

歯科 経営情報

REPORT

Available Information Report for
dental Management



人事・労務

歯科医院の働き方改革に対応！

就業規則 の作成ポイント

- 1 就業規則作成の必要性
- 2 就業規則の基本事項
- 3 就業規則を作成するためのポイント
- 4 就業規則へのQ&A

税理士法人イースリーパートナーズ

2024

6

JUN

1 就業規則作成の必要性

歯科医院では、歯科医師を中心として歯科衛生士や歯科助手、受付事務スタッフとの良好なチームワークによる患者への丁寧な診療が求められています。

しかし、良い人材と思って採用したスタッフであっても、実際に組織の一員として勤務する中で、様々な労務トラブルを起こしてしまうことも決して稀なことではありません。

こういった労務トラブルを防ぐためには、院長の経営理念や診療方針に基づいた就業規則を作成し、スタッフ全員に浸透させることが何よりも有効な手段となります。

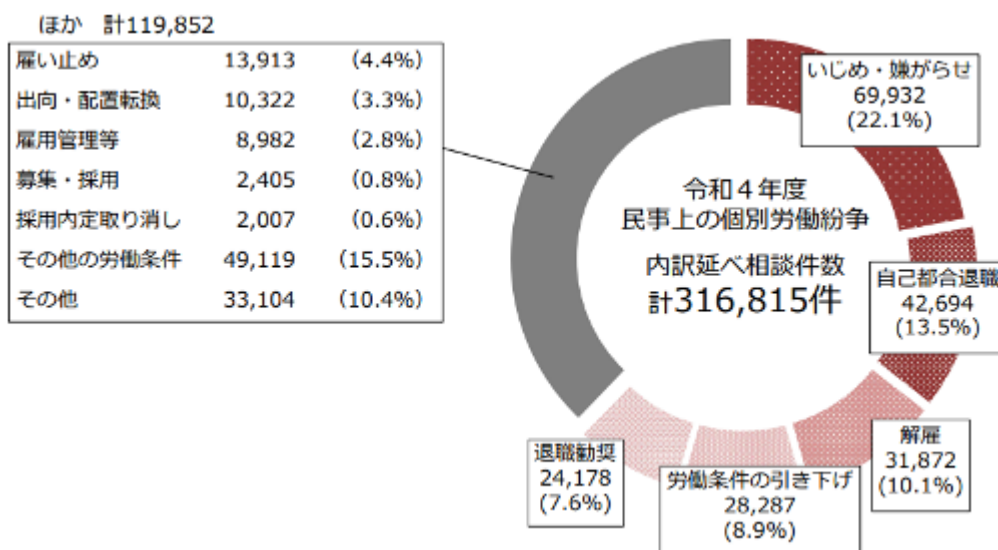
1 複雑化する労務トラブル

厚生労働省の企業全般を対象とした統計によると、総合労働相談コーナー（全国の都道府県労働局及び労働基準監督署に設置）には、令和4年度の1年間に約124万件もの労働相談が寄せられており、「法制度の問い合わせ」「労働基準法等の違反の疑いがあるもの」「民事上の個別労働紛争相談」が主な内訳となっています。

