第２章　就業規則

第１　社　員

(1)　概　説

企業においては、使用者は多数の労働者を使用して、事業の運営をしています。これら労働者を組織的、効率的に事業運営の目的に沿って使用するためには、個々の労働者ごとに労働契約の内容が異なっていては、統制のとれた労務管理はできず、事業の運営にも支障をきたすことになります。そのため多数の労働契約関係を集合的統一的に処理する必要が生じます。こういった見地から作成されるのが就業規則です。

就業規則は従業員を規律する根本的なルールであって、企業の憲法ともいうべきものです。その内容が不備であったりすると、無用なトラブル発生の原因ともなりますから、その整備が必要とされます。そして就業規則の内容は各企業の業種・業態等その実態に応じて決定されるべきことは当然です。

規労四九号

ア　作成義務

労働基準法では、同法に定める労働条件の確保及び労働条件の明確化を図る目的で、同法89条により「常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。これを変更した場合においても同様である」と定め、労働基準法施行規則49条１項では「使用者は、常時10人以上の労働者を使用するに至った場合においては、遅滞なく、法第89条の規定による就業規則の届出を所轄労働基準監督署長にしなければならない」として、使用者に就業規則の作成義務を課しています。

ところで、「常時10人以上の労働者を使用する」とは、常態として10人以上の労働者を使用しているという意味ですから、「通常は10人以上で時によって10人未満になるというような場合」にも、就業規則の作成義務があり、この義務に違反した場合には罰金に処せられます（労働基準法120条）。

イ　記載事項

労働基準法89条では、就業規則の記載事項を定めていますが、このうち１号から３号までは、絶対に記載しなければならない絶対的必要記載事項で、３号の２以下は、一定の定めを

する場合には、必ず記載しなければならない相対的必要記載事項です。この他には、労働基準法上の規定がなくとも使用者が任意に就業規則に記載することができる任意的記載事項があります。

(ア)　絶対的必要記載事項

絶対的必要記載事項としては、次のような項目が定められています。

①　就業時間に関すること（労働基準法89条１号）

○始業及び終業の時刻

○休憩時間

○休日及び休暇

○二交替で終業させる場合においては就業時転換に関する事項

②　賃金（臨時の賃金を除く。）に関すること（労働基準法89条２号）

○賃金の決定、計算及び支払の方法

○賃金の締切及び支払の時期

○昇給に関する事項

③　退職に関すること（労働基準法89条３号）

○退職に関する事項（解雇の事由を含む）

(イ)　相対的必要記載事項

相対的必要記載事項としては、次のような項目が定められており、これらの事項につき「定をする場合においては」、これを就業規則に記載しておかなければなりません。なお、従来の慣習がその事業場の労働者のすべてに適用されるものである限り労働基準法89条10号の事項に包含されます（昭23・10・30基発1575）のでこの点留意しなければなりません。

①　退職手当に関すること（労働基準法89条３号の２）

○退職手当の定めをする場合においては、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　臨時の賃金等及び最低賃金に関すること（労働基準法89条４号）

○臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項

③　食費や作業用品代に関すること（労働基準法89条５号）

○労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項

④　安全・衛生に関すること（労働基準法89条6号）

○安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項

⑤　職業訓練のこと（労働基準法89条7号）

○職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項

⑥　災害補償のこと（労働基準法89条8号）

○災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項

⑦　表彰や制裁のこと（労働基準法89条9号）

○表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項

(ウ)　任意的記載事項

任意的記載事項とは、就業規則に書いても書かなくてもよいもので、具体的には、就業規則の制定趣旨や適用範囲などを定める総則規定、法令に定められている内容の再確認のための規定などがそれで、行政解釈も次のように解しています「法令慣習等により、労働条件その他の決定変更につき労働組合との協定、協議又はその経由を必要とする場合又は、法令に規定ある事項を再確認等の意味においてこれを就業規則に規定するのは、当事者の自由である。」（昭23・10・30基発1575）。

