

中小企業のための就業規則講座

就業規則作成・ 見直しのポイント

～不況に負けない『いきいき職場』をつくるために～

中小企業のための就業規則講座

就業規則作成・ 見直しのポイント

～不況に負けない『いきいき職場』をつくるために～

はじめに

厚生労働省によると、職場のトラブルに関する相談件数が平成20年度の1年間で100万件を超えており、相談内容としては、解雇や雇止め、退職勧奨などの雇用契約の終了に関すること、そして、景気の悪化による業績不振を理由とした労働条件の引き下げに類するものの割合が多くなっています。

これらのトラブルは、経営者が労働者を雇用する際に、労働時間や賃金、退職・解雇に関することなどの労働条件を明示していないことや、「就業規則」を作成していないことなどが原因であるケースが多いようです。このようなトラブルを未然に防止するためには、経営者と労働者が共に納得した「職場全体のルールづくり」をした上で、経営者と個々の労働者による労働条件等に関する取り決めを行うことが必要です。これは、労働者がいきいきと、高いモチベーションをもって働くことのできる職場づくりの第一歩となり、企業が発展するためのたいへん重要な要素になります。この「職場全体のルールづくり」こそが、就業規則の作成なのです。

就業規則の作成はトラブルの未然防止につながるだけではありません。もし、勤務態度や成績が悪い場合に、経営者の一存で賃金の引き下げや解雇が行われる職場があったとしたら、その職場は、労働者が安心して働く職場と言えるでしょうか。賃金や労働時間などについて明確なルールがあれば、労働者はこれに沿って安心して働くことができますし、経営者も安心してその手腕を發揮できるでしょう。安心して働く職場づくりこそ、労働者が高いモチベーションをもって、いきいきと働くことのできる職場づくりであり、生産性の向上や業績アップにつながります。これこそが就業規則を作成する本来の意義であり、就業規則を作成することの重要な点です。

このような点から、就業規則は、労働者が10名以上の企業に作成と労働基準監督署への届け出が義務付けられているものですが、労働者が10名に満たない企業も含め全ての企業で作成することが重要だと言えるのです。

しかし、中小企業の現実を見ると「法令による作成・届出義務を守るため」や「助成金を受給するためのもの」といったイメージが強く、「市販のモデル就業規則に社名を入れただけで済ませた」、「労働者に周知していない」、「就業規則の規定と実際の職場の労務管理が食い違う」など、本来の就業規則としての機能を果たしていない状況があります。このような企業では「機能しない就業規則」がトラブルの原因となってしまう恐れがあるのです。

そこで本書では、労務管理の専門家である社会保険労務士が、就業規則を作成していない企業には、それぞれの職場の現状に合った就業規則のあり方を、既に作成している企業には、職場のトラブルを未然に防止するための見直しのポイントをご提案します。是非お手元に置いてご活用ください。

本書の活用にあたって

本書は、平成20年3月に施行された労働契約法、平成22年4月に施行される改正労働基準法に対応した内容となっております。

また、第2編「就業規則作成・見直しのポイント」は、各章ごとに、一般的な就業規則で記載する条文名を掲載しており、作成・見直しの際に重要となるポイントを掲載した条文については、「作成のポイント」として規定例等を掲載しています（下記参照）。

第1章 総則（22頁）

- 第1条 目的
- 第2条 規則遵守義務
- 第3条 従業員の定義と適用範囲〈作成のポイント1〉

目 次

第1編 労働契約と就業規則の考え方

第1章 労働契約の考え方

① 労働契約の締結	2
② 労働契約の変更	6
③ 労働契約の継続・終了	7
④ 有期労働契約のルール	10

第2章 就業規則の基本

① 就業規則の役割	12
② 就業規則の構成	12
③ 就業規則の位置づけ	13
④ 就業規則の記載事項	14
⑤ 就業規則の作成と届出	15
⑥ 就業規則の活用方法	17
⑦ 就業規則の見直しや変更の理由	18
⑧ 就業規則の不利益変更における留意点	18

第2編 就業規則作成・見直しのポイント

第1章 総則

作成のポイント1 従業員の定義と適用範囲	22
----------------------	----

第2章 採用・異動等

作成のポイント2 採用決定後の提出書類	24
作成のポイント3 労働契約の締結と労働条件の明示・変更	27
作成のポイント4 試用期間	28
作成のポイント5 人事異動・出向等	29

第3章 服務規律

作成のポイント6 出勤・退勤	31
作成のポイント7 セクシュアルハラスメントの禁止	32
作成のポイント8 パワーハラスメントの禁止	33
作成のポイント9 パソコン・携帯電話利用（私用禁止）	34
作成のポイント10 個人情報の取り扱い	35
作成のポイント11 秘密保持	36
作成のポイント12 兼業の禁止	37
作成のポイント13 競業避止義務	38

第4章 労働時間・休憩時間・休日・休暇

作成のポイント14 労働時間	40
作成のポイント15 始業・終業時刻・休憩時刻の変更	41

作成のポイント16	1箇月単位の変形労働時間制	41
作成のポイント17	1年単位の変形労働時間制	43
作成のポイント18	フレックスタイム制	45
作成のポイント19	交替制勤務	46
作成のポイント20	事業場外みなし労働	47
作成のポイント21	専門業務型裁量労働制	48
作成のポイント22	時間外労働・休日労働	49
作成のポイント23	休日の振替・代休	51
作成のポイント24	管理・監督者の適用除外	52
作成のポイント25	年次有給休暇及び請求手続	53
作成のポイント26	裁判員休暇及び請求手続	55
作成のポイント27	母性健康管理休暇等	56
第5章 育児・介護休業		
作成のポイント28	育児休業及び介護休業の委任規定	58
第6章 賃金		
作成のポイント29	賃金の委任規定	60
作成のポイント30	昇 給	62
作成のポイント31	割増賃金	62
作成のポイント32	賞 与	63
第7章 退職金		
作成のポイント33	退職金の委任規定	65
第8章 休職・復職		
作成のポイント34	休職期間の取り扱い	67
作成のポイント35	復職及び復職の取消し	68
第9章 定年、退職及び解雇		
作成のポイント36	退職事由及び退職日	71
作成のポイント37	定 年	72
作成のポイント38	自己都合による退職手続	72
作成のポイント39	退職後の競業避止義務	73
作成のポイント40	退職後の秘密保持	74
作成のポイント41	普通解雇	75
第10章 表彰及び懲戒		
作成のポイント42	懲戒の種類及び程度	77
作成のポイント43	けん責、減給の制裁、出勤停止、降格の事由	81
作成のポイント44	諭旨解雇及び懲戒解雇の事由	82
作成のポイント45	損害賠償	84
第11章 安全衛生及び災害補償		
作成のポイント46	就業禁止	85
作成のポイント47	健康診断	86
関係資料		88

第1編

労働契約と 就業規則の考え方

第1章 労働契約の考え方

① 労働契約の締結

(1) 労働契約の締結における労働契約法のルール

会社が従業員を採用するときには「労働契約」の締結が必要になります。この労働契約を締結するにあたり、実際のところ労働者と使用者では、交渉力に差があります。また、契約を口頭で行いますと契約内容が大変不明確になり、誤解も生じやすくなります。

これについて、労働契約法は、

- ・労使の対等な立場の合意原則を明確化（法第3条第1項）
- ・労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮（法第3条第2項）
- ・労働者と使用者が仕事と生活の調和にも配慮（法第3条第3項）
- ・労働者と使用者は信義・誠実に権利を行使し義務を履行（法第3条第4項）
- ・労働者と使用者の権利の濫用を禁止（法第3条第5項）
- ・契約内容の理解を促進（情報の提供等）（法第4条第1項）
- ・契約内容をできる限り書面で確認（法第4条第2項）
- ・労働者の安全への配慮（法第5条）

などの規定を定めて、契約内容を相互に確認することにより誤解を減少させ、労使が相互理解の上で労働者が安心・納得して就労できるようにしています。

(2) 労働契約の期間

労働契約は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるものほかは、3年（高度の専門的知識等を有する者や満60歳以上の労働者との間に締結される労働契約にあっては5年）を超える期間について締結してはならないことになっています。（労基法第14条）

なお、「高度の専門的知識等を有する者」とは、博士の学位を有する者や公認会計士、医師、一級建築士などの国家資格者などとされています（平成15.10.22厚労告356号）。

期間の定めのある労働契約（一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、その期間が1年を超えるものに限る。）を締結した労働者は、当分の間、民法第628条（当事者の一方的な過失による契約の解除は相手方に損害賠償の責任が生ずる）の規定にかかわらず、当該労働契約の期間の初日から1年を経過した日においては、その使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます（労基法第137条）。

(3) 労働条件の明示

労働条件の明示にあたり、労働基準法（第15条第1項、労基則第5条第1項）では、一定の項目を限定して、「必ず書面により明示しなければならない」と規定していますが労働契約法（第4条第2項）では労働基準法で明示が義務づけられている以外の事項も含めて「できる限り書面により確認するもの」と規定しています。

なお、書面交付による明示は、当然のことですが正社員のみならず、パートタイマーやアルバイト、嘱託社員、そして有期労働契約（期間の定めのある労働契約）の社員などに対しても必要になります。特に、有期労働契約者は、労働契約が締結される際に、期間満了時において、更新の有無や更新の判断基準等があいまいであるために個別労働関係紛争が生じていることが少なくないことから、期間の定めのある労働契約について、そのような更新の有無や更新の判断基準等の内容をできる限り書面により確認することが大切です。

労働基準法による絶対的明示事項 (必ず明示しなければならない事項。かつ、④の昇給に関する事項を除いて、必ず書面で明示しなければならない。)

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ③ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合においては就業時転換に関する事項
- ④ 賃金（退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与及び賞与に準ずる賃金を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

労働基準法による相対的明示事項 (定めをする場合に明示しなければならない事項)

- ① 退職手当の定めが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
- ② 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）賞与及び賞与に準ずる賃金並びに最低賃金額に関する事項
- ③ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ④ 安全及び衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰及び制裁に関する事項
- ⑧ 休職に関する事項

※労働条件通知書のモデル様式は、4頁を参照

(4) 就業規則で定める労働条件が労働契約となる場合

労働契約法（第7条本文）では、「労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。」としており、労働契約が成立する場面における労働契約と就業規則との法的関係について規定しています。

これは、労働契約において、労働条件を詳細に定めずに労働者が就職した場合において、「合理的な労働条件が定められている就業規則」であること及び「就業規則を労働者に周知させていた」という要件を満たしている場合には、就業規則で定める労働条件が労働契約の内容を補充し、「労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件による」という法的効果が生じることを規定したものです。

なお、この条文の「就業規則」には、労働基準法第89条では作成が義務付けられていない常時10人未満の労働者を使用する使用者が作成する就業規則も含まれるものと解されています。また、周知の方法は、労働基準法施行規則第52条の2により定められた3つの方法（後述）に限定されず、実質的に判断されるものと解されています。

そして、労働契約法第7条（ただし書）では、「ただし、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、第12条（就業規則違反の労働契約）に該当する場合を除き、この限りでない。」として、法的効果が生じるのは、労働契約において詳細に定められていない部分についてであり、「就業規則の内容と異なる労働条件」を合意していた部分については、就業規則の条件を下回るものを除き、その合意が優先するものであることを確認した内容となっています。

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書(サンプル)

		年 月 日
殿		
事業場名称・所在地		
使 用 者 職 氏 名		
契 約 期 間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）	
就業の場所		
従事すべき業務の内容		
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5))のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(時 分) 終業(時 分)	
	【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。	
	<ul style="list-style-type: none"> ─ 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日) ─ 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日) ─ 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日) 	
	(3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム 始業(時 分) から(時 分)、終業(時 分) から(時 分)、コアタイム(時 分) から(時 分))	
	(4) 事業場外みなし労働時間制；始業(時 分) 終業(時 分)	
	(5) 裁量労働制；始業(時 分) 終業(時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。	
	○詳細は、就業規則第 条～ 条、第 条～ 条、第 条～ 条	
休 日	2 休憩時間(分)	
	3 所定時間外労働の有無(有 , 無)	
	・定例日；毎週(曜日)、国民の祝日、その他() ・非定例日；週・月当たり(日)、その他() ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間(日) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→(日) 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有 , 無) →(か月) 経過で(日)	
	2 その他の休暇 有給() 無給()	
	○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	
	(次頁に続く)	

賃 金	<p>1 基本賃金</p> <p>イ 月 紙 (円) ロ 日 紙 (円) ハ 時間給 (円)</p> <p>ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>
	<p>2 諸手当の額及び計算方法</p> <p>イ (手当 円 ／計算方法 :) ロ (手当 円 ／計算方法 :) ハ (手当 円 ／計算方法 :) ニ (手当 円 ／計算方法 :)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率</p> <p>イ 所定時間外 法定超 () %、所定超 () %、 ロ 休日 法定期休日 () %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () 一毎月 日、() 一毎月 日 5 賃金支払日 () 一毎月 日、() 一毎月 日 6 賃金の支払方法 ()</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (有 (), 無 ())</p> <p>8 昇給 (時期等)</p> <p>9 賞与 (有 (時期、金額等), 無 ())</p> <p>10 退職金 (有 (時期、金額等), 無 ())</p>
退 職 に 関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳), 無 ()) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで), 無 ()) 3 自己都合退職の手続 (退職する (日) 以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <p>〔 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 (), 無 ()) ・契約更新の有無と判断事由 <ul style="list-style-type: none"> 1 契約更新の有無 <input type="checkbox"/> 自動的に更新する <input type="checkbox"/> 更新する場合があり得る <input type="checkbox"/> 契約の更新はしない 2 契約の更新は次の事由により判断する <input type="checkbox"/> 契約期間満了時の業務量 <input type="checkbox"/> 勤務成績、態度 <input type="checkbox"/> 労働者の能力 <input type="checkbox"/> 会社の経営状況 <input type="checkbox"/> 従事している業務の進捗状況 <input type="checkbox"/> その他 ()

2 労働契約の変更

(1) 労働契約の変更のルール

労働契約は、労働者と使用者を契約の当事者とする合意ですから、当事者が合意すれば変更が可能であるのが原則です（労働契約法第8条）。よって、使用者は、労働者と合意することなく一方的に就業規則の変更により労働者に不利益な変更ができないことになります（労働契約法第9条）。

ただし、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、その変更が合理的であること、労働者に変更後の就業規則を周知させることが必要になります。合理的であることについては労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、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を考慮して、その変更の合理性を判断します。

しかし、この就業規則の変更による労働条件の変更も、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、下記の(2)（労働契約法第12条）に該当する場合を除き、変更されないことになっています（労働契約法第10条）。

この場合の「就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分」とは、①就業規則の定めとは異なる労働条件について個別に合意している場合（特約があった場合）のほか、②たまたま就業規則に定める労働条件と同じ内容であったとしても、就業規則の変更によっては労働条件を変更しない旨の合意をしていると認められる場合も含むものと解されます。

さて、使用者が一方的に労働条件を変更したことに対して、労働者が特に異議を述べなかった場合にはどうなるのでしょうか。例えば、使用者が賃金を引下げて支給したのに対して、労働者が異議を述べずに受け取っていた場合です。労働者の默示の同意があったものと認められるでしょうか。裁判例では、自由意思に基づく同意があれば賃金引下げは有効になるとしていますが、単に数箇月の間異議を述べずに賃金を受け取ったということだけでは、默示の同意があったとはいえないとした判断があります。

(2) 就業規則違反の労働契約

労働契約は、労働者と使用者の合意をもって、成立し、変更が可能になりますが、この場合でも、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、その部分については、無効とされ、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とされています（労働契約法第12条）。

「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」とは、例えば、就業規則に定められた賃金より低い賃金を定めるなど就業規則に定められた基準を下回る労働条件を内容とする労働契約をいいます。

「その部分については、無効とする」とは、就業規則で定める基準に達しない部分のみを無効とする趣旨であり、労働契約中のその他の部分は有効であることになります。

(3) 法令及び労働協約と就業規則との関係

労働契約法第13条では、「就業規則が法令又は労働協約に反する場合には、当該反する部分については、同条第7条、第10条及び第12条の規定は、当該法令又は労働協約の適用を受ける労働者との間の労働契約については、適用しない。」としています。

就業規則で定める労働条件が法令又は労働協約に反している場合には、その労働条件は労働契約の内容とはならないことを規定したものです。

③ 労働契約の継続・終了

(1) 出向

労働契約法では、「使用者が労働者に出向を命ずることができる場合において、当該出向の命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情その他の事情に照らして、その権利を濫用したものと認められる場合には、当該命令は、無効とする。(労働契約法第14条)」と規定しています。

出向は大企業を中心に広く行われていますが、出向の権利濫用が争われた裁判例もみられ、また、出向は労務の提供先が変わることから労働者への影響も大きいと考えられることから、権利濫用に該当する出向命令による紛争を防止する必要があります。このため、労働契約法において、権利濫用に該当する出向命令の効力について規定したものです。

権利濫用であるか否かを判断するに当たっては、出向を命ずる必要性、対象労働者の選定に係る事情その他の事情が考慮される必要があります。

なお、労働契約法におけるこの条文の「出向」とは、いわゆる「在籍型出向」をいうものであり、使用者(出向元)と出向を命じられた労働者との間の労働契約関係が終了することなく、出向を命じられた労働者が出向先に使用されて労働に従事することをいうものです。

「使用者が労働者に出向を命ずることができる場合において」とは、労働契約を締結することにより直ちに使用者が出向を命ずることができるものではなく、どのような場合に使用者が出向を命ずることができるのかについては、個別具体的な事案に応じて判断されるものの意です。

(2) 懲戒

労働契約法では、「使用者が労働者を懲戒することができる場合において、当該懲戒が、当該懲戒に係る労働者の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効とする。(労働契約法第15条)」と規定しています。

懲戒は、使用者が企業秩序を維持し、企業の円滑な運営を図るために行われるものですが、懲戒の権利濫用が争われた裁判例もみられます。また、懲戒は労働者に労働契約上の不利益を生じさせるものであり、権利濫用に該当する懲戒による紛争を防止する必要があることから、権利濫用に該当するものとして無効となる懲戒の効力について規定したものです。

本条文は、使用者が労働者を懲戒することができる場合であっても、その懲戒が「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合」には権利濫用に該当するものとして無効となることを明らかにするとともに、権利濫用であるか否かを判断するに当たっては、労働者の行為の性質及び態様その他の事情が考慮されることを規定したものを定めています。

なお、「懲戒」とは、労働基準法第89条第9号の「制裁」と同義であり、同条により、当該事業場に懲戒の定めがある場合には、その種類及び程度について就業規則に記載することが義務付けられている項目です。

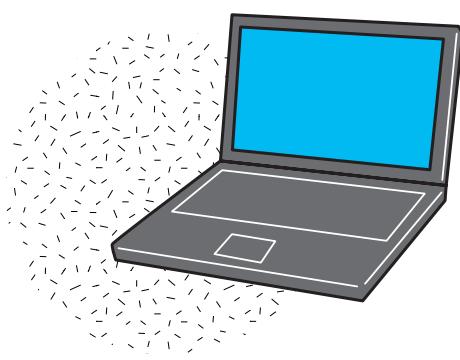
懲戒処分の原則

①就業規則に該当する懲戒事由であること

原則として、懲戒処分をするには、その行為が就業規則に定められている事由に該当するものでなければなりません（限定列挙主義）が、例外的に、明らかに企業秩序をみだし、企業目的遂行に害を及ぼす労働者の行為に対しては、使用者は、たとえ準拠すべき明示の規範のない場合でも、懲戒処分ができる（北辰精密工業事件：東京地裁決定昭和26.7.18 他）とされています。

②就業規則に定められた処分の種類であること

懲戒処分の種類については、法令及び公序良俗に反し



ない限り自由に定めることができますとされていますが、実際に使用者が処分を行うにあたっては、就業規則に定められている種類の処分を行わなければなりません。

③行為と処分が均衡していること

使用者が就業規則を適用して懲戒処分をする場合、処分の量定等はその自由裁量にまかせられるものではなく、客観的に妥当な適用を受けることになります。

懲戒処分が無効とされるケースの多くは、懲戒処分に該当する事実がなく本人が潔白であるというのではなく、懲戒に値する事実は認められるが違反行為と懲戒処分につき不均衡とされている事案が多いとされています。

④判断にあたっては段階的に考察すること

懲戒処分の適用にあたって行為と処分の均衡を判断し決定するについて、懲戒事由該当行為の情状に応じて、情状の軽いものから重いものに順次段階的に把握し、情状の悪質重大なものを懲戒解雇とするよう考察しなければなりません（日本ゴム工業事件：東京地裁判決昭和34.6.27）。つまり、はじめから懲戒処分の結論を出すのではなく、その違反行為について順次軽い処分を適用できないかということを考察判断して行くようにしていくことが原則となります。

⑤処分手続を厳守すること

懲戒処分は、その手続が就業規則や労働協約に定められていれば、その手続を経なければならず、それを遵守していないとそれだけで処分に重大な瑕疵があるとして無効になります。特に、懲戒委員会等の設置があり、その諮問を経る旨の定めがある場合は、必ず守らなければなりません。

⑥二重処分禁止の原則

一つの違反行為に対して二重の処分をすることは許されません。なお、前に懲戒処分を受けながら、改悛の情がなく再び繰り返したという場合には、前の処分を情状として考慮し、重い懲戒処分に付することは可能です。

(3) 解雇

労働契約法では、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。（労働契約法第16条）」と規定しています。

解雇は、労働者に与える影響が大きく、解雇に関する紛争も増大していることから、解雇に関するルールをあらかじめ明らかにすることにより、解雇に際して発生する紛争を防止し、その解決を図る必要があるとし、権利濫用に該当する解雇の効力について規定したものです。

本条文は、最高裁判例で確立しているいわゆる解雇権濫用法理を規定し、解雇が「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合」には、権利濫用に該当するものとして無効となることを明らかにしたものです。

「解雇権濫用の評価の前提となる事実のうち、圧倒的に多くのものについて使用者側に主張立証責任を負わせている現在の裁判実務を何ら変更することなく最高裁判所判決で確立した解雇権濫用法理を法律上明定したもの」であり、「最高裁判所で確立した解雇権濫用法理とこれに基づく民事裁判実務の通例に則して作成されたものであることを踏まえ、解雇権濫用の評価の前提となる事実のうち圧倒的に多くのものについて使用者側に主張立証責任を負わせている現在の裁判上の実務を変更するものではない」ことが立法者の意思であることが明らかにされています。

解雇の事由については、就業規則の絶対的必要記載事項（就業規則に必ず記載しなければならない事項）です。就業規則記載の解雇事由については、懲戒解雇事由は「限定列挙」、普通解雇事由は「例示列挙」と考えるのが一般的です。

いずれの考え方をとったとしても、就業規則条項の合理的解釈が問われることになります。また、普通解雇事由には、包括的（抽象的）事由が記載されているのが一般的ですから、直接に該当する事由がない場合にはこの包括的事由を用いることになります。

労働基準法では、解雇に関する手続を規定しています。

労働者を解雇する場合は、解雇予告が不要な労働者（労基法第21条）を除いて、30日以上前に予告して解雇するか、又は平均賃金の30日分以上の賃金を支払わなければなりません。なお、予告期間を短縮する場合には、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払います（労基法第20条）。

解雇制限がかかっている労働者については、一定の例外を除いて解雇できませんので注意が必要です（労基法第19条第1項）。

①解雇予告が不要な労働者は次の者です（労基法第21条）。

- ・日々雇入れられる者（1箇月を超えて引き続き使用される者を除く）
- ・2箇月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えて引き続き使用される者を除く）
- ・季節的業務に4箇月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えて引き続き使用される者を除く）
- ・試の使用期間中（入社後14日（暦日）以内）の者

②解雇制限のかかる労働者とその期間（労基法第19条本文）

- ・労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間
- ・産前産後の女性が労基法第65条の規定により、休業する期間（産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間）及びその後30日間

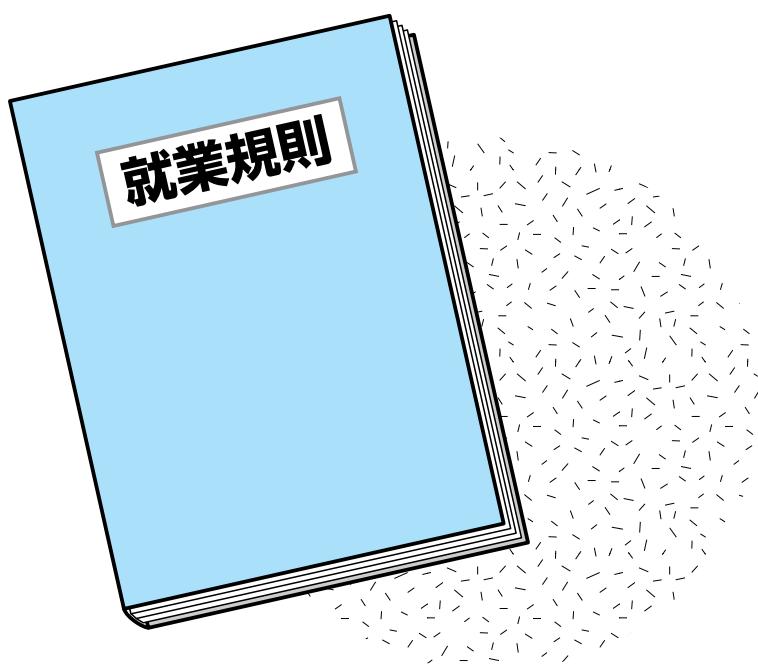
妊娠中・産後1年以内の解雇は「妊娠・出産・産前産後休業取得等による解雇でないこと」を事業主が証明しない限り無効となります（均等法第9条第4項）

前記②の解雇制限期間であっても、例外として解雇できる場合があります（労基法第19条第1項ただし書）。

<例外>

- ・労働基準法第81条の規定により打切補償を支払う場合
「打切補償」とは、……療養開始後3年経過しても治らず、1200日分以上の平均賃金を支払うこと
- ・天災事変等で事業の継続が不可能となった場合（行政官庁の認定が必要）

また、妊娠中・産後1年以内の解雇は「妊娠・出産・産前産後休業取得等による解雇でないこと」を事業主が証明しない限り無効となります（均等法第9条第4項）



4 有期労働契約のルール

(1) 有期契約労働者が安心して働くようにするために

労働契約法では、「使用者は、期間の定めのある労働契約について、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間において、労働者を解雇することができない。(労働契約法第17条第1項)」と規定しています。

有期契約労働者の実態をみると、契約期間中の雇用保障を期待している者が多くみられます。この契約期間中の雇用保障に関しては、民法第628条において、「当事者が雇用の期間を定めた場合であっても、やむを得ない事由があるときは、各当事者は、直ちに契約の解除をすることができる」ことが規定されていますが、「やむを得ない事由があるとき」に該当しない場合の取扱いについては、同条の規定からは明らかではありません。このため、労働契約法第17条第1項において、「やむを得ない事由があるとき」に該当しない場合は解雇することができないことを明らかにしたものです。

「やむを得ない事由」があるか否かは、個別具体的な事案に応じて判断されるものですが、契約期間は労働者及び使用者が合意により決定したものであり、遵守されるべきものであることから、「やむを得ない事由」があると認められる場合は、解雇権濫用法理における「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当である」と認められる場合よりも狭いと解されています。

また、「使用者は、期間の定めのある労働契約について、その労働契約により労働者を使用する目的に照らして、必要以上に短い期間を定めることにより、その労働契約を反復して更新することのないよう配慮しなければならない。(労働契約法第17条第2項)」としています。

使用者が有期労働契約により労働者を使用する目的は、臨時的・一時的な業務の増加に対応するもの、一定期間を要する事業の完成のためのもの等様々ですが、この条文は、必要以上に短い契約期間を設定し、その契約を反復して更新しないよう使用者は配慮しなければならないことを明らかにしたものです。

例えば、ある労働者について、使用者が一定の期間にわたり使用しようとする場合には、その一定の期間において、より短期の有期労働契約を反復更新するのではなく、その一定の期間を契約期間とする有期労働契約を締結するよう配慮しなければならないとしたものです。

具体的には、1年間の就労が必要と見込まれるプロジェクト業務につき有期労働契約を締結する場合、使用者は1箇月間の契約を11回にわたり反復更新するのではなく、1年間の契約期間を設定するように配慮を促したものであります。なお、「必要以上に短い期間」に該当するか否かは、個別具体的な事案に応じて判断されるものであり、契約期間を特定の長さ以上の期間とすることまでを求めているものではありません。

(2) 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準 (平成15.10.22厚労告357号)