民事上の個別労働紛争相談としては、「いじめ・嫌がらせ」「自己都合退職」「解雇」「労働条件の引き下げ」「退職勧奨」が上位を占めています。

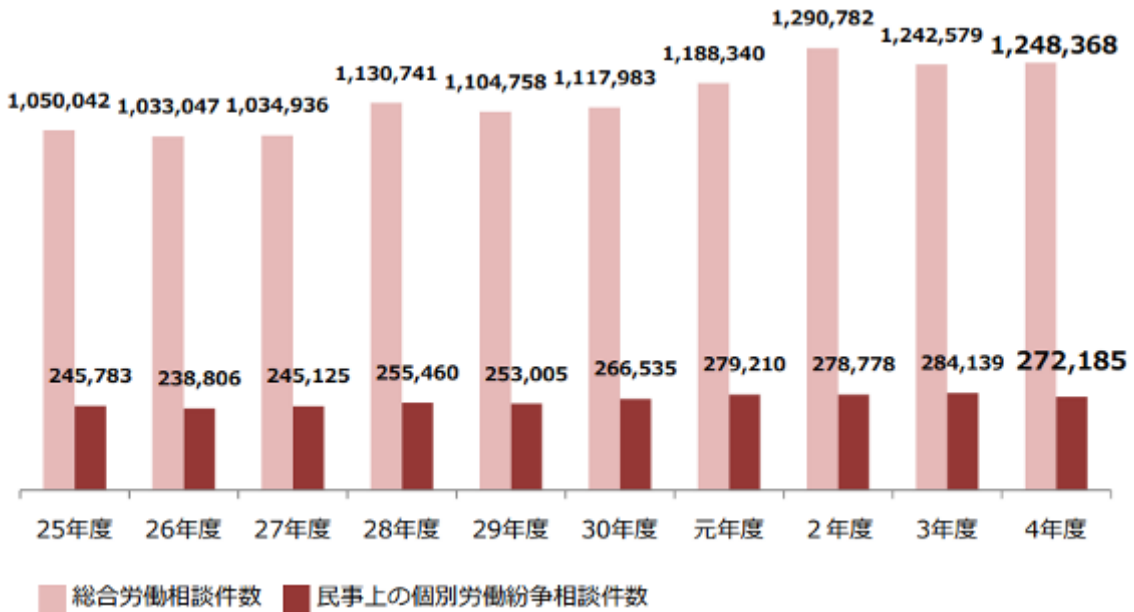
近年は、SNSの流行などにより、セクハラ・パワハラ、派遣切りなども社会問題として大きく取り上げられており、紛争内容は一層多様化複雑化しているといえます。とりわけ組織よりも個人を重視するようになった現代では、人事労務トラブルは避けられないものになってきています。

■民事上の個別労働紛争（相談内容別の件数）



厚生労働省：「令和4年度個別労働紛争解決制度の施行状況」より

■民事上の個別労働紛争（主な相談内容別の件数推移（10年間））



厚生労働省：「令和4年度個別労働紛争解決制度の施行状況」より

2 | 労務トラブルへの対処法「就業規則」

労務トラブルへの対処方法としては、まず労働に関するルールを明確にすることです。

特に、解雇や残業など労働者とのトラブルが発生しやすい項目については、就業規則を作成し、明文化しておくことが重要です。

また、トラブルが発生した時に相談できる専門家を持つことも重要です。一般的には労働法規の専門である社会保険労務士が有効な相談相手となりますが、訴訟などに発展した場合には弁護士との連携も必要となります。

また、労務管理においては、必要になる労働関係のルールを理解し、スタッフ一人一人が生き生きと働ける職場の環境を整えることが強く求められ、そうすることによってスタッフ間のいじめや嫌がらせを防止することができます。

3 | 歯科医院において職場規律の乱れる要因

職場規律に乱れが生じるのはスタッフや医院（院長、リーダー）双方に要因があると考えられますが、そのいずれかが職場規律の乱れを引き起こすのではなく、様々の要因が複合的に重なり合って、職場の規律を乱しているのとらえるべきです。

昨今、若いスタッフと話が合わないと言うリーダーは多く、文化や価値観・考え方などの相違（いわゆるジェネレーションギャップ）を認識している一方で、職場規律については、逐一教えなくてもわかっているはずだと考えてしまう傾向にあります。

本来、医院によって職場規律に関するルールやその基準が異なるため、自院内で具体的に教育する必要があるものの、それを怠っているがために両者の認識のギャップが埋まらず、

問題が解消されないということが多いのです。

■スタッフ側の要因

- スタッフの意識に甘えがあり、わがままな行動が見られる
- 自らの言動には何ら問題な点はないと思っている、もしくは問題であるという指摘を受けたことがない
- 社会人としての一般的なルールやマナーに関する教育や訓練を受けていない
- 多少は問題だとわかっている、自分がやっている程度なら許されると思っている
- 周囲の同僚にも同じような問題行動をとっている者がいるので、自分も構わないと考えている
- そもそも職場のルールやマナーそのものを知らない、理解していない

■医院・院長・リーダー側の要因

- ルール違反があっても、リーダーが注意や指導をしていない
- リーダーが注意できない、もしくはどのように注意指導すればよいかわからない
- スタッフの管理を現場のリーダーに一任されており、悪い情報が院長になかなか入ってこない
- リーダーが部下に対して注意や指導を行うときに、医療機関のフォローやバックアップがない
- 職場のルールや服務心得は当たり前のことであり、わざわざ教える必要がないと考えている
- ルール違反が繰り返されても、医療機関として制裁処分をしていない、放置している
- スタッフの就業意識の変化や就業形態の多様化に対応できていない
- スタッフとして守るべきルールや基準を医院が示していない

