




経営情報レポート



労務トラブルの実態に学ぶ 雇用契約書 作成の実務

- ① 厚労省・労基署資料にみる労務トラブルの実態
- ② 雇用契約書作成時の留意点と基本様式
- ③ クリニック 雇用トラブル事例と防止策

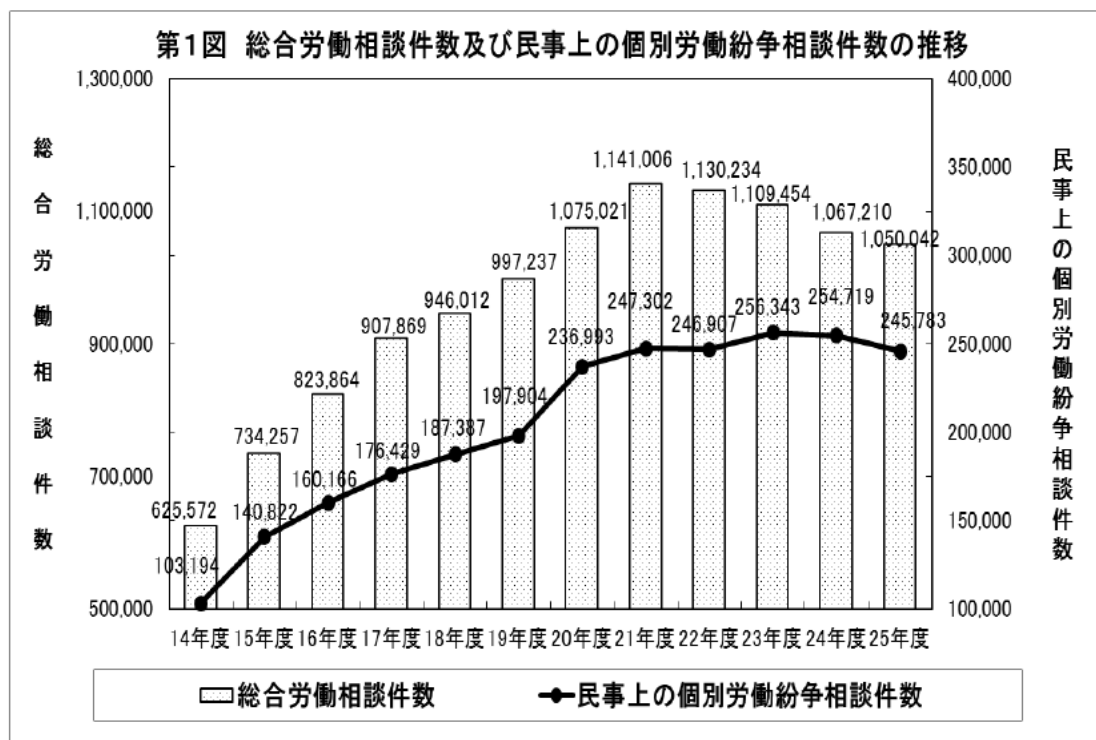
1 | 厚労省・労基署資料にみる労務トラブルの実態

労務トラブルの実態については、厚生労働省が個別労働紛争解決制度の施行状況を公表していますし、労働基準監督署では、労働基準監督官が労働基準法の違反の有無を調査する目的で事業場等に立ち入る臨検監督の実施状況を公表しています。労務トラブルの実態がどうなっているのか、これらの資料を基に解説します。

1 | 厚生労働省 個別労働紛争解決の実態

厚生労働省は、本年5月に「平成25年度個別労働紛争解決制度」の施行状況を公表しました。「個別労働紛争解決制度」は、個々の労働者と事業主との間の労働条件や職場環境などをめぐるトラブルの未然防止や早期解決を支援するもので、「総合労働相談」、労働局長による「助言・指導」、紛争調整委員会による「あっせん」の3つの方法があります。平成25年度は、前年度に比べて、総合労働相談、助言・指導、あっせんのいずれも件数が減少しました。ただし、総合労働相談の件数は6年連続で100万件を超え、高止まりしています。

■相談件数の推移



出典：厚生労働省 平成25年度個別労働紛争解決制度施行状況

2 | 労働基準監督署による臨検監督の実態

「臨検監督」とは、労働基準監督官が労働基準法の違反の有無を調査する目的で事業場等に立ち入ることをいいます。臨検監督には、労働基準監督官が事業場に赴くことなどによる定期監督等（毎月一定の計画に基づいて実施する監督）と申告監督（労働者等からの申告に基づいて実施する監督）があります。

