

入社早々、体調不良で3年間の休職に!?

目的はさておき、休職制度を設ける会社さんは少なくありません。休職が適用される事由と休職の期間、休職制度の適用者をハッキリ規定しておかなかったばかりに、入社したばかりの新人が3年間の休職を要求してきました。

長期無断欠勤者を解雇できない!?

いわゆる「バクレ」。ある日突然職場に来なくなるのです。会社としてはいつまでも放置できませんから、会社を辞めてもらいたいのですが、解雇するには、従業員に対して「解雇の意思」を伝えなければならないのだそうです。連絡は取れないし、どうしたものか。

退職時、交通費の精算方法がトラブルに発展!?

4月から9月までの定期券を利用していただいていた従業員さんが8月で退職することに。会社は「過払い定期券代」として、6ヶ月定期券代金の6分の1を最後の給与から差し引いたところ、「定期券を払い戻し窓口に行ったら1円も返してもらえなかった。私の給料から差し引かれるのは納得いかない」との申し出。対応にもたつく間に「時間外手当の計算もおかしい」「有給休暇ももらっていない」「監督署に行きます!」と、泥沼の様相に。

就業規則は決して万能ではありません。しかし、ある一定のポイントを押さえておけば、トラブルを未然に防ぐことが可能になります。上に紹介したケースについても、就業規則次第で十分防げたはず。この小冊子で、不毛なトラブルを防ぐための「ツボ」について理解していただきたいと思います。

就業規則の不備が原因で退職金の支払い命令!

採用時すでに60歳を超えていた社員（正社員でない）が「自分も退職金がもらえるはずだ」と退職金の支払いを請求。会社は「退職金支給は正社員のみ」として支払いを拒否したことから裁判に発展。

裁判所は「就業規則を正社員と高齢者に分けて規定しておらず、規定の内容も従業員全般に及ぶものとなっていて、就業規則の中には高齢者及びパートタイムの従業員にも就業規則が適用されることを前提とした規定がある。したがって、就業規則は高齢者にも適用されると解するのが相当である」として、退職金の支払いを命じました。

就業規則が周知されていなければ懲戒解雇はダメ!

取引先とのトラブルや上司への反抗的態度などから懲戒解雇処分となった社員が、「就業規則の懲戒解雇事由など知らない」と懲戒解雇処分の無効を訴えました。この会社では就業規則を従業員に見せていなかったようです。

裁判所は、会社が従業員に就業規則の定めを知らせるためには「就業規則を従業員に周知していることが要件となる」として、懲戒解雇を有効とした一審の判決を破棄、裁判の差し戻しを命じました。



も く じ

就業規則の「そもそも論」	4
就業規則10の落とし穴・10の知恵	6～21
おわりに	22

就業規則の「そもそも論」

ビジネスの現場では、商品や材料の仕入れ価格や納期、数量、入金期日などを約束した「契約書」を、日常的に取り交わしています。契約書の中には、契約通り約束が守られなかった場合の取り扱いについても記載しているのが一般的です。万が一、紛争に発展したときのために、どの裁判所に訴え出るかで決めておくこともあります。¹

安心して取引を行うためには、約束の内容と約束が果たせなかった場合の責任を明らかにすることは不可欠です。ここがハッキリしていないから、後で「言った、言わない」のトラブルに発展するのです。

会社は、会社で働く社員さんとの間で「雇用契約」を結んでいます。² 雇用契約の中で、何時から何時まで働くのか、お休みはいつなのか、お給料はどのように計算され、いつどのように支払われるか、どんな場合に会社を辞めることになるのか、ルール違反などで会社に迷惑をかけたらどんな罰を受けなければならないのかなどの労働条件について契約（約束）するので

会社には多くの社員がいますから、社員ひとりひとりと個別に細かな雇用契約を結ぶことは事実上不可能と言えます。そこで、会社で働く人すべてに共通する労働条件をひとつにまとめ、集団的な約束として契約することになりました。この、集団的な約束内容をまとめたものが「就業規則」です。³

基本的に「就業規則」を作成するのは会社です。⁴ 会社が設定したルールに納得した人が社員として入社し、入社した社員には自社の就業規則を守

¹ 契約書を変えない、いわゆる「口約束」も契約です。

² 雇用契約については、会社は社員に対して、主たる労働条件を必ず書面で明示しなければなりません。

³ 従業員が10名以上の会社は就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出る義務があります。ここでいう10名には正社員だけでなく、パート・アルバイトも含まれます。派遣社員は「派遣元会社」の従業員として取り扱います。

る義務があります。

インターネットの発達などを背景に社員の権利意識は高まっています。一方、労働法など一般ルールに対する意識が低い経営者も多く、会社と社員のトラブルは増加し、トラブルの質も深刻化し、解決までに多くの時間と労力を要するようになりました。⁵ ビジネス上の契約書同様、「言った、言わない」のトラブルを防ぐために就業規則の充実は不可欠です。

また、終身雇用制度が機能し、自分の労働条件など知らなくても何ら問題のなかった時代は過去のものとなりました。社員に安心して働き、思う存分に能力を発揮してもらうためには、守るべきルールを明らかにし、理解を深めなければなりません。

