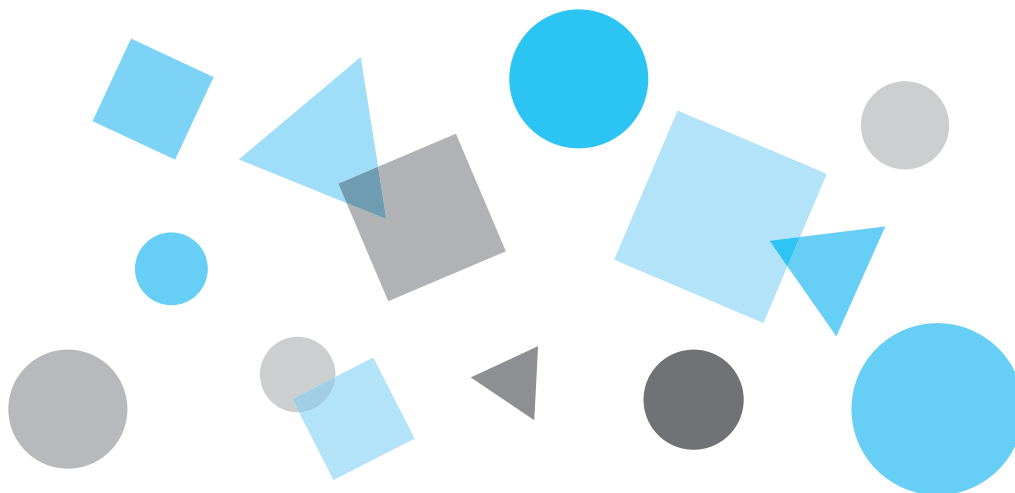


第2章

【人事】 関連



「採用内定」の規定の整備

採用内定を通知し、相手方が承諾の意思表示をした場合は「労働契約」が成立します。

この労働契約は「解約権留保付労働契約」と呼ばれており、労働契約を解約する事由が生じた場合は、解約権を行使して労働契約を取り消すことになります。

どのような事由で解約権を行使できるか不明な場合は、解約権を行使する根拠がないわけですから、就業規則に採用内定を取り消す事由を明記しておく必要があります。

採用内定を取り消さざるを得ない事由としては、次のようなものが挙げられます。

- ・採用の前提となる卒業等ができなかった
- ・採用内定時には想定できないほどに健康状態が悪化した
- ・虚偽の書類を提出して採用された

こうした事由の発生に備えて、就業規則上に採用内定の取消しについて定めた根拠条文が必要になります。

具体的には、以下の「採用内定」の条文を追加しましょう。

(採用内定)

第〇条 会社は、第〇条（採用選考についての条文）に基づき採用を決定した者については、書面を送付し、採用の内定を通知する。

2. 会社は、次の各号のいずれかの事由が生じた場合は、採用内定の決定を取り消すことがある。

- (1) 学校の卒業、免許・資格の取得等の採用の条件が達成されなかった場合
- (2) 採用選考時に提出した書類に虚偽の記載があることが発覚した場合
- (3) 採用選考時に行なわれる会社からの質問に対して虚偽の回答をし、または会社

が知れば採用を決定しなかったであろう重大な事実を秘匿していたことが発覚した場合

- (4) 採用内定者の健康状態が通常勤務に支障が生じるほどに悪化し、その状況を採用内定の決定時には想定できなかった場合
- (5) 法律違反、社会人としてふさわしくない行為を行なった場合
- (6) 入社に必要な書類を所定の期日までに提出しない場合
- (7) 会社の経営状況が、採用内定の決定時には想定できないほどに悪化した場合
- (8) その他前各号に準じる採用内定を取り消さざるを得ない事由が生じた場合

3. 会社は採用内定の前に、採用の内々定を通知することがある。



内定取消しが制限等される場合

採用選考時に調査すれば把握できたにもかかわらず、会社がその努力を怠り、後日、採用内定の取消しに該当する事実が判明した場合は、採用内定を取り消す事由には該当しません。

また、会社の経営状況が、採用内定の決定時には想定できないほどに悪化した場合については、当人に責任はなく、会社の都合によるものです。したがって、その他の取消事由と同列に扱うことはできず、整理解雇の4要件（または4要素）に照らし合わせて検討する必要があります。



内々定を取り消すことはできるか

「内々定」とは、正式な内定を行なう前段階となるもので、この時点では原則として労働契約は成立していません。

内々定の取消しに関して参考になる判例があります（コーセーアールイー事件・平成22年6月2日・福岡地裁判決）。

同判決では、「本件内々定は、正式な内定（労

働契約に関する確定的な意思の合致）とは明らかに性質が異なり、正式な内定までの間、企業が新卒者をできるだけ囲い込んで、他企業に流れることを防ごうとする活動の域を出るものではない」とし、始期付解約権留保付労働契約が成立しないと判断しました。

一方で、「本件内々定取消しは、労働契約締結過程における信義則に反し、被告は、原告が被告による採用を信頼したために被った損害について賠償責任を負う」とし、損害賠償金の支払いを命じています。

以上のことをふまえると、内々定の取消しについて、「労働契約は成立していないのだから、取り消しても問題は生じない」と一概に考えるわけにはいきません。

内々定を取り消す場合には、相手方の今後の就職活動も考慮してできる限り迅速に通知するとともに、その理由等を十分に説明し、会社としての“誠意”を示す必要があります。

「労働条件の明示」の規定の整備

労働条件の明示は、労働基準法15条により義務づけられているものです。

就業規則に「労働条件の明示」について定めていても、実際にはそのとおりに運用していない会社も見受けられ、労働基準監督署による是正勧告を受けることもあります。

また、労働契約締結時の労働条件の明示が十分でないと、従業員が労働条件を細部までよく理解できない恐れがあります。月給に固定の残業代を含む労働契約を締結する場合などは、特に注意が必要となります。

後々のトラブルを防ぐためにも、きちんと労働条件を明示して従業員の理解を得ておくことが大切です。

就業規則の条文の拡充

就業規則中の「労働条件の明示」についての条

文を次のように拡充し、厳格に運用するようにしましょう。

(労働条件の明示)

第〇条 会社は、従業員を雇い入れる際には労働契約を締結することにより、以下の労働条件について雇入れ時に明示する。

- (1) 労働契約の期間、有期契約の更新基準
- (2) 就業の場所と従事する業務
- (3) 始業・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
- (4) 賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締め日・支払日、昇給
- (5) 退職・解雇の事由と手続き

