

「ここに こう書いてある!!」 と言える……

もめごとを起こさない 就業規則の作り方 ver.11



2012年2月15日(水;13:30~16:30)

福井県自治会館

主催 (有)働きがい研究所

講師 橋 敏夫 (特定社会保険労務士)

ご注意

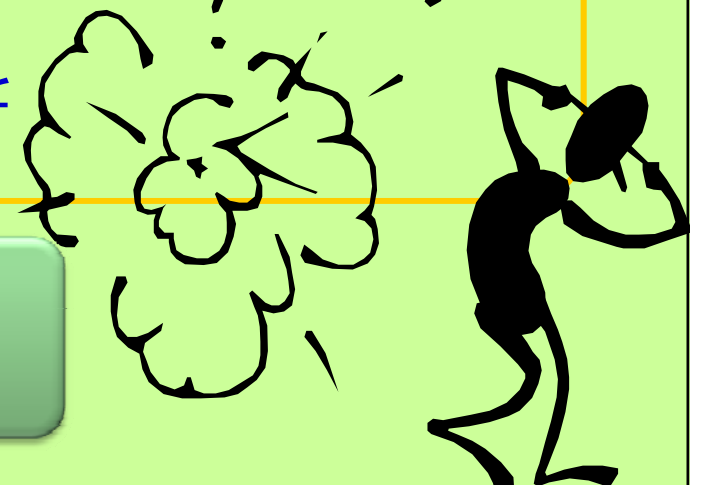
このレジメと別冊の資料編は最新の法律に準拠して作成していますが、判例の見落とし、勘違い、法律の解釈間違いもありえます。その様なことのないように最大限の努力をしていますが、この資料による就業規則などの作成はそれぞれの責任において行ってください。この資料による損害賠償請求には応じません。

労使関係の変化

- ⊕ 労使紛争の個別化
 - ⊕ 非正規と正規、身分がないから権利主張
- ⊕ 会社を訴えて「とれる物をとってやれ」と言う時代がやってきた
- ⊕ インターネットが助長する労使紛争
 - ⊕ 法改正は大手企業寄り、従業員の味方
- ⊕ 労使トラブルに対応のカギは「就業規則」
 - ⊕ 解雇トラブルに対応できること
 - ⊕ サービス残業の問題が解決できること
 - ⊕ 給料の見直しが容易に出来ること

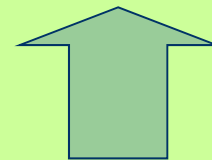
そして・・・

残業代請求ビジネスが始まる



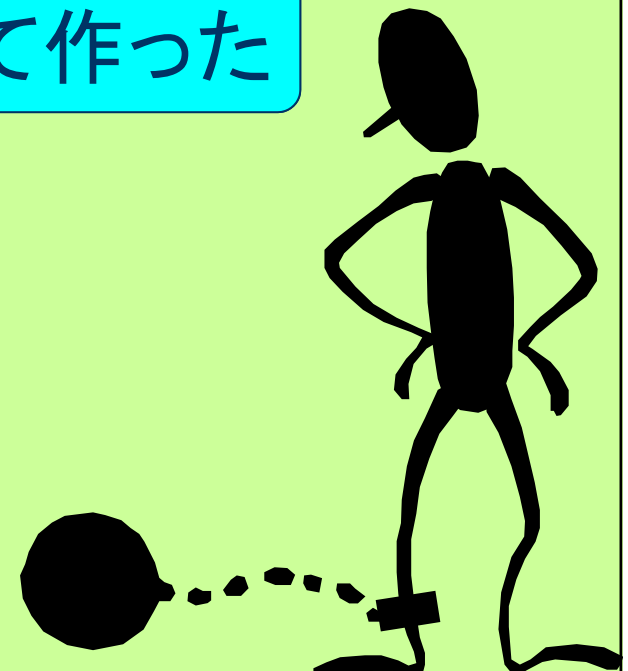
いいかげんな就業規則で自己破産

- 従業員25人の運送会社
- 労働組合ができ、割増給料の支払要求
 - 判決 2年間さかのぼって総額2500万円支払え
 - 経営的に無理⇒自己破産



市販のモデル規程をコピーして作った

- ・法律に合わせることで精一杯
- ・大企業感覚
- ・単なる書き物を作るだけ
- ・なぜ？ 内容を理解していない
- ・維持管理が出来ない



就業規則をつくりこむ

- 無防備では連戦連敗

- 就業規則の必要性
- 作成義務
- 法的位置づけ
 - 労基法＞労働協約・労使協定
＞就業規則(包括的労働契約)
＞労働契約
- 規定内容
 - 絶対的必要記載事項
 - 相対的必要記載事項
- 就業規則作成・変更
 - 不利益変更



- 曖昧な表現は命取り

- 何回=しばしば、はなはだ、著しく
- 何日以内=何回、あらかじめ、速やかに

- きっちり運用

- どの様に書かれており、どう運用したかが勝負の分かれ目
- 厳しく定めて、やさしく運用

- 多様な事例を想定

- 起こりそうなこと
- 起こったこと

「ここに、こう書いてある」と言える就業規則のポイント

従業員区分

正従業員とそれ以外をはっきりする

採用

試用期間は最低3ヶ月＋短縮・延長規程

服務規律

できてあたり前のことを決める

労働時間

大手意識は✖、週40時間ピッタリに

休職

大手意識は✖、精神疾患にも対応

制裁・解雇

懲戒、解雇事由を具体的に、厳格に

退職金

制裁規定と連動、損をする制度を

賃金

給料計算マニュアルとして作る

あたり前のことができないのが会社
決めたことが守れないのが会社

従業員の種類と区分は明確に定義されているか？

【悪い例】

第〇条（適用範囲） この規則は従業員に適用する。

【モデル例】

第2条 [従業員の種類]

