

小さな会社の労働契約書の作り方

従業員数10名未満の「就業規則」作成義務のない会社が知っておかなくてはならない事！

大久保社会保険労務士事務所

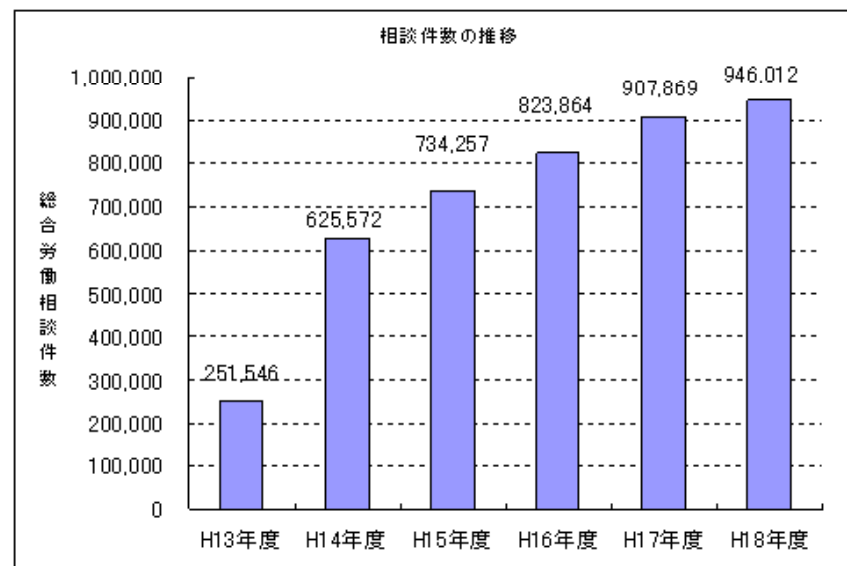


1. 何故、小さな会社は「労働契約書」の作成を慎重に実施しなくてはならないか？

厚生労働省が発表した『個別労働紛争解決制度の運用状況に関するデータ』によると、平成17年度には、全国の総合労働相談コーナーに約90万件、平成18年度には、約94万件の相談が寄せられたと発表がありました。

その内容ですが「解雇の問題」「残業時間の問題」「不利益変更の問題」の3点で約80%を占めています。通常は、「就業規則」に記載されている内容と「労働基準法」で定められている事項、過去の判例等を合わせて検討することになります。

従業員数10名未満の会社は、法律的に見ても「就業規則」の作成義務が発生しないので、「労働契約書」の内容と照らし合わせて、諸問題を解決することになります。



小さな会社にとって「労働契約書」を交わすことが会社と従業員の最初のルール決めになるのです。



2. 労働契約書ってどんなことを明示しなくてはならないの？

労働契約を締結する時について、労働基準法は、「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない」と定めるとともに、労働基準法施行規則に、その明示すべき具体的な項目と明示方法を定めています。

必ず書面を交付する形で明示すべき項目とは次のとおりです。

- (1) 労働契約の期間(解雇の事由を含む)
- (2) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- (3) 始業・就業の時刻、休憩時間、休日、休暇、並びに労働者を2組以上に分けて交代勤務させる場合の就業時転換に関する事項
- (4) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締め切り及び支払いの時期、昇給に関する事項
- (5) 退職に関する事項



就業規則作成義務のない会社は、労働契約書がルールになりますので、前のページで示した「解雇」「残業代」「不利益変更」の箇所について、法的に問題のない取り決めを正確に交わし、従業員に伝えることにより、大部分の労使トラブルがクリアできます。また、もうひとつの重要な点は、上記で明示しなくてもいいのですが、トラブルが多い事項を盛り込むことです。この2点をしっかり押さえましょう！！



3. トラブルの多い3事項を作り上げるには？ ①解雇編



そもそも、日本は諸外国と比較しても「雇用を維持する！」という概念が強く、簡単に「解雇」はできません。

労働基準法では、「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、その権利を乱用したものとして、無効とする」と記載されています。

