

就業規則のポイント

就業規則とは

その名称を問わず、使用者が定める職場規律や労働条件に関する規則類のことをいう。正社員のみならず、パートタイム労働者やアルバイト、嘱託社員、出向社員等職種や雇用形態が異なる労働者についても、それぞれの労働者が適用される就業規則が必要になる。

就業規則の作成と届出 （労基法第 89 条）	■ 常時 10 人以上の労働者（パートタイム労働者、アルバイト等も含む）を使用する使用者は、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届け出なければならない。就業規則を変更する場合も同様である。 ■ この義務違反には罰則（30 万円以下の罰金）が適用される。						
意見聴取 （労基法第 90 条）	■ 就業規則を作成または変更する場合は、過半数で組織する労働組合、労働組合がない場合は労働者の過半数代表者の意見（賛否は問わない）を聴いたうえ、その意見を記した書面を届出の際に添付する。						
就業規則の周知 （労基法第 106 条）	■ 作成または変更した就業規則は、労働者に周知しなければならない（掲示・備付け・書面交付・PC 画面で確認等）						
就業規則の有効性と法的位置づけ （労基法第 92 条・第 93 条）	■ 「届出」「意見聴取」「周知」いずれか 1 つが欠けていても即無効とはならないが、すべてを欠く就業規則は無効となる。 ■ 法的な優先関係（いずれも左が優先する） 法規（労基法等）＞労働協約＞就業規則＞労働契約						
就業規則の記載事項	■ 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 <table border="1" data-bbox="488 1639 1449 2063"> <tr> <td data-bbox="488 1639 635 1765">総則的な記載事項</td><td data-bbox="635 1639 1449 1765"> ① 就業規則の基本的な目的 ② 就業規則遵守の定め ③ 従業員の定義と就業規則の適用範囲 </td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1765 635 1939">人事の取扱い</td><td data-bbox="635 1765 1449 1939"> ④ 採用・採用手続・採用者の提出書類等 ⑤ 異動・出向等 ⑥ 退職・定年・解雇等の定めと手続き ⑦ 表彰・懲戒事項 </td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1939 635 2063">服務規則</td><td data-bbox="635 1939 1449 2063"> ⑧ 服務規律（職務専念義務・秩序維持義務等） ⑨ 出退勤と届けの義務 ⑩ 法定の休暇以外の会社独自の休暇制度（慶弔休暇等） </td></tr> </table>	総則的な記載事項	① 就業規則の基本的な目的 ② 就業規則遵守の定め ③ 従業員の定義と就業規則の適用範囲	人事の取扱い	④ 採用・採用手続・採用者の提出書類等 ⑤ 異動・出向等 ⑥ 退職・定年・解雇等の定めと手続き ⑦ 表彰・懲戒事項	服務規則	⑧ 服務規律（職務専念義務・秩序維持義務等） ⑨ 出退勤と届けの義務 ⑩ 法定の休暇以外の会社独自の休暇制度（慶弔休暇等）
総則的な記載事項	① 就業規則の基本的な目的 ② 就業規則遵守の定め ③ 従業員の定義と就業規則の適用範囲						
人事の取扱い	④ 採用・採用手続・採用者の提出書類等 ⑤ 異動・出向等 ⑥ 退職・定年・解雇等の定めと手続き ⑦ 表彰・懲戒事項						
服務規則	⑧ 服務規律（職務専念義務・秩序維持義務等） ⑨ 出退勤と届けの義務 ⑩ 法定の休暇以外の会社独自の休暇制度（慶弔休暇等）						