平成 24 年中に全国の労働基準監督署による定期監督等実施事業場数は、134,295 件のぼります。そのうち約 68.4%に当たる 91,796 件において、労働基準法または労働安全衛生法等に関する法令違反が確認されています。中でも、クリニックが関連する保健衛生業は、法令違反率の高い業種の第 2 位となっています。

【平成 24 年全国定期監督業務実施状況】

1. 定期監督等実施事業場数 134,295 件
2. 労働基準法又は労働安全衛生法等違反事業場数 91,796 件 (68.4%)
3. 違反率の高い業種

	業種	違反率
1 位	石油・石炭製品製造業	79.5%
2 位	保健衛生業	76.0%
3 位	運輸交通業	76.0%
4 位	映画・演劇業	73.6%

4. 違反項目

	違反項目	違反件数
1 位	労働時間（労基法第 32 条、40 条）	2,337 件
2 位	割増賃金（労基法第 37 条）	1,749 件
3 位	就業規則（労基法第 89 条）	1,303 件
4 位	労働条件の明示（労基法第 15 条）	1,224 件

違反項目では、労働時間に関する項目が一番多く、割増賃金、就業規則に次いで、本レポートのテーマである労働条件の明示も第 4 位となっています。

違反件数が多いということは、臨検監督において重点的に調査される項目であるということです。

3 | 労働基準監督署のチェック項目

労働基準監督署は、労働者の健康保持のために長時間労働・サービス残業の取締り強化を行っています。監督官から重点的に見られ、かつ違反を指摘されやすい事項であるため、クリニックとしては、次の6つの事項について注意する必要があります。

■指摘を受けやすい項目

- ① 労働時間の適正な把握
⇒労働時間の把握を行っているか。労働時間適正把握基準（※）が遵守されているか。
- ② 時間外・休日労働協定の適正な運用状況
三六協定が締結されているか。協定された範囲を超えて労働させていないか。
- ③ 変形労働時間制等の適正な運用状況
⇒適法要件が具備されているか。
- ④ 割増賃金の適正な支払い
⇒サービス残業を行わせていないか。
- ⑤ 就業規則の作成、届出、周知、記載内容の適正労働条件の明示
⇒労働条件通知書、労働・雇用契約書が適正に交わされているか。
- ⑥ 健康診断の実施
⇒法定通り実施しているか。

（※）労働時間適正把握基準とは

- ・使用者は、労働日ごとの始業、終業時刻を確認し、これを記録すること
- ・この記録は、
 - イ 使用者が自ら現認して確認し、記録する
 - ロ タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録する

最近の労働基準監督署は、従来の監督業務に加えて集団指導、窓口相談等における啓蒙活動を活発化させています。

さらに、扱う対象も、解雇、賃金、労働時間等の労働基準法で定められている労働条件から、近年の問題となっている労働者のメンタルヘルス、職場の男女関係やいじめ問題に拡大しています。

2 | 雇用契約書作成時の留意点と基本様式

雇用契約には、労働基準法施行規則で定められている明示しなければならない項目が定められています。そのほかに、職員の働き方に応じて追加しなければならない項目があります。パートタイマーや有期契約職員がそれに当たりますが、これらの職員については特に労務トラブルが多いため明示する項目が別途定められています。

1 | 雇用契約の際に明示しなければならない条件

雇用契約書を作成する際に必ず明示しなければならない内容について、労働基準法施行規則第5条第1項では次のように定められています。

■労働基準法施行規則第5条第1項

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ③始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ④賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- ⑥昇給に関する事項
- ⑦退職手当の定めが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
- ⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及び最低賃金額に関する事項
- ⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑩安全及び衛生に関する事項
- ⑪職業訓練に関する事項
- ⑫災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑬表彰及び制裁に関する事項
- ⑭休職に関する事項

①から⑤については書面による明示が必要な項目、⑥から⑭が口頭でもよいとされている項目です。しかし、⑥から⑭番の項目についても口頭での明示ではなく、書面で通知する労働条件通知書か雇用契約書により明示するほうが安全であると言えます。なお就業規

則の該当ページを渡すことにより労働条件の通知を行うことも可能です。

2 | パートタイム職員の雇用契約書

パートタイム職員の場合には第1章で説明した雇用契約時に明示しなければならない条件に、追加で明示しなければならない項目があります。パートタイム職員とは、厚生労働省では以下のように定義されています。

