
第1章

就業規則の原則

1 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、複数の労働者と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・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（同法第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ず、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。

2 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はなく、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け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、各事業場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することも認められています。

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。

※就業規則の届け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

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>



3 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（※）でも明示することができます。

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、パートタイム・有期雇用労働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（次ページ参照）。さらに、有期雇用労働者に対しては、無期転換申込権が発生する契約更新のタイミングごとに、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）と無期転換後の労働条件について、書面で明示しなければなりません。

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 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
	<ul style="list-style-type: none"> 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（有期労働契約の通算契約期間又は更新回数の上限の有無と内容を含む） ③ 就業の場所・従事すべき業務（就業の場所・従事すべき業務の変更の範囲を含む） 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、賃金の締切り・支払の時期 ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
定めをした場合に明示しなければならない事項	⑦ 昇給に関する事項
	<ul style="list-style-type: none"> 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

（パートタイム・有期雇用労働法第6条、同法施行規則第2条）

- ・昇給有無
- ・退職手当の有無
- ・賞与の有無
- ・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ときには、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统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。

(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

就業規則の変更の際して、労働者側との間で、きちんと協議等を行ったか

4 就業規則の構成

1 就業規則に盛り込むべき事項（労基法第89条）

就業規則に記載する事項には、**必ず記載しなければならない事項**（絶対的の必要記載事項）と、**ルールを定める場合には記載しなければならない事項**（相対的の必要記載事項）があります。

1-1 絶対的の必要記載事項

(1) 労働時間関係

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) 賃金関係

賃金の決定、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) 退職関係

退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）

1-2 相対的の必要記載事項

(1) 退職手当関係

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・最低賃金額関係

臨時の賃金等（退職手当を除きます。）及び最低賃金額に関する事項

(3) 費用負担関係

労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項

(4) 安全衛生関係

安全及び衛生に関する事項

(5) 職業訓練関係

職業訓練に関する事項

(6) 災害補償・業務外の傷病扶助関係

災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

(7) 表彰・制裁関係

表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項

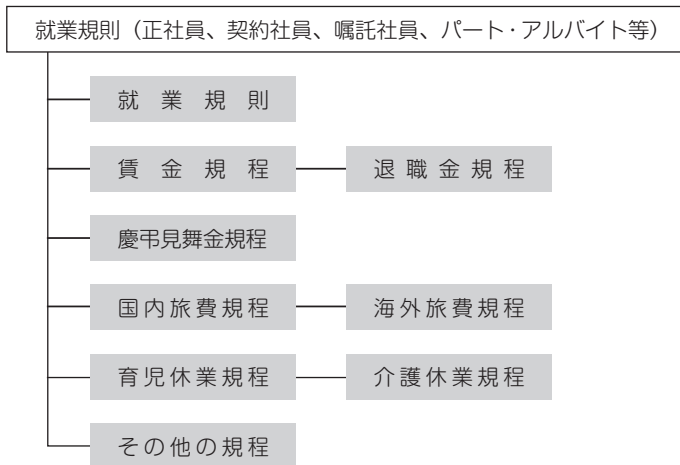
(8) その他

事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項

2 一部の従業員に適用される労働条件を定める場合

就業規則は通常の労働者ばかりでなく、パートタイム労働者も含む事業場の全ての労働者に適用されますので、一部の従業員に適用される労働条件を定める場合には、就業規則の中に特別な規定を盛り込むか、当該従業員にだけ適用される就業規則を作成する必要があります。

〈就業規則の構成例〉



5 就業規則の作成

1 就業規則作成まで

就業規則を作成し、変更する主体は使用者です。まず、使用者が原案を作ります。完成版としての就業規則を従業員側に提示しても差し支えありませんが、良好な労使関係を築き、より良い労務管理をしていく上では、まずは原案として提示したほうが従業員との摩擦や軋轢も少ないでしょう。

【1】現状の分析

はじめに、今の実際の社内の状況（各人の労働条件、不文律の職場ルール）を把握します。

その次に法令のチェックです。ある部署の所定労働時間が労基法に反したものになっているなどがあれば、見直しが必須です。

現状分析を怠ったまま厚生労働省モデル就業規則を無理やり当てはめて作成してしまうと、実態にそぐわない「使いにくい」ものになりかねません。

【2】大筋の方針決定

経営者の考え、創業時の想いや企業理念、中長期の経営方針などを従業員に浸透させるためには、日常の労務管理が重要となります。そのためのツールの一つが就業規則であり、ここにどのような内容を盛り込むのが方針決定です。

