



第1章

就業規則の原則



就業規則とは

1 就業規則を作成する意味

就業規則とは、労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律、そのほか労働者に適用される各種の定めを明文化したもので、いわば職場における法律のようなものです。

労働契約とは、使用者（事業主、雇用主）と労働者との間で取り交わされるものですので、複数の労働者の個別に労働契約を締結することが民事契約の原則といえます。しかし、労働者ごとに労働条件が異なっていると、使用者の立場からみると、事務処理が煩雑になるというデメリットが生じますし、労働者の立場からすれば、他の労働者と比較して自分だけ不利・不公平に取り扱われているのではないかという不信感を持ってしまうことになりがちです。

そのため、会社が統一的・合理的・効率的に事業を運営していくとともに、労働者が明確な労働条件や職場規律のもとで安心して働くことができるようにするためには、労働条件や服務規律などを明らかにした就業規則を作成することが必要となってきます。

2 就業規則と労働契約との関係

労働契約法は、就業規則で合理的な労働条件が定められており、さらに就業規則が労働者に周知されている場合には、就業規則で定める労働条件が労働契約の内容となるとしています（労契法第7条）。

また、労使間で個別に労働契約を結んでいるときに、労働契約の内容が就業規則で定めた基準を下回るものであった場合には、その基準を下回っている部分についてのみ無効となるとしています（労契法第12条）。逆に、労使間で個別に就業規則を上回る内容の労働契約を結んでいる場合には、労働契約の内容が優先することとなります。

3 就業規則と法令及び労働協約との関係

就業規則の規定が、法律や労働協約（労働組合と使用者との間で労働条件等につき、交渉で合意に達した内容が書面化され、両当事者が署名又は記名押印したもの）に反する場合は、その部分については労働者に適用されません（労契法第13条）。

労働基準法では、労働協約に抵触する就業規則については、労働基準監督署長が、就業規則の変更を命じることができるとしています（労基法第92条）。

また、会社の企業経営・人事管理上必要であるとか、労働者の権利・利益を不相当に制限していないなどの合理的な内容でなければならない、公序良俗（世間一般で重んじられている秩序や、善良とされる風俗）に反してもいけません。

法令 > 労働協約 > 就業規則 > 労働契約



就業規則の作成義務

◎ チェックポイント

- 就業規則を作成しなければならない条件をご存じですか？
- 就業規則を労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 従業員代表の意見を聴いていますか？
- 従業員代表の選出方法は適正ですか？
- 法律が定める事項が盛り込まれていますか？
- 就業規則を従業員に周知していますか？

1 就業規則の作成・届出義務（労基法第89条）

常時10人以上の労働者（いわゆる正社員だけでなく、パートタイム労働者や契約社員なども含まれます）を雇用している事業場では、必ず就業規則を作成して、労働基準監督署長に届出なければなりません。また、就業規則を変更したときも、労働基準監督署長への届出が必要です。

ここで注意すべきなのは、「事業場」ごとに届け出ることが原則だということです。例えば、会社で2か所以上の営業所、店舗等を有しており、それが場所的・機能的に独立しているのであれば、企業全体の労働者の数を合計して判断するのではなく、それぞれの営業所、店舗等を1つの事業場としてとらえ、常時使用する労働者が10人以上の事業場について就業規則を作成するということです。

就業規則の届出は事業場ごとに行うのが原則ですが、各事業所の就業規則が変更前、変更後ともに本社の就業規則と同一の内容のものである場合に限り、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して一括して届け出ること認められています。

なお、従業員が10人未満の職場でも、労働条件を明確にするためには、就業規則を作成することが望ましいとされています。

※ 就業規則の届出については電子申請でも行うことが可能です。

▶ 電子申請のホームページは「労基法等 電子」で検索



就業規則と労働条件の明示や変更との関係

◎ チェックポイント

- 労働者を雇用するときに労働条件を明示していますか？
- 就業規則の変更により労働条件を引き下げるのには制限があることをご存じですか？

1 就業規則と労働条件明示義務との関係 (労基法第15条、労基則第5条)

