

働く人たちの幸せを大切にする企業によりそい、「ありがとう」で溢れる世界をつくる

人事・労務 実務の基礎知識① 就業規則 [1]

ヒューマン・プライム通信では、今月(2023年2月)から数回にわたり、『人事・労務』実務の基礎知識を隔号で連載します。企業の人事・労務のお仕事に携わる方々、あるいは中小企業の経営者や管理者を対象に、「**これだけは最低限知っておいて欲しいこと**」、また「**知らなかったでは済まされない**」基礎知識を解説していこうと思います。複雑で多岐にわたる労働法関連の知識もわかりやすく整理し、日常の業務の中でお役に立ていただけるようお伝えしていきますので、ぜひ最後までお付き合いください。

第1回のテーマは「就業規則について その1」です。さっそくはじめましょう。



1. 就業規則の役割

多数の労働者を雇用し、一定の秩序のもとで組織を管理するにはルールが必要となります。このルールを明文化したものが就業規則です。会社と労働者との間で、労働条件や職場の規律などについて理解の違いにより、トラブルに発展する可能性があり、こういったリスクを回避するためにも就業規則は重要なものです。

2. 就業規則の作成と届出

常時10人以上の労働者を使用する場合は、就業規則を作成し、**意見書を添付**して、所轄の労働基準監督署長へ届け出る義務があります。就業規則を変更した場合も同様です。就業規則の作成義務は事業場ごとに課せられており、同一企業であっても事業場が異なれば、それぞれの所轄労働基準監督署長への届出が必要になります。なお、本社と各事業場の就業規則の内容が同一である場合は、本社を管轄している労働基準監督署長に一括して届け出ることもできます。

[常時10人以上とは]

いわゆる正規社員のほか、パートタイム労働者や臨時のアルバイト等すべての者が含まれます。例えば、正社員7名、パートタイム労働者6名の場合、10名を超えているので、作成・届出の義務があります。ただし、派遣社員は派遣元の会社が雇用している労働者ですので、派遣先の会社では、常時10人以上の労働者には含みません。なお、10人未満であれば、法的には作成・届出の義務はありませんが、労働条件や職場で守るべき規律などをめぐるトラブルなどを未然に防ぐためにも作成しておくほうが望ましいとされています。



[意見書の添付]

作成した就業規則について、労働者の過半数が加入する労働組合がある場合には、その労働組合、ない場合は、労働者の過半数を代表する者の意見を聴くことになっています。「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は求められていません。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あり、一方的に決めるのではなく、労働組合あるいは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されています。なお、就業規則の一括届出を行う場合でも、意見聴取の手続きは、原則として事業場ごとに行う必要があります。

[労働者への周知]

会社には、就業規則の内容を労働者に周知する義務が課せられています。周知は以下のいずれかの方法により行います。

- ①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、または備え付ける方法
- ②労働者に書面を交付する方法
- ③磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できる機器を設置する方法

3. 就業規則に盛り込む内容

就業規則の記載事項は、いかなる場合にも必ず記載しなければならない「**絶対的必要記載事項**」、定めのある場合には必ず記載しなければならない「**相対的必要記載事項**」、記載するか否かは任意とされる「**任意的記載事項**」(サービス規定、社訓、採用に関する事項、就業規則の適用・定義・解釈など)があります。

[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二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、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払い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。)

[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(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
3. 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
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
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. その他、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



4. 労働契約と就業規則の関係

2008年に施行された労働契約法により、労働契約と就業規則の関係が明確になりました。労働契約を締結する際、会社が合理的な労働条件を定めた就業規則を作成しており、それを労働者に周知している場合は、原則としてその就業規則に定められた労働条件が労働契約の内容になります。

なお、就業規則がある場合でも、会社と労働者が就業規則と異なる内容の労働条件で個別に労働契約を締結することはできません。ただし、その労働契約の労働条件の中に就業規則で定められた基準に達していない部分があった場合は、その部分については無効となり、無効となった部分は、就業規則で定められた基準が適用されます。

5. 就業規則の不利益変更

労働者の不利益になるような就業規則の変更を、会社が一方的に行うことは原則として認められません。労働契約法第9条は、「使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。ただし、次条の場合は、この限りでない。」と定めており、労働契約法第10条は、使用者が就業規則の変更により労働者の労働条件を不利益に変更する場合でも、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、当該変更が合理的なものであるときは、変更後の就業規則の通りの労働条件となることを定めています。

就業規則の変更の合理性があるとして、労働条件の変更が有効になるのは、以下のような場合です(5つを総合的に考慮することによって判断されます)。

- ① 事業経営の上での必然性がある
- ② 労働者が被る不利益の程度が妥当である
- ③ 労働者への代償、経過措置、その他の労働条件の改善がある
- ④ 社会的に見ても妥当な変更である
- ⑤ 労働組合や労働者への説明がなされ、大部分の合意がある



今回はここまで、とします。

次回(349号)は「就業規則について その2」と題し、就業規則に盛り込む内容をいくつか取り上げ、それぞれの留意点について解説します。次回もお楽しみに!

