

第4章 職員待遇に関すること

第1節 労働に関する規程等

第1項 就業規則

(1) 就業規則の意義

労働者が安心して働く明るい職場を作ることは、事業規模や業種を問わず、すべての事業場にとって重要なことです。そのためには、あらかじめ就業規則で労働時間や賃金をはじめ、人事・服務規律など、労働者の労働条件や待遇の基準をはっきりと定め、労使間でトラブルが生じないようにしておくことが大切です。

(2) 就業規則の構成

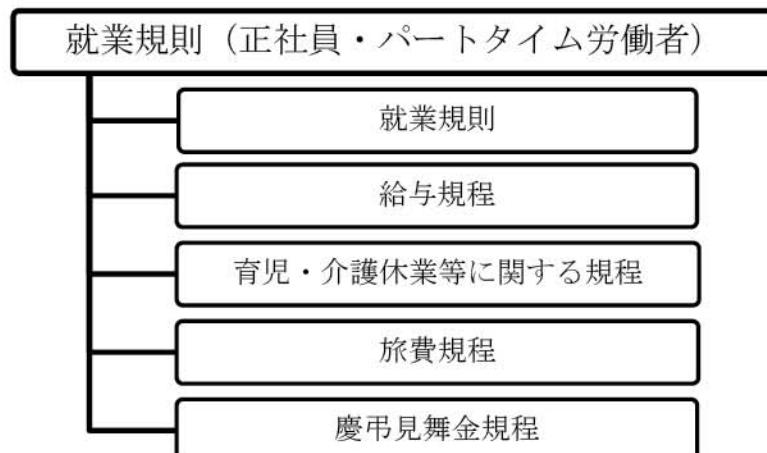
就業規則とは、使用者が定める職場規律や労働条件に関する規則類のことをいいます。別に定めた規程も給与規程はもとより、育児・介護休業等に関する規程や旅費規程、慶弔見舞金規程なども就業規則に含まれます。

また、正社員の就業規則のみならず、パートタイム労働者（※）など職種や雇用形態が異なった従業員についても、それぞれの従業員が適用される規則が必要になります。

このように多様なジャンルや雇用形態の異なる従業員について1つの就業規則に定めることが難しい場合には、別に就業規則を作成することができます。この場合でも、複数の就業規則を合わせたものが労働基準法（以下、「労基法」といいます。）上の就業規則となり、従業員代表等の意見聴取等（後述します）の手続きは、これら全ての部分について行う必要があります。

※ パートタイム労働法の対象となるパートタイム労働者とは、「1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」とされています。例えば、「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など、呼び方は異なっても、この条件に当てはまる労働者であれば、「パートタイム労働者」としてパートタイム労働法の対象となります。

＜就業規則の構成例＞



(3) 就業規則の内容

就業規則に記載する事項には、必ず記載しなければならない事項（以下「絶対的必要記載事項」といいます。）と、各事業場内でルールを定める場合において記載しなければならない事項（以下「相対的必要記載事項」といいます。）があります（労基法第89条）。このほか、使用者において任意に記載し得る事項もあります。

絶対的必要記載事項は次のとおりです。

- ① 労働時間関係（始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等）
- ② 賃金関係（賃金の決定・計算・支払方法、昇給に関する事項等）
- ③ 退職関係（解雇の事由を含む）

相対的必要記載事項は次のとおりです。

- | | |
|---------------------|--------------------|
| ① 退職手当関係 | ⑤ 職業訓練関係 |
| ② 臨時の賃金（賞与）・最低賃金額関係 | ⑥ 災害補償・業務外の傷病扶助関係 |
| ③ 費用負担関係 | ⑦ 表彰・制裁関係 |
| ④ 安全衛生関係 | ⑧ その他、全労働者に適用される事項 |

(4) 就業規則の作成及び変更の手続

労基法は、労働者を1人でも使用する事業場に適用されますが、就業規則については、常時10人以上の労働者を使用する事業場においては、これを作成したまは変更する場合に、所轄労働基準監督署に届け出なければならないとしています（労基法第89条）。

例えば、労働者にはパートタイム労働者も含みますので、正社員と合わせて10人以上いれば、就業規則を作成する必要があります。

就業規則を作成し、又は変更する場合の所轄労働基準監督署への届出については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面（意見書）を添付しなければなりません（労基法第90条）。この場合の労働者の過半数を代表する者は、①労基法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②就業規則の作成及び変更の際に、使用者から意見を聴取される者を選出することを明らかにして実施する投票、挙手等の方法によって選出された者であるとのいずれにも該当する者でなければなりません（労働基準法施行規則第6条の2）。

