

# 会社を守る就業規則と 規程のつくり方セミナー

社会保険労務士法人 *felicia*

代表社会保険労務士 包原智幸

社会保険労務士 池原尚矢

# ■ 本日のテーマと目的

## セミナーの目的

- ・ 就業規則、規程の目的の理解
- ・ 効果的な就業規則の作成、改定する際のポイントの把握

## セミナーのテーマ

- ・ 会社を守ることでできる就業規則と規程の作成、改定のポイント・方法を学ぶ

# 目次

1. はじめに（テーマと目次）
2. 就業規則の必要性・重要性
3. 働き方改革以降の法改正  
（休憩）
4. 会社を守るために取り決めるべきこと
5. 助成金の申請と就業規則
6. 労務リスク診断シートを使った実演
7. まとめ・全体質疑応答



# 就業規則の必要性・重要性

## 就業規則の必要性・重要性

### 就業規則とは

- 会社が従業員との間で労働条件や勤務条件を定めた規則のことです。
- 会社の特性や業務内容に応じて作成され、従業員の義務や権利、労働条件、休暇制度、給与体系などを定めます。

### 規程とは

- より具体的な細則や手続きを含むもので、就業規則の補足的な役割を果たします。  
(退職金規程・ハラスメント規程など)

## 就業規則の必要性・重要性

# 就業規則の作成義務

常時10人以上の労働者を使用している事業場では、以下のような義務があります。

- ① 就業規則を作成
- ② 労働者代表の意見書を添えて労働基準監督署に届け出
- ③ 労働者に周知

作成義務に違反した場合は30万以下の罰金

## 就業規則の必要性・重要性

# 就業規則と法律

強

### 労働基準法（法律）

法律で定められている内容のうち、強行規定には下位の規定で逆らえない。

### 労働協約（特別な契約）

労働者（組合）と使用者間における取り決めには一定の強さが認められ、この内容に反した就業規則や雇用契約は認められない。

### 就業規則（使用者が作成）

上2つの範囲で、使用者が作成することのできる規則。  
その範囲で労働環境を会社が定めることができる。

### 雇用契約（使用者が作成）

上3つに反しない限りで、  
使用者と労働者とが個別に取り決めることができるもの。

弱

## 就業規則の必要性・重要性

# 就業規則のメリット

就業規則を作成するメリット・意義は、特に以下の5点です。

- ①就業ルールが明確になりトラブルの予防になる
- ②労使トラブルへの対応の指標となる
- ③業務命令・懲戒処分が可能になる
- ④採用活動に活用することができる
- ⑤助成金が受けられる可能性が広がる

①～③のメリットは会社を守ることに繋がります



## 就業規則の必要性・重要性

### 必要性・重要性のまとめ

- ・ 就業規則の作成・届出は義務
- ・ 就業規則は会社を守るための重要な取り決め
- ・ 助成金・採用に使えるなどメリットも多い

就業規則をしっかりと作成・改定し、労務トラブルを防ぎ、会社を守る就業規則を作ってほしい。

最近の改正対応・必要となった項目や規程  
**働き方改革以降の法改正**

## 働き方改革以降の法改正

2019年4月1日に施行された「働き方改革関連法」以降、様々な労働社会保険諸法令の改正が行われています。

ここでは、就業規則の作成・改定に関わるものをピックアップして解説いたします。

## ■ 年次有給休暇の取得・有給管理簿作成の義務化

- 事業主は、年10日以上 of 年次有給休暇が付与される労働者に対し、そのうちの5日について、必ず有給を取得させなければならなくなりました。（2019年4月1日～）
- また、上記に関連して時季、日数、基準日を記載した「有給管理簿」を作成し、その期間中と期間満了後3年間保存しなければなりません。
- 取得義務違反については、1人あたり30万円以下の罰金が科せられるおそれがあります。また、有給管理簿の未作成自体に罰則はありませんが、いずれも労働基準監督署の調査において、ほぼ間違いなく確認される部分です。

## ■ 年次有給休暇の取得・有給管理簿作成の義務化

### 【ポイント】

1. 「会社が時季を指定する場合がある」と規定する。

2. 半日単位で取得可能にすることを検討・規定する。

年5日の取得義務に充てられること（時間単位の有給もありますが、あちらは充当不可です）に加え、求人募集時のアピールポイントとなる等のメリットがあります。

3. 「計画的付与」について検討・規定する。

暦の関係で休日が飛び石になっているところや、夏季休暇・年末年始休暇に連続するよう設定すると効果的です。

一方、入社間もない方や自身の有給を使い切った方への対応等、一定の事項を労使協定に締結しなければならないという手続の煩雑さがデメリットとして挙げられます。

# 参考リーフレット

## 2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月～）

2019年3月まで

年休の取得日数について  
使用者に義務なし

2019年4月から

年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となります。  
(対象：年休が10日以上付与される労働者)

Point

1

### 対象者

年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10以上の労働者に限ります。
- 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。  
(年次有給休暇の発生要件についてはP3をご参照ください。)

