

中小企業のための

就業規則変更の

実務ポイント



はじめに

昨今は、働き方改革の号令のもと、時間外労働の削減が求められるようになりました。また、年間5日間の年次有給休暇の取得も義務化されるなど、各企業でも人事・労務政策の大転換が求められています。

働き方改革の実現には、業種を問わず、生産性の向上が至上命題となっています。

生産性向上には、如何にして高い能力の従業員を集め定着させるのか、そして、チームワークの良い組織を作ることが重要になってきます。

一方で、SNS への問題投稿がインターネット上で大炎上を起こし、企業活動に大きな影響を与えるなど、モラルの低い従業員が引き起こす事案が増えているのも事実です。

会社は、優秀な従業員が働きやすい環境を構築するとともに、社内秩序の維持に神経を尖らすことも必要となります。

つまり、この一見相反する2つを兼ね備えた労務管理が大切なのです。

そして、その労務管理のための具体的なルールを定めたものが就業規則です。

労務を取り巻く環境に大きな変化が起きているご時世、就業規則も自社の環境や社会情勢に合わせて戦略的に作成することが重要です。

この小冊子が、就業規則を見直し、貴社の発展に寄与するきっかけとなれば幸いです。

はじめに

1 就業規則未整備による思わぬ労使トラブル実例

2 就業規則整備の具体的ポイント

- ① 就業規則は何のために作るのか? 5
- ② 就業規則の絶対的記載事項 6
- ③ 就業規則の届出及び変更 7

Case

- ① 入社したばかりの従業員が業務中に交通事故を起こし、しかも無免許運転
だったことが判明した 8
- ② 遅刻の常習犯が、電車遅延を理由に遅刻の取り扱いの免除を求めてくる10
- ③ 欠勤の連絡が一方向的にメールでくるのを何とかしたい12
- ④ 副業・兼業が OK になった途端、キャバクラに勤め始めた従業員がいるこ
とが発覚した14
- ⑤ 通勤手当を不当に得ている従業員がいた16
- ⑥ 従業員がお店の看板メニューのレシピを SNS 上で流してしまった!18
- ⑦ 従業員がマスコミに内部告発した20
- ⑧ 5 年前に結婚した従業員が当時取れなかった結婚休暇を申請してきた22
- ⑨ 忌引休暇の日数の件で労使で揉めてしまった24
- ⑩ 従業員が、長期の年次有給休暇を直前になって申請してきた26
- ⑪ 従業員が自分の都合で退職したいと言ってきた28

- ⑫ 休職中の従業員が主治医の復職 OK の診断書を提出してきたが、会社が指定医に診断させることはできるのか？ ……………30
- ⑬ 休職から復職した従業員がすぐに別の理由で休職を申し出てきた ……………32
- ⑭ グラダラ残業をしている従業員がいて残業代が増えてしまっている ……………34
- ⑮ 無断欠勤が続いた上に、退職届だけ送られてきて、貸与物が返却されない!! ……36
- ⑯ 無断欠勤が1か月も続いている従業員がいるが、どのように扱ったらいいのか？ ……………38
- ⑰ 退職後に不正が発覚した従業員がいた ……………40
- ⑱ 健康診断を会社指定の医療機関以外で受けたいと言ってきたら、受けさせないといけないのか？ ……………42
- ⑲ 在宅勤務を命じたら、従業員に拒否された！ ……………44
- ⑳ 在宅勤務を認めたら、想定外の残業時間を申請してきた従業員がいた ……46

3 就業規則運用で大切なポイント

- ① 入社直後に就業規則の中身を説明することが大切 ……………48
- ② 従業員ハンドブックを作成して規則の意図を理解させる ……………49
- ③ 会社を守るだけでなく発展させるために応用的就業規則の活用法 ……………50

おわりに

※ 本冊子は2020年7月1日現在の法律にもとづいて作成されています。

1

就業規則未整備による 思わぬ労使トラブル実例

法律上、常時10人以上の従業員を雇用している事業所には就業規則の作成、労働基準監督署への届出が義務付けられています。そのため、法律で定められているからとの理由で内容をよく吟味せずに、安易に作成している会社も多くあり、それが思わぬトラブルを引き起こすことがあります。

