

『労務紛争防止策とトラブル回避の留意点』

ポイント

労務紛争発生現状と紛争事例

労務紛争の発生原因と今後予想される紛争の傾向

労務紛争の予防策と紛争回避の具体策

労務紛争を回避するための賃金等に関する留意点

紛争を防止するための退職・解雇に関する留意点

1

労務紛争発生 の 現状 と 紛争 事例

>>> 労務紛争 の 現状

各都道府県の労働局等に持ち込まれた個別の労務紛争に関する相談件数の推移をまとめると下記ようになります。平成 13 年 10 月から個別労働紛争解決制度が施行され、3 年半が経過したところですが、人事労務管理の個別化等の雇用形態の変化、厳しい経済・雇用情勢等を反映し、全国約 300 ヲ所の総合労働相談コーナーに寄せられた民事上の個別労働紛争に係る相談件数は、平成 16 年度においては 16 万件を超えています。

< 労働紛争に関する相談件数の推移 >

	民事上の個別労働紛争相談件数	総合労働相談件数
平成 13 年度下期	41,284	251,545
平成 14 年度	103,194 (前年比 150.0%増)	625,572
平成 15 年度	140,822 (前年比 36.4%増)	734,257
平成 16 年度	160,166 (前年比 13.7%増)	823,864

< 平成 16 年度民事上の個別労働紛争相談の内訳 >

内 容	解 雇	その他の労働条件	労働条件の引き下げ	いじめ・嫌がらせ	退職勧奨	出向・配置転換
件 数	43,405 (27.1%)	30,271 (18.9%)	25,627 (16.0%)	12,973 (8.1%)	11,212 (7.0%)	5,285 (3.3%)
内 容	セクシュアルハラスメント	募集・採用	雇用管理等	女性労働問題	その他	合 計
件 数	3,363 (2.1%)	2,723 (1.7%)	2,403 (1.5%)	1,762 (1.1%)	21,142 (13.2%)	160,166

(平成 16 年度厚生労働省調査)

>>> 労働紛争の判例と回避策

実際に発生した労務紛争の判例をケースとして取り上げ、その背景と労務紛争を回避するための対応策について解説を行います。

ケース 1 : 雇い止めにおける紛争とその判例

A 社は契約期間を 1 年とする労働契約を締結し、契約社員として雇用した B らについて、契約更新を重ねてきたが、経営環境が悪化したため全員に対して雇い止めを行った。過去一度も雇い止めが行われたことはなく、企業側も定年まで勤務を続けられるかのような説明を行っていた。雇用契約の反復更新を重ねることにより、定めのない雇用形態に転化したとみ

なされ、雇い止めは実質的な解雇にあたり、さらに正当な事由が見当たらないため、解雇権の濫用に当たるとして無効を主張した。

裁判所はこの主張を認め、雇い止めは無効としました。(大阪地裁 平成3)

このような紛争に対しては下記のような項目を予め定めておくことが必要になります。

<対応策>

- a. 誤解を招くような説明はしないことは勿論、企業側の都合により契約更新をしないことを説明すること。
- b. 契約更新をしない正当な理由を、就業規則上、限定列挙しておくこと。

ケース2：サービス残業で逮捕となった事件とその判例

この事例は、わが国におけるサービス残業に関する逮捕の第1号となったものです。

平成15年2月に社会福祉法人「B会」理事長が東京・A労働基準監督署に逮捕された。逮捕理由は、「B会」が運営する特別養護老人ホーム「C園」において、法人設立の平成11年4月から職員に対して、サービス残業を継続的に行わせていた疑いである。不払いのサービス残業代は1カ月で約250万円となり、総額は1億円に達していた。

同園では、全職員60名のうち40名について、1人平均1カ月50時間、多い者で100時間のサービス残業を行わせていた。しかも、平成13年の臨検監督の際には、是正指導を受けていた。同園では、是正指導後も時間外労働がなかったように見せるため、タイムカードの改ざんを行い、過去のサービス残業代を支払ったという虚偽の報告まで行っていた。

同園がその後もサービス残業が続いているとの情報から、調査が行われた結果、不正工作が発覚し、今回の逮捕劇に至った。

最近、特にこのサービス残業に関しては、厳しくなり抜きうち査察が行われたり、職員からの聞き取り調査等も綿密に行われているため、小細工は逆効果になります。

このような紛争に対しては、次に挙げるような項目を予め定めておくことが必要です。

<対応策>

- a. 法令を遵守することが大前提。
- b. 管理上の不備により指摘があった場合には、事実であれば率直に認め、指摘に従うこと。隠蔽工作は避けるべきである。この事例のようにそのつけは大きい。

ケース3：会社都合による賃金カットの判例

イ D社が業績悪化を理由として、賃金等を従業員の同意を得ることなく一方的に減額して支給したとことにつき、労働契約において賃金は最も重要な労働条件としての契約要素であり、これを従業員の同意なく一方的に不利益変更することはできないとされた。(東京地裁平成6年)

