

就業規則作成の9つのポイント

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必ず就業規則を作成しなければなりません。(労働基準法第89条)

また、労働者が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。

➤ 「労働者」の範囲

労働者には、いわゆる正社員のほか、パートタイム労働者やアルバイト等、自社と雇用契約を結ぶすべての者を含みます。

(派遣労働者は、派遣先の労働者には含まれません。)

➤ 「常時10人」の範囲

時として10人未満になることがあっても、常態として10人以上である場合を含みます。

➤ 「事業場」とは

本社、支店、営業所それぞれが一つの事業場となります。

このため、それぞれの組織に所属する労働者数で作成義務の有無を判断します。

事業場の規模でみると

本社60名	義務あり	支店30名	義務あり	営業所5名	義務なし
-------	------	-------	------	-------	------

労働者などの構成でみると

正社員10名		義務あり
正社員2名	パートタイム労働者・アルバイト8名	義務あり
会長・社長2名	正社員8名	義務なし

経営者は労働者数に含めません。

なお、就業規則は、事業場の労働者数が常態として10人未満である場合には、労働基準法上は作成しなくても差し支えないこととされていますが、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、明るい職場作りに寄与するという就業規則の役割から考えて、ぜひとも作成しておきたいものです。

ポイント2

就業規則には、すべての労働者についての定めを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から、そこで働くすべての労働者についての定めをする必要があります。

➤ パートタイム労働者など通常とは違う労働条件を定める場合

例えば、パートタイム労働者のように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、一般の就業規則のほかに、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」）を作成することも可能です。

この場合は一般の就業規則に、

別個の就業規則の適用を受ける労働者は、一般の就業規則は適用されないこと
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
を明記してください。（以下の規定例参照）

規定例

- 第 条 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、 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。



就業規則と賃金規定等諸規定との関係

一般の就業規則の一部を独立した「賃金規定」、「退職金規定」など別規則とすることも可能です。

この場合も、就業規則には「賃金については、別に定める『賃金規定』による」と別規則を定めることを明記して下さい。

また、この別規定も労働基準法上は「就業規則」の一部と扱われますから、労働者への周知や監督署への届出が必要です。

ポイント3

就業規則に記載しなければならない事項

(労働基準法第89条関係)

就業規則には、次の事項などを記載しなければなりません。

必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）

- 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。）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）

定めをする場合は記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）

- 1 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
- 2 臨時の賃金等（ボーナス等）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
- 3 労働者に食費・作業用品その他の負担をさせる場合においては、これに関する事項
- 4 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
- 5 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
- 6 災害補償及び業務外の疾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
- 7 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
- 8 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おいては、これに関する事項

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）。



他の法令で義務づけられた措置の取扱い

育児・介護休業（休暇）やセクシュアルハラスメント防止のための措置などの、育児・介護休業法など他の法令で導入が義務づけられた制度は、就業規則にも規定しなければなりません。

ポイント4

就業規則の内容は、法令又は労働協約に反してはなりません。

(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ついて適用される労働協約に反してはなりません。これらに反する就業規則は、その部分について無効となります。

例えば...労働基準法にはこんな規制があります

- 所定労働時間は1日8時間以下、週40時間以下(労働者数が10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業では週44時間以下)とし、週1回又は4週4回の休日を付与しなければなりません。
- 時間外労働に対する割増賃金は次の基準で支払わなければなりません。
 - ・ 1日8時間、週40時間を超えた場合、25%以上増し
 - ・ 時間外労働が月60時間を超えた場合は50%以上増し(中小企業(右表)を除く)
- 法定休日労働の割増賃金の割増率は35%以上としなければなりません。
- 正社員、パート、アルバイト等就労形態にかかわらず下表のとおり年次有給休暇が付与されます。
【有給休暇の付与日数】

中小企業(又はに該当する企業)

	資本金等	労働者数
小売業	5000万以下	50人以下
サービス業	5000万以下	100人以下
卸売業	1億以下	100人以下
その他	3億以下	300人以下

(1) 週所定労働日数が5日以上又は週所定労働時間が30時間以上の労働者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

例えば1日3時間勤務のパート労働者でも、週5日以上勤務する場合は、この表が該当します。

(2) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数	年間所定労働日数	継続勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4	169~216	7	8	9	10	12	13	15
3	121~168	5	6	6	8	9	10	11
2	73~120	3	4	4	5	6	6	7

