

第4章

労働条件の基本と就業規則

▶この章のポイント

- ① 労使関係を律する法令のうち、基本となるのは「労基法」「安衛法」「労契法」「パート労働法」「均等法」「育介法」など。
- ② 労働条件や職場規律を明確にするため「就業規則」を作成し、届け出、周知します。
- ③ 就業規則で定める内容は、労基法で定められています。
- ④ 合理的な内容の就業規則を周知させていれば、その内容が労働契約の内容になります（労契法10）。

I 基本となる法令の重要性

前章までで、起業してから人を採用するまでの基本的なことからについての法律知識を解説しました。企業の経営が成功するか否かの鍵は、人的資源である労働者を有効に活用することにあります。労働者が生き生きと働ける環境を作り出すためには、労働者を使用することに関連する法令を正しく理解し、これを守ることが必要です。しかし、労働者を使用することに関連する法令は数多くあります。そして、企業を取り巻く環境の変化、複雑化に対応して、年々増加しています。

1 労使関係を取り巻く法令

そこで、これらの法律の主なもの、この本で取り上げるものを図解すると、次図「労使関係を取り巻く法令」のようになります。

この本でも略称を用いていますが、とても長い名前の法律もあり、法律の内容以前に法律名そのものが覚えられないということもあります。また、法律の表現には独特の言い回しや慣用句があり、何が書いてあるのか理解できないということもありえます。

そこで、まず基本となる法律をマスターし、その後、この本を頼りに関係する法令を学ぶこととすると、気持ちも楽になり、理解も早まります。

その基本となる法律としては、「労基法」（この本の全章で触れます。）と「安衛法」（主に、第10章で触れます。）「労契法」（主に、第4章で触れます。）が考えられます。また、パートタイマーを使用する使用者には「パート労働法」（主に、第14章で触れます。）も見のがせません。

まずは、この4つの法律をしっかりと押さえることとします。

2 義務主体

次に、法律によって義務主体の呼び名が異なることも理解の妨げやいらだちの元になりかねません。ここで、簡単に解説しておきます。

まず、「労基法」の義務主体は「使用者」で、適用単位は「事業または事業所」です。

次に、「安衛法」の義務主体は「事業者」で、適用単位は労基法と同じです。

さらに、「パート労働法」の義務主体は「事業主」で、適用単位は「事業所」です。

これらの関係を図解すると右のとおりです。
 使用者とは、事業主（法人または個人事業主本人）、事業の経営担当者、その他事業主のために行為をする者すべてを言います（注）。

労基法上の義務について権限と責任を有している者であれば、使用者となる場合があります。したがって、労働者でもあり、使用者である者もいることとなります。一概には言えませんが、係長クラスでも使用者となり得ますし、事務代理の委任を受けた社

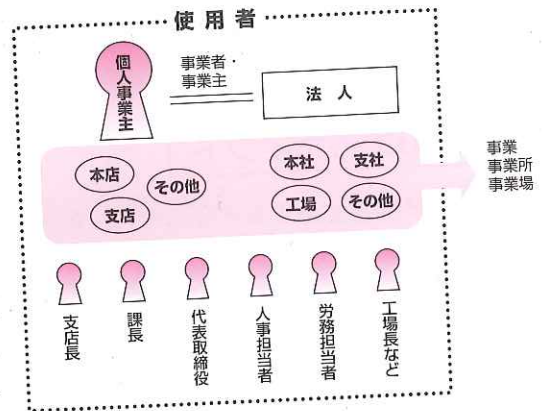
会保険労務士が届出手続きを怠った場合には使用者として責任を問われる場合があることとなります。なお、労基法、安衛法の要旨など、労働条件や安全衛生の基本となることは、労働者に周知する必要があります（労基法106①、安衛法101）。

この周知の方法としては就業規則の周知方法と同様、以下の3つの方法があります。

| | |
|---|-------------------------------|
| 1 | 常時、各作業場の見やすい場所に常時掲示するか、備え付ける。 |
| 2 | 書面を労働者に交付する。 |
| 3 | パソコンの画面上で、労働者が常時確認できるようにする。 |

