

令和5年度 福岡県労働教育講座

就業規則に記載の労働条件 の理解と、ハラスメント規程に 基づく対処法について

社労士事務所ジェントリー 吉田明文

労働基準法とは

労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものでなければならない

(労働基準法 第1条)

使用者(経営者)と個々の労働者の法律関係を規制した法律で、**主として、労働者の労働条件を保障**するために定められた法律

(昭和22年 施行)



これを下回ることはできない!!

最低基準

労働契約法とは

契約当事者の意思を尊重し、その自主的な決定にゆだねると
いう契約一般の原則を基本としつつも、実質的な労使当事者の
対等性を確保するため、労働者の保護を図りつつ、継続的な個
別の労使関係を安定させるための法律

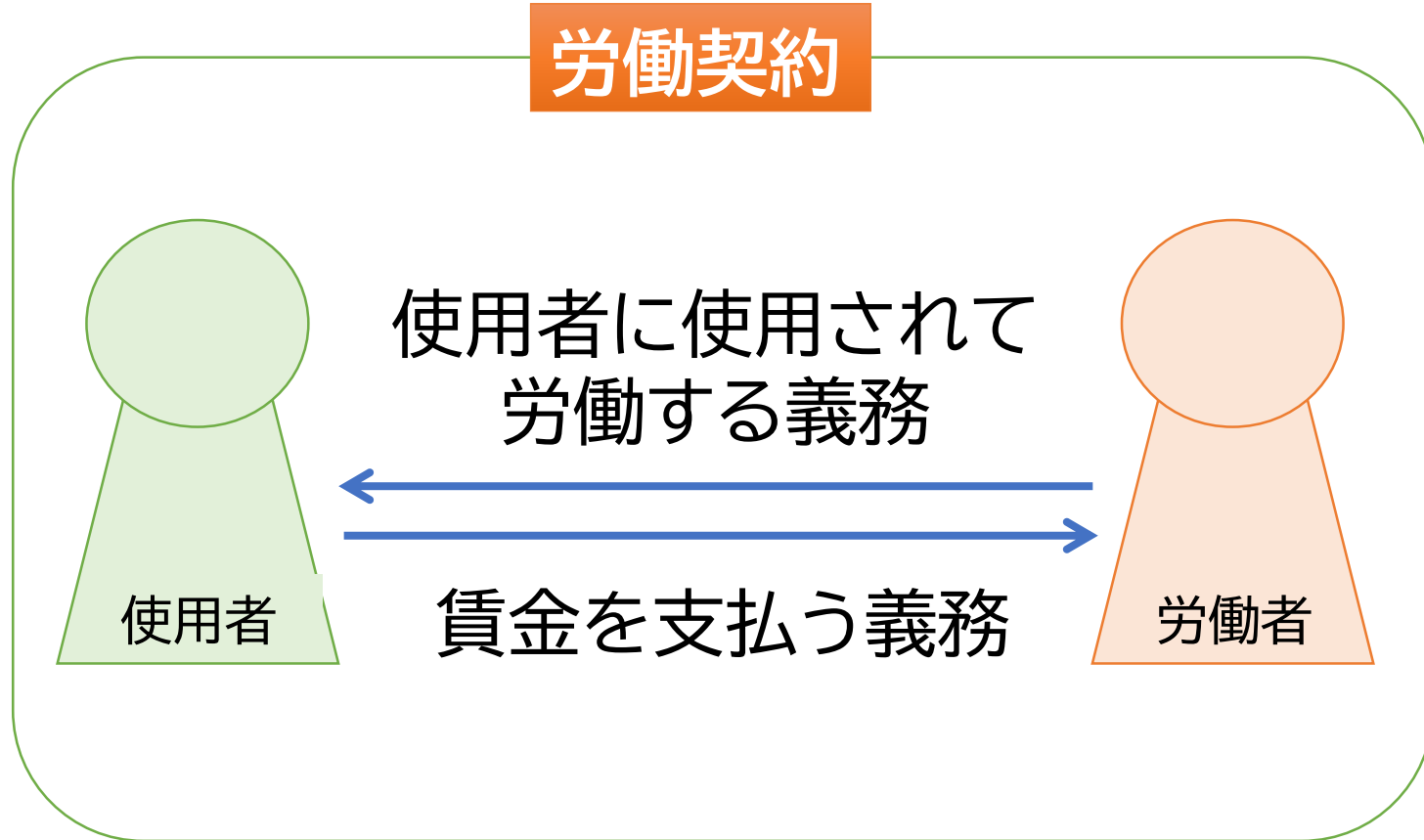
(平成20年 施行)



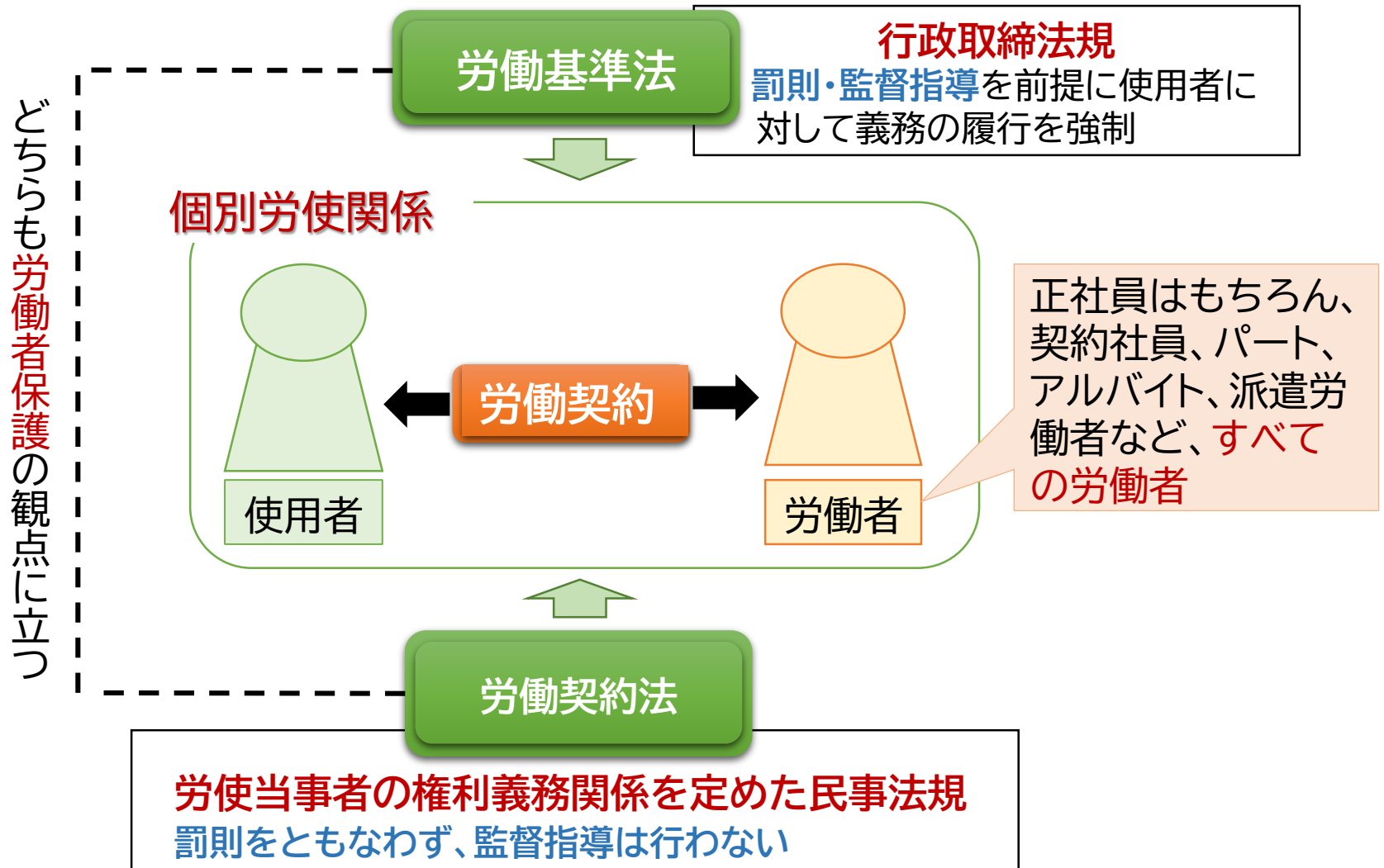
労働契約の締結、変更、解約等
の基本的ルール

労働契約とは

労働契約



労働契約に関する法律の位置づけ



就業規則とは

各事業場において労働者が守らなければならない就業上の規律と職場秩序及び労働条件についての具体的内容を定め、使用者(経営者)が明文化して、労働者に周知し、かつ、事業場に備えつけるもの



常時10人以上を使用する使用者は作成義務あり(労基法第89条)

労働時間とは

一般的には、「**使用者の指揮命令下にある状態**」をいいます。
時間的・場所的に**業務命令としての拘束を受けていれば**労働時間になります。

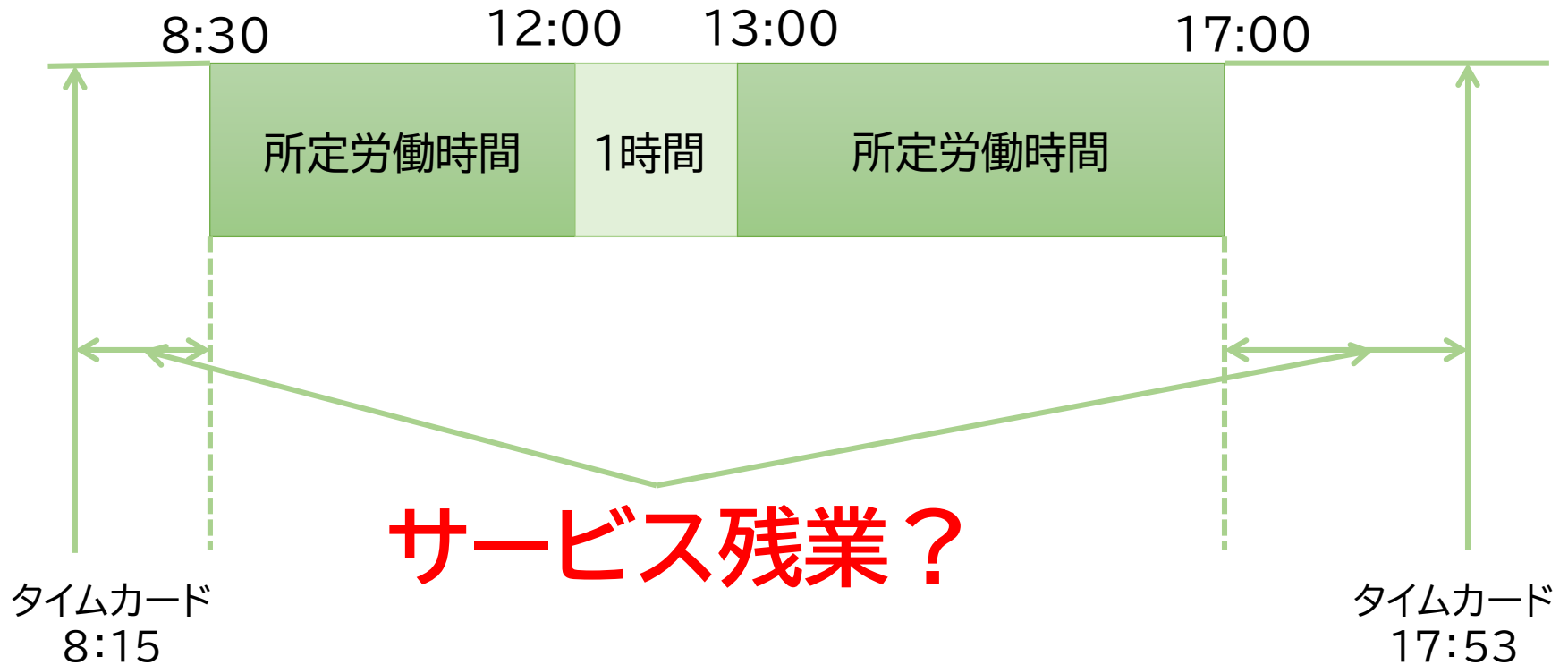
◎所定労働時間を超えた場合、時間外労働(残業)となる可能性が高いもの

判断基準	具体例
指揮命令下にあるか	お昼休み休憩中の電話番(手待ち時間)
業務に関連があるか	制服への着替え、準備・就業後の清掃(準備・後始末行為)、チームミーティング(会議)、利用者宅の移動時間、出張中
参加が強制されているか	全員参加の研修会・行事(レクリエーション)
考課査定に影響があるか	強制参加のTQM活動