定年後など雇用形態が変更された場合でも継続雇用であれば、勤続年数は通算されます。

- 懲戒処分のうち「減給」処分については、限度額を超えて減給してはいけません。

減給の限度額

1回の減給額が平均賃金の1日分の1/2以内

減給の総額は1賃金支払期における賃金総額の1/10以内



減給の限度額の考え方

例えば、平均賃金が1万円/日、賃金総額が20万円/月の労働者が、1ヶ月のうちに20回減給処分を受けた場合

「1回の減給額が平均賃金の1日分の1/2以内」だけを考えれば・・・

1回の減給額は、 $1万円 \times 1/2 = 5000円$

20回減給処分すると、減給総額は、 $5000円 \times 20回 = 10万円$ の減給となります。

しかし、「減給の総額は1賃金支払期における賃金総額の1/10以内」も考慮しなければならないので、

$20万円 \times 1/10 = 2万円$

よって、2万円が減給の限度額となります。

- 労働者を解雇する場合は、その手続きとして30日以上前に予告をするか、予告に代えて平均賃金の30日分以上の手当（解雇予告手当）を支払わなければなりません。
- 1年以内毎に1回定期健康診断を実施しなければなりません（他に特殊健康診断が必要な場合があります）。
- 産前産後の休暇は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）産後8週間認められます。また、妊産婦の請求があれば時間外、休日労働、深夜労働をさせてはいけません。その他、請求があれば育児時間、生理休暇を付与しなければなりません。



育児・介護休業法の概要

【育児関係】

- 男女を問わず、事業主に申し出ることにより、子の1歳の誕生日の前日まで、育児休業が付与されます。

また $\left[\begin{array}{l} \text{保育所に入所できない場合等は1歳6ヶ月まで} \\ \text{パパ・ママ育休プラス制度による場合は1歳2ヶ月まで} \end{array} \right]$ 取得できます。

- 3歳に満たない子を養育する労働者について、申し出があれば利用できる短時間勤務制度を設けるとともに、申し出があった場合には所定外労働を免除しなければなりません。
- 小学校就学前の子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日の子の看護休暇が付与されます。

【介護関係】

- 事業主に申し出ることにより、対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回、通算して93日まで、介護休業が付与されます。
- 要介護状態にある対象家族の介護等を行うため、対象家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日の介護休暇が付与されます。
- 要介護状態にある対象家族を介護する労働者について、申し出があれば、要介護状態に至るごとに93日以上期間利用できる短時間勤務等の制度を設けなければなりません。

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あり、就業規則で定めたことは、労働者と使用者の双方を拘束することとなりますので、その内容は実態に合ったものとしなければなりません。

- 他社の就業規則をそのまま真似て作成すると、事業場の実態とそぐわないものとなり、就業規則としての機能を果たさないばかりか、かえって労使間のトラブルのもととなります。

就業規則の作成に当たっては、現在職場で実施している労働者の労働時間、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、改善したい点も含めて内容を検討することが重要です。

- 労働条件等は状況に応じて変わっていくものですから、就業規則を作成した後も必要な見直しを行い、常に実態に合ったものに改訂していく必要があります。

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分かりにくかったり、抽象的なものである場合などには、その解釈をめぐって労使間の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、分かりやすく明確なものとしなければなりません。

例えば

「ボーナスは、算定対象期間を1月1日～6月30日とし、7月20日に支給する」という規定では、4月1日に入社した人や、6月30日に退職した人にボーナスを支給するのか否か等、明確ではありません。

「ボーナスは、算定対象期間を1月1日～6月30日の全部に在籍した労働者に対し、7月20日に支給する（支給日に在籍している労働者に限る）。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事情がある場合には、支給しないことがある。」とした方が、より明確なものとなり、トラブルの防止となります。

ポイント7

就業規則を作成し又は変更する場合には、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が、労働者の知らない間に、一方的に労働条件や服務規律などが変更されることなどのないように、労働基準法では、就業規則を作成し又は変更する場合には、労働者の代表の意見を聴かなければならないこととしています。

➤ 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、企業の本店、支店等のそれぞれの事業場ごとにみて、

労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合
又は
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（労働基準法施行規則第6条の2）

「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いて選出された代表をいいます。

過半数を代表する者は、次のいずれにも該当しなければなりません。

労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者地位にある者でないこと
就業規則について労働者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た上で実施される投票、挙手等の方法による手続きを経て選出された者であること

選出方法の「良い」例

投票を行い、過半数の労働者の支持を得た者を選出する方法
挙手を行い、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、挙手、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
各職場ごとに職場の代表者を選出し、これらの者の過半数の支持を得た者を選出する方法

選出方法の「悪い」例

- × 使用者が一方的に指名する方法
- × 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の互選により労働者代表を選出する方法