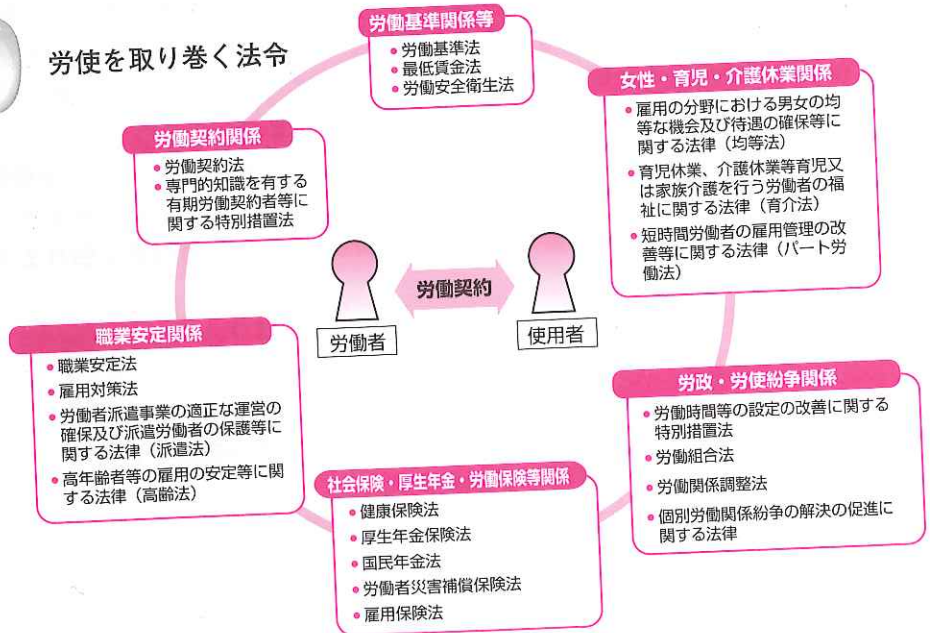
なお、他の関係法令でも義務主体を「事業主」、適用単位を「事業または事業所」としているものが多くあります。その適用単位は法律により異なりますので、その法律を所管する機関で確かめることをお勧めします。

（注）「労契法」における「使用者」とは「事業主」のことをいいますので、同じ「使用者」でも労基法とは定義が違います。



図を参照

労使を取り巻く法令



II 就業規則の意義と効果

労働者にとっては、いつ休暇が取れるのかがわからなかったり、どのような場合に懲戒処分されるのかが不明であったりすると、安心して働くことができにくくなります。

また、使用者にとっても、労働者がそれぞれ就業時間中に勝手に行動したり、無断欠勤したりしては、職場の秩序は乱れに乱れます。またAさんには甘く、Bさんには辛いといった、公平でない扱いは職場を暗くしてしまいます。その結果、いずれの場合も、事業の円滑な運営はできなくなってしまいます。

そこで、労働条件や職場規律を定め、これを明らかにしておく必要があります。そうすることによって、事業の円滑な運営が可能となり、労働者としても安心して働くことができることとなります。

このために、事業場の職場規律や労働条件を定めたものが「就業規則」(※1)であり、使用者側、労働者側双方にとって、次のとおり、有益な機能をもっています。

※1 就業規則の作成、変更に際しては、当連合会発行の「職場の法律 就業規則を作る、変える。ここがポイントVI」をご活用ください。

使用者側にとっては、以下のメリットがあります。

| | |
|---|------------------------------------|
| 1 | 労働条件を統一的に処理できるようになり、労働条件と経営の安定に役立つ |
| 2 | 職場秩序を確立し、多数の労働者の力を統合した企業運営ができる |
| 3 | 労使間の権利と義務が明確でないことに起因するトラブルを防止できる |

また、労働者側にとっても、以下のメリットがあります。

| | |
|---|---------------------------------|
| 1 | 職場の労働条件がはっきりし、安心して働くことができる |
| 2 | 職場において守るべきルールが明確になる |
| 3 | 懲戒処分の事由が明確になり、恣意的な処分を受けるおそれなくなる |