

就業規則は、会社で従業員が働くに当たっての基本的なルール、従業員の労働条件を定めたものであり、いわば会社の憲法ともいわれる極めて重要なものであることは周知のとおりです。

しかし、大企業では、就業規則がそれなりに整備されているという印象を受けるものの、中小企業に関していうと、就業規則そのものがなかったり、就業規則はあるけれども、どこかのインターネットからダウンロードして、そのまま使っていたりする例、あるいは、厚生労働省の公表しているモデル就業規則をそのまま使っている例、就業規則に関する書籍に掲載されている例をそのままコピー&ペーストして使っている例が多いように見受けられます。

そのために、思わぬところで就業規則の定めが足かせとなってしまい、適切な処置ができないという結果になってしまったり、いざ、労使紛争となった場合に不利な状況に立たされてしまったりということも、これまで幾度となく経験してきました。

これまでも就業規則に関する文献は多数刊行されており、諸先輩方の英知が詰まった良書ばかりですが、筆者らが、今回、本書を刊行しようと考えた背景には、それら良書の多くは、主として一定規模以上の大企業をターゲットとしたものであり、日本における企業の99.8%を占めるといわれている中小企業にターゲットを絞った書籍は、必ずしも多くないのではないかと考えたためです。

中小企業では、大企業とは異なり、福利厚生、休職の取扱い等様々な点で制約があるのが実情だと思います。それにもかかわらず、特に意識もせずに大企業並みの労働条件を定めた就業規則を制定している例がたくさんあります。これらの危険性を指摘するとともに、中小企業の実情に即した就業規則例をお示しできればと考えています。

したがって、本書では、そのターゲットとする読者層を、中小企業の経営者、中小企業のサポートを行う士業（とりわけ、社会保険労務士、

司法書士、税理士、中小企業診断士、行政書士など)に設定し、あまり奇をてらわない、ごく普通のリスクを回避するための就業規則の文例をお示しすることを意識して執筆しました。

上記のようなコンセプトから、本書では、労働法における基本的な法解釈についてはできる限り省き、就業規則を策定するに当たり、どういった文言を使うべきか、どういった定めを最低限しておくべきかという点を意識し、就業規則本体、賃金規程(年俸制を除く)については、逐条解説を行い、どうしてこのような文言を使っているのか、どうしてこのような定めをしているのかをできる限り、平易に解説するよう努めています。

しかし、就業規則の内容については、企業の文化、経営者の考え方、企業の業態等によって千差万別であり、一定程度の雛形を作成することは可能ですが、全て統一するということはありません。本書をベースとして参考にしていただき企業特有の考えなどを盛り込むなどして、各中小企業の実情に合った就業規則の策定に役立てていただければ、この上ない喜びです。

最後に、本書の執筆を提案してくださった日本法令の田中紀子さんには、筆者らの個人的な事情で本書の刊行が大幅に遅れただけでなく、編集、校正に当たっても大変お世話になりました。厚く御礼を申し上げます。次第です。

## 改訂版はじめに

本書を刊行してから約4年が経過し、その間、労働行政は大きな転換期を迎えました。その1つとして、いわゆる働き方改革関連法が成立し、平成31年4月から、時間外労働の上限規制（中小企業は令和2年4月から）、年次有給休暇の確実な取得、勤務間インターバル制度の導入の努力義務、労働時間の把握、フレックスタイム制度の拡充、高度プロフェッショナル制度の導入がスタートし、令和2年4月から（中小企業は令和3年4月から）、雇用形態に関わらない公正な待遇の確保、いわゆる同一労働同一賃金がスタートします。また、副業・兼業も推進する動きとなっています。

いわば、これまでの労働政策、労働環境にパラダイムシフトが起きていると言える状況にあります。

このような社会情勢の中で、就業規則においても、法改正に合わせて変更をしなければならない、追加をしなければならないという項目が多く出てきました。

そのため、改訂版では、主として働き方改革関連法を踏まえた条項を中心として加筆し、また、育児・介護休業等についても大きな改正がありましたので、それを踏まえて育児・介護休業規程を全面的に刷新しました。

改訂版の策定に当たっては、当職が、日本法令で担当をさせていただいている「労務トラブル対応文書研究会」に参加していただいている社会保険労務士の先生方からもたくさんの貴重なご意見をいただき、そこでの議論、意見も多数、参考にさせていただきました。