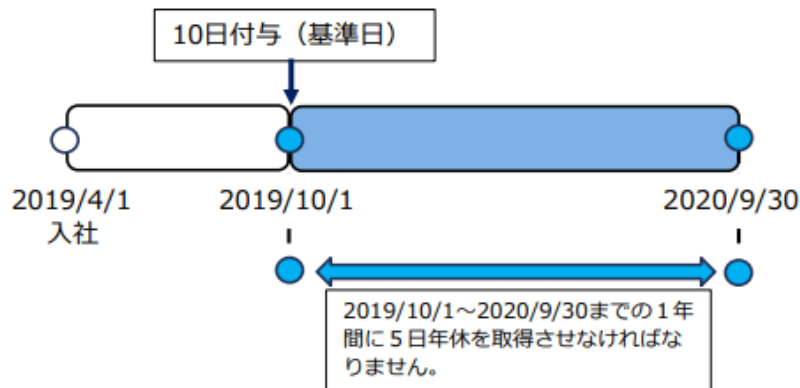
Point

2

### 年5日の時季指定義務

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

(例) 入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）



# 年次有給休暇の計画的付与制度を活用しましょう!!

## <年次有給休暇の計画的付与制度とは>

年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度のことをいいます。

## <年次有給休暇の計画的付与制度の活用による効果>

年次有給休暇の計画的付与制度を導入している企業は、導入していない企業よりも年次有給休暇の平均取得率が8.6%（平成20年）高くなっており、当該制度の導入は年次有給休暇の取得促進に有効であると考えられます。また、アンケート調査によれば、全体の約3分の2の労働者は年次有給休暇の取得にためらいを感じておりますが、当該制度は前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、当該制度の導入により労働者はためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。

### 1 付与日数のうち5日を除いた残りの日数が計画的付与の対象とできます。

年次有給休暇の計画的付与は、年次有給休暇の付与日数すべてについて認められているわけではありません。それは、従業員が病気その他の個人的事由による取得ができるよう指定した時季に与えられる日数を留保しておく必要があるためです。

年次有給休暇の日数のうち5日は個人が自由に取得できる日数として必ず残しておかなければなりません。このため、労使協定による計画的付与の対象となるのは年次有給休暇の日数のうち、5日を超えた部分となります。

例えば、年次有給休暇の付与日数が10日の従業員に対しては5日、20日の従業員に対しては15日までを計画的付与の対象とすることができます。

なお、前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越された年次有給休暇を含めて5日を超える部分を計画的付与の対象とすることができます。

### 2 年次有給休暇の計画的付与制度はさまざまな方法で活用されています。

年次有給休暇の計画的付与制度は、①企業もしくは事業場全体の休業による一斉付与方法、②班・グループ別の交替制付与方法、③年次有給休暇付与計画表による個人別付与方法などさまざまな方法で活用されています。

導入に当たっては、このような方法の中から企業、事業場の実態に応じた方法を選択することになります。

#### ①企業もしくは事業場全体の休業による一斉付与方法

企業、事業場全体を一斉に休みにできる、もしくは一斉に休みにした方が効率的な業態については、全従業員に対して同一の日に年次有給休暇を与えるという一斉付与方法の導入が考えられます。製造部門など、操業をストップさせて全従業員を休ませることのできる事業場などでは、このような活用方法

## 月60時間超の残業に対する割増賃金率引き上げ

適用が猶予されていましたが、2023年4月1日からは、中小企業においても月60時間超の残業が発生した場合、「50%」の率で割増賃金を計算・支給することとなりました。

### 【ポイント】

- ・ 割増賃金の計算式について、正しく規定する。
- ・ 代替休暇の導入を検討し、導入するのであれば就業規則に正しく規定する。



2023年4月1日から

# 月60時間を超える時間外労働の 割増賃金率が引き上げられます

## ◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増賃金率  
大企業は 50% (2010年4月から適用)  
中小企業は 25%

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

(2023年4月1日から)

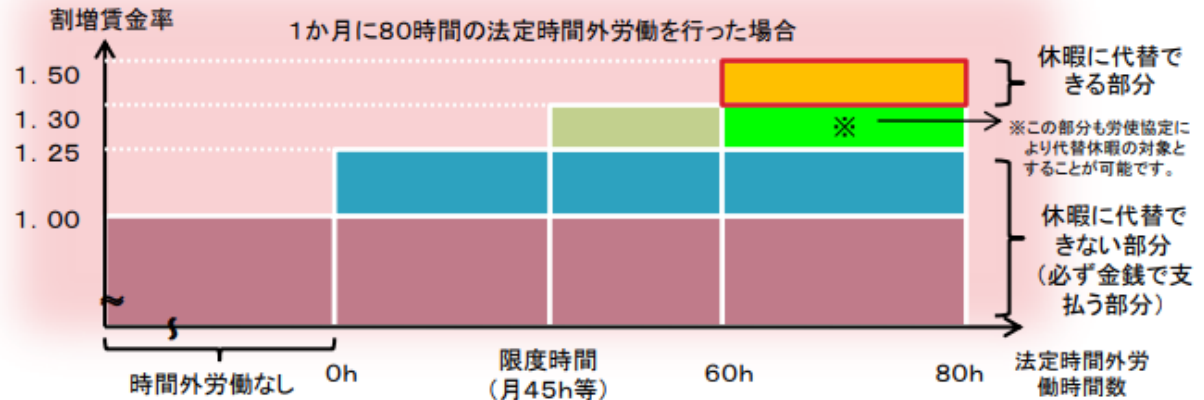
月60時間超の残業割増賃金率  
大企業、中小企業ともに50%  
※中小企業の割増賃金率を引き上げ

