資料１

就業規則について

１　就業規則とは

労働者の就業上遵守すべき規律及び労働条件に関する具体的細目について定めた規則類の総称（「増補版労動基準法下」（厚生労働省労働基準局編）P.848）

２　作成・届出義務

常時10人以上の労働者を使用する使用者は，就業規則を作成し，行政官庁に届け出なければならない（労基法§89）。

就業規則は，事業場単位で作成し，その地域を管轄する労働基準監督署長へそれぞれ届出する必要がある。（労基則§49Ⅰ）

○　公立大学法人県立広島大学における届出先

・県立広島大学広島キャンパス　→　広島中央労働基準監督署長

・県立広島大学庄原キャンパス　→　三次労働基準監督署長

・県立広島大学三原キャンパス　→　三原労働基準監督署長

３　労働者の意見聴取義務

使用者は，就業規則作成（変更）に当たって，労働者の意見を聴取しなければならない（労基法§90Ⅰ）。また，就業規則届出の際には，上記意見を記した書面を添付しなければならない（労基法§90Ⅱ）。

○　意見聴取の相手方

当該事業場に，労働者の過半数で組織する労働組合がある場合　→　その労働組合

〃　ない場合　→　労働者の過半数を代表する者

※　上記労働者には，有期雇用，パートタイム雇用，県からの派遣職員，休職中の者を含む。

（人材派遣会社からの派遣労働者は含まない。）

4　記載事項

（1）必要的記載事項（労基法§89）

区分	記載事項	根拠
絶対的必要記載事項（就業規則に必ず記載されなければならない事項	始業及び終業の時刻，休憩時間，休日，休暇並びに労働者を 2 組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項	§89①
	賃金(臨時の賃金等を除く。)の決定，計算及び支払の方法，賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項	§89②
	退職に関する事項(解雇の事由を含む。)	§89③
相対的必要記載事項（定めをする場合においては記載されなければならない事項）	退職手当の定めをする場合においては，適用される労働者の範囲，退職手当の決定，計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項	§89③の2
	臨時の賃金等(退職手当を除く。)及び最低賃金額の定めをする場合においては，これに関する事項	§89④
	労働者に食費，作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては，これに関する事項	§89⑤
	安全及び衛生に関する定めをする場合においては，これに関する事項	§89⑥
	職業訓練に関する定めをする場合においては，これに関する事項	§89⑦
	災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては，これに関する事項	§89⑧
	表彰及び制裁の定めをする場合においては，その種類及び程度に関する事項	§89⑨
	その他当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては，これに関する事項	§89⑩

（2）任意的記載事項

必要的記載事項のほか，必要とする事項について定めることは任意である。

（例：就業規則の目的，用語の定義，疑義が生じた場合の解釈等）

5　就業規則の構成

通常は，一般的事項を規定した本則と，各服務規律・労働条件について定めた附属規程から成立つ。また，同一事業場において一部の労働者（非常勤職員等）についてのみ適用する就業規則を作成することもある。

公立大学法人県立広島大学教職員就業規則の基本的枠組み（素案）

１　基本的な考え方

区　分	内　容	備　考
「教職員就業規則」	服務規律や勤務条件に係る全項目を概括的に規定	就業規則として労基署に届出
委任規程（法人規程）	服務規律や勤務条件の各項目について規定	
細則等（理事長制定）	上記法人規程に委任される詳細について規定	

２　現行法規との関係

区　分	現行法規
「教職員就業規則」	主に，労働基準法，地方公務員法等の規定が相応
委任規程（法人規程）	主に，広島県条例等の規定が相応
細則等（理事長制定）	主に，広島県人事委員会規則等の規定が相応

３　公立大学法人県立広島大学教職員就業規則の基本的枠組み（素案）

章・節		規定項目例	委任規程例【法人規程】	細則等例【理事長制定】
第１章　総則		目的		
		定義		
		適用範囲等		
		法令等との関係		
		規則の遵守義務		
第２章　人事	第１節　採用	採用		
		労働条件の明示		
		採用時の提出書類		
		採用後の赴任		
		試用期間		
	第２節　評価	勤務評定		
	第3節　昇任及び降任	昇任		
		降任		
	第４節　異動	異動	○出向規程	
	第5節　休職及び復職	休職	○休職規程	
		休職の期間		
		復職		
	第６節　退職	退職		
		自己都合による退職手続		
		定年		
		再雇用		
	第７節　解雇	解雇		
		解雇制限		
		解雇予告		
	第8節　退職証明書等	退職証明書		
		退職又は解雇後の責務		

章・節	規定項目例	委任規程例【法人規程】	細則例【理事長制定】
第３章　給与	給与	○給与規程	○初任給，昇格，昇給等基準細則
			○初任給調整手当細則
			○地域手当細則
			○通勤手当細則
			○単身赴任手当細則
			○特殊勤務手当細則
			○期末手当及び勤勉手当細則
第４章　服務	誠実義務及び職務専念義務		
	職務専念義務免除		○職務専念義務特例細則
	法令等及び上司の命令に従う義務		
	信用失墜行為等の禁止		
	守秘義務		
	教職員の倫理	○倫理規程	
	ｾｸｼｭｱﾙ・ﾊﾗｽﾒﾝﾄの防止	○ｾｸｼｭｱﾙ・ﾊﾗｽﾒﾝﾄ防止規程	
	兼業	○兼業規程	
第5章　勤務時間，休日，休暇，休業等	勤務時間，休日及び休暇等	○勤務時間，休日及び休暇等規程	○勤務時間，休日及び休暇等細則
	育児・介護休業等	○育児・介護休業等規程	
第6章　研修	研修		
第７章　表彰	表彰		
第8章　懲戒	懲戒		
	懲戒の種類		
	懲戒の手続等	○懲戒規程	
	訓告等		
	損害賠償		
第9章　安全及び衛生	安全衛生管理		
	安全衛生協力義務		
	安全衛生教育		
	非常災害時の措置		
	健康診断		
	就業の禁止		
	その他必要な事項	○安全衛生管理規程	
第10章　出張等	出張		
	旅費	○旅費規程	
第11章　福利厚生	宿舎	○宿舎規程	
	互助組合		
第12章　災害補償	業務災害及び通勤災害		
第13章　退職手当	退職手当	○退職手当規程	○退職手当細則
第14章　職務発明等	職務発明等	○知的財産権取扱規程	

○非常勤教職員等就業規則

○教員人事規程
○教員任期規程