



【中小企業経営者対象】

就業規則のつくり方 入門ガイド

Powered by
Sony Biz Networks Corporation

Somu-tier
[ソムリエ]

もくじ

就業規則とは何か？

就業規則をなぜ定める必要があるのか？

就業規則策定までの具体的なステップとは？

ステップ1：中小企業が就業規則を定める際に
押さえておくべき規定

ステップ2：社内稟議（作成フロー）

ステップ3：届出・管理方法

就業規則を改定する時期とその方法は？

企業は人なり

従業員が 10 人未満だった会社が 10 人を超えたとき、就業規則を定める必要があります。しかし、就業規則とは何か？何のために必要なのか？どうやったら作成できるのか？などわからないことが多いのではないのでしょうか。今回は就業規則を作成する際や変更する際に知っておきたい、就業規則の目的、作成方法、変更に必要な時期、変更の手順を紹介します。

就業規則とは何か？

就業規則は、働き方のルール

就業規則と聞いて、皆さんはどのように感じるでしょうか？

就業規則は「会社や従業員が守るべきルールを定めたもの」とよくいわれます。賃金や、就業時間、場所、従事する仕事の内容などが総合的に書いてありますよね。そこで定め切れない個別の具体的な内容は、「雇用契約」という形で契約書を作成するのが通例です。

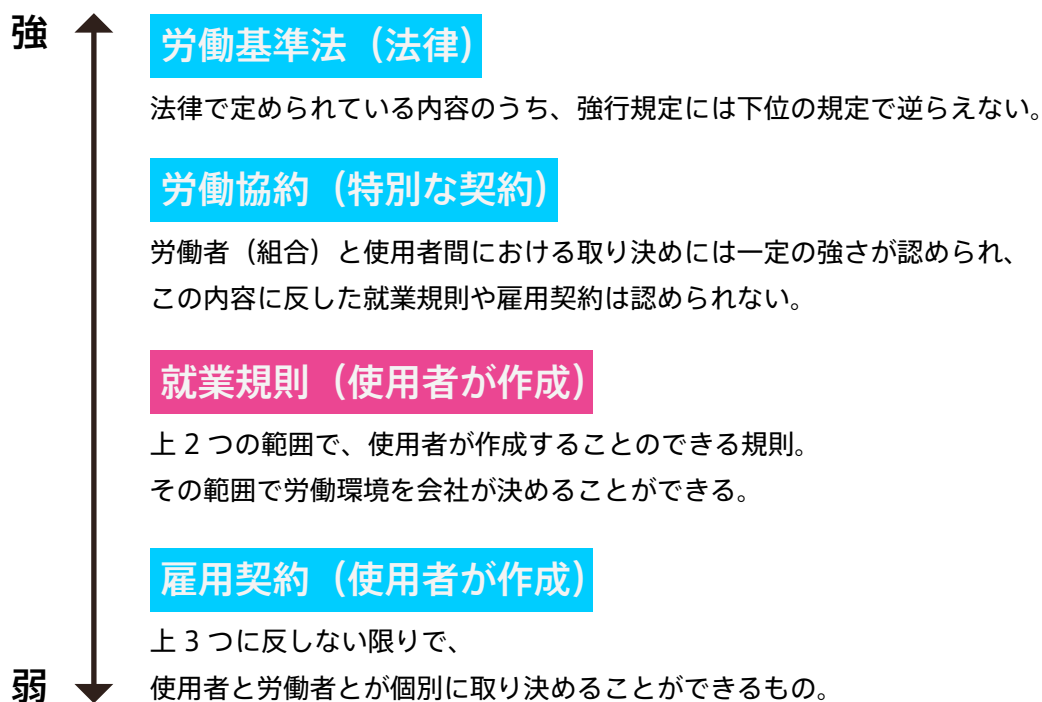
就業規則の位置づけ

このように書くと、「雇用契約書だけで良いのでは？」という疑問を持たれる方もいるかもしれません。たしかに、経営者と従業員との間の契約なので、それで済むとも考えられるのですが、厳密に言うと違います。

就業規則を作成することは、法律で定められています。常時 10 名以上の労働者（パートタイマーや契約社員などの非正規社員を含む。ただし、派遣社員は、派遣会社（派遣元）が雇用している労働者のため含まない。）を使用する使用者は、就業規則を作成して行政官庁（労働基準監督署）に提出しなければなりません（労働基準法第 89 条）。これは経営者と従業員との力関係があることを前提に、法律に則った適正な契約関係が締結・維持されているかどうかを行政が監視するためです。