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

➤2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

### 引上げ分の割増賃金の代わりに有給の休暇を付与する制度（代替休暇）を設けることができます

1か月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の方の健康を確保するため、引上げ分の割増賃金の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。



### 改正のポイント

代替休暇制度導入にあたっては、過半数組合、それが無い場合は過半数代表者との間で**労使協定**を結ぶ必要があります。

#### 労使協定で定める事項

- ①代替休暇の時間数の具体的な算定方法
- ②代替休暇の単位
- ③代替休暇を与えることができる期間
- ④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日の4つがあります。具体的な内容は以下のとおりです。

※この労使協定は事業場において代替休暇の制度を設けることを可能にするものであり、個々の労働者に対して代替休暇の取得を義務づけるものではありません。

**個々の労働者が実際に代替休暇を取得するか否かは、労働者の意思により決定されます。**

#### ①代替休暇の時間数の具体的な算定方法

(例) 次のような算定方法になります。

$$\text{代替休暇の時間数} = \left[ \text{1か月の法定時間外労働時間数} - 60 \right] \times \text{換算率}$$

代替休暇の時間数は、1か月60時間超の法定時間外労働時間に対する引上げ分の割増賃金額に対応する時間数となります。

## ハラスメント

パワーハラスメント対策として、相談窓口の設置および周知等、いわゆる「防止措置」を講ずる必要があります（2022年4月1日～）。

- ①事業主の方針等の明確化および周知・啓発
- ②相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ③パワハラに関する事後の迅速かつ適切な対応
- ④併せて講ずべき措置（プライバシー保護など）

令和4年  
4月1日より

# 労働施策総合推進法に基づく 「パワーハラスメント防止措置」が 中小企業の事業主にも義務化されます！

令和2年6月1日に「改正 労働施策総合推進法」が施行されました。  
中小企業に対する職場のパワーハラスメント防止措置は、令和4年4月1日から義務化されます（令和4年3月31日までは努力義務）。

## 職場における「パワーハラスメント」の定義

職場で行われる、①～③の要素全てを満たす行為をいいます。

- ① 優越的な関係を背景とした言動
- ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの
- ③ 労働者の就業環境が害されるもの

※客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導は該当しません。

## 職場におけるパワーハラスメントの代表的な言動の類型、該当すると考えられる例

代表的な言動の6つの類型	該当すると考えられる例
<b>1 身体的な攻撃</b> 暴行・傷害	●殴打、足蹴りを行う。 ●相手に物を投げつける。
<b>2 精神的な攻撃</b> 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言	●人格を否定するような言動を行う。 相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ●業務の遂行に必要な以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返す。
<b>3 人間関係からの切り離し</b> 隔離・仲間外し・無視	●1人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる。
<b>4 過大な要求</b> 業務上明らかに不要なことや 遂行不可能なことの強制・仕事の妨害	●新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する。

## ハラスメント

### 【ポイント】

- ・ 防止措置は「周知」する必要があるものがほとんどなので、就業規則の付随規程として作成→労働者に周知することにより、会社として漏れなく対応できます。
- ・ 付随規程として作成する際、パワハラに加え、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについても盛り込むと良いでしょう。
- ・ ハラスメントの典型例とともに、上司から部下だけではなく、逆に部下から上司に対してもハラスメントになり得ることを規定し、労働者に正しい知識を啓発させましょう。

## 育児・介護休業

法改正が多い分野です。特に育児休業については、ほぼ毎年法改正が行われています。ここでは2022年4月以降に施行されたものについて、確認しましょう。

### 【2022年4月1日】

- ①雇用環境整備、個別の周知、意向確認の措置の義務化
- ②有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

### 【2022年10月1日】

- ①産後パパ育休（出生時育児休業）の創設
- ②育児休業の分割取得

# 育児・介護休業法 改正ポイントのご案内

## 令和4年4月1日から3段階で施行

男女とも仕事と育児を両立できるように、産後パパ育休制度(出生時育児休業制度、P2参照)の創設や雇用環境整備、個別周知・意向確認の措置の義務化などの改正を行いました。

令和4年4月1日施行

### 1 雇用環境整備、個別の周知・意向確認の措置の義務化

#### ● 育児休業を取得しやすい雇用環境の整備

育児休業と産後パパ育休(P2参照)の申し出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下のいずれかの措置を講じなければなりません。※複数の措置を講じることが望ましいです。

- ① 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施
- ② 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備(相談窓口設置)
- ③ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
- ④ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

#### ● 妊娠・出産(本人または配偶者)の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置

本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して、事業主は育児休業制度等に関する以下の事項の周知と休業の取得意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※取得を控えさせるような形での個別周知と意向確認は認められません。


周知事項	①育児休業・産後パパ育休に関する制度 ②育児休業・産後パパ育休の申し出先 ③育児休業給付に関すること ④労働者が育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取り扱い
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ。