改訂版発行に当たっては、時にはくじけそうなきもありませんでしたが、日本法令の田中紀子さんの厳しいながらも優しい叱咤激励のおかげで、何とか世に出すことができました。

とりわけ、中小企業の経営者、中小企業のサポートを行う士業の先生方のお役に立てる一冊になれば、この上ない喜びでございます。

### .....3訂版 はじめに .....

本書の改訂版を刊行してから約2年6カ月が経過し、その間に、全世界でコロナ禍というこれまで経験したことのない事態に見舞われ、日本では初めての緊急事態宣言の発出等が行われました。これらは、企業の運営にも大きな影響を与え、緊急事態宣言に伴い、政府からはテレワークが推奨され、多くの企業がテレワークを実施しました。これを機にテレワークの法的諸問題が本格的に検討されることとなり、多くの企業が、テレワーク規程を策定するに至りました。そのため、今回の改訂ではテレワーク規程を新設し、掲載をしました。

また、公益通報者保護法の改正もあり、内部通報に関する定めるところにその解説も追記しました。

さらに、育児介護休業法が改正され、新たな育児休業が創設されるなどしておりますので、育児介護休業規程も一新しております。

加えて、今回の改訂では、基本給の減額についての一例、降格に伴う基本給の減額についての一例を掲載しました。これはどうしてかと申しますと、企業から相談を受けていると、基本給の減額について誤解をしている方々が多いと感じるからです。従前もこの点の解説は掲載していましたが、具体的な規定例まで掲載していませんでしたので、今回、具体的な規定例をお示しました。

労働関係法規は、随時新たな改正がなされ、それらをフォローするのも大変ではありますが、3訂版でも、できる限り、わかりやすく解説をするように努めました。

3訂版では、珍しく？当職の原稿が遅れるということはなく、予定どおり発行できたのではないかと思います。是非ともお手に取っていただき、就業規則の策定にあたってのマニュアル、バイブルとして読者の方々の机の一角に置いていただければ幸いです。

# 目 次

## 序章 就業規則に関する基本事項

<b>第 1 就業規則の作成義務</b> .....	<b>16</b>
1 就業規則の作成および届出が義務付けられる使用者	16
2 常時 10 人以上の労働者	16
3 就業規則の作成の必要性	18
<b>第 2 作成の手順</b> .....	<b>19</b>
1 就業規則の作成	19
2 意見聴取	20
3 労働基準監督署長への届出	23
● 意見書例	23
4 周 知	24
● 就業規則（変更）届例	25

## 第 1 章 就業規則本則

<b>第 1 総 則</b> .....	<b>28</b>
01 目 的	28
02 適用範囲・定義	30
03 従業員の遵守義務	32
04 労働条件の変更	33
<b>第 2 人 事</b> .....	<b>34</b>
<b>1 節 採用・試用期間</b>	<b>34</b>
01 採用基準	34
02 採用時の提出書類	36

	● 入社誓約書例	39
	● 身元保証書例	40
03	試用期間	41
<b>2節</b>	<b>異 動</b>	<b>44</b>
01	出 張	44
02	配転・出向	45
	● 出向規程例	46
	● 出向契約書例①	48
	● 出向契約書例②	50
03	降 格	52
<b>3節</b>	<b>休 職</b>	<b>55</b>
01	休 職	55
02	休職期間	58
03	休職期間中の取扱い	60
04	復 職	62
05	私傷病休職の利用回数	65
06	休職期間満了による退職	67
<b>4節</b>	<b>退職および解雇</b>	<b>68</b>
01	退 職	68
02	定年退職および再雇用	71
	● 労使協定例	73
03	退 職 願	77
04	業務引継ぎ	79
05	金品の返還	81
06	守秘義務	82
07	解雇事由	83
08	解雇予告	86
09	解雇制限	88