➤ 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あって、同意を得るとか協議を行うことまで要求しているものではありません。また、事業主としては、労働基準法上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ので、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。



合意の得られなかった就業規則の効力

労働契約法では、労働条件の変更は労使の個別の合意が必要であり、就業規則の変更も原則として労働者と合意がなければ変更ができないとされています。(第8,9条)

ただし、全労働者から合意を得られなくとも、就業規則変更の必要性、内容の相当性、労働組合等との交渉状況などから就業規則の変更が認められる場合もあります。(第10条)

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載し、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、巻末付録を参考にして下さい。

就業規則の届出方法

賃金規定、退職金規定などを就業規則の別規定として作成している場合もこれらの届出が必要です。

変更届の場合は、新旧対照表による届でも差し支えありません。

意見書

年 月 日

労働基準監督署長 殿

年 月 日

今般、別添のとおり当社の就業規則を制定（変更）いたしましたので、労働者代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業場の所在地 市 町 丁目 番
事業場の名称 株式会社 工業 工場
使用者職氏名 代表取締役 印

労働者代表 印
提出の方法)

（ホッチキスなどで綴る）

就業規則（変更）届

労働基準監督署長 殿

年 月 日

今般、別添のとおり当社の就業規則を制定（変更）いたしましたので、労働者代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業場の所在地 市 町 丁目 番
事業場の名称 株式会社 工業 工場
使用者職氏名 代表取締役 印

《新旧対照表》（変更届の場合）

改正前	改正後 （下線部変更）
第 条 ～しなければなら	第 条 ～しなければなら ない。ただし、～ については～とす る。第 条 ～とし、～すると きは～とする。

《育児・介護休業規定》

《賃金規定》

《就業規則》

- 1 就業規則を所轄の労働基準監督署に届出する際、同一のものを2部提出されれば、受付印を押印のうえ、1部が事業場用として返却されます。
- 2 郵送で提出するときは、切手を貼付した返信用封筒を同封することが必要です。
- 3 就業規則の内容が、本社と各事業場で同じであれば、本社を管轄している監督署に一括して届出することも可能です。この場合、就業規則の他、事業場ごとに聴取した意見書を取りまとめて届出てください。この他、各事業場の名称、所在地、所轄監督署名を付記する必要があります。
- 4 電子申請については最寄りの監督署におたずねください。

ポイント9

作成した就業規則は、各労働者に配布し又は各職場に掲示するなどにより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場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効果がありません。労働者の一人ひとりに就業規則を配布することが望ましいのですが、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させなければなりません。

特に、新たに就業規則を作成し、あるいはその内容を変更した場合には、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。



周知が必要なワケ（労働契約法の規定）

- 労働契約は、労働者が「使用者に使用されて労働すること」、使用者が「労働に対して賃金を支払うこと」について合意することによって成立します。（第6条）

労働契約締結時に、就業規則を周知させた場合、その就業規則の内容が労働契約の内容となります。（第7条）

労働契約は口頭による合意や、労働条件を詳細に定めていない場合でも成立します。
しかし、トラブルの多くはこういった曖昧な締結を行った時に発生しており、就業規則の整備・周知がなされていればトラブルを防ぐことができます。

- 労働条件の変更は、変更について労使合意があれば可能です。（第8条）

ただし、合意がなくとも就業規則を変更することによって労働条件を変更できる場合もあります。
このときの条件の一つに「就業規則を労働者に周知すること」が挙げられています。（第9、10条）

例えば、入社時には退職金制度があったのに、退職時に「ずいぶん前に制度はなくなった」と言われ、トラブルとなる場合があり、この場合、改正後の就業規則が周知されていなければ、退職金の支払いを求められる場合があります。

就業規則作成手順と留意点

就業規則は、これまで紹介した9つのポイントに注意しながら作成をしていきますが、実際の作成手順の例を紹介すれば、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）

現在の職場の労働条件や職場規律などを箇条書きに整理する
の中から就業規則に記載すべき事項を選定する
労働条件や職場規律などの内容の具体的な検討を行う
各事項を章別に分類し、条文化する
条文ごとの見出しを設定する

厚生労働省のホームページからモデル就業規則を閲覧・ダウンロードすることができます。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/model/>

このホームページでは、就業規則の各条文に解説を載せています。

この手引きにある「就業規則（例）」の各条文もホームページの条文に合わせていますので、不明な場合は、ホームページもご覧下さい。

- 2 労働者代表からの意見聴取を行う（ポイント7参照）
- 3 労働者代表からの意見を踏まえて内容の検討を行う
- 4 労働基準監督署長へ届出を行う（ポイント8）
- 5 労働者に周知する（ポイント9）