

中|小|企|業|必|携|!

# ホワイト企業の就業規則〔改訂版〕

～職場ルール作りの勤どころがQ&Aでスラスラ分かる～

## CONTENTS

<b>第1編</b>	<b>就業規則の基本知識</b>	9
第1章	就業規則の役割	10
第2章	就業規則と労働契約	15
第3章	就業規則の記載事項と届け出	19
<b>第2編</b>	<b>モデル就業規則(正規従業員用)のQ&amp;A解説</b>	27
第1章	総則	28
第2章	採用	32
	1 採用・提出書類 / 32	
	2 労働条件の明示 / 39	
	3 試用期間 / 43	
第3章	服務規律	49
第4章	勤務	60
第1節	勤務時間、休憩、休日	60
	1 始業・終業時刻、休憩時間 / 60	
	2 変形労働時間制 / 72	
	3 休日 / 84	
	4 休日の振替、代休 / 88	
第2節	時間外、深夜及び休日勤務	96
	5 時間外勤務・休日勤務・深夜勤務 / 96	
第3節	休暇	105
	6 年次有給休暇 / 105	
	7 その他の休暇 / 123	

第4節	人事異動及び出張	135
	<b>8</b> 人事異動	135
	<b>9</b> 出向	139
第5節	教育	143
第5章	休職・復職	144
第6章	賃金・退職金	157
	<b>1</b> 賃金	157
	<b>2</b> 退職金	175
第7章	定年、退職及び解雇	181
	第1節 定年、退職	181
	第2節 解雇	190
第8章	安全衛生・災害補償	199
	<b>1</b> 安全衛生	199
	<b>2</b> 災害補償	205
第9章	表彰・懲戒	211
	<b>1</b> 表彰	211
	<b>2</b> 懲戒	213
	<b>3</b> 懲戒解雇	223
<b>第3編</b>	<b>モデル就業規則(非正規従業員用)のQ&amp;A解説</b>	<b>231</b>
第1章	パートタイマー	232
第2章	継続雇用	253
資料1	知っておきたい裁判例	263
資料2	モデル規程集	273
	<b>1</b> 就業規則(正規従業員用)	274
	<b>6</b> 育児・介護休業規程	311
	<b>2</b> 賃金規程	293
	<b>7</b> テレワーク(在宅勤務)規程	319
	<b>3</b> 退職金規程	298
	<b>8</b> 慶弔見舞金規程	324
	<b>4</b> 就業規則(パートタイマー用)	300
	<b>9</b> 旅費規程	327
	<b>5</b> 継続雇用規程(嘱託社員用)	308

## 本書での法令名等の略称について

- 労基法 …… 労働基準法
- 労基則 …… 労働基準法施行規則
- 労契法 …… 労働契約法
- 安衛法 …… 労働安全衛生法
- 労災法 …… 労働者災害補償保険法
- 高年法 …… 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律
- 均等法 …… 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- パート・有期労働法 …… 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
- 育児・介護休業法 …… 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
- 個人情報保護法 …… 個人情報の保護に関する法律
- 感染症法 …… 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
- 判例（事件名 裁判所名 判決日）

第 1 編

就業規則の  
基本知識

## 第1章 就業規則の役割

これから、就業規則を中心とした会社規則の作成・見直しの仕方について、考えていきたいと思います。

### 就業規則の役割とは？



就業規則は、なぜ必要なのですか。その役割について教えてください。



「就業規則」は、職場における雇用管理全般についてのルールを定めたもので「職場の憲法」といった言い方もされます。憲法や法律のない国家は秩序が保てず無政府状態に陥ってしまうでしょうが、企業においても職場秩序を保ち労働能率を高め、企業経営を発展させるためには、一定の職場規律や労働条件を統一的・画一的に定めた就業規則が必要になるのです。

就業規則がなぜ重要かを考えてみましょう。職場においては、使用者（社長だけでなく労働者からみて上司にあたる部長・課長などを含みます）と社員との間で、労働条件や職場でのルールについて理解がくい違い、その結果、様々なトラブルが発生することがあります。以下は、トラブルの一例です。

- パートタイマーが退職金の支給を要求してきた
- 定年後の再雇用を拒んだら社員から抗議された
- 勤務態度が悪いので解雇したら、数カ月後に解雇無効の訴えが起こされた
- 営業職の社員が多額の残業代未払いを請求してきた
- 平日の残業や休日出勤で手当の額が違ふと不満がでた
- 辞める社員が引継ぎもせずに残りの有給休暇を全部取得したいと言ってきた
- 社員が転勤や出向命令に応じようとしな
- 社員が休職から復帰後すぐにまた休職を要求し、その繰り返しで業務に支障が生じている

このような問題やトラブルを防ぐためには、労働時間や休日、休暇、人事異動、服務規律、懲戒規定、休職、定年、また賃金や退職金などについて、会社としてきちんとルールを定め、社員にもそれを周知させておくことが必要になります。使用者と従業員との間で無用な問題を発生させないことが就業規則の重要な役割です。

また就業規則は社員に対する待遇や処遇を公平かつ明確にし、会社経営を効率的に行うことにも役立ちます。ルールが成文化されていることで、社員も安心・納得して働くことができ、いきいきとした明るい職場作りが可能になります。