**第3 服務規律**..... 89

- 1 節 就業等に関する事項 89**
- 01 服務の原則・服務規律 89
- 02 副業・兼業 92
- 03 セクシュアルハラスメントの禁止 95
- 04 パワーハラスメントの禁止 98
- 05 マタニティハラスメント等の禁止 101
- 06 所持品検査 104
- 07 貸与パソコンの私用禁止・モニタリング 106
- 08 内部通報制度 110
- 2 節 業務外活動 117**
- 01 秘密保持義務 117
- 秘密保持誓約書例 118
- 3 節 勤怠管理 120**
- 01 出退勤 120
- 02 遅刻、早退および欠勤 122
- 4 節 損害賠償 124**
- 01 損害賠償 124

**第4 労働時間・休憩・休日**..... 126

- 1 節 所定労働時間 126**
- 01 所定労働時間 126
- 2 節 変形労働時間 128**
- 01 1ヵ月単位の変形労働時間制 128
- 02 1年単位の変形労働時間制 132
- 労使協定例 133
- 03 1週間単位の変形労働時間制 137
- 労使協定例 137
- 3 節 フレックスタイム制 140**
- 01 フレックスタイム制①（1ヵ月） 140

● 労使協定例	140	
02 フレックスタイム制②（3ヵ月）		144
● 労使協定例	145	
<b>4節 裁量労働</b>	<b>148</b>	
01 専門業務型裁量労働制		148
● 労使協定例	149	
02 企画業務型裁量労働制		154
<b>5節 事業場外労働</b>	<b>157</b>	
01 事業場外労働		157
● 労使協定例	158	
<b>6節 休憩時間</b>	<b>161</b>	
01 休憩時間		161
● 労使協定例	162	
02 勤務間インターバル		165
<b>7節 休日</b>	<b>167</b>	
01 休日		167
02 休日の振替		170
03 代休		172
<b>8節 時間外・休日・深夜労働</b>	<b>174</b>	
01 時間外および休日労働		174
<b>9節 適用除外</b>	<b>177</b>	
01 労働時間の適用除外		177
02 高度プロフェッショナル制度		179
<b>第5 休暇・休業</b> .....		<b>182</b>
01 年次有給休暇		182
02 時間単位の年次有給休暇		192
● 労使協定例	194	
03 年次有給休暇の計画的付与		195
● 労使協定例①	197	



● 労使協定例②	198
● 労使協定例③	199
04 代替休暇	200
● 労使協定例	202
05 生理休暇	205
06 産前産後休業	206
07 母性健康管理	208
08 育児・介護休業	210
09 育児時間	211
10 公民権の行使	212
11 特別休暇	214
<b>第6 賃 金</b> .....	<b>216</b>
01 賃金規程への委任	216
<b>第7 退職金</b> .....	<b>217</b>
01 退職金規程への委任	217
<b>第8 安全衛生・災害補償</b> .....	<b>218</b>
<b>1節 安全衛生</b>	<b>218</b>
01 遵守義務	218
02 安全衛生管理体制	220
03 安全衛生教育	224
04 健康診断	225
05 医師による面接指導	228
06 自己保健義務	231
07 就業制限	232
08 就業禁止	233
<b>2節 災害補償</b>	<b>235</b>
01 災害補償	235
02 上積補償	236

**第9 表彰・懲戒**.....238

**1 節 表 彰** 238

01 表 彰 238

**2 節 懲 戒** 240

01 懲戒の種類および程度 240

02 懲戒事由 244

03 懲戒の手続き 249

**第10 教育訓練・福利厚生・職務発明**.....252

**1 節 教育訓練** 252

01 教育・研修 252

**2 節 福利厚生** 253

01 福利厚生 253

**3 節 職務発明** 254

01 職務発明 254

**第11 附 則**.....257

01 附 則 257

**第2章 賃金規程**

**第1 総 則**.....260

01 目 的 260

02 適用範囲 261

03 賃金の種類および構成 262

04 支払方法 264

◎ 労使協定例 267

**第2 給 与**.....268

**1 節 総 則** 268

01 賃金の計算期間および支払日 268

02 端数処理 270

03 減 額	271
<b>2節 基本給</b>	<b>273</b>
01 基本給	273
02 基本給改定	274
03 昇格・降格に伴う基本給の変更	276
<b>3節 手 当</b>	<b>278</b>
01 家族手当	278
02 住宅手当	282
03 役職手当	286
04 営業手当	288
05 通勤手当	291
06 在宅勤務手当	294
07 時間外勤務手当、 休日勤務手当および深夜勤務手当	295
<b>第3 賞 与</b> .....	<b>297</b>
01 賞 与	297
●年俸制の場合の賃金規程 .....	299
参考条文	299
策定に当たっての留意点	300

