

そのひな型就業規則で会社を守れますか？

Contents

- 1 ひな型就業規則をそのまま使うのは危険です ……P2
 - (1) 就業規則は社員を守り労務トラブルを防止するために必要な「会社の法規」……P2
 - (2) ひな型就業規則をそのまま労基署に提出している会社が多い ……P3
- 2 ひな型就業規則をそのまま用いた場合に起こりうる問題 ……P4
 - (1) 改正法に対応していないことによる違法状態が生じる ……P4
 - (2) 会社の実情に合わない内容の規定が法的効力を持つことになる ……P6
 - (3) 労務管理上のトラブルに対応できなくなる ……P9
 - (4) 異なる雇用形態の従業員の権利義務が不明確になる ……P10
 - (5) 後日就業規則を変更することは容易に認められない ……P10
- 3 適正な就業規則を作成するには ……P11
 - (1) ひな型就業規則をたたき台として使用し適切な修正を行う ……P11
 - (2) 就業規則周知の担当者をおく ……P15

上岡ひとみ経営労務研究所

<https://e-sr.net/>

Chatwork ID 243128

そのひな型就業規則で会社を守れますか？

【本冊子でわかること】

インターネット上には無料でダウンロードできるひな型就業規則が数多くあります。このようなひな型就業規則を修正せずにそのまま使用して労働基準監督署に提出してしまうことによりどのような問題が起こる可能性があるか、及びひな型就業規則を利用しながら適正な就業規則を作成するために留意すべきことについて理解することができます。

1 ひな型就業規則をそのまま使うのは危険です

(1)就業規則は社員を守り労務トラブルを防止するために必要な「会社の法規」

様々な人が従業員(社員)として働く会社において、運営方針を共有して効率的な運営を可能にするためにはその会社と従業員との権利義務関係を定めた就業規則が必要となります。あらかじめ会社のルールを明確にすることで経営側が場当たりの判断をするリスクを減らし、従業員が安心して働くことができるようになります。また、いわゆる問題社員が起こすトラブルを未然に防ぐことにもなります。

法律上は、常時 10 人以上の労働者を使用する事業主に対して就業規則を作成して労働基準監督署に届け出ることが義務付けられています(労働基準法第 89 条)。ここでいう労働者には、フルタイムの正規労働者(正社員)ほか、パートタイムやアルバイトなど雇用形態にかかわらずその会社に雇用されるすべての人が含まれます。

就業規則を労働基準監督署に届け出ることにより、その内容は会社と従業員との間の労働契約として効力を発することになります(労働契約法第 7 条)。

就業規則の内容が会社の実情に合っていないものであっても、労働契約である以上その就業規則を守らなければなりません。

(2)ひな型就業規則をそのまま労基署に提出している会社が多い

しかし、特に中小企業の中に、インターネット上で無料ダウンロードできるひな型(テンプレート)をそのまま使用して会社名だけ入れて労働基準監督署に提出している会社が少なくないのが実情です。被用者が10人未満で就業規則提出義務のない会社であっても、就業規則を提出していないと行政の各種助成金の受給を受けられないことがあるため、助成金を受けられるようとりあえずネットでダウンロードしたひな型就業規則を出しておけばよい、という態度の経営者も存在します。

この点、労働基準法上ある会社の就業規則が法的に有効となるためには就業規則を作成する際に労働組合の代表者または従業員の過半数を代表する者の意見を聴くこと(意見書を提出してもらうこと)及び、就業規則と意見書を労働基準監督署に提出した後に掲示やコピー配布などの方法により就業規則を周知することが必要です(同法第89条・第90条)。

従って、たとえば経営者がひな型就業規則に社名や取締役氏名・会社住所などを記載して、「就業規則の内容に同意する」旨の労働者代表名義の形式的な意見書を添付して労基署に提出しただけでは同社の就業規則は法律的に有効になっていないことになります。

また、厚生労働省が公表しているモデル就業規則のほか、ネット上にあるひな型就業規則は業種や会社の規模、雇用形態などにかかわらず最大公約数的な「規定の例」を示したものに過ぎません。また働き方改革関連法など、近年の労働法関連の改正法にも対応していないものが多く残っています。これらを修正することなく、形式的記載事項だけ入れてそのまま労基署に提出してしまうと、以下に挙げるようなさまざまな問題が起こる可能性があります。

