

就業規則に定めるべき 労働者の「義務」

注目トピックス

01 | 就業規則に定めるべき労働者の「義務」

労働者の権利義務を定めた就業規則。その就業規則には、有給休暇や給与などの労働者の「権利」に対応する「義務」をどのように定めればよいのでしょうか。

特集

02 | 中小企業労働環境向上助成金について

健康・環境・農林業分野等の中小企業が、雇用管理制度を導入した場合などに申請できる助成金が創設されました。

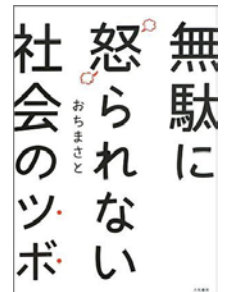
03 | 経営戦略が見える組織図の作り方

会社の「組織図」を作ることは、事業の方向性などを整理する上で有効です。機能別に分けられた部門ごとにミッションを定めて、経営戦略が見える組織図を作りましょう。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 無駄に怒られない社会のツボ (大和書房)

「怒られていることの7割は理不尽なもの」であり「怒られていることの3割は真実である」という法則。この本を読むことによって、これからの指導を、いろんな視点から捉えることができると思います。



就業規則に定めるべき労働者の「義務」

就業規則には、有給休暇や給与などの労働者の「権利」に伴うべき「義務」をどのように定めればよいのでしょうか。

はじめに

近年、労働関係法の改正が頻繁に行われています。また、労働環境も大きく変化しているため、「どのように就業規則を整備するか」は、法律上の作成義務を超えて重要な関心事になっています。

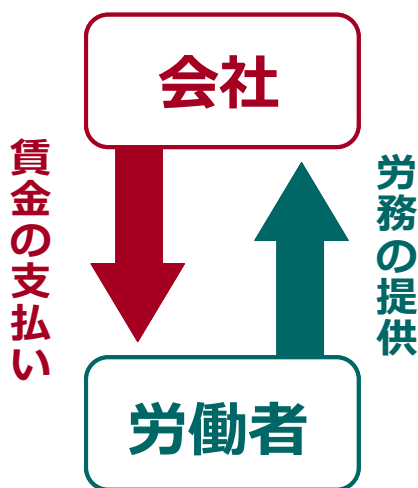
ここでは、就業規則に定めるべき労働者の「義務」に着目し、有給休暇や給与などの「権利」に当然伴うべき「義務」を就業規則上どのように記載すべきかを解説します。

労働契約にまつわる権利義務とは

労働契約（雇用契約）とは、原則として以下の義務を互いに約束する契約を指します。

【会社】労働者に賃金を支払う

【労働者】会社に労務を提供する



ただし、会社が組織として動いている以上、労働者には「労務を提供する＝作業をする」という義務を超えて、会社の秩序や対外的な信用を守る義務なども存在するはず

労働者が守るべき義務には、どのような種類があるのでしょうか。

労働者の義務体系

労働者の義務体系は、以下の表のようになります。

義務の種類	内容	
就業時間中	労務提供	出勤だけでなく労働契約で定めた労務を提供
	業務命令遵守	業務命令に従う
	職務専念	勤務時間中は職務に専念
会社施設内	職場環境維持	職場の規律と秩序維持に協力
	施設管理権に服する	会社の許可なく会社施設や備品を利用しない
会社施設外	信用保持	会社の信用を失墜させるようなことをしない
	競業禁止	会社と競合する他社に勤めたり取引をしない
	兼業禁止	会社の許可を得ずにアルバイトなどをしない
	秘密保持	営業秘密や個人情報を漏えいさせない

就業規則にどのように労働者の義務を組み入れるか

前述のような労働者の義務は、主に「服務規律」において定めていきます。

例えば、表中の業務命令遵守義務について定めるならば、「会社の方針を尊重し、規則及び上長の指示命令に従うこと」と定めます。それに従わない労働者には、「就業規則〇条△項の服務規律条文に違反しているから」という理由でペナルティーの対象とします。

労使トラブルの際は、**会社側からのペナルティーにも根拠が求められる**ことに十分注意して、前述の表における義務を網羅できるよう慎重に条文作成をするべきでしょう。

また、近年は特にインターネット使用に関する情報漏えいやコンプライアンス違反が増えているので、入念に対策をすることをお勧めします。就業規則についてご不安な点がありましたら、お気軽に当事務所までご相談ください。

中小企業労働環境 向上助成金について

健康・環境・農林業分野等の中小企業が、雇用管理制度を導入した場合などに申請できる助成金が創設されました。

概要

健康・環境・農林水産などの中小企業主が、労働者の労働環境の向上を図るため雇用管理改善につながる制度を導入し、適切に実施した場合、30万円または40万円が支給されます。