ロ E社の就業規則の基本給および手当に関する規程のなかに、業績の悪化の場合に減額できる旨の記載がない場合には、当然にも、勝手に企業側が減額できない。したがって、従業員の同意がない賃金の減額が無効とされた。(大阪地裁 平成13年10月)

このような紛争に対しては下記のようなことを予め定めておくことが必要になります。

<対応策>

- a. 人事制度の中に、業績の悪化に伴う賃金引下げがありうることを明記すること。
- b. 人事制度として、評価による賃金引下げができることを就業規則等に明記すること。

2

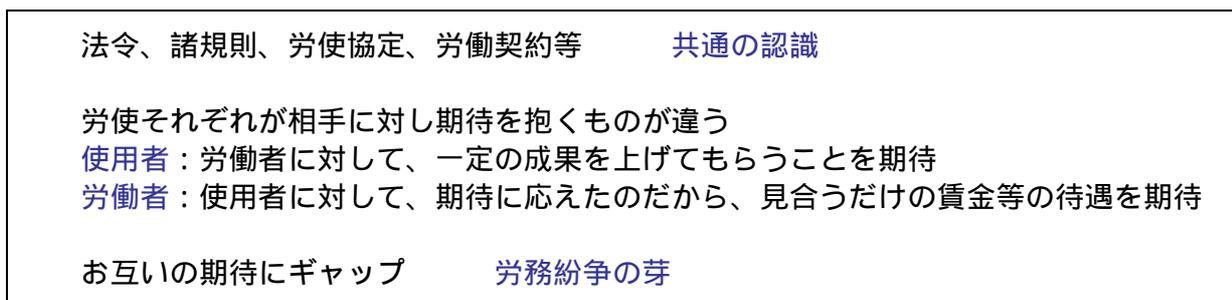
労務紛争の発生原因と今後予想される紛争の傾向

>>>労務紛争が発生する原因

労務紛争の多くは、労働者が解雇もしくは解雇通告を受けたり、事業主や職場に恨みや不満を抱えて退職をした場合に労働基準監督署に持ち込まれることによって発生します。

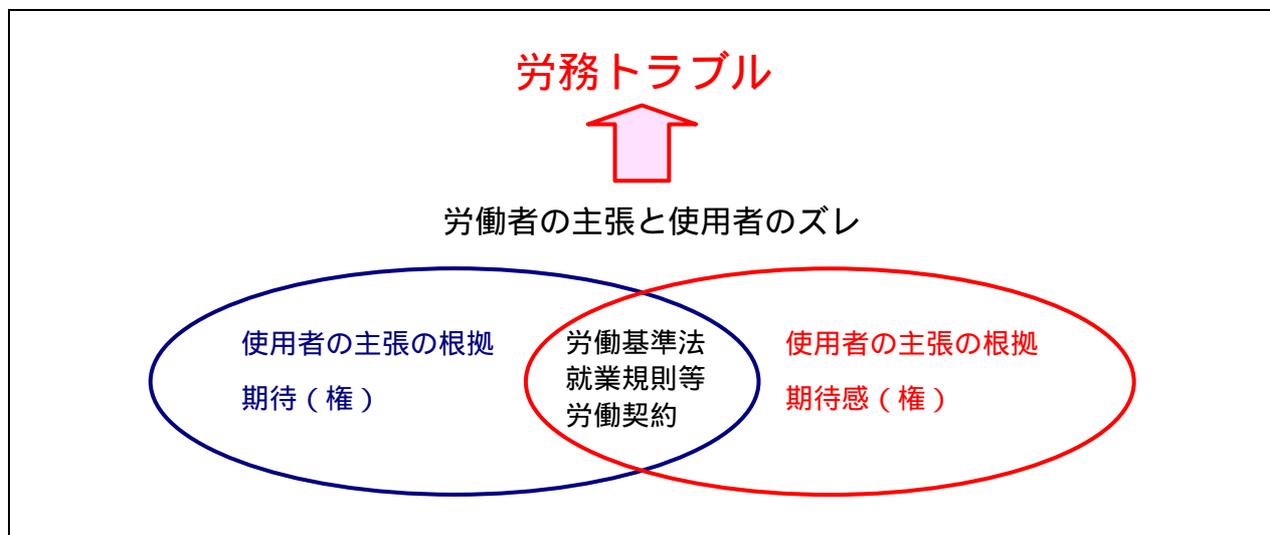
在職中は、相当な不満や憤りがあっても、冷遇されるおそれがあるため、表面には表れませんが、退職により制約するものがなくなったことで、抱いていた不満や憤りを労働基準監督署に持ち込むというケースが多いようです。事業主側は、予想していなかった事態のため、慌てるケースが多くみられます。労務紛争を避けるためには、普段から法令遵守だけでなく職員の不満が蓄積しないよう労務管理に配慮しなければなりません。