労働基準法第14条（契約期間等）に基づいて、有期労働契約の締結に対して、使用者が守るべき以下の基準が定められています。

- ①契約の更新の有無を明示しておくこと、また、更新する場合がある旨を明示したときは、更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示しておくこと
- ②有期労働契約（契約を3回以上更新した者又は雇い入れの日から1年を超えて継続勤務している者に限り、あらかじめ、契約を更新しない旨明示されている者を除く。）を更新しない（雇止めを行う）場合は、使用者は、少なくとも契約期間満了日の30日前までにその予告をしなければならないこと
- ③前期②の場合において、使用者は、労働者から請求があった場合に、雇止めの理由を書面で、遅滞なく交付しなければならないこと
- ④使用者は、有期労働契約（契約を1回以上更新し、かつ、雇い入れの日から1年を超えて継続勤務している者に限る。）を契約更新するときは、当該契約の実態及び当該労働者の希望に応じて、できるだけ長期の雇用期間を締結するように努めること

更新の有無の判断基準の例

- ・契約期間満了時の業務量により判断する
- ・労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・労働者の能力により判断する
- ・会社の経営状況により判断する
- ・従事している業務の進捗状況により判断する

雇止めの理由の例

- ・前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・契約締結当時から、更新回数の上限を設けており、本契約は当該上限に係るものであるため
- ・担当していた業務が終了・中止したため
- ・事業縮小のため
- ・業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため
- ・職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたこと等勤務不良のため

「更新の有無」及び「判断の基準」を有期労働契約で明示しておくことによって、有期労働契約を締結する労働者が、契約期間満了後の自らの雇用継続の可能性について一定程度予見することが可能となります。これらの事項は、「雇止めの理由」と共に、就業規則にも記載しておくことが必要です。

(3) 解雇権濫用法理の類推適用

有期労働契約を数回にわたって更新すると、労働者としては、次回も当然更新されるだろうと期待をしますから、この期待感を裏切らないように契約更新の管理をすることが求められます。重ねて、使用者が判断した雇止めが「解雇権濫用法理」の類推適用となる場合があることも考慮して対応が必要です。「雇止め」は、解雇を意味するものではありませんが、有期労働契約者であっても当該雇止めについて、解雇権濫用法理が類推適用される場合があります。

(4) 有期労働契約が、期間の定めのない労働契約と同視される場合

期間を定めて労働契約を結んでいても、期間の定めのない労働契約と同視することが社会通念上相当とされる場合があります。判断にあたって考慮する事項は次のとおりです。(平成19.10.1基発1001016号)

- ①業務内容の恒常性・臨時性、業務内容についての通常の労働者との同一性の有無等労働者の従事する業務の客観的内容
- ②地位の基幹性・臨時性等労働者の契約上の地位の性格
- ③継続雇用を期待させる事業主の言動等当事者の主觀的態様
- ④更新の有無・回数、更新の手続の厳格性の程度等更新の手続・実態
- ⑤同様の地位にある他の労働者の雇止めの有無等他の労働者の更新状況



第2章 就業規則の基本

① 就業規則の役割

職場において、使用者（社長や部長、課長など）と従業員との間で、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。

例えば、従業員側からの疑問や不満をみると、

- ・パートタイマー（時間給制）で採用されたんだけど、年次有給休暇をもらえるの？
- ・残業や休日出勤をしているのに割増賃金がつかない。
- ・ボーナスがあると聞いて入社したのに、結果的に出なかった。
- ・突然、関連会社に出向せよと命令が出た。
- ・上司にセクハラされたけど、会社は辞めたくない。
- ・定年後も働きたいんだけど、会社から、仕事がないから無理だと言われた。
- ・会社の業績不振を理由にいきなり解雇された。

などです。

これに対して、使用者側もそれなりの解釈や理由があることは当然のことでしょう。

このような疑問やトラブルを防ぐためには、賃金や労働時間などの労働条件、服務規律などについてはっきりと定め、従業員に周知させておくことが必要です。このことにより、使用者と従業員の間の無用な争いを未然に防ぎ、従業員がいきいきとした明るい職場づくりが可能になります。

「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。

もちろん、就業規則があれば、すべてのトラブルを未然に防ぐことができたり、トラブルが発生したときにたちどころに解決するというものではありません。しかしながら、少なくとも、誤解によるものや無用のトラブルを少しでも小さくしたり回避する効力は充分に持っています。

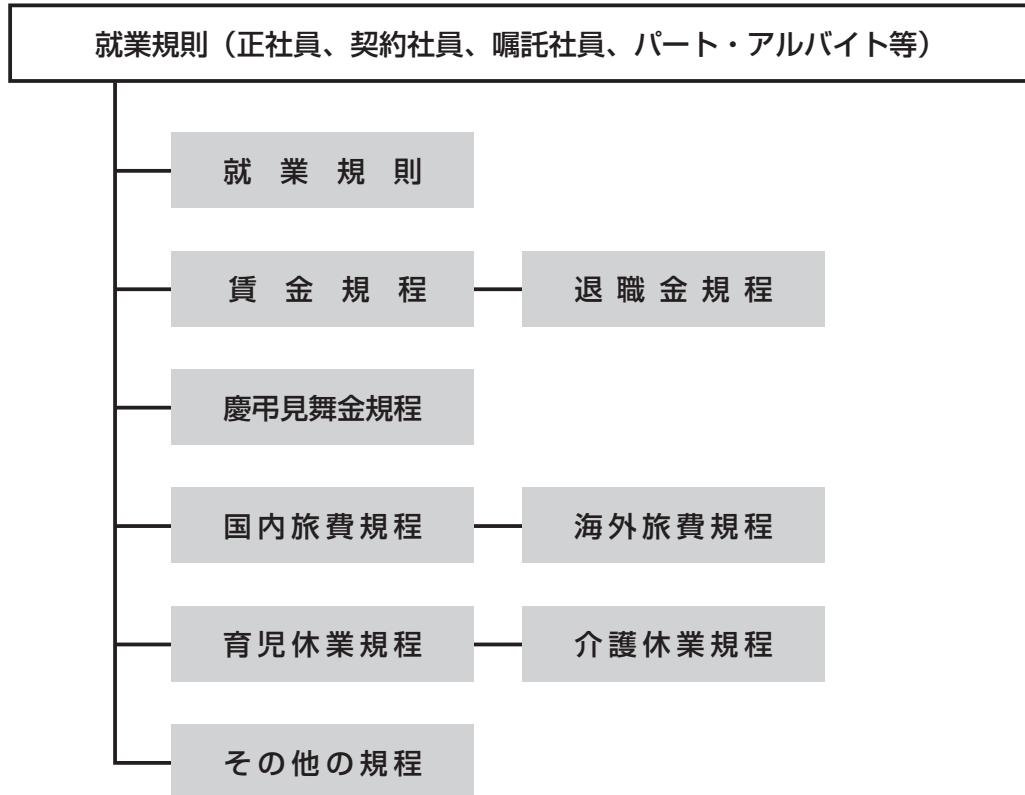
② 就業規則の構成

就業規則とは、その名称を問わず、使用者が定める職場規律や労働条件に関する規則類のことをいいます。ですから、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みます。

また、正社員の就業規則のみならず、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、それぞれの従業員が適用される就業規則が必要になります。

このように多様なジャンルの規程や雇用形態の異なる従業員の就業規則を1冊に綴ることが困難である場合には別個の就業規則を作成することができます。この場合でも、複数の就業規則を合わせたものが労働基準法上の就業規則となり、従業員代表等の意見聴取等（後述します）については、それらを合わせて一体となった就業規則に対して行う必要があります（昭和63.3.14基発150号）。

<就業規則の構成例>



③ 就業規則の位置づけ

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しますが、それ以外にも、職場の慣習や伝統、社風、経営方針や経営者の考え方、労働組合や従業員の要望など様々な要素や要因を基にして作成します。

また、平成20年3月から労働契約法が施行され、労働条件の決定や変更、解除等についてのルールが示されましたのでその考慮も必要になりました。

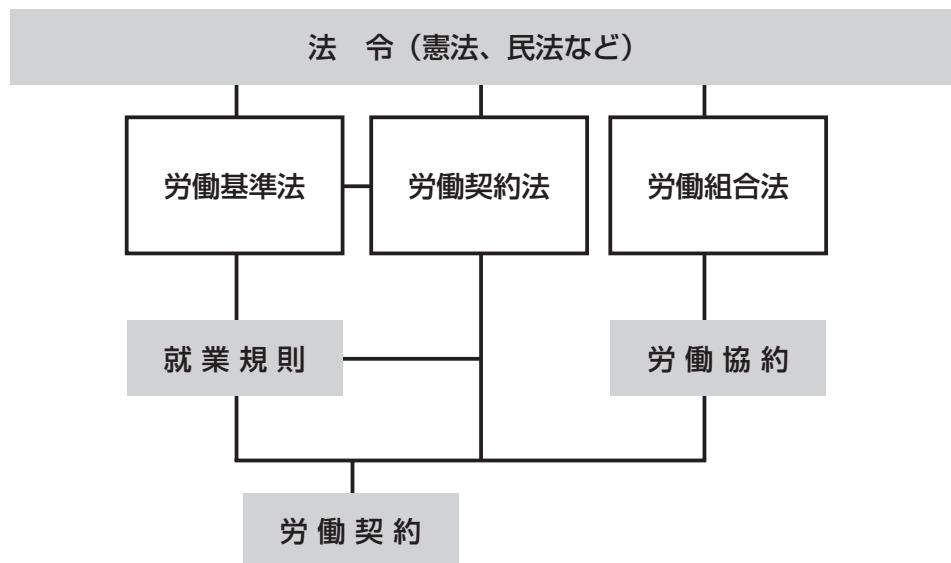
労働基準法は、労働者の労働条件、待遇等に関する「最低の基準」を定めた法律です。ですから、就業規則を作成するときは、労働基準法で定める基準を下回ることはできません。その反面、労働基準法で定める基準を上回る条件は、原則として自由に定めることができます（労基法第13条）。

また、従業員と個人ごとに賃金などの労働条件を決定する「労働契約」は、就業規則に定める基準を下回ることはできないことになっています（労働契約法第12条）。

このように、就業規則は、職場の慣習や様々な法令等と個別の労働契約の間をつなぐ重要で大切な架け橋ということになります。よって、関係する法令が改正により変更になったり、職場の従業員の働き方や働きかせ方が変わったときには、これに合わせて、既存の就業規則の見直しをしたり、新たな規定を追加するなどのメンテナンスをして、「常に機能する就業規則」にしておかなければなりません。



<相関図>



- ・「労働契約」は、使用者と労働者が、法令や就業規則等を根拠にして個別の労働者の賃金や労働時間などの労働条件について契約したものです（労基法第14条他）。
- ・「労働協約」は、労働組合と使用者（又はその団体）との間に結ばれる労働条件その他に関する協定であり、書面に作成し、両当事者が署名又は記名押印したものです（労組法第14条）。

4 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、それぞれ個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）。

(1) 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）

- ①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。
- ②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
- ③退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

前記①の休暇には、育児休業や介護休業も含みます。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。

また、前記③には、定年制や再雇用制度、退職時の手続、解雇の事由及び手續に関する事項などが該当します。

(2) 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）

- ①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）
- ②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
- ③食費、作業用品その他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災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦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。)

⑧その他事業場の労働者のすべてに適用される事項

前記(2)①の退職手当は必ず記載しなければならない事項ではありませんが、退職金制度がある場合は、労働者の範囲や支給額、支給時期などを規定しておかなければなりません。

前記(2)⑦は、制裁による戒告や降格、減給、懲戒処分などを行うことがあれば、その旨を記載しておかなければならないということです。

前記(2)⑧の事項には、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。

(3) 任意的記載事項

法令に定められた記載事項ではなく、記載するか否かが自由な事項です。例えば、就業規則の目的、社是、慶弔見舞金、社会保険の適用、規則改訂の手続きなどが該当します。

5 就業規則の作成と届出

労働基準法においては、常時10人以上の労働者を使用する使用者に、就業規則の作成義務が課せられており、決められた事項を記載して、所轄労働基準監督署長に届け出なければならないと規定されています（労基法第89条）。この作成義務に違反しますと30万円以下の罰金が科されます（労基法第120条第1号）。なお、この場合の「常時10人以上」は、正社員数のみならず、契約社員やパートタイマー・アルバイトなどの人数も含みます。

就業規則の作成、届出等の手順は次のとおりです。なお、変更の手順も同様です。

- ① 使用者の就業規則（変更）案作成
- ↓
- ② 過半数労働組合（又は過半数代表者）からの意見聴取
- ↓
- ③ 所轄労働基準監督署長へ届出
- ↓
- ④ 事業所における周知（配布、掲示、備付等）

(1) 使用者の就業規則（変更）案作成

就業規則を作成し、変更する主体は使用者です（労基法第89条）。まず、使用者が原案を作ります。原案ではなく初めから確定的な就業規則として従業員側に提示しても差し支えありませんが、労務管理上からみると原案として提示したほうが従業員との摩擦も少なくソフトタッチで良いでしょう。

(2) 労働者代表等からの意見聴取

使用者が、就業規則（案）を作成しましたら、労働者代表等から意見を聴取しなければなりません。この場合の労働者代表等とは、「労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては、労働者の過半数を代表する者（労基法第90条第1項）」となります。

ここでいうところの過半数で組織する労働組合とは、労働基準法の適用単位である事業場単位でみることになりますので、事業場に過半数で組織する労働組合がある場合には、その労働組合の意見を聴取すればよいということです。事業場に過半数で組織する労働組合がない場合は、従業員の中から過半数代表者を選出して、その代表者から意見聴取をしなければなりません。

この過半数代表者は、「事業場全体の労働時間等の労働条件の計画・管理に関する権限を有する者など、管理監督者ではないこと」とされていますので、一般的には、部長職や課長職などの管理者を代表者とすることはできません。また、選出方法にも注意が必要です。過半数代表者が、使用者の指名などで選出されないこと

や民主的な手続きで選出されること、すなわち、投票・選挙等の方法によって選出されることが必要です（平成11.1.29基発45号）。

労働者代表等からの意見聴取は、「意見を聞く」ことによく、「同意」までは要求されません。できるかぎりその意見を尊重する、という趣旨です（昭和25.3.15基収525号）。

労働者代表等の意見は「意見書」にして、就業規則と共に労働基準監督署長に提出します。なお、この意見書の内容が当該就業規則に全面的に反対するものであると、特定部分に関して反対するものであるとは問われず、就業規則の効力には影響がないとされています。従って、賛成であろうと反対であろうと、労働者代表の意見書が添付されていれば、労働基準監督署はこれを受理し、また反対の意見があったとしても就業規則自体の効力には影響ありません（昭和24.3.28基発373号）。

もし、労働者代表等が反対して意見書を出さなかった場合どうなるのでしょうか。この場合でも、意見を聴いたことが客観的に証明されれば就業規則は受理されるようになっています（昭和23.5.11基発735号、昭和23.10.30基発1575号）。

さて、パートタイム労働者など一部の労働者に適用される個別の就業規則を作成した場合の意見聴取はどのようにしたらよいのでしょうか。

このような就業規則も「当該事業の就業規則の一部である」から、その作成・変更に際しては、当該事業場のパートタイム労働者を含めた全労働者の過半数労働組合又は過半数代表者の意見を聴かなければならぬということになります。なお、いわゆるパートタイム労働法では、前述のようなパートタイム労働者用就業規則を作成した場合には、労働者代表等から意見聴取が行われることを前提に「当該事業場において雇用する短時間労働者の過半数を代表すると認められる者の意見を聞くように努めるものとする（同法第7条）。」となっています。

(3) 所轄労働基準監督署長へ届出

次の手続きは、所轄の労働基準監督署長への届出になります。届出には、就業規則本体の他に「就業規則届（表紙）」に労働者代表等の「意見書」を添付します。

労働基準監督署へは原本を提出し、それ以外に会社の控えも必要になりますので、併せて2部を用意して持参します。なお、変更の届出の場合には、就業規則の全文ではなく、変更した条項についてのみ、新旧の対照表などを作成して届出することで差し支えありません。

さて、それでは届出をしていない就業規則は無効になるのでしょうか。

就業規則は、その性質上届出を効力発生要件としていません。就業規則は、労働条件と職場規律を集合的、画一的に定めたものでありますので、労働者に対し明示することによって、法的に労働者を拘束するものと解せられます。届出を怠れば労働基準法上の罰則の適用を受けますが、だからといって民事上労働者に対する効力を持たないというものではありません（コクヨ事件：大阪高裁判決昭和41.1.20他）。

しかし、そうは言っても実際の運用面を考えますと、届出がされていない就業規則をもって労働者を拘束することは好ましくありません。また、記載内容を十分にチェックしていない場合には、労働基準法をはじめとする関連諸法令に抵触する問題も生じかねません。このようなことからも労働基準監督署長への届出は必須ということになります。

(4) 事業所における周知（配布、掲示、備付等）

労働基準法第106条第1項は、「使用者は、この法律及びこの法律に基づいて発する命令の趣旨並びに就業規則を、常時各作業場の見易い場所に掲示し、又は備え付ける等の方法によって、労働者に周知させなければならない。」と定めています。多くの事業場で意外に守られていない事項が、この労働者への周知義務ではないでしょうか。作成したときはもとより、変更した場合にも労働者に周知しなければなりません。

また、周知については、就業規則以外にも、労使協定、労使委員会の決議についても必要になります。

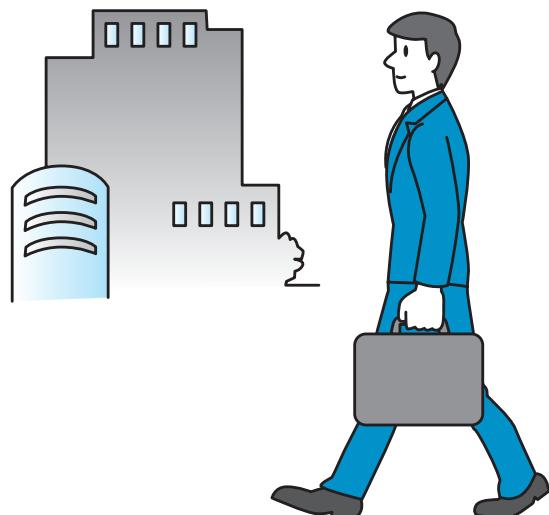
周知の方法は、「常時各作業場の見易い場所に掲示し、又は備え付ける等の方法」と規定されていますが、具体的には、掲示や備付けの方法以外に、書面を労働者に交付したり、磁気ディスクに記録し労働者が記録の内容を常時確認できる方法（パソコンなどで確認できる方法）も認められています（労基則第52条の2）。

なお、常時10人未満の労働者を使用する使用者には、就業規則の作成・届出義務はありませんが、職場規律や労働条件を明確にしておくことは、従業員採用時においても、また採用後の異動や退職などのときに、誤解やトラブルを招かないようにするために重要なことですので、このような事業場であっても作成し、周知しておくことをおすすめします。

6 就業規則の活用方法

経営者や会社の人事担当者にとって就業規則があると、次のようなときによく便利です。(一例です。)

- (1) 従業員採用時の、必要な書類の確認をするとき
- (2) 試用期間の意味と運用方法の確認をするとき
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 遅刻や早退、外出や欠勤などをするときの手続を定めたいとき
- (10) 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
- (11) 退職や解雇の手続を明確にして、トラブルがないように運用したいとき
- (12) 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
- (13) 60歳定年後の再雇用の基準を定めておきたいとき
- (14) 永年勤続等の従業員を表彰したいとき
- (15) 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
- (16) 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
- (17) 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
- (18) 育児休業や介護休業を従業員が希望したときの手続を統一化して、従業員に知らせたいとき
- (19) 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
- (20) 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
- (21) 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



7 就業規則の見直しや変更の理由

就業規則は、会社（使用者）と従業員（労働者）との間の権利や義務を定めたものです。このことから会社の憲法などといわれています。ところが、この会社の憲法は、国の憲法と異なりたびたび改定や変更が必要になります。それは、次の理由によります。（一例です）

- ①法改正があった
- ②就業規則に記載されている労働条件と実際の就業の状態にギャップ（ズレ）がある
- ③非正社員の増加で、正社員用の就業規則がそのままの状態では使えない
- ④労使問題（紛争）が生じたときに、就業規則がその解決に対応できる内容となっていなかったため混乱を生じ、その反省を踏まえ、今後のトラブル防止又は予防のために改定する
- ⑤会社の成長や労働環境の変化により、従業員側から又は会社の起案により労働条件の変更の要望が生じた
- ⑥合併や吸収、会社分割、営業譲渡など経営状況に大きな変化があった
- ⑦労働組合が結成され団体交渉などが行われ、又は労使協議制により従業員の労働条件に変更があった
- ⑧企業防衛及びリスク管理のために、新たに規定を追加する必要性が出てきた
- ⑨助成金を受給するために就業規則への規定の追加や見直しが必要になった
- ⑩労働基準監督署から是正勧告や指導を受けた

8 就業規則の不利益変更における留意点

従業員にとって有利になる就業規則の変更は、特に問題は起こりませんが、従業員に不利となる変更はいろいろと問題が生じる場合があります。

不利益になる変更の具体的な例としては、①定年制がない規則に新たに定年制を設ける。②休職期間を短くする。③賃金の一部をカットする。④退職金の支給額や支給率を低減させる。⑤労働時間を延長する。というような変更です。

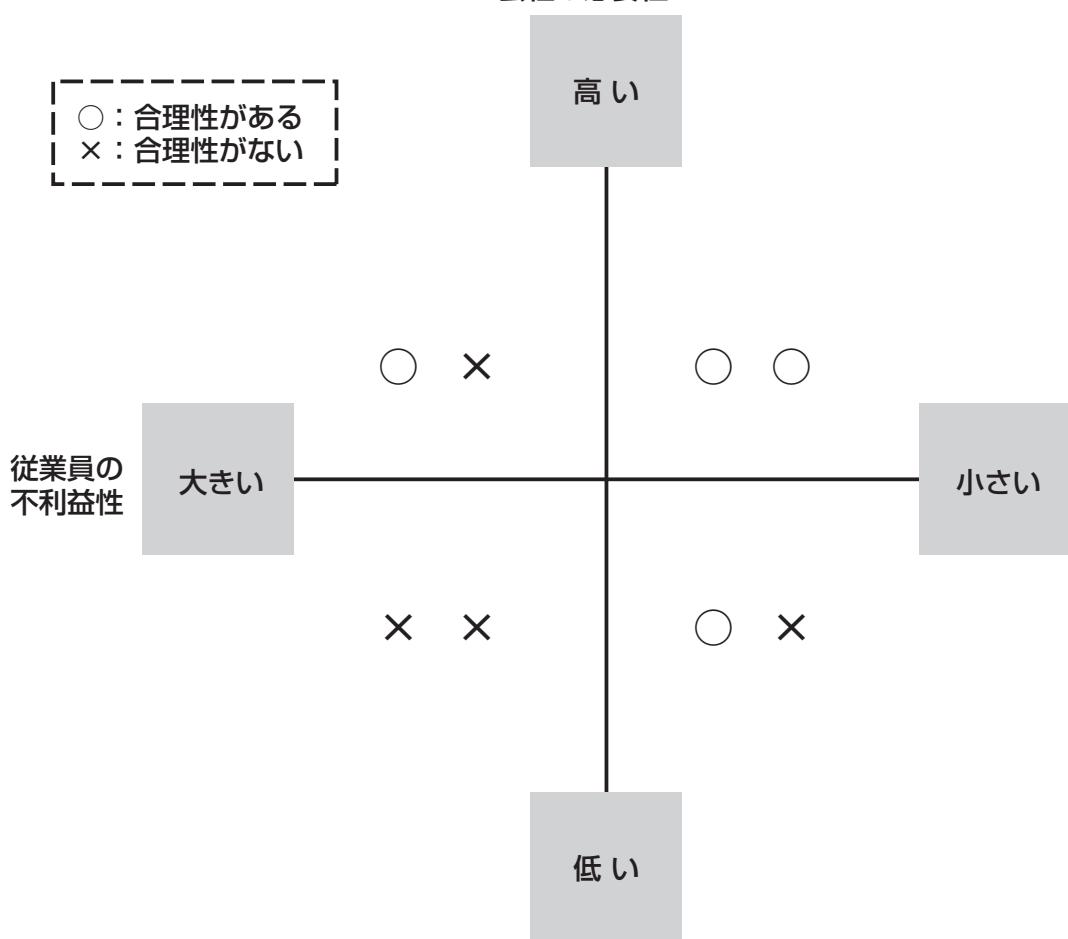
さて、手続において、就業規則の変更は会社が変更手続が出来るようになっています。ここで問題になるのは、従業員に不利益になる変更を一方的に行なうことが可能か否かということです。平成20年に施行された労働契約法では、従来の判例法理を踏まえて、労働者及び使用者の合意なく、労働条件を変更することはできないとされており（同法第8条）、また、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することは、原則としてできることになっています（同法第9条）。

代表的な判例としては、「秋北バス改正就業規則効力停止請求事件：最高裁大法廷判決昭和43.12.25」、「タケダシステム事件：最高裁第二小法廷判決昭和58.11.25」、「第四銀行事件：最高裁第二小法廷判決平成9.2.28」などがあります。

これらの判例のポイントを一言でいいますと「従業員にとって不利益な変更は、合理的な変更と認められる場合に限って、効力を有する」ということになります。この点をわかりやすくするために「従業員の不利益性」と「会社にとっての合理性」の判断について図示します。

<就業規則の不利益変更の判断>

就業規則変更についての
会社の必要性



○○ゾーン：変更についての会社側の必要性が高く、かつ、従業員の不利益性の小さいことから、変更には合理性があると認められる可能性が大きい。

○×ゾーン：変更についての会社側の必要性は高いが、従業員の不利益も大きい。又は従業員の不利益は小さいものの、会社側の必要性も低いので、変更に合理性があるかどうかは微妙なところ。

××ゾーン：変更についての従業員の不利益性が大きく、かつ、会社側の必要性が低いので、変更には合理性がないと判断される可能性が大きい。

第2編

就業規則作成・
見直しのポイント

第1章 総則

第1条 目的

第2条 規則遵守義務

第3条 従業員の定義と適用範囲〈作成のポイント1〉

〈本章の規定〉

総則の内容は、会社が自由に規定できますが、一般的には、目的、規則遵守義務、適用範囲、従業員の定義などにより構成されます。これに加えて、就業規則全般に共通する事項である勤続年数の通算、年度・月度・週・日の定義、別規程、周知の方法、法令や労働協約との関係、労使協定、経営理念などについて記載することも考えられます。

また、就業規則に定められた労働条件は永久的なものではなく、社会・経済状況、経営環境、労使関係等の変化にともない変更せざるを得ない状況になりますので、就業規則の変更についての記載も考えられます。

総則は、これらの事項を中心に、各企業の必要性を考慮して記載を検討することになります。

作成のポイント●1 従業員の定義と適用範囲

規定例

第3条（従業員の定義と適用範囲）

この就業規則は、第4条に定める所定の手続きによって会社に採用された従業員に適用する。ただし、臨時社員等の就業に関しては、別に定めるところによる。

1. 非正社員の就業規則

1つの就業規則の適用範囲を正社員に限定することは問題ありませんが、正社員以外の従業員（非正社員）でも、会社と労働契約を締結している者がいれば、その者を対象とした就業規則も作成しなければなりません。

正社員以外の従業員がいる場合には、まず、それらの非正社員については適用除外とした上で、別の就業規則を定めると規定した例が多く見られます。非正社員を正社員の就業規則から適用除外すると定めておきながらその非正社員に適用される就業規則を作成しない場合には、もちろん就業規則の作成義務違反になります。

2. 非正社員と正社員の労働条件の差の問題

非正社員の就業規則を作成するにあたり留意しなければならない点は、労働条件の差をどの程度までとするかということです。

パートタイム労働者の待遇に関しては、改正パートタイム労働法により、平成19年4月から、通常の労働者と同視すべき短時間労働者（正社員と職務が同じで、人材活用の仕組みが全期間を通じて同じで、かつ契約期間が実質的に無期となっているパートタイム労働者）は、短時間労働者であることを理由とした差別的取扱いをすることが禁止されています。同法には、その他、正社員との差についての様々な規制が定められています。

労働条件の差については、パートタイム労働者の就業規則のみならず、契約社員や嘱託社員等の就業規則の作成についても留意しなければならない事項です。

3. 非正社員の分類と定義

非正社員には様々な雇用形態の社員がいます。法令上定まった定義はありませんが、一般的な分類と定義は次のとおりです。なお、企業によっては独自のネーミングと雇用形態を定めている場合もあります。

- (1) アルバイト 季節的、一時的な繁忙時にその期間に限って雇用される者
- (2) パートタイマー 正社員よりも短時間で使用される者
- (3) 嘱託社員
 1. 会社を定年退職し再雇用される者
 2. 1.に準ずる高年齢者で中途採用される者
 3. 守衛、寮管理人等特殊勤務者
- (4) 契約社員 雇用期間を定め、かつ高度の専門職である者
- (5) 派遣社員 派遣元の事業所から派遣契約により派遣され、会社の指揮命令を受けて業務に従事する者