(エ)　別規則

従前は、別規則とできる事項は、賃金、退職手当、安全・衛生、災害補償の事項に限られていましたが、平成11年4月1日からこの制限がなくなりました。しかし、別規則を設けすぎると、かえって就業規則の内容の把握や理解が困難となることもあると思われます。これらのことを考慮して別規則とする事項を決めるべきでしょう。

ウ　規則の作成、変更、周知義務

就業規則を作成、変更したときには、①当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその組合と、このような組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の意見を聞き（労働基準法90条）、②この意見聴取を行った後、使用者は、当該就業規則に上記の労働者代表の署名又は記名捺印のある意見書を付して、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません（同条2項、同法施行規則49条2項）。③そして、当該就業規則を、次のいずれかの方法で当該事業場の労働者に周知しなければなりません（同法106条1項、同法施行規則52条の2）。

①　常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること。

②　書面を労働者に交付すること。

③　磁気テープ、磁気ディスクなどに記録し、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こと。

これらの手続をふまないと罰則の適用がありますが（同法120条１号）、就業規則の効力は、意見聴取、届出の手続を踏まなくても、これを当該事業場の労働者に周知することにより生ずると考えられます。

エ　派遣労働者の就業規則

(ア)　就業規則の作成義務者

いわゆる労働者派遣法によれば、同法が定める特定の業務について、労働者派遣を業としてなすことができることとなっています（労働者派遣法４条）。この労働者派遣事業には、特定労働者派遣事業（その事業の業として行われる労働者派遣の対象となる派遣労働者が常時雇用される労働者のみである労働者派遣事業）と、それ以外の一般労働者派遣事業とがあります（労働者派遣法２条４号、５号）。

そして、同法でいう派遣とは、「自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させることをいい、当該労働者を当該他人に雇用させることを約してするものを含まないものとする。」（労働者派遣法２条）とされていることからわかるように、他へ派遣中の労働者は、派遣元と派遣先との派遣契約などに従い派遣先で派遣先の指揮命令の下に労働するわけですが、派遣労働者の雇用契約の当事者は派遣元使用者ですから、労働基準法89条により就業規則の作成義務を負うのは、派遣元の使用者ということになります。

(イ)　意見聴取

派遣元の使用者は、派遣元の事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の意見を聴かなければならないことは、労働基準法90条の規定から当然のことですが、この場合の労働者とは、当該派遣元の事業場のすべての労働者であり、派遣中の労働者とそれ以外の労働者との両者を含みます。

なお、派遣中の労働者が異なる派遣先に派遣されているため意見交換の機会が少ない場合がありますが、その場合には代表者選任のための投票等にあわせて就業規則案に対する意見を提出させ、これを代表者が集約する等により派遣労働者の意思が反映されることが望ましいとされています。

（参考規則例）

○就業規則

目　次

	頁
第1章　総則（第1条～第4条）	257
第2章　採用（第5条～第10条）	260
第3章　服務規律（第11条～第16条）	264
第4章　異動（第17条・第18条）	270
第5章　休職（第19条～第25条）	276
第6章　退職及び解雇（第26条～第32条）	280
第7章　勤務（第33条～第62条）	280／6
第8章　賃金（第63条）	280／23
第9章　安全・衛生（第64条～第78条）	280／24
第10章　災害補償（第79条・第80条）	280／29
第11章　福利・厚生（第81条～第86条）	280／32
第12章　教育（第87条）	280／34
第13章　賞罰（第88条～第98条）	280／34
附　則	280／42

○目　次

一般に、規則や規程を作る場合において、規定しようとする事項が多岐にわたる場合には、章、節に分類し、全体にわたる目次を冒頭に設けるのも一方策です。

第1章　総　則

就業規則の冒頭には、「総則」と題する章が設けられるのが一般的です。

総則では、就業規則の趣旨・目的、用語の定義、就業規則の適用範囲、遵守義務、法令・労働協約との関係、職制・職階、届出手続等に関する事項を規定した例がみられますが、こういった事項のうちいずれを規定するかは、各企業の実情に応じてなすべきです。

