

Withコロナに対応する 社内規程整備の ポイント

新型コロナウイルス感染拡大に伴って、企業はさまざまな対応を迫られてきました。特に在宅勤務をはじめとするテレワークの普及によって、社内規程を見直した企業も多いのではないのでしょうか。本稿では、パンデミック・非常時における社内規程の整備・管理の考え方とともに、新型コロナウイルスをはじめとする感染症に罹患した際の規程、テレワークや時差通勤など、働き方にかかわる規程の整備のポイントについて解説します。

●執筆／日本橋人事労務総研・社会保険労務士小岩事務所代表 特定社会保険労務士 小岩和男

CHAPTER

1

非常時の社内規程整備・管理 P.66

CHAPTER

2

感染症罹患時にかかわる規程 P.68

CHAPTER

3

働き方にかかわる規程 P.71

●執筆者プロフィール 小岩和男（こいわ かずお）

1982年中央大学法学部法律学科卒業後、東武不動産株式会社（東武鉄道グループ）に入社。以降、不動産営業を経て人事総務業務に従事。2004年、社会保険労務士試験合格後独立。現在、日本橋人事労務総研代表・特定社会保険労務士として、企業の労務顧問・講演・執筆業務で経営者を支援している。主な著書に『社員10人までの小さな会社の総務がよくわかる本』（明日香出版社）がある。

非常時の 社内規程整備・管理

非常時には、社内体制を整備していく必要があります。
コロナ禍を機に諸規程を新設・見直していきましょう。

1 柔軟な働き方がしやすい環境整備 （「働き方改革実行計画」の1テーマ）

概要

(1) テレワークは、時間や空間の制約にとらわれることなく働くことができるため、子育て、介護と仕事の両立の手段となり、多様な人材の能力発揮が可能となる。副業や兼業は、新たな技術の開発、オープンイノベーションや起業の手段、第2の人生の準備として有効。

(2) 他方、これらの普及が長時間労働を招いては本末転倒。労働時間管理をどうしていくかも整理することが必要。ガイドラインの制定など実効性のある政策手段を講じて、普及を加速させていく。

そのために、以下が必要。

- ① 雇成型テレワークのガイドライン刷新と導入支援
- ② 非雇成型テレワークのガイドライン刷新と働き手への支援
- ③ 副業・兼業の推進に向けたガイドライン等の策定

社内諸規程の新設・見直しを

コロナ禍で社会経済状況は一変しました。それでもビジネス社会は、不可抗力である新型コロナウイルス対策を取りながら企業活動を回していかなければなりません。

「企業は人なり」。昔からよくいわれるフレーズですが、企業にとって大切な経営資源（人材）を守りながら活動を継続していくには、やはり社内体制（ル

ール）を整備していく必要があります。

普段から、リスクに対応できるようにルール作りをしていたつもりでも、形骸化していて、いざ今回のような緊急事態になると実施できないものがあるかもしれません。今後も想定外の緊急事態が起こる可能性は否定できませんから、コロナ禍をきっかけに、自社の諸規程の新設・見直しをして体制を整え、社内周知をはかっていきましょう。

「コロナ禍対応のキーワード」は「柔軟な環境整備」

二四時間体制でビジネス社会は動いていますが、企業現場では、交代制勤務も含め「所定労働時間」がルール化されています。九時～一八時（途中一時間休憩）等は典型的な働き方ですが、これら硬直化した労働時間制度に柔軟に対応するため、労働基準法で認められている「変形労働時間制やみなし労働時間制等」の自社での実施可能性を探るのがポイントです。つまり、「時間」と「場所」を柔軟にする、ということなのです。実はこの「柔軟な環境整備」は、政府による「働き方改革実行計画」（二〇一七年三月二八日働き方改革実現会議決定）（図表1）です。すでに計画された、一テーマにはかならないのです。まさにコロナ禍での働き方を示唆したものと見えるでしょう。テレワークや副業・兼業に対応した読者企業の方も多いのではないのでしょうか。

一方、従業員の意識を知ること、規程の新設・見直しには必要です。個別企業ごとに多少の違いはありますが、内閣府で実施した調査結果が参考になります。テレワークを含む柔軟な働き方の状況、減少した通勤時間を保ちたいとの希望等がわかります（図表2・図表3）。

