

インドネシア法人の就業規則

最近非常に多くのご相談をいただくのが就業規則（PP（Peraturan Perusahaan））です。今月はインドネシア法人の就業規則について、一般的に記載されている内容や作成のポイントなどについてご紹介いたします。

インドネシアでの就業規則の作成については、労働法第 108 条に「10 名以上の労働者を雇用する企業には作成義務が発生」、同条第 2 項に「労働協約を締結している企業については 10 名以上の労働者を雇用していても作成義務は生じない」と記載されています。要するに、就業規則の作成が必要な企業は 10 名以上の労働者を採用し、かつ労働協約を締結していない会社と読み取ることができます。しかしながら、外国資本の会社については雇用人数に関係なく就業規則を作成するよう指導されますので、良い人材を確保するためにも労働法に基づいた就業規則の作成が必要となります。ただし、労働組合を有し、労働協約を作成している場合については、並行して就業規則を作成する必要はありません。

就業規則に記載される内容は、労働法第 111 条に最低限明記する 5 項目が記載されています。

- 1) 経営者の権利と義務
- 2) 労働者の権利と義務
- 3) 労働条件
- 4) 会社規律と行動基準
- 5) 就業規則の有効期間

この 5 項目以外に一般的に記載される内容は、賃金規定の項として昇給や減給、残業代や手当（THR（宗教大祭手当）、医療手当など）、退職金など、休暇規定の項として有給休暇や特別休暇など、福利厚生などの項として特別手当や社会保障などです。作成はインドネシア語になりますので、日系企業の場合は、作成と同時に日本語訳も作成することをお勧めいたします。

作成については、一般的には労働法を熟知している弁護士事務所や人事労務系に強いコンサルティング会社に相談・依頼することが多いと思いますが、記載内容全てを委託することはできません。労働法第 110 条には、就業規則作成の際には労働者代表からも意見を聞き、合意を得る必要があるとあります。そのため、現地に赴任される方は少なからず労働法について勉強し、労働者代表と記載内容について話ができるようになっておくことをお勧めいたします。また人事担当のローカルスタッフにも作成段階から打合せに加わってもらい、積極的に関わりを持たせることもポイントです。問題が起きるたびに日本人が対応するのではなく、しっかりとしたポジションにいるローカルスタッフが対応し、会社内の問題が大きくなる前に消化できるような組織作りを行うことが重要です。

十分な打合せを経て就業規則が完成しても届出を行わなければ効力が発生しません。就業規則が完成したら管轄労働局職員による承認手続きが必要です。この届出を行う際にも承認申請の書類に労働者側の署名が必要となりますので、届出前に従業員の方々としっかりと話をする必要があります。承認手続きは、提出後 30 日以内に修正の打診が担当官から無ければ無事承認、修正箇所があれば通告後 14 日以内に修正して再申請を行い再審査されます。承認された就業規則の有効期間は最大 2 年になりますので、期限が切れる 30 日前までに更新手続きを行い、再度承認を受ける必要があります。自動更新はありませんので、ご注意ください。



(労働移住局)

以上

<これまでの岡山県インドネシアビジネスサポートデスクレポートは[こちら](#)から>

★岡山県インドネシアビジネスサポートデスク (P.T. J.C内) 概要★

所在地：WISMA NUSANTARA BUILDING 24th Floor

Jl. M. H Thamrin Kav 59 Jakarta Pusat Indonesia 10350

デスク担当者：PT.JC 武井 和宏 (たけい かずひろ)

対象エリア：インドネシア全域

※「岡山県インドネシアビジネスサポートデスク」では、岡山県内に事業所を有する企業や経済団体等のインドネシアでの事業展開を支援しています(岡山県から[公益社団法人 日本インドネシア経済協力事業協会](#)に業務を委託)。ご利用に当たっては、「[岡山県インドネシアビジネスサポートデスク](#)」[利用の手引き](#)をご覧ください。のうえ、[岡山県産業企画課マーケティング推進室](#) (電話 086-226-7365) までご相談ください。

※本レポートは岡山県内企業のインドネシアでの事業展開の一助とするため作成されたものであり、サポート対象に該当しない個別のお問い合わせには対応しておりません。