

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② 就業規則 [2]

ヒューマン・プライム通信第347号では、就業規則に盛り込む内容として、いかなる場合にも必ず記載しなければならない「**絶対的記載事項**」、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**」があることをお伝えしました。

今回は、就業規則の主な記載事項とそれぞれの留意点について解説します。さっそく始めましょう。



1. 適用範囲

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あり、**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、通常の労働者に適用される就業規則のほかに、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を作成することができます。

この場合、通常就業規則に「別個の就業規則の適用を受ける労働者は、一般の就業規則の適用を除外する」と明記することが必要です。

【規定例】

(適用範囲)

第●条 この就業規則は、〇〇〇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。



2. 試用期間

試用期間の定めは義務ではありません。試用期間を設ける場合は、就業規則への記載が必要となります。試用期間は、労働者にとって本採用に至らない不安定な期間であるため、あまりに長い期間を試用期間とすることは好ましくありません。

また、試用期間を延長することがある場合、トラブル回避のため、**就業規則に試用期間の延長があり得る旨**を定めておくことが大切です。

3. 異動、出向

使用者が業務上の都合で、社内における労働者の業務内容や勤務場所・部署を変更することを「配置転換(配転)」と言い、配転の中でも労働者の住所変更を伴うものを「転勤」と呼びます。使用者には、広範な人事権が認められていますが、その一方で、労基法は、使用者に雇い入れ時に就業場所や従事する業務を含めて労働条件の明示を義務づけています。**配転は明示した労働条件の内容の変更**になりますので、就業規則に「業務の必要により労働者に配転を命ずることがある」旨を規定しておく必要があります。また、**別会社へ異動させる可能性がある場合、出向に関する規定も設けておく**必要があります。

なお、出向先での労働条件について、「出向元での労働条件を原則として下回らないようにする。出向先での労働条件が出向元の労働条件を下回る場合は、会社はその解消に努めるものとする。」といった旨の規定を定めておくことが望ましいです。

4. 休職

法定の休業や休暇以外に、業務外の傷病などに対して、会社が労働者に休職を適用することがあります。この休職制度は法的義務ではなく、あくまでも会社が任意に設けるものですが、設ける場合は、**その期間や回数、休職を適用する理由、休職期間中や満了後の労働条件など**について、就業規則に具体的に定めておくことが必要です。また、昨今は、精神疾患による休職が非常に多くなっており、精神疾患にも対応できる規定になっているかどうか、この機会に見直されることをお勧めします。

休職期間の満了時、あるいは休職期間中に職場復帰が可能になった場合、会社は正当な理由がなければ、労働者の職場復帰を拒むことができません。ただし、医師の診断書を参考資料として提出させ、それを元に復職させるべきか否かを会社が判断する旨を就業規則に定めることができます。

所定の休職期間が満了しても職場復帰がなされない場合、解雇とするか自然退職とするかは会社の任意ですが、自動的に退職扱いとする旨を就業規則に定めている会社が多いとされています。

6. 労働時間、休憩、休日

労基法で、1週間の労働時間の上限は40時間、1日の労働時間の上限は8時間と定められています。

休憩時間については、1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を与えなければなりません。

休日については、毎週少なくとも1回又は4週間を通じ4日以上与えなければなりません。なお、4週間に4日以上の日を与えることとする場合は、就業規則に4週間の起算日を記載する必要があります。

また、休日をほかの日に振り替えること（振替休日）がある場合、その旨をあらかじめ就業規則に定めておく必要があります。なお、「振替休日」と「代休」を勘違いして理解している方も多いようですので、その違いについて整理しておきます。

	振替休日	代休
意味	あらかじめ定めてある休日を、事前に手続して他の労働日と交換すること。休日労働にはならない。	休日に労働させ、事後に代わりの休日を与えること。代休を付与しても、休日労働の事実は消えない。
要件	1. 就業規則に振替休日の規定をする。 2. 休日の振替先を事前に特定する。	代休を制度とする場合、就業規則に具体的に記載が必要（代休を付与する条件、賃金の取扱い等）。
賃金	同一週内で振り替えた場合、通常の賃金の支払いでよい。週をまたがって振り替えた結果、週法定労働時間を超えた場合は、時間外労働に対する割増賃金の支払いが必要。	休日労働の事実は消えないので、休日労働に対する割増賃金の支払いが必要。代休日を有給（不就労控除しない）と扱うか無給（不就労控除する）と扱うかは、就業規則の規定による。

