

第3回 就業規則を作成する上で、社労士が考える実務的注意事項とは
～厚労省のモデル就業規則に沿って具体的に見てみましょう その2～

(人事異動)

第8条

会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

【第8条 人事異動】

1 労働者を採用した後、会社が業務上の理由から就業場所や従事する業務を変更することは、変更がない旨の特別な合意等がない限り可能です。しかしながら、労働者の意に沿わない就業場所等の変更を命じた場合、トラブルが生じ得ますので、本規則のように就業規則に明記しておくことが望ましいと言えます。もちろん、労働者の同意を得るようにすることが大切であることは言うまでもありません。

なお、労働者の就業場所を変更しようとする場合には、労働者の育児や介護の状況に配慮しなければなりません（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」といいます。）第26条）

2 また、他の会社へ出向させることが想定される場合、出向に関する規定を設けておく必要があります。

追加解説

- ・2024年4月からの改正で、「就業の場所」と「従事すべき業務」の変更の範囲について、「雇入れ直後」と「変更の範囲」に分けて労働条件通知書での明示が必須になりました（以前からトラブルの元になる事が多かった）

(休職)

第9条

労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が__か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
__年以内
- ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
必要な期間

- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。
ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

【第9条 休職】

- 1 休職とは、業務外での疾病等主に労働者側の個人的事情により相当長期間にわたり就労を期待し得ない場合に、労働者としての身分を保有したまま一定期間就労義務を免除する特別な扱いをいいます。なお、本条第1項第2号の「特別な事情」には、公職への就任や刑事事件で起訴された場合等が当たります。
- 2 休職期間中に休職事由がなくなった場合は、当然に休職が解除され復職となります。
- 3 休職の定義、休職期間の制限、復職等については、労基法に定めはありません

追加解説

- 休職制度は解雇猶予措置
- 起訴休職(刑事事件で起訴されたとき等)を規定している例も多いが、削除しておいた方が良いかもしれません
- 欠勤期間明示の程度とその継続要件に関する問題
→一般的には、
 - 業務外の傷病により継続して1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務出来ないとき
 - 業務外の傷病により継続、断続を問わず、2ヶ月間で20日以上欠勤に及んだときといった規定の検討も必要かも
- 業務上の傷病により通常の労務提供が出来ず、その回復に一定の期間を要すると判断されるとき の規定検討
- 出向する者の扱いも、一般的に休職扱いとすることが多い
- 試用期間中の者については除外も検討
- 休職期間の設定
→勤続年数によって差を付ける規定も多い
- 主治医の復帰日と、一般的に、その後に行われる産業医(または会社の指定する専門医)の診断による復帰日に違いが出ることは一般的にある
- 一般的に、勤続年数に通算しない 年次有給休暇の基準には通算 が多い
- 治癒の定義を明確にすべきではないか
所定労働時間、通常業務(従来の業務)を遂行出来る程度に回復した状態 の検討
- リハビリ出勤についての規定の検討
- 復職にあたって、会社が主治医の意見を求める場合は協力しなければならない の規定
→復職の最終決定者は会社で、そのエビデンスとして産業医、指定医、主治医の診

断書が必要

- 6ヶ月（または1年以内）に同一または類似の傷病事由による欠勤ないし通常の労務提供が出来ない状況に至ったときは、復職を取消し、直ちに休職させる規定
その場合、復職前の休職期間の残期間または少なくとも30日等の規定の検討
- 病気休職中の者は、療養に専念しなければならない の規定
- 休職期間中に、1ヶ月に1回程度の報告を求める規定の検討
- 休職期間満了による退職は「解雇」ではなく「自然退職」とする規定が多い

（服務）

第10条

労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第11条

労働者は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑦ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

【第10条 服務】

【第11条 遵守事項】

服務規律及び遵守事項については、就業規則に必ず定めなければならない事項ではありませんが、職場の秩序維持に大きな役割を果たすことから、会社にとって労働者に遵守させたい事項を定めてください。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第12条

職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

【第12条 職場のパワーハラスメントの禁止】

職場におけるパワーハラスメントを防止するために、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132

号。以下「労働施策総合推進法」といいます。) 第30条の2)。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条

