

「労使慣行」の 成立要件と法的リスク

就業規則に規定されていない習慣的な取扱いが、
労使間のルールとして法的拘束力を持ち、
ときには就業規則に優先することもあります。
訴訟トラブルに巻き込まれないために、
「労使慣行」について理解しておきましょう。

弁護士法人プレイス
弁護士

渡邊 直貴



労使慣行の定義と 具体例

(1) 労使慣行の定義

「労使慣行」とは、職場や労使間で長期間反復継続された取扱いのことを指します。

たとえば次のような取扱いが長年なされていた場合が、例として挙げられます。

- ・従業員に、就業規則に規定されていない手当を支払っていた
- ・賞与の計算方法は具体的に明記されていないが、毎月〇か月分を支給していた
- ・所定労働時間中に就業規則に記載のない休息を付与していた

このような労使慣行が、就業規則などに明文の根拠がなくても、社内で大多数の従業員に長期間、反復継続して行なわれたときには、その労使慣行は労働契約の内容となり、法的拘束力を持つことがあります。

(2) 労使慣行の内容と具体例

労使慣行は、次の3種類に分類

されます。

① 労働契約の内容となって権利義務を決定する慣行

たとえば、所定労働時間中に就業規則に基づかない休息を与える慣行や遅刻を30分まで容認する慣行が長年続いていた場合、そのような慣行が労働契約の内容になることがあります。

② 就業規則や労働協約の規定を補充する慣行

就業規則に記載された規定や文言が抽象的・不明確である場合に、その内容や文言に抵触しない範囲でその内容を具体化し、契約内容を補充する慣行です。

たとえば就業規則に「始業時刻9時、タイムカードで確認する」と規定されている場合、この規定だけでは、9時にタイムカードを打刻すれば「始業」と認められるのか、9時に実作業まで開始していないと「始業」と認められないのか、抽象的でわかりません。

そこで、長年、勤怠管理をタイムカードの打刻だけで判断し、実作業の開始が9時以降でも遅刻扱いにしない場合は、その長年の取扱いを基準として、「始業時刻9時≡9時までにタイムカードを打刻」という労使慣行が成立す

ることがあります。

③ 労働契約の内容にはならないが、当事者の権利行使の法的評価の基準となる慣行

たとえば、契約書上は職種限定の合意が明記されていないが、特定の専門的な職種に長年従事してきたという事実は、それ自体に法的効力はありません。しかし、職種限定の黙示的な合意を認定するうえで重要な間接事実（職種限定の合意があったことを補強する事実）になります。

労使慣行の成立要件と典型的判例

(1) 労使慣行の成立要件

労使慣行が法的効力を持つための成立要件は、次の①～③のとおりです。なお、労使慣行が法的効力を有する根拠は、民法92条であると考えられます。

【民法92条】

（任意規定と異なる慣習）

法令中の公の秩序に関しない規定と異なる慣習がある場合において、法律行為の当事者がその慣習による意思を有しているものと認め

られるときは、その慣習に従う。

① 同種の行為または事実が長期

間反復継続して行なわれたこと
この要件については、その前提として、大多数の者について同種の取扱いがなされていたことが必要となります。

過去に複数回そのような取扱いが実施された程度では足りず、その慣行に反する例外事例が散見されるような場合は①の要件を満たしません。

たとえば、過去15年間で職員14人中8人について定年後3年間の嘱託再雇用をしただけでは、その「定年後3年間の嘱託再雇用」は労使慣行と認められません。

② 労使双方が明示的にその慣行に従うことを排除・排斥していないこと

単に①のみで直ちに法的効力が発生するわけではありません。

慣習の法的効力を認める要件として、民法92条は「当事者がその慣習による意思」を要求していますが、労使双方が明示的にその慣行に従うことを排除・排斥している」と、「当事者がその慣習による意思」が認められません。

③ その慣行が労使双方の規範意識に支えられていること

裁判所は③の要件を厳格かつ慎重に認定する傾向にあります。特に、①労働契約の内容となつて権利義務を決定する慣行は、就業規則や労働協約を事実上変更する効力があるため、認定の際にはより厳格かつ慎重になる傾向にあり、労使慣行が法的効力を持つのはあくまで例外的な場面に限られると考えられます。

使用者が長年反復継続されていた取扱いの見直しを再三表明していた場合は、その取扱いを容認する規範意識を有していたとはいえず、労使慣行の成立は否定されます。長年の取扱いが単に会社の過誤であった場合も同様です。