会社が一丸となってルール遵守を徹底し、信頼関係の基礎とするためにも、是非、自分達で守るルールを自分達で決めてください。もしもあなたが、市販の書籍にあるひな形で十分だとお考えであれば、就業規則に対する意識を新しくしてください。

まずは条文に隠れた落とし穴探して腕試しといきましょう。

専門家からメッセージ



労働基準法で義務付けられているから仕方なく就業規則を作るといった姿勢では、今後激しさを増す競争に打ち勝つことは難しいでしょう。会社の発展に直結する「自分たちの約束」を「自分たちで決め」、「自分たちで守っていく」ことが必要なのです。まずは就業規則を全社員に手渡し、経営者の思いをしっかりと伝えるところからはじめましょう。

⁴ 届出時に従業員の過半数を代表する社員の「意見」を聴かなければいけないことになっていますが、「同意」までは求められていません。

⁵ 民事上の個別労働紛争相談件数：約18万7千件（平成18年度、厚労省）。



(採用手続)

第〇条 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

(採用時の提出書類)

第〇条 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項の証明書
- ③ 健康診断書
- ④ 前職のある者は、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- ⑤ その他会社が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

解説

社員の採用手続と採用時の提出書類について定めた条文です。

書類選考、筆記試験、面接など一連の採用手続について触れ、採用後は会社が指定する書類を期限内に提出する義務があることを明らかにするものです。

就業規則は、あくまで「会社と社員」の間の取り決めなのであるから、採用手続については記載する必要がない（採用決定までは社員ではないから）とする意見もあります。



経営資源の中でも特に重要なのが「人材」です。性格の良い、能力のある人物を採用すること、将来トラブルを起こしそうな人物の採用を防ぐことは、最も注力すべき経営課題と言えます。

採用・入社手続のルールを工夫すれば、歓迎すべきでない人物の採用を防ぐことが可能となります。

まず、採用選考時に提出させる書類と、入社時に提出させる書類をきちんと分けることから始めます。一般に、採用選考時には、自筆の履歴書や入社志望書、職務経歴書、卒業証明書などを提出させます。これに、「3ヶ月以内に実施した健康診断書の写し」、「前職の退職証明書の写し」（中途採用者の場合）を加えるだけでも、応募者の人物像を浮かび上がらせることができます。

採用決定後には、入社手続のために様々な提出書類を求めることとなります。よくある例だと「入社後2週間以内に」提出させるとするケースが多いようですが、できれば「最初の出社日まで」に、求めるすべての書類を提出することとし、提出なき場合は入社を辞退したものと取り扱う旨定めておくといいでしょう。

また、新卒・中途を問わず、「身元保証書」を提出させることをお勧めします。通常、身元保証とは、将来の金銭的な損失に対する保証を求めるものですが、ここでは「社員が健康で働く」ことを保証してもらいます。メンタルヘルスの問題など、会社だけでは解決が困難な場面で、身元保証人を交えて解決を目指そうというものです。身元保証人は「親族1名」と、できれば、「経済的に独立した成人1名」の合計2名とすると良いでしょう。

(休 職)

第〇条 従業員が、次のいずれかの場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 私傷病による欠勤が〇ヶ月を超え、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・・・〇年以内
 - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき・・・必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1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。

解説

休職制度について定めた条文です。休職させる理由（事由）、休職させる期間、休職期間満了時の取り扱い、復職の取り扱いについて定めます。

「休職」とは、社員が病気などを理由に就業が困難になったとき、社員としての身分を保ったまま（会社に在籍したまま）、一定期間について就労義務を免じる制度です。

休職制度を設ける法律的な義務はありません。対象者や制度の内容は会社独自のもので構いません。

もともとは公務員独自の制度であった休職を、優秀な人材を採用しようと民間企業に取り入れて現在に至ります。一般的には「解雇猶予」として位置づけ、休職期間満了で退職と定めていることが多いです。

まず、自社に本当に休職制度が必要かどうかの検討が必要です。他社もやっているから、という理由では足りません。休職になるケースで最も多いのが私傷病（私生活上のケガや病気）による長期欠勤です（業務上のケガや病気については労災保険の適用があるほか、労働基準法により解雇できないとされています）。なぜ通常の欠勤扱いでなく、休職にする必要があるのか、しっかりと考えてください。

休職制度を導入するとして、誰に、こういった理由で、どの程度の期間、の休職とするのかきちんと決めなければなりません。また、休職は、あくまで会社の判断により適用されることを定めておく必要があります。これらを決めていないがために、入社間もない社員が3年にわたる休職を求めてくることもあり得るのです。

休職の入口を定めたら、出口、つまり復職と退職について定めます。復職の条件、特に病気で休職した社員の復職については、復職の判断にあたって「会社が指定した医師の診断を仰ぐ」ことを定めておきます。休職期間が終わっても復職に耐えられない場合には「満了日をもって退職とする」と定め、会社と社員双方合意の上での退職として扱うことを明記し、解雇トラブルの発生を防いでおきます。