

平成 年 月 日

医療法人 ○○○○ 御中

近畿社会保険労務士事務所  
社会保険労務士 ○○ ○○

## 就業規則の分析結果報告

### 1. 労務管理の目的と重要性について

労使間の職場トラブルは近年、目まぐるしい増加傾向にあります。過重労働、賃金未払い残業、パワーハラスメント・・・毎日のように耳にする言葉ではないでしょうか。

このような状況から、労務面における法令の遵守、リスク対策は今後ますます重要になってくると考えられます。労務管理の目的は、人材を有効活用して生産性を向上させることで法人を存続させ、長期的に社会に貢献することにあります。労務管理を適切に行い、労使ともに快適な職場環境であれば、労使間の信頼関係は高まります。公平なルールを整備して、職員がいきいきと働くことができれば、法人の目的達成に大きく貢献すると考えます。ぜひ今回の分析をご活用ください。

### 2. 就業規則改定における注意点

本分析では改定案を提示しますが、就業規則の改定にあたり念頭においておかなければならないことがあります。それは就業規則と労働契約の関係です。労働契約法第8条から第10条では、労働契約の内容の変更を行う場合は、労使双方の合意が必要とされています。また労働者の労働条件の不利益につながる就業規則の変更は原則的に禁止されており、一定の条件を満たす場合のみ変更を例外的に認めています。

一定の条件とは就業規則の変更に**合理性**があることです。「合理的」の判断基準として、最高裁判所が次のような見解を示しています。（第四銀行事件 最二小判 平成9年2月28日）

※合理的とは・・・

「当該就業規則の作成又は変更が、その必要性及び内容の両面からみて、それによって労働者が被ることになる不利益の程度を考慮しても、なお当該労使関係における当該条項の法的規範性を是認することができるだけの合理性を有するものであることをいい、特に、賃金、退職金など労働者にとって重要な権利、労働条件に関し実質的な不利益を及ぼす就業規則の作成又は変更については、当該条項が、そのような不利益を労働者に法的に受忍させることを許容することができるだけの高度の必要性に基づいた合理的な内容のものである場合においてその効力を生ずるものというべきである。」とされています。

また合理性の有無については、下記の事項を総合的に考慮して判断すべきであるとされています。

- ・労働者が被る不利益の程度
- ・使用者側の変更の必要性の内容・程度
- ・変更後の就業規則の内容自体の相当性
- ・代償措置その他関連する他の労働条件の改善状況
- ・労働組合等との交渉の経緯、他の労働組合又は他の職員の対応
- ・同種事項に関する我が国社会における一般的状況等

### 3. 本分析・提案の持つ合理性

本分析・提案は最高裁判所が示した上記の合理性の有無の判断基準の一つである「同種事項に関する我が国社会における一般的状況等」を中心に実施するものであり、改善提案がこれら判断基準のすべてに該当するものはないことをご了承願います。また、労働契約法第10条に基づく合理性が認められる就業規則の変更を行うためには、職員・労働組合への十分な説明や代替措置の検討等を行い、合理性を確認する必要があります。

### 4. 本書の確認方法

#### (1)重要度を示しています

(A：大変重要で、早急に対応すべき事項 B：重要な事項 C：将来的に整備が必要)

#### (2)現行の就業規則の条文番号と表題です（現行に存在しない場合は新条文と記載しています）

**B：第2条（規則遵守の義務）**」

<現行>」

（規則遵守の義務）

第2条 法人及び職員は、ともにこの規則を尊重して、相ともに協力し、医療を通じて社会に奉仕するように努めなければならない。

■就業規則の適用対象について」

就業規則とは労働者の服務規律や労働条件を労働基準法等関係法令に基づき定める規則をいいますので、就業規則の対象は職員のみです。現行の就業規則の規則遵守義務は法人にも課せられているため、見直されることをお勧めします。」

(3)現行の就業規則です

(4)現行の就業規則の課題点です

## 5. 法令遵守・リスクヘッジの観点による就業規則分析結果

A：大変重要で、早急に対応すべき事項 B：重要な事項 C：将来的に整備が必要

※場合によって不利益変更となる可能性がありますので、慎重な対応が必要です

就業規則：下記の19項目をご確認ください。

条文	項目	重要度	ページ
第1条	目的	B	4
第2条	遵守義務	B	4
第3条	職員構成	A	4
第8条	採用時提出書類	A	5
第11条	試用期間	C	6
第15条	時間外勤務	A	7
第18条	休日	A	8
第20条	年次有給休暇の付与	B	8
第23条	慶弔休暇	C	9
第30条	育児休業及び介護休業	A	10
第32条	休憩時間	C	11
第42条	欠勤の手続き	B	11
第48条	転勤、配置転換又は職務変更	C	12
第50条	退職の種類	B	12
第51条	休職	C	13
第52条	休職の取扱	B	13
第53条	復職	B	14
第55条	懲戒の種類	A	15
新条文	教唆および幫助	B	15

