

第1回 就業規則の基礎知識

厚労省のモデル就業規則の記載内容から「全体的知識」を解説

はじめに

1 就業規則の意義

労働者が安心して働ける明るい職場を作ることは、事業規模や業種を問わず、すべての事業場にとって重要なことです。そのためには、あらかじめ就業規則で労働時間や賃金をはじめ、人事・服務規律など、労働者の労働条件や待遇の基準をはっきりと定め、労使間でトラブルが生じないようにしておくことが大切です。

2 就業規則の内容

就業規則に記載する事項には、必ず記載しなければならない事項（以下「絶対的必要記載事項」といいます。）と、各事業場内でルールを定める場合には記載しなければならない事項（以下「相対的必要記載事項」といいます。）があります（労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」といいます。）第89条）。このほか、使用者において任意に記載し得る事項もあります。

絶対的必要記載事項は次のとおりです。

- (1) 労働時間関係 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項
- (2) 賃金関係 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- (3) 退職関係 退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）

相対的必要記載事項は次のとおりです。

- (1) 退職手当関係 適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- (2) 臨時の賃金・最低賃金額関係 臨時の賃金等(退職手当を除きます。)及び最低賃金額に関する事項
- (3) 費用負担関係
労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項
- (4) 安全衛生関係 安全及び衛生に関する事項
- (5) 職業訓練関係 職業訓練に関する事項
- (6) 災害補償・業務外の傷病扶助関係 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- (7) 表彰・制裁関係 表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項
- (8) その他 事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項

なお、就業規則の内容は、法令及び当該事業場において適用される労働協約に反してはなりません。法令又は労働協約に反する就業規則については、所轄労働基準監督署長はその変更を命ずることができます（労基法第92条）。

追加解説

相対的必要記載事項も含めてモデル就業規則には定められています。また、就業規則作成時に、各事業場としてこれらの内容を協議、定めることで、労使の最低限必要な共通のルールが出来るという事になります。

3 就業規則の作成及び変更の手続

労基法は、労働者を1人でも使用する事業場に適用されますが、就業規則については、常時10人以上の労働者を使用する事業場においては、これを作成または変更する場合に、所轄労働基準監督署長に届け出なければならないとされています（労基法第89条）。

また、就業規則は、企業単位ではなく事業場単位で作成し、届け出なければなりません。例えば、1企業で2以上の営業所、店舗等を有している場合、企業全体の労働者の数を合計するのではなく、それぞれの営業所、店舗等を1つの事業場としてとらえ、常時使用する労働者が10人以上の事業場について就業規則を作成する義務が生じます。なお、複数の営業所、店舗等の事業場を有する企業については、営業所、店舗等の就業規則が変更前、変更後ともに本社の就業規則と同一の内容のものである場合に限り、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して一括して届け出することも可能です。

就業規則を作成し、又は変更する場合の所轄労働基準監督署長への届出については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面（意見書）を添付しなければなりません（労基法第90条）。

この場合の労働者の過半数を代表する者は、

- ① 労基法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、
 - ② 就業規則の作成及び変更の際に、使用者から意見を聴取される者を選出することを明らかにして実施する投票、挙手等の方法によって選出された者であること
- のいずれにも該当する者でなければなりません（労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号。以下、「労基則」といいます。）第6条の2）。

就業規則の作成又は変更に当たっては、その内容をよく吟味するとともに上記の手続等を遵守しなければなりません。特に、就業規則を労働者にとって不利益に変更する場合には、労働者の代表の意見を十分に聴くとともに、変更の理由及び内容が合理的なものとなるよう慎重に検討することが必要です。就業規則の届出については電子申請でも行うことが可能です。

追加解説

①「事業場単位で作成要」について

事業場とは、

- ※行政通達 昭和 47 年 9 月 18 日発基第 91 号第 2 の 3「事業場の範囲」より抜粋
工場、鉱山、事務所、店舗等のごとく一定の場所において相関連する組織のもとに継続的に行なわれる作業の一体をいう。したがって、一の事業場であるか否かは主として場所的観念によつて決定すべきもので、同一場所にあるものは原則として一の事業場とし、場所的に分散しているものは原則として別個の事業場とするものである。

しかし、同一場所にあっても、著しく労働の態様を異にする部門が存する場合に、その部門を主たる部門と切り離して別個の事業場としてとらえることによつてこの法律がより適切に運用できる場合には、その部門は別個の事業場としてとらえるものとする。たとえば、工場内の診療所、自動車販売会社に附属する自動車整備工場、学校に附置された給食場等はこれに該当する。

また、場所的に分散しているものであっても、出張所、支所等で、規模が著しく小さく、組織的関連、事務能力等を勘案して一の事業場という程度の独立性がないものについては、直近上位の機構と一括して一の事業場として取り扱うものとする。

- 事業場単位では 10 人以上（パート等含む 派遣社員含まない 出向社員はカウント要）でなくても、つまり法令上の義務が無い場合でも働く上でのルールである就業規則を作成することは望ましいとされています。
- 使用者や労働者の押印の必要はなく、記名のみで届出が可能となっています。

