

配転命令書兼同意書

1 配転命令の概要

(1) 配転命令とは

配転とは、労働者が従事している業務内容、勤務場所を長期間にわたって変更することをいいます。一定の季節になると辞令が出る運用の法人もよくみられるところです。

基本的に、配転について労働者が同意していれば特に問題はありますが、転居を伴う等、労働者への影響が大きい配転の場合、配転命令の有効性が争われる場合もあります。

(2) 配転命令の有効要件

配転を一方的に命じる場合、一般的には、①配転命令権の存在と、②その行使が権利濫用に当たらないことが必要とされています。

①の配転命令権は、就業規則に根拠規定が置かれているケースが多く、「配転を命じることがある」といった包括的な記載でも権限が認められると考えられています。

なお、就業規則に根拠規定がないとしても、黙示的な合意が認められる場合もありますが、実務上の対応として、配転を命じるにあたっては、就業規則に根拠規定を備えておくべきです。

②の濫用判断については、配転の必要性がない場合、（必要性があっても）不当な動機・目的がある場合、または労働者に対し通常甘受すべき程度を著しく超える不利益を負わせるものである場合には、濫用と判断されます。

たとえば、海外への配転や、資格職の労働者に対する予期していない業務内容への配転等については、労働者が受ける不利益の程度が大きく、必要性の有無が厳しく判断されることになります。

また、育児や介護を行なっている状況の労働者

に対して、転居を伴う配転等を命ずる場合も不利益が大きくなりやすい場面であり、育児・介護休業法において使用者に配慮義務が課されています。

(3) 職種限定、勤務地限定合意がある場合

就業規則等において、たとえ配転命令の根拠規定があるとしても、個別に職種限定の合意や勤務地限定の合意がある場合には、原則として、その合意に反する内容の配転を一方的に命じることはできません。

労基法施行規則の改正により、令和6年4月以降、労働契約の締結時に、就業場所・業務の変更の範囲を明示することになっています。変更の範囲に「変更なし」と記載した場合や、変更の範囲に記載していない就業場所や業務内容については、原則として同意なく、配転を命じることはできないため留意が必要です。

(4) 無効の場合のリスク

配転命令の効力が争われる場合、労働者側の対応としては、配転命令に異議を留めつつ配転先の業務に従事する場合や、配転命令を拒否して配転先の就業場所や業務内容を拒否する場合（たとえば、出社拒否をする）等があります。

後者の出社拒否の場合、使用者側の対応としては、出勤命令を出し、それにも従わない場合には解雇を検討することになりますが、事後的に裁判所によって配転命令（および解雇）が無効と判断されると、労務の提供を（出社拒否により）受けていないとしても、その期間の賃金を支払う義務が生じます。

このように、配転命令が争われた場合のリスクは大きいものとなります。

したがって、労働者が同意しない場合、配転を命じる段階で、その有効性を慎重に検討することが重要です。

配転命令書兼同意書

○年○月○日

○○部
○○○○殿

株式会社○○
代表取締役 ○○○○

当社は、貴殿に対して、就業規則第○条に基づき、○年○月○日付けで、○から○への配転を命じます。
なお、本配転に伴い変更となる貴殿の主な勤務条件は次のとおりです。

- ① 勤務地：
- ② 出勤時間：
- ③ 退勤時間：
- ④ ○○：

以上

私は、上記配転命令について同意いたします。

年 月 日

所属部
氏名（自署）

印

2 本書式作成のポイント

(1) 書面による同意

前述の配転命令が無効になる場合のリスクを考慮すると、基本的に、配転を命じる際には、有効性が争われる事実上のリスクを小さくするため、労働者の同意を得て記録に残しておくことが考えられます。

(2) 勤務条件変更の明示

配転については、就業場所や業務内容が変わることに伴い、始業時間等の勤務条件の変更等が起こり得ます。

したがって、本書式では、念のため、配転に伴って変更となる勤務条件を明示し、それを含めて配転命令への同意を取得する形としています。

なお、たとえば、海外への配転の場合、その期

間の給与の支給方法のほか、海外における住居の手配、帰国する際の旅費手当、海外での生活に必要な手続きなど、労働者との間で決定すべき条件が様々生じることになります。

したがって、これらの詳細については、配転命令書とは別途、個別に契約書を締結すること等も考えられます。

(3) 検討段階における対応

配転を命じる前の対応として、対象の労働者が、育児、介護等の事情を抱えている場合はもちろん、労働者に与える影響が大きい配転の場合には、労働者の希望や状況等をヒアリングし、配転を命じるか否かの判断要素とすることも重要です。