< 労使間における紛争の根本原因 >



また、就業規則等の諸規則や労働契約が、曖昧な場合には、お互いが自分に都合のよいように解釈をしてしまうため、更にギャップが広がる可能性が大きいといえます。

< 労務トラブル発生要因 >



>>>今後発生が予想される労務紛争の傾向

経営環境の悪化による増加が予想される労務紛争

経営悪化によるリストラの為の解雇・配置転換・賃金カットやサービス残業の強要といった雇用関係・労働条件に関する労務紛争が今後も増加することが見込まれます。

また、それに起因する過労死に関わる紛争が近年増えてきています。判例も変化してきており、今までは労災認定されなかったものが、労災認定されるなど労働基準監督署の動きにも変化が見られています。

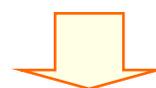
労働者意識の変化による労務紛争

自分のライフスタイルを重視する傾向から権利意識も高くなり、他人に邪魔されたくない、勤務先に縛られたくないといった傾向があります。

また、上司・部下間の紛争は、上司の部下に対する嫌がらせ（パワーハラスメント、セクシャルハラスメント）や部下が育児・介護等の理由により残業拒否をした場合等に起きています。個人的な理由による残業拒否はグレーゾーンのため、紛争の種になることが多いようです。

最近では、外国人労働者の急増もあり、意思の疎通が難しく、上司・部下、職員同士の紛争が大きな問題に発展するケースもあります。

経営の悪化



- ・解雇・配置転換
- ・サービス残業の増加
- ・賃金カット・賃金不払い
- ・退職金のカット
- ・過重労働・過労死
- ・外国人労働者の増加

雇用形態の変化による労務紛争

事業主が状況に応じて、雇用関係を正社員・パートタイマー・アルバイト・派遣社員などというように使い分けるようになってきています。特に、不況下においては正社員を減らす傾向にあり、パートタイマーやアルバイトといった雇用形態において解雇に関する労務紛争が今後多く発生する可能性が高いといえます。

また、パートタイマーやアルバイトの賃金が、仕事の内容（正社員とあまり変わらない）に比べて低いということから改善する動きがあり、意識も変化してきています。今までのように、必要がなくなったからといって、簡単に解雇してしまうと大きな問題になる可能性があります。

労働条件に対する価値観の変化
= 仕事より、趣味や生き方を優先



- ・残業拒否、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント
- ・転勤拒否、育児・介護休業問題
- ・ノイローゼ、入社拒否

3

労務紛争の予防対策と紛争回避の具体策

>>>労務紛争の予防対策

労務紛争の予防対策について、下記の ~ にまとめます。

労務管理の違法性を点検

就業規則をはじめ諸規則、諸規程が労働基準法・労働衛生安全法その他の法令に抵触していないかを、今すぐ確認する事が必要です。

また、届出義務のあるものについて漏れが無いかの確認を行うことも必要になります。

< 点検事項 >

- 就業規則等の遵法性
- 就業規則の届出
- 36 協定の届出
- 宿日直に関する届出等

労使の相互不信の芽を作らないこと

賃金制度を変える等、労働条件に変更がある場合には、徹底周知を図ることが必要となります。また、組織内の情報の流れを良くしておき、事前に職員の代表もしくはリーダー的な存在の職員に相談をしておくことも重要です。

特に「そんなこと聞いていない」というような職員を発生させないことがポイントになります。知らないことは全て自分の責任であるというような組織風土が理想であり、そのような仕組みを作ることこそが労務紛争防止の第一歩になります。

内部告発（正確には元内部の者による告発）をされないような管理

労働基準監督署の臨検監督は、労働者の申し出があって初めて動き出す（抜き打ち検査の多くが労働者からの申し出）ため、元職員が労働基準監督署に駆け込まないような、労務管理を行うことが理想となります。全ての紛争のスタートは職員の解雇であるということ認識する必要があります。

したがって、職員の解雇に関しては十分な配慮と根拠をもって、円満な形で実行することが理想です。特に、事業主側に理由がある場合には金銭面で渋らない方が良いといえます。小さな儉約で大きな恨みを買うような解雇手続きは極力避けるべきです。

合法的解雇及び賃金の引き下げ

ある職員が医院にとって、求めるレベルにいないだけでなく、周囲の職員に悪い影響を与えるような場合、その職員を放置しておくことはできません。一般的に組織は水と同じように上から下に流れる傾向にあります。そのため、1人の職員を放っておいたことで、短い期間で全職員のレベルが下がってしまったという事態にもなりかねません。

このような事態を回避するため、時には職員に対して解雇という方法で対処しなければならないこともあります。該当者が解雇勧告に対して納得していなくても、文句が言えないように制度として整備をしておくことは最低限必要なことといえます。

>>>紛争回避の具体策

労務紛争を回避するための具体策としては、就業規則の解雇事由に「自院の期待に対して、著しく能力が劣る場合」という項目を必ず明記しておくことです。なお、この解雇事由がどのような場合に該当するかも表記する必要があります。合理的な解雇理由、客観的事実として存在させる必要があるからです。

