

第1部 就業規則とは

1

就業規則とは

就業規則とは、従業員の労働条件や、従業員として守らなければならない職場の規律などを定めたものです。

多数の従業員を有する企業では、その企業の目的を達成するために雇入れた従業員を組織化し、その労働条件や職場の規律を画一的に規制する必要があります。

就業規則とは、このような目的のために、工場や会社その他の事業場において、従業員の労働条件や従業員として守らなければならない職場の規律などを定めたものです。

就業規則は、本来、法が作成を命じたために作られるようになったというのではなく、多くの労働者が集まって生産に従事する際、一定の秩序に従うことが能率的であり、労働者の安全のために、あるいは施設保全のうえから必要であるということで自然発生的に誕生し、慣行化してきたものと考えられます。

2

就業規則と法令等との関係

就業規則に対する法の規制は、労働基準法により行われています。

就業規則は、法令（労働基準法以外の法律、命令、省令等を含む）、労働協約に反してはならないこととされています。就業規則の規定が、法令又は労働協約に反する場合には、当該規定は無効となります。法令又は労働協約に反する就業規則が作成された場合には、所轄労働基準監督署長は就業規則の変更を命じることとされています。

3

就業規則の機能

労働条件や職場で守るべき規律などが明らかにされ、明るく、働きやすい職場作りができます。

就業規則は成文化されることにより、労働者側においては、職場の労働条件及び守るべきルールが明確になり、安心して働くことができます。また使用者側においては、職場秩序を確立し、多数の労働者の労働条件を統一的に処理することができ、労働条件の安定と経営の見通しにも計画性を保つことができます。

さらに、労使間の権利義務を明確にし、権利義務の不明確性に起因する労使間の紛争を防止することができます。

労働契約との関連

労働契約に詳細な労働条件が定められていない場合で、使用者が合理的な労働条件を定めている就

業規則を労働者に周知させていた場合には、その労働条件は就業規則に定められた内容となります。

一方、就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた場合には、合意の内容が就業規則で定める基準に達していない場合を除き、その合意が優先します。

4

就業規則の作成義務

常時 10 人以上の従業員を使用する使用者は、必ず就業規則を作成しなければなりません。さらに使用者には、①意見聴取義務 ②届出義務 ③周知義務が課せられます。

労働基準法（以下「労基法」という。）第 89 条は、常時 10 人以上の労働者を使用する使用者に対し、就業規則作成義務を課しています。「常時 10 人以上の労働者を使用する」とは、一時的に 10 人未満となることがあっても、常態として 10 人以上の労働者を使用しているという意味です（例えば、常時は 8 人であって、繁忙時に数人を臨時に雇入れるという場合などは含まれませんが、逆に常態としてパートタイム労働者などを含めて 10 人以上であれば、「常時 10 人以上」と判断されます。）。

10 人以上の単位は企業単位か事業場単位かについては、事業場単位と解すべきものと考えられています。したがって、10 人以上であるかどうかの計算は、個々の事業場ごとに行うこととなります。例えば、某会社が A、B、C という 3 つの事業場を持ち、そのうち A 事業場が 10 人以上、B、C 事業場が各々 10 人未満の場合、A についてのみ就業規則を作ればよいこととなります。

規模 10 人未満の事業場には就業規則の作成及び届出義務は課せられていません。しかし、小規模事業場であっても労働条件を明示する義務があることは規模 10 人以上の場合と同様ですし、労働条件に公正さが求められることも事業場規模の大小を問いません。その観点からすると、規模 10 人未満の事業場であっても、就業規則を作成しておくことが望ましいといえます。

意見聴取義務

労基法第 90 条は、労基法第 89 条に基づいて使用者が就業規則を作成するにあたって、労働者の意見聴取を義務づけています。

意見を聴く労働者代表は、①その事業場の労働者の過半数で組織する労働組合、又は②その事業場の労働者の過半数を代表する者です。労働組合がない場合、②の意見を聴くこととなっていますが、労働組合があっても事業場の労働者の過半数で組織するものでないときは、②の代表者を選出して意見を聴くことになります。

この場合、「意見を聴く」とは、文字どおり労働者の団体意思の意見を求めるということであって、同意を得るとか、協議するとかまで要求しているものではありません。意見を聴いた結果、表明された労働者代表の意見を採用するかどうかは、最終的に使用者が決めることです。

なお、パートタイム労働者など短時間労働者に係る就業規則を作成・変更するときは、上記の労働者の代表者に加え、その事業場で雇用される短時間労働者の過半数を代表する者の意見を聴くように努めることが求められています（パートタイム労働法第 7 条）。

届出義務

意見聴取を終わった後は、その意見を記した書面を添付して、就業規則を行政官庁（労働基準監督署長）に届け出なければなりません（労基法第90条）。

また、就業規則を変更したときは、遅滞なく行政官庁へ届け出なければならないとされています（労基法第89条）。

周知義務

就業規則（労使で取り交わされた労使協定を含む。）は、①常時各作業場の見やすい場所に掲示するか、又は備え付ける、②各労働者に書面で交付する、③パソコンなどでいつでも見られるようにする、などの方法によって労働者に周知しなければなりません（労基法第106条）。