2 ひな型就業規則をそのまま用いた場合に起こりうる問題

(1)改正法に対応していないことによる違法状態が生じる

近年の改正法に対応していないひな型就業規則をそのまま使用してしまった場合、労働基準法違反となってしまいます。

改正法のうち就業規則に対する影響が最も大きいのは働き方改革関連法に伴う改正労働基準法です。これは大企業に対して 2019 年 4 月、中小企業に対して 2020 年 4 月から施行されていますが、企業の規模を問わず一律に 2019 年 4 月に義務化されている規定もあります(下記)。

従って、たとえば 2019 年 3 月末以前に就業規則を定めて労基署に提出していた企業であれば改正法に即した就業規則の変更手続が必要となります。就業規則未制定の会社は改正労働基準法に対応した内容の就業規則を作成する必要があります。

改正労働基準法の中で、特に就業規則の絶対的記載事項(次章で解説します)に該当する休暇に関する事項に含まれる「年次有給休暇」につき、労働基準法第 39 条の要件を充たした従業員に対して年 5 日以上の有給休暇取得義務が課せられたこと(同法第 39 条 7 項)に注意が必要です。なお、この規定については大企業・中小企業を問わず学校法人・医療法人なども含めたすべての法人に対して一律に 2019 年 4 月から義務化されています。以下では有給休暇取得義務と就業規則上の記載についてご説明します。

(a)年 5 日以上の有給休暇取得義務

すべての法人に所属する従業員のうち、労働基準法第 39 条 1 項により年 10 日以上の有給休暇が付与された従業員が対象となります。また正社員に限られず、フルタイムの契約社員、パートタイマーやアルバイトなどすべての雇用形態が含まれます。

この制度は年 5 日間の有給休暇について「時季を指定して」取得させることが目的です。従って、すでに 5 日以上の年次有給休暇を取得した従業員に対してはその年次の間は義務化の対象外となり、時季を指定して有給を取得させる必要はありません。また、たとえばすでに 3 日間の年次有給休暇を取得していた場合は残りの 2 日のみを会社で指定すればよいことになります。

労働基準法第 39 条 1 項の要件とは「雇い入れの日(入社日)から起算して 6 か月間継続勤務して労働日の 8 割以上出勤した」ことです。

この「入社後6か月経過及び労働日の8割以上出勤」の要件は、正社員とフルタイムの契約社員にはそのままあてはまりますが、パートタイマーについては週あたりの労働日数や時間数に応じて異なることとなります。たとえば週30時間以上勤務しているパートタイマーについては入社後6か月、週3日勤務のパートタイマーについては入社後5年6か月が経過して直近の1年間の出勤日数が8割を超えていればこの要件を充足します。

なお、労働基準法第39条1項の「年10日の有給休暇付与」は有給休暇日数の最低限度です。同条2項により、その後の継続勤務の期間によって、より多い日数の年次有給休暇を取得することが可能になります。

勤続年数	年次有給休暇付与日数(労働日※)
6か月	10日
1年6か月	11日
2年6か月	12日
3年6か月	14日
4年6か月	16日
5年6か月	18日
6年6か月	20日

※就業規則所定の労働日のみが含まれ、休日及び休暇期間は含まれません。

この点、「1年間に5日以上」の「1年間」とはいつからいつまでを指すのかについては「年10日間の有給休暇が付与された時点(日付)から1年間」と考えます。たとえば2022年4月1日に入社した正社員の場合、出勤率8割以上であれば2022年10月1日に10日以上の有給休暇が付与されます。この場合会社は当該正社員に対して2022年10月1日～2023年9月30日までの間に5日以上の有給休暇を取得させなければならないこととなります。

仮に、会社が当該有給休暇取得義務に違反した場合は違反者(有給休暇を5日間取得しなかった従業員)1人につき30万円以下の罰金が科せられます(労働基準法第120条1号)。対象従業員が複数になるとその数を掛け合わせた罰金額となります。

(b)就業規則上の記載の必要

ひな型就業規則の「休暇」に関する条項のうち年次有給休暇については、通常労働基準法第39条1項に従った記載がなされているはずで

利用しようとするひな型就業規則が改正法に対応している場合は労働基準法第39条7項に従った年5日以上の有給休暇取得義務についての記載が加わっています。また、同条第5項・第6項に従って会社側による時季変更権について記載されている可能性もあります。