4 | 就業規則とは

就業規則とは、労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律などについて定めた職場における規則集です。職場でのルールを定め、労使双方がそれを遵守することで労働者が安心して働くことができ、労使間の無用なトラブルを防ぐことができることから、円滑な労使関係を維持するうえでも就業規則が果たす役割は極めて重要だといえます。

■就業規則の記載事項

【絶対的必要記載事項】	【相対的必要記載事項】
①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項 ②賃金の決定、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 ③退職に関する事項（解雇の事由を含む）	①退職手当に関する事項 ②臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項 ③食費、作業用品などの負担に関する事項 ④安全衛生に関する事項 ⑤職業訓練に関する事項 ⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項 ⑦表彰、制裁に関する事項 ⑧その他全労働者に適用される事項

厚生労働省：リーフレット「就業規則を作成しましょう」より

2 | 就業規則の基本事項

職場において、事業主である院長とスタッフとの間で、労働条件や服務規律（職場で守るべきルール）などについての理解がくい違い、これが原因となってトラブルが発生することがあります。

このような疑問やトラブルを防ぐためには、就業規則を作成し、賃金や労働時間などの労働条件、服務規律などについて明文化し、スタッフに周知させておくことが重要です。就業規則は、職場における雇用管理全般、つまり採用から退職（解雇を含む）までの雇用上の諸問題に関する事項を定めたものです。

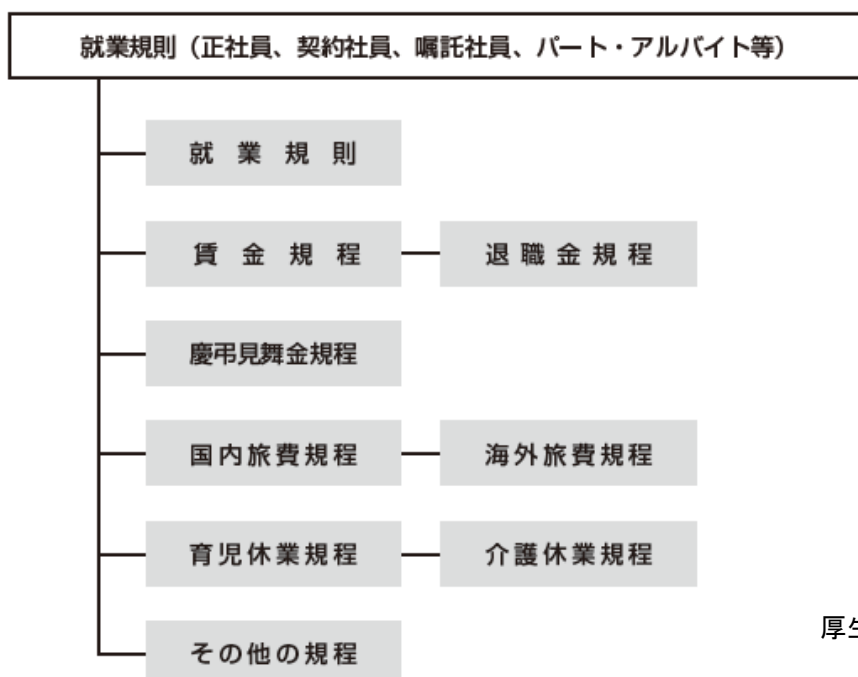
この就業規則さえあれば、少なくとも誤解などに起因する無用のトラブルを回避することができます。

1 | 就業規則の構成

就業規則には、賃金規程はもとより、育児休業規程や慶弔見舞金規程、旅費規程などもこれに含まれます。

また、正社員のみならず、パートタイム労働者やアルバイト社員、嘱託社員、出向社員など職種や雇用形態が異なった従業員についても、それぞれに適用した就業規則を作成する必要があります。