2. 会社は、労働条件を明示する際は、十分に説明することにより、従業員の理解を促進するように努める。

3. 従業員は、労働契約の内容を確認し、署名・捺印したことにより、第1項各号の労働条件および他の条件を理解し、当該条件下で労働することに合意したものとみなす。

(労働契約の締結)

第〇条 会社は、従業員を新たに雇い入れる際（労働契約の更新を含む）に、前条第1項各号の労働条件およびその他雇入れ時の条件を記載した書面による労働契約を従業員と締結する。

2. 前項の労働契約は、労働契約締結時に明示した労働条件によるものとし、人事異動等により、将来、当該労働条件を変更することがある。

明示の手順を確立する

雇入れ時の労働条件の明示方法やルールを定めず、個々の従業員ごとに手順が異なるのは好ましくありません。労働条件を明示する手順を定めて

おくことが大切です。

この点、書面により労働条件を明示（明示そのものは、労働者が希望する場合は、ファクシミリ、電子メール、SNSメッセージ機能でも可）し、労働契約を締結することは、労働基準法の義務を履行し、さらに双方が合意して労働契約を締結したことの証拠となります。

ぜひ、書面による労働契約の締結という手順を確立させましょう。



形式的では意味がない

労働契約法4条1項には、「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。」とあります。

また、同条2項では、「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。」とされています。

したがって、労働契約を締結する際には、記載内容を十分に説明し、相手が理解したことをもって労働契約書に署名・捺印を受けます。

説明を行なう担当者は、事前にマニュアル等を作成するなどして、説明漏れがないようにすることが大切です。

その際、労働基準法で定められた労働条件はもちろんですが、次の点も必ず説明しましょう。

① 賃金条件において特約がある場合はその旨

特に定額残業代を支給する場合は、以下のような点について十分な説明が求められます。

- ・その定額残業代が何時間分の残業代に相当するのか
- ・時間外労働の割増賃金だけを含むのか、それとも休日・深夜労働分も含むのか
- ・定額残業代を超過する残業代については別途支給する旨

② 今後、転勤、職種転換等の人事異動が想定される場合はその旨

③ 試用期間が設定されている場合は、本採用の

条件、試用期間中の注意事項



パートタイム等への説明義務

パートタイム・有期雇用労働法14条では、パートタイムまたは有期雇用労働者を雇い入れた際、賃金の決定、教育訓練、福利厚生施設の利用その他正社員との待遇差の内容・理由などを説明することを事業主に義務づけています。

したがって、パートタイムまたは有期雇用労働者を雇い入れた際には、労働条件の明示と併せて説明するようにしましょう。

なお、この説明義務については、必ずしも就業規則に定めるものではありませんが、手当や賞与などで正社員との待遇差がある場合には、その理由が説明できるよう書面などを準備しておくといでしょう。

「試用期間」の規定の整備

試用期間中の解雇はもちろん、試用期間満了後、本採用（正規従業員への採用）を拒否することも法的には「解雇」となり、解雇に至る事由を明らかにする必要があります。

解雇事由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は、解雇は無効となります（労働契約法16条）。



解雇事由を定める

就業規則の「試用期間」について定めた条文には、「本採用するのがふさわしくない場合は、試用期間中に解雇または本採用拒否とする」とだけ規定されているものがありますが、この場合はどのような事由により解雇または本採用拒否に至ったのかが不明です。

勤務態度や成績の不良等により、試用期間中に解雇または試用期間満了後に本採用拒否とするには、その事由が明確に就業規則に記載されている必要があります。

就業規則中の「試用期間」についての条文を次

のように拡充しましょう。

(試用期間)

第〇条 採用された者は、入社日から3か月間を試用期間とする。ただし、会社の判断により短縮、免除または延長することがある。

2. 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかの事由に該当し、会社の指導を受けた後も状況が改善されない場合は、試用期間中または試用期間満了時に解雇する。なお、解雇の手続きは第〇条（解雇予告）によるものとする。ただし、試用採用後14日以内の者については、この手続きをとらずに解雇する。

- (1) 無断で欠勤、遅刻または早退を繰り返した場合
- (2) 勤務態度が他と比べて悪い場合
- (3) 業務遂行能力・能率が他と比べて悪い場合
- (4) 前職の経験、スキル等を基に採用された者の業務遂行能力・能率が会社の求める水準に満たない場合
- (5) 上司・同僚・部下との協調性やコミュニケーション能力が欠如している場合
- (6) 健康状態の悪化により通常業務を行なうことに支障が生じた場合
- (7) 第〇条第〇項（正規従業員の解雇事由を定めた条文）に該当した場合
- (8) その他前各号に準じる事由が生じた場合

3. 会社は、試用期間中の従業員が前項の事由に該当する場合は、必要に応じて、所定の様式による指導書により、当該従業員に対して指導を行なう。指導を受けた従業員は、指導内容を十分に理解し、改善するよう誠実に努めなければならない。

4. 試用期間が満了し、従業員としての適格性があると認められる者については、試用

期間満了日の翌日付で本採用する。

5. 試用期間は勤続年数に通算する。



試用期間中の解雇基準

当然のことながら、試用期間中の解雇基準と本採用後の解雇基準は同一ではありません。

試用期間は「解約権を留保した労働契約」であり、解雇にあたっては、一般従業員の解雇よりも広い範囲の自由が会社に認められてしかるべきものとされています（三菱樹脂事件・昭和48年12月12日・最高裁判決）。

したがって、正規従業員を対象とした通常の解雇事由をそのままスライドして試用期間中の従業員に適用すると、結果として会社の裁量の幅を狭めてしまいます。

以上のことから、試用期間中の従業員用の解雇事由について、別途定めておくことが重要となります。



問題がある従業員に対する指導

試用期間中の従業員に問題があり、就業規則の解雇事由に該当するとしても、ただちに解雇できるわけではありません。

重要なのは、問題が認められる従業員に対して改善のための指導を行ない、それでも改善の見込みがない場合に解雇するということです。

特に、業務遂行能力が不足している場合には、試用期間中にどのような指導をしたか（期限を定めて目標を設定し、その達成に向けて努力させる等）が重要となります。

何ら指導を行なわないうちに解雇することは、試用期間中は会社の裁量の幅が広いとはいえ、解雇権の濫用とみなされる可能性が高まるといえるでしょう。

また、試用期間が満了する前の解雇は、「試用期間満了まで観察するまでもない」という会社の意思表示ですから、その旨を立証する必要が生じてきます。その意味で、試用期間は長ければよい

