

2022年

3月号

TOP
I
X

社労士事務所 Ripples 事務所レポート

令和4年就業規則の改定と変更手続き

- テーマ① 就業規則の基礎知識
- テーマ② 令和4年度就業規則の改定のポイント
- テーマ③ 就業規則を変更する際の実務

連絡先：〒416-0948 静岡県富士市森島260-19 TEL:0545-67-6112 FAX:0545-67-6113 E-mail:sazanami330@gmail.com

労働関連の法改正が目白押しの令和4(2022)年4月。具体的には、「育児・介護休業法」や「個人情報保護法」、職場のパワーハラスメント防止対策の強化などの法改正となります。企業としてはこれらの法改正に対応する必要性が出てきており、色々と頭を悩ませている企業の方も少なくないのではないのでしょうか。施行日である4月がいよいよ間近に迫ってきており、改正に対応することのみならず、就業規則等の見直しの必要性も出てきます。

そこで3月号では、これらの改正をふまえ、「就業規則の基礎知識」、「令和4年度就業規則の改定のポイント」、「就業規則を変更する際の実務」についてご説明いたします。

テーマ① 就業規則の基礎知識

「令和4年度就業規則の改定のポイント」をご説明する前に、就業規則とはどういうものなのか、そもそも作成・改定する必要があるのか、などの疑問を感じている方もいらっしゃるかと思いますので、テーマ①では中小企業の経営者・人事担当の方が知っておきたい「就業規則の基礎知識」についてご説明いたします。

■ 就業規則とは？

労働者の給与規定や労働時間といった労働条件、どのようなケースに退職や解雇となるか、労働者が遵守すべき職場内の規律やルールなどをまとめた規則のことを「就業規則」と言います。

会社によって書き方や順番、書いてある内容などは異なりますが、労働基準法では「絶対に書いてくださ

い(=絶対的必要記載事項)」というものと、「会社に制度を設けるなら書いてください(=相対的必要記載事項)」というものが定められています。また、上記の必要記載事項のほかに、就業規則へ記載するかどうかは会社の任意である「任意的記載事項」もあります。

【絶対的必要記載事項】

- ①始業・終業の時刻、休憩時間、休日や休暇(年次有給休暇や育児休暇など)、労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ②賃金の決定、計算・支払いの方法(手渡しor銀行振込)、賃金の締め日や支払い日、昇給に関する事項
- ③退職や解雇に関する事項

これら3つは就業規則に必ず記載する必要があります。一つでも記載がないと、30万円以下の罰金が科されることとなりますので注意しましょう。

【相対的必要記載事項】

- ・退職金に関する事
- ・安全・衛生に関する事項
- ・職業訓練に関する事項
- ・表彰や制裁(懲戒)の種類・程度に関する事項
- ・その他、その事業場の全労働者に適用される定めに関する事項(転勤、配置転換、出向など)

上記など8項目が定められています。なお、懲戒処分については、就業規則等に定めた上でその内容を周知しておかないと、従業員の重大な企業秩序違反行為があったとしても懲戒解雇をはじめとする処分を科すことができないので注意が必要です。

【任意的記載事項】

記載が任意とされているものとなり、就業規則を定

める目的や趣旨、用語の定義、従業員の心得、会社の理念・社是などを記載します。

■すべての会社が就業規則を作らないといけないの？

「すべての会社が就業規則を作らないといけないの？」と疑問を持った方もいらっしゃるかと思います。それについては「NO」となります。従業員を“常時 10 人以上”雇用している企業に就業規則の作成が義務付けられています。

常時 10 人以上従業員を雇用しているというのは、常態として 10 人以上雇っているという意味となります。いつもは 7 人しかいないけど、繁忙期のみ 4 人アルバイトを増やしているという場合は含まれません。人数に数えられるのは、雇っている従業員すべてで、学生のアルバイトや短時間勤務で週に 3 日しか出勤しないようなパートタイマーであっても 1 人としてカウントされます。

■従業員が 10 人未満だが、就業規則を作ってもいいの？

従業員を“常時 10 人以上”雇用している企業に作成義務のある就業規則ですが、その一方で、従業員は常時 10 人に満たないが、「トラブル回避のために就業規則を作りたい」とお考えの経営者の方もいらっしゃるでしょう。こちらについては、むしろ作ることをおすすめします。

従業員が何人かいれば、何らかのトラブルが発生することが十分考えられ、経営者の方も従業員を雇う以上大きな責任とリスクを伴うこととなります。きちんとした雇用契約書を結び、さらに会社のルールを作成しておくことで、会社の秩序が保たれ、不必要なトラブルを回避することができます。万が一、何か起こった場合の対応、裁判を起こされた際に会社が不利にならないように、従業員が常時 10 人以上いない小さな会社であっても、就業規則を作成することは、結果的に会社を守ることに繋がります。