年次有給休暇はもとより従業員が請求する時季に与えるのが原則です(同条第 5 項本文)。ただし、会社の繁忙期など、有給休暇を取得することにより事業の正常な運営を妨げる場合にはその時季を外して取得するよう求めることができます(同条項但書)。

もとより有給休暇取得の権利と時季変更権では法的に前者のほうが優先されるので、年 5 日以上の有給休暇取得義務については明らかに優先されることになります。

もっとも現実には「従業員が有給休暇を取りたい時季が会社の繁忙期と重なる」という問題が起こりやすいといえます。そこで就業規則上も、ただ両者を並べて記載するだけでなく、会社が時季変更権を行使できる場合及び行使できない場合を明記する必要があります。

時季変更権を行使できない場合としては、時季変更権を行使することにより従業員の法的権利を侵害するおそれ強い場合を列举します。たとえば「繁忙期中に従業員の有給休暇が時効消滅する」「時季変更権を行使することにより、有給休暇取得可能な期間が従業員の産後休暇・育児休暇の期間に重なる」などが考えられます。

(2)会社の実情に合わない内容の規定が法的効力を持つことになる

また、ひな型就業規則をそのまま使用した場合に起こりやすい問題として、違法ではないがその会社の運営状況に適合しない内容の規定が発効してしまうことがあります。以下、特に起こりがちな問題を挙げて注意すべき点をご説明します。

(a)「法定労働時間」と「所定労働時間」の混同

たとえば労働時間に関する規定としてひな型就業規則に「所定労働時間を超えて勤務に服した場合には、1 時間当たりの算定基礎額に 25%に相当する金額を付加した金額を時間外勤務手当として支給する。」と提示されている場合、これを使用すること自体に問題はありません。しかし、この「所定」という言葉と労働基準法上の「法定」という言葉とは意味が異なることに注意しなければなりません。

仮にその会社所定の始業時刻が 9 時で終業時刻が 17 時、休憩時間が 1 時間である場合は「所定」労働時間は 7 時間ということになります。この場合、所定労働時間は動労基準法第 32 条 2 項の法定労働時間(1 日あたり 8 時間)よりも短いこととなりますが、それ自体は問題ありません。他方、上記の時間外勤務手当規定をあてはめると 18 時まで勤務した場合には 17 時以降の労働時間 1 時間に対して 1 時間当たりの基本給の 125%の割増賃金(つまり残業手当)を支払わなければならないこととなります。

この場合、もし終業時刻が 18 時であれば所定労働時間が 8 時間となり法定労働時間と同じなので、18 時まで勤務した場合に時間外勤務手当を支払う必要はありません。

法定労働時間よりも短い所定労働時間を超えて勤務した場合に時間外勤務手当を支払うこと自体法律上は問題ありません。しかしそうすると、法律上は支払う義務のない時間外勤務手当を支払うことになってしまう場合が生じます。

(b)法定休日と週休 2 日制の混同

(a)と同様の問題は休日に関する規定についても起こりえます。仮にひな型就業規則に「所定休日を超えて労働に服した場合には、1 時間当たりの算定基礎額にその 35%に相当する金額を加えた額を休日手当として支給する。」と提示されていた場合、やはりこれをそのまま使用すること自体に問題はありません。

ただし、現在は週休 2 日制の会社が多数になっている中、その会社も週休 2 日制を定めるとすれば「所定」の休日は土曜・日曜(及び祝日)ということになります。この場合、ある従業員が土曜日に出勤した場合に上記の規定を適用すると 1 時間あたり基本給の 135%の賃金を支払わなければならないことになります。他方、労働基準法上の法定休日は週に 1 日です(同法第 35 条 1 項：なお同条 2 項により 4 週間あたり 4 日とすることも可能です)。

従って、法律上休日手当を支払わなければならないのは通常日曜日に勤務した場合のみということになります。従って、土曜日に出勤した場合については法律上支払う義務のない休日手当を支払わなければならないことになってしまいます。