## 育児・介護休業

### 【ポイント】

- ・最近では男性が育児休業を取得するケースも多く見受けられるようになりました。社内マニュアルとしても機能するため、育児・介護休業規程として別途作成しておく和良好的でしょう。
- ・法律の規定に則って休業を取得させていれば、労使間でトラブルになることはほぼない印象です。しかし、前述のとおり法改正が頻繁にある分野なので、改定漏れにより誤った運用とならないよう、注意しましょう。





労務トラブルを防ぐため会社を  
守るために取り決めるべきこと

## 労務トラブルを防ぐため会社を守るために取り決めるべきこと

労働トラブルを未然に防ぐため、さらにはトラブル発生時をも想定して、就業規則は作成すべきです。

しかし、どんなテンプレートを使ったとしても、検討・規定しなければならない項目は多岐にわたります。

そこで、ここからは重要な項目をいくつかピックアップし、各項目のポイントや規定例をご紹介します。

## ■ 試用期間

### ポイント

1. 試用期間は「短すぎず長すぎない」期間を設定しましょう。
  2. 設けない（除外）もしくは短縮、または延長を必ず規定しましょう。
  3. 場合によっては本採用拒否する可能性もあります。そのため、何を本採用可否の判断基準としているかを明確にしておき、万が一の時に説明できるようにしてトラブルに備えましょう。
- ただし、限定列举とならないよう「…等を総合的に勘案のうえ、決定する。」というような規定にしましょう。
4. 傷病休職の期間や退職金の算定等に関わるため、「試用期間を勤続年数に通算するか否か」を規定・明示しましょう。

## 試用期間

### ポイント1の解説（判例紹介等）

【ブラザー工業事件（名古屋地裁判決：昭和59年3月23日）】

#### ・要点

試用期間中の労働者は不安定な地位に置かれるものであるから、労働者の労働能力や勤務態度等についての価値判断を行うのに必要な合理的範囲を越えた長期の試用期間の定めは公序良俗に反し、その限りにおいて無効であると解するのが相当。

#### ・どれぐらいの期間設定が適当か

直接規制する法律はありませんが、「原則は3～6か月の範囲。延長しても最長1年」が望ましいと考えます。

## 試用期間

### ポイント 1 と 2 の規定例

#### 第〇条（試用期間）

第〇条（採用基準）に基づき採用された社員は、採用日から〇か月の試用期間を設ける。ただし、会社が必要と認めた場合は、試用期間の短縮または試用期間を設けないことができる。

2. 試用期間中の者が当該期間の相当部分を私傷病により欠勤した場合等、前項の規定に基づいて設定した当初の期間では、本採用可否を判断することが適当でない場合、〇か月を超えない範囲で1回に限り試用期間を延長することがある。

## 試用期間

### ポイント 3 と 4 の規定例（前ページの続き）

3. 前項の規定に基づき試用期間を延長する場合は、○週間前までに本人に通知する。

4. 本採用可否決定の判断については、試用期間満了日のみならず、期間の途中でも行う場合がある。

5. 前項に規定する本採用可否決定の判断は、健康状態・勤務成績および状況・職務適性等を総合的に勘案のうえ、決定する。

6. 試用期間は、勤続年数に通算する。

# 懲戒規定

## ポイント

1. 懲戒は、刑法と同じく「どのような行為をした場合にどのような処罰されるのか」という考え方に基づいています。

そのため、全ての事由を網羅することは不可能だとしても、就業規則にできるだけ具体的な根拠規定をおき、かつ法的効力を発生させるため、これを労働者に周知させる必要があります。

2. 懲戒の種別は、一般的に「譴（けん）責」「減給」「出勤停止」「降格」「諭旨解雇」「懲戒解雇」に分類できます。

それぞれ別個に規定せず、「諭旨解雇・懲戒解雇」と「それ以外」に分け、適切に運用できるようにしておきましょう。

# 懲戒規定

## ポイント1の解説（判例紹介）

【フジ興産事件（最高裁第二小法廷判決：平成15年10月10日）】

### ・要点1

使用者が労働者を懲戒するには、あらかじめ就業規則において懲戒の種別及び事由を定めておくことを要する。

### ・要点2

就業規則が法的規範として拘束力を生ずるためには、その内容を適用を受ける労働者に周知させる手続が採られていることを要する。



## 懲戒規定

### その他解説（判例紹介）

【共栄印刷紙器事件（名古屋地裁決定：昭和53年9月29日）】

#### ・要点

入社後1年5か月の間に180回に及ぶ無届遅刻を繰り返したことを理由とした懲戒解雇につき、「その者に対してそれまで無届遅刻について懲戒処分が科されたことはなかったのであるから、段階を踏むことなくいきなり懲戒解雇とした」のは、懲戒権の濫用であり無効。