(1) 年間100万件超の相談件数

昨今は、契約主義的発想が強まっています。その結果、裁判にまで発展しなくても、雇用に関する行政への相談件数（総合労働相談件数）は、11年連続して100万件超えという事態になっています。これは、仮に行政の窓口が年間255日開いていた場合、1日当たり約4,000件もの相談が寄せられていることになります。

そのような相談時には、自社の就業規則にどのような記載があるのかが確認され、それをベースに解決方法などのアドバイスがされます。そして、窓口での相談で解決されない場合は、裁判、行政の斡旋、時には労働組合へ加入し、団体交渉などへと発展していくことがあるのです。

(2) ある会社のトラブル

たとえば、ある会社では、社長が独立する前に働いていた大手企業の実業規則を参考にして自社用に作り替えていました。その中には、「従業員の私傷病による休職は3年可能であり、そのうち最初の1年間は給与も80%補償する」という規定がありました。

実際に従業員が休職になり、無給にしていたところ、本人から「就業規則違反だ」との声が上がり、その後、労使トラブルへと発展していきました。この社長は、そもそも就業規則をよくよく考えないで作っていたので、自社のルールにこんな内容が記載されているとは思ってもみませんでした。

*

*

このようなトラブル事例は多くあります。この事例をみなさんは笑えますか？

就業規則は、一定の条件を満たせば、「契約」と同じように扱われます。これを機会に今一度会社の規則を点検しましょう。

2 就業規則整備の具体的ポイント

1 就業規則は何のために作るのか？

さて、就業規則は何のために作るのでしょうか。

受動的理由としては、法律で定められているからです。就業規則は、法律では常時10人以上の従業員を雇用している事業所に作成及び労働基準監督署への届出を求めています。この10人には正社員だけではなく、パートタイマーやアルバイトも含めます。なお、届出義務に違反すると、30万円以下の罰金という罰則もついています。

もう1つの側面は、能動的意味合いです。これは2つあると考えます。

1つは、一元的に従業員を管理するためです。労働契約法では、就業規則は、その内容が従業員に周知されているのであれば、契約内容となるとしています。したがって、法律に反していなければ、従業員（もちろん経営者も）はその内容に拘束されます。つまり、会社は、就業規則を根拠に従業員を管理し、時には残業を命じ、時には、懲戒処分を実施したりできるのです。

もう1つは、組織をデザインしていくためです。単に、権利と義務の関係を明確にするだけではなく、労使間の理想的な関係性を考え、それを明文化することで理想的な組織文化を作り上げていきます。

たとえば、年次有給休暇を考えてみます。

A=年次有給休暇を取得する場合は、3日前までに所属長に申請しなければならない
B=年次有給休暇は3日前までに所属長に申請することで取得できる

いかがでしょうか？ AもBも言っていることは同じですが、受け取り方が異なるのではないのでしょうか。もし、年次有給休暇の取得を促進するのであれば、Bの表現の方がより適切です。しかし、「年次有給休暇をそんなに積極的に取得してもらいたくない」というのが経営者の本音であれば、表現はAのようになってきます。組織の文化をどのように作っていくかと言うのは上記のようなことです。

Case 1

入社したばかりの従業員が業務中に交通事故を起こし、しかも無免許運転だったことが判明した

●トラブル事例●

従業員：社長！ 新入社員の A 君が取引先に向かう途中に交通事故を起こしてしまいました

社長：えっ！？ ケガは？ 誰か巻き込んでないか？

従業員：幸い、A 君も無事で、誰も巻き込んでいないようですが、なんと無免許だったようです…

社長：免許を持っていなかった！？ なんだって。採用の時に、免許持っていると言っていたよね

(提出書類)

第〇条 会社に採用された者は、採用日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① ……
- ② ……

よくある規定

ここが肝



会社は、入社の際は、従業員に守ってほしいことを記載した誓約書をはじめ、社会保険の手続きに必要な書類など、たくさんの書類を求めます。これらを「入社して落ち着いてから提出してもらおう」と思っていると、トラブル事例のようなことが起こってしまいます。