助成金を受けるためには、あらかじめ「雇用管理制度整備計画」を作成し、各都道府県の労働局長の認定を受けることが必要です。

対象となる雇用管理制度等

本助成金の対象となる「雇用管理制度等」とは、以下を指します。

【評価・処遇制度】

人事評価制度・キャリアパス制度・昇進昇格の基準・賃金体系を**新たに**導入した場合、**40万円**が支給されます。

〈注意すべき要件〉

- 通常労働者に対する制度であること
- 制度導入後の賃金総額が低下しないこと
- 合理的な条件が就業規則等に明示されていること

【研修体系制度】

新人研修・3年目研修・幹部研修などの社内研修を**新たに**体系化して導入した場合、**30万円**が支給されます。

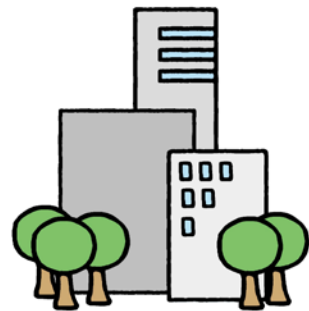
〈注意すべき要件〉

- 通常労働者に対する制度であること
- 1人につき10時間以上の訓練であること
- 受講料当は全額を事業主が負担すること
- 訓練中の時間について、賃金が通常の賃金から減額されずに支払われていること

対象業種

対象業種は、政府が成長分野と定める以下の業種です。

- 農業
- 林業
- 漁業
- 建設業 ※1
- 製造業 ※2
- 電気業
- 情報通信業
- 運輸業・郵便業
- 学術・開発研究機関 ※3
- スポーツ施設提供業 (例)フィットネスクラブ
- スポーツ・健康教授業 (例)スイミングスクール・医療福祉
- 医療福祉・産廃業



- ※1 このうち、健康・環境・農林漁業分野に関する建築物などを建築しているもの。
- ※2 このうち、健康・環境・農林漁業分野に関する製品を製造しているもの。または、健康・環境・農林漁業分野に関する事業を行う事業所との取引関係があるもの。
- ※3 このうち、健康・環境・農林漁業分野に関連する技術開発を行っているもの。

支給までの流れ

支給までの流れは、以下のとおりです。

- ① **雇用管理制度整備計画の作成・提出**
計画期間：3ヶ月～1年
提出期限：計画開始日から遡って6ヶ月前～1ヶ月前
計画の内容：制度の内容・制度の導入予定日・対象となる通常の労働者数見込み
- ② **計画に基づく雇用管理制度の導入**
- ③ **雇用管理制度の実施**
- ④ **計画期間終了後2ヶ月以内に支給申請**
- ⑤ **助成金の支給 (30万円または40万円)**

本奨励金に対してのご質問は、お気軽に当事務所までお寄せ下さい。

経営戦略が見える 組織図の作り方

会社の「組織図」を作ることは、事業の方向性などを整理する上で有効です。経営戦略が見える組織図を作りましょう。

はじめに

あなたの会社に「組織図」はありますか？会社（組織）は複数の経営資源（人・モノ・金）の集合体であり、リーダーはそれらの資源に「分業」と「調整」を組み込んでいき、組織の力を最大化するよう努めなければなりません。

組織図を作ることは事業の方向性や戦略思考を整理する上で有効です。ここでは、会社組織図の効果的な作り方について解説します。

用語の定義

まずは、「分業」と「調整」の定義を説明します。

【分業】 役割を分けることで、**専門性**を発揮させるなど何らかのメリットを目指すこと。

【調整】 分業により分けたそれぞれの部分が「一体となって動く」ために、**時間的・空間的なすり合わせ**を行うこと。

例) パン屋さん

【分業】 パンを焼く人と売り場でパンを売る人に分けることで、それぞれの分野の専門性を高めて、効率化を目指す

【調整】 パンの焼きあがり時刻に合わせて売り場担当人員を増やすなど

組織図づくりのポイント

組織図を作るには、以下の3つのポイントがあります。

1. 事業目的と、目的達成のための経営戦略を設定する
2. 今いる人材ベースでなく、目的達成に必要な「理想の姿」から分業・調整を設計する
3. それぞれの部門において「評価対象となる数字指標」と「職務の目的」を特定する