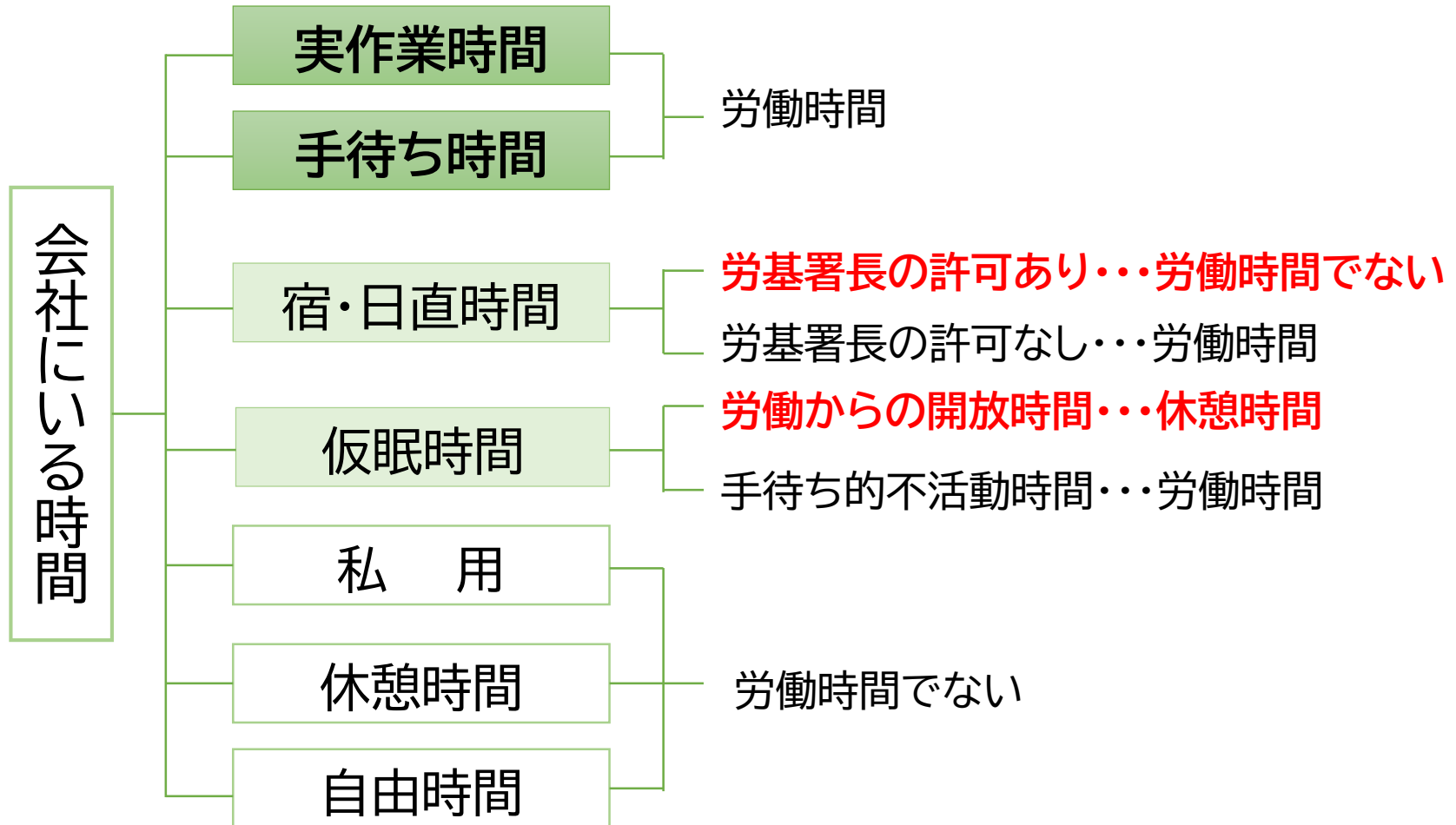
労働時間の問題点

<<例>>

- ・始業・終業時刻 8:30~17:00(休憩:12:00~13:00)
- ・タイムカードの打刻時刻 8:15~17:53



労働時間の適正把握



ICカード、タイムカード等の導入, または出退勤時間の記録を上司が確認する

法定労働時間と所定労働時間

使用者は、労働者に、休憩時間を除いて1日に8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはならない
(労働基準法 第32条)

法定労働時間

原則的労働時間 1日 8時間 1週40(44)時間

例外(時間配分の例外)

変形労働時間制

- ・1ヶ月単位の変形労働時間制
- ・1年単位の変形労働時間制
- ・1週間単位の非定型的変形労働時間制
- ・フレックスタイム制



みなし労働時間

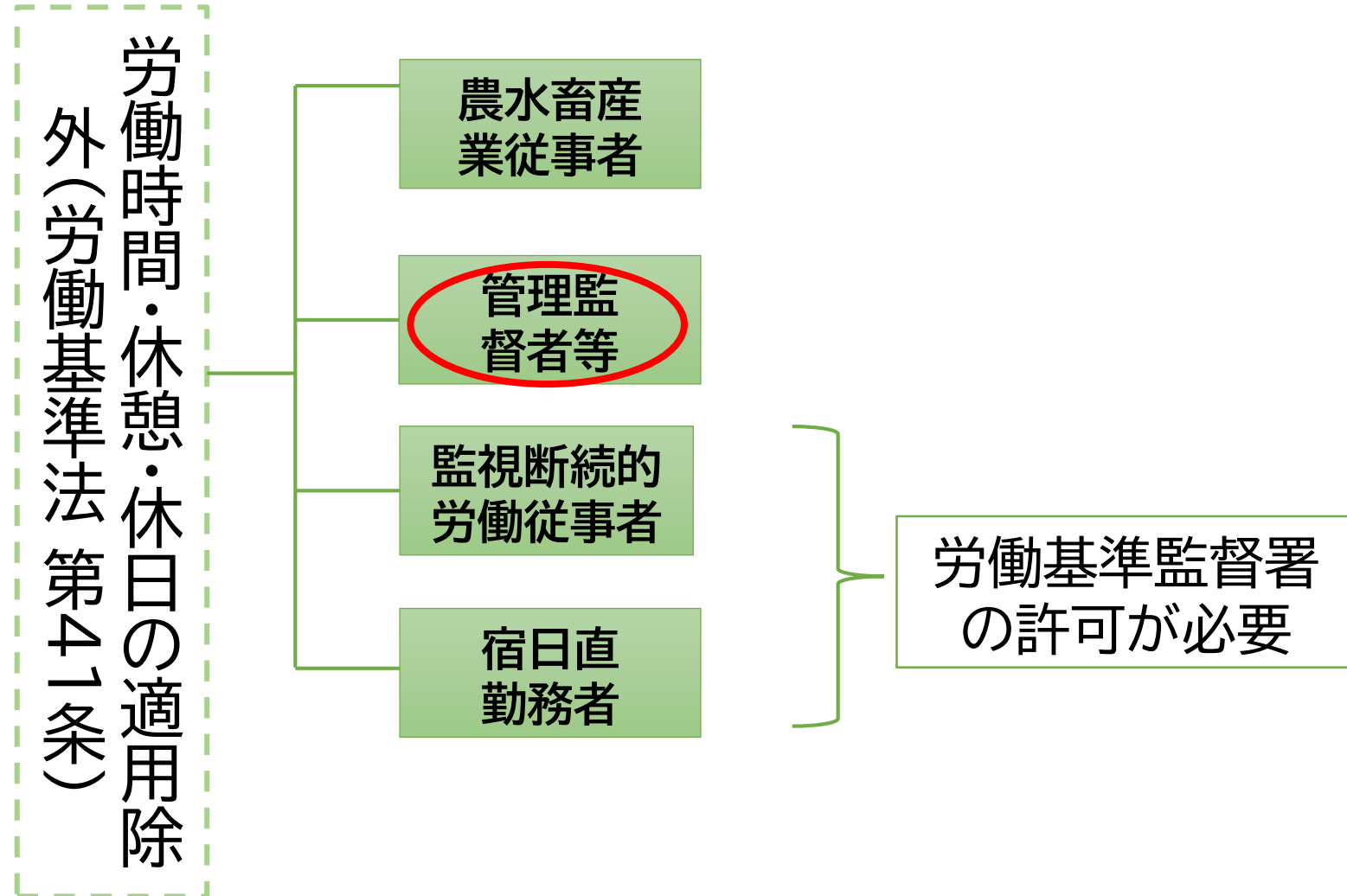
- ・事業場外みなし労働時間制
- ・専門業務型裁量労働制
- ・企画業務型裁量労働制

適用除外者

特定の日または週にこれよりも労働時間を長くする代わりに、他の日または週の労働時間を短くして、**平均**して1週40時間以内に行うことができる。

所定労働時間(就業規則で定めた時間) (例)1日 7.5時間 1週 37.5時間

適用除外者とは



管理監督者とは

• 管理監督者の3要件

① 経営者と一体的な立場にあること

労務管理について**経営者と一体的な立場**にあり、経営に関する決定に参画していること

② 労働時間に関する自己裁量性があること

労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動することが要請されざるを得ない**重要な職務と責任を有し**、現実の勤務態様も**労働時間等の規制になじまない**ような立場にあること

③ 相応の処遇を受けていること

賃金体系を中心とした**処遇が**、一般の従業員と比較して、その地位と職責にふさわしい**厚遇といえる**こと

1ヶ月単位の变形労働時間制①

1ヶ月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲内において、特定の日や週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度。
(労働基準法 第32条の2)



採用するには、**就業規則**、または、労働者の**過半数を代表する者等**との**書面協定「労使協定」**を労働基準**監督署長**に**届け出る**手続きが必要