なお、用語の定義に関し、「期間」について若干述べておきます。

就業規則では、○日、○週間、○か月、○年といった期間が定められます。一般に、○週間、○か月、○年と定めたときは、休日も含まれますが、○日と定めたときは、それに休日が含まれるかどうかが問題となる場合があります。したがって、期間を定める場合は、休日を含めた意味で使用するか否かを明確にしておく必要があるといえます。

（目的）

第1条　この就業規則は、○○○○会社（以下「会社」という）が、業務の円滑な運営を図り、会社の秩序を維持するため、従業員の労働条件・服務規律・その他就業に関して必要な事項を定めたものである。

○目　的

就業規則とは、労働者の就業上遵守すべき規律、労働条件等に関する具体的細目を定めたものと定義されています。本条は、この点を明らかとしたものですが、これを「前文」として掲げる例もみられます。

（従業員の定義）

第2条　この規則で従業員とは、第2章（採用）で定める手続を経て会社に採用された者をいう。

（適用範囲）

第3条　この規則は、前条の従業員に適用する。ただし、次の各号に掲げる者の就業に関する事項は、別に定める。

(1)　臨時従業員

(2)　嘱託

(3)　パートタイム労働者

(4)　その他前各号に準ずる者で会社の指定する者

○従業員の定義、就業規則の適用範囲

就業規則は、当該事業場に属するすべての労働者に適用されるのが原則です。したがって、就業規則をすべての労働者に適用せず、一部の労働者について別の取扱いをしようとするときは、その旨を定めておく必要があり、しかも、この場合には、別の取扱いをする労働者に関する就業規則を作成しなければなりません（昭23・10・30基発1575、昭24・4・4基発410）。

本例のように「別に定める」と規定されているにもかかわらず、別規定がない場合、その労働者の労働条件等は、一般従業員に適用になる就業規則を準用して定められるとした裁判例（横浜地決昭41・5・25労経速580・23＝日本ビクター事件）がありますから、注意されるべきです。

また、別の取扱いをする労働者につき、「この規則を準用する」とか、「この規則の全部又は一部を適用する」と規定する例がありますが、この場合、どのように準用するか、また、どの条項を適用するかを具体的に規定しておく必要があり、そうでないと、前記のように一般従業員に適用となる就業規則がそのまま適用されたりするおそれがあります。

労働基準法41条に該当する管理監督者や監視断続業務従事者については、労働基準法上、深夜業に関する規制を除き、労働時間・休日に関する規制が除外されています。この点から、例えば、「次に掲げる者については、勤務にかかる規定の一部を適用しないことがある。(1)課長以上あるいはこれに準ずる役職にある者、(2)行政官庁の許可を得て監視断続の業務に従事する者」と規定し、就業規則の適用について「総則」の箇所で除外条項を置く例もあります。

この規定例は、労働時間、休日に関する規制規定の除外を定めるものですが、労働基準法41条該当者か否かは客観的に定まるのであって、企業内の役職名や職名で定まるものではないので注意を要します。

○労働者派遣事業者における派遣従業員の就業規則の適用

いわゆる労働者派遣法によれば、同法が定める特定の業務について、労働者派遣を業としてなすことができることになっています（同法４条）。この労働者派遣事業には、特定労働者派遣事業（その事業の業として行われる労働者派遣の対象となる派遣労働者が常時雇用される労働者のみである労働者派遣事業）と、それ以外の一般労働者派遣事業とがあります（同法２条４号・５号）。

