

『モデル労働協約指針』の活用にあたって

1. 「モデル労働協約指針」などを活用した労働協約の点検、 および整備・拡充の取り組みを

連合は、労働組合の日常的かつ基礎的な活動の柱として労働協約の整備・拡充を位置づけ、必要に応じて取り組みの方向性を示してきましたが、組織内の労働協約の整備は十分とは言い難い状況にあります。さらに、企業組織の再編や雇用・就業形態の多様化など新たな課題への対応も迫られています。これらの実態・状況を踏まえ、労働組合は、労働協約の点検活動を行い、その整備・拡充に取り組んでいく必要があります。

この「モデル労働協約指針」は、こうした活動を支援するために連合としての参考指針を示したものです。作成にあたっては、「合理化・倒産対策Q&A」、「中小企業のためのモデル労働協約」、「労働協約／人事条項スパーマニュアル」等これまでの取り組み経過を踏まえつつ、直近における環境の変化や法改正の動向にも対応した、具体的で網羅的な内容となるよう努めました。

この指針が、産別や単組の取り組みの一助となることを期待します。

2. 「単組の主体性・責任と産別の指導性・支援」を基本に

労働協約の整備・拡充は、「単組の主体性と責任」のもとに、「産別の指導性と支援」によって取り組むことが基本でなければなりません。

このことは、本指針の本体である「新しいワークルールの実現をめざして」でも指摘しているように、労働協約に対する認識や取り組みの歴史的な経過、産業・企業の置かれた実態や将来展望、労使関係の成立過程や現状実態など、それぞれが大きく異なるなかであって、厳しい交渉場裡のもとで組合員の権利を守るためには、現実を直視した主体性にもとづく単組の責任ある判断と、それを強力に支える産別の指導性と支援が不可欠だからです。

3 . モデル指針を踏まえ「職場実態や交渉経過に即した対応」を

この指針は、前述の基本をしっかりと踏まえ、連合としての労働協約の整備・拡充の考え方と取り組みの方向性を示すとともに、産別・単組の具体的な取り組みを支援するために、「考慮すべき素材の提供」を主たる目的としたものです。

内容としては、「一般的で正常な労使関係」のもとで、労働組合の立場から「望ましい労働協約を締結する」ことをめざし、そのために必要な「考え方の整理」を中心に、その視点からの「具体例の例示」と締結の際の「留意点」を整理しました。しかし、現実の労使交渉は、職場実態や会社との力関係、労働組合の組織事情、その他の要因が重なるなかで、結果として最終の決着点に至るものであり、理想論の追求が必ずしも好結果を招くわけではありません。

したがって、単組の交渉では、産別の指導と支援のもとに、職場の実態や交渉の経過などを十分に踏まえ、単組の主体性と責任において決着点を見出すことが重要です。

4 . 企業組織再編等へはモデル指針を参考にして

「一連の対応の流れを掌握したなかでの機動的な対応」を

ここにきて、分割や合併、営業譲渡などの手法を使い、企業組織を再編する動きが急です。また、事業所の閉鎖・縮小や企業倒産も後を絶たず、労働組合もこれらへの対応を余儀なくされています。

企業組織再編等への対応には、経営の対応がどのような流れで進むのか、法的な要件や規制がどうなっているのか、それらに労働組合としてどう対応すべきなのか、という「一連の対応の流れを掌握」しておくことと、状況に応じた労働組合としての「時宜を得た機動的な対応」が不可欠です。したがって、本指針では、「一連の対応の流れを掌握」してもらうことに主眼を置き、「時宜を得た機動的な対応」が図れるよう、主な対応のポイントについて参考資料として示すものです。

具体的な対応にあたっては、さらに多くの法律等の専門知識や過去の経験を生かした実践的な手法が必要です。「企業（事業所）の状況や展望によって対応は千差万別」ということを十分に認識し、まず、産別などに指導・相談を求めましょう。

目 次

労働協約の整備・拡充の取り組みにあたって

労働協約本編

0．前文

1．総則

- (1) 交渉団体
- (2) ユニオン・シヨップ協定と非組合員の範囲
- (3) 協約の適用範囲
- (4) 労働協約の優先と就業規則の改廃手続き

2．組合活動

- (1) 組合活動の自由保障
- (2) 就業時間中の組合活動
- (3) 組合専従者の取り扱い
- (4) 会社施設の利用
- (5) 掲示板の設置、印刷物の貼付・配布
- (6) 組合費のチェック・オフ
- (7) 通知義務

3．団体交渉

- (1) 団体交渉の応諾義務
- (2) 交渉委員
- (3) 団体交渉事項
- (4) 団体交渉の開催の手続き
- (5) 協定書の作成、議事録確認など

4．労使協議制

- (1) 労使協議会の設置
- (2) 労使協議会の構成
- (3) 労使協議会の付議事項
- (4) 開催と運営ならびに合意事項の取り扱い
- (5) 守秘義務、機密事項の扱い
- (6) 専門委員会の設置

5．苦情処理制度

- (1) 苦情の定義
- (2) 苦情の申し立て手続き
- (3) 苦情処理委員会の設置
- (4) 苦情処理委員会の構成と運営
- (5) 苦情の解決と未解決の取り扱い
- (6) 秘密保持と不利益取り扱いの禁止

6．労働争議・平和条項

- (1) 平和義務
- (2) 争議行為の予告
- (3) 斡旋または調停の申請（および仲裁の申請）
- (4) 保安要員と争議不参加者

- (5) スキップ(代置要員)禁止
- (6) 争議行為期間中の賃金の取り扱い
- (7) 争議中の会社施設の利用
- (8) 労働争議中の交渉

7 . 人事条項

- (1) 人事の原則
- (2) 採用ならびに派遣労働者などとの契約、出向者の受け入れ
- (3) 異動
- (4) 出向
- (5) 定年および継続雇用
- (6) 退職
- (7) 解雇および解雇制限
- (8) 整理解雇
- (9) 表彰と懲戒
- (10) 休業
- (11) 休職と復職
- (12) 育児休業および介護休業

8 . 賃金、退職金等

9 . 労働時間、休日、休暇

- (1) 労働時間
- (2) 変形労働時間
- (3) 休息時間
- (4) 休日
- (5) 時間外労働・休日労働
- (6) 家族的責任に関わる制限
- (7) 休日の振り替えと代休
- (8) 年次有給休暇
- (9) 母性保護
- (10) 特別休暇

1 0 . 福利厚生

1 1 . 教育・訓練

- (1) 採用時教育
- (2) 企業内教育訓練
- (3) 自発的な能力開発への援助

1 2 . 安全衛生と災害補償

- (1) 安全衛生委員会の設置
- (2) 健康診断
- (3) 就業制限と就業禁止
- (4) 安全衛生教育
- (5) 労災補償

1 3 . 付則

- (1) 有効期間
- (2) 協約の改定と更新
- (3) 協約の疑義解釈
- (4) 当事者の署名または記名押印

付属協定編

1. 出向協定
2. 希望者全員を対象とする継続雇用制度に関する協定
3. 男女の均等な機会および待遇の確保とセクシュアル・ハラスメント防止に関する協定
4. 育児休業、育児短時間勤務制度に関する協定
5. 介護休業、介護短時間勤務制度に関する協定
6. 企業内最賃協定
7. 時間外労働および休日労働に関する協定
8. 深夜労働に関する協定
9. 積立年次有給休暇制度に関する協定
10. 変形労働時間制に関する協定とその考え方
11. 休憩一斉付与原則の適用除外に関する協定
12. 年次有給休暇の計画的付与に関する協定
13. 事業場外労働のみなし労働時間制
14. 裁量労働制に関する協定
15. 企画業務型裁量労働制の導入と運用に関する労使委員会運営規程
16. ボランティア休職・休暇
17. 労働災害の補償に関する協定
18. チェック・オフ協定
(参考) 事前協議・同意約款

企業組織再編と倒産・再建への対応のポイント編

1. 企業組織再編への対応
 - (1) 会社分割への対応
 - (2) 営業譲渡への対応
 - (3) 会社合併への対応付：持株会社への対応
2. 事業所の閉鎖・縮小への対応
 - (1) 退職金等の上積み補償
 - (2) 再就職の斡旋
3. 企業倒産への対応
 - (1) 倒産に至るまでの対応
 - (2) 倒産時の対応
 - (3) 破産宣告への対応
4. 会社再建への対応
 - (1) 会社再建にあたっての基本的対応
 - (2) 会社更生法による会社再建
 - (3) 民事再生法による会社再建
5. 企業グループ労使協議制

参考図表 1 ~ 7

資料編

労働協約の整備・拡充の取り組みにあたって

1. 労働協約に関する基本的な整理

(1) 労働協約とは

労組法に定める「労働協約」は、労働条件や労使関係のルールなどについて、労使の権利や義務を定めるために、労働組合と使用者の間で「合意」したことを「書面」にしたものです。労使双方の「代表者による署名または記名押印」によって効力を発します。また、労組法には、労働協約としての合意を認めない事項の定めがないことから、合意内容を書面にし署名または記名押印すれば、その内容はもとより、「協定」「覚書」「確認書」などの名称や形式(メモ書きも可)を問わず、全てが労働協約としての効力をもちます。

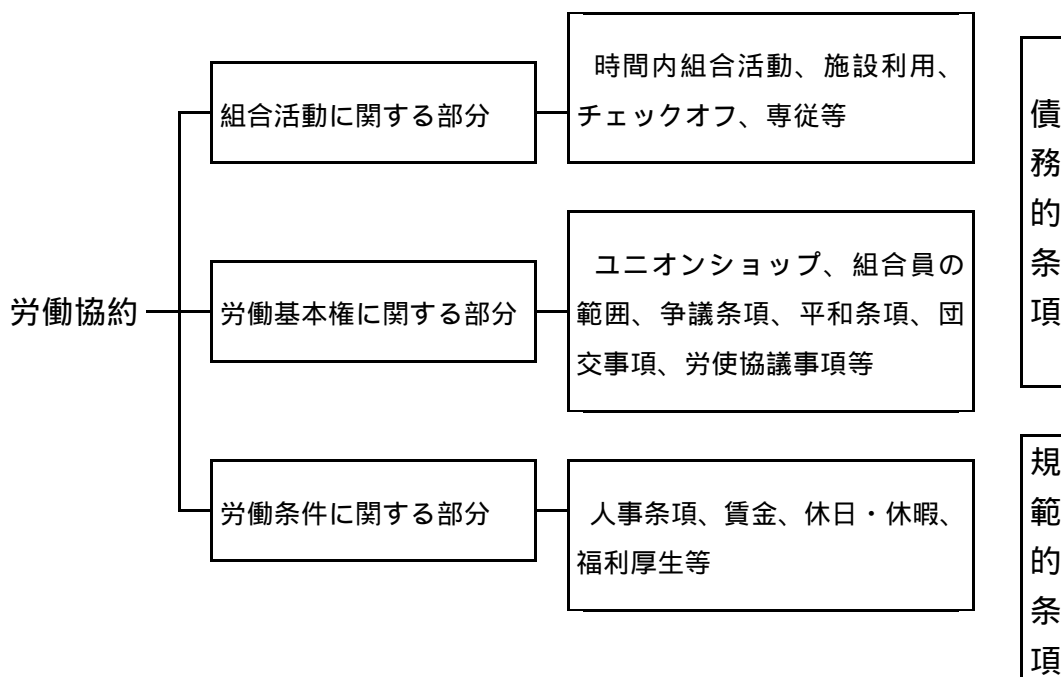
労働協約は、労働組合のみが使用者との締結を許されているものです。

なお、労働協約の「効力」を大別すると、以下の2点に集約できます。

使用者と労働組合の間における団体的労使関係の運営に関するルール
= 「債務的効力」

労働条件やその他の処遇条件など、主要な労働契約部分を規律する効力
= 「規範的効力」

< 包括労働協約の全体イメージ >



(2) 労使協定について

一方、労基法などによる「労使協定」は、使用者が法律に定められた基準と異なる基準を設ける場合に、当該事業場の労働者の過半数を組織する労働組合、または過半数を代表する者との間で締結する「書面協定」のことです。

労使協定は、労働協約として締結されている場合やその他のごく一部（計画年休に関する労使協定）を除けば、基本的には組合員や従業員に何かの義務を負わせたり、労働条件その他の変更をもたらすものではありません。そのため、労使協定の「効力」は、

労基法や育児・介護休業法などの法規制を緩和・免除させる効力

= 「免責(免罰)的効力」

にとどまります。したがって、労働者に義務を負わせるためには、別途、労働協約や就業規則、個別同意などによる根拠が必要です。

なお、労使協定には、労基署長への届け出を要するものとそうでないものがあり、法に定められた事項等に漏れがあれば、それは適法とはなりません。

< 法令に定めのある主な労使協定 >

[労働基準法]

労働者の委託による貯蓄管理(18条2項)

賃金からの控除(24条1項)

1ヵ月単位の変形労働時間制の導入(32条の2)

フレックスタイム制の導入(32条の3)

1年単位の変形労働時間制の導入(32条の4)

1週間単位の変形労働時間制の導入(32条の5)

休憩一斉付与原則の適用除外(34条2項)

時間外・休日労働の実施(36条)

事業場外労働のみなし労働時間の設定(38条の2)

専門職裁量労働制の導入(38条の3)

計画年休の設定(39条5項)

年休日の賃金の標準報酬日額化(39条6項)

[雇用保険法]

雇用安定事業からの助成金支給

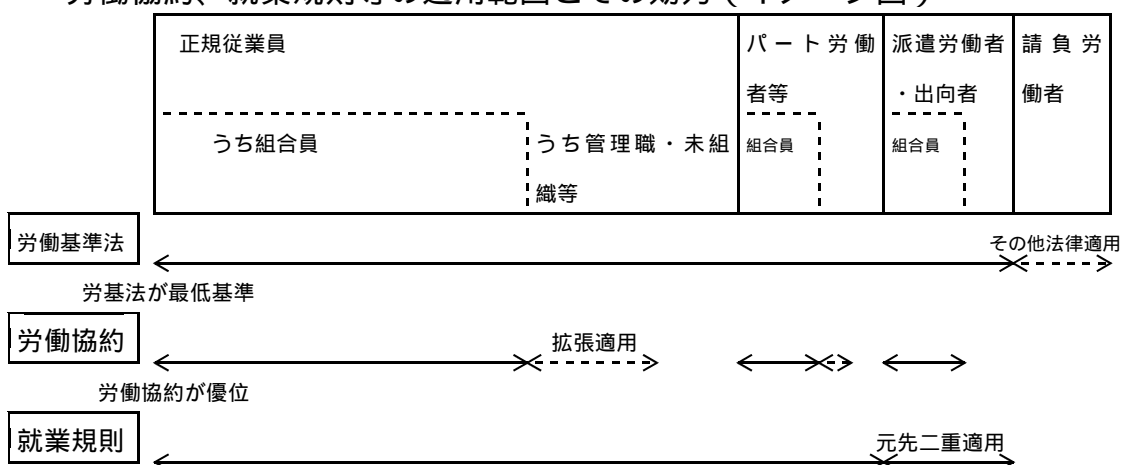
(雇用保険法施行規則 102条の3第1項2号八(4)、104条2項3号)

(3) 就業規則との関係について

就業規則は、労基法によって「常時 10 人以上の労働者を使用する使用者」に、作成と行政官庁（労基署）への届け出が義務づけられており、使用者は経営権の一環として作成・変更することができます。ただし、その際には、労働者への周知と意見聴取、行政官庁への届け出（意見書面の添付を含む）をしなければなりません。さらに、就業規則は、労働条件などを集団的に規定する機能をもっていますが、労基法などに定める最低基準を下回ったときは、当該就業規則は無効となります（労基法第 92 条 1 項）。

したがって、「労働協約は就業規則よりも優位」といえます。とりわけ、労働条件などの労働協約に定めた規範的条項は、使用者の思惑等による一方的な変更は許されず、労働協約の変更手続きを経なければなりません。

< 労働協約、就業規則等の適用範囲とその効力（イメージ図） >



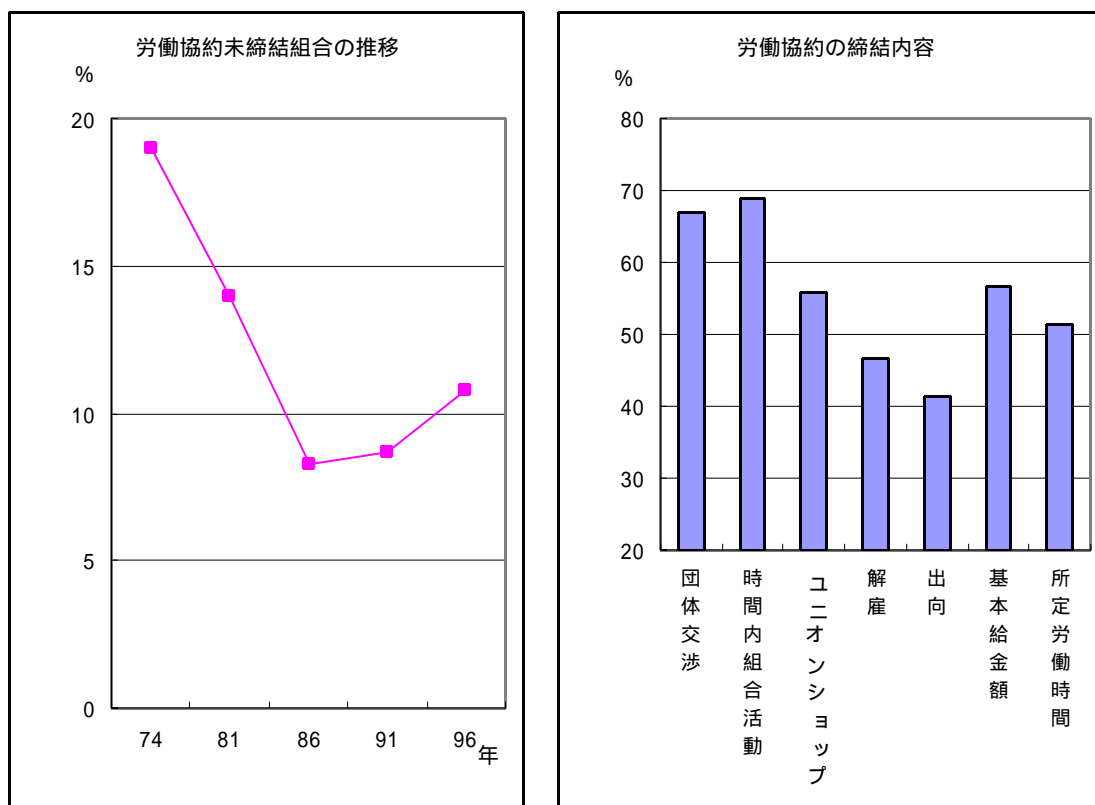
2 . 労働協約の締結実態

労使の現場では、労使関係の成立当初から包括労働協約（労使関係上、想定し得る課題に対して、事前に債務・規範の各効力を条文として定め、基本的なルールを包括的に規定したもの）としているケースや、個別案件ごとの合意を重ねて包括労働協約へと発展させるケース、事前協議労使約款（労働組合との事前協議と同意にもとづく実施という基本ルールのみを定めるもの）にもとづいて都度合意するケース、結成時の暫定協約のみのケースなど、労働協約の締結形態や運用は、それぞれの組織事情や労働協約に対する考え

方・歴史を反映した様々なものがあります。

こうした事情を反映して、労働協約の有無を含め、締結している労働協約の内容には大きな違いがあります。

< 労働協約の締結状況 >



出所：労働省「労働協約等実態調査」

3 . 労働協約の締結、整備にあたって

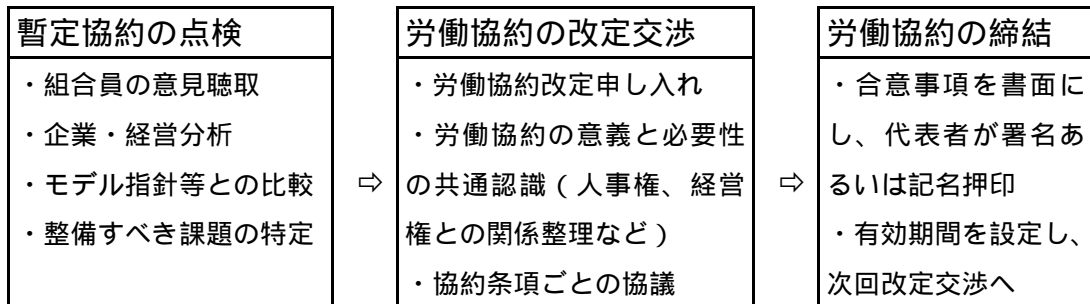
(1)労働協約の締結、整備の進め方

労働協約のない組合では、はじめは当面必要と思われる事項について合意に達した部分を個別的に締結（労使協定）し、そうした協定を順次積み重ねていくことです。理想的な条件にこだわるのではなく、現時点で可能なものから協約化し、徐々に内容を改善し充実させていきましょう。

労働組合結成直後などの場合、組合活動や団体交渉をスムーズに行うための最低限のルールだけでも協約として締結しておきましょう（いわゆる暫定協約と呼ばれるものです）。

暫定労働協約等を整備していくためには、組合員の意見や企業・職場実態の分析を踏まえて整備を目指す最優先課題を特定し、協約改定の交渉を進めることになります。

< 暫定労働協約を整備するための流れ >



(2) 労働協約の締結にあたっての留意点

労働協約の規定は、実務的に個々の具体的条項について権利・義務を明らかにしておくことが重要です。解釈をめぐってトラブルをおこさないよう、明確な用語を使いましょう。また、補足が必要な場合には、その都度「了解事項」等を入れたり、別に「覚え書き」「付属書」等をつくりましょう。

また、使用者は文面の解釈を求めて、弁護士に相談することが多々あります。そして、弁護士の指示で締結できない結論を出す例が多いのが現実です。そこで、交渉に当たっては、労使関係の現実を踏まえて「協議」や「同意」の文字を、例えば、「互いに十分な話し合いをもって理解にむけた努力を行う」、「互いの理解（納得）承諾のもとに」などの言葉に置きかえることが必要なケースもあります。個々の具体的条項ごとに実質的な効力が担保できるようにしておくことが重要です。

(3) 労働協約の点検活動と協約整備の取り組み

労働協約は、締結しただけで効果を発揮するものではありません。立派な協約を持っていても組合員がそのことを知らずにいれば、労働協約に反する職場実態に陥りかねません。労働組合は、労働協約を周知徹底するとともに不断の職場点検活動に取り組む必要があります。

また、そうした労働協約に照らした職場点検を通じて、次の協約整備の課題を浮上させ、協約のレベルアップへと結びつけていくことが重要です。

4 . 「モデル労働協約指針」の作成とその考え方

以下に示す「モデル労働協約指針」は、これから労働協約の整備・拡充を目指す労働組合を対象に「新しいワークルールづくり」の視点から取りまとめたものです。労働組合は、構成組織の指導を受けながら、この「モデル労働協約指針」を活用してください。

「モデル労働協約指針」の形式は、基本部分に関する債務的効力と規範的効力の条項を包括的に備え、協約の運用等も事前に規定する包括労働協約として示してあります。また、免責的効力の定めを要する事項や、規範的事項のうち、「賃金」「一時金」「退職金」など、主要な労働諸条件や詳細な定めを要する部分は、包括労働協約を根拠規定とした「別立て協定」としていません。

包括労働協約での整備・拡充が困難な場合は、包括労働協約を参考に、当該の協約内容を整備・拡充に取り組んでください。

「新しいワークルールの実現をめざして」

モデル労働協約指針

労働協約本編

0 . 前文

【基本的考え方】

協約の締結主体をはっきりさせ、協約を遵守することを確認するために前文を設けることにします。

前文

株式会社（以下会社という）と 産別 労働組合（以下組合という）は、労働協約を締結し、互いに誠意をもってこれを遵守する。

【留意点】

締結主体の名称は、正式名称とすることが基本です。モデルでは、使用者に上部団体を認識させるために、 産別 労働組合と記載しています。

前文では、締結の目的を規定する場合があります。その際は、労働組合の経営や人事への発言権の否定につながるような規定（例えば、「組合は、会社の経営権（人事権）を認め、経営（人事の決定）に関わる事項には関与しない」等）は避ける必要があります。

協約の遵守義務は、法律（労基法2条2項）によって担保されていますが、労使の確認として規定することにします。

1 . 総則

(1) 交渉団体

【基本的考え方】

団体交渉権は、法律で労働組合に保証された権利であり、協約によってその権利が制約されることはありません。敢えて条項を設けているのは、使用者にそれを尊重することを宣言させるためです。

唯一交渉団体の規定は、使用者が当該組合を従業員を代表する交渉相手と認めることで、労使の信頼関係と労働組合の団結を確認する役割を果たします。

第1条（団体交渉権）

会社は、組合を（唯一の）団体交渉の相手方と認める。

【留意点】

唯一交渉団体規定がある場合でも、同一企業内の他の労働組合から団体交渉を申し

込まれた場合、使用者はこれを拒否できません。

当該組合が加盟する上部団体に交渉（または交渉への参加）を委任すれば、使用者はこれを拒否できません。

（２）ユニオン・ショップ協定と非組合員の範囲

【基本的考え方】

ユニオン・ショップとは、「従業員はすべて組合に加入しなければならず、組合に加入しないもの、組合を脱退したり除名されたものを解雇する」ことを定めた合法的な制度です。組合の団結力を強化・保持するための手段の一つであり、同時に組合に対する組合員の帰属意識を高める効果も期待できることから、協定化することにします。

また、労働協約で組合員の範囲を規定する大きな理由は、「監督的地位にある労働者」等の法律上組織できない範囲（労組法第２条１項）とユニオン・ショップ協定の及ぶ範囲について労使で具体的に確認することにあります。組合員資格は、労働組合が組合自治の立場から決定すべき事項であり、労使協議によって決定すべき性格のものではありません。

労働組合は、雇用形態の多様化や会社組織の変更などをしっかりと踏まえて、常に組織点検をするとともに、現在の組合員の範囲が適切か問題意識を持って取り組んでいく必要があります。そのため、協約締結にあたっては、組合員範囲の拡大の足枷とならないように注意しておく必要があります。なお、当該労働組合が、ユニオン・ショップの範囲を越えて組織しても違法ではありません。会社に対する発言力を高めるためにも、労働組合は、この協定に甘んじることなく、常に組織拡大・点検に取り組むことが大切です。

第２条（ユニオン・ショップ）

- １．会社の従業員は、第３条に定める者を除き、すべて組合員とする。
- ２．会社は、組合を除名された従業員、（組合に加入しない従業員）および組合を脱退した従業員を（直ちに）解雇する。

第３条（非組合員の範囲）

前項に定める非組合員の範囲は次の通りとする。

- 会社役員など労働組合法第２条１号により組合員になれない者
- 会社と組合で協議決定した者

【留意点】

当該事業所に複数の労働組合がある場合、過半数の同種の労働者を組織している労働組合のみがこの協定を締結することができます（労組法第７条１号）。なお、その場合、少数組合の組合員にこの効力は及びません。

組合結成直後における協約では、組合の団結を確かなものとするために、「組合に加入しない従業員を」「直ちに」（最長でも３０日）解雇する規定とします。

ユニオン・シヨップを原則としながら、被除名者・脱退者などの解雇については「労使協議で決める」「使用者が不相当と認めた場合は解雇しない」などと規定している場合（いわゆる尻抜けユニオン）があります。その場合、「30日を経過しても協議が成立しない場合は解雇する」「協議が成立しない場合は労働委員会の仲裁によって決する」などの規定を設け、最終的な決定措置を明らかにしておく必要があります。

ユニオン・シヨップ協定との関係で経営が「組合員は会社の従業員でなければならない」などのいわゆる逆締付規定を求めることがあります。解雇された組合員の権利を守れなくなる恐れがあるので避けるべきです。

組合員の範囲を規定する方法には、非組合員の範囲を規定する方法と組合員の範囲を規定する方法があります。このモデルでは、ユニオン・シヨップの効力の及ぶ範囲がより広くなるよう非組合員の範囲を規定しています。

労組法第2条第1号で規定される非組合員の範囲は、社内呼称（課長など）や職能資格制度上の資格、等級で決定されるのではなく、実質的な職務・権限の実態の内容で決定されます。

争議行為を想定して非組合員の範囲を設定している例もみうけられますが、それは組合員の範囲としたうえで、「争議行為に参加しない協定従業員」として協定化するのが適当です。

労働組合は、労働者の組織化の使命を負っています。「会社と組合で協議決定した者」との規定については、産別・単組の組織化方針との関係でそれぞれが整理することにします。

（3）協約の適用範囲

【基本的考え方】

労働協約が集团的規制力を持つ点から、その効力が、締結主体である労働組合に加盟する組合員に及ぶことは言うまでもありません。それに加え、「社内ワークルール」の確立の視点から、労働協約の適用範囲の拡張に取り組んでいくことは、これからの重要な課題といえます。

なお、法的には、一定の要件を満たしている事業所では、その労働協約は拡張適用され（労組法第17条）、一定の要件を満たしている地域では、地域の同種労働者と使用者に拡張適用することが可能です（労組法第18条）。これは、労働協約の一般的拘束力と呼ばれています。

第4条（協約の適用範囲）

1. この協約は会社、組合および組合員に適用する。
2. 非組合員に対してはこの協約に準じて取り扱うものとする。

(4) 労働協約の優先と就業規則の改廃手続き

【基本的考え方】

従業員の労働条件やその他の待遇について定めるという点で労働協約と就業規則は同様の機能がありますが、就業規則が最終的には使用者の意志によって決定されるのに対し、労働協約は労使合意によって決定される点で大きな違いがあります。労働組合は、労働協約のなかで従業員の労働条件やその他の待遇について具体的に定める必要があります。なお、法的な効力の優劣としては、憲法＞法令＞労働協約＞就業規則＞労働契約＞業務命令となっています。

第5条（協約の優先）

この協約は就業規則、その他会社が制定する諸規則または会社と従業員間における全ての協定および契約に優先する。

就業規則（文書の表題如何に関わらず職場規律や労働条件を定める内容であって会社が制定する文書）の改廃については、その都度、組合と協議し同意を得る。

会社は、この労働協約に反する就業規則は直ちに改定もしくは廃止する。

【留意点】

組合員の労働条件やその他の待遇は、労使対等の立場で決定するのが原則であり、労働協約に規定がなく、就業規則でのみ規定される条項があるとすれば、この原則を逸脱するものと言えます。労働協約の整備を進めるとともに、就業規則（文書の表題如何に関わらず職場規律や労働条件を定める内容であって会社が制定する文書）の改廃について組合との協議・決定事項として取り扱う協約化を目指すこととします。

組合員以外の労働条件やその他の待遇などの就業規則の改廃についても、法律（労基法第90条）に基づき従業員の代表として労働組合との協議を行う必要があります。

2. 組合活動

【基本的考え方】

組合活動は、憲法（第28条）及び法律（労組法第1条）で保障されている権利であり、不当労働行為として会社が次のような行為をすることを禁じています。

- ・ 正当な組合活動を理由として不利益扱いをすること
- ・ 正当な理由なく労働組合との団体交渉を拒否すること
- ・ 労働組合の結成・運営に支配介入すること

組合活動の条項は、このような労働組合の基本的な権利を使用者に確認させるとともに、具体的な組合活動に際して支障がないように労使合意しておくべき事項について定めるものです。