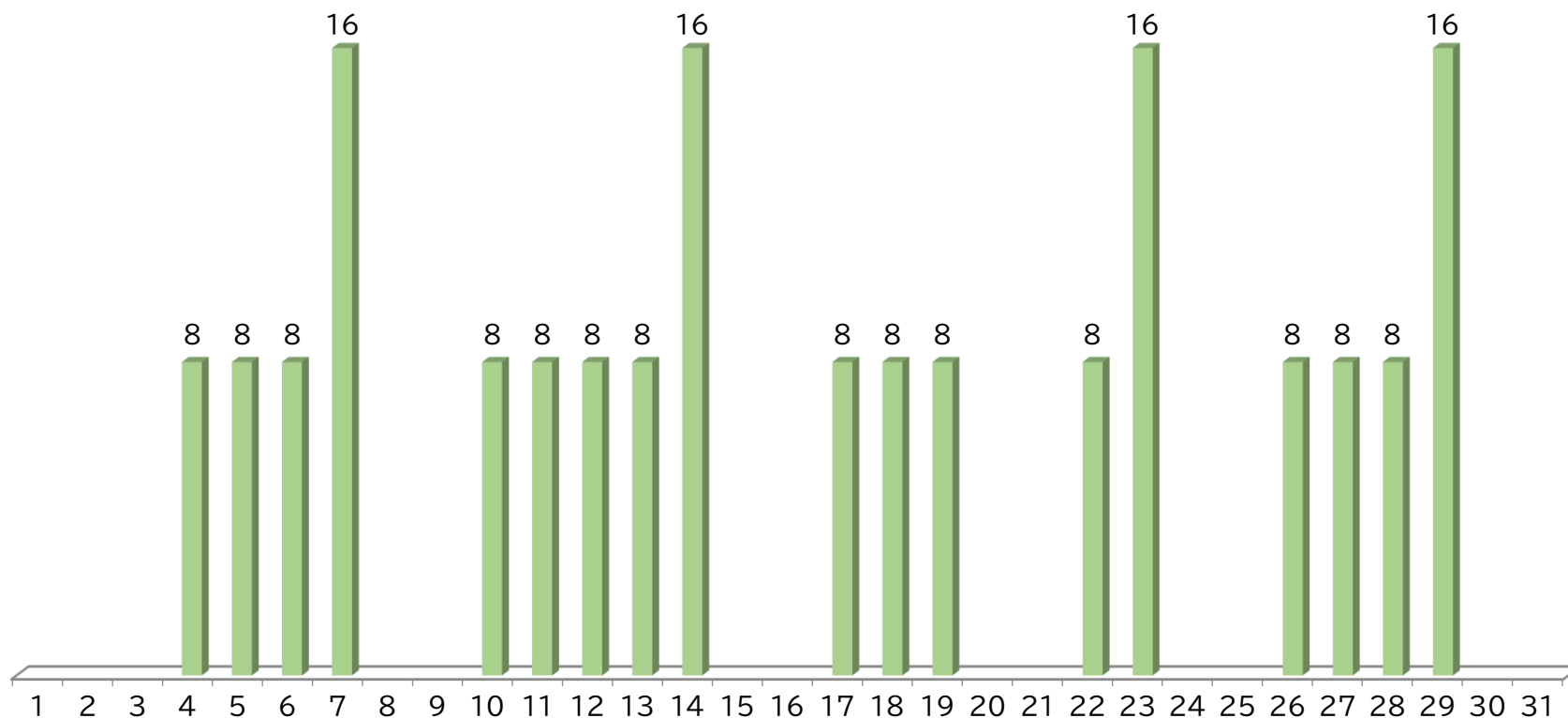
<計算方法>

$40\text{時間} \times \text{変形期間の日数} \div 7\text{日} = \text{変形期間における所定労働時間の上限}$

1か月の暦日数	各変形期間に対応する所定労働時間の上限	
	法定労働時間が40時間の場合	法定労働時間が44時間の場合
31日の場合	177.1時間	194.8時間
30日の場合	171.4時間	188.5時間
29日の場合	165.7時間	182.2時間
28日の場合	160.0時間	176.0時間

1ヶ月単位の変形労働時間制②

(例)【令和5年12月の場合】



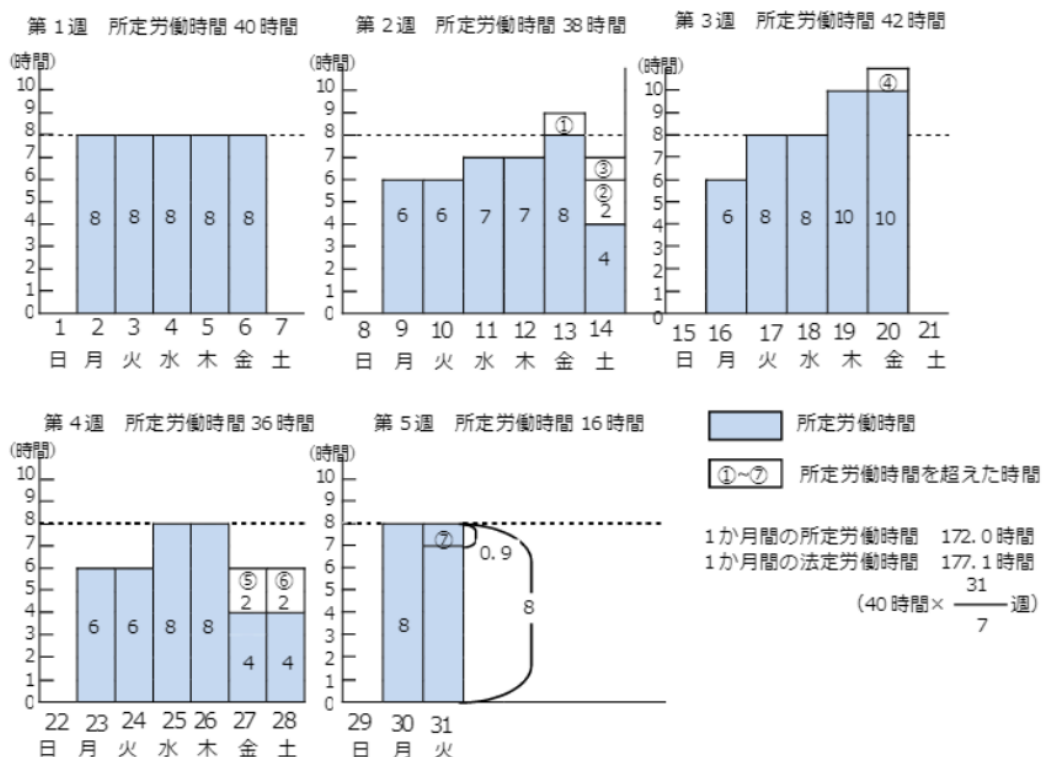
1ヶ月総労働時間は

⇒ $(8時間 \times 14日 + 16時間 \times 4日) = 176時間$ となります。

31日の月は、177時間以下なので、176時間は1ヶ月単位の変形労働時間制で平均で週40時間以下になっているということ。

⇒ $176時間 \div 31日 \times 7日 = 39.7時間$ (週所定労働時間)

運用上の注意点



- ① 1日について8時間を超え、かつ、所定労働時間を超えており、時間外労働が発生 13日(金)
- ② 1日について8時間、1週について40時間を超えておらず、月の法定労働時間の枠内であり、時間外労働は発生しない 14日(土)
- ③ 1日8時間を超えていないが、1週につき40時間を超え、かつ、1週の所定労働時間を超えており、時間外労働が発生 14日(土)
- ④ 1日について8時間を超え、かつ、所定労働時間を超えており、時間外労働が発生 20日(金)
- ⑤ ②と同じ 27日(金)
- ⑥ ②と同じ 28日(土)
- ⑦ 1日について8時間、1週について40時間を超えていないが、②、⑤、⑥について労働させたため月の法定労働時間を超えており、所定労働時間であっても時間外労働が発生 (正確には、177.1時間を超える0.9時間分(小数点2桁以下切り捨て)) 31日(火)

休憩時間

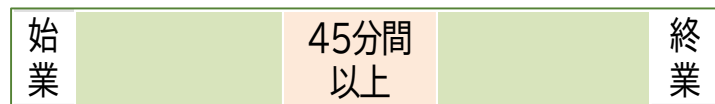
使用者は、労働時間が**6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上**の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
(労働基準法 第34条)

原則

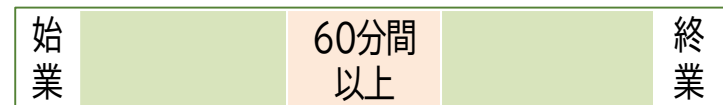
- ①労働時間の途中で**(帰る間際に与えてはいけません)**
- ②一斉に与え
- ③**自由に利用**させなければなりません

※保健衛生業(介護事業場)等は一斉付与の適用除外

労働時間が
6時間を超える場合



労働時間が
8時間を超える場合



休日の原則

使用者は、毎週**少なく**とも1日の休日か、4週間を通じて4日以上
の休日を与えなければなりません。 (労働基準法 第35条)



1. 毎週1休日の例

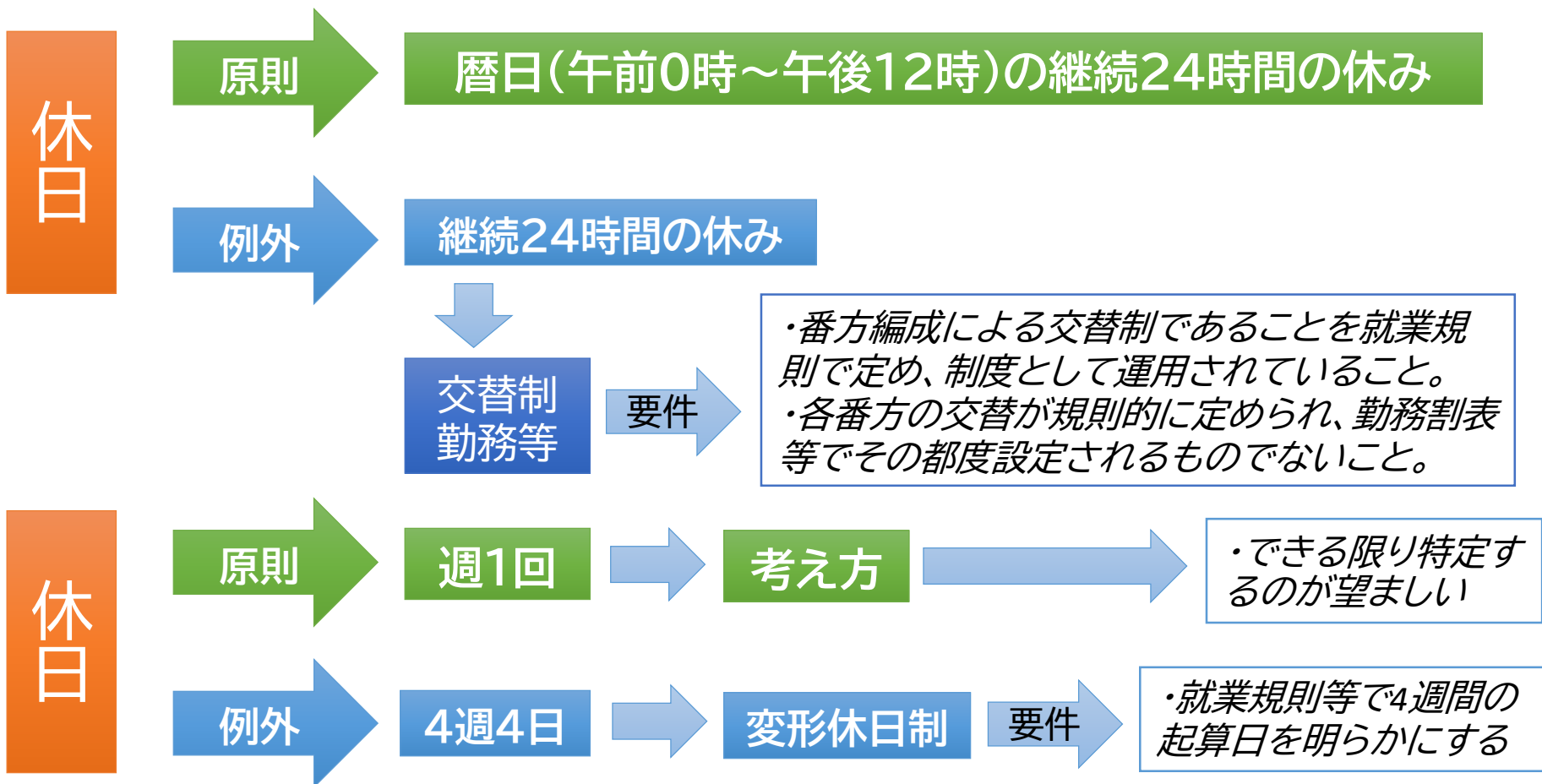
1週	1週	1週	1週
休	休	休	休

2. 4週4休日の例

4週			
	休休		休休

4週4休日を採用する場合は、就業規則等により4週の起算日を明らかにし、また、できる限り休日は特定してください。

休日の意義及び与え方



休日とは:労働の義務がない日

休暇とは:労働の義務はあるが、本人が申し出ることにより免除された日

※有給休暇も原則、労働日単位つまり暦日(午前0時～午後12時)で与える

振替休日と代休の相違点

項目	振替休日	代休
意味	あらかじめ定めてある休日を、 事前に 手続きして他の労働日と交換すること。休日労働にはならない。	休日に 労働させ 、 事後に 代わりの休日を与えること。休日労働の事実は変わらず、帳消しにはならない。
行われる場合の要件	①就業規則に振替休日を規定 ②振替休日の特定 ③振替休日は所定の4週間以内の日 ④振替は前日までに本人に予告	特になし。 ただし、制度として行う場合には、就業規則等に具体的に記載が必要 (代休を付与する条件、賃金の取扱い等)
振替後の休日または代休の指定	あらかじめ 使用者が指定します。	使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもあります。
賃金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよい。	休日出勤日の労働時間に対する 割増賃金のみ 支払わなければなりません。

