

はしがき

厚生労働省が出しているモデル就業規則をはじめ、世に出ている様々な就業規則の規程例は、そのまま活用するのではなく、それぞれの会社の事情に合わせて変更することを前提に最大公約数的に作られています。

ただ、規程例を作成した側はある程度の変更を前提にしていたとしても、それを変更する側には、労務関連の法律について十分な知識がなく、なかなかそれが難しいという事情があります。規程例を作成する側も、これを考慮し、変更する際のヒントとなるような解説を入れるなど、様々な工夫をしていますが、それでも、そもそも労務関連の法律が複雑ということもあり、これらがなかなかうまく機能していないのが現状です。

そこで本書では、1つひとつの条文の規定例の種類をバリエーション豊かに掲載するという方針を取りました。ある程度知識のある人からすると、さすがにこのパターンはわざわざ規定例に挙げなくてもわかるだろうと思うものもあるかもしれません。ただ、そうしたパターンまで網羅することで、就業規則を変更することへの抵抗を取り払い、より具体的に就業規則を変更することのイメージを掴めるのではと考えたからです。

また、基準となる就業規則の条文数を最低限となるよう抑える一方、それぞれの会社の事情に合わせてられるよう、条文を追加できるようにもしました。正直な話をすると、追加条文の中には最初から就業規則に入れておいても問題がないものも含まれています。ただ、条文を削除するかどうかについては、かなり高度な知識が必要となりますし、人間の心理的にも増やすのは簡単でも減らすのは抵抗があり、これが結果的に就業規則を変更することへの心理的な抵抗になり得ると考え、このような方針を取っています。

さて、本の活用の仕方は購入された方の自由、というのは大前提

で、これは筆者のわがままであることを承知でいうと、本書を活用するに当たっては、自分の会社の労務管理の実態はどうなっているか、というのを常に意識していただきたいと思っています。

就業規則を作成するとなると、労使間で争いになったときのことやリスク回避ということが真っ先に浮かぶ人もいるかもしれませんが。しかし、そのあたりのことはひとまず脇に置き、会社の現状と向き合いながら1つひとつ規定を吟味していただきたいのです。そうすることで、今の会社の労務に関する現状や課題がはっきりし、結果的にその会社の実態に合った就業規則が作成できると考えるからです。

最後に、筆者の個人的なこととなりますが、本書を執筆中も社会保険労務士川嶋事務所を支えてくれた事務員の方々、弊所のパートナー会社である株式会社給与計算本部事務所の方々、そして、本書の担当をしていただいた日本法令の吉岡さんに対して、この場を借りて、感謝したいと思います。

また、本書は、みらい総合法律事務所が執筆してきた「応用自在！〇〇作成のテクニック」の流れを汲む本として作成された経緯があり、フォーマットについても多くの部分を参考にさせていただきました。素晴らしいフォーマットがすでに存在することは、時に困難を極めることのある執筆作業において、非常に助けとなるものでした。みらい総合法律事務所および、過去に「応用自在！〇〇作成のテクニック」に関わられた方々にも、ここで感謝したいと思います。

令和5年9月

社会保険労務士 川嶋 英明

目 次

第 1 部 | 就業規則作成に向けて

1 就業規則とは	16
2 就業規則の役割	21
3 就業規則と労働契約その他の関係	29
4 就業規則と法律	32
5 就業規則の変更	45

第 2 部 | 就業規則の作り方

■ 就業規則本則

第 1 章 総 則	54
第 1 条 (目的) ~ 第 2 条 (適用範囲)	
【作成のテクニック】	
第 1 条 (目的) /56	
第 2 条 (適用範囲) /57	
その他、総則に追加を検討すべき条文 /60	
チェックリスト /62	
第 2 章 人 事	64
第 3 条 (採用選考) ~ 第 14 条 (復職)	
【作成のテクニック】	
第 3 条 (採用選考) /80	
第 4 条 (内定および採用の取消し) /83	
第 5 条 (採用決定者の提出書類) /84	
第 6 条 (試用期間) /88	

第7条（本採用拒否）	／90
第8条（異動）	／91
第9条（出向）	／94
第10条（休職）	／96
第11条（休職期間）	／100
第12条（休職期間中の取扱い）	／102
第13条（休職中の報告）	／103
第14条（復職）	／104
その他、人事に追加を検討すべき条文	／105
チェックリスト	／108