## 第3章 退職金規程

01 自社退職金制度の場合	304
02 中小企業退職金共済制度の場合	309

## 第4章 育児・介護休業規程

参考条文	314
------	-----

労使協定例	341
策定に当たっての留意点	344

## 第5章 テレワーク規程

参考条文	350
策定に当たっての留意点	353

## 第6章 契約社員就業規則

参考条文	360
策定に当たっての留意点	379

## 第7章 パートタイマー就業規則

参考条文	386
策定に当たっての留意点	405

## 【法律の略語一覧】（五十音順）

- ・ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律…育児法、育児介護休業法
- ・ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律…マイナンバー法
- ・ 高齢者の雇用の安定等に関する法律…高年法
- ・ 個人情報の保護に関する法律…個人情報保護法
- ・ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律…均等法
- ・ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律施行規則…均等法規則
- ・ 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律…パート・有期法
- ・ 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律…パートタイム労働法
- ・ 中小企業退職金共済法…中退共法
- ・ 働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律…働き方改革関連法
- ・ 労働安全衛生法…安衛法
- ・ 労働安全衛生規則…安衛則
- ・ 労働基準法…労基法
- ・ 労働基準法施行規則…労基則
- ・ 労働契約法…労契法
- ・ 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律…労働総合施策推進法
- ・ 労働者災害補償保険法…労災保険法

序章

就業規則に関する基本事項

第1	就業規則の作成義務	16
第2	作成の手順	19

第1章以下で、就業規則の各文言をどのようにするかについてみていきますが、その前に、就業規則に関する法規制、就業規則策定の手続について、基本的なところを見ていきます。

## 1 就業規則の作成および届出が義務付けられる使用者

労基法 89 条は、「常時 10 人以上の労働者を使用する使用者」に、「就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない」と規定し、刑事罰（30 万円以下の罰金）を科しています（労基法 120 条 1 号）。そこで、「常時 10 人以上の労働者を使用する使用者」とは、具体的にどのような使用者なのかを簡単に説明していきます。

## 2 常時 10 人以上の労働者

### (1) 常時とは？

「常時」とは、常態としてという意味であり、雇用契約を締結している従業員が常時 9 人ではあるけれども、繁忙期に 2 人程度を新たに雇い入れ、一時的に 10 人を超える場合には、「常時 10 人以上」には該当しません。逆に、雇用契約を締結している従業員が、常時 10 人であるが、退職等により、一時的に 9 人になったとしても、この場合は、「常時 10 人以上」に該当することになります。

### (2) 労働者の範囲は？

労働者については、雇用形態の如何を問うものではなく、使用者と雇用契約を締結している者全てを含みますので、正社員だけでなく、契約社員、パートタイマーも含まれます。例えば、正社員が 5 人、契約社員が 4 人、パートタイマーが 1 人であった場合には、合

計 10 人ですので、就業規則の作成および届出が義務付けられることとなります。

なお、受け入れている派遣労働者は、この労働者の数には入りませんので、例えば、正社員が 5 人の事業場で派遣社員を 6 人受け入れている場合には、就業規則の作成および届出は義務付けられないということとなります。

### **(3) 10 人以上は使用者ごとか、事業場ごとか**

10 人以上かどうかは、使用者全体としてみるものではなく、事業場単位でカウントされることとなります。

したがって、A 事業場には 7 名の正社員、B 事業場には 5 人の正社員がいる会社では、事業場ごとに見た場合、いずれも常時 10 人以上とはいえないので、就業規則の作成および届出が義務付けられていないということとなります。

また、A 事業場には 12 人の正社員、B 事業場には 5 人の正社員がいる会社では、A 事業場については、就業規則の作成および届出が義務付けられることとなりますが、B 事業場については、義務付けられないということとなります。