というものではありません。

試用期間について、1年の期間を推奨する意見もありますが、3か月程度に設定しておき、必要がある場合は延長するという対応をとるほうがよいでしょう。

有期労働契約による試用期間の可否

試用期間の代わりに、たとえば3か月間の有期労働契約を締結し、本採用を拒否する場合は契約を更新しない、とする就業規則の定め方も一考の余地はあります。

しかし、その有期労働契約（期間）の実態は、あくまでも当該従業員の適性を評価・判断することが目的です。契約期間終了後は当然に契約が終了することを労使双方が認識していない限り、契約期間＝試用期間とみなされますから、期間満了後の本採用拒否、すなわち解雇という問題が生じることになります。

また、このような運用を行なう場合、有期労働契約期間の満了後、優秀な人材であり会社が本採用しようとしても、当人は契約期間満了で退職し、他社に転職する可能性があることも念頭に置いておく必要があります。

試用期間の延長について

試用期間は、「解約権を留保した労働契約」であり、その期間の従業員の立場は不安定であることから、根拠なく試用期間を延長することはできません。

したがって、会社が試用期間の延長を行なう場合は、就業規則上に、①延長可能な旨、②延長する期間、③延長する事由を定めておき、その規定に基づき運用する必要があります。

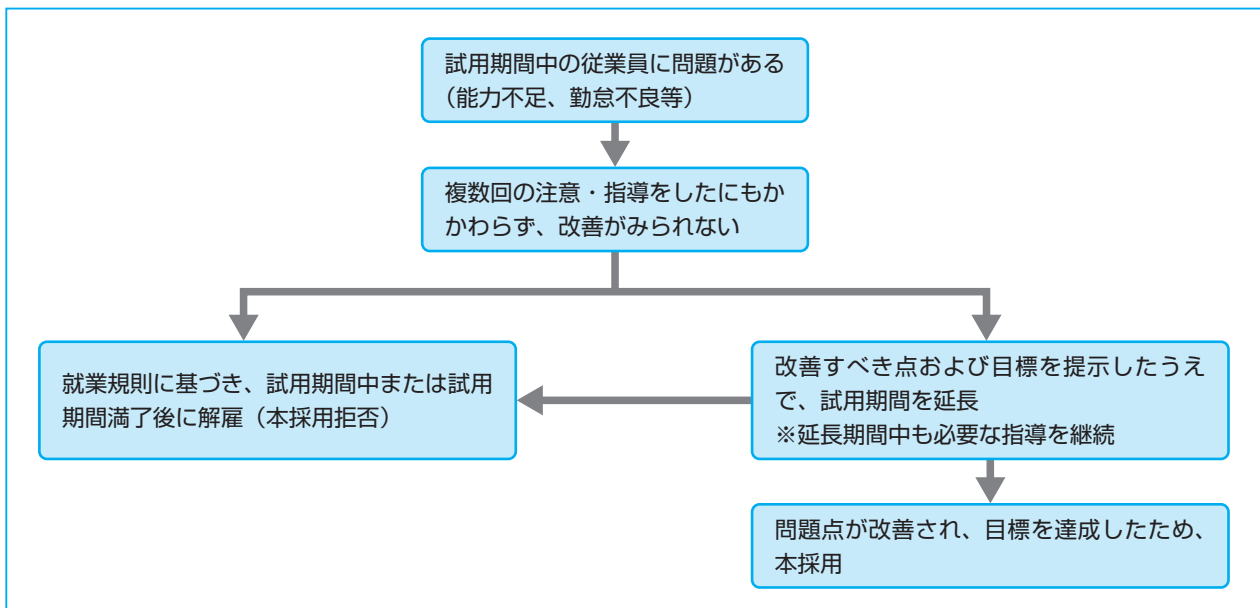
試用期間延長の目的

試用期間延長の目的には、次のようなものがあります。

- ① 試用期間中の従業員に問題があり、注意・指導を行なっているが、当初の試用期間では改善状況を判断することが困難な場合
 - ② 不慮の事故、家族の介護等により試用期間中に欠勤が続き、十分に観察できなかった場合
- 圧倒的に多い理由は①でしょう。延長される側の従業員としても、延長期間中に改善結果を会社に示す機会が与えられることになります。

また、残念ながら改善がみられない場合であっ

試用期間を延長する場合のポイント



ても、「試用期間を延長して指導を受けたが、やはり駄目だった」という事実を従業員自身が認識しやすくなり、試用期間満了後の本採用拒否、つまり解雇時の紛争リスクが減少することも期待できます。

したがって、試用期間中に問題が見つかった場合、改善の見込みがないとまではいえないのであれば、試用期間を延長して指導を継続することが、紛争リスクを減少させるためには望ましいでしょう（前頁図参照）。

試用期間延長時に押さえておくべきポイント

試用期間の延長に際し、会社は対象の従業員に対して以下の点を伝える必要があります。

- ① 現時点で本採用に至らず試用期間を延長する

理由

- ② 試用期間延長中の課題や目標
- ③ 延長後も現状の改善がみられない場合は、本採用はできないこと

以上のことを書面に記載し、覚書として双方が保管しておくことが大切です（下掲参照）。

なお、試用期間延長中の課題は、具体的なものであり、かつ、問題点の改善努力を誠実に行なえば達成可能なものとする必要があります。あまりにハードルの高い達成不可能な目標を設定することは、当人のモチベーションを著しく損なう恐れがあることに留意しましょう。

また、「課題・目標を与えて終わり」ではなく、会社として必要な指導・教育を行なっていくことも必要です。

試用期間延長に伴う覚書のモデル

試用期間延長に伴う覚書

株式会社〇〇（以下、「会社」という）と〇〇（以下、「甲」という）は、甲の試用期間延長について、以下の点について合意したことを証するために、本覚書を締結する。

記

1. 会社は、当初の試用期間（令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日まで）における甲の勤務成績、勤務態度等を精査した結果、本採用することはできないと判断した（理由：〇〇のため）。したがって、会社は就業規則第〇条第〇項に基づき甲の試用期間を3か月間（令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日まで）延長し、再度甲の勤務成績、勤務態度等を精査して本採用の可否を判断する。
2. 会社は、延長後の試用期間中、甲に対して以下の目標を設定し、必要な助言・指導を行なう。
 - (1) 〇〇〇〇
 - (2) 〇〇〇〇
3. 会社は、甲に改善状況を定期的に報告させる機会を設ける。
4. 会社は、延長後の試用期間中の甲の勤務成績、勤務態度、設定目標の達成状況等を精査し、正社員として本採用することが適当でないと判断する場合は、本採用を見送ることとする。