## 就業規則

### B：第1条（目的）

<実際の報告書では現行規程の条文を記載します>

#### ■法令の包括準用規定の削除

就業規則の規定は、職員の包括的同意を通じて法人と職員の労働契約の内容となり、互いに履行義務を負担することになります。労働関係法令の中には、遵守義務ではなく、努力義務としているものや啓発基準としているものも多くあります。法令の包括準用規定を設けることで、それらの規定についても労働契約の内容とし、その履行義務の有無を議論されるトラブルに巻き込まれるおそれがあります。

### B：第2条（遵守義務）

<実際の報告書では現行規程の条文を記載します>

#### ■就業規則の遵守義務の対象

第1条（目的）に定めているとおり、就業規則の本質は、職員に対して、服務規律を規定して、その遵守を求め円滑な企業運営を達するところにあります。そのため就業規則は、職員の労働条件や服務規律を定めるものですので、遵守義務は職員に課すべきであり、病院はこの義務を負いません。

### A：第3条（職員構成）

<実際の報告書では現行規程の条文を記載します>

#### ■職員の種類

就業規則第3条には職員の構成として、「正職員」「契約職員」「パートタイマー」と記載されていますが、定義が規定されていません。各雇用形態の定義を規定し、違いを明確にされることをお勧めします。

また定年後再雇用する職員については「嘱託職員」と位置づけることが多くありますが、貴法人の再雇用職員の取扱いをご確認ください。

また医師を雇用している場合に、一般の職員と同じ規則を適用すると不具合が生じることがよくあります。労働時間や賞与・退職金の取扱い等について確認し、必要に応じて医師用の就業規則を作成されることをお勧めします。

## A：第5条（採用時提出書類）

＜実際の報告書では現行規程の条文を記載します＞

### ■採用時の手続きの重要性

トラブルを防止する上で最も大切なことは、採用時の手続きです。契約の内容は必ず書面に残すことで、何かトラブルがあった際に責任を明確化することが可能です。トラブル防止の観点においては、制度構築と併せて、運用の徹底が必要ですので、現在の書類の回収・活用状況をご確認ください。

### ■誓約書・身元保証書について

採用時の書面においては、雇用契約書で契約の内容を双方が確認しますが、「誓約書」や「身元保証書」も適切に運用することで、トラブルを防止することが可能となります。現在回収されているようですので問題ないと考えますが、大切な手続きですので、各書式の内容および現在の運用をご確認ください。なお、「身元保証書」は採用された労働者が職員としての適格性を有するという人的保証機能と、職員が病院に対し損害を発生させた場合に、その損害を保証するという金銭賠償機能を有します。身元保証人は誰でも良いというのではなく、責任を負える立場や身上を有する必要がある、「身元保証に関する法律」によると保証期間は就業規則や誓約書において期間を定めない場合は3年、期間を定める場合は最大5年（延長可）と定められています。

### ■マイナンバーについて

平成28年1月よりマイナンバー制度がスタートします。今後、個人番号の確認および身元確認書類（免許証など）の提出を求める規定を追加する必要があると考えます。

現在、「住所届」とあわせて住民票記載事項証明書の提出を求めることは実務上ありませんでしょうか。住民票記載事項証明書の提出を求める場合、「マイナンバーが記載されていないもの」である必要があります。住民票記載事項証明書の提出を求めるのは、職員の住所確認のためです。マイナンバーの記載がある住民票記載事項証明書を回収することで、番号法で定められた目的以外にマイナンバーを使用した、つまり違法と判断される恐れがありますので、ご注意ください。

・

・

・

＜第11条以降はサンプルのため省略します＞

・

・

・

## 6. 就業規則改定の手続き

就業規則の効力の発生においては、冒頭の事項に留意し、下記の手続きが必要です。

### I. 就業規則の改定

今回の分析・改善提案を参考に就業規則の改定を行います。

### II. 職員代表または労働組合への説明、交渉

就業規則の変更箇所を職員代表または労働組合へ説明し、意見を聴取します。

### III. 変更届・意見書の作成

変更届および意見書を作成します。

### IV. 就業規則および変更届・意見書の労働基準監督署への届出

管轄の労働基準監督署へ届出を行います。就業規則は本則だけではなく、給与規程等の付随規程も届け出ます。届出の際は各書類を2部持参し、1部は労働基準監督署で保管、1部は貴法人の控えとなります。

### V. 全職員への周知

全職員へ周知します。周知の方法として、各事業場への掲示・備え付け、または書面で各職員に交付、あるいは法人内イントラネット等での配信があります。

## 7. お問い合わせ

ご不明点がございましたら、お気軽に下記までお問い合わせください。

担当：社会保険労務士 ○○ ○○

日本経営グループ 近畿社会保険労務士事務所

所在地：〒561-8510 大阪府豊中市寺内 2-13-3 日本経営ビル

電話番号：06-6868-1193 FAX 番号：06-6862-4662

メールアドレス：

以上