■パートタイム職員

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職員の1週間の所定労働時間に比べて短い職員

クリニックによっては呼び名がパート、アルバイト、契約職員などさまざまではありますが、所定労働時間が正職員と比較して短い職員についてはパートタイム職員として取り扱わなければならない、雇用契約時に明示事項を加えなければなりません。

パートタイム職員の雇用契約時の明示義務の違反については罰則規定があるため注意が必要です。

■パートタイム職員の雇用契約時に明示しなければならない項目

- ①昇給の有無 ②退職手当の有無 ③賞与の有無（パートタイム職員）

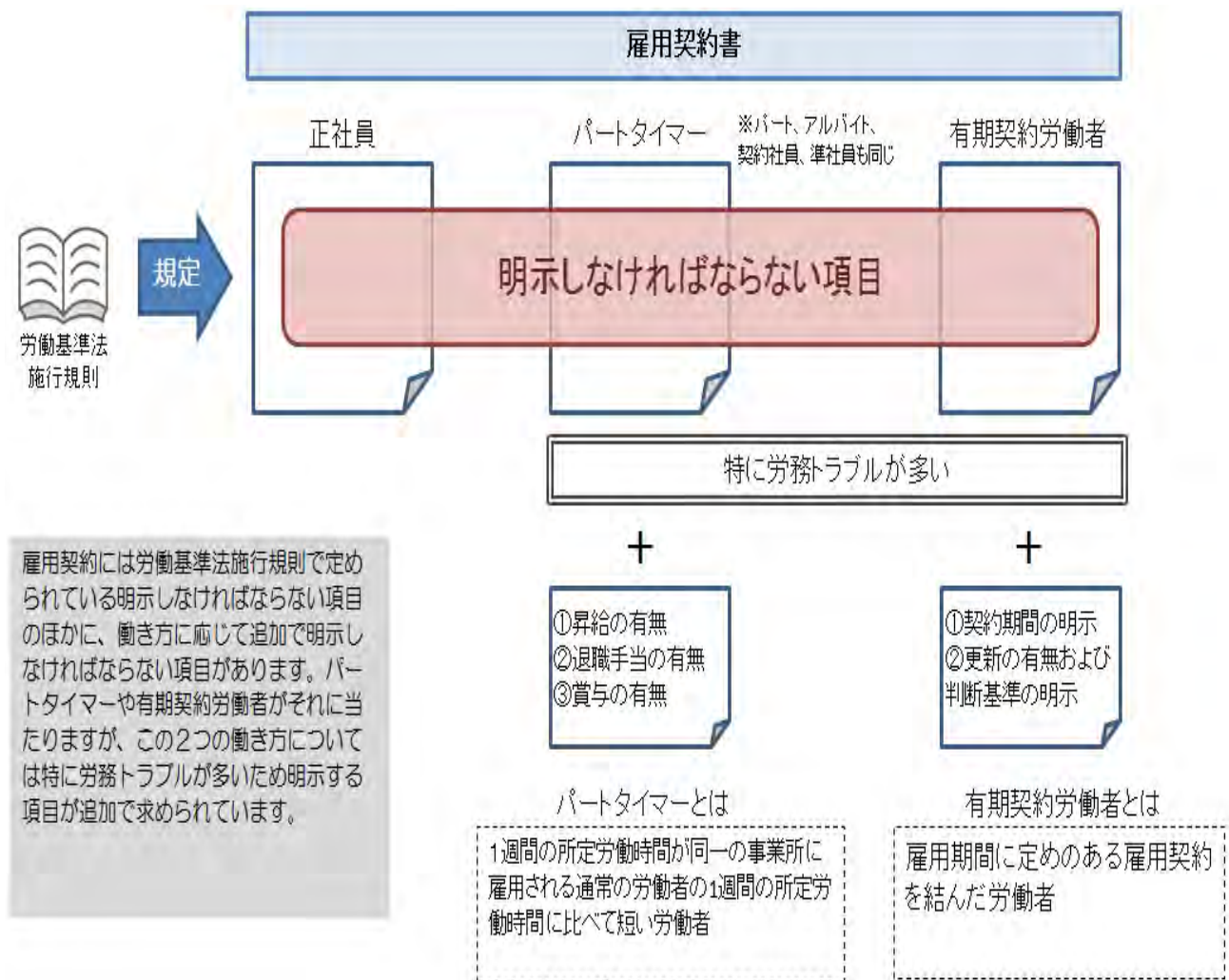
3 | 有期契約職員の雇用契約書

有期契約の職員を雇用する場合は、パートタイム職員の場合と同様に、雇用契約書に追加で明示しなければならない項目があります。有期契約職員とは雇用期間に定めのある雇用契約を結んだ職員ですが、無期契約をした職員に比べて職員としても身分が不安定な立場にあると言えます。そのため、厚生労働省では、不安定な身分にある有期契約職員について雇用契約時にいくつかの項目を明示することを義務付けました。