< 解雇事由の表記例 >

就業規則の解雇事由のなかに必ず明記すること。「著しく能力が劣る場合」と書かれている例があるが、具体性に欠けるため、紛争になる可能性がある。下記のような表現が望ましい。

(例) 人事考課により総合評価が4期連続「D」評価の場合は、解雇する。

また、職員の賃金は、医院にとっては現在の期待に対する発揮能力もしくは将来の期待に対しての保有能力を表します。しかし、その能力が見合ったものでない場合には、賃金の引き下げを行わざるを得ません。解雇同様に合理的理由の無い個別賃金の引下げは、違法とみなされるため、合法的に行うためには、制度化しておく必要があります。

賃金制度を策定する際には、昇給だけではなく降給も含む設計をしておくことが必要となります。

< 賃金引下げ規定の表記例 >

解雇同様に、合理的理由の無い賃金の引き下げは違法となるので、給与規程又は人事考課規定に下記の内容を盛り込むのが望ましい。

(例) 人事考課により「D」評価の場合、現在の基本給を 号俸下げる。

4

就業規則の役割と労務紛争への対処方法

>>>就業規則の役割

就業規則の目的

就業規則の目的は以下の3点になります。

< 就業規則の目的 >

① 医院が職員の労働条件等に関して、守らなければならない基準
 ② 職員に守らせたい基準
 ③ 医院が職員の処遇に関する権利を明文化したもの

重要なことは3つ目の「医院が職員の処遇に関する権利を明文化したもの」です。明記していない就業規則については権利が発生しないと解釈することができます。労働基準法等の法令では、全て労働者の保護が目的となっているため、労働者の側に立った内容になっています。医院を労務紛争から守るという観点から考えると事業主が主体的に作成できる就業規則が唯一、リスク回避の道具となります。

就業規則に関しては、法令違反がない限り、事業主は職員に了解を得る必要はありません。事業主の思いや職員に期待するものを自由に規定することができます。例えば、制服着用の義務や懲戒要件、罰則などは法令に抵触しない限り自由に設定できます。しかし、就業規則等に明記されていない項目について使用者が職員の処分等を行った場合、職員側から訴えを起こされると、その処分が無効となる可能性はきわめて高いといえます。予め規定しておくことによって、そのような事態を防ぐことができます。

労務紛争防止の手法事例

紛争防止の手法として、就業規則に以下の2点について明確にすることが考えられます。

< 労務紛争の防止手法 >

事業主が職員に対して期待する内容について明記する

事業主が、事業の目的を達成するために職員に対して、一定の水準を求めるのは、当然のことです。そして、その水準を満たすことができなければ、事業の目的は達成できないことにもなります。事業主としては、職員に対して期待する最低限の基準を設けて、周知を図ることになります。

具体的には、保有して欲しい資格や技能、発揮して欲しい業務能力や勤務態度などを明確にして、就業規則に明記することにより、求められる水準に対する曖昧さが無くなります。こ

これらの記載によって、職員の目的も明確になり、納得を得ることができます。

事業主が職員に対して行う処遇について明記する

不適格な行為を行う職員に対してペナルティを課す場合には、どのような行為が不適格に該当し、そのペナルティはどのようなものなのかを極力詳細に明記する必要があります。また、解雇事由については限定列挙、もしくは限定列挙の後に、「その他、前記内容に準ずる行為～」という一文を忘れずに明記すべきです。この表記を加えることによって、表記の漏れを防ぐことができます。ただし、解釈の余地はあるため、一文を加えたことで完全に漏れを防ぐことにはなりません。想定できることは明記しておくのがベストと考えられます。

>>>労務紛争の対処方法

労務紛争が起きてしまったらどうするか

労使間の紛争は未然に防ぐことが一番ですが、発生してしまった場合には、職員との対話を十分に行い、お互いの主張について誤解の無いようにすることが重要になります。

話し合いで納得のいかない職員は裁判所や地方労働委員会に訴えることとなります。しかし、裁判には費用がかかるため、地方労働委員会に相談に行くケースが多いようです。地方労働委員会では、双方の主張を聴取した上で、公平な立場で調整を図ります。

事業主側に問題がなければ、職員の主張は取り下げられ諦めざるを得ませんが、職員の主張を裏づけるような内容であれば、事業主は是正勧告を受けることとなります。少しでも非がある場合には、裁判や調停になる前に、解決することが望ましいといえます。

< 個別紛争に対する各機関の働きと手続 >

機関名称		働き・手続
裁判所		民事訴訟手続・民事保全手続
		労働審判（調停、審判）
		民事調停手続
都道府県労働局		相談・指導・助言・あっせん
	（雇用均等室）	相談・指導・調停
地方公共団体	労働委員会	あっせん
	労政事務所等	相談・あっせん
民間団体（弁護士会・社会保険労務士会等）		相談・助言等