具体的には、就業時間中の組合活動や組合専従者の承認、会社施設の利用などの便宜供与などについて規定しておく必要があります。

（1）組合活動の自由保障

第6条（組合活動の自由保障）

1. 組合員は、組合活動の自由と権利を有する。
2. 会社は、組合員が組合活動をしたことを理由として、如何なる不利益な取り扱いもしない。

【留意点】

この条項は、憲法及び法律で保障されている労働者の権利を確認するとともに、その原則の上に立って次項以降の組合活動に関する労働協約を結ぶことを宣言するためのものです。

（2）就業時間中の組合活動

第7条（就業時間中の組合活動と取り扱い）

組合および組合員が、次の各項の1つに該当する組合活動をする場合は、所定の手続きを経て、就業時間中の組合活動ができる。

会社と団体交渉をするとき

会社と協議または折衝をするとき

行政官庁などが主催する会合

組合規約に基づく機関で決定した会合および行事

上部団体の会合および行事

その他、組合活動をするため、会社の了解を得たとき

その取り扱いならびに必要な手続きは、会社と組合で協議決定の上、別に定める。

【留意点】

組合活動は、就業時間外を原則とすべきですが、重要な組合の会議や必要な労使交渉を就業時間内に行う場合があります。就業時間中の組合活動は、労働契約上の職務専念義務などに触れる恐れがあるため、その範囲などについて協約であらかじめ定めておく必要があります。このモデルでは、最低限の時間内組合活動の範囲のみ示してありますので、産別などの指導に従って必要事項を定めましょう。

就業時間中に組合活動をしたときの賃金保障は、経費援助（労組法第7条3号）にあたらないよう注意する必要があります。第～第号についての賃金保障は適法です。労働法学者の議論では、就業時間中の組合活動に関する賃金保障について、柔軟に幅広く認める傾向にあります。例えば、有給の組合休暇や以降についての賃金非控除も、ヤミ専従とならない程度であれば、違法と言えないとしています。

（3）組合専従者の取り扱い

第8条（組合専従者とその取り扱い）

組合は、組合業務に従事する組合専従者をおくことができる。ただし、この場合、組合はその氏名を会社に通知する。なお、組合専従者の取り扱いは次の通りとする。

専従期間中は特別休職とする。専従を解かれたときは、原則として会社は直ちに原職に復帰させる。

専従期間中の勤続年数は通算する。

会社は、専従者であったことを理由として、いかなる不利益な取り扱いもしない。専従期間中の退職金、福利厚生制度の適用および福利厚生施設の利用は一般従業員と同様に扱う。

専従期間後の年次有給休暇の算定は、専従期間中引き続き会社に勤務したものと取り扱う。

専従期間後の賃金は、専従前の賃金を基準に、専従期間中引き続き会社に勤務したものと取り扱う。

【留意点】

組合専従者を設ける場合、従業員である組合員を組合専従者とすることができる旨の協約を結んでおく必要があります。ただし、組合専従者の選出についての人選・選出方法、専従期間は、組合が自主的に決定することであり、会社の承認や同意を得る必要はありません。

専従者は、その身分、地位が保障されていなければ、安心して組合員のために会社と対等の活動をすることはできません。専従期間中や専従を退いたあとの取り扱いに不利益が生じないように協定化しておく必要があります。

(4) 会社施設の利用

第9条(会社施設の利用)

1. 会社は、組合が会社施設内に組合事務所を設けること、または、組合活動に必要な土地、建物、什器、備品、掲示場その他会社施設の利用を認める。
2. 前項の定めにより、組合が会社の施設の利用について申し出たときは、会社は正当な理由なく拒否しない。

【留意点】

日常的な組合活動は、各職場を中心に行っており、会社施設の利用が禁止されれば、組合活動自体が制限されることとなります。使用者は、労働組合から会社施設を利用したい旨の申し出がある場合、必要最低限の便宜供与を認めなければなりません。

使用者が「最小限の広さの事務所を供与すること」は、適法です(労組法第7条3項)。また、使用者は、正当な理由のない限り、日常従業員が使用している施設は組合集会にも貸さなければなりません。

また、社内LANや専用回線の電話・FAXなど社内の情報通信の整備が進むなかで、その便宜提供も課題となっています。できるだけ組合が活用できるよう協約に定めておきましょう。

(5) 掲示板の設置、印刷物の貼付・配布

第10条(掲示板の設置、印刷物の貼付及び配布)

1. 会社は、組合が会社施設内に(カ所)の組合専用掲示板を設置し、自由に使用することを認める。ただし、設置場所などについては会社と組合が協議決定する。
2. 会社は、組合が組合員に対して、組合活動に必要な印刷物の貼付および配布を会社施設内で行うことを認める。

【留意点】

組合が組合員に対して意思を伝えることは、組合活動の自由により保障された権利です。その方法についても、組合が自由に決めることができます。ただし、会社施設内で組合ピラなどの掲示、配布をする場合、使用者が施設管理権を理由にその活動を制限することがあります。そうした不必要なトラブルを起こさないために、組合専用掲示板の設置や印刷物の貼付、配布などの取り扱いについて協約で規定しておきましょう。

(6) 組合費のチェック・オフ

第 1 1 条 (組合費の控除)

会社は、組合費その他、会社と組合が合意したものを賃金（および一時金）より控除し、毎月 日に組合に納入する。

【留意点】

法律（労基法第 2 4 条）では、賃金の支払方法について、全額現金直接払いの原則を定めています。その例外として、「過半数組合（過半数組合がない場合、過半数を代表するもの）との書面による協定がある場合は、賃金の一部を控除して支払うことができる」ことを定めています。組合費のチェック・オフ協定は、この規定に従い、組合費などを天引きすることを協定化したものです。

労働組合は、組合規約のなかで組合費などを控除する旨を明確に規定しておく等、個々の組合員の委任を得ておく必要があります。

会社側の都合で給食費などのチェック・オフをする場合にも、別途チェック・オフ協定を結ばなければなりません。

(7) 通知義務

第 1 2 条 (通知義務)

会社および組合は、次の各項の 1 つに該当する事項が発生したときは、それぞれ相手方に文書をもって通知する。

1 . 会社から組合への通知事項

会社の名称、定款、組織、役員の変更

採用、受け入れ、退職した従業員の氏名

労使協議を必要としない諸規定または取り扱いの制定、改廃

2 . 組合から会社への通知事項

組合の名称、規約、組織、役員の変更

上部団体、または他の労働団体への加入、脱退

組合員が組合を脱退したとき、または組合が組合員を除名したとき

組合員が上部団体、または他の労働団体の役員に就任または離任したとき

【留意点】

労使間のコミュニケーションをスムーズにするために、必要な事項についてお互いに対し文書で通知することにします。

3. 団体交渉

【基本的考え方】

わが国憲法は、労働組合をつくることで労使を対等な立場に立たせ、交渉の場を保障することで労使が自主的に労働条件の決定を行うという考え方に立って、労働者に「団結権、団体交渉権、団体行動権」を保障しています。つまり、団体交渉の基本的枠組みは、協約の有無に関わらず、憲法 28 条と労組法等によって定められているのです。その柱は次の通りです。

団交応諾義務：労働組合は、使用者に団体交渉を申し込む権利があり、使用者は、それに応じなければならない義務があります。また、使用者は、正当な理由なく団体交渉を一方向的に打ち切ることは出来ません。

交渉委員：労働組合側委員は、労働組合の代表者または労働組合から委任を受けた者です。使用者側委員は、交渉権限を持つ者です。

義務的団交事項：待遇、就業条件などの労働条件とそれに関わるすべての事項と団体的労使関係の運営に関する事項（シヨップ制や交渉手続きなど労働協約の債務的効力に関する事）が対象になります。ただし、使用者に処分権限のない事項や労働協約期間中の協約事項については対象になりません。

誠実交渉義務：反対だけでその根拠や根拠となる資料を示さない場合、交渉権限のあるものを出席させず組合の主張を聞くだけの場合、一方向的に発言し組合に発言させない場合、交渉を妥結させるつもりがなく、ただ交渉の引き延ばし戦術をしている場合などは、不当労働行為となります。

労働組合は、団体交渉権を持っており、労働協約で改めて確立する必要はありません。労働協約では、団体交渉を円滑に進められるよう具体的な運営方法や開催までの手続きなど最低限の交渉ルールを定めておけば十分です。そうした交渉ルールを定めるにあたっては、団体交渉を制約する可能性がある事項は当然避けるべきです。

(1) 団体交渉の応諾義務

第13条（団体交渉）

会社および組合は、相手方から団体交渉の申し入れがあったときは、すみやかにこれに応ずる。

【留意点】

使用者の団体交渉拒否は、不当労働行為です。確認のために規定しておきます。

労働組合が会社側からの団体交渉の申し入れに応じることは、法的義務ではありません。しかし、モデル指針では、フェアプレー（信義・誠実）の精神から、これに応ずることとしました。

(2) 交渉委員

第 1 4 条 (交渉委員)

団体交渉の交渉委員は、会社および組合が任意に選出して、あらかじめそれぞれ相手方に通告する。

また、交渉の途中で交渉委員を変更するときも同様とする。

【留意点】

労使それぞれが交渉権限をゆだねる者を任意に（当然、法的な制約はあります）選出することにします。なお、交渉委員が適切か否か相互に確認する必要もあるため、交渉委員（上部団体役員を含む）を事前に通告することとします。

労働組合の交渉権限を産別など第三者に委任することを禁止する条項は、団体交渉権を弱める可能性があることから規定すべきではありません。

(3) 団体交渉事項

第 1 5 条 (団体交渉事項)

団体交渉の対象となる事項は、組合員の労働条件その他組合員の待遇に関する一切の事項、団体的労使関係の運営に関する事項、および、会社、組合双方が認めた事項とする。

【留意点】

団体交渉事項を規定するにあたっては、包括的に定める方法、交渉事項自体を定め
ない方法、具体的な事項を定める方法があります。このモデルでは、「組合員の労働
条件その他組合員の待遇に関する一切の事項、団体的労使関係の運営に関する事項、
および、会社、組合双方が認めた事項」と包括的に定めています。「組合員の労働条
件その他組合員の待遇に関する一切の事項」と「団体的労使関係の運営に関する事項」
は、義務的団交事項です。「会社、組合双方が認めた事項」は、当然、すべて団体交
渉事項とすることができます。

会社側が団体交渉事項を定めることを通して団体交渉を制限する恐れがあると考え
られる場合、交渉事項自体を定めないことも可能です。協約の定めがなくても、使用
者は義務的団交事項を拒否することはできません。

また、具体的な事項を規定しておく場合もあります。その場合、労使協議会付議事
項と関連させたり、経営権、人事権を盾にして、団体交渉の範囲を狭めようとする危
険性があります。具体的に規定する目的は、具体的な例示によって団体交渉事項であ
ることを明確にするためであり、団体交渉権を制約するためではないことをしっかりと
踏まえておきましょう。その点から、労働協約で団体交渉とならない事項を規定す
ることは、不必要です。

(4) 団体交渉の開催の手続き

第16条(団体交渉の手続き)

1. 会社および組合は、団体交渉の付議事項を書面で、代表者が署名または記名押印のうえ、相手方に提出する。
2. 日時、場所、傍聴者の取り扱いなどについては、団体交渉申し入れ後すみやかに会社と組合で協議決定する。

【留意点】

日時や場所等の交渉の形式について労働組合の要求通りでないからと言って団交拒否の不当労働行為とは言えません。労働組合が申し入れ、使用者がこれに問題があるとする場合、その理由を示したうえで協議決定することにします。

就業時間中に会社の施設内で団体交渉を行う場合、組合活動の条項で必要な規定を設けておくことが適当です。

(5) 協定書の作成、議事録確認など

第17条(協定書の作成)

団体交渉で決定した事項は、労働協約(協定書に付随する覚書があるときはこれを含む)を作成して、会社、組合双方の代表者が署名または記名押印し、双方1通ずつ保管する。

【留意点】

妥結事項について、書面での確認を拒否すれば、不当労働行為となります。

妥結に至らない場合でも、交渉経過を議事録確認として書面にしておくことは、その後の交渉の足掛かりとするために、有効な方法の一つです。

4．労使協議制

【基本的考え方】

「団体交渉」では、組合員の労働条件や待遇に関わる事項や団体的労使関係の運営に関する事項を広く扱うことが法的に保障されていますが、経営施策に関わる事項のうち上記の事項に直接関係のないものについては義務的団交事項とされておらず、労使話し合いの場としては不適切です。経営施策の決定が組合員の労働条件や待遇に重大な影響がある場合、「団体交渉」のみでは、事後的となる恐れがあり、とりうる対応策も大きく制限される可能性が高いと言えます。そのために、経営に関わる事項などを話し合う場として「労使協議会」を設置することにします。

「労使協議会」は労働協約の規定が根拠となります。「労使協議会」は、その設置を含め、どのように定めるかは、まさに労使自治に委ねられており、法的な縛りはありません。労使協議会の位置づけには、主に次のようなタイプがあります。

団体交渉の前段協議の場とし、合わせて経営に関わる事項を話し合うタイプ

主に経営に関わる事項を話し合い、労働条件などに関連する部分を団交に移行し決定するタイプ

団体交渉で扱う事項と労使協議会で扱う事項をあらかじめ定めておき、団体交渉と労使協議会を切り離しておくタイプ

このモデル指針では、 のスタンスに立って整理していますが、どのタイプをとる場合でも、労働条件等の変更を発生させる恐れのある経営施策について、それが実施される以前に労使で話し合い、労働条件等に関わる部分は団体交渉で最終決着をはかれるように協約を整備しておくことが重要です。協約整備にあたっては、以下の点に留意しましょう。

- ・付議事項や運営について明確かつ詳細に規定することで、会社に経営情報などをできるだけ早く、できるだけ幅広く正確に開示させるようにしましょう。
- ・組合側の守秘義務を前提に、重要事項は機密扱いとさせないようにしましょう。
- ・重要事項については、事前協議・組合同意のうえ実施という協約化を目指して、段階的に取り組んでいきましょう。
- ・労使協議会が団体交渉の制約とならないようにしておきましょう。

特に のタイプの場合、労働組合からの申し出により労使協議会を一時的に打ち切り団体交渉に移行できるようにしておかなければなりません。

労使協議を充実させるためには、労働組合が職場実態をしっかりと把握するとともに、組合員の団結を強めることで、経営に労働組合の力量を認めさせることが不可欠です。緊張感を持った民主的労使関係を深化させるなかで「労使協議制」の充実に取り組んでいきましょう。

(1) 労使協議会の設置

第18条（労使協議会の設置）

会社と組合は、民主的な労使関係を維持し、企業の発展と従業員の労働条件の向上に資するため、労使協議会を設置する。

【留意点】

団体交渉」とは別に「労使協議会」を設置することについて、労使が合意することが不可欠です。「団体交渉」との違いは、会社が協議を拒否しても不当労働行為にならず、労使協議会での行き詰まりを理由に争議行為を行わないこと、そして、経営に関する事項を中心に義務的団交事項以外の幅広い課題を付議事項とすることです。

「民主的な労使関係の維持」ためには、お互いの立場を認め誠実に協議を尽くすとともに、「労使協議制の付議事項は協議拒否しない、協議決定事項は必ず守る」という信義を重んじることが必要です。

(2) 労使協議会の構成

第 19 条 (構成)

労使協議会は、会社と組合が選出した 名ずつの委員をもって構成する。

【留意点】

氏名登録を行うなど、協議会の委員として誰が該当するのか明確にしておく必要があります。

決定権限を持つ当事者を必ず委員とする必要がある場合、「会社は社長、組合は委員長を含む 名ずつの委員をもって」等の規定をしておくことが考えられます。

「会社の委員は、役員および非組合員たる従業員から選出し、組合の委員は従業員たる組合員から選出する」等の規定を設ける場合があります。

(3) 労使協議会の付議事項

第 20 条 (付議事項)

労使協議会の付議事項は次の通りとする。

経営の基本計画、年次計画、職制機構の制定・改廃、会社の分割、合併、営業譲渡、事業所閉鎖・縮小、重要な財産取得及び処分など経営に関する事項

新技術の導入、新規事業計画、事業所の新設および廃止、海外における事業に関する事項

従業員の安全衛生、作業環境に関する事項

公害防止など企業の社会的責任に関する事項

従業員の採用計画、教育に関する事項

従業員の福利厚生に関する事項

その他、会社と組合が必要と認めた事項

【留意点】

委員が変わっても付議事項の範囲が後退することのないように、付議事項は、慣例に委ねることなく、具体的事項を明確に規定しておく必要があります。

それぞれの付議事項について、労働組合がどの時点で、どれくらい関与できるのが規定していくことが重要です。このモデルでは、労使協議会では「主に経営に関わる事項を話し合い、労働条件などに関連する部分は団交に移行し決定する」とのスタンスから整理を行っているため、付議事項については最低限の具体的項目を羅列するのみに留めています。労働組合は、実績を積み重ねながら、付議事項の範囲や協議の時期、関与の度合いなどについて、段階的に高いレベルに引き上げていきましょう。

【労使協議会の付議事項のレベル分けをする場合】

組合の関与の度合いを明確にしておくために、付議事項について「説明・諮問」「協議」「協議決定」などのレベル分けをする場合があります。

雇用や労働条件に大きな影響を及ぼす恐れのある事項については、実質的に「協議決定」としておくことが望ましいといえます。また、こうした課題は、団体交渉事項とも密接な関係がありますので、産別の指導などを踏まえ整理しておく必要があります。参考として、付議事項のレベル分けをする場合一つの例を示しておきます。

<参考例>

第 条（付議事項）

労使協議会の付議事項は次の通りとする。

- (1) 説明または諮問事項
 - 経営の基本計画に関する事項
 - 年次計画に関する事項
 - 生産・販売計画ならびに生産・販売状況に関する事項
 - 経理ならびに財務状況に関する事項
 - その他会社または組合が必要と認めた事項
- (2) 協議事項
 - 重要な財産取得ならびに処分に関する事項
 - 設備投資計画ならびに新技術の導入などに関する事項
 - 職制機構の制定、改廃に関する事項
 - その他会社または組合が必要と認めた事項
- (3) 協議決定事項
 - 会社の分割、合併、営業譲渡、事業所閉鎖・縮小・新設、海外における事業に関する事項
 - 人員計画に関する事項
 - 採用計画に関する事項
 - 異動、職種転換に関する事項
 - 教育に関する事項
 - 従業員の安全衛生、作業環境に関する事項
 - 従業員の福利厚生に関する事項
 - 公害防止など企業の社会的責任に関する事項
 - その他会社または組合が必要と認めた事項

(4) 開催と運営ならびに合意事項の取り扱い

第21条（開催と運営ならびに合意事項の取り扱い）

- 1．労使協議会は、原則として年一回開催する。ただし、会社または組合のいずれか一方が申し入れた場合は、その都度すみやかに開催する。
- 2．労使協議会の議長は、会社選出委員、組合選出委員が交互に行う。
- 3．会社と組合がそれぞれ指名した者に議事録を作成させる。
議事録は、書面にし、双方の代表委員が署名または記名押印し、双方1通づつ保管する。
- 4．労使協議会で合意決定した事項は、書面にし、双方の代表委員が署名または記名押印し、双方1通づつ保管する。

【留意点】

定期的に経営情報を開示し、労使で情報の共有化と相互理解をはかるため、定期的
に開催することにします。予算・決算、生産計画などをカバーするために最低でも年
間2～4回は必要です。要員などに関する事項を扱い場合など、毎月開催とするこ
とも考えられます。

労使協議会は、臨時的な問題に対応するため、一方の申し出により都度開催できる
ようにしておく必要があります。

このモデルでは、労使協議会で原則として「決めごとはしない」との立場に立っ
ています。労使協議会で日常的に「決めごと」をする場合、成立要件や採決方法、合意
事項の取り扱いなどについて、あらかじめ協約で明確に規定しておくことが必要です。

労使協議会を充実させるためには、労働組合は十分な事前準備をする必要がありま
す。そのためには、経営情報等について、会社から事前に文書で提供させることも重
要です。

(5) 守秘義務、機密事項の扱い

第22条（守秘義務、機密事項の扱い）

- 1．会社および組合は、労使協議会の席上、特に機密とすることを約した事項につい
ては、互いに他に漏らしてはならない。
- 2．労使協議会の委員及びその関係者は、労使協議会で知りえた事項を利用し、利得
行為をしてはならない。

【留意点】

事前協議を徹底させるために機密事項の扱いを定めておく必要があります。一つひ
とつの事項ごとに機密事項扱いとすることが適切か、組合組織のなかのどのレベルか
ら非公開とするかなど労働協議会のなかでその扱いを確認することにします。

機密事項を設ける理由の一つは、インサイダー取引防止を口実に経営情報の開示を拒否させないためです。インサイダー取引防止を定めた法律(証券取引法 166 条)は、非公表の情報を知ることを規制するものではなく、それを悪用して有価証券の取引・譲渡をすることを禁じたものです。なお、この法律の規制対象は、上場企業(予定を含む)です。

(6) 専門委員会の設置

第 2 3 条 (専門員会の設置)

会社および組合が専門的な研究協議を必要と認めた場合、専門委員会を設置することができる。

【留意点】

労使間の協議決定事項は、団体交渉(もしくは労使協議会)でのみ行いますが、細部にわたり専門的な検討が必要であったり、労使が意見交換をしつつ検討をすべき課題については、労使双方の委員で構成する専門委員会で協議できるようにしておきましょう。

専門委員会の規定は、団体交渉の条項で定めるか、労使協議会の条項で定めるか、その両方に定めるか、付議事項の整理の仕方などにより異なります。なお、専門委員会では、賃金制度や人事制度の改定、雇用延長や労働時間短縮、男女均等の取り組みなどの具体案の検討が想定されます。

5 . 苦情処理制度

【基本的考え方】

「苦情処理制度」とは、労働協約や就業規則等の適用や解釈をめぐる個別的な苦情を、労使による「苦情処理委員会」によって解決するための仕組みです。「団体交渉」では、労働条件やその他の処遇に関する一般的な基準を集団的に決定するのに対し、「苦情処理委員会」は、基準の適用や解釈に関する個別的な苦情の解決を取り扱います。

人事考課を色濃く反映する人事・賃金制度の導入や雇用形態の多様化が進むなかで、一般的な基準を定めただけでは十分対応しきれないケースが増えています。労働組合は、労働協約や就業規則等の適切な運用をチェックするとともに、組合員からの個別の苦情にも対応することが必要です。その具体的な方策として「苦情処理委員会」があります。

「苦情処理委員会」を制度化する際に最も重要なことは、民主的な異議申し立ての保障と公平・適切な処理をどのように仕組むのかということです。労働組合は、その意義を重く受け止め、個々の苦情に誠意を尽くして対応しましょう。また、個人の機密保持と申し立てをした結果による不利益取り扱いがないよう、運用にも留意しましょう。そして、労働協約や就業規則等の運用が、労働組合の立場で集団的な基準との関係が適切でない判断される場合には、「団体交渉」でその解決を図ることが重要です。

なお、こうした労使での協議が十分になされたにも関わらず、申し立て者が処理結果に理解・納得できない場合は、労使関係以外の場（裁判など）でその内容が争われることも想定されますから、労働組合として慎重かつ適切な処理をする必要があります。

また、組合員が苦情処理制度を有効に活用し、職場の秩序を安定させることは、使用者にとっても大きなメリットとなり得るはずですが、そのためには、誰でもが気安く簡単に活用できる苦情処理制度となるように、職場に馴染み易い制度とすることが重要です。こうした取り組みを通じて、労働組合への信頼を強め、日常的な世話役活動や組織活動の充実を図っていきましょう。

(1) 苦情の定義

第 2 4 条 (苦情の定義)

苦情とは、組合員（従業員）の人事考課、異動、表彰（懲戒）、労働契約の解約等の人事に関する事項、賃金、休日・休暇、その他労働条件、作業条件など、労働協約、就業規則およびこれに関する諸規則の適用に関する個別的な異議または疑義とする。

また、職場内のいやがらせなどについても、苦情に含むものとする。

ただし、会社と組合で既に協議決定した事項については、苦情として扱わない。

【留意点】

個別の苦情は多種多様であることから、苦情処理委員会で取り扱う苦情の範囲について、あらかじめ明確に定めておくことが重要です。また、セクハラやいじめなどに

についても、職場秩序を保つためや、法律や公平な人事の原則、業務命令権の濫用防止などの観点から、苦情として取り扱うことにします。

なお、「労使同数による懲罰委員会が設置できない」場合には、「懲戒を苦情として取り扱う」ことを明記する必要があります。

会社と組合で一度協議決定した事項は、法律、労働協約および就業規則などに定められた内容に反しているか、または、新たな事実や事情が生じない限り、労使双方はこれを絶対的に尊重しなければならないことにします（一事不再理の原則）。

また、個人への適用まで協議決定している場合は、苦情処理の枠内では解決が困難であることから、苦情には含まないことにします。

このモデル条文では、全従業員のワークルール確立の観点から、組合員への適用のみを苦情処理委員会の対象とせず、全従業員に拡大させることにしています。

（２）苦情の申し立て手続き

第 条（苦情の申し立て手続き）

1. すべての組合員（従業員）は、会社の直属の所属長もしくは組合の代表者に対し、苦情の事実を知り得た日から 日以内に、苦情申立書に必要な事項を記入のうえ、苦情の申し立てを行うことができる。
2. 会社もしくは組合は、苦情を受理した日から 日以内に苦情処理委員会の招集手続きをとり、苦情処理委員会は速やかにこれを処理する。

【留意点】

申し立ての手続きを明確にするために、「申し立てる窓口」「申し立てのできる期限」「苦情申立書の使用」などを定めます。なお、苦情申立書には、申し立て者の氏名や苦情の発生日、内容、希望する解決策などを記入するようにし、その書式などは、別途に定めておく必要があります。

労使同数の数名の幹事等によって、申し立て内容が苦情の範囲に含まれるか否を事前に判断することも可能ですが、苦情処理の公平性・納得性を高めるために、苦情の適性を含めて「全てを委員会で判断」することにします。

また、このモデル条文では、労使双方が苦情を受理できるようにするために、労使双方に苦情処理委員会の招集権があることで整理しています。したがって、招集に関わる事務手続きの責任も苦情受理側が負うこととなります。

このモデル条文では、苦情は組合員だけでなく、すべての従業員が申し立てできるようにしています。なお、非組合員が申し立てる場合は、労働組合を従業員の代表とみなし、同じ枠組みで処理することにしています。

(3) 苦情処理委員会の設置

第 2 6 条 (苦情処理委員会の設置)

組合員 (従業員) の個別的苦情を公平かつ適切に処理するために、次の苦情処理委員会を設置する。

- 申し立て者の所属事業所における苦情を取り扱う職場苦情処理委員会
- 職場苦情処理委員会で解決されない場合、もしくは、申し立て者の所属事業場に共通する苦情を取り扱う事業場苦情処理委員会
- 全組合員 (全従業員) に共通する苦情を取り扱う中央苦情処理委員会

【留意点】

苦情の内容に応じた公平で適切な処理と、実情把握や事情聴取などを容易にし、申し立て者の意向を尊重した慎重な審議をすすめるために、段階的な苦情処理委員会を設置することにします。また、委員会を段階的にすれば、申し立て者が委員会の裁定に不満な場合、上位の委員会への再申し立てを可能にします。

このモデル条文では、俗にいう中規模以上や複数事業所を抱えた企業を想定していますが、企業の実態によっては段階的な委員会の設置が必要でない場合もありますので、段階的に設置することの意義を踏まえて対応してください。

(4) 苦情処理委員会の構成と運営

第 2 7 条 (苦情処理委員会の構成)

- 1 . 苦情処理委員会は、苦情の申し立ての都度設置することとし、会社と組合がそれぞれ選出した 名 の委員をもって構成する。
- 2 . 苦情処理委員会を主宰し、議事を整理するために、互選による議長を置く。

第 2 8 条 (苦情処理委員会の運営)

- 1 . 申し立ての内容が苦情の対象外と認め得る場合、その理由を明らかにした上で、申し立てを却下することができる。
- 2 . 必要に応じ当事者および関係者などの出席を求め、意見開陳および事情聴取を行うことができる。
- 3 . 苦情処理の検討過程で、労働協約、就業規則の解釈に疑義が生じ、会社と組合の間に見解の相違がでた場合は、労使協議のうえ疑義の解明をはかるものとする。また、結論がでるまでの間、苦情処理の手続きは中断する。
- 4 . 議事は非公開とし、会社と組合がそれぞれ指名した者に議事録を作成させる。

【留意点】

個別的な苦情に対して公平・適切に判断するとともに、組合員の権利を擁護できる

よう、委員会構成は労使同数とし、議長も互選とします。公平で適切な判断ができる委員を選出することが重要ですから、必要に応じて委員を指名できるようにします。

このモデル条文では、委員会は苦情申し立ての「都度設置」としていますが、「常設」とすることもあります。

事実関係の客観的な調査や、関係当事者からの意見・弁明の保障、労働協約、就業規則の解釈の一致などが不可欠ですので、それらの規定を明確にしておきます。

(5) 苦情の解決と未解決の取り扱い

第29条（苦情の解決と未解決の取り扱い）

1. 苦情の裁定は、苦情処理委員会の開催日より原則 日以内に行う。
2. 裁定が成立した場合は、その内容を直接本人に文書で通知する。労使双方は、裁定に従い速やかに必要な措置を講じる。
3. 裁定が不成立の場合、労使協議会の付議事項として取り扱う。

【留意点】

裁定した事項は、会社と組合の双方を拘束します。そのために、労使双方が速やかに裁定にもとづく必要な措置を講じなければなりません。

労働組合が苦情解決のために協議を尽くしても結論に至らない苦情の解決を目指す場合、最終的には団体交渉で取り扱う必要があります。団体交渉事項とするかどうかは、組合の判断によります。

苦情の案件が義務的団交事項であるかをめぐって争いになる可能性もあることから、団体交渉の付議事項とすることを定めておきます。団体交渉では、苦情解決のためにさらに協議を尽くすとともに、苦情の背景となっている問題の改善などについても話し合うことにします。

(6) 秘密保持と不利益取り扱いの禁止

第30条（秘密保持と不利益取り扱いの禁止）

1. 苦情処理に関係した者は、その際に知り得た個人の秘密や会社の機密を他に漏洩してはならない。
2. 会社および組合は、苦情の申し立てや苦情処理への参加を理由に、当事者および関係者に対して不利益な取り扱いをしない。

【留意点】

苦情が生じる要因の大半は、個人の事情による場合が多いことから、特に個人のプライバシー保護などに留意します。また、申し立て者は勿論ですが、労働側の委員に対しても不利益な取り扱いが及ばないようにしておく必要があります。

6 . 労働争議・平和条項

【基本的考え方】

労働争議は、憲法（第 28 条）で労働組合に保障されている正当な権利にもとづいて、団体交渉を有利に解決するための手段です。「正当な争議行為」は、刑事・民事法上の労働組合の責任を問われず、それを理由とする使用者の解雇や不利益取り扱い、争議の切り崩しや組合の分裂工作などの不当労働行為を禁止しています。

