

明るい職場づくりのための

就業規則 作成の手引き



東京労働局

東京労働局

各労働基準監督署

就業規則を作成するための ポイント9つ

就業規則は、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、これを書面にしたものです。労働者が安心して働くために、職場の労働条件や規律を明らかにしておくことは重要であり、職場でのトラブルを未然に防ぐこともできます。

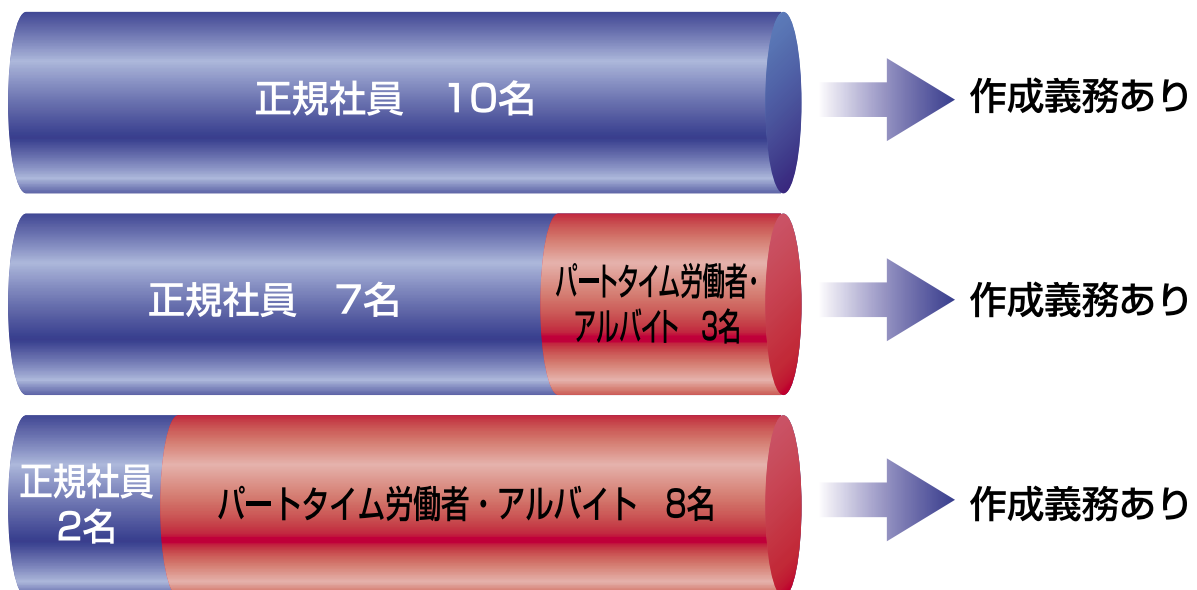
ポイント1

常時10人以上の労働者を使用する事業場では就業規則を必ず作成しなければなりません。
また、10人未満であっても、就業規則を作成することが望まれます。

(労働基準法第89条関係)

事業場で働く労働者の数が、常態として10人以上であれば、事業主は就業規則を必ず作成しなければなりません。この場合の労働者には、いわゆる正規社員のほか、パートタイム労働者やアルバイト等すべての者が含まれます。

なお、10人未満である場合には、労働基準法上は就業規則を作成しなくても差し支えないこととされています。しかし、労働条件や職場で守るべき規律などをめぐる事業主と労働者との間のトラブルを未然に防ぎ、明るい職場づくりに寄与するという役割から考えても、就業規則は是非とも作成しておくことが望まれます。



ポイント 2

就業規則は、すべての労働者に適用されるようにすることが必要です。

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ので、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。

なお、パートタイム労働者のように、その勤務の態様等から通常の労働者と異なった定めをする必要がある場合には、通常の労働者に適用される就業規則(以下「一般の就業規則」という。)のほかに、パートタイム労働者等一部の労働者のみに適用される別個の就業規則(例えば「パートタイム労働者就業規則」)を作成することとしても差し支えありません。

