



# 無料レポート

堀川社会保険労務士事務所

901-0152 沖縄県那覇市小祿1-18-16

050-1197-2141 (TEL) 098-858-0403 (FAX)

<http://www.sr-horikawa.com/> [info@sr-horikawa.com](mailto:info@sr-horikawa.com)

## 「経営者のための 就業規則の見方・考え方」

この度は、無料レポート「経営者のための就業規則の見方・考え方」をダウンロードしていただきましてまことにありがとうございます。

本レポートは、経営者の皆様が就業規則を「経営ツール」として活用していただくための、ごく基本的な考え方やアイデアについて、経営者の皆様の立場からできる限りわかりやすく記載しているものです。

労使トラブルが急増し、総合労働相談窓口への相談件数が年間100万件を突破するなど、労使の関係や社員の帰属意識が大きく変化する中、労使の関係、企業風土の改善はもはや機業にとって必須の課題といえるものですが、こうした企業風土の改善や労使トラブルの防止にとって、就業規則がきわめて重要な役割を果たすことはあまり知られていません。

本レポートを通じ、就業規則への理解と考え方が深まり経営の一助となることを願ってやみません。

社会保険労務士 堀川大介

### 目次

そもそも就業規則とは？	1P
就業規則を作ると会社のリスクになる？	1P
就業規則はリスクヘッジのための「経営ツール」	2P
就業規則の周知と考え方	2P
就業規則の周知と労務管理	3P
就業規則を経営ツールにしよう	3P
社長の「思い」を伝える文章例	4P
読みやすさに配慮する	5P
モデル就業規則を利用する場合の注意点・まとめ	6P
事務所PR	7P

# そもそも就業規則とは？

就業規則とは、会社や社員が守るべきルールを定めたもので、よく「会社の法律」や「社員との契約書」などといわれます。

会社が人を雇い入れるときには、当然ですが働いてもらう時間や、支払う賃金の額、仕事の内容、休日などについてあらかじめ約束しておかなければスムーズに働いていただくことはできません。この「約束」について民法では、「雇用は当事者の一方が相手方に対して働く（労務に服する）ことを約束して、相手方がその労務に対して報酬を支払うことを約束することによって効力を生ずる（民法第623条）」典型的な「契約」の一種として規定しています。つまり人を雇用することは「契約行為」そのものであるということになります。

どのような業種の会社であれ、会社を運営するにあたっては、取引先との間で商品や材料の仕入れ価格や、数量、納期などについて日常的に様々な「契約」を行っているものと思います。取引に際しての約束事や、約束が守られなかった場合のペナルティなど細かく取り決めて「契約書」という形の書面として取り交わしておくことにより、「トラブルを未然に防止」し、お互いに安心して業務を行うことができます。人を雇うことも同様にトラブル防止のための「契約内容を示した書類＝契約書」が不可欠であり、これにあたるのが「雇用契約書」や「就業規則」ということになります。

## 就業規則を作ると会社のリスクになる？

上述の通り、就業規則は労使間の契約書としてトラブルを未然に防ぐ役割をもつものですが、経営者の中には「就業規則は社員のためのもので、作ってしまうと会社が不利になる」と考える方もいるようです。就業規則が会社と社員の「契約書」であるとすれば、これはあくまでも「お互いのためのもの」であって社員のためだけのものではないということは自明ですが、それに関わらず、「就業規則」についてはなんとなく「できれば作りたくない」といったネガティブなイメージを抱いている経営者が多いことも事実です。

たしかに、就業規則には労働基準法の規定によって必ず記載しなくてはならない事項が決まっており、「絶対的必要記載事項」と呼ばれます。絶対的必要記載事項には休日、休暇に関する事項が含まれており、例えば年次有給休暇については（休暇に関する事項なので）「書きたくないから書かない」というわけにはいきません。

しかし、仮に年次有給休暇について書きたくないから、という理由で就業規則に定めておかない、または就業規則そのものを作成しないとすると、きちんと作成する場合と比べて会社のリスクは減ることになるのでしょうか・・・