労務紛争が起きる本当の理由

労務紛争が発生した際に重要なことは、職員側の訴えが地方労働委員会等にまで発展してしまつた要因は何であるのかということです。

< 個別紛争に発展してしまう要因 >

医院に非がない場合

< 労務紛争の要因 >

- ・ 職員の医院に対する期待が過大
 - ・ 医院の処遇に対する評価が小さい
- のいずれかであることが考えられる

ギャップが発生！

そのギャップが大きいと職員は不満を抱き、その不満が不信に変わっていく
一度抱かれた不信は拭い去ることは難しく、説得を試みることで不信感が増していく

< 結 果 >

「労務紛争」へ発展

紛争が発生しないことが理想ではありますが、労使双方の期待感にギャップが生じてしまうのは避けられないことです。そのため、紛争は何らかの形で起こってしまうことが考えられますが、不満を不信に転化しないように、労使間のギャップをできるだけ小さくすることこそ、労務紛争から医院を守る方法といえます。

5

就業規則に関する留意点と労使協定の結び方

>>>就業規則に関する留意点

就業規則に関する問題点としては、作成義務や周知の有無が多いようです。また、条文の表現が曖昧であったり、欠落してしまっているケースなどもあるため確認する際には、注意が必要となります。

特に解雇に関する項目については、限定列挙すべき事項に漏れがないかを確認することが重要になります。

>>>変更を行った際の実業規則の取扱い

変更事項を盛り込んだ就業規則は、職員に周知を行った時点からその効力を発揮することになります。しかし、変更を行った際に、労働基準監督署への届出をしないと違法となるため注意が必要です。

(労基法第 89 条第 1 項、労基則第 49 条第 1 項，昭 25.2.20 基収 276 号東京地裁 37.3.12)

< 就業規則変更の流れと周知方法 >

就業規則変更の流れ

- 就業規則の変更
- 職員代表から意見聴取
- 労働基準監督署への届出
- 職員への周知

* 注意 「 職員への周知」を行わないと無効になる。

就業規則変更の流れ

就業規則の周知方法については、以下の 3 つの方法が考えられます。

常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、または備え付けること。

書面を職員に交付すること。

磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に職員が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること。

近年では、IT 環境が整備され、社内 LAN、イントラネットによる、閲覧が可能になり、周知の方法も今後その傾向は強まるものと予測される。

>>>パートやアルバイトに対する就業規則の作成

労働基準法では、常時10人以上の職員を雇用する事業主に対して就業規則の作成を義務づけています。この場合の職員には、パートタイマーや契約社員なども含まれます。

就業規則では、職員の呼称や雇用形態を問わず、原則として全職員に適用されることとなります。ただし、パートタイマー等については、労働時間や賃金体系等の基本的な労働条件が正社員と異なることが多いため、正社員と同じ就業規則を適用するのは難しい場合があります。

パートタイマー等に対する就業規則に記載すべき事項に関しては、基本的に正社員向けのものと同一です。パートタイマー等の労働条件は一般に個々の就業規則に定めることが多いことから、適用対象となるパートタイマー等に共通して適用する事項のほかは、大綱だけを定めておき、個々に労働契約で定める事項については「雇入通知書」等により個別に示すこととしておくだけで足りるとしています。(パートタイム労働法第7条)

>>>労使協定の結び方

労使協定とは

労使協定とは使用者と職員の過半数を代表する者と交わす労働条件等に関する協定のことをいいます。協定の効力は全職員におよび、就業規則等の諸規則、法令に優先します。ただし、それらを下回る条件については、無効となります。従って、労使協定は、常に職員に有利な働きをすることになります。

代表的なものには、時間外・休日労働に関する「36協定」があります。この協定を定めないまま、時間外労働や休日労働をさせると労働基準法違反となります。36協定は定めるだけでなく、その内容についても吟味することが必要となります。

労使協定の締結は、期間を必ず明記をして、解約の手続きに関しても明記しておくことが必要となります。

労使協定を結ぶときの留意点

労使協定は、就業規則等の諸規則を変更せずに、期間限定で労働条件を定めることができます。そのため、非常に便利な反面、一旦締結すると解約をしない限り継続性を帯びてくるために注意が必要です。

6

労務紛争を回避するための賃金に関する留意点

>>>賃金に関する労務トラブルの留意点

労務トラブルの中心は「賃金不払い・減給・割増賃金」などです。賃金不払いや減給の場合は、内容が明白なので紛争にはなりにくいものの、割増賃金に関してはサービス残業に代表されるように労働基準監督署も監視を強化しているところです。よくある勘違いとしては、残業代を定額で支払っているケースです。

この場合、実際に行った残業より定額部分が多ければ問題はありませんが、少ない場合には超過分を支払わなければなりません。定額で支払いを行い、それで終わりというケースが多く見受けられます。明らかに労働基準法違反となるため、注意が必要です。