従業員の種類は、次の通りとします。

- (1) 正規従業員＝正規の入社試験その他の選考によって雇用する者で、
契約従業員、パートタイマー、嘱託、臨時従業員以外の者
- (2) 契約従業員＝所定労働時間が正規従業員に準ずる者で、期間を定めて雇用する者
- (3) パートタイマー＝所定労働時間が正規従業員より短く期間を定めて雇用する者
- (4) 嘱託＝定年後、期間を定めて雇用する者（定年を超えた年齢で新たに雇用されたものを含む）
- (5) 臨時従業員＝業務上臨時の必要により、2ヵ月以内の期間を定めて雇用する者

応募時の提出書類⇒選考段階で提出

第6条 [提出書類]

入社希望者は次の書類を提出して下さい。ただし、会社が提出を要しないと認めた場合については、この限りではありません。

- (1) 本人自筆の履歴書
- (2) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業(見込み)証明書
- (3) 最近3ヵ月以内の写真(名刺型)
- (4) 会社の指定する医師の発行する健康診断書
- (5) 健康に関する告知書
- (6) 運転に関する告知書
- (7) 運転記録証明書

運転に係わる業務を希望する者のみ提出を求め、費用は本人負担とします

(8) 自動車運転免許証(写し)

(9) その他会社において必要と認める書類

- 2、 会社は選考により不採用となった者の前項の書類をすみやかに本人に返却するものとします。

告知書をもらう(健康と運転)

資料;1

健康に関する告知書

貴社への入社を希望するにあたり、過去の病歴ならびに現在の健康状態を下記のとおり告知いたします。
 なお、貴社が入社選考に際して、この告知書により健康状態をチェックされますことに関し、何ら異議申し立てを行わないこと、および万一入社後に事実と異なる虚偽の記載が判明した場合は、採用を取消されても異議申し立てを行わないことを誓約します。

記

- 今日までの主な既往症を記載して下さい。
- 過去、1年間で通院した病名は？
- 前勤務先における過去1年間の病気による欠勤(年次有給休暇を含む)日数は？
 日位
 その病名は？
- 過去、定期健診等で異常を指摘されたことは？ ない ・ ある
 ある場合は、その理由と結果は？
- 過去、うつ病などの精神的な病気にかかったことは？ ない ・ ある
 ある場合は、その時期と現在の状況は？
- 最近、気が落ち込んだ(気が滅入った)時の原因は？
- 腰痛・強度の肩こり・腱鞘炎等の症状は？ ない ・ ある
 ある場合は、どんなことですか？
- 最近、健康面で気にかかることは？ ない ・ ある
 ある場合は、どんなことですか？
- 体調維持のために、日頃から心掛けていることは？
- タバコを吸っていますか？ いいえ はい(1日 本ぐらい)

私の健康状態は、上記のとおり相違ありません。
 平成 年 月 日

株式会社
 代表取締役 殿
 (住所)
 (氏名)

(付記) この健康に関する告知書は、当社への入社選考の参考資料とする以外、他に流用いたしません。

105-0001 整理番号 5011
 東京都港区虎ノ門1-21-17
 日本次郎 殿

運転記録証明書

申請者	氏名	
	生年月日	
事項	免許証番号	3
	行政処分の前歴	
証明	年月日	
	平成9年7月10日	安全
	平成9年8月15日	停止
	平成10年5月10日	信号
	平成12年1月15日	速度
		以下
	備考	

平成12年4月6日現在の運転証明します。
 平成12年4月

資料;2

運転に関する告知書

貴社への入社を希望するにあたり、自動車の運転に関して下記の通り告知いたします。
 なお、貴社が入社選考に際して、この告知書により運転履歴等をチェックされますことについては、何ら異議申し立てしないこと、および万一入社後に事実と異なる虚偽の記載が判明した場合は、採用を取消されても異議申し立てしないことを誓約します。

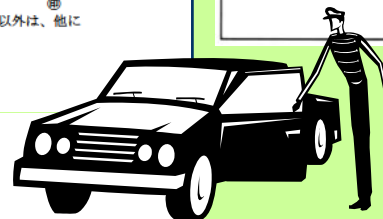
記

- 普通自動車の免許を取得してから何年になりますか？ 年
- 最近、どの程度の頻度で運転していますか？(ほぼ毎日・週2-3回・月に時々)
 また、その車種は何ですか？
- 過去3年間で交通事故をしたことがありますか？ ない ・ ある(人身・物損)
 ある場合、その事故のあなたの責任は？(加害者・被害者・双方)
 (反則点数 点 ・ 反則金 円 ・ 簡易裁判による罰金 円)
 その事故の発生状況は？
- 過去1年間に交通違反をしたことがありますか？ ない ・ ある
 ある場合、その違反は？
 (スピード・駐車・一旦停止・信号無視・飲酒・その他)
 その結果は？(反則点数 点 ・ 反則金 円)
- 最近運転中に、ヒヤリと危険を感じたことは何ですか？
- 運転に際して、日頃からあなたが特に心掛けていることは何ですか？

私の運転履歴等に関しては、上記のとおり相違ありません。
 平成 年 月 日

株式会社
 代表取締役 殿
 (住所)
 (氏名)

(付記) この運転に関する告知書は、当社への入社選考の参考資料とする以外、他に流用いたしません。



マイカー通勤は従業員の責任である

【例文】

第〇条 [自動車通勤]

マイカー通勤を希望する者は、「マイカー通勤申請書兼誓約書」により、原則として使用日の前日までに許可を得てください。

2. 前項の申請をする者は、次の書類を添付してください。

- (1) 運転免許証の写し
- (2) 任意自動車保険の写し
- (3) 自動車検査証の写し

3. 前項第2号の任意保険に関しては、次の条件で加入してください。

- (1) 対人賠償額 無制限
- (2) 対物損害賠償 2000万円以上
- (3) 搭乗者傷害 1000万円以上

4. 会社はマイカー通勤途上で発生した事故については一切責任を負いません。損害に関しては運転者が加入する自賠責保険および任意保険を適用してください。また、マイカーの車両の損害についても一切責任を負いません。

