

就業規則の効力を有効に！

社員説明会を成功させる
開催チェックリスト



はじめに

こんにちは、社労士事務所 Extension 代表・社会保険労務士の高島あゆみです。この度は、「就業規則の効力を有効に！社員説明会を成功させる 開催チェックリスト」をダウンロードいただきありがとうございました。

就業規則が法的に有効となるには、次の2つの要件が必要です。

- 1 | 合理的な労働条件を定めていること
- 2 | 社員に周知していること

これらを満たすことで、法的な効力が生じます。

「労働基準監督署へ届出をすれば、効力があるのでは？」
と思われたかもしれません。けれど行政官庁への届出は、法的に定められた届出義務を果たしているというだけです。

そもそも会社と社員の関係性のベースとなる就業規則の効力について、行政官庁がお墨付きを与えるものではないからです。

たとえば、社員の入社時に就業規則を周知しておけば、社員本人との個別労働契約のうち、集団的ルール（服務規律など職場のルール）の部分は、もちろん効力が発生することになります。

このように就業規則は採用時でも重要な役割を担っているので、社員に周知させておくことが大切です。

近年では、「周知」の手続きに対するジャッジメントは厳しく、就業規則の変更を無効とした判例も続いている。

形式的に「周知」の手続きをとっただけで、社員がその内容を十分に理解できていなければ、意味がないということです。

そこでせっかく作成した就業規則が「実質的な周知がされていなかったので無効」などと判断されないため、社員説明会を開催するにあたって、やるべきことをチェックリストとしてまとめました。

みなさんの会社では、就業規則を「作って終わる会社」ではなく、ぜひ「作って活かす会社」になっていただきたいと思います。

このチェックリストがお役にたちましたらうれしく思います。

社労士事務所 **Extension**

代表・社会保険労務士 高島 あゆみ

自己紹介 Self-introduction

高島 あゆみ (たかしま あゆみ)

社労士事務所 Extension 代表

社会保険労務士

社員が動く就業規則作りの専門家



【プロフィール】

大学卒業後 2001 年、関西経済連合会に入局、社会保障の調査研究を担当。働き手世代の減少のなか、企業が成長するには、今までの仕事のやり方を見直さなければ職場全体が疲れ果て、日本企業の魅力が失われてしまうと危機感を持つ。

職場のシステムや法律を理解し、「互いを磨きあう仲間に囲まれ、伸び伸び成長できる環境で、100%自分のチカラを發揮する」職場づくり・働き方をサポートするため、2005 年社会保険労務士になる。

150 社の就業規則を見る中に、伸びる会社と伸びない会社の就業規則には違いがあることを発見し、「社員を動かす就業規則の作り方」を体系化。クライアント企業からは積極的に挑戦する社員が増えたと好評を得ている。

社労士事務所、大阪産業創造館コンサルタントを経て現職。

現在は、企業の就業規則作成コンサルティング・セミナー活動とともに、専門誌への寄稿など執筆活動にも力を入れている。

【役職】

2011～2013 年 大阪産業創造館 あきない経営サポーター

2014～2016 年 大阪産業創造館 経営相談室スタッフコンサルタント

2015 年～現在 吹田商工会議所 登録専門家

【主なセミナー実績】

吹田商工会議所、豊橋商工会議所、大阪産業創造館、ソフト産業プラザ iMedio、中小機構 近畿 D-egg、日本政策金融公庫、関西文化学術研究都市推進機構、近畿鍛工品事業協同組合、共創の会など

社員説明会 開催チェックリスト

説明会開催前

<input type="checkbox"/>	<p>1. 説明文書を用意する</p> <ul style="list-style-type: none">・なぜ制度を変更する必要があるのか・現在の経営状況をわかりやすく伝える・会社が重視していること・新しい制度（就業規則の変更部分）の内容・新しい制度によって社員の待遇がどうなるのか (賃金や退職金の金額変更がある場合は、個別面談などで対応する)・社員がどう行動すれば新しい制度で活躍できるのか・新しい制度で会社は社員をどんなポイントで評価するのか・新しい制度で評価や賃金が低下する社員に対しては、挽回の機会を与えること・新しい制度への移行期間における社員の待遇
<input type="checkbox"/>	<p>2. 制度の趣旨、背景や目的を経営者自身の言葉で伝えられるよう、説明シナリオを作成する</p>
<input type="checkbox"/>	<p>3. あらかじめ想定される質問を洗い出し、社員が十分に納得できる回答を準備しておく</p>
<input type="checkbox"/>	<p>4. 説明文書を事前に配布する</p> <p>(概要だけでも事前に配布し、詳しい内容を説明会で伝える、と説明会への導線を作る)</p>