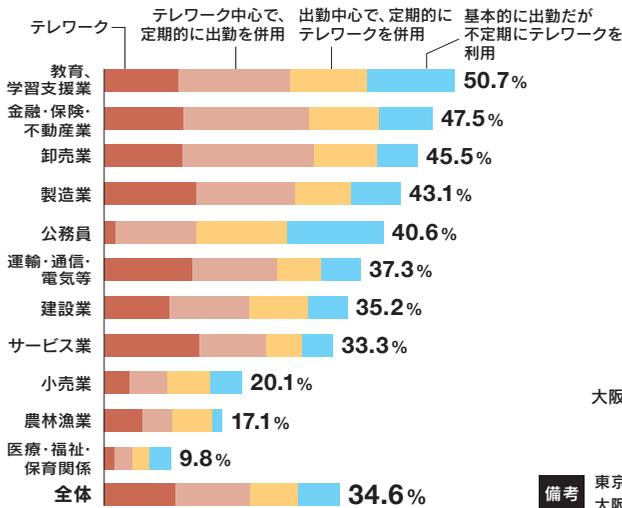
2 経験した働き方とテレワークの実施状況

〔テレワークの実施率は業種別、雇用形態別、地域別で大きく異なる。〕

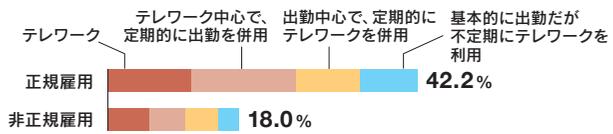
質問 今回の感染症の影響下において、経験した働き方をすべて回答してください。

- 回答者割合
- テレワーク（ほぼ100%）▶10.5% / ●テレワーク中心（50%以上）▶11.0% / ●定期的にテレワーク（出勤中心：50%以上）▶6.9%
 - 基本的に出勤（不定期にテレワーク）▶6.1% / ●週4日、週3日などの勤務日制限▶11.2% / ●時差出勤やフレックスタイムによる勤務▶9.3%
 - 特別休暇取得などによる勤務時間縮減▶12.6% / ●その他▶3.5% / ●いずれも実施していない▶41.0%

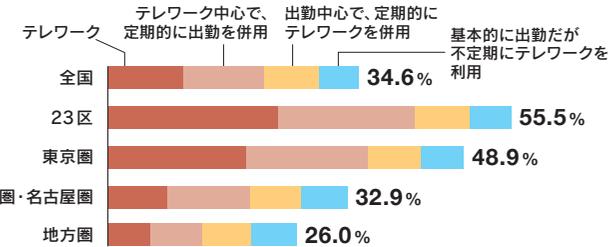
業種別 テレワーク実施状況



雇用形態別 テレワーク実施状況



地域別 テレワーク実施状況

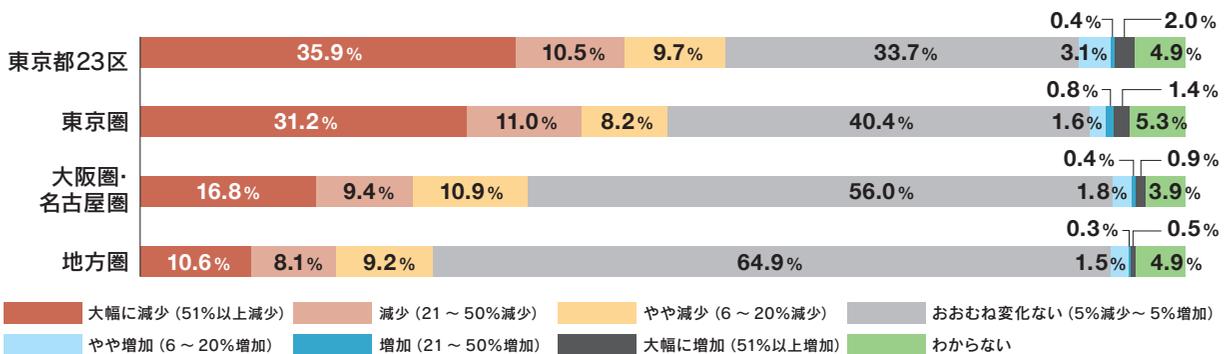


備考 東京圏：東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県 / 名古屋圏：愛知県、三重県、岐阜県
大阪圏：大阪府、京都府、兵庫県、奈良県 / 地方圏：三大都市圏以外の北海道と36県

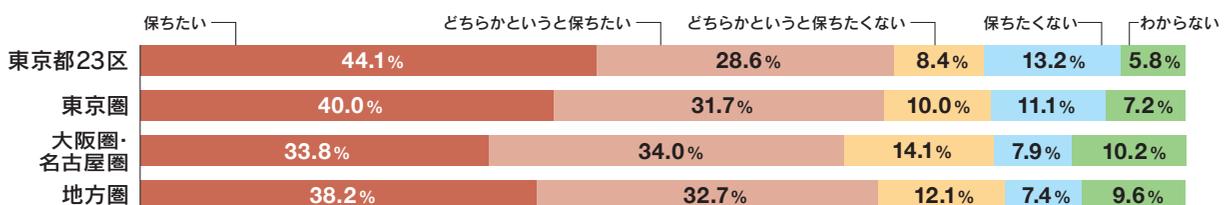
3 通勤時間の変化、継続

〔テレワーク実施率の高い、東京圏に居住している人の通勤時間が特に減少しており、今後も減少した通勤時間を保ちたい、との回答が約7割。〕

質問 今回の感染症の影響下において、1週間の中で通勤にかかる時間はどのように変化しましたか。



質問 現在の通勤時間を今後も保ちたいと思いますか。(通勤時間が減少したという回答者に質問)