一般的に、「正当な労働争議」であるためには、以下のような要件を満たす必要があります。

争議行為の目的が、使用者との団体交渉で解決可能な事項であること

組合員又は代議員の直接無記名投票の過半数による決定を経て開始すること（労組法第 5 条 2 項）

争議行為中であっても工場・事業所の安全保持の施設を維持すること（労調法第 36 条）

労働協約の規定（平和条項、争議条項など）に違反しないこと

なお、官公労働者や公益事業の労働組合の場合、争議行為自体やその手続きなどについてこれを上回る法的な規制があります。

労働争議・平和条項をあらかじめ締結していなければ、労働争議ができないということではありません。しかし、団体交渉をより有利に解決するための争議に入ろうとする矢先に、その手続きをめぐって混乱するようなことになれば、争議そのものの効果を減殺しかねません。労働争議・平和条項は、こうした事態を回避し、有効性の高い争議行為をするために締結するものです。

この指針では、誠実な団体交渉による平和的解決に最善の努力を払い、それが行き詰まった場合、整然とした争議行為によってその打開を図る、とのスタンスから争議条項・平和条項を結ぶことにします。

具体的には、平和的解決の努力として平和義務および労働委員会の活用、整然とした争議行為のために保全・平和を維持する施設の具体的な範囲とその要員、争議機関中の賃金の取り扱い、スキャップ（争議で失われる要員の代替）禁止等を、労使であらかじめ確認しておくことにします。

いうまでもなく、協定内容によっては労働組合の争議権を制約しかねないことから、具体的な条項を十分注意し締結しなければなりません。

なお、効果的で整然とした争議行為を行うためには、労働協約とともに、争議行為に関する組合規約を整備することも重要です。

(1) 平和義務

第 3 1 条 (平和義務)

- 1 . 会社および組合は、誠実な団体交渉によって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。
- 2 . 会社および組合は、本協約を含むあらゆる労働協約の有効期間中 (有効期間満了の 日前からを除く) に、これを改廃するための争議行為または事業所閉鎖を行わない。ただし、やむを得ざる事情変更がある場合は、この限りでない。

【留意点】

労働協約の有効期間中に、その協定に定められた事項の改廃を目的として争議行為をすることは、平和義務の条項の有無に関わらず、労働協約の遵守義務の精神に反することになります。

また、経営者による一方的な事業所閉鎖などを牽制するためも、会社側にも平和義務を課すことにします。

(2) 争議行為の予告

第 3 2 条 (争議行為の予告)

会社または組合が争議行為または事業所閉鎖を行うときは、遅くとも〇〇時間前までに文書または口頭で相手方に通告しなければならない。

ただし、争議行為を断続的に行う場合の予告は、同一の争議行為につき最初の 1 回のみ行えばよいものとする。

【留意点】

争議行為の事前通告は、いわゆる「抜き打ちストを禁止」するものです。争議行為を事前に通告することで、争議に至るまでの期間は平和的解決に最善の努力を払うこととともに、その期限を過ぎても合意に至らない場合は、整々と争議行為を行うことにします。

争議行為の通告期限は、結果的に労働組合の争議権を制約したり、組織体制の維持を考慮して、長い時間での設定は避ける必要があります。

なお、公益事業については、10 日前までに労働委員会、労働大臣あるいは知事に通知する法的義務があるので注意して下さい。

(3) 斡旋または調停の申請（および仲裁の申請）

第 3 3 条（斡旋または調停の申請）

- 1 . 団体交渉で自主的に解決できなかった場合、会社および組合は、双方の合意による申請、または一方の申請により、労働委員会の斡旋または調停に付することができる。
- 2 . 斡旋または調停が成立しなかった場合、会社および組合の一方は、相手方の同意を得て労働委員会の仲裁に付することができる。

【留意点】

「労働委員会の斡旋、調停を経てからでなければ争議行為は行わない」、「労働委員会提訴中には争議行為を行わない」、「労働委員会の斡旋、調停案を拒否した場合、その日から 日間は争議行為を行わない」などの条項については、締結すべきではありません。団体交渉決裂の後、いつから、どんな形態・方法で争議行為を行うかは、労働組合が主体的に決めることであり、それを制約する規定は設けるべきではありません。

労働委員会の「斡旋」は一方からの申請で、「調停」は双方または一方から労働協約の定めにもとづいて申請がなされた場合に行う、というのが法律上（労調法）の規定です。調停申請を一方から行うためには、労働協約にその旨を明記しておく必要があります。なお、労働委員会の斡旋や調停には拘束力がなく、それを受け入れるかどうかは、当事者の主体性に委ねられています。

労働委員会の「仲裁」は、双方または一方から労働協約の定めにもとづいて申請がなされた場合に行う、というのが法律上（労調法）の規定です。仲裁裁定は書面で行われ、労働協約と同一の効力があります。

(4) 保安要員と争議不参加者

第 3 4 条（保安要員と争議不参加者）

争議行為に参加しない組合員は、次に定める者とする。具体的な該当者は、別途、協議決定する。

- 労調法第 36 条に該当する施設保安要員
- 労使で協議決定した者（別に定める）

【留意点】

労調法第 36 条に該当する施設保安要員に加え、争議行為への参加を制限する者の対象をあらかじめ定めておきます。その対象範囲については、争議効果が減じないよう注意する必要があります。そのため、別協定とし、細かく具体的に定めることにします。

(5) スキャップ(代置要員)禁止

第35条(スキャップ禁止)

会社は、労働争議の間、次の行為をしない。

新たに従業員や臨時雇用員を雇用すること

新たに派遣労働者の派遣契約を結ぶこと

組合員の放棄した職務を第三者に発注すること

非組合員に組合員の放棄した職務を行わせること

【留意点】

この条項がない場合、会社は、争議期間中であっても、代置要員を雇用したり、非組合員に職務を代置させることができます。争議行為の実効をあげるために、この条項が締結できるようにします。この条項を締結した上で会社がこれに違反する行為をした場合、損害賠償の請求対象となるとともに、違反行為の差し止め請求も可能となります。

(6) 争議行為期間中の賃金の取り扱い

第36条(争議行為期間中の賃金不払い)

会社は、争議行為に参加した組合員に対して、争議行為期間中の賃金を支払わない。

【留意点】

争議行為期間中の賃金の取り扱いを定めます。フレックスタイム制や裁量労働制を適用している場合は、争議期間中の労働日や労働時間をどのように掌握し、それにもとづいて賃金支払い(この場合は不払い)を取り扱うのか定める必要があります。

(7) 争議中の会社施設の利用

第37条(争議中の会社施設の利用)

会社は、争議行為期間中、会社が認めた組合事務所およびその付帯施設、または、福利厚生施設を除き、組合の会社諸施設の利用を認めないことがある。その場合、会社は、利用を認めない施設とその理由を組合に説明しなければならない。

【留意点】

争議行為期間中の会社施設の利用を、便宜供与と会社の都合との関係で、一部で制限されることもありますので、そのことについて定めます。その際には、できる限り制限をさせないようにするとともに、会社が利用を制限する施設とその理由については、必ず説明させるようにします。

(8) 労働争議中の交渉

第 3 8 条 (労働争議中の交渉)

会社または組合は、争議行為中であっても、いずれか一方の団体交渉再開の申し入れがあった場合、速やかにこれに応じなければならない。

【留意点】

団体交渉を平和裡に解決させるために平和義務があることから、交渉再開の申し入れには、労使双方が誠意をもって応じることを定めます。

7. 人事条項

【基本的考え方】

多くの雇用関係は、労働者と使用者が「使用者の人事権を認め、業務命令に服することを前提に労働を提供する」旨の労働契約を結ぶことからスタートします。契約期間について言及していない場合、「期限の定めのない契約」となります。しかし、この労働契約は、個々の労働者と使用者が対等の立場に立って結べるわけではありません。

また、就業規則において、使用者の人事権の行使や労働契約の解除について規定している場合があります。しかし、就業規則は、必ずしも使用者の人事権や解雇権を具体的に制約する規定を設ける必要はなく、使用者の裁量で変更できる性格のものです。

つまり、労働契約と就業規則のみでは、異動、出向、解雇、定年、退職、休職、賞罰などの身分や処遇に関する重要事項が一方的・恣意的に決められる可能性が高いといえます。そのため、労働契約や就業規則より効力の強い労働協約によって使用者の人事権や解雇権の濫用を規制することが重要なのです。

身分や処遇に関する事項は、労働条件と密接な関係をもつ義務的団交事項です。労働組合は、人事や解雇などに関する事項のルールづくりを進めるとともに、使用者が人事権や解雇権を濫用しないようチェック機能の役割を担う必要があります。会社が組合の関与を認めない場合、個別の人事、解雇などについて団体交渉を申し入れ実績を積み上げることで協約化を目指す必要があります。

このモデル指針では、労働者が企業に採用されて退職するまでの間に生じうる身分や処遇に関する主な重要事項ごとに次の3つのレベルから整備すべきものを示すことにします。

使用者が人事権や解雇権を行使する際の基準を明示すること

その基準にそって人事権、解雇権が適切に行使されるか、労働組合が事前・事後チェックすることを保障し、労働組合が不適切と判断する場合、協議に応じること

労働契約の解約や労働契約に重大な変更がある場合、労働者本人の同意を必要とすること

(1) 人事の原則

第39条(人事の原則)

会社は、公正な人事を行う。

【留意点】

会社には、人事権を行使する権利と同時に責任があります。会社の行使できる人事権は、絶対のものではなく、その濫用は許されないことを労使でしっかりと確認しておくことが重要です。この原則を明らかにした上で、人事条項の整備を進めていきましょう。

(2) 採用ならびに派遣労働者などとの契約、出向者の受け入れ

第40条(採用ならびに派遣労働者などとの契約、出向者の受け入れ)

1. 会社は、従業員の採用を行うときは、事前に採用計画の大綱および選考基準について組合と協議する。
2. 従業員を採用する際は、必ず労働契約を書面でかわす。
3. 会社が従業員として採用する者の試用期間は 日とする。ただし、試用期間は勤続年数に通算する。
4. 会社は、派遣労働者の使用に関する契約をする場合、および出向者を受け入れる場合、目的や期間、人数等について組合と協議する。
5. 会社は、その契約内容を組合に通知する。
6. 会社は、 日以内に新規入社者、受け入れ者の氏名等を組合に通知する。

【留意点】

従業員の採用および採用条件は、組合員の雇用や労働条件に大きな影響を与える恐れがあり、また、採用された従業員は、将来は組合員となる者ですので、事前に組合と採用計画や選考基準について協議することにします。選考基準を協議するのは、採用にあたって性別などの不当な差別がないよう、人事の公正を期すためのものです。特に、男女差別については、均等法による禁止規程などにも留意して下さい。

なお、採用計画の大綱とは、採用する理由、その職種、職場、人員、採用形態等の概要のことです。

法律(労基法第15条)では、労働契約を締結する際にはa.労働契約期間、b.就業の場所と業務、c.労働時間、d.賃金、e.退職に関する事項については必ず書面で行うべきことが義務づけられています。

また、パート労働法では、パート労働者に「雇入通知書」を交付しなければならないとされています。「雇入通知書」は、使用者の一方的な通知であることから、双方の合意による「労働契約書」で行うようにしましょう。

派遣労働や出向受け入れによって、組合員の雇用や労働条件が脅かされる恐れがあることから、協議事項とします。出向者については、組織化等を含め労働組合としての取り扱いを考える必要があります。

(3) 異動

第41条(異動)

1. 会社は、業務の必要により異動を行うことがある。異動にあたっては、公正かつ家族的責任などを考慮して行う。
2. 組合員を異動させようとするときは、組合と協議する。
特に、組合員を転勤(事業所間の異動)、配置転換(事業所内の所属部署の異動および勤務形態の変更を伴う異動)または、応援(事業所間および事業所内の一時的な応援)をさせようとする時は、事前に組合と協議決定する。
3. 転勤、配置転換、応援など勤務地や業務内容の変更を伴う場合は、事前に本人の意思を聞き、その事情を考慮して行う。とくに、育児、介護等家族的責任に配慮する。
4. 会社は、組合役員を異動させる場合、 日前までに組合と同意の上行う。

【留意点】

ここでいう異動には、休職や身分・使用者の変更を伴う出向、転籍を含まず、企業内における配置の変更とします。そのうち、事業所間の異動、事業所内の所属部署の異動、勤務形態の変更を伴う異動、事業所間および事業所内の応援は、勤務地や業務内容の変更を伴う重要な労働条件の変更であることから、事前に協議決定することになります。

労働契約締結時に職種や勤務地についての特別な合意がなく、労働協約、就業規則等で異動を行う旨の規定がある場合、会社は、従業員の個別的同意がなくても異動を命じることができるとされています。しかし、勤務地や業務内容の変更は、労働者の生活に大きな影響を与える恐れがあります。モデル指針では、必ず事前に本人の意思を聞き、家族的責任などそれぞれの事情を尊重して行うことにします。

不当労働行為を防止するため、組合役員の異動については役員以外の組合員の異動より厳しい規定とします。

適正な異動が行わなければ、人材は育たず、職場の活力も生まれません。一人ひとりの能力や適正、意志などをきちと把握した上で異動を行うとともに、しっかりした人事政策に基づいて計画的に行う必要があります。労働組合は、会社の人事政策を明らかにさせ、その改善のために労使で話し合い、人事制度や人事異動の運用ルールなどに反映していきましょう。

また、他の条項との関係にも注意しておく必要があります。異動にあたって、必要な教育訓練が行われることも重要です。教育訓練の条項との関連においても適切な異動であるかチェックする必要があります。

(4) 出向

第42条(出向)

会社は、業務上やむを得ない事情がある場合、事前に組合と協議決定し、本人の同意を得て、当該労働者を関係会社、子会社、その他の会社の業務に従事させることができる。なお、詳細は別に定める。

【留意点】

出向とは、会社の従業員の身分を持ったまま、関係会社、子会社、その他の会社の指揮命令下で働くことを指します。つまり、勤務地や職務配置などが変わることに加え、業務命令を行う使用者が当該企業からその他の企業に移ることになります。それに伴って、労働時間や勤務形態が変更される場合もあります。

出向は労働条件の重大な変更ですので、組合との事前の協議決定のうえ、本人の同意を得て行うことにします。

出向規定を定める大きな理由の一つは、労働組合の関与をしっかりと確立することです。そのため、どこまで関与する規定とするのが重要です。出向期間やその間の労働条件を定めるだけでなく、出向案件自体を認めるか、その人選が適切かなどについて事前協議ができることが必要です。

出向にあたっては、出向の目的、職務内容、出向予定人員、予定期間、主な労働条件について労使間で協議決定の上、本人に出向の同意を求めるという手順になります。

【「転籍」の取り扱いに関する基本的考え方】

「転籍(移籍)」は、元々の雇用契約関係にある企業に籍を残したまま、他の企業の指揮命令下のもとで仕事をする「出向」と違って、元の企業との雇用契約を解約し、同時に別の企業との新たな雇用契約を締結する、というものです。この場合、労働協約によって組合員としての諸権利を守る「目に見えない傘」の影響を失うという点で、労働者個人への影響も明らかに大きな違いが生じます。

そうした意味では、労働組合にとっての転籍は、「企業の危機的状況を乗り切るための緊急避難措置」として位置づけ、例外的に取り扱うべきものであり、その実施にあたっては、当然のこととして「実施以前の段階での十分な労使の協議・決定と当該者の合意」にもとづく必要があります。

したがって、このモデル労働協約では、「人事条項」のなかで「改めて設けておく必要はない」との立場で整理しています。

ただし、グループ企業組織の親会社を採用窓口として、あらかじめ「転籍をさせることがあり得る」とした雇用契約のもとに採用されることがある場合には、この限りではありません。しかし、この場合でも、子会社や関係会社の募集では優秀な人材が集まらないことから、親会社の名前で募集・採用し、即座にこうした会社に転籍させる企業もないとは限りません。これは、労働者に対する詐欺まがいの行為であり、反社会的な行為として厳に戒めなければなりません。

【転籍の実施にあたっての基本的考え方】

近年、この制度を多用して「人員削減」をすすめる企業が多くみられますが、会社の都合によって、当該者が「元の企業で働き続ける」という意志をもっているにも関わらず、一方的に雇用契約が解約（定年年齢まで働く権利を停止）される、という転籍の性格を考慮し、以下の内容で対応することを勧めます。

「整理解雇4要件」の考え方に準じた対応を原則に、このモデル労働協約の柱となっている考え方にもとづき、ア) 施策の必要性、イ) 回避の努力、ウ) 選定基準と選定の合理性、エ) 労働組合との協議、を確認する

元企業と転籍先企業との「労働条件（賃金、一時金、労働時間など）」の差をどのように保障するのかを決定する

定年まで勤め上げた際に「支給されるであろう退職金」を前提に、退職金の差をどのように保障するのかを決定する

転籍は「一種の契約違反」との認識のもとに、「それに見合う違約金（迷惑料）」の支払いを求める

（５）定年および継続雇用

第43条（定年）

労働契約に期間の定めのある場合を除き、定年は、満（60）歳とする。

第44条（継続雇用）

第43条の定年に達する者が引き続き勤務することを希望する場合は、労働契約を延長（更改）する。

その規定は別に定める。

【留意点】

定年を定める場合、60歳以上にしなければなりません（高年齢者雇用安定法第4条）。

法律で、65歳までの定年の引き上げや希望者全員を対象とする継続雇用制度の導入が法的に課せられています（高年齢者雇用安定法第4条の2）。

年金と就労の接続をはかるため、希望者全員が何らかの形で60歳以降も引き続き働けるようにする必要があります。定年年齢を引き上げる以外に再雇用などが考えられます。

一つひとつの労働契約を更改することになりますが、安心感を与え、公平・透明さを高めるために制度化しておくことが重要です。希望者全員を対象とすることが望ましいといえます。付属協定を参考にしてください。

(6) 退職

第 4 5 条 (退職)

- 1 . 従業員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。
 - 定年に達したとき
 - 契約期間が満了したとき (第 4 6 条に定める)
 - 自己の都合により退職を申し出た場合
 - 死亡したときその他の労働契約の解約を行う場合は、事前に組合と協議決定する。
- 2 . 労働者が労基法第 2 2 条 1 項に定める「退職時の証明」を求めたときは、会社は、速やかにこれに応じなければならない。

第 4 6 条 (契約期間の終了による退職)

- 1 . 契約期間を定めて雇い入れた者の契約期間が満了し、新たな契約がない場合は退職とする。
 - ただし、勤続 (3) 年以上かつ (1) 回以上契約を更新または引き続き新規契約をしている場合は、労働者の同意がなければ、会社は、契約の更新を拒否できない。
- 2 . 会社は、契約更新または新規契約の有無について、期間満了の 日前までに本人に直接意思表示し、同時に、組合に通知する。
- 3 . 会社は、契約更新または新規契約をしない場合、本人ならびに組合に対し、その理由等を十分に説明する。

【留意点】

使用者の解雇権の濫用を規制するためには、どういう時に解雇権を行使できるのが明確に定めておくことが必要です。このモデル指針では、労働契約の終了を「解雇」と「退職」に分けて整理をしています。

ここでいう退職は、労働者側の一方的な意思表示によって労働契約を解約もしくは終了することを中心に規定しています。労働者側の一方的な意思表示による労働契約の解約とは、民法 627 条 1 項に基づく退職の自由のことです。期間の定めのない労働契約の場合、退職届提出から 14 日経過すれば自動的に労働契約は解消されます。

労働者と使用者の合意による労働契約の解約 (いわゆる依願退社、円満退社など) も退職にあたりますが、モデルとしては具体的な定めをしません。必要に応じ「依願退職をする場合、退職日の 日前までに退職願を提出しなければならない」などの定めをして下さい。

なお、定年退職や契約期間の終了に伴う退職は、それが労働契約打ち切りの合理的理由と認める旨の意思表示を契約時点で行ったとみなし、退職に含むことにします。

期間を定めた労働契約の場合、契約期間の満了は、正当な労働契約の解除の理由となりえます。ただし、期間を定めた労働契約を反復更新しているにも関わらず新たな契約を更新しない場合は、法的にも問題が生じます。また、それは労働者にとって重

大な決定であることから、紛争につながる可能性も高いと言えます。

このモデル指針では、使用者は、契約期間満了前に契約を更新をしない旨の意思表示をし、なぜ契約更新をしないか理由を説明し、当該労働者の納得を得るよう努力することとしています。さらに、「勤続（3年以上かつ（1）回以上契約を更新または引き続き新規契約」を条件に、労働者の同意がなければ労働契約の更新拒否ができないこととします（勤続や回数は、「新しいワークルールの実現をめざして」に基づく）。

こうした問題に対処するためには、こうした協約の整備とともに、職種・職務の性質や労働者の意向などを考え、期限を定めた労働契約とすべきかどうか、契約の段階で整理しておくことも重要です。

（7）解雇および解雇制限

第47条（解雇）

1. 従業員が次の各号の一に該当するときは、解雇とする。
懲戒規定（第51条）に基づく懲戒解雇が確定した場合
ユニオン・ショップ協定に定める従業員が組合から除名もしくは脱退した場合
休職期間が過ぎても復帰できない場合。ただし、組合と協議決定の上行う。
2. 会社は、それぞれに定められた手続きを完了するまでは、解雇を行わない。
3. 会社は、解雇理由を明示し、書面で直接本人に通知する。なお、労働者が労基法第22条1項に定める「退職時の証明」を求めたときは、会社は、速やかにこれに応じなければならない。

第48条（解雇制限）

第47条の規定にかかわらず、業務上・通勤途上で負傷し、または疾病にかかり療養のための休業期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が労基法第65条に定める期間およびその後30日間の者は解雇できない。

【留意点】

ここでいう解雇とは、使用者から一方的に労働契約を解約することを指します。つまり、労働者の同意なしに労働契約を解約することを意味します。合意なしの解約ですから、労働協約や就業規則、労働契約に反する等解雇理由があっても、それだけでは十分でなく、法律や判例からみて客観的に合理的理由が必要です。労働協約で解雇に関する規定をする場合、判例等を研究して、これらの基準を明確に定めておく必要があります。

モデル指針では、合法的で基準が明確であり、組合が関与できる、懲戒解雇、ユニオン・ショップ協定による解雇、打ち切り解雇を定めてあります。「能力や成績が著しく不良なとき」「その他準ずる事由のあるとき」などの使用者の裁量に委ねられ、法的にも争いとなる可能性を生ずる抽象的な規定は労働協約としては避ける必要があ

ります。なお、会社の事業上の都合による解雇については、ここで扱わず、整理解雇として別に定めています。

解雇、退職とも労働契約の解約という重大な決定であることから、その意思表示は、本人と責任者が直接に理由を明記した文書を持って行う必要があります。人事権のない者の解雇通告は、無効です。

法律（労基法第 22 条）で、使用者は、労働者から請求があれば、速やかに「退職時の証明」を交付することを義務づけられています。解雇の場合、「退職時の証明」には必ず退職の事由を書かなくてはなりません。なお、労働者が請求しない事項（例えば、プライバシーに関する事項など）が記載されている場合、書き直しを求めることができます。

解雇制限のうち、業務上災害と産前産後については、法（労基法第 19 条）に基づく制限です。通勤災害についても、これに準じて労働協約に定めることで解雇制限の対象にします。

（ 8 ） 整理解雇

第 4 9 条（整理解雇等）

会社の事業上の都合により、やむを得ず組合員の人員整理を行おうとするときはその都度すべての条件について事前に組合と協議決定する。

【留意点】

整理解雇とは、会社の事業上の都合によって従業員・組合員を解雇することです。

整理解雇を発生させる原因となる経営施策の内容について事前協議するとともに、整理解雇の必要性や規模、方法、条件等これに関連するすべての事項について協議決定できる規定としておくことが重要です。

なお、希望退職の募集などにあたっては、その都度すべての条件について事前に組合と協議決定とする必要があります。事例が発生する前に協約化を含め必要な対応をしておきましょう。このモデル指針では、希望退職に関する定めは掲載していません。

（ 9 ） 表彰と懲戒

第 5 0 条（表彰）

- 1．会社は、従業員に表彰を行うことができる。
- 2．表彰にあたっては、会社または組合の発議により表彰委員会を開催し、委員会における審議・答申に基づいて表彰を行う。
- 3．表彰委員会の構成、運営等は、会社と組合が協議決定し、別に定める。

第51条（懲戒）

- 1．会社は、従業員に懲戒を行うことができる。
- 2．懲戒にあたっては、懲戒委員会を開催し、委員会における審議・答申に基づいて懲戒を行う。
- 3．懲戒委員会の構成は、労使同数（名）とし、運営等は会社と組合が協議決定し、別に定める。
- 4．懲戒は以下の種類とする。
 - 譴責：始末書を取り、将来を戒める。
 - 減給：譴責に加え、の減給を行う。
 - 出勤停止：譴責に加え、日以内の出勤を停止し、その間の賃金を支給しない。
 - 降格・降職：譴責に加え、資格を下げるあるいは役職を外す。
 - 懲戒解雇：雇用契約を解約する。即時解雇する場合は、所管労働基準監督署長の認定（除外認定）を得るものとする。
- 5．懲戒の適用基準は、以下の通りとする。
 - ～：（略）
 - ：a．会社の金品を故意に持ち出し、会社に重大な損害を与えた者
 - b．就業中の暴力行為により、相手を傷害した者
 - c．セクハラにより、従業員に重大な精神的・身体的被害を与えた者
 - d．会社の重要な機密事項を故意に漏洩し、会社に重大な損害を与えた者
 - e．会社の許可なく他に就職し、会社業務に著しく支障をきたした者
 - f．懲戒処分を再三にわたり受けても反省の態度なく、悪質な行為を続ける者
 - g．正当な理由なく無断欠勤が引き続き日以上におよび出勤の督促にも応じない者
 - h．職務上支障のある重大な経歴などを詐称して会社に雇い入れられた者
 - i．刑法上重大な有罪判決が確定した者ただし、情状により～の懲戒とすることができる。

【留意点】

懲戒規定がなければ、懲戒解雇をすることはできません。懲戒解雇を定める場合、就業規則に懲戒の種類及び程度を規定しなければならないと法律で定められています（労基法第89条）。使用者が決める就業規則では、会社組織の秩序維持という観点から過度に厳しい規定としている場合があります。労働組合は、a．客観的に事実を確認できているか、b．懲戒の原因と懲戒の種類がバランスを失っていないか（解雇にあたるほど重大かつ悪質か）、c．当事者に適切な弁明の機会を与えているか等の点から懲戒規定を点検し、労働協約によって使用者による解雇権の濫用を規制する必要があります。

このモデル指針では、表彰については最終的に会社の権限で行うことに、懲戒については労使による協議決定事項とする立場に立っています。表彰・懲戒とも委員会で

の審議・答申とすることで透明性と納得性を高めることにし、「表彰委員会」は、必ず労働組合の推薦する委員を含む構成とするよう、「懲戒委員会」は、労使同数の構成とするよう定めましょう。

減給にあたっては、「1回の金額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が賃金支払期における賃金の総額の1/10を超えてはならない」と定められています（労基法第19条）。

（10）休業

第52条（休業）

会社が事業上、やむを得ない事情によって組合員を休業させるときは、事前にその必要性、実施期間、対象となる職場、およびその間の労働条件、ならびに公的制度の活用などについて、組合と協議決定する。

【留意点】

ここで言う「休業」とは、景気変動などに対応するため会社の事業上の理由によって操業短縮などを実施し、それに伴い従業員を強制的に休ませることを指しています。使用者は「休業」することで、その間の賃金支払いの義務を免じられることとなります。ただし、「休業」は、法律上「使用者の責に帰すべき事由による休業」にあたり、使用者は、休業期間中、平均賃金の6割以上を補償しなければならないと定められています（労基法第26条）。

「休業」は、賃金カットを伴うなど労働条件を低下させる恐れがあることから、事前に協議決定の上実施する必要があります。会社は、「休業」を行わざるをえない理由を、具体的な資料を提示して説明する責任があります。その上で、「休業」を実施することの是非や実施する際の内容について協議決定することが重要です。なお、休業補償は、法定を上回って10割補償となるよう交渉をしましょう。

（11）休職と復職

第53条（休職と休職期間）

会社は、組合員が次の各項の1つに該当するときは休職を命ずることがある。ただし4項と5項については、組合と協議する。

業務外の傷病により、引き続き欠勤6ヵ月以上に及んだとき。

休職期間は、勤続年以上の場合は年間、勤続年未満の場合は年間とする。

ただし、結核性疾患および生活習慣病の場合は、それぞれの期間の2倍とする。

自己の都合により、引き続きヵ月以上欠勤したとき。

休職期間は、ヵ月間とする。

会社の命令により、社外の業務に従事するとき。
公の職務に専従し、会社業務に支障があると認められたとき。
その他特別の事由があるとき。
休職期間は 項、 項、 項は必要な期間とする。

第54条（休職者の取り扱い）

- 1．休職期間は、勤続年数に通算する。
- 2．別段の定めのある場合を除き、賃金は支給しない。
- 3．福利厚生施設の利用など従業員としての待遇は、一般従業員と区別しない。

第55条（復職）

休職期間が満了したとき、あるいは、休職事由が消滅したときは、復職させる。

【留意点】

「休業」が会社都合あるいは法律によるものであるのに対し、休職は、主に労働者側の事情によって労使自治の範囲で決めるという性格を持つ規定です。多くの協約では、業務外の傷病や公職専従、組合専従などが規定されています。

傷病によって長期間業務に従事できない場合、労働契約をどうするかが問題となります。業務上の傷病は、法律（労基法第19条、75条）で定められていますが、業務外の傷病については特に定められていません。そのため、休職についてきちんと労働協約に定めておく必要があります。なお、病気の範囲については、争いが生じないよう別途明確に定めておく必要があります。

また、自宅療養やリハビリ期間などについて、これに含むのか、別に定めるのかその扱いを明確にしておきましょう。

公職専従は公民権の行使の観点から、組合専従は便宜供与として、休職とします。

育児、介護による休職は、別に定めています。その他の休職として、ボランティアや教育訓練などを理由とする休職が想定されます。このモデル指針では、特別休暇の条項で「別に定める」と整理しています。

組合専従による休職は、第8条の規定によるものとします。

（12）育児休業および介護休業

第56条（育児休業）

- 1．組合員が生後 年未満の子の育児に専念するため、育児休業を申し出たときは、休職とする。
- 2．休業期間中の取り扱い等については、会社と組合で協議決定の上、別に定める。

第57条（介護休業）

- 1．組合員が療養上や日常生活上の世話が必要な家族を抱え、介護休業を申し出たときは、認定した時点から 年以内に限り休職とする。
- 2．休業期間中の取り扱い等については、会社と組合で協議決定の上、別に定める。

【留意点】

育児休業、介護休業とも、労働者が行使できる法律で保障された権利です（育児休業法、介護休業法）。労働協約を結ぶ大きな理由は、法律を上回る水準を確保することと、法律で定めのない事項を規定することにあります。

育児休業

	対象労働者	休業期間・回数	休業中の賃金
法律の規定 (最低水準)	満1歳までの子供を養育する者（日々雇用および期間の定めのある者を除く）	1年以内 子供1人に1回	育児休業手当として 賃金の40%を補償
協約の規定 (目標水準)	満3歳までの子供を養育する者（できるだけ適用除外はしない）	最長2年間	賃金の60%を補償

