

経営相談 Q & A

就業規則の見直しのポイント

Q

当社の就業規則は、数年前に市販の雛形を参考にして作成したものであり、その内容を見直したことがありません。近々、業績悪化による不測の事態や問題社員への対応に備えて、従業員との無用なトラブルから会社を守るために就業規則の見直し・充実を図りたいと考えております。ついては、就業規則の見直しのポイントについて教えてください。

A

労使関係において従業員（労働者）は労働基準法で守られていますが、企業を守ってくれる法律はありません。労使の争いでは基本的に企業側が弱く、トラブル防止のためには就業規則をきちんと整備しておくことが大切です。

1. 就業規則の基本

（1）労働者が守るべきルールを明確に

職場の秩序を維持し、トラブルを未然に防止するために「やるべき（守るべき）こと」「やってはならないこと」を予め定めておくことが重要。

（2）雛形・モデル就業規則の取扱いの注意

市販の雛形等をベースにしながらも、自社の事業内容・規模、事業実態などをよく検討し、自社の実情に合うように内容を変更して利用します。更に専門家に依頼して内容に問題がないかを確認することが望ましいです。

（3）別規程の作成、内規との違いに注意

別規程も労働基準法上の就業規則に該当するため、その作成・変更を行う際にも、就業規則本体の作成・変更と同じ手続きが必要です。別規程を定めるとしておきながら、当該規程を作成しないと、正社員の就業規則が雇用形態を問わず、全ての従業員に適用されることになりかねません。

人事制度等を変更した場合、その変更に合わせて就業規則も変更しておかないと、法的には制度変更の効力が及ばないこともあります。

別規程を「内規」として労働基準監督署に届け出ない企業もありますが、労働条件や服務規程等を定めている場合は就業規則として取り扱う必要があります。労働基準監督署への届出が必要です。

（4）就業規則に基づく信賞必罰の徹底

服務規程と制裁規程、及び表彰規程を設けるとともに、就業規則が形骸化しないように就業規則に基づく信賞必罰を徹底します。

2. 就業規則の見直しのポイント

（1）共通事項

- ①新しい法律に常に対応しているよう、定期的な内容を見直す。法令の条文の焼き直し（コピー）は必要最低限に止める。
- ②絶対的必要記載事項のほか、相対的必要記載事項（定めがあれば記載しなければならない事項）の記載もれが無いかを確認する。
- ③過去の労使トラブル事例や自社で想定できる労務リスクを洗い出し、就業規則に反映する。
- ④就業規則を変更する場合、従業員に不利になる不利益変更は容易に認められないため、自社の業績や体力を踏まえ、不用意に手厚すぎる内容にしないように内容を吟味することが必要。
- ⑤従業員説明会の開催、掲示板への掲示等、様々な方法で従業員への周知を徹底する。

（2）分野別の主な注意点

業績悪化による不測の事態や問題社員への対応として記載しておくべき項目を中心に記載します。

①総則

- ・従業員の定義および各規則の適用対象者、適用除外者を明確に記載する。

②採用・異動等

- ・やむを得ず内定を取り消す場合に備えて、内定取消事由（健康状態の低下、犯罪等）には、「内定時には予想できなかった会社の経営状況の悪化、事業運営の見直しなどが行われたとき」のほか、「その他上記に準じる、またはやむを得ない事由があるとき」などの包括規定を盛り込む。

③服務規律（秘密保持、競業禁止等）

- ・服務規律は、過去のトラブル事例等を踏まえ、セクハラ・パワハラ等の禁止や、個人情報の取り扱いなど、可能な限り多く具体的に記載する。
- ・金銭の不正隠匿等の調査のために、所持品検査を行うことがある旨を規定しておく。

④労働時間・休憩時間・休日・休暇

- ・時間外労働は「所属長の指示あるいは所属長に申請し承認された場合のみを対象とする」と明記し、事前の申請・承認を条件とする。
- ・時間外労働等の適用除外者を明記する。
- ・業務の都合により、休日に出勤させて振替休日（予め休日を他の日と振り替える）を取らせることが可能なようにしておく。振替休日と異なり、代休（休日に勤務し、他の日を休みとする）は割増賃金の支払いが必要。
- ・社員のズル休みに対処するため、「同一傷病による欠勤が3日を超えたときは、医師の診断書を提出しなければならない」などと規定する。
- ・年次有給休暇（繰越分・新規付与分）は、買取りをしない旨を記載。新規付与分から消化する場合は、その旨の記載が必要。
- ・特別休暇（慶弔休暇）は、会社の体力に応じて取得事由や付与日数を規定。起算日、賃金の有無、暦日か労働日か、連続か断続か明確にする。

⑤育児・介護休業

- ・「育児休業又は介護休業の請求があった場合は、育児介護休業法の定めるところにより休暇を付与する」の一文だけでも記載要件は満たす。

⑥賃金

- ・遅刻、早退、欠勤による控除を行う場合、月給日給制であることを明確にする。
- ・「給与改定（昇給・降給）」のように、降給の可能性も予め明示する。「給与改定の時期を変更しまたは給与改定を行わないことがある」と記載。
- ・賞与は支給時期（月のみ明示）、支給対象者を明確にする。「業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある」と記載する。
- ・労務提供の有無に関係無く月額支給する家族手当等は、支給事由だけでなく、支給期間や不支給事由、減額事由も具体的に定めておく。

⑦休職・復職

- ・休職は、同制度の悪用を防ぐために、休職開始日や期間満了日、休職期間の上限・通算や賃金の有無（無給でも良い）、社会保険料の精算方法、同一事由（類似の症状を含む）による休職回数の制限、定期的な経過報告義務、復職の取り扱いなど、抜け穴がないように規定する。
- ・企業の裁量権を確保するために「休職を命ずることがある」と規定しておく。
- ・解雇予告等を回避するため、休職期間満了時に復職できない場合は自然退職とする旨を規定。

⑧定年、退職及び解雇

- ・解雇事由は、具体的かつ網羅的に規定し、包括的な規定も入れておく。
- ・「〇日以上が無断欠勤をした者は自己都合による退職の意思表示をしたものとみなし、退職の手続きを行なう」と規定する。

⑨表彰及び懲戒

- ・一体感の醸成やモチベーションの向上に役立つように表彰規程を設け、永年勤続賞、業績優秀賞等の対象、報奨金、賞状の授与を明記する。
- ・懲戒事由は、具体的かつ網羅的に規定し、包括条項も設ける。懲戒の種類及び程度、手続きも具体的に記載する。情状により懲戒を軽くできるようにしておく。

（島田清彦）