

就業規則作成の手引き

就業規則を作成するためのポイント9つ

就業規則は、労働時間、賃金などの労働条件や職場の服務規律などを定めて、これを書面にしたものです。就業規則でしっかりと定められたことがキチンと守られてこそ、労働者は安心して働くことが、また、労使の間で無用なトラブルを未然に防ぐことが可能になります。

ポイント1

常時10人以上の労働者を使用する事業場では就業規則を必ず作成しなければなりません。また、10人未満であっても、就業規則を作成することが望まれます。(労働基準法第89条)

事業場で働く労働者の数が、常態として10人以上であれば、事業主は就業規則を必ず作成しなければなりません。この場合の労働者には、いわゆる正規社員のほか、パートタイム労働者やアルバイト等すべての者が含まれます。

なお、10人未満である場合には、労働基準法では就業規則を作成しなくても差し支えないこととされています。しかし、労働条件や職場で守るべき規律などをめぐる事業主と労働者との間の無用の争いごとを未然に防ぎ、明るい職場づくりに寄与するという役割から考えても、就業規則は是非とも作成しておくことが望まれます。



ポイント2

就業規則は、すべての労働者に適用されるようにすることが必要です。

就業規則は事業場で働く労働者の労働条件や服務規律などを定めるものですので、そこで働くすべての労働者に適用されるように定めることが必要です。

なお、パートタイム労働者のように、その勤務の態様等から通常の労働者と異なった定めをす

る必要がある場合には、通常の労働者に適用される就業規則（以下「一般の就業規則」という。）のほかに、パートタイム労働者等一部の労働者のみに適用される別個の就業規則（例えば「パートタイム労働者就業規則」）を作成することとしても差し支えありません。

ただし、この場合には一般の就業規則に、

- ① 別個の就業規則の適用を受ける労働者は、一般の就業規則の適用を除外すること
- ② 適用除外した労働者に適用される就業規則は、別に定めることとする

を明記する必要があります。

◆規定例◆

第〇条 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、〇〇会社に勤務する者の労働条件服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2 前項の規定にかかわらず、パートタイム労働者にはこの規則は適用しない。

3 パートタイム労働者に適用する就業規則は、別に定めるものとする。

ポイント3

就業規則に記載すべき事項には、必ず記載しなければならない事項と、定めをした場合には記載しなければならない事項の2種類があります。（労働基準法第89条関係）

- 1 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（臨時の賃金等を除く。以下この号において同じ。）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 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- 4 退職手当の定めをする場合においては、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
- 5 臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項
- 6 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
- 7 安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 8 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 9 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 10 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
- 11 前各号に掲げるもののほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

これらのうち、1～3の事項はいかなる場合でも就業規則に必ず記載しなければなりません（絶対的必須記載事項）。

また、4～11の事項は、定めをした場合には必ず就業規則に記載しなければなりません（相対的必須記載事項）。

なお、これら以外の事項についても、その内容が法令又は労働協約に反しないものであれば任意に記載することができます（任意記載事項）。

※ 労働契約や労働時間など働き方に係るルールを整備する「労働基準法の一部を改正する法律」が平成16年1月1日から施行されました。この中で、就業規則の絶対的必須記載事項である「退職に関する事項」に「解雇の事由」を記載する必要があることが義務付けられました。

近年、解雇をめぐるトラブルが増加しており、その防止・解決には、解雇に関する基本的なルールを明確にすることが必要となっています。そこで、最高裁の判決で確立しているものの、これまで労使当事者間に十分に周知されていなかった「解雇権濫用法理」(*)が法律に明記されました。すなわち、平成16年当時の労働基準法第18条の2として、「**解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。**」との規定が新設されました。この条文は、その後、平成20年3月1日から施行された労働契約法の制定に伴い労働基準法からは削除され、労働契約法第16条に規定されています。

* 「解雇権濫用法理」とは、昭和50年の最高裁判決において示されたものです。この判決では「使用者の解雇権の行使も、それが客観的に合理的な理由を欠き社会通念上相当として是認することができない場合には、権利の濫用として無効になる」（最高裁第二小法廷昭和43年（オ）第499号昭和50年4月25日判決）と判示されています。

ポイント4

就業規則の内容は、法令又は労働協約に反することはできません。（労働基準法第92条関係）

就業規則は、その内容が法令又は当該事業場に適用される労働協約に反することはできません。これらに反する就業規則は、その部分については無効となります。

なお、就業規則において減給の制裁を定める場合には、次のとおり、労働基準法第91条で、減給できる額の限度額が定められていますので、注意が必要です。

〈減給の限度額〉

- ① 1回の額が平均均賃金の1日分の2分の1
- ② 総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1

ポイント5

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。

就業規則は、当該事業場の労働条件や職場で守るべき規律などを定めるものです。就業規則で定めたことは、労働者と事業主の双方を拘束することになりますので、その内容は実態に合ったものとしておく必要があります。市販のモデル就業規則の内容を良く検討することなく、安易に流用して就業規則を作成すると後になって不都合が生じることがありますので注意が必要です。