もっとも、労働基準法上の法定休日は「少なくとも」週 1 日(または 4 週間に 4 日)であり、最低限度を定めたものです。週休 2 日制の会社では通常休日となる土曜日に必要やむを得ず出勤した場合、特にフルタイムの従業員であれば週当たりの法定労働時間を超過するため平日であれば時間外労働手当を受けることができたところ「土曜日は法定休日に該当しないから割増賃金を支払わない」とすることは時間外労働手当との関係で問題が生じます。そのため、週休 2 日制の会社で土曜日に出勤した場合には少なくとも平日の時間外労働手当を下回らない割合の「土曜出勤手当」を支払う旨定めるのが妥当と考えられます。

(c)「本給」と「基本給」の混同

(a)(b)の問題に関連して、もとよりひな型就業規則では「1時間当たりの算定基礎額」がどのように定義されているかを確認することも必要です。仮に「本給を1か月あたりの所定労働時間で除した(割った)金額」のように定義されていた場合、この「本給」には各種の手当がすべて含まれることになります。実際には基本給を月あたりの所定労働時間で割った額で計算しているとすれば、当該定義を「基本給」と修正する必要があります。

この点「実際には基本給を1か月あたりの所定労働時間で割った額で計算しているから問題ない」として定義をそのままにしておくと、もし従業員または労働基準監督官から就業規則のその定義について指摘された場合には実際に本給をもとに計算した金額との差額を過去にさかのぼって支払う義務が生じることになります。

(d)毎年1回の無条件昇給制度

(a)(b)(c)に比べると起こる可能性は低くなりますが、バブル時代以前の会社の就業規則をそのまま流用してしまったような場合に起こりうる問題です。昇給制度は労働基準法第89条2号により絶対的必要記載事項に含まれるのでひな型就業規則に記載されている可能性が高いのですが、その内容は必ず確認する必要があります。

もし「毎年度初月に昇給を行うものとする。」などと記載されていたとすれば、業績に関わらずすべての従業員に対して毎年4月に昇給しなければならないことになります。

(e)懲戒解雇された社員に対する退職金支給

退職金(退職手当)に関する事項については労働基準法第89条3の2により、相対的必要記載事項に該当します。そのため、通常はひな型就業規則にも退職金の適用範囲や決定・計算・支払方法・支払時期などについての記載が存在すると思われます。ここで、退職金支払いの対象となる従業員について、解雇に関する定めと並んで確認する必要があります。法律上は懲戒解雇された従業員に対する退職手当の支払いについて定めた規定は存在しないのですが、通常は普通解雇との扱いに差を設けるために懲戒解雇された従業員に対しては退職金を支払わないこととして問題ありません。

しかし、その旨の記載が欠けているひな型就業規則をそのまま使用してしまった場合、懲戒解雇された従業員に対しても退職金を支払う義務が生じることになります。会社として懲戒解雇された従業員に対して退職金を支払わない方針であれば、必ずその旨の記載を退職金または解雇に関する規定に入れる必要があります。

(f) 休職制度

休職に関する規定はほとんどのひな型就業規則に存在しています。他方で、労働基準法上は絶対的必要事項・相対的必要事項のいずれにも休職に関する事項は含まれていません。解釈上、第 89 条 10 号の「前各号に定めるもののほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定め～に関する事項」に休職制度が含まれると考えることができますが、労働基準法上は記載が義務づけられていない制度であるといえます。

仮に、最長 2 年の休職期間を認めると記載されたひな型就業規則をそのまま使用した場合、従業員の申請があれば 2 年までの休職を認める義務が生じます。この場合当該従業員の休職期間中の代替要員をどのように確保するか、2 年以内の復職は可能であるか、復職前後の当該従業員のサポートをどのように行うかなど労務管理上の様々な問題が生じます。

ひな型就業規則を利用する場合は会社が実際に休職制度を定めるか否かを検討した上で、定めるとすればその期間や休職・復職手続、休職期間が満了して復職の意思を表示しなかった場合に退職扱いとするか(解雇扱いとすると訴訟リスクが高くなります)などの諸規定を確認して適宜修正を加える必要があります。

(3) 労務管理上のトラブルに対応できなくなる

懲戒に関する事項のうち、解雇に関する事項は労働基準法第 89 条 3 号により絶対的必要記載事項に含まれます。また、解雇以外の懲戒処分(譴責処分、出勤停止、降給など)も同法第 89 条第 9 号の相対的必要記載事項に該当します。そのため就業規則で定めていない限り懲戒処分を科すことはできません。