一人ひとりの社員を大切に、経営理念が労務管理の場にきちんと落とし込まれているのがよい就業規則といえます。よい就業規則を持った会社は、社員の仕事に対するモチベーションも総じて高く、会社の永続的な発展につながると言ってもよいでしょう。

就業規則を単に会社側の管理の道具と考えるのではなく、労使間の信頼の礎、共通理解の基盤を築くものとしてとらえることが重要です。

就業規則は職場の憲法！



## 就業規則と法律



就業規則は会社のためだけでなく社員の安心につながるのですね。就業規則は常時10人以上の社員を使用する事業場の場合に作成義務があると聞きました。就業規則は法律上どのような定めと意味づけを持っているのでしょうか？

**A** まず「労働基準法（以下、「労基法」）」や「労働契約法」（以下、「労契法」）で就業規則についてどのような定めをしているか説明します。労基法では、常時10人以上の労働者（パートタイマー、アルバイトなどを含みます）を使用する使用者について「就業規則の作成、及び届出の義務（89条）」を定めています。さらに就業規則作成の手続き規定（90条）、制裁規定の制限（91条）、法令及び労働協約との関係（92条）、労働契約との関係（93条）などが定められています。

そして、2008年3月に施行された労契法では「就業規則」について、次のように規定されています。

#### 労契法（労働契約の成立）

第7条 労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。（以下略）

会社が新たな社員を雇い入れる際に、すべての労働条件を個別の労働契約書で詳細に定めて個々に説明することは困難と考えられます。そこで、就職するにあたって「①合理的な労働条件が定められている」、かつ「②労働者に周知させていた」ということであれば、就業規則に定めた内容が本人との個別の労働契約の内容を補充した形で労働条件になる、すなわち法的な効果が生じることになるのです。

ここで「①合理的な労働条件が定められている」という部分を考えてみます。元来「労働契約は労働者と使用者が対等の立場における合意に基づいて

#### ひとこと解説

##### 労働者とは

労働基準法が適用される「労働者」とは、①職業の種類を問わず、②事業又は事務所に使用される者で、③賃金を支払われる者、をいいます（労基法9条）。労働契約法にも「労働者」の定義（同法2条1項）があり、労働基準法と同様の考え方になります。

業務委託契約（「請負」や「委任」等）の形式をとっていたとしても、実態として、使用者の指揮・命令のもとで働き、その報酬として賃金を受けているのであれば、「労働者」となります。

締結し、又は変更すべきもの」(労契法3条1項)ですが、就業規則は、使用者が全社員の労働条件について統一的、画一的に定めるものなので、記載内容の合理性が求められます。法律や組合と締結した労働協約の内容に違反したものは無効ですし、必要な内容が盛り込まれていることや過半数代表者の意見聴取を行うなど、きちんとした手続きが求められます。

## 周知義務とは？



法律的な効果を持つための「②労働者に周知させていた」とはどういう意味ですか。就業規則の社員説明会をして社員一人ひとりに詳しく説明する必要などがあるのですか？



就業規則を作成しても社員への「周知義務」が守られていない事業場は意外に多いので注意しましょう。ただし、社員説明会を開催して子細な説明をする必要があるのかというと必ずしもそうではありません。

就業規則を社員に「周知させる具体的な方法」ですが、「就業規則を……常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること、書面を交付することその他の厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない(労基法106条1項)。」と規定されています。さらに、労基法施行規則には周知の方法として以下が掲げられています(労基則52条の2)。

1. 常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること。
2. 書面を労働者に交付すること。
3. 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること。

したがって、事業場内(作業現場が複数ある事業場の場合は建物ごと)に就業規則のコピーを一冊置いておいて社員がいつでも閲覧できるようにしていれば「周知された」として問題ありませんし、または書面で各社員に交付したり、社内のイントラネットなどで社員がパソコンやスマホで必要な時に確認できるようになっていけばよいのです。

そのような方法をとっていれば社員が実際に就業規則の内容を詳細に知っ



ていないとしても法的には「実質的周知」がなされたことにはなるわけですが、社員の中には外国人や身障者など様々な社員がいて、会社が就業規則を閲覧できるようにしただけでは理解が困難なケースもあるでしょう。そのような社員に対しては個別に説明する機会を設けるなどして、後にトラブルが起きないようにすることも必要です。

いずれにしても、作成・届け出た就業規則を会社の鍵付きロッカーなどにお蔵入りさせていては法的にも効力を持たず重大な労使トラブルにつながります。職場の見やすい場所に即刻備え付けるようにしてください。



### 本章のポイント

- 就業規則は、職場の雇用管理全般のルールを定める「職場の憲法」といえるもの
- 労使トラブルを回避し、社員も納得して働ける職場作りを行うことが就業規則の重要な役割
- 就業規則は労基法に作成や届出の義務が定められている
- 合理的な内容を定め従業員に周知させていれば、就業規則は労働契約上の労働条件として法的効力を持つ
- 就業規則は従業員に周知して初めて効力を発する。周知の方法は備付、掲示、配布など