資料;3

もめごとは、3点セットで予防

採用時に「雇用契約書＋入社誓約書＋身元保証書」という3点セットをもらう

本人のサインがある契約書が大切

新入従業員が入社してきたら金髪になっていた

情報漏洩,人物保証のためにも、身元保証人が必要

資料;4

◎◎株式会社 代表取締役 殿

入社誓約書

私は貴社への入社にあたり、ここに誓約書を提出いたします。この誓約を絶対のものとし遵守します。

- 私は明るく前向きな人生を送ります。この会社に入って良かったと思えるようにします。
- 私は毎日あいさつをします。「おはようございます」「有難うございます」「ご苦勞様でした」「お先に失礼いたします」
- 会社は皆が作るものであり、会社を良くするために主体的に行動します。愚痴をこぼして、会社を批判するようなことはしません。
- 私は一人前の技術者になります。誰にも負けたいと言えない技術を身に付けます。
- 新しい技術を習得します。仕事に必要な資格は、必ず取得します。
- 上司に対して、きちんと敬語を使います。
- 上司から指示された時は、メモを取りますが聞きません。わからないことがあったら、その都度質問して確認します。
- 仕事が終わったら、上司に報告します。
- 不良を出したら、必ず上司に報告します。二度と同じミスをおこさないように、不良対策を自分で考えて、それを上司に報告します。
- 機械を毎日メンテナンスして大事にします。
- 安全靴を着用します。軍手をして機械を操作しません。安全第一。
- タイムカードの打刻は「当社退社」ではなく「始業・終業」に行います。
- 納期が迫っている物は、残業も喜んで全て取ります。仕事優先!
- 残業をする時は、事前に上司の指示を仰ぎます。勝手に残業をしません。
- 作業服はいつも綺麗に洗濯します。
- 髪は清潔に保ちます。金髪には絶対しません。
- 社内で金銭の貸し借りはしません。
- サラ金から絶対お金を借りません。
- 飲酒運転は絶対しません。

以上遵守いたしますのでよろしくお願い致します。

平成 年 月 日 氏名 印

雇用契約書 資料;5

氏名 殿 事業所 所在地
名 姓
代表者

入社日 年 月 日

雇用条件は、次のとおりとします。

就業場所 (住所所在地に同じ) ◎

職 種 1

勤務時間 1 時 分～ 時 分 (通勤 時間 分)
休憩 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分
空始業開始と同時に仕事ができるように準備して下さい。

実働日 月 日を就業日とする (4週間、1ヶ月、1年間) 実労働時間制による週40時間制

作 日 休日をカレンダーによりします。

欠 勤 ☆賃金を日割りでカットします。

遅刻早退 遅刻早退した時間を賃金カットします。
また、そのほかにも罰金 (賃金日割の半額を上限とし) を課することがあります。
取得する時は罰金として 日前までに会社に届けて申請を待ってください。

有給休暇 ☆労働基準法に基づきます。ただし業務上の都合によって自を変更できる場合があります。
取得する時は罰金として 日前までに会社に届けて申請を待ってください。

賞 金 ☆基本給 円、 手当 円、 手当 円、 手当 円
☆賞金のうち、賞金手当は所定外手当として支給します。

支払日 月 日～ 月 日までを 月 日に支払います (銀行が休日のときはその前日)

賞 金 支払日 年 月 日 年 月 日 (支払日は変更することがあります)
☆賞金は会社の業績および従業員の勤続成績によって、賞額・支給額を定めることがあります。
☆賞金は支払日以前に在籍していなければ支給されません。

退 職 ☆定年制 60歳
☆自己都合による退職の場合は退職の1ヶ月前に申請書を出して下さい。
経費の専らおよび学校は就業規則の定めるところによります。

社会保険 厚生年金 健康保険 労災保険 雇用保険

保険料徴収 厚生年金、健康保険 月 日払いの賞金より控除開始 (月分の保険料)
雇用保険、 月 日払いの賞金より控除開始

試用期間 入社1ヶ月間は試用期間とし、勤続賞金、能力などを判断した後には本採用になります。
入社14日以内に解雇するとときは3日分の解雇予告は行いません。

上記の件を承諾しました。 平成 年 月 日

住所
氏名 ◎

身元保証書 資料;6

株式会社 代表取締役 殿 現住所

氏名
(生年月日) 年 月 日

私は、下記の各項目に基づき、貴社に対して上記の者の人物並びに身元を保証します。

- 上記の人物は、真面目に勤務すること、高い職務能力を有することを保証します。必ず戦力になりますので、採用した後で「こんなはずではなかった」と会社が後悔するようなことはまずありません。
- 上記の人物は、裏面の告知書に記載された通りであり、虚偽の報告はないことを保証します。
- 上記の人物が仮に万一自主退職する場合は、最低でも1ヶ月前に退職届を出すという会社のルールを守らせませう。
- 上記の者が会社に迷惑をおかけした時は、保証人である私が関入り、解決できるように尽力します。
- 会社が求めた場合は、保証人の責任として会社を訪問させて頂きます。その場合に日当や交通費を要求しません。
- 上記の者が貴社との雇用契約書および誓約書に違反し、または故意もしくは過失によって万一貴社に金銭上はもちろん業務上、信用上の損害を被らした時は、請求後1ヶ月以内に実損害額を賠償します。
また、上記の者が退職後誓約書に違反し、貴社に金銭上、業務上および信用上において損害を被らした時は当該本人に連帯して、その責を負います。
- この保証期間は、本日より向こう5ヶ年間と定め、期間満了の3ヶ月前までに私から貴社に書面をもって、この保証を更新しない旨の申し出をしなかった場合は、満了の日から更に引続き5年間この保証を更新することを承諾します。

平成 年 月 日

身元保証人および連帯保証人 ◎

住所
電話 ()

注:身元保証人は独立の生計を営む方で、就業場所の近隣に居住している方とします。

試用期間は3ヶ月以上がおすすめ

第10条 [試用期間]

会社は、正規従業員について6ヵ月間の試用期間を設けます。ただし、事情により試用期間を短縮または延長することがあります。

- 2、 試用期間は、勤続年数に通算します。
- 3、 試用期間中に技能、勤務態度、人物および健康状態等に関して、従業員として不適格と認めた場合は解雇します。なお、試用期間の最初の14日間で(入社日から暦日数で計算)に解雇する場合は、30日以前の解雇予告を行いませんし、30日分の平均給料も支給しません。