上記のほか、【日本電産トーソク事件（東京地裁判決：令和2年2月19日）】等においても、初回の懲戒処分として諭旨解雇以上を科したことは権利濫用との判断。

# 懲戒規定

## ポイント2の解説

譴責は譴責、減給は減給というように各懲戒種別ごとに事由を規定している就業規則も存在します。

しかし、個別具体的なものにしてしまうと、細かく規定したことが枷となり、各事案に応じて適切に判断・運用できなくなってしまったため、まとめる必要があります。

ただし、諭旨解雇・懲戒解雇については、労働者の帰責性が重大だとしても、職を失わせかつ生活の糧を奪い、かつ将来の就職にも影響を及ぼし得る極めて厳しい処分です。

上記のとおり、諭旨解雇・懲戒解雇処分自体の重さ、この処分を選択せざるを得ない事の重大性など、他の懲戒とは一線を画すため、これらは分けて規定すべきでしょう。

## 懲戒規定

### ポイント 1 と 2 の規定例

#### 第〇条（懲戒の種類）

社員が本規則および付随する諸規程等に違反した場合は、次の各号に定める種類に応じて懲戒処分を行う。

① 譴責：始末書を提出させ、将来を戒める。

② 減給：始末書を提出させ、将来を戒めるとともに給与を減ずる。なお、減給の額は1事案について平均賃金の1日分の半額、複数事案については一賃金支払期間における賃金総額の10分の1を限度とする。

ただし、減ずるべき額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超える場合は、翌月以降の賃金を減ずることができる。

## 懲戒規定

### ポイント 1 と 2 の規定例（続き）

#### 第〇条（懲戒の種類）

③出勤停止：始末書を提出させ、将来を戒めるとともに〇労働日以内の期間を定め出勤を停止する。なお、当該期間中は無給とし、欠勤時の控除等に準ずるものとする。

④諭旨解雇：合意退職に応ずるよう勧告する。ただし、勧告日から〇労働日以内に退職願を提出しない場合等、当該勧告に応じず合意に達しないときは懲戒解雇する。

⑤懲戒解雇：解雇予告期間を設けず即時解雇する。なお、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合は、解雇予告手当を支払わない。

# 懲戒規定

## ポイント 1 と 2 の規定例（続き）

### 第〇条（譴責・減給・出勤停止）

社員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、当該行為の態様および程度等に応じ、譴責・減給・出勤停止に処する。

- ・ハラスメント規程に違反し、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出勤・育児休業等に関するハラスメント等、各種ハラスメントを行ったとき

- ・会社の機密情報または顧客情報等を社外に漏洩し、もしくは漏洩させようとしたとき、または不正に入手したとき

...

- ・その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があった場合

# 懲戒規定

## ポイント 1 と 2 の規定例（続き）

### 第〇条（諭旨解雇・懲戒解雇）

社員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、懲戒解雇に処する。ただし、第〇条第4号の規定により、会社の勧告に従って退職願を提出した場合は、諭旨解雇とする。

- ・労働契約締結に際し、氏名・学歴・職歴等、採用の決定を左右する重要な経歴を偽り雇用されたとき

- ・直近1か月以内に通算して〇日以上無断欠勤、または正当な理由なく欠勤し、かつ出勤の督促に応じないとき

…

- ・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

# 懲戒規定 補足

今までご紹介したポイント1と2の他、下記の条文も規定しておくことをおすすめします。

- ・ 懲戒前出社拒否の措置
- ・ 弁明の機会
- ・ 減軽、教唆または幫助、加重等
- ・ 損害賠償

## 退職・解雇

### ポイント

1. 労働契約が終了となる原因・根拠であるため、それぞれを明確に定義付け・区分すること等が重要です。

2. 定年到達時の継続再雇用は、「いつまでに希望を出させるのか」「どういった場合は否認するのか」等について検討し、適切に規定しましょう。

**※後ほど、別途ご説明いたします。**

3. 懲戒規定による解雇 ≠ 普通解雇です。また、「著しく」とか「再三」と付さないよう注意しましょう。



## 退職・解雇

### ポイント1と2の解説

- ・退職は「当然退職（例：死亡、定年到達等）」と、退職願による「合意退職」に大別されます。さらに言えば、退職届による労働者から一方的な解約の意思表示は「辞職」として区分できます。
  - ・上記のとおり定年到達は当然退職の一部ですが、継続再雇用を希望する場合の手続についても規定するため、条文を分けることをおすすめします。
- ※後ほど、別途ご説明いたします。**

## 退職・解雇

### ポイント 1 の規定例

#### 第〇〇条（当然退職）

社員が次の各号のいずれかに該当した場合は、その日を退職日とし、翌日に社員としての身分を失う。

①死亡したとき

②定年に達した（満60歳の誕生日が属する賃金計算期間の締切日の末日が到来した）とき

③休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき

④会社に連絡なく継続30日経過し、行方不明となったとき

## 退職・解雇

### ポイント 1 の規定例（続き）

#### 第〇〇条（合意退職）

退職を希望する社員は、退職希望日の1か月前までに申し出なければならない。なお、当該申し出は、やむを得ない事情がある場合を除き、原則として退職の事由等を記載した書面を提出することにより、行わなければならない。

2. 社員が前項の指定期限までに退職を申し出た場合、原則として会社は当該申し出を承認する。

## 退職・解雇

### ポイント1の規定例（続き）

3. 第1項の申し出が指定期限を過ぎた後でなされたとしても、会社は事情により当該申し出を承認する場合がある。
4. 退職希望日は、会社との協議および合意により決定することができる。
5. 会社が退職の申し出を承諾した場合、原則として社員は当該退職の申し出を撤回できない。