(2) 労使慣行に法的効力が認められた裁判例

【賞与の支給基準に労使慣行が認められた裁判例（立命館（未払一時金）事件・京都地判平24・3・29）】

本件は、14年間も継続した賞与6・1か月という支給基準を1か月減額された教職員らが、労使慣行が成立しているとして、その差額を求めた事案です。

裁判所は、労使交渉での言動や

支給実績から、使用者に少なくとも年6か月分の賞与を支払う規範意識があったと判示しています。

給与規程上は「賞与および臨時手当を、予算の範囲内で、理事長が定める要領により支給することができる」とされているに過ぎないのですが、使用者側が交渉の場で「6か月を目指す、6か月に接近させる」などと発言してきたことが、労使慣行を認める有力な根拠とされました。この発言が、「規範意識に支えられていること」(③)の根拠とされたのです。

(3) 労使慣行の成立が認められなかった裁判例

【60年以上継続して支給した手当を労使慣行と認めなかった裁判例（中日新聞社事件・東京地判令5・8・28）】

本件は、60年以上継続して支給された手当を一方的に廃止された労働者が、労使慣行としてこの手当が労働契約の内容となっていると主張して、未払いの手当の支払いを求めた事案です。

裁判所は、手当支給を労使慣行と認めず、廃止に労働者の合意は必要ないと判断しました。この手当は、就業規則に規定されたものではありませんでした。また、支

給方法も、給与支払いを担当する人事部ではなく、労務部が担当しており、支給時も給与計算システムを介さず、労務部が手作業による事務作業をしていました。

長期間反復継続して支給され、労使双方から特段の異論は出ていなかったものの、このように支給手続きにおいて、一貫して給与とは別に取り扱っていました。

この点を重視して、「労使双方の規範意識に支えられていた」⁽³⁾とまではいえないとして、労使慣行としての法的効力が否定されました。

労働者から主張される慣行

(1) 労使慣行として主張され得る事項

① 賞与の支給基準

採用活動の際に、「当社は年間〇か月分の賞与を支給します」と明言している会社が少なからず存在します。また、賞与の支給時期がきても査定や賞与面談などをせず、当然のものとして「〇か月分」の賞与を支給している会社が散見されます。

労働者にとっては、賞与の支給

基準も見込んで生活設計を立てていますので、このような支給基準を変更・廃止すれば、労働者から強い反発が予想されます。

先ほど紹介した立命館（未払一時金）事件によると、労使交渉での言動や支給実績によつては、賞与として「年〇か月」を支払う規範意識があったと評価されて、賞与の支給基準が就業規則等に記載されていないにもかかわらず法的効力が認められることがあります。

業績の悪下や赤字があっても、例年と変わりなく「年〇か月」分の賞与を支給している会社は要注意です。従業員のために、よかれと思って「年〇か月」分の賞与を維持したのだとしても、かえって労使慣行が認められる結果となる可能性があります。

② 定期昇給

長年にわたり毎年一定時期に、一律または一定額の昇給を欠かさず行なっている会社があります。こちらも、従業員のためによかれと思ってしたことが、かえって労使慣行成立のリスクを招くことがあります。

定期昇給について、毎年常に、特段説明もなく、一律、定額で昇を行なうという実績を積み重ね

ると、労使慣行の成立が認められやすくなります。「当然に定期昇給させる」ことが「労使双方の規範意識に支えられていた」⁽³⁾と評価されるからです。

他方で、毎年、昇給の時期に、その都度人事考課などを行ない、昇給の有無および金額を決定していれば、労使慣行が認められにくくなります。都度検討している態度が「当然に定期昇給させる」という規範意識がないことの裏付けになっているからです。

また、定期昇給を行なわない可能性があることを周知しておくことも、規範意識がないことの裏付けになります。

(2) 近年問題となり得る事項

コロナ禍によつて、テレワークが一気に普及しました。コロナ禍のなか、明確な取決めがないままテレワークが開始されて、新型コロナウイルス感染症が5類に移行した後も、運用が見直されないまま、テレワークを容認している会社もあります。