なお、事業場とは、工場、鉱山、事務所、店舗等の如く一定の場所において相関連する組織のもとに業として継続的に行われる作業の一体をいい、したがって、一の事業場であるか否かは、主として場所的観念によって決定すべきもので、同一場所にあるものは原則として一の事業場とし、場所的に分散しているものは原則として別個の事業場とする、ただし、同一場所にあっても、著しく労働の態様を異にする部門が存する場合に、その部門が主たる部門との関連において従事労働者、労務管理等が明確に区別され、かつ、主たる部門と切り離して適用を定めることによって労働基準法がより適切に運用できる場合には、その部門を一の独立の事業場とする、また、場所的に分散しているものであっても、出張所、支所等で、規模が著しく小さく、組織的関連ないし事務能力等を勘案して一の事



業場という程度の独立性がないものについては、直近上位の機構と一括して一の事業場として取り扱っているとされています（昭和 22 年 9 月 13 日基発 17 号、昭和 23 年 3 月 31 日基発 511 号、昭和 33 年 2 月 13 日基発 90 号、昭和 63 年 3 月 14 日基発 150 号、平成 11 年 3 月 31 日基発 168 号、昭和 47 年 9 月 18 日発基 91 号参照）。

### **3 就業規則の作成の必要性**

---

上述のとおり、「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（労働基準監督署長宛）に届け出ることが義務とされていますが、それに該当しない使用者は、就業規則を作成する必要はないのでしょうか。

もちろん、法律上、就業規則を作成する義務はありませんが、その場合には、従業員の労働条件を個別の雇用契約書等で定めない限り、労働条件は明確とはなりません（実務上、極めて詳細に労働条件を記載している雇用契約書を見ることはほとんどない）。

使用者として、従業員の労働条件を明確にしておくべきことは論を俟たず、将来、法的な紛争が起きたときに、労働条件が具体的に決まっていない、曖昧であるということが紛争を余計に拡大し、思わぬ大きなリスクを招来し、また、労務管理がなっていない会社であるとの印象を裁判所や労働局等の第三者機関に持たれてしまうことになってしまいます。

また、従業員との個別の雇用契約で労働条件を設定している場合には、労働条件を変更する際に従業員から個別に同意を得なければなりません。就業規則の場合には、一定の条件はありますが、従業員から必ずしも同意を取らなくても、就業規則の変更によって労働条件を変更することが可能です。

したがって、従業員の労働条件を明確に定めておくという意味からも、「常時 10 人以上の労働者を使用する使用者」でない場合であっても、就業規則を定めておくべきでしょう。

次に、就業規則を作成するに当たっての手順としては、①使用者において、必要事項を記載した就業規則を作成する（労基法 89 条）、②当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合から、ない場合には従業員の過半数を代表する者から就業規則についての意見を聴取する（労基法 90 条）、③就業規則に過半数労働組合または過半数代表者の意見を記載した書面を添付して、事業場を管轄する労働基準監督署長宛に届出を行う（労基法 89 条）、④就業規則を常時各作業場の見やすい場所に掲示するなどして従業員に周知する（労基法 106 条 1 項）、ということになります。

以下、それぞれの手順について、補足的に説明をします。

## 1 就業規則の作成

---

### (1) 記載事項

就業規則の記載事項には、絶対的・必要記載事項、相対的・必要記載事項、任意的記載事項の3つがあります。これらのうち、絶対的記載事項および相対的記載事項の2つについては、就業規則に記載することが義務付けられています（労基法 89 条）。

絶対的・必要記載事項とは、必ず就業規則に記載しなければならない事項のことをいい、具体的には、「始業・終業時刻、休憩、休日、休暇、交替制の場合の就業時転換に関する事項」（同条 1 号）、「賃金の決定、計算および支払い方法、賃金の締切および支払いの時期ならびに昇給に関する事項」（同条 2 号）、「退職に関する事項（解雇事由を含む）」（同条 3 号）となっています。

相対的・必要記載事項とは、制度を採用するか否かは使用者の自由

であるが、制度として採用する場合には必ず就業規則に記載しなければならない事項のことをいい、具体的には、退職手当に関する事項（同条3号の2）、臨時の賃金・最低賃金額等に関する事項（同条4号）、労働者の負担となる食費、作業用品、社宅費等に関する事項（同条5号）、安全衛生に関する事項（同条6号）、職業訓練に関する事項（同条7号）、災害補償および業務外の傷病扶助に関する事項（同条8号）、表彰・制裁に関する事項（同条9号）、事業場の労働者の全てに適用される定めに関する事項（同条10号）となっています。