## 退職・解雇

### ポイント 1 の規定例（続き）

#### 第〇〇条（辞職）

社員が労働契約について解約の申し入れをしたときは、会社の承諾がなくても、申し入れ日から2週間を経過した時点で労働契約は終了する。

2. 前項の申し入れは、退職日・退職の事由および労働契約解約の申し入れである旨を明記した書面を提出することにより、行わなければならない。

## 退職・解雇

### ポイント3の解説

- ・前述のとおり懲戒解雇 ≠ 普通解雇です。「懲戒解雇事由に該当する場合、普通解雇する。」という規定を見かけることもあります。

しかし、上記のように定めると普通解雇の要件として「懲戒解雇相当であること」が求められると判断されるおそれがあります。

- ・「著しく」「再三」という言葉を付してしまうと、本来は普通解雇事由であっても、相当ハードルが上がってしまうことが懸念されるため、注意しましょう。

## 退職・解雇

### ポイント3の規定例

#### 第〇条（普通解雇）

次の各号のいずれかに該当する場合は、社員を普通解雇する。

①身体または精神の障害等により、医師の診断に基づき、業務に耐えられないと認められるとき

②能力不足または勤務成績不良で就業に適さないと認められるとき

③勤務態度不良で、注意しても改善が見られないとき

④他者との協調性を欠き、業務に支障を生じさせたとき

⑤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継続が困難になったとき、または事業の縮小その他やむを得ない業務の都合により必要があるとき

⑥その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

## 退職・解雇

### その他解説（普通解雇に関する判例紹介）

【Zemax Japan事件（東京地裁判決：令和3年7月8日）】

#### ・要点

能力不足を理由として解雇する場合、まずは使用者から労働者に対して、使用者が労働者に対して求めている能力と労働者の業務遂行状況からみた労働者の能力にどのような差異があるのかを説明し、改善すべき点の指摘及び改善のための指導をし、一定期間の猶予を与えて、当該能力不足を改善することができるか否か様子を見た上で、それでもなお能力不足の改善が難しい場合に解雇をするのが相当であると考えられる。



# 定年

## ポイント

1. 定年は「満〇〇歳の誕生日が属する賃金計算期間の締切日」としておけば、事務処理の煩雑さを軽減できます。
2. 定年時の継続再雇用は、「いつまでに希望を出させるのか」「どういった場合は否認するのか」を明示しましょう。
3. 定年で継続再雇用する際に有期契約とする場合、無期雇用転換権の発生を想定した規定にしましょう。

# 定年

## ポイント1の解説

定年の設定は、例えば以下のパターンが考えられます。

- ①満〇〇歳に達した日
- ②満〇〇歳の誕生日
- ③満〇〇歳の誕生日が属する月の末日
- ④満〇〇歳の誕生日が属する賃金計算期間の締切日

上記①②の場合、事務処理がどうしても煩雑になりますが、③④のように統一しておけば管理しやすくなります。

# 定年

## ポイント2の解説

現在は「60歳定年→原則として希望者全員を65歳まで継続雇用する」ことが、高年齢者雇用安定法で義務付けられています。

直前に希望を出されると会社としては困ってしまうことも想定されるため、「満〇〇歳の誕生日の〇か月前までに申し出る」というように、手続について明示すると良いでしょう。

また、希望者全員とはなっていますが、就業規則の普通解雇事由や定年以外の退職事由と同内容であれば、継続再雇用しない事由として規定することは可能です。

# 定年

## ポイント3の解説

定年継続雇用の方法としては、1年の有期労働契約を繰り返し更新して行うことが一般的だと思います。

ただし、上記の場合であっても「有期労働契約が更新されて通算5年を超えたとき」は、無期労働契約の転換権が発生し、労働者から申し込みがあったら、次の労働契約は期間の定めのないものとして締結しなければなりません。

そのため、「第二・第三定年を設ける」または「定年継続雇用の高齢者の特例について規定しておく」と良いでしょう。

※上記特例は、「第二種計画認定・変更申請書」を労働局に提出し、認定を受ける必要があるため、ご注意ください。

# 定年

## 規定例

### 第〇〇条（定年等）

社員の定年は、満60歳の誕生日が属する賃金計算期間の締切日とする。

2. 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望する社員は、満60歳の誕生日の3か月前までに申し出るものとする。

3. 前項の申し出をした者が会社の提示する労働条件に合意できる場合、かつ第〇〇条の普通解雇事由または第〇〇条第〇号の他の当然退職事由に該当しない社員については、原則として1年間の有期労働契約による嘱託社員として、当該有期労働契約を更新することにより、満65歳の誕生日が属する賃金計算期間の締切日までこれを継続雇用する。

# 定年

## 規定例（続き）

4. 前項に基づく継続雇用期間の満了後、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者が満65歳の誕生日の3か月前までにさらなる継続雇用の希望を申し出たことに加え、会社の提示する労働条件に合意できる場合、かつ第〇〇条の普通解雇事由または第〇〇条第〇号の他の当然退職事由に該当しない者については、満70歳の誕生日が属する賃金計算期間の締切日までこれを継続雇用する。

- ①過去1年間の出勤率が、〇〇%以上であること
- ②就業について、健康上支障がないと認められること
- ③過去に懲戒処分を受けたことがないこと

5. 前項のさらなる継続雇用についても、原則として1年間の有期労働契約とする。



# 休職

## ポイント

1. 休職の条件（種類）と期間、休職中の取扱いを明確にする。
2. 原因となった私傷病が休職期間中に「治癒」する可能性が極めて低いものは対象としない。
3. 療養専念義務を定めておく。
4. 傷病休職の満了時、復職時の手続を明確にする。