第3章 勤 務 110

第15条（労働時間の定義）～第29条（公民権行使の時間）

【作成のテクニック】

第15条（労働時間の定義）	／126
第16条（労働時間および休憩時間）	／126
第17条（休日）	／151
第18条（時間外、休日および深夜労働）	／155
第19条（緊急災害時の時間外および休日労働）	／157
第20条（年次有給休暇の付与）	／157
第21条（出勤率）	／167
第22条（年次有給休暇の取得）	／169
第23条（年次有給休暇の時季指定）	／175
第24条（慶弔休暇）	／181
第25条（生理休暇）	／184
第26条（母性の保護）	／185
第27条（産前産後の休業）	／187
第28条（育児時間）	／189
第29条（公民権行使の時間）	／190
その他、勤務に追加を検討すべき条文	／191
チェックリスト	／195

第4章 服 務 198

第30条(服務規律)～第34条(あらゆるハラスメントの禁止)

【作成のテクニック】

第30条(服務規律) /212

第31条(出退勤) /222

第32条(欠勤、遅刻、早退、私用外出) /222

第33条(副業・兼業) /223

第34条(あらゆるハラスメントの禁止) /225

チェックリスト /228

第5章 退 職 230

第35条(退職)～第40条(解雇予告)

【作成のテクニック】

第35条(退職) /238

第36条(退職の手続き) /239

第37条(退職証明) /241

第38条(定年) /242

第39条(解雇) /247

第40条(解雇予告) /247

チェックリスト /249

第6章 表彰・懲戒 250

第41条(表彰)～第43条(懲戒事由)

【作成のテクニック】

第41条(表彰) /258

第42条(懲戒の種類) /258

第43条(懲戒事由) /260

その他、表彰・懲戒に追加を検討すべき条文 /264

チェックリスト /268

第7章 別規程 270

第44条（賃金）～第46条（育児介護休業）

【作成のテクニック】

第44条（賃金） /272

第45条（退職金） /272

第46条（育児介護休業） /273

その他、別規程に追加を検討すべき条文 /273

チェックリスト /275

第8章 安全衛生 278

第47条（安全衛生の義務）～第52条（就業禁止）

【作成のテクニック】

第47条（安全衛生の義務） /286

第48条（健康診断） /289

第49条（ストレスチェック） /291

第50条（長時間労働者に対する面接指導） /292

第51条（安全衛生教育） /294

第52条（就業禁止） /294

チェックリスト /296

第9章 雑 則 298

第53条（教育訓練）～附則

【作成のテクニック】

第53条（教育訓練） /302

第54条（災害補償） /303

その他、雑則に追加を検討すべき条文 /304

附則 /305

チェックリスト /308

■諸規程

1 賃金規程 310

第1条 (目的) ~附則

【作成のテクニック】

- 第1条 (目的) /324
- 第2条 (適用範囲) /324
- 第3条 (賃金の構成) /325
- 第4条 (基本給) /327
- 第5条 (通勤手当) /329
- 第6条 (役職手当) /332
- 第7条 (割増賃金) /337
- 第8条 (賃金の計算期間および支払日) /345
- 第9条 (賃金の支払いと控除) /347
- 第10条 (日割計算および時間割計算) /348
- 第11条 (中途入社時等の賃金の日割計算) /351
- 第12条 (欠勤等の控除) /352
- 第13条 (休業手当) /352
- 第14条 (休暇等の賃金) /353
- 第15条 (休職中の賃金) /354
- 第16条 (社会保険料の徴収) /355
- 第17条 (給与改定) /355
- 第18条 (賞与) /356
- 附則 /358
- 年俸制規程 /358
- チェックリスト /362

2 退職金規程 366

第1条 (目的) ~附則

【作成のテクニック】

第1条 (目的)	／374
第2条 (適用範囲)	／374
第3条 (勤続年数)	／375
第4条 (退職金の算定)	／376
第5条 (退職金の不支給・減額)	／381
第6条 (退職金の支給取消・返還)	／381
第7条 (支払方法・時期)	／382
第8条 (受給権者)	／383
第9条 (廃止または減額)	／383
附則	／384
中小企業退職金共済制度により退職金を支払う場合	／384
中小企業退職金共済制度を基本としつつ、社内制度を併用する場合	／387
チェックリスト	／392