(1) いつまでに提出してもらえばよいか

入社時に提出してもらおう書類は今後雇用を継続するにあたってとても大切な書類です。場合によっては、その書類がなければ業務上重要な支障をきたすこともあります。その代表例が運転免許証の写しです。自動車を運転する業務に就く場合、免許証がなければ、当初予定していた業務に就かせることができず、そもそも採用していない場合もあります。運転免許の有無を事前に確認ができていれば無免許での運転は回避できます。このような重要な書類ですので、必ず初出勤日前までに提出してもらいます。

(2) 初出勤日までに提出してもらえなかったときはどうするか

初出勤日までに提出してもらえなかったときは、会社に提出できない旨と理由を申し出てもらうことです。その上で、「○日までに提出してください」と期限を設けます。しかし、その期限を明確な理由もなく守れない場合は、業務命令違反です。そのような時には、採用を取消すことがある旨を規定しておくことも大切です。

(3) メリット

初出勤日までに会社が求める書類を提出してもらうことには以下のようなメリットがあります。

1つ目は、(1)のように、事前のトラブルを回避できることです。2つ目は、仕事をしていく上で大切な、指示を守る、期限までに段取りをつけて作業を進めることができる、といった本人の段取り力などの能力を事前に知ることができる点です。

(提出書類)

第〇条 会社に採用された者は、初出勤日までに次の書類を提出しなければならない。

(中略)

2. 前項の書類を初出勤日までに提出できない場合は、その旨と理由を会社に申し出なければならない。この場合、会社は理由を考慮して提出期限を設けるものとする。
3. 従業員が前項に違反した場合は入社に意思がないものとして会社は採用を取消すことがある。

規定例

トラブル防止のポイント

- ・入社時の書類の提出期限は「初出勤日まで」と規定する
- ・初出勤日までに提出されなかった場合の措置を決めておく

Case 2

遅刻の常習犯が、電車遅延を理由に遅刻の取り扱いの免除を求めてくる

●トラブル事例●

従業員A：電車が遅れたので遅延証明書を提出します

上 司：〇〇線って結構電車遅延するんだね。今月3回目じゃないか？

従業員A：そうなんですよ、〇〇線は電車遅れてばかりでほんとに困るんです…

上 司：そういえばBさんも〇〇線で通勤してるんじゃないかって？ Bさんも遅刻？

従業員B：今日は電車そんなに遅れなかったですよ。私は最近電車がよく遅れるので早めに家を出るようにしています…

上 司：そうか、…

従業員A：あ、いや、あの…今日は実際に電車遅れたんですよ。この遅延証明書を見てください。30分の遅延となっていますよね

(遅刻・早退)

第〇条 遅刻及び早退をしようとする者は、その理由を事前に届け出なければならない。事前に届出ができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2. 遅刻及び早退に対応する時間については賃金を支給しない。

3. 公共交通機関等の遅れによりやむを得ず遅刻する場合は、速やかにその旨を会社に連絡し、連絡ができない場合は事後速やかに申し出るものとする。この場合、遅刻の取り扱いとしない。

ここが肝



電車遅延による遅刻については、「遅延証明書」があれば賃金の控除はしないと規定している場合もあります。しかし法律上は労働していないため、「ノーワークノーペイ」の原則により、遅刻した時間については賃金控除をしても問題はありません。なぜなら、電車の遅延は会社の責任ではないからです。この場合の扱いをどうするのかは、会社の経営方針によります。交通機関の遅延を遅刻免除にしないことも可能です。

一見厳しく感じるかもしれませんが、就業規則で「遅延証明書を提出した場合でも不就労時間については賃金の控除をする」と規定するのであれば、それもルールとして有効です。

・事情がある場合

ただし、電車の遅延といっても台風の影響により大幅に遅延する場合もあれば、日常的に数十分程度の遅延もあり、理由は様々です。

自然災害や人身事故のような大幅な遅延については例外として特別な対応をするのが現実的です。しかし、日常的な電車遅延については、それを見越して早めに出社している従業員と、電車遅延がないことが前提でギリギリに出社してくる従業員が勤怠上同じように扱われるのは違和感を覚える人もいます。また、交通機関が発行する遅延証明書は実際の遅延時間より長めに記載されている場合があります。