雇用契約書作成のコツ

- 雇用契約書 ⇒資料;7
- パートタイマーの押さえどころ
 - 雇用期間の有無(更新手続きは厳格に)
 - 就業規則は別に作成
 - 勤務時間を正従業員より短くする
 - 退職金の有無を明記
 - 賞与の有無を明記



パートの雇止めに対して厳格な対応を迫られる

第10条〔雇用期間〕

パートタイマーの雇用期間は1年間以内とし、雇用契約書において定めます。

2、雇用期間満了後、次の各号をいずれも満たし、両者が合意した場合は雇用契約を更新することがあります。

- (1) 勤務成績・職務遂行能力に支障がないこと。
- (2) 欠勤等勤務状況に問題がないこと。
- (3) 業務指示に従わない等の服務命令違反がないこと。
- (4) 協調性等勤務態度に問題がないこと。
- (5) 契約更新の上限回数または期間に達しないこと。
- (6) 事業縮小等経営上やむを得ない事由がないこと。
- (7) 人員配置の変更等による余剰人員が生じないこと。
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がないこと。

資料;8

3、雇用契約を更新しない場合は、契約時に最終契約と明示されている場合を除き、会社および本人は、原則として満了日の30日前(初回更新は満了日)までに通知または申し出ることとし、雇用期間の満了日をもって退職とします。

4、解雇条件に該当する場合は、前項によらず、更新契約を行いません。

5、契約期間満了日までに、会社および本人の双方から特に意思表示のない場合は、従前の雇用契約を更新したものとみなします。

服務規律は時代の変化に対応しましょう

- 個人情報保護法
- 携帯電話
- パソコン、スマホ、タブレット
- セクシャルハラスメント
- 秘密漏洩（顧客名簿、ID、パスワード等）
- ストーカー行為
- 幹部に対する特別な遵守事項

できてあたり
まえの事
を決める

資料;9

【就業規則の心得】

- 作成は「性悪説」で
- 運用は「性善説」で



強化される労基署の指導

- 1企業平均は958万円
- 一人平均は12万円
- 全国平均を上回る



11/17

富 井 新 聞

サービス残業是正支払い 倍増の1億4900万円

10年度

福井労働局は、2010年度の賃金不払い残業(サービス残業)の是正結果を公表した。残業に
対する割増賃金が適正に支払われていなかったケースで同年度に是正された分のうち、不払いが100万円以上あった県内企業は前年度より4社少
なかつたが、対象労働者
は589人に上り、支払
われた割増賃金は1億4
93万円と全体の70%を
占めた。福井労働局はこ
の企業について「制度運
用上のミスで悪質なケ
ー

増えたことについて、同
労働局は「指導する企業
規模によって、毎年労働
者数や額は上下するの
で一概に悪化している
とは言えない」とも、今
後も勧告や啓発を通じ問
題の解消を図っていく
「として」いる。

また06年度から5年間
で割増賃金を100万円
以上払った企業は98社、
対象労働者は8067
人、支払額は9億386
2万円。1企業平均支払
額は958万円、労働者
1人平均は12万円となっ
ている。一方、10年度の
勤労者統計調査による
と県内の従業員30人以
上の事業所で年間総実労働
時間は1885時間で全
国平均より91時間長い。
2000年度以降、全国
平均を上回っている。
同労働局は長時間労働
やサービス残業問題を、

け「労働時間適正化キ
ャmpaign」期間の11月、
経済団体や労働組合への
啓発に注力。「労働者の
健康を守るため、時間外
労働削減、長時間労働者
の健康管理徹底など適切
な対応を求めていき
たい」としている。

キャンペーンまでである

厚労省HPより
H23.10.20発表

平成22年度に監督指導により支払われた割増賃金の合計額は、約123億円

－ 平成22年度 賃金不払残業(サービス残業)是正の結果まとめ －

全国の労働基準監督署が、平成22年4月から平成23年3月までの1年間に、残業に対する割増賃金が不払になっているとして労働基準法違反で是正指導した事案のうち、**1企業当たり100万円以上の割増賃金が支払われた事案**の状況を取りまとめました。

・是正企業数	1,386企業	(前年度比 165企業の増)
・支払われた割増賃金合計額	123億2,358万円	(同 7億2,060万円の増)
・対象労働者数	11万5,231人	(同 3,342人の増)
・支払われた割増賃金の平均額は1企業当たり889万円、労働者1人当たり11万円		
・割増賃金を1,000万円以上支払ったのは200企業で全体の14.4%、その合計額は88億5,305万円で全体の71.8%		
・1企業での最高支払額は「3億9,409万円」(旅館業)、次いで「3億8,546万円」(卸売業)、「3億5,700万円」(電気通信工事業)の順		

都道府県労働局や労働基準監督署には、**労働者や家族の方などから**長時間労働や賃金不払残業(いわゆるサービス残業)に関する相談が数多く寄せられています。労働基準監督署は、労働者などから情報が寄せられた事業場などに対して重点的に監督指導を実施しています。

賃金不払残業で是正された事案のうち、代表的なものについて、賃金不払残業の状況、労働基準監督署の指導内容及び企業が講じた改善状況を「参考1」でまとめています。

<厚生労働省の取り組み>

平成13年4月に「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」(参考2)、平成15年5月に「賃金不払残業総合対策要綱」(参考3)と「賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針」(参考4)を策定しています。それによって、労働者の労働時間を使用者が適正に把握管理することや賃金不払残業に対して労働者や使用者が主体的に取り組むことを強く促しています。

また、**毎年11月の「労働時間適正化キャンペーン」実施などにより、賃金不払残業の解消を図っていきます。**

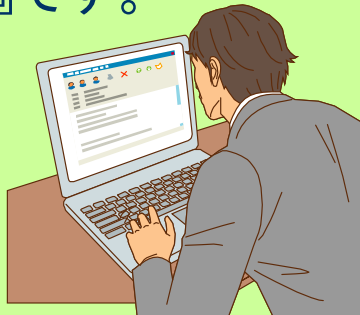
なお、本年度のこのキャンペーンに併せて新たに開設する、労働基準法等違反の情報を受け付ける「労働基準関係情報メール窓口」において、労働者の方々などから長時間労働や賃金不払残業などに関する情報を受け付けることにしています。

