

労働・助成金情報 特急便

第 131 号 (2023 年 12 月)

深川経営労務事務所
社会保険労務士 深川 順次
〒812-0014
福岡市博多区比恵町 11-7-701
TEL : 092-409-9257
FAX : 092-409-9258

就業規則を作成しているが、何年も内容が作成した時のままになっていませんか？

就業規則とは、労働時間、賃金などの労働条件や職場の服務規律などを定めて、これらを書面にしたものです。労使間の無用なトラブルを未然に防ぐことが可能になります。

就業規則の内容は、各事業場の雇用している労働者や業務によって内容が異なってきます。この機会に、貴社の就業規則を再度読み直してみませんか。

今回は、就業規則の基本的な知識と作成ポイントについて紹介します。

■ 就業規則の基本的な知識

【就業規則に記載する事項】

就業規則に必ず記載しなければならない事項と、定めをした場合に記載しなければならない事項があります。

<必ず記載する事項>

- ① 始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇ならびに交代制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算および支払いの方法、賃金の締切りおよび支払いの時期なら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）

<定めをした場合に記載する事項>

- ① 退職手当に関する事項。具体的には、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算および支払いの方法ならびに支払時期に関する事項
- ② 臨時の賃金、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

【就業規則の効力】

- 就業規則の内容は、法令や労働協約に反することはできません。
- 就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効になります。無効になった部分は、就業規則で定める基準が適用されます。

【就業規則の届出】

常時 10 人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、過半数組合または労働者の過半数代表者からの意見書を添付し、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。

就業規則の内容を変更した場合も同様に届け出る必要があります。

この『常時 10 人以上』とは、正社員だけでなくパートタイム労働者・アルバイトなども含まれます。

【就業規則の周知】

就業規則は、労働者の労働条件や職業で守るべき規律などを定めたものなので、労働者全員に知らせておかなければ意味がありません。新しく就業規則を作成、または内容を大幅に変更した場合も周知することが重要です。

<周知方法>

- 常時各作業場の見やすい場所に掲示する。または備え付ける。
- 書面で労働者に交付する。
- 磁気テープ、磁気ディスク、その他これらに準ずるものに記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する。

【就業規則の作成・届出・周知義務違反】

常時 10 人以上の労働者を使用する場合には就業規則の作成と届出の義務があります。また、就業規則の内容を労働者に周知する義務があります。これに違反すると『30 万円以下の罰金』が科せられます。

■ 作成ポイント

【すべての労働者に適用される就業規則を作成する】

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すから、そこで働くすべての労働者に適用されるように定めることが必要です。

パートタイム労働者やアルバイトのように、勤務内容が通常のいわゆる正社員と異なる場合は、別で定めをする必要があります。

例えば、パートタイム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もできます。この場合は一般の就業規則に、下記の 2 点を明記する必要があります。

- ① 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こと
- ② 適用除外した労働者に適用される就業規則は、別に定めること

適用除外した労働者に適用される就業規則を作成しない場合は、就業規則の作成に違反することになります。必ず別個の就業規則を作成しましょう。

【事業場の実態に合ったものにする】

就業規則で定めたことは、労働者と事業主の双方を拘束することになります。現在の職場の実際の労働時間、賃金等の労働条件、職場規律などの制度や慣行を整理し、改善したい点も含めて内容を検討することが必要です。

労働局サイト：『就業規則を作成するためのポイント 9 つ』

『就業規則作成の手引き』