# 休職

## ポイント 1 と 2 の解説

・条件（種類）は、下記3つに大別できます。また、例えば「起訴休職」などは規定するべきではありません。

- ①私傷病により一定期間欠勤したとき（傷病休職）
- ②他社等へ出向を命じたとき（出向休職）
- ③休職させることが適当と会社が判断したとき（その他休職）

・傷病休職の場合、欠勤には至らずとも本来であれば療養することが適切である場合（例：メンタル不調）や、断続的な欠勤についても規定する必要があります。

# 休職

## ポイント1と2の解説（続き）

- ・ 期間は決め打ちとせず、最長期間等を規定する  
傷病休職の場合は「解雇猶予措置」なので、勤続年数を考慮しつつ合理的な期間を定めることが望ましいです。  
また、「次の期間を限度として」などと規定することにより、休職者の状態に応じた期間設定ができるようにしましょう。
- ・ その他、休職期間中の取扱いについて、①社会保険料と住民税本人負担分をどのように回収するか②期間中に定年に達した場合③試用期間中の者や勤続1年にも満たない者を休職制度の対象とするか否か等をきちんと規定しましょう。

# 休職

## ポイント 1 と 2 の規定例

### 第〇〇条（休職）

会社は、社員が以下の各号の 1 つに該当する場合、休職を命ずることがある。ただし、試用期間中の者および勤続年数 1 年未満である者については、この限りでない。

①業務外の傷病（以下「私傷病」という）により欠勤し、欠勤開始日から起算して〇〇日以上（暦日でカウントし、休日を含む）経過しても、その傷病が治癒しないとき。

なお、治癒とは、休職者が通常従事している職務を遂行できる程度に回復することを指す。

## 休職

### ポイント 1 と 2 の規定例（続き）

- ②私傷病により、通常従事する職務の遂行が困難となり、かつ当該私傷病の回復に一定の期間を要するとき。
- ③他社または関連会社などへの出向等、社外の業務に従事することを会社から命じられたとき。
- ④その他、前各号に準ずる事由により、休職させることが適当であると会社が認めたとき。

# 休職

## ポイント 1 と 2 の規定例（続き）

### 第〇〇条（休職期間）

休職期間は、次の期間を限度として会社が定める。

#### ①前条第 1 号または第 2 号（傷病休職）の場合

- ・ 勤続年数 1 年以上〇年未満の者 . . . 6 か月
- ・ 勤続年数〇年以上の者 . . . 1 年

#### ②前条第 3 号（出向休職）の場合 . . . 出向期間

#### ③前条第 4 号（その他休職）の場合 . . . 会社が認めた期間

# 休職

## ポイント 1 と 2 の規定例（続き）

### 第〇〇条（休職期間中の取り扱い）

休職期間中は無給とし、原則として勤続年数に算入しない。ただし、第〇条第3号（出向休職）の場合は、この限りでない。

2. 休職期間中における社会保険料の被保険者負担分および住民税は、各月に会社が納付した額を次の給与支給日までに本人に請求するものとし、休職者は会社が指定する日および方法に従い、支払うものとする。

3. 休職期間中に定年に達した場合、その日をもって休職期間満了とみなし、第〇〇条第〇号の規定により当然退職となる。

ただし、休職者から第〇〇条の継続雇用希望の申し出があった場合は、第〇〇条の普通解雇事由を検討し、継続雇用の可否を判断する。

## 休職

### ポイント3の解説

- ・傷病休職は労務提供を免除または拒否し、再び通常の職務が遂行できるよう回復してもらうための措置です。

そのため、リハビリや多少の気晴らしを除き、労働者は休職期間において療養に専念する義務があります。

- ・また、メンタル不調等、休職が長期間にわたるケースも想定され、労働者との定期的な面談や状況報告を求めることも必要になるでしょう。

正当な理由なく状況報告を怠りまたは拒否したら、休職打ち切り等の可能性を併せて規定しておく和良好的です。

# 休職

## ポイント 3 の規定例

第〇〇条（傷病期間中の療養専念義務等）

傷病休職中の社員は、医師の指示を忠実に遵守する等、健康回復のため療養に専念しなくてはならない。

療養の目的から逸脱する行為および会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分とすることがある。

2. 傷病休職中の社員は、会社から状況報告（生活記録の提出を含む）を求められた場合、これに応じなければならない。

正当な理由なく状況報告を怠り、または拒否した場合は、休職を打ち切ることがある。



## 休職

### ポイント 3 の規定例（続き）

3. 会社は、必要があることを認め、本人の同意を得たうえで、会社が指定する医師に主治医との意見交換をさせ、復職の判断に必要な情報を求めることがある。

4. 主治医、家族その他社外の者からの情報収集または情報の提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号の全てに該当する場合は、この限りでない。

