

はしがき

就業規則とは、労働者の労働条件や労働者が就業する上で順守する必要のあるルールを定めたものです。こう聞くとあまり複雑さは感じられず、むしろ、簡単に作成できるのでは、と思う人もいるかもしれません。実際、インターネットや書籍では様々な就業規則のひな形が公開されており、それらを組み合わせるだけなら誰でもできます。

しかしながら、そのような見よう見まねの就業規則にはリスクもあります。例えば、就業規則のひな形等を会社にあわせた形で修正せずそのまま使ってしまうと、自分の会社には必要のない規定や細則が含まれてしまい、余計な負担を負う可能性があります。逆に、会社の判断で誤った形で規定を修正したり、削除したりすると、法律上の要件を満たさない就業規則になってしまう可能性があり、コンプライアンス上の問題が出てきます。

また、別の観点で就業規則を考えたときに、近年の就業規則は、多様化を伴った上で増加し続ける労務管理上の問題に対応するため、様々な規定を詰め込む傾向にあります。規定を詰め込んだ結果、就業規則そのものが分厚くなり、簡単には読み切ることができない量になっていることもあります。これは想定される様々なリスクに対応するという点からみれば、決して間違ったものではありません。しかし、そうしたリスク対応規定の中には特定の業種や一定の規模以外の会社が考慮する必要のないものや、かなりのレアケースを想定したものが含まれていることがあり、使用者の就業規則全体の把握を難しくしている場合があります。要するに分厚すぎて読む気になれなくなってしまっているわけです。そうなってしまうと、就業規則への関心が薄れ、法改正等への対応が遅れるなど、コンプライアンスや労務管理上のリスクに対応できないという別のリスクが出てきてしまいます。

よって、本書では、法的要件を満たす、あるいはコンプライアンス

上のリスクを抑えることは大前提に、よりシンプルな形で、その会社にあった就業規則を作成できるようにすることを目指していきます。本書が考える「その会社にあった就業規則」とは、その会社にとって必要のない、あるいは重要度の低い規定をなるべく減らし、必要な規定だけを入れたものとなります。

そのために、本書の第1編では就業規則の基本的あるいは全体的な解説を行っていきます。第2編では条文ごとの解説を行っていきますが、法律的な内容はもちろんのこと、その条文はどのようなときに必要か、どのような会社に必要か、あるいはひな形によくある規定だが必要ない場合は削ったり変更したりしてもよいのか、という判断を読者の方が個々にできるように解説を行っていきます。第3編では作成した後の監督署への提出や作成した就業規則の変更等について解説を行っていきます。

また、付録のCD-ROMには第2編の「basic 条文」をまとめて1つの就業規則にした「ベーシック就業規則」のWordデータが収録されていますので、就業規則作成の際にご活用いただければと思います。

社会保険労務士 川嶋 英明

Contents

第1編 就業規則作成のための基礎講座

1	就業規則作成の前に	10
(1)	薄い就業規則と分厚い就業規則	10
(2)	就業規則とリスク	12
2	法律上の就業規則	17
3	実務上の就業規則	22
(1)	就業規則作成に向けて	22
(2)	就業規則の3つの役割	22
(3)	3つの役割を踏まえて	26
(4)	法律や判例と就業規則条文との関係	27
	コラム：就業規則の構造の話	29
4	就業規則と労働契約その他の関係	31
(1)	就業規則と労働契約	31
(2)	就業規則と労使協定	32
(3)	就業規則と労働協約	33
(4)	就業規則と内規	34
	コラム：規定と規程	34
5	就業規則にできないこと	35
(1)	規則がない中で起きてしまった問題の解決 (罪刑法定主義と不遡及)	35
(2)	会社を元気にする	36

第2編 規定別解説

I	就業規則本則	39
---	--------	----

第1章 総 則	40
1. 目 的	40
2. 適用範囲	43
3. 規則の順守義務	47
第2章 人 事	49
1. 採 用	49
2. 採用決定者の提出書類	56
3. 採用の取消	60
4. 労働条件の明示	64
5. 試用期間	67
6. 異 動 等	72
7. 休 職	76
8. 復 職	81
第3章 勤 務	84
第1節 労働時間	85
1. 労働時間及び休憩時間	85
2. 1年単位の変形労働時間制	92
3. 1か月単位の変形労働時間制	96
4. 事業場外の労働時間	100
5. 専門業務型裁量労働制	106
6. 企画業務型裁量労働制	112
7. 勤務間インターバル制度	116
8. フレックスタイム制	123
9. 休 日	129
第2節 時間外、休日及び深夜労働	135
1. 時間外、休日及び深夜労働	135
2. 適用除外	140
第3節 年次有給休暇	144
1. 年次有給休暇	144