就業規則の作成又は変更に当たっては、その内容をよく吟味するとともに上記の手続等を遵守しなければなりません。特に、就業規則を労働者にとって不利益に変更する場合には、労働者の代表の意見を十分に聴くとともに、変更の理由及び内容が合理的なものとなるよう慎重に検討することが必要です。

※ パートタイム労働者就業規則を作成し、又は変更しようとするときは、当該事業所において雇用するパートタイム労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聞くように努めてください。

(5) 就業規則の周知

就業規則は、労働者の一人ひとりへの配付、労働者がいつでも見られるように職場の見やすい場所への掲示、備付け、あるいは電子媒体に記録し、それを常時モニター画面等で

確認できるようにするといった方法により、労働者に周知しなければなりません（労基法第106条第1項）。

就業規則は、作成したり、労働者の代表者から意見を聴取しただけでは効力は発生しないと解されています。就業規則の効力発生時期は、就業規則が何らかの方法によって労働者に周知された時期以降で、就業規則に施行期日が定められているときはその日、就業規則に施行期日が定められていないときは、通常は労働者に周知された日と解されています。

モデル就業規則については、厚生労働省のホームページより入手できます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html



第2項 就業規則における各種規程

（1）給与規程

賃金に関する事項は、就業規則の絶対的必要記載事項ですが、先述のとおり就業規則本体とは別に定めることもできます。給与規程として別に定めている社会福祉法人は少なくないのですが、その場合、別に定めた給与規程も就業規則の一部になりますので、規程の作成・変更の際には、法人における就業規則変更の手続きを行った上で、労働基準監督署への届出が必要となります。

なお、給料表の変更についても就業規則（給与規程）の変更となります。例えば、人事院勧告に基づく国家公務員の給与表等をそのまま採用している場合、その変更について就業規則の変更であるとの認識がなく、一連の手続きを忘失しているものが見受けられます。ご注意ください。

（2）育児・介護休業等に関する規程

育児休業及び介護休業に関する制度について、育児・介護休業法により事業主が講ずべき措置を定められています。

「育児・介護休業」、「子の看護休暇」、「介護休暇」、「育児・介護のための所定外労働」、「時間外労働及び深夜業の制限」については、法律上の要件を満たす労働者が適正に申し出ることにより休業等の法的効果が生ずるものですが、各施設においてあらかじめ制度を導入し、就業規則に記載する必要があります。また、育児・介護のための所定労働時間の短縮措置等について、各施設において制度を導入し就業規則に記載する必要があります。これらを「育児・介護休業等に関する規程」などとして就業規則本体と別に定めることができます。これも就業規則の一部を成すものです。給与規程と同様、変更の際の手続きを忘失しないよう注意してください。

なお、次の事項は就業規則の絶対的必要記載事項であり、必ず定めなければなりません。

- ① 育児・介護休業、子の看護休暇及び介護休暇について、
 - ア 付与要件（対象となる労働者の範囲等）
 - イ 取得に必要な手続
 - ウ 期間
- ② 賃金に関する事項について、
 - ア 育児・介護休業期間、子の看護休暇及び介護休暇中の賃金の支払の有無
 - イ 育児・介護休業期間、子の看護休暇及び介護休暇中並びに所定労働時間の短縮措置等が講じられた期間中に通常の就労時と異なる賃金が支払われる場合には、
 - a その決定、計算及びその支払方法
 - b 賃金の締切り及び支払時期
- ③ 育児・介護休業法による短時間勤務の制度、始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（時差出勤の制度）等については、始業及び終業の時刻等として記載する必要があります。

また、育児・介護休業期間中の教育訓練や賞与等臨時の賃金等についてルールを定める場合には、これらの事項は相対的必要記載事項ですので、就業規則（育児・介護休業等に関する規程）に定める必要があります。

なお、賃金、退職金又は賞与の算定に当たり、休業等により労務を提供しなかった期間を働かなかったものとして取り扱うこと（※）は不利益な取扱いに該当しません。

※ 育児・介護休業や子の看護休暇、介護休暇を取得した日を無給とすること、所定労働時間の短縮措置により短縮された時間分を減給すること、退職金や賞与の算定に当たり現に勤務した日数を考慮する場合に休業をした期間を日割りで算定対象期間から控除すること、などがこれに当たります。