以上

本覚書の内容に合意したことの証として、本書を2通作成し、署名または記名・押印して各々1通を保管する。

令和〇年〇月〇日

（会社） 株式会社〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 印

（甲） 従業員 〇〇〇〇 印

就業規則の条文例

試用期間延長に関する就業規則の条文例は、次のとおりです。

(試用期間の延長)

第〇条 会社は、試用期間中の者が第〇条（試用期間）第2項各号のいずれかに該当した場合であって、改善状況を引き続き観察する必要があると判断した場合は、試用期間を延長することができる。

2. 前項の延長できる期間は3か月間以内とする。

3. 会社は、試用期間の延長に際し、従業員に対して改善すべき点と目標を書面で提示し、必要な指導・教育を行なう。指導を受けた従業員は、当該目標を達成するよう誠実に努めなければならない。

「人事異動」の規定の整備

人事異動は会社の人事権の行使

人事異動命令は会社の人事権の行使であり、従業員は原則としてこれを拒むことができません。人事異動命令を拒否した場合は、業務命令違反として、懲戒処分の対象ともなり得ます。

通常、勤務地、職種を限定した特約を結ばない限り、従業員は労働契約を締結して会社に入社した際に、会社の人事異動命令に従う旨の同意をしたものとみなされます。

この旨を就業規則に明記し、人事異動の具体的な種類も列挙しておく必要があります。

就業規則中の「人事異動」についての条文を次のように具体的に記載しましょう。

(人事異動)

第〇条 会社は、事業を円滑に運営していく

にあたって、従業員の能力、経験等を勘案して適正な人員配置を行なうために人事異動を行なう。

2. 人事異動の種類は次のとおりとする。

(1) 就業場所の変更（住居の変更を伴う転勤を含む）

(2) 従事する業務の変更

(3) 職種の変更

(4) 役職、職位の任免

(5) 在籍出向

(6) その他人事上の異動

3. 従業員は、会社と労働契約を締結することにより、人事異動に従うことに合意したものとみなす。前項の人事異動を命じられた従業員は、やむを得ない理由がない限り、これを拒むことはできない。

4. 前項後段により会社の人事異動命令を拒む者は、その理由を具体的かつ詳細に記載した書面と、当該事実を証明する医師の診断書等の証拠を添えて会社に提出しなければならない。会社は当該事実をふまえて、人事異動の必要性和本人に与える影響の程度を比較し判断する。

5. 人事異動命令を受けた従業員は、会社の指示に従い、適切に業務の引き継ぎを行なった後、所定の期日までに異動先に着任し、異動後の業務を開始しなければならない。

6. 人事異動命令を拒否した場合は、第4項に基づき、会社がやむを得ない理由があると判断した場合を除き、業務命令に違反したものととして、就業規則に定める所定の懲戒処分を行なう。

(出向)

第〇条 出向の目的は、人事交流、人材開発、技術指導または雇用調整等とする。

2. 出向とは、当社の従業員として在籍したまま、関連会社、提携会社等の出向先にお

いて、当該出向先の指揮命令を受けて業務に従事することをいう。

3. 会社が従業員に出向を命じる場合は、原則として従事する職務内容、労働時間、休日等について出向先の定めに従うほかは、当社の労働条件を引き継ぐものとする。
4. 出向期間は3年以内とし、出向期間終了後は会社に復職する。ただし、事業運営上必要がある場合は、原則として従業員個人の同意を得たうえで、出向期間を延長することがある。
5. 前項の復職は、原職への復帰を原則とする。ただし、組織変更等により原職復帰が困難となる場合は、この限りではない。
6. 出向期間は、当社の勤続年数に通算する。
7. 福利厚生、安全衛生については、原則として出向先の定めるところによる。
8. その他本条に定めのない事由が生じたときには、その都度出向先と協議するなど、会社は必要な措置を講じる。

(転籍)

- 第〇条 会社は、従業員の同意を得たうえで、関連会社等の他社への転籍を命じることがある。
2. 転籍後の従業員の労働条件は、転籍先の就業規則の定めによる。

権利の濫用に注意する

会社の人事異動命令に従うことができないやむを得ない事由があり、従業員の受ける不利益の程度が著しく大きい場合は、人事異動命令が権利の濫用となることがあります。

人事異動命令は正当な人事権の行使ですが、人事権の濫用とならないよう、次の点に注意する必要があります。

- ① 差別的な配転や不当労働行為等の報復的な措

置ではないこと

- ② 業務上の必要に基づくものであること
- ③ 従業員が配転によって受ける不利益に十分に配慮すること
- ④ 配転の必要性・内容等を従業員本人に対して十分に説明すること

実際にどの程度の不利益が権利の濫用となるかは、個別の事情に基づいて判断されますが、健康等に重大な影響を及ぼすような著しい不利益を除き、権利の濫用と判断されるケースは多くはないと思われます。

なお、転籍の場合を除き、原則として人事異動命令に従従業員の同意は必要ありませんが、実務上は、従業員から人事異動命令の内容を理解したうえで会社の指示に基づき赴任する旨の同意書を提出させるのが望ましいでしょう。

正当な理由の判断方法

就業規則の人事異動の条文に、「人事異動は正当な理由がない限り拒否できない」とだけ記載しているケースがあります。

これでは、いったい何が「正当な理由」となるのか、従業員が主張する「正当な理由」をもって人事異動の可否を判断するのかなど、取扱いが非常にあいまいです。

人事異動を命じられた従業員本人が、拒否せざるを得ない正当な（やむを得ない）理由があると申し出る場合に備えて、

- ・従業員本人がその理由を客観的に証明できる書類を添えて会社に文書で申し出ること
- ・会社が諸事情を勘案して最終的に判断することを記載しておくべきでしょう。

出向について具体的な条文を定めておく

在籍出向の場合、出向元との労働契約は継続しますが、労務の提供は出向先で行なわれることになります。

出向する従業員の不安を取り除き、トラブルを防ぐためにも、就業規則に出向に関する規定を定

めておくか、別途「出向規程」を作成しておくことが大切です。

「休職事由」の規定の整備

現在の就業規則の休職事由は実態に即したものでしょうか。それとも実態とは乖離があり、実際の休職制度の運用は、就業規則の規定とは別に行なわれているのでしょうか。

もし後者であれば、休職制度が恣意的に運用されるリスクがありますし、会社側の就業規則違反を指摘される可能性もあります。

また、休職事由の1つである私傷病休職は、昨今増えている精神疾患にも配慮した規定となっているのでしょうか。会社側の安全配慮義務を履行する面からも、不完全な就労を続け、病状が悪化するような事態を避けられる条文構成となっていることが大切です。