(注)

・変形労働制を採用したとしても、振替休日が週をまたいだ場合、週の法定労働時間を超えて労働させた時間については、時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となります。

時間外及び休日の労働

時間外または休日労働をさせる場合には、労働者の過半数を代表する者等との書面協定「労使協定」を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

(労働基準法 第36条「**いわゆる36協定**」)

1. 協定する項目

(1) 時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
(2) 対象労働者の業務
(3) 1日についての延長時間 1日を超え3か月以内の期間 1年間についての延長時間
(4) 休日労働を行う日とその始業・終業時刻
(5) 有効期間

2. 時間外労働の限度に関する基準

a) 一般の労働者の場合

期間	限度時間
1週間	15時間
2週間	27時間
4週間	43時間
1か月	45時間
2か月	81時間
3か月	120時間
1年間	360時間

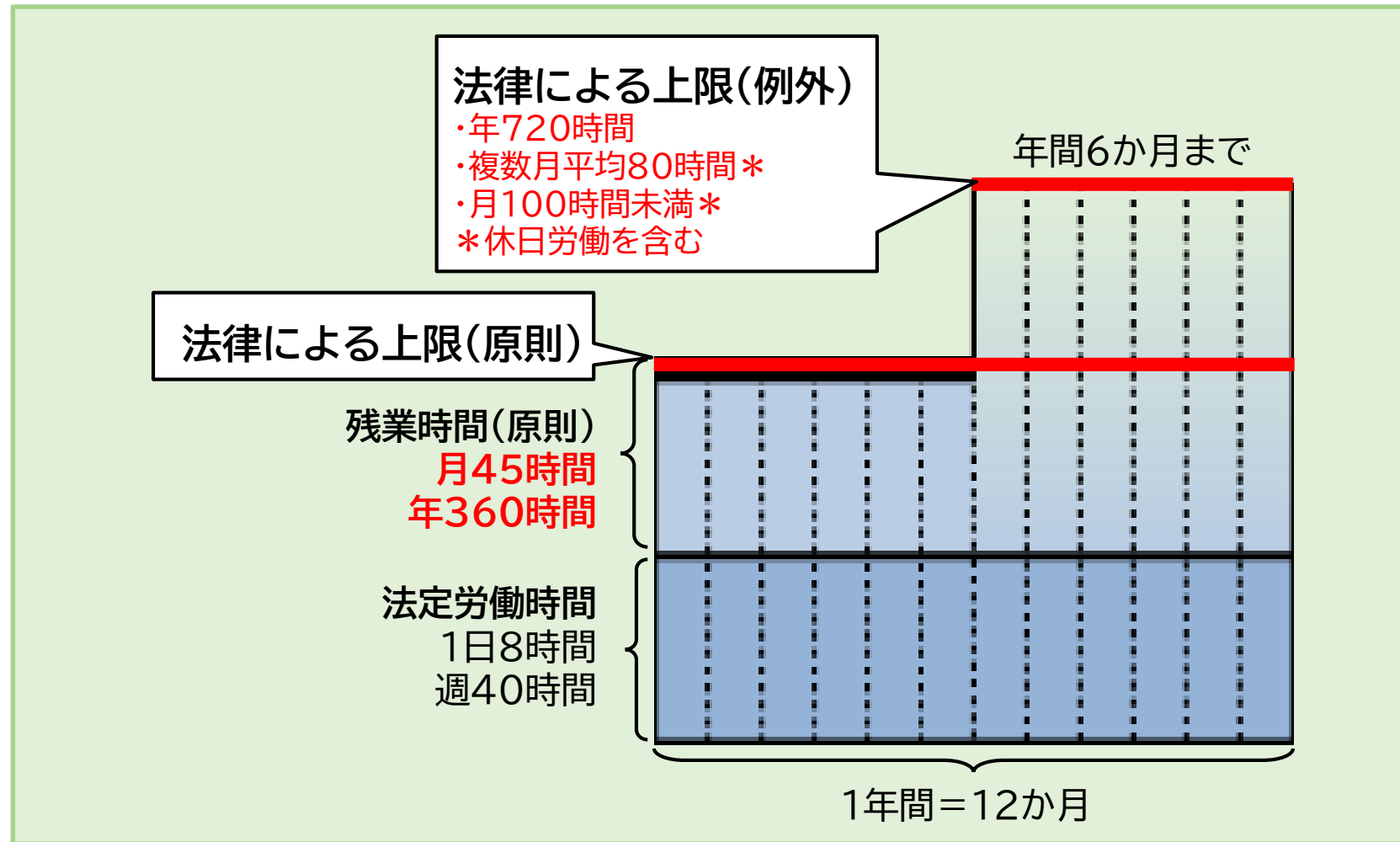
b) 対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者の場合

期間	限度時間
1週間	14時間
2週間	25時間
4週間	40時間
1か月	42時間
2か月	75時間
3か月	110時間
1年間	320時間

※1日8時間、1週間40時間を超えて働かせる場合は、この労使協定がされていないと、時間外労働または休日労働をさせることは違法となります。

時間外労働の上限規制

法律で時間外労働の上限を定め、これを超える時間外労働はできません。

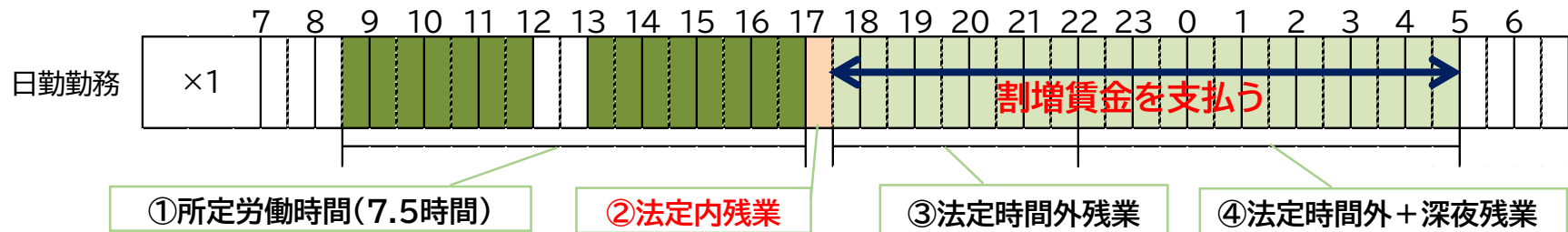


時間外、深夜の割増賃金①

時間外、深夜(原則として22:00~5:00)に労働させた場合には2割5分以上(限度時間を超えた場合は2割5分を超える率(5割)とするよう努めること、1か月に60時間を超えた場合は5割以上)、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

(労働基準法 第37条, 第138条)

<例> 日勤(7.5時間)⇒ 8:30~17:00で17:00~5:00の間、12時間の時間外労働を行った場合の時間外労働の割増賃金の考え方



- ② 17:00~17:30の30分 ⇒ 1時間当たりの賃金
- ③ 17:30~22:00の4時間30分 ⇒ 1時間当たりの賃金 $\times 1 + 0.25$
- ④ 22:00~5:00の7時間 ⇒ 1時間当たりの賃金 $\times 1 + 0.50 (0.25 + 0.25)$

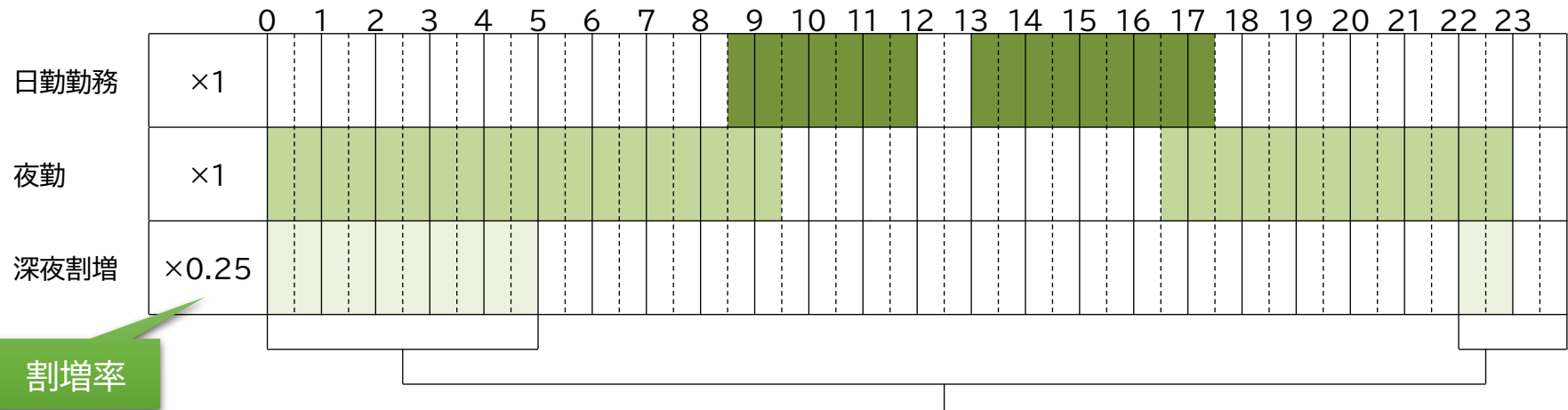
法定労働時間(1日8時間、1週40時間が原則)を超える労働を**時間外労働**といいます。いわゆる残業です。また、深夜の時間帯(原則:22:00~5:00)に労働させると**深夜労働**になります。時間外労働や深夜労働をさせた分については、その労働者に対して割増賃金を支払わなければなりません。

時間外、深夜の割増賃金②

所定労働時間と夜勤<二交替制>

<所定労働時間>

- ・日勤(8時間) ⇒ 8:30~17:30(休憩:12:00~13:00)
- ・夜勤(16時間) ⇒ 16:30~ 9:30(休憩:23:00~24:00)



夜勤手当(深夜勤務割増手当を含む)

Or

夜勤手当 + 深夜勤務割増手当

休日労働の原則

法定休日(1週1日が原則)に行わせる労働を**休日労働**といいます。

<例> 就業規則において週の起算日を月曜とし、完全週休2日制(土日休み)で、日曜日を法定休日と指定している場合

①土曜日出勤させたとき

月	火	水	木	金	土	日
出	出	出	出	出	出	休

↑
時間外労働(0.25割増)