また、事業所閉鎖など整理解雇に関しては、過去の判例から「4つの条件」があり、それらを満たした場合に認められています。

- ①人員整理の必要性
- ②解雇回避努力義務の履行
- ③被解雇者選定の合理性
- ④手続きの妥当性

そもそも、就業規則がない会社は、会社のルールがありませんから、「解雇の要件を社会的にみたしているか？」「過去の判例」から判断するしかないのが現状です。

しかも、小さな会社は、「労務」に詳しい人もいないでしょうから、問題が勃発するのです。

「労働契約書」に解雇の規定の詳細を盛り込むことは不可能です。

ですが、会社の意思表示、もしくはトラブルの予防線という観点から考えると最低限は盛り込むべきです。

では、「会社の意思表示」と「トラブルの予防線」という観点から、どんな事項を盛り込んだ方がいいでしょう？

① 正当な理由がなく、無断欠勤などが続いたとき

② 故意、または重大な過失により、会社に多大なる損害を与えたとき

③ 機密漏洩を行った、または行おうとしたとき



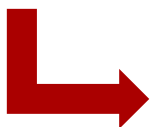
④ 会社の許可を得ず、社外の業務に従事したとき

⑤ 職務等を利用して部外者から不当な金品を受け、または要求し、利益を図ったとき

⑥ 協調性に欠けた行為など社内の風紀を乱し、所属長の改善命令に従わないとき

⑦ その他 社会通念上客観的に解雇事由に該当すると判断したとき

少なくとも、上記の項目は「労働契約書」に盛り込んだ方がいいでしょう。



ただし、上記を記載していたから「解雇がOK！」というものではありません。
あくまでも「会社の意思表示」「トラブルの予防のために、従業員の頭の中に入れておいてほしい」という程度の効力です。

実際に、問題社員が発生した場合は、専門家に任せるのがいいですが、「**予防**」にはなるということです。



3. トラブルの多い3事項を作り上げるには？ ② 残業代



労働基準法では、原則は「法定労働時間(8時間)を超えて労働した場合、通常の賃金の1.25倍以上支払わなくてはならない」と明記してあります。

また、「労働契約書の雛型」にも、その部分の項目は必ず記載してありますので、あまり深く考えずに作成していることと思います。

きちんと残業代を支払っていれば問題はないのですが、残業代を支払っていない会社が多く存在するのが事実です。

よく、「うちは営業手当1万円付けているから残業代はいいんだよ」「年棒制だからいいんだよ」「フレックス制だからいいんだよ」という社長がいますが、全くの理解不足です。

労使トラブルになったら、100%負けるでしょう。

従業員5～6名の会社でも、時効の2年以内だけの残業代でも数百万にはなります。

ステップとしては

- ① 残業代の支給要件の正しい理解
- ② 「みなし労働制」「裁量労働制」「変形労働制」などの働き方に関する「制度」を正しく理解し、該当するならばその届出をする。
- ③ 上記に該当しない一般社員は「知恵」を使って解決するという流れです。

では、「知恵」とは何か？



ここが重要ポイント!



「知恵」を紹介する前に、注意点があります。

社会保険労務士は人事・労務の専門家ですから「知識」を「知恵」にかえることができます。

今回、説明させていただくことは「知恵」です。

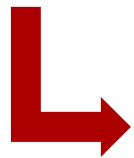
但し、結果として従業員の幸せを奪う可能性があります。

それは、「残業代は払わなくていいんだ！」という社長の考えにあります。

この「知恵」を従業員に不利になる活用は避けるべきです。といいますのも、今後の労働市場の縮小を考えると、従業員が自らモチベーションを下げるような制度の運用は、今後の会社の発展を考えると非常に危険だからです。

この「知恵」を活用しながらも、優秀社員がモチベーションを下げることなく働ける会社とは？

この「知恵」を活用し、残業代を抑制しながらも優秀な社員がモチベーションを下げることなく働ける会社は、是非、運用してコスト削減して欲しいと思います。



こんな会社は効果
があります

1. 優秀な社員は仕事も早く終了しているので残業代が少ない。仕事の遅い社員ほど遅くまで働いている。結果として、仕事の遅い社員の収入が増える！というのは常識的判断からおかしいと思い、改善したい。
2. 基本は「成果＝仕事のアウトプット」で報酬は決まるもの。時間でなく、努力や成果で判断したい。大きなプロジェクトの時は、遅くまで働くのは本人も望んでいる。その代わりにプロジェクトが終了したら、定時に帰ってもらっている。残業代の為に「帰れ！」とは会社や本人の業務満足度の為にもよくないと考えている。