備考 東京圏：東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県 / 名古屋圏：愛知県、三重県、岐阜県
大阪圏：大阪府、京都府、兵庫県、奈良県 / 地方圏：三大都市圏以外の北海道と36県

出所：内閣府「新型コロナウイルス感染症影響下における生活意識・行動の変化に関する調査」(2020年6月21日)

感染症罹患時にかかわる規程

CHAPTER2では、従業員が感染症に罹患した際の具体的な対応方法と、その規定化について解説します。

4 使用者の責めに帰すべき事由による休業

(例) 自宅勤務などの方法により労働者を業務に従事させることが可能な場合において、これを十分検討するなど休業の回避について通常使用者として行うべき最善の努力を尽くしていないと認められた場合には、「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当する場合となり、休業手当の支払いが必要となることがあります。

(注) 使用者の責めに帰すべき事由に該当しない場合
(=不可抗力による休業)

不可抗力の場合は、使用者の責に帰すべき事由に当たらず、使用者に休業手当の支払い義務はありません。ここでいう不可抗力とは、(1)その原因が事業の外部より発生した事故であること、(2)事業主が通常の経営者として最大の注意を尽くしてもなお避けることのできない事故であることの2つの要件を満たすものでなければなりません。今回の新型コロナウイルスは(1)に該当しますが(2)に該当するかどうか判断基準になります。

従業員を休ませる場合の
取り扱い
(休業手当・特別休暇など)

感染症関連で従業員を休ませる場合、実にさまざまケースがあります。実際の感染者・感染の疑いのある者・従業員側の自主判断で休む者の対応、事業休止・営業自粛(新型インフルエンザ等対策特別特措法による協力依頼や要請)への対応、年次有給休暇と病

気休暇の取り扱い、特別休暇制度の新

設等、考えられるものはルール化しておく必要があります。いずれも従業員の賃金に直接影響を及ぼすものだからです。

休業期間中の賃金支給の

▼(1)「判断基準」

「休業手当が必要か否か？」

新型コロナウイルスに関連して従業員を休業させる場合、休業中の賃金の支払い(休業手当)の義務があるのかどうか判断に迷いますね。厚生労働省公開のQ&Aでは、個別事案ごとに諸事情を総合的に勘案して判断すべきと記載があります。

●休業手当

労働基準法第二六条では、使用者の責に帰すべき事由による休業の場合には、使用者は、休業期間中の休業手当(平均賃金の一〇〇分の六〇以上)の支払い義務があります(図表4・5)。

要するに、休業が使用者の責任によるものかどうかで判断する、ということですが、規程(例)は図表6でご確認ください。

適用するか否かの具体的判断基準を、次の(2)以降で確認して適用することがポイントです。

「感染した」従業員の休業

▼(2)「都道府県知事の就業制限」の場合

実際に、新型コロナウイルスに感染して、都道府県知事が行う就業制限により労働者が休業する場合は、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当しないと考えられますから、休業手当を支払う必要はありません。

なお、休業手当が支払われない場合、収入補填の制度を利用することができます。社会保険制度(健康保険)から支給される「傷病手当金」です。条件を満たすことで、療養のために労務に服することができなくなった日から起算して三日を経過した日から、直近二か月の平均の標準報酬日額の三分の二について、補償される手当金を利用することができます。従業員の生活保障の観点から、手続きなどをフォローし万全を期すことが大切です。

▼(3)「会社側の自主的判断」で休業させる場合

新型コロナウイルスへの感染が疑わ

5 休業手当 (平均賃金の100分の60以上)

平均賃金とは? ※賃金締切日がある場合

① 原則

休業期間初日の直前の賃金締切日からさかのぼる3か月間の「賃金の総額 ※1」を「総日数 ※2」で除した賃金です。

$$\text{平均賃金額} = \frac{\text{直前3か月間の賃金の総額 (総支給額)}}{\text{直前3か月間の総日数 (総日数)}}$$

※1 「賃金の総額」とは、残業手当、住宅手当、通勤手当等の各種手当が含まれた税金等を控除する前の総支給額です(臨時に支払われた賃金、3か月を超える期間ごとに支払われる賃金等は除きます)。
 ※2 「総日数」とは、所定労働日数ではなく、暦の日数です。

② 最低保障 (日給・時給・出来高給の場合)

「賃金の締切日からさかのぼる3か月間の賃金の総額」を「その期間中に労働した日数」で除した金額の60%

$$\text{最低保障額} = \frac{\text{直前3か月間の賃金の総額 (総支給額)}}{\text{直前3か月間の労働日数}} \times 0.6$$

①と②を比較して、高い方が平均賃金になります。

出所：大分労働局パンフレット

6 使用者の責に帰すべき事由による休業規程 (例)