『サービス残業だった』と請求されないように社内整備しよう

“過払い金返還”の次は“未払い残業代請求”

消費者金融に払い過ぎていたお金を取り戻すという広告が目立ちました。この広告は姿を消しつつあります。

彼ら弁護士は、次なるビジネスに乗り出しています。それは『残業代請求ビジネス』です。



大阪で弁護士無料相談 残業代請求ならおまかせ！

大阪弁護士会所属 **スタート法律事務所** 無料電話相談 ☎ 0120-885-878

トップページ 事務所紹介 料金案内 アクセス(地図)

過払い金返還請求 過去の払いすぎた利息を返還させる手続きです	個人再生手続 借金を減額し、分割返済する手続きです	自己破産 免責決定をもらい借金を消滅させる手続きです	任意整理 弁護士が債権者と交渉し借金を整理する手続きです	マイホーム任意売却 競売を行わず金融機関の了解のもとに自宅を売却します
--	-------------------------------------	--------------------------------------	--	---

残業代を取り戻そう！

働いた分はきちんと払って貰いましょう。
戻込みしたり、恐れることはありません。
残業代の請求は法律(労働基準法)で認められた当然で正当な権利です。
退職後も請求できます。
さかのぼって2年間分しか請求できません。

残業代請求手続きの初期費用は一律1万円(税込み)のみ！
(配達証明付内容証明郵便実費、裁判のための印紙代・郵便切手代等の実費はお客様負担ですが、当方で立て替え支払いして、後に会社から残業代の支払いを受けた時に精算支払いをして頂きます。)

成功報酬は会社から支払いを受けた金額の24%(税別)
(残業代の支払いを受けられなかったときは、実費の立替金の請求はしません。)

資料;10

弁護士だから安心！！
一人で悩んでいないで、弁護士に相談しましょう。

全国対応！！

ご相談の後、お引き受けする案件については、すべてお客様と直接面談の上(一部例外を除きます)、料金などを明記した委任契約を締結してから業務を開始します。

無料電話相談 ☎ 0120-885-878

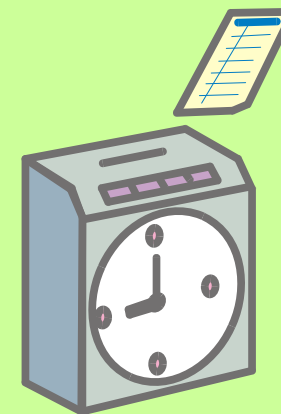
『サービス残業』その①打ち切り

例 始業9時 休憩12時から13時 終業17時

仮に、9時から20時まで働いた場合で、時間外手当を18時から1時間分しか払わなかった場合だと、次のように未払いとなる。

17時～18時＝1.0倍で1時間分

19時～20時＝1.25倍で1時間分



『サービス残業』その②計算が不適切

割増賃金の計算方法は法令により具体的に定められています。

- ①時間外手当の計算の基礎となる給料(分子)が定められている
- ②時間外手当の計算の基礎となる月間所定労働時間(分母)が定められている
- ③1.25などの割増率は法定で定められている
これを算式にすると以下ようになります。

①基礎となる給料 ÷ ②年間平均の1カ月あたり所定労働時間 × ③法定割増率 = 割増賃金



割増賃金をはっきりとさせる

法定休日	○	×	×	○	○	×	○
時間外、法定外休日	×	○	×	○	×	○	○
深夜	×	×	○	×	○	○	○
割増率	35%	25%	25%	35%	60%	50%	60%

給料規程に明記する⇒**担当者**の間違いを防止する⇒**規程のマニュアル化**

法定休日 毎週少なくとも1回の休日(例:日曜日)

法定外休日 法定休日以外の休日(例:祝日、土曜日、年末年始)

基礎賃金から除外できるもの

家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当

住宅手当(ただし一定条件を満たすものに限る)

臨時に支払われた給料(結婚手当など)

1ヶ月を超える期間ごとに支払われる給料(賞与など)

『サービス残業』その③名ばかり管理職

労働基準法は第41条で、管理職には労働時間・休日に関する規定を適用除外にすると定めています。ただし、問題はその管理職の定義です。例えば「係長は管理職である」として、わずかな役職手当を払うことで時間外手当を払わないのが、これに該当します。



管理もしくは監督の地位

- ⊕ 実体のない役職者は否認される
- ⊕ 判例や通達から判断できる基準

- ⊕ 経営者と一体的で一般従業員を指揮監督している
 - ・人事考課などを行なっている
- ⊕ 職務の性質上、労働時間、休日の規制枠を超えて働くことが要請されている
- ⊕ 始業・終業時刻など労働時間について細かな拘束を受けていない
- ⊕ 給料や賞与等一般従業員と比べ明らかに優遇されている
 - ・課長以上に大きな手当を設定

役職者には役職らしい給料を払う

役職手当をドン!!と大きく設定する

- ⊕ 監督若しくは管理の地位として認定されやすくする

A社;基本給35万円 役職手当5万円

B社;基本給40万円

C社;基本給30万円 役職手当10万円

係長時代、
時間外を月
平均7万円
貰っていた

- ⊕ 急上昇、急降下、ストップを可能にできるのが役職手当⇒不利益変更に対応できる
- ⊕ 実力主義の徹底が可能
- ⊕ 目標の達成度を基準に毎年の洗い換え方式で役職手当を設定する⇒年俸式役職手当

資料;11

勤務時間から根本的に見直そう

- ① 法の範囲内で目一杯働いてもらうべし
- ② “変形労働時間制”の活用で業務量に対応すべし
- ③ 残業代は法定通りきちんと払うべし
- ④ “何となく休憩”なんて認めざるべし
- ⑤ 社会保険料のことまで意識するべし