それでは、就業規則に規定されていないテレワークは、労使慣行として労働契約の内容となるのでしょうか。

まず、テレワークの取扱いが、

大多数の者に継続的に実施されてきたことが必要となりますので、過去に複数回実施された程度では労使慣行にはなりません⁽¹⁾が欠ける。

同じ事業場内で、テレワークが認められている労働者とそうでない労働者が混在している場合も、労使慣行が認められる可能性は低いでしょう。

他方、育児・介護中の労働者に限っては常にテレワークを容認しているのであれば、その範囲で労使慣行が認められて、簡単に廃止・変更ができない可能性が高くなります。

また、テレワークがコロナ禍時に「一時的な措置である」と強調して開始されたものであれば、その態度を変更していかないのであれば労使慣行が認められにくいといえます。

たとえば5類移行後も継続していても、将来的にテレワークの廃止・改定を考えていけば、労使慣行が認められにくいといえます。

他方で、求人活動の際に「テレワーク可」と強調している場合や、社内でもテレワーク推奨と周知している場合、労使慣行が成立する可能性が高いでしょう。

労使慣行を改定・廃止 する際の注意点

労使慣行を改定・廃止する場合は慎重な対応が求められます。

一方的な変更は労働者から反発を招く可能性があるため、事前に十分な説明と協議を行なうことが重要です。特に、労働者の生活に直接的な影響を与える場合には、

十分な配慮が必要です。

以下、労使慣行を改定・廃止するフローを説明します。

(1) 既存の取扱いが労使慣行として法的効力があるかを見極める

まずは、①～③を満たすか否か、検証しましょう。

その労使慣行がいつから、どのような経緯で始まったか、会社側の誰が認識していたのか（労働条件の決定権限があるか否かなど）、

いつから認識していたか、会社側は労使慣行に対してどのような態度であったかといった項目について、社内調査を進めます。

(2) 労使慣行の改定・廃止に向けた基本方針の確定

以下の点に注意しながら、取扱いの改定・廃止・維持等の基本方針を確定します。

① 労使慣行が成立している場合

その労使慣行を改定・廃止するためには、「労働条件の不利益変更」と同内容・同程度の措置が必要になります。

基本的には、労働者全員から同意を得ることを目標としますが、同意が得られない場合は、就業規則の条項を新設・改定し、周知するとともに、「変更の合理性」（不利益の程度、変更の必要性、変更後の内容の相当性、従業員や労働組合への十分な説明・協議、代償措置、経過措置など）という厳しい要件を満たす必要があります。

② 労使慣行が成立していない場合

原則として、そのような取扱いを改定・廃止しても法律上問題はありません。ただし、不合理な改定・廃止であれば「権利濫用」として無効になる場合があります。

たとえば、使用者が長年黙認し

てきた遅刻を理由に懲戒処分を科した場合、権利濫用として無効になる可能性があります。

(3) 従業員等への説明

労使慣行として法的効力を有する場合、労働条件の不利益変更における「変更の合理性」を満たすために、従業員や労働組合への十分な説明・協議が不可欠です。

他方、労使慣行として法的効力がない場合でも、法律上問題がないこととは別問題です。たとえば会社が裁判で勝てる措置だとしても、説明と協議が不十分であるため従業員に不満を持たれて、モチベーションが下がれば、労務管理上は負けです。

労使慣行の成立・不成立を問わず、労働者には現状維持バイアスがかかり、これまでの労使慣行を変える動きには強い抵抗力が働きます。

これが賃金（昇給を含む）や賞与など労働者にとって重要な条件に関わるときは、なおさらです。たとえ法的効力のない労使慣行を廃止するときでも、社内のモチベーションを下げないように、事前に十分な説明と協議を行なうことは不可欠です。



▶▶▶ 労使慣行チェックリスト

	<input checked="" type="checkbox"/>
① 同種の行為または事実が長期間反復継続して行なわれたこと	
大多数の者に実施されたものか	<input type="checkbox"/>
実施された取扱いは同種・同内容のものか	<input type="checkbox"/>
反復継続されたものか（複数回程度にとどまらないか）	<input type="checkbox"/>
慣行に反する例外事例がないか	<input type="checkbox"/>
② 労使双方が明示的にその慣行に従うことを排除・排斥していないこと	
労使のどちらかが改善要求や反対の意思を示していないか	<input type="checkbox"/>
③ その慣行が労使双方の規範意識に支えられていること	
労使（特に使用者）が慣行の見直しを表明していなかったか（将来に見直す予定であることも含む）	<input type="checkbox"/>
労使（特に使用者）が慣行を認識していたか（単なる過誤ではないか）	<input type="checkbox"/>
労使（特に使用者）が慣行を受け入れている態度があるか	<input type="checkbox"/>

わたなべ なおき 弁護士、税理士、社会保険労務士、メンタルヘルス・マネジメント1種。共著書に『労務管理は負け裁判に学べ!』シリーズのほか、マルチライセンスを活かして多様なジャンルの執筆・講演を行なう。