

# 誌上相談室 Q&A

【テーマ】

**会社を守る。従業員も守る。  
就業規則をつくりましょう。**



昨今、働き方の多様化に伴い、雇用を取り巻く環境は目まぐるしく変化し、労働者、使用者間（労使間）のトラブルが急増しています。このような背景には、雇い入れから退職に至るまで、または賃金、休日、懲戒処分といった細部におけるルール明確化が労使間で乏しいことが要因の一つと考えられます。就業規則は労働者、使用者が意見を出し合い作成されるルールであり、働きやすい職場のルールブックとしてトラブルを未然に防ぐ役割があります。

## 1. 就業規則の作成義務

**Q 1** どのような会社に就業規則の作成義務がありますか？

**A** 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就業規則を作成し、これを所轄労基署長に届け出なければなりません。就業規則作成義務または届出義務に違反した場合には、30万円以下の罰金に処するとされています。

**Q 2** 常時10人以上の労働者の中にパートタイマーは入りますか？

**A** 常時10人以上の労働者とは正社員に限らず、契約社員、パートタイマーといった雇用形態が異なる労働者も常時使用されている限り、合わせて計算します。

**Q 3** 作成した就業規則はどうすればいいのでしょうか？

**A** 次の手順を進めます。

① 就業規則の作成  
絶対的必要記載事項、相対的必要記載事項に考慮し、作成します（Q4参照）。

② 労働者への意見の聴取

労働者の過半数で組織する労働組合（過半数組合）がある場合はその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合において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りません。労働者の過半数を代表する者は管理監督者を除き、選出方法は挙手、投票により民主的な手続きにより選出されなければなりません。

③ 労働基準監督署への届出

作成した就業規則とともに過半数組合または労働者の過半数を代表する者の意見を添付して届け出ます。

④ 従業員への周知  
就業規則は労働者への周知により効力が発生します。

## 2. 就業規則作成のポイント

**Q 4** どのような項目を記載したらいいのですか？

**A** 左表の通り、絶対的必要事項は必ず記載しなければいけません。

相対的必要記載事項	絶対的必要記載事項
① 退職手当に関する事項	① 始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交代制の場合には就業時転換に関する事項
② 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項	② 賃金の決定、計算および支払いの方法、賃金の締め切りおよび支払いの時期並びに昇給に関する事項
③ 食費、作業用品などの負担に関する事項	③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
④ 安全衛生に関する事項	
⑤ 職業訓練に関する事項	
⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項	
⑦ 表彰、制裁に関する事項	
⑧ その他全労働者に適用される事項	

**Q 5** 法令を下回る内容でもいいのですか？

**A** 就業規則は、法令または労働協約に反してはなりません。また、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、その部分については無効となります。この場合において無効となった部分は、就業規則の定める基準によります。

例えば就業規則において「1日7時間労働で7000円」と定められている場合に、ある労働者との労働契約について、「1日8時間労働で7000円」と定められた場合、就業規則の基準を下回る部分の「1日8時間」が就業規則の定め「1日7時間」となります。基準に達している賃金の部分は有効になります。

## 3. 就業規則作成のメリット

**Q 6** 就業規則を作成するメリットは？

**A** メリットとして、労働条件や職場規律が明確化されることにより、労使間で未然にトラブルを防止することができます。労働者は就業規則を守ることによって、会社からの恣意的な制裁等を避けることができ、労働者の権利が守られることとなります。また、助成金申請の際の添付書類となるケースも多くあります。就業規則は常時雇用する労働者が10人未満であっても作成することが可能です。まだ就業規則を作成されていない事業所は、これを機会に作成されることをお勧めします。

【回答】 当所窓口専門家

司法書士 遊佐 慎一 事務所  
(青葉区上杉)

司法書士・社会保険労務士・行政書士



遊佐 慎一 氏