

就業規則の閲覧対応 要点まとめ



※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年4月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

就業規則の閲覧対応 要点まとめ

就業規則の基本と企業の義務

就業規則は、労働条件や職場の服務規律を定めたものです。

- **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、所轄労働基準監督署長（以下、労基署）に届け出る義務があります（労働基準法 第89条）。変更時も同様です。
- **周知義務:** 作成・変更した就業規則は、全従業員に周知しなければなりません（労働基準法 第106条）。一部への周知や口頭説明のみでは不十分です。

周知義務違反と就業規則の効力

- **罰則:** 周知義務違反は、30万円以下の罰金対象です（労働基準法 第120条）。労基署から指導・是正勧告を受けることもあります。
- **効力:** 周知されていない就業規則（特に労働者に不利益な内容）は、効力が認められません。

就業規則の閲覧対応 要点まとめ

周知の方法（労働基準法施行規則 第52条の2）

以下のいずれかの方法で、従業員が随時内容を確認できる状態にする必要があります。

1. 各作業場の見やすい場所への掲示または備付け。
2. 書面での交付。
3. データ化し、社内LAN等で従業員が常時アクセス可能にする。

書面配布時の注意: 紛失・情報漏えいリスク対策（管理徹底の周知）。

データ共有時の注意: アクセス制限等の情報漏えい対策。

閲覧への対応

1. 従業員から: 要求を待たず、常に閲覧可能な状態にしておく義務があります。

就業規則の閲覧対応 要点まとめ

閲覧への対応

2. 退職者から:

原則：雇用関係がないため、企業に直接的な開示義務はありません。

例外：未払賃金等、労働契約上の権利義務に関わる紛争があり、解決に就業規則の確認が必要な場合、開示を求められることがあります。労基署は企業が届け出た就業規則を保管しており、企業が周知義務を怠っていた場合、労基署が企業への指導や、情報公開請求等により退職者が情報を得る道も考えられます。

開示を拒否された場合の従業員の対処法

1. 複数人で要求: 他の従業員と連名で、労働基準法第106条を根拠に会社へ要求。

2. 労働基準監督署へ相談: 企業への指導を依頼。従業員証明を持参。

3. 弁護士へ相談: 解決しない場合、法的交渉や訴訟を検討（費用発生）。