ただし、この場合には一般の就業規則に、

- 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、別に定めることとすること

を明記する必要があります。

規定例

- 第〇条 1 この就業規則(以下「規則」という。)は、〇〇会社に勤務する者の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。
- 2 前項の規定にかかわらず、パートタイム労働者にはこの規則は適用しない。
 - 3 パートタイム労働者に適用する就業規則は、別に定めるものとする。

ポイント 3

就業規則に記載すべき事項には、必ず記載しなければならない事項と、定めをした場合には記載しなければならない事項の2種類があります。

(労働基準法第89条関係)

- 1 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就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(臨時の賃金等を除く。)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並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。)
- 4 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
- 5 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

- 6 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
- 7 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
- 8 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
- 9 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
- 10 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
- 11 以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

これらのうち、1～3の事項はいかなる場合でも就業規則に必ず記載しなければなりません(絶対的 necessary 記載事項)。

また、4～11の事項は、定めをした場合には必ず就業規則に記載しなければなりません(相対的 necessary 記載事項)。

なお、これら以外の事項についても、その内容が法令又は労働協約に反しないものであれば任意に記載することができます(任意記載事項)。

※ 解雇をめぐる紛争を未然に防止する観点から、就業規則の絶対的 necessary 記載事項である「退職に関する事項」については、「解雇の事由」を記載する必要があります。

また、近年、解雇をめぐるトラブルが増加し、その防止・解決には、解雇に関する基本的なルールを明確にすることが必要となっていたことから、最高裁の判決で確立している「解雇権濫用法理」(*)が法律に明記されました。すなわち、労働契約法第16条において、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。」と規定され、平成20年3月から施行されています。

※「解雇権濫用法理」とは、昭和50年の最高裁判決において示されたものです。この判決では「使用者の解雇権の行使も、それが客観的に合理的な理由を欠き社会通念上相当として是認することができない場合には、権利の濫用として無効になる」(最高裁第二小法廷 昭和43年(オ)第499号昭和50年4月25日判決)と判示されています。

ポイント4

就業規則の内容は、法令又は労働協約に反することはできません。

(労働基準法第92条、労働契約法第13条関係)

就業規則は、その内容が法令又は当該事業場に適用される労働協約に反することはできません。これらに反する就業規則は、その部分については無効となります。

なお、就業規則において減給の制裁を定める場合には、次のとおり、労働基準法第91条で、減給できる額の限度額が定められていますので、注意が必要です。

〈減給の限度額〉

- ①1回の額が平均賃金の1日分の2分の1
- ②総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1

ポイント5

就業規則の内容は、事業場の実態に合ったものとしなければなりません。

就業規則は、当該事業場の労働条件や職場で守るべき規律などを定めるものです。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ので、その内容は実態に合ったものとしておく必要があります。市販のモデル就業規則の内容を良く検討することなく、安易に流用して就業規則を作成すると後になって不都合が生じることがありますので注意が必要です。

就業規則を作成する際には、現在の職場の現実の労働時間、賃金等の労働条件あるいは職場規律などについての制度や慣行を整理し、それを基にしながら、改善したい点も含めて内容を検討することが重要です。

また、労働条件等は時とともに変わっていくのが普通ですから、就業規則を作成した後も、必要に応じて見直し、常に実態に合ったものに変更していく必要があります。

なお、常時10人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則に定めた事項に変更があった場合には、それに合わせて就業規則を変更し、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります(労働基準法第89条)。

ポイント6

就業規則の内容は、わかりやすく明確なものとしなければなりません。

就業規則の内容が複雑でわかりにくかったり、また逆に抽象的なものである場合には、その解釈をめぐって労使間にトラブルが生じることがあります。

就業規則の内容は、誰でも理解できるように、わかりやすく明確なものとしなければなりません。

ポイント7

就業規則を作成したり、変更する場合には労働者の代表の意見を聴かなければなりません。

(労働基準法第90条関係)

就業規則は、事業主が作成するものです。しかし、労働者が知らない間に、労働条件が一方的に不利益に変更されたり、厳しい服務規律などが定められることのないように、就業規則を作成したり、変更する場合には、労働者の代表の意見を聴かなければならないこととされています。

