

就業規則で定めるべき事項

Q 私の職場では、始業時刻や終業時刻が個人ごとにバラバラで、残業代もほとんど支払ってもらえません。総務課に行って就業規則を見せてもらいましたが、その就業規則は内容が十分とは思いませんでした。就業規則にはどのような事項が定められているべきなのですか。

A 就業規則とは

就業規則とは、使用者（会社）が事業場の服務規律や労働条件を定めた規則です。就業規則には法律（労働基準法など）で決められた最低基準を下回る内容を定めることはできません。また、会社が労働者に対して懲戒処分を行うためには就業規則に懲戒規定を明記し、それに基づいた処分でなければなりません。

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成する義務があります（労基法89条）。この「10人以上」とは、事業場単位、すなわち支店や営業所ごとに判断されます。あなたの勤務する職場（営業所や支店・本店）に常時10人以上の労働者が働いている場合、使用者には就業規則を作成する義務があります。

次の事項が書かれていない就業規則は、労働基準法違反となります。

絶対的 necessary 記載事項

就業規則に必ず記載されなければならない「絶対的 necessary 記載事項」（89条1号～3号）は、以下のとおりです。

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇および交替制労働における就業時転換に関する事項（交替期日、交替順序など）
- ② 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切りおよび支払の時期・昇給に関する事項（賞与等の臨時の賃金等は除く）
- ③ 退職に関する事項（任意退職、合意解約、解雇、定年制、休業期間

満了による退職など)

相対的必要記載事項

上記以外に、使用者が特定の制度を実施する場合には記載しなければならない「相対的必要記載事項」(89条3号の2~10号)も存在します。①退職手当、②臨時の賃金(賞与等)、③最低賃金額、④労働者の食費、作業用品その他の負担、⑤安全及び衛生に関する事項、⑥職業訓練、⑦災害補償及び業務外の傷病扶助、⑧表彰及び制裁、⑩その他(旅費規程、福利厚生施設、休職、配転、出向など)の事項です。

就業規則を従業員の種類ごとに作成することは認められていますが、除外規定が設けられていない限り、正社員だけでなく、臨時社員、パートタイマー、嘱託社員等の非正規労働者についても適用があります。

労働者の意見聴取義務・就業規則の周知義務・届出義務

使用者は、必要記載事項をすべて含んだ就業規則を書面で作成し、事業場の過半数を組織する労働組合があるときは労働組合の、それがないときは労働者の過半数代表者に選ばれた者の意見を聴いた上で、所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません(労基法90条)。

また、使用者は、就業規則を常時、労働基準法・施行規則に定める方法で労働者に周知させなければなりません。

あなたの職場では、労働者ごとに始業・終業の時間がバラバラで、残業代もきちんと支払われていないとのこと。会社の就業規則と自身の雇用契約の記載を確認し、それに基づいた計算により、正確な残業代の支払いを要求し、また、就業規則の記載が不十分であれば、これを機会に労使で話し合っって労働条件を統一的に整備し、さらに向上させるよう交渉しましょう。

(小川隆太郎)