任意的記載事項とは、絶対的・必要記載事項、相対的記載事項以外の事項であり、就業規則に記載するか否かが使用者の自由に委ねられている事項のことをいいます。

## **(2) 別規程の作成**

実務上、「従業員の賃金に関する事項については、賃金規程に定めるものとする」「育児・介護休業等の取扱いについては、育児・介護休業規程に定めるものとする」などと、いわゆる委任規定を設け、別規程として作成されているものが多くあります。

従来は、賃金、退職手当、安全衛生、災害補償、業務外の傷病扶助についてだけが別規程としてよいとされてきましたが、平成10年の労働基準法改正により撤廃され、今では、どのような事項でも別規程とすることが可能です。

ただ、注意が必要なのは、別規程に委任した「賃金規程」や「育児・介護休業規程」も「就業規則」の一部であり、「就業規則」と別物ではないという点です。したがって、後述のとおり、これらも労働基準監督署に届け出る必要があります。

## **2 意見聴取**

---

使用者は、就業規則を作成した後、当該事業場に過半数労働組合がある場合にはその労働組合、過半数労働組合がない場合には過半

数代表者の意見を聴かなければなりません（労基法 90 条 1 項）。

## （１）過半数の母数

「過半数」とは、当該事業場で働く全ての労働者数の過半数とされていますので、正社員だけでなく契約社員、パートタイマーも労働者に含まれます。

例えば、パートタイマー就業規則を作成または変更する際であっても、労基法上の意見聴取の対象は、パートタイマーの過半数代表者ではなく、全従業員の過半数代表者となります（パートタイム労働法では努力義務として、パートタイマーの過半数代表者から意見を聴取することが定められているに過ぎない）。

## （２）過半数代表者の適格性

就業規則の意見聴取の対象となる過半数労働者については、①労基法 41 条 2 号に規定する監督もしくは管理の地位にある者でないこと、②労基法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であること、が必要です（労基則 6 条の 2 第 1 項）。

実務上、中小企業の場合には、過半数を組織する労働組合はほとんどありませんので、過半数代表者を選任しなければなりません、過半数代表者の選出手続をしっかりとやられている使用者がどれだけあるのか疑問であるというのが、日頃感じるところです。

よく聞かれるのが、中小企業の社長からある従業員に過半数代表者になってほしいと依頼した上、それ以上は何もせずに、ただ、三六協定や就業規則に対する意見書に署名捺印してほしいと依頼し、その意見書を労働基準監督署長宛に届け出るといった扱いですが、これでは適式に過半数代表者が選出されたとはいえません。

適式に選出されたとはいえぬ過半数代表者が記載した意見は無効であり、就業規則作成あるいは改訂における過半数代表者からの意見聴取をしていないという扱いになり、罰則（30 万円以下の罰金）

の対象となります（労基法 120 条 1 号）。

なお、過半数代表者が適式に選出されたとはいえないことになると、労使協定も適式に締結されていないということになってしまい、例えば三六協定では、違法に時間外労働、休日労働をさせたとして罰則の対象となり、変形労働制や事業場外のみなしを労使協定で導入している場合には、それが否定され、未払賃金が発生してしまうという事態も想定されます。

平成 29 年 6 月 5 日の労働政策審議会の「時間外労働の上限規制等について（建議）」の記載、また国会の附帯決議を踏まえ、今回の労基法施行規則の改正においては、過半数代表者の選任手続を定める労基則 6 条の 2 第 1 項 2 号で、過半数代表者について、「使用者の意向に基づき選出されたものではないこと」が要求される旨が明記されました。また、労基則 6 条の 2 第 4 項では、新たに「使用者は、過半数代表者が法に規定する協定等に関する事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮を行わなければならない」という条項も追加されました。具体的には、「過半数代表者が労働者の意見集約等を行うにあたって必要となる事務機器（イントラネットや社内メールを含む）や事務スペースの提供を行うこと」とされています。