以上の点をふまえて、「私傷病による休職」の条文を次のように具体的に記載しましょう。

(私傷病による休職)

第〇条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、私傷病による休職を命じることがある。ただし、試用期間中の者または勤続3か月未満の者には本条は適用しない。

- (1) 私傷病による欠勤が、連続して1か月以上に及んだとき、または及ぶ見込みがあるとき
- (2) 同一または類似の私傷病による欠勤が、連続する3か月を通算して21日に達したとき
- (3) 同一または類似の私傷病による遅刻・早退をした日が、連続する3か月を通算して21日に達したとき
- (4) その他私傷病により通常業務の継続が困難であり、医師等の意見を聴取したうえで、療養が必要であると会社が判断し

たとき

2. 従業員が私傷病による休職を希望する場合は、会社所定の休職願に具体的事由および休職を希望する期間を記載し、医師の診断書（診断書に要する費用は従業員負担とし、以下特別の定めがない限り同様とする）を添付したうえで、休職開始希望日の少なくとも2週間前までに会社に提出しなければならない。
3. 会社は、提出された休職願および医師の診断書を精査したうえで、休職の可否を判断する。なお、休職期間中に治癒する見込みがない場合には、休職は認めない。
4. 会社は、休職の可否を判断するにあたり従業員の主治医に情報を照会することがある。また、会社は、当該従業員に対して、会社が指定する医師（産業医等）の診察を受けさせることがある。この場合、従業員は会社の診察命令を拒否してはならない。
5. 会社は、従業員が第1項の休職事由に該当する場合は、従業員が休職を希望しない場合であっても、医師等の意見を聴取し、諸事情を勘案したうえで休職を命じることがある。従業員はこの命令を拒否してはならない。なお、従業員が当該命令に従わない場合は、懲戒処分を行なうことがある。
6. 会社は、諸事情を考慮した結果、従業員の休職申出を拒否する旨の判断をした場合は、書面により通知する。



「欠勤が〇か月に達したとき」では不十分

就業規則のなかには、私傷病による休職事由について、単に「私傷病による欠勤が〇か月に達したとき」というように規定しているものがあります。この場合、条文どおりに解釈すると、欠勤が〇か月に達すると自動的に休職に入ることになり、それが従業員の権利になります。

しかし、本来は労働契約としての労務提供が従

業員の義務であり、休職は従業員の当然の権利ではありません。そこで、労務提供を受けるか否か、つまり休職を認めるかどうかは会社が判断・決定するという運用がよいでしょう。

したがって、私傷病休職の規定には、一定の要件に該当した際、会社が休職を「命じる」としておきましょう。なお、私傷病の容体によっては休職を認めないこともあることから、「命じることがある」としておくと運用しやすいと考えられます。

断続的な欠勤、遅刻・早退への対応

私傷病による休職事由は、大きく次の2パターンに分けることができます。

- ① 外傷、外科手術、入院等により、長期間連続して欠勤することが明らかである場合
- ② 精神疾患等により、断続的な欠勤、遅刻・早退が繰り返される場合

私傷病による休職制度の運用にあたり、苦慮するのは②のケースです。

②では、連続して長期欠勤するわけではありませんが、断続的な欠勤または遅刻・早退が生じて通常業務の遂行ができず、また現場でも混乱が生じることが多いようです。

なかには、責任感から無理をして出勤したものの、体調を崩して早退するということを繰り返すケースもみられます。このような状況においては、欠勤が連続して長期に及ばなくても、当人を休職させ、回復を図ることが先決です。

そのためには、私傷病による休職事由として、「通常業務に支障がある場合」「完全な労務の提供ができない場合」という規定が必要です。

ただし、「完全な労務の提供ができない場合」とだけ記載すると、現場では、どの程度が該当するのか判断に迷うケースも出てきます。「連続する〇か月間を通算して、欠勤が〇日以上に及んだ場合」というように具体的に規定しましょう。

診断書に要する費用負担

会社が従業員に医師の診断書の提出を求めるに

あたり、その費用をめぐって労使どちらが負担すべきかトラブルになることがあります。

法的な定めはありませんので、あらかじめ費用負担についてルールを定めておくといよいでしょう。

基本的な考え方として、休職や復職という従業員の利益につながるものは従業員負担、会社が念のために提出を求めるものは会社負担とすることが1つのルールとなります。

「休職期間」の規定の整備

現在の休職期間の長さが、会社の人員配置、コスト、復職を検討する際の時間的余裕の観点からみて、妥当な長さであるかを改めて検討する必要があります。また、休職期間の通算の規定は、精神疾患による度重なる復職と休職にも対応できるものでなければなりません。

就業規則中の「私傷病休職の休職期間」の条文を次のように規定しましょう。

(私傷病休職の休職期間)

第〇条 従業員が第〇条（私傷病による休職）第1項各号のいずれかに該当し、会社から休職を命じられた場合の休職期間の上限は、勤続年数に応じて次のとおりとする。

勤続年数	休職期間の上限
3か月未満	休職不可
3か月以上1年未満	6か月
1年以上3年未満	9か月
3年以上5年未満	12か月
5年以上	15か月

2. 勤続年数は、入社日から休職開始日の前日までの期間で判定する。

3. 休職から復職した従業員が再度、第〇条（私傷病による休職）第1項各号のいずれかに該当したことにより休職する場合は、次の各号の取扱いにより前後の休職期間を

通算する。通算した結果、休職可能な残余期間がない場合は、再度の休職をすることはできない。

(1) 復職日から6か月以内に同一または類似の私傷病により休職する場合

(2) 復職日から3か月以内に別の傷病により休職する場合

4. 従業員が前項いずれの号に該当するかの判断は、諸事情を勘案したうえで会社が行なう。

5. 休職期間が満了した時点において、第〇条（復職）第2項に定める要件を満たさず復職できない場合は、休職期間の満了をもって自然退職とする。



休職期間を設定する際の留意点

休職期間は、コストだけにとらわれず、安全配慮義務の履行や復職を検討（回復の状況、リハビリ勤務の有無、復職後のサポートなど）する時間的余裕も考慮して設定する必要があります。

