



「働き方改革」への対応と労務トラブル防止は就業規則

弊社は現状、正社員が6人、常勤のパートが4人の自動車整備・販売業です。数年前に就業規則は作成してはいたのですが届け出ていません。「働き方改革」や「労務トラブル」といった文言をよく目にするようになり、就業規則の変更・届出を考えています。就業規則の作成や届出などについてのポイントを教えてください。

社会保険労務士法人
 庄司茂事務所

特定社会保険労務士

庄司 茂



(1) 就業規則の必要性

「働き方改革」を推進するために、社内ルールである就業規則の改定に取り組んでいる会社が非常に多くなっています。「長時間労働の是正」のための始業・終業時間の見直しや、時間外労働の管理方法の徹底、「同一労働同一賃金」実現のための非正規雇用者の処遇改善、「柔軟な働き方」がしやすい環境整備といったことが求められています。

また、労務トラブルは、法律違反の場合や、法律違反ではないものの社内ルールが無い、あるいは不明確な場合に発生するリスクがあります。労働基準法などの法律は最低限の条件を定めたもので、これらを遵守することは当然ですが、具体的な労務管理は社内ルールを明文化した就業規則で行います。

(2) 就業規則の作成義務

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。常時10人とは、正社員だけでなく、常態として雇用しているパートタイマー等も該当します。10人未満であっても、就業規則を作成することは社内秩序の維持に有効です。

(3) 必要記載事項

就業規則は使用者が決定作成することができますが、作成にあたって、必要記載事項に留意しなければなりません。

- ①絶対的必要記載事項（必ず記載する必要あり）
- ・始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、就業時転換に関する事項
 - ・賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期、昇給に関する事項
 - ・退職に関する事項（解雇の事由含む）

②相対的必要記載事項（定めを置く場合は記載する必要あり）

- ・退職手当に関する事項
- ・臨時の賃金等（退職手当を除く）
- ・労働者に食費、作業用品等を負担させる場合に関する事項
- ・安全及び衛生に関する事項
- ・職業訓練に関する事項
- ・災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ・表彰及び制裁に関する事項
- ・その他（旅費、休職等すべての労働者に適用される事項）

(4) 届出・周知義務

労働組合や労働者の過半数を代表する者の意見を聴き、その書面を添付して、労働基準監督署長へ届け出ます。

社内ルールである就業規則は、以下のような方法のいずれかによって周知する必要があります。

- ①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、または備え付けること
- ②書面を労働者に交付すること
- ③磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

(5) トラブル防止

「働き方改革」への対応だけでなく、労務トラブル防止のためには、様々な社内ルールを規定として就業規則に盛り込むことが有効です。ハラスメント防止規程、情報管理規程等の作成や、規則に違反した場合の処分に関する規定を社内ルールとして定めることにより、良好な職場環境の維持が期待できます。