その際、労働者からのヒアリング内容を議事録に残すなど、適切な情報把握、検討を行なったプロセスを明確にしておくべきです。

降格規程

1 降格規程とは

(1) 「降格」の分類

降格とは、労働者の職位、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。降格の対象は、大きく分けると、⑦役職等と④職能資格や職務等級等があります。ここでは①のうち、④等級を引き下げの場合（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

④等級の引下げは、就業規則上の根拠が必要で（同意を得て行なう場合は割愛します）。

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が、使用者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を否定した裁判例（東京地判令和5年6月9日）もあります。

この裁判例では、就業規則等には、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（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。

この判断も踏まえると、今後、降格に関する必要内容は、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 本書式作成のポイント

(1) 就業規則等との関係の明示（賃金規程）

降格は就業規則等における根拠が必要となるため、本書式では役割等級制を前提に、賃金規程において、(ア)定期の人事評価に基づく降格や(イ)役職の変更や配転による役割グレードの変更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します）。

なお、労働者の適性については、基本的には(ア)定期の人事評価に基づく降格を通じて対応することを想定しています。もっとも、明らかに適性を欠く場合や問題行動がある場合など、即座に役職や職務内容等を変更すべき場合もあること、部署の廃止等の使用者側の事情による配転等もあり得ることから、(イ)役職の変更や配転による（役割グレードの変更に伴う）随時での降格もあり得る旨を定めています。

また、前述の裁判例の判断も踏まえ、本書式では、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（第1条）

(ア)定期の人事評価に基づく降格については、合理的かつ明確な基準を定めておくべきであり、人事評価自体も正当なものである必要があります。本書式では、複数回の低評価（D評価）を受け、直近の改善がない者を降格の対象としています。

■降格に関する賃金規程（抜粋）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。

2 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。

3 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）に伴い、役割グレードの変更が必要となる場合（略）

○ 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〉

（降格対象者）

第1条 次の従業員を降格対象とする。

① 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

② 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
（略）

（降格判断）

第2条 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、役職の変更および配転ならびにそれらの理由、その他の事情を踏まえ、降格の有無を決定する。

（降格後の基本給）

第3条 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。

（不服申立て）

第4条 対象者が、第2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第2条の降格の決定を再審査する。

（略：降給（同一の役割グレード内におけるレンジの減額）の場合など）

なお、(イ)役職の変更や配転による（役割グレードの変更に伴う）降格は、(a)役職や職務内容等と役割グレードとのリンクに加え、(b)役職の変更や配転の判断が適切か、がポイントです。特に、賃金の減額を伴う場合には、運用は慎重にすべきと考えます。使用者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。

(3) 手続き等（第2条～第4条）

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）、不服申立ての手段等を定めておくべきです。本書式でも、これらを定めています。

降格に関する合意書

1 降格とは

(1) 「降格」の分類

降格とは、労働者の職位、職能資格、等級などを引き下げることをいい、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。

降格の対象は、大きく分けると、㊦役職等と④職能資格や職務等級等があります。㊦は、具体的には、部長から課長への格下げや、係長の役職を外して平社員にする場合などです。④は、能力や職務、役割によって定められた資格や等級等の格下げがあたります。㊦と④がある程度連動する制度となっていることも多いです。ここでは、①人事権行使としての降格のうち、㊦役職等を引き下げる場合を解説します。

(2) 役職等の降格の要件

基本的に、誰をどの役職に就けるかということは、使用者の裁量に委ねられている事項であり、役職等の降格については、必ずしも就業規則等の根拠は必要とはされていませんが、実務上は就業規則等に規定を置くべきです。

また、役職等の変更のみならず、役職等の降格に伴って役職手当などの賃金を一方的に減額する場合には、明確に就業規則等に定めておく必要があります。

さらに、役職等の降格は、使用者の裁量に委ねられているとはいっても、労働者に不利益を与えるものであり、無制限に許されるわけではありませんので、業務上の必要性や労働者に与える不利益等を考慮して、権利濫用に当たらないようにする必要があります。