②土日とも出勤させたとき

月	火	水	木	金	土	日
出	出	出	出	出	出	出

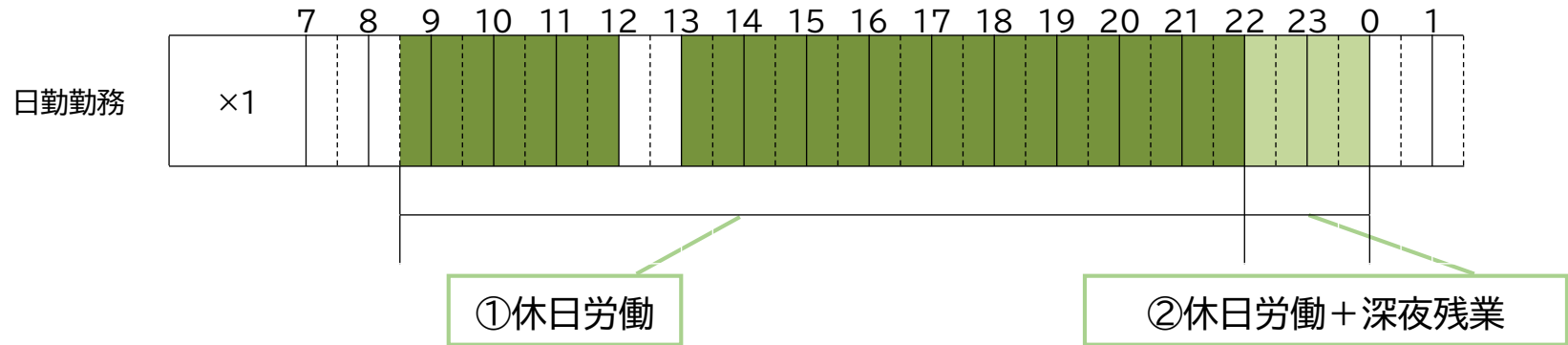
↑ ↑
時間外労働(0.25割増) 休日労働(0.35割増)

休日労働をした分については、その労働者に対して、割増賃金(休日出勤手当)を支払わなければなりません。

休日及び深夜の割増賃金

法定休日労働の割増率

例) 8:30～0時まで労働させた場合の時間外労働の割増賃金の考え方



① 8:30～22:00の12時間30分 ⇒ 1時間当たりの賃金 $\times 1 + 0.35$

② 22:00～0の2時間 ⇒ 1時間当たりの賃金 $\times 1 + 0.6(0.35 + 0.25)$

割増賃金が支払われる労働とは

自発的な残業	上司の黙示の指示が認められ、時間外労働であることに変わりはない。残業をさせたくなければ、仕事をやめるように指示すべき
違法な残業	就業規則などに記載がなかったり、36協定が締結・届出されていなくても、実際の残業時間に対する割増賃金の支払い義務はある
所定労働時間外労働	就業規則などに定めがあれば支払義務はある
年俸制	実際に時間外労働を行えば、別に支給しなければならない
変形労働時間制	事前に決めた特定日・期間の労働時間を超えた時間が時間外労働になる

時間外、休日、深夜労働をさせても割増賃金を支払わないサービス残業（賃金不払残業）は労働基準法違反!!

悪質なものについては、司法処分（逮捕・送検）もある。

代替休暇

労働者に1か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合、**60時間を超える部分**について、**割増賃金を支払う代わりに有給の休暇(代替休暇)**を付与することができます。

代替休暇制度の要件

・代替休暇制度導入にあたっては、過半数組合、それがいない場合は過半数代表者との間で労使協定を結ぶことが必要です。

労使協定で定める事項

- ①代替休暇の時間数の具体的な算定方法
- ②代替休暇の単位
- ③代替休暇を与えることができる期間
- ④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日の4つがあります。

代替休暇の時間数の算定方法

代替休暇の時間数 = $\left[\text{1か月の法定時間外労働時間} - 60 \right] \times \text{換算率}$

換算率 = $\frac{\text{代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率}}{\text{代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率}}$

年次有給休暇の要件および休暇日数

年次有給休暇(年休)は、次の要件を満たす労働者に与えなければなりません。
(労働基準法 第39条)

- ①採用後6ヶ月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤したこと
- ②①の6ヶ月後は1年間継続勤務し、その全労働日の8割以上出勤したこと

・年次有給休暇日数

一般職員の場合

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年~
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

所定労働日数が少ない場合(パートなど)の日数

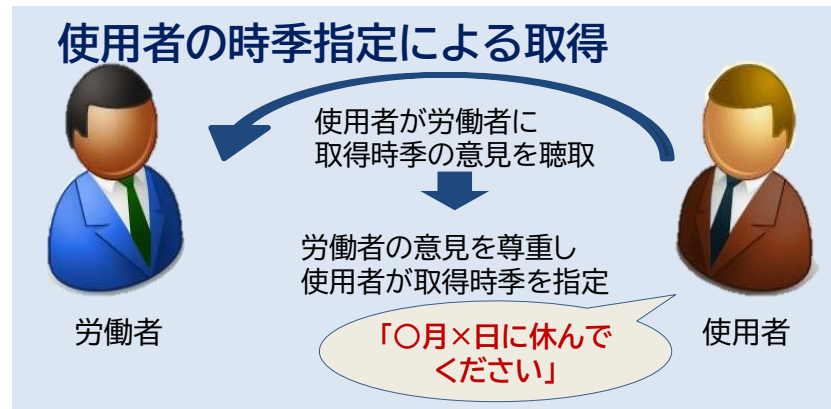
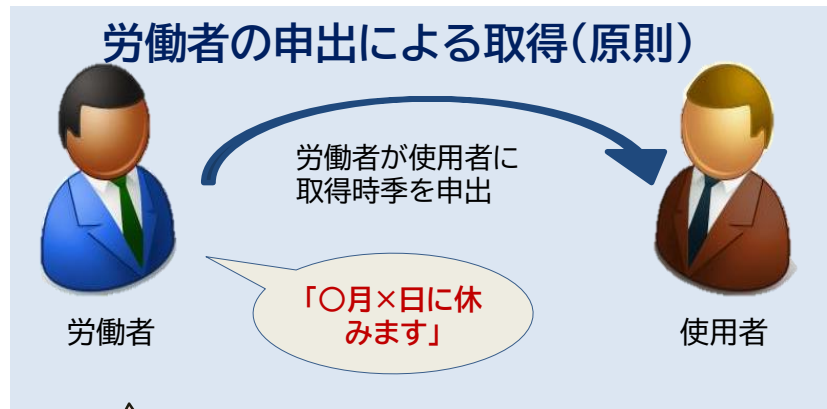
週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年~
4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、**労働者に時季指定権**があります。なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げる場合には、**会社に休暇時季の変更権**が認められています。（会社の時季変更権が認められるのは、年度末の業務繁忙期などに多数の労働者の請求が集中したため全員に休暇を付与しがたいような場合などに限られます。）

年5日の年次有給休暇の確実な取得(時季指定義務)

年次有給休暇が年10日以上付与される労働者に対して、そのうちの年5日について使用者が時季を指定して取得させることを義務づけ。

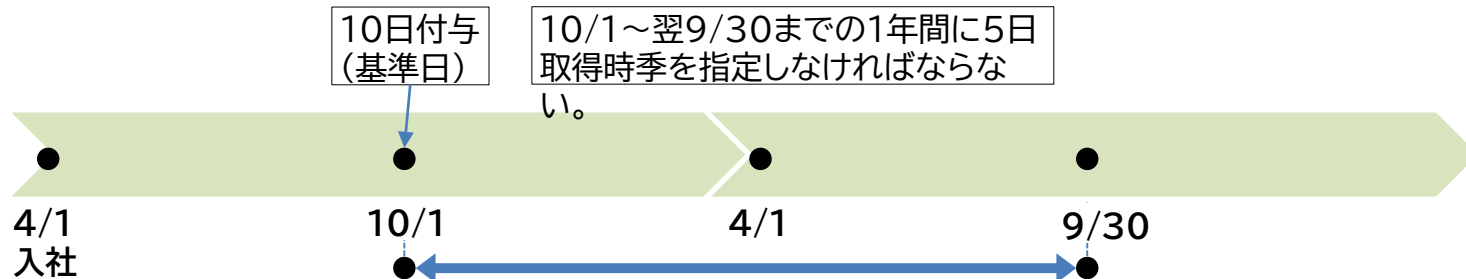


そもそも、有給休暇の希望申出がしにくいという状況がありました。

→ 我が国の年休取得率:49.4%

(平成29年就労条件総合調査)

(例)4/1入社
の場合



年次有給休暇の時間単位取得

事業場で**労使協定を締結**すれば、年に5日を限度として、時間単位で年休(時間単位年休)を与えることができます。

(労働基準法 第39条第4項)

なお、この協定は、所轄労働基準監督署へ届け出る必要はありません。

①対象労働者の範囲

- ・希望する労働者ができるだけ公平に利用できるようにする。
- ・「事業の正常な運営」を妨げる場合は、対象労働者の範囲を限定できる
- ・取得目的によって範囲を限定することはできない

②時間単位年休の日数

- ・年5日以内の範囲で定める(前年度からの繰り越しがある場合は、その繰り越し分も含めて5日以内)。

年次有給休暇の計画的付与

事業場全体で、年間計画などの中に年休も組み込んで、計画的に年休を取らせる日を決め、休暇を取りやすくしようとするのが、計画的付与の制度です。

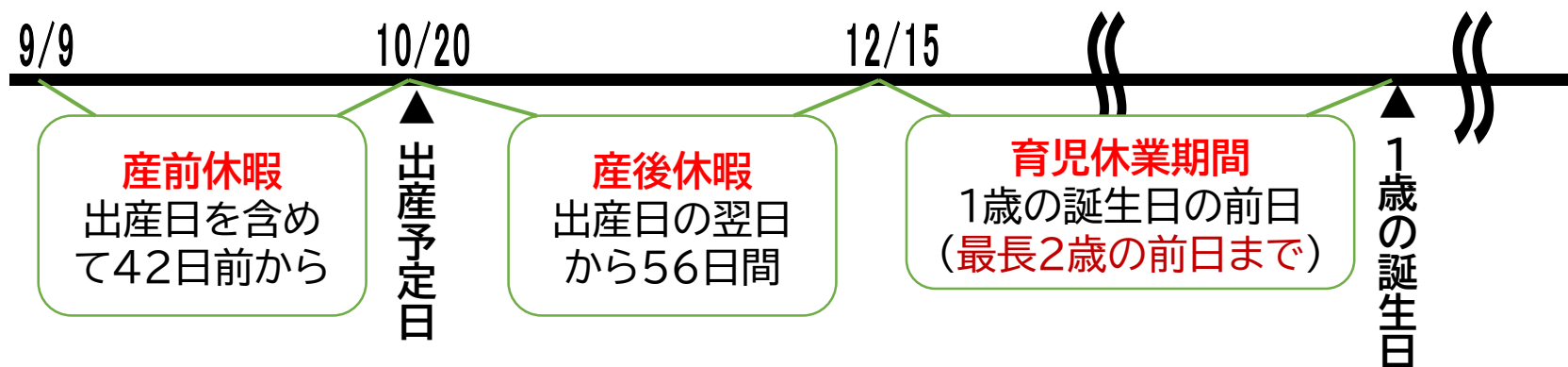
- ①少なくとも5日は、労働者が好きな時に使える休暇として残しておかなければなりません
- ②計画年休によるときは、労使協定でその内容を定めなければなりません。
(協定を監督署に届け出る必要はありません)

年次有給休暇について

取得方法	年休申請用紙などを備えるべき。ただし、本来は口頭で伝えるだけでよく、当日の朝、電話での意思表示も有効となる場合がある。(就業規則には認めないとあっても、所属長が認める取扱を反復・継続的に行い労働慣行となった場合等)
時効	発生日から2年以内に消化しないと権利がなくなる。
起算日	計算の簡略化を図るために起算日を統一することも可能だが、途中入社者が不利益を受けないような措置が必要。
不利益取り扱 い 禁止	年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精勤手当及び賞与の算定等に際して、欠勤として取り扱うなどしないようにしなければならない。