介護休業

	対象労働者	休業期間・回数	休業中の賃金
法律の規定 (最低水準)	要介護家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母など）がいる者（日々雇用および期間の定めのある者を除く）	3ヶ月以内 要介護者1人に1回	介護休業手当として 賃金の40%を補償
協約の規定 (目標水準)	要介護家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母など）がいる者（できるだけ適用除外はしない）	1事例について通算 1年以内	賃金の60%を補償

8 . 賃金、退職金等

【基本的考え方】

賃金、一時金、退職金などは、労働者の労働に対する反対給付です。それをどのように決めるかは、最低賃金を下回らない限り、労使の自主的決定に委ねられています。労働組合があれば、これらは必ず交渉すべき事項であり、その交渉における労使合意を書面化すれば、それがすなわち労働協約です。

賃金、一時金、退職金などに関する労働協約は、個々の協約単位ごとに様々であり、産業別に統一化を図ることは実態的に容易ではありません。当面、水準について、産別統一闘争を軸に改善・平準化をはかり、制度化・制度整備に関しては、産別などが支援し協約単位が主体的に取り組むことにします。

制度化・制度整備にあたっては、賃金制度に加え、人事制度等にも労働組合として関与していく必要があります。就業規則として定める場合でも、労使協議会やそのもとの専門委員会で十分協議した上で定めることが重要です。

また、雇用形態の多様化に対応するために、「短時間勤務社員制度」「契約社員制度」などの制度化を進めることも重要な課題といえます。

なお、賃金等に関する協約はしばしば書き換えが必要なため、付属協定としたり、重要な項目の根拠のみを定めることが一般的です。このモデル指針では、「別に定める」ことを基本とし、重要な項目の根拠を置く場合のために参考例を示すことにします。

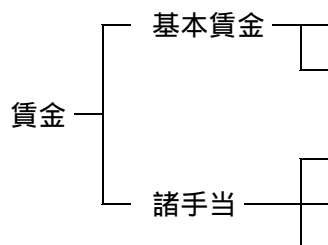
第58条

- 1 . 賃金および退職金等については、別に定める。
- 2 . 会社と組合は、企業内最賃協定を別途締結する。

< 参考 >

第 条（賃金）

月々支払われる賃金は、次の基準による。その賃金額については会社と組合で協議決定する。



第 条（賃金の支払いと控除）

1. 賃金は毎月 日に支払う。
ただし、当日が金融機関の休業日のときは、前日に繰上げて支払う。
2. 賃金は別途、会社と組合が合意したものを控除したうえで、全額直接本人に支払う。

第 条（賃金の計算期間）

1. 賃金は前月 日から当月 日までを1ヵ月として計算する。
2. 賃金計算期間の途中で入社又は退社した者の当月の賃金は、日割りで計算する。

第 条（時間外、休日および深夜の割増賃金）

1. 組合員が時間外、休日および深夜勤務をした時は、以下の通り割増賃金を支払う。
時間外勤務（会社と組合が協議決定した時間を越えた勤務）
通常労働時間の賃金計算額の（25）%増
休日勤務
通常労働時間または労働日の賃金計算額の（35）%増
深夜勤務
通常労働時間の賃金計算額の（25）%増
2. 前項の割増賃金の基礎となる賃金は、会社と組合で協議決定する。

第 条（昇給）

昇給は毎年4月に行う。

第 条（一時金）

毎年 月と 月に一時金を支給する。
支給額、支給基準、配分、支給日などについては、その都度会社と組合で協議決定する。

第 条（退職金）

退職および解雇にあたっては、退職金を支給する。その種類、支給条件、計算方法、支給日、退職金の積立て及び保全等については、会社と組合で協議決定し別に定める。

9 . 労働時間、休日、休暇

【基本的考え方】

労働時間、休日、休暇の条項では、労働者が労働を提供する際のルールを定めます。労働の提供は、労働者と不可分な関係にあり、しっかりしたルールがなければ労働者の生活や健康を守ることはできません。そのため、法律では、労働者が「健康で文化的な最低限度の生活を営む」(憲法第 25 条)ことができるよう、使用者に強制労働を禁じ、労働時間の上限や時間外労働の制限を定めています。また、少子高齢化という社会環境の変化のなかで、家族的責任に配慮した働き方とすることが強く求められています。さらに、労働時間の弾力化や時間管理の柔軟化などの法改正を悪用し、労働者の生活や健康が脅かされることのないように対応していくことも必要です。

労働協約は、労働条件について法律で定められた最低基準を上回る条件を定めるため、そして、法律に定められた労使協定は必ず当該組合と話し合いを保障する(特に過半数組合でない場合)などのために必要です。

労働組合は、協約を通じて労働を提供に関するルールづくりを行うとともに、そのルールに反する実態がないか常に点検する必要があります。

(1) 労働時間

第 5 9 条 (労働時間)

- 1 . 1 日の所定労働時間は 時間 分、年間所定労働時間は 時間以内とする。
短時間社員ならびに断続的勤務者等は、別に定める。
- 2 . 勤務の種類は、日勤勤務、2 交替勤務、3 交替勤務とする。
- 3 . 勤務時間は、次のとおりとする。

勤務の種類	始業・終業時刻	休憩時間
日勤勤務		
2 交替勤務		
3 交替勤務		

なお、労働日、交替シフトの決め方などは、組合と別途協議決定する。

- 4 . 業務の都合上必要があるときは、組合と協議決定の上、対象労働者の範囲を限定し、事業所外労働制、裁量労働制により従業員を労働させることができる。

【留意点】

労働時間とは、使用者の指揮監督下にある時間のことであり、拘束時間から休憩時間を除いたものです。実際に作業に従事している時間のほか、作業の準備・後始末や義務的な教育・研修などを含みます。労働時間のうち、労働に従事することが契約上あらかじめ義務づけられている部分を所定内労働時間と呼びます。

法律(労基法第 32 条)では、1 日 8 時間、1 週 40 時間を越えて労働をさせてはな

らないと定められています（ただし、10人未満の商業サービス業などには44時間の特例措置があります）。労働時間短縮のためには、労働協約で法定労働時間を下回る所定労働時間を定める必要があります

法定労働時間が適用されるのは、農水産業従事者、管理監督者、機密事務を取り扱う者、監視・断続的業務ならびに宿日直に従事する者等以外のすべての労働者です（労基法第41条）。管理監督者、機密事務を取り扱う者、監視・断続的業務ならびに宿日直に従事する者については、「労基法第41条」の適用除外の対象とすることが妥当か検討した上で、過重な長時間労働とならないよう特別の規定を設けることにします。なお、監視・断続的業務に従事する者は、労働基準監督署の許可を得ない限り、「労基法第41条」の適用除外とされません。

パートや再雇用など短時間社員がいる場合は、労働時間について必要事項を別に定める必要があります。参考例を示しておきます。

<参考>

第 条（労働時間）		
1. 短時間社員の労働時間は1日 時間以内とする。		
2. 勤務時間は、次のとおりとする。		
勤務の種類	始業・終業時刻	休憩時間
A 勤務		
B 勤務		
C 勤務		
なお、労働日の決め方などは、組合と別途協議決定する。		
3. 労働時間、労働日数、始業・就業時間などについて、労働契約にも定める。		

所定労働時間の長さだけでなく、全ての勤務パターンにおける就業の開始時間と終了時刻を規定する必要があります。就業規則では、必ず定めなければならない事項（労基法第89条）ですので、労働協約でも必ず規定しておきましょう。なお、勤務形態などによって違いがある場合、それぞれについて規定することになります。また、交替勤務がある場合、シフトの決め方や就業時の転換に関する事項も定めておく必要があります。

使用者は、労働者の労働時間を適切に管理する責任があります。労使協定により事業場外みなし労働制や裁量労働制を導入した場合には、一定時間労働をしたものとして労働時間を算出することが許されています（労基法第38条）。ただし、企画業務型裁量労働制は、本人の同意も必要とされています。労働組合は、労使協定締結にあたり、当該労働者の意見を聴取するとともに、締結後もその実態が長時間労働となっていないか常に点検する必要があります。

(2) 変形労働時間

第60条(変形労働時間)

変形労働時間を導入する場合は、組合と協議決定の上、必ず労使協定を締結する。

【留意点】

法律では、曜日や時期によって業務に閑繁があることがあらかじめわかっている場合、労使協定を結んで変形労働時間制とすることができるとしています(労基法第32条)。変形労働時間とすることで、特定の期間について、1日8時間、1週40時間の法定労働時間を越えて労働させることが可能です。1年単位、1ヶ月単位、1週間単位があります。その概要は、次の通りです。

1ヶ月単位の場合、就業規則でも可能となっていますが、すべての変形労働時間は、必ず労使協定で行うよう、労働協約に定めておくことが重要です。

	必要な手続き	労働時間の制限	労働時間の特定
1年単位	労使協定の締結・届出	<ul style="list-style-type: none"> ・変形期間の所定時間の平均が週40時間以内 ・1ヶ月以上の場合、1日10時間、1週52時間以内(1週48時間以上は回数制限) ・労働日数が年280日以内 ・連続労働日数が12日以内 	協定のなかに労働日と始業・終業時間を明記 ただし、3ヶ月以上の期間ごとに区分する場合、総労働時間のみで可(各期間の30日前までに別途協議決定)
1ヶ月単位	労使協定または就業規則の締結・届出	<ul style="list-style-type: none"> ・変形期間の所定労働時間の平均が週40時間以内 	協定(規則)のなかに労働日と始業・終業時間を明記
1週間単位 (30人未満の小売、旅館、料理、飲食のみ)	労使協定の締結	<ul style="list-style-type: none"> ・変形期間の所定時間の平均が週42時間以内 1日10時間以内 	前週末までに従業員に書面で労働日と始業・終業時間を通知

変形労働時間を新たに行う場合、協約で定めた所定労働時間を越えないように注意し、時間外労働の取り扱いについても、きちんと定めておきましょう。

また、協定では、あらかじめ想定される全ての勤務シフトを明示しなければなりません。

(3) 休憩時間

第 6 1 条 (休憩時間とその利用)

- 1 . 1 日の休憩時間は 分とする。
- 2 . 休憩時間は、一斉とする。
例外を設ける場合は、組合と別途、協定を結ぶ。
- 3 . 組合員は休憩時間を自由に利用できる。

【留意点】

法律は「労働時間が 6 時間を超えるときは 45 分、8 時間を超えるときは 1 時間の休憩時間を与えなければならない」と規定し、また、一斉付与と自由利用の原則を定めています (労基法第 34 条) 。一斉休憩の例外には、労使協定を締結する必要があります。

(4) 休日

第 6 2 条 (休日)

- 1 . 年間休日は、 日とする。
- 2 . 休日の特定は、会社と組合で協議決定する。

【留意点】

休日とは、働く義務のない日のことです。法律では、毎週少なくとも 1 日の休日を与えることを規定しており、これを法定休日といいます (労基法第 35 条) 。なお、変形休日制とする場合、4 週間を通じて 4 日の休日とすることができます。休日を振り替える場合でも、4 週間を通じて 4 日の休日を確保しなければなりません。

労働協約では、法定休日を上回る休日を結ぶこととなります。休日を指定するときは、年間休日数を定める以外にも、曜日などを具体的に定めておくパターンなどがあります。最低でも週休 2 日制を目指して協約化をはかりましょう。

(5) 時間外労働・休日労働

第 6 3 条 (時間外労働・休日労働)

- 1 . 会社は、業務上やむを得ない場合で、時間外労働および休日労働をさせるときは、別途、組合と協定を結ぶ。
- 2 . 会社は、組合員が時間外労働または休日労働を拒んだことを理由として、いかなる不利益な取り扱いもしない。

【留意点】

時間外労働または休日労働については、労使協定（いわゆる 36 協定）と労働基準監督署への届出がない場合は法違反です（労基法第 36 条）。ただし、「災害その他避けることのできない事由」「公務のために臨時の必要がある場合」は、36 協定がなくとも時間外労働が認められます。なお、法律では、法定労働時間を上回る労働について定めています。

36 協定の締結にあたっては、法律で限度時間が設定されており、これを越える協定を結ぶことはできません。なお、育児・介護を申し出た女性の制限（いわゆる激変緩和措置）は 2002 年 3 月までの時限措置ですが、2002 年 4 月からは、男女に適用される法案が現在審議されています。

期間	一般	3ヶ月を越える変形労働	育児・介護を申し出た女性
1週間	15時間	14時間	6時間（製造業等）
2週間	27時間	25時間	
4週間	43時間	40時間	36時間（商業等）
1ヶ月	45時間	42時間	
2ヶ月	81時間	75時間	
3ヶ月	120時間	110時間	
1年間	360時間	320時間	150時間

注1．建設、自動車の運転、研究開発、行政の指定するものは、この限度時間を適用しない

注2．36 協定に特別条項（「特別の事情が生じたとき、労使間の手続きを経て、さらに一定時間までの特別延長を認める」などの規定）がある場合、限度時間を超える時間外労働も適法。

労働協約では、所定内を上回り法定時間を下回る労働時間の扱いについて、明らかにしておく必要があります。

36 協定は、都度、その理由と業務の種類、人数、時間などについて協議決定し、協定を締結することになります。協定は、部署ごとに定めることが可能であり、安易な時間外労働に結びつかないよう業務を細分化し、適用範囲についてはできるだけ限定して結ぶことが必要です。なお、特別条項を設ける場合の労使間の手続きについては、組合との協議決定事項としておく必要があります。

36 協定は、時間外労働を命じる際の必要条件であり、36 協定のみを理由として労働者個々に強制的に時間外勤務または休日勤務をさせることはできません。時間外労働や休日勤務を指示する業務命令は、労働協約、就業規則、労働契約に違反せず、正当な理由に基づく命令である場合のみ有効です。

（6）家族的責任に関わる制限

第64条（家族的責任に関わる制限）

小学校を卒業するまでの育児および介護休業の対象家族を介護する従業員が、以下の事項を申し出たときは、これを認める。

1．労働時間の短縮

1日 時間の範囲内で 分単位で労働時間を短縮する。短縮時間および短縮方法は、本人の意思を尊重し決定する。

2．時間外労働の制限

時間外労働は、1週 時間までとする。

3．深夜労働の禁止

深夜労働に従事させない。

4．休日労働の制限

休日労働は、月 回までとする。

5．変形労働時間導入の制限

変形労働時間導入にあたり、育児および介護に要する時間が確保できよう配慮する。

【留意点】

法律による制限に準じた労働時間に関する制限を列挙しています。法律では、時間外労働の制限は女性のみを対象としていますが、モデルでは、男女共通としています。

(7) 休日の振り替えと代休

第65条（休日の振り替え）

休日の振り替えは、労使で協議決定する。

第66条（代休）

休日労働した者には、2週間以内にそれに代わる休日を与える。

【留意点】

休日の振り替えをするときは、その具体的事由と振り替えるべき日を前もって協議決定する必要があります。振り替えるべき日は、できる限り接近している日が望ましいといえます。

休日労働をさせた場合は、2週間以内にそれに代わる休日を与えることにします。休日労働に対しては、当然、休日割増の賃金が支払われなければなりません。

(8) 年次有給休暇

第67条（年次有給休暇）

1．6カ月間以上勤務した者の年次有給休暇は、 日とする。

6カ月未満の者の年次有給休暇は、 日とする。

出勤が全労働日の8割未満の場合、出勤率に比例した日数とする。

2. 年次有給休暇の算定で、業務上（通勤途上を含む）の災害による休業並びに生理休暇、つわり休暇、通院休暇、産前産後休暇、育児休業、介護休業及び特別休暇による休暇は、すべて勤務したものとする。
3. 会社は、年次有給休暇を取得したことによる不利益取扱いはしない。
（例：一時金の欠勤控除、皆勤手当の不支給など）
4. 年次有給休暇は、いつでも取得できる。
ただし、業務に重大な支障があるときは、会社は休暇を与える時季の変更を求め、請求者の了解を得るよう努力する。
また、あらかじめ労使協定により、年次有給休暇の計画的付与が決定されている場合は、その日数は除くものとする。

【留意点】

年次有給休暇とは、休日とは別に賃金を保障した上で労働の義務を負わない休暇のことです。法律では、「6ヶ月間勤続し、8割以上出勤した」労働者には、必ず10日付与しなければならないと定めています（労基法第39条）。法定を上回って協約化をはかる必要があります。法定の水準と連合の掲げる目標は、次の通りです。

【法定（最低基準）】

週 時 間	週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 年 数						
			6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月 (6年)	6年 6カ月 以上 (7年以上)
	30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30 時 間 未 満	5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

【連合の目標】

- ・最低付与日数を20日、最高付与日数を25日
- ・最低でも勤続6ヶ月で15日以上
- ・80%出勤要件を削除

年次有給休暇は、労働者の権利として、希望するときに自由に取得できるものです。時季を指定すれば会社はそのとおり与えなければなりません。会社は、業務に重大な支障があるときのみ、会社がその時季の振替を請求する権利をもっているに過ぎず、労働者は、取得の理由などを申し出る必要はありません。

法律では、有給休暇の取得率の向上、労働時間の短縮を推進するため、「組合との協定で有給休暇を与える時季を特定した場合は、個人の自由による取得日数は5日間以上とし、それ以外の日数は計画的取得の対象とすることができる」と定めています

(劳基法第 39 条 5 项)

(9) 母性保護

第 6 8 条 (母性保護)

1 . 産前産後休暇

出産する予定の女性に対し、産前 6 週間 (多胎妊娠の時は産前 14 週間)、産後は 8 週間の休暇を与える。

妊娠中の女性が請求したときは、他の軽易な業務に転換させる。

2 . 生理休暇

生理日の就業が困難な女性が休暇を請求したときは、生理休暇を与え、その日は勤務したものと扱う。

3 . 妊娠中及び出産後の健康管理

妊産婦が保健指導または健康診断を受ける旨を申し出たときは、妊娠 23 週までは 4 週に 1 回、24 ~ 35 週は 2 週に 1 回、産後は医師の指示による必要な時間、通院休暇・時間を与える。通院休暇・時間は、勤務したものと扱う。

妊産婦が保健指導または健康診断に基づく指導事項を守ることができるよう、妊娠中の通勤緩和、休息の追加的付与ならびに医師等の指示に基づくその他必要な措置をとる。

1 回の妊娠につき通算 14 日を限度として、必要な時期につわり休暇を与え、その日は勤務したものと扱う。

その他均等法 22 条、23 条に基づく必要な措置を講ずる。

【留意点】

関係法律をベースに具体的な規定としています。

(10) 特別休暇

第 6 9 条 (特別休暇)

会社は、組合員が次の各号および各項の 1 つに該当したときは、次のとおり特別休暇を与え、その日は勤務として扱う。

本人が結婚するとき	日
子、兄弟姉妹が結婚するとき	日
配偶者が分娩するとき	日
父母、配偶者、子が死亡のとき	
・ 喪主またはこれに準ずる者	日
・ その他	日
祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡のとき	
・ 喪主またはこれに準ずる者	日
・ その他	日

配偶者の兄弟姉妹、同居の親族が死亡のとき		
・ 喪主またはこれに準ずる者	日	
・ その他	日	
別居の3親等以内の者が死亡したとき	日	
本人の居住または実家が天災地変により災害を受けたとき		必要日数
法定伝染病による隔離又は居住等の出入が遮断されたとき		必要日数
天災地変その他により通勤機関が不通のとき		必要日数
公用並びに公民権行使などのとき		必要日数
転勤のとき		
・ 単身赴任	日	
・ 家族同伴赴任	日	
・ 単身赴任の後、家族を呼び寄せるとき	日	
家族の病気看護のとき		
・ 小学校卒業までの子どもの病気看護	日	
・ 上記以外の家族の病気看護	日	
本人が私傷病により就労できないとき	日	
教育訓練休暇		別に定める
ボランティア休暇		別に定める
リフレッシュ休暇		別に定める

【留意点】

特別な事情が発生した場合に休暇とするために協約を定めておきます。モデル指針では、代表的な特別休暇を示してあります。

基本的に有給としますが、特別な事情の性格によって有給か無休か取り扱いを明確にしておく必要があります。

特別休暇の日数には、労働日のみを指す場合とその間の休日を含む日数とする場合があります。特別休暇と休日の関係について、労使確認をしておきましょう。

10．福利厚生

【基本的考え方】

福利厚生は、労働者の確保やモラルの向上などのために従業員の生活安定を支援するために発展してきたもので、広範な項目に及んでいます。また、それぞれの企業ごとに特色を持っています。主な項目は、次の通りです。

住宅関係（社宅、寮、住宅資金融資など）

医療・保健関係（診療所など）

職場内福利厚生施設関係（食堂、休憩室、更衣室、シャワー室、託児所など）

生活援助関係（給食など）

慶弔・共済関係（共済会、慶弔金、社内融資など）

文化・レクリエーション関係（保養所、職場レク活動など）

企業年金

財産形成援助関係（財形制度、社内預金、従業員持ち株制など）

これらは、重要な労働条件の一部であり、労使話し合いの上決定する必要があります。どの場で話し合うか（団体交渉、労使協議会、あるいは福利厚生に関する専門委員会など）は、産別の指導やそれぞれの実態を踏まえて設定する必要がありますが、必ず話し合えるようにしておくことが重要です。

また、重要な項目については、労働協約として取り扱う必要があります。企業分割や譲渡などの際に労働協約として定めているかどうかで法的な継承の義務がことなるからです。

福利厚生の実態が千差万別であることから、具体的モデル指針は、示さないことにします。

1 1 . 教育・訓練

【基本的な考え方】

教育・訓練については、基本的には、労働安全衛生法により法定（義務化）されているもの、会社の人事政策・能力開発政策と関連した業務の一環として、会社の責任で行うもの（社内教育訓練）との位置付けでなされていることが多く、労働協約でどのように扱うかは様々な実態となっています。

ここでは、の安全衛生教育については、安全衛生の章で別に定めることとし、の社内教育訓練については、(ア)職業能力開発促進法で努力義務として定められていることを労働協約で具現化し、基本的職業能力開発政策として実行させる、(イ)従業員の主体的なキャリア形成を重視し、これを援助させる内容で新しい職業能力開発の流れを労働協約により慣行化させるという視点から、モデル指針として整理しておきます。

(1) 採用時教育

第 7 0 条（採用時教育）

- 1 . 会社は、新たに従業員を採用した場合、その従業員に対し 力月以内に、労働協約、就業規則、及び業務に関する事項について、勤務時間中に教育を行う。
- 2 . 会社は、前項に定める採用時教育の時間中に、組合による労働協約の説明時間を割り当てる。
- 3 . 会社は、前二項に定める教育の計画及び実施について、事前に組合と協議する。

【留意点】

採用時教育として、業務にかかわる教育はもとより、労働協約や就業規則など働き方のルール of 徹底、労働組合活動、正常な労使関係に対する理解も協約としてしっかりと担保する必要があります。そのさい、労働組合が協約の説明を行うことなどによって、参画していくことが重要です。

このモデル協約のなかでは、労使協議会の付議事項として、従業員の教育に関する事項を入れています。この場合の「教育に関する事項」とは、採用時教育のほか、社内教育訓練、社外教育など、従業員に対する教育全般を意味します。

(2) 企業内教育訓練

第 7 1 条（企業内教育訓練）

- 1 . 会社は、前条の採用時教育のほか、従業員の職務段階に応じ、現行の職務にかかわる教育訓練、職業能力の開発・向上に関する教育訓練などの計画を作成し、実施する。

2. 会社は、前項に定める教育訓練に関する計画作成にあたり、従業員個々人の職業生活設計を尊重することに努めるとともに、その決定及び実施について、事前に組合と協議する。

【留意点】

企業内教育訓練は、基本的に会社の責任で行われるものですが、その機会の付与は労働者にとって労働条件と密接な関係をもつ重要な事項であり、今後ますますその重要性は増していくと考えられます。

職業能力開発促進法では、事業主はその雇用する労働者の職業能力の開発、向上を促進するよう計画を作成し、円滑な実施に努めなければならないという事業主の責務を定めています。これらの規定は現行法上は努力義務とされていますが、能力開発についての会社の責任を協約のなかで明確にする必要があります。

この場合の「職業能力」とは、単なる知識や技能だけでなく、実務経験に裏打ちされた総合的な能力を意味することとします。

労働組合が事業所内職業能力開発計画の作成や実施について関与し、すべての従業員に対して適切かつ公正な教育訓練が実施されているかどうかチェックすることが必要です。

(3) 自発的な能力開発への援助

第72条（自発的な能力開発への援助）

1. 会社は、従業員が自己の職業生活設計に応じ、自主的な職業能力の開発・向上、及び自己啓発のため社外教育の受講を希望する場合、その意思を十分に尊重し、費用及び勤務時間などに関する便宜を与える。
2. 前項の具体的な便宜内容及び認定手続きについては、別途、労使協議の上、決定する。

【留意点】

職業能力開発促進法の改正にともない、労働者が自らの主体的な職業生活設計に即して職務経験を積み重ね、実践的な職業能力を蓄積していけるよう、自発的に職業能力開発を行う場合、事業主がこれを支援することになります。このような「キャリア形成支援」という新たな職業能力開発のしくみを協約のなかに明記し、従業員が教育訓練を受けやすい体制を整備する必要があります。

その際、従業員が能力開発や自己啓発のために自ら積極的に社外教育の受講などを希望する場合、その意思を十分に尊重し、必要な費用の負担、勤務時間への配慮、及び有給教育訓練休暇の付与などの便宜を均等に提供するように配慮することが重要です。そのほか、会社が従業員に対して能力開発に関する情報を提供する、それに関する相談を行うということも欠かせません。そのためには、この規定に基づき、労使間の協議を通じて具体的な制度をつくる必要があります。

労使協議にあたっては、現行業務に関連して本来会社の責任で行うべき教育訓練が「自己啓発」として従業員の責任に転嫁されないこと、意思の尊重に関してその従業員が不当な取り扱いを受けないこと、機会が均等に提供されるよう配慮されること等に留意する必要があります。

従業員が実務経験を積み重ねてキャリア形成を図っていくためには、会社が従業員の配置についても配慮することが必要となってきますが、これを協約上どのように整備していくかについては、世間全体の動きをみつつ今後の課題とします。

12. 安全衛生と災害補償

【基本的考え方】

職場における安全衛生の確保と労働災害の補償を目的として労働安全衛生法と労働者災害補償保険法（労災保険法）が制定されています。安全衛生の確保では、会社の責務である労働者の安全と健康の確保が実効性を持ち、会社が適切に対応するような内容を労働協約で規定することが必要です。また、労働災害の補償では、労働者災害補償保険（労災保険）だけでは不十分な部分への会社による上乘せ補償や、労災保険が不適用と判断された場合の対策を労働協約で規定することが必要です。このモデル指針では、安全衛生と労災補償の基本的な部分としています。

（1）安全衛生委員会の設置

第73条（安全衛生委員会の設置）

1. 会社は、労働災害の防止、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて、職場における従業員の安全と健康を確保する。
2. 前項の目的を達成するため、会社と組合は、それぞれ同数の委員を選出して、安全衛生委員会を設置する。安全衛生委員会の運営規定は、会社と組合の協議により、別途これを制定する。

【留意点】

第1項は、労働安全衛生法第3条（事業者等の責務）に基づく規定です。

安全衛生委員会（労働安全衛生法第17条～第19条）は、原則として50人以上の事業場に設置することが義務づけられています。違反した場合は50万円以下の罰金（労働安全衛生法第120条第1号）の刑罰が科せられます。なお、安全衛生委員会の設置が義務づけられていない50人未満の事業場でも安全衛生委員会や、これに代わるものを設置するように労働協約で規定することが必要です。

また、産業医（労働安全衛生法第13条）は、50人以上の事業場で選任することが義務づけられています。違反した場合は50万円以下の罰金（労働安全衛生法第120条第1号）が科せられます。これについても、産業医の選任が義務づけられていない50人未満の事業場では地域産業保健センターを活用することや、他の事業場と共同で産業医を選任することが必要です。

（2）健康診断

第74条（健康診断）

1. 会社は、従業員全員に以下の健康診断を実施して、その記録を保管する。
採用時の健康診断

採用後、少なくとも 1 年に 1 回、その他必要に応じ適宜実施する定期健康診断
法令等に基づく有害業務・深夜業務従事者を対象とする定期特殊健康診断
従業員本人の申出による満 35 歳以上の者を対象とする生活習慣病検査
上記健康診断は、就業時間内に会社の費用で実施する。

2. 従業員は、前項に定める健康診断を正当な理由なく拒否することはできない。
ただし、会社が指定する以外の医師による健康診断を受診して、その結果を証明する書面を会社に提出した場合はこれを除外する。

【留意点】

第 1 項は、労働安全衛生法第 66 条（健康診断）に基づく規定です。違反した場合は 50 万円以下の罰金（労働安全衛生法第 120 条第 1 号）の刑罰が科せられます。

なお、健康診断に際しては、「費用は事業者が負担すべきもの」、「受診に要した時間の賃金を事業者が支払うこと」とされています（1982 年 9 月 1 日、労働省労働基準局長通達）。

第 2 項は、労働安全衛生法第 66 条第 5 項に基づく規定です。

（ 3 ）就業制限と就業禁止

第 7 5 条（就業制限）

1. 会社は、以下の従業員について、危険又は有害な業務に就業させない。
年少者
妊産婦
未経験者及び無資格者
2. 会社は、女性従業員について、重量物を取り扱う業務、有毒ガスを発散する場所における業務、その他妊産婦の妊娠・出産・哺育等に有害な業務に就業させない。

第 7 6 条（就業禁止）

会社は、伝染病、その他労働によって病状が悪化するおそれのある疾病にかかった従業員を就業させない。

【留意点】

就業制限の第 1 項は、労働基準法第 62 条（危険有害業務の就業制限）、労働安全衛生法第 61 条（就業制限）に基づく規定です。違反すると、6 ヶ月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金（労働基準法第 119 条第 1 号）、6 ヶ月以下の懲役又は 50 万円以下の罰金（労働安全衛生法第 119 条第 1 号）の刑罰が科されます。

就業制限の第 2 項は、労働基準法第 64 条の 3（妊産婦等に係る危険有害業務の就業制限）に基づく規定です。違反すると、6 ヶ月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金（労働基準法第 119 条第 1 号）の罰則が科されます。

就業禁止は、労働安全衛生法第 68 条（病者の就業禁止）に基づく規定です。違反すると、6 ヶ月以下の懲役又は 50 万円以下の罰金（労働安全衛生法第 119 条第 1 号）の刑罰が科されます。

（４）安全衛生教育

第 77 条（安全衛生教育）

1. 会社は、以下のときは、該当者全員に安全衛生に関する教育を実施する。
 - 従業員を雇い入れたとき
 - 従業員の作業内容を変更したとき
 - 従業員を危険又は有害な業務に従事させるとき
2. 会社は、安全衛生委員会の策定した計画に従い、安全管理者・衛生管理者や管理職、全従業員等を対象とする安全衛生教育を実施する。

【留意点】

第 1 項は、労働安全衛生法第 59 条～第 60 条の 2（安全衛生教育）に基づく規定です。違反すると、一般業務の場合、50 万円以下の罰金（労働安全衛生法第 120 条第 1 号）、危険有害業務の場合、6 ヶ月以下の懲役又は 50 万円以下の罰金（労働安全衛生法第 119 条第 1 号）の刑罰が科されます。