■就業規則を変更するタイミングって？

一度、就業規則を作ったら、そのままでもいいというわけではなく、状況に合わせながら適宜変更していくことが従業員や会社のためとなります。

就業規則を変更するおもなケースとしては、

- ①労働関連の法令が改正されたとき
- ②経営状況が悪化したとき

などが挙げられます。

①については、法令よりも従業員に不利な内容の就業規則について、該当部分が無効となります。ですので、法改正が行われたときは、法令と同等以上の水準とするように求められます。

②については、就業規則は企業や事業所の個別の事由で変更することもできますので、経営状況の悪化によって賃金水準を維持することが難しい場合は、就業規則の賃金規定を変更し、賃金を下げることなども選択肢の一つとなるでしょう。ただし、従業員が不利となる就業規則の変更を行う場合には合理性が求められます。

■就業規則が法的に有効となるには？

就業規則は単に作っただけでは有効にはなりません。

就業規則を作成したら、就業規則を適用する事業場において、労働者の過半数を代表する者の意見を聴き、作成した就業規則を労働者に周知しましょう。就業規則を周知しなかった場合には、就業規則の効力が発生しないほか、30 万円以下の罰金が科せられます。

なお、一般的には就業規則を労働基準監督署に提出しなかった場合でも就業規則の効力は発生すると解されていますが、常時 10 人以上の労働者を使用する場合は、届出義務が生じます。届出義務に違反した場合も 30 万円以下の罰金が科せられますので、就業規則を作成したら、労基署に届出をするというのは一連の流れとしてとらえておくといいでしょう。

テーマ② 令和 4 年度就業規則の改定のポイント

テーマ①では、中小企業の経営者・人事担当の方が知っておきたい「就業規則の基礎知識」についてご説明しました。テーマ②ではこれをふまえて、「令和 4 年度就業規則の改定のポイント」についてご説明いたします。

■ 令和4年4月からの法改正について

就業規則を改定するにあたって、どの法律が改正されるかふまえておく必要がありますので、令和4年4月から改正される労働関連の法律をご紹介します。

1. 育児・介護休業法
2. 労働施策総合推進法
3. 改正個人情報保護法
4. 次世代育成支援対策推進法
5. 女性活躍推進法

労働関連においては、上記5つの法律の改正が控えています。上記の中で就業規則の改定が必要なのは、1～3までとなります（※4と5については、行動計画の策定等が義務化されていますので、就業規則とはまた別の対応となります）。

では、以下より個別に就業規則の改定のポイントをご説明いたします。

■ 1. 「育児・介護休業法」における就業規則改定のポイント

「育児・介護休業法」については、2022年4月1日から段階的に施行されていきます。10月より“産後パパ育休（出生時育児休業）の創設”や“育児休業の分割取得”といった改正も控えており、その前段階として、育児休業を取得しやすい雇用環境の整備などが義務化されます。差し当たって、就業規則を改定するポイントは以下となります。

①雇用環境整備、個別の周知・意向確認の措置の義務化

- ・ 育児休業を取得しやすい雇用環境の整備
- ・ 妊娠・出産（本人または労働者）の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置

②有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

改正については段階的な施行となっており、大幅に手を加える必要が出てきます。就業規則の見直しのほか、労使協定の締結も必要となってきます。自社で対応が難しいなどという場合にはお気軽に弊社までお問合せください。

■ 2. 「労働施策総合推進法」における就業規則改定のポ

イント

“パワハラ防止法”と呼ばれる「労働施策総合推進法」。2022年4月から、パワハラ防止のための雇用管理上の措置について中小企業も義務化されます。事業主が講ずべき措置は以下となります。

- ①事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- ②相談（苦情を含む）体制の整備
- ③職場におけるハラスメントの事後の迅速かつ適切な対応
- ④ プライバシーの保護、不利益取扱いの禁止等、併せて講ずべき措置

※マタニティハラスメントについては、その原因・背景となる要因の解消をする措置を講ずることも必要です。

就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書で「パワハラを行ってはならない」旨の方針を規定しましょう。パワハラに関する懲戒規定も定めておく必要があります。

■ 3. 「改正個人情報保護法」における就業規則改定のポイント

2022年4月から全面施行される「改正個人情報保護法」。個人情報の数にかかわらず、「個人情報をデータベース化して事業に利用している事業者」すべてが法律の適用対象となっています。

事業者の守るべき責務が義務化されるなどしていますので、就業規則に秘密保持に関する規程を盛り込んだり、個人情報取扱に関する誓約書等の書面を準備しておいたりする必要があるでしょう。すでに秘密保持規程を設けている企業についても、改正法の趣旨を反映する形で規程の見直しを検討してみingことをおすすめします。

テーマ②では就業規則の改定が必要となる法律および改定のポイントについてご説明しました。単に就業規則を改定するのみならず、社内体制を整えたり、労働者への周知・啓発も必要となります。改正前にこれらのポイントをぜひ確認してみてくださいね。