規労八〇号

ところで、他へ派遣中の労働者は、派遣元と派遣先との派遣契約などに従い派遣先で派遣先の指揮命令の下に労働するわけですし（同法２条１号）、また、派遣中の労働者については、派遣先が、労働基準法・労働安全衛生法・じん肺法・作業環境測定法・男女雇用機会均等法に定められている一定事項について、同法の使用者とされますから（同法44条ないし47条の２。なお、その適用区分については、第17条の解説の箇所を参照してください。）、派遣元の就業規則をそのまま派遣労働者に適用することは、問題を起こしかねません。例えば、始業・終業時刻、休憩時間、休日などは、派遣元と派遣先で異なることが多いと思われます。したがって、派遣労働者については、次のような規定を就業規則中に設けておくとよいでしょう。

（例）

（従業員の定義）

第○条　この規則で従業員とは、第２章（採用）で定める手続を経て会社に採用された者をいう。

（適用範囲）

第○条　この規則は、前条の従業員に適用する。ただし、次の各号に掲げる者の就業に関する事項は、別に定める。

(1)　臨時従業員

(2)　嘱託

(3)　パートタイム労働者

(4)　その他前各号に準ずる者で会社の指定する者

2　前項本文にかかわらず、他に派遣中の従業員については、この規則のうち次に掲げるものは適用しない。この場合は、派遣契約の定めるところあるいは派遣先の指示するところによる。

（例）

（派遣従業員の就業）

第○条　第○条により他に派遣を命ぜられた従業員の就業に関する事項について、派遣契約又は派遣先の指示にこの規則に定められていない事項あるとき、若しくはこの規則と異なる事項あるときは、派遣契約の定めるところ又は派遣先の指示するところによる。

（法令等との関係）

第４条　法令又は労働協約に、この規則に定められていない事項のあるとき、若しくはこの規則と異なる定めがあるときは、法令又は労働協約の定めるところによる。

○法令等との関係

本例は、労働基準法92条の「就業規則は、法令又は当該事業場について適用される労働協約に反してはならない。」との規定を確認するとともに、就業規則に定めのない事項についての規律根拠を明らかにしたものです。なお、労働組合のない企業においては、労働協約という用語を入れる必要はありません。

第２章　採　用

ほとんどの企業では、就業規則で採用に関する章を設けています。この章には、採用手続、採用の際の提出書類、身元保証人、試用等に関する事項が規定されています。

（採用）

第５条　従業員の採用は、会社に入社を希望する者を採用試験で選考したうえ行う。ただし、会社が必要と認めた者については、採用試験を省略することがある。

○採用手続

採用手続等に関する事項が、就業規則で規定されている例が多く見受けられます。しかし、就業規則は、労働契約を締結し就労している者を対象とするものですから、本来採用手続等にかかる規定は不必要なはずです。しかも採用は法令に反しない限り使用者の自由ですから（最判昭48・12・12最民27・11・1536＝三菱樹脂事件）、採用手続等にかかる事項を規定することは、採用の自由を自己規制したものとも考えられます。したがって、この点注意を要するところです。

(3) 実　例

就業規則については、その作成、届出あるいは基本的事項などが法令により規定されているため､業種や企業の規模などその実態に即した内容で作成されている例が多くみられます。

特に、大きな組織体の企業においては就業規則では、法令の要請する基本的な事項のみを規定し、具体的な細部にわたる事項は別規程を設けて運用しているのに対して、小規模の企業では細部にわたる事項まで就業規則の内容として規定している例が多いようです。

相対的な記載事項や任意的な記載事項においては、業種により相当異なったものがあるため、登載の方法を、まず一定の基準に従って業種別に分類し、そのなかで企業規模による例や特殊な例など実務上参考になると思われる実例を紹介することとします。