就業規則は法的に図 1 のような位置付けとなります。

図1：就業規則と法令・
契約の力関係



上の図は、上から順番に力関係を示しています。そのため、一番下の労働契約は、就業規則の内容に反する内容で締結されてはなりません。就業規則は労働協約や労働基準法の範囲内でのみ認められており、それらに反する規則が定められた場合には無効になります。このように、法律と就業規則と雇用契約というのは立場が違うということを覚えておいてください。

就業規則をなぜ定める必要があるのか？

どのような効果があるのか？

就業規則を定めることは、会社の身を守ったり、従業員の安心につながったり、様々な実質的な効果があります。また、国としてすべての会社に就業規則を普及させることを奨励しているため、助成金を獲得できる場合もあります。そしてこれら以外に、実はもっと大切な効果があります。

「就業規則を通じて、会社の理念や価値観を、業員に対して発信することができるのです。」

こう語るの、社会保険労務士の勝山氏。曰く、「就業規則を単なるルールに留めるのではなく、社長にとっては『こういうビジョンを目指してみんなを引っ張っていくから、みんなにはこうやって働いてほしい!』と伝えることができるのも就業規則の魅力ではないでしょうか。」

会社の理念や価値観を伝える就業規則

図2：リーガルネットワークス就業規則第1章一部

第1章 事務所基本方針

第1節 代表が考える望まれる社労士事務所とは何か？

1. クライアントとクライアントの将来を共有し、将来を担う人材をマネジメントし、クライアントの発展に貢献する事務所。例えるなら、クライアントがマラソンランナーで、我々の社労士事務所はランナーのコーチ兼伴走者である。
2. クライアントと管轄行政官庁および関連労働諸法令の友好的で発展的な関係を構築する事務所。例えるなら、クライアントは旅人【冒険家】で、我々社労士事務所は通行手形【パスポート】で、管轄官庁および関係労働諸法令は、関所である。

第2節 目指す社労士事務所像（事務所の目的）

1. 事務所メンバーひとりひとりが人材マネジメントにおける実績と自身を持つ business lower office。
2. 事務所メンバー（家族含む）の生活の質、ビジネスキャリア（専門性）、心身の向上をさせることができる事務所。
3. 人材管理の仕事を通じて、事務所メンバーが社会の問題に貢献する事務所。

第3節 事務所の人材像

1. 事務所の基本方針をともに達成していきたいと思える人
2. 仕事をするうえで、相手の将来を想い行動する人
3. 仕事をするうえで、常に最善を尽くせる人
4. 仕事をするうえで、責任と裁量をもった働き方を目指す人
5. 仕事をするうえで、プロ意識“知りながら害をなすな”を常に胸に止めて行動する人
6. 受け継いだ仕事のバトンを次の担当者に渡すとき、次担当者の仕事がしやすいようにするためにはどうするかを常に胸に止めて行動する人

勝山氏の社会保険労務士事務所、リーガルネットワークスの就業規則を見てみましょう（図 2）。第 1 章では「事務所基本方針」について定め、どのようなお客様に、どのようなスタンスでサービスを提供するのか、ということがしっかりと書かれています。きっと、こちらで働く従業員の方がこの規則を読んだ時に、「この事務所は〇〇を大切にしているんだな」と具体的にイメージが湧きますよね。そうすると、自分がどんな働き方をすれば良いのか、はっきりと見えてくるのではないのでしょうか。

このように、ただのルールブックで終わらない、想いの込められた就業規則をつくることができたら、無味乾燥な就業規則をつくっているだけの会社とは既に一線を置いているように感じますよね。

就業規則策定までの 具体的なステップとは？

ステップ 1：

中小企業が就業規則を定める際に押さえておくべき規定

就業規則を定める場合、法律で定めなければならない事項（絶対的記載事項）と、定めをする場合に記載しなければならない事項（相対的記載事項）とがありますが、いずれも定めた以上は会社も従業員も拘束します。そのため、規則の策定段階における会社の状況を十分に分析して実現可能な内容で定める必要が出てきます。

ここではそのルールを押さえましょう。

【絶対的記載事項】

- ① 始業及び終業時刻、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及び昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

①の休暇には、育児休業や介護休業も含まれます。いわゆる育児・介護休業法による育児休業や介護休業は、休暇に含まれるものであり、育児休業や介護休業の対象となる労働者の範囲等の付与条件、育児休業や介護休業取得に必要な手続き、休業期間について、就業規則に記載しなければなりません。また、③には、定年制や再雇用制度、退職時の手続、解雇の事由及び手続に関する事項などが該当します。