懲戒処分自体は必要記載事項であるためひな型就業規則にも記載があるのが通常ですが、特に注意を要するのが個別の懲戒事由です。能力不足・メンタル不調などの問題を抱える社員による労務管理上のトラブルが起こった場合に、就業規則に懲戒処分だけが規定されていて懲戒事由が明確に示されていない状況で解雇や降給などの懲戒処分を科してしまうと当該従業員が処分の取消しを求めて労働組合や弁護士に相談したり、特に解雇の場合は解雇権の濫用を主張して会社に対して慰謝料請求訴訟を起こすなどトラブルが拡大してしまうおそれがあります。

「どのような場合にどの処分が課される可能性があるか」をできる限り明確にしておくことが、労務管理トラブルの予防策として必要です。

(4)異なる雇用形態の従業員の権利義務が不明確になる

ひな型就業規則は通常正社員に対して適用することを想定しています。しかし現在、ある会社が直接雇用している従業員が正社員のみであることは少なく、パートタイマーや一定期間のアルバイト従業員、フルタイムの契約社員や定年退職後再雇用された嘱託社員などさまざまな雇用形態の従業員が存在しているほうが通常であるといえます。正社員に適用することを想定したひな型就業規則をそのまま使用してしまうと、他の雇用形態の従業員に対する適用の有無が不明確となり、場当たりの対応をせざるをえなくなります。当該従業員に対しては雇用契約書で雇用条件を示すとしても、人事担当者にとっては統一したルールが存在しないことによる不都合がしばしば生じることになります。

従って、ひな型就業規則は原則として正社員を対象とするとしても、その他の雇用形態の従業員に対して個別に就業規則を定めるか、もしくは正社員を対象とする就業規則の中に適宜、他の雇用形態の従業員に適用される規定を入れることが必要です(規則の内容が煩雑になることを避けるためにも雇用形態別に就業規則を定めることをお勧めします)。

(5)後日就業規則を変更することは容易に認められない

ひな型就業規則をそのまま労基監督署に提出してしまうことによるリスクがあるとしても、後で修正して変更届を出せばよいのではないかと考えている経営者もいるようです。しかし、問題が起こってから、あるいは問題が起こる可能性に気づいてから就業規則を修正しようとするような状況は概して「修正しなければ割増賃金を多く支払わなければならない」あるいは「社員の勤務成績にかかわらず昇給しなければならない」など、(経営者からみると)従業員が利益を受けて会社側が不利益を被るような場合ではないでしょうか。

就業規則の変更にあたっては作成時と同様、労働組合の代表者(労働組合がない場合には従業員の過半数の代表者)と協議してその意見を聴くことが義務づけられています(労働基準法第90条)。この点、新たな休暇制度を設けたのでその旨記載するなど、従業員側の利益になるような修正を行うのであれば労働組合との関係でも問題は起こりにくいでしょう。しかし、一度制定して労基監督署に提出した就業規則の内容を従業員にとって不利益なものに変更することは、労働基準法第10条に基づき認められないのが原則です。

もっとも就業規則の不利益変更は全く認められないというわけではなく、かかる変更が「労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき」には個別の合意を得ることなく不利益変更が認められます(労働契約法第10条)。

従って法律上は就業規則に従業員に不利益な内容に変更することは可能ですが、労働者側がこれを不服として労働契約法第 10 条の「合理性」を争って訴訟を提起するという事態も起こりえます。

3 適正な就業規則を作成するには

(1) ひな型就業規則をたたき台として使用し適切な修正を行う

前章で挙げたようなトラブルが起こらないよう、会社の実情に合わせた適正な就業規則を作成するためにはどのようにすればよいでしょうか。

この点、ひな型就業規則を一切使用せずに一から条項を作成することまではお勧めしません。確かに会社の実情に合わせた修正を行うべき箇所が多いとしても、80~100 もの条文を一から考えるよりはひな型を使用したほうが時間の節約になります。

そこで、以下のような視点を持ってひな型就業規則を適法かつ会社の実情に適合する内容となるように修正していくことをお勧めします。

①ダウンロードする際、働き方改革関連法(主に改正労働基準法)に対応しているか確認する。対応していなかった場合は最新の改正法に対応したものを利用する。

②ひな型就業規則で提示されている各条項が労働基準法上の「絶対的必要記載事項」、「相対的必要記載事項」及び「任意的記載事項」のいずれに該当するものであるかを明確に判別する。絶対的必要記載事項について定める条項に欠けているものがあつた場合は必ず追加する。相対的必要記載事項について定める条項に欠けているものがあつた場合は、労働基準法第 89 条 3 号の 2~10 号に定める事項の中で会社の実情に即して必要なものを追加する。

