

株式会社〇〇〇〇 様

ご提案書

就業規則等改訂コンサル

平成〇〇年〇月〇日
社会保険労務士法人T&M
代表社員・社会保険労務士 山口 眞

1. 就業規則の役割

就業規則は、労務管理上及び従業員とのトラブルの回避のうえ、大変重要な役割があります。

- 「社内ルール・職場ルール」を明確にし、従業員に安心感を与え、やる気を引き出します。
- 問題のある従業員に対する処分の根拠となります。
- 従業員とのトラブルを未然に防ぎます。
- 従業員との紛争が発生した場合、会社側に有利に展開できます。

2. T & Mに依頼するメリット

就業規則の作成または改定をT & Mに依頼するメリットはどのようなものでしょうか？他社の就業規則や、市販の雛形では得られない次のようなメリットがあります。

- 貴社に最適のオーダーメイドの就業規則が、「会議方式」で作成しますので、就業規則の作成過程において、貴社の労務管理上の問題点が把握でき、修正できます。
- 貴社との検討過程自体が労働法規等のレクチャーとなります。T & Mに就業規則の作成を依頼することは、労務管理セミナー等をマンツーマンで受講できることと同様の効果があるのです。
- 就業規則に合致した「社内ルール・職場ルール」作りも同時進行で作成致します。
- 併せて「最適な労働時間管理」「管理職の役割」などの提案を致します。

3. 就業規則改訂・作成のご提案

- 手 順

別紙「就業規則等改訂コンサル・スケジュール表」の通り、就業規則診断、貴社の現況労務管理のヒアリングなどを行い、T & Mが改訂案を作成し、最低月2回の会議において、「就業規則」や「社内ルール・職場ルール」の見直し・改訂を行ない作成していきます。

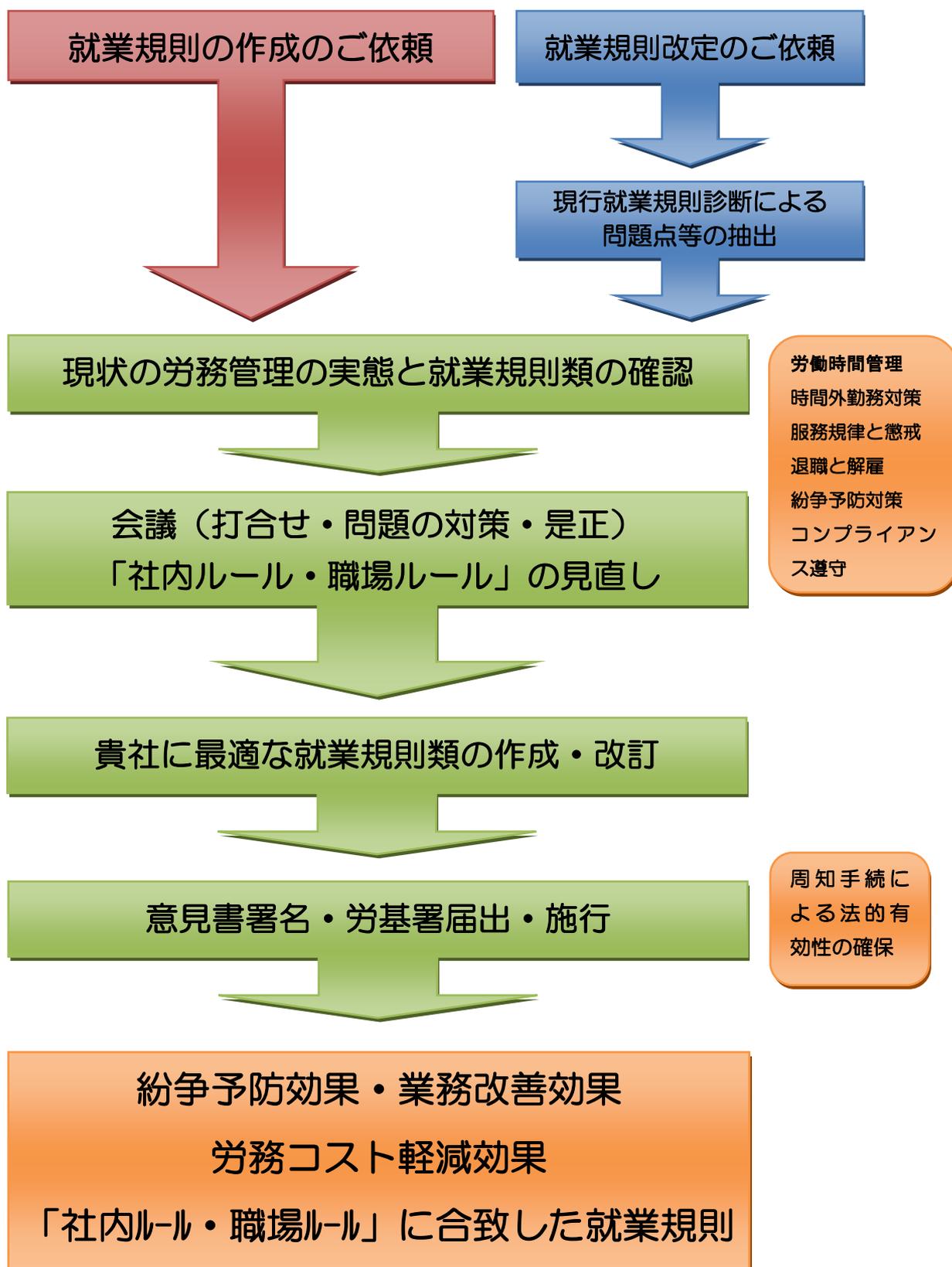
- 労務管理上の課題の提示

就業規則作成後、就業規則作成の過程で判明した貴社の労務管理上の課題点等については、会議の中で是正して頂きます。

- 従業員説明会（オプション）

就業規則は作成・届出をするだけでなく、従業員に周知させることが必要です。就業規則を作成した社労士が、そのポイントを従業員に説明すれば安心です。また、説明会の開催が従業員への周知の証明となり、後日紛争が起こった場合に有利です。

就業規則の作成・改訂チャート



株式会社〇〇〇〇 様

就業規則等改訂コンサル・スケジュール表（案）

- 会議は、原則月に2回程度開催 午前または午後開催で2時間30分間
- 会議メンバー：〇〇さん他5人・T&M（山口・〇〇）

回数	会議の内容	会議日
第1回	就業規則（正社員）改訂 前半	平成 年 月 日（ ）
第2回	就業規則（正社員）改訂 後半	平成 年 月 日（ ）
第3回	パートタイマー就業規則 新規作成 嘱託就業規則 改訂	平成 年 月 日（ ）
第4回	契約社員就業規則 新規作成 派遣社員就業規則 新規作成	平成 年 月 日（ ）
第5回	給与規程 改訂	平成 年 月 日（ ）
第6回	各就業規則、給与規程等の補正	平成 年 月 日（ ）
第7回	育児介護休業規程 新規作成 機密保持管理規程 新規作成	平成 年 月 日（ ）
第8回	出張旅費規程改訂 慶弔見舞金規程 新規作成	平成 年 月 日（ ）
第9回	マイカー通勤規程 改訂 マイカー借上げ規程 改訂	平成 年 月 日（ ）
第10回	出張旅費規程 改訂 海外出張旅費規程 改訂	平成 年 月 日（ ）
社員に 周知する	就業規則を全社員に周知、意見書の作成	周知期間 (14日間～21日間)
届出提出	〇〇〇 労働基準監督署へ届出手続	