〈労働者の代表とは……〉

この場合の意見を聴く労働者の代表とは、事業場ごとにみて、

- ①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
- ②労働組合がない場合や労働組合があってもその組合員の数が過半数を占めていない場合には、「労働者の過半数を代表する者」をいいます。

〈労働者の過半数を代表する者とは……〉

上記②の「労働者の過半数を代表する者」とは、その事業場の労働者全員の意思に基づき選出された者をいいます。

過半数を代表する者は、次のいずれにも該当しなければなりません。

- ①労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと
- ②就業規則について、従業員を代表して意見書を提出する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法により選出された者であること

〈選出方法の例〉

- 投票により、過半数の労働者の支持を得た者を選出する方法
- 挙手により、過半数の労働者の支持を得た者を選出する方法
- 候補者を決めておいて投票とか挙手とか回覧によって信任を求め、過半数の支持を得た者を選出する方法
- 各職場ごとに職場の代表者を選出し、これらの者の過半数の支持を得た者を選出する方法

なお、次のような選出方法は認められませんので、注意が必要です。

- ×使用者が一方向的に指名する方法
- ×親睦会の代表者を自動的に労働者代表とする方法
- ×一定の役職者を自動的に労働者代表とする方法
- ×一定の範囲の役職者が互選により労働者代表を選出する方法

また、事業場全体の労働条件などを管理する立場にある者(労務部長など)は、上記①に該当しますので労働者代表としての適格性を有しませんので気をつけて下さい。

なお、当然のことですが、過半数代表者になろうとしたこと、過半数代表者であること、過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として、労働条件について不利益に取り扱うことはできません。

〈意見を聴くとは……〉

「意見を聴く」とは、文字通り意見を求める意味で、同意を得るとか協議することまで要求しているものではありません。また、法的には事業主は、その意見に拘束されるものではありません。

しかし、労働条件は、労使対等の立場で決定するのが原則です。あくまでも一方的に決めようとするのではなく、労働者代表の意見については、できる限り尊重することが望ましいといえます。



ポイント 8

就業規則は、労働者の代表の意見書を添付して、労働基準監督署長に届け出なければなりません。

(労働基準法第89条、第90条、労働契約法第11条関係)

常時10人以上の労働者を使用する事業場において、就業規則を作成し、又は変更した場合には、これに、ポイント7で説明した労働者の代表の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面(意見書)を添付して、本店、支店等の事業場ごとに、それぞれの所在地を管轄する労働基準監督署長に届け出なければなりません。

届出及び意見書の様式は、特に定められていません。適宜のもので差し支えありませんが、参考例としては、次のようなものがあります。

〈就業規則(変更)届・意見書参考例〉

就業規則(変更)届

平成 年 月 日

労働基準監督署長 殿

労働基準監督署に届ける日付を記入

今回、別添のとおり当社の就業規則を制定
意見書を添えて提出します。

主な変更事項

条文	改正前	改正後

労働保険番号	都道府県	所 属 管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号	統 一 標 準 業 務 番 号
ふりがな					
事業場名					
所在地	TEL				
使用者職氏名					
業種・労働者数	企業全体		事業場のみ		人 人

〔前届届出から名称変更があれば旧名称
また、住所変更があれば旧住所を記入。〕

意見書

平成 年 月 日

事業主の職氏名 殿

労働者代表が事業主にこの意見書を提出した日付を記入

平成 年 月 日 付けをもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

労働者代表が意見を求められた日を記入

労働者代表が事業主に表明する意見を記入
特段の意見がない場合でも「空欄」にはしないでください。

労働者代表の署名又は記名押印

労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の
職名 氏名

労働者の過半数を代表する者の選出方法 ()

これらの様式は東京労働局のホームページからダウンロードできます

就業規則(変更)届

平成 年 月 日

労働基準監督署長 殿

今回、別添のとおり当社の就業規則を制定・変更いたしましたので、
意見書を添えて提出します。

主な変更事項

条文	改正前	改正後

労働保険番号	都道府県	所掌	管轄	基幹番号				枝番号			被一括事業番号			
ふりがな 事業場名														
所在地	TEL													
使用者職氏名														
業種・労働者数								企業全体 事業場のみ				人 人		