では、「知恵」をご説明します。

それは、「労働契約書」に記載する「基本給」を2つに分けて明示することです。

例として基本給30万円、営業手当1万円の従業員の場合で考えます。

一般的な雇用契約書の報酬欄

基本給 300,000円 ・営業手当 10,000円を支給する。



→ このように記載してある「労働契約書」は、所定労働時間を超えた場合に残業代の発生義務が生じます。しかも31万円という報酬に対して残業代が発生してしまいます。

仮に月に15時間残業した場合は、所定労働時間8時間、1か月の労働日数が22日の会社の場合で支払い義務の発生する残業代は、約33,000円になります。

「知恵」を活用した雇用契約書の報酬欄

基本給 300,000円 ・営業手当 10,000円を支給する。

尚、基本給は「本人給」と「職務調整給」の2部構成とする。

基本給 300,000円の内訳（本人給 250,000円 職務調整給 50,000円）

尚、職務調整給は、毎月15時間の先払い残業代である。また、月の時間外労働時間が15時間以内でも一律に支給する。



→ このような形式にすると、月15時間までは残業代を支払わなくてよいことになります。

職務調整給金額の決め方は、本人給÷月の労働時間×1.25倍×15時間を超える金額に設定することになります。

そのように設定しないと残業代を含んだ法律的に正しい金額にならないからです。

(注) 職務調整給に含む時間外労働時間は30時間以内に設定することをオススメします。



3. トラブルの多い3事項を作り上げるには？ ③不利益変更

「不利益変更」とは、あらかじめ会社が明示した条件より、労働者にとって不利な条件に変更することです。
この「不利益変更」の問題は、国としても慎重に判断しますので、基本的には不可能と考えて運用したほうがいいです。
「労働契約書」に記載することは、そんなに多くないのですが、「賃金」「休憩時間」などの変更はできません。
ここでは、よく起きるトラブルである『試用期間』について明記します。

一般的な雇用契約書の試用期間

試用期間は3か月とする。



「知恵」を活用した雇用契約書の試用期間

試用期間は3か月とする。

ただし、3か月での判断が難しい場合は、会社は試用期間を6か月に延長できるものとする。

その場合は、試用期間終了1か月前までに本人に通知することとする。



このように記載してある「雇用契約書」は、試用期間を延長することができます。

それは、法律では解雇する30日前に告知することが前提となっているからです。つまり、3か月の試用期間というのは、実際は2か月で判断しなくてはいけないということです。わずか2か月で判断できない場合もあるでしょう。そんな場合は延長可能を明示することで、5ヶ月間というスパンで労働者の能力、適正の有無を見極めることができるのです。





4. その他にも盛りこむべき事項

その他にも法律で定められている「絶対的明示事項」以外にも、よくトラブルの要因になる事項に関しては、最低限盛り込んでおく必要があります。

法律で決められていることは、法律に沿って運用すればいいのですが、法律で決められていない事項を会社のルールとして明示することが重要です。

契約書に盛り込んだ方がよい事項



自己都合退職の手続きのルール



休職の取り扱いのルール



職務内容変更の可能性、出向の可能性の明示

(例)
自己都合退職の手続きのルールの明示



自己の都合により退職を希望する場合は、退職希望日の30日前＋有給休暇残日数以前に届け出ること。
尚、引き継ぎに支障をきたすと会社が判断した場合、有給休暇の時季変更を行う。



5. 最後に

「労働契約書」にすべての会社のルールを盛り込むことはできません。

会社のルールを定めるべき「就業規則」でさえ、「本則」「賃金規定」「出向規定」「旅費規程」など、附則規定があるのですから。

ただし、小さな会社は、何もしなくていい！ということは絶対にあり得ないのです。

特に、最初に定めたルールが、重要なのです。

それは、「不利益変更」という従業員に不利なルール変更は、認められないケースがほとんどだからです。

今回の「小さな会社の労働契約書の作り方」を参考にいただければ幸いです。

ただし、本来は専門家によく説明をしてもらい、一緒に作り上げていくというのがベストだと思います。

「就業規則」作成は、結構な費用がかかるとは思いますが、「労働契約書」作成は、少額で作り上げることも可能だと思いますので、一度、ご相談されることをおすすめします。



最後にワンポイントアドバイスです。

最近、勤務中の「機密事項の漏洩問題」が多発しています。情報化社会ですので、1人の心無い社員の行動が会社の業績を大きく左右します。

今回、ご説明させていただいた「労働契約書」と合わせて、入社時には「機密事項取扱いの覚書」は締結するようにしてください。

また、同内容のものを「退職時」にも締結し、2重管理することが望ましいです。