(3) リスク対応

降格は労働者に不利益を与えるものであり、特

に降格に伴って賃金が減額される場合等には、降格の有効性をめぐって労働者とトラブルになることも少なくありません。

また、降格の時点で労働者が不満を述べない場合でも、後になって（降格の後にも改善等がみられず、退職、解雇等に至った段階において）、労働者が過去の降格の有効性を含めて争ってくる場合もあります。降格が無効と判断された場合、降格によって減額された部分についての未払い賃金や、不法行為による損害賠償等を請求されることになります。

後から争われるリスクに備える対応として、降格の時点で、降格の理由等を労働者に丁寧に説明し、合意書を締結することがあり得ます。本書式は、㊦役職等の降格に伴い、手当を減額する場合の降格に関するものです。

2 本書式作成のポイント

(1) 降格の明示（第1条）

第1条では、降格により役職が引き下げられることを明示しています。

また、本書式では、降格の理由について後から争われるリスクに備え、降格の理由を別紙に記載する形式にしています。

なお、就業規則や内規等において役職ごとの職掌や責任範囲等が明示されていない場合には、これらの変更内容についても明示することが考えられます。

(2) 賃金減額の明示（第2条）

第2条では、降格の前後で賃金が減額されることを明示しています。

前述のとおり、役職等の降格に伴い、賃金が減額される場合、就業規則等において減額の根拠規

降格に関する合意書

株式会社〇〇（以下、「甲」という。）と〇〇〇〇（以下、「乙」という。）は、次のとおり合意した。

第1条 甲は、人事評価の結果（詳細は別紙参照）、〇年〇月〇日付けで、乙の役職を〇〇から〇〇に降格（以下、「本降格」という。）し、乙はこれに同意する。

第2条 甲および乙は、本降格に伴い、賃金規程第〇条〇項に基づき、〇年〇月〇日支給分から、乙の役職手当が金〇万円から〇万円に減額となり、乙の賃金が下記のとおりとなることを相互に確認する。

記

【賃金】 【月額〇万円】

① 基本給 月額〇万円

② 役職手当 月額〇万円

……（略）

第3条 乙は、前項の役職手当の減額に関し、名目のいかんを問わず、金銭の請求をしない。

第4条 甲および乙は、本合意に関する紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本合意成立の証として、本合意書2通を作成し、甲乙各1通を保有する。

〇年〇月〇日

甲 所在地
株式会社〇〇
代表取締役 〇〇〇〇 印
乙
住所
氏名 〇〇〇〇 印

定を備えておく必要があります。

なお、役職等の降格は、一般的に、労働者側の事情（役職者としての適性・能力の欠如、問題行動等）による場合が多いと考えられますが、会社内の組織構成の変更等による場合など、使用者側の事情により降格が行なわれる場合もあります。ただし、その場合でも労働者の適性等を考慮のうえ、降格の判断が行なわれることが多いと思われます。

このような使用者の事情が影響している降格の場合、少なくとも、不利益の緩和措置として、賃

金の減額を段階的に行なう、特別に手当を支給することにより賃金の減額幅を抑える、などの対応を検討すべきです。

(3) 運用

賃金は労働者にとって非常に重要な労働条件であり、賃金減額に関する合意について、裁判所は厳しく判断する傾向があります。

したがって、本書式の締結にあたっては、労働者に降格の理由や引き下げられる労働条件について丁寧に説明し、労働者の納得を得たうえで進めるべきです。

正社員登用制度規程

1 正社員登用制度とは

有期契約社員または無期パート社員の勤務成績が優秀であり、本人も希望する場合に、正社員として登用する制度または慣行を正社員登用制度といます。

正社員への登用にあたっては、登用試験への合格などを条件とすることが一般的であり、有期労働契約が通算5年を超えて更新された場合の「無期転換」とは別の制度です。

なお、ほとんどの有期契約社員が正社員に登用される慣行があるような場合、最初の有期労働契約は有期労働契約ではなく試用期間であると判断される（当初から無期労働契約が成立していると判断される）リスクがあります。したがって、正社員登用制度を設ける場合、登用制度の仕組みや条件などを規程などの形で明確にしておくべきです。