実態の勤務時間にあわせる

- ⊕ 週40時間労働とし、過度な時短をしない(逆サービス残業)
- ⊕ 勤務時間、休日は実態に合っているか
- ⊕ 休日はライバル会社を意識し、求人 considerando して決める
- ⊕ 実際の勤務実態を改善する
- ⊕ 営業外勤(ホワイトカラー)には「みなし残業代」を支給する

実態の勤務時間と所定労働時間は合っていないなければならない

労働時間は40時間ピッタリにする

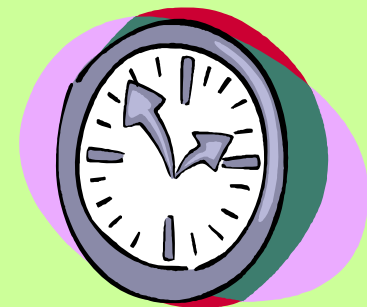
④ 1年単位変形労働時間制を活用

- ④ 連続労働6日まで
- ④ 1日10時間、週52時間が限度
 - ・48時間超は連続3週以下
 - ・3ヶ月毎の期間で、48時間超は3週以下
- ④ 年間85日以上休日を確保

導入の制限
事項

④ 年次有給休暇も「会社に行かない日」のうち

- ④ 計画付与も活用
 - ・大手と同じではやって行けなくなる



資料; 12

休日と所定労働時間

1日の労働時間 ➡	7:30	7:40	8:00	8:20	8:30	休日数	40時間制の場合 1日の労働時間 ↓
1週労働時間	35:15	36:02	37:36	39:10	39:57	120	8:30
	53:58	36:46	38:22	39:58	✕	115	8:20
	36:41	37:30	39:08	✕	✕	110	8:10
	37:24	38:14	39:54	✕	✕	105	8:00
	39:08	40:00	✕	✕	✕	93	7:40
	40:00	✕	✕	✕	✕	87	7:30
	✕	✕	✕	✕	✕	85	7:25



労働時間の不足、
時短のしすぎ

もった
いない

場合により、
“計画年休”も

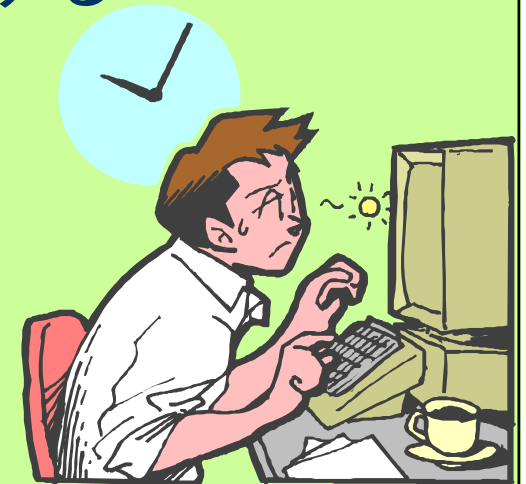
営業手当は残業手当？

- 営業手当として一律に払うことは違法か？
⇒違法ではない
- 残業相当分を超えた給料は支払わなくても良いか？
⇒支払わなければならない
- もめないための「給料規程」の書き方
【例文】
営業手当は残業代30時間相当分を含む。
残業が30時間を超える月があるときは超えた残業時間は時間外手当を支給する

部下の時間管理は管理職の重要な仕事

1. タイムカードの打刻と残業時間を一致させる⇒
タイムカードの廃止もひとつの手ではあるが...
2. 残業は許可制にする
3. 時間外チェックシートを提出させる
4. 翌日、残業時間の申告をさせ承認印を押す
5. 残業がオーバーした場合でも許可する
→許可していない残業は認めない

資料; 13, 14



タイムカードの管理を厳格にしよう

【例文】

第 条 [タイムカードの管理]

タイムカードは、単なる入社退社の記録ではなく労働時間を記録するためのものです。給料の支払いに関係しますので、厳格に管理しなくてはなりません。一般従業員および役職者は次の点を必ず守って下さい。

1. 一般従業員は、入社した時に、入社時ではなくて定められた始業時刻に打刻して下さい。
2. 一般従業員は、基本的に定められた終業時刻に打刻して下さい。
3. 定められた終業時刻から10分以上経過した時刻にタイムカードを打つ場合、それが時間外労働だったのかどうかをはっきりさせる必要があります。**時間外労働である場合は時間外指示書が必要です。**時間外指示書がない場合は時間外労働だと認められません。時間外労働ではなかった場合は打刻時刻の横にボールペンで「0」と記入して訂正して下さい。
4. 役職者は、タイムカードを目に見える場所に置き、その管理に責任を持つようにして下さい。
5. **役職者は時間外指示書を事前にもらわずに無断で時間外労働を行っている者がいないか常に目を光らせて下さい。**