3 育児介護休業規程 396

【作成のテクニック】

第1章 育児休業等

第1条 (目的)	／396
第2条 (子および従業員の定義)	／396
第3条 (育児休業の対象者)	／397
第4条 (育児休業の期間)	／398
第5条 (育児休業期間の延長)	／400
第6条 (育児休業期間の再延長)	／401
第7条 (育児休業の申出)	／402
第8条 (育児休業の申出回数)	／404
第9条 (育児休業開始・終了予定日の変更)	／404
第10条 (育児休業申出の撤回等)	／405
第11条 (育児休業の終了)	／406
第12条 (出生時育児休業の対象者)	／407
第13条 (出生時育児休業の期間)	／408

- 第 14 条 (出生時育児休業の申出等) /409
- 第 15 条 (出生時育児休業開始・終了予定日の変更) /410
- 第 16 条 (出生時育児休業申出の撤回等) /410
- 第 17 条 (出生時育児休業の終了) /411
- 第 18 条 (出生時育児休業中の就業申出) /412
- 第 19 条 (出生時育児休業中の就業申出の変更) /413
- 第 20 条 (出生時育児休業中の就業上限) /414
- 第 21 条 (子の看護休暇) /414
- 第 22 条 (育児短時間勤務) /417
- その他、育児休業等に定めることを検討すべき条文 /421
- チェックリスト /422

第 2 章 介護休業等

- 第 23 条 (要介護状態にある家族の定義) /424
- 第 24 条 (介護休業の対象者) /425
- 第 25 条 (介護休業の期間と回数) /426
- 第 26 条 (介護休業の申出) /427
- 第 27 条 (介護休業終了予定日の繰下げ) /428
- 第 28 条 (介護休業の申出の撤回等) /428
- 第 29 条 (介護休業の終了) /429
- 第 30 条 (介護休暇) /429
- 第 31 条 (介護短時間勤務) /432
- チェックリスト /436

第 3 章 育児介護のための制度

- 第 32 条 (育児介護のための所定外労働の制限) /437
- 第 33 条 (育児介護のための時間外労働の制限) /439
- 第 34 条 (育児介護のための深夜業の制限) /441
- チェックリスト /443

第 4 章 雑 則

- 第 35 条 (休業中の賃金) /444
- 第 36 条 (介護休業中の社会保険料) /445

- 第 37 条 (円滑な取得の支援) /445
- 第 38 条 (復職) /447
- 附則 /448
- 育児介護休業規程を簡易化する場合 /448
- チェックリスト /450

4 パートタイム労働者等就業規則 452

第 1 条 (目的) ~ 附則

【作成のテクニック】

- 第 1 条 (目的) /474
- 第 2 条 (適用範囲および定義) /474
- 第 3 条 (準用) /476
- 第 4 条 (採用選考) /478
- 第 5 条 (試用期間) /479
- 第 6 条 (異動・出向) /480
- 第 7 条 (休職等) /481
- 第 8 条 (労働時間および休憩時間) /481
- 第 9 条 (休日) /484
- 第 10 条 (年次有給休暇) /485
- 第 11 条 (慶弔休暇) /488
- 第 12 条 (退職) /489
- 第 13 条 (定年) /491
- 第 14 条 (賃金とその構成) /491
- 第 15 条 (基本給) /493
- 第 16 条 (諸手当) /494
- 第 17 条 (割増賃金) /495
- 第 18 条 (給与改定) /497
- 第 19 条 (賞与) /498
- 第 20 条 (退職金) /499
- 第 21 条 (健康診断等) /500

- 第 22 条（正規雇用への転換） /501
- 第 23 条（無期転換） /502
- 第 24 条（相談窓口） /503
- その他、パートタイム労働者等就業規則に追加を検討すべき条文 /503
- 附則 /506
- チェックリスト /507

