

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、全ての従業員に適用する。ただし、パートタイム社員（以下「パート社員」という。）、有期雇用労働者（「有期従業員」という。）、嘱託社員又は臨時社員など正社員以外の者の就業に関して、特に必要がある場合は、別に定める。

(規則の遵守)

- 第3条 会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続き)

- 第4条 1 会社は、希望者のうちから選考して、従業員を採用する。
- 2 従業員は、期間の定めのない従業員と期間の定めのある従業員（以下「有期従業員」という。）とに区分して採用する。
- 3 パート社員は原則として有期従業員として採用する。

point

第一条

- 1 就業規則の内容は、労基法等の法令及び当該事業場に適用される労働協約に違反することはできません（労基法92）。
- 2 労働契約のうち、法令や就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める部分は無効です。また、無効となった部分は、法令または就業規則で定める基準となります（労基法13、93、労契法12）。

point

第二条

- 1 就業規則は、すべての従業員に適用されるものがが必要です。
- 2 特に正社員以外のパート社員、有期従業員、嘱託社員など勤務態様や労働条件が異なっていて、社内での呼称・身分が異なる者がいる場合には、特別の条項を設けたり、別個の規則にして、勤務実態に即した規定しておく必要があります。

解説

- 1 適用範囲が異なる別の就業規則を定めるときは、その旨を明らかにします（例えば、「パート社員については別に定めるパート社員用就業規則による。」等）。これら複数の就業規則も併せたものが労基法89条に規定する就業規則となります。
- 2 就業規則は、原則として、事業場ごとに作成し所轄の労基署に届け出なければなりません。なお、一定の要件を充たした場合には、本社で一括して本社所轄の労基署へ届け出ることもできます。

第三条

解説

- 1 労使がお互いに就業規則を守り、良好な労使関係を保って業務を運営していくという原則を宣言する規定です。
- 2 「社是」などを就業規則に盛り込む場所としては、第1条または本条が適当です。

point

第四条

- 1 労働契約の期間を定める契約と期間を定めない契約とは区別しておきます。
- 2 期間を定めて採用する場合には特に留意すべきことが示されています。
- 3 採用内定の取消しは一定の条件の下に認められます。
- 4 採用の際には、均等法及び高齢法・労働施策総合推進法による制約があります。

解説

- 1 労働契約の期間を定めて採用する場合（以下「有期労働契約」といいます。）の期間の上限は、原則3年までとなっています。なお、①60歳以上の者と②一定の専門職種の者については5年までとなっています（労基法14）。
- 1年を超える期間を定めて採用された従業員は、労働契約の締結から1年を経過した日以後は、期間の定めにかかわらず退職することができます（これは、労基法附則137条による暫定的な措置であり、今後変更される可能性があります。また、①60歳以上と②一定の専門職種の