【3】草稿（試案）

現状分析と方針をもとに、就業規則の草稿を作成します。

厚生労働省モデル就業規則をベースに内容を加除しつつ、絶対的・必要記載事項、相対的・必要記載事項、法令違反等に注意を払いながら、実際の社内状況に則したものととなるよう慎重に検討しながら作成します。

▶ 「厚生労働省 モデル就業規則」 で検索

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html



【4】原案

下書き（草稿）をもとに、章立てや条・項の形式を整えます。

堅苦しい文言でなく、平易な言い回しを心がけましょう。従業員の心に響く文章であること、いかにわかりやすい表現であるかを意識して作成します。

そして、表紙・目次なども出来上がると、いよいよ「就業規則」（原案）となります。

2 過半数労働組合・従業員代表からの意見聴取（労基法第90条）

就業規則を作成又は変更するとき、使用者は、労働者側の意見を聴かなければなりません。

事業場の労働者の過半数で組織する労働組合、それがなくときには労働者の過半数を代表する者（投票などで民主的に決める必要があります）から意見を聴取します。

2-1 労働者代表の選出

過半数を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」は、**次の①と②の両方に該当**しなければなりません（労基法第6条の2第1項）。

- ① 労基法第41条第2号に規定する「監督若しくは管理の地位にある者」（以下「管理監督者」といいます）でないこと
- ② 労基法に規定する労使協定の締結などを行う者を選出することを明確にして実施される投票、挙手などの方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと
 - ・選出に当たっては、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。
 - ・選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。
 - ・使用者が指名した場合や社員親睦会の幹事などを自動的に選任した場合には、労使協定が無効となります。

●過半数代表者の職務及び選出等に関する規程（例）

第1条 この規程は〇〇株式会社において労働基準法、育児介護休業法その他関係法令に定める従業員の過半数代表者（ただし、事業場に過半数労働組合が組織されている場合は当該労働組合が代表となる）に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 過半数代表者は、以下の事項に関する権限を有する。

- （1）労働基準法、育児介護休業法その他関係法令に基づく協定の締結
- （2）就業規則の改正等における意見書の提出
- （3）労働安全衛生法等に基づく委員の推薦
- （4）労働者派遣法第40条の2第4項に基づく派遣可能期間の延長に係る意見書の提出
- （5）その他労働関係法令において、過半数代表者に関わる事項

2 過半数代表者は、広く従業員から意見聴取して代表としての職務を行わなければならない。

第3条 過半数代表者の選出は選挙により行う。選挙は別に定める「過半数代表者選挙管理委員会規程」に基づいて実施する。

2 管理監督者を過半数代表者に選出することはできない。

第4条 過半数代表者等の任期は2年とする。

第5条 過半数代表者であること、過半数代表者に立候補したこと又は過半数代表者として活動したことを理由として不利益な取扱いを受けることはない。

2-2 意見書の添付

使用者は、作成した**就業規則を労働基準監督署長に届け出るときには、労働者側の意見書を添付**しなければなりません。

意見を聴くとは、意見を求めることで、同意を求める、協議を行うことまで要求しているものではありません（昭25.3.15基収525号）。ただし、出された意見については十分な配慮が必要です。

意見書には、労働者代表の記名が必要です（労基則第49条2項）。しかし、意見書自体が提出されない場合であっても、労働基準監督署長は、意見を聴いたことが客観的に証明できれば就業規則を受理することとされています（昭23.5.11基発735号）。

3 就業規則等の周知義務（労基法第106条、労基則第52条の2）

使用者は、就業規則のほか労働基準法及び労働基準法に基づくすべての労使協定等を、次のいずれかの方法によって労働者に周知しなければなりません。

- ① 常時、各作業場の見やすい場所へ掲示するか、備え付けておく。
- ② 書面を労働者に交付する。
- ③ 磁気ディスク等に記録し、各事業場に労働者が記録の内容を確認できるパソコン等を設置しておく。

就業規則は、作成したり、労働者の代表者から意見を聴取したりしただけでは効力は発生しないと解されています。**就業規則が何らかの方法によって労働者に周知された時期以降で、就業規則に施行期日が定められているときはその日、就業規則に施行期日が定められていないときは、通常は労働者に周知された日に効力が発生する**と解されています。