4. その他の検討事項

- ・請負契約や外注社員、委任契約等で労務を提供する者の労働者性の判断と就業規則の適用の有無の検討
- ・正社員と非正社員の属性の違いによる賞与や退職金などの労働条件の内容（差）をどの程度とするかの検討

関連する法令・判例など

- ・昭和63.3.14基発150号、平成11.3.31基発168号（一部従業員を対象にした別個の就業規則）
- ・丸子警報器事件：長野地裁上田支部判決平成8.3.15（臨時社員と正社員の待遇の差）
- ・労働契約法第2条（労働者の定義）、同法第3条第2項（労働契約の締結は、就業の実態に応じて考慮しつつ、締結・変更すべき）
- ・労働基準法第9条（労働者の定義）、昭和23.1.9基発14号他（労働者か否かの判断）



第2章 採用・異動等

第4条 採用の基準・方法

第5条 応募時の提出書類

第6条 内定及び内定の取り消し

第7条 採用決定後の提出書類〈作成のポイント2〉

第8条 労働契約の締結と労働条件の明示・変更〈作成のポイント3〉

第9条 届出事項

第10条 試用期間〈作成のポイント4〉

第11条 人事異動・出向等〈作成のポイント5〉

<本章の規定>

この章は、採用・異動等に関する事項を定めています。

採用は、就業規則の任意的記載事項であり、記載するか否かは会社の判断によります。一般的に記載される事項は、採用の基準、採用方法、応募時の提出書類、採用決定時の提出書類などに関する規定があります。

就業規則は、基本的には従業員としての地位を既に確保した者を対象としていますが、まだ従業員の地位を持たない者に関する募集の手続や採用基準を記載することにどんな意味があるのでしょうか。それは、採用を公明正大、厳正に行うことや、従業員として適格な人物を採用するという企業の姿勢を示し、従業員のモラールを向上させること、また、雇用形態別に採用の手続を明確にしておくことで採用後に労使紛争が生じたときに雇用形態別に企業の主張が可能になるというような意味があるものと考えられます。そのような考え方からしますと、内定及び内定取り消しについての事項も就業規則に記載することが考えられます。実際に一部の企業では、内定及び内定の取り消しについての記載も見られます。

試用期間の条項は、入社後一定期間に職務遂行能力や従業員としての適格性を審査し、期間の終了後に本採用をするか否かの決定をするという大切な意味をもっています。

異動は、相対的必要記載事項ですが、主に配置転換や転勤、出向、派遣などについて規定します。企業内の人員配置をスムーズに実施するために必要な事項です。

作成のポイント●2 採用決定後の提出書類

規定例

第7条（採用決定後の提出書類）

従業員として採用された者は、採用後2週間以内に次の各号の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類についてはこの限りではない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 前職のある者は、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (4) 身元保証書（保証人は原則として従業員の3親等以内の親族で成人とする）
- (5) その他会社が必要とする書類

1. 提出書類の内容

採用決定後の提出書類については、入社時に必要と思われる書類等をすべて就業規則に記載しておきます。

規定例では、「(5) その他会社が必要とする書類」としてあるので、実際にはその都度任意に必要書類を求

めることができます、出来れば具体的に記載しておいた方が間違いないでしょう。

規定例以外に追加記載が考えられる書類

- ・健康診断書
- ・誓約書
- ・最終学歴の卒業証書の写し
- ・入社の年に給与所得のあった者は所得税源泉徴収票
- ・給与所得の扶養控除等申告書
- ・通勤経路及び自宅付近図
- ・技能講習修了証、免許証等の写し

「誓約書」は、従業員として入社するにあたり服務規律等の遵守や守秘義務等の厳守を制約する書面です。後述の身元保証書と併記して、身元保証人と従業員の連署とする場合もあります。

「身元保証書」については、「身元保証に関する法律（昭和8.4.1法律第42号）」に規定されています。身元保証契約の期間は5年以内（更新も可）であり（同法第2条）、身元保証人の責任は、同法第5条の保証責任の限度に従い、従業員の行為により会社が受けた損害の範囲内にとどまりますが、責任の有無、賠償額の決定については、使用者の過失の有無、身元保証人となった事由、注意の程度、職務の異動などのあらゆる事情が斟酌されることになります。身元保証人の数やどんな人物を身元保証人として指定するか（民法第450条）という問題もありますので、その旨の記載が考えられます。

「住民票記載事項の証明書」の提出についてですが、住民票又は戸籍抄本の提出については、就職の差別をなくすために、「このような書類は、一般的かつ択一的に提出させる必要は認めがたいとし、必要になった時点、例えば、家族手当を支給するため、扶養家族の確認が必要になった時点で個別的に本人に対し使用目的を告知した上で提出を求めるべきである（昭和50.2.17基発83号・婦発40号）」としています。よって、本人の確認や住所、年齢等の確認が必要であれば「住民票記載事項の証明書」の提出で足りることになります。既存の就業規則に、住民票又は戸籍抄本の提出を求める旨の記載があれば見直しをしましょう。

2. 提出書類の省略

提出書類を網羅的にたくさん記載した場合には、雇用する労働者の特性に応じて、提出書類のうち、特に必要としないものについては、会社の判断でその一部が省略できる旨の記載をしておくとよいでしょう。特に非正社員の場合は、正社員と異なる部分が多くあると考えられますので記載にあたり検討が必要です。

3. 提出書類の記載事項に変更が生じた場合の届出手続

採用時に限らず、会社への届出や変更届が義務づけられている書類の提出を怠ることは服務規律違反となります。例えば、家族の異動や住居の移転は、家族手当や通勤手当の支給額に影響するものであり、この届出を怠ると賃金の不正受給になり、懲戒処分の事由にも該当することになります。よって、就業規則にその旨の記載が考えられます。

4. 提出書類の提出期限

規定例では、提出書類の提出期限を「採用後2週間以内」としていますが、これでは遅すぎます。出来ればもう少し早く提出を求めた方がよいでしょう。提出書類の使用目的にもよりますが、社会保険の資格取得手続や採用後の配置、給与計算業務、また、解雇の手続（14日以内の試の使用期間中の従業員を解雇する場合は解雇予告（労基法第20条）の規定が除外される（労基法第21条））等の事情を考えますと、「入社日に提出」か「入社後5日以内に提出」などとするのが適当でしょう。

5. 外国人を採用する場合の留意点

外国人は、入国管理法の在留資格により、行うことのできる活動が定められており、入国の際に与えられた在留資格の範囲内で定められた在留期間に限って就労が認められています。外国人を雇用する場合は、就労させる仕事の内容が在留資格の範囲内か、在留期間が過ぎていないか等を次の書類により確認する必要があります。

- ・パスポートの上陸許可証印
- ・外国人登録証の確認
- ・在留資格変更許可
- ・在留期間更新許可証印
- ・就労資格証明書
- ・資格外活動許可書 など

また、外国人を雇入れ又は離職の際に、その外国人の労働者の氏名、在留資格、在留期間等を公共職業安定所（ハローワーク）へ届け出る必要があります。この届出の際にも前記の書類の確認が必要になります。

なお、外国人の採用について、就業規則に記載する場合は、第5条（応募時の提出書類）への記載も検討することになります。

6. 採用決定者の内定取消しについて

内定通知について、最高裁は、大学卒業見込みの応募者ならびに高卒既卒者の中途採用事例において、採用内定通知は、「契約申込みに対する使用者の承諾」にあたり、誓約書の提出と相まって「始期付解雇権留保付労働契約」が成立したと示しています（大日本印刷事件：最高裁第二小法廷判決昭和54.7.20）。

「入社希望者に対しての使用者の承諾」とは、具体的には、①入社に必要な書類の提出を求めた、②入社日の通知を発行した、③勤務場所の通知や研修の案内をした、④その他採用が確定した旨の意思表示を提示した、というような行為があったことが挙げられます。

よって、この採用内定を取り消すことは、労働契約の解消にあたり、使用者の「解約権の行使」すなわち「解雇」と同じ意味になります。解雇と同視されるのであれば、解雇権濫用法理（労働契約法第16条）の適用になりますから、客観的に合理的な理由が必要であり、社会通念上相当であると認められる理由が必要になります。この理由には、例えば、「卒業したら採用するという条件があったが、卒業できなかった」「就労ができないほどの健康を害した」「犯罪行為を犯して逮捕、起訴等をされた」などがあります。

「内定及び内定の取り消し」の項目を就業規則に記載することについては、内定段階では、まだ従業員ではないのだから就業規則の適用がないので記載は不要であるとする考え方と、民事上の労働契約が成立すれば、直ちに当該事業場の就業規則の適用を受ける「当社従業員」に該当するので記載すべきとする考え方がありますが、いずれにしても、内定について記載することになれば、合わせて、内定取り消しの事由も列挙しておくとよいでしょう。

7. その他の検討事項

- ・履歴書の記載内容が事実と相違していた場合に経歴詐欺として懲戒処分の事由と取り扱う旨を記載するか否か。また、特に重要な経歴（最終学歴や犯罪歴）詐称について懲戒解雇事由としその旨を記載するかの検討
- ・提出書類の届出が遅延した場合に、従業員がその遅延による不利益を主張することはできない旨の記載の検討

関連する法令・判例など

- ・労働契約法第3条（労働契約の原則）、同法第16条（解雇権濫用法理）
- ・雇用対策法第8条（外国人労働者の雇用管理の改善等）、同法第28条（外国人雇用状況の届出等）
- ・入管法第19条～第22条の2
- ・大日本印刷事件：最高裁第二小法廷判決昭和54.7.20（採用決定は始期付解雇権留保付労働契約とする解釈）

作成のポイント●3 労働契約の締結と労働条件の明示・変更

規定例

第8条（労働契約の締結と労働条件の明示）

新たに採用した従業員に対しては、採用時の給与の額等を記載した書面を交付するとともにこの就業規則を提示して労働条件を明示する。

1. 労働契約の締結と労働条件の明示

採用とは、従業員として雇い入れることであり、法律的に言えば、「雇用」ということになり、「雇用契約」「労働契約」を締結する法律行為となります。

労働契約の締結にあたって、労働条件を明示することについて、労働基準法（第15条第1項、労規則第5条第1項）では、一定の項目を限定して「必ず書面により明示しなければならない」と規定していますが、労働契約法（第4条第2項）では、労働基準法で明示が義務づけられている以外の事項も含めて「できる限り書面により確認するもの」と規定しています。

なお、労働基準法では次の5項目について、必ず書面で明示しなければならない事項となっています。ただし、「昇給」についてのみ書面によることは不要です。

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ③労働日並びに始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、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
- ④賃金（退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与及び賞与に準ずる賃金を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の繰り切り及び支払の時期及び昇給に関する事項
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

上記の③～⑤の事項は、就業規則の絶対的必要記載事項ですから、就業規則を交付することで足ります（平成11.1.29基発45号）。また、①～②は個別契約の問題ですから通常は就業規則に記載することができません。この事項については、入社時に辞令のスタイルで示すのも一つの方法です。期間の定めのない契約は、①の記載は不要です。

なお、パートタイム労働者に対しては、労働基準法第15条第1項に定める明示事項以外に、雇い入れの際、特にトラブルになりやすい①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、の3つの事項について、文書交付など（3つの事項についてはパートタイム労働者が希望すれば、電子メールやファクシミリも可。）により明示しなければなりません（パートタイム労働則第2条第2項）。

＜別掲 4頁第1編第1章「労働条件通知書（サンプル）」を参照。＞

2. 労働条件の変更

就業規則規定例では、採用時の書面交付に関する規定しか記載されていません。明示された労働条件は、遅かれ早かれ変更されることになりますので、本条文の第2項として「労働条件の変更」に関する規定を追加記載しておくといいでしよう。一般的に、採用時にはきちんと書面で明示するものの、労働条件が変更になった時に、書面を明示していないケースが見られ、労使紛争のトラブルの原因になることがあります。就業規則にその旨を記載して、労使がしっかりと変更された労働条件を書面で確認し、トラブルを未然に防止することが必要です。

なお、労働者にとって不利益となる労働条件の変更についての考え方には、6頁第1編第1章「**2 労働契約の変更**」を参考にして下さい。

関連する法令・判例など

- ・労働契約法第4条（労働契約の内容の理解の促進）
- ・労働基準法第15条第1項（労働条件の明示）
- ・職業安定法第5条の3（労働条件等の明示）、同法施行規則第4条の2（労働条件等の明示事項）

作成のポイント●4 試用期間

規定例

第10条（試用期間）

- 新たに採用された者は入社日より3箇月の期間を定めて試用する。
- 2 試用期間が満了し、従業員として適格と認められる者は本採用する。ただし、試用期間中に従業員として不適格と認められる者は第56条の手続きにより解雇する。

1. 試用期間の意味

試用期間は、従業員としての適格性を判断する期間と言われています。多くの企業では、ミスマッチを避ける方法として、正社員を採用する場合に直ちに正式の本採用とはしないで、試用期間を設け、その期間中の勤務態度、能力、性格等を見て、本採用を決定しています。最高裁では「解雇権留保付契約」と判示しています。

2. 試用期間の長さ、短縮、延長又は廃止の規定

試用期間の長さについては、法令上は特に定められていません。ただし、あまりにも長い期間の試用期間は、公序良俗に反するものとして好ましくありません。また、従業員や会社事情によっては、短縮、免除又は一定期間を限度として延長することも考えられますので、その旨の規定の記載も必要になるかも知れません。特に中途採用者で能力や経験等を高く評価されて入社した者は、試用期間を短縮するか又は廃止することが一般に見られます。

3. 試用期間中の本採用拒否と解雇の問題

試用期間は、前述のとおり「解雇権留保付契約」であると解されています。よって、試用期間に従業員としての不適格性が認められれば、本採用拒否が検討されます。そして、本採用拒否が決定され、これが通知されれば「解雇」に該当することになります。

なお、試用期間中の解雇であっても、試用採用後（暦日で）14日以内の者については、労働基準法第20条に基づく解雇予告の適用が除外されますので、その旨の記載も考えられます。

4. その他の検討事項

- ・試用期間が、勤続年数へ通算されるか否かの記載の検討
- ・試用期間中における賃金等の労働条件における正社員との差の合理性の検討とその記載
- ・試用期間中の本採用拒否（解雇）の事由と試用期間中以外の解雇の事由を同じものにするか、又は区別して記載するかの検討

関連する法令・判例など

- ・労働契約法第3条（労働契約の原則）
- ・労働基準法第21条（解雇予告の適用除外：試用採用後14日以内の者についての解雇）
- ・最低賃金法第8条（最低賃金の適用除外）
- ・民法第629条（雇用契約の更新）、同法第90条（公序良俗）
- ・三菱樹脂事件：最高裁大法廷判決昭和48.12.12（試用期間の意味、解雇権留保付契約）
- ・プラザー工業事件：名古屋地裁判決昭和59.3.23（試用期間の長さの合理性）

作成のポイント●5 人事異動・出向等

規定例

第11条（人事異動・出向等）

会社は、業務の都合により、従業員に対して職場若しくは職務の変更、転勤、出向等その他人事上の異動を命ずることがある。

- 2 前項の人事異動を命じられた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

1. 人事異動の意味と種類

企業が従業員の効率的な人員配置を目指した場合に、人事異動が考慮されます。

人事異動には、配置転換や転勤など企業内において職務の種類、地位、勤務場所を変更させる場合と出向、転籍、派遣のように企業間を異動させる場合の二つがあります。

「配置転換」は、同一の企業内の異動であり、勤務地が変わらず職務内容を変更する場合と勤務地が変わる場合があります。後者を「転勤」と呼んでいます。

「出向」は、企業間の異動のことをいいますが、これは、労働者の雇用先の企業（出向元）に籍を置いたまま、他の企業の事業所（出向先）に勤務する「在籍出向」と、雇用先の企業から他の企業へ籍を移して勤務する「移籍出向」に分けられます。「在籍出向」の場合は、労働者は、出向元及び出向先と二重の労働契約を締結していることになります。

「出向」とは、「出向元との何らかの労働関係を保ちながら、出向先との間において新たな労働契約関係に基づき相当期間継続的に勤務する形態（昭61.6.6基発第333号）」ですので、「在籍出向」と「移籍出向」では、使用者の法的責任が異なってきます。運用する場合、両者の取扱は区別しなければなりません。

「移籍出向」は「転籍」とも呼ばれています。「転籍」は、元の雇用先（転籍元）との雇用関係を終了させ、新しい雇用先（転籍先）の企業との雇用関係が成立することから、賃金、労働時間、休暇等の労働条件は転籍先のものに従うことになります。

「在籍出向」は、労働時間、休暇等の労働条件は出向先の企業の条件（出向先の就業規則）に従い、給与等は出向元の企業が支払うことが一般的です。ただし、すべての労働条件について出向元あるいは出向先のどちらか一方のものを適用するという出向契約もあれば、出向先の企業が基本的な給与を支払い、出向元が出向前の給与との差額を補填して支払う場合などもあり、これらについては出向元と出向先との取り決め（企業間の出向契約）ということになります。なお、退職や定年、解雇など出向労働者の身分に関する事項については出向元の労働条件（出向元の就業規則）を適用することが多いようです。

「派遣」は、派遣元で雇用する従業員を、派遣先の指揮命令を受けて派遣先で労働させることをいい、労働者派遣法（略称）に基づいて「事業」として行われるものです。

2. 人事異動の根拠条文の記載

人事異動には、様々な形態がありますので、会社の中でどのような人事異動が行われるのかを就業規則に記載しておくことになります。そして、入社の際に、労働契約書又は就業規則に人事異動の応諾義務を明示して、包括的に異動について同意を得ておくことが必要です（規定例を参照）。しかし、この時点では人事異動後の詳細な労働条件を定めることは難しいでしょうから、細かい労働条件などは人事異動の発令時に、個別に労働契約書等で明示することになるでしょう。

3. 人事異動の命令が権利の濫用にならないための配慮

規定例には、「人事異動を命じられた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。」と記載しています。これを、逆に解しますと「従業員は、正当な理由があれば拒むことはできる」ということになります。従業員が命令を拒むことができる正当な理由には、育児や介護、家族の事情や本人の健康の問題など様々なものが考えられますが、就業規則に具体的な理由を例示列挙しておくことも、労使双方トラブル防止のために有益と考えます。しかし、理由のすべてを詳細に網羅することはなかなか困難ですので、労使双方で信頼関係を

持つて、誠実に、その理由に配慮しながら判断することが必要になります。

労使間のトラブルを避けるために配慮すべきことは次のとおりです。（東亜ペイント事件：最高裁第二小法廷判決昭和61.7.14他参考）

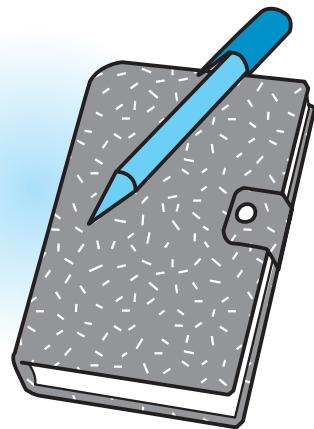
- ①労働協約あるいは就業規則に、業務の都合により転勤命令がある旨の定めがあるか、また、勤務地限定の労働契約上の合意はないか。職務内容限定、勤務地限定というようにあらかじめ条件をつけて採用している従業員に配置転換等の人事異動を命ずる場合には、同意を得ることが必要になります。
- ②業務上の必要性があるか、すなわち、労働力の適正配置、業務の能率増進、労働者の能力開発、勤務意欲の高揚等の目的をもっているかということであり、不当な動機や目的をもった命令は問題があります。
- ③人選の基準が合理的であること。
- ④通常の労働者が甘受すべき程度の不利益であること。
- ⑤配転を命ずる実施手続きに相当性があるか、また、対象者を納得させるよう説明をつくしたか。

4. 人事異動において従業員の同意が必要な場合とは

前述のとおり、就業規則に業務の必要により人事異動を命ずる旨の記載があれば、従業員の包括的合意があったものと解釈されることについて、すべての人事異動がこれに該当するかといいますと多少無理があります。

大幅に労働条件が引き下げられるような在籍出向や会社（使用者）が変更されてしまう移籍出向（転籍）は、詳細な個別の労働条件を明示した上で対象労働者から同意を得ることが必要でしょう。また、派遣については、派遣従業員であることの個別の同意をとることが法令上（派遣法第32条第2項）で義務づけられています。

よって、これらの人事異動が想定されるのであれば、就業規則にその旨の記載が検討されることになります。



5. その他の検討事項

- ・人事異動を命じられた従業員について、業務の引き継ぎをスムーズに行わせるための規定の記載の検討
- ・人事異動後における賃金等の労働条件が変更になる場合は、その旨の手続と労働契約の締結についての記載の検討
- ・人事異動（配置・昇進）の発令にあたり、性別による差別的取り扱いをしないことや間接差別の禁止、そして、妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いを禁止することなどの記載の検討

関連する法令・判例など

- ・労働契約法第3条第3項（ワーク・ライフ・バランス配慮の原則）、同法第3条第5項（権利の濫用の禁止）、同法第4条（労働契約の内容の理解の促進）、同法第8条（労働契約の内容の変更）、同法第14条（出向命令が権利の濫用になる場合は無効）
- ・労働基準法第15条（労働条件の明示）
- ・労働者派遣法第32条第2項（派遣労働者への明示と同意）
- ・男女雇用機会均等法第6条（性別を理由とした差別的取扱いの禁止）、同法第7条（間接差別の禁止）、同法第9条（婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等）
- ・東亜ペイント事件：最高裁第二小法廷判決昭和61.7.14（配置転換命令の有効性）
- ・新日本製鐵出向事件：最高裁第二小法廷判決平成15.4.18（出向命令の有効性）

第3章 服務規律

- 第12条 服務の原則
- 第13条 服務心得
- 第14条 出勤・退勤 〈作成のポイント6〉**
- 第15条 遅刻・早退
- 第16条 私用外出・面会
- 第17条 セクシュアルハラスメントの禁止 〈作成のポイント7〉**
- 第18条 パワーハラスメントの禁止 〈作成のポイント8〉**
- 第19条 パソコン・携帯電話利用（私用禁止） 〈作成のポイント9〉**
- 第20条 個人情報の取り扱い 〈作成のポイント10〉**
- 第21条 秘密保持 〈作成のポイント11〉**
- 第22条 職場入退の禁止・退場
- 第23条 所持品検査命令
- 第24条 兼業の禁止 〈作成のポイント12〉**
- 第25条 競業の避止義務 〈作成のポイント13〉**

<本章の規定>

服務規律は、就業規則において職場の規律を保持する大切な規定であり、労働条件を定める条項と並んで重要な柱の一つといえます。

労働基準法に基づく記載事項の性格としては、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）です。

労働者は、会社と労働契約を締結することにより、労務提供義務を負うとともにこれに付随して、

①職務専念義務（就業時間中は職務にのみ従事し他の活動は行わないこと）

②企業秩序遵守義務（就業時間中は施設の内外を問わず企業の正当な利益を侵害してはならないこと）

③使用者の施設管理権に服する義務（企業の施設内では使用者の定める施設管理に関する規則に従うこと）を負うものとされています。よって、就業規則には、これらの義務を具体的に、服務心得、訓辞事項、禁止事項などに区分して記載することになります。

服務に関する基本的な心得や一般的に遵守すべき基本原則は、業種・業態に応じて、また、その企業の労務管理の考え方により、一定の範囲のものを従業員にわかりやすく規定しておくことが必要です。

特に企業が重要な服務規律と考えた事項は、単独条文として独立して記載したり、就業規則への記載と併せて、ルールブックやマニュアル化をして、別規程にして詳細を定めることも考えられます。例えば、「セクシュアルハラスメント防止規程」「パワーハラスメント禁止規程」「秘密保持規程」「個人情報保護規程」「インサイダー取引禁止規程」「不正アクセス防止規程」「兼業禁止の規程」「内部通報制度規程」などです。

なお、服務規律の規定に違反する行為は懲戒処分の対象とすることができますが、具体的な処分内容は、就業規則の懲戒・制裁の条項に従って行うことになります。

作成のポイント●6 出勤・退勤

規定例

第14条（出勤・退勤）

従業員は、始業時刻前に出勤し、始業時刻には業務を開始し、終業時刻まで業務を行わなければならぬ。

1. 出勤と退勤の定義

前記の就業規則規定例では、「始業時刻前に出勤し、始業時刻には業務を開始する」と定めています。

例えば、事務職であった場合に、始業時刻を会社の入口に着いた時刻とするか、タイムカードを打刻した時間とするか、又は実際にデスクに座ったときにするかなどについては、就業規則の定めなど、労務提供の場所・態様に関連した労働契約上の合意に委ねられますが、労働時間は、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間（拘束時間）から休憩時間を除いた実労働時間のことをいうため、実質的に使用者の指揮監督の下にある時間は労働時間と扱う必要があります。

判例にも、労働契約上の労働時間の起算点は業務の開始時間をもってとらえるべきであり、タイムカードを打刻した行為は業務にはあたらないとしたものもあります。退勤も同じ考え方で、タイムカードを打刻した時点が終業ではなく、業務を終了した時点が終業ですので、退勤はその後の行為になると考えられます。

タイムカードを打刻した時点を始業（出勤）とし、タイムカードを打刻した時点を終業（退勤）と任意に定めることは差し支えありませんが、解釈について労使の疑義が生じないように、就業規則に出勤（始業）と退勤（終業）の定義を記載することが必要になります。

関連する法令・判例など

- ・昭和33.10.11基収6286号（労働時間の意義）
- ・石川島播磨重工業事件：東京高裁判決昭和59.10.31（労働時間の起算点の解釈）

作成のポイント●7 セクシュアルハラスメントの禁止

規定例

第17条（セクシュアルハラスメントの禁止）

- 従業員は、他人の職務を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱す行為をしてはならない。
- 2 他の従業員の業務に支障を与えるような性的な关心を示したり、性的な行為をしてはならない。
 - 3 むやみに他の従業員の身体に接触したりすることや職場での性的な言動によって不快な思いをさせるようなことをしてはならない。
 - 4 他の従業員に対し、職務上の地位を利用して、交際を強要したり、性的な関係を強要してはならない。

1. 対価型（地位利用型）セクハラと環境型セクハラ

「対価型（地位利用型）セクハラ」とは、労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応（拒否や抵抗）により、その労働者が解雇、降格、減給等（労働契約の更新拒否、昇進・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な配置転換等）の不利益を受けることです。

「環境型セクハラ」とは、労働者の意に反する性的な言動により労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等その労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることです。

2. 職場におけるセクシュアルハラスメント対策の重要性

職場におけるセクシュアルハラスメントは、労働者としての個人の尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げることになります。企業にとっても、職場秩序や業務の遂行を阻害し労働生産性を低下させ、ときに社会的評価に影響を与える問題となります。

また、セクシュアルハラスメントは、刑事上の責任（例：強制わいせつ罪（刑法第176条）、暴行罪（同法第208条）・傷害罪（同法第204条）、名誉毀損罪（同法第230条）等）を問われるのみでなく、被害者的人格権を侵害する不法行為（民事上の責任・民法第709条（不法行為）、同法第715条（使用者の責任））等となりうることもあります。

そして、加害者への制裁のみならず、相談窓口担当者や経営担当者が、セクシュアルハラスメントが発生したことに対して適切な対応や対策をしなかった場合には、事業主ほかの使用者への責任を認定した裁判例も多く見られます。

3. 男女雇用機会均等法におけるセクハラ防止規定

男女雇用機会均等法は、セクシュアルハラスメント対策として雇用管理上必要な措置を講ずることを事業主に義務づけています。講すべき措置は以下のとおりです。

- ①セクハラの内容やセクハラがあつてはならない旨の方針、セクハラの行為者についての対処方針・対処内容を明確にして労働者に周知すること

(例)

- 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書において、あつてはならない旨の方針を想定し、内容と併せ、労働者に周知・啓発する
- 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書において、セクハラに係る性的な言動を行った者に対する懲戒規定を定め、その内容を労働者に周知・啓発する



- ②相談や苦情に応じ、適切に対処するための体制を整備すること
- ③実際に相談があった場合に迅速・適切な対応をすること
- ④相談者等のプライバシー保護のために必要な措置を講じ周知すること、相談したこと等を理由として不利益取扱いがあつてはならないと定め労働者に周知すること

そして、セクシュアルハラスメントに関する労働者と事業主の間の紛争は、均等法に基づく「都道府県労働局による紛争解決援助制度（均等法第17条）」及び「機会均等調停会議による調停（均等法第18条）」の対象になります。