5 限定正社員就業規則 510

- 第 1 条（目的） /510
- 第 2 条（適用範囲および定義） /510
- 第 3 条（準用） /510
- 第 4 条（異動等） /512
- 第 5 条（出向） /513
- 第 6 条（社員への転換） /513
- 第 7 条（地域限定正社員の雇用終了） /513
- 第 8 条（職務限定正社員の雇用終了） /513
- 附則 /513
- チェックリスト /514

6 嘱託社員就業規則 518

- 第 1 条（目的） /518
- 第 2 条（適用範囲および定義） /518
- 第 3 条（準用） /518
- 第 4 条（異動・出向） /520
- 第 5 条（休職等） /520
- 第 6 条（労働時間および休憩時間） /520
- 第 7 条（退職） /520
- 第 8 条（定年等） /521
- 第 9 条（賃金とその構成） /521
- 第 10 条（基本給） /522

第 11 条 (諸手当)	／522
第 12 条 (給与改定)	／522
第 13 条 (賞与)	／522
第 14 条 (退職金)	／523
第 15 条 (無期転換)	／523
第 16 条 (相談窓口)	／523
附則	／523
嘱託社員就業規則の内容を変更する	／524
チェックリスト	／527

7 在宅勤務規程 (テレワーク規程) 530

【作成のテクニック】

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的) /530

第 2 条 (在宅勤務の定義) /530

第 2 章 在宅勤務の許可・利用

第 3 条 (在宅勤務の対象者) /532

第 4 条 (在宅勤務時の服務規律) /533

第 3 章 在宅勤務時の労働時間等

第 5 条 (在宅勤務時の労働時間および休憩時間) /534

第 6 条 (在宅勤務者の休日) /535

第 7 条 (在宅勤務者の時間外、休日および深夜労働) /535

第 8 条 (在宅勤務者の欠勤等) /535

第 4 章 在宅勤務時の勤務等

第 9 条 (業務の開始および終了の報告) /536

第 10 条 (業務報告) /536

第 11 条 (在宅勤務時の連絡体制) /536

第 5 章 在宅勤務時の給与等








第 12 条 (在宅勤務者の給与) /538

第 13 条 (費用の負担) /539

第 14 条 (情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)	／539
第 15 条 (教育訓練)	／540
第 16 条 (災害補償)	／540
第 17 条 (安全衛生)	／540
附則	／540
チェックリスト	／541

付 録 | 規程のみ Word データダウンロード

1	就業規則本則	544
2	賃金規程	577
3	退職金規程	583
4	育児介護休業規程	587
5	パートタイム労働者等就業規則	614
6	年俸制規程	624
7	退職金規程①	628
	～中小企業退職金共済制度により退職金を支払う場合	
8	退職金規程②	631
	～中小企業退職金共済制度を基本としつつ、社内制度を併用する場合	
9	限定正社員就業規則	636
10	嘱託社員就業規則	640
11	在宅勤務規程 (テレワーク規程)	646

	コラム	規程の基本的な構成	63
	コラム	規定と規程と規則	109
	コラム	ワープロソフトを使いこなす	229
	コラム	読みにくい規則の弊害	269
	コラム	その規則、読むのは誰?	276
	コラム	1つの項に情報を詰め込みすぎ?	393
	コラム	条文分割の功罪	515

凡 例

本書においては、次の略語を用いています。

育児介護休業法	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
感染症法	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
高年齢者雇用安定法	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律
個人情報保護法	個人情報の保護に関する法律
雇用機会均等法	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
パートタイム・有期雇用労働法	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
有期雇用特別措置法	専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法
労働施策総合推進法	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

第 1 部 就業規則作成に向けて

1 | 就業規則とは

就業規則は複合的

就業規則とは、その会社のルールを定めたもの、というのが一般的な説明かと思われます。確かにその通りなのですが、実際の就業規則はこのような説明では言い表せないほどに、もう少し複雑で複合的です。

例えば、就業規則では、労働者の労働条件についての定めが行われますが、これはルールというよりは、会社と労働者の約束に近いものです。また、会社および労働者の権利義務を確認する規定もあります。さらには、単に法令遵守を主目的に定められる規定がある一方で、会社内の秩序の維持や会社内で起こり得る様々なリスクを回避するための規定もあります。これらを全部まとめて「ルール」というのは間違っていないと思いますが、少し乱暴な気がします。

