



支部研修会から

『就業規則に見る新たな視点』

宮川安江

先回までは、労働契約、労働時間、契約終了という面について記載させて頂きました。今回は、社長さんの望むサービス規程、今後発生するであろう諸問題について記載いたします。

サービス規程のポイント

このサービス規程は労働基準法の必要記載事項に含まれておりません。

労働基準法は、会社に義務を課す法律なので、従業員の義務についての規定は基本的に存在しません。

- 採用等労働関係の成立に関すること
- 試用期間に関すること
一般は3ヶ月が多い。公務員は6ヶ月としている。
- 所定労働時間に関すること
労働者の義務となる。
- 所定外労働時間に関すること
命令する権限は会社にあります。
所定労働時間は会社が定めることです。
- 配置転換に関すること
社員は配置転換を拒むことは出来ません。
今後非正規労働者を正社員に転換していくということが多く発生します。
勤務地限定正社員とか、特約付きの正社員の扱いについても賃金に差を付けて規定しておく必要があります。特約付き正社員を100にし、特約のない社員を120とするなどの配慮も必要です。
- 休職に関すること
厚労省のモデル就業規則には、記載されていません。「労働基準法15条に休職制度を設けた場合は明記しなさい」

と書いてあります。休職は、解雇の猶予措置であり、次の項目を明確にしておく必要があります。

- ①休職要件、②休職期間、③休職期間中の賃金、④復職要件、⑤復職時の職場決定、⑥休職期間満了時の取扱

●定年等に関すること

定年を定めている場合は、絶対的必要事項であるため記載する必要があります。継続雇用について、継続雇用しない事由も記載する必要があります。

●退職後の義務に関すること

退職後においても、秘密保持義務を規定しておく必要があります。

サービス規律

サービス規律は、法律ではなく、主に判例によって体系づけられています。

○就業時間中の義務

労務提供義務

単に出勤するだけでなく、労働契約の債務の本旨にしたがった労務を提供する義務
業務命令遵守義務

従業員が、その職務を遂行するについて、法令に従い、かつ、会社の指示や命令に忠実に従う義務

職務専念義務

労働時間中は、職務遂行に当たっては、その時間及び職務上の注意力のすべてをその職務のために用い、全力を挙げてこれに専念する義務

○会社施設内における義務

職場環境維持義務

職場における規律と協同を維持する義務
施設管理権に服する義務

会社の許可なく、会社施設・備品を業務

外に利用したり、持ち出したりしない義務

○会社施設外における義務

信用保持義務

職場外、勤務時間外においても会社の信用を失墜させ、又は会社全体の不名誉となるような行為をしない義務

秘密保持義務

在職中及び退職後において、営業秘密等の企業秘密や個人情報を漏洩させないよう管理する義務

競業禁止義務

会社経営と競合するような取引を他社と行わない義務

兼業禁止義務

会社の許可を得ずに自ら自社以外の会社に雇われない義務

● 服務の基本原則を規定する

(服務の基本原則)

第〇条 会社は社会的な存在と認識し、従業員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2 従業員は、この規則及びその他の諸規定を遵守し、業務上の指揮命令に忠実に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うと共に、相互に努力して職場の秩序を維持しなければならない。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。

3 従業員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象となることができる。

● 職務専念義務を規定する

(遵守事項)

第〇条 従業員は、次の各号に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

2 従業員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い会社の指揮命令に従い、職務のみに従事する義務を負い、次の各号に掲げる職

務専念に関する事項を守らなければならない。

(1) 労働時間中は許可無く職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。

(2) 労働時間中に、職務上の必要が無いにもかかわらず SNS (ソーシャルメディア) にアクセスしたり、又は職務と関係の無い WEB サイトを閲覧したりしないこと。

(3) 会社の許可無く、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係の無い放送、宣伝、集会、又は文書の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしていないこと。

(4) 会社の許可無く、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。

● 職場環境維持義務を規定する

3 従業員は、職場環境を維持する義務を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

(1) この規則その他これに付随する会社の諸規則を遵守し、これに定める禁止事項を行わないこと。

(2) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場会社環境の向上に努めること。

(3) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。

(4) 電熱器等の火気を許可無く使用しないこと。

(5) 常に職場を整理整頓し、気持ち良く勤務が出来るように努めること。

(6) 会社が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。

(7) 労働時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。

(8) 会社施設内で、賭博やその他これに類似する行為を行わないこと。

(9) 第27条(セクシャルハラスメント等の禁止)に定めるセクシャルハラスメントもしくはパワーハラスメント又はこれに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場環境を低下させないこと。