産前産後休暇と育児休業期間について

例: 令和5年10月20日出産予定日で、その後育休を子が1歳までとる場合



	産前休暇	産後休暇	育児休業期間	復帰後
給 与	×	×	×	○
協会けんぽの給付	○出産手当金 (標準報酬日額の2/3)	○出産育児一時金 (50万円)	—	—
協会けんぽの保険料	×(免除)	×(免除)	×(免除)	○
雇用保険の給付	×	×	○育児休業給付金 (50%~ 67%)	—

出生時育児休業(産後パパ育休)制度

出生時育児休業(産後パパ育休)は**男性の育児休業取得を促進する制度**です。

対象者	男性労働者。なお、養子の場合等は女性も取得できます。※配偶者が専業主婦(夫)でも取得できます。 有期契約労働者の方は、申出時点で、出生後8週間を経過する日の翌日から起算して6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合取得できます。 <対象外> (対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例) ①入社1年未満の労働者 ②申出の日から8週間以内に雇用関係が終了する労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	子の出生後8週間以内に4週間までの間の労働者が希望する期間。
申出期限	(2週間前とする場合の記載例) 原則休業の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。 (労使協定を締結し、1か月前とする場合の記載例) 原則休業の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	分割して2回取得可能(まとめて申し出ることが必要)
休業中の就業 <small>(※)</small>	調整等が必要ですので、希望する場合、まずは●●部□□係にご相談ください。

(※) 休業中の就業について労使協定を締結していない場合記載は不要です。

・雇用保険より**育児休業給付金の支給**あり

・健康保険・厚生年金保険料の**免除**される場合あり

※育児休業を**月を跨いで取得する場合**、または、**取得した日数が月に14日以上**の場合、本人負担分及び事業主負担分ともに免除

その他の休暇・休業

主な休暇・休業制度

名 称		期 間 など	法的な賃金 支払義務	法的な給付
法 定	産前産後休業	産前6週(双子以上の場合は14週)、産後8週	×	○(協会けんぽ)
	育児休業	育児している子が1歳(最長2歳)まで(期間中、社会保険料支払い免除)	×	○(雇用保険)
	出生時育児休業(産後パパ育休)	子の出産後8週以内に4週間まで取得可能(分割2回取得)(上記免除の可能性あり)	×	○(雇用保険)
	介護休業	対象家族1人につき3回まで、通算93日まで	×	○(雇用保険)
	労災休業期間(公傷休暇)	治療に要する期間(原則、最長3年間)	△	○(労災保険)
	年次有給休暇	繰り越し分含め、最長40日	○	×
	生理日の休暇	就業困難な状態が続く間	×	×
	子の看護休暇・介護休暇	1年に5日まで(2人目からは10日が限度)	×	×
	母性健康管理のための休暇等	妊娠中又は産後1年を経過しない者に時間や日単位で	×	×
	裁判員のための特別休暇	裁判員に専任された期間	×	×
	育児休暇	1日に2回。各々30分	×	×
公民権行使の時間	公民権の行使をするための時間	×	×	
法 定 外	夏季・年末年始休暇	いわゆる夏休み・冬休	×	×
	慶弔休暇	請求理由に応じて異なる	×	×
	休職(私傷病:傷病手当金)	数か月～1年程度が多い(同一傷病で休職期間を通算して最大通算1年6か月)	×	○(協会けんぽ)
	リフレッシュ休暇	勤続の節目に3～10日ほどとしている会社が多い	×	×
	ボランティア・自己啓発休暇	数日から年単位まで、会社によりさまざま	×	×

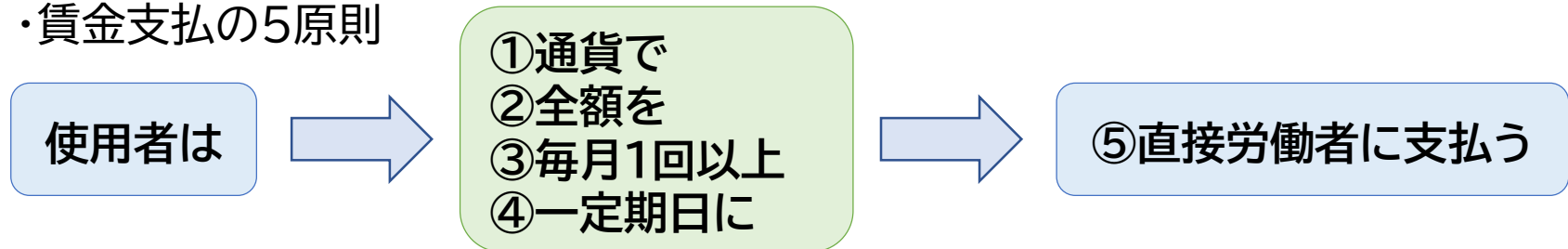
賃金の支払い

賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を決めて、労働者に直接支払わなければなりません。
(労働基準法 第24条)

賃金から税金、社会保険料等、法令で定められているもの以外を控除する場合には、労使協定が必要です。

なお、一定の条件(①労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預金口座への振込、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること)を満たせば、金融機関への振り込みで支払うことができます。

・賃金支払の5原則



・「相殺」の禁止

労働者への貸付金を退職時の賃金と相殺したり、労働者の過失等による機器の破損料等の各種の損害額を、一方的に賃金や退職金から相殺することは、基本的にはできないことになっています。

賃金・退職手当等の支払時期

退職した労働者又は死亡した労働者の正当な遺産相続人から「賃金」の支払請求があった場合には、所定の賃金支払日にかかわらず請求日から7日以内に支払わなければなりませんし、積立金、保証金、貯蓄金等、労働者の権利に属する金品についても同様に返還しなければなりません。また、「退職手当」については、あらかじめ定められた支払時期に支払うこととなりますが、支払時期を定めていない場合には、請求日から7日以内に支払わなければなりません。

ただし、支払いの額などについて争いがある場合には、異議のない部分については請求日から7日以内に支払わなければなりません。

(労働基準法第23条)

女性について①

1. 妊産婦の就業制限 (労働基準法 第64条の3)

妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務(重量物の取扱や**有毒ガスを発散する場所**)における業務その他)に就かせてはなりません。

※妊産婦とは、「**妊娠中及び産後1年を経過しない女性**」をいいます。

2. 産前産後 (労働基準法 第65条)

①**6週間(多胎妊娠の場合は14週間)**以内に出産予定(*1)の女性が)休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。

②**産後8週間(*2)**を経過しない女性を就業させてはいけません。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障ないと認めた業務に就業させることは差支えがありません。

*1 出産当日は産前6週間に含まれます。

*2 産後休業は女性職員から請求がなくても与えなければなりません

女性について②

3. 妊産婦の労働時間 (労働基準法 第66条)

使用者は、変形労働時間がとられる場合にも、**妊産婦が請求した場合、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることはできません。**また、妊産婦が請求した場合、時間外・休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

4. 育児時間 (労働基準法 第67条)

生後満1年に達しない生児を育てる女性から請求があった場合には、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。

5. 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置 (労働基準法 第68条)

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇(半日、時間単位でも足りません)を請求したときは、その者を就業させてはなりません。

就業規則について

就業規則の作成・変更・届出義務

(労働基準法 第89, 90条)

常時10人以上の労働者を使用している事業所では、就業規則を作成(変更)し、労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄の労働基準監督署長に届出なければなりません。

* 就業規則は、労働基準法等の関係法令に違反してはいけません

1. 必ず記載しなければならない事項

- (1) 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- (2) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- (3) 退職に関する事項(解雇の自由を含む)

2. 定めをする場合には、記載しなければならない事項

- (1) 退職手当に関する事項
- (2) 臨時の賃金(賞与)・最低賃金に関する事項
- (3) 食費・作業用品などの負担に関する事項
- (4) 安全衛生に関する事項
- (5) 職業訓練に関する事項
- (6) 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- (7) 表彰、制裁に関する事項
- (8) その他全労働者に適用される事項

3. 任意に記載してよい事項

- (1) 服務規律・誠実勤務・守秘義務に関する事項
- (2) 指揮命令や人事異動に関する事項
- (3) 施設の管理に関する事項
- (4) 事業場の秩序維持に関する事項

別規定として「給与規程」、「退職金規程」、「安全衛生規程管理規程」など

解雇について

1. 解雇のルール

(労働契約法 第16条)

解雇は、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、その権利を濫用としたものとして無効となります。

2. 解雇制限

(労働基準法 第19条)

①労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のため休業する期間及びその後30日間と、女性が産前産後休業する期間およびその後30日間は解雇できません。ただし、使用者が打切補償を行った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続が出来なくなった場合は、この限りではありません。

②天災事変やその他やむを得ない事由による解雇については、所轄労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

3. 解雇の予告

(労働基準法 第20条)

労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

解雇無効となった裁判例

【事案の概要】

Y社に平成二年に大学院卒の正社員として採用された従業員Xが、労働能率が劣り、向上の見込みがない、積極性がない、自己中心的で協調性がない等として解雇されたことに対して、解雇を無効として地位保全・賃金仮払いを申し立てた事例。(労働者勝)

【判示の骨子】

- (1) Xが、Yの従業員として、平均的な水準に達していなかったからといって、直ちに本件解雇が有効となるわけではない。
- (2) 就業規則19条1項各号に規定する解雇事由をみると、「精神又は身体の障害により業務に堪えないとき」、「会社の経営上やむを得ない事由があるとき」など極めて限定的な場合に限られており、平均的な水準に達していないというだけでは不十分であり、著しく労働能率が劣り、しかも向上の見込みがないときでなければならないというべきである。
- (3) Xについて、検討するに、確かにすでに認定したとおり、平均的な水準に達しているとはいえないし、Yの従業員の中で下位10%未満の考課順位ではある。しかし、人事考課は、相対評価であって、絶対評価ではないことからすると、そのことから直ちに労働能率が著しく劣り、向上の見込みがないとまでいうことはできない。
- (4) Yとしては、Xに対し、さらに体系的な教育、指導を実施することによって、その労働能率の向上を図る余地もあるというべきであり(実際には、このような教育、指導が行われた形跡はない。)、いまだ「労働能率が劣り、向上の見込みがない」ときに該当するとはいえない。

労働相談先(無料・秘密厳守)

福岡県福岡「労働者支援事務所」

例えば

- 解雇されそうだ
- 退職に追い込まれそうだ
- 賃金を払ってもらえない
- 雇用契約が更新されない
- 退職金、有給休暇のことを知りたい
- パートタイマーや派遣について知りたい
- 労働組合について知りたい、作りたい
- 不払い残業がある
- いわゆるブラック企業、ブラックバイトへの対応が知りたい
- いじめにあっている
- セクシュアルハラスメントにあっている
- 育児休業、男女雇用機会均等法について知りたい
など

「あっせん」の制度あり

連絡先 福岡市中央区赤坂1丁目8番8号

福岡西総合庁舎 5階

TEL 092-735-6149

その他、北九州、筑後、筑豊に労働者支援事務所あり

福岡労働局・所轄労働基準監督署

総合労働相談コーナーでは・・・

- 解雇、雇止め、配置転換、賃金の引下げ、募集・採用、いじめ・嫌がらせ、パワハラなどのあらゆる分野の労働問題を対象としています。
- 性的指向・性自認に関連する労働問題も対象としています。
- 労働者、事業主どちらからの相談でもお受けします。
- 学生、就活生からの相談もお受けします。
- 外国人労働者等からの多様な言語による相談もお受けします。
- 専門の相談員が面談もしくは電話で対応致します。
- 予約不要、ご利用は無料です。
- 相談者の方のプライバシーの保護に配慮した相談対応を行います。

「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」に基づき、労働相談をお受けするほか、「助言・指導」や「あっせん」をご案内しています。