別規則化

就業規則は、例えば「賃金規則」「退職金支給規定」など、本則と別に規則を作成することができます。

<p style="text-align: center;">就業規則（変更）届</p> <p>〇〇労働基準監督署長 殿</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>今般、別添のとおり当社の就業規則を作成（変更）いたしましたので、従業員代表の意見書を添付のうえお届けします。</p> <p style="text-align: right;">〇〇市〇〇町〇-〇-〇 〇〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 印</p>	<p style="text-align: center;">意見書</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>株式会社 〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 殿</p> <p>平成 年 月 日付けをもって意見を求められた就業規則（作成・変更）案について、以下のとおり意見を提出します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 〇〇条については、賛成いたします。 2 〇〇については、次のように改正を希望します。 （または、全文異議ありません。など）</p> <p style="text-align: right;">従業員代表 〇〇〇〇 印</p>
--	--

5

絶対的必要記載事項

1 労働時間関係

①始業及び終業の時刻 ②休憩時間 ③休日 ④休暇

⑤従業員を2組以上に分けて交替に就業させる場合は、就業時転換に関する事項

①「始業及び終業の時刻」とは、事業場の所定労働時間の開始時刻及び終了時刻をいい、したがって「1日8時間とする。」という規定だけでは労基法第89条第1項第1号の要件を満たさないとされています。

ます（昭 24. 11. 24 基発第 126 号）。

勤務の種類によって始業及び終業の時刻が異なる場合には、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻を規定しておかなければなりません（始業及び終業の時刻の繰り下げが行われる場合には、その旨を規定しておくことが必要です。）。

②「**休憩時間**」については、休憩時間の長さ、休憩時間の与え方等について定めなければなりません。

③「**休日**」とは、あらかじめ労働の義務がないとされている日をいいます。就業規則には、休日の回数、与え方のほか、休日の振替え、休日労働に対する代休等の制度があれば、その旨も規定しておくことが必要です。

④「**休暇**」とは、一定の事由の存在によって労働の義務を免除された日、又は時間をいいます。

就業規則には、法に規定されている年次有給休暇、産前産後の休業、育児休業、介護休業、生理休暇、育児時間等のほか、使用者が自主的に与えることとしている諸休暇、例えば慶弔休暇などについても、その要件、長さ、有給・無給の別等を規定しておくことが必要です。

⑤「**就業時転換に関する事項**」とは、労働者を 2 組以上のグループに分けて交替で勤務させる場合の記載事項で、交替日、交替順序等について記載する必要があります。

2 賃金関係（臨時の賃金を除く）

- ①賃金の決定方法 ②賃金の計算方法及び支払方法 ③賃金の締切り及び支払の時期
④昇給

①「**賃金の決定方法**」としては、賃金体系（基本給・諸手当など）を始め、賃金決定の要素（学歴、技能、年齢、職務・職位など）について規定しておくことが必要です。

②-1「**賃金の計算方法**」としては、遅刻・早退・欠勤などの際の取扱い、週休日などの各種休日、年次有給休暇などの各種休暇についての有給・無給の別、有給であるときの賃金計算方法、割増賃金や各種手当の計算方法などについて記載しておく必要があります。

②-2「**賃金の支払方法**」は、時間給・日給・月給・出来高払いなどのいずれによるかをはっきりさせておく必要があります。この場合、賃金の支払について労基法第 24 条で「通貨払い」「直接払い」「全額払い」「毎月払い」[一定期日払い] の 5 原則を定めているので、これに反しないことが必要です。ただし、労働者の同意を得た場合には、その者が指定する銀行その他金融機関への振込みにより賃金を支払うことができます。

③「**賃金の締切り及び支払の時期**」については、労基法第 24 条第 2 項に「賃金は、毎月 1 回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。」と定められています。したがって、たとえ年俸制の者であっても毎月 1 回以上支払わなければなりません。

また、例えば毎月 1 回支払うためには、毎月の「締切日」を定め、その期間分の賃金を「毎月何日に支払うか（支払日）」を定めて、これを記載しておくことが必要です。

④「**昇給**」としては、昇給の種類（定期、臨時など）、昇給の資格要件（欠格要件を含む）、昇給期限などについて記載しておく必要があります。

3 退職に関すること（解雇の事由を含む）

ここにいう「退職」とは、雇用契約期間満了の場合、労働者の意思に基づく雇用契約の終了の場合など任意退職のほか、定年退職、使用者の意思に基づく雇用関係の解除である解雇も含むものと解されています。

解雇の事由について、どのような事実がある場合に解雇されることになるか明確になっている必要があります。

また、既に作成されている就業規則に解雇の事由が記載されていない場合は解雇の事由を記載したうえで、所轄労働基準監督署長へ変更の届け出をしなければなりません。

6

相対的必要記載事項

- ① 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定・計算・支払の方法等
- ② 臨時の賃金（退職手当を除く）
- ③ 従業員が負担する食費、作業用品その他の負担
- ④ 安全・衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償・傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰・制裁に関する事項
- ⑧ その他の事項