第〇〇条 (会社都合の休業)

会社側の都合(※)により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労働基準法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。なお、両者とも、事情により当該規定額以上を支給することがある。

※ 会社側の都合かどうかは、本文中の(1)で判断する、ということです。

業種によっては法令等による、協力依頼、要請等により、従業員を休業させる場合があります。この場合も従業員の不利益を回避する対応が求められます。

休業中の手当水準、休業日や休業時間の設定等をどうするか労使の話し合いが必要です。繰り返しになりますが、これら協力依頼や要請などを受けて営業を自粛し、労働者を休業させる場合、不可抗力に当たるので、休業手当の支払い義務がないと一律に考えることはできません。

なお、今まで解説した、労働基準法上の休業手当の要否にかかわらず、経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた事業主に対しては、雇用調整助成金(雇用保険制度から)が、企業が支払った休業手当の額に応じて支払われます。雇用維持に努めている企業を助成する制度です。読者の企業でも申請されたところが多いのではないのでしょうか。

【例】

- ・ 自宅勤務などの方法により労働者を業務に従事させることが可能な場合において、これを十分に検討しているか
- ・ 労働者に他に就かせることができる業務があるにもかかわらず休業させていないか

といった事情から判断

れる場合(熱や咳)の休業については、「帰国者・接触者相談センター」、その他医療機関での相談の結果を踏まえても、職務の継続が可能である従業員を、「会社側の自主的判断で休業」させる場合には、一般的に「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当てはまり、休業手当を支払う必要があります。

▼ (4) 「従業員が自主的に」休業する場合

従業員が、発熱などの症状のため自主的に休んでいる場合、休業手当の支給義務があるのでしょうか。この場合は、まだ新型コロナウイルスに感染し

ているかどうかから状況です。自主的に休んでいる場合は、通常時の病欠と同様に取扱いすることになりますので、休業手当の支給義務はありません。一方で、発熱などの症状があるので、会社側の自主的な判断で休業させる場合は、「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当てはまることになり、休業手当を支払う必要があります。

▼ (5) 「協力依頼、要請等の営業自粛」での休業の場合

新型インフルエンザ等対策特措法適用による「営業自粛」での休業の場合、従業員を休業させる方法により労働者を業務に従事させることが可能な場合において、これを十分に検討しているか

【例】

- ・ 自宅勤務などの方法により労働者を業務に従事させることが可能な場合において、これを十分に検討しているか
- ・ 労働者に他に就かせることができる業務があるにもかかわらず休業させていないか

といった事情から判断

協業依頼、要請等の営業自粛での休業は、図表4の(1)事業の外部において発生した、事業運営を困難にする要因に挙げられますが、(2)に該当する場合には、使用者として休業を回避するための具体的な努力を最大限尽くしているといえる状態である必要があります。具体的な努力を尽くしたといえるかどうかの判断例は次の通りです。したがって、具体的な努力ができていない場合は、休業手当を支払う必要があります。

▼(6) 年次有給休暇と自社の病欠休暇制度について

感染の疑いの段階では、自らの意思で有給休暇により休む従業員が多いでしょう。

この場合、会社側から一方的に一律に年次有給休暇を取得したこととする取り扱いには問題になります。年次有給休暇は、原則として労働者が請求する時季に与えなければならないものだからです。使用者が一方的に取得させることはできません。

▼(7) 特別休暇制度等を導入する場合

新型コロナウイルス対策で、法定の有給休暇とは別に労使の話し合いで、新規に有給の特別休暇制度を設ける企業も出てきました。就業規則に定めるなどで周知していくこととなります。特に配慮が必要な従業員については特段の定めをしておくことをお勧めします。規程例は図表7を確認ください。

▼(8) 就業禁止の措置について

二〇二〇年二月一日付で、新型コロナウイルス感染症が指定感染症として定められました。したがって、従業員が新型コロナウイルスに感染した場合には、会社側の措置ではなく、感染症予防法に基づいて、都道府県知事

が当該従業員に対して就業制限や入院の勧告等を行うことになり、それを根拠に企業では就労させることはできません。労働安全衛生法第六八条に基づく病者の就業禁止の措置の対象ではな

く、感染症予防法に基づく措置としての就業制限等というわけです（労働安全衛生法よりも感染症予防法が優先されます）。感染症予防法によりまずから、休業手当を支払う必要はありません

ん。なおその際の収入補填の制度は前述(2)をご確認ください。就業禁止規程は、感染症予防法、労働安全衛生法どちらにも対応できるように規定(図表8)しておきたいものです。

7 特別休暇等規程(例)

第〇〇条(特別休暇)

新型コロナウイルスの感染症による特別休暇として以下の日数を付与する。

ただし妊娠中の女性労働者、高齢者、基礎疾患(糖尿病、心不全、呼吸器疾患等)を有する労働者が申し出た場合はこの限りでなく、必要と認められる日数について付与する。

- (1) 新型コロナウイルスに感染した者と同居している従業員〇日
- (2) 新型コロナウイルスに感染した恐れのある従業員〇日
- (3) 上記の者と同居している従業員〇日
- (4) 海外渡航、または都道府県間の移動をした従業員〇日

