

第2章 働く人、雇う人のルール

1 1

就業規則とは

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こと、職場内の規律、そのほか労働者に適用される各種の定めを明文化したもので、いわば職場における法律のようなものです。

小規模の会社では、就業規則を作成していない場合もありますが、明文化した規定がなく、労働条件がそのつど決められるようでは、トラブルが生じる原因になりかねません。大勢の人の集まりである会社の秩序を守り、統一的に事業を運営していくためには、労働条件や服務規律などを明らかにした就業規則を作成することが必要です。

なお、就業規則の作成から周知までの一連の手順をすべて会社の自由に任せたのでは、何らかのトラブルが起こりかねませんので、労働基準法では、就業規則の作成手続きや行政官庁への届出、労働者への周知等について、次のように定めています。

◆就業規則の作成義務（労働基準法第89条）

常時10人以上の労働者（いわゆる正社員だけでなく、パートタイマーや契約社員なども含まれます）を雇用している使用者は、必ず就業規則を作成して、労働基準監督署長に届け出なければなりません。また、就業規則を変更したときも、労働基準監督署長への届出が必要です。就業規則の届出は事業場ごとに行うのが原則ですが、一定の条件を満たしていれば、本社が一括して労働基

準監督署長に届け出ることにも認められています。

なお、従業員が10人未満でも、就業規則を作成する方が望ましいことは言うまでもありません。

◆就業規則に定めなければならないこと（同法第89条）

就業規則には、始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項、賃金及び退職に関する事項（解雇の事由を含む）について、必ず記載しておくなければなりません。

また退職手当の規定を設けるときには、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払い方法等を、また、臨時の賃金（賞与等）に関する事、安全衛生や災害補償に関する事、表彰や制裁に関する事について何らかの定めを設けるときには、そのことを就業規則に記載しておくなければなりません。

◆労働者からの意見聴取（同法第90条）

就業規則を作成又は変更するときには、使用者は、労働者側の意見を聴かなければなりません。「労働者側」とは、その会社（複数の工場や営業所を持つ会社では、その事業場ごと）の労働者の過半数で組織する労働組合、これがないときには労働者の過半数を代表する者（投票などで民主的に決める必要があります）をさします。作成した就業規則を労働基準監督署長に届け出るときには、労働者側の**意見書**を添付しなければなりません。

◆法令及び労働協約との関係（労働契約法第13条、労働基準法第92条）

使用者は、就業規則の作成にあたり、法律に違反することや、労働基準法で定められた基準を下回る労働条件を定めることはで

きません。また、規律に違反した労働者への制裁の規定を定めるときも、公序良俗（世間一般で重んじられている秩序や、善良とされる風俗）に反してはなりません。

就業規則に示された労働条件は、使用者が、使用者の立場で定めたものですが、労働者は、さらにより良い労働条件にするため、労働組合を結成し、団結の力を背景に、使用者と話し合いを行います。この話し合いを**団体交渉**（P77参照）といいます。団体交渉の結果を書面にし、両当事者が署名又は記名押印したものが**労働協約**（P80参照）です。労働基準法では、就業規則は労働協約に反してはならないと定めており、労働協約に強い効力を認めています。

◆就業規則と労働契約との関係（労働契約法第12条）

労働契約法では、就業規則とは別に、労使の間で個別に労働契約を結んでいて、その内容が就業規則で定めた基準を下回っているときには、その部分については無効であり、無効になった部分は就業規則の基準による、と定めています。

◆就業規則等の周知（労働基準法第106条）

使用者は、就業規則のほか労働基準法及び労働基準法に基づくすべての労使協定等を、次のいずれかの方法によって労働者に周知しなければなりません。

- ① 常時、各作業場の見やすい場所へ掲示するか、備え付けておく。
- ② 書面を労働者に交付する。
- ③ 磁気ディスク等に記録し、各事業場に労働者が記録の内容を確認できるパソコン等を設置しておく。