■ 就業規則の構成例



厚生労働省：「中小企業のための
就業規則講座」より

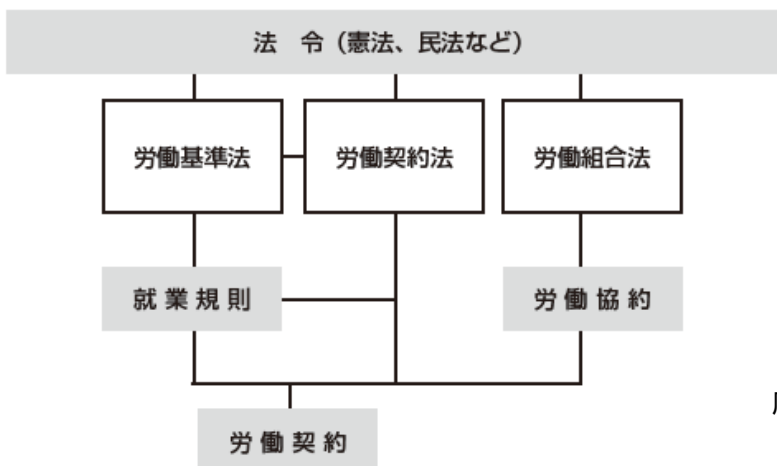
2 | 就業規則の位置付け

就業規則は、専ら労働基準法、労働安全衛生法、パートタイム労働法、男女雇用機会均等法その他の労働関連の諸法令や、民法その他の法令などを根拠にして作成することになりますが、それ以外にも、職場の慣習や伝統、社風、経営方針や事業主の考え方、労働組合やスタッフの要望など様々な要素や要因を加味して作成する必要があります。

労働基準法は、労働者の労働条件、待遇等に関する「最低の基準」を定めた法律です。そのため、就業規則の作成に際しては、同法で定める基準を下回ることはできません。

その反面、同法の基準を上回る条件については、原則として自由に定めることができます（労基法第13条）。

■就業規則の位置付け



厚生労働省：「中小企業のための
就業規則講座」より

3 | 就業規則の記載事項

就業規則の記載事項と内容は、業種、業態、労務管理方針などによって、それぞれ个性的であるべきものですが、労働基準法では、就業規則に記載すべき事項を次のように定めています（労基法第89条）。

絶対的・必要記載事項（必ず就業規則に記載しなければならない事項）

- 始業及び終業時刻、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
 休暇には、育児休業や介護休業も含まれます。いわゆる育児・介護休業法による育児休業や介護休業は、休暇に含まれるものであり、育児休業や介護休業の対象となる労働者の範囲等の付与条件、育児休業や介護休業取得に必要な手続き、休業期間について、就業規則に記載しなければなりません。
- 賃金（臨時の賃金等を除く）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期及び昇給に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
 定年制や再雇用制度、退職時の手続、解雇の事由及び手続に関する事項などが対象です。

相対的必要記載事項（定めをする場合に記載しなければならない事項）

- 退職手当に関する事項（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）
- 臨時の賃金等（退職手当を除く）及び最低賃金額に関する事項
- 食費、作業用品その他の負担に関する事項
- 安全衛生に関する事項
- 職業訓練に関する事項
- 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- 表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項（減給の制裁については、制限規定（労基法第91条）のあることに注意）
- その他事業場の労働者のすべてに適用される事項
旅費規程や人事考課規程、秘密保持規程などが該当します。

厚生労働省：「中小企業のための就業規則講座」より

4 | 就業規則の活用事例

事業主や人事担当者、事務長にとって就業規則があると、次のような場合にとっても役立ちます。以下はその一例です。

■就業規則の活用方法

- 従業員採用時、必要な書類の確認をするとき
- 試用期間の意味と運用方法の確認をするとき
- 配置転換や出向の必要性が発生したときの運用の確認をするとき
- 職場の秩序を維持したいときの従業員への説明材料として利用するとき
- 時間外労働や休日出勤を命令するときの使用者の権利の確認をしたいとき
- 女性や母性の保護にはどんなものがあるかを確認したいとき
- 労働基準法や労働関係諸法令の内容を労働者に周知させる方法として活用したいとき
- 結婚休暇等の特別休暇を定め、その取得方法など、運用ルールを統一化したいとき
- 遅刻や早退、外出や欠勤などをするときの手段を定めたいとき
- 従業員が傷病になったときの欠勤の取り扱いと休職の関係や復職の方法について確認したいとき
- 退職や解雇の手段を明確にして、トラブルがないように運用したいとき
- 退職していく従業員に業務の引継ぎをきちんとして欲しいとき
- 60歳定年後の再雇用の基準を定めておきたいとき
- 永年勤続等の従業員を表彰したいとき
- 遅刻常習犯で、ときには、無断欠勤をするなど不真面目な従業員に制裁を与えるときのルールを作りたいとき
- 従業員が健康に留意して元気に働くことを会社が強く望むとき
- 賃金や賞与、退職金を支払うときの計算方法や支払いのルールを決めるとき
- 育児休業や介護休業を従業員が希望したときの手段を統一化して、従業員に知らせたいとき
- セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止対策や実際に苦情があった場合の対応についてどうしたらよいか困ったとき
- 個人情報の保護や社内文書及び機密データの持ち出し・流出について対策をとりたいとき
- 専門技術やノウハウを持った労働者が同業他社に転職することによって生じる機密事項の漏えいとノウハウの流出を防ぎたいと考えたとき