2. 年次有給休暇の取得	156
3. 時間単位年休	164
4. 退職時の年次有給休暇の取扱い	168
第4節 特別休暇等	171
1. 慶弔休暇	171
2. 生理休暇	174
3. 母性の保護	177
4. 産前産後の休業	182
5. 育児時間	185
6. 公民権行使の時間	188
7. 裁判員制度	191
第4章 服務規程	196
1. 服務規律	196
2. 守秘義務	200
3. ICT 規程	204
4. 業務外での SNS	207
5. 私用携帯電話の取扱い	210
6. 副業・兼業	214
7. セクシュアルハラスメントの禁止	219
8. 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する ハラスメントの禁止	226
9. パワーハラスメントの禁止	229
10. 出退勤、欠勤・遅刻・早退・私用外出	233
第5章 退職	238
第1節 退職	238
1. 退職	238
2. 退職の手続き	243
3. 退職証明	246
第2節 定年	249

1. 定 年	249
第3節 解 雇	255
1. 解 雇	255
2. 解雇予告	259
第6章 表彰及び制裁	263
1. 表 彰	263
2. 懲戒の種類	266
3. 懲戒事由	271
第7章 別 規 程	278
1. 別規程を定める旨を示す条文	278
第8章 安全衛生	280
1. 災害防止	280
2. 健康診断	283
3. 長時間労働者に対する面接指導	290
4. ストレスチェック	293
5. 安全衛生教育	300
6. 就業禁止	302
第9章 雑 則	305
1. マイナンバー	305
2. 教育訓練	309
3. 災害補償	311
4. 損害賠償	315
第10章 附 則	318
1. 改 廃	318
2. 施行日	320
II 賃金規程	323
1. 適用範囲	324
2. 賃金の構成	326

3. 基本給	328
4. 諸手当	331
5. 割増賃金	336
6. 休暇等の賃金	341
7. 欠勤控除	343
8. 賃金の計算期間及び支払い	345
9. 休業手当	349
10. 給与改定	352
11. 賞与	354
Ⅲ 退職金規程	359
Ⅳ 育児・介護休業規程	371
1. 育児休業等、育児に関する事項	372
2. 介護休業等、介護に関する事項	385
3. 育児・介護に共通する事項	394
4. 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する ハラスメントの禁止	402
5. その他	407
Ⅴ 短時間・有期雇用労働者就業規則	411
1. 総則	414
2. 人事等	418
3. 勤務等	424
4. 退職	429
5. 賃金・退職金	433
6. その他	438

第3編 就業規則作成後に行うこと

1 就業規則を有効なものとするために	444
(1) 労働者への周知義務	444
(2) 労働者からの意見聴取	445
(3) 労働基準監督署への届出	446
2 就業規則の変更	455
(1) 就業規則変更にあたって	455
(2) 就業規則変更の手続き	455
(3) 労働条件の不利益変更	458

付 録 ベーシック就業規則

I 就業規則本則	462
II 賃金規程	495
III 退職金規程	501
IV 育児・介護休業規程	504
V 短時間・有期雇用労働者就業規則	519

第 1 編

**就業規則作成の
ための基礎講座**

1 就業規則作成の前に

(1) 薄い就業規則と分厚い就業規則

小難しい話に入る前に、この本をお手に取られた読者の方々は、薄くてさっと読める就業規則と、分厚いけど様々なことが網羅されている就業規則、どちらが欲しいと思いますか？ テストの答えのように出題者の意図を考えたりしないで、純粹に自分の欲しいほうを選んでほしいと思います。さて、いかがでしょうか。