本書式は、有期契約社員を正社員へ登用する制度を前提としています。

2 本書式作成のポイント

(1) 登用試験の受験資格（第1条）

正社員への登用は、優秀な有期契約社員を対象とするものであり、登用試験の受験資格については、一定の条件（勤務成績、所属長の推薦など）を設けるべきです。

また、本書式では、登用後、正社員としての労働条件での勤務が可能であることを条件としています。

登用した後になって、正社員としての働き方に応じられずトラブルになることを避けるためにも、

正社員としての労働条件については、具体的な働き方や配転の可能性なども含めて、事前に丁寧に説明しておくべきです。

なお、登用試験を受験できる回数に上限を設けることなども考えられます。

(2) 登用試験の内容等（第2条）

第1項では、登用試験を原則として毎年実施することを定めていますが、業務の都合により、登用試験の実施時期を使用者が変更、中止することができる内容としています。登用試験は定期実施ではなく、随時の実施とすることもあり得ます。

登用試験の内容は、企業によって異なりますが、面接を実施する場合の担当者や可否の判断をどのように行なうかなどをあらかじめ検討しておくべきです。

(3) 正社員への登用（第3条）

本書式では、正社員への登用の時期を原則毎年4月1日にしています。

また、正社員への登用にあたっては、正社員としての雇用契約書に合意することを前提としています。登用試験の受験資格にも正社員としての労働条件での勤務が可能であることを定めているため、基本的には合意に問題は生じないと考えられますが、万が一、合意できなかった場合には、正社員としての登用はできないことになります。

(4) 勤務年数の通算（第4条）

有期契約社員を正社員に登用した場合、様々な制度の勤続年数をどう扱うかが問題となり得ます。年次有給休暇の継続勤務の判断に関しては、正社員への登用があっても、実質的に労働関係が継続しているため、有期契約社員であった期間も通算する必要があります。

休職期間や退職金等は、定め方は様々な考えられますが、勤続年数によって休職期間の長さや退職

正社員登用制度規程

この規程は、就業規則第〇条に定める有期契約社員（以下、「有期契約社員」という。）の正社員登用制度について、次のとおり定める。

第1条 正社員への登用を希望する有期契約社員は、次条第2項の申込書提出時点において、次の条件をすべて満たした場合、次条の登用試験を受験することができる。

- ① 勤続3年以上であること
- ② 直近過去2回の人事評価において「C」以下の評価を得たことがないこと
- ③ 所属長の推薦があること
- ④ 登用試験に合格した場合、正社員としての労働条件（配転、時間外労働等を含む。）での勤務が可能であること

第2条 登用試験は、原則として毎年12月に実施する。ただし、会社は、業務の都合により、登用試験の実施時期の変更または中止をすることがある。

2 前条の条件を満たし、登用試験の受験を希望する有期契約社員は、登用試験の2か月前までに所定の申込書および所属長の推薦状を〇〇部に提出しなければならない。

3 登用試験の内容は次のとおりとする。

- ① 筆記試験
- ② 人事部の担当者による面接

4 登用試験の結果は、原則として登用試験実施後1か月以内に、受験者に対し、通知する。

第3条 前条の登用試験に合格し、正社員としての雇用契約書に合意した有期契約社員は、原則として毎年4月1日付けで正社員として登用する。

第4条 有期契約社員を正社員として登用した場合、勤務年数の計算は次のとおり扱う。

- ① 年次有給休暇 有期契約社員の期間を通算する。
- ② 休職期間 有期契約社員の期間を通算しない。
- ③ 退職金 有期契約社員の期間を通算しない。
- ④ （略）

第5条 （略）

金の金額が異なる制度となっている場合が多いです。これらの制度は使用者がある程度自由に設計できるため、本書式では有期契約社員であった期間を通算しないと定めています。

ただし、通算しないことによる不利益が大きい場合や、有期契約社員にもこれらの制度があり、正社員への登用により登用前より不利になるよう

な場合には、バランスが悪くなるため、調整規定を設けることや通算を認めることなども考えられます。

(5) 無期パート社員

無期パート社員がいる場合、本書式を適宜修正し、無期パート社員の正社員登用制度を定めることも考えられます。