

降格規程

降格は、従業員とのトラブルになりやすい措置です。就業規則に定めのない降格は無効になる場合もあり、降格にあたっては、就業規則等の整備が重要です。そこで今回は、降格規程について、その留意点を説明します。

弁護士 田村 裕一郎
弁護士 古田 裕子

掲載テーマ

12月号…降格規程

1月号…育児短時間勤務制度の適用除外に関する労使協定（改正対応）
2月号…子の看護休暇に関する規定（改正対応）
3月号…介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別周知・意向確認に関する書面

1 降格規程とは

(1) 「降格」の種類

降格とは、従業員の職位、職能資格、等級などを引き下げることを行い、①人事権行使としての降格と②懲戒処分としての降格があります。ここでは①のうち、等級を引き下げる場合（役割等級制や職務等級制を採用しており、等級の引下げに連動して基本給が減額される場合）を取り扱います。

(2) 降格規程整備の必要性

等級の引下げは、就業規則上の根拠が必要です（従業員の同意を得て行なう場合については割愛）。

降格を含む人事評価制度は内容が複雑であることも多く、就業規則等には抽象的な内容を定め、具体的内容は別途説明資料を作成している企業も少なくありません。

このような説明資料については、就業規則と一体として降格の根拠規定となることを認める裁判例もあります（東京地判令和5年6月9日）では、会社がイントラネットに掲載していた資料を根拠とすることが否定されています。

この事案では、就業規則（給与規程および降給規程）等には、職務等の変更に伴い降給があり得る旨が記載されており、イントラネ

ット掲載の資料に、職務変更の場合の基本給の変換式やみなし残業代の扱い、基本給の比較のグラフ等が記載されていました。

裁判所は、就業規則等には資料への委任規定はなく（就業規則等の一部の規定の詳細を資料で定めることが、就業規則等に定められていなかった）、資料の内容も規程と必ずしも整合しないなどとして、資料を就業規則の一部とは認められないと判断しています。

この裁判例の判断も踏まえ、今後、降格に関する必要な内容は、就業規則の一部として降格規程等に詳細に定めるか、就業規則等の委任を受けた資料として整

理しておくべきと考えます。

2 降格規程作成にあたっての留意点

(1) 就業規則等との関係の明示

降格は就業規則等における根拠が必要となるため、本書式例では役割等級制を前提に、賃金規程において、⑦定期の人事評価に基づく降格や④役割の変更（配転による場合を含む）に伴う降格等があり得ることを記載しています（昇格、昇降給については割愛）。

なお、従業員の適性については、基本的には⑦を通じて対応することと想定していますが、明らかに適性を欠く場合や問題行動が

■降格規程に関する賃金規程と降格規程の例

〈賃金規程〉

第〇条

- 基本給は、役割グレードに応じて別表に定められたレンジの範囲内で決定する。
- 毎年〇月に、人事評価の結果を踏まえ、昇格もしくは降格の有無、またはレンジの範囲内での昇降給を決定する。
- 次に該当する場合には、随時に昇格および降格ならびに昇降給を決定することがある。

(1) 就業規則第〇条（役職の変更）、第〇条（配転）により役割を変更する場合

（中略）

- 〇 第2項、第3項、第〇項における昇格および降格ならびに昇降給についての詳細は、「人事評価規程」ならびに「昇格規程」および「降格規程」において定める。

（略）

〈降格規程〉

第〇条（降格対象者）

- 次の従業員を降格対象とする。
 - 人事評価の結果、直近の評価がD以下であり、かつ直近3回のうち2回以上がD以下であった従業員
 - 就業規則第〇条（役職の変更）、第〇条（配転）に伴い、役割グレードの変更が必要となる従業員（中略）

第〇条（降格判断）

前条により、降格対象となった対象者については、人事部において、人事評価、勤務態度、配慮すべき事情の有無、役職の変更（配転による場合を含む）およびその理由、その他の事情を踏まえ、降格の有無を決定する。

第〇条（降格後の基本給）

降格した場合の基本給は、原則として降格後の役割グレードにおける上限額とする。ただし、基本給の減少額が降格前の基本給の〇%を超える場合、超える部分の金額を調整給として、降格後〇年間に限り支給する。（中略）

第〇条（不服申し立て）

対象者が、第〇条の降格の決定に不服がある場合、〇日以内に〇〇に不服を申し立てることができ、降格委員会において前条の決定を再審査する。

（略）

ある場合など、即座に役割（役職や職務内容等）を変更すべき場合もあること、部署の廃止等の会社側の事情による配転等もあり得ることから、①の随時での降格もあり得る旨を定めています。

また、前述のとおり、近時の裁判例を踏まえ、本書式例では、賃金規程において、詳細（給与レンジや役割の内容、降格の前提となる人事評価の基準等も含みます）を降格規程や人事評価規程等で定めることを明示しています。

(2) 降格の基準

⑦の降格については、合理的かつ明確な基準を定めておくべきです（人事評価自体も正当なものである必要があります）。本書式例

では、複数回の低評価（D評価）を受け、直近の改善がみられない者を降格の対象としています。

なお④については、そこまで明確かつ客観的な基準を定めることは難しく、基本給が減額されることから配転命令等の有効性が厳しく判断されることになります。そのため、運用は慎重にすべきと考え

(3) 手続き等

降格規程においては、決定手続きや減額の限度（激変緩和措置等）、不服申立て手段等を定めておくべきです。本書式例でもこれを定めています。

えます（特に会社側の事情による場合は、激変緩和措置を手厚くするなどもあり得ます）。