一方でポイント4で説明したとおり、就業規則は法令に反することはできませんので、新たに就業規則を作成する際には、現在の職場の現実の労働時間、賃金等の労働条件あるいは職場規律などについての制度や慣行を整理し、それを基にしながら、法令に反する部分については改めるとともにその他の改善したい点も含めて内容を検討することが重要です。

また、労働条件等は時とともに変わっていくのが普通ですから、就業規則を作成した後も、必要に応じて見直し、常に実態に合ったものに変更していく必要があります。

なお、常時10人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則に定めた事項に変更があった場合には、それに合わせて就業規則を変更し、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります(労働基準法第89条)。

ポイント6

就業規則の内容は、わかりやすく明確なものとしなければなりません。

就業規則の内容が複雑でわかりにくかったり、また逆に抽象的なものである場合には、その解釈をめぐって労使間にトラブルが生じることがあります。

就業規則の内容は、誰でも理解できるように、わかりやすく明確なものとしなければなりません。

ポイント7

就業規則を作成したり、変更する場合には、労働者の代表の意見を聴かなければなりません。(労働基準法第90条関係)

就業規則は、事業主が作成するものです。しかし、労働者が知らない間に、労働条件が一方的に不利益に変更されたり、厳しい服務規律などが定められることのないように、就業規則を作成したり、変更する場合には、労働者の代表の意見を聴かなければならないこととされています。

〈労働者の代表とは……〉

この場合の意見を聴く労働者の代表とは、会社や商店の本店、支店等のそれぞれの事業場ごとにみて、

- ① 労働者の過半数を占める労働組合がある場合にはその労働組合の代表者
- ② 労働組合がない場合や労働組合があってもその組合員の数で労働者の過半数を占めていない場合には、「労働者の過半数を代表する者」をいいます。

〈労働者の過半数を代表する者とは……〉

上記②の「労働者の過半数を代表する者」とは、その事業場の労働者全員の意思に基づき選出された者をいいます。

過半数を代表する者は、次のいずれも該当しなければなりません。

- ① 労働基準法第41条第二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 就業規則について、従業員を代表して意見書を提出する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続きにより選出された者であること

〈選出方法の例〉

- 投票により、過半数の労働者の支持を得た者を選出する方法
- 挙手により、過半数の労働者の支持を得た者を選出する方法
- 候補者を決めておいて投票や挙手や回覧によって信任を求め、過半数の支持を得た者を選出する方法

なお、次のような選出方法は認められませんので、注意が必要です。

- 使用者が一方向的に指名する方法
- 親睦会の代表者を自動的に労働者代表とする方法
- 一定の役職者を自動的に労働者代表とする方法
- 一定の範囲の役職者が互選により労働者代表を選出する方法

また、事業場全体の労働条件などについて管理する立場にある者（労務部長、労務課長など）は、上記①の「労働基準法第41条第二号に規定する監督又は管理の地位にある者」に該当し、労働者代表とすることができませんので、注意が必要です。

なお、当然のことですが、過半数代表者になろうとしたこと、過半数代表者であること、過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として、労働条件について不利益に取り扱うことはできません。

〈意見を聴くとは……〉

「意見を聴く」とは、文字通り意見を求める意味で、同意を得るとか協議することまで要求しているものではありません。また、法的には事業主は、その意見に拘束されるものではありません。

しかし、労働条件は、労使対等の立場で決定するのが原則です、あくまでも一方的に決めようとするのではなく、労働者代表の意見については、できる限り尊重することが望ましいといえます。

ポイント8

就業規則は、労働者の代表の意見書を添付して、労働基準監督署長に届け出なければなりません。(労働基準法第89条、第90条関係)

常時10人以上の労働者を使用する事業場において、就業規則を作成し、又は変更した場合には、これに、ポイント7で説明した労働者の代表の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面(意見書)を添付して、本店、支店等の事業場ごとに、それぞれの所在地を管轄する労働基準監督署長に届け出なければなりません。

届出及び意見書の様式は、特に定められていません。適宜のもので差し支えありませんが、参考例としては、次のようなものがあります。

〈就業規則(変更)届・意見書 参考例〉

就業規則(変更)届	意見書
平成 23 年 4 月 1 日	平成 23 年 3 月 28 日
名古屋 労働基準監督署長 殿	名古屋自動車工業株式会社
今般、別添のとおり当社の就業規則を 変更 ^{新たに作成} いたしましたので、 労働組合 ^{労働組合} の意見書を添付のうえお届けします。 従業員代表	代表取締役 名古屋 花子 殿
事業場の名称 名古屋自動車工業株式会社 三の丸営業所	労働組合 従業員代表 鈴木 太郎 (印) (印) (選出の方法 投票による選挙)
使用者職氏名 代表取締役 名古屋 花子 (印) (印)	平成 23 年 3 月 27 日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。
事業場の所在地 愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1	記
事業場の電話番号 052-972-0253	原則賛成しますが、以下については改善を願いたい。
労働保険番号 23-1-03-123456-123-1234	・ 年次有給休暇の付与日数を一律20日としていただきたい。
業 種 自動車・同付属品製造業	い。
労働者数 13人	・ 忌引休暇については、有給としていただきたい。
記載心得 1 新規作成の場合は、「就業規則(変更)届」のうち「(変更)」の文字を削ること。 2 「新たに作成」と「変更」のいずれか不要の文字を削ること。 3 「労働組合」と「従業員代表」のいずれか不要の文字を削ること。	記載心得 1 「労働組合」と「従業員代表」のいずれか不要の文字を削ること。