<input type="checkbox"/>	<p>5. 法律的な内容のポイントを押さえておく</p> <p>(法律に沿った説明を専門家に任せる場合は、社会保険労務士等の専門家の同席を依頼しておく)</p>
--------------------------	--

説明会当日

<input type="checkbox"/>	<p>6. 「就業規則の社員説明会」との目的で実施する</p> <p>(たとえば朝礼の中や定例会議の延長で就業規則の説明を実施しないこと)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>7. 説明内容により 1～2 時間、説明会の時間を確保する</p>
<input type="checkbox"/>	<p>8. 質疑応答タイムも含め余裕を持った時間設定にする</p>
<input type="checkbox"/>	<p>9. 説明会への社員の出欠状況を確認し、出席者名簿を作成する</p> <p>(欠席した社員へ個別説明、または別途説明会を開催する)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>10. 制度の趣旨、背景や目的を経営者自身の言葉で伝える</p>
<input type="checkbox"/>	<p>11. 専門家が同席する場合は、説明内容に応じて役割分担する</p>
<input type="checkbox"/>	<p>12. 社員の質問へ適切に回答できない場合、無理にその場で回答しようとせずに持ち帰る</p> <p>(文書、別途説明会の開催、により後日回答することを忘れない)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>13. 感情的にならずに、社員からの質問や意見をそのまま受け止める</p>

説明会終了後

<input type="checkbox"/>	<p>14. どのような説明をしたのか、具体的な内容を議事録として残しておく</p>
<input type="checkbox"/>	<p>1) 説明内容（事前に用意した説明文書の内容でもOK）</p>
<input type="checkbox"/>	<p>2) 社員からの質問内容</p>

3) 2) への会社からの回答内容

4) 社員からの意見の内容

5) 2) と 4) からの会社が今後とる対応

【例】・社員の個別事情に対応するため、後日に個別面談を実施する(○

月○日頃を予定、別途案内を行う)。

・具体的な事例を提示したほうが社員にとってわかりやすいと判断されるため、後日質問への回答と具体事例を文書にて配布する(○月○日頃を予定)

Consulting

伸びる会社の就業規則作成コンサルティング

言われた通りのことしかやらない、指示待ち社員の扱い方について、悩んでいる経営者が多くいます。

100 社以上の就業規則を目にしてきた社会保険労務士の高島あゆみが、コンサルティングで貴社の人材マネジメントにまつわる課題を解決しながら、「社員が動く就業規則」を作成します。

高島が考える「社員が動く就業規則」とは、社員が自分の頭で考え、顧客を満足させるアイデアを出し、社員自ら動き出す会社をつくる、経営者のための就業規則です。

あなたの会社の就業規則は、社員と力を合わせて会社を伸ばすことができる就業規則になっているでしょうか？

それとも法律を守るだけの就業規則になっているでしょうか？

ほとんどの会社が就業規則を活用できていないのは、法律についてしか書いていないからです。普通に就業規則を作っても、社員は自ら動くようにはならないのです。

商品の製造開発、取引先の開拓をはじめ、あらゆるチャンスは人を通してやってきます。社労士事務所 Extension は、社員の力を最大限に活かして、会社を伸ばしたいと考えいらっしゃる中小企業の経営者を応援します。

■本コンサルティングで得られる効果

- 1 | 「採りたい人材」が明確になり、採用コストダウン、定着率アップを実現
- 2 | 明確な役割分担ができ、社内のチームワークが高まる
- 3 | 利益の確保と労働時間の削減を両立させることができる
- 4 | チームの生産性を上げ、みんなが休みやすくなる
- 5 | 公平性、納得感があつて社員のやる気を引き出す報酬制度ができる