十分な検討をせずに復職の可否を判断すれば、それだけ労使紛争を招くリスクが高まります。

したがって、休職中の従業員への配慮、当該従業員と実務担当者との復職に向けての面談（複数回にわたることが多い）、医師への照会と回答にかかる時間、また日常業務とは別に休職者に対応する実務担当者の負担などを考慮して、相応の休職期間を設定してください。



私傷病による休職期間の通算規定

休職制度を公平に運用するには、休職期間の取得履歴をリセットするのではなく、一定の条件に該当した場合は前後の休職期間を通算して休職可能な残余期間を判定する制度が必要です。

従来、「復職後、〇か月以内に同一傷病で休職した場合は前後の期間を通算する」という規定で運用されているのが一般的でした。

しかし、昨今、特に精神疾患で多種多様な病名

が付されるようになったことをふまえて、「同一または類似の傷病」という規定が使われることが多くなっています。

このような規定は効果的ですが、「どの傷病とどの傷病が類似の傷病なのか」という疑問については、実務担当者は医学的な専門家ではないので、確定判断が困難です。

したがって、産業医等の専門家の意見を聴取したうえで適宜会社が判断していくか、または「疾病及び関連保健問題の国際統計分類」を参考にすることも考えられます。

「休職中の取扱い」の規定の整備

会社には、休職中の従業員についても、その状況を把握する責任があります。

休職期間中、適切に状況を把握しないと、

- ・療養の状況はどうなっているのか
- ・復職を希望しているのか
- ・復職を検討する状態まで回復しているのか
- ・復職のスケジュールはどうするのか

といったことがわかりません。こうした情報がないうまま（把握を怠ったまま）、復職の可否を判断するのは困難です。

したがって、就業規則には、休職中の従業員に対して会社が行なう措置と、従業員には協力する義務があることを明記しておきます。

就業規則には、「私傷病休職中の取扱い」について、次のように定めておきましょう。

（私傷病休職中の取扱い）

第〇条 会社は、私傷病休職中の従業員について、次の取扱いを実施する。

- (1) 会社は休職中の従業員と定期的に連絡を取り、必要に応じて療養の経過等の報告を求める。
- (2) 会社は、休職中の従業員の復職の可否を判断するために、必要に応じて面談の機会を設定する。

(3) 会社は、諸事情を勘案して、従業員に対して再度診断書の提出を求め、または会社の指定する医師の受診を命じることがある。なお、これに要する費用は会社が負担する。

2. 前項各号の取扱い、いずれも復職の可否を判断する重要な段階であるため、従業員は会社の求めに誠実に対応しなければならない。ただし、病状が思わしくなく、会社の求めに応じることが困難な場合は、その旨を会社に伝え、療養に専念するものとする。

3. 私傷病休職中の従業員が、復職の前段階としてリハビリ出勤を希望する場合は、会社は医師等の意見を聴取したうえで、諸事情を勘案して決定する。なお、リハビリ出勤中の取扱いについては、別途従業員と覚書を締結して定める。

精神疾患の場合、病状によっては人と会って話すことや、メールのやりとりさえ困難なケースも見受けられます。無理強いすると、病状の悪化を招きかねませんので、病状に応じて柔軟に対応することが大切です。

なお、ここでは、休職中の給与の取扱い、休職中に本人から徴収すべき社会保険料等の取扱い、休職期間と勤続年数の通算、といった基本的な事項は省略しています。

休職者がリハビリ出勤を希望する場合

「リハビリ出勤（またはリハビリ通勤）」とは、休職中の従業員が、復職前に実際に会社まで通勤をしてみて、通勤の負荷に耐えられるか否かを判断するものです。

基本的には復職の可否を判断するために有用なものといえますが、通勤中に体調を崩し、病状が悪化する危険もあります。

したがって、休職中の従業員からリハビリ出勤の希望があった場合は、実務担当者は就業規則に

基づいて主治医、産業医等の意見を聴取し、その可否を判断することになります。

なお、リハビリ出勤は、通勤の負荷に耐えられるかどうかを判断するのが第一目的です。実際に軽易な業務を行ったり、通常よりも短い時間勤務する「リハビリ勤務」とは異なります。

そのため、会社と当該従業員との間で、賃金の支払いの有無、通勤途上の労災保険の適用等、細かい事項を定めた覚書を締結したうえで、リハビリ出勤の制度を運用する必要があります。

「復職前手続き」の規定の整備

復職の可否を判断する規定（根拠）がないために、本人の復職願と主治医の診断書をもって復職させているケースがありますが、その場合に、必要な情報が不足している主治医の診断書も見受けられます。会社が復職の可否を正しく判断するには、次のような手順をふむ必要があります。

- ① 提出された復職願と主治医の診断書を受領し、内容を確認する
- ② 従業員と面談する
- ③ 情報が不足している場合は、会社の産業医等の意見を聴取したり、会社が指定する医師の受診を従業員に命じる
- ④ 従業員の主治医に対し、書面または面談を通して復職後に従事する業務の内容、通常想定される労働時間、その他負荷となりそうな労働環境などを伝え、必要な配慮など不足している情報を補う
- ⑤ 上記内容をもとに、会社で慎重に復職の可否を判断する

以上の手順により、復職の可否を判断します。

就業規則には、「私傷病休職者の復職前手続き」について、次のように定めておきましょう。

(私傷病休職者の復職前手続き)

第〇条 私傷病休職中の従業員が復職を希望する場合の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 復職を希望する従業員は、所定の復職願に主治医の診断書を添付して、復職希望日の少なくとも2週間前までに会社に提出しなければならない。
 - (2) 会社は、復職の可否を判断するために、従業員と面談を行なう。この面談は、必要に応じて複数回行なうことがある。
 - (3) 会社は、従業員の療養の経過および回復の状況を詳細に把握するために、所定の復職願のほかに、当該事実について具体的かつ詳細に記載した書面を提出させることがある。
 - (4) 会社は、従業員に対して、必要に応じて会社の指定する医師の受診または専門家による面談を命じることがある。
 - (5) 会社は、従業員から提出された主治医の診断書を精査したうえで、不明な点がある場合は再度診断書の提出を求め、また従業員の主治医に照会を行なうことがある。
 - (6) 会社は、前各号のほかに復職の可否を判断するために必要と思われることがあれば実施する。
2. 従業員は、前項に定める会社の取扱いに誠実に協力しなければならない。