中小企業においては、今一度、過半数代表者の選出について現状を把握し、必要があれば、選出手続を適式な形に見直すことを推奨します。

### **(3) 意見の内容**

労基法上、過半数代表者からの意見を聴取することだけが義務付けられており、過半数代表者に賛成してもらい、あるいは、同意してもらうことは必要とはされておりません。

### **(4) 書 式**

過半数代表者から意見を聴取する際の書式例は、右のとおりです。

### 3 労働基準監督署長への届出

#### (1) 届出手続

使用者は、遅滞なく、就業規則に過半数労働組合または過半数代表者の意見を記載した書面を添付して、当該事業場を管轄する労働基準監督署長宛に届け出なければなりません（労基法 89 条 1 項、90 条 2 項、労基則 49 条 1 項）。

そして、届け出る就業規則については、書面ではなく、一定の要件を備えた電子媒体（CD-ROM 等）でも可能とされていますが（平

#### 意見書例

#### 意見書

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 殿

〇〇事業場過半数代表者

〇 〇 〇 〇 ④

令和●年●月●日付をもって意見を求められた就業規則について、以下のとおり、意見を提出します。

1 〇〇〇〇…

(以下省略)

以 上

成 25 年 4 月 4 日基発 0404 第 1 号)、届出の際に添付する過半数労働組合または過半数代表者の意見を記載した書面については、書面でなければならず(労基法 90 条 2 項)、かつ、代表する者の署名または記名が必要とされています(労基則 49 条 2 項)。

もともと、厚生労働省の電子申請・届出システムを利用することで電子ファイルにより届出を行うことも可能とされています(この場合は、過半数労働組合または過半数代表者の意見を記載した書面については、電子化したもので可能)。

なお、まれに、賃金規程を含むその他諸規程については労働基準監督署長宛に届け出る必要はないのではないかのご質問を受けることもあります。上述のとおり、就業規則から委任を受けた賃金規程その他諸規程についても就業規則の一部ですので、労働基準監督署長宛に届け出なければなりません。

## (2) 書式例

使用者が就業規則を労働基準監督署長宛に届出する場合の書式例は、右のとおりです。

## 4 周 知

---

使用者は、就業規則を常時各作業場の見やすい場所に掲示し、または備え付け、あるいは就業規則を交付することのいずれかの方法によって行わなければならないとされています(労基法 106 条 1 項)。

具体的には、①常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、または備え付けること、②書面を労働者に交付すること、③磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、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のいずれかとされています(労基則 52 条の 2)。

## 【著者略歴】

(改訂版・3訂版)

岡崎 教行 (おかざき のりゆき)

寺前総合法律事務所パートナー。

(初版)

寺前 隆 (てらまえ たかし)

寺前総合法律事務所パートナー。1978年九州大学法学部卒業、1985年弁護士登録、和田良一法律事務所入所。1994年牛嶋・寺前法律事務所開設。2005年牛嶋・寺前・和田法律事務所と改称。第一東京弁護士会所属。経営法曹会議員。専門は人事労務を中心とした企業法務。著書に、『Q&A 労働法実務シリーズ9 企業再編に伴う労働契約等の承継』(単著、中央経済社)、『最高裁労働判例7』(共著、日本経営者団体連盟)、『最高裁労働判例一問題点とその解説①』(共著、日本経営者団体連盟)、『労働法実務ハンドブック(第3版)』(共著、中央経済社)、『親子会社の税務・法律判断』(共著、ぎょうせい)、『就業規則改訂の手引』(共著、新日本法規出版)等。

岡崎 教行 (おかざき のりゆき)

寺前総合法律事務所パートナー。2000年法政大学法学部卒業、2002年法政大学大学院卒業、2003年弁護士登録。第一東京弁護士会所属。経営法曹会議員。2015年中小企業診断士試験合格。2017年中小企業診断士登録。専門は人事労務を中心とした企業法務。著書に、『社労士のためのわかりやすい補佐人制度の解説』(労働新聞社)、『現代労務管理要覧(改訂版)』(共著、新日本法規出版)、『Q&A 労働法実務シリーズ9 企業再編に伴う労働契約等の承継』(執筆協力、中央経済社)、『Q&A 人事労務規程変更マニュアル』(共著、新日本法規出版)等。

宮島 朝子 (みやじま あさこ)

安西法律事務所。2006年早稲田大学法学部法律学科卒業、2009年早稲田大学大学院法務研究科卒業、2010年弁護士登録。第一東京弁護士会所属。経営法曹会議員。専門は人事労務を中心とした企業法務。