2 新型コロナウイルスの感染症により、下記に該当する子の看護・世話をを行うことが必要となった従業員に対し、特別休暇として以下の日数を付与する。

- (1) 新型コロナウイルスに感染した子、または感染した恐れのある子〇日
- (2) 新型コロナウイルスに関する対応として臨時休業等をした小学校等に通う子〇日

3 新型コロナウイルスの感染症により、下記に該当する家族の看護・介護・世話をを行うことが必要となった従業員に対し、特別休暇として以下の日数を付与する。

- (1) 新型コロナウイルスに感染した家族、または感染した恐れのある家族〇日
- (2) 新型コロナウイルスの影響により臨時休業等をした介護施設等を利用している家族〇日

第〇〇条(妊娠中の女性労働者に対する措置)

新型コロナウイルスの感染防止のため、妊娠中の女性労働者が健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために、休業、テレワーク、その他感染の恐れのない作業への転換等の対応を行うものとする。

8 就業禁止規程(例)

第〇〇条(就業禁止)

次の各号のいずれかに該当する場合は、会社の指定する医師の意見を聴いた上で就業を禁止する。なお、感染症予防法により就業制限となる場合にはそれに従うものとする。

- (1) 病毒伝播の恐れのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪する恐れのあるものにかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものおよび感染症予防法による疾病になった者
- (4) その他従業員の心身の状況により業務不能と判断したとき
- (5) 対象従業員に対し、公的機関から外出禁止(自粛)要請があったとき

2 前項による就業禁止期間は無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、有給の特別休暇の付与、または在宅等での業務を命ずることができる。また、前項各号に該当しない場合であっても、業務に適さないと判断した場合には、会社側で休業を命ずることがある。その場合は、就業規則第〇〇条(会社都合の休業)を適用することがある。

働き方にかかわる 規程

CHAPTER 3では、働き方そのものを柔軟にする方法と
その規程(例)について解説します。

感染防止に向けた 柔軟な働き方を取る

コロナ禍終息まで社業をストップさせることは事実上困難です。いかに柔軟にするか、法令で認められているものを中心に自社での適用可能性を探り規定化することです。

▼(1) テレワークの導入

感染防止には、テレワーク(在宅勤務等)が有効です。今回新規導入に踏み切った企業も多いでしょう。「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」(二〇一八年二月二二日)を踏まえ実施することがポイントです。テレワーク(在宅勤務等)時にも労働基準関係法令が適用されますが、労働時間管理に特段の留意が必要です。条件を満たすことにより、労働基準法による「事業場外労働によるみなし労働時間制」を適用でき、所定労働時間労働したことと見なすことができます。通常の就業規則とは別に、テレワーク就業規則として別規程を作成するとよいでしょう。

在宅勤務等の労働時間、通勤手当の取り扱い、各種費用負担、セキュリティ等についてはトラブルがないよう明確に規定しておきましょう。テレワー

ク就業規則は七二ページ図表9で記載例を載せています。

▼(2) 時差勤務、変形労働時間制の導入

会社へ通勤する場合、通勤電車内等では濃厚接触の恐れがあります。感染を防ぐには時差通勤が効果的です。また、従来から労働基準法で認められている、労働時間の応用制度(フレックスタイト制度・一年単位変形労働時間制)を活用するのが有効です。

① 時差勤務

会社側、従業員側でその合意により、所定労働時間の範囲内で、始業、終業の時刻を変更することができます。自社の就業規則に適用できる旨の記載があれば、即対応することができます。自社の就業規則に新たに導入する場合は、時差通勤の内容を、労使で十分な協議(合意)の上実施してください。時差通勤規程(例)は、七三ページ図表10でご確認ください。

② フレックスタイト(七三ページ図表11)

時差勤務ではなく、始業、終業の時刻を従業員の決定に委ねる制度(フレックスタイト制)も効果的です。これは、一日の労働時間帯を必ず勤務する時間帯(コアタイム)と、いつ出社・退社してもよい時間帯(フレキシブルタイム)とに分けるものです。コロナ

禍をきっかけに新規導入する企業も見受けられます。導入条件は、就業規則等に、「始業・終業時刻を従業員の決定に委ねる」等と記載することが必要です。

また労使協定で次の事項を定める必要があります。

- 対象となる労働者の範囲
- 清算期間
- 清算期間における総労働時間(清算期間における所定労働時間)標準となる一日の労働時間
- コアタイム(任意)
- フレキシブルタイム(任意)