また、上記以外にも、会社によっては就業規則を労務のマニュアルのように使うこともあります。こちらについても、社内で困ったことが起こったときにだけ開くという会社から、きちんと普段の業務の中で使うことができている会社まで、活用の度合いは様々です。

その規則、守れますか？

端的にいうと、就業規則には、ルールという言葉では取まらないくらい、いくつも役割があるということです。しかし、これらの役割については、実は、増やしたり深めたりしようと思えばいくらでもできます。例えば、条文を増やすことで労働者に守らせたり、報告させたりする項目を増やすということもできますし、あるいは何か報告がある場合に、単に「報告してください」と定めるのではなく「速やかに、報告してください」や「1週間以内に報告してください」と定めたり、あるいは「会社所定の様式で報告してください」と定めたりすることもできます。

つまり、就業規則に関しては役割を横に増やす・減らすだけでなく、条文の中身を縦に深める・浅くするといった判断も、それぞれの定めで必要となってくるわけです。

こういったことを聞くと、役割なんて増やせるだけ増やす、あるいは深められるだけ深めればいいじゃないか、と思う人もいるかもしれませんが。規則に定めるだけならタダなのだからと。

しかし、就業規則として定めたものについては労働者だけでなく、会社もそれを守る必要があることを忘れてはいけません。

先ほどの報告の話でいえば、「1週間以内に、会社所定の様式で報告してください」と定めた場合、会社としては、まず所定の様式を用意する必要がありますし、1週間以内に報告がない場合は督促などをしないといけなくなります。つまり、単に「報告してください」とするよりも指定が細くなる分、労働者だけでなく会社の負担も増えるわけです。

問題は、このような細かな運用が定められた就業規則を守るだけの組織がどれほどあるかという点です。規則を守るには規則を理解する必要がありますが、これだけ細かいことが書かれた就業規則というのは長大化し複雑化しているはずですので、中身をすべて読み込むの

も大変になります。

就業規則を規定するもの

何が言いたいかといえば、就業規則には様々な役割があるといっても、就業規則に役割として持たせられる範囲は会社によって異なるということです。では、個々の会社の就業規則を規定する要因となるものは何でしょうか。

1つは法律です。就業規則を定める上で、法律を下回るような内容を定めることはできませんし、法律上、就業規則に必ず定めないとはいけないものもあります。そのため、会社は、法律上の最低限度を守りつつ、会社の実態に合わせた規則の作成を行う必要があります。

もう1つは会社の業種や業務内容です。会社の規模や業種によって適用される法律も変わってきますし、法律以外のところでも、業務上、機密情報を多く取り扱う会社では秘密保護に関する規定を厚くする必要が出てきたり、危険な作業や労働者の健康に害が発生し得る業種では安全衛生に関する規定を増やしたりする必要が出てきます。

最後は、その会社の企業風土です。これは、上記2つと同じかそれ以上の規定要因となります。この企業風土は「組織のレベル」と言い換えてもよいかもしれませんが。組織のレベルがどの程度かは、その会社がどの程度組織化されているか、そこで働く労働者のレベルなどに左右されますが、いずれにせよ、就業規則で決めたことを守れるか、どの程度まで守れるかというのは、この企業風土や組織レベルに左右されることは間違いありません。

一方で、こうした組織レベルを、就業規則を定めることで高めようとする会社もありますが、実際にはあまり上手くいきません。ルールを定めたからといって、人がそれを守るかは別問題だからです。

もちろん、就業規則をきちんと定めたことで、会社としてのコンプライアンス意識が上がったという例もなくはありませんが、こうした

場合は例外なく、就業規則の整備と併せて積極的に就業規則を周知したり、自社の従業員と話し合ったりするなど、就業規則の整備以外の努力も行っていきます。

会社の実態に合った就業規則を

より複雑で多数の役割を担える就業規則を扱うには、より高いレベルの組織が必要となると、そうした組織を持つまでは就業規則を整備できないのか、と頭を抱えてしまう会社もあるかもしれませんが、もちろん、そんなことはありません。