②労働者代表の選出について

- 昨今の労使関係において、何かトラブルが生じた時には、例えば、会社就業規則を根拠として処分等、何らかのアクションを会社が起こした場合、労働者代表の選出が適切に行われていない場合、就業規則自体を否定される事になり得ます。以前では就業規則本文が肝心であって、おろそかになっていた点ですが、労働者代表の選出に関してのステップをきちんと踏んでおられなかったことで思わぬ問題にならないようにお気をつけ頂ければと思います。
- 労基則では「投票、挙手等」の手続によって選出される事になっており、行政通達によると、この「等」には、労働者の話し合い、持ち回り決議等、労働者の過半数が当該者の選任を支持していることが明確になる民主的な手続が該当するとされています。
- 「意見を聴く」ということ
労働者の団体的意見を求めるということであって「同意を得る」とか「協議をする」ということ迄を要求しているものではありません。

③就業規則の変更

- 労働条件の不利益変更
 - i 労働者と使用者の合意による変更が原則
 - 労働者の「真意に基づく合意」であることが必要！
 - 署名押印をもらえば良いと言う事ではなく、
 - 不利益の内容や程度などについての正確な情報を提供して、十分に説明を行った上で同意を取得したという客観性が必要
 - ii 就業規則の改定による変更
- 就業規則を、不利益な変更をせざるを得ない事があります。その場合に、基本的には、従業員全員から合意書を提出頂く事になります。自由な意思に基づいてされたものと認めるに足りる合理的な理由が客観的に存在するか否かという観点も必要にはなりますが、必ずしも全員から合意書をとれないと就業規則の変更は一切出来な
いか？と言う事で言えば、そうではありません。一定の基準を満たすことで、不利益変更が有効なものとして判断される余地があります。
合理性の有無は、具体的には、
 - 就業規則の変更によって労働者が被る不利益の程度、
 - 使用者側の変更の必要性の内容・程度、
 - 変更後の就業規則の内容自体の相当性、
 - 代償措置その他関連する他の労働条件の改善状況、
 - 労働組合等との交渉の経緯、
 - 他の労働組合又は他の従業員の対応、
 - 同種事項に関する我が国社会における一般的状況等
 を総合考慮して判断すべきとされていて、昨今では、特に、代償措置や労働組合等との交渉の充実度がポイントとされています。

4 就業規則の周知

作成した就業規則は、労働者の一人ひとりへの配付、労働者がいつでも見られるように職場の見やすい場所への掲示、備付け、あるいは電子媒体に記録し、それを常時モニター画面等で確認できるようにするといった方法により、労働者に周知しなければなりません（労基法第106条第1項）。

就業規則は、作成したり、労働者の代表者から意見を聴取しただけでは効力は発生しないと解されています。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。

追加解説

労働基準監督署への提出は労働基準法上の義務ではありますが、まずはその内容が従業員に周知されていたのかいないのか？が最も重要な内容になります。就業規則を作成したのはいいのですが、他の重要な契約書等と同様に、後生大

切に経営者の机の引き出しの中にしまってあって誰も知らない ではそもそも問題外
と言う事になります。

5 モデル就業規則の活用にあたって

このモデル就業規則（以下「本規則」といいます。）は、表紙に記載の時点での関係
法令等の規定を踏まえ就業規則の規程例を解説とともに示したものです。本規則はあ
くまでモデル例であり、就業規則の内容は事業場の実態に合ったものとしなければな
りません。したがって、就業規則の作成にあたっては、各事業場で労働時間、賃金な
どの内容を十分検討するようにしてください。

本規則10ページ以降にある下線部分（例えば、規程例第1条第1項及び第2条第1
項中の「株式会社」や、第5条第1項中の「週間以内」などの下線部分）について
は、法令に従い、各事業場の実情に応じて具体的な名称や数字等を定めてください。
また、規程例の下線部の一部（例えば、1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日
制を採用する場合）の規程例第19条第2項中の「7 時間15分」などの部分や、
第43条第2項中の「無給／通常の賃金を支払うこと」の部分）には、あらかじめ数
字や文言を記入しているものがありますが、これらは規程例の内容を分かりやすく解
説するために便宜的に記入したものですので、これらについても、法令に従い各事業
場の実情に応じて具体的な数字等を定めてください。

また、本規則は、主として通常の労働者への適用を想定して作成しています。したが
って、パートタイム労働者や有期雇用労働者等を雇用している場合、就業規則の作成
にあたっては、本規則の各条項についてパートタイム労働者や有期雇用労働者等への
適用の可否について必ず検討し、必要に応じて別個の就業規則を作成してください。
なお、パートタイム労働者や有期雇用労働者に関する事項について就業規則を作成し
たり、変更する場合には、その事業場において雇用するパートタイム労働者や有期雇
用労働者の過半数を代表すると認められる者の意見を聴くように努めなければなりま
せん（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年
法律第76号。以下「パートタイム・有期雇用労働法」といいます。）第7条）。5

追加解説

自社の就業規則表紙の社名が違っている等では、従業員さんもビックリされますね。
具体的な数字が違っていても大変な事になります。労使の契約のベースとなる内容で
あることを十分肝に銘じて作成する必要があります。