①「退職手当」については、労働協約、就業規則、労働契約等によってあらかじめ支給条件の明確なものとは労基法上の賃金であると解されています。しかしながら現実には、退職手当の支払に関して、争いが生じる例も少なくないので、退職手当の支給条件、方法等を労使間で明らかにしておくことが必要です。

②「臨時の賃金」については、賞与及び賞与に準ずるもの、例えば1か月を超える期間ごとに支払われる精勤手当、勤務手当、奨励加給、能率手当等がある場合には、記載しておく必要があります。

「最低賃金」について、ここに記載するのは、その事業場限りの定めとした場合の最低賃金額のことです。

③「食費、作業用品その他の負担」のうち「その他の負担」としては、例えば社宅費、寮費、共済組合費などがありますが、労働契約に基づいて労働者に対してこれらの経済的負担を課す場合は、これらに関する事項を規定する必要があります。

④「安全・衛生に関する事項」とは、労働安全衛生法、じん肺法等に規定されていることで、当該事業場において必要とされる事項や法令に規定されなくとも、当該事業場の安全衛生の保持のために必要な事項をいいます。

⑤「職業訓練に関する事項」とは、行うべき職業訓練の種類、訓練に係る職種等、訓練の内容、訓練期間、訓練修了者に対し特別の処遇をする場合には、それに関する事項等をいいます。

- ⑥「災害補償・傷病扶助に関する事項」として考えられるのは、労災関係法令の当該事業場における適用とそれに関連する細目規定やこれらの法令の定めを上回る取扱いをする場合に、これらに関する規定を設けることなどです。
- ⑦「表彰・制裁に関する事項」として表彰に関しては、表彰事由、種類（永年勤続、功労、発明等）、表彰手続、被表彰者などを規定し、また、制裁に関しては、懲戒の適用要件（事由）、種類（戒告、けん責、減給、昇給停止、降職、降格、解雇等）、手続（懲戒委員会等）などについて規定します。
- ⑧「その他の事項」としては、例えば、旅費規程、福利厚生に関することなどのように社員のすべてに適用される規定、あるいは試用期間、出向、配置転換、休職、服務規律、人事考課、職能資格規定などの人事に関する事項などがあります。

7	任意記載事項
----------	---------------

例えば、会社の経営理念、その他、使用者が記載しておきたいと思うことは記載できます。

- 一般的に、就業規則には「総則的規定」として、就業規則の趣旨その他、次のように多くのことが規定されています。これらの事項は、労基法上は記載を要求されませんが、記載するのは自由です。
- ①経営理念、社是・社訓など
 - ②就業規則の総則的事項
 - ・目的　・適用の人的範囲　・場所的範囲　・用語の定義　・労使の遵守事項など
 - ③採用関連
 - ・採用手続　・雇入れ時の提出種類など

8	就業規則の効力発生・変更
----------	---------------------

- 1 効力発生
 - いつから実施するか、「施行期日」を定める。
- 2 適用範囲
 - ①場所適用範囲……事業場ごと
 - ②人的範囲……パートタイム労働者などを別適用としない限り、原則的にはすべての者に適用される。
- 3 規則の変更
 - 規則内容を変更したときは、「作成」時と同じ手続をとり、従業員に周知する。

効力発生は

作成された就業規則は、いつの時点から法的な拘束力を持つのかという問題があります。就業規則の効力発生時期は、就業規則が何らかの方法によって労働者に周知された時期以降で、就業規則に施

行期日が定められているときはその日、就業規則に施行期日が定められていないときは、通常は労働者に周知された日と解されています。

場所的適用範囲

就業規則は事業場単位で作成するものであり、当該事業場の範囲で効力を有するものと考えられます。

人的範囲

就業規則は、原則として当該事業場の労働者のすべてに適用されます。したがって、その労働者が労基法第10条でいう「事業主のために行為をする者」であっても、臨時職員、パートタイム労働者などであっても、一律に適用されます。ただし、職種、雇用形態等が異なることによって、それぞれ別の就業規則を作成する場合は、各々の規則が適用されます。

別に作成された就業規則は事業場全体からみれば就業規則の一部であり、各雇用形態別の就業規則を合体したものがその事業場の就業規則ということになります。

～変更したとき～

就業規則を新たに作成するときは、当然のことながらその時点での労働条件の実態に即したものでなければなりません。その後、就業規則に定めた事項に変更があったときには、それに合わせて就業規則を変更しなければなりません。労働条件が変更されたにもかかわらず、就業規則を変更しないで放置したときは、労基法第89条の違反となります。したがって就業規則は、一度作成すれば事足りるというのではなく、労働条件の変化に合わせて随時見直し、改訂したら作成時と同様の諸手続を踏んで、最終的には労働者に周知しておかなければなりません。

なお、就業規則の変更により労働条件を変更する場合で、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、その変更が合理的なもの（労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なもの）である場合は、労働契約の内容である労働条件は変更後の就業規則の定める内容となります（労働契約法第10条）。

ただし、就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、合意の内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除き、その合意が優先します（労働契約法第12条）。

就業規則の各種義務一覧