そもそもほとんどの会社では、重箱の隅まで詰めたような就業規則が必要というわけではないからです。

例えば、就業規則の規定例の中には、「裁判になったときに会社に有利」といった謳い文句とともに紹介されるものがあります。しかし、昔よりも数が増えているとはいえ、労働者と会社が裁判までいって争うというのはやはり稀なことですし、そもそも、そんな状況を生んでいる時点で普通の労務管理に問題があるといわざるを得ず、それは先ほど触れた組織のレベルというところにも繋がってきます。

また、こちらもよくいわれる「リスク対応」も就業規則の大切な役目ではありますが、リスクはリスク、そのリスクが顕在化しなければ、会社がそのリスクヘッジを怠ったからといって損害を受けるということはありません。つまり、めったに起こらないことについて、どこまで想定して就業規則の規定を作成するかという点には検討の余地があるわけです。

では、そもそも就業規則を作成するにあたっては、どういった心持ちで会社は向き合えばよいのでしょうか。これはあくまで筆者の考えとなりますが、就業規則の作成・変更は、自社の状況を見つめ直す機会と捉えるべきです。

会社の実態がどうなっているか、法律は守られているか、会社の実

態と照らし合わせて規定の1つひとつに無理やズレが生じていないか、会社と労働者は守られるのか、といったように考えていけば、少なくとも身の丈に合わない分不相応な就業規則を作成する、ということにはならないはずです。また、会社を規則に合わせるのではなく、規則の方を会社の実態に合わせておけば、せっかく作成した規則を誰も守らない、ということも起きにくくなります。

本書の基本的な方針

以上を踏まえ、本書では、個々の会社に合った就業規則作成を支援するため、法令上や企業秩序の維持等のため、最低限必要となる規則を「基準規定」として定め、その基準規定を個々の会社に合わせられるよう、「作成のテクニック」として様々なバリエーションを示していきます。

基準となる規定を最低限とする理由としては、追加する条文についてきちんと吟味していただきたいのと、条文を増やすことには抵抗がなくても、減らすのには抵抗を感じる人が多いと思われるからです。

また、バリエーションに重きを置くという点では、本書は英語の勉強でいうところの「英会話集」に近いといえるかもしれません。英会話集では、様々なシチュエーションにおける実践的な会話を数多く紹介する一方で、英語の参考書のように文法の細かいことまで解説することはありません。これは、英会話集があくまで実践を重視しているからです。

そのため、本書では、できるだけ実践的で、使いやすい規定例を数多く用意しました。その分、個々の条文についての解説は、類書と比較すると控え目となりますが、法律上、このラインを下回るのはダメ、という部分についてはきちんと解説を入れています。

2 | 就業規則の役割

前節で就業規則には様々な役割があると書きましたが、本節ではその就業規則の役割についてももう少し詳しく見ていきます。

リスクと就業規則

① リスクとは何か

就業規則の役割として、最も包括的な役割となるのが「リスク回避」です。

この後で解説する「法令遵守」という就業規則の役割も、法令違反というリスクを避けるためといえますし、服務規律を定めたり、会社の業務命令権を明確化したりすることも、労使間での争いや企業内の秩序の乱れといったリスクを避けるために行うと考えることができるからです。

よって、就業規則とリスクは切っても切り離せないといえますが、では、そもそもリスクとは何でしょうか。

リスクとは確率です。「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」とはいいません。

また、起きたときの被害とそれが起こる確率の大小の組合せは様々で、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、どちらの方がよりリスクが高いかという点、これは前者の自動車事故の方が高いと考えます。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、両者の死亡率を比較すると、圧倒的に自動車事故の方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。

「(起きたときの影響の大きさ) × (起きる確率の高さ)」

以上のことから、会社の労務管理におけるリスクについても、問題が起きたときの影響の大きさと、起きる確率の両面で考える必要があります。

② 労務管理におけるリスク

では、会社の労務管理において、それが起こったときに影響の大きいこと、それも良くない意味で影響の大きいこと、というのは具体的にはどういったもので、それらはどういった要因で起こるのでしょうか。こうしたことが起こる要因は大きく2つに分けられます。

1つ目の要因は、会社の行為に起因するもので、その多くは会社が法律に違反していることで起こります。具体的には、法定労働時間を超えて残業をさせているのに残業代を払っていなかったり、36協定を締結していなかったりするものや、年5日以上年次有給休暇を取得させていなかったりするものです。