【相対的記載事項】

- ①退職手当に関する事項（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）
- ②臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額に関する事項
- ③食費、作業用品その他の負担に関する事項
- ④安全衛生に関する事項
- ⑤職業訓練に関する事項
- ⑥災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項（減給の制裁については、制限規定（労基法第91条）のあることに注意。）
- ⑧その他事業場の労働者のすべてに適用される事項

①の退職手当は必ず記載しなければならない事項ではありませんが、退職金制度がある場合は、労働者の範囲や支給額、支給時期などを規定しておかなければなりません。

⑦は、制裁による戒告や降格、減給、懲戒処分などを行うことがあれば、その旨を記載しておかなければならないということです。

⑧の事項には、旅費規程や人事考課規程、秘密保持規程などが該当します。

在宅勤務やリモートワークといった、働き方の変化について

最近これらのキーワードを耳にすることが増えましたね。IT化が個人レベルにまで浸透し、会社で皆が集まらないとできない業務は劇的に減りました。むしろ、仕事を会社以外の場所で行うことで、息抜きや家事との両立なども

できることから、在宅勤務やリモートワークが広がっています。

しかし、在宅勤務の場合は、何よりも就業時間とその管理をどのように定めるかが難しく、会社として採用に慎重になりがちです。就業規則では、在宅勤務規程を別途設ける場合や、当該業務に係る労働時間の算定が困難な場合に、「みなし労働時間制」という制度を利用する方法も考えられます。(参考：厚生労働省)

みなし労働時間制を敷く場合の就業規則の例

第●条

1. 従業員が、労働時間の全部または一部について、事業場外で労働した場合であって、労働時間を算定することが困難な業務に従事したときは、就業規則第○条に規定する所定労働時間を労働したものとみなす。
2. 前項の事業場外の業務を遂行するために、所定労働時間を超えて労働することが必要な場合には、その業務については通常必要とされる時間労働したものとみなす。
3. 労働基準法第38条の2第2項に基づく労使協定が締結された場合には、前項の事業場外業務の遂行に通常必要とされる時間は、労使協定で定める時間とする。」

SNS と仕事の区別が問題になるケース

近年、仕事上知りえた情報や、勤務中の SNS への投稿が、所属する企業の信用を失墜させ、会社の存続を左右するほどにまで影響力を持つ時代になってきました。このような時代において、企業としては従業員の SNS 利用をきちんとコントロールしなければなりません。

会社としては従業員が会社に不都合な投稿をアップしたとき、可及的速やかに削除させることや、処分を科すことを予め就業規則で定めておき、迅速に対応できる体制をつくっておくとよいでしょう。

SNS の利用に関する規則の例

第●条（私的なインターネット上の情報発信）

1. 従業員は、業務遂行上知り得た会社の秘密情報及び公序良俗に反し、会社の信用を損なう情報を個人で利用する、ブログ、ソーシャルメディアサービスをはじめとするインターネット上のサービスで発信、開示してはならない。
2. 会社は従業員が前項に該当する情報を発信、開示していることを発見した場合、その削除を求めることがある。会社からの削除を求められた従業員は直ちに当該情報の削除に応じなくてはならない。
3. 会社は、従業員が前各項に違反したときは本条に基づく処分を科し、また、当該情報発信により会社に損害を与えた場合は、その損害の賠償を求めることがある。

個人の通信機器などを業務に使用するケース

従業員が個人保有の携帯用機器を職場に持ち込み、それを業務に使用することを BYOD と呼んでいます。従業員が個人的に使用するスマートフォンで会社情報にアクセスできるような仕組みを採用していたりすると、会社の情報がスマートフォンから流出する（情報漏洩）リスクがあります。あるいは、従業員が使用するスマートフォン経由で、会社のシステムにウイルスが侵入するなどのリスクもあります。

従業員全員に会社専用の機器を貸与する方法がもっともリスクは少ないでしょうが、中小企業ではなかなかできることはありません。そのため、BYOD を採用する場合には、(2) の SNS のケースと同種の条項を盛り込むことが、現在のところ最もベターといえるのではないのでしょうか。

大企業向けのひな型を使ってはまずいケース

さて、このように見ていくと、なかなか就業規則を作るのは大変な作業であることが分かります。どのようなスタイルで従業員に仕事をしてもらうのか、そこで生じ得るリスクはどのようなものなのか、そのリスクに対してどのように対処するのが会社にとって良い方法なのか、ということは、実際には千差万別です。そのため、つついインターネットで検索してひな形を探そうとす