復職願の提出時期を明確に定める

復職願が復職希望日の直前に提出されたとする
と、産業医による面談、主治医への照会など、復
職の判断に要する手順をふむための時間がまった
くとれません。

復職願を提出させる時期（リミット）は、余裕
をもって設定しましょう。復職希望日の2週間か
ら1か月程度前が目安になります。



診断書に不備がある場合の対応

復職の判断にあたって、主治医の診断書は非常
に重要な要素ですが、診断書の内容だけでは判断

がつかない場合は、主治医に疑問点や不明点を確
認しなければなりません。これは、復職後の従業
員の健康を管理し、会社の安全配慮義務を履行す
るうえでも重要です。

必要に応じて、次の事項を主治医に照会するこ
とが考えられます。

- ① 主治医が、復職を希望している従業員が従事
する業務の内容、勤務時間、時間外労働の有無
といった情報を適切に把握し、その情報に基づ
いて復職の判断を下しているか
- ② 診断書に「軽易な業務であれば復職可能」と
ある場合、何を基準に軽易な業務と判断するの
か、また時間外・休日労働等をさせてはいけな
いのか
- ③ 「復職後は時差出勤を勧める」など勤務緩和
措置が記載されている場合は、その理由と、具
体的な勤務緩和の内容・期間

主治医への照会は、当該従業員の同意を得たう
えて、実務担当者が直接出向いたり文書で行なう
方法と、自社の産業医を経由して照会する方法が
あります。

「復職」の規定の整備

休職制度の運用では、当然ながら、復職を許可
しないということがあり得ます。

休職可能な残余期間がなければ、復職を許可し
ない旨の判断はすなわち「退職」を意味しますか
ら、本人との面談や医師等の専門家の意見、その
他の諸要素を考慮して慎重に判断しなければなり
ません。

「休職前の状態にまで回復していないから」と
いう抽象的な理由はトラブルのもとです。

休職制度がある場合、就業規則には必ず「復
職」に関する規定がありますが、これを以下のよ
うに拡充しましょう。

(復職)

第〇条 私傷病以外の事由により休職してい

る従業員については、休職発令書に記載された休職期間の満了または休職事由の消滅をもって復職とする。なお、復職は、会社が復職発令書を交付することにより行なう。

2. 私傷病を事由として休職している従業員が復職を希望するときは、原則として次の各号の条件をいずれも満たした場合に復職とする。なお、復職は、会社が復職発令書を交付することにより行なう。

- (1) 従業員が第〇条（私傷病休職中の取扱い）第1項各号の取扱いを遵守して休職しており、会社が療養の経過を把握し、復職を判断するために必要な情報を収集することができたと認められること

- (2) 第〇条（私傷病休職者の復職前手続き）に基づき復職を希望し、所定の手順を経て復職の判断を行なうことができたこと

- (3) 会社が、復職を希望する従業員は労働契約の本旨に沿った労務提供が十分に可能なまでに病状が回復したと判断すること

3. 会社は、復職を判断するために各種情報を慎重に精査した結果、従業員が労働契約の本旨に沿った労務提供を十分に行なうことはできないと判断したときは、復職を許可しない。この場合、会社は復職を許可しない旨およびその理由を記載した書面を従業員に交付することにより通知する。

4. 従業員が休職期間満了時に復職することができず、休職可能な残余期間もない場合は、休職期間満了日をもって自然退職とする。

5. 会社は、従業員を復職させるにあたり、諸事情を勘案して、役職を免じ、または配置転換等を行なうことがある。

6. 私傷病を事由として休職していた従業員が、主治医の指示に基づき復職後の勤務緩

和措置を希望する場合は、会社は医師等の意見を聴取したうえで、当該措置を実施することがある。



復職する場合の原則（要件）を定義する

私傷病休職からの復職の判断に際して、実務担当者にかかる負担は相当大きいものです。

具体的な数値基準等を設定できればよいのですが、現実には従業員の個別の状況により判断することになるでしょう。

そこで、上記のモデル条文では、復職の判断手順をふまえて、復職を許可する原則（要件）を設定し、実務担当者の負担を少しでも軽減できるように工夫しています。



復職後の取扱いについて

復職後は、休職前の部署に復職させるのが基本ですが、場合によっては他の部署に復職させたほうがよいケースもあります。

また、休職期間中に会社の組織改編等があり、従前の職務に復職させることが物理的に不可能なこともあります。

したがって、復職の際、会社の人事権の行使として配置転換等の人事異動を行なうことがある旨を就業規則に規定しておく必要があります。

また、休職前に役職に就いていた従業員が復職する場合は、負担の大きさや業務上の理由から役職を免じること考えられます。

役職を免じる場合には、復職する従業員と話し合う場を設け、その目的や必要性などを十分に説明したうえで実施することが大切です。

「退職」の規定の整備

労働契約の終了である退職に関する規定は、トラブルを防ぐためにも、できるだけ細部まで定めておくことが大切です。

特に、退職事由と退職年月日を明確に記載して

おくことは、従業員と実務担当者の双方にとって有益です。

また、昨今増えているのが、退職に伴う業務の引き継ぎに関するトラブルです。業務の引き継ぎが不完全なまま、あるいはまったく引き継ぎを行わずに退職してしまう、というケースも見受けられます。

こうした無責任な行動は、退職者本人にとっても不利益となる旨を明記し、きちんと引き継ぎを行なうよう周知することが大切です。

就業規則の「退職」についての規定を以下のよう

(退職)

第〇条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、各号に掲げた日をもって退職とする。

- (1) 退職願を会社に提出して承認されたとき……退職願に記載された退職日
- (2) 退職について従業員と会社双方が合意したとき……合意により決定した退職日
- (3) 死亡したとき……死亡日
- (4) 定年年齢の満60歳に達したとき……誕生日の属する月の末日
- (5) 休職期間満了後、復職できず、休職可能な残余期間がないとき……休職期間満了日
- (6) 専任役員に就任したとき……就任日の前日
- (注)(7) 期間の定めのある労働契約の場合で、契約期間が満了して更新されないとき……契約期間満了日
- (8) 従業員が行方不明となり30日に達したとき……従業員と連絡がとれなくなった日の翌日から起算して暦日で30日に達した日

(注) 規定例として紹介していますが、正社員のような無期雇用の就業規則には規定しません。

2. 従業員からの退職の意思表示は、退職希望日の少なくとも1か月前までに必ず書面で行なわなければならない。なお、退職の意思がある従業員は、前もって上長と相談し、引き継ぎ等のスケジュールを調整しなければならない。