ただ、法律に違反する、というのは当然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にはなりません。本当の最悪の事態というのは、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です。また、法違反をしている場合、労働者から法違反を理由に訴えられることもありますが、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。

また、会社が法律違反まではしていなかったとしても、対応に不備等があって労働者の感情を損ねて退職を招いたり、嫌がらせのような通報や訴訟をされたりすることもあります。

2つ目の要因は、労働者の行為に起因するものです。労働者が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たりする、といった具合です。また、より身近なところでいえば、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・間接的に損害を被り、普段の業務に支障が出てしまいます。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。

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
- 会社の不法行為や債務不履行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

ただ、気を付けないといけないのは、労務管理においてすべてのリスクをゼロにすることはできないということです。労務管理における

リスクをゼロにしたかったら、人を雇うのをやめる以外にありません。

そして、すでに述べたように、就業規則にあらゆるリスクに対応する規定を定めたとしても、それを運用していくことができるかどうかはその組織のレベル次第だということも頭に入れておく必要があります。

法令遵守と就業規則

就業規則には法令遵守としての役割もあります。

就業規則には法律上、必ず定めないといけない規定というものが存在しますが、こういった規定を定める場合、就業規則にその定めをすること自体が法令遵守となります。また、常時10人以上の労働者を使用する事業場については、就業規則を作成しそれを所轄労働基準監督署長に提出する義務があるため、この場合、就業規則を作成すること自体が法令遵守となります。

加えて、就業規則の規定の中には、その定めをした上で、実際に会社としてその内容を守らないといけないものもあります。例えば、有給休暇については就業規則にその定めをするだけでなく、定め通りに年次有給休暇を付与し、年5日以上有給休暇を取得させないと法違反となってしまいます。

このように就業規則における法令遵守という役割は、規定を定めるだけでその役割が果たされるものもあれば、定めた内容を守らないとその役割が果たされないものもあるわけです。

すでに述べた通り、法令遵守を怠るとそれだけ会社が抱えるリスクが増大することになりますので、法令遵守は非常に重要な役割といえます。

実務と就業規則

ここまで挙げた「リスク回避」「法令遵守」という就業規則の2つの役割を、より具体的に、あるいは両者を組み合わせて考えていくと、実はさらに3つの役割があることが見えてきます。

1つ目は労働者の「労働条件」を定める役割、2つ目は労働者が会社で働く上でのルールやマナー、すなわち「服務規律」を定める役割、最後の3つ目は会社が労働者に対して命令する根拠となる「業務命令権」を定める役割です。

いずれも、リスク回避、法令遵守の両方を兼ねる部分がある一方で、これら2つと比較して、より実務的で具体的な役割となってきましたので、以下、詳しく見ていきます。

① 労働条件

始業・終業時刻や休憩時間、休日、賃金など、就業規則には労働者の労働条件を定める規定が数多くあります。そして、これらのいずれもが、法律上、何らかの定めや制限のあるものばかりです。始業・終業時刻については、法定労働時間の範囲内で決める必要がありますし、賃金についても最低賃金や時間外手当の割増率などの決まり事があります。また、就業規則の絶対的・必要記載事項および相対的・必要記載事項（P33）のほとんどが、この労働条件に関するものです。

つまり、法的に見た就業規則というのは、労働者の労働条件を定めることを第一としていると考えることができます。

加えて、このような労働条件を定める条文については、法律でその最低条件が決まっているものが多く、それを上回る労働条件を定めることはできても、下回る労働条件を定めることはできません。

一方で、労働条件に関する条文の中には、定めること自体が任意のものもあります。賞与や退職金、慶弔休暇などがそれに当たります。しかし、こうしたものであっても、定めるのであれば、客観的に見て

合理性があるか、過去の裁判例など参考となるデータはあるかなど、一定の規範の下にその内容を決める必要がある場合がほとんどです。

法律に根拠があるものについては、違反すると監督署の是正勧告や指導、悪質な場合、送検や逮捕などのコンプライアンス上のリスクが発生するので、労働条件に関する条文については、多くの場合、法的な知識に基づいて条文を定める必要があります。