③労働基準法の条項と照らし合わせて、ひな型就業規則の条項の中に労働基準法の定めよりも従業員に有利な内容を定めているものがあるか否かを確認する。従業員に有利な内容となっていた場合は会社の実情に合わせて、労働基準法で定める基準よりも従業員に不利な内容とならない限度で修正する

④パートタイマー・契約社員など正社員以外の雇用形態の従業員に対しては、正社員向けの就業規則を作成した後で、これをベースとしてそれぞれの雇用形態に合わせて修正する形で形態別の就業規則を作成する。

このうち①と③については、主に前章で挙げた問題点に留意してください。②は経営者側と労働者側の双方が就業規則に対するリテラシーを高める上で必要といえます。就業規則に記載された事項が法的に効力を持つことについてはどのカテゴリの記載事項についても同等ですが、仮に労使間で「就業規則に記載されていない事項」に関わる問題が生じた場合などに、それが就業規則に記載されていないことが違法であるか違法とまではいえないかなどの違いを判別できることとなります。以下、②につき補足します。

(a)絶対的必要記載事項

労働基準法第 89 条 1 号～3 号に基づき、就業規則で必ず定めていなければならない事項です。従業員の労働条件の中でも特に重要な内容である「労働時間・賃金・退職」に関連する事項がこれに該当します。

ひな型就業規則では絶対的必要記載事項を踏まえているのが通常ですが、もし欠けている事項があった場合は追加しなければ労働基準法違反(同法第 120 条の罰則規定に該当する)になりますので必ず追加してください。

なお、必要的記載事項のうち欠けている条項のある就業規則の法的効力については、就業規則全体が無効になるものではなく、労働基準法第 106 条 1 項の周知の要件などを具備する限り有効となるものと解されています(1950[昭和 25]年 2 月 20 日基収第 2761 号※)。

※基収：各都道府県労働局長からの法令の解釈に関する疑義についての問い合わせに対する(厚生)労働省労働基準局長による回答

[労働基準法第 89 条 1 号：労働時間関連]

- ・ 始業時刻及び終業時刻
- ・ 休憩時間の長さとその与え方
- ・ 休日となる日
- ・ 休暇・休業
- ・ シフト制を敷いている場合は就業時転換に関する事項(交代期日、時刻、順序など)

休暇・休業には(i)法律で定められているものと、(ii)会社が福利厚生策として独自に設けるものに分かれます。(i)については必ず記載しなければなりません。

(i)年次有給休暇(労基法第 39 条) 産前産後休暇(労基法第 65 条)
生理休暇(労基法第 68 条) 育児休業・介護休業(育児介護休業法第 5 条・第 11 条)
看護休暇・介護休暇(育児介護休業法第 16 条の 2・5)

(ii)夏季休暇・年末年始休暇・慶弔休暇・ワクチン休暇・その他の特別休暇

[第 89 条 2 号：賃金関連]

- ・賃金の決定方法及び計算方法
- ・賃金の締切日、支払日、支払方法(各従業員の指定する口座への振込など)
- ・昇給に関する事項(時期及び昇給条件)

[第 89 条 3 号：退職関連]

- ・退職に関する事項(解雇事由を含む)

例として自己都合退職/会社都合退職の定義・退職願の提出期限・定年年齢・定年後再雇用制度の有無・休職期間満了による退職(休職制度を定めた場合)・解雇事由・解雇時の手続などがあります。

(b)相対的必要記載事項

労働基準法第 89 条 1 号・2 号・3 号に該当しない事項のうち、会社は何らかのルールを作る場合はそのルールにつき必ず就業規則に記載しなければならないものを指します。労働基準法第 89 条 3 号の 2～10 号に列挙されています(条文に「～の定めをする場合においては」という文言が入っているものです)。

[労働基準法第 89 条 3 号の 2]

- ・退職手当に関する事項(適用される労働者の範囲、計算要素、計算方法、支給方法[一時金/年金形式]、支給時期)

[第 89 条 4 号]