(10) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。

●秘密保持義務を規定する

4 従業員は、秘密を保持する義務を負い、次の事項に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

(1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社・取引先等の秘密情報・ノウハウ、企画案並びに顧客情報等の個人情報、従業員の個人情報(個人番号を含む)ID及びパスワード等(以下「秘密情報」という)を第三者に開示、漏洩、提供又は不正の使用しないこと。

(2) 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと(会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く)

(3) IDカードを会社の許可無く他の従業員に貸与しないこと。

(4) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器(蓄積されている情報も含む)を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏洩防止の対策を行うことと共に、会社に報告すること。

(5) 会社の許可無く、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティ管理が可能な機器を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な

管理者の注意を持って取り扱うこと。

(6) 会社の諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと。

△秘密情報漏洩の実態

ビジネス上有用なノウハウや技術等の営業秘密の流出は、中途退職者(正社員)による漏洩が50.3%で最も多く、漏洩先は国内競業他社が46.5%である。この原因の1位は、不当だと思ふ解雇を受けた34.2% 2位、給与や賞与に不満がある23.2% 3位 社内の人事評価に不満がある22.7%であった。

●信用保持義務を入れる

5 従業員は、会社内外を問わず会社の信用を失墜させることのないようにする義務を負い、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。

(1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。

(2) 社会の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。

(3) 職務に相応しい服装に心がけ、他人に不愉快感を与える服装又は行動は避けること。

(4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと

(5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。

(6) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転が出来ない恐れがある状態で車両等を運転しないこと。

マイナンバーに関するルール

会社として最低限守るべき項目
<担当者の明確化と番号の取得>

1. マイナンバーを扱う人を、あらかじめ

決めておきましょう（給料や社会保険料を扱っている人など）。任命書・誓約書などの活用

2. マイナンバーを従業員から取得する際には、利用目的（「源泉徴収票作成」「健康保険・厚生年金保険届」「雇用保険届」）を伝えましょう。

3. マイナンバーを従業員から取得する際には、番号が間違っていないかの確認と身元の確認が必要です。①顔写真の付いている「個人番号カード」②「通知カード」と「運転免許証」など確認を行いましょう。

<マイナンバーの管理・保管>

4. マイナンバーが記載された書類は、カギがかかる棚や引き出しに大切に保管するようにしましょう。無理にパソコンを購入する必要はありません。

5. パソコンがインターネットに接続されている場合は、ウイルス対策ソフトを最新版に更新するなどセキュリティ対策を行いましょう。

ましよう。

6. 従業員の退職や契約の終了などでマイナンバーが必要なくなったら、細かく裁断するなどマイナンバーの書いてある書類を廃棄しましょう。パソコンに入っているマイナンバーも削除しましょう。

（内閣府リーフレット）

マイナンバーに関する対応の遅れ

1位 社内規定マニュアル対応 42.9%

社内規定のマニュアルが対応していない

2位 従業員の教育 40.9%

従業員の教育啓発が不十分

まず全社員用と取扱担当者用規定を設け、保管制限・提供制限・本人確認など規定を整備する。

最後に従来の規定のチェック、従来の規定のレベルアップ、時代の変化に対応した規定、新しい考えに基づくオリジナル規定等の検討も考えてみられてはいかがでしょうか。

おわり

『薬品が皮膚から浸入して膀胱癌』

昨年12月、福井県の事業場でオルトートルイジンなどの芳香族アミン（染料や顔料などの中間体）を取り扱う作業に従事していた作業員7名（社員4名、退職者3名）が「膀胱癌がん」を発症したことで、このほど厚生労働省は原因調査の結果をまとめて公表しました。

調査によると、労働者が夏場に化学防護性のない（浸透性）の半袖の服装で作業を行うなどして、オルトートルイジンが皮膚に直接触れたため、皮膚から体内に取り入れられた結果の発症だった事が判明しました。

製造工程は、原料を反応させ生成物を作る工程と、生成物を乾燥させて粉体にする工程に大別されますが、調査結果によると、作業員はオルトートルイジンを含む有機溶剤で、ゴム手袋を洗浄し、その手袋を繰り返し使用していたことや、夏場は皮膚を露出させた服装だったことなどから、オルトートルイジンが直接皮膚に接触する機会があったことが分かりました。

なお、作業環境測定や個人暴露測定では、許容濃度と比べてかなり低い濃度であったことから、呼吸暴露は少ないことが分かりました。化学物質の中には呼吸の他に、皮膚から吸収されて中毒を起こすものも少なくありません。

化学物質に添付されている SDS(安全データシート) 等で有害性や症状を調べて、安全に使用・取り扱う必要があります。