



## 第3章

# 就業規則の作成



## 就業規則の作成

### 1 就業規則作成まで

就業規則を作成し、変更する主体は使用者です。まず、使用者が原案を作ります。完成版としての就業規則に従業員側に提示しても差し支えありませんが、良好な労使関係を築き、より良い労務管理をしていく上では、まずは原案として提示したほうが従業員との摩擦や軋轢も少ないでしょう。

#### 【1】 現状の分析

はじめに、今の実際の社内の状況（各人の労働条件、不文律の職場ルール）を把握します。

その次に法令のチェックです。ある部署の所定労働時間が労基法に反したものになっているなどがあれば、見直しが必須です。

現状分析を怠ったまま厚生労働省モデル就業規則を無理やり当てはめて作成してしまうと、実態にそぐわない「使いにくい」ものになりかねません。

#### 【2】 大筋の方針決定

経営者の考え、創業時の想いや企業理念、中長期の経営方針などが従業員に浸透させるためには、日常の労務管理が重要となります。そのためのツールの一つが就業規則であり、ここにどういう内容を盛り込むのかが方針決定です。

#### 【3】 草稿（試案）

現状分析と方針をもとに、就業規則の草稿を作成します。

厚生労働省モデル就業規則をベースに内容を加除しつつ、絶対的・必要記載事項、相対的・必要記載事項、法令違反等に注意を払いながら、実際の社内状況に則したものとなるよう慎重に検討しながら作成します。

#### 【4】 原案

下書き（草稿）をもとに、章立てや条・項の形式を整えます。

堅苦しい文言でなく、平易な言い回しを心がけましょう。従業員の心に響く文章であること、いかにわかりやすい表現であるかを意識して作成します。

そして、表紙・目次なども出来上がると、いよいよ「就業規則」（原案）となります。

### 2 過半数労働組合・従業員代表からの意見聴取（労基法第90条）

就業規則を作成又は変更するとき、使用者は、労働者側の意見を聴かなければなりません。

事業場の労働者の過半数で組織する労働組合、それがなくときには労働者の過半数を代表する者（投票などで民主的に決める必要があります）から意見を聴取します。

## 2-1 労働者代表の選出

過半数を組織する労働組合がない場合の「労働者の過半数を代表する者」は、次の①と②の両方に該当しなければなりません（労基則第6条の2第1項）。

- ① 労基法41条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 労基法に規定する労使協定の締結などを行う者を選出することを明確にして実施される投票、挙手などの方法による手続により選出された者であること
  - ・ 選出に当たっては、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。
  - ・ 選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。
  - ・ 使用者が指名した場合や社員親睦会の幹事などを自動的に選任した場合には、労使協定が無効となります。

### ○ 過半数代表者の職務及び選出等に関する規程（例）

第1条 この規程は〇〇株式会社において労働基準法、育児介護休業法その他関係法令に定める従業員の過半数代表者（ただし、事業場に過半数労働組合が組織されている場合は当該労働組合が代表となる）に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 過半数代表者は、以下の事項に関する権限を有する。

- (1) 労働基準法、育児介護休業法その他関係法令に基づく協定の締結
- (2) 就業規則の改正等における意見書の提出
- (3) 労働安全衛生法等に基づく委員の推薦
- (4) 労働者派遣法第40条の2第4項に基づく派遣可能期間の延長に係る意見書の提出
- (5) その他労働関係法令において、過半数代表者に関わる事項

2 過半数代表者は、広く従業員から意見聴取して代表としての職務を行わなければならない。

第3条 過半数代表者の選出は選挙により行う。選挙は別に定める「過半数代表者選挙管理委員会規程」に基づいて実施する。

2 管理監督者を過半数代表者に選出することはできない。

第4条 過半数代表者等の任期は2年とする。

第5条 過半数代表者であること、過半数代表者に立候補したこと又は過半数代表者として活動したことを理由として不利益な取扱いを受けることはない。

## 2-2 意見書の添付

作成した就業規則を労働基準監督署長に届け出るときには、労働者側の意見書を添付しなけ

ればなりません。

意見を聴くとは、意見を求めることで、同意を求める、協議を行うことまで要求しているものではありません（昭25.3.15基収525号）。ただし、出された意見については十分な配慮が必要です。

意見書には、労働者代表の記名が必要です（労基則第49条2項）。しかし、意見書自体が提出されない場合であっても、労働基準監督署長は、意見を聴いたことが客観的に証明できれば就業規則を受理することとされています（昭23.5.11基発735号）。

<h2 style="margin: 0;">意見書</h2>	
年 月 日	
殿	
<p>年 月 日付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。</p>	
記	
<p>(例文「全条文に賛成します。」など)</p>	
以上	
従業員代表     ㊟	

### 3 就業規則等の周知義務（労基法第106条、労基則第52条の2）

使用者は、就業規則のほか労働基準法及び労働基準法に基づくすべての労使協定等を、次のいずれかの方法によって労働者に周知しなければなりません。

- ① 常時、各作業場の見やすい場所へ掲示するか、備え付けておく。
- ② 書面を労働者に交付する。
- ③ 磁気ディスク等に記録し、各事業場に労働者が記録の内容を確認できるパソコン等を設置しておく。

就業規則は、作成したり、労働者の代表者から意見を聴取したりしただけでは効力は発生しないと解されています。就業規則が何らかの方法によって労働者に周知された時期以降で、就業規則に施行期日が定められているときはその日、就業規則に施行期日が定められていないときは、通常は労働者に周知された日に効力が発生すると解されています。