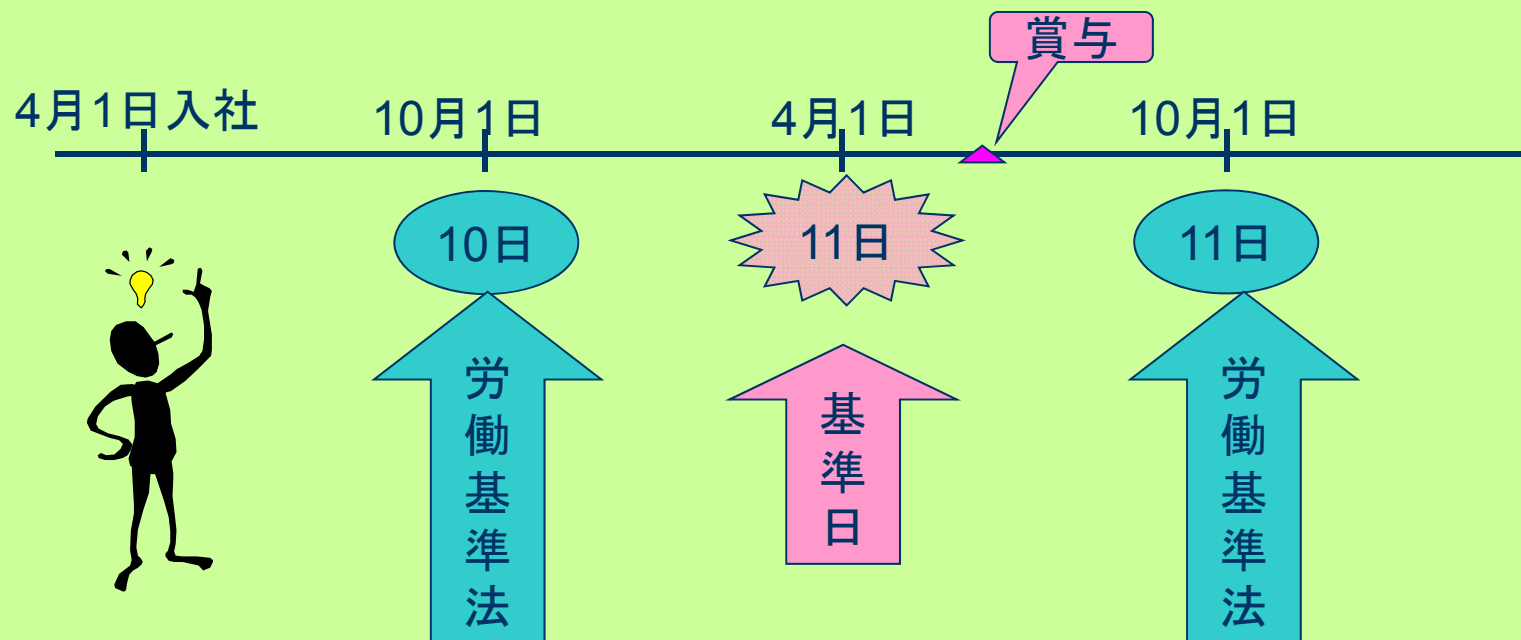
105日以上の休日は計画年休で

1. 労使協定を結ぶ
2. 年休を配置する
3. 5日間だけは自由年休とする
4. 退職予定のものは対象外
5. 年休が不足する場合は特別休暇
休業補償(60%)か全額払いか？
6. 時季変更権を労使ともに使えない



一年基準日方式は会社が損をする

Q 年次有給休暇は与えるもの、
与えるのは_____?



※ 毎月基準方式 4月、5月、6月……3月

※ 半年基準日方式 4月～9月入社＝10月基準月、10月～3月入社＝4月基準月

年休は給与計算期間に合わせる

給与の締め日が20日の場合⇒21日入社とする

給与の締め日が月末の場合⇒1日入社とする

【例文】

第〇〇条 [年次有給休暇]

各年次ごとに所定労働日数の8割以上を勤務した者には、それぞれの基準日（入社応答日）に、勤続年数に応じた年次有給休暇を与えます。

2、入社日が属する月の給料計算期間の初日をもって入社したものとみなして次の日数を付与します。

<勤続年数>	<付与日数>
6ヵ月	10日
1年6ヵ月	11日
2年6ヵ月	12日
3年6ヵ月	14日
4年6ヵ月	16日
5年6ヵ月	18日
6年6ヵ月以上	20日

スランプではなかったのか？ 何とかしろ!!

- ⊕ 「うつ病」との通知、家族からは「休職願い」が出されてきた
- ⊕ 総務部長は、休職の規定？ なに？
- ⊕ 失敗から学ぶ教訓
 - ⊕ 得意先の大手企業にいた前任の総務部長が作った就業規則だった(…それも、助成金をもらうため)
 - ⊕ トップが就業規則のなかみを知らなかった
 - ⊕ 休職期間が長すぎた
 - ⊕ 採用面接時に確実な聴き取りを行わなかった
 - ⊕ 採用時、在職中健康診断を行わなかった



会社がとるべき“5つ”の対策

①採用試験で性格検査を行う

”うつ病”予備軍を水際で防止する対策が必要である。「抑うつ傾向」の人を見出して落とす

②内定前に健康告知書を出して頂く

「あなたは過去に”うつ病”に罹ったことはないか？」という問いに答えてもらう

③就業規則の休職規定を見直す

休職規定は勤務年数・過去の功績をもとに期間を短めに設定する。

④休職はキチンと書類で処理する

休職というものは会社が発令するもの。その中で「休職期間満了」についても明記する

⑤辞めていただく時は、タイミングを逸しない

「休職期間の満了」というのは1日しかない。それを過ぎれば「解雇」になる

休職になるまでの期間を短くしよう

【例文】

従業員が次に該当するときは、会社が必要と認めた場合に休職とします。

業務外の傷病(傷病理由を問わず)により、欠勤となり1ヵ月が経過したとき、または、業務外の傷病による欠勤が前3ヵ月間で通算して30日目になったとき。

なお、休職期間終了後も復帰の見込みがない場合には休職を認めない場合があります。

休職期間は大企業のまねをしていませんか？

【例文】

休職期間は次の通り与えます。なお、起算日は、欠勤初日の翌月の応答日とします。応答日がない場合はその翌日とします。

勤続1年未満	1ヵ月
勤続1年以上3年未満	3ヵ月
勤続3年以上5年未満	4ヵ月
勤続5年以上10年未満	5ヵ月
勤続10年以上	6ヵ月

- 2、ただし、役職者に対しては、上記の休職期間に加える形で、次のような特別な延長を認めます。

課長以上の職務を5年以上務めた者＝3ヵ月間

課長以上の職務を10年以上務めた者＝6ヵ月間

課長以上の職務を20年以上務めた者＝9ヵ月間

復職の決定は会社が行いましょう

【例文】

私傷病による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行うことができると会社が判断した時に限り復職することができます。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがあります。

- 2、 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願いに記載して会社に出し、許可を得なければなりません。私傷病休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書が必要となります。
- 3、 健康状態の判断が微妙な時は、**会社が選任した産業医の診断結果により復職可能かどうか決めることとします。**
- 4、 復職後6ヵ月以内に、直前の休職と**類似の事情**で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入します。

けしからん退職者への対応

1. 突然退職し、引継ぎをろくにしない
2. 健康保険証を返さない
3. 離職票にハンコを押さない
4. 同業他社へ就職する
5. 有給休暇を全部消化して退職する
6. 状況によっては“退職合意書”をとる