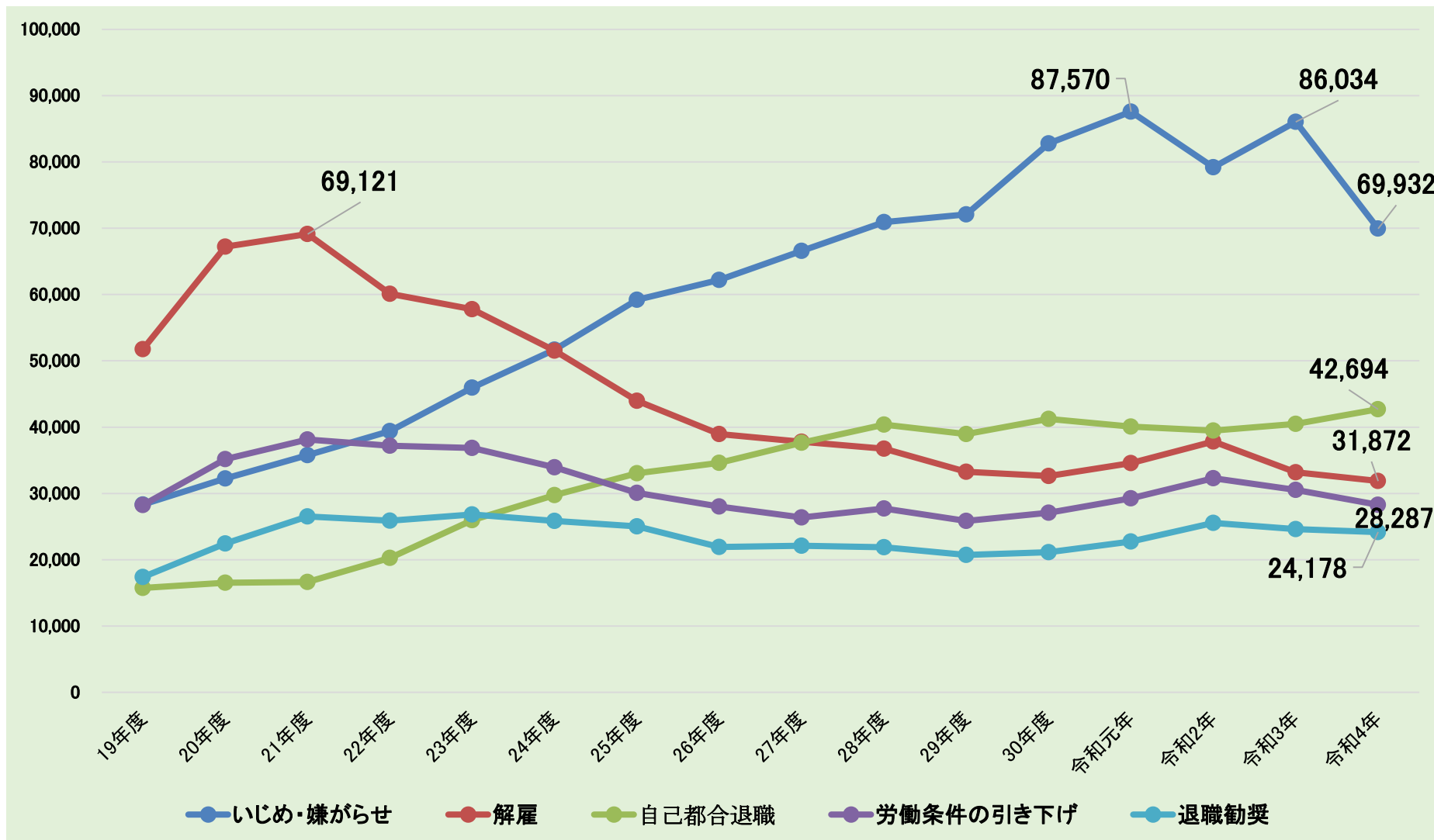
連絡先 福岡市博多区博多駅東2-11-1

福岡合同庁舎新館 4階

TEL 092-411-4764

パワーハラスメントの現状①

・行政機関への労働相談の現状

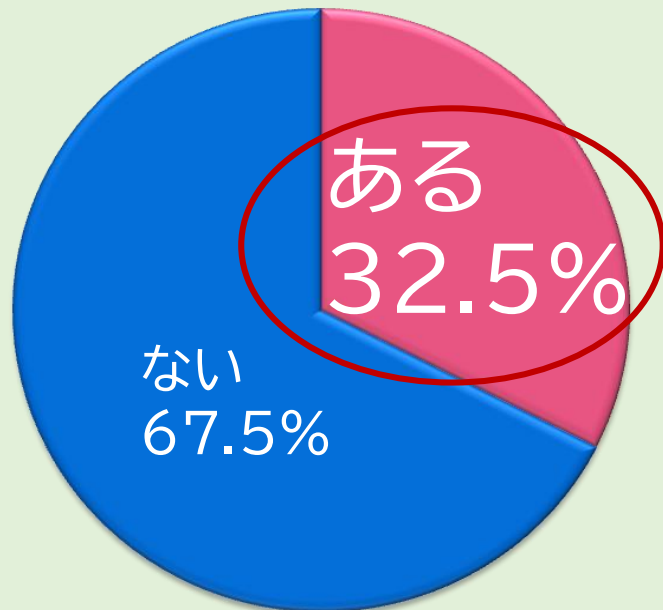


資料出所:厚生労働省

パワーハラスメントの現状②

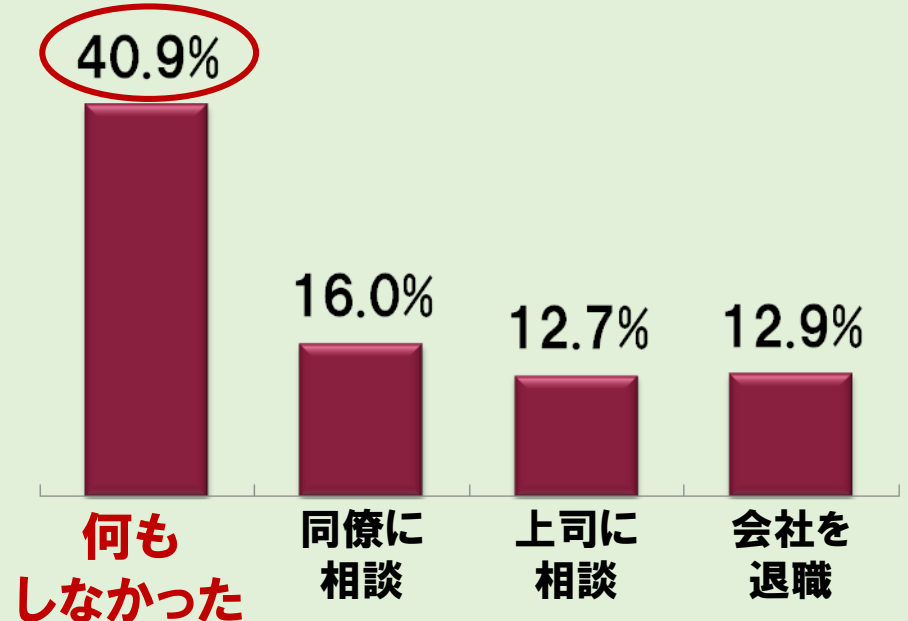
- パワーハラスメントの発生状況
(パワハラを受けた経験)

過去3年間にパワハラを受けたことはありますか？



(平成28年度 厚生労働省
「職場のパワーハラスメントに関する実態調査」従業員調査より)
(回答:10,000人)

- パワーハラスメントを受けて
(被害者の行動)



(平成28年度 厚生労働省
「職場のパワーハラスメントに関する実態調査」従業員調査より)
(回答:3,250人(過去3年間にパワハラを受けたと回答した者))

パワーハラスメント対策は事業主の義務

～セクシュアルハラスメント等の防止対策も強化されました～

改正ポイント1

パワーハラスメント対策の法制化
～労働施策総合推進法 第30条の2～
(雇用管理上の措置等)

施行時期

※大企業は 令和2年6月1日 施行
※中小企業は 令和4年4月1日 施行

詳細は
指針による

職場におけるパワーハラスメントとは、以下の3つの要素をすべて満たすものです

- ① 優越的な関係を背景とした
- ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により
- ③ 就業環境を害すること(身体的若しくは精神的な苦痛を与えること)

※ 適正な範囲の業務指示や指導についてはパワハラに当たりません

改正ポイント2

セクシュアルハラスメント等防止対策の実効性の向上
～男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法の改正～

1. セクハラ等の防止に関する国・事業主・労働者の責務が明確化されます
2. 事業主にセクハラ等に関して相談した労働者に対して事業主が不利益な取扱いを行うことが禁止されます。
3. 事業主は、自社の労働者が他社の労働者にセクハラを行い、他社が実施する雇用管理上の措置(事実確認等)への協力を求められた場合にこれに応じるよう努めることとされています。
4. 調停の出頭・意見聴取の対象者(職場の同僚等も参考人として出頭や意見聴取)が拡大されます

パワーハラ6つの行為類型

パワーハラスメントの 行為類型

被害の例

精神的な攻撃

(脅迫・名誉毀損・侮辱
・ひどい暴言)



- ・みんなの前で、大声で叱責。
- ・ミスをみんなの前で、大声で言う。
- ・「お前何しに会社来てんの？帰れ、給料泥棒など」と言う。

過大な要求

(業務上明らかに不要なことや
遂行不可能なことの強制、仕事
の妨害)



- ・終業間際に過大な仕事を毎回押し付ける。
- ・休日出勤しても終わらない業務の強要。

人間関係からの切り離し

(隔離・仲間外し・無視)



- ・挨拶をしても無視し、会話をしない。
- ・懇親会に誘わない。
- ・他の人に「〇〇の手伝いをするな」と言う。

個の侵害

(私的なことに過度に立ち入
ること)



- ・交際相手の有無について聞く。
- ・過度に結婚を推奨する。
- ・休みの理由を根掘り葉掘り聞く。

過小な要求

(業務上の合理性なく、能力
や経験とかけ離れた程度の
低い仕事を命じることや仕事
を与えないこと)



- ・一度失敗しただけの人に、その業務はしなくてよいと言う。
- ・営業担当者に買い物、倉庫整理などを頻繁に強要する。
- ・管理職に資料のコピーや掃除をさせる。