4. その他の検討事項

- ・懲戒処分及び懲罰委員会との関連についての記載の検討
- ・「セクシュアルハラスメント防止規程（マニュアル）」の作成の検討

関連する法令・判例など

- ・刑法第176条（強制わいせつ罪）他
- ・民法第709条（不法行為の意味）、同法第715条（使用者が適切な対応をしなかったことの不法行為又は損害賠償責任）
- ・男女雇用機会均等法第11条第1項（セクシュアルハラスメント防止のための措置）、同法第17条（紛争の解決の援助）、同法第18条（調停）、同法第30条（厚生労働大臣による公表）
- ・労働契約法第5条（労働者の安全への配慮：心身の健康への配慮）

作成のポイント●8 パワーハラスメントの禁止

規定例

第18条（パワーハラスメントの禁止）

従業員は、いかなる場合でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

1. パワーハラスメントとは

「パワハラ」と呼ばれることもあります。職場の上司など権限を持つ者が、立場の弱い部下などに対して、力にものを言わせて無理難題を強要したり、私生活へ介入したり、ときには人権の侵害にあたるような嫌がらせを繰り返し行うことを言います。また、不適切な業務指導や行き過ぎた教育指導もパワハラの対象になり得

ます。

最近ではパワーハラスメントの急増に対処するため、防止対策として社内に相談窓口を設置したり、パワハラという言葉を就業規則などに明記して従業員の行動の基準づくりを進めている企業も増えているようです。

2. 法的責任

加害者の責任として、民事責任として不法行為に基づく損害賠償責任（民法第709条）が発生します。また、刑事責任が問われることがあります。具体的には、名誉毀損罪、暴行罪、傷害罪、侮辱罪などです。

会社の責任として、不法行為責任（民法第709条）、使用者責任（民法第715条）、共同不法行為責任（民法第719条）、債務不履行責任（民法第415条）などがあります。また、会社には、安全配慮義務、職場環境配慮義務などがありますので、この部分の違反も考えられます。

3. その他の検討事項

- ・「パワーハラスメント」の意味や解説を就業規則に記載することの検討

関連する法令・判例など

- ・民法第709条（不法行為）、同法第715条（使用者責任）、同法第719条（共同不法行為責任）、同法第415条（債務不履行責任）
- ・刑法第230条（名誉毀損罪）、同法第204条（傷害罪）、同法第222条（脅迫罪）、同法第208条（暴行罪）
- ・静岡労基署長（日研化学）事件：東京地裁判決平成19.10.15（パワハラによる自殺に対する労災認定判決）
- ・労働契約法第5条（労働者の安全への配慮：心身の健康への配慮）

作成のポイント●9 パソコン・携帯電話利用（私用禁止）

規定例

第19条（パソコン・携帯電話利用（私用禁止））

従業員は、パソコン及び業務用携帯電話を悪用し、又は私事に私用してはならない。

1. パソコン・携帯電話の私的利用の考え方

パソコン（インターネット）や携帯電話は、今日では効率的な業務運営に欠かせないツールになっていますが、便利なツールであるがゆえに従業員に私的利用が行われることが懸念されます。よって、私的利用の制限や管理方法など取り扱いについて就業規則に定めておくことが検討されます。

2. パソコンの私的利用の禁止と防止対策

まず、就業規則への記載又はパソコン管理規程の作成により、インターネット・電子メールの私的利用を禁止する規定について検討します。この際に、私的利用を全面的に禁止するのか、又は業務に支障の無い範囲で一部の私的利用を認めるのか、を決めます。

私的利用の防止対策として、①モニタリング（監視）する、②WEBサイトの閲覧を制限する、③インターネットが利用できるパソコンを制限する、④履歴を保存する、⑤職場の責任者に管理を任せる、などの方法が考えられますので、就業規則等に記載しておくとよいでしょう。ただし、モニタリング（監視）の実施にあたっては、従業員に対して、実施理由、実施時間帯、収集される情報等を事前に通知すると共に、個人情報保護に関する権利を侵害しないように、説明等の配慮をする必要があります。

3. 携帯電話の業務上使用に関する取り扱い

携帯電話は今やビジネスユースとして欠くことのできないツールです。ビジネスで使用する携帯電話は、会社名義の携帯電話を使用している企業が圧倒的に多いようですが、中には個人所有の携帯電話の業務上の使用

を認めている企業も見られます。

個人所有の携帯電話の業務上の使用を認めている企業においては、通話料の費用補助を行うのか否か、そして、費用補助を行うのであれば金額はどの程度か、ということが労働条件となりますので、就業規則への記載が必要になります。

また、会社名義の携帯電話を従業員に貸与する場合は、常時携帯させている例が一般的だと思いますので、私用電話をいかに防ぐかということが企業の関心事になります。これを防ぐには、「使用明細書を電話会社から取り寄せる」とや「自己申告させて個人負担させる」などの対策が考えられます。この点が不明確ですと、誤解や労使トラブルの原因になりかねませんので、就業規則等にきちんと規定しておくとよいでしょう。

4. パソコン・携帯電話の不正使用に対する懲戒処分の考え方

パソコン・携帯電話の不正使用には、①アダルトサイト等の閲覧、②私的メールの多用、③私的文章の作成、④会社貸与の携帯電話の頻繁な私的利用、⑤社内機密データの持ち出し、公開などがあります。これらのケースが起きた場合に、どのような措置（処分）を行うかを就業規則等に記載しておくことになります。

記載にあたり難しい面は、どのケースにどんな処分を適合させたらよいか、ということです。

一般的には、「処分なし」か、又は「譴責・注意処分」の比較的軽い処分が多いのではないかと考えますが、社内機密データの持ち出し、公開のケースについては、「懲戒解雇」の最も厳しい処分を検討することになるかも知れません。

この点についての判断に錯誤がないように、服務規律違反と懲戒処分を関連づけて就業規則に記載しておく必要があります。

関連する法令・判例など

- ・労働契約法第15条（懲戒）
- ・労働基準法第89条（制裁はその種類と程度を就業規則に記載すること）
- ・刑法第246条の2（電子計算機私用詐欺）、同法第252条（横領）

作成のポイント●10 個人情報の取り扱い

規定例

第20条（個人情報の取り扱い）

従業員は、会社の業務上の個人情報及び会社の不利益となるような事項を他に漏らしてはならない。

1. 個人情報保護法に対応する就業規則等の整備

個人情報保護法が平成17年4月から施行されています。個人情報取扱事業者（事業の用に供する電子ファイル又は紙ファイル等のデータベースを構成する個人情報によって、識別される特定の個人の数の合計が、過去6箇月間のいずれかの日において5,000人を超えている事業者）は、この法律の定めにより個人情報の漏えい事故などが起こらないように規程類を整備する等により、適切に情報を管理することが必要です。

なお、個人情報取扱事業者にならない場合であっても、個人情報の漏えい事故が発生した場合には損害賠償責任等が発生する可能性がありますので、適切に対応するために規程の整備をお勧めします。

2. どんな規程を整備するのか

個人情報取扱事業者の場合は、「個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）」「個人情報取扱規程」及び「個人情報保護教育規程」は、最低限必要なものとなります。また、「監査規程」や「個人情報の外部委託に関する合意書」などを必要に応じて準備するとよいでしょう。

また、個人情報取扱事業者にならない場合であっても、プライバシーポリシー等の作成を行い、社内に訓示・周知することは、内外共に信頼性の向上のために効果のあるものと考えます。

関連する法令・判例など

- ・個人情報保護法

作成のポイント●11 秘密保持

規定例

第21条（秘密保持）

従業員は、会社の業務上の機密事項及び会社の不利益となるような事項を他に漏らしてはならない。

1. 秘密保持義務を記載する意味

秘密保持義務を就業規則に記載することは、企業の秘密保持に対する姿勢を明らかにし、従業員に十分な注意を促す意味からも必要なことです。また、就業規則に明記することにより、企業は従業員が秘密保持義務に違反した場合、就業規則の規定に従い懲戒処分を行うことも可能であり、債務不履行や不法行為として損害賠償請求も可能になります。

具体的に運用するために別規程を作成することが考えられますが、その内容は、企業にとって秘密事項とは何か、秘密の保管場所、保管方法、責任者、事故発生時の対応、懲戒処分などの規定が検討されることになるでしょう。

2. 秘密保持義務と内部告発

秘密保持義務は、企業の不正行為の摘発という目的と関係して課されることもあります。最近は、従業員の内部告発により企業の不正行為が明るみに出るケースが数多く見られます。リコール隠しや食品への有害物質の混入、賞味期限切れの商品の販売なども従業員の告発が発端でした。

従業員の内部告発には、極めて公益性の高いものもあります。とりわけ、一般消費者の安全や健康にかかわる事項については、従業員の内部告発を積極的に保護すべきという要請があり、この観点から、平成16年に「公益通報者保護法」が制定されました。ただし、従業員の告発行為は、場合によっては、誠実義務等の違反を理由に懲戒処分になることも考えられます。

なお、労働基準法では、会社の労働基準法違反の事実について、従業員が労働基準監督署長に申告ができるとしており、このような申告をしたことを理由として会社が従業員に対して行う解雇その他の不利益取り扱いを禁止しています（労基法第104条）。

3. 退職後の秘密保持義務

会社としては、従業員が知り得た情報は、従業員が退職した後も保持される必要があります。しかし、退職後は労働契約関係が消滅しているので、誠実義務という観点から秘密保持義務を課すことができません。よって、退職前にその旨の合意をしておく必要があります。もっとも、その合意に違反する秘密漏えい行為に対しては、退職後ですから懲戒処分を課すことができないので、損害賠償請求や差し止め請求の手段を取ることになります。

4. その他の検討事項

- ・機密情報の管理や情報漏えい、データの管理について具体的に記載することの検討

関連する法令・判例など

- ・公益通報者保護法
- ・労働基準法第104条（監督機関に対する申告）
- ・不正競争防止法第2条（不正競争の定義）

作成のポイント●12 兼業の禁止

規定例

第24条（兼業の禁止）

従業員は、許可なく他の会社の役員若しくは従業員となり、又は会社の利益に反するような業務に従事しないこと。

1. 兼業禁止の意味

従業員は、労働契約を締結したことにより使用者に対し労務提供義務を負っています。また、もし同業他社等の競合企業で就労することになれば、情報漏えいの問題や会社の機密情報保護の観点における問題も発生します。よって、一定の兼業が禁止されるのは当然です。しかし、一方において、従業員が所定労働時間外や休日をどのように利用するかについて、会社が介入するのは望ましいことではありません。特にパートタイム労働者のように勤務時間や勤務日数が少ない者に対しては兼業の禁止は慎重に取り扱わなければなりません。

会社としては、兼業先の勤務内容によっては、自社の労務提供の質と量に影響が及ぶ場合もありますので、一定の合理的な範囲内で、兼業を許可するなどの制約を設けることが考えられます。兼業により、会社への労務の提供に支障が生じる場合や同業他社等の競合企業で就労する場合に適用される条文ということになります。

2. ワークシェアリングや賃金引下げ時における兼業

最近は、会社の経営状況が厳しくなる中で、従業員に対してワークシェアリングや賃金引き下げ、賞与の支給減額などが行われています。このような場合には、会社側から、家計の補助のために積極的に兼業を奨めるケースも出てきているようです。



3. その他の検討事項

- ・兼業の範囲をどこまで規制するか。他の会社のパートやアルバイト、請負業務などすべての兼業を原則禁止とするか、条件を付けて一部を認めるのか等の検討
- ・従業員としての身分のみならず、「自ら事業を営むことや講演及び執筆等の活動」をどのように取り扱うかの検討
- ・規定例にある「会社の利益に反するような業務」の具体的な説明を就業規則に記載するかどうかの検討
- ・就業規則違反となった場合に、解雇や懲戒処分の規定とどのように関連づけるかの検討

関連する法令・判例など

- ・労働基準法第104条（監督機関に対する申告）
- ・憲法第22条第1項（職業選択の自由等）
- ・小川建設事件：東京地裁決定昭和57.11.19（就業時間外に風俗店で無断勤務し解雇処分）
- ・橋元運輸事件：名古屋地裁判決昭和47.4.28（競合会社の取締役に就任し懲戒解雇）

作成のポイント●13 競業避止義務

規定例

第25条（競業避止義務）

従業員は、退職後、半年間は、東京及び隣接県の同業他社に転職又は同業にて開業してはならない。
ただし、従業員の範囲は、課長以上の役職者とする。

1. 競業避止義務の意味

競業避止義務とは、退職した従業員に、競合する同業他社への就職や競合会社を設立させないように義務を課すことです。従業員がこの義務を守らなかった場合、会社は退職金の減額や不支給、損害賠償請求、差止請求を行うことがあります。

雇用の流動化により、従業員が自社のノウハウを持ったまま独立したり、同業他社に転職するケースが、以前より多くみられるようになりました。従業員は、その会社を退職すれば同業他社に転職するのは基本的には自由です。憲法でも「職業選択の自由」を保障しています。しかし、そのことにより会社が不利益を被る可能性もあります。

最近では、就業規則にこの競業避止義務を盛り込む企業が多くなってきていますが、就業規則は就業中に効果を発するものであり、退職後は効力がありませんので、判例では、競業避止義務を課するには、特約（特別な契約）が必要としています。最小限度で、合理的なものであれば、従業員と特約を結び、かつ就業規則等に規定をおくことにより無用な紛争を避けることができます。

2. 就業規則にどのように記載したらよいか

具体的な記載内容及び特約の内容については、競業避止の期間や地域、対象者、職種の範囲、会社の利益（企業秘密の保護）と従業員の不利益（転職、再就職の不自由）とのバランス、企業秘密の内容や程度、社会的利害などを考慮して定めることになります。

3. 損害賠償責任

退職した従業員が会社の顧客を大量に奪ったり、従業員を大がかりに引き抜いたりするなどの背信行為は特約に基づくことなく、不法行為として損害賠償責任を負うことになります。会社は、不法行為として訴えることができますので、就業規則等の特約は不要となります。

関連する法令・判例など

- ・憲法第22条第1項（職業選択の自由等）
- ・東京リーガルマインド事件：東京地裁判決平成7.10.16（退職後の競業避止義務の争い）
- ・フォセコ・ジャパン・リミテッド事件：奈良地裁判決昭和45.10.23（競業避止義務の合理性の判断）

第4章 労働時間・休憩時間・休日・休暇

第1節 労働時間・休日

- 第26条 労働時間〈作成のポイント14〉
- 第27条 始業・終業時刻・休憩時刻の変更〈作成のポイント15〉
- 第28条 休日
- 第29条 变形労働時間制
 - (1箇月単位の変形労働時間制)〈作成のポイント16〉
 - (1年単位の変形労働時間制)〈作成のポイント17〉
 - (フレックスタイム制)〈作成のポイント18〉
 - (交替制勤務)〈作成のポイント19〉
- 第30条 事業場外みなし労働〈作成のポイント20〉
- 第31条 裁量労働制
 - (専門業務型裁量労働制)〈作成のポイント21〉
 - (企画業務型裁量労働制)
- 第32条 時間外労働・休日労働〈作成のポイント22〉
- 第33条 非常時、災害時の時間外・休日労働
- 第34条 休日の振替・代休〈作成のポイント23〉
- 第35条 管理・監督者の適用除外〈作成のポイント24〉

第2節 休暇

- 第36条 年次有給休暇及び請求手続〈作成のポイント25〉
- 第37条 計画的付与
- 第38条 特別休暇
- 第39条 裁判員休暇及び請求手続〈作成のポイント26〉

第3節 母性健康管理

- 第40条 産前産後休業
- 第41条 妊産婦の労働時間
- 第42条 育児時間
- 第43条 母性健康管理休暇等〈作成のポイント27〉
- 第44条 生理休暇

<本章の規定>

この章は、労働時間、休憩時間、休日及び休暇に関する事項を定めています。これらはすべて絶対的必要記載事項であり、就業規則においては、賃金に関する事項にならび最も重要な労働条件に当たる部分といつても過言ではありません。業種や企業規模等により、それぞれの企業における特徴が現れる部分でもあり、その内容は企業により様々です。

作成のポイント●14 労働時間

規定例

第26条（労働時間）

- 労働時間は、1週間につき40時間、1日については8時間とする。
- 2 始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

始業時刻 9:00

終業時刻 18:00

1. 労働時間の意味

労働時間は、休憩時間を除き、始業時刻から終業時刻までの時間のことをいい、「労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間」です。「指揮命令下にある」とは、実作業をしている時間だけでなく、指示があつたときにいつでも対応することができる手待ち時間も労働時間に含まれます。

2. 始業及び終業の時刻

労働時間については、始業及び終業の時刻を規定することが就業規則上の絶対的必要記載事項です。よって「労働時間は、1週間につき40時間、1日については8時間とする。」という規定だけでは要件を満たしていません。なお、始業及び終業の時刻は、全社員一律である必要はなく、所属部署や職種等により異なる場合は、その全てを規定しなければなりません。

3. 労働時間の把握義務

事業主は、労働者の始業及び終業時刻に関して把握義務があり、「労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関する基準について」のなかで次のとおり具体的な方法が規定されています。

①始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること

②始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、記録すること

イ タイムカード、ＩＣカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること

③自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記②の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること

ア 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと

イ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること

ウ 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること

④労働時間の記録に関する書類の保存

労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存すること

⑤労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること

⑥労働時間等設定改善委員会等の活用

事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと

関連する法令・判例など

労働基準法第32条（労働時間）原則的な労働時間（法定労働時間）

平成13.4.6基発339号（労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関する基準）

作成のポイント●15 始業・終業時刻・休憩時刻の変更

規定例

第27条（始業・終業時刻・休憩時刻の変更）

会社は、業務上やむを得ない場合に、前条に規定した始業及び終業の時刻を繰り上げもしくは繰り下げることがある。

1. 業務命令としての始業及び終業の時刻の変更

始業及び終業の時刻を変更することは、連續性はなかったとしても、その日ごとに労働契約の内容が変更されることであり、就業規則に規定することにより業務命令としての変更権にあらかじめ同意を得ておく必要があります。

作成のポイント●16 1箇月単位の変形労働時間制

規定例

第29条（1箇月単位の変形労働時間制）

会社は従業員に対し、毎月1日を起算日とした1箇月単位の変形労働時間制を採用し、労働時間は、休憩時間を除き、変形期間を平均して1週間40時間以内とする。なお、始業、終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとし、勤務時間と休日との組み合わせは、原則として起算日の1週間前までにシフト表を作成し、周知する。

① シフト1 (実働8時間)	始業時刻 終業時刻 休憩時間	10:00 19:00 14:00～15:00(60分)
② シフト2 (実働6時間)	始業時刻 終業時刻 休憩時間	17:15 24:00 19:00～19:20(20分) 22:00～22:25(25分)
③ シフト3 (実働時間10時間)	始業時刻 終業時刻 休憩時間	13:00 24:00 17:00～18:00(60分)

1. 1箇月単位の変形労働時間制

1箇月単位の変形労働時間制とは、業務の繁閑や特殊性により1箇月サイクルで労働時間を柔軟に取り扱うことができる制度であり、労使協定または就業規則その他これに準ずるものにより1箇月以内の一定期間を平均し1週間当たりの労働時間が法定労働時間（原則40時間）を超えない定めをした場合に、特定された週または特定された日において法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

2. 労働時間の特定

1箇月単位の変形労働時間制を採用する場合、変形期間における各日、各週の労働時間を具体的に定めることを要し、変形期間を平均し1週間につき法定労働時間（原則40時間）の範囲内であったとしても、使用者が業務の都合によって任意に労働時間を変更するような制度であってはなりません。また絶対的必要記載事項として「始業及び終業の時刻」は必ず就業規則に定めなければならぬ、「規定例」のように交替制（シフト）勤務等による勤務形態の特徴がある飲食業や警備業などの場合には、就業規則内において各日、各週の労働時間が就業規則上で特定できなくても、「始業、終業の時刻等は、就業規則においてできる限り具体的に特定すべきものであるが、業務の実態から月ごとに勤務割を作成する必要がある場合には、就業規則において各直勤務の始業終業の時刻、各直勤務の組み合わせの考え方、勤務割表の作成手続及びその周知方法等を定めておき、それにしたがって各日ごとの勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定することで足りる」（昭和63.3.14基発150号）という通達があり、勤務割（シフト）表確定をもって労働時間を特定したことになります。

3. 労使協定または就業規則その他これに準ずるもの

1箇月単位の変形労働時間制は、就業規則その他これに準ずるものにその内容を定めた場合は労使協定の締結義務はありません。反対に就業規則ではその内容を規定せずに労使協定で定めることもできるということです。ただし、後者の場合、労使協定を締結しただけでは労働条件として就労を義務づける根拠にはならなく、この場合であっても就業規則には「労使協定に基づき1箇月単位の変形労働時間制で労働させることがある」と規定することや「始業及び終業の時刻」を規定することは必要です。なお、労使協定により導入する場合は、所轄の労働基準監督署長にその労使協定を届け出なければなりません。

「その他これに準ずるもの」とは、就業規則作成義務のない常時10人以上の労働者を使用していない場合に認められるものであり、常時10人以上の労働者を使用する事業場では、必ず就業規則に定めなければなりません。

4. 割増賃金との関係（法定労働時間を40時間として説明）

1箇月単位の変形労働時間制を採用した場合の割増賃金の算定方法は通常とは異なり、次の時間が割増賃金の支払対象になります。

①1日について

- ・ 8時間を超える時間を定めた日は、その時間を超えて労働させた時間
- ・ 上記以外の日は、8時間を超えて労働させた時間

②1週間について

- ・ 40時間を超える時間を定めた週は、その時間を超えて労働させた時間
- ・ 上記以外の週は、40時間を超えて労働させた時間（1日について時間外労働になる時間を除く）

③変形期間（1箇月以内）について

- ・ 変形期間における法定労働時間の総枠（法定労働時間×対象期間の暦日数÷7）を超えて労働させた時間（1日及び1週間にについて時間外労働になる時間を除く）

※1箇月の法定労働時間の総枠の算出方法

法定労働時間（40時間）×変形期間の暦日数（1箇月以内）÷7

上記の算式による1箇月の法定労働時間の総枠

1箇月の暦日数	労働時間の総枠
31日	177.1時間
30日	171.4時間
29日	165.7時間
28日	160.0時間

5. その他の検討事項

- ・労使協定の締結当事者である労働者代表の要件を規定すると、労使協定の意味がとても明確になり望ましいでしょう。
- ・派遣労働者に1箇月単位の変形労働時間制を適用する場合は、派遣元の就業規則で定めることを要し、労使協定による導入の場合は派遣元にて締結しなければなりません。
- ・ここでは、労働時間に関する規定例を記載しておりますが、「休日」の条項と整合させることも重要です。

関連する法令・判例など

労働基準法第32条の2（1箇月単位の変形労働時間制）

昭和63.3.14基発150号（労働時間特定の程度）

平成11.1.29基発45号（労使協定による1箇月単位の変形労働時間制の導入）

作成のポイント●17 1年単位の変形労働時間制

規定例

第29条（1年単位の変形労働時間制）

会社は従業員に対し、1月1日を起算日とした1年単位の変形労働時間制を採用し、労働時間は、休憩時間を除き、変形期間を平均して1週間40時間以内とする。なお、始業、終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 9:00

終業時刻 17:30

休憩時間 正午から1時間

2 前項に基づく1年単位の変形労働時間制は、法令で定められている事項について、労使協定を締結し、所轄の労働基準監督署長へ届け出るものとする。

1. 1年単位の変形労働時間制

1年単位の変形労働時間制は、前述した1箇月単位の変形労働時間制における変形期間を「1年以内」とするものであり、1年以内の一定期間について、繁忙時期においては労働時間を長く設定し、反対に閑散時期に労働時間を短くすることによって効率的に労働時間を配分する制度です。この制度を導入するには、就業規則にその旨を定めなければならなく、さらには労使協定を締結し、所轄の労働基準監督署長へ届け出る必要があります。

2. 労使協定の内容

労使協定における締結項目は次のとおりです。

- ①対象となる労働者の範囲
- ②対象期間（1箇月を超える1年以内の期間に限る）
- ③特定期間（対象期間中の特に業務繁忙な期間）
- ④対象期間における労働日及び当該労働日ごとの労働時間（対象期間を1箇月以上の期間ごとに区分する場合は最初の期間のみ特定し、それ以外の期間は、各期間の労働日数及び総労働時間）
- ⑤対象期間の起算日、有効期間

3. 限度日数

対象期間が3箇月を超える場合には、その対象期間中における労働日数に限度があり、1年当たり280日を原則とします。ただし、3箇月を超える対象期間の変形労働時間制を導入している場合において、前年度も3箇月を超える期間を対象期間とする労使協定があったときは、旧労使協定の1日または1週間の労働時間よりも新労使協定の労働時間を長く定め、かつ長く設定した新労使協定における労働時間が、1日につき9時間及び

1週間について48時間を超える場合は、1年間の労働日数を280日または旧労使協定の労働日数から1日を減じた日数のうちいずれか少ない日数としなければなりません。

4. 限度時間

1年単位の変形労働時間制には1日及び1週の労働時間の限度が定められています。1日について10時間（隔日勤務のタクシー運転者の1日の限度時間は16時間）、1週間にについて52時間が原則です。ただし、対象期間が3箇月を超える場合は、この限度時間を設定できる範囲に次の制限があります。（積雪地域における建設業の屋外労働者はこの制限なし）

- ①対象期間中に1週48時間を超える労働時間を定めるのは連続3週間以内とすること
- ②対象期間を初日から3箇月ごとに区切った各期間（3箇月未満の期間がある場合にはその期間）において、週48時間を超える労働時間を定める週の初日の数が3以内であること

5. 連続労働日数と特定期間

1年単位の変形労働時間制は、連続労働日数に関する制限があり、最長6日までしか労働させることができません。ただし、「特定期間」を定めることにより1週間につき1日の休日が確保できる日数（連続で最大12日）まで労働させることができます。

特定期間は、通達により次のとおり解釈されています。「対象期間中の特に業務が繁忙な期間について設定することができるとする法の趣旨に沿った期間にすることが必要であり、対象期間中の相当部分を特定期間とすることはこの趣旨に反するものである。具体的な設定にあたっては、業務の実情に即して上記の趣旨をふまえた上で、労使が十分に話し合って決めるべきものである。また、対象期間中の複数の期間を特定期間として定めることは可能である」（平成11.3.31基発169号）

6. 途中採用者等の割増賃金

1年単位の変形労働時間制における割増賃金の考え方は、前述した1箇月単位の変形労働時間と同様の考え方をします。1日、1週間及び対象期間（1年以内の期間）の法定時間外労働を計算することにより算出しなければなりません。なお、対象期間の途中に採用された者や途中退職者、もしくは途中転勤等により1年単位の変形労働時間制の対象（または対象外）になった場合などは、割増賃金の清算をしなければなりません。清算をする時期は、途中採用者の場合は、対象期間が終了した時点、途中退職者の場合は退職した時点になります。

7. その他の検討事項

- ・派遣労働者に1年単位の変形労働時間制を適用する場合は、派遣元の就業規則で定めることを要し、労使協定の締結および届出は派遣元にて締結しなければなりません。
- ・1箇月単位の変形労働時間制同様に、「休日」の条項と整合させなければなりません。1年単位の変形労働時間制については年間休日カレンダーを使用して休日を特定していくケースが望ましいでしょう。



関連する法令・判例など

労働基準法第32条の4（1年単位の変形労働時間制）

平成6.1.4基発1号、平成11.3.31基発168号（対象労働者の範囲、労働時間の特定）

平成6.5.31基発330号（就業規則への記載）

平成11.3.31基発169号（特定期間）

作成のポイント●18 フレックスタイム制

規定例

第29条（フレックスタイム制）

会社は従業員のうち〇〇部に所属する者に対して、フレックスタイム制を採用し、始業及び終業の時刻をその従業員の決定にゆだねるものとする。

2 前項に基づくフレックスタイム制は、法令で定められている事項について、労使協定を締結するものとする。

1. フレックスタイム制

フレックスタイム制とは、1箇月以内の一定期間（清算期間）の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内において労働日における労働時間を自らが決定し、生活と業務の調和を図りながら効率的に働くという制度です。この制度を導入するには、就業規則その他これに準ずるものにおいて、始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだねる旨を定めなければならなく、さらには労使協定を締結しなければならないのですが、この労使協定は締結義務のみ課されていて、届出義務はありません。

2. 労使協定の内容

労使協定における締結項目は次のとおりです。

- ①対象となる労働者の範囲
- ②清算期間（1箇月以内の期間に限る）
- ③清算期間における起算日
- ④清算期間における総労働時間
- ⑤標準となる1日の労働時間
- ⑥コアタイム及びフレキシブルタイム（定めがある場合にのみ必要）

3. 清算期間

清算期間とは、フレックスタイム制において労働者が労働すべき時間を定める期間のことをいい、1箇月以内の期間でなければなりません。なお、この期間の総労働時間を定めるということは、清算期間における所定労働時間を定めるという意味であり、清算期間を平均し1週間の労働時間が法定労働時間の範囲内となるように定めなければなりません。