>>>職員を「減給処分」にするための就業規則の定め

就業規則に制裁に関する定めがない場合にも、社会通念上妥当と認められる程度の不正・不良行為等に対しては「減給処分」の実施は可能です。(労基法第 89 条、昭 46.11.1 東京地裁判決「秀栄社事件」)

労働基準法では、相対的 necessary 記載事項として、表彰および制裁の定めをする場合においては、その種類および程度に関する事項を定めなければならないとしています。ただし、就業規則に制裁に関する定めをしていない場合でも、制裁処分の実施が認められた判例があります。

その判例では、「当該事業所の使用者は、就業規則を作成し従業員に周知すべき義務には違反しているが、そのことで制裁処分の実施が認められなくなるわけではない」と判示しています。また、職員の能力不足に対して減給したい場合には、給与規程等で明確にしていれば良いとされていますが、前提として評価そのものが客観性のあるものでなければならないとしています。

>>>休日に職場で待機させた場合の賃金の支払い

休日に職場内で待機させる場合、出勤を前提としたものであれば労働時間となりますが、非常のときに備えて待機している場合には「日直」として扱うことができます。しかし、業務遂行を前提に待機させる場合には、待機時間も労働時間に含めなければなりません。

この場合の賃金については、出勤を前提としたものであれば休日労働の割増賃金を支払

う必要がありますが、日直の場合には、事前に労働基準監督署長の許可を受けていれば、通常の賃金の3分の1を支払えば足りるとしています。

したがって、就業規則に制裁に関する定めを設けていない場合でも、社会通念上許容される範囲内においては、制裁処分の実施は認められるものと考えられます。

>>>割増賃金是正支払の状況

平成14年10月から平成15年3月までの間に、定期監督及び申告に基づく監督等が行われました。その是正を指導した結果、不払いになっていた割増賃金の支払いが行われ、そのうち、割増賃金の支払が1企業当たり合計100万円以上の額となったものを下記の通りまとめます。

<100万円以上の割増賃金支払額となった対象>

割増賃金の是正支払の状況

是正企業数：403企業

対象労働者数：63,873人

支払われた割増賃金の合計額：72億3,899万円

企業平均では1,796万円、労働者平均では11万円である。

そのうち、1企業当たり1,000万円以上の割増賃金の支払いが行われた事案について

是正企業数：89企業（全体の22.1%）

対象労働者数：47,022人（全体の73.6%）

支払われた割増賃金の合計額：61億9,757万円（全体の85.6%）

企業平均では6,964万円、労働者平均では13万円である。

業種別等の状況

対象労働者数では製造業、支払われた割増賃金額では商業、企業数では製造業が最も多くなっている。

1企業での最高支払額は、4億8,835万円（商業）で、次いで3億7,652万円（金融・広告業）、3億3,197万円（金融・広告業）の順である。

7

労務紛争を回避するための労働時間・休日に関する留意点

>>>労働時間・休日に関する留意点

労働時間については、原則的に、1週間の労働時間が40時間以内という制限があります。変形労働時間制を採用しない場合には、時間管理が複雑にはなりません。変形労働制を採用すると時間外労働の把握が複雑になり、把握が難しくなるといった傾向があります。

1ヶ月単位の変形労働時間制を採用するならば、1ヶ月の所定労働時間の上限をもとに勤務時間を設定し、上限時間と実勤務時間の両方を見ながら、時間外割増になるかを判断する必要があります。

例えば、1ヶ月が31日ある月の場合、上限時間は177.14時間(40h×31日÷7日)となりますが、1ヶ月の勤務時間の設定を160時間とした場合、差額の17.14時間までは割増のない時間外労働(×1.0)として取り扱うことができます。

ただし、就業規則に「割増賃金は所定労働時間を超えて勤務した場合に支払う」旨の記載がされていれば、就業規則に従うこととなります。いずれにしても、このようなケースでは、1ヶ月の勤務時間を上限に近づけることで不必要な時間外手当の支給を避けることができます。

>>>休日振替によって週の労働時間が40時間を超えたときの取扱い

休日を振替えたことにより、週の労働時間が40時間を超えてしまった場合には、その超えた時間は時間外労働となり、割増賃金の支払いが必要となります。しかし、休日を振替えているため、休日労働の割増賃金を支払う必要はありません。

ただし、1ヵ月単位の変形労働時間制を採用している場合には、週あたりの平均労働時間が法定労働時間以内に収まるように調整を行うことで、時間外労働割増賃金の支払いは不要となります。休日労働割増賃金についても同様の考え方が当てはまります。

<振替休日と時間外・休日労働の関係>

休日の振替によって週の労働時間が40時間を超えた場合(1週1休の休日が確保されている場合)