なお二〇一九年四月の法改正で、フレックスタイト制の清算期間の上限が一月から三か月に延長されています。自社の状況を踏まえ、ルール化してください。

フレックスタイト規程(例)は、七三

ページ図表12でご確認ください。

③ 一年単位変形労働時間制

一年単位の変形労働時間制とは、一年以内の変形期間を平均して一週間当たりの労働時間が四〇時間を超えない範囲内で、一週に一回の休日が確保される等の条件を満たした上で、労働日および労働時間を具体的に特定した場合、特定の週および日に一日八時間・一週四〇時間の法定労働時間を超えて

9 テレワーク就業規則(抜粋)(例)

第〇〇条(在宅勤務時の労働時間)

在宅勤務時の労働時間については、就業規則第〇〇条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻および休憩時間の変更をすることができる。
- 3 前各項にかかわらず、在宅勤務者については、次の各号に定める場合で会社が必要と認める場合は、就業規則〇〇条に規定する所定労働時間勤務したものと見なす。

- ① 業務が従業員の自宅または会社が認める場所で行われる場合
- ② 情報通信機器が会社の指示により常時通信可能な状態でない場合
(情報通信機器の接続を当該従業員に任せている場合)
- ③ 業務が随時会社からの具体的な指示に基づいて行われていない場合
(随時上司からの指示命令を受ける必要がある業務ではない場合)

第〇〇条(休憩時間)

在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第〇〇条の定めるところによる。

第〇〇条(所定休日)

在宅勤務者の休日については、就業規則第〇〇条の定めるところによる。

第〇〇条(時間外および休日労働等)

在宅勤務者が時間外労働、休日労働および深夜労働をする場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2 時間外および休日労働について必要な事項は就業規則第〇〇条の定めるところによる。
- 3 時間外、休日および深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当および深夜勤務手当を支給する。

第〇〇条(欠勤等)

在宅勤務者が、欠勤をし、または勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 前項の欠勤、私用外出の賃金については給与規程第〇〇条の定めるところによる。

第〇〇条(給与)

在宅勤務者の給与については、就業規則第〇〇条の定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務(在宅勤務を終日行った場合に限り)が週に〇日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当を支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

(※実務ポイント)

在宅勤務日の増加によって、固定の通勤手当ではなく通勤費として実費精算に切り替えた企業も多いことでしょう。曖昧だとトラブルになりますから、実施する場合は記載しておきましょう。

第〇〇条(費用の負担)

会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。

- 2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
- 3 業務に必要な郵送料、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。
- 4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(※実務ポイント)

労働基準法第89条、「就業規則」の記載事項に「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」があります。在宅勤務により従業員に費用負担させる場合には記載しておかないとトラブルのもと。必ず記載しておきましょう。

第〇〇条(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンター等の情報通信機器、ソフトウェアおよびこれらに類するものを貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

- 2 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

出所：厚生労働省「テレワークモデル就業規則」を参考に筆者加工

※テレワーク就業規則については、『月刊総務』2020年7月号で筆者が解説していますのでそちらをご覧ください。規程(全文)は「月刊総務オンライン」からダウンロードできます。

10 時差通勤規程(例)

第〇〇条(時差勤務)

交通事情その他やむを得ない事情がある場合または業務上の必要性により、始業、終業の時刻および休憩時間を変更することができる。この変更は、所定労働時間の範囲内において実施する。

11 フレックスタイム

出所：厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き」

■ 通常の労働時間制度



■ フレックスタイム制(イメージ)



※フレキシブルタイムやコアタイムは必ずしも設けなければならないものではありません。コアタイムを設定しないことによって、労働者が働く日も自由に選択できるようにすることも可能です。また、フレキシブルタイムの途中で中抜けするなどといったことも可能です。

12 フレックスタイム規程(例)

第〇〇条(適用労働者の範囲)

第〇〇条の規定にかかわらず、〇〇部所属従業員にフレックスタイム制を適用する。

第〇〇条(清算期間および総労働時間)

清算期間は1か月間とし、毎月1日を起算日とする。

2 清算期間中に労働すべき総労働時間は、〇〇〇時間とする。

第〇〇条(標準労働時間)

標準となる1日の労働時間は、〇時間とする。

第〇〇条(始業終業時刻、フレキシブルタイムおよびコアタイム)

フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前8時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後8時までの間とする。

2 午前10時から午後3時までの間(正午から午後1時までの休憩時間を除く)については、所属長の承認のない限り、所定の労働に従事しなければならない。

第〇〇条(その他)

前条に掲げる事項以外については労使で協議する。

労働させることができる制度です。今回のコロナ禍では、業種によっては人手不足のために労働時間が長くなる場合や、事業活動を縮小したために労働時間が短くなる場合の両者が想定されます。対応するためには新規に一年単位の變形労働時間制を導入することを検討するとよいでしょう。またすでに導入している場合、その内容を変

更することが想定されますが、厚生労働省から、解約し協定し直すことは可能との見解が出ています。一年単位の變形労働時間制規程(例)は七四ページ図表13でご確認ください。