4. 標準となる1日の労働時間

標準となる1日の労働時間は、清算期間における総労働時間を、その期間の所定労働日数で除して求めます。これは、年次有給休暇を取得した場合に労働したものとみなす1日の労働時間にあたります。

5. コアタイム及びフレキシブルタイム

コアタイムとは、1日のうちで必ず労働しなければならない時間帯のことをいい、フレキシブルタイムは、労働者が自らの選択により労働する時間帯をいいます。これらは、定めがある場合に限り労使協定において定める事項です。

6. 休憩時間

休憩時間は、労働基準法上の原則どおりに考えなければなりません。フレックスタイム制における休憩時間に関して通達には次のとおり解釈されています。「一斉休憩が必要な場合には、コアタイム中に休憩時間を設定するよう指導すること。一斉休憩の必要な事業において、休憩時間を取り時間帯を労働者にゆだねる場合には、各日の休憩時間の長さを定め、それを取る時間帯は労働者にゆだねる旨記載しておけばよい。」（昭和63.3.14基発150号）

7. その他の検討事項

- ・フレックスタイム制を導入した場合の時間外手当や休日手当、深夜勤務手当の支給計算方法等について賃金規程に規定しなければなりません。
- ・労働時間の過不足と時間外手当等の取り扱いを賃金規程に規定すべきです。
- ・派遣労働者にフレックスタイム制を適用する場合は、派遣元の就業規則で定めることを要し、労使協定も派遣元にて締結しなければなりません。

関連する法令・判例など

労働基準法第32条の3（フレックスタイム制）

昭和63.3.14基発150号（休憩時間の設定）

平成9.3.31基発228号（フレックスタイム制における時間外労働となる時間の計算方法）

昭和63.1.1基発1号（労働時間の過不足の繰越）

作成のポイント●19 交替制勤務

規定例

第29条（交替制勤務）

会社は、第26条（労働時間）の規定にかかわらず、○○部門においては次のとおり交替制勤務させるものとする。

2 交替制勤務を命じた場合の始業、終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

（早番）

始業 6:00

終業 15:00

休憩 正午から1時間

（遅番）

始業 14:30

終業 23:30

休憩 18:00から1時間

3 交替制勤務の勤務割については、毎月1日を起算日とし、その前月末日までに確定させるものとする。

1. 交替制勤務

交替制勤務は、例えば飲食業などのサービス業では、店舗営業時間が長時間であることなどの理由により、「早番」と「遅番」に分類して、その組み合わせに基づく交替制勤務を実施しています。交替制勤務を実施する場合、「労働者を二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」（労基法第89条）が就業規則の絶対的必要記載事項であるため、どのような内容で交替制勤務を実施していくか就業規則に定めなければなりません。なお、ここでは労働時間に関する部分の規定例にすぎませんが、休日については、毎週土曜日及び日曜日などと表現できないことがあります、注意が必要です。

2. その他の検討事項

- ・交替制勤務と1箇月単位の変形労働時間制を組み合わせる手法が有効活用されています。
- ・交替制勤務を導入し、2暦日にまたがる勤務が生じる場合の労働時間及び休日の考え方について注意ください。

作成のポイント●20 事業場外みなし労働

規定例

第30条（事業場外みなし労働）

従業員が、外勤、直帰、出張など就業時間の全部または一部について事業場外で勤務する場合に、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示を出した場合はこの限りではない。

1. 事業場外労働みなし労働時間制

事業場外労働みなし労働時間制は、次の3つの考え方をします。

- ①労働者が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす
- ②当該業務遂行のためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要である場合は、その業務遂行に通常必要とされる時間
- ③②の場合で、労使協定が締結されている場合はその協定により、当該業務遂行に通常必要とされる時間 労働基準法上の原則は、上記の①であり、この場合、労働時間の一部について事業場内で業務に従事したとしても、当該事業場内における労働を含めて、所定労働時間労働したものとみなすことができます。ただし、②及び③の場合は、「通常必要とされる時間」が事業場外におけるみなし部分であり、一部事業場内における労働をした場合には、その時間をみなすことはできなく、両者を合計した時間が労働時間となります。

2. 労使協定

事業場外労働みなし労働時間制における労使協定は、締結義務が課されているものではありませんが、労使協定を締結した場合はその内容に基づくというものです。なお、締結した労使協定における「当該業務遂行に通常必要とされる時間」が法定労働時間を超えている場合は、所轄の労働基準監督署長へ届ける義務があり、この届出に関して、時間外労働に関する労使協定（36協定）に付記する形で届け出ることも可能です。（この場合の36協定は、様式第9号の2を使用）

3. 在宅勤務とみなし労働時間制

最近ではインターネットや情報処理技術の革新により、職場環境や就業形態等についても大きく変化し、自宅等において仕事、作業を行うことが可能な世の中になりつつあります。確かに在宅で仕事をするというのは、勤務時間と日常生活時間が混在します。また、仕事の進捗状況などを評価しづらいといった問題点もありますが、会社と従業員は労働契約を結ぶうえで「事業場外労働のみなし労働時間制」を適用することができます。（平成16.3.5基発0305001号）この場合は、在宅勤務について所定労働時間労働したものとみなすことが原則であり、考え方は前述1.と同様です。

4. その他の検討事項

- ・事業場外労働みなし労働時間制は、法第4章の労働時間に関する規定の適用に係る労働時間について適用するため、法第6章に規定する年少者や法第6章の2に規定する妊娠婦等には適用することができません。（労基則第24条の2）
- ・休日労働及び深夜労働の取り扱いは除外されていないので注意ください。（昭和63.1.1基発1号）

関連する法令・判例など

労働基準法第38条の2（事業場外労働）

労基則第24条の2（事業場外労働の時間計算）

昭和63.1.1基発1号（事業場外労働の範囲）

昭和63.3.14基発150号（一部事業場内労働の場合の算定他）

平成16.3.5基発0305001号（情報通信機器を活用した在宅勤務に関する労働基準法第38条の2の適用について）

作成のポイント●21 専門業務型裁量労働制

規定例

第31条（専門業務型裁量労働制）

会社は、業務遂行手段及び時間配分の決定等に関し具体的な指示をすることが困難な専門業務に従事する者を対象に、所轄労働基準監督署長に届け出た労使協定の範囲内で、専門業務型裁量労働制を採用することがある。

2 所定労働日における労働時間は、労使協定で定めた時間をみなし労働時間とする。なお、始業、終業の時刻及び休憩時間は、この規則第28条によるものを基本とする。ただし、業務遂行上の必要により、始業、終業の時刻及び休憩時間は、弾力的に運用することができるものとし、その場合は裁量労働制対象者の裁量に基づいて設定するものとする。

1. 専門業務型裁量労働制

専門業務型裁量労働制は、業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要がある業務として厚生労働省令などにより定められた19業務（①新商品等の開発、②情報処理システム分析等、など）に限って、労使協定であらかじめ定めた時間労働したものとみなす制度です。

2. 労使協定の締結及び届出義務

専門業務型裁量労働制は、労使協定を締結し、それを所轄の労働基準監督署長に届けなければならなく、具体的な内容（例えば、適用対象業務やみなし労働時間の算定など）はその労使協定において定めるものであり、就業規則に規定する必要はありません。なお、就業規則においては、始業及び終業に関する事項の例外規定に該当するため、絶対的必要記載事項として規定しなければならなく、また、専門業務型裁量労働制を命じることがある旨を規定しなければなりません。

3. 労使協定の内容

労使協定における締結項目は次のとおりです。

- ①対象業務（厚生労働省令等で定める19業務に限る）
- ②みなし労働時間（労働時間として算定される時間）
- ③対象業務を遂行する手段、方法、時間配分等に関し、具体的な指示をしないこと
- ④健康・福祉を確保するための措置の具体的な内容
- ⑤苦情処理のため実施する措置の具体的な内容
- ⑥有効期間
- ⑦④及び⑤に関して労働者ごとに講じた措置の記録を協定期間中及びその期間の満了後3年間保存すること

4. 法定休日や深夜労働の取り扱い

専門業務型裁量労働制は、法定休日や深夜労働においてみなし労働時間を適用することはできず、それらは時間管理したうえで、実労働時間数にて割増賃金を支給しなければなりません。

5. その他の検討事項

- ・専門業務型裁量労働制は、法第4章の労働時間に関する規定の適用に係る労働時間について適用するため、法第6章に規定する年少者や法第6章の2に規定する妊娠婦等には適用することができません。（労基則第24条の2の2）

関連する法令・判例など

労働基準法第38条の3（専門業務型裁量労働制）

労働基準法施行規則第24条の2の2（専門業務型裁量労働制の時間計算）

平成15.10.22厚労告354号（厚生労働大臣の指定する業務）

作成のポイント●22 時間外労働・休日労働

規定例

第32条（時間外労働・休日労働）

- 会社は、業務上の必要性がある場合に、第26条に定める所定労働時間を超えて、もしくは第28条に定める休日に労働を命じることがある。
- 2 前項に基づく時間外労働及び休日労働のうち法定労働時間を超え、または法定休日に労働させる場合は、労働基準監督署長に届け出た労使協定に基づくものとする。
- 3 法定労働時間を超えて労働させた場合及び法定休日に労働させた場合は、賃金規程に基づき割増賃金を支給するものとする。

1. 時間外労働・休日労働に関する労使協定（36協定）

時間外労働とは、就業規則等において規定されている所定労働時間を超えて労働することをいいますが、その労働が法定労働時間を超える場合は、次の項目について労使協定が締結されていて、かつそれを所轄の労働基準監督署長へ届け出ていなければなりません。

- ①時間外または休日労働させる必要のある具体的な事由
- ②業務の種類
- ③労働者の数
- ④1日及び1日を超える一定の期間についての延長することができる時間
- ⑤労働させることができる休日
- ⑥有効期間

2. 延長時間の限度

36協定において「1日及び1日を超える一定の期間についての延長することができる時間」を際限なく規定することはできません。平成10.12.28労告154号に36協定で定める労働時間の延長に関して限度基準があり、その基準にそって労使協定を締結することを原則として、限度時間を超えて労働せざるを得ない特別の事情（臨時的なものに限る）が生じたときに限り、1日を超える一定の期間についての延長時間を定めたうえで、当該一定期間ごとに、労使当事者間において定める手続を経て、限度時間を超える一定の時間まで労働時間を延長することができる旨を定める場合はこの限りではないとされています。

【限度時間の定め】

期間	一般労働者（右欄以外）	1年変形（期間3箇月超）対象労働者
1週間	15時間	14時間
2週間	27時間	25時間
4週間	43時間	40時間
1箇月	45時間	42時間
2箇月	81時間	75時間
3箇月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

3. 法定労働時間と割増賃金

労働基準法第32条第1項は、「使用者は、労働者に休憩時間を除き1週間にについて40時間を超えて労働させはならない」、第2項「使用者は1週間の各日については、労働者に休憩時間を除き1日について8時間を超えて労働させてはならない」と規定しています。この1週間にについて40時間及び1日につき8時間のこと法定労働時間というのに対して、所定労働時間とは、企業それぞれが就業規則などに定めている労働時間のことをいいます。

時間外労働を命じた場合に割増賃金発生義務（25%割増）が生じるのは、法定労働時間を超えた部分に労働させた場合であり、別の言い方をすると36協定に基づく時間外労働命令は、法定労働時間を超えて指示命令す

る部分のことです。

例えば、ある企業の所定労働時間が、1日につき7時間、1週間について35時間（始業9時、終業17時、休憩時間60分で、完全週休二日制）として、ある週の月曜日に1時間の時間外労働、同一週の水曜日に3時間の時間外労働をしたとします。すると月曜日は1日8時間勤務、水曜日は10時間勤務、そしてその週の労働時間合計は39時間になり、この場合、月曜日の時間外労働1時間は割増賃金が発生しなく（割増ではない通常単価の時間外手当は発生する）、水曜日は3時間の時間外労働のうち1時間は法定労働時間内なので月曜日と同様に取り扱い、8時間を超えた2時間分については割増賃金が発生することになります。

4. 法定休日と割増賃金の考え方

労働基準法第35条第1項は、「使用者は、労働者に対して毎週少なくとも1回の休日を与えるなければならぬ」、第2項「前項の規定は、4週間を通じ4日以上の休日を与える使用者については適用しない」と規定しています。ここに規定する休日のことを法定休日といい、休日労働を命じた場合に割増賃金発生義務（35%割増）が生じるのは、法定休日に労働させた場合であり、36協定に基づく休日労働命令は、法定休日に指示命令する部分のことです。よって週休二日制の場合など法定外休日（4週を通して4日を超える休日）に労働させた場合は、35%割増賃金が発生することはありません。しかし、法定外休日に労働させることによりその週の法定労働時間（1週に40時間）を超過している場合は、時間外労働に関する割増賃金（25%割増）をつけなければなりません。

5. その他の検討事項

- ・36協定による時間外労働等とは別に、災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等について規定すべきです。（労基法第33条）
- ・割増賃金の算定基礎賃金については、除外できる賃金を誤解なく賃金規程に規定しなければならないので注意ください。

関連する法令・判例など

労働基準法第36条（時間外及び休日の労働）

労働基準法第37条（時間外、休日及び深夜労働の割増賃金）

労働基準法施行規則第19条（割増賃金の基礎となる賃金の計算）

労働基準法施行規則第20条（深夜業の割増賃金）

労働基準法施行規則第21条（割増賃金の基礎となる賃金に算入しない賃金）

平成10.12.28労告154号（労働基準法第36条第2項の規定に基づき労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準を定める告示）

昭和23.11.4基発1592号（法定内の所定時間外労働に対する賃金）

昭和29.7.8基収3264号、昭和63.3.14基発150号（法定時間内の時間外労働手当）

6. 平成22年4月施行法改正について

労働基準法の一部が改正され、平成22年4月1日より時間外労働の割増賃金率が引き上げられます。

- ①法定労働時間を超える時間外労働が月間60時間を超える場合…………割増率50%以上
- ②法定労働時間を超える時間外労働が月間45時間を超える場合…………割増率25%を超える率とするように努める
- ③労使協定を締結することにより、①の場合に限って改正法による引き上げ分（25%から50%に引き上げた差の25%に当たる部分）の割増賃金の支払に代えて、通常の賃金が支払われる代替休暇を付与することができます。なお、これは年次有給休暇とは異なるので、それを消化させるものではありません。
なお、この法改正は中小企業に猶予措置が定められており、以下の中小企業について施行から3年経過後にあらためて検討することとされています。

これらの法改正に対応した割増賃金の内容等については、就業規則にも根拠をおくことが必要ですが、特に代替休暇に係る労使協定を定めた場合には、就業規則において新たに代替休暇に関する事項を定めることが必要です。

【猶予される中小企業】

①資本金の額または出資の総額が

小売業……………5000万円以下
卸売業……………1億円以下

サービス業……………5000万円以下
上記以外……………3億円以下

または

②常時使用する労働者が

小売業……………50人以下
卸売業……………100人以下

サービス業……………100人以下
上記以外……………300人以下

作成のポイント●23 休日の振替・代休

規定例

第34条（休日の振替・代休）

- 業務上やむを得ない事由により、第28条の休日に勤務を必要とする場合は、その休日を他の日に振替えることがある。なお、休日を振替えたときは、振替え後の日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。
- 2 前条の休日のうち法定休日に出勤せざるを得ない場合の振替休日は、原則として4週間以内に振り替えることとする。
 - 3 第1項により休日を振替えるときは、所属長があらかじめ振替による休日を指定するものとする。
 - 4 休日を振り替えることができなかつた場合には、後日代休を与えることがある。

1. 休日の振替と代休の違い

休日の振替とは、あらかじめ休日として定められた日と労働日を振り替えて、休日であった日を労働日にして、反対に振り替えた日（本来は労働日）を休日にすることをいいます。この場合、当該休日は休日労働にはなりません。これに対して代休とは、休日労働した後、代わりの休日を代償的措置として与えることをいい、この場合はたとえ後日に休日を与えたからといって休日労働した事実はなくなりません。なお、振替休日は「振り替えるべき日については、振り替えられた日以降できる限り近接している日が望ましいこと」（昭和23.7.5基発968号、昭和63.3.14基発150号）という通達の解釈にそって運用すべきです。

2. 法定休日の振替

休日を振り替えるにあたって、法定休日の振替と法定外休日の振替では意味が異なります。法定休日については、「4週を通して4日」確保されていなければならないものであり、言いかえると法定休日出勤の振替休日は4週を通して4日の休日が確保できるように設定しなければなりません。「4週を通して4日」の休日が確保されなければ、36協定における休日労働の制限に基づかなければならなく、振替の意味がなくなってしまいます。しかし法定外休日にそのような法規制はなく、仮に振替休日を与えなかつたとしても、労働基準法上の休日労働にあたらないため、36協定における休日労働の制限にこだわることもありません。

3. 休日の振替と時間外労働

休日を振り替えた場合は、割増賃金の支払義務が一切生じないというように解釈されていることがあります。それは誤りであり、通達に「就業規則に定める休日の振替規定により休日を振り替える場合、当該休日は労働日となるので休日労働にはならないが、振り替えたことにより当該週の労働時間が1週間の法定労働時間を超えるときは、その超えた時間については時間外労働となり、時間外労働に関する36協定及び割増賃金の支

払が必要であることに注意されたい。」（昭和22.11.27基発401号、昭和63.3.14基発150号）とあることに注意ください。

4. 業務命令として振替の規定

休日の振替は、労働契約の変更にあたるため、就業規則に規定することにより業務命令としての変更権にあらかじめ同意を得ておく必要があります。

関連する法令・判例など

労働基準法第35条（休日）

昭和23.7.5基発968号、昭和63.3.14基発150号（休日の振替の手続）

昭和22.11.27基発401号、昭和63.3.14基発150号（休日の振替と時間外労働）

作成のポイント●24 管理・監督者の適用除外

規定例

第35条（管理・監督者の適用除外）

次の各号の一に該当する者は、この規則に定める労働時間（但し、深夜業を除く）、休憩時間、休日に関する規定を適用しない。

- (1) 所属部署における所属長等、管理監督者。但し、労働基準法第41条に該当しない場合はこの限りではない。
- (2) 社長秘書等、会社の機密事務を取り扱う者。但し、労働基準法第41条に該当しない場合はこの限りではない。

1. 管理監督者の定義

「監督又は管理の地位に在る者とは、一般的には局長、部長、工場長等労働条件の決定、その他労務管理について経営者と一体的な立場に在る者の意であるが、名称にとらわれず出退社等について厳格な制限を受けない者について実態的に判別すべきものであること。」

（昭和22.9.13発基17号）

2. 管理監督者の判断基準

労働基準法第41条第2項は、労働時間、休憩時間及び休日の規定を管理監督者に対して当然に（許可等必要なく）適用除外しています。

管理監督者は、労働時間、休憩、休日に関する規制の枠を超えて活動することを要請せざるを得ない重要な職務と責任を有し、一般に、職務の内容と権限に応じた地位と経験があり、企業経営上の必要性から経営者と一体的な立場にあるため、現実の勤務態様も労働時間等の規制になじまないような立場にある者に限られます。したがって管理監督者の判断は、職務内容、責任や権限、勤務態様により判断すべきであり、企業における資格や職位などの名称にとらわれることなく実態に即して判断しなければなりません。

管理監督者に対して実際にはどのような権限が付与されているか、業務に関する決定権、採用権、解雇権、会議等への出席、人事考課等への関与はどの程度のものであるか、さらには労働時間に関する自由裁量（出退勤の自由裁量）があるか、賃金や賞与等に関しては、その地位や職務の重要性に見合った待遇を受けているかといった内容により、管理監督者かどうかという判断がなされます。

関連する法令・判例など

労働基準法第41条第2項（労働時間等に関する規定の適用除外）

昭和22.9.13発基17号（管理監督者の考え方）

昭和52.2.28基準発104号、104号の2（労働基準法第41条第2号の「管理又は監督者の地位にある者」の取扱

い範囲について 都市銀行等の金融機関)

昭和52.2.28基準発105号 (管理監督者の範囲について 都市銀行等以外の金融機関)

平成20.4.1基監発0401001号 (管理監督者の範囲の適正化について)

平成20.9.9基発0909001号 (多店舗展開する小売業、飲食業等の店舗における管理監督者の範囲の適正化について)

作成のポイント●25 年次有給休暇及び請求手続

規定例

第36条 (年次有給休暇及び請求手続)

会社は、採用の日から6箇月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対して、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与えるものとする。

勤続期間	6箇月	1年6箇月	2年6箇月	3年6箇月	4年6箇月	5年6箇月	6年6箇月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させるものとする。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることができない事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得せざることがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、労使協定を締結した場合は、従業員が保有する年次有給休假日数のうち5日を越える部分について、あらかじめ時季を指定して取得せざることがある。
- 4 第1項及び第2項の出勤率は、年次有給休暇を取得した期間、産前産後休暇期間、育児休暇期間、介護休暇期間及び業務上の傷病による休業期間は、出勤したものとみなして算定する
- 5 取得しなかった年次有給休暇は、その翌年度に限り繰り越して取得することができる。繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合は、繰り越された年次有給休暇から取得せざるものとする。
- 6 年次有給休暇を取得した場合は、通常の賃金を支払うものとする。

1. 年次有給休暇の意義

年次有給休暇の意義について通達の解釈を記します。

「昭和48年3月2日、労働基準法第39条の解釈について、最高裁第二小法廷判決がなされたので、今後における同条の解釈運用は下記によって行なうので、遺憾のないようにされたい。

①年次有給休暇の権利は、法定要件を充たした場合法律上当然に労働者に生ずる権利であって、労働者の請求をまつてはじめて生ずるものではない。同条第4項の「請求」とは休暇の時季を指定するという趣旨であって、労働者が時季の指定をしたときは、客観的に同項ただし書所定の事由が存在し、かつ、これを理由として使用者が時季変更権の行使をしない限り、その指定によって年次有給休暇が成立し、当該労働日における就労義務が消滅するものと解するのが相当である。

このように解するならば、年次有給休暇の成立要件として、労働者による「休暇の請求」や、これに対する使用者の「承認」というような観念を容れる余地はない。

②年次有給休暇を労働者がどのように利用するかは労働者の自由である。しかし、労働者がその所属の事業所においてその業務の正常な運営の阻害を目的として一斉に休暇を提出して職場を放棄する場合は、年次有給休暇に名をかりた同盟罷業にはかならないから、それは年次有給休暇権の行使ではない。

ただ、このようにいえるのは、当該労働者の所属する事業場で休暇闘争が行なわれた場合のことであって、他の事業場における争議行為に休暇をとって参加するような場合は、それを年次有給休暇の行使でないとはいえない。」(昭和48.3.6基準発110号)

2. 年次有給休暇発生要件

年次有給休暇が発生するための要件として「継続勤務要件」と「出勤率要件」が定められています。なかでも出勤率算定にあたっては、年次有給休暇取得期間、産前産後休暇期間、育児休暇期間や介護休暇期間を出勤したものとみなさなければなりません。ただし、生理休暇や子の看護休暇については、法定休暇ではありますが、出勤したものとみなすことが義務づけられているものではありません。

3. 年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の計画的付与は、労使協定を締結して年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときに、労働者が保有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について時季を指定して付与することができる制度です。なお、この労使協定の届出義務はありません。

計画的付与は、①事業場全体の休業による一斉付与方式、②班別の交替制付与方式、③年次有給休暇計画表による個人別付与方式などが考えられます、「計画的付与の場合には、第39条第4項の労働者の時季指定権及び使用者の時季変更権はともに行使できない」(昭和63.3.14基発150号)とされていることが通常の年次有給休暇の取扱いとは異なり要注意です。

4. 請求権

年次有給休暇は、2年間の消滅時効があるため、前年分に限り繰り越すことができます。

5. その他の検討事項

- ・労働日数の少ないパートタイマー等への比例付与に関する事項を規定すべきです。
- ・1日の所定労働時間数が一定しないパートタイマー等が年次有給休暇を取得した場合は、平均賃金で支給することがある旨規定すべきか検討ください。

6. 平成22年4月施行法改正について

年次有給休暇は、暦日単位で取得することを原則としていますが、平成22年4月1日からは、労使協定を締結することにより、1年間につき5日分を限度として時間単位で年次有給休暇を取得できるようになりますので、労使協定を定めた場合には、就業規則にも時間単位年休の根拠が必要です。

関連する法令・判例など

労働基準法第39条（年次有給休暇）

白石営林署事件：最高裁第2小法廷判決昭和48.3.2（年次有給休暇の意義）

国鉄郡山工場賃金支払請求事件：最高裁第2小法廷判決昭和48.3.2（年次有給休暇の意義）

昭和48.3.6基発110号（年次有給休暇の意義）

昭和63.3.14基発150号（計画的付与の時季指定権・時季変更権の関係）

作成のポイント●26 裁判員休暇及び請求手続

規定例

第39条（裁判員休暇及び請求手続）

会社は、従業員が裁判員候補者としての出頭もしくは裁判員（もしくは補充裁判員）として選任を受け裁判審理に参加するときに、当該従業員からの請求に基づき裁判員休暇を付与するものとする。

- 2 裁判員休暇を取得した場合は、通常の賃金を支払うものとする。

1. 裁判員制度について

裁判員制度は、平成21年5月21日から実施されていて、一定の刑事裁判において、事件ごとに国民から選ばれた裁判員が、裁判官とともに審理に参加する制度です。

裁判員は、20歳以上の有権者から無作為に選ばれるものであり、裁判員候補者から選ばれた裁判員は欠格事由に該当、もしくは辞退事由に該当しない限り参加義務があります。

2. 裁判員制度と労働基準法等

裁判員として審理に参加することは、労働基準法第7条（公民権行使の保障）に規定する「公の職務」に該当します。よって「使用者は労働者が労働時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合においては拒んではならない。但し、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り請求された時刻を変更することができる」（労基法第7条）とあるように労働者からの請求があった場合は必要な時間を与えなければなりません。

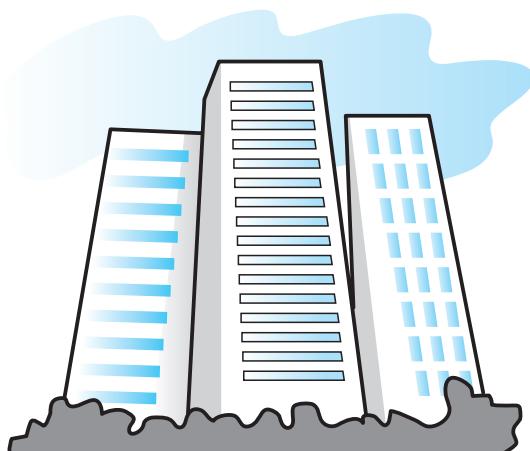
3. 裁判員休暇と賃金

裁判員としての公の職務の執行に対して、国は企業に裁判員休暇を新設するなどの理解を求めています。裁判員としての公の職務を執行している間は、本来の労働契約上の労務提供をしていないため有給扱いにしなければならないというものではありません。よって必ず裁判員休暇を制定しなければならないというものではありませんが、ここは企業に理解を求めて有給として取り扱いたいところです。

関連する法令・判例など

裁判員の参加する刑事裁判に関する法律

労働基準法第7条（公民権行使の保障）



作成のポイント●27 母性健康管理休暇等

規定例

第43条（母性健康管理休暇等）

女性社員は、母子保健法に基づく妊産婦検診を受診するための通院時間として特別休暇を請求することができる。

（産前の場合）

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回
妊娠36週から出産まで	1週に1回

但し、医師または助産婦がこれと異なる指示をしたときはその指示に基づき請求することができる。

（産後の場合）

医師の指示に基づき必要な時間を請求することができる。

- 2 会社は、妊産婦である女性社員が、医師等から指導を受けた場合は、その指導を守ることができるよう、通勤緩和、休憩時間の特例、勤務時間の短縮、特別休暇の取得等の適切な処置を取るものとする。

1. 母性健康管理

母性健康管理は、男女雇用機会均等法第12条及び第13条に規定されている内容であり、妊産婦の健康管理について企業に義務を課したもので、具体的には妊娠中及び産後1年以内の女性労働者が母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を確保することができるようにしなければならなく、これらを守ることができるようにするため勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければなりません。

2. 指針

男女雇用機会均等法第13条は、事業主が講ずべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針を定めるものと規定しています。

その内容としては①妊娠中の通勤緩和について、②妊娠中の休憩に関する措置について、③妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置についてなどが定められています。

3. その他の検討事項

- 母性健康管理に基づく休暇等を請求した場合の賃金は、有給扱いしなければならないものではありませんが、健康保険法や雇用保険法に基づく出産手当金もしくは育児休業給付に該当するものでもなく、企業に理解を求めて有給として取り扱いたいところです。

