

# 監督署に届け出ただけでは効力が発生しません。周知が大切!

社会保険労務士 桂 好志郎

べき規律などを定めたものですから、職員全員に知らせておかなければ意味がありません。少なくとも各職場の見やすい場所に掲示するか、あるいは職員がいづでも見ることができるとような場所に備え付けるなどの方法により、職員に周知しておく必要があります。

特にその内容を変更した場合には、その内容がすべての職員に確実に、かつ速やかに周知されるようにすることが重要です。

## ◆「周知」について

労働契約法7条は、合理的な労働条件が定められている就業規則を職員に「周知させていた」場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとして、「周知」を効力要件としています。

◆法令等の周知義務  
使用者は、就業規則、36協定、その他労使協定等を職員に周知させなければならぬと定めています。(労基法106条)  
就業規則は、職員の労働条件や職場で守る

◆就業規則が拘束力を生ずるために周知が

必要であるとした最高裁判例も

「使用者が労働者を懲戒するには、あらかじめ就業規則において懲戒の種別及び事由を定め、しておくことを要する。そして就業規則が法的規範としての性質を有するものとして、拘束力を生ずるためには、その内容を適用を受ける事業場の労働者に周知させる手続が採られていることを要するもの」(フジ興産事件 最高裁二小 平成15・10・10)

し、「周知」が就業規則の効力発生に必要なである旨を明言しています。

## 就業規則の作成手順例 1 案の作成

- ① 現在、実施している労働条件、職場規律などを箇条書きに整理する
- ② ①の中から就業規則に記載すべき事項を選び出す
- ③ 労働条件、職場規律などの内容を具体的に検討する

④ 各事項を章別に分類し、条文化する

⑤ 条文ごとに見出しをつける

2 職員代表から意見を聴取する

3 職員代表からの意見を踏まえて検討する

4 労働基準監督署長へ届け出る

5 職員へ周知する

就業規則を職員に周知させることについてはじめて、使用者も職員もその内容を遵守し、合理的な職場規律を確立し、効率的な医院運営を行うことができると言えます。

また就業規則と事業場の実情とが、乖離がないか定期的に見直しを図りながら就業規則の運用を適切に行うことが使用者には求められています。



バックナンバーはこちらから