

いまさら聞けない 人事用語辞典

株式会社グローセンパートナー 執行役員・ディレクター 吉岡利之

第19回 「就業規則」

人事労務管理は社員の雇用や働き方だけでなく、経営にも直結する重要な仕事ですが、制度に慣れていない人には聞き慣れないような専門用語や、概念的でわかりにくい内容がたくさんあります。そこで本連載では、人事部門に初めて配属になった方はもちろん、ある程度経験を積んだ方も、担当者なら押さえておきたい人事労務関連の基本知識や用語についてわかりやすく解説します。

今回は**就業規則**について取り上げます。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事、職場内の規律などについて定めた規則集」のことをいいます（厚生労働省「リーフレットシリーズ労基法89条」。使用者・労働者ともに守るべきルールが明記されたものであるため、普段意識することが少なくとも非常に重要な存在といえます。

就業規則の作成・届出が必要な対象

就業規則は、労働条件について最低限守るべき基準を定めた**労働基準法**により、常時10人以上の労働者を使用している事業場での作成と所轄の**労働基準監督署**への届出が義務づけられています。ここでいう労働者にはパートタイムやアルバイトなども含まれ、一時は10人を下回っていても通常はおおよそ10人に達する場合には作成・届出義務がある点に注意が必要です。また、勘違いされやすい点ですが、企業（団体等含む）単位でなく一定の場所において、関連する業務が行われている単位である**事業場**ごとに作成する必要があります。例えば、営業所や店舗を有している企業については、単位ごとで常時10人以上の労働者がいれば就業規則の作成・届出義務が生じます。これは、事業場ごとに働

き方が異なるケースがあり、働きの実態に沿ったルールが必要との考えに基づくものです。

就業規則は使用者と労働者の双方が守るべきものであるため、就業規則の作成・変更は使用者主導で行うにしても、労働基準監督署に届出する前に、事業場の労働者の過半数で組織する**労働組合**または労働者の過半数を代表する**労働者代表**の意見を聴かなければなりません。また、労働者がいつでも内容がわかるように各作業所の見やすい場所への掲示や備えつけ、書面の交付などによって周知することも労働基準法で定められています。なお、サーバーやWEB上にデータで就業規則を管理し、労働者が各人のパソコンを使っていつでも確認できる状態にするといった周知方法も認められています。

就業規則に記載する内容

次に、就業規則にはどのような内容を記載すればよいかをみていきましょう。事業場ごとの作成といっても、実務上は企業単位で可能な範囲は共通化して、事業場ごとに違いを持たせざるを得ない部分について、個別の内容を記載しているケースが多くみられます。では、企業が定めたルールがすべて就業規則の内容として認められるかといえばそうではありません。大前

提として法律、特に労働基準法を遵守した内容でないといけません。例えば前回(11月号)で解説したように、少なくとも毎週1日の休日

か、4週間を通じて4日以上の日を必ず付与しなければならず労働基準法上定められています。当社は業務過多なので休日を与えない月があるといったような定めをして就業規則に記載したところで無効となります。逆に、週休2日や夏季休暇を付与する旨を記載するなど、法律以上に労働者に有利になる内容を記載することは問題ありません。

就業規則に記載すべき内容についても労働基準法上で定められています。必ず記載しなければならぬ絶対的的必要記載事項と、当該事業場で定めをする場合には記載しなければならない相対的的必要記載事項に分かれます。これらの概要については図表をご確認ください。新たに就業規則を作成する際や自社の就業規則の内容が正しいかどうか判断に迷う場合には、**モデル就業規則**(2021(令和3)年4月 厚生労働省労働基準局)の活用をおすすめします。各記載事項についての文例とその解説がていねいに記載されています。また、決めごとにより内容が分かれるものについては、複数例が列記されています。例えば高齢者雇用については、「例1」定年を70歳とする例、「例2」定年を65歳とし、

その後希望者を継続雇用とする例といったように複数例示されています。

就業規則にすべての内容を記載すると量が膨大になる場合や、テーマごとに分けたほうが周知や管理しやすい場合には、別の規程として切り出すことができます。**賃金規程**や**育児・介護休業規程**などが代表的ですが、名称が異なっても就業規則と同様の扱いとなります。また、パートタイムやアルバイトなど、雇用形態の違いにより労働条件が異なる場合には、それぞれの労働者が適用される就業規則を作成・届出する必要があります。

就業規則は非常に重要

冒頭で就業規則は「非常に重要な存在」と書きましたが、法律で定められているからだけではありません。一つは就業規則の記載と周知をしっかりと行うことにより使用者・労働者間のトラブルの防止につながる点です。例えば、定年後再雇用では労働時間や給与水準が定年前と異なる場合がありますが、**定年後再雇用規程**を作成し理解を求めれば、処遇に関する認識の違いを埋めることができます。もう一つは、就業規則を見直すことで労働者の労働環境の向上につながる点です。働き方改革により労働時間の短

図表 就業規則に記載すべき内容

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、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
	2 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 退職手当に関する事項
	2 臨時の賃金(賞与)、最低賃金額に関する事項
	3 食費、作業用品などの負担に関する事項
	4 安全衛生に関する事項
	5 職業訓練に関する事項
	6 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
	7 表彰、制裁に関する事項
	8 その他全労働者に適用される事項

出典：厚生労働省「リーフレットシリーズ労基法89条」

縮や就業場所の多様化などを検討している企業が多くありますが、就業規則を変更することで実現が可能となります。

何年も就業規則を見直していないという企業もありますが、2020年6月1日より職場における**パワーハラスメント対策**が義務化され、その方針や対策について就業規則に記載するなど書面での周知の必要が生じるなど時代により求められる記載内容も変化しています。定期的な社会保険労務士などの専門家を交えながら内容を検証、更新していくことも重要な取り組みです。今回は「ワークシェアリング」について取り上げます。