関連する法令・判例など

男女雇用機会均等法第12条、第13条（妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置）

妊娠中及び出産後の女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針（平成9.9.25労告105号）

第5章 育児・介護休業

＜本章の規定＞

本章の規定は、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（以下、育児・介護休業法という）に基づき、育児休業又は介護休業について定めるもので構成されます。

育児・介護休業法は、育児または介護を行う従業員について、その職業生活と家庭生活との両立を図ることを支援するための法律です。

この法律は、規模の大小や業種のいかんを問わず、すべての会社に対して、育児休業、介護休業、子の看護休暇、時間外労働の制限、深夜業の制限、勤務時間短縮等の措置などの実施を義務づけています。

会社は、これらの制度を実施するときは、その取り扱いの基準を規程として定め、その内容を従業員に周知徹底を図る必要があります。その規程は、法律を踏まえたものであると同時に、会社の実態に即したものでなければなりません。

なお、この法律は平成21年6月24日に一部改正法が可決・成立しました。主な改正内容のポイントをまとめると次のとおりです。

子育て期間中の働き方の見直し

- ①3歳までの子を養育する労働者に対して、「短時間勤務制度（1日6時間）」を設けることを事業主の義務化。
- ②3歳までの子を養育する労働者からの請求があったときは、所定外労働の免除を制度化すること。
- ③子の看護休暇を小学校就学前の子が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日に拡充する。

父親も子育てができる働き方の実現

- ①父母がともに育児休業を取得する場合、育児休業取得可能期間を、子が1歳から1歳2箇月に達するまでに延長する。
- ②父母1人ずつが取得できる休業期間（母親の産後休業期間を含む。）の上限は、現行と同様1年間とする。
- ③妻の出産後8週間以内に父親が育児休業を取得した場合、特例として、育児休業の再度の取得を認める。
- ④労使協定により専業主婦の夫などを育児休業の対象外にできるという法律の規定を廃止し、すべての父親が必要に応じ育児休業を取得できるようにする。

仕事と介護の両立支援

- ①要介護状態にある家族の通院の付き添い等に対応するため、介護のための短期の休暇制度を設ける（年5日、対象者が2人以上であれば年10日）。

実効性の確保等

- ①育児休業の取得等に伴う苦情・紛争について、都道府県労働局長による紛争解決の援助及び調停委員による調停制度を設ける。
- ②勧告に従わない場合の公表制度や、報告を求めた際に虚偽の報告をした者等に対する過料を設ける。

施行日

公布日から1年以内の政令で定める日（一部は、常時100人以下の労働者を雇用する事業主について3年）。ただし、調停については平成22年4月1日、実効性の確保のその他の部分に関しては公布日から

3箇月以内。

作成のポイント●28 育児休業及び介護休業の委任規定

※ただし、平成21年7月1日に公布された改正育児・介護休業法（前述）により内容は変更となる。

規定例

第●条（育児休業）

- 従業員は、満1歳（保育所待機等一定の場合には1歳6箇月）未満の子を養育するため必要がある場合には育児休業をすることができる。
- 2 満1歳に満たない子を養育する従業員が前項に定める育児休業を取得しない場合又は1歳以上3歳未満の子を養育する従業員は、申し出ることにより、別に定める勤務時間の短縮措置等の適用を受けることができる。
- 3 育児休業及び育児短時間勤務に関する取り扱いについては、別に定める「育児・介護休業等規程」による。

第●条（看護休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、1年度において5労働日（2人以上であるときは10日）を限度として、負傷又は疾病にかかった子の世話をを行うための休暇（以下、「子の看護休暇」という）を取得することができる。

- 2 子の看護休暇に関する取り扱いについては、別に定める「育児・介護休業等規定」による。

第●条（介護休業）

従業員は、要介護状態にある対象家族を介護するために必要がある場合には、介護休業をすることができる。

- 2 前項に定める介護休業を取得しない従業員であって、要介護状態にある対象家族を介護する者は、申し出ることにより、別に定める時間勤務の短縮措置等の適用を受けることができる。
- 3 介護休業及び介護短時間勤務に関する取り扱いについては、別に定める「育児・介護休業等規程」による。

育児休業及び介護休業に関する事項については、手続等を含めると相当数の条項となります。したがって、規定例のように就業規則本則においては、大綱又は要旨を規定するとともに、委任規定を設け、その対象者、期間、手続等の詳細を別に定めるのが一般的です。

委任規定として、別に定める場合には、主に次の事項を定めなければなりません。

- ①育児休業・介護休業の付与要件（対象となる労働者の範囲等）
- ②育児休業・介護休業の取得・撤回等の手続
- ③子の看護休暇
- ④休業期間・休業回数
- ⑤育児・介護のための時間外労働、深夜労働等の制限
- ⑥勤務時間短縮等の措置
- ⑦休業期間中の賃金等の処遇に関する事項等
- ⑧復職後の取り扱い など

なお、育児休業及び介護休業の申出を拒むことができる従業員の範囲を定める場合には、「育児・介護休業法」の定めるところにより、労使協定を締結しなければなりません。



また、事業主は、育児休業・介護休業・子の看護休暇の申出又は取得したことを理由として、従業員に対して、解雇その他の不利益な取り扱いをすることはできません。

したがって、育児・介護休業期間中に賃金を支払わないこと、退職金や賞与の算定に当たり現に勤務した日数を考慮する場合に休業した期間分を日割りで算定対象期間から控除することなど、専ら休業期間は働かなかったものとして取り扱うことは差し支えありませんが、休業期間を超えて働かなかったものとして取り扱うことは、「不利益な取扱い」に該当し、育児・介護休業法第10条及び第16条に抵触することとなります。

たとえば、賞与支給日に休業期間中であることを理由として全く支給しないとすることを定めた規定や、退職金の算定にあたり休業期間を超えた期間について算定対象となる勤続期間から控除する規定は無効となり、是正の対象となります。

子の看護休暇は、労働基準法第39条に基づく年次有給休暇とは別の休暇として与えなければならない休暇です。しかし、看護休暇を取得した日について、無給とするか有給とするかは労使間の取り決めによるものであり、必ずしも有給とすることまで求められていません。したがって、規定を定める場合には、有給か無給か明確にしておくべきでしょう。

関係する法令・判例など

- ・育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律



第6章 賃金

＜本章の規定＞

賃金（給与）は、従業員にとって唯一の生活の収入源であることから最も重要な労働条件の一つです。就業規則において、賃金に関する事項は絶対的必要記載事項であり、労働基準法第89条第2号において「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」は、必ず記載しなければならない事項として定めています。

また、賃金は、労働基準法第24条の適用を受け、臨時に支払われる賃金（賞与等）など一定のものを除いて、①通貨払い、②直接払い、③全額払い、④毎月1回以上、⑤一定の期日払い、といふいわゆる「賃金支払の5原則」に基づき支払わなければなりません。

規定を定める場合には、これらに関する法律を認識して自社の実態に合わせて定めが必要です。

賃金は、労使双方の利害が直接結びつく問題であるばかりではなく、その額の決定要素（職位、能力評価等）は、労務管理面からみても従業員のモチベーション、生産性にも影響するものです。したがって、賃金規程の作成にあたっては、賃金体系の設計や人事制度と関連付けて慎重に規定しなければなりません。

このように賃金の規定は、各条項について法的及び労務管理の両面から検討して作成しなければならず、条項数が多くなることもあるため「賃金規程」又は「給与規程」として、就業規則本則では委任規定を定め、別規則として定めるのが一般的です。

賞与も賃金の一部です。しかし、賞与は労働基準法上に義務づけられているものではありません。ただし、賞与を支給することがある場合には、賃金と同様にその支給時期、支給条件等を就業規則で明らかにしておくことが必要です。この点については、退職金も同様です。

以下の解説においては、委任規定を前提に作成上の主なポイントとトラブルの要因となる点をまとめることとします。

作成のポイント●29 賃金の委任規定

規定例

第●条（賃金）

従業員の賃金（給与）に関する事項は、別に定める賃金規程（給与規程）による。

1. 賃金の決定

賃金の決定にあたっては、賃金の構成（賃金体系）がどのようにになっているかを定めなければなりません。一般に賃金は、基準内賃金としての基本給、諸手当（役職手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等）、基準外賃金としての時間外手当、休日出勤手当、深夜手当等のほかに、特別給与としての賞与があります。

また、基本給の決定は、年齢や勤続を加味した属人的要素に基づく年齢給や勤続給、職務遂行能力や職務の重要度・困難度を加味した仕事給要素に基づく職能給・職務給など、その会社によって様々です。規定を定める場合には、自社において、どのような要素をもとに決定するかを規定すべきでしょう。

ただし、その詳細な決定方法は人事制度・人事考課制度と関連するので、その詳細までを規定しなければならないものではありません。賃金規程においては、前述の賃金構成を規定することで足ります。

2. 賃金の締切日及び支払日

まず、賃金の締切日を定めなければなりません。「賃金の締切日」とは、毎月1回賃金を支払うこととすると、毎月、月の何日から何日までの労働に対して支払うのか、その計算の対象となる期間の締め日を示すものです。

例えば「賃金は前月21日から当月20日で締め当月25日に支払う」というように、賃金の種類の如何にかかわらず、締切日及び支払日を一致させるように定めることで事務処理を簡素化できます

支払日は、「毎月〇日」とか「月の末日」というように支払日が特定され、その期日が周期的に到来するよう定めなければならず、「毎月第3水曜日」というように月の暦によって、支払日が変動するような定め方は認められません。

3. 賃金の支払方法

賃金は通貨で、その全額を、直接労働者に支払うのが原則ですが、それぞれに例外が認められています。通貨払いの例外として、法令又は労働協約で定めた場合に現物で支払うことができますが、現在、法令で定めたものはありません。通勤手当を定期券現物で支払う会社がありますが、それが認められるのは、その会社に労働者の過半数で組織する労働組合があり、その組合との労働協約で定めた場合に限ります。

また、今は、賃金の口座振込みは一般的になっています。賃金を口座振込みにより支払う場合には、従業員の同意を得て、その従業員の指定する銀行その他金融機関の従業員名義の預金又は貯金口座へ振込み、所定の賃金支払日に払い出し得るようにしなければなりません。したがって、その旨を定めておくことです。

4. 賃金の控除

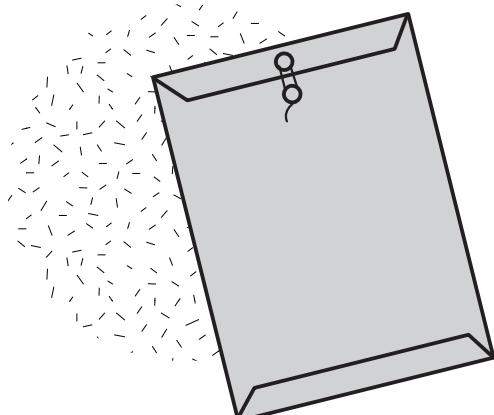
賃金の全額払いの例外として、予め控除できるものには、所得税、地方税、社会保険料、雇用保険料など、法令で源泉控除が認められているもののほか、賃金控除に関する労使協定の締結によって認められるものがあります。例えば、社内預金、組合費、社宅費などです。このように予め控除するものがあるときは、その項目を定めておくことです。

5. その他の検討事項

- ・会社の貸付金を従業員に支払う賃金と相殺することを定める規定の記載の検討
- ・遅刻・早退・欠勤等不就労時間に関する賃金控除の計算方法の規定の記載の検討
- ・時間外労働等労働時間を端数処理する場合の規定の記載の検討
- ・支払賃金総額を端数処理する場合の規定の記載の検討
- ・割増賃金の計算方法の規定の記載の検討

関係する法令・判例など

- ・労働基準法第24条（賃金支払の原則）
- ・行政通達・昭和63.1.1基発第1号（賃金の口座払い）
- ・関西精機事件：最高裁第二小法廷判決昭和31.11.2（会社の従業員に対する債権と従業員の賃金債務の相殺）



作成のポイント●30 昇 給

規定例

第●条（昇給）

賃金は、毎年4月1日に***円を基準として従業員の勤務成績及び能力等を勘案して行う。

解 説

1. 昇給に関する事項

昇給に関する事項は、就業規則において、昇給時期と昇給の基礎となる賃金、方法などを明らかにしなければなりません。昇給には、通常、定期昇給と特別な場合に臨時に行われる臨時昇給などがあります。特に注意しなければならぬのは定期昇給に関して定める場合です。規定例のように、「毎年4月1日に行う***円を行う」旨を規定した場合には、業績等の如何に関わらず、4月1日に自動的に少なくとも***円の昇給を確約したことになります。しかし、会社の経営状況の変化によっては、昇給停止もあります。また、人事考課制度を導入しているなどの場合には、降給することもあります。

したがって、昇給を定める場合には、金額等の基準を設けることなく、また「ただし書」を設けて、会社の業績が低下した場合やその他やむを得ない事由がある場合には、昇給時期を延期することもあること又は昇給しないこともありえることを定めておくべきでしょう。

2. その他検討事項

- ・賃金体系に基づき、昇給の基礎となる賃金の範囲を明確にすることの検討

関係する法令・判例など

- ・労働基準法第89条
- ・高見澤電機製作所事件：東京高裁判決平成17.7.30（定期昇給と労働慣行）
- ・アーク証券事件：東京地裁判決平成8.12.11（就業規則に明確な根拠のない降給）

作成のポイント●31 割増賃金

規定例

第●条（割増賃金）

所定労働時間外、所定の休日及び深夜業に労働した場合には、労働基準法第37条に基づき計算した割増賃金を支払う。ただし、業務手当として、時間外労働30時間相当分を支払う。

解 説

1. 時間外労働・休日労働に伴う割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜業（午後10時から午前5時まで）をさせたときには、その労働時間について、所定の割増率（時間外労働：2割5分以上、休日労働：3割5分以上、深夜業：2割5分以上）で計算した賃金を、残業手当、休日出勤手当、深夜手当として支払わなければなりません。なお、規定を定める場合には、給与計算等実務上の面からも、それぞれの手当について労働基準法第37条に基づき具体的な計算式を記載しておくべきです。

ただし、労働基準法上、割増賃金の支払義務が生じるのは法定労働時間（原則：1週40時間、1日8時間）を超えて労働させた場合、法定休日（週1回）に労働させた場合又は深夜業に労働させた場合です。したがって、会社の定める所定労働時間が法定労働時間内であれば、その所定労働時間を超えて労働させても、休日労働と深夜業を除き、法定労働時間を超えない限り、割増賃金を支払う必要はありません。完全週休2日制を採用している場合などで、週1回の休日が確保されている限り、もう1日の休日に労働させても休日労働としての割増賃金を支払う必要はありません。この場合、週の法定労働時間を超えない限り通常の1時間当たりの賃金を支払うことで足ります。しかし、規定例のように、所定労働時間を超え、又は所定の休日に労働した場合にも割

増賃金を支払う旨を定めると、法定労働時間を超えていない場合でも割増賃金を支払わなければなりません。

なお、平成22年4月から施行される労働基準法の改正により、月45時間を超える時間外労働については2割5分を超える率で計算した割増賃金を支払うことが努力義務となります。さらに、月60時間を超える時間外労働については5割以上の率で計算した割増賃金を支払うか労使協定の締結により代替休暇を与えるかのいずれかの措置を講じなければならないことになります（業種に応じて一定規模以下の企業には猶予措置あり）。

2. 割増賃金の算定基礎となる賃金

割増賃金の1時間当たりの単価の算定基礎となる賃金は、基本給だけではありません。割増賃金の算定の基礎から除外できる賃金は、①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われる賃金、⑦1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金の7つです。ただし、①及び⑤は、それが家族数や家賃等の実態に応じたものでなく一律に支払われているものは、算定の基礎に含めなければなりません。

したがって、①～⑦の除外賃金以外のものは、役付手当、資格手当等その名称を問わず定額で支払われている場合には、割増賃金の算定の基礎に含めなければならず、規定を作成するときには注意しなければなりません。

3. 定額残業手当の支給

規定例のように、残業抑止と残業手当の削減等を目的として、割増賃金（残業手当）の定額支給を定める場合があります。残業手当を定額で支給することは何ら問題はありません。ただし、実際に残業した時間に基づき計算した割増賃金が、定額で支給されている残業手当を超えた場合は、その差額を支払う必要があります。

また、営業手当などの名目で一定時間数の残業手当をその手當に含めて定額支給する場合もあります。この場合には、その金額のうちのいくらが残業手当であり、かつ何時間分に相当する額が含まれているのかを明確に区分しなければなりません。これらの条件を満たさないと「賃金不払い残業」となる恐れがあるので注意が必要です。

したがって、定額残業代の規定を設ける場合には、定額残業代は何時間相当分なのかを明確に規定し、かつ、その時間を超えた時間外労働については実態に応じて割増賃金を支払う旨を定めておくべきでしょう。

4. その他の検討事項

- ・監督若しくは管理の地位にある者（労基法第41条第2号該当者）の範囲を明確にした上で除外規定の検討
- ・年俸制を導入している場合の割増賃金の規定の検討

関係する法令・判例など

- ・労働基準法第37条（割増賃金）、同法第37条第4項・同法施行規則第21条（割増賃金の計算の基礎に含めない賃金）
- ・行政通達：昭和22.11.5基発231号、昭和22.12.26基発572号（一律に支給される手当は除外賃金に該当しない）
- ・関西ソニー販売事件：大阪地裁判決昭和63.10.26（定額残業代を上回る残業に対する残業代の支払）
- ・共同輸送賃金等請求事件：大阪地裁判決平成9.12.24（残業代込みの手当に関する区分）

作成のポイント●32 賞与

規定例

第●条（賞与）

賞与は、毎年7月及び12月に会社の業績を考慮して支給する。ただし、会社の業績が著しく低下している場合その他経営上やむを得ない場合には支給しないこともある。

1. 賞与の支給と支給対象者

賞与は、法律上当然に使用者が支払義務を負うものではなく、規定例のように就業規則などにより支給基準

が定められている場合や、確立した労使慣行によりこれと同様の合意が成立していると認められる場合に、労働契約上支払い義務を負うものです。

しかし、その場合でも、規定例ただし書のように「支給しないこともある」と規定しておくことで、業績等に応じて支給しないことがあって問題はありません。

また、パートタイマーなどの非正規従業員に対しては賞与が支払われないことも少くないと思われますが、それが有効となるのは労働契約を締結する際に、その旨を定めているからです。同様に就業規則においても、賞与の支給対象となる労働者の範囲を明確にしておくべきでしょう。

賞与の支払時期や支払日を確定すると、支給する場合にはその時期及びその支払日に支払義務が生じますので、「原則として」又は「支給時期又は支払日を遅れることもある」などと定めることも考えられます。

2. 支払日在籍要件及び支払査定期間

賞与の支払査定期間を設けて、その全部または一部を勤務したにもかかわらず支給日前に退職した者に賞与を支給しないという取扱いは有効かという問題があります。判例では、支給日在籍条項の定めを合理的なものと認めているケースが多く、支給日に労働者が退職している場合には賞与を支給しなくても有効と解する判断が一般的な傾向です。

しかし、こうした規定は、労働者が退職の日を自由に選択できる自発的退職者についてのみ有効とする傾向にあります。つまり、定年や人員整理等の会社都合による退職の場合には、退職日を労働者本人が選択することができず、不利益を被ることがあるからです。したがって、支給日在籍条項は設けることに問題はないものの、労働者の自発的退職の場合だけに合理性があると考えるのが、法的には妥当なところでしょう。

また、支給日在籍要件でいう「支給日」とは、賞与が支給される予定の日であり、労使交渉で現実の支給が遅れたりした場合には、仮に現実の支給日前に退職したとしても、支給予定日に在籍していれば賞与を受け取る権利はあるものと考えられてます。

関係する法令・判例など

- ・労働基準法第89条第4号（就業規則、臨時の賃金）
- ・大和銀行事件：最高裁第一小法廷判決昭和57.10.7（賞与支給日在籍要件を有効とするもの）
- ・須賀工業事件：東京地裁判決平成12.2.14（賞与支給日在籍要件と支給日の遅延）



第7章 退職金

<本章の規定>

退職金も、賞与と同様に、法律上、その支払が義務付けられているものではありません。しかし、退職金制度は、労働者の募集への効用、従業員の定着化や老後の生活の安定などを目的として多くの企業で採用しています。制度として導入した場合又は導入している場合は、従業員にとっては重要な労働条件の一つとなり、労働基準法においても就業規則に定めるべき相対的必要記載事項として、「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、退職手当の支払時期」について規定しなければなりません。

また、退職金は「賃金の支払の確保等に関する法律」に基づき、その保全措置が義務づけられています。しかし、独立行政法人勤労者退職金共済機構が実施する「中小企業退職金共済制度」、確定給付型企業年金等一定の保全措置が法的に講じられている制度を導入している場合はその必要がありません。

なお、退職金規程は賃金規程と同様に規定は詳細になるので、就業規則本則には委任規定を設け、別規定とすることが多いものです。ここでは退職金規程の中でも特に注意すべき事項に絞ってまとめることとします。

作成のポイント●33 退職金の委任規定

規定例

第●条（退職金）

従業員の退職金に関する事項は、別に定める退職金規程による。

1. 適用労働者の範囲と勤続年数の算定

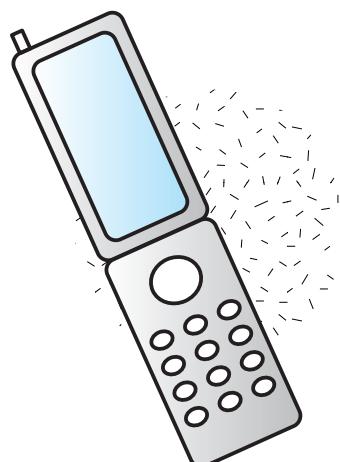
退職金の支給対象となる従業員の範囲は、正社員に限定するのが一般的です。その場合には、「正社員に適用する」又は「パートタイマー・嘱託には適用しない」など、その適用範囲を明確にしておくことが必要です。適用範囲を明確にせず、雇用形態を問わず画一的な規定であったため正社員以外の従業員から退職に伴い退職金の請求を受けるというトラブルもあります。

また、勤続年数を加味した退職金制度の場合には、勤続年数の計算において、勤続何年以上の者が支給の対象となるのか、またパートタイマー等正社員以外の雇用形態から正社員に転換した場合に勤続年数は通算されるのか、また休職期間及び出向期間の取り扱いなどを明確にしておくべきでしょう。

2. 退職金の支払時期

退職金が一時金の場合、「退職金は労働者の退職時に支払う」と規定し、労働者の退職時にその全額を支払うこととしている場合が多くあります。労働基準法第23条第1項では、「労働者の死亡又は退職の場合において、権利者の請求があった場合においては、7日以内に賃金を支払い」と定めています。退職金もその支給条件が明確に定められている場合は、賃金に該当しますので、その適用を受けることになります。

しかし、退職金については、予め定めた支払時期に支払うことでも差し支えないとされています。極めて稀ですが、退職日前後に不正等の発覚により、退職金の不支給事由や減額事由に該当することも起こりえないことではありません。したがって、支払時期を定める場合には「退職後1箇月を経過した日に支払う」など、退職日より一定期間を経過した日を支払日として規定することも有効です。



3. 退職金の不支給・減額と懲戒解雇

就業規則に、懲戒解雇又はこれに相当する事由が存在する場合、あるいは退職後に同業他社に再就職する場合には退職金の一部又は全部の支給をしない旨の条項を設けることがあります。懲戒解雇に伴う退職金の全部又は一部の不支給は、就業規則、退職金規程等に明記して初めて労働契約の内容となりますので、定めておくことは重要です。ただし、どのような事由に基づく懲戒解雇でも不支給の規定があればそれが有効に適用されるものではありません。

判例上は、懲戒解雇の具体的な内容に照らして個別に判断されています。退職金については、これまでの勤続期間に応じた賃金の後払い的な性格も有しており、退職金不支給規定を適用できるのは、労働者の永年の勤続の功を減殺ないし抹消するほどの背信行為があった場合に限定されるとしています。

4. その他の検討事項

- ・退職金と従業員の会社に対する損害賠償の相殺に関する同意の規定の記載の検討
- ・退職後に退職金の返還規定の記載の検討

関係する法令・判例など

- ・労働基準法第89条第3号の2（退職手当）
- ・労働基準法第23条（金品の返還）
- ・行政通達：昭和63.3.14基発150号（退職手当の支払時期）
- ・東京コムウェル事件：東京地裁判決平成20.3.28（競業禁止行為による退職金の減額・不支給措置）
- ・橋本運輸事件：名古屋地裁判決昭和47.4.28（懲戒解雇と退職金の不支給）



第8章 休職・復職

第45条 休職事由

第46条 休職期間の取り扱い〈作成のポイント34〉

第47条 休職期間中の労働条件

第48条 復職及び復職の取消し〈作成のポイント35〉

<本章の規定>

この章では、休職に関する取扱いを定めます。「休職」とは、従業員が、その身分を保有したまま一定の期間につきその働くことを免除する制度のことであり、就業規則上の相対的必要記載事項であり、必ず設けなければならないものではありません。

規定を定める場合には、休職事由及びその事由ごとの休職期間、休職期間中の労働条件（賃金及び退職金等）の取り扱い、期間満了時及び復職時の取り扱いを特に明確に定めておく必要があります。これらは、いずれも経営者の裁量権によるものであり、特に法律上の基準は設けられていませんが、その規定の内容に合理性が求められます。

作成のポイント●34 休職期間の取り扱い

規定例

第46条（休職）

従業員が、次の各号に該当するときは、それぞれの期間につき休職とする。

- (1) 私傷病による欠勤が3箇月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき…6箇月以内
 - (2) 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適當と認められるとき…必要と認める期間
- 2 前項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

1. 休職事由を定めるとき

休職期間は、休職事由に応じてその期間が異なるのが一般的です。主な休職事由には、①私傷病によるとき、②公職に就いた場合、③労働組合の専従に就いたとき、④会社の命令により出向している期間などがあり、それらを具体的に定めておくべきでしょう。例は、休職事由と休職期間を合わせて規定しています。

2. 休職期間

休職期間は、休職事由ごとに異なる期間を設けます。特に、私傷病を事由とする場合には、過去の勤続年数を会社への貢献とみて、勤続年数の長短に応じて休職期間の長さに差を設けるのが一般的です。規定例のような定め方では、その勤続年数を問わず、休職期間6箇月となってしまいます。また、私傷病による休職期間（労務不提供期間）を解雇猶予措置としてみた場合、試用期間中の者や入社1年未満の者について適用しないとすることも考慮すべきでしょう。

また、規定例第一号のように、私傷病休職の規定において「3箇月を超え」と欠勤期間をみると、「3箇月を超える（暦日による）」というように暦日であることを明らかにしておくことのほか、同一傷病について欠勤期間が一時中断し再び生じる事態もあり得ることを踏まえて「中断期間が○日以内の場合は前後を通算する」と規定することも考えるべきでしょう。

3. その他の検討事項

- ・運用上の問題として、休職期間の起算日を、欠勤日からとするか、欠勤〇箇月を超えた日からとするかの規定の記載を検討
- ・特別の事情がある場合には、会社の裁量により休職期間を延長する旨の規定を設ける例もある規定の記載の検討
- ・休職期間中の労働条件に関して、賃金について有給とするのか無給とするか退職金制度がある場合に休職期間を勤続年数に算入する規定の記載の検討

関係する法令・判例など

- ・労働基準法第89条第10号（労働者に適用される定め）

作成のポイント●35 復職及び復職の取消し

規定例

第48条（復職）

休職事由が消滅したときは、原則として、旧職務に復職させる。但し、業務の都合上異なる職務に配置することがある。

1. 復職の判断と手続

休職期間満了前又は満了時に休職事由が消滅した場合においては、当然復職させることになります。しかし、後述する退職に関する規程との関係もありますが、私傷病による長期療養などにより、休職期間満了時においても休職事由が消滅（治ゆ）していない場合には、労務提供不能として労働関係を終了させることになります。この場合、当然退職となるのか、解雇として解雇手続を要することになるのかは、就業規則の定め方によります。「休職期間の満了をもって退職とする」と定められているときは当然に退職となりますが、特にその旨の定めがない又は解雇する旨の規定となっていれば、普通解雇の手続（休職期間満了日の30日前の予告又は予告手当の支払い）が必要となります。

また、休職事由が私傷病によるものであるときは、休職事由の消滅は、「治ゆ（健常時の業務を健常時と同様に業務遂行できる状態）」の判断によります。したがって、復職にあたっては、従業員の主治医の診断書のみならず、会社指定の医師の診断を受けるなど復職手続きも定めておくことや、会社が主治医との面談することに協力することを求める規定も必要となります。