# 就業規則はリスクヘッジのための「経営ツール」

労働基準法によれば、就業規則は、労働基準法その他の法令に反してはならず、もし反している場合にはその部分について無効となり、労働基準法と同様の定めをしたものとみなすとされています（部分無効）

仮に年次有給休暇について規定しない、または労働基準法を下回る水準で記載したとしても結局は部分無効によって労働基準法の水準が適用されることになり、会社のリスクがへるどころか、むしろ労働基準法違反として告発を受けたり労働基準監督署から労働基準法違反として是正を命じられるといったリスクを増やすだけということにもなりかねません。また、仮に「就業規則そのものを定めない場合は、社員の労働条件は全て労働基準法に従うこととなりますが、そもそも労働基準法の立法趣旨は「労働者保護」であり、会社を守るという点ではまったく役に立ちません。一方で就業規則を作成すれば、そこには社員の権利ばかりでなく「社員が約束を守らない場合」のペナルティーについても規定することができます。こうした記載はいわば「会社を守るためのリスクヘッジの文章」であるわけですが、もし**就業規則がなければ文字通り会社を守ってくれるものはなにもなく、トラブルが生じた際には往々にして会社不利に取り扱われる**ことになってしまいます。

上記を踏まえれば、**就業規則を作成することは、「会社を守る」という点において有利になることこそあれ、リスクを増やすものではなく、むしろ「リスクヘッジのための経営ツール」として社員の人数等にかかわらず積極的に作成しておくべき書類**ということになります。

## 就業規則の周知と考え方

さて、もし就業規則がきちんと作成されているとして、その作成した就業規則はどのように取り扱われているでしょうか。中には、作ったきり「経営者の机の引き出しに入りっぱなしになっていて社員はその存在すら知らない（周知されていない）」という会社もあるようです。こうした「周知されていない就業規則」の有効性が問題となった「フジ興産事件」という判例を見てみましょう。

得意先の担当者の要望に十分応じず、トラブルを発生させたり、上司の指示に対して反抗的態度をとり、上司に暴言を吐くなどして職場の秩序を乱したという社員を就業規則の定めにしたがって懲戒解雇した事例です。原審では、就業規則に従った懲戒解雇は有効とされていましたが、最高裁は「使用者が労働者を懲戒するには、あらかじめ就業規則において懲戒の種別及び事由を定めておくことを要する。そして、就業規則が法的規範としての性質を有するものとして拘束力を生ずるためには、その内容の適用を受ける事業場の労働者に周知させる手続きが採られていることを要する」と判断しました。

この判例が示しているのは、**就業規則をせっかく作成しても、社員にきちんと周知しなければ結局会社を守るリスクヘッジという点で役に立たない**ということです。これは就業規則が社員との契約書であることを考えれば当然ともいえますが、経営者はきちんとこの点を肝に銘じ、就業規則の周知に努める必要があるでしょう。

# 就業規則の周知と労務管理

さて、せっかく作成した就業規則はきちんと社員に周知しなければリスクヘッジとしての役割を果たせないことは分かりました。いずれにせよ社員に周知しなければならないとすれば、もともと「経営者が社員に周知したい」と考えていることも一緒に書くことによって積極的に労務管理上の効果を期待することはできないでしょうか。

会社を経営するにあたっては、ほとんどの会社に「なぜ会社を作ったのか」「会社の使命はなんなのか」といった経営理念や経営方針、または社是・社訓といったものが存在すると思います。会社の組織や役職の形はどうあるべきか、会社の仕組みはどのようなものがふさわしいか、社員の処遇はどうあるべきか、といった会社ごとの決まりや仕組みは、これら経営理念や経営方針を実現するためにもっともふさわしいものが自然と選択されつつ、経営者の思いを実現するための「会社のカルチャー」「企業風土」といったものが醸成されていくことになります。