④ 人事異動(出向・配置転換等)
今回のコロナ禍では、従業員の人事異動を実施した企業も多く見受けられました。人事異動をすること自体は企

業の経営権なので可能です。ポイントとしてはトラブル回避のため、可能性があるのであれば就業規則に記載をしておくことです。また従業員の同意を取ることはいまでもありません。

さらに、従業員の就業場所の変更については要注意、育児や介護の状況への配慮義務があるからです(育児・介護休業法)。雇用維持のため、従業員

をほかの企業へ出向させる場合もその旨の記載をしておきましょう。人事異動規程(例)は、七四ページ図表14でご確認ください。

⑤ 副業・兼業
コロナ禍においては、行政からの休業・時短要請等で、その間兼業・副業をする従業員も見受けられました。まずは自社の就業規則の兼業・副業ルールの定めをご確認ください。七四ページ図表15は、自社の勤務時間「外」で副業・兼業を認める例です。コロナ禍での休業期間中においては、特別に、自社での所定労働時間「内」で副業・兼業を認めるのであれば、就業規則の新設(変更)をしておかないとトラブルになります。

⑥ ハラスメント
職場で新型コロナウイルス関連での、いじめ・嫌がらせ等も見受けられました。ウイルスに感染したことにより人格を否定するような言動、職場で孤立状態にする、また医療従事者における嫌がらせ等、職場におけるパワーハラスメントに該当する場合があります。

職場におけるパワーハラスメントは、「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」(以下、労働施策総合推進法)の改正により、企業で防止

13 1年単位の変形労働時間制規程(例)

第〇〇条(1年単位の変形労働時間における労働時間および休憩時間)

従業員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける従業員について、1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間とする。なお始業・終業時刻は、会社が毎年、労使協定で定めた起算日の30日前までに作成する年間労働カレンダーによるものとする。

- 2 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者について、1週間の所定労働時間は40時間、1日の所定労働時間は8時間とする。
- 3 1日の始業・終業の時刻、休憩時間は次の通りとする。

① 通常期間

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
終業	午後〇〇時〇〇分	

② 特定期間(1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間をいう)

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
終業	午後〇〇時〇〇分	

③ 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の始業・終業の時刻、休憩時間は次の通りとする。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
終業	午後〇〇時〇〇分	

14 人事異動規程(例)

第〇〇条(人事異動)

会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所および従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

15 副業・兼業規程(例)

第〇〇条(副業・兼業)

従業員は、所定労働時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届け出に基づき、当該労働者が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止または制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏えいする場合
- ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 競業により、企業の利益を害する場合

3 行政からの休業・時短要請等により、会社が認めた場合、所定労働時間内での副業・兼業を認めることがある。禁止・制限基準は前項2の各号と同様とする。

16 職場のパワーハラスメント規程(例)

第〇〇条(職場のパワーハラスメントの禁止)

職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

措置を取らなければなりません(二〇二〇年六月一日施行。中小企業は二〇二二年三月三十一日までは努力義務)。規程例は図表16をご確認ください。

⑦ 解雇、雇い止め(要注意)
 コロナ禍では、従業員の雇用維持に努める企業がある一方で、退職勧奨に

よる退職(従業員との合意)、解雇(従業員の同意がない会社側からの労働契約の解約)に踏み切った(これから踏み切る)企業も見受けられたところです。解雇、雇い止め等は非常にトラブルになりますから、特段の留意が必要です。

やむを得ず労働者への退職勧奨を検討する場合、退職勧奨に応ずるかどうかはあくまでも従業員の自由であり、自由な意思決定を妨げる退職勧奨は違法な権利侵害に当たると可能性があるので留意することです。規程例は図表17・18でご確認ください。

● 解雇について
 従業員の同意を前提としない会社側からの一方的な労働契約の解約は解雇に該当します。
 やむを得ず労働者の解雇を検討する場合には、以下の(a)～(e)に留意が

17 解雇規程(例)

第〇〇条(解雇)

従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
 - ② 勤務成績または業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
 - ③ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であつて、労働者が傷病補償年金を受けているときまたは受けることとなつたとき(会社が打ち切り補償を支払つたときを含む)。
 - ④ 精神または身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - ⑤ 試用期間における作業能力または勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 第〇〇条第〇項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - ⑦ 事業の運営上または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があつたとき。
- 2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払ふ。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払つた日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第〇〇条第〇項第〇号に定める懲戒解雇にする場合または次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇入れられる労働者(ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至つた者を除く)
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者(ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至つた者を除く)
 - ③ 試用期間中の労働者(ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至つた者を除く)
 - 4 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあつた場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

18 雇止め規程(例)

第〇〇条(雇止め)

労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していたパートタイム・有期雇用従業員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

2 前項の場合において、当該パートタイム・有期雇用従業員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

必要です。

(a) 業務上の傷病による休業期間およびその後三〇日間や、産前産後の女性の労働基準法第六五条の規定による休業期間およびその後三〇日間は、解雇が禁止されていること(労働基準法第一九条)。