2. 復職の取消しと休職期間の通算

休職期間満了で退職となることを懸念して、その期間を中断させるために一旦復職して、その後しばらくして休職するというようなこともあります。このような「繰返し休職」を防ぐためにも、復職したものの労務提供が不完全な状態である場合は復職の取消しもある旨の規定も重要です。また、同一傷病の再発又は類似の傷病により、一定期間内に再び休職することになった場合には、その期間を通算する旨の規定を定めておくことも必要です。その場合における一定期間を「3箇月以内」又は「6箇月以内」など、どの程度の期間とするかは社会通念上の相当性に照らして検討しなければなりません。

近年は、「うつ病」による休職後の復職対応のために、リハビリ出社などがあり、その取扱いに関する規定も必要となります。

3. 配置転換

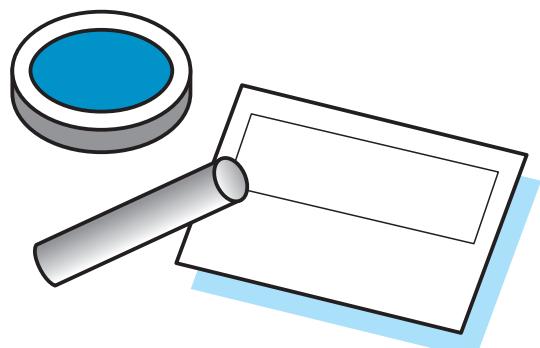
私傷病による休職事由の消滅にともなう「治ゆ」の判断は、原則として、会社の判断によるものです。この治ゆを要件として、休職前の「健康時に従事していた職務に従事すること」とすることもできます。しかし、長期休職期間中に他の労働者が、当該労働者の業務を行っている場合などは、旧職務に復職できない場合があります。このような場合も想定して、規定例にあるように他の職務への配置転換がある旨を規定しておくべきでしょう。

4. その他検討事項

- ・うつ病等心の病による復職のための「リハビリ出社」に関する規定を設けるか否かの検討
- ・起訴休職・逮捕・拘留休職の規定を記載の有無の検討

関係する法令・判例など

- ・電機学園事件：東京地裁判決昭和30.9.22（休職期間満了による当然退職）
- ・独立行政法人N事件：東京地裁判決昭和16.3.26（治癒と復職）
- ・北産機工事件：札幌地裁判決平成11.9.21（就労可能状態と退職無効）
- ・JR東海事件：大阪地裁判決平成11.10.4（職種・業務を限定していない者の配置替による復職）



第9章 定年、退職及び解雇

- 第49条 退職事由及び退職日〈作成のポイント36〉
- 第50条 定年〈作成のポイント37〉
- 第51条 自己都合による退職手続〈作成のポイント38〉
- 第52条 繙続雇用制度
- 第53条 業務引継ぎ
- 第54条 退職後の競業禁止義務〈作成のポイント39〉
- 第55条 退職後の秘密保持〈作成のポイント40〉
- 第56条 普通解雇〈作成のポイント41〉
- 第57条 解雇制限
- 第58条 退職証明

〈本章の規定〉

使用者と労働者の労働契約の終了形態には、大別して、「解雇」と「退職」があります。解雇とは、労働契約が継続中にもかかわらず、使用者の一方的な意思表示によって、将来に向かって労働契約を終了させることであり、「退職」とは、解雇以外の事由により労働契約が終了することをいいます。さらに、解雇には「普通解雇」と「懲戒解雇」があります。

退職には、労働者の意思による「自己都合退職（労働者の意思による退職）」、「定年」・「死亡」・「契約期間満了」・「休職期間満了」による当然退職、使用者と労働者の話し合いにより労働契約を終了する「合意退職」があります。

労動基準法上、これら労働契約の終了に伴う「退職（解雇を含む）に関する事項」は、就業規則上の絶対的必要記載事項です。また、労働基準法第15条では、労働契約締結時において明示すべき労働条件の絶対的明示事項として「退職に関する事項（解雇の事由を含む）」を定めています。したがって、就業規則の作成にあたっては、①定年、②退職となる事由とその要件（自己都合退職、休職期間の満了、契約期間の満了）、③退職の手続、④普通解雇に関する事項、⑤懲戒解雇に関する事項などを具体的に定めておくことが必要です。

特に解雇については、労働契約法第16条において、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする」ことが定められており、その事由を就業規則で明確に定めておかなければなりません。

ここでいう、「客観的に合理的な理由」とは、解雇事実が就業規則に定められた解雇事由に該当することによるものかどうかということであり、「社会通念上相当である」とは、その事由に照らして「解雇」という処分が妥当かということです。合理的な理由は確かにあるが、解雇という処分は重過ぎるという場合は、「相当でない」となり解雇無効となります。したがって、解雇を行うにあたっては、労働契約法第16条の規定に照らして、「解雇権の濫用」による不当解雇を問われないようにしなければなりません。

また、解雇に関しては、解雇を行う場合の手續、解雇制限について、労働基準法に基づき適正に規定しなければなりません。

作成のポイント●36 退職事由及び退職日

規定例

第49条（退職事由）

従業員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき
- (2) 期間を定めて雇用されている者が、その期間が満了したとき
- (3) 第46条に定める休職期間が満了までに休職事由が消滅しないとき
- (4) 死亡したとき

1. 退職事由

ここで規定する退職事由は、解雇以外の労働契約の終了事由に関するものです。一般的な退職事由としては、規定例のような事由があります。その他には、①従業員が取締役等の役員に就任し従業員から専任役員に身分を変更した場合、②また最近多い事例として突然会社に出社せず行方不明となることがあります。特に②の場合は、解雇したくとも通知すべき従業員の所在が不明のため、所定の解雇手続きが困難となり、民法に基づく公示送達という手段によるしかないことになります。そうした煩雑さを避けるためにも、一つの方法として、無断欠勤が一定期間続いた場合には、退職の意思表示があったものとして自動的に雇用関係を終了するための規定を設けておくことで対応することもできます。

2. 退職日

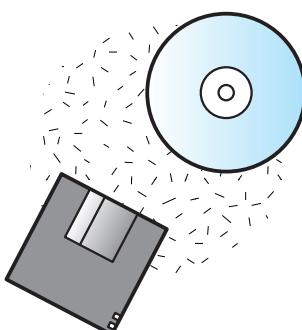
規定例は、各号ともに「…したとき」と定めていますが、当該事由に該当したときに、いつを退職日とするのかを明確に定めておくことも必要です。例えば、規定例の二の期間満了によって退職する場合は、退職日が期間満了日となり、その翌日に従業員としての身分を失うことになります。これは、民法に基づく期間の計算に関する一般原則によるものです。したがって、規定例の「…次の各号の一に該当するときは、退職とする」という規定文を「…次の各号の一に該当するときは、その日を退職日とする」とか、又は各号の該当事由規定文の後に「…があったときは、その日を退職日とする」等の記載をしておくことで明確になります。

3. その他検討事項

- ・退職労働者からの退職時証明書の交付及びその記載事項の規定の記載の検討

関係する法令・判例など

- ・労働基準法第15条（労働条件の明示）、第89条第3号（就業規則の退職に関する事項）
- ・民法第98条（公示送達）、第627条（期間の定めのない雇用の解約の申入れ）



作成のポイント●37 定年

規定例

第50条（定年）

従業員の定年は満60歳とし、定年に達した日の翌日をもって、退職とする。ただし、第55条の規定に基づき別に定める継続雇用規程に基づき、嘱託として再雇用することがある。

1. 定年年齢と継続雇用制度

定年とは、従業員が一定年齢に達したときに自動的に退職により雇用関係が終了するものです。なお、現在、定年年齢を定める場合には、高年齢者等雇用安定法に基づき、坑内労働を除き、満60歳を下回ることはできません。

また、項目条項として取り上げている第52条（継続雇用制度）との関係もありますが、定年年齢（65歳未満のものに限る）を定めている事業主は、①65歳までの定年の引き上げ、②65歳までの継続雇用制度（勤務延長又は再雇用制度）の導入、③定年の定めの廃止のいずれかの措置を講じなければならないことになっています。そのうち、②の措置を講ずるにあたっては、例えば「会社が必要と認める者につき再雇用する場合がある」などと規定することは、会社の恣意的判断で再雇用対象者を制限することとなり高年齢者等雇用安定法に違反するものとなります。なお、継続雇用制度は第52条の継続雇用制度がある旨を規定しその詳細は委任規定とし、再雇用の選定基準及び労働条件等が従業員に客観的にわかるように別規程として定めるのが一般的です。

その他、定年年齢を定める場合、男女の性別によって差を設けることは男女雇用機会均等法に反することになります。

2. 定年年齢と退職日

定年に達した場合、その退職日の時期（退職する日）をいつにするか客観的に明確になるように定めておくべきです。規定例以外のものでは、「満60歳に達した日の前日」「満60歳に達した日の直後の賃金締切日」「満60歳の誕生日の属する月の末日」「満60歳の誕生日の属する年度の末日」というような定め方があります。

関係する法令・判例など

- ・高年齢者等雇用安定法第8条（定年を定める場合の年齢）、同法第9条（高年齢者雇用確保措置）
- ・男女雇用機会均等法第6条第4号（退職勧奨、定年及び解雇並びに労働契約更新の性別を理由とする差別の禁止）

作成のポイント●38 自己都合による退職手続

規定例

第51条（自己都合による退職手続）

従業員が自己の都合により退職しようとするときは、すくなくとも1箇月前までに申し出て会社の承認を受けなければならない。

1. 自己都合退職の申出期限

正社員等期間の定めのない労働契約による従業員の自己都合退職（いわゆる任意退職）は、就業規則に規定がなくとも、民法に基づけば、少なくとも2週間前までに予告することによりいつでも労働契約の解約の申し入れができます。したがって、従業員は、会社の承認がなくとも退職願の提出により退職の申出をした日から14日を経過したときは退職の効果が生ずることになります。

しかしながら、業務の引き継ぎ等を考慮した場合、拘束力は乏しいものの、ルールとして規定例のように1箇月前までに申し出ることを定めておくことが妥当です。この申出期限の長さはどの程度が適当かについては判例等もありませんが、「1箇月前」「30日前」程度は社会通念上相当の期間と言えるでしょう。

2. 会社の承諾

規定例のように、自己都合退職について「会社の承諾」を要件とする規定がありますが、このような規定は、それが期間の定めのある労働契約でない限り、従業員の退職の自由を極度に制限することになる場合もあります。したがって、運用にあたっては慎重を期する必要があります。原則的なルールとしてはそうであっても、たとえば前述の内容に照らして、ただし書で「ただし、退職の申出があった日より14日を経過した場合にはこの限りではない」などの規定を設けておくのも方法です。

3. その他の検討事項

- ・承諾規定を設けた場合、その間に退職の申出の撤回があった場合の対応の検討
- ・承諾規定を設けた場合における合意退職との違いの検討

関係する法令・判例など

- ・民法第627条（期間の定めのない雇用の解約の申入れ）

作成のポイント●39 退職後の競業避止義務

規定例

第54条（退職後の競業避止義務）

従業員は、退職した後半年間につき、会社の承認を得ることなく会社と競業する事業を起業すること及び競業他社へ転職等をしてはならない。

1. 競業避止

雇用の流動化の下、転職に対する抵抗感も薄れ、今の会社で培った経験や技術等を生かして、自ら起業したり又はより好条件の同業他社へ転職することが増え、それに伴い競業避止をめぐるトラブルも増えています。競業避止義務に関しては既に38頁「作成のポイント13 競業避止義務」で詳細に述べたとおりです。退職後において競合する事業を起業したり、又は競業他社への転職を制限するためには、有効性の問題はあるものの、抑止面からも就業規則に定めるとともに誓約書の提出を求めるべきでしょう。

2. 競業避止と退職金の減額

就業規則などで競業避止義務違反を理由として退職金の支給を制限する特約を設けることもあります。しかし、その規定に合理性があるか又は適用されるかどうかは、退職金の支給を制限するのが相当であるというような顕著な背信性がある場合に限られるとされ、具体的には、労働者の地位や在職中に関わった企業秘密の内容・程度・拘束期間の有無や長さ、就業制限地域の広狭、代償措置等から判断されることになります。

3. その他の検討事項

- ・悪質な競業避止に対する損害賠償責任を追及する規定の記載の検討（38頁参照）

関係する法令・判例など

- ・憲法第22条（職業選択の自由）
- ・東京学習協力会事件：東京地裁判決平成2.4.17（合理的な事情がある場合の競業避止の有効）
- ・東京リーガルマインド事件：東京地裁判決平成7.10.16（競業避止の有効性）
- ・中部機械製作所事件：金沢地裁昭和43.3.27（退職後の競業避止を無効とする事件）
- ・三晃社事件：最高裁第二小法廷判決昭和52.8.9（退職後の競業避止に伴う退職金の減額）
- ・フォセコ・ジャパン・リミテッド事件：奈良地裁判決昭和45.10.23（競業避止義務の合理）

作成のポイント●40 退職後の秘密保持

規定例

第55条（退職後の秘密保持）

従業員は、退職後においても、業務上知り得たものであると、あるいは業務外に知り得たものであるとを問わず、事業に関する機密を使用、又は漏らしてはならない。

1. 秘密保持義務の有効性

在職中の従業員の秘密保持義務に関しては、既に36頁「作成のポイント11 秘密保持」で述べたとおりです。企業の秘密漏えいは退職した従業員によってなされることも多く、それを防ぐためにも規定例のような定めをしておく必要があります。しかし、退職後の秘密保持義務については、就業規則上の具体的な規定や個別的な特約によって一定の営業秘密等の保持が労働契約上約定されていたと認められる場合には、その必要性や合理性が公序良俗違反とされない限り、退職後秘密保持義務を負うものとされ、一定の秘密の保持が労働契約上約定されていたと認められる場合には、その約束に反したことに対する損害賠償請求が可能であると考えられています。

しかし、退職後の従業員には効力を及ぼさないという説もあるので、退職する従業員については、退職前は何らかの合意を書面（退職時秘密保持契約書）で交わしておくべきでしょう。

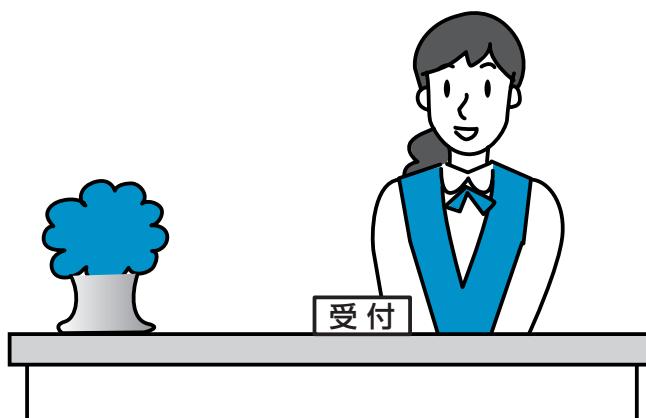
2. 秘密保持の範囲

退職者に退職後も秘密保持義務を課したい事項として、営業上の機密、開発・製造上のノウハウ、個人情報（顧客情報や人事情報）などがあります。まず、その秘密事項の内容（範囲）を明確に特定する必要があります。就業規則で規定する場合は、本則で「別に定める旨」を規定し、別規程として「企業秘密保持規程」「個人情報保護規程」を定めてその範囲等を詳細に規定しておくべきでしょう。なお、秘密事項と言えるためには、原則としてそれが社内で秘密事項として管理されていることが条件になります。

その上で、退職者が会社在籍中に担当した職務と、その職務上知り得た秘密事項を明記するとともに、退職後5年間（＝秘密保持期間の限界）の範囲内の一定期間を定めた上で、秘密漏えい時の損害賠償義務を定めた条項を盛り込んだ退職時秘密保持契約を締結するなどの措置が必要です。

関係する法令・判例など

- 不正競争防止法第2条（不正競争の定義）
- アイ・シー・エス事件：東京地裁判決昭和62.3.10（退職後の機密漏えいと損害賠償）
- 経済産業省「営業秘密管理指針」



作成のポイント●41 普通解雇

規定例

第56条（普通解雇）

- 従業員が、次の各号の一に該当するときは解雇することができる。
- (1) 身体又は精神の障害により業務に耐えられないと認められるとき
 - (2) 勤務成績又は能率が著しく不良で就業に適しないと認められるとき
 - (3) 勤務態度が不良で従業員として不適格なとき
 - (4) 業務上の負傷又は疾病による療養開始後3年を経過しても治らず傷病補償年金を受けていたとき又は受けたこととなったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む。）
 - (5) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
 - (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき
- 2 従業員が、前項の各号の一に該当する場合には、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分を支払う。なお、当該予告日数は、1日につき平均賃金を支払った場合においてはその日数を短縮する。

1. 解雇事由

解雇とは、会社の一方的な意思表示によって将来的な労働契約を解消するものです。

従業員は解雇されると直ちに生活に困窮することになります。そこで、従業員の地位の安全を確保するためにも、就業規則においては解雇事由を具体的に定めておくことが求められます。

この場合、問題となるのは、それが解雇事由を限定的に列挙したものであるか（限定列挙説）、あるいは例示的に列挙したものか（例示列挙説）ということです。

限定列挙説に立つ場合、解雇事由が就業規則で定めている解雇事由のいずれにも該当しない理由では従業員を解雇することができないということになります。これに対し、例示列挙説に立てば、解雇事由が就業規則上の解雇事由のいずれにも該当しない場合でも、解雇権濫用法理の中で、解雇理由として考慮されうる（このほか、いずれの立場に立つかによって裁判時の立証責任の分配に違いが生じるとする見解もある）ことになります。

なお、実際には就業規則に列挙された解雇事由の中の規定例の六号のように「その他前各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき」などの包括的な解雇事由の定めをおくことが多く、この場合には限定列挙説と例示列挙説のいずれをとっても大きな差は生じないものとされています。したがって、解雇事由が限定列挙であることを踏まえれば、第六号の規定は重要であり、必ず設けておくべきです。

代表的な解雇事由としては、①労働者の責任によるものと②経営上の必要性によるものがあります。労働者の責任によるものとしては、規定例第一号から第四号の例示のように労働者の労務提供の不能、労働能力又は適格性の欠如・喪失によるものなどがあります。経営上の必要性によるものとしては、規定例第五号のようなものがあります。

なお、解雇について裁判上で争われるときにその事実を主張・立証する責任は使用者側にあります。これは、解雇に合理性や社会通念上の相当性があることの事実を使用者側が立証しなければ、その解雇が無効となるという結論に傾くということです。

2. 整理解雇

規定例第五号に「事業の運営上のやむを得ない事情」を解雇事由として規定しています。これは整理解雇を含む包括的な解雇事由ですが、規定するにあたっては「事業の縮小、廃止その他会社の経営上やむを得ない事由があるとき」などとより明確に規定すべきでしょう。

整理解雇は、経営上、客観的に真にやむをえない事由がある場合に限り許されるものであり、少なくとも次の四要件が満たされなければ整理解雇は認められず、これを欠く整理解雇は解雇権の濫用となって無効とするのが一般的な考え方です。

- ①整理解雇の必要性が本当にあること（会社の維持・存続を図るために人員整理が必要であることなど）
- ②整理解雇を避けるための努力を会社が尽くしていること（解雇に先立ち、退職者の募集、出向その他余剰

- 労働力吸収のために相当の努力が尽くされたこと)
- ③解雇対象者の選定に合理性があること（各人の職務遂行能力、勤怠、業績、年齢等を考慮し、公平・公正性が確保されていること）
- ④労働者側との間で十分な協議が尽くされていること（解雇の必要性・規模・方法・解雇基準等について労働組合又は労働者側の納得を得るために相当の努力がなされていること）

3. 解雇の手続と除外認定

労働基準法上、労働者を解雇する場合には、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の予告手当を支払うかのいずれかの手続が必要となります。この予告日数は、予告手当を支払った日数分短縮することができます。ただし、①天災事変等やむを得ない事由のために事業の継続が不可能になった場合、②解雇が労働者の責に帰すべき事由に基づく場合は、それについて所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には、この解雇の手続を行う必要はありません。

また、労働者であっても、①日雇い入れられる者で1箇月を超えない者、②2箇月以内の期間を定めて使用される者で所定の期間を超えない者、③季節的業務に4箇月以内の期間を定めて使用される者で所定の期間を超えない者、④試の使用期間中の者で引き続き14日を超えない者を解雇するときは、前述の解雇手続の規定は適用されません。

普通解雇に関する規定を定める場合には、これら解雇手続に関する規定及び除外に関する規定を定めておくべきですが、「労働者を解雇する場合には、労働基準法の定めるところによる」とすることでも差し支えありません。

ところで、解雇予告義務があるにもかかわらず、予告又は予告手当なく即時解雇することは、労働基準法違反となり即時解雇としての効力は生じません。また、解雇手続を遵守したとしても、それによってその解雇が有効となるわけではありません。法令上の解雇制限や解雇権濫用法理による制限を受けることになります。

なお、裁判所は、労働者の請求により、判決で、解雇予告手当を支払わなかった使用者に対し、解雇予告手当と同額の付加金の支払を命じることができます。

4. その他の検討事項

・有期労働契約の雇止めに関する規定の検討

有期労働契約の雇止めに関する詳細は、10頁の「有期労働契約のルール」で述べたとおりです。契約社員等有期労働契約の従業員がいる場合には、就業規則（契約社員就業規則、パートタイマー就業規則等）を作成する際、有期労働契約の終了にあたり、雇止めに関して、解雇権濫用法理の類推適用を受けることがないように、労働契約締結時の内容とは別に、契約更新の判断基準及び雇止めの予告手続等を規定することも検討すべきです。

関係する法令・判例など

- ・労働契約法第16条（解雇）、同法第17条（期間途中の解雇）
- ・労働基準法第19条（解雇制限）、同法第20条（解雇の予告）、同法第21条（解雇予告の適用除外）、同法第114条（付加金の支払）
- ・平成20.1.23厚労告12号（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）
- ・日本食塩製造事件：最高裁第二小法廷判決昭和50.4.25（解雇権濫用の法理）
- ・朝日新聞社事件：大阪地裁・平成13.3.30（解雇事由を例示列挙とするもの）
- ・茨木消費者クラブ事件：大阪地裁決定平成5.3.22（解雇事由を限定列挙とするもの）
- ・エース損害保険事件：東京地裁判決平成13.8.10（勤務成績・勤務態度不良による解雇）
- ・あさひ保育園事件：最高裁第一小法廷判決昭和58.10.27（整理解雇を解雇権の濫用とするもの）
- ・大村野上事件：長崎地裁大村支部判決昭和50.12.24、東洋酸素事件：東京高裁判決昭和54.10.29など（四要件を満たさない整理解雇は解雇権の濫用で無効）
- ・細谷服装事件：最高裁第二小法廷判決昭和35.3.11（解雇予告を欠く解雇の効力）

第10章 表彰及び懲戒

第59条 表彰

第60条 懲戒の種類及び程度〈作成のポイント42〉

第61条 けん責、減給、出勤停止、降格の事由〈作成のポイント43〉

第62条 諭旨解雇及び懲戒解雇事由〈作成のポイント44〉

第63条 損害賠償〈作成のポイント45〉

<本章の規定>

「表彰」は、職場秩序を維持し他の従業員の模範となる者や企業に積極的に貢献した者を賞賛する制度です。他方「懲戒」は企業秩序や職場規律を維持するため、それに違反した者に対して課する秩序罰の制度で、「制裁」とも言い、不利益措置を伴います。

表彰及び懲戒に関する事項は、就業規則の相対的必要記載事項とされ、これらの事項を定めるにあたっては、「その種類及び程度に関する事項」として、その①対象事由、②種類及び程度、③手続きについて具体的に記載しなければなりません。

なお、懲戒に関する事項を定める場合には、法令又は公序良俗（民法第90条）に反するものであってはなりません。

また、労働契約法第15条によると、使用者が労働者を懲戒することができる場合であっても、その懲戒が「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合」には権利の濫用にあたるものとして無効となります。したがって、懲戒権行使するにあたっては、労働者の行為の性質及び態様その他の事情を十分に考慮しなければなりません。

作成のポイント●42 懲戒の種類及び程度

規定例

第60条（懲戒の種類及び程度）

懲戒の種類及び程度は、次の各号のとおりとする。

- (1) けん責：始末書をとり将来を戒める。
- (2) 減給：将来を戒め、賃金を減額する。ただし、1回の額が平均賃金の1日分の半額とし、総額が1箇月の給与総額の10分の1を限度とする。
- (3) 出勤停止：7日を限度として、出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 降格：職位を解任若しくは下位等級へ降格する。
- (5) 懲戒解雇：即時解雇する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、第56条第2項に定める解雇予告手当を支給しない。

1. 懲戒の種類及び程度

懲戒の種類には、その軽い順から「けん責」、「減給」、「出勤停止」、「昇給の一時停止」、「降格・降給」、「諭旨解雇」、「懲戒解雇」などがあります。その種類及び程度に応じて、懲戒事由を具体的に定めておかなければなりません。規定に定めのない懲戒処分は行うことはできません。

① <けん責>

けん責は、始末書を提出させて、将来を戒めることをいう最も軽い処分であり不利益措置を伴わない処分で

す。同様のものに「訓戒」(物事の理非・善悪を教えさとし、戒めること)、「戒告」(過失・失態・非行などを強く戒めること)があり、それらを規定することもあります。

②〈減給〉

減給は、賃金の減額を伴う処分であり、労働基準法第91条の制限を受け「1回の額が平均賃金の1日分の半額を超える、総額が一賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えてはならない」とされています。したがって、規定例のように「1箇月の給与総額の10分の1を限度」と定めるより、「一賃金支払期間における賃金総額の10分の1(又は10分の1を限度)」と、より明確に定めるべきです。なお、一賃金支払期間に対象となる事案が複数ある場合でも、減給額の合計は、一賃金支払期間の賃金総額の10分の1が限度です。その点を明確にするためにも「複数事案がある場合であっても減給の総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超えないものとする」と定める方が適当でしょう。

③〈出勤停止〉

出勤停止は、一定期間につき出勤停止を命ずる処分で、その間は無給とする処分です。前述の減給が就労しながらその受けるべき賃金を減ずるものであるのに対して、出勤停止による賃金の減少は、ノーワーク・ノーペイの結果ですので、労働基準法第91条の適用は受けません。

出勤停止の期間については法律上の規制はありませんが、生活の糧となる収入の道を閉ざすものです。したがって、規律違反行為の情状等の均衡を考慮し、公序良俗(民法第90条)に反しない範囲に制限すべきでしょう。一般には7日から10日の期間で定めることが多く、最長でも30日程度が限度であり適切でしょう。

④〈昇給停止〉

定期昇給やベースアップがある場合に、その昇給を停止する処分ですが、減給ではないので、労働基準法第91条の適用を受けません。ただし、一般的には昇給は年1回ですので、収入に与える影響は小さくありません。したがって、その回数等について、公序良俗に反しない範囲に制限すべきであり、「定期昇給を1回停止する」など、回数を明確に定めるべきでしょう。

⑤〈降格・降給〉

降格は、職能資格制度等を導入している場合に、その資格等級を下げる処分です。資格等級は賃金とリンクしているため降格処分をすると賃金も下がります(降給)。

なお、降格処分については、降格(又は職位の引き下げ=降職)によって実際の職務内容や責任度合が変わるので、それとも従前の職務に従事させつつ賃金額のみを減ずるのか、その実態が問われます。従来と職務内容や責任の度合いを変えることなく同様の業務に従事させながら賃金額だけを下げる降格処分は、減給の制裁として労働基準法第91条が適用されます。

しかし、賃金の減額を伴う降格が、実際に職務内容や責任度合を変えるものであり、職務ごとに異なった基準の賃金が支給されることになっている場合、職務替えによって賃金支給額が減少しても労働基準法第91条には抵触しません。したがって、降格・降給の規定を定める場合には、その基準を明確に定める必要があります。

⑥〈諭旨解雇〉

諭旨には「言って聞かせる」という意味があります。本来は次の⑦懲戒解雇に該当する事由ですが、解雇事由を諭し、本人が心から過ちを認め、深く反省している場合や会社に与えた損害などを賠償する意思がある場合などに、退職届の提出を勧告し情状酌量する措置として、懲戒解雇ではなく諭旨解雇又は諭旨退職を用いることがあります。しかし、これに従わないときは懲戒解雇として処分することになります。したがって、諭旨解雇を定めるときは、「懲戒解雇に相当する事由がある場合で、本人に深く反省が認められるときは、退職届の提出を勧告する。ただし、●日以内に提出しない場合には懲戒解雇とする」というように、本来懲戒解雇事由であることを先に明確にして、退職届の提出期限を定めるようにすべきです。

懲戒解雇の場合には、その処分の重さについて争われる場合も多いので、この諭旨解雇を規定しておくこと

の意義はあります。

なお、諭旨解雇については、退職金制度がある場合に、懲戒解雇と同様に不支給となるのか又は減額支給となるのか、就業規則において明確に定めておかなければトラブルとなることがありますので注意が必要です。