■有期契約職員の雇用契約時に明示しなければならない項目

- ①契約期間の明示
②更新の有無および判断基準の明示

パートタイマー、有期契約職員それぞれの雇用契約書の追加明示項目を整理すると、下記のとおりとなります。



4 | 雇用契約書フォーマット

労働基準法では、労働契約締結時に、労働条件を明示した書面を交付することを義務付けており、この書面を一般的に「労働条件通知書」と呼んでいます。一方、雇用契約書の作成については、法律上の明確な規定は存在しませんが、労働者および使用者の合意によって成立したとわかるよう、両者の署名や捺印をしておく、後々のトラブルを予防できます。

正職員、パートタイマー職員、有期契約職員との雇用契約締結に使用できる労働契約書のフォーマットを次項に記載しました。「労働条件通知書」と「雇用契約書」を合わせた様式となっていますので、参考にしてください。

【労働条件通知書兼雇用契約書】

平成 年 月 日 殿 事業所所在地 名 称 使用者職氏名 Ⓜ 以下の労働条件で雇用されることに同意し、署名捺印いたします。 平成 年 月 日 労働者住所 氏名 Ⓜ	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり (※) (年 月 日～ 年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 <input type="checkbox"/> 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) <input type="checkbox"/> 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有 (1週 時間、1か月 時間、1年 時間)、無) 4 休日労働 (有 (1か月 日、1年 日)、無)
休日及び勤務日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定例日；週・月当たり 日、その他 () ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日) 毎週 ()、その他 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給 () 無給 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

有期契約職員の場合には必ず記載すること

3 | クリニック 雇用トラブル事例と防止策

雇用契約は職員がクリニックで働く際の入り口に相当するものです。その入り口をしっかりしておかなければ、労働契約期間中や退職時にトラブルが生じる原因になります。雇用契約書は法律を守って作成することはもちろんですが、作成した雇用契約書を職員と交わさなければトラブルは防止できません。この章ではトラブル事例と防止策について説明します。

1 | 雇用契約書を作成せず口頭でやり取りした事例

■ Aクリニックの事例

職員を採用する時、多忙だった院長は雇用契約書を作成しませんでした。

その際、この職員には「残業代は、月 30 時間分固定残業代として基本給に含まれているから」と口頭で説明し、口頭で了解を得ました。

1 年後、その職員が退職することになりましたが、その際「入社してから退職するまでの 1 年分の残業代を払ってください」と言われました。残業代を支払う必要はありますか？

(1)結果

労働基準監督署から残業代の支払いを命じられました。

(2)トラブル防止のポイント

口頭でも契約は成立しますので、雇用契約書がなくても、契約自体は成立します。

しかし、時間外の取り扱いを口頭で伝えただけでは、契約自体は成立しても、労働基準法 15 条（労働条件の明示）違反になるということです。

採用となった後で「言った、言わない」の論議になることを避けるために、書面での明示・確認を行いましょう。

労働契約法（4 条 2 項）では、「労働契約の内容について、できるかぎり書面により確認するもの」と定められています。

2 | 雇用契約書と就業規則の内容に相違があった事例

■ Bクリニックの事例

Bクリニックでは、職員を採用する都度雇用契約書を交わし、労働条件を明示してきました。しかし退職した職員から、以前見た就業規則では賞与の支給がある、と書いていたと賞与の支給を要求されました。雇用契約書では賞与の支払いはないと記載されていますが、就業規則では賞与の支払いがあると書かれている場合には、どちらを優先することになるのでしょうか？

(1) 結果

就業規則が優先され、労働基準監督署から賞与の支払いを命じられました。

(2) トラブル防止のポイント

雇用契約書と就業規則の内容に相違がある場合には就業規則が優先されます。また就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める雇用契約は、その部分については、無効となり、無効となった部分は、就業規則で定める基準になってしまいます。

事例のように雇用契約書で賞与の支払いがない旨の契約になっていたとしても、就業規則で「毎年6月と12月に賞与を支給する」と記載されていた場合には就業規則の基準が有効なものとして取り扱われます。よって職員から賞与の支払いを求められた場合には、賞与を支払わなければなりません。

このような例は就業規則を作成してから、その後見直しを行っていないクリニックに多く見られます。作成した当時は実際に賞与の支払いを行っていましたが、現在は賞与の支払いを行っておらず、業績が良かった時だけ支給している場合は要注意です。