一方、休業等により労務を提供しなかった期間を超えて働かなかったものとして取り扱うことは、「不利益取扱い」に該当し、育児・介護休業法違反となりますので、制度導入に当たっては留意してください。

（3）旅費規程

旅費については、就業規則の「相対的必要記載事項」における「その他、全労働者に適用される事項」に当たります。出張旅費について、交通費、日当、宿泊料などの基準を定めます。定額支給や、実費支給など法人の裁量で規定することができます。

日当については、「旅費、宿泊料に含まれない出張中の諸雑費の支払いに充てるもの」として、出張中は普段使わなくてもよいお金を使うため、その費用を会社が実費弁償するために支給するものです。

（参考）旅費の定め方の考え方

金沢市内や県内市町村等への、比較的近郊の出張では日当を支給しない法人も見受けられます。また、私用車を使用した出張旅費の計算について「実費＝ガソリン代」とし、1kmあたりの金額を定めて用務先までの距離を乗じて算出する方法もありますが、公共交通機関を使用した場合の日当額や実勢額（公共交通費相当額）との乖離がないようにしてください。

(4) 慶弔見舞金規程

慶弔見舞金に関することは、法令に定められた記載事項ではなく、就業規則に記載するか否かが自由な事項です。慶弔見舞金は、「労働の対償」として支払われる賃金とは異なり、法的な支払い義務はありません。

しかしながら、法人内において慶弔見舞金について、統一的な基準を設定することにより、支払いについて合理的な範囲を定め、効率的な事務手続きを行うためにも、慶弔見舞金の支給に関する基準を明確にしておくことが望ましいです。

第3項 雇用契約書・労働条件通知書

労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件（労基法第15条に定める事項）について書面を交付し、明示しなければいけません。労働条件の一方的な通知を労働条件通知書、双方が合意し、その内容に同意したことについて、双方の署名捺印をもって証明するのが雇用契約書です。（労働条件通知書兼雇用契約書でも可。）

また、6ヶ月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。

労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません。（有期労働契約の更新をしないことが明らかな場合は、更新の基準の明示義務はありません。）

有期労働契約についての3つのルール（労働契約法）

- ・**無期労働契約への転換**：有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
- ・**雇い止め法理の法定化**：一定の場合には、使用者による雇い止めが認められなくなるという最高裁の判決による判例上のルールが法律に規定されました。
- ・**不合理な労働条件の禁止**：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

なお、パートタイム・有期雇用労働法については、厚生労働省ホームページ、パート有期労働ポータルサイトを確認してください。

<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/reform/>



第2節 労働基準監督署への届出等

第1項 労働基準監督署への届出が必要となる書類

(1) 就業規則（労基法第89条、第90条）

前節で詳述したとおり、常時10人以上の労働者を使用している事業所では、就業規則を作成し、労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、速やかに所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です。

※ この意見聴取義務に反すると罰則が設けられています。（労基法第120条）

(2) 36協定（労基法第36条）

所定労働時間外勤務や休日労働をさせる場合には、就業規則に時間外勤務、休日労働を命ずる旨の記載がされているとともに、労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者と労使協定を締結し、事前に所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。

なお、有効期限の満了までに更新の手続きが必要です。

(3) 1年単位の変形労働時間制（労基法第32条の4）

1年単位の変形労働時間制を採用する場合は、就業規則に採用する旨を記載するとともに、労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者と労使協定を締結し、所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。

なお、1か月単位の変形労働時間制を労使協定の締結により採用する場合は、所轄の労働基準監督署への届け出が必要となります。また、就業規則に1か月単位の変形労働時間制を採用する旨を記載し、所轄の労働基準監督署へ届け出ることによっても採用が可能です。

第2項 労働基準監督署の許可を要する事項

(1) 宿日直勤務（労基法第41条、労基法施行規則第23条）

職員に宿直又は日直をさせる場合は、所轄の労働基準監督署の許可を受けなければなりません。

(2) 休憩自由利用の例外（労基法第34条、労基法施行規則第33条）

乳児院、児童養護施設、障害児入所施設に勤務し、児童と起居をともにする職員について、休憩の自由利用を制限する場合は、あらかじめ所轄の労働基準監督署の許可を受けなければなりません。

