

# 就業規則は、 職場のルールブック



福田社労士事務所 代表  
社会保険労務士 福田久徳

コンプライアンスに基づいた労務管理やワークライフバランスは、間違いなく働く人のモチベーションを高めて、事業の生産性、効率がアップしています。今回は、職場のルールブックで就業規則についてのお話です。

## ◆就業規則の意義と役割

職場では、会社側と従業員との間で労働条件や職場で守るべきルールなどについて、お互いの理解の相違がよくあり、これが原因となってトラブルに発展する事案が数多く起きています。

例えば、従業員側からの疑問や不満では、

- ・パートタイマー（時間給制）は、年次有給休暇をもらえるの？
- ・残業や休日出勤をしているのに割増賃金がついていない。
- ・ボーナスがあると聞いて入社したのに、結果的に出なかった。
- ・上司にセクハラされたけど、会社は辞めたくない。
- ・定年後も働きたいけど、会社から、仕事がないから無理だと言われた。
- ・会社の業績不振を理由にいきなり解雇された。等々。

このような疑問やトラブルを防ぐためには、賃金（給与）や労働時間などの労働条件、服務規律などについてはっきりと定めて、従業員に周知しておく必要があります。

会社のルールを従業員に周知することは、会社側と従業員との間の無用な争いを未然に防ぎ、従業員がいきいきとした明るい職場づくりが可能になります。

「就業規則」とは、職場における雇用管理全般、つまり採用から退職（解雇を含む。）までの雇用上に関する事項を定めたものです。

## ◆就業規則の構成

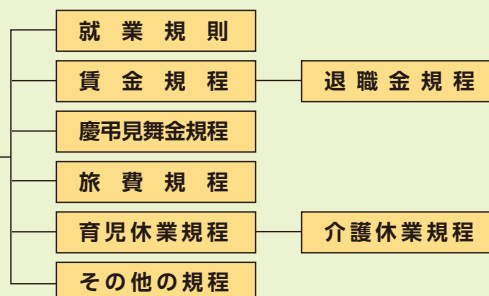
具体的に就業規則は、使用者が定める職場の規律や労働条件に関する規則のことです。賃金（給与）規程、育児休業規程や慶弔見舞金規程、旅費規程なども該当します。

また、正社員の就業規則だけではなく、パートタイム社員やアルバイト社員、嘱託社員、出向社員など職種や雇用形態が異なった従業員についても、それぞれの従業員が適用される就業規則が必要になります。

このように多様なジャンルの規程や雇用形態の異なる従業員の就業規則を1冊にまとめることが困難である場合には、別個の就業規則を作成することもできます。

〈就業規則の構成例〉

就業規則（正社員、契約社員、嘱託社員、パート・アルバイト等）



## ◆就業規則の位置づけ

就業規則は、労働基準法、労働安全衛生法、パートタイム有期雇用労働法、男女雇用機会均等法、その他の労働関連の諸法令や、民法その他の法令などを根拠にして作成します。

それ以外にも、職場の慣習や伝統、社風、経営方針や経営者の考え方、従業員の要望など様々な要素や要因を基にして作成します。

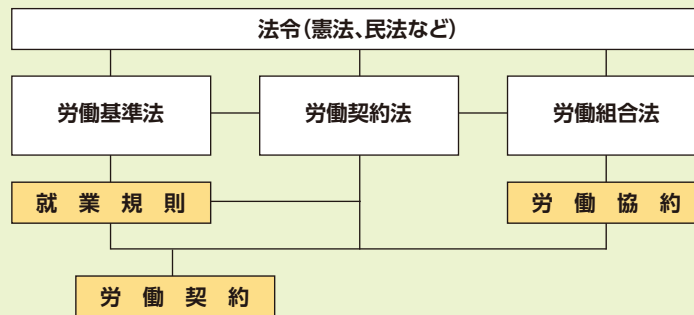
また、平成20年3月から労働契約法が施行され、労働条件の決定や変更、解除等についてのルールが示され、その考慮も必要になりました。

労働基準法は、労働者の労働条件、待遇等に関する「最低の基準」を定めた法律です。就業規則を作成するときは、労働基準法で定める基準を下回ることはできません。

その反面、労働基準法で定める基準を上回る条件は、原則として自由に定めることができます(労基法第13条)。また、従業員と個人ごとに賃金などの労働条件を決定する「労働契約」は、就業規則に定める基準を下回ることはできないことになっています(労働契約法第12条)。

このように、就業規則は、職場の慣習や様々な法令等と個別の労働契約の間をつなぐ重要で大切な架け橋ということになります。

関係する法令が改正により変更になったり、職場の従業員の働き方や働かせ方が変わったときには、これに合わせて、既存の就業規則の見直しや、新たな規定を追加するなどのメンテナンスをして、「常に機能する就業規則」にしていきたいと思います。