退職時の注意点

1. 退職願を提出させる
懲戒解雇の場合は受け取らない
一度退職したら懲戒解雇はできない
2. 離職票に「異議なし」のサインをもらう
3. 突然辞めた従業員には最後の給与は取りに来させる
(退職願＋離職票＋健康保険証＝退職3点セット)
4. タイムカードの取り扱いは厳格にする

けしからん退職者に対する退職金の処置

【退職金の例文】

(減額支給)

第〇条 次に該当する者には、その退職金を減額することがあります。

1. 退職日の2週間前までに申し出ることなく一方的に退職し、**仕事の引継ぎも行わなかった者**(2割以内の減額)
2. 会社の承諾を得ずに、**会社と競業する事業を起業した者や、同業他社に就職した者(3割以内の減額。ただし顧客を奪ったり他の従業員を引き抜くなど悪質な場合は不支給)**。ただし、営業職及び研究開発職など企業ノウハウの中枢に触れる職務を担当していた者の中で、管理職として責任ある立場にいた者に対して企業防衛のために適用します。
3. 就業規則に違反したため、始末書を出すように会社から指示された者(退職日前1年間の間に、始末書が1枚の者は1割以内の減額とし、始末書が2枚以上5枚以内の者は3割以内の減額とします)

(不支給)

第〇条 以下に該当する者には、退職金を支給しません。

1. 就業規則に違反して懲戒解雇された者
2. **退職後に、在職中に懲戒解雇事由に該当するを行っていたことが発覚した者(既に退職金を支払っていた時は、その金額を返還していただきます)**

解雇予告手当を払わないで解雇できる場合

●監督署長の認定を受けると予告、 解雇予告手当を払わないで解雇できる

1. 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合
2. 労働者の責に帰すべき事由に基いて解雇する場合

●予告、解雇予告手当を払わないで解雇できる

1. 日日雇い入れられる者
2. 2箇月以内の期間を定めて使用される者
3. 季節的業務に4箇月以内の期間を定めて使用される者
4. 試の使用期間中の者(2週間以内の場合、それを超えるとダメ)

解雇事由を整備しないと解雇できない

- ⊕ 普通解雇とは能力不足などでやめてもらうこと
- ⊕ “不当解雇”にしないためにどうするか
- ⊕ 服務規律を具体的に、明確にする
- ⊕ 懲戒規程を充実し“懲戒”出来るようにしよう
- ⊕ 幹部には特別な責任を持ってもらう

解雇は中身(理由)と入れ物(手続き)がそろわないとできない

懲戒解雇までのステップ

- 文書で示す
- 始末書を提出させる

【共栄印刷紙器事件】

入社後1年5ヶ月の間に180回に及ぶ
無断遅刻を繰り返す



懲戒解雇無効 一度も懲戒処分を受けていなかった

ステップ1	指導	始末書
ステップ2	減給	始末書＋減給
ステップ3	出勤停止	始末書＋出勤停止
ステップ4	解雇	始末書＋諭旨解雇 ⇒懲戒解雇

始末書をとらなかったために起きた悲喜劇

小売業 A社

B子が10万円を着服

その場で問いただし、本人認める

警察沙汰にしなかった

盗んだ現金を全額会社に返金する

懲戒解雇にする

1ヵ月後 内容証明郵便

解雇予告手当を払え、離職票は「解雇」、退職金は「会社都合」

監督署から出頭命令

解雇予告除外認定を事前に受けること

始末書もなく、犯罪行為は立証できない



始末書の書かせ方、辞めてもらい方

- ⊕ 始末書がなくては立証できない
- ⊕ “良い始末書”と“悪い始末書”
- ⊕ 始末書はその場ですぐもらう
- ⊕ 懲戒規定が就業規則にあること
- ⊕ 前例が大切

資料;15



(悪い始末書の事例)

○×株式会社 代表取締役○●△□殿

始 末 書

この度は、会社に対して多大なご迷惑をお掛けしまして、申し訳ございませんでした。今後は業務に一層精励することで、今回の不名誉の挽回をはかるように誓約させていただきます。

平成18年2月3日

氏名 × ○ ● △ 印

良い始末書の例 1

○ ×株式会社 代表取締役殿

始末書

この度は、会社に対して多大なご迷惑をお掛けしまして、申し訳ございませんでした。私は次の点に関して自らの過ちを認めます。

問題点①＝平成 年 月 日に、レジからお金を1万円盗んで、自分のポケットにいれたこと。

問題点②＝レジからお金を盗んだのは、平成 年 月 日に行ったのが初めてで、平成 年 月 日に至るまでの間に盗んだ金額は合計 回、合計 万円になること。また、私は自らが犯した罪を償うために、会社に対して次の点に関して誓約させていただきます。

誓約①＝会社から盗んだお金は、全額を平成 年 月 日までの間に返済すること。

誓約②＝お金を確実に返済するために連帯保証人を平成 年 月 日までの間に1人以上立てること。その身元保証人の選任は、会社の承諾した人物とする。

誓約③＝退職は懲戒解雇扱いとすること。退職金は不支給とすること。離職票の離職理由は「重責解雇」とすること。解雇予告手当は求めないこと。

誓約④＝会社が行う処分に対して異議申し立てを行わないこと。

会社が刑事事件として処理しないように配慮して下さったことに感謝申し上げます。以上の通りです。大変申し訳ございませんでした。

平成 年 月 日

氏名

押印



これが大切……………

- 「ここにこう書いてある」と言えること
- 維持管理が適切であるということ
- 作成は“性悪説”で
- 運用は“性善説”で



ご清聴ありがとうございました
明日の経営に生かしましょう

ご意見、ご感想、お問い合わせは
TEL ; 0776 (57) 1380
FAX ; 0776 (57) 1370
MAIL:hashi@hatarakigai.co.jp



●●●●お客様の会社がうまくゆきます●●●●

(有) 働きがい研究所

福井県の給料・退職金、就業規則、社員研修
福井市西開発1丁目2508野坂第2ビル201
URL; <http://www.hatarakigai.co.jp>