

2 就業規則

我が国においては、個別に締結された労働契約では詳細な労働条件は定められず、就業規則によって統一的な労働条件を設定されることが広く行われています。

使用者が就業規則を定め、労使が遵守することで、労働者が安心して働くことができ、また労使間の無用なトラブルを未然に防ぐことができます。

労働契約を締結する場合において、使用者が労働者に、合理的な労働条件が定められている就業規則を周知していた場合には、就業規則で定める労働条件が労働者の労働条件になります。

労働契約において、労働者及び使用者が就業規則と異なる労働条件で合意していた部分については、その合意が優先しますが、就業規則に定められている労働条件より労働者に不利な部分は無効となり、その部分は就業規則の定めによることとなります。

(1) 就業規則の作成・変更（労基法89条、90条）

常時10人以上の労働者を使用する事業場は、必ず就業規則を作成し、当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、管轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。（届出が同じ内容なら本社一括届出でも可。ただし各事業場代表の意見は必要）。

10人未満の事業場であっても作成し、周知しておくことが望ましいでしょう。

この人数には、パートタイム労働者なども含まれます。また、就業規則の内容を変更するときにも同様の手続きが必要となります。

■パートタイム労働者の就業規則

パートタイム労働者の労働条件が正社員と異なるときは、パートタイム労働者に適用される就業規則を別途作成する必要があります。

作成・変更にあたっては、当該事業場のパートタイム労働者の過半数を代表すると認められる者の意見を聴くよう努めなければなりません。別に作成されず、正社員の就業規則にも特別の規定がない場合、正社員の就業規則がパートタイム労働者にも適用されます。

(2) 周知義務（労基法106条、労契法7条・10条）

使用者は就業規則を労働者一人ひとりに渡す、職場の見やすい場所や電子掲示板などに常時掲示するなど、労働者がいつでも見ることができるようにしておかなければなりません（周知させる方法がとられていない就業規則は無効とされる可能性があります）。

(3) 就業規則に定めておくべきこと（労基法89条）

就業規則に記載する内容には、必ず記載しなければならない絶対的
必要記載事項と、当該事業場で定める場合に記載しなければならない
相対的
必要記載事項があります。

法令や労働協約に反した内容のものは効力が認められませんし、その内容が合法的なものであることが求められます。

◎絶対的必要記載事項

- ①始業および終業時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交代制の場合には就業時転換に関する事項
- ②賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切、支払の時期、昇給に関する事項
- ③退職に関する事項(解雇の事由)

◎相対的必要記載事項

- ①退職手当に関する事項
- ②臨時の賃金(賞与)、最低賃金額に関する事項
- ③食費、作業用品などの負担に関する事項
- ④安全衛生に関する事項
- ⑤職業訓練に関する事項
- ⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦表彰、制裁に関する事項
- ⑧その他全労働者に適用される事項

ア 懲戒処分

職場規律に違反した労働者に対する制裁として懲戒処分(P9参照)を行うことがあります。

懲戒処分を行うためには、就業規則に懲戒処分の対象事由とそれに対する懲戒処分の種類・程度を定めておく必要があります。

※ 懲戒処分として減給の規程を設けた場合の減給額の制限についてはP47参照。

イ 労働条件の変更

就業規則と労働条件の変更には密接な関係があります。以下の点に留意してください。

① 配置転換（勤務地又は職務内容の長期間にわたる変更）

以下の要件を満たす場合には、使用者は個々の労働者の同意なしに転勤や配置転換を命じることができます。

- 就業規則に、業務上の都合により転勤や配置転換を命じることができる旨が定められている
- 実際に転勤が頻繁に行われている
- 労働契約で勤務地や職種が限定されていない

ただし、配置転換の必要性に比べて、配置転換により労働者の被る不利益が非常に大きい場合には、権利の濫用として無効となることがあります。

② 出向

出向とは、今までの会社との雇用関係を維持したまま、別の会社の指揮命令下で労務を提供する人事異動をいいます。（P 9 参照）

使用者は、就業規則や労働協約に出向に関する根拠規定（※）がある場合には、労働者の同意なしに出向を命じることができます。

ただし、出向の必要性に比べて、人選に合理性を欠く場合や出向により労働者の被る不利益が非常に大きい場合などには、権利の濫用として無効とされることがあります。

また、会社には労働者の不利益を軽減、回避するため、代償措置をとるなどの配慮が求められます。

（※）【出向に関する根拠規定の例】

- ・出向の目的
- ・出向先での業務内容
- ・出向期間、復職の手続き
- ・出向中の役職、賃金の基準 など

③ 転籍（転籍出向を含む。）

転籍とは、今までの会社との雇用関係を終了させ、新たに別の会社と雇用関係を結ぶことをいいます。

就業規則に「社員は転籍命令に従わなければならない」などと

定められていても、実際に転籍させるためには労働者の個別の同意が必要とされています。

したがって、転籍命令を会社が一方的に行うことはできず、労働者がこれを拒否しても処分はできません。

3 秘密保持義務と競業避止義務

(1) 秘密保持義務

労働者と使用者はお互いに信義誠実の原則に基づいて行動することが要請されますので、労働者は職務上の秘密を保持する義務を負います。

■秘密保持の対象となるもの

- ①**営業秘密** 企業の経営戦略など企業の秘密としてきちんと管理されていて、一般的には入手できないもの
- ②**個人情報** 顧客情報など個人の人格権を守るために、企業が管理しているもの

(2) 競業避止義務

「競業避止義務」とは、労働者が在職中や退職後の一定期間、同業他社に勤務することや自分で同一事業を開業してはならないというものです。

労働者は労使相互の信義誠実の原則により、「秘密保持義務」と同様にこの義務を負うといわれています。

また、使用者は労働者が退職するにあたり、就業規則に基づき、誓約書(退職後〇年間、同業の他社への就職や開業を行わないなど)の提出を求める場合は、労働者の「職業選択の自由を制約することに対する合理的な範囲」に限定する必要があります。

「合理的な範囲」の判断要素として、以下が考えられます。

- ア 競業を禁止する期間
- イ 競業を禁止する職種及び地域的な範囲
- ウ 使用者が被る損害の程度
- エ 職業選択を制約することへの代償措置の有無