厚生労働省：「中小企業のための就業規則講座」より

3 | 就業規則を作成するためのポイント

常時10人以上の労働者（スタッフ）を使用する使用者（事業主）は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届出なければなりません。

また、就業規則を変更した場合も、労働基準監督署長への届出が必要となります。

ただし、10人未満の場合であっても就業規則（職場でのルール）を作成することで、労使双方がそれを守ることで労働者が安心して働くことができ、労使間の無用なトラブル防止に役立てることが出来ます。したがって法律上の義務にかかわらず、自発的に就業規則を作成し、労働者へ周知することが望まれます。

1 | 届出の対象となる歯科医院

歯科医院で働くスタッフの数が、常態として10人以上であれば、事業主である院長は就業規則を作成しなければなりません。この場合の労働者には、パートタイム労働者やアルバイト等すべての者が含まれます。

■就業規則作成の義務のある事業場



厚生労働省：東京労働局「就業規則作成の手引き」より

2 | 対象労働者別の就業規則

就業規則は歯科医院で働く労働者の労働条件や服務規律などを定めるものですので、そこで働くすべての労働者に適用させるように定めることが必要です。

前述の通り、パートやアルバイトの労働者のように、フルタイムの労働者と勤務形態等が違う場合は、パート用に適用される個別の就業規則を作成する必要があります。

ただし、この場合には通常就業規則に、パートやアルバイト労働者等は適用を除外することや個別就業規則を定めることを明記しておく必要があります。

■パートやアルバイト等の就業規則を作成する場合の通常就業規則の規定事例

規定例

- 第〇条 1 この就業規則(以下「規則」という。)は、〇〇会社に勤務する者の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。
- 2 前項の規定にかかわらず、パートタイム労働者にはこの規則は適用しない。
- 3 パートタイム労働者に適用する就業規則は、別に定めるものとする。

厚生労働省：東京労働局「就業規則作成の手引き」より

3 | 歯科医院の勤務実態に即したわかりやすい就業規則

就業規則は、当該歯科医院の労働条件や職場で守るべき規律などを定めるものです。したがって就業規則で定めたことは、スタッフと事業主（院長）の双方を拘束することになりますので、その内容は実態に合ったものとしておく必要があります。

現在の職場における労働時間の現状、賃金等の労働条件または職場規律などについての制度や慣行を整理し、それを基準にしながら改善したい点も含め、内容を検討することがポイントです。

就業規則の内容が複雑でわかりにくかったり、抽象的なものである場合は、その解釈をめぐって労使間に新たなトラブルが生じる恐れがありますので、誰にでも理解できるように、わかりやすく明確なものとしなければなりません。

4 | 労働者の代表の意見聴取

就業規則は事業主が作成するものですが、労働者が知らないうちに労働条件が一方的に不利益に変更されたり、厳しい職場規律などが定められることがないように、就業規則を作成したり、変更する場合には、労働者の代表の意見を聞かなければならないとされています。

■就業規則作成時の意見聴取

- 労働者の代表：①労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合
②労働組合が無い場合や労働組合があってもその組合員の数が過半数を占めていない場合には、「労働者の過半数を代表する者」となります。
- 労働者の過半数を代表する者：労働者全員の意思に基づき選出された者
①労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと

- ②就業規則について、従業員を代表して意見書を提出することを明らかにして実施される投票、挙手、回覧等の方法により選出された者であること
 なお、使用者（事業主）が一方的に指名することはできない等の規則もあります。
- 意見を聴く：「意見を聴く」とは、文字通り意見を求める意味で、同意を得るとか協議することまで要求されていません。また、法的に事業主は、その意見に拘束されるものではありません。

厚生労働省：東京労働局「就業規則作成の手引き」より

なお、就業規則を労働基準監督署に届出の場合は、労働者の意見書を添付しなければなりません。

5 | 就業規則の労働者への周知

就業規則は、労働者の労働条件や職場で守るべき規律などを定めたものですから、労働者全員に知らせておかなければ意味がありません。したがって各職場の見やすい場所に掲示するか、あるいは労働者がいつでも見ることができる場所に備え付けるなどの方法により、就業規則を周知しておく必要があります。