わたしの予想ですが、前者を選ばれた方はおそらく会社の経営者や人事労務のこともやっているけれど他の仕事もしている事務職の方が多くかと思われます。一方、後者を選ばれた方は人事労務のことを専門に事務をやられている方、もしくは社会保険労務士などの専門家の方々ではないでしょうか。

なぜそのように予想するかというと、会社の経営者や人事労務だけが仕事でない事務職の方にとって、就業規則の作成など労務管理に関することは、数ある仕事の1つに過ぎず、できれば簡潔に済ませたいと考えていることが多いからです。一方、人事労務専門の事務職や社会保険労務士というのは、労務管理に関わる時間や労務管理に関する知識が豊富な分、就業規則の重要性を理解しているため、分厚い就業規則のほうが安心できると考えているだろうと予想できるからです。

実は、薄い就業規則と分厚い就業規則、どちらが良い悪いということはありません。大は小を兼ねるということで、分厚い就業規則のほうが良さそうに思えますが、そうとも言い切れません。なぜな

ら、分厚い就業規則というのは内容をすべて把握することが大変で、使いこなせない可能性があるからです。労務管理専門の部署があるような規模の大きい会社ならともかく、経営者や事務の方が1人で経理も総務もやるような小規模の会社だとなおさらで、そもそもその分厚さに気圧されて、読む気になれないという話も聞きます。誰からも読まれずに棚の奥で眠ってしまっただけでは、どんなに立派な就業規則であってもないようなもの、とまでは言いませんが、時間経過とともに錆びて劣化していくのは間違いありません。むしろ経営者側が興味を失っていることを良いことに、悪意ある労働者が条文の不備を見つけて会社を攻撃してくることもあり得ます。いずれにせよ、就業規則は労働者だけでなく会社も拘束するものなので、会社が守ることのできる容量を超えるような分厚い就業規則には、やはり問題があるといえます。

一方、薄い就業規則は内容を把握することは簡単ですが、何かトラブルがあったときに、それに対応する条文がない、ということがあり得ます。そもそも、就業規則に記載しておくべき事項が書かれていない、ということもあるかもしれません。そうすると、何かの拍子に労働基準監督署の調査で是正や指導が入り、余計な業務が増えることになります。

これらを踏まえると、就業規則というのは法律上の基準を満たすというのは大前提として、それ以外の内容についてはその会社にとって必要な条文・不要な条文を見極め、押さえるところは押さえ、なるべくコンパクトな形で作成する、というのが薄い就業規則と分厚い就業規則どちらがよいかの妥協点となりそうです。

(2) 就業規則とリスク

① リスクとは何か

薄い就業規則と分厚い就業規則をあわせてちょうど良い厚さの就業規則にして行く上では、リスクについて避けて通ることができません。そして、巷には「リスク回避型就業規則」というものがあるくらい、就業規則とリスクは切り離せないものでもあります。実際、人を雇用する以上は労務管理上のリスクは常にあり、それをゼロにすることはできません。ゼロにしたければ人を雇うのを辞めるほかないからです。

では、労務管理を行っていく上でのリスクとは何でしょうか。代表的なものでいうと、労働時間把握が不完全で未払い残業代が発生し労働者から訴えられるリスク、セクハラやパワハラなどのハラスメント、あるいは情報漏洩などのリスクもあります。こうしたリスクに対応するため、時間外労働に関する規定やハラスメントの禁止規定、守秘義務に関する規定などを就業規則に定めるわけですが、それでもやはり労務管理上のリスクすべてに対応するのは現実的ではありません。すべてのリスクに対応するということは、ほとんど起こる可能性のない事柄にまでリソースを割くということだからです。

そもそも、リスクというのはあくまで確率です。「リスク」とされている出来事や物事について、それが起きたときの被害が大きく、それが起こる可能性も高い場合、一般的に「リスクが高い」といいます。逆に、被害は大きくてもそれが起こる可能性がほとんどない場合や、起こる可能性が高くても被害があまりない場合「リスクが高い」とは普通は言いません。