る人も少なくありません。しかし、何となく良さそうな就業規則を見つけてくると、予想外の損失にもつながりかねません。

それは、自分の会社では到底採用できないような、従業員への待遇が良い就業規則の場合があることです。例えば、イメージしやすいのが「退職金」に関する規定です。通常、会社を設立したばかりの状態でも退職金を支払うことはおろか、そのための積立をすること自体が大変な負担となります。なんとなくインターネットで見つけたひな形を使ってしまったことで、それが会社と従業員との契約となってしまいます。契約を守らなければ会社は債務不履行ということで契約違反になるだけでなく、就業規則違反ということで労働基準監督署からも指導が入ってしまいます。

育児休暇なども同様です。会社としてどこまで体力があるのか、という点も考えながら自分の会社に見合った就業規則を用意しましょう。

意外に見落としがちな「定義」をきっちりと定めましょう

就業規則も契約などと同じように、会社内の法律と言えます。そこで定められた内容を当事者は守る必要があります。そのとき、実は結構問題になりがちなのが「定義」です。

たとえば、「社員」という言葉を用いているとき、アルバイトは含まれると思いますか？「社員旅行」について定めたとして、もし「社員」について定義規定を置いてない場合には、会社で働く人のすべてが対象になってしまいます。そのつもりであれば実害はないですが、じゃあ週に1日しか来ないバイトはどうなのか？とか、入社した翌日の人はどうするのか？など、細かく定めておかないと、会社の負担は大きくなる一方です。

そこで、例えば就業規則の本則で「社員」については正社員のみを指す場合には、下記のような規定を設けることが必要です。この場合は、契約社員就業規則、嘱託社員就業規則のようにそれぞれの就業規則を別途用意しましょう。

第●条（社員の定義）

本則において、正社員とは、第○条から第○条の規定により正式に期間の定めなく採用された者をいい、次の各号に定めるものについては、本就業規則は適用しない。

- ①契約社員
- ②嘱託社員
- ③パートタイマー
- ④アルバイト
- ⑤その他特殊雇用形態者

ステップ 2：社内稟議（作成フロー）

就業規則は内容が法律に則っていれば良いというものではありません。労働基準法という法律においては、上記の内容を定めるにあたって、従業員の代表者の意見を求めなければなりません。これは、経営者陣の一方的な視点で就業規則を作成してしまうと、従業員に著しく不利な内容になりかねないからです。そのため、従業員の代表者の意見を聴かなければならないとされています（従業員の過半数で構成される労働組合がある場合は、労働組合そのものの意見を求めることになります）。

ステップ 3：届出・管理方法

以上のプロセスを経て、ようやく完成した就業規則ですが、それをそのまま放置しては、法律上の義務を果たしたことにはなりません。行政官庁への提出が必要となります。提出先は労働基準監督署です。

全国労働基準監督署の所在案内（厚生労働省）

届出は、企業単位ではなく原則事業場単位です。同じ会社であっても、場所ごとに（例えば、本社、支店、工場ごとに）作成して、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。そして、届け出た就業規則は、従業員が見ようと思えばいつでも見えるようにしておかなければならず、掲示するかファイルして備え置く必要があります。

就業規則を改定する時期と その方法は？

見直しの時期

就業規則は、一度作成すればおしまいというわけではありません。会社と従業員との間の契約内容となるものですから、社会の変化、会社の状態などに合わせて変化していかなければ、会社の過重な負担にもなり得ますし、従業員の権利も守れません。

したがって、定期的に見直しをしなければならないのですが、そのタイミングとしては、「法律の改正があった」「会社の業績が大きく変わった」「従業員がとでも増えた」など、環境が変わったときでしょう。また、近年の我が国は育児や介護というテーマが社会的に大変大きな議論を呼んでおりますので、これらに関する法改正も頻繁になされます。そのため、これらの法改正があった場合も、就業規則の内容が新しい法律内容に適合しているかどうかの確認が必要であり、適合していなければ次に述べる具体的な変更手続きに入らなければなりません。

手続きの具体的なステップ

見直しする際、就業規則の内容を精査するのはもちろんですが、改訂を行う場合には、（作成段階と同様に）従業員の代表の意見をもらわなければなりません。このときのポイントとしては、次のとおりです。

1. 使用者が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、就業規則の変更が合理的なものであるときには、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。
2. 就業規則の変更が合理的なものであるか否かは、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判断される。