使用者は、労働契約を結ぶときには、賃金・労働時間その他の労働条件を、労働者に明示しなければなりません。

特に、次ページの表①から⑥の事項は非常に重要な情報であるため、書面の交付によって明示する必要があります。労働者が希望しており、かつ出力して書面を作成できる場合に限り、使用者はFAXや電子メール等（※）でも明示することもできます。

書面の明示の方法として、労働契約を締結する労働者に適用する部分を明確にして就業規則を交付することとしても差し支えないとされています（平11.1.29基発45号）。

また、パートタイム労働者や有期雇用労働者については、パート・有期法により明示すべき労働条件が追加されますので注意してください。

なお、採用内定により労働契約が成立していると解される場合がありますが、この場合には、採用内定に際して、内定者に労働条件を書面で明示する必要があります。

※ 「電子メール等」とは、具体的には、下記のことをいいます。

- ① Eメール、Yahoo!メールやGmail等のウェブメールサービス
- ② LINEやメッセージ等のSNSメッセージ機能等

※ SMS（ショート・メール・サービス）等による明示は禁止されていませんが、PDF等のファイルが添付できず、文字数制限もあるため、望ましくありません。

※ 第三者に閲覧させることを目的としている労働者のブログや個人のホームページへの書き込みによる明示は認められません。

○ 明示すべき労働条件

必ず明示しなければならない事項	書面によらなければならない事項
定めをした場合に明示しなければならない事項	

① 労働契約の期間

② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準

③ 就業の場所・従事すべき業務

④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働(早出・残業等)の有無、休憩時間、休日休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項

⑤ 賃金の決定、計算支払の方法、賃金の締切収支払の時期

⑥ 退職に関する事項(解雇の事由を含みます。)

⑦ 昇給に関する事項

⑧ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算支払の方法及び支払時期

⑨ 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金額に関する事項

⑩ 労働者に負担させる食費、作業用品などに関する事項

⑪ 安全・衛生

⑫ 職業訓練

⑬ 災害補償業務外の傷病扶助

⑭ 表彰・制裁

⑮ 休職

○ パートタイム労働法による明示条件

(パート・有期法第6条、パート・有期則第2条)

- 昇給の有無
 - 賞与の有無
 - 退職手当の有無
 - 相談窓口

2 就業規則の変更による労働条件の変更（労契法第8～10条）

2-1 合意による労働契約・就業規則の変更に関する原則

労働契約は労働者と使用者の間の約束ですので、両者が合意することによって、労働契約の内容である労働条件を変更できます。

同様に、就業規則の内容が労働条件となっている場合でも、労働者の不利益になるような変更を行う場合には、労働者との合意が必要です。そして、労働者と使用者の合意については、労働者の真意に基づいたものでなければなりません。例えば、労働条件の変更についての使用者の説明が不十分で、労働者が内容を特定できない場合に、合意の成立は認められません。

2-2 就業規則の不利益変更（合意による変更の例外的な取扱い）

一方、就業規則は職場全体に統一的に適用されるものであり、会社の経営や全ての労働者の生活設計等にも影響を及ぼしかねないものであるため、労働契約法では、必ずしも労働者全員の合意が得られない場合でも、変更後の就業規則の周知と変更内容の合理性を条件に、就業規則の変更による労働条件の変更を認めています。

就業規則の不利益変更の問題は、合意による契約内容の変更の例外的な取扱いであるため、判例が積み重ねられてきており（例えば第四銀行事件 最二小判平成9・2・28）、下記のような判断要件が確立しています。

これを一般的には「就業規則の合理的変更法理」などと呼んでいます。

(1) 変更後の就業規則を労働者に周知すること。

(2) 就業規則の変更が、以下の事情などに照らして合理的なものであること。

① 労働者が受ける不利益の程度

個々の労働者が被る不利益の程度

② 労働条件の変更の必要性

会社にとって現在の労働条件を維持することが困難であるという事情

③ 変更後の就業規則の内容の相当性

変更後の就業規則の内容自体の相当性、経過措置の有無や内容、代償措置、関連する他の労働条件の改善状況、変更内容の社会的相当性など

④ 労働組合との交渉の状況

就業規則の変更に際して、労働者側との間で、きちんと協議等を行ったか