第一線で活躍する弁護士が解説

中小企業管理マニュアル

第5回 円滑な労務関係を構築するための「従業員の管理」その1

あいわ総合法律事務所
弁護士 千賀 守人
E-mail
senga1@legal-consultants.jp

第一総合法律事務所
弁護士 大河内 將貴
E-mail
o-kouchi@legal-consultants.jp

佐藤・鷹見法律事務所
弁護士 鷹見 雅和
E-mail
takami@legal-consultants.jp

リーガルコンサルタント（中小企業のためのコンプライアンス相談サイト） URL http://www.legal-consultants.jp/

※今号より本連載の第3章として、3「従業員の管理」をお届けします。

3「従業員の管理」

従業員を解雇したら、その解雇は無効だとして、その地位の確認と解雇前の未払の残業代と解雇後の給料の支払請求をされたという話は、我々弁護士がよく相談を受ける話です。

会社経営者にとって従業員を適切に管理するのは、極めて関心の高い問題かと思われます。その第一歩は、従業員との労働契約になります。しかし労働者の権利が強く保護されている労働法制のもとにあっては、当事者間の合意によって成立する労働契約といえども労働基準法などの労働法に違反することはできません。

そこで、円滑な労務関係を進めるために、そして従業員を適切に管理するためには、まずは労働法を理解することに尽きるものと思われます。

就業規則

会社が企業組織・施設と従業員から提供される労働力を有機的に結び付けて統一的に管理し、合理的・能率的に運営していくためには、明確な基準と規律が不可欠です。そして、そのために有効なのが就業規則です。

●就業規則とは何か

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、これを労働者に周知し、かつ、事業場に備え付けているものをいいます。

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成して労働基準監督署長に届け出なければならない義務が課されており、これを怠ると30万円以下の罰金に処せられます。

常時10人未満の労働者を使用するにすぎない使用者については、就業規則を作成する義務はありませんが、企業を合理的・能率的に運営・管理するためには就業規則を作成すべきであるといえましょう。

なお、10人以上の労働者を使用しているかどうかは、企業単位ではなく、個々の事業場単位でカウントします。

●就業規則にはどのような効力があるのか

就業規則には、使用者労働者双方を拘束する効力があります。

すなわち、就業規則は法令または労働協約に反することはできませんが、「就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効とする。この場合において無効となった部分は、就業規則で定める基準による」（労働契約法12条）されます。

また、労働者に周知させていることを条件に、合理的な労働条件を定める就業規則については、「労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする」とされます（労働契約法7条）。

なお、企業秩序の違反に対して使用者によって課せられる懲戒処分については、懲戒事由が就業規則に定められ、就業規則に定められた種類の処分でなければ課すことができません。

図１　就業規則の記載事項

	具体的内容
絶対的記載事項	1　始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項 2　賃金（臨時の賃金等を除く。以下この号において同じ）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項 3　退職に関する事項（解雇の事由を含む）
相対的記載事項	3の2　退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項 4　臨時の賃金等（退職手当を除く）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項 5　労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項 6　安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項 7　職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項 8　災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項 9　表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項 10　前各号に掲げるもののほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項
任意的記載事項	①　服務規律・指揮命令・誠実勤務・守秘義務等に関する事項 ②　人事異動（配転・転勤・出向・転籍・業務派遣等）に関する事項 ③　社員体系、職務区分、職制に関する事項 ④　施設管理、企業秩序維持信用保持等に関する事項 ⑤　競業禁止・退職後の競業制限等に関する事項 ⑥　能率の維持向上その他の協力関係に関する事項 ⑦　職務発明の維持向上その他の協力関係に関する事項 ⑧　公益通報保護その他内部コンプライアンスに関する事項 ⑨　その他の取扱いに関する事項