第3項 職員との協定が必要な事項

- ① 給与から所得税、社会保険料等の法定控除以外（親睦会費等）の控除をする場合（労基法第24条）
 - ② 給与の口座振込みを行う場合（労基法第24条）
 - ③ 年次有給休暇取得日の賃金を健康保険法第3条に定める標準報酬日額で支払う場合（労基法第39条）
 - ④ 年次有給休暇の付与日数のうち5日を超える日数分を法人が計画的に付与する場合（労基法第39条）
 - ⑤ 育児・介護休業制度の適用除外者（例えば勤続1年未満の者）を設ける場合（育児・介護休業法第6条）
- ※ 65歳までの継続雇用制度について、労使協定により対象者となる高齢者の基準を定めた上で導入することができます。（高年齢者雇用安定法）

労働関係の様式は、厚生労働省のホームページで入手できます。

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>



第3節 年次有給休暇

年次有給休暇は、法律で定められた労働者に与えられた権利です。

正社員、パートタイム労働者などの区分に関係なく、以下の要件を満たした全ての労働者に、年次有給休暇は付与されます。(労基法第39条)

- 1. 半年間継続して雇われている
- 2. 全労働日の8割以上を出勤している。

この2点を満たしていれば、労働者は、年次有給休暇を取得することができます。

第1項 年次有給休暇の法定付与日数

① 一般（週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者）

| 勤続期間 | 6ヶ月 | 1年半 | 2年半 | 3年半 | 4年半 | 5年半 | 6年半以上 |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 有給日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

② 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

| 週所定労働日数 | 年間所定労働日数 | 勤続期間 | | | | | | |
|---------|----------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | 6ヶ月 | 1年半 | 2年半 | 3年半 | 4年半 | 5年半 | 6年半以上 |
| 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 |

労働基準法が改正され、平成31年4月より、使用者は、法定の年次有給休暇日数が10日以上の全ての労働者（※1）に対し、毎年5日間、年次有給休暇を確実に取得させることが必要（※2）となりました。

※1 法定の年次有給休暇日数が10日以上の全ての労働者

「法定の年次有給休暇日数が10日以上」とは、その年に新規に付与された年次有給休暇の日数が10日以上ということで、繰り越した年次有給休暇の日数はカウントされません。また、「全ての労働者」とは、通常の労働者（管理監督者を含む。）のほか、パートタイム労働者等、週所定労働日数が少ない労働者でも、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者は、年次有給休暇の時季指定義務の対象となります。

※2 每年5日間、年次有給休暇を確実に取得させが必要

「毎年5日間、年次有給休暇を確実に取得させが必要」とは、「使用者による時季指定(※3)」、「労働者自らの請求・取得」、「年次有給休暇の計画的付与制度による取得」のいずれかの方法により労働者に年5日以上の年次有給休暇を取得させるというもので、これらいずれかの方法により労働者が取得した年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、使用者から時季指定をする必要はなく、また、することもできないというものです。なお、時間単位の年次有給休暇の取得分については、確実な取得が必要な5日間から差し引くことはできません。

※3 「使用者による時季指定」

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければならず、また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

第2項 年次有給休暇に関するQ & A

Q：年次有給休暇の充当は、繰越分が先ですか、新規発生した分が先ですか？

A：有給休暇の付与日数に、前年度から繰越された分と新たに付与された分が含まれている場合に、どちらかの分から請求できるかについては労働基準法上に定めはありません。

よって、労働契約や就業規則等の定めによることとなります。就業規則等に定めがない場合には、労働者の時季指定権の行使は、繰越分からと推定すべきと考えられています。

Q：有給休暇を時間単位で取得できますか？

A：1年間に5日分まで年次有給休暇の時間単位取得が、労働者の権利として認められています。時間単位取得の制度を事業場に導入するためには、労働者の過半数代表者との間で「対象労働者」、「年間5日以内の何日を時間単位取得の対象に組み入れるのか」等について書面協定を締結する必要があります。

Q：試用期間中に年次有給休暇を与えることはできますか？

A：法律上は、最低基準として6か月間継続勤務した労働者に対して、10労働日の年次有給休暇を付与することが必要とされています。したがって、6か月を経過しない労働者に年次有給休暇を付与するか否かは、労使で決定することができます。

Q：欠勤を事後、年次有給休暇に振り替えることはできますか？

A：職員が振替を希望すれば年次有給休暇に振り替えてもらいません。年次有給休暇は時季変更権との関係から事前に取得日を通知することを原則としていますが、事前に連絡できない場合も考えられることから、やむを得ない場合には事後の年次有給休暇への振替を認めるようにする取り決めや合意をしておくことが望ましいです。