安全衛生教育は、会社が予防措置として適切な時期に十分な内容で実施することが必要です。また、メンタルヘルス対策は、本人が自分の症状に気付かない場合が多く、職場の上司・同僚等が偏見なく十分な知識を持って対応することが必要です。それらのためにも、安全衛生委員会で課題別の安全衛生教育を計画して、実施することが必要です。

（５）労災補償

第 78 条（労働災害の補償）

1. 会社は、従業員が業務災害及び通勤災害（以下、労働災害）を受けたときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法（以下、法律）に基づく給付に付加して、これを補償する。
2. 労働災害の認定及び障害等級の程度は、原則として行政官庁の認定に基づく。
 - ただし、行政官庁の認定が受けられなかったときは、会社と組合の協議により、別途これを決定する。

第79条（事実認定の調査）

第78条第2項の目的を達成するため、会社と組合は、それぞれ同数の委員を選出して、労災調査委員会を設置する。労災調査委員会の運営規定は、会社と組合の協議により、別途これを制定する。

第80条（療養補償）

会社は、労働災害による従業員の負傷、疾病に対して、その治療費及びその他治療に要する一切の費用を負担する。

第81条（休業補償）

1. 会社は、労働災害による従業員の休業に対して、法律に基づく給付を含めて、平均賃金の全額を支給する。
2. 休業中の昇給は、就業時の評価を基準に実施する。
3. 休業中の一時金は、就業時の支給相当額を支給する。

第82条（障害補償）

会社は、労働災害による従業員の障害に対して、法律に基づく給付に加えて、会社と組合の協議により決定する障害補償を給付する。

第83条（遺族補償）

会社は、労働災害による従業員の死亡に対して、法律に基づく給付に加えて、会社と組合の協議により決定する遺族補償を給付する。

第84条（身分保障、職場復帰）

1. 会社は、療養中、休業中、及び職場復帰した従業員に対して、定年まで雇用を保障するとともに、労働条件その他について不利益な取り扱いをしない。
2. 会社は、職場復帰及び職場復帰後の配置については、本人の意向を尊重して、会社と組合の協議により決定する。
3. 会社は、治療開始後3年を経過して法律に基づく補償を受給している場合でも、本人に就労の意思があり、治癒後の就労が可能である場合には、その雇用を継続する。

【留意点】

業務災害（労災保険法第7条第1項第1号）・通勤災害（労災保険法第7条第1項第2号）に対しては、それぞれ補償されることが以下の法律で規定されています。

- ・負傷・疾病（労働基準法第 75 条、労災保険法第 13 条・第 22 条）
- ・休業（労働基準法第 76 条、労災保険法第 14 条・第 22 条の 2）
- ・障害（労働基準法第 77 条、労災保険法第 15 条・第 22 条の 3）
- ・死亡（労働基準法第 79 条、労災保険法第 16 条・第 22 条の 4）

ただし、そのいずれも、法律による補償に上乗せして、会社が補償すること（例えば、休業補償は、法律では 60 %分の補償となっているが、残り 40 %分を会社が上乗せして、100 %補償とすることなど）や、労働災害の認定や障害等級の程度について、行政官庁から認定が受けられなかった場合はその扱いを労使協議に基づき決定することを労働協約で規定することが必要です。

労災補償の打ち切りと雇用契約の解約を切り離して考える必要があります。モデル指針では、「本人に就労の意思があり、治癒後の就労が可能である場合には、その雇用を継続する」とし、解雇は極力避けることにしています。

13. 付則

【基本的考え方】

付則では、労働協約の有効期間や解約・更新手続き、協約の解釈疑義など協約の扱いについて定めます。

労働協約の有効期間は、3年が限度とされています（労組法第15条）。タイプ別の有効期間と解約手続きは次の通りです。

- ・期間の定めがある場合：有効期間中効力があり、期間の終了により効力を失います。
- ・期間の定めがない場合：一方から解約する旨の意思表示がない間は存続します。解約の意思表示から90日で効力を失います。
- ・自動更新の場合：一方から改廃の申し入れがない場合、自動的に更新されるとするもので、更新から一定期間効力を持つことになります。

労働協約の有効期間中は、労使とも遵守義務が生じ、特別な事情のない限り一方的な解約や変更はできません。

労働協約の改悪などをめぐって、労働協約が失効し、無協約状態になることも考えられます。無協約となっても、労働条件等規範的事項は、引き続き効力を持つ（余後効といわれています）とされていますし、憲法や法律で保障された労働基本権を失うわけではありません。また、労働協約が失効したからといって就業規則の変更等で労働条件を引き下げることが許されるわけではありません（就業規則による労働条件の不利益変更として取り扱われます）。

無協約状態は経営にとっても驚異なのです。労働組合の実力をかけて争わなければならない場合もあります。

（1）有効期間

第85条（有効期間）

この協約の有効期間は、 年 月 日より 年 月 日までとする。

（2）協約の改定と更新

第86条（協約の改定と更新）

1. この協約の有効期間満了に際して、会社または組合のいずれか一方が、この協約を改定しようとするときは、有効期間満了の1ヵ月前までに改定案をそえて相手方に申し入れる。
2. この協約の有効期間満了に際して、会社および組合のいずれとも前項による改定申し入れがないときは、本協約は当事者の特段の意思表示なくして、自動的に更新

されるものとする。

更新後の有効期間は、 年とし、以降、前項による改定申し入れがない限り、再度、自動的に更新が繰り返されるものとする。

更新にあたっては、会社・組合双方が改めて更新期日を記入して、記名捺印する。

(3) 協約の疑義解釈

第 8 7 条 (協約の疑義解釈)

- 1 . 協約の解釈に疑義が生じたときは、その都度、会社と組合で協議決定する。
- 2 . 合意に達した解釈については、覚書を作成し、会社・組合双方の代表者が記名捺印して、双方 1 通ずつ保管する。

(4) 当事者の署名または記名押印

株式会社	代表取締役	Ⓔ
労働組合	委員長	Ⓔ

付 属 協 定 編

1 . 出向協定

【基本的考え方】

包括労働協約で「出向は、事前に組合と協議決定し、本人の同意を得て行う」という原則を定め、別途出向協定を締結することにします。

出向協定では、出向期間の限定（最大でも3年以内）、現職復帰の原則、出向者の処遇（労働条件等の変更がある場合、必要な補償をすること）等について、定めておく必要があります。

出 向 に 関 す る 協 定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）とは、組合員の出向に関し、次の通り協定する。

第1条（適用範囲）

本協定は、組合員に適用する。

第2条（出向の定義）

本協定の出向とは、会社の業務上やむを得ない事情がある場合に、従業員が会社に在籍のまま関係会社、子会社、その他の関連組織の業務に従事することをいう。

第3条（事前協議）

会社は出向を行おうとする場合は、その都度出向の必要性、人員、出向期間、基準労働条件、人選の基準について、事前に組合と協議決定する。

第4条（本人同意）

組合と協議合意の後、出向実施の30日前までに本人に次の～の事項を文書で明示し、本人の同意を得るものとする。ただし、本人に異議あるときは会社は、本人、組合と協議する。なお、会社は、本人への文書提示と同時に組合に所属、氏名および～の事項を通知する。

出向先名および勤務地

出向の目的および理由

出向先での業務内容および地位

出向期間

出向期間中の労働条件（賃金、手当、休日、休暇、労働時間、賃金の支払い等）

その他の必要事項

第5条（出向者の所属とフォローアップ）

出向者は出向中も会社従業員資格を有し、その所属籍は、人事部（あるいは元職場）とする。会社は、人事部に連絡および相談の窓口を設け、定期的に出向者のフォローアップを行う。

第6条（出向後の明示内容の変動）

出向後第4条に基づいて明示された事項と内容が異なっていた場合、または出向後変動があった場合、出向者はその時点で組合を通じて異議を申し出ることができる。

会社はその申し出に対し、本人、組合と協議しなければならない。

第7条（復職）

また、出向が解かれ復帰する際は、原職相当職に復職させる。

第8条（出向期間）

出向期間は3年以内とし、事前に明示する。

出向期間の変更がある場合、組合と協議決定の上、本人の同意を得て実施する。

特別な事情のある場合に限り、3年を越えて出向を継続させることができる。その際は、その理由を明らかにし、組合と協議決定の上、本人の同意を得て実施する。

第9条（出向者の処遇）

- 1．出向期間は、会社勤続年数に通算する。
- 2．出向者に対する月例給与、諸手当、一時金、退職金は出向元から支払うものとし、会社内で勤務した場合の水準を下回らないものとする。
- 3．出向者の会社福利厚生施設の利用は、会社在勤者と同等とする。
- 4．賃金以外の労働条件に差異を生じる場合の取り扱いについては、別途労使にて協議し、協定する。
- 5．居所の変更を伴う出向については、別途労使にて協議し、協定する。

第10条（出向手当）

会社は出向者に対し出向手当を支払う。

その額については別途協議する。

第11条（有効期限）

この協定の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までの3年間とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

印
印

2. 希望者全員を対象とする継続雇用制度に関する協定

【基本的考え方】

公的年金の定額部分の支給開始年齢が段階的に引き上げられることを踏まえ、60歳（一般的定年年齢）以降の生活設計を確実なものとするために、「希望者全員を対象とする65歳までの継続雇用制度」の実現によって、公的年金が満額支給されるまでの間の「雇用と所得の保障」を求めます。本来であれば65歳までの継続雇用を前提とすべきですが、少なくとも、公的年金の段階的な支給開始年齢の引き上げにあわせ、「退職年齢と年金支給年齢を連動」させる必要があります。また、具体的な制度設計にあたっては、個人のライフスタイルや企業の雇用政策などとの関わりを十分に踏まえ、多様な活用ニーズに応える制度を検討することも重要です。

具体的な制度の選択は個別の判断と労使協議に委ねますが、ここでは、労働協約の「定年および継続雇用」を根拠規定として、「再雇用」による継続雇用の協定例と制度設計上の留意点などを示します。

継続雇用に関する細部協定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、組合員の継続雇用に関し、細部の取り扱いを次の通り協定する。

第1条（継続雇用の申し出）

定年到達予定者が、定年退職日の 日前までに、引き続き定年以降の勤務を希望する場合、会社はこれを継続して雇用する。

第2条（継続雇用の期間）

雇用期間は 年とし、上限年齢は満65歳までとする。

なお、更新に関する要件等については、労使協議で別に定める。

第3条（継続雇用者の身分）

継続雇用者の身分は嘱託社員とし、組合員としての資格を継続する。

第4条（勤務形態）

1. 勤務形態は、「フルタイム勤務型」と「隔日勤務型」と「短時間勤務型」とする。
2. それぞれの勤務日および勤務時間等は、労使協議で別に定める。

第5条（賃金・賞与）

継続雇用者の勤務形態と職務内容、ならびに、公的年金の支給額と雇用保険の給付額などを踏まえ、労使協議で別に定める。

第6条（年次有給休暇の付与）

1. フルタイム勤務型は、労働協約の定めにもとづいて付与する。
2. その他の勤務型については、労働日数にもとづき、労使協議で別に定める。

第7条（その他労働条件等）

福利厚生、社会保険・労働保険、各種休業・休暇制度等の適用については、一般社員に準じて適用することを原則に、労使協議で別に決定する。

第8条（有効期間）

この協定の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までの3年とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役 (印)
労働組合 委員長 (印)

【制度導入にあたっての留意点】

希望者全員が就労可能な継続雇用制度の導入

定年以降 65 歳まで（少なくとも満額年金が支給されるまで）、希望者全員が就労可能な継続雇用制度の導入をはかります。具体的な制度としては、「再雇用」「勤務延長」「定年延長」などが考えられますが、制度の選択は、産業特性や職場実態などを踏まえ、それぞれの組織の判断に委ねることにします。

制度の導入に際しては、会社の選別を許さず、本人の希望を最優先とすることが重要です。また、本人の希望をどの時点で把握するのか、定年日までに不測の事態があった場合の取り扱いをどうするのか、等を定める必要があります。

なお、定年到達予定者の「就労希望の意思表示」については、職場実態の把握、定年後の配置職務、異動の必要性など、会社として十分に検討させるために、少なくとも「半年程度は確保」することが望ましいと思われます。

選択可能な多様な勤務制度の確立

就労希望や年金等の水準、個人の体力などに差があることを踏まえ、フルタイム勤務型や隔日勤務型、短時間勤務型など、活用者のニーズに応える多様な勤務形態や勤務時間を検討し、しかも本人の選択可能な仕組みとしましょう。

多様な就労形態にふさわしい労働条件の確保

60 歳以降の労働条件のあり方については、職務が従来の延長なのか否か、労働日数・時間との見合いはどうか、などを踏まえ、雇用と所得の保障を基本に、多様な就労形態にふさわしい労働条件の確保をめざし、65 歳までの雇用継続を前提とし

た制度を検討する必要があります。

具体的な制度設計にあたって、賃金・一時金については、在職老齢年金、高年齢雇用継続基本給付等の有効な活用を含め、トータルとしての生計費水準確保が可能な限り実現できるよう、労使協議で決定することが重要です。また、その他の労働条件については、できるだけ一般社員と同様の取り扱いとなるように努力することにします。

雇用契約期間の確認

再雇用および勤務延長などによる継続雇用の場合、雇用契約期間についてどのように定めるのが重要です。

労基法第 14 条では、60 歳以上者の有期雇用契約期間は 3 年まで認められていますので、これを活用するか、もしくは、それよりも短い期間を設定して反復更新するのは、それぞれの判断にもとづき、労使協議で決定することにします。その際、上限年齢は 65 歳とすることを原則にしますが、少なくとも年金の満額支給開始年齢までとするよう、労使協議で確認しておくことが重要です。

継続雇用者の組合員資格

ユニオンショップの範囲の関係から、継続雇用者をあらかじめ組合員としておくことが重要です。この場合、就労形態によっては勤務日数・時間等との関係から、一般組合員との間で権利、義務の取り扱いにアンバランスな面が生じますので、権利、義務の一部制約などを含め、労働組合自治の観点から、事前に全組合員の合意を得ておくことが必要になってくると思われますので、十分に準備をしておきましょう。

3. 男女の均等な機会および待遇の確保 とセクシュアル・ハラスメント防止に関する協定

【基本的考え方】

労働協約で性による差別やセクシュアル・ハラスメントの禁止を定めただけでは、職場環境や雇用管理上の慣行等を改善するには必ずしも十分とはいえません。そのために、労使の専門委員会を設置し、改善計画の作成やその実施状況の点検などを行うことにします。

男女の均等な機会および待遇の確保とセクシュアル・ハラスメント防止に関する協定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、男女の均等な機会および待遇の確保とセクシュアル・ハラスメント防止に関して下記の通り合意する。

第1条（会社の基本姿勢）

1. 会社は、「均等法」の趣旨に則り、募集、採用、配置、昇進、教育訓練、福利厚生、定年、退職、解雇など雇用管理全般にわたって、組合員に対して性による差別を行わない。同時に、ポジティブアクションの推進にも努力する。
2. 会社は、セクシュアル・ハラスメントが生じないよう、あらゆる雇用管理上の措置を取る。

第2条（労使委員会の設置）

会社と組合は、前条の目的を達成するため、労使協議会のもとに労使同数の「男女の均等な取り扱いおよびセクシュアル・ハラスメント防止に関する専門委員会」（以下、均等・セクハラ専門委員会という）を設ける。

第3条（労使委員会の役割）

1. 均等法に基づく男女均等な機会および待遇の確保ための計画づくりやその実施状況の点検などを行う。
2. セクシュアル・ハラスメント防止対策の作成やその実施状況の点検などを行う。
3. 均等待遇の確保やセクシュアル・ハラスメントに関する苦情については、苦情処理委員会で取り扱う。

第4条（有効期間）

この協定の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までの3年間とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

Ⓜ

Ⓜ

4 . 育児休業、育児短時間勤務制度に関する協定

【基本的考え方】

モデル指針の育児休業規定を具体化するための付属協定としています。さらに、努力義務である短時間勤務の協定も示します。なお、水準設定は、連合の目標に基づいています。

育 児 休 業 制 度 に 関 す る 協 定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、
育児休業制度について、次のとおり協定する。

第1条（対象者）

育児休業を希望する男女従業員で、生後満3歳に達しない子を養育するすべての従業員とする。

第2条（休職の申し出）

原則として休職を開始する 日前までに所属長に申し出る。

第3条（休職期間）

本人の申し出た期間とする。ただし、子が満 (3)歳に達するまでの通算 (2)年間を限度とする。

第4条（休職期間の変更）

本人の事由により、申し出の撤回および休職期間の変更を行うことができる。

第5条（休職中の賃金）

休職中の賃金は、基準内賃金の (60) %とする。

なお、基準内賃金とは、基本賃金、 手当、 手当をいう。

第6条（勤続通算）

育児休業期間は、勤続年数に通算する。

第7条（現職復帰）

育児休業を終了した後は、原則として現職場復帰とする

第8条（有効期間）

この協定の有効期間は、 年 月 日より 年 月 日までの3年間とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役 (印)
労働組合 委員長 (印)

育児短時間勤務制度に関する協定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、育児短時間勤務制度について、次のとおり協定する。

第1条（対象者）

小学校入学の始期に達するまでの子を養育するすべての従業員とする。

第2条（短時間勤務の定義）

短時間勤務とは、月単位で1日につき（2）時間を限度として、分単位で勤務時間を短縮して勤務できる制度をいう。

その短縮方法は、始業就業時間の繰り上げ繰り下げで行うこととし、本人の意向を尊重し、具体的に決定する。

第3条（短時間勤務の申し出）

原則として短時間勤務を開始する 日前までに所属長に申し出る。

第4条（短時間勤務の期間）

本人の申し出た期間とする。ただし、子が小学校入学までを限度とする。

第5条（短時間勤務の期間の変更）

本人の事由により、申し出の撤回および期間の変更を行うことができる。

第6条（時間外労働の禁止）

短時間勤務の適用者を時間外労働に従事させない。

第7条（短時間勤務の適用者の賃金）

子が3歳に達するまでの期間は、通常通り勤務したものとみなす。

子が3歳を越えて小学校入学前間での期間は、労働時間に比例して控除する。

控除の対象とする賃金は、基本賃金、 手当とする。

第8条（有効期間）

この協定の有効期間は、 年 月 日より 年 月 日までの3年間とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

⑨
⑨

5 . 介護休業、介護短時間勤務制度に関する協定

【基本的考え方】

モデル指針の介護休業の規定を具体的化するために付属協定としています。さらに、努力義務とされている短時間勤務についての協定も示すことにします。なお、水準設定は、連合の目標に基づいています。

介護休業制度に関する協定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、介護休業制度について、次のとおり協定する。

第1条（対象者）

対象者は、介護を必要とする家族を抱えるすべての従業員とする。

介護の対象となる家族の範囲は、配偶者、父母、配偶者の父母、子、祖父母、兄弟姉妹（配偶者の祖父母、兄弟姉妹を含む）および孫とする。

第2条（休職の申し出）

原則として休職を開始する 日前までに所属長に申し出る。

第3条（休職期間）

本人の申し出た期間とする。ただし、1事例について通算 (1)年間を限度とする。

第4条（休職期間の変更）

本人の事由により、申し出の撤回および休職期間の変更を行うことができる。

第5条（休職中の賃金）

休職中の賃金は、基準内賃金の (60) %とする。

なお、基準内賃金とは、基本賃金、 手当、 手当をいう。

第6条（勤続通算）

介護休業期間は、勤続年数に通算する。

第7条（現職復帰）

介護休業を終了した後は、原則として現職場復帰とする

第8条（有効期間）

この協定の有効期間は、 年 月 日より 年 月 日までの3年間とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役 ㊟

労働組合 委員長 ㊟

介護短時間勤務制度に関する協定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、介護短時間勤務制度について、次のとおり協定する。

第1条（対象者）

対象者は、介護を必要とする家族を抱えるすべての従業員とする。

介護の対象となる家族の範囲は、配偶者、父母、配偶者の父母、子、祖父母、兄弟姉妹（配偶者の祖父母、兄弟姉妹を含む）および孫とする。

第2条（短時間勤務の定義）

短時間勤務とは、月単位で1日につき（2）時間を限度として、分単位で勤務時間を短縮して勤務できる制度をいう。

その短縮方法は、始業就業時間の繰り上げ繰り下げで行うこととし、本人の意向を尊重し、具体的に決定する。

第3条（短時間勤務の申し出）

原則として短時間勤務を開始する 日前までに所属長に申し出る。

第4条（短時間勤務の期間）

本人の申し出た期間とする。ただし、1事例について介護休業と合わせて通算（1）年間を限度とする。

第5条（短時間勤務の期間の変更）

本人の事由により、申し出の撤回および期間の変更を行うことができる。

第6条（時間外労働の禁止）

短時間勤務の適用者を時間外労働に従事させない。

第7条（短時間勤務の適用者の賃金）

通常通り勤務したものとみなす。

第8条（有効期間）

この協定の有効期間は、 年 月 日より 年 月 日までの3年間とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

Ⓜ

Ⓜ

6 . 企業内最低賃金に関する協定

【基本的考え方】

企業内最低賃金協定は、法定産業別最低賃金の申請要件の基礎となり、企業ごとに結んだ協定が将来的には法定産業別最低賃金を新設・金額改定を通じて、社会的に労働者の賃金底上げに資するものです（産別最低賃金改定の申し出には「最賃協定の写し」または「決議文」を添付し、申請要件を満たさなければなりません。）。この協定については毎年の金額改定が望ましく、連合も春闘方針に企業内最低賃金協定の目標水準を示しています。

主な企業内最賃のタイプには、対象範囲により次のようなものがあります。ここでは、+ aのモデルを示します。

全従業員対象

パート労働者を含む「当社に雇用される全ての労働者」を対象とする協定

フルタイム従業員対象

a : 18歳最賃協定（18歳の最賃を企業内最賃とし、18歳未満は適用除外）

b : -年齢別最低賃金に関する協定（各年齢における最低賃金の明示）

c : 組合員のみを対象としている協定

最低賃金に関する協定（覚書）

労働組合と 株式会社は、最低賃金に関し、下記の通り賃金協定に基づき協定（覚書）を交わす。

1 . 適用労働者の範囲

株式会社に雇用される全ての労働者（パートタイム労働者を含む）
但し、次に掲げる者を除く。

(1) 18 未満又は 65 歳以上の者

(2) 雇入れ後 3 ヶ月未満の者であって、技能習得中の者

(3) 掃除又は片付けあるいは単純軽易な作業に主として従事する者

2 . 最低賃金金額

(1) フルタイム労働者

18 歳最低賃金 月 額 , 円

*（なお 25 歳、30 歳、35 歳も併せて設定する協定が望ましいです）

(2) 短時間労働者（パートタイム労働者を含む）

時間額 円

3 . 賃金の範囲

基準内賃金（基本給、職種給、加給）とし、上記金額には家族手当、通勤手当、精勤手当、臨時に支払われる賃金、1 ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金は含まな

い。

4. 有効期間

この協定（覚書）の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までの1年間とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

印
印

【法定産別最賃との関連で留意すべき点】

対象者の範囲について

法定産別最低賃金の適用者は「18歳未満又は65歳以上」、「雇入れ後一定期間（3ヶ月未満）であって技能取得中の者」、「清掃又は片付けの業務に主として従事（軽易な業務に従事）」の労働者は適用除外となっています。（労働基準局長通達「今後の産別最低賃金制度の運営について」）

パート労働者等を含む全従業員を対象とした企業内最低賃金協定の締結が望ましいですが、これが困難な場合は、「なお、パート労働者については別途協定する」等の方法により日額・時間額などで企業内最低賃金協定水準に沿った適用がはかられるよう別途協定化の取り組みを推進する方法もあります。

最低限18歳フルタイム労働者の最低賃金は締結しましょう。

賃金の範囲について

基本給、職種給（職能給）、加給（資格給等）などを協定の対象とし、家族手当、通勤手当、精皆勤手当、割増賃金は含みません（最賃法第5条3項、施行規則第2条）。

企業内最低賃金協定水準について

法定産別最低賃金の申請基礎となる企業内最低賃金協定は、労働協約ケ - スまたは公正競争ケースの両方とも、申請した協定のうち最も低い協定水準が、産別最低賃金の改正水準の上限として取り扱われます。

なお、法定最低賃金金額より低い金額の協定は無効となって法定産別最低賃金の金額と同額を定めたものとみなされます。（最賃法第5条2項）また、実際に法定産別最低賃金額以上の賃金を払わなかった場合には、最賃法第5条1項違反として、2万円以下の罰金に処せられます。（最賃法第44条、罰金等臨時措置法第2条）

7 . 時間外労働および休日労働に関する協定

【基本的考え方】

時間外労働および休日労働をさせるためには、法律で「労働者の過半数で組織する組合」でない場合は「労働者の過半数を代表する者」と 36 協定を結ばなければならないことが定められています（労基法第 36 条）。本協定でカバーしなければならない従業員の範囲は、管理職等を除くすべての従業員となります。

連合は時間外労働を年間 150 時間以下とすることを方針として確認しており、そのために、以下の点に配慮してモデル指針としています。

上限時間・日数等をあらかじめ決めたいうえで、その都度、対象部署や人数、時間などについて協議決定することにします。

例えば、単組本部が上限時間の 1 年協約を結んだうえで、さらに事業所や部署単位で 1 ヶ月ごとに 36 協定を締結することなどが想定されます。

時間外労働や休日労働の部署ごとの人数や時間などについて定期的に点検ができるようにしておくことにします。

協定期間は長くても 3 ヶ月単位で更改できるよう締結することが望ましいといえます。争議行為として時間外労働の拒否ができるよう、「協定期間内でも組合の通告により失効する」という破棄条項を明記しておきます。

時間外労働および休日労働に関する協定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）とは、組合員の時間外労働および休日労働に関して、次の通り協定する。

第 1 条（適用範囲）

本協定は、一般社員および短時間社員に適用する。ただし、裁量労働制の適用者は除く。

第 2 条（時間外労働の定義）

この協定における時間外労働とは、所定労働時間を超えた労働をいう。

第 3 条（時間外労働の上限時間）

時間外労働の上限時間は、以下の通りとする。

会社及び組合は、時間外労働の必要な理由と業務の種類、人数、時間などについて都度協議し、この範囲内で別途労使協定を結ぶ。

			1日	1週間	1ヶ月	3ヶ月	1年
一 般	通常 勤務	有害業務	(2) h	(15) h	(45) h	(120) h	150 (360) h
		それ以外	-	(15) h	(45) h	(120) h	150 (360) h
	変形 労働	有害業務	(2) h	(14) h	(42) h	(110) h	150 (320) h
		それ以外	-	(14) h	(42) h	(110) h	150 (320) h
短時間労働者		原則時間外労働はさせない。 やむを得ない場合、一般者の限度時間を超えない範囲とする。					

() 内は法律の最低基準。休日労働を含む。

第4条（年少者の時間外労働の禁止）

年少者（15歳以上18未満）については、時間外労働に従事させない。

第5条（特定労働者の時間外労働の制限）

小学校入学までの子を有する組合員、育児・介護休業法の対象家族を介護する組合員が時間外労働の制限を請求した場合には、原則として時間外労働をさせない。

第6条（ノー残業デー）

部署ごとに週1回ノー残業デーを設定し、その日は時間外労働をさせてはならない。
ただし、やむを得ない事情のある場合は、組合と協議決定の上、時間外労働をさせることができる。

第7条（休日労働の定義）

本協定における休日労働とは、就業規則に定める会社の休日における労働をいう。

第8条（休日労働の上限）

時間外労働は、一人1カ月当たり1日を上限とする。
会社及び組合（支部）は、休日労働の必要な理由と業務の種類、人数、時間などについて都度協議し、この範囲内で別途労使協定を結ぶ。

第9条（年少者の休日労働）

年少者（15歳以上18未満）については、4週を通じて6日を超える休日については休日労働をさせることを妨げない。

策10条（事前協議による特別延長）

特別な事情により第3条、第8条に定める上限を上回る恐れがある場合には、会社は事前に組合と協議決定の上、月時間まで特別延長することができる。

特別延長は、連続して2ヶ月を越えてはならない。

第11条（時間外・休日労働に関する労使協定の締結と労働基準監督署への届け出）

会社及び組合（支部）は、時間外・休日労働に関する労使協定を締結することができる。この協定は、有効期間1ヶ月で締結する。

会社は、この協定を労働基準監督署に届け出る。

第12条（時間外労働ならびに休日労働実績の通知）

会社は、毎月の従業員の個人別時間外および休日労働の実労働期間実績を組合に通知する。

第13条（割増賃金）

組合員が時間外労働に従事した場合、就業規則に定める平常時間外の場合には、（25）%の割増賃金、時間外労働が深夜業に及ぶ場合には、（50）%の割増賃金を支給する。又、休日労働に従事した場合には、（35）%の割増賃金、休日労働が深夜に及ぶ場合は（60）%の割増賃金を支給する。

第14条（有効期間）

この協定の有効期間は、年 月 日から 年 月 日までの（3）ヶ月とする。

ただし、この期間内であっても、組合の通告により失効する。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長



時間外労働・休日労働に関する協定届

事業の種類		事業の名称				事業の所在地			
		株式会社 事業所							
	時間外労働をさせる必要のある 具体的事由	業務の 種類	労働 者数	所定労働時間	事業所外労働 協定時間	延長することができる時間			期間
						1日	1日を超える期間		
							1ヶ月	1年	
下記 のいずれに も該当しない労働者	会社決算のため	事務	人	h	h				
	臨時受注のため	組立	人	h	h				
1年単位の変更労働 時間制									
育児又は介護を申し 出た女性労働者									
休日労働をさせる必要のある具体的理由		業務の 種類	労働 者数	所定休 日	労働させることができる休日並びに就 業及び終業の時刻			期間	
会社決算のため		事務	人						

年 月 日

株式会社 事業所 所長
労働組合 支部 代表者

8 . 深夜労働に関する協定とその考え方

【基本的考え方】

労基法 61 条に定める深夜業は、「午後 10 時から午前 5 時（地域または期間を限って午後 11 時から午前 6 時）」となっており、この時間帯の就労が一般的に「深夜労働」と呼ばれています。深夜労働には、「交替・変則勤務制に伴うもの」、「所定労働時間に含まれるもの」、「時間外労働によって生ずるもの」等があり、持続的な産業社会の発展や安全で安心かつ快適な市民生活に、欠くことのできない存在になっています。

深夜労働にはこうした特性があることから、それに関する協定の締結にあたっては、深夜労働が健康に及ぼす影響、とりわけ睡眠不足などによる疲労の蓄積に加え、地域社会への参加や家庭生活に与える影響など、当該労働者とその家族に大きな負荷と負担を伴うことを踏まえ、賃金・労働条件面はもとより、就業環境や健康管理体制の整備・充実など、法定基準（労基法、育児・介護休業法など）を満たすことは当然ですが、深夜業以外の労働との差別化をめざす内容とする必要があります。