※絶対的記載事項・相対的記載事項の数字は、労働基準法89条の号数を表します。
※任意的記載事項①～⑨は、相対的記載事項の10の事項と重複するともいえます。

●就業規則にはどのような事項を記載すべきか

就業規則の記載事項は、次の３つに分かれます（図１）。

①必ず記載しなければならない「絶対的記載事項」

②その事業場でその事項に関して特に定めをする場合に、あるいは慣行や内規がある場合には必ず記載しなければならない「相対記載事項」

③記載するかどうかは自由だが、記載すればその効力が認められる「任意的記載事項」

●就業規則を作成するには、どのような手続が必要か

就業規則を作成するには、使用者は、まず、就業規則案を作成し、次に、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴かなければなりません（労働基準法90条１項）。

このように、使用者は、労働者の代表の意見を聴く必要はありますが、その同意を得る必要はありません。さらに、使用者は、就業規則に労働者の代表の意見を添えて、労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法90条）。

●就業規則を作成した場合、どのように扱わなければならないか

就業規則は使用者と労働者との双方を規律する法的規範ですから、労働者にも周知されていなければなりません。労働基準法は、「使用者は、…就業規則…を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、書面を交付することその他の厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない」と規定しています（１０６条１項）。

●就業規則を変更するには、どうしたらよいか

就業規則を変更する手続は、就業規則を作成する場合と同じです。すなわち、変更事項について、労働者代表者の意見を聴き、所轄労働基準監督署長に届け出ることになります。

■管理のためのポイント

企業を統一的に管理し、合理的・能率的に運営していくために、使用者のイニシャティブで制定しうる就業規則は有効です。10人未満の従業員であっても、就業規則の制定を検討してください。

（文責：千賀守人）

賃金はどのように支払われなければならないか

●賃金の支払に関する原則

賃金の支払に関しては、労働者保護のために重要な5原則があります。すなわち、

①通貨で
②直接労働者に
③全額を
④毎月1回以上
⑤一定の期日を定めて

支払わなければならないと規定されています（労基法24条）。

①通貨払いの原則

賃金は通貨で支払われなければなりません。これは、現物支給を禁止することが主な趣旨です。

例外として、労働者の同意を得て労働者が指定する銀行その他の金融機関の預貯金口座への振込があります（退職手当については、前記に加えて、同意を得て郵便為替または銀行の自己宛小切手もしくは支払保証のある小切手によって支払うことができます）。

②直接払いの原則

賃金は労働者本人に支払わなければなりません。これは、中間搾取（いわゆるピンハネ）防止の趣旨です。労働者の代理人や未成年労働者の親権者に支払ってはなりません。

例外として、賃金が国税徴収法の規定または民事執行法によって差し押さえられた場合に差押差権者へ支払う場合があります。また、労働者の「使者」（例えば病気中の労働者が同居の妻に賃金を受け取りに行かせた場合の妻）への支払は差支えないとされています。

③全額払いの原則

賃金はその全額を支払わなければなりません。使用者の労働者に対する債権をもって相殺することもできません。損害賠償請求権であっても相殺できません。

例外として、遅刻、欠勤などの減額事由が支払日間近に生じて賃金過払となった後の期間に控除すること（調整的相殺）は判例上認められています。また、他の例外（法令に別段の定めがある場合）として、源泉徴収や社会保険料の控除などがあります。

また、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定をすれば例外的に相殺処理ができます。この協定は、社宅や寮その他の福利厚生施設の費用、社内預金、組合費などについてのものです。なお、労働者の自由な意思に基いて、合意によって相殺としたり、同じく賃金債権を放棄した行為については、例外的に全額払いの原則に反しないとした判例がありますが、「自由な意思」と判断できる要件は狭いので気を付けてください。

④毎月1回以上、
⑤一定期日払いの原則

賃金は毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。これは、賃金の支払期日の間隔が長すぎたり支払日が一定しないために労働者の生活が不安定になることを防止する趣旨です。

