

## 就業規則の作成・周知のポイント

常時10人以上の労働者を使用している事業場では就業規則を作成しなければなりません。また、作成した就業規則は労働者代表の意見を聴き、その意見書を添付して、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。変更した場合も同様です。

「常時10人以上の労働者」には、パートタイム労働者等も含まれます。

\* 就業規則には、職場の秩序を保ち、労働条件の安定と経営の安定に役立つとともに、無用なトラブルを防ぐメリットがあります。9人以下の事業場でも作成するよう努めてください。

### 就業規則の記載事項

#### 必ず記載しなければならない事項

始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて交替で就業させる場合においては就業時転換に関する事項（育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業等も含まれます。）

賃金(臨時の賃金等を除きます。)の決定、計算及び支払の方法、締切り及び支払時期、昇給に関する事項

退職(解雇の事由を含みます。)に関する事項

#### 定めをする場合には、記載しなければならない事項

退職手当の定めをする場合には、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、退職手当の支払の時期に関する事項

臨時の賃金等(退職手当を除きます。)及び最低賃金額の定めをする場合には、これに関する事項

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は、これに関する事項

安全及び衛生に関する定めをする場合には、これに関する事項

職業訓練に関する定めをする場合には、これに関する事項

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は、これに関する事項

表彰及び制裁の定めをする場合には、その種類及び程度に関する事項

以上のほか、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は、これに関する事項

就業規則は労働基準法等の法令又は労働協約に反してはなりません。また、就業規則で定める基準に達しない労働契約はその部分については無効とされます。

就業規則は事項毎に別規則(例えば、賃金規則、退職金規則)とすることもできます。

労働者の一部について、他の労働者と異なる労働条件を定める場合に、別個の就業規則(例えばパートタイム労働者就業規則)を作成するときは、本則に委任規定を設けることが望ましいでしょう。

この場合、別規則も就業規則の一部となりますので、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。

## 就業規則の周知

次のいずれかの方法によらなければなりません

常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける。

書面で交付する。

磁気テープ、磁気ディスクなどに記録し、労働者が常時閲覧できるようにする(社内LANなどでの閲覧等)。

## 労働者代表の意見の聴取

意見を聴く労働者代表とは、事業場の過半数で組織する労働組合があればその労働組合、そのような労働組合がなければ事業場のパートタイム労働者やアルバイト等を含む全労働者の過半数を代表する者のことです。

事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がない場合の「労働者の過半数を代表する者」の選出の条件等は次の図のとおりです。

### 過半数代表者

使用者は以下の事項を理由として、不利益に取り扱ってはならない

#### 以下の条件を満たすこと

- (1) 法第41条第2号に規定する監督、管理者でない者
- (2) 労使協定等の労働者の過半数代表者の選出である旨を明らかにして行われる投票・挙手等で選出された者

#### 理由

- (1) 過半数代表者であること
- (2) 過半数代表者になろうとしたこと
- (3) 過半数代表者として正当な行為をしたこと

## 制裁規定の制限

労働者の服務規律違反に対し、訓戒、減給、出勤停止、懲戒解雇等の制裁を課す場合には、就業規則において、制裁事由とそれに対する制裁の種類・程度を記載する必要があります。

減給の制裁は、1回の制裁事案に対する減給額が平均賃金の1日分の半額を超えてはならず、また、一賃金支払い期において複数の制裁事案がある場合にも、総額が当該賃金支払い期における賃金総額の10分の1を超えてはなりません。