以上のことから、電車遅延で、始業時刻までに勤務できなかった場合を遅刻の扱いとします。そして、賃金控除することを原則とし、事情がある場合のみ、会社の判断で免責とすることを検討してみるのも一手です。

(遅刻・早退)

規
定
例

第〇条 従業員は遅刻・早退をする場合、事前に会社（上司）の届出をし、許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは電話にて連絡し許可を得なければならない。

2. 遅刻及び早退に対応する時間については賃金を支給しない。

3. 公共交通機関等の遅れにより遅刻する場合は、速やかにその旨を会社に連絡し、連絡ができない場合は事後速やかに申し出るものとする。この場合、公共交通機関発行の遅延証明書を提出した場合でも不就労時間については賃金を控除する。ただし、やむを得ない事情があると会社が判断した場合はこの限りではない。

トラブル防止のポイント

- ・電車遅延は遅刻の免責事由にはならない
- ・遅延証明書の時間は実際より長めに記載されていることが多い
- ・始業時刻までに出勤するのは従業員の責務であり、遅刻の免責は特別な事情がある場合のみとする

Case 3

欠勤の連絡が一方的にメールでくるのを何とかしたい

●トラブル事例●

従業員：今日は体調が悪いので休みます（とメールにて連絡）

上司：体調が悪いって…。休みますの一言のメールじゃ様子もわからないし、そもそも欠勤してもいいと私は許可してないよ。許可するための判断材料がないんだよ…。急ぎの仕事があるのかどうかもわからないし、一方的すぎないか？こちらがメールで確認しても返事もないんだよ…



よくある規定

(遅刻・早退・欠勤)

第〇条 従業員は遅刻・早退若しくは欠勤をする場合、所定の様式により事前に会社（上司）に届け出なければならない。ただしやむを得ない事由により事前に届け出ることができない場合は事後速やかに届出をしなければならない。

ここが肝



遅刻・早退や欠勤については、従業員の裁量で決めるものではなく、会社が認めて成立するものです。そのことを就業規則で明確にすると共に届出の方法についても具体的に規定します。

・遅刻・欠勤等は本人の裁量で一方的にはできない

「欠勤することを連絡しているし、欠勤した分の給料は受け取っていないから会社の許可なんていらぬのでは？」という従業員もいるかもしれませんが、従業員と会社とは、従業員は労働力を提供し、これに対して会社が賃金を払うとい

う労働契約を締結しています。

そのため、一方的に遅刻や欠勤はできないのです。したがって、欠勤は従業員が届出をし、これに対し会社がその理由を精査して許可するか否かを判断することになります。

ただし、年次有給休暇、産前産後休暇、生理休暇など法律で決められている休暇（労働日の就労を免除）は従業員が届け出ることで休暇を取得でき、会社からの許可はいりません。

上記の考え方が原則ですが、欠勤について届出のみを定めている規定の場合は一方的に従業員が届け出れば無条件に欠勤することが可能となってしまいます。欠勤の届出に対して許可をするのかどうか会社が判断していく仕組みにすることをおすすめします。

	届 出	届出と許可
欠勤	×	○
遅刻	×	○
法定休暇	○	×

※法定休日・年次有給休暇、産前産後休暇、生理休暇など

また、連絡方法を規定していないため「電話でするのが当たり前だろう」「メールの方がいつでも見ることができるから迷惑が掛からないだろう」とそれぞれの認識で判断してしまいがちです。会社のルールを決めて規定しましょう。

規
定
例

(遅刻・早退・欠勤)

第〇条 従業員は遅刻・早退若しくは欠勤をする場合、事前に会社（上司）の届出をし、許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは電話にて連絡し許可を得なければならない。

トラブル防止のポイント

- ・ 欠勤には会社の許可が必要なことを規定する
- ・ 欠勤の連絡方法を規定する