- ・退職手当を除く一時金及び臨時の手当
- ・最低賃金額

[第 89 条 5 号]

- ・食費、作業服、作業用品などの負担をさせる場合のそれらに関する事項

会社が補助を行う場合は対象者や金額など補助の内容を記載します。

[第 89 条 6 号]

- ・安全及び衛生に関する事項

[第 89 条 7 号]

- ・職業訓練に関する事項(訓練の種類、時期、対象者、訓練中の処遇など)

[第 89 条 8 号]

- ・業務上及び通勤途上の災害補償、業務外の傷病に関する事項

[第 89 条 9 号]

- ・表彰に関する事項(種類、事由、手続)
- ・制裁に関する事項(種類、事由、手続)

このうち制裁に関する事項は、懲戒処分としてまとめて記載するのが通常です。ただし、解雇については絶対的・相対的記載事項である退職事項に含まれるため別の条項に記載してください。

[第 89 条 10 号]

- ・以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めに関する事項
(休職、出向、出張旅費など)

なお、厚生労働省の見解によると、結果的に一定範囲の従業員のみ適用される事項であっても、すべての従業員がその適用を受ける可能性があれば第 89 条 10 号の相対的記載事項に含まれることになります。

(c) 任意的記載事項

絶対的・相対的・必要記載事項のいずれにも含まれない事項で、会社はその経営方針や状況に合わせて任意に定めることができる事項です。各法令ほか、社会通念や公序良俗に反しない範囲内で各社が独自に規定を設けることができます。

たとえば就業規則の冒頭に「会社の基本精神」を掲げることや、前章で挙げた従業員の適用範囲の問題に対処するために就業規則の適用対象となる被用者の範囲を明示する条項を置くことなどです。

(2)就業規則周知の担当者をおく

ひな型就業規則を修正せずに使用してしまった会社がある場合、その会社には就業規則の作成や社内での周知を担当する従業員が存在していない可能性が高いです。就業規則の内容を十分に理解している担当者がいなかった場合、社内での周知も行われないことになるので他の従業員が就業規則の内容を全く知らない状態であることとなります。

冒頭の章でも述べたように労働基準法上、就業規則が法的な効力を生じる要件として労働基準監督署への提出(同法第 89 条)に加えて作成時の労働組合代表者の意見聴取(第 90 条)、及び使用者から労働者に対する周知(見やすい場所に掲示する・備え付ける・コピーを交付するなど)というプロセスが必要です(第 106 条 1 項)。周知までを行っていないと就業規則に法的効力が生じていないことになるので、労務トラブルが生じた場合に就業規則を根拠とした対応ができなくなります。

従って、就業規則を作成するにあたっては就業規則周知の担当者をおき、労働組合代表者または労働者過半数の代表者に意見書を提出してもらった上で完成された就業規則を労基署に提出した後、労働基準法第 106 条 1 項に定められる方法による周知を行うことや、従業員から就業規則の内容について問い合わせがあった場合の返答など就業規則に関連する業務をその従業員が行うようにすることが求められます。

就業規則に関わるお悩みは上岡ひとみ経営労務研究所にご相談ください

上述のように、インターネットでひな型就業規則をダウンロードして内容を確認せずにそのまま使用してしまうと、「そもそも従業員に対する周知が行われていないので就業規則の法的効力が発生していない」「法改正に対応していないことにより、新たに義務付けられた記載を欠くことによる違法状態が生じる」「会社の実情に合わない内容の従業員の権利を認めてしまっている」「就業規則に記載のない懲戒事由によって解雇されたとして従業員に訴訟を提起された」など、大小さまざまなトラブルが起こる危険があります。

他方で、中小企業では就業規則の担当者をおく余裕がない状況にあることも少なくありません。

上岡ひとみ経営労務研究所では、就業規則作成代行や作成に関わる相談などの豊富な経験に基づいて、就業規則にかかわるあらゆるご相談にお答えします。当事務所にご相談いただくことで、働き方改革関連法などの最新の法令に対応しつつ個々の会社の実情に適合する内容の就業規則作成が可能になります。

「労基署に就業規則を出さなければならないのでとりあえずネットでテンプレをダウンロードしたが、内容を確認したくても条文が多く、本業が忙しくてなかなか手がつけられない。」
「会社で就業規則を作ることになって作成担当者になった。ネットにひな型をたたき台にして必要な箇所を直そうと思っている。ひな型にもいろいろあるのでうちの会社の業種にできるだけ近いものを選びたいがどれを選んでどのように直したらよいかで悩んでいる。」