就業規則をデジタル化し、各事業場に当該記録の内容を常時確認できる機器を設置し、労働者が必要な時に容易に閲覧できるようにしておくのも一つの方法です。

6 | 就業規則の作成手順例

以下は実際に就業規則を作成していく場合の手順例です。

■就業規則の作成手順例

- 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
 - ②①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付ける
- 労働者から意見を聴取する
- 労働者代表からの意見を踏まえて検討する
- 労働基準監督署へ届け出る
- 労働者へ周知する

厚生労働省：東京労働局「就業規則作成の手引き」より

4 | 就業規則に関するQ&A

当然のことながら、就業規則作成時には、様々な疑問が生じます。これに対応すべく厚生労働省や労働局ではQ&Aを作成しており、以下はその内容から抜粋したものです。

就業規則作成時のQ&A

【Q 1】

パートタイム労働者用の就業規則を別に作るべきですか？

【A 1】

通常就業規則の中で、パートタイム労働者の取り扱いを規定しても良いですし、別規則を設けることも可能です。就業規則を作成するときは、その適用を受けるパートタイム労働者も交えて意見を聴くようにしてください。

有期雇用から無期雇用へ、非正規雇用から正規雇用へとする場合に、助成金が出る場合があります。その条件には「パートタイム労働者用の就業規則を作成していること」となっていることもあります。

【Q 2】

パートタイム労働者の就業規則を作成するときは、パートタイム労働者の意見だけを聞けばよいのですか？

【A 2】

パートタイム労働者の就業規則も、事業場の就業規則の一部となります。パートタイム労働者の代表者だけでなく、正社員も含めたすべての労働者を代表する者の意見を聴かなければなりません。

なお、全ての労働者を代表する者がパートタイム労働者から意見を聴き、これを踏まえて意見書を作成することが望ましいでしょう。

【Q 3】

就業規則で基本給の引き下げなど労働条件を変更する時は、労働者の同意を得なければなりませんか？

【A 3】

就業規則で労働条件を変更する場合には、労働契約法第9条によって、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできないこととなっています。

ただし、労働契約法第10条によって、就業規則の変更により労働条件を変更する場合には、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとしています。

【Q 4】

労働者の代表が意見書を出してくれないのですが？

【A 4】

就業規則の作成又は変更については、労働者側の意見を聴くことが必要ですが、使用者はその意見に拘束されるわけではありません。

就業規則に内容をよく説明して意見を聴き、理解を得られるよう努力していることが客観的に見てわかる場合は、監督署では受理するようにしています。

【Q 5】

意見聴取で賛同を得られなかった場合はどうなりますか？

【A 5】

ここでいう意見聴取というのは、労働者にあらかじめ就業規則の内容を知らせ、その意見を聴くということで、必ずしも同意を取り付けることまで要求されているわけではありません。

【Q6】

就業規則はいつから発効しますか？

【A6】

就業規則の発効時期については、いくつかの考え方があります。しかし、就業規則の適用を受ける労働者がその内容を知らなければ意味がありませんから、周知された時点からと考えるべきでしょう。

なお、周知された後に「発効日」を設定することは可能です。

【Q7】

就業規則を一部のみ変更しましたが、全文届け出なければなりませんか？

【A7】

変更した部分について届け出れば大丈夫です。尚、変更した部分が就業規則全文の中に印刷などによって調整されている場合は、変更部分を明らかにしたうえで全文届け出ても結構です。

【Q8】

就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は有効ですか？

【A8】

就業規則に定める基準に達しない部分に限り、その労働契約は無効になります。この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準によることとなります。（労働基準法第93条、労働契約法第12条）

※就業規則の他、必要とされるものとして労使協定があります。このなかには36協定、変形労働時間制の協定等、労使間で取り交わすべき事項がありますので、そちらにも十分注意して作成することをお勧めします。

また、2018年に働き方改革法案が成立し、各法が2019年より順次適用されています。今後も労働法関連に変更があった場合、就業規則の見直しや変更が必要になることに留意してください。

■参考資料

厚生労働省：「令和4年度個別労働紛争解決制度の施行状況」

リーフレット「就業規則を作成しましょう」

「中小企業のための就業規則講座」

東京労働局「就業規則作成の手引き」



E3partners

税理士法人イースリーパートナーズ

大阪：530-0054 大阪市北区南森町1-3-29 MST南森町3F ☎06-6654-6805

京都：600-8413 京都市下京区烏丸仏光寺下ル大政所町680-1 第八長谷ビル4F ☎075-354-8455

高槻：569-0803 高槻市高槻町14-13 丸西ビル ☎072-686-5131