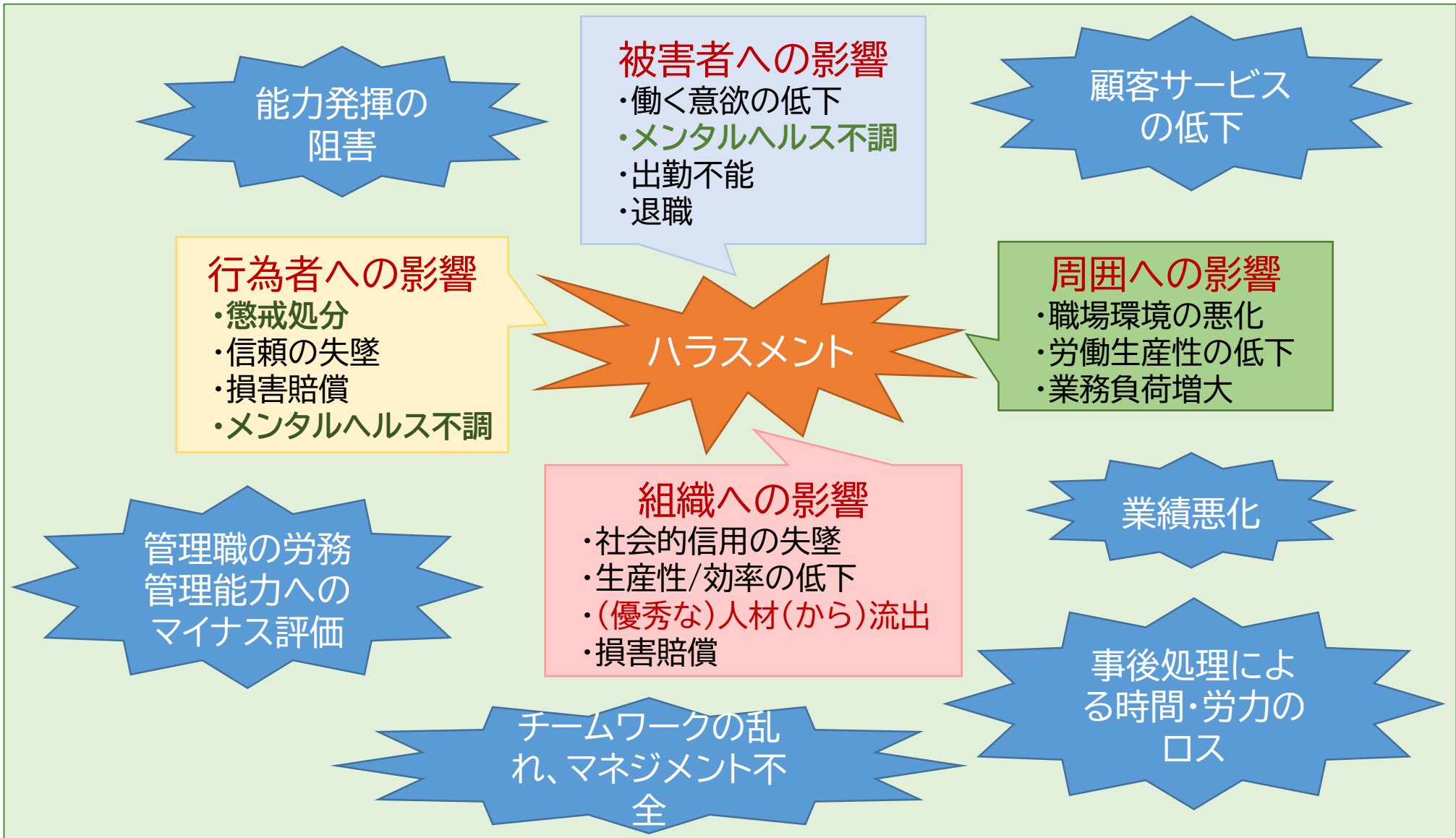
身体的な攻撃

(暴行・傷害)



- ・物を投げつける、火のついたタバコを投げつける。
- ・足で蹴る。
- ・胸ぐらを掴む、髪を引っ張る

ハラスメントが起きてしまったらどうなる？

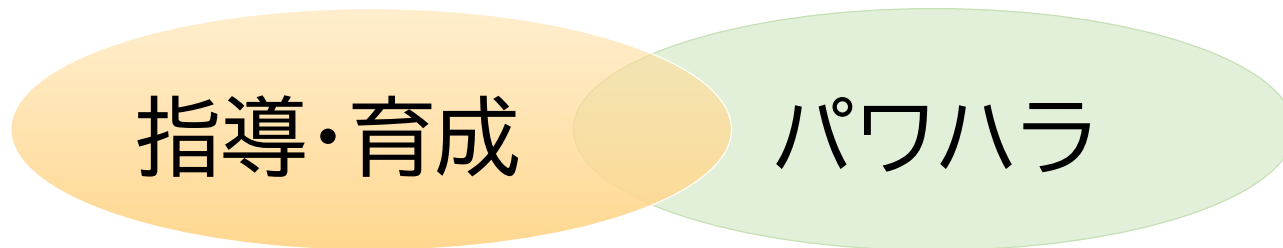


パワハラの留意点

◎伝染性

- ・ネガティブな感情は周りに伝わりやすい
「次は自分か…」「この雰囲気いやだな…」
「どうして会社は何ら対策を取らないのか!!」
- ・放置しておくとも組織の外や家庭に広がる

◎エスカレート性



パワハラに「該当しない」もの

1. 業務遂行上必要な指示、命令や正当な注意・叱責

～相当性を欠くとは言えない範囲内～(表現、回数、態様等)

・現場で安全を欠いた行為をしている作業員に「コラ！ケガするぞ！」と大声で注意喚起する。

2. 正当な教育指導

・職場の重要な作業の要領がのみ込めず、仕事の出来栄が良くならない部下に、その作業を反復・繰り返し練習させる。

3. 正当な評価、処遇

・周囲の者と同程度の成果がなかなか出せない部下には、低い評価をつけるのは当然で、そのために、賞与等で差がついてしまう。

ハラスメント規程の内容①

<就業規則の規定例>

第□条 職場におけるハラスメントの禁止

パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第○条(服務規律)及び第△条(懲戒)のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

－ 職場におけるハラスメントの防止に関する規程 －

(目的)

第1条 本規程は、就業規則第□条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(以下「職場におけるハラスメント」という)を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。

なお、この規程にいう従業員とは、**正社員だけではなく、契約社員及び派遣労働者も含まれるものとする。**

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 **パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。**なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 **セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。**また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、**異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。**

3 前項の他の従業員とは**直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。**

4 **妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。**なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 第1項、第2項及び第4項の**職場とは、勤務部署のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。**

ハラスメント規程の内容②

(禁止行為)

第3条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ①殴打、足蹴りするなどの**身体的攻撃**
- ②人格を否定するような言動をするなどの**精神的な攻撃**
- ③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの**人間関係からの切り離し**
- ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの**過大な要求**
- ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの**過小な要求**
- ⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの**個の侵害**

3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)

- ①**性的及び身体上の事柄**に関する**不必要な質問・発言**
- ②**わいせつ図画の閲覧、配付、掲示**
- ③**うわさの流布**
- ④**不必要な身体への接触**
- ⑤**性的な言動**により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、**能力の発揮を阻害する行為**
- ⑥**交際・性的関係の強要**
- ⑦**性的な言動への抗議又は拒否等**を行った従業員に対して、**解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為**
- ⑧その他、相手方及び他の従業員に**不快感を与える性的な言動**

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第5項の要件を満たした以下のような行為)

- ①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、**解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動**
- ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の**利用を阻害する言動**
- ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる**嫌がらせ等**
- ④部下が妊娠・出産等したことにより、**解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動**
- ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する**嫌がらせ等**

5 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている**事実を認めながら、これを黙認する上司の行為**

ハラスメント規程の内容③

(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ①第3条第2項(①を除く。)、第3条第3項①から⑤及⑧及び第4項の行為を行った場合就業規則第Ⅶ条第1項①から④までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格
- ②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合就業規則第Ⅶ条⑤に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事部長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事部長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 対応マニュアルに沿い、所属長は人事部長に事実関係を報告し、人事部長は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第6条 人事部長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(その他)

第7条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附則 本規定は令和〇年〇月〇日より実施する。

在職中、長期間にわたって仕事を与えられなかったことがハラスメントに当たると判断された事例 (神戸地裁平成29年8月9日判決)

本件は、労働者側が、勤務先に対し、在職中、長年にわたって仕事を与えられないという嫌がらせにより精神的苦痛を被ったとして、パワハラに基づく慰謝料を請求した事案である。

「平成10年4月から平成23年3月までの**約13年間**にわたり、意味のある仕事をほとんど与えられなかった」と認定し、これが業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと(過少な要求)に当たると判断された。

結論は、慰謝料請求額500万円に対し、慰謝料として**40万**(弁護士費用相当額10万で計50万)の支払義務を認めた。

上司の発言により自殺した労働者について、当該発言がパワー・ハラスメントに当たるとして、上司及び会社の損害賠償責任が認められた事例(福井地裁平成26年11月28日判決)

本件は、自殺した労働者Aの父親が、自殺の原因は上司Cのパワハラ(Aに対する発言)にあるとして、当該上司C及び会社Yに対して損害賠償を請求した事案。争点は、直属の上司であるCおよびY社のそれぞれについて、損害賠償責任が認められるかという点が争点となった。

(1)Cの責任

裁判所は、CのAに対する発言内容等を記録していた手帳について「手帳の記載は、Cの指導に従って、Cから受けた指導内容、言われた言葉やこれらを巡っての自問自答が記述されたもので、C自身も自分が注意したことは手帳に書いてノートに写すように指導していたこと」「(手帳の)記述内容が客観的事実と符合していること」を挙げ、この手帳に記載されたCの発言「死んでしまえばいい」「辞めればいい」「今日使った無駄な時間を返してくれ」等が存在したと認定しました。

そのうえで「仕事上のミスに対する叱責の域を超えて、Aの人格を否定し、威迫するもの」としたうえで、「これらの言葉が経験豊かな上司から入社後1年にも満たない社員に対してなされたことを考えると典型的なパワー・ハラスメントといわざるを得ない」とし、Cの言動によりAは正常な判断能力を阻害されて自殺に至ったと結論づけ、労災認定における医師の診断書は信用できるとして、Cの発言と自殺との因果関係を認め、Cの損害賠償責任(死亡に伴う逸失利益等の合計約7200万円)を認めました。

(2)Y社の責任

Cの雇用主であるY社についても、Cに対する監督が不十分であることを理由に、Cと同様の損害賠償責任を認めました(民法715条に基づく使用者責任)。

ハラスメントにあったらどうする？

1. どんなことをされたのか記録する

ハラスメントと思われる行為をされた場合は、いつどこで誰が何を何のためにどのように(5W1H)したのかを記録しましょう。後々の事実確認などで有効なので、メモや録音など最適な方法で記録を残すことをお勧めします。

2. 周囲に相談する

ハラスメントは我慢していても解決しません。それどころかエスカレートする可能性があります。一人で悩まず、まず同僚や上司に相談しましょう。周りの協力を得ることで、ハラスメントを行う本人が自らの行為に気づく場合があります。

3. 会社の窓口や人事担当者に相談する

上司に相談できない場合は、人事部や社内相談窓口に相談しましょう。会社等の組織は、相談者が不利益にならないよう、プライバシーの確保を配慮することを求められています。

3. 外部の相談窓口に相談する

社内に相談窓口がない場合や、社内では解決できない場合は、外部の相談窓口に相談しましょう。**労働者支援事務所**の相談窓口または労働局・労働基準監督署にある**総合労働相談コーナー**は、無料で相談を受け付けており、電話でも相談できます。

労働相談先(無料・秘密厳守)

福岡県福岡「労働者支援事務所」

例えば

- 解雇されそうだ
- 退職に追い込まれそうだ
- 賃金を払ってもらえない
- 雇用契約が更新されない
- 退職金、有給休暇のことを知りたい
- パートタイマーや派遣について知りたい
- 労働組合について知りたい、作りたい
- 不払い残業がある
- いわゆるブラック企業、ブラックバイトへの対応が知りたい
- いじめにあっている
- セクシュアルハラスメントにあっている
- 育児休業、男女雇用機会均等法について知りたい
など

「あっせん」の制度あり

連絡先 福岡市中央区赤坂1丁目8番8号

福岡西総合庁舎 5階

TEL 092-735-6149

その他、北九州、筑後、筑豊に労働者支援事務所あり

福岡労働局・所轄労働基準監督署

総合労働相談コーナーでは・・・

- 解雇、雇止め、配置転換、賃金の引下げ、募集・採用、いじめ・嫌がらせ、パワハラなどのあらゆる分野の労働問題を対象としています。
- 性的指向・性自認に関連する労働問題も対象としています。
- 労働者、事業主どちらからの相談でもお受けします。
- 学生、就活生からの相談もお受けします。
- 外国人労働者等からの多様な言語による相談もお受けします。
- 専門の相談員が面談もしくは電話で対応致します。
- 予約不要、ご利用は無料です。
- 相談者の方のプライバシーの保護に配慮した相談対応を行います。

「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」に基づき、労働相談をお受けするほか、「助言・指導」や「あっせん」をご案内しています。

連絡先 福岡市博多区博多駅東2-11-1

福岡合同庁舎新館 4階

TEL 092-411-4764

ご清聴ありがとうございました！