テーマ③ 就業規則を変更する際の実務

では、「いざ就業規則を見直そう」と考えたとき、どのような流れで行うのがスムーズなのか、就業規則の変更後何をしたらいいのか、必要書類は何なのかなど、いまひとつイメージが湧かないことと思います。

テーマ③では、実際に就業規則を変更するまでの流れや届出方法、必要書類など実務についてご説明いたします。

■ 就業規則を変更するまでの流れ

まず、実際に就業規則を変更するまでのおおまかな流れを確認してみましょう。

①変更案の草案をまとめる

就業規則の変更にあたっては、総務部などの担当部署で変更案の草案をまとめましょう。正社員だけでなく、パートやアルバイトなどの非正規社員を雇用している場合には、誰が適用され、適用されないのか、従業員の範囲を決める必要があります。

②法務担当者・外部の社労士などによるチェックを行い、経営陣の承認

草案をまとめたら、法律に抵触する部分がないか、法務担当者・外部の社労士など専門家によるチェックを行います。内容に問題がなければ、経営陣の承認を受けるなどし、合意を得ます。

③就業規則変更届の作成&労働者の過半数の代表者から意見を聴取

就業規則を変更する際は、労働基準監督署への届出が必要となりますので、変更届を作成します。さらに、労働者の過半数を代表する者（過半数の従業員が加入する労働組合がある場合は、労働組合の代表者）の意見を聴き、意見書を作成します。

就業規則の変更について必ずしも従業員の代表者の同意を得る必要はありません。反対意見であっても、就業規則の変更を届け出することは可能です。

■ 就業規則の届出方法について

次は、変更した就業規則を労働基準監督署に届け出

る必要がありますので、届出方法について確認してみましょう。

【届出先】 所轄の労働基準監督署

【届出時期】 就業規則の変更日までに

【届出方法】 直接持参、郵送、e-Gov から電子申請

【必要書類】 ①就業規則（変更）届、②労働者代表の意見書、③変更後の就業規則の3点

注意点としては、事業所が複数ある場合には事業所ごとに就業規則を届出する必要があります。本店と支店で住所が異なれば、それぞれで届出をします。

届出方法は、持参、郵送、電子申請の3パターンありますが、持参・郵送のケースは、必要書類各2部ずつ（正・副）用意して届出しましょう。副のほうに労働基準監督署の受付印を押印して返却してくれますので、それを会社控えとして保管します。

■ 就業規則を変更する際の必要書類について

「就業規則（変更）届」や「就業規則意見書」の様式は決まっていますが、労働局のWebサイトなどからダウンロードすることもできます。

東京労働局（様式集）:

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu_zenkoku.html

【就業規則（変更）届】

東京労働局で提供している「就業規則（変更）届」を確認してみると、新旧を比較して表示していますが、記載していなくても届出としては有効となります。就業規則の全文ではなく、おもな変更点を記載するだけでも事足ります。

【就業規則意見書】

「就業規則意見書」は、従業員の過半数の代表者に意見を聴いたことを証明するための書類になります。内容は、「特に意見なし」「変更反対」でも、就業規則の作成・届出という手続き上においては問題ありません。

反対意見だからといって、労基署が届出を受理しな

いということはありませんが、経営陣としては反対意見の内容について検討する必要があるでしょう。

【変更後の就業規則】

変更後の就業規則についても、自社の様式で問題ありません。例えば、変更部分を朱書き、新旧比較表を添付、変更後の就業規則そのまま提出など、形式は自由です。

以上、実際に就業規則を変更するまでの流れや届出方法、必要書類など実務について見てきました。繰り返しとなりますが、変更した就業規則は必ず社内に周知しましょう。新旧の就業規則を比較できる表など、従業員が分かりやすい資料を掲示することをおすすめします。

2022年4月は法改正が多く、それに向けて社内対応や就業規則の見直しなどにお忙しくなることと思います。質問や不明点があったり、困りごとが起きたりした際には弊所までお気軽にお問合せください。

事務所からの一言

2022年は法改正の多い年となります。就業規則の変更はお済みですか？ 特に育児介護休業法は古いままの規程では、法改正後の内容にそぐわないため、いざ対象者が現れたときには大慌て、ということになりかねません。弊所では4月1日改正と10月1日改正、両方に対応した育児介護休業規程を準備させていただいております。社内書式など必要書類も大変多くなっておりますので、改正内容含め、一度ご相談いただければと思います。（芦原）

社会保険労務士事務所 Ripples(りぷるず)

社会保険労務士 芦原百合子

〒416-0948

静岡県富士市森島 260-19

TEL 0545-67-6112

FAX 0545-67-6113

Mail sazanami330@gmail.com

HP <https://www.sr-ripples.com/>