■ 補足 ～就業規則の位置づけ

就業規則は、賃金や人事、服務規律などの労働条件や待遇の基準を定め、労使間のトラブルを未然に防ぐことを目的に作られます。労働基準法では従業員数が10人以上の事業所では作成が義務付けられています。従業員数が10人未満の事業所であっても作成することができますが、作成した場合には就業規則が有効なものとして、労働基準法上の適用を受けることになります。

3 | 期間満了の通知を10日前に行った事例

■ Cクリニックの事例

Cクリニックではパートタイム労働者については、1年間の期間を定めて雇用契約書を交わしていました。勤め始めてもうすぐ2年になるパートタイム労働者に対して、業務の見直しを理由に契約更新しない旨を伝えました。なお更新しない旨を伝えたのは期間満了日の10日前でした。このパートタイム職員より、10日前の期間満了通知は無効であると主張されました。この10日前の通知は無効でしょうか？

(1)結果

期間満了日の30日前までに予告されていなかったため、伝えた日との差の日数分である20日分の賃金の支払いが命じられました。

(2)トラブル防止のポイント

有期労働契約については、「雇い止め」をめぐるトラブルが多発しています。クリニック側としては契約期間が終了したので労働契約を終了する一方、職員側としては、一定期間雇用が継続しているため、今後もそのまま継続雇用されるものだと期待しています。両者の見解の相違から起きる問題です。

厚生労働省では「有期労働契約の締結、更新及び雇い止めに関する基準」を示し、労働基準監督署はこの基準に関して助言・指導を行っています。

よって、雇い止めに関する基準に基づいて雇用契約をする必要があります。

■雇い止めの基準

①契約締結時の明示事項

イ 更新の有無の明示

(更新の有無の例)

- 自動的に更新する
- 更新する場合があります
- 契約の更新はしない

ロ 判断基準の明示

(判断基準の例)

- 契約期間満了時の業務量により判断する
- 職員の勤務成績、態度により判断する

- 職員の能力により判断する
- クリニックの経営状況により判断する
- 従事している業務の進捗状況により判断する

② 雇い止めの予告

使用者は、有期労働契約（その契約を3回以上更新し、または雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者に限ります。なお、あらかじめその契約を更新しない旨明示されているものを除きます。）を更新しないこととする場合には、少なくともその契約の期間の満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません。

③ 雇い止め理由の明示

使用者は、雇い止めの予告後に労働者が雇い止めの理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付しなければなりません。また雇い止めの理由は、契約期間の満了とは別の理由とする事が必要です。

④ 契約期間についての配慮

使用者は、1回以上更新し、かつ、1年を超えて継続して雇用している有期労働契約を更新しようとする場合においては、その契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。すでに契約更新の実績があり一定期間を超えて雇用されているので、次に更新する際には契約期間を出来る限り長くするように努力する義務が課せられているのです。

4 | 契約書の整備でトラブルを防止

雇用契約書を交わすことの一番の理由は労働条件を明確にすることです。職員とのトラブルの多くは労働条件の説明が不十分であるために起こっています。そのために厚生労働省でもルールを強化し、労働条件の明示を行うように義務が進んできました。

現在法律では労働基準法の明示のルールを補うようにパートタイム職員の労働条件の明示、有期雇用契約時の更新の有無の明示などが定められているのはそのためです。それだけ使用者と労働者の労働条件の明示が大切であるということを物語っています。

特に入職時、退職時及び契約更新時はトラブルが発生しやすいタイミングですので、雇用契約書を取り交わすだけでなく口頭での説明を十分に行うことも大切です。

■参考文献

「社労士が見つけた本当は怖い採用・労働契約の失敗事例 55」

(辻・本郷税理士法人HR室著 東峰書房)

「小さな会社の労働契約と解雇のルール」(石井孝治著 日本実業出版社)

医業経営情報レポート 12月号

労務トラブルの実態に学ぶ！ 雇用契約書作成の実務

【著 者】日新税理士事務所

【発 行 者】桐元 久佳

【発 行】日新税理士事務所

大阪府中央区大手前 1-7-31 OMMビル 13F

TEL : 06-4790-9707 FAX : 06-4790-9710

落丁・乱丁本はお取り替え致します。本書に掲載されている内容の一部あるいは全部を無断で複写することは、法律で認められた場合を除き、著者および発行者の権利の侵害となります。その場合は、あらかじめ小社あて許諾を求めて下さい。