「正社員向けの就業規則しか作っていなかったのでパートやアルバイトの従業員に対して給料や休暇などいろいろ合わない部分がある。就業規則の変更の仕方や手続きを知りたい。」など、就業規則についてのお悩みやご質問がありましたら是非当事務所にご相談ください。

当事務所へのご相談の流れ

<p>①ご依頼受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧問契約 ・手続き代行 ・給与計算代行 etc. <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ご依頼内容に合わせて、ご要望についてヒアリングをさせていただきます。その際、サービスに関するご案内をさせていただきますので、ご不明な点をご質問ください。 ZOOM を用いたりリモート相談も可能です。 目安は1～2時間程度</p>
<p>②情報の提供と無料診断</p> <p>※御社に最適なプランをご提案させていただきます。</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>貴社の現在の状況や該当する書類の整備状況をご確認させていただきます。 ※就業規則や各種規程、給与に関する情報などのご提供をお願いすることがございます。 ※また、書類やルールに不足があれば、別途サービスのご案内をさせていただきます。</p>
<p>③ご提案、金額のご提示と契約</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ご依頼内容に合わせて、ご提供できるサービス内容、範囲、及び金額等についてご案内をいたします。 ご同意いただけましたら、契約書の締結を致します。</p>
<p>サービス開始</p>	
<p>④スケジュールの決定</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>書類整備の状況によって、スケジュールは変わってきます</p>
<p>⑤各種書類の作成</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>原則として当方で作成しますが、貴社で作成していただいてもかまいません。</p>
<p>⑥各種書類の説明</p>	<p>就業規則や規程等新たに作成した文書について説明いたします。</p>
<p>⑦監督署へ提出</p>	<p>必要がある場合、貴社管轄の監督署へ提出いたします</p>

Special 版就業規則のご案内

当事務所では、10 人未満の企業様向けの First 就業規則の「BASIC 版」と、10 人以上の企業様向けの「Special 版」の 2 種類を準備しています。

今回は、「Special 版」就業規則をご案内いたします。

■ 29 の法律を盛り込んだ「堅牢」な就業規則で企業様を、強かにバックアップ

ひな型就業規則にありがちな危険な条文を徹底的に排除し、職場ルールや服務規律、懲戒など、充実したうえで、助成金などにも対応可能な「BASIC 版」就業規則をさらに強力にした、「堅牢」な就業規則です。

■ 安全経営の為の強固な「盾」

労働基準法などの労働関係法令はもちろん、民法や刑法、不正競争防止法、特許法、著作権法などの 29 もの法令に対応しています。

■ 労働法だけではないトラブルの火種を未然に防止

従業員をめぐる法律は、民法や刑法などの一般法も適用されますし、知的財産法令をはじめとして他にも関係する法律がたくさんあります。労働法だけではありません。

■ 対応法令一覧

労働基準法	雇用契約法	男女雇用機会均等法
育児介護休業法	母子保健法	労働者災害法
労働安全衛生法	健康保険法	厚生年金保険法
身元保証に関する法律	年齢計算に関する法律	著作権法
民法	不正競争防止法	軽犯罪法
特許法	実用新案法	意匠法
商標法	道路交通法	会社法
ストーカー行為等規制法	法人税法	刑罰法
労働施策総合推進法（パワハラ防止法）		
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律		
行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律		
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律		
高齢者等の雇用の安定等に関する法律		

弊所では実際に扱った案件や、取引企業様の案件、裁判、社会的な事件事故など、日々判例研究に取り組んでおります。また社会を賑わすような事件も注視しつつ、顧問企業様がトラブルに巻き込まれないよう、毎月就業規則のバージョンアップを繰り返しています。

■メルマガ登録

登録はこちらからお願いします。⇒<https://plus.combz.jp/connectFromMail/regist/svgk9933>



■Web ページ

上岡ひとみ経営労務研究所ホームページ⇒<https://e-sr.net/>




提供

上岡ひとみ経営労務研究所

〒891-0403 鹿児島県指宿市十二町 43-7

TEL 0993-24-3128 / FAX 0993-26-3770

E-Mail : info@e-sr.net

Chatwork ID :  243128