	1ヶ月単位の変形労働時間	
	採用している	採用していない
時間外労働	支払不要	支払必要
休日労働割増賃金	支払不要	支払不要

>>>残業時間を代休に振替える制度

8時間を超える残業時間を代休に振替える場合には、次のような点に留意が必要となります。

< 残業時間を代休に振替える際の留意点 >

時間外労働した時間については、割増賃金を支払う。
代休に振替えた日については、有給とする。
代休は必ず同一の月（同一の賃金計算期間）に取得させる。
本人には代休に振替える都度、意思確認を行う。

残業に対して割増部分(0.25の部分)のみを支払って、その時間に対する所定内賃金(1.0の部分)は支払わず、時間外労働が8時間に達したときに代休に振替える（代休を有給として、代休取得日に通常の賃金を支払う）ことが認められるかどうかは判定の基準になります。

このような取扱いに関しては、代休が当該賃金計算期間に取得され、残業時間に相当する代休に対して通常の賃金（1.0の部分）が支払われる限り違法ではないものと解されます。

しかし、代休の取得については、本人の選択に委ねられていることが多いため、代休を付与した後、すぐに取得されないケースが考えられます。代休が時間外労働が8時間に達したときの属する賃金計算期間中に取得されなかったときは、残業時間に対する通常の賃金が支払われないことになり、労働基準法第24条第1項の「賃金全額払いの原則」に違反することになります。

よって、代休に振替えること（残業時間が8時間に達したこと）を本人に告げ、同期間内に代休を取得することを確認しておく必要があります。

8

労働時間の範囲と自己申告された残業時間の信憑性

>>>作業の準備や後始末の時間の取扱い

作業の準備や後始末の時間も労働時間として扱われます。したがって、1日の労働時間が8時間を超えた場合（変形労働時間制を採用している場合を除く）には、割増賃金の支払いが必要となります。その判定基準は下記の通りです。

< 労働時間の判定基準 >

使用者の指示、命令があるかどうか
 当該作業を行うために必然的なもの、または通常必要とされるものであるかどうか
 法令で義務づけられているかどうか

これらの観点から判断すると原材料や製品の整理整頓、機械の点検整備など本来の作業に必要な準備作業、作業終了後の後始末（翌日の準備を含む）、商店等における開店準備、閉店後の後片付け等に要する時間は、特に使用者の明示の命令がなくても、本来の業務に付随して発生するものとなりますので、労働時間に算入しなければなりません。

職員の過半数を代表する者（過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合）との間で書面による労使協定を締結し、行政官庁へ届出なければならないものとしています。したがって、36協定を締結（届出）した場合には、その協定の定める範囲内で労働時間を延長することが可能となります。

また、延長することができる時間の限度については、平成11年4月1日より、労働大臣が「労働時間の延長の限度等に関する基準」を定めることになった（改正労基法第36条第2項）ため、平成11年4月1日以降は、時間外労働の限度時間の基準が法的根拠を持つようになりました。したがって、労使双方は、36協定を締結する場合、この基準に適合したものとなるようにしなければならないことになりました。

>>>自己申告された残業時間の信憑性

労働基準法第108条は「使用者は、事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他命令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない」と、使用者に賃金台帳の作成義務を課しています。

賃金台帳に記載すべき項目と労働時間の把握方法は次の通りです。

< 賃金台帳に記載すべき項目と労働時間の把握方法 >

賃金台帳に記載すべき項目

氏名	性別	賃金計算期間	労働日数
労働時間数	時間外・休日・深夜労働時間数		基本給、手当その他の賃金額
賃金の一部控除額			

労働時間の把握方法

使用者は、賃金台帳を作成するために、1人ひとりの労働者の労働時間等について把握する必要があります。労働時間の把握には、企業によって様々な方法が採られています。

- タイムレコーダーを利用する
- 上司が出勤を記録する
- 自己申告制とする

自己申告制を採用している場合には、その信憑性として、使用者と職員の間には強い信頼関係が構築されていることがベースになります。しかし、その信頼が揺らぐような事態が生じてしまうと、信憑性に疑問が生じてしまう結果になります。

このような事態を解決するためには、信頼関係を回復するために率直な意見交換を試みる必要があると考えられます。それでも解決しないようであれば、労働時間の管理を実施するとともに、具体的に日々の労働時間を把握する必要があります。

そのための方法としては、仕事の進行状況を随時チェックするなど、労働時間の管理を強めることを前提として、出先で終業時にFAXで連絡させる、時間外労働をする際には事前申告をさせるなどの方法を講じることが必要となります。

ただし、この場合にも、申請された時間外労働に対しては、割増賃金を支払う必要があるため注意が必要です。

>>>遅刻・早退時間が30分以上になる場合の取り扱い

遅刻、早退した時間について賃金を控除することは、ノーワーク・ノーペイの原則からいって問題はありません。しかし、控除することができるのは、あくまでも実際に遅刻、早退した時間に相当する賃金分だけとなります。これは、1ヵ月分をまとめた場合の端数時間についても同様です。

例えば、1ヵ月の合計の遅刻、早退時間が35分の場合に1時間分の賃金を控除すると25分は、労働した時間から賃金をカットすることになるため、労働基準法第24条の賃金の全額払いの原則に反し、違法となります。