また、深夜労働に関する協定は、「これのみを切り離して付属協定とする例は、あまり多くない」ことから、一般的には、

- ・ 業務の必要性によって、所定労働時間外または交替・変則勤務による深夜労働をさせることがある。
- ・ 深夜労働の詳細な取り扱いは、以下に定める通りとする。

とした程度の内容のものが考えられます。

なお、基礎的なことではありますが、以下の場合には、法律によって深夜業への就労が禁止されてることから、これを協定内容に織り込むことも重要です。

交替制によって使用する満 16 歳以上の男性を除く、満 18 歳に満たない者の場合（労基法第 61 条）。

妊産婦が深夜業の免除を請求した場合（労基法第 66 条）。

育児あるいは介護といった家族的責任を有する男女労働者が、一定の要件を満たす場合を除いて、深夜業の免除が認められた場合（育児・介護休業法）。

【留意点】

深夜労働の取り扱いを定める場合、「労基法」では「深夜時間帯と割増賃金の支払い」の規定が中心になっていますので、これとの関係や「労基法の女性の深夜業の禁止規定が撤廃されたこと」、「育児・介護休業法」との関係などとともに、連合の「交替・変則勤務に関する深夜労働の対処指針（99 年 7 月）」や「家族的責任をもつ男女労働者に関する労働協約指針（98 年 9 月、以降一部上方修正）」などにも留意する必要があります。

こうしたことを踏まえ、定めが必要な主要な事項は概ね次の通りですが、全てを完全に網羅しているものではないことと、それぞれの実状に即した対応に留意して、以下の内容を参考にして下さい。

()内は連合の目標水準を示しています。

深夜労働に関する割増賃金の支払い : 割増率 (50)%以上

深夜労働の時間に関する制限 : 4週で (53)時間以内

深夜労働の回数に関する制限 : 4週で (8)回以内

一日あたりの深夜労働を含む拘束時間 : (10)時間以内

深夜労働の間隔に関する制限 : (12)時間以上

家族的責任をもつ男女労働者の深夜労働の免除に関する取り扱い

- ・ 育児 = 以下(中学校就学の始期に達するまで)の子を養育する労働者
- ・ 介護 = 要介護状態にある家族を介護する労働者で、(18)歳以上の家族が同居していない労働者

(要介護状態にある家族とは、配偶者、子、父母、祖父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の父母で、同居の別は問わない。)

- ・ 妊産婦

就業環境を整備するために以下の措置を講ずる。

- ・ 安全確保のための機械整備・作業環境・教育訓練に関する措置
- ・ 仮眠および休憩、入浴、給食等の施設の整備と男女区別に関する措置
- ・ その他の必要な措置

健康管理を充実するために以下の措置を講ずる。

- ・ 健康診断と事後措置の充実
- ・ 健康上の理由による労働者の深夜労働の禁止・回数制限、作業転換
- ・ 緊急医療および健康相談体制の整備、健康増進対策の推進
- ・ 安全衛生委員会での対策、労災防止指導員の活用、夜間パトロールの実施
- ・ その他の必要な措置

9 . 積立年次有給休暇制度に関する協定

【基本的考え方】

労働協約の定めがない場合、有給休暇は、権利発生から2年間取得することができますが、それを越えると時効となり権利が消滅してしまいます。年次有給休暇は、労働者の権利であり、完全取得を目指して取り組むことが第一ですが、多くの場合、100%消化できていないのが実態です。そのため、積立年次有給休暇制度をつくることにします。

積立の対象となる休暇は、すべての人が対象となる年次有給休暇とし、代休や年次有給休暇以外の休暇は対象外としています。

また、積立年次有給休暇の用途については、それぞれの休暇制度との関係で整理する必要があります。ここでは、例示としていくつかの用途項目も合わせて示しておきます。

積立年次有給休暇制度に関する協定

株式会社と 労働組合は、積立年次有給休暇（通称：積立年休）制度に関し、下記の通り協定する。

第1条（適用範囲）

本協定は、組合員およびすべての従業員に適用する。

第2条（積立休暇の対象範囲）

年次有給休暇のうち、権利発生から2年間を経過した休暇を対象とする。

第3条（積立年休の付与とその上限）

1年間に 日まで新たに積み立てることができる。

積立日数は、 日を上限とする。

第4条（積立年休の用途）

積立年休の用途は、次の通りとする。

リフレッシュ休暇

ライフプラン休暇

連続3日以上私傷病および連続3日以上育児または介護のための休暇

連続3日以上ボランティア活動または公的資格取得のための休暇

第5条（積立年休の取得手続）

1. リフレッシュ休暇またはライフプラン休暇の場合、取得予定日の1カ月前までに所属長に届け出る。

2. 上記以外の休暇の場合も原則として上記に準ずる。ただし、私傷病または育児・

介護の場合でやむを得ない事由がある場合は、できるだけ早く届け出る

第6条（有効期間）

この協定の有効期間は、 年 月 日より 年 月 日までの3年間とする。

年 月 日

株式会社	代表取締役	Ⓜ
労働組合	委員長	Ⓜ

10．変形労働時間制に関する協定とその考え方

【基本的考え方】

変形労働時間制は、労働時間短縮を目的とするため「業務の繁閑や特殊性に応じて、一定の要件の下に、労使協議によって労働時間の配分などが出来る」制度です。

制度導入の協議にあたっては、「労働時間の弾力的活用により、労働時間短縮を図る」ものであるのかを確認し、休日の増加や所定労働時間を短縮することを目的とする制度である点を明確にすることが重要です。また、業務の繁閑によって日々の所定労働時間に長短が生じますので、生活のリズムや健康に配慮すること、年次有給休暇の取得促進などについて、労使で所定労働日などを設定する際は、十分配慮することが必要となります。

なお、変形労働時間制の導入に関する労使協定を締結するだけでなく、その根拠規定となる労働協約のなかに、「変形労働時間制を導入することがある」旨、必ず定めておく必要があります（労働協約本編を参照のこと）。

【各制度に共通する法律上の留意点】

妊娠中および産後1年を経過しない女性が請求したときには、法定労働時間を超えて労働させてはいけません（変形労働時間制の適用は禁止）（労基法66条第1項）。

年少者については、変形労働時間制は適用されません。ただし、15歳以上18歳未満の者については、1日8時間、1週48時間の範囲内で、1ヶ月単位または1年単位の変形労働時間制によって、労働させることが認められています（労基法60条第3項2）。また、1日の労働時間を4時間以内に短縮することを条件に、週の法定労働時間（40時間）の枠内で、他の日に10時間まで労働させることが認められています（労基法60条第3項1）。

育児、介護、教育等で特別の配慮を要する者に対しては、フレックスタイム制を除き、その者が必要とする時間を確保するよう努めなければなりません。

(1) 1年単位の变形労働時間制に関する協定

【基本的な考え方】

労使協定により、变形期間における労働日および当該労働日ごとの労働時間を具体的に定めることが必要とされていますので、労働時間をあらかじめ定めておくことが困難な業務には適用できません。

また、制度導入に際しては、必ず労使協定によって制度の内容を定める必要があります（労基法32条の4）。

【労基法にもとづく制度導入の要件】

1. 労使協定に定めなければならない事項

対象となる労働者の範囲、対象期間（1年以内）及び起算日、対象期間における労働日と労働日ごとの労働時間の特定、対象期間の平均労働時間は週40時間を超えない範囲、協定の有効期間

$$\text{变形期間における所定労働時間の総枠} = 40 \text{ 時間} \times \frac{\text{变形期間の日数}}{7 \text{ (1週間)}}$$

2. 上限は1日10時間、1週52時間（対象期間が3ヶ月超の場合は48時間を超える週は3回以下）、連続して労働させる日数の限度は6日とし、1週に1度の休日を確保できること。

ここでのモデル協定例としては、「年間カレンダー方式」による内容としています。

1年単位の变形労働時間制に関する協定

株式会社（以下「会社」という）と労働組合（以下「組合」という）は、1年単位の变形労働時間制について、次のとおり協定する。

第1条（対象者）

本協定は、組合員および全ての従業員に適用する。

第2条（対象期間）

本協定の対象期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

第3条（休日）

第2条の期間中における休日は、毎日曜日、指定する土曜日、国民の祝日（祝日が日曜日と重複するときは翌月曜日）、年末年始、ゴールデンウィーク、お盆休暇および創立記念日とする。なお、詳細は年間カレンダーに定める。

第4条（労働日）

対象期間における所定労働日は、第3条に定める休日以外の日とする。

第5条（労働時間）

第4条に掲げる所定労働日の労働時間は、次のとおりとする。

1月から3月まで(始業9時～終業17時)

4月から9月まで(始業9時～終業18時)

10月から12月まで(始業9時～終業18時または始業9時～終業19時)

なお、休憩時間は正午から午後1時までとし、各月における労働時間の詳細は年間カレンダーに定める。

第6条（時間外労働）

第5条に定めるそれぞれの所定労働時間を超えて労働させた場合、会社は、賃金規定第 条の定めるところにより、時間外手当を支払うものとする。

第7条（妊産婦への適用制限）

妊娠中または産後1年以内の女性については、本協定の適用対象とはしない。

第8条（家族的責任を有する者等への適用制限）

育児を行う者、介護を行う者、職業訓練または教育を受ける者、その他特別の配慮を要する者に対する本協定の適用は、別途、組合と協議する。

第9条（有効期間）

本協定の有効期間は、 年 月 日までとする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

Ⓜ

Ⓜ

【留意点】

業務の繁閑に合わせた制度であり、恒常的な時間外労働はないことを前提とした制度であることに特に留意して下さい。

対象期間を1ヶ月以上ごとに区分した場合は、最初の期間は各労働日ごとの労働時間を特定する必要がありますが、残りの期間は、労働日数と総労働時間を定め、各区分の期間が始まる30日前までに、労働者の同意を得て特定する必要があります。

生活設計を立てやすくするため、年間カレンダーを作成するようにしましょう。

(2) 1 ヶ月単位の変形労働時間に関する協定

【基本的考え方】

1 ヶ月単位の変形労働時間制を導入するにあたっては、「労使協定、または就業規則その他これに準ずるものの選択（労基法 32 条の 2）」となっていますが、労使合意を前提にした労使協定とします。

また、1 日、1 週あたり労働時間の上限は法律上では制限されていませんが、長時間労働にならないよう上限時間を定めましょう。

【労基法にもとづく制度導入の要件】

1. 労使協定に定めなければならない事項

労働時間を特定し、周知すること

変形期間における各日、各週の労働時間を具体的（長さ、始業・終業時刻）に定める。

法定時間内とする。

変形期間の労働時間を平均して、1 週の労働時間は法定労働時間を超えないこと。

$$40 \text{ 時間} \times \frac{\text{変形期間の歴日数}}{7 \text{ (1 週間)}}$$

労使協定または就業規則等により、起算日を明確に定めておく。

変形期間のほか、始期を明確に定めておく。

労使協定の有効期間

1 ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、1 ヶ月単位の変形労働時間制について、次のとおり協定する。

第 1 条（対象者）

本協定は、組合員および全ての従業員に適用する。

第 2 条（対象期間）

変形期間は、毎月 日 を起算日とする次の期間について、1 週当たりの平均が 40 時間を超えない限度において設定する。

年 1 月 日から 年 2 月 日までの 1 ヶ月間。

年 2 月 日から 年 3 月 日までの 1 ヶ月間。

第 3 条（休日）

第 2 条の期間中における休日は、毎週日曜日と指定する土曜日、国民の祝日（祝日が

日曜日と重複するときは翌月曜日)、年末年始、ゴールデンウィーク、お盆休暇および創立記念日とする。なお、詳細は年間カレンダーに定める。

第4条（労働日）

対象期間における所定労働日は、第3条に定める休日以外の日とする。

第5条（労働時間）

第2条に掲げる所定労働日の労働時間は、次のとおりとする。

なお、休憩時間は正午から午後1時までとする。

日～ 日（始業9時～終業17時）7時間、

日～ 日（始業9時～終業19時）9時間

日～ 日（始業9時～終業18時）8時間

第6条（時間外労働）

第5条に定めるそれぞれの所定労働時間を超えて労働させた場合、会社は、賃金規定第 条の定めるところにより、時間外手当を支払うものとする。

第7条（妊産婦への適用制限）

妊娠中または産後1年以内の女性については、本協定の適用対象とはしない。

第8条（家族的責任を有する者等への適用制限）

育児を行う者、介護を行う者、職業訓練または教育を受ける者、その他特別の配慮を要する者に対する本協定の適用は、別途、組合と協議する。

第9条（有効期間）

本協定の有効期間は、 年 月 日までとする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

⑨
⑨

【留意点】

1週・1日の上限はありませんが、1年変形と同様に、限度時間を設ける取り組みが必要です。

連続労働日数についても、1年単位の変形労働時間制の制限である「6日」とし、労基法の原則である週1日の休日を確保しましょう。

(3) 1週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定

【基本的考え方】

1週間単位の非定型的変形労働時間制は、各日の労働時間の特定が著しく困難であると認められる特定の事業（規模30人未満の小売業、旅館、料理店・飲食店）に限って、労使協定によって、「1日について10時間まで労働させることができる」としています。

また、使用者は各日の労働時間の設定にあたっては、労働者の意志を尊重するよう努めなければならないとされています。

【労基法にもとづく制度導入の要件】

1. 労使協定に定めなければならない事項

所定労働時間は、1週間40時間以内、1日の最高は10時間限度。

1週間の各日の労働時間を、その週の始まる「前週末まで」に、労働者に書面で通知すること。

の時間を超えて労働させた場合には、割増賃金を払うこと。

緊急やむを得ない自由が生じた場合は、すでに通知した労働時間を、変更しようとする日の前日までに書面により労働者に通知すること。

1週間単位の変形労働時間制に関する協定

株式会社（以下「会社」という）と労働組合（以下「組合」という）は、1週間単位の変形労働時間制について、次のとおり協定する。

第1条（対象者）

本協定は、組合員および全ての従業員に適用する。

第2条（労働時間）

- 1週間（日曜日から土曜日までの1週間をいう。以下同じ。）の所定労働時間は40時間とする。
- 1日の所定労働時間は10時間を超えないものとする。
- 休憩時間は、時から 時までの1時間とする。

第3条（書面の交付）

- 各従業員の1週間における各日の所定労働時間は前条の労働時間の範囲内で毎週土曜日までに次の1週間分について各従業員に対し書面で通知する。
- 休日は、週1回以上とし、前項の書面により従業員毎に指定する。

第4条（所定労働時間・休日の変更）

天災地変など緊急やむを得ない場合には、前日までに書面で通知することにより、前条の所定労働時間を変更し、また休日を振り替えることがある。この場合においても、所定労働時間は第3条の時間を超えないものとする。

第5条（従業員の希望聴取）

1. 従業員は、第3条の各日の労働時間の決定にあたって希望がある場合には、毎週曜日までに申し出るものとする。
2. 会社は、前項の希望を考慮して第3条の労働時間の通知をおこなうものとする。

第6条（時間外労働）

第2条または第3条の規定に基づき会社が通知した所定労働時間を超えて労働させた場合、会社は、賃金規定第 条の定めるところにより時間外手当または休日出勤手当を支払うものとする。

第7条（家族的責任を有する者等の制限）

育児を行う者、介護を行う者、職業訓練または教育を受ける者、その他特別の配慮を要する従業員に対する本協定の適用に当たっては、会社は組合と協議するものとする。

第8条（有効期間）

本協定の有効期間は、 年 月 日までとする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

Ⓜ

Ⓜ

【留意点】

特例措置対象事業場が1週間単位の非定型的変形労働時間制を適用する場合は、週44時間の特例は認められません。1週40時間とすることを労使協定で定めなければなりません。

(4) フレックスタイム制に関する協定

【基本的考え方】

フレックスタイム制は、1 カ月以内の一定の期間における総労働時間を労使協定によって定めておき、その範囲内において、労働者が自からの判断によって各日の始業及び終業の時刻を決定し、働くことができる制度です。

フレックスタイム制による法定労働時間は、週または日においてではなく、精算期間における法定労働時間（週法定労働時間×精算期間の暦日数÷7）によって規制されます。フレックスタイム制を採用するためには、以下の要件を満たす必要があります（労基法第32条の3）。

- (1) 就業規則その他これに準ずるものにより、始業・終業の時刻を労働者の決定に委ねることを定めること
- (2) 「当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合」、それが無い場合においては「労働者の過半数を代表する者」と使用者が書面による労使協定で、以下の事項を定めること。

対象労働者の範囲

精算期間（1 カ月以内）

精算期間中の総労働時間（精算期間中の法定労働時間の範囲内）

1 日の標準労働時間

労働者が労働しなければならない時間（コアタイム）を定める場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻

労働者が始業・終業することができる時間帯に制限を設ける場合（フレキシブルタイム）には、その時間帯の開始及び終了の時刻

フレックスタイム制に関する協定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、フレックスタイム制について、次のとおり協定する。

第1条（対象者）

本協定は、組合員および全ての従業員に適用する。

第2条（精算期間）

精算期間は、当月の 日から翌月 日までの1カ月間とする。

第3条（精算期間における総労働時間）

精算期間における総労働時間は、1 日 時間 分に精算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。

第4条（標準となる1日の労働時間の長さ）

標準労働時間は1日 時間 分とし、年次有給休暇、出張等については 時間 分の労働とみなして取り扱う。

第5条（コアタイム）

必ず労働しなければならない時間帯は 時から 時までとする。

第6条（フレキシブルタイム）

従業員の選択により労働することができる時間帯は、次の通りとする。

開始： 時から 時まで

終了： 時から 時まで

第7条（休憩）

休憩時間は、就業規則の定めるところによる。

第8条（労働時間の精算）

各精算期間終了時における労働時間の精算は、次の各号に定めるところによる。

- 1．第3条の総労働時間を超えて労働した場合は、賃金規程の定める時間外手当を支払う。
- 2．第3条の総労働時間に不足した場合は、月間法定労働時間の範囲内で翌月分の労働時間で精算することができる。
- 3．所属長の承認を得て第6条に定める時間帯の前後に勤務した場合は、協定に定める労働時間として総労働時間に含める。
- 4．所属長の許可を得て休日に労働した場合には、賃金規程に定める休日労働手当を支払う。

第9条（労働時間の管理）

労働時間の管理は、次の通りとする。

- 1．従業員は、自己の労働時間を個人別勤務票に記録し、所属長に提出しなければならない。
- 2．従業員は、月間総労働時間に著しい過不足が生じないようにしなければならない。
- 3．各人の月間総労働時間を超えて労働する必要がある場合、所定休日に労働する必要がある場合及び 時から 時以外の時間に労働する必要がある場合には、事前に所属長の承認を得なければならない。
- 4．従業員は、36協定の範囲を超えて時間外労働及び休日労働をしてはならない
- 5．遅刻・早退・欠勤の取り扱いは、第5条のコアタイムにこれを適用する。

第10条（協定の有効期間）

本協定の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までの1年とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

㊟
㊟

【留意点】

この労使協定は、所轄労働基準監督署長へ届け出る必要はありません。

フレックスタイム制の下においても、使用者は各日ごとに労働時間を把握し、これを累積して精算期間における法定労働時間を超えないようにしなければなりません。これを超えて労働をさせるためには、別途 36 協定を締結する必要があります。この場合の 36 協定は、1 日の延長時間について協定をする必要はなく、精算期間を通算しての時間外労働協定をすればよいこととされています。また、フレックスタイム制の下においても、労働者の休憩、休日、年次有給休暇などは、一般の労働者と同様に扱う必要があります。

フレックスタイム制において、実際に労働した時間が精算期間における総労働時間として定められていた時間と比べて過不足が生じた場合、以下のように取り扱われます。

a) 精算期間における実際の労働時間に過剰があった場合

過剰分はその精算期間内で精算する必要があります。過剰分を次の精算期間中の総労働時間の一部に充当することは、賃金全額払いの原則に違反し、許されません（労基法 24 条違反）。

b) 精算期間における実際の労働時間に不足があった場合

不足分については、不足分の賃金をカットする方法と、次の精算期間中の総労働時間に上積みする方法があります。ただし、繰り越された時間を加えた次の精算期間における総労働時間が法定労働時間の総枠の範囲内となるように、繰越ができる時間の限度を定める必要があります。

1 1 . 休憩一斉付与原則の適用除外に関する協定

【基本的考え方】

労基法 34 条第 2 項では、休憩時間について「一斉付与の原則」を定めています。これは、長時間労働による疲労の回復という休憩時間の本来の趣旨が没却されないように定められた原則です。しかし、業種、業態によっては、一斉休憩の原則の適用が適当でない場合、 労基法 40 条（労働時間等の特例）に基づく事業として、一斉付与原則の適用除外が認められます。また、 労使協定を締結した場合も、同様の扱いが認められます。

労使協定で例外を定める場合には、一斉に休憩を与えない労働者の範囲、一斉付与の原則を適用しない労働者への休憩の与え方、の 2 つを定めることが必要となります。

一斉休憩の適用除外に関する労使協定書

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、一斉休憩の適用除外に関して、次のとおり協定する。

第 1 条（適用範囲）

- 1 . 以下の業務に従事する従業員は、班別交代で休憩時間を与えるものとする。
- 2 . 第 1 項に定める業務とは、以下のものとする。

（以下省略）

第 2 条（休憩時間）

各班の休憩時間は、次に定める通りとする。

- 第 1 班： 時～ 時
- 第 2 班： 時～ 時
- 第 3 班： 時～ 時

第 3 条（特例）

外勤等のため、本人の班の時間帯に休憩時間を取得できない場合は、所属長が事前に指定し、他の班の休憩時間の時間帯を適用する。

第 4 条（協定の有効期間）

本協定の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までの 3 年間とする。
年 月 日

株式会社 代表取締役 ⑩
労働組合 委員長 ⑩

【留意点】

この労使協定は、所轄労働基準監督署長へ届け出る必要はありません。

98 年の労基法改正以前は、基準監督署長の許可を条件に、一斉付与の原則の適用が除外されていました。この法改正以前に監督署長の許可を得ていた場合は、許可を得た内容に変更がない限り、改めて労使協定を締結する必要はありません。

時間帯等の設定は、休憩制度の本来趣旨に反しないよう、配慮する必要があります。

12. 年次有給休暇の計画的付与に関する協定

【基本的考え方】

労働者が有する年次有給休暇のうち、5日を超える部分については、労使協定で、年次有給休暇を与える時期に関する定めをしたときには、その定めによって年次有給休暇を与えることが出来ます。

計画付与の方式は、事業場全体の休業による一斉付与、班別による交替付与、年休計画表による個人別付与があります。

年次有給休暇の計画的付与に関する協定

株式会社 と 労働組合とは、 年度における年次有給休暇の取得促進などのため、次のとおり協定する。

第1条 本協定で対象とする計画的付与に係る休暇は、就業規則第 条に規定する年次有給休暇のうち、5日を超える日数の有給休暇とする。

第2条 本協定にもとづく年次有給休暇の計画的付与の時期は、次のとおりとする
夏期休暇 年 月 日から 年 月 日
年未年始休暇 年 月 日から 年 月 日
前項の休暇は、各社員からの請求がない場合であっても、当該休暇を取得したものとみなす。

第3条 計画年休を実施するに当たり、計画年休に係る日数に満たない従業員の前条第1項の期間中の不足日数については、特別有給休暇を与えたものとして取り扱う。

第4条（協定の有効期間） 年 月 日から1年間とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役 (印)
労働組合 委員長 (印)

【留意点】

この制度は、年次有給休暇の取得促進という観点から設けられるものです。事業場全体の休業による場合などは、年次有給休暇が全くない者や計画的付与日数に足りない者に対して、付与日数を増やすなどの措置が必要になります。

この付与日数を増やす措置をおこなわないで労働者を休業させたときには、休業手当の支払いが必要になります（労基法第26条）。

13. 事業場外労働のみなし労働時間制

【基本的考え方】

事業場外労働のみなし労働時間制は、使用者の具体的な指揮・監督が及ばず、労働時間を算定することが困難な事業場外での業務を対象として、それに従事する場合に適用される時間管理に関する制度のことであります。

この制度は、労働時間の全部または一部について、事業場外で業務に従事した場合に、「所定の労働時間を労働したものとみなす」とするもので、安易な長時間労働の容認や、不当な時間外労働抑制につながらないように、制度の導入にあたって十分に留意する必要があります。そのため、当該業務の遂行に通常必要とされる労働時間について、労使協定で明確に定める必要があります。また、通常必要とされる労働時間は、1日の法定労働時間や協約に定めた所定労働時間を超えることとなりますし、当該業務の遂行上、通常必要とされる労働時間を越えて時間外労働が必要となることも想定されますので、みなし労働時間と実労働時間に乖離が生じないように、さらに、みなし労働時間と時間外労働時間との関係などを、十分に整理しておくことが重要です。

また、事業場外労働のみなし労働時間制に関する規定は、労基法第4章の労働時間に関する規定の範囲に係る労働時間の算定について適用されるものですので、労基法第6章の年少者および第6章の2の女性の労働時間に関する規定に係る労働時間の算定には、適用されません。したがって、これらの労働者については、現実の労働時間が、労基法で定める上限を超えないようにする必要があります。

また、みなし労働時間制に関する規定が適用される場合でも、休憩、深夜業、休日に関する規定の適用は排除されないことから、これによって労働時間を算定する場合でも、

休憩時間が確保されること

深夜業が禁止されている者については、午後10時以降に労働させないこと

深夜時間帯に労働させた場合には、その時間に応じた割増賃金を支払うこと

などが必要となります。

事業場外労働のみなし労働時間制に関する協定

会社と労働組合は、事業場外におけるのみなし労働時間の算定に関し、次のとおり協定する。

第1条（対象者）

この協定は、部に所属する従業員で、主として事業場外において業務に従事する者に適用する。

第2条（みなし労働時間）

1. 従業員が、労働時間の全部または一部を事業場外において業務に従事した場合で

あって、労働時間を算定しがたい日については、労働協約第 条に定める1日の
所定労働時間を労働したものとみなす。

2. ただし、上記労働については、労働協約第 条に定める1日の所定労働時間を
時間越えて労働したものと取り扱う。
3. 休憩時間については、第 条に定める休憩時間を適用するものとする。
また、業務の都合により定められた休憩時間に休憩できないときは、別の時間帯
に休憩をとるものとする。
4. 遅刻・早退その他明らかに業務に従事しなかった時間がある場合には、前条の時
間から当該時間を控除する。

第3条（深夜労働・休日労働）

従業員は、特別の指示をした場合を除き、深夜労働および休日労働に従事しないも
のとする。

第4条（家族的責任を有する者等の制限）

育児または介護を行う者のうち、時間外労働の短縮を申し出た者については、4 週
につき 36 時間、1 年間につき 150 時間を越えて時間外労働に従事させないものとする。

第5条（割増賃金）

第2条の規定により、所定労働時間をこえて労働したとみなされる時間に対しては、
賃金規則第 条の定めるところにより割増賃金を支払うものとする。

第6条（有効期間）

この協定の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

Ⓜ
Ⓜ

14 . 裁量労働制に関する協定

【基本的考え方】

「裁量労働制」とは、使用者の日常的な指揮・監督に馴染まず、従来の方法による労働時間の算定が適切でない業務が増えていることや、そうした主体的な働き方を望む労働者も増加している実態などを踏まえ、適正な労働条件や労働環境の確保に向けて、所定の労働時間を労働したものとみなす、いわゆる「みなし労働時間制」として、具体的な働き方や処遇に関するルールを労使が明確に定め、運用する制度のことです。また、その導入にあたっては、労働者への一方的な犠牲を排除するために、対象者の特定やみなし労働時間の定め、その他の諸取り扱いなどについて、労使協定の締結や労使委員会の設置と決議、労基署への届け出義務など、労基法や施行規則、関係省令などで厳しい要件が設けています。

そもそも、「労働時間の計算」は労基法 38 条に定められていますが、この適用による労働時間の計算が困難な場合の扱いとして、「所定労働時間（または協定で定める時間もしくは決議で定める時間）労働したものとみなす」制度があり、具体的には、

事業場外労働制（労基法 38 条の 2）

専門業務型裁量労働制（労基法 38 条の 3）

企画業務型裁量労働（労基法 38 条の 4）

とがあります。既に、事業場外労働制は前項で紹介しましたので、ここでは改めて裁量労働制として、「専門業務型」と「企画業務型」について説明します。

裁量労働制は、労働時間の計算を「みなし労働時間」として扱うという点で、事業場外労働制のそれと似ています。しかし、裁量労働制は、時間管理が行えるはずの同一事業所内においても、みなし労働時間の対象となる者を特定し適用させることから、制度の導入にあたっては、制度導入の背景とその必要性および具体運用などについて、労使で十分に事前協議し、対象となる労働者の同意を得て実施することが重要です。

このことは法要件とされており、「専門業務型」では「労使協定を結び、これを労基署に届けなければならない」としてありますし、「企画業務型」では「労使委員会の事前設置と労基署への届け出、その場での調査審議と所定の決議を経なければならない」としてあります。

モデル指針では、「専門業務型」と「企画業務型」の違いを問わず、必要な事項を定めることにします。ただし、「企画業務型の導入」のためは、別途、制度導入のための「労使委員会の事前設置」が法定で義務づけられていますので、次項に示す「15 . 企画業務型裁量労働制の導入と運用に関する労使委員会運営規程」との併用が必要になります。

また、協定締結には、専門業務型の場合でも法律に定められた要件のほか、対象者の選定や時間などの就業上の管理、支給される手当、対象となることを拒否したことによる不利益取り扱いの禁止、適用除外とする際の取り扱い、などを明示することが必要です。

具体的な協定モデルの提起にあたっては、以下の点を事前条件とします。

法規制との関係上、「企画業務型」の導入に際して、必須の条文として整理しておかなければならないことは、「印」を条文冒頭に付すことで強調しておきます。

特に、「企画業務型」の導入には、「制度に関する決議および調査審議機関」として、制度導入以前段階からの「労使委員会の設置が義務づけ」られており、制度導入後の運営管理もこの場で行うことが法に定められていることから、労使委員会が極めて重要な役割を果たすことになります。

労働者の過半数で組織する「労働組合がない」事業場では、制度の導入によって、労働者が一方的に犠牲になることが容易に想定されます。そこで、誰を労働者の過半数代表とするのか、そのためにどんな労働者を対象にどのような手続きで選出するのかを定め、「制度導入の必須の手続き」として「労使委員会の設置」を義務づけ、制度の調査審議、導入後の運営管理を労使委員会に委ねることによって、労働者の権利を擁護することにしているからです。したがって、「労働組合がある」場合でも、こうした「労使協議の定めがない」「定めがあっても日常的な運用や手続きが不十分な場合は、法の定めにもつた「労使委員会の設置が必要」となります。

モデル指針では、「労働者の過半数で組織する『労働組合がある』事業場で、こうした課題に対する日常的な『労使の事前協議』があり、そこでの合意にもとづいて制度の導入、運営、管理を確実に行うための条件が整っていて、かつ、こうしたことに関わるルールが『労働協約に明示』されている」ことを前提に、整理します。