例外は、臨時に支払われる賃金、賞与のほか、1カ月を超える期間についての精勤手当、勤続手当、奨励加給です。

●支払うべき「賃金」の意味

さて、ここでいう「賃金」とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称のいかんを問わず、労働の対価として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。結婚祝い金や弔慰金も就業規則などによって支給基準が明確に定められ、使用者に支払義務のあるものは賃金になります。家族手当や住宅手当も同様です。一方で作業用品代、出張旅費、社用交際費等は賃金ではありません。

■管理のためのポイント

賃金については、直接全額払いが原則であり、その例外は極めて

限定されてます。法律の根拠以外で賃金を控除して支払っている場合は、必ず協定書面の存在を確認しましょう。また、労働者が使い込んだ場合でも直ちに一方的な相殺はできませんので、対策については弁護士への相談をお勧めします。

（文責：大河内將貴）

時間外手当や休日手当等の経費を抑えるためには

●時間外手当・休日手当

労働基準法では、労働者を原則1日8時間、1週40時間を超えて働かせてはいけないことになっており（法定労働時間）、これを超えた場合、時間外手当の対象になります。また、同法では、休日を1週間に1日あるいは4週間を通して4日以上付与することと定められており（法定休日）、休日に労働をすると、休日手当の対象になります。なお、それぞれ割増率が定められており、通常の賃金以上を支払わねばなりません（図2）。

もっとも、会社が従業員に対し、自由に時間外労働や休日労働をさせることはできません。書面により労使協定を締結し（36協定）、労働基準監督署へ届け出る必要があります。この届け出がないまま時間外労働や休日労働をさせると、労働基準法違反で6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金が科せられることになります。

図2　賃金の割増率

- **時間外労働**
  60時間／月まで
  割増率：25%以上
- **時間外労働**
  60時間／月を超える部分
  割増率：50%以上
- **休日手当**
  割増率：35%以上

●残業・休日出勤の管理

御社では、従業員の残業や休日出勤をきちんと管理していますか。時間外手当や休日手当などの経費を抑えるためには、まず従業員の労働時間を把握・管理することが必要だといえます。

そもそも会社は、従業員の労働時間を把握する義務があると解されていますし（「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について」厚労省通達、平成13年4月6日、基発339号）、労働時間を従業員の自己申告に任せることによる問題（割増賃金の未払い、長時間労働など）も指摘されています。

会社が従業員の労働時間の把握を怠った場合は、このような未払割増賃金の請求訴訟や過労死などに伴う損害賠償請求などを起こされる可能性がありますので、会社としては、適正に労働時間を把握する必要があります。

また、前述の通達では、従業員の始業・終業時刻の確認方法について、使用者が自ら現認する、またはタイムカード・ICカードなどの客観的な記録によるべきとされています。従業員の自己申告による方法は、これを行わざるを得ない場合に限られており、その場合でも会社は、自己申告制に関する充分な説明をすること、必要な場合に実態調査をすること、適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間の上限を設けてはいけないことなどが定められています。

さらに、従業員に残業させる場合には、本人のみの判断で行わせるのではなく、必要最小限の時間だけ残業命令を出して、その後は直ちに帰宅させることが重要です。休日出勤の場合も、事前に会社（上司）の許可または命令を必要として、従業員のみの判断で行わせないようにする必要があります。

仮に、会社からの命令がなく、従業員が自身の勝手な判断で残業や休日出勤を行っていた場合でも、会社は当該残業などを知っていれば黙認していたことになりますので、時間外手当などを支払わなければなりません。会社が当該残業などを知らなかったとしても、仕事量からして残業や休日出勤が必要であると考えられるような場合には、時間外手当などを支払わなければならないでしょう。

■管理のためのポイント

残業や休日出勤は従業員に任せっきりにせず、必ず会社（上司）が適正に管理しましょう。その上で、就労時間に関する客観的な記録を残しましょう。

（文責：鷹見雅和）