かつて「家族的」例えられたような労使の密接なコミュニケーションが十分に機能していた時代にあっては、こうした「会社のカルチャー」「企業風土」といったものはそれほど意識をしなくとも自然に社員ひとりひとりのレベルにまで浸透していたかもしれません。しかし、社会経済環境の変化による就業形態や個人の価値観の多様化により、従来のような労使のコミュニケーションのみに依存したやり方ではうまくいかなくなっていることは、近年の労使トラブルの急激な増加などをみても明らかだといえるでしょう。

「経営理念」や「経営目標」を実現していくのは結局のところ社員ひとりひとりの働きであることを考えれば、「社員にどのように働いてもらうのか」、という企業経営における労務管理の重要性はかつてないほど高まっているといえるでしょう。かつて「企業カルチャー」「企業風土」といった形で存在した「暗黙のルール」はもはや「暗黙」のままでは機能せず、これを明示し「仕組み」として整備する必要があります。

## 就業規則を「経営ツール」にしよう

ここで改めてぜひ圧要していただきたいのが「就業規則」です。社員が望ましい会社カルチャーのもとで、一丸となって仕事に打ち込んでいただくためにぜひ知っておいていただきたいことは、いずれにせよ「周知しなければならない」文書である就業規則や、それを抜粋した「社員ハンドブック」といった形で、仕組みとして周知できるようにしておくべきでしょう。

次のページで一例を挙げてみます。

## 職場のルール、マナーを守りましょう

(職場で守らなければならないルール・マナー)



### 1. 職場でのルールとは

会社ではいろいろな身分や立場、年代、また考え方をを持った人が集まって組織で仕事をしています。したがって、職場では組織として業務の効率を高め、また人間関係を円滑にするためにルールやマナーが不可欠となります。

これらの会社が定めたルールの中には、もしかすると自分のポリシーや考え方と違うことも含まれているかもしれません。そのようなルールでも従わなければならないのでしょうか。

契約についての決まりを定めた民法第1条第2項には、「信義誠実の原則」が書かれています。これは雇用契約を含む契約の原則で、契約は守らなければならないとされており、各種の労働条件や守るべき会社独自のルール、慣行なども契約である以上、これを守らなければなりません。会社が定めた就業規則や業務の進め方などのいろいろなルール、また会社あるいは上司からの指示命令は、他の法律などに反していない限り自分の思想や信条にかかわらず守っていただくことが、多くの人が働く会社という場所では不可欠ということです。

### 2. 職場でのマナーとは

就業規則やいろいろな会社の規定、マニュアルなどで明確になっているルールにとどまらず、**職場内の人間関係を円滑にしたり、取引先やお客様に不快の念を抱かせないためには、礼儀・作法・行儀といったいわゆるマナーも守らなければならないものです。**下記は仕事をする上での代表的なマナーの例です。

- ①挨拶は明るくはっきりと！(コミュニケーションの基本中の基本)「おはよう」「ありがとうございます」「申し訳ありません」「お先に失礼します」
- ③時間は厳守！待ち合わせは早すぎても失礼にあたる場合がありますので注意しましょう。
- ③上司、部下、年上、年下といった区分にとらわれず丁寧な会話を心がけましょう。また仕事に不必要な私語は極力つつしみましょう。
- ④身だしなみにも注意！「髪が伸びすぎていたり、ぼさぼさだったりしないか」「鼻毛やヒゲが伸びていないか」「爪に垢がたまったりしていないか」「仕事にふさわしくない派手なマニキュアやアクセサリーをつけていないか」「会社で定められた制服や名札等をきちんと着用しているか」など

### 3. 公衆でのマナーにも気を配ること

当社の業務は、〇〇という「人」が中心となって行う仕事であり、社員の皆様一人ひとりが会社の顔であり、会社の代表でもあります。公道でつばを吐いたり、タバコを捨てたりといった基本的なマナーは、仕事中はもとより社外、勤務時間外でも守らなければなりません。

**一人ひとりが職場のルール・マナーを守り、効率のよい仕事できる円滑な職場環境を作りましょう。**

もちろん、上記に限らず、経営理念や社是、社訓、会社で行っている活動（5S 活動など）などなど、**経営者が社員に「知っておいてほしい」ことはいくらでもあるはずで、そして、就業規則にはこのような「周知すべき事柄」を他の法令に反しない限り「いくらでも」書くことができます。**