なお、「裁量労働制の適用対象としうる業務」について、法律では次の通りとなっております。これ以外の業務に適用させることはできません。

(1) 「専門職型」の対象業務

次の 11 種類に限定されています（労基法施行規則第 24 条 2 の 2 の ）。

新商品、新技術の研究開発またはその他の研究等の業務

情報処理システムの分析または設計の業務

記事の取材または編集の業務（新聞、出版、放送番組制作に限る）

衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務

放送番組、映画、イベント等のプロデューサーまたはディレクターの業務

コピーライターの業務 公認会計士の業務 弁護士の業務

一級建築士の業務 不動産鑑定士の業務 弁理士の業務

(2) 「企画業務型」の対象業務

以下の全てに該当する業務でなければなりません（労基法 38 条の 4 の第 1 項 1 号）。

事業の運営に関する事項についての業務

企画、立案、調査および分析の業務

当該業務の性格上これを適切に遂行するためには、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要がある

当該業務の遂行の手段および時間配分の決定等に関し、使用者が具体的な指示をしないこととする業務

また、企画業務型の場合は、対象事業場についても本社やそれに準ずる視点など、企業経営に関する重要な決定を行う事業所に限定されています。

さらに、このモデル指針は「必要最小限」に内容を絞り込んでいることから、具体的な

裁量労働制の導入にあたっては、連合が 2000 年 4 月に発行した「労働時間短縮事例集」に詳細な説明がありますので、これを参照してください。

裁量労働制に関する協定書

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）とは、裁量労働制に関し、以下の通り協定する。

第 1 条（定義）

裁量労働制にもとづく業務とは、業務の性格上、その遂行の方法を大幅に従業員の裁量に委ねる必要があるため、会社が、その業務遂行の手段および時間配分の決定等に関し、具体的な指示をしない業務をいう。

第 2 条（裁量労働制に関する専門委員会の設置）

この制度に関する決議及び調査審議機関として、適用事業場毎に「裁量労働制に関する専門委員会」を置く。委員会の運営については、別に定める。

第 3 条（対象業務）

裁量労働制を適用する業務は、以下の通りとする。

新製品もしくは新技術の研究開発、または、情報処理システムの開発設計に関する業務で、組合との協議が成立したもの

その他、裁量労働制の適用が妥当な業務で、組合との協議が成立したもの

第 4 条（適用）

前条で定める業務に従事する係長級以上の従業員のうち、以下の要件を満たす者に裁量労働制を適用する。

本人の同意があること

所属部署長の申請があり、人事部の承認があること

第 5 条（適用の見直し）

対象業務については、四半期の期首を目途に、所属部署長が行うものとし、その結果については、裁量労働制に関する専門委員会に報告するとともに、組合と協議する。

第 6 条（適用の除外）

以下の事由が発生した場合において、裁量労働制の適用を除外することができる。

業務が定型的で、上司の指揮による業務遂行が適当な場合

対象者から申し出があった場合

当該従業員への適用が不適当と、所属部署長が判断した場合

第7条（みなし労働時間の算定）

適用対象者の労働時間は、所定就業日に1日あたり 時間、1カ月あたり 時間労働したものとみなす。

第8条（手当の支給）

適用対象者に対して、時間外労働手当に代えて裁量労働手当として、「基準賃金×15%」の金額を支払う。

なお、詳細な取り扱いについては、別に定める。

第9条（出勤義務）

適用対象者は、少なくとも1日に1回は出勤し、所属長に面着しなければならない。

第10条（所定勤務日）

適用対象者は、労働協約の定めにもとづく所定勤務日により勤務する。

第11条（時間管理）

1. 会社は、適用対象者に対しては、出退勤時間を自己申告させる。
2. 会社は、この数値にもとづいた労働時間の総計は記録のうえ、3年間保存する。
3. 会社は、この記録にもとづいて、必要に応じて第16条の健康福祉確保措置の受診勧告、または休日取得勧告を行わなければならない。

第12条（休日、休暇）

1. 年次有給休暇、特別休暇の取得については、労働協約の定めを通りとする。
2. 特別の指示がある場合を除き、休日労働に従事しないものとする。
3. やむを得ず休日労働を行う場合は、みなし労働時間は適用しない。
4. 第1項および第2項以外の、その他休日労働に関する規定は、に準ずるものとする。

第13条（深夜労働）

1. 従業員は、特別の指示をした場合を除き、深夜労働に従事しないものとする。
2. やむを得ず深夜労働を行う場合は、みなし労働時間は適用しない。
3. 第1項および第2項以外の、その他深夜労働に関する規定は、深夜労働に関する協定に準ずるものとする。

第14条（不利益取扱禁止）

会社は、従業員が対象となることに同意しなかったこと等を理由として、不利益な取り扱いをしてはならない。

第15条（苦情処理）

適用対象者からの苦情処理は、労働協約の定めにより、適切にこれを処理する。

第 16 条（健康福祉確保措置）

会社は、適用対象者健康福祉確保措置として以下の項目を実施する。

通常の定期健康診断に加え、特別健康診断を実施する。

上記以外の健診に加え、対象者本人の希望により、健診を受診させる。

第 17 条（有効期間）

この協定の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

年 月 日

株式会社 代表取締役 ⑩

労働組合 委員長 ⑩

【留意点】

「みなし労働時間」に関わる裁量労働制および事業場外労働は、たとえ「みなし労働時間」の効果が適用され、原則的に残業という概念がなくなる場合であっても、自己申告にもとづいた時間管理の記録は行われなければなりません。労基法の第 118 条は、労働時間数を賃金台帳に記録すべき項目として定めており、会社による時間管理は必ず行わなければならないことになっています。とくに、企画業務型裁量労働制は、対象労働者の労働時間に関する記録の保存に関して取り決めることを義務づけています。

同一事業場内に、「専門職型裁量労働制」と「企画業務型裁量労働制」が同時に導入される場合は、双方に共通した「みなし労働時間」の適用対象者を対象とした、会社による健康福祉確保措置、苦情処理などの関連各種措置(上記協定案の第 14 ～ 16 条の実施を求めることができます。

これは、「企画業務型裁量労働制」で確保されなければならない措置を、「企画業務型裁量労働制」で必置の「労使委員会」において、「みなし労働時間」対象者共通の制度として、同じ手続で、かつ同程度の措置を求めることが望ましい、というものです。

15. 企画業務型裁量労働制の導入と運用に関する 労使委員会運営規程

【基本的考え方】

前項の「14. 裁量労働制に関する協定」を参照してください。

企画業務型裁量労働制の導入と運用に関する 労使委員会運営規程

株式会社（以下「会社」という）と労働組合（以下「組合」という）とは、企画業務型裁量労働制の導入と運用に関する労使委員会（以下「委員会」という）の運営規程（以下「規程」という）に関して、以下の通り定める。

第1条（事前協議）

1. 会社は、労働基準法（以下「労基法」という）第38条の4に定める企画業務型裁量労働制の導入および改廃を行う場合には、労働基準法にもとづき適正に行うとともに、制度の導入手順と内容について、組合と十分な事前協議を行うものとする。
2. 委員会が、規程の改廃、および規程に定める決議、ならびにその他の決定を行う場合には、会社はその内容について、労働組合と事前協議を行うものとする。

第2条（労使委員会の設置）

1. 会社は、労基法第38条の4にもとづき、企画業務型裁量労働制の導入・運用に関する決議および調査審議を行うために、対象事業所毎に委員会を設置するものとする。
2. 委員会は、企画業務型裁量労働制に関する決議及び調査審議を行うものとする。

第3条（労使委員会の構成）

委員会は、対象事業所における労働側代表および使用者代表を同数とし、以下に定める人数とする。ただし、会社もしくは労働組合が認めた場合は、委員以外の出席を認め、意見聴取または報告を求めることができる。

第4条（労使委員会委員の選任）

1. 使用者代表委員は会社が任命する。
2. 労働者代表委員は労働組合に指名され、かつ、第5条で定める手続を経て当該事業所の従業員の過半数の信任を得た者とする。
3. 労働者代表委員には、裁量労働制の適用対象者を含むものとする。

第5条（労働者代表委員の信任）

1. 労働組合に指名された労働者代表委員候補の信任は、当該事業場の全労働者による直接無記名投票により確認するものとし、これに要する時間の扱い、投票・開票の管理、必要な事務等の負担については、労働組合と協議の上決定する。
2. 労働者代表委員の信任投票に必要な費用は、原則として会社負担とする。

第6条（労使委員会の決議事項）

委員会は、企画業務型裁量労働制について、以下の各号の決議を行う。

対象業務

対象従業員の範囲

みなし労働時間数

対象業務に従事する従業員の、健康福祉確保措置に関する具体的措置

対象業務に従事する従業員の、苦情処理に関する具体的措置

対象従業員の労働時間、健康福祉確保措置、苦情処理に対する措置や、対象労働者の同意に関する記録を保存すること

対象従業員を決定する場合の、従業員本人の同意の確認とその手続、および同意しなかった従業員に対する不利益な取り扱いの禁止

決議の有効期間

第7条（報告義務）

会社は、委員会の決議および議事録の写しを労働組合に交付する。また、委員会におけるその他の決定事項、確認事項及び開示された事項についても、その内容を組合員に書面で交付する。

第8条（不利益取扱禁止）

会社は、労働者が委員会の委員であること、もしくは、委員になろうとしたこと、また、委員として正当な行為をしたこと等を理由として、不利益な取り扱いをしてはならない。

第9条（協約の優先）

委員会における決議、およびそのほかの決定内容にかかわらず、会社と組合により締結された労働協約がそれらに優先するものとする。

第10条（有効期間）

この規定の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

年 月 日

株式会社 代表取締役 ⑩

労働組合 委員長 ⑩

16 . ボランティア休職・休暇

【基本的考え方】

社会貢献活動を支援することへの社会的要請が高まっていることから、ボランティア活動への参加を目的とする休職・休暇制度の創設をめざすことにします。

労働協約の締結にあっては、制度の適用対象とするボランティアの範囲（団体の特定などを含む）をどうするのが、中心的な課題になると想定されます。これについては、「社会性の高い団体が行う活動で、その活動の中で一定の役割を担うために、本人に対する最低限の保障が必要なもの」と位置づけることが妥当と考えられます。具体的には、障害者介護や自然保護活動、骨髄バンクなどのドナー登録・提供、海外協力隊参加、被災者救済活動などが想定されます。

このモデル指針では、原則的な取り扱いを定め、具体的には「別途定める基準に従い、個別に認定する」としています。

ボランティア休職・休暇に関する協定

株式会社と 労働組合は、ボランティア休職・休暇制度に関し、下記の通り協定する。

第1条（目的）

本協定は、社会貢献活動の支援を目的として、組合員が会社業務外の職務に従事するもしくは奉仕活動等に参加することを申し出た場合、労使の確認にもとづいて、休職・休暇制度の適用を許可する際の取り扱い定める。

第2条（対象者）

対象者は、勤続 年以上の組合員および全ての従業員とする。

第3条（対象とする活動）

本協定の適用対象とする活動は、非営利団体が主催する社会貢献活動とする。活動の具体的範囲、および従事する職務または役割については、別に定める基準に従い、労使の協議によって個別に認定を決定する。

第4条（休職および休暇の申し出）

原則として、休職および休暇を開始する ヲ月前までに所属長に申し出る。

〔ボランティア休職制度〕

第5条（休職期間）

本人の申し出た期間とする。ただし、原則 年を上限とする。

第6条（休職中の賃金）

休職中の賃金は、基準内賃金の %とする。

なお、基準内賃金とは、基本賃金、 手当、 手当をいう。

第7条（勤続通算）

休職期間は、勤続年数に通算する。

第8条（現職復帰）

休職期間を終了した後は、原則として現職場復帰とする

〔ボランティア休暇制度〕

第9条（休暇日数）

年間 日を限度として、本人の申し出た日数とする。

第10条（休暇の扱い）

有給とする。

第11条（有効期間）

この協定は、 年 月 日より 年 月 日までの3年間とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

印
印

17. 労働災害の補償に関する協定

【基本的考え方】

労働災害の実態は、産業・職種・規模などによって異なるため、実際に各企業労使で労働協定を締結する際は、各企業の状況に合致した内容を別途追加して下さい。今回は、最低限必要と思われる内容を列挙しました。

労働災害の補償に関する協定

株式会社（以下、会社）と 労働組合（以下、組合）とは、労働災害の補償について、以下の通り協定する。

第1条（目的）

従業員が業務災害及び通勤災害（以下、労働災害）を受けたときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法（以下、法律）で規定する補償に付加して補償する。

第2条（準用）

労働災害の認定が行政官庁から受けられなかったときは、労災調査委員会の判断に基づき、この協定で規定する補償を給付することができる。

第3条（免責）

この協定で規定する補償を給付したときは、その価額の限度において、民事上の損害賠償の責任を免除される。

第4条（療養補償）

労働災害による従業員の負傷及び疾病に対して、その治療費及びその他治療に要する一切の費用を負担する。

第5条（休業補償）

労働災害による従業員の休業に対して、法定補償を含めて、平均賃金の全額を支給する。なお、休業中の昇給は、就業時の評価を基準に実施する。また、休業中の一時金は、就業時支給相当額の全額を支給する。

第6条（障害補償）

労働災害による従業員の障害に対して、法定補償に加えて、次に規定する障害補償を給付する。

障害等級	補償額
1 級	万円
2 級	万円
3 級	万円
・	
・	

(これは、枠組みを含め参考です。産別等の基準に基づき設定してください)。

第7条 (遺族補償)

労働災害による従業員の死亡に対して、法定補償に加えて、次に規定する遺族補償を給付する。

補償額
万円

(これは、枠組みを含め参考です。産別等の基準に基づき設定してください)。

第8条 (有効期間)

この協定の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日の3年間とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

Ⓜ

Ⓜ

18 . チェック・オフ協定

【基本的考え方】

チェック・オフを行うためには、労使協定を結ばなければなりません。組合費と同時に給食費や社宅費などを控除している場合があります。

なお、所得税、地方税の源泉徴収、雇用・社会保険料等の本人負担分等はそれぞれ関係する法律により控除が認められていますので、労使協定は不用です。(所得税法第183条、地方税法第321条の3、健康保険法第78条、厚生年金保険法第84条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第31条)

賃金控除に関する協定書

株式会社(以下「会社」という)と 労働組合(以下「組合」という)は労働基準法第24条第1項但書に基づき賃金控除に関し、下記のとおり協定する。

第1条(控除対象と支払日)

会社は、毎月 日、賃金支払の際次に掲げるものを控除して支払うことができる。

寮費及び給食費

会社貸付金の割賦返済金(元利共)

親睦旅行積立金

労働組合費

貯蓄金及びチケット代金

第2条(労働組合費の引き渡し)

会社は、控除した労働組合費をその記録とともに毎月 日に組合に引き渡す。

第3条(会社への通知)

組合は、組合費を徴収すべき組合員に変更があったとき、ならびに組合費の金額を変更したときは、毎月 日までに会社に通知する。

第4条(有効期間)

この協定の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までの3年とする。

年 月 日

株式会社 代表取締役

⑨

労働組合 委員長

⑨

(参考) 事前協議・同意約款

【基本的考え方】

包括的労働協約を結んで雇用の安定に取り組むことを基本としますが、組合の結成直後や経営が包括的労働協約の締結を拒否している場合には、次善の策として事前協議・同意約款で対応することにします。

事前協議・同意約款とは、雇用や労働条件に直接・間接的に関わる事項について、組合と事前協議すること、さらにその施策実施にあたっては組合の同意を必要とすることを協約化したものです。なお、事前協議のみ義務づけ、組合の同意までを定めていない場合、事前協議約款となります。

事前協議・同意約款で重要なことは、「何についての事前協議なのか」ということです。雇用や労働条件については事前協議・組合同意とできても、企業組織の再編や再建、清算など企業の経営に密接な関係にある事項については協定化を拒否する経営者は少なくありません。雇用の安定のためには、そうした重大事項について少なくとも事前協議できるようにしておく必要があります。

また、事前協議・同意約款では、「事前とはいつなのか」を具体的に定めていないのが一般的です。事前といっても、施策の実施前か、その方針の変更可能な時期かで対応が大きく異なります。事前協議・同意約款の規定を最大限活用して、組合員の雇用安定に取り組んでいかなければなりません。

雇用安定のための事前協議に関する協定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、雇用安定のための事前協議について、次のとおり協定する。

第1条（基本理念）

会社は組合員の雇用と生活を守るため最大限の努力を傾注し、組合は経営環境を十分理解し、会社の諸対策に協力していくものとする。

第2条（事前協議の徹底）

会社は、組合員の労働条件その他待遇に関する事項、およびそれに関わる重大事項について、組合と事前に協議を行う。

第3条（組合員の労働条件その他待遇に関する事項）

会社は、解雇、希望退職募集、休業・一時帰休、配置転換、職種転換、出向、移籍など、組合員の賃金その他の労働条件を変更するときは、必ず十分な期間をもって事前に組合と協議し、同意を得て行う。

第4条（会社の会社整理、会社更生、民事再生、破産などの申し立てに関する事項）

会社は、会社整理、会社更生、民事再生、破産などの申し立てをするときは、事前に組合と協議する。

第5条（会社の分割、分離、合併、営業譲渡、事業所の閉鎖・移転等に関する事項）

会社は、会社の分割、分離、合併、営業譲渡、事業所の閉鎖・移転等を行うときはその決定を行う前に、分割、分離、合併、営業譲渡、事業所の閉鎖・移転等の理由及び組合員に対する影響及びその影響に対して検討している内容について、組合に情報を提供し、組合と協議する。

第6条（会社機構の変更、新たな技術・機械の導入に関する事項）

会社は、会社機構の変更、新たな技術・機械の導入などを行う場合は、事前に組合と協議する。

第7条（有効期間）

この協定の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までの3年間とする。

第8条（改廃の手続き）

1. この協約の期間満了に際して、会社または組合いずれか一方がこの協約を改定しようとするときは、期間満了90日前までに改定案を添えて申し入れる。
2. 前項の申し入れがなく期間が満了したときは、この協約をさらに3年間の期限を限って更新されたものとみなし3年目以降はこれを繰り返す。
3. 第1項により会社、組合いずれか一方の申し入れによる団体交渉において交渉し、期間満了に際して協定が成立しないときは、合意形成までこの協約が引き続き効力を有するものとする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

㊞
㊞

参考資料

企業組織再編と倒産・再建への対応のポイント編

1. 企業組織再編への対応

企業組織再編とは、分割や合併、営業譲渡などの手法を使い、従来の企業の枠を越えて事業構造を再編成するものです。企業組織再編に際して労働契約（雇用と労働条件など）が承継されない、あるいは解約のうえ改めて労働契約を結ぶなどにより、労働者の雇用と労働条件に大きな影響を与える恐れがあります。

労働組合の基本的な対応策としては、計画立案段階から時宜を得た適切な対応により、新会社組織への移行までに雇用や労働条件等の基本的事項について、労使協議できちんと決着させることを重要な柱とし、やむを得ず決着できない事項については、新会社組織への移行後に労使協議することにします。

時宜を得た適切な対応をとるためには、事前協議制や人事条項等を中心に、問題が発生する以前の段階から労使が話し合うルールを確立し、以下の対応がとれるよう「モデル労働協約指針」を踏まえ、労働協約を整備・拡充しておく必要があります。なお、インサイダー取引防止を口実に事前協議を拒否させないために、労使の守秘義務等を定めておきましょう（組合組織での情報開示の問題も生じますので、執行部が事前協議に必要な一定の権限を担保する組合規約の整備をしておくことも重要です）。

重要事項の事前協議制

労働組合が、労使協議および職場意向集約のための時間が十分にとれるタイミング（原則3ヶ月前まで）で、企業組織再編などの計画について、労使で事前に話し合うことを明確化し、それに基づく取り組みを行う。

新会社の労働条件に関する話し合い

新会社組織への移行が労働条件などの変更につながる場合は、新会社での労働条件について、組合との協議・決定のうえ定める。

労働協約や労使決定事項の承継

それまでの労使関係をもとに協議・決定した事項（労働債権の確保や労働組合としての組織対策を含む）を新会社に確実に承継させる。

人事などに関する関与（同意権の確立）

新会社組織への移行に伴って発生する人事等に関する事項は、組合との協議・決定のうえ行う。

さらに、労使協議にあたっては、関連する法律とともに解雇権濫用法理や整理解雇4要件、労働条件の不利益変更の判例などを十分に踏まえ、組織再編を口実に不当な解雇や労働条件の引き下げなどが行われないよう、しっかりと対応する必要があります。また、転籍が必要な場合は、従業員に企業組織再編の後の労働条件等を明示したうえで転籍するか否かの選択をできるようにし、必ず本人の同意を得たうえで行うことが必要です。

用語解説【解雇権濫用法理】

解雇権濫用法理とは、使用者は解雇予告の手続きのみで解雇を自由に行えること（解

雇の自由)に歯止めをかける裁判法理のことで、使用者が解雇権を行使するときは、使用者側は必ず客観的・合理的な理由を示す責任があります。そうした証明が不十分で社会通念上相当でない場合は、解雇が無効とされます。

用語解説【整理解雇 4 要件】

解雇を行わなければ企業の維持存続が危機に瀕する程度に差し迫った事情がある場合、整理解雇が認められますが、その際には、次の4つの要件をすべて満たす必要があります。

整理解雇の必要性：会社の維持・存続をはかるために人員整理が必要で、かつ最も有効な方法であること。

解雇回避の努力：新規採用の中止、一時休業の実施、希望退職の募集など、会社が解雇回避のための努力をしたこと。

整理基準と人選の合理性：どんな人を解雇するのかの基準が合理的かつ公平なもので、その運用も合理的であること。

労働組合との協議、労働者への説明：解雇の必要性や規模、方法、整理基準などについて、労働組合と協議を尽くしたこと。また、労働者にも十分な説明をし、納得を得る努力をしたこと。

用語解説【労働条件の不利益変更】

これまでの判例からみると、使用者が労働条件を一方的に不利益変更することは原則として許されません。労働者に不利益を甘受させるだけの合理的な理由がある場合にのみ、不利益変更が認められます。合理性の判断は、「就業規則の変更によって労働者が被る不利益の程度、使用者側の変更の必要性の内容・程度、変更後の就業規則の内容自体の相当性、代償措置その他関連する他の労働条件の改善状況、労働組合等との交渉の経緯、他の労働組合又は他の従業員の対応、同種事項に関するわが国社会における一般的状況等を総合考慮」とされています。

労働組合との合意による労働条件の不利益変更の場合も、全組合員の意見集約のための特別な手続き（大会への付議や組合員投票）が必ず必要です。特に、組合員の一部のみに対する変更である場合、当該集団の意見を十分汲み上げてその不利益の緩和に努めなければなりません。

(1) 会社分割への対応

会社分割にあたっては、まず、労使協議会等で分割のねらいとそれを必要とする経営的背景、分割後の分割会社と本体会社の事業展望などについて話し合うことからスタートする必要があります。経営は、関係する経営資料を提出し十分な説明をしなければなりません。人件費の削減のみを目的とする分割や不採算部門の分離など将来展望のもてない場合などは、この段階で労働組合として反対の意志を明確にし、経営に分割方針の基本的な見

直しをさせる必要があります。

用語解説【会社分割制度】

2001年4月より施行された会社分割制度（商法改正）は、営業単位（注・p**参照）での会社資産・債務の切り離しと労働者の転籍を可能にしたものです。新しく会社をつくるタイプ（新設分割）と既存の会社に吸収させるタイプ（吸収分割）があり、さらに、株式の割り当て方によって物的分割と人的分割があります。いずれの場合も、株主総会等での分割計画書の承認によって、債権債務や労働契約などが包括的に分割会社に承継される（個々の従業員との協議のみ・同意無しに転籍が可能）こととなります。

この会社分割制度に対応して労働契約承継法ができました。承継の対象となる労働者の範囲やその際の協議、労働協約の承継などが定められています。

<労働契約承継法の主なポイント>

- ・分割決定の株主総会の遅くとも2週間前までに労働者ならびに労働組合と協議する。
- ・労働協約は、原則として新会社に承継する。債務的事項について、労使合意がある場合は、同一内容としないことができる。
- ・労働契約の承継は、次のルールで行う。

	分割承継される営業に主として従事	分割承継される営業に従として従事
分割計画書に記載有り	当然に承継（本人同意不要）	異議権有り（残留も選択可）
分割計画書に記載なし	異議権有り（承継も選択可）	当然に残留

分割提案を受け入れる場合、分割の枠組みや人事に関する事項、分割会社の労働条件などについて十分な協議を尽くす必要があります。そのためには、事前協議と職場意向集約のための時間が必要であり、分割内容を決定する取締役会や分割計画書承認の株主総会の予定日などは、分割実施までに最低でも3ヶ月程度の期間がとれるよう設定させる必要があります。

事前協議において、最低限次の点を詰めておきましょう。

分割の枠組みに関する事項

- ・どのような形でどの営業（注・p**参照）を分割するのかの確認
- ・分割会社の事業計画（含む要員計画）とバランスシートの明確化
- ・労働協約の承継

人事に関する事項

- ・分割に伴う転籍、出向などの人事に関する考え方とその計画の協議・決定
- ・分割に伴い転籍、出向、異動の対象となる従業員の特定とその意思確認
- ・転籍、出向、異動ができない従業員への対応

分割会社の労働条件など

- ・労働協約・就業規則等に定められている（慣行も含む）労働条件の承継
- ・厚生年金基金や健康保険組合、共済会、その他（社宅、融資制度など）の取り扱い
- ・退職金の取り扱い（清算か承継か）
- ・賃金や労働時間など労働条件の変更を予定している場合は、変更内容を協議・決定

従業員への労使対応

- ・従業員と会社の個別協議の時期と方法
- ・従業員からの異議申し立ての時期と方法

労働組合は、労使による事前協議とともに、職場討議や大会など、必要な手続きもしっかりと行う必要があります。分割内容を決定する取締役会までに事前協議を決着させ、その後団体交渉で協定化を含む最終決着をはかることが望ましいといえます。

新会社への転籍に関して、法的には「承継対象労働者すべてと協議し、その営業に主として従事する労働者は本人同意を必要としない」「労働組合が労働者の代理で協議できる」旨の定めがありますが、労働者本人の意思を最大限尊重できるようにしておくことが必要です。対象となる労働者の範囲に関する協議・決定と、転籍は本人同意のうえ行うとの協約を結んだうえで、会社と個々の労働者との協議を行うことが望ましいといえます。

株式会社から 株式会社（仮称）を分割することに関する労使確認書

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、株式会社から 株式会社（仮称）を分割することに関して、次の通り確認する。

1.（会社分割の合意）

会社ならびに組合は、株式会社から 株式会社（仮称）を分割することに合意する。

2.（会社分割の範囲）

株式会社 事業所を分割する。

3.（分割方法）

会社分割法ならびに労働契約承継法を遵守し、月 日に 株式会社（仮称）を分社型新設することに合意する。

4.（承継する従業員の範囲）

株式会社（仮称）に承継する従業員の範囲は、原則次の通りとし、対象となる従業員は、本人の同意を得て転籍とする。

月 日現在、株式会社 事業所に在籍する者
その他労使が協議決定した者
（あるいは、事業所に在籍する従業員は、株式会社に在籍したまま、株式会社（仮称）に出向とする。）

5.（承継する従業員の同意）

会社は、承継対象となる従業員に対し 月 日までに文書で内示した上、 月 日～×月×日までの間に個別に転籍（出向）同意を得る。

なお、会社は、従業員が転籍（出向）同意を拒否したことを理由に不利益な取り扱いをしない。

6 .(労働協約の承継)

現在会社と組合で締結している労働協約ならびに労使協定は、すべて 株式会社(仮称)に承継させる。

7 .(労働債権等に関する連帯保証)

株式会社は、 株式会社(仮称)従業員が 株式会社(仮称)に対し有する労働債権または社内預金債権であって会社分割の日から2年以内に発生したものについて、連帯保証する。

株式会社(仮称)は、 株式会社従業員が 株式会社に対し有する労働債権または社内預金債権であって会社分割の日から2年以内に発生したもの(会社分割以前に発生したものがある場合はこれも含む)について、連帯保証することとし、その旨を分割計画書に記載して、株主総会の承認を得る。

8 .(年金基金、健康保険組合、退職金等の取り扱い)

(年金基金、健康保険組合、退職金は、継続か清算・新規か明確にする)

勤続年数は、通算とする。

9 .(労働組合活動の自由)

会社は、 株式会社(仮称)発足に先立ち、その従業員となる予定の労働者を組織化することを妨げない。

10 .(定めのない事項)

この確認書に定めのない事項に関して、定めを必要とする事実が発生した場合は、直ちに会社と組合は協議し、その定めを決定する。

年 月 日

株式会社 代表取締役 (印)
労働組合 委員長 (印)

将来の不測の事態に備えて、(EU並みに2年間の)労働債務保証を確保することも検討します(検討の上協定案の1項目として追加する予定です)。

また、会社分割に伴う組合組織のあり方も重要な課題です。企業組織と組合組織は別であり、労働組合が主体的に決めるべきことです。労働組合は、既存の組合組織を維持するか、別組合とするか、グループ労連的に対応するか、組織方針と組織事情を踏まえ対応する必要があります。いずれにしても、分割実施後の対応とすることなく、分割の協議と並行して組織対応を決定し、分割直後に労働協約、組合規約などの変更ができるよう、また、分割会社に未組織労働者がいる場合、即組織化ができるようにしておく必要があります。

(2) 営業譲渡への対応

用語解説【営業譲渡】

営業譲渡とは、「一定の経営目的のために組織化され、有機的一体として機能する財産の全部または重要な一部を譲渡すること」といわれており、不動産や設備など営業財産の譲渡に加え、それに必要な労働者や取引関係などを含めた営業総体を譲渡することであり、単なる財産譲渡とは区別されています。

営業譲渡に際して、労働契約をはじめとする権利義務関係を継承するか否かをめぐっては、いくつかの学説があるものの、「譲渡契約書への記載により承継するか否かの選択が可能であり、承継にあたっては本人同意が不可欠」との考え方が有力です。

営業譲渡は、第三者的会社との間で行われるM & A、他企業との合併事業のための営業譲渡、特定の事業部門の別会社化、会社再建のための営業譲渡などの手段として幅広く使われています。

営業譲渡を定めた商法には労働者保護の定めはなく、実際には、雇用契約を一切承継せず工場売却を行うなど、財産譲渡に近い形で行われることも少なくありません。そのため、営業譲渡をめぐる裁判も多く、その判例等を十分研究しておきましょう。

営業譲渡の最大の問題は、譲渡契約次第で雇用や労働条件が左右される恐れがあることです。前述の会社分割と同様に事前協議の徹底で対応する必要がありますが、雇用責任を誰に求め、雇用の場をどう確保するかという視点から、譲渡・譲受会社の関係や全部譲渡か一部譲渡かで異なる対応が必要となります。上部団体や弁護士などに相談のうえ、対応することが望ましいといえます。なお、ここでは参考として、一部譲渡を前提に譲渡・譲受会社が実質的に同一とみなせる場合とそうでない場合について、基本的な対応のポイントを整理しておくことにします。

譲渡・譲受会社が実質的に同一とみなせる場合

別会社化など譲渡・譲受会社が実質的に同一とみなせる場合、経営主体は同一と捉えることができます。こうしたケースでは、営業譲渡時の選択的な承継を悪用した解雇や労働条件の一方的な引き下げを無効とする判例がありますので、十分踏まえた対応が必要です。企業グループ内での営業譲渡に際しては、基本的に会社分割に準じた対応をベースにするのが適当です。