〔 前回届出から名称変更があれば旧名称
また、住所変更もあれば旧住所を記入。 〕

ポイント9

作成した就業規則は、各労働者に配布したり各職場に掲示したりするなどによって労働者に周知させなければなりません。

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ですから、労働者全員に知らせておかなければ意味がありません。できれば労働者一人ひとりに就業規則を配布することが望まれますが、少なくとも各職場の見やすい場所に掲示するか、あるいは労働者がいつでも見ることができそうな場所に備え付けるなどの方法により、労働者に就業規則を周知しておく必要があります。

なお、周知方法として、就業規則を磁気テープ、磁気ディスク、その他これらに準ずるものに記録し、各作業場に当該記録の内容を常時確認できる機器を設置し、労働者が必要なときに容易に見ることができるようにしておくのも一つの方法といえます。

特に、新たに就業規則を作成し、あるいはその内容を大幅に変更した場合には、その内容がすべての労働者に確実に、かつ速やかに周知されるようにすることが重要です。

以上、就業規則作成に当たって注意すべき9つのポイントを紹介してまいりましたが、これらのポイントに注意しながら、実際に就業規則を作成していく場合の手順例としては次のようなものになります。

就業規則の作成手順(例)**1 案の作成 (ポイント1~6参照)**

- ① 現在、実施している労働条件、職場規律などを箇条書きに整理する
- ② ①の中から就業規則に記載すべき事項を選び出す
- ③ 労働条件、職場規律などの内容を具体的に検討する
- ④ 各事項を章別に分類し、条文化する
- ⑤ 条文ごとに見出しをつける

2 労働者代表から意見を聴取する (ポイント7参照)**3 労働者代表から意見を踏まえて検討する****4 労働基準監督署へ届け出る (ポイント8参照)****5 労働者へ周知する (ポイント9参照)**

就業規則についてのよくある質問と答え

Q1

パートタイム労働者用の就業規則を別に作るべきですか？

A

通常の労働者の就業規則の中で、パートタイム労働者の取り扱いを規定してもよいですし、別規則を設けることも可能です。就業規則を作るときは、その適用を受けるパートタイム労働者も交えて意見を聴くようにしてください。

Q2

パートタイム労働者の就業規則を作るときは、パートタイム労働者の意見だけを聴けばよいのですか？

A

パートタイム労働者の就業規則も、事業場の就業規則の一部となります。パートタイム労働者の代表者だけでなく、正社員も含めたすべての労働者を代表する者の意見を聴かなければなりません。

なお、すべての労働者を代表する者がパートタイム労働者から意見を聴き、これを踏まえて意見書を作成することが望ましいでしょう。

Q3

就業規則で基本給の引き下げなど労働条件を変更するときは、労働者の同意を得なければなりませんか？

A

就業規則で労働条件を変更する場合には、労働契約法第9条によって、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできないこととなっています。

ただし、労働契約法第10条によって、就業規則の変更により労働条件を変更する場合には、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとしています。



Q4**労働者の代表が意見書を出してくれないのですが？****A**

就業規則の作成又は変更については、労働者側の意見を聴くことが必要ですが、使用者はその意見に拘束されるわけではありません。

就業規則の内容をよく説明して意見を聴き、理解を得られるよう努力していることが客観的に見てわかる場合は、監督署では受理するようにしています。

Q5**意見聴取で賛同を得られなかった場合はどうなりますか？****A**

ここでいう意見聴取というのは、労働者にあらかじめ就業規則の内容を知らせ、その意見を聴くということで、必ずしも同意を取り付けることまで要求されているわけではありません。

Q6**就業規則はいつから発効しますか？****A**

就業規則の発効時期については、いくつかの考え方があります。しかし、就業規則の適用を受ける労働者がその内容を知らなければ意味がありませんから、周知された時点からと考えるべきでしょう。