また、起きたときの被害とそれが起こる確率の大小の組み合わせは様々で、それなりの頻度で起こって被害もそれなりのものや、ほ

とんど起きないけれども起きたときの被害が壊滅的なものなどがあります。前者の代表例は自動車事故、後者の代表例は飛行機事故がそれに当たりますが、では、どちらのほうがリスクが高いかというと、これは前者の自動車事故のほうが高いと考えます。なぜなら、「事故が起きる確率」と「起きたときの死亡者数」から、例えば、年間の両者の死亡率を比較すると圧倒的に自動車事故のほうが高くなるからです。リスクが高いか低いかは、以下の計算式で考えることができます。

「(起きた時の影響の大きさ) × (起きる確率の高さ)」

② 労務管理に関するリスクの特徴

労務管理において「起きたときに影響の大きいこと」、もっとわかりやすくセンセーショナルな言い方をするなら「労務管理を行う上での最悪の事態」とは何でしょうか。

法律に違反すること、というのは良くないことではありますが、良くも悪くもそれだけでは最悪の事態とはなりません。それが原因によって引き起こされる労働基準監督署による指導や是正勧告、さらには送検や逮捕こそが最悪の事態といえます。また、同じく法違反をしている場合、労働者に法違反を理由に訴えられる可能性があります。その裁判で負けることも労務管理を行う上での最悪の事態の1つと考えることができます。そして、この2つは同時に起こることがある点も厄介です。

一方で、労働者が会社に対して何かしらの不利益となることをすることもあります。会社のお金を横領したり、同僚の私物を盗んだり、あるいは個人のSNSでの発言が炎上し会社にまで抗議が来ているなどです。もっと業務に近いところと言えば、労働者が会社の命令に従わないなどもここに含めてよいでしょう。こうしたことが起こると、会社は直接的・間接的に損害を被ったり、普段の業務に

支障が出たりします。しかも、就業規則にそうした行為をした労働者を処分する規定がないと、会社は不利益を被った上にその労働者を処分することもできません。

その他、労働者の退職もここに加えておく必要があります。労働者が会社を辞める理由は様々ですが、法違反を犯している会社や、問題を起こしている社員を処分できない会社からは、人手不足の続く現在の日本では、すぐに人は離れていってしまうでしょう。

〈労務管理上起こり得る問題の中で起きたときの影響が大きいもの〉

会社の法違反が原因のもの

- 監督官庁による指導・是正勧告、送検・逮捕
- 会社の不法行為に対する労働者側からの訴訟

労働者の行為が原因のもの

- 労働者の行為による会社への損害
- 上記の行為をした労働者を処分できないこと

それ以外

- 労働者の退職

リスクを考える上では起きたときの影響と、それが起きる確率について考える必要があるとすでに説明しました。では、この確率についてはどのように考えればよいのでしょうか。

まず、法違反に関するものについては、確率以前に会社としてきちんと対応すべき、というのが大前提であり、きちんと法律を守っていればその確率は限りなくゼロです。逆に法違反を放置している場合、実際に労働基準監督署がやってくる可能性はどれくらいあるのか、その法違反について労働者が訴えてくる可能性はあるのか、というところで変動します。いずれにせよ、法違反の状態を放置することは、いつ爆発するかわからない爆弾を抱えている状態と変わ

■著者略歴

川嶋 英明（かわしま ひであき）

社会保険労務士

2013年に愛知県名古屋市にて社会保険労務士川嶋事務所を開業。「友好的な労使関係が会社を元気にする」という思いのもと労務相談や就業規則の作成といった社労士業務を行う傍ら、社会保険労務士の個人ブログとしては多大なPV（ページビュー）を誇る「名古屋のプロガー社労士日記」で積極的な情報発信を行っている。2016年4月から9月にかけて、中日新聞にて「働く人を守る労働保険」を連載。
著書：『改訂版 「働き方改革法」の実務』（日本法令、平成31年）

厚生労働省「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」(平成30年2月22日)

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」(平成30年12月)

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」(平成30年12月)

厚生労働省 都道府県労働局雇用環境・均等部(室)「就業規則への記載はもうお済みですか -育児・介護休業等に関する規則の規定例-」(平成30年9月)

厚生労働省 都道府県労働局雇用均等室「職場におけるセクシュアルハラスメント対策や妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策は事業主の義務です!!」(平成30年10月)

厚生労働省労働基準局安全衛生部 労働衛生課産業保健支援室「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」(平成28年4月)

厚生労働省「よくわかる中小企業退職金共済制度」(平成31年3月)