⑦ 〈懲戒解雇〉

懲戒解雇は、制裁のうちで最も重い処分であり、解雇予告することなく、即時解雇するというものです。したがって、懲戒解雇＝即時解雇は、労働基準法第20条第1項ただし書による「労働者の責めに帰すべき事由」に該当し、予めその事由について労働基準監督署長の認定を受けることを条件に解雇予告又は解雇予告手当の支払いを除外しています。規定を定める場合も、「即時解雇する」などと規定するだけでは不十分であり、「予告期間を設けることなく即時解雇する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇予告手当を支給しない」のように除外認定についても規定すべきです。

なお、労働基準監督署長の認定は、その事由について、解雇予告又は解雇予告の支払の除外を認めるか否かの「認定」であり、懲戒解雇に相当するか否かの認定ではありません。したがって、規定するにあたって「懲戒解雇は所轄労働基準監督署長の認定を受けた上で即時解雇として行う」のように、除外認定を要件とするような定め方をする必要はありません。このような定め方をしてしまうと、懲戒解雇に該当する事由があつても、労働基準監督署長の認定を受けなければ懲戒解雇できないことになります。

また、退職金制度がある場合において、懲戒解雇のときは不支給とするのが一般的ですが、除外認定を懲戒解雇要件とするような定め方をすると認定を受けられないときは退職金の全部又は一部を支払わなければならぬことになります。除外認定と懲戒解雇の有効・無効は別であることを前提とした規定とするように注意しなければなりません。

2. 始末書の提出の規定

規定例では、第一号（けん責）に「始末書をとり将来を戒める」と定めています。

始末書は、解雇を争った場合の立証資料の一つとなるものです。しかし、記載・提出義務を課すにあたっては、個人の意思の自由を最大限に尊重し、それを強要しないように注意しなければなりません。

判例の多くは、「始末書は自己の誤りを陳謝し、再び同様な職場規律違反を犯さないことを確約する趣旨のものであり、…始末書の提出自体、本人の意志に基づくほかない行為であつて、個人の意志の自由を尊重する現行法の精神から言って、始末書の提出をあくまで強行するような解釈は妥当ではない」としています。

しかし、事案の経過報告を求める「顛末書」として文書の提出を求めるのであれば業務命令として提出させることも差し支えないとした判決があります。

これらのこと踏まえれば、反省や謝罪の意を表明させるだけの始末書の提出は業務命令とはできませんが、事実の経緯とその顛末の報告を記載させることを主にして、加えて謝罪や反省の意を記させる程度のものを提出させるようにすればよいでしょう。

ただし、この場合でも、始末書の提出を義務付ける根拠として、どのような場合にこの始末書を提出しなければならないのか等を就業規則に定めておくことが必要です。規定例では、第一号のみにその旨を定めていますが、懲戒のうち諭旨解雇及び懲戒解雇以外の懲戒についても「始末書を取り将来を戒め・・・」という規定文を加えることも検討すべきです。

3. 懲戒処分の運用

実際に懲戒事由に該当する事実が発生し、懲戒処分を行う場合には、懲戒処分の運用ルールとして、次のこととに注意しなければなりません。

①明確性	懲戒処分の種類、事由、程度等が就業規則に定められ、周知されていること
②平等待遇	違背行為の種類及び程度が同じ事案に対しては、同一の種類・程度の懲戒処分とし均衡を失しないようにすること
③相当性	違背行為の種類及び程度と懲戒処分の種類及び程度が相当であり、均衡を失したものでないこと
④不遡及	違背行為のあった後に懲戒規定を定め、遡ってその行為に対する処分を行うものでないこと
⑤適正手続	懲戒処分を発動するにあたって、本人に弁明の機会（賞罰委員会・懲罰委員会の諮問、労働組合との事前協議等）を与えるなど適正な手続をとること

前述したように、労働契約法第15条では「使用者が労働者を懲戒することができる場合において、当該懲戒が、当該懲戒に係る労働者の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効とする」と定めています。この懲戒処分の有効・無効を判断するうえで、重要なのが上記の運用ルールです。

このほか、罪刑法定主義に基づき、一事不再理（同一の事案に対して、二重の懲戒処分をすることの禁止）、連座制の禁止（懲戒処分は、あくまでも個人の故意または過失が前提となるため、その対象は懲戒事由に該当する行為を行った本人に限ること）に注意しなければなりません。

4. その他の検討事項

- ・懲戒としての減給処分を月例給与からではなく賞与から行う規定の記載を検討
- ・懲戒として昇給停止する場合の規定の記載を検討
- ・懲戒として降職させる場合の規定の記載を検討
- ・懲戒処分として複数の懲戒を併科する場合の規定の記載を検討
- ・懲戒処分をするか否かの事前調査として自宅待機させる規定の記載の検討
- ・懲戒処分を受けた労働者の上位職位の責任を追及する規定の記載の検討
- ・懲戒の軽減・免除について定める規定の記載の検討
- ・懲戒されたことをもって退職金の一部又は全部を不支給とする規定の記載の検討

関係する判例・法令など

- ・労働基準法第20条（解雇の予告）、同法第89条（就業規則の作成・変更）、同法第91条（制裁規定の制限）
- ・行政通知：昭和23.7.3基収2177号（減給の制裁と出勤停止に伴う賃金不支給）、昭和63.3.14基発150号（賞与からの減給処分）、昭和37.9.6基発917号（昇給停止の制裁）、昭和26.3.14基収518号（制裁としての格下げによる賃金の低下）、昭和37.9.6基発917号（降給）
- ・労働契約法第15条（懲戒）
- ・民法第90条
- ・ダイハツ工業事件：最高裁第二小法廷判決昭和58.9.16（懲戒に関する権利濫用の法理）
- ・グラバス事件：東京地裁判決平成16.12.17（懲戒解雇と除外認定）
- ・阪本紡績事件：大阪地裁判決昭和59.12.26（始末書の不提出による出勤停止処分）
- ・福知山信用金庫事件：大阪高裁判決昭和53.10.27（始末書の不提出を理由とした懲戒解雇は懲戒権の濫用）
- ・近鉄タクシー事件：大阪地裁判決昭和38.2.22、平和自動車事件：東京地裁判決平成10.2.6（懲戒処分の一事不再理）

作成のポイント●43 けん責、減給の制裁、出勤停止、降格の事由

規定例

第61条（けん責、減給の制裁、出勤停止、降格の事由）

従業員が、次の各号の一に該当するときは、その情状により、けん責、減給、出勤停止又は降格に処する。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤、又は無断外出をした場合、又は正当な理由なくしばしば遅刻又は早退など勤務を怠ったとき
- (2) 過失により災害又は営業上の事故を生じさせ、会社に損害を与えたとき
- (3) 勤怠に関する諸手続を怠り、または不正をしたとき
- (4) 第3章の服務規律等に違反したとき
- (5) 職場内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪くしたとき
- (6) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

1. 懲戒事由

一般に行われる懲戒事由となるのは、企業秩序及び職場規律を違反する行為です。大別すると①職務怠慢行為、②業務命令・服務規律遵守等に対する違反行為、③施設管理等に関する違反行為、④会社に対して経営上又は社会的に損害を与えた行為、⑤就業時間外・業務外の行為であっても会社及び会社関係者に影響を与える行為（企業外非違行為）などがあり、その実態に応じて具体的に定めます。

①職務怠慢行為…無断欠勤、無断外出、遅刻、早退、勤務中の職場離脱行為等

②業務命令等・服務規律遵守等に対する違反行為

業務上の報告懈怠・違反、出張命令、配置転換、職種変更、転勤命令、出向命令違反、安全又は衛生規定違反等、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント該当行為、政治活動・宗教活動等原則禁止、演説・集会、文書配布の事前許可違反、兼業禁止又は事前許可制の違反行為、会社諸規定違反行為等

③施設管理等に関する違反行為…会社の施設、什器備品等への損壊行為等

④会社に対する損害行為…機密漏えい禁止行為、コンピューター・携帯電話の不正目的使用禁止違反行為等

⑤企業外非違行為…私生活上の非行及び刑事事件等による会社の名誉・信用毀損行為等

判例の多くは、懲戒事由に関して限定列挙したものとする傾向にあることは既に述べたとおりです。したがって、懲戒事由を定めるときは、上記のような内容を具体的に規定文として記述し、さらに必ず包括規定として規定例第五号のように包括規定を定めて、列挙した具体的な懲戒事由以外のものも包括的に定める条項を規定しておくべきです。

2. その他の検討事項

- ・従業員が、他人を教唆し又は帮助して懲戒事由に該当する行為をさせた場合の規定の記載の検討



作成のポイント●44 諭旨解雇及び懲戒解雇の事由

規定例

第62条（諭旨解雇及び懲戒解雇の事由）

従業員が次の各号の一に該当したときは、その情状により、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

- (1) 重要な経歴を詐称し雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく14日以上無断欠勤し、出勤命令に応じなかつたとき
- (3) 業務上の報告等をせず又は偽り、会社に対して重大な損害を与えたとき
- (4) 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わず、事業の運営に支障を生じさせたとき
- (5) 正当な理由なく、会社が命じる転勤、配置転換、職種変更、出向等の人事異動命令を拒んだとき
- (6) 兼業禁止又は事前許可規定に違反し、会社業務に関連する起業したり、他の企業に雇用されたとき
- (7) 機密保持義務規程及び個人情報保護規程に違反し、会社の重大な機密を社外に漏洩し、又は漏えいしようとし、会社に損害を与えたとき
- (8) 職上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等により不当な金品を受け、若しくは求め又は供応を受けたとき
- (9) 会社の金品又は物品を横領又は盗むなど不正行為に及んだとき
- (10) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をなしたとき
- (11) 会社を誹謗・中傷し、又は虚偽の風説を流布し、会社の名誉を著しく毀損したとき
- (12) 第17条（セクシュアルハラスメントの禁止）の規定に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (13) その他業務命令又は諸規定に著しく違反した場合でその行為が悪質なとき
- (14) 会社外・業務外の非違行為により、会社の名誉・信用を著しく失墜させ、又は会社に重大な損害を及ぼしたとき
- (15) その他前各号に準ずる行為があったとき

1. 懲戒解雇事由と包括規定

懲戒解雇は、最も重い処分であり、秩序罰として即時解雇を原則とするものなので、普通解雇とは違い、その事由を定めるにはより具体的に列挙しなければなりません。

しかし、〈作成のポイント44〉の懲戒事由の全てを列挙して就業規則に定めるには限界があります。したがって、規定例第十五号にあるように包括規定を定める必要があることは、普通解雇の場合と同様です。

また、懲戒処分は、通常、従業員に対して段階的に一定の不利益を課して強制的にその不当な行状を改め、職場秩序に従わせるもので、その手段がけん責、減給、出勤停止でもあるわけですが、これらの処分によってもなお改悛の見込みがなく、従業員として勤務させておくに値しないと認められる場合に行うのが懲戒解雇であるとも考えられます。

したがって、懲戒解雇を定める場合には、「ただし、情状酌量の事情あるいは改悛の情が明らかに認められるときは、より軽微な処分にとどめることがある」と定めることもあります。

2. 懲戒解雇事由の変化

懲戒解雇の事由の変化をみると、新たな社会情勢を反映したものとして次のようなものがあります。

(1) 経歴詐称

経歴詐称は従来からありますが、転職時代を反映してトラブル事例も増えています。経歴詐称とは、学歴、職歴、資格、犯罪歴などの事実を偽り、事実を告知しないことをいいます。経歴詐称は、採用となる重大な経歴の詐称があり、仮に真実を知っていたならば採用しなかったかどうか、企業の秩序維持に支障をきたすかどうか、就業規則に定めがあったかどうか等を基準として懲戒解雇できる場合があると考えられています。

(2) セクシュアルハラスメント

セクシュアルハラスメント（以下、セクハラという）について、男女雇用機会均等法では、事業主にセクハラに関して雇用管理上必要な措置を講ずべき義務を定めています。その措置義務として、どのよ

うな性的言動がどのような制裁にあたるのかを明確にする必要があるとしています。したがって、就業規則、服務規律においてセクハラを行った者について、懲戒規定を定め周知することが必要となります。規定の定め方としては、規定例のようなもののほか、「第61条第5号の事由により懲戒を受けたにもかかわらず、当該行為が再度に及んだ場合又はその情状が悪質と認められるとき」などと定めます。

(3) 情報漏えい

多くの企業では、就業規則等で企業秘密や個人情報の保持を従業員に義務づけており、この秘密保持義務に違反したときに懲戒処分をすることができる旨を規定しています。そこで、懲戒解雇事由の一つとして規定例第七号のように定めます。

なお、この秘密保持義務は、従業員の在職中は信義則（誠実義務）に基づくものとして、個別の合意や就業規則上の規定がなくても発生すると解されています。

もっとも、懲戒解雇まで求める場合には、情報管理規程や個人情報保護規程を別に定め、秘密保持の対象となる情報を明確にしておくべきでしょう。

(4) 飲酒運転

飲酒運転に対する社会的批判の高まりを受け、懲戒処分を厳しくする会社が増えています。従業員の飲酒運転による事故は、会社の社会的評価にも影響を及ぼします。そこで、会社の社会的責任を果たす必要性からも、就業中に限らず、就業外における飲酒運転へ厳しく対応するためにも、懲戒解雇事由の一つに「酒気帯び運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき」などと定めることも必要でしょう。

関係する法令・判例など

- ・ 炭研精工事件：最高裁第一小法廷判決平成3.9.19（最終学歴詐称による懲戒解雇）
- ・ 生野製作所事件：横浜地裁川崎支部判決昭和59.3.30（職歴詐称による懲戒解雇）
- ・ 男女雇用機会均等法第11条第1項（職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置）
- ・ 大阪観光バス事件：大阪地裁判決平成12.4.28（セクハラによる懲戒解雇）
- ・ 古河鉱業足尾製作所事件：東京高裁判決昭和55.2.18（秘密保持義務違反による懲戒解雇）
- ・ メリルリンチ・インベストメント・マネージャー事件：東京地裁判決平成15.9.17（秘密保持義務違反と懲戒解雇無効）
- ・ 京王帝都電鉄事件：東京地裁判決昭和61.3.7（勤務時間外の飲酒運転による懲戒解雇）



作成のポイント●45 損害賠償

規定例

第63条（損害賠償）

従業員が、会社に損害を与えた場合には、会社はその損害を賠償させることができる。なお、従業員は懲戒されたことをもって損害賠償を免れることはできない。

1. 従業員の損害賠償責任とその制限

労働基準法第16条では、使用者は、労働契約の不履行について違約金を定め、又は損害賠償を予定する契約をしてはならないことになってはいますが、使用者が、現実に生じた損害について賠償を請求することを禁止しているものではありません。

したがって、従業員が故意又は過失により会社に損害を与えた場合、民法の一般原則に基づき、会社に対し、債務不履行又は不法行為による損害賠償責任を負うことになります。

ただし、判例等によれば、従業員が第三者に損害を与えた場合も含めて、その損害が、従業員の不注意、つまり職務遂行上の過失によって生じた場合に、従業員に一方的に責任を負わせるのは公平を欠く場合もあるとされ、労働者の責任が制限されるものとしています。規定を定めるにあたっては、これらのこと考慮し、例えば「従業員が故意又は過失により会社に損害を与えた場合には、損害を賠償させる。ただし、過失がある場合には事情により損害賠償を減免することができる」などと定めるべきでしょう。

なお、横領、窃盗、背任等の故意に基づく行為によって会社に損害を発生させた事案については、労働者の責任が制限されることはありません。

2. 損害賠償と懲戒解雇

従業員が、労働契約の不履行又は不法行為に対して損害賠償をしたからと言って懲戒処分を免除されるわけではなく、また懲戒処分を受けたことをもって損害賠償責任を免れるわけでもありません。懲戒と損害賠償の問題は別です。

したがって、この点を明確にするには、規定例のように「従業員は、懲戒されたことをもって損害賠償を免れることはできない」と追記し、制裁罰としての懲戒処分と損害賠償義務は別であることを明確にしておくべきでしょう。

3. その他の検討事項

- ・身元保証人に対する賠償責任を追求する規定の記載を検討
- ・退職金と損害賠償額の相殺を規定できるかの検討

関係する法令・判例など

- ・労働基準法第16条（賠償予定の禁止）
- ・行政通知：昭和22.9.13発基17号（賠償予定の禁止）
- ・民法第415条（債務不履行による損害賠償）、同法第709条（不法行為による損害賠償）、同法第715条（使用者等の責任）
- ・茨城石炭商事事件：最高裁第一小法廷判決昭和51.7.8（労働者の第三者に対する損害賠償責任の範囲）
- ・大隈鐵工所事件：名古屋地裁判決昭和62.7.27（労働契約の債務不履行による損害賠償）

第11章 安全衛生及び災害補償

第64条 安全及び衛生

第65条 就業禁止（作成のポイント46）

第66条 健康診断（作成のポイント47）

第67条 災害補償

第68条 労働者災害補償保険との関係

<本章の規定>

職場における労働者の安全衛生と業務上の災害補償については、表裏の関係にあります。労働契約法は、その第5条において「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする」と、使用者の安全配慮義務を規定しています。

これによって、職場で働く従業員の生命・身体の保護のために、職場を安全かつ衛生的なものにする使用者の配慮・責任が重要なものとして考えられます。

労働基準法上、安全衛生や災害補償に関する事項は相対的必要記載事項となっており、安全衛生に関しては、「遵守義務」、「安全衛生管理体制」、「安全衛生教育」、「就業制限又は禁止」などを規定します。また、災害補償に関しては、労働者災害補償保険法との関係も踏まえて、「法定補償」、「法定外補償」、「第三者行為災害」「民事損害賠償」などを規定します。

なお、建設業や土木業、又は有害物を取り扱う業種などの場合には、安全衛生法上の規制も多いこともあり、就業規則本則には委任規定を定め、別規則としてその詳細を定めることが多いです。

また、安全衛生に関する事項は、業種に応じて一定規模以上の事業場については、安全委員会及び衛生委員会の付議事項とされているので（労働安全衛生法第17条等）、規定を定めるにあたっては、その審議を経なければなりません。

作成のポイント●46 就業禁止

規定例

第65条（就業禁止）

次の各号の一に該当する従業員の就業を禁止する。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった場合
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病状が著しく増悪する恐れがある場合
- (3) 感染症法等の法令に定める疾病にかかった場合

1.就業禁止

会社としての従業員への安全配慮義務に関しては、前述のとおりです。例えば、社会的な問題となっている新型インフルエンザは感染症予防法に定める感染症です。万一、従業員が感染した場合には、他の社員への感染を防ぐためにも、労働安全衛生法第68条・労働安全衛生規則第61条の適用を受け、感染した従業員の就業を禁止し、休ませなければなりません。食品衛生に関連する業種や保育所等などでは、単に職場だけの問題ではなく他へ与える影響も大きくなります。こうした観点から就業禁止規定を定めておくことは重要です。

2.就業禁止期間中の賃金

就業禁止規定に関連して賃金の取り扱いが問題となります。従業員側の事由による伝染性の疾病や感染症疾

病により就業禁止の場合は、会社側の事由によるものではありませんので、ノーウォークノーペイの原則に基づき賃金支払義務は生じず無給であっても問題はありませんが、有給か無給か明確に定めておくべきでしょう。ただし、例えば新型インフルエンザの感染防止対策として、感染者が出た職場の従業員を感染の確定を問わず一斉に休業させるなどの場合には休業手当（平均賃金の60%以上）の支払義務が生じます。

関係する法令・判例など

- ・労働安全衛生法第68条（病者の就業禁止）、労働安全衛生規則第61条（病者の就業禁止）
- ・労働基準法第26条（休業手当）

作成のポイント●47 健康診断

規定例

第66条（健康診断）

会社は、従業員に対して、毎年1回、定期に健康診断を行う。

1. 定期健康診断

労働安全衛生法では、常時使用する従業員に対しては、毎年1回定期に健康診断を実施することを義務づけています。したがって、使用者として、これを実施しないことは労働安全衛生法違反となり、労働基準監督署の調査を受けた場合には是正勧告を受け、改善報告をしなければなりません。また、悪質な場合には、労働安全衛生法違反として、書類送検や50万円以下の罰金が課せられます。

なお、粉じん作業や有機溶剤を使用する業務に従事する者、深夜業に従事する者などは6箇月に1回定期に特殊健康診断を実施しなければならず、その従事する業務に応じて規定に定めるべきでしょう。

2. 定期健康診断を受けない従業員

定期健康診断は、法律上従業員にも受診義務が課せられています。ただし、従業員が、会社の行う指定した医師または歯科医師が行う健康診断を受けることを希望しない場合には、他の医師または歯科医師の健康診断を受け、その結果を証明する書面を会社に提出することができるとされ、従業員に医師選択の自由が認められています。

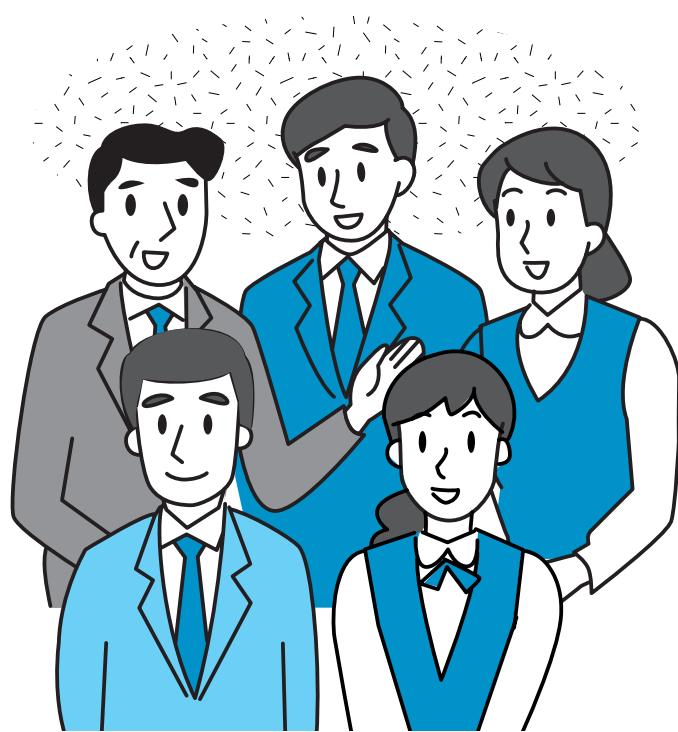
しかし、従業員の受診拒否を理由にそのまま放置すると、会社は安全配慮義務を怠ったことになり、万一、不幸にして過労死等が起きたりすると、その責任を問われることにもなり、損害賠償請求事件までに至ることもあります。したがって、健康診断を受けることが従業員の義務であることを明確にするためにも、規定を定める場合に「正当な理由なくこれを拒むことはできない」ことを定めるとともに、受診拒否は業務命令違反として、従わなければ懲戒処分もありえることを定めるべきでしょう。

3. 長時間労働者の面接指導

労働安全衛生法では、過重労働による健康障害を防止するため、原則として、長時間労働者（週40時間を超える労働（時間外労働・休日労働を含む）が1箇月当たり100時間を超える者）から申出があった場合には、医師による面接指導を受けることを使用者に義務づけています。過重労働による過労死や精神疾患等を防止するためにも、その旨を規定しておくことも必要でしょう。

関係する法令・判例など

- ・労働契約法第5条（労働者の安全への配慮）
- ・労働基準法第89条第6号・第8号（就業規則の安全衛生に関する事項）
- ・労働安全衛生法第66条（健康診断の実施）
- ・労働安全衛生法第66条の6（長時間労働者に対する医師による面接指導）
- ・陸上自衛隊事件：最高裁第3小法廷判決昭和50.2.25（安全配慮義務違反）
- ・川義事件：最高裁第3小法廷判決昭和59.4.10（安全配慮義務違反）
- ・愛知県教育委員会事件：名古屋高裁判決平成9.7.25（健康診断受診義務違反と懲戒）



関係資料

～労働契約法～

第1章 総則

(目的)

第1条 この法律は、労働者及び使用者の自主的な交渉の下で、労働契約が合意により成立し、又は変更されるという合意の原則その他労働契約に関する基本的事項を定めることにより、合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われるようにすることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この法律において「労働者」とは、使用者に使用されて労働し、賃金を支払われる者をいう。

2 この法律において「使用者」とは、その使用する労働者に対して賃金を支払う者をいう。

【関連法令】民法第623条、労働基準法第9条、10条

(労働契約の原則)

第3条 労働契約は、労働者及び使用者が対等の立場における合意に基づいて締結し、又は変更すべきものとする。

2 労働契約は、労働者及び使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。

3 労働契約は、労働者及び使用者が仕事と生活の調和にも配慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。

4 労働者及び使用者は、労働契約を遵守するとともに、信義に従い誠実に、権利を行使し、及び義務を履行しなければならない。

5 労働者及び使用者は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、それを濫用することができない。

【関連法令】労働基準法第2条、民法第1条

(労働契約の内容の理解の促進)

第4条 使用者は、労働者に提示する労働条件及び労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにするものとする。

2 労働者及び使用者は、労働契約の内容（期間の定めのある労働契約に関する事項を含む。）について、できる限り書面により確認するものとする。

【関連法令】労働基準法第15条、労働基準法施行規則第5条、平成15年厚生労働省告示357号「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」

(労働者の安全への配慮)

第5条 使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。

【参考判例】陸上自衛隊事件：最高裁第三小法廷判決昭和50.2.25、川義事件：最高裁第三小法廷判決昭和59.4.10

第2章 労働契約の成立及び変更

(労働契約の成立)

第6条 労働契約は、労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び使用者が合意することによって成立する。

第7条 労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。ただし、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、第12条に該当する場合を除き、この限りでない。

【以下第13条までの関連法令】労働基準法第89条、90条、92条、93条、106条、労働基準法施行規則52条の2

【参考判例】秋北バス事件：最高裁大法廷判決昭和43.12.25、電電公社帯広局事件：最高裁第一小法廷判決昭和61.3.13、日立製作所武蔵工場事件：最高裁第一小法廷判決平成3.11.28、大曲市農業協同組合事件：最高裁第三小法廷判決昭和63.2.16、第四銀行事件：最高裁第二小法廷判決平成9.2.28、みちのく銀行事件：最高裁第一小法廷判決平成12.9.7、フジ興産事件：最高裁第二小法廷判決平成15.10.10

(労働契約の内容の変更)

第8条 労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる。

(就業規則による労働契約の内容の変更)

第9条 使用者は、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。ただし、次条の場合は、この限りでない。

第10条 使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、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、変更後の就業規則の内容の相当性、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する。ただし、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、第十二条に該当する場合を除き、この限りでない。

(就業規則の変更に係る手続)

第11条 就業規則の変更の手続に関しては、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条及び第90条の定めるところによる。

(就業規則違反の労働契約)

第12条 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、その部分については、無効とする。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。

(法令及び労働協約と就業規則との関係)

第13条 就業規則が法令又は労働協約に反する場合には、当該反する部分については、第7条、第10条及び前条の規定は、当該法令又は労働協約の適用を受ける労働者との間の労働契約については、適用しない。

第3章 労働契約の継続及び終了

(出向)

第14条 使用者が労働者に出向を命ずることができる場合において、当該出向の命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情その他の事情に照らして、その権利を濫用したものと認められる場合には、当該命令は、無効とする。

(懲戒)

第15条 使用者が労働者を懲戒することができる場合において、当該懲戒が、当該懲戒に係る労働者の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効とする。

【関連法令】労働基準法第89条、91条

(解雇)

第16条 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

【関連法令】労働基準法第15条、19条、20条、22条、89条

【参考判例】日本食塩製造事件：最高裁第二小法廷判決昭和50.4.25

第4章 期間の定めのある労働契約

(期間の定めのある労働契約)

第17条 使用者は、期間の定めのある労働契約について、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間ににおいて、労働者を解雇することができない。

2 使用者は、期間の定めのある労働契約について、その労働契約により労働者を使用する目的に照らして、必要以上に短い期間を定めることにより、その労働契約を反復して更新することのないよう配慮しなければならない。

【関連法令】労働基準法第14条、平成15年厚生労働省告示第357号「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」、民法第628条

第5章 雜則

(船員に関する特例)

第18条 第12条及び前条の規定は、船員法（昭和22年法律第100号）の適用を受ける船員（次項において「船員」という。）に関しては、適用しない。

2 船員に関しては、第7条中「第12条」とあるのは「船員法（昭和22年法律第100号）第100条」と、第10条中「第12条」とあるのは「船員法第100条」と、第11条中「労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条及び第90条」とあるのは「船員法第97条及び第98条」と、第13条中「前条」とあるのは「船員法第100条」とする。

【関連法令】船員法第40条、41条、97条、98条、100条

(適用除外)

第19条 この法律は、国家公務員及び地方公務員については、適用しない。

2 この法律は、使用者が同居の親族のみを使用する場合の労働契約については、適用しない。