## 読みやすさに配慮する

就業規則や会社内の各種規程は「社員に知って、理解してもらって」初めて労務管理上の効果が期待できるのですから、形式ばった難解な書き方をするよりも、「社員にとって読みやすい、理解しやすい」書き方をするの方がより重要だということになります。

ここで年次有給休暇についての2つの規定例を取り上げて比べてみましょう。

### 1. 年次有給休暇を取得しようとするものは事前に申し出なければならない。

もうひとつ同じ内容の文章。

### 1. 社員の皆様は事前に申し出ることにより、年次有給休暇を取得することができます。

条文そのものに書かれている意味は基本的に同じです。さて、どちらが社員の方にとって読みやすく、またよい印象を与えるでしょうか。社員に内容を理解してもらい、ということ意識することにより、同じ内容であっても読み手に与える印象は異なってきます。 また、たとえば、

**解説：**年次有給休暇は労働基準法に定められた社員の皆様の権利であり、業務に支障が生じると会社が判断した場合を除いて会社は取得を妨げることはありません。ただし、急な病気やケガなどによって一定期間以上欠勤しなければならない場合などに備え、計画的な取得をするようにしてください。

（年次有給休暇の最大日数は繰越分を含めて当該年度最大 20 日間+翌年度最大 20 日間=計最大 40 日が限度となります。）

**年次有給休暇を取得しようとする際は定められた手順を守り、業務に支障のないよう、また会社や他の社員の皆様に迷惑のかかることのないよう配慮をお願いします。**

といった会社側の希望や制度意図を説明書きとして追加しておくことも自由です。

こうした検討を1条文1条文行い、「この文章は社員にどう読まれるか、どう理解されるだろうか」ときちんと意識しつつ、隅々まで「経営者の思い」が詰まった就業規則を作り上げていくことが大切です。

# モデル就業規則を利用する場合の注意点

モデル就業規則や就業規則の雛形は、現在インターネット等で容易に入手することができますが、就業規則の作成や見直しの際には、こうしたモデル就業規則などを利用することが多いと思われます。こうした無料の雛形は就業規則作成の際に参考にするのに大いに役に立つものですが、いくつか注意が必要です。インターネット等で無料で入手可能な雛形には、労働基準法の水準を超える内容や、法律上必ずしも要求されていない項目も含まれているのが通常です。

例えば、「休職」に関する事項や「特別休暇」に関する事項、また「表彰」に関する事項などは、就業規則の相対的<sup>1</sup>必要記載事項（そのような制度を定める場合には就業規則に記載しなければならない）とされているのみであり、必ずしも記載する必要のないものです。

したがってこれらは、本来「労働基準法では求められていない制度だが会社が労務管理上の目的からわざわざ独自に定めている項目」であるはずで

特別休暇を与えれば、当然休暇日の代替要員も必要になりますし、賃金も発生します。そのように会社が一定のリスクを負う以上、そのリスクを超える**労務管理上のメリット（例えば社員の帰属意識の向上、離職率の低下、モチベーションの向上など）**がなければ制度を正当化することはできないでしょう。しかしながら、社員のた

めによかれと思って作成した制度が、いつの間にかメリットどころかむしろ衛生要因（あって当然でない

## まとめ（労使トラブル時代に対応するために）

ここまで、ごく簡単ではありますが就業規則についての基本的な考え方について述べてきました。多くの企業では、いまだ「労働基準法は動労交通法のようなもの（皆守っていないし守らなくてもそれほど問題ではない）」との意識も根強くあるようです。しかしながら、社会経済環境の変化、就業意識や会社への帰属意識の変化により、労使トラブルが急増する現在、これらに対応するための「会社を守る」体制作り、また企業風土の再構築はどのような業種業態にあっても必須の課題といえます。

名ばかり管理職問題やサービス残業問題が頻繁にメディアでも取り上げられるなど、労使間のトラブルを「社会が許さない」時代になりつつある現在、これらのリスクへの対応を急がなければ企業の存続にまで影響を及ぼしかねません。