② 服務規律

会社で働く上でのルールやマナーとなる服務規律は、基本的には会社の秩序維持や労働者のコンプライアンスを促す目的で条文を定めることとなります。会社の秩序維持や労働者のコンプライアンスに必要な規定は会社によって異なることが多く、①の労働条件を定める条文に比べると、ある規定を定めるかどうかも含めてその内容について会社の裁量が大きいのが特徴です。ただし、近年ではセクシュアルハラスメントなどのハラスメント対策が会社に義務付けられるなど、服務に関することであっても、法律上、定めることが義務付けられている規定が増えています。

ここで問題となるのは、そうしたルールを破る人が現れたときです。

例えば、無断欠勤（無許可欠勤）した労働者がいたとします。無断欠勤は会社に迷惑のかかる行為なので、そのような行為をした労働者に対し会社は何らかの処分を行いたいと思うはずですが、就業規則にその根拠となる規定がないと、そうした処分を行うことは難しくなります。これは罪刑法定主義と呼ばれるもので、いかなる場合にいかなる処分が行われるかは、予め規則で定めておく必要があります。そうした根拠なく処分を行うと、逆に会社側の懲戒処分に正当性がないということで、その処分は無効となります。

こうした事態を避けるために、就業規則では服務規律と対になる規定として懲戒規定を定め、就業規則に違反した場合は懲戒処分を行えるようにしておくのが普通です。

③ 業務命令権

会社は労働者に対して業務命令権を持っています。

この業務命令権は労働契約に基づき当然に発生するものもあれば、就業規則や個々の労働契約にその根拠がないとその効力を持たないものもあります。例えば、日々の業務に関する指揮命令権は、労働契約があれば当然に発生する業務命令権の範囲で行えます。異動や昇進人事なども同様です。一方で、残業命令や出向命令などは、労働契約または就業規則にその根拠がない限り、当該労働者の同意がないと、会社はそれを行わせることができません。また、いくら労働契約や就業規則に定めたとしても、業務命令の範囲を超えるような行きすぎた命令については、効力はありません。

ただ、良くも悪くも実務上は、就業規則に定めが必要な業務命令であっても、それを定めることなく業務命令をしていることは少なくありません。しかし、こうした業務命令は、それが会社内で収まっているなら問題ありませんが、いざ司法の場で争いとなると有効と認められないことがあるので注意が必要です。普段何気なく出されることの多い業務命令ですが、実は、ある業務命令を出すのに、労働契約や就業規則にその根拠が必要ということもあり得るわけです。

業務命令権に関連する条文については、正直、あって邪魔になるということはほぼない（会社が守ることが増えるということがほぼない）ので、よっぽど会社の実態に合わないということでなければ、基本的には定めておいて損はないかと思われます。

その他の役割と就業規則

就業規則については、リスク回避と法令遵守という大きな役割と、それらを具体化した「労働条件」「服務規律」「業務命令権」という3つの役割があるところまで解説してきました。ここにさらに、就業規則の目的や適用範囲などを定める「総則」を合わせることで、就業規

則は成立します。

ただ、こうした役割とは全く異なる役割を、会社が就業規則に持たせる場合もあります。それは労務マニュアルとしての役割です。年次有給休暇の取得方法や育児・介護休業の取得方法、退職の仕方といった労務に関することで困ったことがあった場合に、マニュアル的に就業規則を活用する、という会社は少なくありません。

こうしたマニュアルとしての役割を重視する場合、そうではない場合なら別に入れなくてもよいような条文を入れることも選択肢となります。

例えば、本書では一般に定められることの多い「規則の遵守義務」という条文については、就業規則に定めがあらうとなかろうと、労働基準法上、労働者は就業規則を守らないといけない義務がある、という理由で基準規定から外しました。しかし、労務マニュアルとしての役割を重視するなら、こうした規定をきちんと入れて、就業規則を労働者に周知する際などに活用する、といったことができます。

そうしたマニュアルを充実させる意味合いの強い条文については、本書では基本的に作成のテクニックとして紹介しています。

■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「名古屋のプロガース社労士日記」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。

ほかに『ビジネスガイド』『SR』『改訂版「働き方改革法」の実務』『条文の役割から考える ベーシック就業規則作成の実務』『定年後再雇用者の同一労働同一賃金と70歳雇用等への対応実務』（いずれも日本法令）など多数執筆。