■本コンサルティングの内容

コンサルティングでは、職種や仕事内容、顧客の特性、業界の事情などを踏まえたうえで、経営者側の立場にたって、アドバイスします。

会社を守る法律的なリスクヘッジはもちろん大切ですが、チームワークで目標を達成することを重視して、会社を伸ばしていくための働き方（行動パターン）を提案します。

【第1回】採用コスト減、定着率アップ（採用）

- ・採用コンセプトの明確化
- ・採用ターゲットに伝えたいエピソード・ワーク
- ・会社への定着を見極める「お試し期間」の設定
- ・採用人材を成長させる仕事内容と給料額の決め方
- ・求人媒体選定のポイント
- ・労働契約書作成のポイント

【第2回】役割分担の明確化（雇用区分）

- ・会社がうまく回らない5つの理由チェック
- ・「3つの原理原則」ワーク
- ・雇用区分を明確にする4ステップ
- ・コア社員とサポート社員の役割分担を検証
- ・労働条件設定のポイント
- ・外部労働力の活用

【第3回】労働時間マネジメント（労働時間、時間外・休日労働）

- ・労働時間を削減する3つのポイント検証
- ・管理職と社員のマインド・行動パターンを振り返る
- ・労働時間マネジメントの基本確認
- ・残業発生メカニズムの解明
- ・生産性を上げる行動パターンとその評価
- ・実態に合った柔軟な制度設計

【第4回】チームの生産性アップで休める職場（年次有給休暇）

- ・年次有給休暇を取得する不安を解消させる方法
- ・社員同士がフォローしあう体制づくり
- ・年次有給休暇、特別休暇、休日の違いと時間単価
- ・時代と社風に合った休職制度の検討
- ・退職時の年次有給休暇の取り扱い
- ・不公平感を生まない年次有給休暇の取得ルール

【第5回】公平性・納得感のある報酬制度（賃金・退職金）

- ・正しい残業代の計算方法、支払い方
- ・諸手当の目的と必要性の検討
- ・移行措置の検討
- ・賞与の活用方法

- ・退職金の目的の明確化
- ・退職金の支給基準の検討

【第6回】社員説明会の事前準備・対策

- ・社員説明会の開催手順レクチャー
- ・社員が理解・納得できる説明文書の作り方
- ・想定される質疑応答の対策
- ・作成文書の添削、フィードバック
- ・社員説明会でのマインドセット
- ・説明会開催後の対応について

【第7回】就業規則の社員説明会（当日）フォロー

- ・就業規則の社員説明会では、社員の理解を促すよう制度の趣旨、背景や目的について、経営者自身の言葉でしっかり語ってあげることが大切です。ですが、法律的な内容については、社会保険労務士等の専門家を活用するのもひとつの方法です。
- ・説明会に同席している専門家から法に沿った説明があれば、社員の新しい制度への不安を払しょくすることができますし、説明会の準備にかかる経営者の負担も軽減されることだと思います。
- ・貴社の社員説明会に高島が同席し、社員からの質疑応答への対応などフォローを行います。
- ・社員説明会1回実施（1～2時間程度）が対象です。

■価 格

ご希望に応じて、3パターンのコンサルティングパックから選択していただけます。

ベーシックパック	440,000円（税込） * コンサルティングは上記の第1回～第5回を実施
オプションパック	528,000（税込） * コンサルティングは上記の第1回～第6回を実施
フルサポートパック	616,000円（税込） * コンサルティングは上記の第1回～第7回を実施

お問合せはこちら 当事務所のHPからもお問合せいただけます

e-mail info@sr-extension.com
web <http://www.sr-extension.com/>

ご相談のお問合せはこちらまで

社労士事務所 Extension

代表・社会保険労務士 高島 あゆみ

〒545-6031 大阪市阿倍野区阿倍野筋 1-1-43 あべのハルカス 31階

e-mail info@sr-extension.com

web <http://www.sr-extension.com/>

*オフィスにおける日常的な出来事で、経営者、管理職の方からよくいただく質問
にお応えするブログを事務所ホームページ内で公開しています。
総務・人事担当者の方にもお役に立てる内容となっています。
ぜひ一度ご覧ください！