①人の生命、身体または財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合

②個人情報の取得について、本人の同意を得ることが困難である場合

③個人情報の取得が急を要する場合

## 休職

### ポイント4の解説

#### 【満了時】

- ・「解雇」ではなく「当然退職」となるよう規定。

#### 【復職時】

・かかる費用を負担してでも「会社が指定する医師（産業医等）」の診断書を提出させたり、本人同席のもとで面談をする等、必要な情報を得て判断しましょう。

・メンタル不調の場合、復職後再発する可能性も十分にあるため、復職の取消および再休職命令に加え、期間通算についても必ず規定するようにしましょう。

## 休職

### ポイント4の規定例

#### 【満了時】

#### 第〇〇条（当然退職）

社員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職日とし翌日に社員としての身分を失う。

- ・ 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき

# 休職

## ポイント4の規定例（続き）

### 【復職時】

#### 第〇〇条（復職）

休職者は、休職事由が消滅したときは、復職願に事実を証する書類を添付し、会社に届け出なければならない。

2. 傷病休職者が復職するときは、原則として会社が指定する医師の診断に基づき会社が決定する。なお、かかる費用については、会社が負担する。

3. 傷病休職者が復職日から〇か月以内に再び同一又は類似の傷病で欠勤するに至った場合は、復職を取り消し再度の休職を命じる。また、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算し、原則として前休職の残余日数を休職期間とする。

# 休職

## 補足（判例紹介）

【日本電気事件（東京地裁判決：平成27年7月29日）】

- ・「**休職事由が消滅**」とは

労働契約における債務の本旨に従った履行の提供がある場合をいい、原則として、従前の職務を通常の間程度行える健康状態になった場合、又は当初軽易作業に就かせればほどなく従前の職務を通常の間程度行える健康状態になった場合をいうと解される。



# 助成金の申請と就業規則

## 助成金の申請と就業規則

労働条件向上につながる取り組みを実施した事業主には、一定の要件を満たせば「雇用関係助成金」が支給されます。

労働条件向上につながる取り組みとは、例えば「有期雇用労働者等の正社員化」や、「定年の引き上げ」が挙げられます。

ここでは、就業規則を改定または新規作成することを要件としている助成金を一部ご紹介します。

# 助成金の申請と就業規則

## ① キャリアアップ助成金

キャリアアップ助成金には複数のコースがありますが、「正社員化支援」と「処遇改善支援」の2つに大別できます。

正社員化支援では「就業規則の規定に基づき」有期雇用労働者等を正社員化する。処遇改善支援では「就業規則の定めるところにより」、賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設けた…というように、いずれも就業規則が要件に関係しています。




## 助成金の申請と就業規則（続き）

### ② 65歳超雇用推進助成金

前述のとおり、現在は「60歳定年→原則として希望者全員を65歳まで継続雇用する」ことが事業主の義務となっています。

本助成金も複数のコースがありますが、代表的な65歳超継続雇用促進コースでは、「定年を65歳以上に引き上げる」等の取り組みが対象となります。

また、定年は就業規則に定めなければならない「退職に関する事項」に該当するため、ここでも就業規則が要件に関係しています。



# 具体的な作成・改定方法 について

## 具体的な就業規則の作成・改定の方法

- ①行政が公表しているテンプレートを利用する
- ②インターネット上（一般サイト等）や、書籍に付属しているテンプレートを利用する
- ③社労士等に依頼する

## 具体的な就業規則の作成・改定の方法

### ①行政が公表しているテンプレートを利用する

#### 【メリット】

- ・頻繁に更新されているため、法改正対応漏れの心配がほぼない
- ・各条文に紐づく解説がある

#### 【デメリット】

- ・一定規模以上企業の利用をも想定していると思われるため、そのままでは中小企業に馴染まないと思われる規定もある

## 具体的な就業規則の作成・改定の方法

### ② インターネット上（一般サイト等）や、書籍に付属しているテンプレートを利用する

#### 【メリット】

- ・社労士事務所が公開していることもある
- ・書籍を購入する場合でも、それほどお金がかからない

#### 【デメリット】

- ・適切に更新されているとは限らず、知らず知らずのうちに古いものを使ってしまう可能性がある
- ・良くも悪くも作成者の特色が反映されている

## 具体的な就業規則の作成・改定の方法

### ③社労士等に依頼する

#### 【メリット】

- ・打ち合わせしながら進めるため、意向や疑問点を都度相談でき、実態に合った規定を作成できる
- ・依頼（契約）内容によっては、アフターフォロー（一定期間内の法改正無償対応）が充実している

#### 【デメリット】

- ・前①②の方法に比べ、お金がかかる
- ・対応の差や相性もあり、誰に依頼するかに左右される

# 就業規則診断シートと アンケートについて

## ■ 労務リスク就業規則診断シートについて

- このセクションでは、実際のケーススタディをもとに、労務リスク就業規則診断シートの使い労務トラブルのリスクがあるポイントの確認が可能です。
- 参加者の皆様も、自社の就業規則や労務管理におけるリスクを評価し、改善のヒントを得ることができます。
- **労務リスク就業規則診断シートを使ってアドバイスが可能です！FAXやスキャンしていただきお送りください**



## 最後に

- 本日のセミナーはこれで終了となります。ご参加いただきまして誠にありがとうございました。
- セミナーの内容やご意見についてのアンケートにご協力いただければ幸いです。また、個別相談会についての案内もございますので、ぜひご活用ください。
- また本日のセミナー以後に就業規則をつくることが目的かと思いますので、是非各社取り組みを進めていただければと存じます。