労使関係の基本となる「約束」すなわち就業規則の作成と整備は、これらの労使トラブル時代の備えとして最もリーズナブルかつ効果の期待できるもののひとつです。

本レポートをきっかけに、ぜひそれぞれの企業での取り組みを始めていただけることを願ってやみません。

# 事務所 PR：まずは現状のチェックから

堀川社会保険労務士事務所では、これまで上場企業様から家族経営の企業様まで延べ 250 社を超える企業様の就業規則作成・チェックをさせていただいた豊富な経験を元に、御社にふさわしい「役に立つ」就業規則・就業規則ハンドブックの作成、また現在の御社の就業規則チェックのをお手伝いをいたします。

まずは、現状の就業規則のチェックからはじめてみませんか？

## 堀川社会保険労務士事務所 就業規則チェックサービスのご案内

現在の御社就業規則のリスクチェックを下記の観点から行います。

- ・法令リスクチェック（現在の最新の法律に照らして違法となっている点はないか）
- ・労務リスクチェック（過去の判例および弊事務所の過去の事例から、労使トラブルや過剰な会社リスクとなっている点はないか）
- ・衛生要因チェック（就業規則中、法令上義務でない福利厚生制度等について、会社の労務管理上のメリットとそれに伴うリスクのバランスが取れているか、衛生要因になっており役に立たない制度がないか）

### 【納品】

A4 10 枚～50 枚程度のレポート（チェック内容および参考文例）の納品（原則メール添付。ご希望により郵送）となります。

### 【報酬額】

3 規程まで **50,000 円（税込み）**

以下 3 規程を超える 1 規程ごとに **10,000 円（税込み）**

## 堀川社会保険労務士事務所 就業規則作成サービスのご案内

### 【報酬額】

新規作成・または全文変更の場合（現状規程を一部変更の場合はお見積もり）

3 規程まで **150,000 円（税込み）**

以下 3 規程を超える 1 規程ごとに **30,000 円（税込み）**

社員ハンドブック作成（就業規則の内容に沿うもの） **100,000 円（税込み）**

就業規則チェック済みの場合 上記合計より **-50,000 円（税込み）**

お問い合わせには次ページのお問い合わせシートをご利用ください。

無料レポート「経営者のための就業規則の見方・考え方」をお読みいただき、まことにありがとうございました。

作成：堀川社会保険労務士事務所



堀川社会保険労務士事務所  
FAX:098-858-0403

お問い合わせ・お見積りのご依頼等にご利用ください。弊事務所より2営業日以内にご返信いたします。

下記にご記入の上、FAXにてご送信ください。

企業名 \_\_\_\_\_  
会社所在地 \_\_\_\_\_  
代表者様名 \_\_\_\_\_  
ご担当者様 \_\_\_\_\_  
ご連絡先 電話( \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ) FAX( \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ )  
堀川事務所からのご連絡 (電話・FAX)を希望 メール希望( \_\_\_\_\_ )

お問い合わせ・ご相談内容をできる限り詳細に下記にご記入ください(内容を確認させていただき次第、報酬額、納期のお見積りおよび正式なご契約のお手続きについて堀川社会保険労務士事務所よりご連絡させていただきます)

就業規則チェックについて 就業規則作成について その他

その他ご不明点やご要望がございました際には下記にご記入ください

プライバシーポリシー：ご送付いただきました内容につきましては、社会保険労務士法第21条および個人情報保護法に則りご依頼の内容の把握およびサービスの提供にのみ利用するものとし、個人情報保護法第23条1項各号による例外を除き、他に提供することはありません。



ご送信ありがとうございます

※内容確認後2営業日以内にご連絡させていただきます。

堀川社会保険労務士事務所

901-0152 沖縄県那覇市小祿1-18-16

050-1197-2141 (TEL) 098-858-0403 (FAX)

<http://www.sr-horikawa.com/> [info@sr-horikawa.com](mailto:info@sr-horikawa.com)