この点について、行政解釈でも、遅刻、早退、欠勤等の時間の端数処理の取扱いについて、「5分の遅刻を30分の遅刻として賃金カットをする」というような処理は、労働の提供のなかった限度を超えるカット（25分についてのカット）について、賃金の全額払の原則

に反し、違法である」としています。

行政解釈では、「このような取扱いを就業規則に定める減給の制裁として、法第 91 条の制限内で行う場合には、全額払の原則には反しないものである」としています。したがって、就業規則に減給の制裁の定めがある場合に、労働基準法第 91 条に定める範囲内で減給することは、法に反しないこととなります。この場合、労働基準法第 91 条に定める範囲とは「就業規則で、職員に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超え、総額が 1 賃金支払期における賃金の総額の 10 分の 1 を超えないことをいいます。

なお、1 ヶ月分の残業時間の端数処理として、30 分未満を切り捨て、30 分以上を 1 時間に繰り上げる措置は「常に職員に不利となるものではなく、事務簡便を目的としたもの」であるため、認められています。

9

労務紛争を回避するための退職・解雇に関する留意点

>>>退職理由に関する照会について

退職理由の照会は、電話や書面で行われることが多いと思われませんが、実際には照会者の使途がはっきりしていないことも多く、照会に応じることによって、就業を妨げるケースがあること、また、退職理由を第三者に知らせることは、本人のプライバシーの侵害になる恐れもあるため、医院間における退職理由の照会は、なるべく避けたほうがよいといえます。

特別な事情で前の職場に問い合わせる必要がある場合には、本人から前の職場に使用証明書の交付を依頼し、その証明書の提出を求めるようにする方法をとることでトラブルを回避することができます。

< 労働基準法が定める「使用証明書」の交付項目 >

「使用証明書」は、前の職場におけるもので、労働基準法では、本人から請求があった場合には、前職の医院等は、交付しなければならないものと定めている。

使用期間

業務の種類

地 位

賃 金

退職の事由（退職の理由が解雇の場合にあっては、その理由も含む）

この5項目以外の事項については、本人の請求があっても拒むことができる。

>>>無断欠勤を行った職員に対する解雇

2週間以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない場合には、解雇予告なしに即時解雇することができるため、正当な理由がない限り、即時解雇できるとしています。労働基準法では、職員の責めに帰すべき事由によるときは、解雇手続（30日前に予告するか、平均賃金の30日分を支払うこと）を経ずに解雇できることとしています。

また、行政解釈では、即時解雇のために必要な「解雇予告除外認定」の許可基準の一つとして「2週間以上正当な理由なく無断欠出勤の督促に応じない」ことをあげており、労働基準監督署長から解雇予告除外認定を受けた場合には、解雇予告の手続きを経ず即時解雇することができることとしています。

< 解雇手続きの種類 >

通常の解雇手続き

30 日以上前に解雇予告
解雇予告手当の支払い

解 雇
解 雇

即時解雇手続き

解雇予告除外認定申請・認定

解雇通告

>>> 休職期間満了でも復職できない職員の取扱い

休職期間満了時に復職できない場合には、解雇するとの定めがある場合には、解雇手続きを適正に行えば、雇用契約を終了させることができるとしています。また、休職期間満了までに復職できない者を「退職」と扱う旨を規定している場合には、定年と同様に、予め定められた労働契約の終了として取り扱うことができ、解雇の手続きは要しないとしています。なお、業務上の傷病による休職の場合には、休職期間の満了を理由に解雇することはできないため、注意が必要です。

>>> 業績悪化のため全職員を解雇し、希望者の再雇用を行う場合

単に「業績悪化」という理由だけで全職員を解雇することはできません。まして、一度解雇した後に再雇用するということは、労働条件を引き下げることだけを目的としたものと考えられ、合理的な理由があるとは認められず、不当な解雇と判断され無効となります。

解雇とは、使用者の一方的な意思表示によって労働契約を終了させることをいいますが、これは使用者の恣意によって行うことは許されておらず、一般に合理的な理由のない解雇は、解雇権の濫用として無効とされます。

実際、企業の多くは、経営危機に陥ったからといって、解雇するという方法をとってはならず、希望退職や退職勧奨などの雇用調整策を講じた後に、最後の手段として解雇が行われているという現状があります。まして、全員を解雇した後に安い給料で再雇用するというのでは、解雇が目的ではなく、賃金切り下げだけが目的とみなされるため、何ら合理性を見ることもできず、典型的な不当解雇のパターンといわざるを得ません。

業績悪化が激しい場合には、雇用調整策を最大限に講じたのち、どうしても必要な場合には、労働組合（労働組合がないときは、職員全員）とよく話し合った上で打開策を見つけていく他、ありません。その際、結果として人員縮小と賃金引き下げの両方の方策が受け入れられた場合には、全職員解雇後の希望者の再雇用が認められることとなります。