3. 従業員が退職願を提出する際には、次の項目をいずれも明記しなければならない。

- (1) 従業員氏名と所属部署
- (2) 退職事由
- (3) 退職年月日
- (4) 届出年月日

4. 会社は、従業員による退職の意思表示を承認する場合は、その旨および退職手続きについて記載した文書を交付する。

5. 従業員は、退職するにあたっては、後任者が十分に業務を遂行できるまでに引き継ぎを行なわなければならない。

6. 従業員は、業務の引き継ぎに伴い、会社から書類の作成、会議への参加等を命じられた場合は従わなければならない。

7. 会社は、従業員が本条前項および前々項に違反した場合、就業規則に基づく懲戒処分、会社が被った損害の賠償請求を行なうことがある。

退職の意思表示のルールを徹底する

退職の意思表示については、就業規則に「退職する場合は〇日前までに退職願を出すこと」と規定するケースが多いでしょう。

しかし、実際にはこのルールが守られず、直前に退職の意思が示され、十分に引き継ぎができないケースも見受けられます。

そうした事態を防ぐためにも、

- ・業務の引き継ぎを行なう責任があること
- ・責任を果たさない場合には、懲戒処分や損害賠償請求、退職金の減額等のペナルティが科せられること

を就業規則に明記しておきましょう。

なお、民法の定めにより、正社員など雇用期間の定めのない従業員については、退職の意思表示をした日から14日が経過すると退職の効力が生じます。会社によっては、引き継ぎや退職手続きの懸念等から「1か月以上前まで」などと定めておくことも少なくありません。ルールとして定めておくこと自体は問題ありませんが、14日が経過すると退職の効力が生じることにについて留意しておく必要があります。

「競業禁止義務」の規定の整備

競業禁止義務を就業規則に定めるかどうかは、会社の判断（任意）です。

もし定めるのであれば、単に「従業員が退職した場合は競業他社に就職することを禁じる」と規定するだけでは不十分です。どのような要件を満たした場合に競業禁止義務が課されるのかを明確にしておく必要があります。

また、競業禁止義務は、従業員に制約を課するものですから、無制限に制約を課している印象を与える条文はふさわしくありません。

就業規則の「競業禁止義務」の条文を、次のように具体的に規定しましょう。

（競業禁止義務）

第〇条 退職または解雇された従業員が次のいずれかに該当する場合は、競業禁止義務に関する誓約書を提出しなければならない。

- (1) 技術開発部門に属する従業員であって、会社が機密情報として指定する情報を取り扱う者
- (2) 営業部門に属する従業員であって、会社が機密情報として指定する顧客情報を取り扱う者
- (3) その他会社が機密情報として指定する情報を取り扱う者

2. 前項各号のいずれかに該当する従業員は、退職後1年間は会社の営業地域（〇〇県全域）において、以下の行為のいずれをも行なうことを禁じる。

- (1) 当社と競合する他社に就職すること
- (2) 当社と競合する事業を行なうこと
- (3) その他当社の顧客および取引先に対して営業行為を行ない、当社の利益を侵害すること

3. 会社は、退職または解雇された従業員が前項に違反した場合は、損害賠償請求等の法的措置をとることがある。



競業禁止義務が有効となる要件

競業禁止義務が争われた場合に、会社の措置が有効となるためには、次の要件を満たしている必要があります。

- ① 特約（就業規則等）において、競業禁止義務の対象となる業務・職種を限定すること
- ② 特約において、競業禁止義務の期間を限定すること
- ③ 特約において、競業禁止義務の地域を限定すること
- ④ 競業禁止義務を課すことに見合う報酬を支払うなど、代償措置が考慮されていること

したがって、該当部門に所属していても重要な機密情報を取り扱っていない者、また機密情報を取り扱っていても競業禁止義務を課されるに足る代償措置（手当の支払い等）を受けていない者は対象とはなりません。

なお、実際には、上記の4要件を満たせば当然に有効となるわけではありません。裁判においては、他の諸要素も考慮のうえで有効性が判断されます。

「解雇」の規定の整備

解雇を行なう際には、就業規則上の解雇事由に

該当していなければなりませんから、解雇事由はあいまいなものではなく、できる限り具体的に記載する必要があります。

就業規則の「解雇」の条文を次のように拡充しましょう。

(解雇)

第〇条 会社は、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。

- (1) 従業員の職務遂行能力が同じ職務を遂行する他の従業員と比較して劣る場合であって、次のいずれにも該当するとき
 - (ア) 会社が度重なる指導・教育を行なっても状況が改善されず、今後の改善の見込みもないこと
 - (イ) 会社の事業運営に悪影響を及ぼしていること
 - (ウ) 配置転換、降格等の人事異動措置を実施する余地がないこと
- (2) 身体または精神の障害もしくは傷病等により労働契約の本旨に沿った労務の提供を行なうことができない場合であって、次のいずれかに該当するとき
 - (ア) 休職可能な残余期間がないこと
 - (イ) 休職可能期間では、通常業務に支障が生じない程度までの回復が見込めないこと
- (3) 遅刻、早退または欠勤が多く、勤怠が不良であり、会社から指導を受けても改善されないとき
- (4) 会社の事業運営に非協力的であり、職場内の秩序を乱し、会社から指導を受けても改善されないとき
- (5) 会社の方針、目的等に反し、業務に支障が生じている場合であって、会社から指導を受けても改善されないとき
- (6) 会社、上司からの指導に誠実に従わず、反抗的な態度をとり、反省もみられないとき

(7) 試用期間中の者が第〇条（試用期間）第2項各号のいずれかに該当したとき

(8) 事業の縮小、閉鎖その他事業運営上の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がないとき

(9) 第〇条の論旨解雇または第〇条の懲戒解雇の事由に該当した場合であって、諸事情を考慮して普通解雇とすることを会社が決定したとき

(10) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき

(11) その他前各号に準じる事由が生じ、従業員として勤務させることが不適当と認められたとき

2. 解雇をする際の手続きは、第〇条（解雇予告）に基づき行なう。



能力不足による解雇の注意点

「能力不足」を理由とする解雇は、特にトラブルになりやすいので、解雇に至る要件を具体的に規定しておくといいでしょう。

その際に考慮する必要がある要素は以下のとおりです。

- ① 当該従業員の能力が他と比べて著しく劣ること（その客観的な証拠が提出できること）
- ② 度重なる指導・教育を行なっても改善されず、今後も改善の見込みがないこと
- ③ 配置転換、降格等により雇用を維持することができないこと

能力不足による解雇が裁判等で争われることになった場合、会社は以上の要素を証明できる証拠を提出する必要があります。

トラブルを回避するため、指導書や指導記録などの書面を証拠として残しておきましょう。