なお、周知された後に「発効日」を設定することは可能です。

Q7**就業規則を一部のみ変更しましたが、全文届け出なければなりませんか？****A**

変更した部分について届け出れば大丈夫です。なお、変更した部分が就業規則全文の中に印刷などによって調整されている場合は、変更部分を明らかにしたうえで全文届け出ても結構です。

Q8**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有効ですか？****A**

就業規則で定める基準に達しない部分に限り、その労働契約は無効となります。この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準によることとなります（労働基準法第93条、労働契約法第12条）。

就業規則確認リスト

就業規則の内容を確認する上で重要となる事項を列挙しました。お手元の就業規則をチェックする際にご活用ください。

項目	確認事項		○・×
総則	1	正規社員だけでなく、パートタイム、アルバイト等すべての労働者に適用される就業規則を作成している。	
採用、異動等	2	労働者を採用する際、労働条件通知書等を渡すことにより労働条件を明示することとしている。	
	3	業務の都合により、人事異動があることを定めている。	
	4	休職について定めている場合、休職期間満了時の復職、退職等の対応についても適切に定めている。	
服務規律	5	服務規律は、労働者が遵守すべき事項を網羅している。	
	6	セクシュアルハラスメントの禁止について定めている。	
	7	従業員の出退勤管理を適切に定めている。	
労働時間、休憩、休日	8	法定労働時間を超える勤務時間を定めてはいない。また、休憩は、法定どおり与えるように定めている。	
	9	休日は、法定どおり与えるよう定めている。	
	10	変形労働時間制や裁量労働制を採用している場合、その旨を定めている。	
	11	業務の都合により、法定労働時間を超えて又は休日に労働させることがあることを定めている。また、36協定は届け出ている。	
休暇等	12	年次有給休暇（比例付与も含みます。）は、法定どおり与えている	
	13	産前産後休業、育児介護休業、育児時間等について、法定どおり定めている。	

項目	確認事項		○・×
賃金	14	賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期、昇給に関する事項は明確に定めている。	
	15	最低賃金額を上回る賃金を支払うことを定めている。	
	16	時間外、休日及び深夜勤務における割増賃金は法定どおり支払うことを定めている。	
	17	休暇時の賃金の取扱いについて定めている。	
	18	法令に基づいたもの以外のものを賃金から控除する場合、労使協定を締結することとしている。	
定年、退職、解雇	19	65歳までの雇用確保措置を講じている。	
	20	退職、普通解雇事由を具体的に定めている。また、解雇予告等の手続きを適切に定めている。	
退職金	21	退職金制度について、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法、退職手当の支払の時期は明確に定めている。	
安全衛生、災害補償	22	安全衛生管理体制、健康診断、災害補償等の安全配慮について明確に定めている。	
表彰、懲戒	23	懲戒解雇事由を具体的に定めている。また、解雇予告除外認定等の手続きについて適切に定めている。	
作成 手続き	24	労働者の過半数を代表する者から意見を聴取している。	
	25	就業規則の内容は、事業場の実態と合ったものになっている。	
届出	26	常時10人以上の労働者を使用している。また、事業場ごとに所轄の労基署へ届け出ることとしている。	
周知	27	労働者に周知するため、作業場の見やすい場所に、常時掲示又は備え付けている。	

このパンフレットは法令で定められた基準について解説しているものです。
ご不明の点は、所轄労働基準監督署又は東京労働局労働基準部監督課にお問い合わせください。

電子申請のご利用について

労働基準監督署に対する届出などの手続きは、いつでも自宅やオフィスのパソコンから行えます。
電子政府の総合窓口 (e-Gov) <http://www.e-gov.go.jp>より、電子申請したい手続きを検索してご利用ください。

電子申請システムの操作方法等については、以下の「電子政府利用支援センター」へお問い合わせください。

電子政府利用支援センター

http://www.center.e-gov.go.jp/tmsself16/htdocs/H_Faq001.jsp

電話 0570-041-041

平日9:00～19:00 土日及び祝祭日9:00～17:00

※ナビダイヤルに対応していない場合 017-721-0363 FAX 017-721-0365

東京労働局労働基準部監督課

〒102-8306 東京都千代田区九段南1-2-1九段第3合同庁舎13階

平成26年3月(改)