## ◆就業規則の記載事項

就業規則の記載事項と内容は、業種、業態、労務管理方針などによって、それぞれ個性的であるべきものですが、労働基準法では、就業規則に記載すべき事項を次のように定めています(労基法第89条)。

### 絶対的必要記載事項(必ず就業規則に記載しなければならない事項)

- ①始業及び終業時刻、休憩時間、休日、休暇  
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。休暇には、育児休業や介護休業も含む。
- 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及び昇給に関する事項
- ③退職に関する事項(解雇の事由を含む)  
定年制や再雇用制度、退職時の手続、解雇の事由及び手続に関する事項

### 相対的必要記載事項(定めをする場合に記載しなければならない事項)

- ①退職手当に関する事項(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。)及び最低賃金額に関する事項
- ③食費、作業用品その他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災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦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のすべてに適用される事項 旅費規程や人事考課規程、秘密保持規程などが該当

## ◆就業規則の作成と届出

労働基準法では、常時10人以上の労働者を使用する使用者に、就業規則の作成義務があり、決められた事項を記載して、所轄労働基準監督署長に届け出なければならぬと規定されています(労基法第89条)。

この作成義務に違反すれば30万円以下の罰金が科されます(労基法第120条第1号)。なお、この場合の「常時10人以上」は、正社員数のみならず、契約社員やパートタイマー・アルバイトなどの人数も含みます。

## ◆就業規則の活用法

経営者や会社の人事担当者にとって就業規則があると、次のようなときに便利です。

- (1) 従業員採用時の必要な書類の確認をするとき
- (2) 試用期間の意味と運用方法の確認をするとき
- (3) 配置転換や出向の必要性が発生したときの運用の確認をするとき
- (4) 職場の秩序を維持したいときの従業員への説明材料として利用するとき
- (5) 時間外労働や休日出勤を命令するときの使用者の権利の確認をしたいとき
- (6) 女性や母性の保護にはどんなものがあるかを確認したいとき
- (7) 労働基準法や労働関係諸法令の内容を労働者に周知させる方法として活用したいとき
- (8) 結婚休暇等の特別休暇を定め、その取得方法など、運用ルールを統一化したいとき
- (9) 遅刻や早退、外出や欠勤などをするときの手続を定めたいとき
- (10) 従業員が傷病になったときの欠勤の取り扱いと休職の関係や復職の方法について確認したいとき
- (11) 退職や解雇の手続を明確にして、トラブルがないように運用したいとき
- (12) 退職していく従業員に業務の引継ぎをきちんとして欲しいとき
- (13) 60歳定年後の再雇用の基準を定めておきたいとき
- (14) 永年勤続等の従業員を表彰したいとき
- (15) 遅刻常習犯や、無断欠勤をするなど不真面目な従業員に制裁を与えるときのルールを作りたいとき
- (16) 従業員が健康に留意して元気に働くことを会社が強く望むとき
- (17) 賃金や賞与、退職金を支払うときの計算方法や支払いのルールを決めるとき
- (18) 育児休業や介護休業を従業員が希望したときの手続を統一化して、従業員に知らせたいとき
- (19) セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止対策や実際に苦情があった場合の対応についてどうしたらよいか困ったとき
- (20) 個人情報の保護や社内文書及び機密データの持ち出し・流出について対策をとりたいとき
- (21) 専門技術やノウハウを持った労働者が同業他社に転職することによって生じる機密事項の漏えいとノウハウの流出を防ぎたいと考えたとき

## ◎ 社労士・福田のよもやま話 ◎

働き方改革が施行されてから、就業規則の作成や見直しの依頼が多くなりました。

以前は、就業規則に時間とお金をかけて整備しても、労働基準監督署に提出して、はい!終わりのな会社が多かったのですが、働き方改革が始まって以来、就業規則にそって労務管理を行う企業、労務管理についてコン

プライアンスを守ろうとする企業が増えてきました。

雇用する側、される側、相互に納得のいく職場環境が、従業員の確保、定着、そして企業の生産性の向上につながると思います。

就業規則を整備しようとお考えの皆さま、お気軽にお声をかけてくださいませ。

### ●社会保険労務士 福田久徳氏プロフィール

福田社労士事務所 代表 社会保険労務士 福田久徳  
福岡県社会保険労務士会所属 厚生労働省委託事業・派遣元責任者講習会主任講師  
福岡県商工会連合会 経営改善専門相談員

人事評価制度、賃金制度設計、ワークライフバランス、高齢者雇用、就業規則作成に至るまで、労働法、社会保険法を熟知しながらも、企業の組織風土に合わせた労務管理コンサルタントを中心に活動、他にセミナー講師等

〒810-0042 福岡市中央区赤坂1丁目10-26 重松第5ビル3階 TEL.092-726-8383 FAX.092-726-8384  
ホームページ <https://fukuda-sr.com> E:mail [info@fukuda-sr.com](mailto:info@fukuda-sr.com)