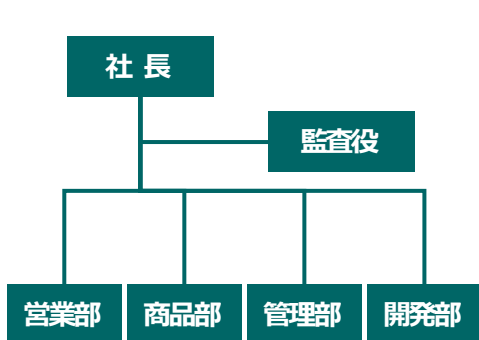
組織図の具体例

例えば、経営戦略＝「多店舗展開」である「衣料品小売業」であるなら（1）、その戦略達成に必要な理想の分業体制を考えます（2）。

店舗型小売業の場合であれば、例えば「営業部」「商品部」「管理部」「出店開発部」に分けられます。ポストに対して人材が足りていなければ一旦空欄にしておき、後に補充採用または兼務などの方向を決めます。

さらに、それぞれの部門について「どのような数字で出来具合を測るか」といった評価対象となる数字指標の設定、「全体の戦略を達成するために、その部門が担う職務の目的は何か」といった部門が担うべき目的を考えます（3）。

「事業目的を達成するために最適な組織構造は何か？」を自問しながら、組織図を作成してみてくださいはいかがでしょうか。



部署名	営業部	商品部	管理部	開発部
職務内容	店舗運営 販売促進 etc	仕入 商品開発	財務 人事 etc	出店開発 店舗設計 etc
評価対象数字	売上 集客数	粗利 新商品数	正確さ 処理スピード	出店数 出店スピード
部門目的 ミッション	売上 UP 販売促進	低コスト高品質 新しい商品	校正で透明性 社内環境作り	収益性の高い 店舗の開発

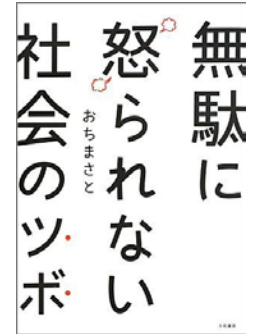
無駄に怒られない社会のツボ

おちまさと 著

単行本：197 ページ

出版：大和書房

価格：1,365 円（税込）



はじめに

「怒られていることの7割は理不尽なもの」という法則。怒りの7割は感情でできているので、理不尽だったり、意味がなかったりする場合が多いのかもしれない。

しかし、「なんか無駄に怒られているなあ。こっちは悪くないのに、八つ当たり？」となめてかかってはいけません。同じくらい大切な基本は、「怒られていることの3割は真実である」という法則。

つまり、「あなたにも、必ず非があります。」という書き出しを読み、「へえ～。この本、意外と面白いかもしれない。」と手に取ってみました。

最近の新社会人について

新社会人の方向けの本で、私自身は役職がある立場ですが、ここ数年、新入社員にイライラしっぱなしです！

気は利かれない・物覚えが悪すぎる

自己評価がやたら高い

失敗や無責任さを厳しく注意するとふてくされるか辞めるか…！

なぜこうなのか？

ゆとり世代だから？

ゆとり世代ってなんなの？

この本を読めば少しは、新人の立場からの思考が分かるかもしれない！という気がしますし、これからの指導を、**いろんな視点から捉えることができます**と思います。

社会人になって間もない社員は、上司や先輩をイラつかせる言動や行動を自然と行ってしまっていることがあると思います。そのようなことをしないマナーや心得にはじまり、かわいがられる方法まで本書には紹介されています。

怒られていることの3割は真実

学生時代の人間関係の中で、人をイラつかせないマナーや心得を、自然と身につける人もいるでしょう。しかし、そのような人は稀なのではないかと、私は日々色々な会社の社長のお話を伺っている中で感じます。

若いビジネスマンはこのような本を読んで、**前もって自己防衛しておくこと**も、メンタル面では必要だと思います。

無駄なことで怒られた中の3割であったとしても、反省すべき点を見逃したのでは、ビジネススキルに影響することも指摘されなくなります。

その結果、スキルの向上が難しくなり、組織の中でステップアップしていくことも不可能になってしまいます。

職場で地雷を踏まないために

- 代休は取得している「だけど」仕事が忙しくない時に、早めに申請する
- 会議での発言することはいい「だけど」本題にはずれた自分語りはダメ
- 挨拶をすることはいい「だけど」大きな声で挨拶ができればダメ

このように、物事には「だけど」がついた暗黙のルールがあります。このツボを知らないと危険です。疲れたり、心が折れたり、最悪の場合「能力があるのに評価されない」ということになります。

「なぜ、怒られてしまうのか」「怒られないためには、どのように振る舞えばいいのか」など、いわゆる職場のインフォーマルな処世術が本書から学べます。