5. 服務規律

服務及び遵守事項は、就業規則に必ず定めなければならない事項ではありませんが、職場の秩序維持に大きな役割を果たすことから、労働者に遵守させたい事項を定めておくことが大切です。

職場における**パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを防止**するために、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされており、その他あらゆるハラスメントの禁止と合わせて、服務規律に定めておくことが重要です。



7. 休 暇

年次有給休暇を始めとする法定休暇以外に、会社で任意に設けている休暇についても就業規則に定めておく必要があります。

なお、トラブル回避のため、休暇ごとに有給・無給の別を明記しておくことが望ましいです。



8. 定年、退職、解雇

退職に関する事項は、絶対的記載事項であり、退職事由や退職の手続きに関して規定しておくことが必要です。

定年とは、期間の定めがない労働者について、一定の年齢になったときに自動的に労働契約が終了する制度をいい、定年の年齢は60歳を下回ることができません。また、高年齢者雇用安定法において、65歳までの雇用確保措置が義務付けられています。従って、定年（65歳未満のものに限る。）の定めをしている事業主は、①定年の引上げ、②継続雇用制度の導入、③定年の定め廃止のいずれかの措置を講じなければなりません。なお、事業主には、70歳までの就業確保措置の努力義務も課されています。

解雇については、就業規則に規定する解雇事由に特段の制限はありません（労基法等で解雇が禁止される場合を除く）。しかし、労働契約法で「**解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合には、その権利を濫用したものとして、無効**」とされています。

また、トラブル回避のため、労働者が行方不明となり、1カ月以上連絡が不通で、解雇手続きが取れないときに自然退職となる旨を定めておくことをお勧めします。

9. 懲 戒

懲戒処分の種類及び程度、事由を定めることが必要です。一般的な懲戒の種類及び程度は以下の通りです。

① 譴責：

始末書を提出させて将来を戒める。

② 減給：

1回の額が平均賃金の1日分の半額以下、総額が1給与支払い期における給与総額の10分の1以内で減給する。

③ 出勤停止：

〇日を限度として出勤停止を命じ、その期間の給与は不支給とする。

④ 諭旨退職：

懲戒解雇相当の事由がある場合で、退職願を提出するように勧告を行う。
なお、勧告に従わない場合は懲戒解雇とする。

⑤ 懲戒解雇：

予告期間を設けることなく、即時に解雇する。

この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当は不支給とする。



また、トラブル回避のため、**懲戒処分に先立ち弁明の機会を付与**することや、**調査・処分決定までの措置として自宅待機を命ずることがある**旨を定めておくことが望ましいです。

10. 副業・兼業

「副業・兼業の促進に関するガイドライン」では、副業・兼業に関する裁判例を踏まえると、原則、副業・兼業を認める方向とすることが適当であり、副業・兼業を禁止している企業や一律許可制にしている企業は、副業・兼業を容認する方向で見直すことが望ましいとしています。



これを受けて、厚生労働省は、副業・兼業に関するモデル規定を以下の通り示しています。

(副業・兼業)

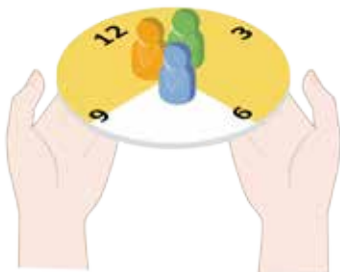
第●条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 競争により、企業の利益を害する場合

最後に

人事労務に関するリスクは、どんな会社にも潜んでいると言えます。昨今の様々な労務問題に、貴社の就業規則は対応できていますでしょうか。今の就業規則が、従業員とのトラブルを未然に防ぐ役割を果たすものになっているか、この機会に見直されることをお勧めします。



リスク回避・リスク対応のための就業規則には、今回ご紹介した事項以外にも注意すべき点がいくつかあります。具体的に詳しいことがお知りになりたい場合は、ぜひヒューマン・プライムまでお問い合わせください。

第351号では、『人事・労務』実務の基礎知識③として、「労働時間管理」について取り上げます。次回もご期待ください。