これは、就業規則の内容が従業員にとって不利益に変更される場合に特に問題となります。実務上は、変更の届け出を労働基準監督署に提出する際に、従業員代表の「同意書」を取っておき、トラブルに備えることも少なくありません。ただし、法律上は従業員代表の「意見書」を添付することとしているのみですので、同意までは要求していません（その代わりに、変更内容に合理性があるかどうか審査の対象となります）。

就業規則の内容は会社と従業員との雇用契約の内容になりますから、会社の一方的な意思で変更することはできず、契約の当事者である従業員の権利に配慮しなければならない趣旨です。

企業は人なり

以上、いかがでしたでしょうか？ 就業規則を作成するには実に多くのルールがあることが分かっていただけたものと思います。

就業規則は誰でもすぐに作成できるものではありません。むしろ、実に多くの考慮材料が必要になりますので、法的な枠組みの中で、会社が労働者とどう向き合い、どんな風にビジョンを達成していくのかを描く経営者の大変重要な仕事と言えるのではないのでしょうか。

経営学の巨人と言われるかの有名なピーター・ドラッカーは、「マネジメントとは人に関わることであり、その役割は、人が共同して成果をあげることである。強みを発揮させ、弱みを意味なくさせることである。」と語ります。分かりやすく言えば、企業はそこで働く労働者と協力して成果を上げるものであり、そのためにも、労働者の強みを引き出す環境づくりが必要なのだということです。

この視点で今一度考えてみてください。就業規則作成がいかに重要なプロセスであるか実感していただけるのではないのでしょうか。

今後企業は厳格な管理が求められる

急速な少子高齢化、人口減少によって働き手の確保はどの企業にとっても大きな課題となっている昨今。国は高齢者や女性、障害者などの雇用・活躍を推進する一方で、過重労働防止対策の強化や正規・非正規社員の待遇格差の解消など、すべての労働者がいきいきと働く社会の現実に向けて様々な対策に力を入れています。

このような国が目指す「全員参加型社会」の実現に向け、新たに様々な法改正が続いていくことも予想されおり、企業にとってますます厳格な管理が求められることになるでしょう。

次世代勤怠管理システム “AKASHI”

しかし、これらの課題は勤怠管理システムを活用することで、効率的かつ確実に労働時間を管理することが可能となります。ソニービズネットワークス株式会社が提供する「次世代勤怠管理システム AKASHI」は、パソコンやスマートフォンなどのデバイス上からワンクリックで打刻でき、勤怠状況がリアルタイムで把握できるサービスです。

AKASHI は洗練された UI デザインで「誰でも使える」を実現しました。



ワンクリックで勤怠が確認

出勤簿の表示項目は自由に設定

ICカードやタブレット打刻対応

タイムカードや申請用紙は不要

コンプライアンス・法改定対応

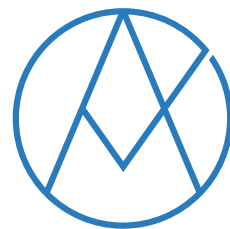
管理者も従業員もアラートで瞬時に確認

AKASHIでできること

ITの進んだ現代でも、勤怠管理をタイムカードの紙の申告書、手作業で行っている企業も少なくありません。この手法では、働き方が多様化し勤怠管理がより厳格化されている今日では、ミスや不正を生み出す要因となってしまいます。

AKASHIでは、パソコンやスマホで簡単に退社、残業の報告ができ、これらのデータを一元管理することができます。また、GPS 打刻機能により、直行・直帰や出張先でも社員の勤怠を正確に把握することもできます。

さらに、これらのデータを給与計算システムと連動させれば簡単に給与計算も行うことができ、上手に活用することによって労務管理にかかるコストを大幅に削減することが可能になります。



AKASHI

<https://ak4.jp/>

※AKASHI は、ソニービズネットワークス株式会社の商標です。

※  は、ソニービズネットワークス株式会社の商標です。

【参考資料】

- ・労働基準法関係主要様式（各種様式がリンクされています）
- ・モデル就業規則について（厚生労働省）
- ・就業規則作成・見直しのポイント（厚生労働省委託 中小企業労働契約改善事業）
- ・厚生労働省東京労働局が提供する様式集

ソニービズネットワークス株式会社

（お問い合わせ先）AKASHIコンタクトセンター

[URL]www.somu-lier.jp

[TEL]0120-614-135

（9:00~18:00 土日・祝日・夏季休暇・年末年始を除く）