ポイント9

作成した就業規則は、各労働者に配布したり各職場に掲示したりするなどによって労働者に周知しなければなりません。(労働基準法第106条関係)

就業規則は、労働者の労働条件や職業で守るべき規律などを定めたものですから、労働者全員に知らせておかなければ意味がありません。できれば労働者の一人ひとりに就業規則を配布することが望まれますが、少なくとも各職場の見やすい場所に掲示するか、あるいは労働者がいつでも見ることができるような場所に備え付けるなどの方法により、労働者に就業規則を周知しておく必要があります。

なお、周知方法として、就業規則を磁気テープ、磁気ディスク、その他これらに準ずるものに記録し、各作業場に当該記録の内容を常時確認できる機器を設置し、労働者が必要なときに容易に見ることができるようにしておくのも一つの方法といえます。

特に、新たに就業規則を作成し、あるいはその内容を大幅に変更した場合には、その内容がすべての労働者に確実に、かつ速やかに周知されるようにすることが必要です。

以上、就業規則作成に当たって注意すべき9つのポイントを紹介してまいりましたが、これらのポイントに注意しながら、実際に就業規則を作成していく場合の手順例としては次のようなものとなります。

◆就業規則の作成手順(例)◆

1 案の作成(ポイント1～6参照)

- ① 現在、実施している労働条件、職場規律などを箇条書きに整理する
- ② ①の中から就業規則に記載すべき事項を選び出す
- ③ 労働条件、職場規律などの内容を具体的に検討する
- ④ 各事項を章別に分類し、条文化する
- ⑤ 条文ごとに見出しをつける

2 労働者代表から意見を聴取する(ポイント7参照)

3 労働者代表からの意見を踏まえて検討する

4 労働基準監督署長へ届け出る(ポイント8参照)

5 労働者へ周知する(ポイント9参照)

就業規則確認リスト

就業規則の内容を確認する上で重要となる事項を列挙しました。お手元の就業規則をチェックする際にご活用ください。

項目	確認事項		○・×
総則	1	正規社員だけでなく、パートタイム、アルバイト等すべての労働者に適用される、就業規則を作成している。	
	2	就業規則は、事業場ごとに作成している。	
採用、異動等	3	労働者を採用する際、労働条件通知書を渡すことにより労働条件を明示することとしている。	
	4	業務の都合により、人事異動があることを定めている。	
	5	休職について定めている場合、休職期間満了時の復職、退職等の対応についても適切に定めている。	
服務規律	6	服務規律は、労働者が遵守すべき事項を網羅している。	
	7	セクシュアルハラスメントの禁止について定めている。	
	8	従業員の出退勤管理を適切に定めている。	
労働時間、休憩、休日	9	法定労働時間を超える勤務時間を定めてはいない。また、休憩は、法定どおり与えるよう定めている。	
	10	休日は、法定どおり与えるよう定めている。	
	11	変形労働時間制や裁量労働制を採用している場合、その旨を定めている。	
	12	業務の都合により、法定労働時間を超えて又は休日に労働させることがあることを定めている。また、36協定は届け出ている。	
休暇等	13	年次有給休暇(比例付与も含みます。)は、法定以上に与えている。	
	14	産前産後休業、育児介護休業、育児時間等について、法定以上に定めている。	
賃金	15	賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払いの時期、昇給に関する事項は明確に定めている。	
	16	最低賃金額を上回る賃金を支払うことを定めている。	
	17	時間外、休日及び深夜勤務における割増賃金は法定以上に支払うことを定めている。	
	18	休暇時の賃金の取扱いについて定めている。	
	19	法令に基づいたもの以外のものを賃金から控除する場合、労使協定を締結することとしている。	
定年、退職、解雇	20	65歳までの雇用確保措置を講じている。	
	21	退職、普通解雇事由を具体的に定めている。また、解雇予告等の手続きを適切に定めている。	
退職金	22	退職金制度について、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、退職手当の支払の時期は明確に定めている。	
安全衛生、災害補償	23	安全衛生管理体制、健康診断、災害補償等の安全配慮について明確に定めている。	
表彰、懲戒	24	懲戒解雇事由を具体的に定めている。また、解雇予告除外認定等の手続きについて適切に定めている。	
作成手続き	25	労働者の過半数を代表する者から意見を聴取している。	
	26	就業規則の内容は、事業場の実態と合ったものになっている。	
届出	27	常時10人以上の労働者を使用している。また、所轄の労働基準監督署へ届け出ることとしている。	
周知	28	労働者に周知するため、作業場の見やすい場所に、常時掲示又は備え付けている。	