（建設関係）

○従業員就業規則

（総合工事業）

第１章　総　　則

（目的）

第１条　この規則は､○○株式会社従業員の就業に関する事項を定めるものとする。ただし、賃金、退職金、慶弔贈与、安全・衛生に関する事項は、別にこれを定める。

（従業員の定義）

第２条　この規則において「従業員」とは、第４条第１項により採用され、かつ、第７条第１項に掲げる各号の一に該当する資格を与えられた者をいう。

２　前項に該当しない者に関する規則は、別に定める。

（願届書の提出方）

第３条　従業員が、この規則により会社へ提出する願届書等は、すべて、所属上長を経由しなければならない。

第２章　人　　事

（採用）

第４条　従業員は、入社を希望する者の中から、選考試験に合格し、かつ、会社の指定した医師の健康診断に合格した者を採用する。

２　新たに採用する従業員の最低年令は､中学校卒業時とし､最高年令は満55歳までと

する。

（被採用者の提出書類等）

第5条　新たに採用された者は、採用後10日以内に、次に掲げる書類及び写真を提出しなければならない。

(1)　学校卒業証明書

(2)　学校成績証明書

(3)　履　　歴　　書

(4)　住　　所　　届

(5)　通 勤 方 法 届

(6)　誓　　約　　書

(7)　身 元 保 証 書

(8)　扶 養 親 族 届

(9)　入社の年に他所で生じた給与所得があつた場合は、その源泉所得税徴収票

(10)　最近3か月以内に写した上半身写真

(11)　その他会社が必要と認めた書類

2　前項提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、これを速やかに届出なければならない。

（試用期間）

第6条　新たに採用した従業員（第8条第1項及び第2項該当者を除く。）については、採用の日から1月間を試用期間とする。ただし、経験者又は特殊技能者については、この限りでない。

2　試用期間中又は試用期間満了の際、引続き従業員として勤務させることが不適当と認められた者は、第17条の規定によつて解雇する。

（資格）

第7条　従業員の資格は、次に掲げるとおりとする。

(1)　理　　事

(2)　社　　員（1級乃至8級）

(3)　見習社員

(4)　準 社 員

2　前項資格の序列は、同項に掲げる順位による。また社員の階級は、1級を最上位とし、以下級数を増す毎に順次下位とする。

（新規採用者の資格）

第８条　高等学校以上の新規卒業者で、その年の定期採用試験に合格し採用された従業員の資格は原則として見習社員とする。

2　前項に該当しない採用者の資格は準社員とする。ただし、経験者又は特殊技能者の資格については学識、経験その他を勘案してその都度定める。

（資格の基準）

第９条　見習社員は、原則として、採用後１年を経過したとき、８級社員に昇格させる。

2　社員の昇格選考は、人事考課に基づいて行う。

3　準社員は、昇格試験に合格するか、又は勤務成績が特に優秀な者について、その勤続年数を同時勘案の上８級社員に昇格させる。

（転勤、出向及び配置転換）

第10条　業務上必要ある場合は、従業員を転勤又は出向させることがある。

2　転勤又は出向を命ぜられた従業員は、発令の日より起算し７日以内に新任地に赴任しなければならない。ただし、特に赴任期日を指定された場合、又はやむを得ない事由があつて会社の承認を得た場合はこの限りでない。

3　業務上必要ある場合は、従業員の職場又は職種を変更することがある。

4　従業員は、正当な事由がなければ、転勤、出向又は配置転換を拒むことはできない。

（役職の任免）

第11条　業務上必要ある場合は、従業員を役職に任命し、又はこれを解任することがある。

2　従業員は、正当の事由がなければ、前項の任命又は解任を拒むことはできない。

（休職）

第12条　従業員（試用期間中の者を除く。）が、次に掲げる各号の一に該当する場合は休職にすることがある。

(1)　業務外の傷病により引続き欠勤３か月を超えたとき。

(2)　連続事故欠勤１か月を超えたとき。

(3)　会社の都合により関係会社へ出向させたとき。

(4)　公民権の行使又は公務執行のため連続就業しない期間が１か月を超えたとき。（第35条第７号参照）

(5)　刑事事件に関し起訴され勤務させることが適当でないと認められたとき。ただし、懲戒解雇に該当する場合を除く。