性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

【第13条 セクシュアルハラスメントの禁止】

職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています(均等法第11条)。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第14条

妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

【第14条 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止】

職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています(均等法第11条の3、育児・介護休業法第25条)。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条

第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

【第15条 その他あらゆるハラスメントの禁止】

恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向のことを「性的指向」、自己の性別についての認識のことを「性自認」といいます。性的指向や性自認への理解を深め、差別的言動や嫌がらせ(ハラスメント)が起こらないようにすることが重要です。

追加解説

第10条から第15条(服務規律等)

- その他、服務に関する会社のメッセージ(企業秩序)を規定出来るところなので、社会通念上相当な内容であれば自由に規定して、従業員に遵守して頂く事が可能です
- 昨今のハラスメントに関する規定が並んでいるが、重要なのはその対応
→相談への対応について、例えば窓口の明示、プライバシー保護の遵守宣言、不利益取り扱いの禁止、従業員への調査協力依頼、懲戒処分の実施に關しての明示検討要

- 一般的に規定されている内容

業務に専念 出退勤時刻の記録義務 私用外出・面会の禁止 不正に自己の利益禁止 取引先からの不当な金品の借用または贈与、供給の利益禁止 喫煙について 酒気禁止 暴行、脅迫、名誉毀損の禁止 けんか、賭博その他の禁止 整理整頓 従業員間の金銭貸借禁止 消耗品等丁寧な取り扱い 交通法規を遵守し交通事故を起こさないように注意して運転 業務以外での会社施設等の使用禁止 業務以外の目的での写真 撮影、録音録画の禁止 許可ない演説、集会、文書等の配布等の禁止 政治活動、宗教活動、販売活動の禁止 品位有る行動、会社の名誉や信用毀損禁止 SNS等への投稿の禁止 副業兼業の事前申請 公職への立候補等の事前届出 在職中、退職後問わず企業秘密の業務外目的利用、開示、漏洩等の禁止 個人情報保護 他の準用規定

- 懲戒規定との関連も検討しつつ規定要

(個人情報保護)

第16条

労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

【第16条 個人情報保護】

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の全面施行により、使用者に個人情報の適正な管理に関する対策が義務付けられています。

追加解説

- より具体的な注意喚起例示の検討

→例えば、

労働者は、業務遂行上知り得た情報及び会社の信用を損なう情報を個人で使用するSNS等のインターネット上のサービスで発信、開示してはならない

会社は、労働者が該当する情報を発信、開示していることを確認した場合、その削除、訂正を求める事がある。その場合、労働者は会社の指示に従い、当該情報の削除、訂正に応じなければならない

といった規定の追記を検討要

(始業及び終業時刻の記録)

第17条

労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

【第17条 始業及び終業時刻の記録】

労働時間の管理については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措

置に関するガイドライン」(平成29年1月20日策定)で、使用者が講ずべき措置が具体的に示されています。使用者は、このガイドラインを遵守し、労働時間を適正に把握する等適切な時間管理を行ってください。

なお、後述するように平成31年4月から労働安全衛生法(昭和47年法律第57号。以下「安衛法」といいます。)第66条の8の3の規定に基づき事業者は、面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間(ログインからログアウトまでの時間)の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません(本規則第60条参照)。

追加解説

- ・「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(平成29年1月20日策定)についての理解が必要です

(遅刻、早退、欠勤等)

第18条

労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第45条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して__日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

【第18条 遅刻、早退、欠勤等】

- 1 本規程例では労働者が遅刻、早退若しくは欠勤等をする場合、事前の申出と会社の承認を得ることとしていますが、どのような手続を規定するかは各事業場で決めることです。しかし、こうした手続を取ることは会社の秩序を維持する上でも重要なこととなりますので、明確に定めてください。
- 2 欠勤何日以上で医師の診断書を提出させるかは、各事業場で決めることです

追加解説

- ・規定する内容ではありませんが、昨今は、遅刻、早退の連絡を LINE で行うケースも多く見られ、その内容(文言等の内容、イメージ)によって、上司との間に溝が生じるケースが見受けられます
- ・診断書の提出要日数については、具体的な日数を確定した明示は避け、会社が必要と判断した場合、診断書の提出を求める場合がある。といった規定も検討要です