(b) 上記(a)に該当しない場合でも、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、その権利を濫用したものと見て、無効とされること(労働契約法第一六条)。

さらに厳しい経営環境ですが、整理

解雇に踏み切らざるを得ない場合には次の四要件があることに留意が必要です。

【整理解雇について】

整理解雇(経営上の理由から余剰人員削減のためになされる解雇)については、裁判例において、解雇の有効性の判断に当たり、次の四要件が考慮されます。

- (1) 人員整理を行う必要性
- (2) できる限り解雇を回避するための措置が尽くされているか
- (3) 解雇対象者の選定基準が客観

的・合理的であるか

(4) 労働組合との協議や労働者への説明が行われているか

(c) 有期労働契約の場合、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇をすることはできないこと。期間の定めのない労働契約を結んでいる場合の解雇よりも、解雇の有効性は厳しく判断されること(労働契約法第一七条第一項)。

(d) 使用者は労働者を解雇する場合には、三〇日前に予告するか、三〇日分以上の平均賃金(解雇予告手当)を支

払わなければならないこと(労働基準法第二〇条)。

(e) 事業主には、離職する労働者の再就職支援を援助するなど、労働者の職業の安定をはかるよう努める責務があり、一定規模以上の労働者の離職を余儀なくされることが見込まれる場合には、最初の離職が発生する一か月前までに「再就職援助計画」をハローワークに提出し、認定を受ける必要があること(労働施策総合推進法第二四条第一項・第三項)。最後の離職が発生する一か月前までに、「大量雇用変動の届出」を提出する必要があること(労

19 就業規則に記載しなければならない事項

【絶対的必要記載事項】

(1) 労働時間関係：

始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇ならびに労働者を2組以上に分けて交代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) 賃金関係：

賃金の決定、計算および支払いの方法、賃金の締め切りおよび支払いの時期ならびに昇給に関する事項

(3) 退職関係：

退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【相対的必要記載事項】

(1) 退職手当関係：

適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算および支払いの方法ならびに退職手当の支払いの時期に関する事項

(2) 臨時的賃金・最低賃金額関係：

臨時的賃金等（退職手当を除く）および最低賃金額に関する事項

(3) 費用負担関係：

労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項

(4) 安全衛生関係：

安全および衛生に関する事項

(5) 職業訓練関係：

職業訓練に関する事項

(6) 災害補償・業務外の傷病扶助関係：

災害補償および業務外の傷病扶助に関する事項

(7) 表彰・制裁関係：

表彰および制裁の種類および程度に関する事項

(8) その他：

事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項

世界にまん延した新型コロナウイルス禍。感染症対策を取りながらの社会です。たいへん厳しい状況ではありますが「企業は人なり」。従業員の雇用維持に努めている経営者を支援している筆者は、いつも企業と従業員の「信頼関係」を意識しています。今回の諸規程については、なぜこの規程があるのか（なぜ変更するのか）、その趣旨・目的に立ち返ることを強くお勧めします。就業規則は、企業と従業員相互の信頼関係の上に成り立つものだからです。

■ まとめ

以上、社内規程（就業規則）の記載例と記載ポイントを解説いたしました。いま一度、労働基準法で就業規則に記載しなければならない事項を確認しておきましょう（図表19）。アンダーライン部分が今回の解説にかかわる箇所です。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（絶対的必要記載事項）と、各事業場内でルールを定める場合には記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）とがあります（労働基準法第八九条）。このほか、任意に記載し得る事項もあります。

働施策総合推進法第二十七条第一項）。

● 有期契約従業員の雇い止めについて

やむを得ず有期契約従業員の雇い止めを検討する場合には、以下の点（a）（b）に留意が必要です。

（a）有期契約従業員から、労働契約の更新の申し込みがあった場合、当該従業員の雇い止めについては、以下のいずれかに当たると認められる場合には、使用者が雇い止めをすることが、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ときは、使用者は、これまでと同一の労働条件

で、その申し込みを承諾したものと見なされること（労働契約法第一九条）。

● 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇い止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの
● 労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの

（b）有期労働契約（有期労働契約が三回以上更新されているか、一年を超え

て継続して雇用されている従業員の場合。あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除く）を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の三〇日前までに、その予告をしなければならないこと（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第二条）。

なお、有期契約従業員の解雇について、使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間は、労働者を解雇することができないこととされています。（労働契約法第一七条第一項）。

■ 就業規則に記載する事項

以上、社内規程（就業規則）の記載例と記載ポイントを解説いたしました。いま一度、労働基準法で就業規則に記載しなければならない事項を確認しておきましょう（図表19）。アンダーライン部分が今回の解説にかかわる箇所です。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（絶対的必要記載事項）と、各事業場内でルールを定める場合には記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）とがあります（労働基準法第八九条）。このほか、任意に記載し得る事項もあります。