第三者的会社との間で営業譲渡の場合

企業グループ外第三者との間での営業譲渡の場合、「譲受会社は、雇用責任を負わずに譲渡資産のみの取得をねらいとし、譲渡会社は、営業譲渡を理由に雇用責任を放棄する」という問題が発生する恐れがあります。そうした事態に陥らないためには、営業譲渡の交渉過程に労働組合として適切に関与していく必要があります。

まず、労使協議会等で営業譲渡のねらいとそれを必要とする経営的背景、営業譲渡の相手先、営業譲渡後の本体企業の事業見通しなどについて話し合う必要があります。できるだけ早い段階で、遅くとも相手企業との基本合意契約が成立するまでに話し合いをスター

トさせましょう。その際、財産譲渡でなく、営業譲渡（会社財産を譲渡する場合には、それに従事する労働者をセットで譲渡すること）であることを必ず確認しておきましょう。

次に、譲受会社に対し、「営業譲渡の対象となる事業に労働組合が存在し、譲受会社は当該組合との話し合いに応じるべき」旨の申し入れをする必要があります（判例では、「近い将来使用者となることが予定されている者」も団体交渉の応諾義務を負い、団交拒否は不当労働行為となるとされています）。その上で譲受会社を含む三者（譲渡受会社に組合があれば四者）で、営業譲渡に伴う雇用や労働条件について話し合う場を設けることにします。

三者（四者）協議では、営業譲渡の枠組みや人事に関する事項、譲渡後の労働条件などについて誠実な協議を十分に尽くす必要があります。実際には、秘密保持や売買金額への影響などを理由に、協議内容が相当程度限定されることも想定されますが、最低限、以下の点について合意したうえで、営業譲渡が行われるようにしましょう。なお、営業譲渡に伴い移籍する従業員については、原則として承継することとなりますが、労働契約を一度解約し、改めて譲受会社との労働契約を結ぶという形で移籍が行われる場合があります。その際は、移籍対象となる従業員の選別採用や労働条件の不利益変更等が発生する恐れありますので、三者（四者）間で必ず確認書を交わしたうえで行う必要があります。やむなく雇用確保が困難な場合は、後述する事業所閉鎖に準じた対応を同時に行うことが必要です。

株式会社から 部門を営業譲渡することに関する労使確認書

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、株式会社から 部門を営業譲渡することに関して、次の通り確認する。

1.（営業譲渡の合意）

会社ならびに組合は、株式会社から 会社に対し、 部門を営業譲渡することに合意する。

2.（営業譲渡の範囲）

別紙の通り（譲渡する資産、取引関係の契約などを明確にしておきます）

3.（承継する従業員の範囲）

株式会社に承継する従業員の範囲は、原則次の通りとする。

月 日現在、株式会社 部門に在籍する者

その他労使が協議決定した者

対象となる従業員は、本人の同意を得て転籍（あるいは出向）とする。

4.（承継する従業員の同意）

会社は、承継対象となる従業員に対し 月 日までに文書で内示した上、 月 日～

×月×日までの間に個別に転籍の同意を得る。

なお、会社は、従業員が転籍（出向）同意を拒否したことを理由に不利益な取り扱いをしない。

5.(定めのない事項)

この確認書に定めのない事項に関して、定めを必要とする事実が発生した場合は、直ちに会社と組合は協議し、その定めを決定する。

年 月 日

株式会社 代表取締役 (印)
労働組合 委員長 (印)

株式会社 部門を営業譲渡することに関する三者確認書

株式会社（以下「譲渡会社」という）と 株式会社（以下「譲受会社」という）
ならびに 労働組合（以下「組合」という）は、 株式会社 部門の営業譲渡に
伴う労働協約等の継承について、次の通り確認する。

1.(営業譲渡の範囲)

株式会社 部門を 株式会社に営業譲渡する。

2.(承継する従業員の範囲)

月 日現在、 株式会社 部門に在籍する者を原則とする。
具体的対象労働者については、別途三者協議の上決定する。

3.(労働協約等の承継)

(1) 現在会社と組合で締結している労働協約ならびに労使協定は、すべて承継する。
(転籍によって現在の労働条件水準を下回る場合は、 株式会社が転籍前に補償金を
加給する(別に定める))

(2)勤続年数は引き継ぐ。

年 月 日

株式会社 代表取締役 (印)
株式会社 代表取締役 (印)
労働組合 委員長 (印)

また、営業譲渡先における組合の組織化や組合としての組織対応に要する時間の確保などについては、会社分割と同様の対応が必要です。ここでは、省略します。

なお、営業譲渡をめぐっては、法整備が十分とはいえず、判例も流動的です。当該組合で判断に迷う場合は、上部団体や弁護士などに相談して下さい。

(3) 会社合併への対応

用語解説【会社合併】

会社合併とは、2つ以上の会社が契約によって1つの会社になることです。2つ以上の企業が新会社を設立する新設合併と、1社が存続し他の会社が解散して吸収される吸収合併があります。主に他企業との共同による事業の発展や会社再建、事業再編成のためのM & Aなどの手段として活用されています。

消滅会社の財産、労働協約や労働契約を含めた一切の権利義務は、存続会社（または新会社）に包括的に承継されます。

合併は包括承継ですので、雇用や労働条件などすべての権利義務関係は、合併新会社に引き継がれます。会社を解散して合併する場合であっても、選別雇用や一方的な労働条件の変更はできません。

合併相手企業に労働組合がある場合は、会社合併の結果として、複数の労働協約と異なる労働条件が併存することになりますので、労働組合間の合意を前提に、労働条件の調整や人事・賃金制度の統一などを行う必要があります。旧会社との間で締結している労働協約と労働条件を新会社に持ち込んだうえで、労働条件の調整や人事・賃金制度の統一などを行う方法と、合併前に合併予定の労使が共同で合併準備委員会等を設置し、事前に労働条件等の調整の話し合いを行い、新会社発足までに新たな労働協約を締結する方法があります。労働条件の水準差や合併までの期間、組織事情等を踏まえ対応する必要があります。

調整にあたっては、労働条件の不利益変更の法理（p ** 参照）が適応されますので、注意してください。すべての労働条件の水準を整理し、水準差を明確にした上で調整を行います。高い方の水準に合わせることができない場合、必要な移行措置や補償をする必要があります。

合併前後における対応の主なポイントは、次の通りです。

合併新会社への雇用と労働条件の承継

- ・合併条件の整備を理由とする合併前の合理化提案にしっかりと対応する。
- ・合併時における解雇や労働条件引き下げをさせない。

新会社における労働条件の調整と人事・賃金制度の統一化

- ・合併準備委員会、あるいは、合併後に労働条件調整等を話し合う場を設置する。
- ・労働条件の違いを調整する必要がある場合、労働組合と協議・決定する。
- ・人事・賃金制度の統一化に向けた労使間の話し合いをする。

なお、合併相手企業にも労働組合が存在する場合、労働組合間の合意を前提に、組合組織の統合も課題となります。

参考として、合併相手企業に労働組合が存在しない場合の確認書を掲載しておきます。

株式会社と 株式会社の合併に関する確認書

株式会社と 株式会社ならびに 労働組合は、合併に際し、次の通り確認する。

1. 株式会社の従業員は、全員無条件で合併新会社に移籍する。
2. 株式会社と 労働組合の間における労働協約ならびに 株式会社とその従業員との間における労働契約は合併新会社に承継されることを、確認する。
3. 株式会社と 株式会社ならびに合併新会社は、 労働組合を交渉当事者と認め、合併新会社の従業員となることを予定される者の労働条件その他待遇に関する一切の事項について、協議決定する。

年 月 日

株式会社	代表取締役	印
株式会社	代表取締役	印
労働組合	委員長	印

合併により複数組合が存在する場合、共同交渉で労働条件等の調整を行うことも考えられます。共同交渉とするためには、それぞれの組合での必要な手続きを経たうえで、要求内容の統一、交渉権限および妥結権限の明確化などを行う必要があります。

付．持株会社への対応

用語解説【持株会社】

持株会社とは、株式所有を通じて子会社の事業経営を支配している会社のことです。自らも事業を行いながら他の会社の株式を保有する事業持株会社と、もっぱら子会社の支配を目的とする純粋持株会社があります（法的には、子会社株式が総資産の50%以上を占めるものを純粋持株会社と定義しています）。子会社には、親会社が100%の株式を保有する完全子会社、同50%以上を保有する持分会社、親会社が子会社へ役員派遣したり子会社の重要な意志決定に関与する実質子会社、その他子会社があります。

独禁法改正による純粋持株会社の解禁や連結決算重視の会計制度の導入などにより、グループ重視の経営姿勢が強まっており、一部では、会社分割や営業譲渡、株式交換、株式移転などの手法を使って、純粋持株会社の方向にシフトする動きがみられます。

持株会社は、子会社の株主総会における議決権を背景に、子会社役員の選任・解任、子会社の定款・事業内容の変更、子会社同士の合併や子会社の清算、売却、営業譲渡など、

強い影響力を持っています。また、親会社による経営方針の決定、事業計画や予算のチェック、取引条件の設定などを通して、子会社従業員の雇用や労働条件にも影響を与えます。人員計画や労働条件決定などが実質的に持株会社で決定されている場合、持株会社との団体交渉が必要になります。

「持株会社が、労組法上の使用者にあたるか」ということに関しては、旧労働省が一定の見解を示しています（99年「持株会社解禁に伴う労使関係懇談会・中間とりまとめ」）。それによると、労働契約関係の当事者に限らず、「基本的な労働条件について、雇用主と同視できる程度に現実的かつ具体的に支配、決定することができる地位にある」場合、使用者性を認めるべきとし、

純粋持株会社が実際に子会社との団体交渉に反復して参加してきた実績がある場合
労働条件の決定につき、反復して純粋持株会社の同意を要することとされている場合
を例示しています。

労働組合としては、こうした見解も踏まえながら、使用者の範囲を広く捉える必要があります。持株会社が団体交渉に応じない場合、労働委員会などで争うことも一つの方法です。また、産別への相談・指導や親会社の組合との連携、さらには、企業グループレベルでの労使関係づくり（グループ労使協議制の導入・充実）などによって、交渉力を強めておくことも重要なことです。

2 . 事業所の閉鎖・縮小への対応

生産拠点の移転や集約、事業からの撤退などにより、事業所の閉鎖や縮小が行われる場合、閉鎖・縮小の対象とされる事業所における雇用の場が失われることとなります。労働組合は、労使協議会などにおける事前協議において、事業所の閉鎖・縮小のねらいとその計画内容を明らかにさせる必要があります。経営は、関係する経営資料を提出するとともに、様々な施策のうちなぜ事業所閉鎖（あるいは縮小）という選択をするのかを十分に説明しなければなりません。

その上で、提案を受け入れる場合、事業所の閉鎖・縮小に伴って発生する余剰人員の対応策について、雇用の確保と生活の安定のために最大限の措置が講じられるよう協議・決定していく必要があります。もちろん、労使交渉が合意に達するまでは、事業所閉鎖・縮小に関する一切の施策を行わないとしたうえで、交渉を進める必要があります。

雇用確保のためには、他の事業所への配転などが考えられます。居所の移動が困難な労働者には、出向による同一地域内での雇用確保などに最大限の努力をする必要があります。しかし、そうした取り組みをしても、適当な出向先がない場合や他の事業所に同種の仕事がなく職種転換も容易でない場合など、雇用確保が困難なケースも想定されます。やむなく退職せざるを得ない労働者に対しては、退職金等の上積み補償などの退職条件の確保と責任ある再就職斡旋が必要です。参考として、退職金等の上積み補償と再就職斡旋のための協約整備の例を掲載しておきます。

なお、事業所の閉鎖・縮小にあたって、希望退職を募集する事例もみうけられます。雇用維持を最優先し、希望退職は原則認めないこととしますが、やむを得ず受け入れる場合は、次のような点に注意しましょう。

- ・希望退職に関わるすべての事項について労働組合と協議・決定のうえ行う。
- ・希望退職の対象となる募集基準は、特定の労働者層や個人を指名するものとししない。
- ・募集期間を明確に定め、期間延長はしない。
- ・退職勧奨や肩たたきを行わない。必要に応じ、個人面談に労働組合も同席する。
- ・退職金等の上積み補償などの退職条件を確保する。
- ・希望者に対し、会社が責任を持って再就職斡旋を行う。

(1) 退職金等の上積み補償

退職金等の上積みを補償させるためには、平時からの協約整備が重要です。モデル協約本体では、「会社の事業上の都合により、やむを得ず組合員の人員整理を行おうとするときはその都度すべての条件について事前に組合と協議決定する」(第 条) とし、通常の退職金規程とは別の条件を協議決定できるようにしていますが、さらに上積み補償を確実にするために次のような定めをしておくことも有効です。

第 条（整理解雇手当の支給）

会社の事業上の都合により、やむを得ず組合員を解雇しようとするときは、整理解雇手当を加給する。

退職時基本賃金の ヶ月分

あるいは、

第 条（会社都合による割増退職金）

会社の事業上の都合により、やむを得ず組合員を解雇しようとするときは、割増退職金を支給する。

会社都合による退職金の %

こうした定めがない場合、あるいはその都度すべての条件について協議決定する場合、会社都合による退職金に加え、上記内容のような上積み補償を協議・決定する必要があります。なお、倒産の場合など締結の時期によっては、破産管財人に否認される場合がありますので注意して下さい。

（２）再就職の斡旋

会社に責任ある再就職斡旋の義務を負わせには、次のような協定を結んでおくことが有効です。

また、国や地方自治体への要請や産別・地方連合会との連携も重要な取り組みとなります。

解雇者に対する再就職の斡旋に関する協定

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、解雇者に対して再就職先を斡旋するために次の通り協定する。

第 1 条（再就職斡旋本部の設置）

今回の会社事業の都合による解雇者のうち就業を希望するものに対して再就職先を斡旋するために再就職斡旋本部を設置する。

第 2 条（構成）

構成は、労使それぞれ 人づつとし、 株式会社社長 を委員長とする。

第 3 条（活動とその費用）

解雇者の再就職のために、本人の意見を聞いた上で責任と誠意を持って必要な再就職支援の活動を行う。なお、その費用は会社負担とする。

第4条（再就職支援金の支給）

解雇者が自ら再就職先を探すために必要な経費として、一人 万円を支給する。

第5条（再就職斡旋本部の解散）

再就職斡旋本部は、再就職を希望するすべての解雇者が就職したときをもって解散する。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

⑩

⑩

3 . 企業倒産への対応

手形等の不渡りの発生（1回目の不渡りから6ヶ月以内に2回目の不渡りを出すと2年間の銀行取引停止となります）や裁判所への破産申立てなどにより、倒産が起こります。しかし、倒産によってすべてが失われるわけではありません。労働債権の確保や企業の再建などその後の対応如何で大きく左右される問題があります。そのためには、倒産以降も組合組織をしっかりと維持することが重要です。

労働組合は、すみやかに事実確認を行うとともに、組合執行部の一体化と組合員への説明などにより組織の団結をはかる必要があります。緊急かつ重大な事項が突発的に発生する可能性も高いことから上部団体等との連携を強めることが重要です。

また、多くの場合、会社の責任者は、倒産という極限状態のなかで従業員に対し後めたさを抱いています。倒産直後に間を置かず「長年会社のために働いてきた労働者を見殺しにするのか」と真摯に訴え、重要な協定が結べるよう努力する必要があります。

なお、ここでは、清算を前提に労働債権を100%確保するための対応を中心に扱うこととします（再建に関しては、次の項をご覧ください）。

用語解説【労働債権】

労働債権とは、労働の対価として労働者に支払われるべき未払い賃金、労働協約や就業規則等に定めのある（慣行でも可）一時金や退職金、解雇予告手当（労基法第20条）などのことです。

法律（民法306条）では、倒産した場合、これら労働債権の一部を他の一般債権より優先して支払うべきことを定めています。また、労働債権確保のために先取特権も認められています。

破産に関連する債権の種類や優先順位などについては、倒産関連の法律によって違いがありますので、付属資料（p***）をご覧ください。

（1）倒産に至るまでの対応

倒産という事実は突然発生しますが、それに至る予兆を察知することは可能です。そのためにも、労働組合は、日常・定期的な労使協議会などの場を通じて、経営状況や先行き見通しなどについての的確な状況把握をしておくことが重要です。

もし、会社倒産の恐れがある場合には、労働債権確保などに備えて必要な準備をする必要があります。

書類入手と資料準備

次のような資料を事前に準備しておく方が万が一の際に迅速で有効な対応がし易くなります。

a . 会社の資産と負債を把握するための資料

不動産の登記簿謄本、取引金融機関の口座名、賃借契約とその保証料、売掛金のある取引先の住所、有価証券の所有状況、製品・半製品・原材料の保管場所とその量の把握、機械等の主な設備、その他換金性のある資産の把握、抵当権の設定状況、税・社会保険料の未納状況、資金繰り表など

必要に応じて社長や役員等の所有財産についても把握する必要があります。

b . 労働債権を把握するための資料

労働者名簿、賃金台帳、賃金規定、退職金規程、タイムカードなどの出勤記録など

c . 雇用保険受給に必要な書類

離職証明書等の準備

対策委員会の設置など

産別などと連携し、対策委員会の設置など体制整備をしておきます。また、法的な対抗措置に備えて、弁護士との連携も考慮する必要があります。

必要な労働協約の締結

倒産の直前に、賃金の不払いなどが発生することがあります。そうした場合、未払い賃金の支払い請求の団体交渉を申し入れ、以下の労使協定を結んでおくことも有効な手段の一つです。

また、退職金の規程がない場合、倒産後、管財人などに労働債権であること否定されないよう、すぐに協定化しておきましょう。

労働組合への権限委譲

労働債権の確保のための取り立てやその配分などに関する権限委譲の手続きをしておく必要があります。

未払い賃金等労働債権確認書

株式会社は、下記従業員に支払うべき未払い賃金、解雇予告手当、一時金の算定期間分、退職金、有給休暇残日数買い上げ相当額など労働債権は、本日現在、下記の通りであることを確認します。会社は、誠意をもって労働債権の支払いをします。

年 月 日

株式会社 代表取締役 ⑩

労働組合 委員長 ⑩

氏 名	未払い賃金	予 告 手 当	退 職 金	一 時 金	年休精算分
Aさん					
Bさん					
Cさん					
・					
合 計					

上記労働債権の計算方法は、別紙の通り。

(別紙省略)

会社資産および債権の譲渡に関する協定

株式会社と 労働組合は、別紙、労働債権目録記載の労働債権の支払の担保のために、会社所有の資産および売掛債権を譲渡することについて、下記のとおり合意する。

1. 動産

品名 数量 個

2. 固定資産

機械名 (形式) 機械番号

3. 不動産

土地 所在地

建物 所在地

4. 売掛債権

別紙目録の通り(別紙略)

株式会社は、別紙売掛債権目録記載の各債権について、売掛先に対して、 年 月 日付けで内容証明郵便で債権譲渡通知をする。

または

労働組合は、別紙売掛債権目録記載の各債権について 株式会社を代理して債権譲渡の通知手続をとることができる。

年 月 日

株式会社 代表取締役 印

労働組合 委員長 印

登録第 号

公証人役場

スタンプ

債権譲渡通知書

弊社が貴社に対して有する下記債権については、弊社従業員で組織する 労働組合に債権譲渡しましたので、本書面到達後は、 労働組合にお支払い下さい。

1. 譲受人

労働組合(執行委員長)

振込先 銀行 支店 普通口座 口座番号 口座名 労働組合

2. 譲渡債権の表示

金 万円

但し、弊社が貴社に対して有する雑誌 12月号の印刷代金請求権

年 月 日

被通知人 住所

株式会社 代表取締役 殿

通知人 住所

株式会社 代表取締役

【債権譲渡に関する補足説明】

会社の売掛債権などの譲渡を受けるにあたっては、売掛先に債権譲渡を通知する必要があります。この通知を一番早く到達させた者が、他の者に優先してその債権の支払いを受ける権利を得ることができます。これによって、税務署や社会保険事務所にも対抗できることとなります。なお、その通知は、民法 467 条の債権譲渡の対抗要件を得るために、確定日付のある書面で債権譲渡人名義で行わなければなりません。売掛先各々に内容証明郵便（配達証明も同時にとる）で行わなければなりません。

なお、債権譲渡登記制度（債権譲渡特例法）に気を付ける必要があります。債権譲渡登記制度とは、売掛債権をあらかじめ法務局の債権譲渡ファイルに登記する仕組みです。債権譲渡通知をしても、法務局の債権譲渡登記が先であれば、負けることも少なくともありません。会社が債権譲渡登記制度を使っているか、日頃から点検しておく必要があります。

組合員の権限委譲に関する委任状

私は、労働組合を代理人として下記の権限を委任いたします。

記

私の 株式会社に対する労働契約上のすべての権利を行使し、企業再建並びに労働債権の確保のため、法律上、事実上必要な一切の行為。

年 月 日

県 市

印

(2) 倒産時の対応

倒産といっても、法的な申請をする場合や債権者を集めて私的に整理をする場合、社長が夜逃げをする場合など様々です。いずれの場合も、債権に対して会社の資産が少ない状況にあると想定されるため、労働債権を100%確保するための対応が必要になります。

法によらない場合(任意整理)、裁判所等はまったく関与しませんので、まごまごしていると、本来優先的に労働債権に当てるべき会社の資産が、他の債権者に先取りされる恐れがあります。法による場合でも、支払原資がなければ弁済されませんし、時間もかかります。労働組合は、倒産と前後して可能な限り早急に、組織的な職場の占拠や資産の譲渡・差押などにより残された財産の保全をはかるとともに、債権譲渡の通知などにより先取特権を最大限活用し労働債権の確保をする必要があります。そうした行為を法的に裏付けする意味から、前掲の資産・債権譲渡の協定や以下の協定(社長がいない場合、その時点での責任者でも可)、裁判所への差押え・仮差押え申請などを早急にしましょう。

なお、破産法による場合、裁判所への申立てにより、弁済禁止や強制執行停止の保全措置を受けることができますが、破産宣告前には前述と同様の対応が必要です。

さらに、公的な未払賃金の立替払制度(賃確法)がありますので、労働基準監督署に相談し、有効に活用して下さい。

会社の財産の保全と組合による事業所占有に関する協定

株式会社(以下「会社」という)と 労働組合(以下「組合」という)は、会社財産を保全するため、次の通り協定する。

1. 会社が会社の財産(不動産、生産設備、機械設備、建築物、特許権、意匠権等)を他に譲渡または賃貸するなどの処分をしたり、製品、半製品、資財等を会社外に搬出しようとする場合には、組合の同意をえなければならない。
2. 会社が事実上倒産して銀行等から取引を停止され、休業、工場閉鎖等を行うとき、会社は、会社財産を確保、保全するため、組合および組合員が会社内に留まることを認める。
3. 会社は、前2項に基づき、組合および組合員が会社内に留まっている間、会社の施設を使用することを認める。

年 月 日

株式会社 代表取締役 (印)
労働組合 委員長 (印)

債権差押命令申立書

地方裁判所民事部御中

年 月 日

債権者代理人 弁護士

当事者の表示	別紙の通り
担保権	
被担保債権	
請求債権	
仮差押債権	

債権者は、債務者に対して別紙請求債権目録記載の債権を有するが、別紙担保権目録記載の労働契約に基づく労働債権の先取り先取り特権に基づき、債務者が第三債務者に対して有する別紙差押債権目録記載の債権の差押命令を求める。

添付資料

1. 債権証明書
2. 資格証明書
3. 委任状
4. 当事者選定書

当事者目録

住所	債権者
住所	上記債権者訴訟代理人 弁護士
住所	債務者 株式会社
	上記代表者代表取締役
第三債務者	別紙目録の通り

差押債権目録

金 万円
 但し、債務者が第三債務者に対して有する 年 月分の の売買代金債権のうち、弁済期が到来したのから頭記金額に満るまで。

担保権・被担保債権・請求債権目録

1. 担保権
 債権者と債務者間の別紙労働債権一覧表に表示された労働関係に基づく一般先取特権
2. 被担保債権及び請求債権
 債権者らと債務者間の労働契約に基づく別紙労働債権一覧表記載の未払賃金の合計金
 金 万円

第三債務者に対する陳述催告の申立書

地方裁判所民事部御中

年 月 日

債権者代理人 弁護士

当事者の表示 別紙当事者目録記載の通り

本日御庁に申し立てた上記当事者間の債権差押命令申立事件について、第三債務者に対し、民事執行法第147条1項の規定する陳述の催告をされたく申し立てる。

債権仮差押命令申立書

地方裁判所民事部御中

年 月 日

債権者代理人 弁護士

当事者の表示 _____
請求債権の表示 _____
仮差押債権の表示 _____

別紙の通り

申立ての趣旨

債権者の債務者に対する別紙請求債権の執行を保全するため、債務者の第三者債務者に対する別紙仮差押え債権目録記載の債権は、仮に差し押さえる。

第三者債務者は、債務者に対し、仮に差押えられた債務の支払いをしてはならない。との裁判を求める。

申立ての理由 (略)

当事者目録 (略)

請求債権目録 (略)

仮差押目録 (略)

【差押に関する補足説明】

(仮)差押とは、会社の預金を引き出せないようにしたり、動産・不動産を処分できないようにしたり、売掛債権の譲渡をさせないように、財産を法的に凍結する措置です。

差押命令は、先取特権に基づくもので、保全だけでなく直接的に回収することができます。一方、仮差押命令は、あくまで保全のみで、その回収には裁判による判決など別途本執行手続きが必要です。差押命令には数日を要しますが、仮差押命令は当日に出されることもあり、迅速性に優れています。なお、仮差押命令には、必要な保証金を積むことが求められます。仮差押から差押への変更はできませんので、時間的に可能であれば差押を求めていく方がよいでしょう。

労働債権の確保の取り組みと同時に、労働組合による職場の占拠と営業の継続は、会社再建を目指す場合はもちろん、清算の場合でも重要な取り組みです。営業を続けることで労働組合に対する取引先、地域などへの対外的な信用を保ち、組合員を精神的に安心させる効果があります。さらに、手元の原材料や半製品を製品化したり、在庫品が傷む前に換金することで資産を増加させることもできます。

参考として、自主生産に関する協定を掲載しておきます。

自主生産に関する協定

会社が生産を中止した場合、または賃金の支払を支払期日より 日以上怠った場合は、組合が下記の条件により会社所有の機械その他の生産設備を使用して生産を行うことに会社は同意する。

1. 会社は、組合に対して別記物件目録（略）の工場、機械、器具、その他生産に必要な諸設備を譲渡（又は1日 円で賃貸）し、組合がそれらをもって自らの計算のもとで操業することを認める。
2. 会社は、工場内にある別紙記載（略）の在庫商品、資財、原材料を無償で組合に譲渡する。
3. 電気、水道、ガス、電話（供給・使用禁止の場合は保証金等を入れ再開させる）の使用料、生産に必要な諸資財の購入代金は、組合の負担とする。
4. 自主生産による製品の所有権は、組合にあるものとし、従来の子会社の商標などを使用して組合独自の判断で販売できるものとする。
5. 組合は、会社の従来債務について一切引き受けないものとする。
6. 組合の自主生産は、会社が正常な業務運営ができるようになったとき、又は組合員その他従業員に対する労働債権の支払いが完了するまで続けることができる。
7. 組合が自主生産を停止したときは、会社賃貸の諸設備等を直ちに会社に返還するものとする。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長

㊞
㊞

（3）破産宣告への対応

裁判所から破産宣告が行われた場合、裁判所が選任した破産管財人が不動産などの会社財産を売却したり、債権を回収して会社財産を現金化して債権者に配当することになります（なお、組合つぶし目的や偽装倒産の疑いがあれば、破産宣告に対する抗告も可能です）。破産管財人は、会社資産を管理し、債権者からの債権の届けの受理、債権者集会の開催、破産債権等の調査・確定などを行いますので、労働組合は、これに対応して労働債権確保と早期支払いのための主張をする必要があります。

破産管財人は、破産宣告前に会社財産を不当に減少させる行為があった場合、その効力を否定し、減少した財産を回収する権限を持っています。倒産時の詐欺まがいの債権譲渡などに対し、有効に活用しましょう。

4 . 会社再建への対応

経営が破綻した場合でも、そこから会社再建を目指すことは可能です。労働組合のいう会社再建とは、営業・生産活動が何らかのかたちで継続することではなく、営業・生産活動が継続するなかで、労働者の雇用と生活が維持されることです。労働者の一方的な犠牲による会社再建は、絶対に許さないとの考え方をベースに対処する必要があります。

労働組合の対応として最も大切なことは、会社再建が可能かどうかを冷静に判断し、会社再建を目指すかどうかの意思を決定することです。経営危機に至った原因を十分に分析し、経営者などの責任を明確にしたうえで、労働組合としての対応方針を決めましょう。

なお、経営破綻後もそれまでの労働協約が引き続き効力を持ちますので、労働協約を有効に活用する必要があります。

(1) 会社再建にあたっての基本的対応

会社の再建を目指す場合、少なくとも労働債権の確保と会社再建に向けた関係者への理解活動、適切な再建計画づくりが必要です。

労働債権の確保

労働債権の確保は、再建の前提条件です。労働債権を踏み倒しての会社再建を認めるわけにはいきません。まず、どのように支払い原資を確保し、いつ、どのような方法で支払うのか、労使で話し合っておく必要があります。その際、重要になるのが、資金繰り表の公開です。会社再建中の場合、現金決済が重要性を増すため、労働組合としても常にキャッシュ・フローを点検しておく必要があります。

また、労働債権の確保が脅かされることのないよう、他の債権者の動きを把握しておくことも重要です。抵当権に基づく債権回収や、会社更生法・民事再生法適用後の共益債権の増加（当面の運転資金確保のためにDIPファイナンスを使う場合など）に注意する必要があります。

計画通りに会社再建ができず、営業を継続するほど支払い原資が減る場合も想定されます。その際は、再建から清算へ方針を転換させることも必要です。そうした判断を的確にするためにも、再建中の経営状況について、常に責任者と話し合えるようにしておくことが重要です。また、万が一会社再建ができない場合に備えて、労働債権の安全性を高めておく工夫（退職金原資の外部積立など）も考えられます。

関係者への理解活動

会社再建のためには、営業をスムーズに継続できるかが重要です。そのためには、取引先や金融機関の協力が不可欠です。経営者やその代理人等とともに労働組合としても、再建に協力してくれるよう速やかに説得に取り組む必要があります。特に、重要な関係者には、労働組合が従業員の意思をしっかりと把握し、会社再建のために重要な役割を果たすことを理解させておくことが重要です。

最終的には、債権者集会等で多くの関係者の賛成によって再建計画案を決定できるようにしなければなりません。

会社再建計画への関与

再建計画は、従業員の雇用と労働条件を大きく左右することから、それへの関与が重要になります。再建計画案づくりのキーとなる人物と良好な信頼関係をつくり、労働組合との協議を尊重させる必要があります。経営破綻後もそれまでの労働協約が引き続き効力を持ちます。労働組合との協議を保証させるためにも、事前協議制や人事条項の整った労働協約が重要です。

(2) 会社更生法による会社再建

用語解説【会社更生法】

会社更生法とは、経営破綻の危機にある会社が再建を目指すためのものです。裁判所の認めた更正計画に基づき、更生管財人による会社再建が行われます。100%減資のうえスポンサーが新株を取得し再建をする場合が一般的ですが、会社更正が軌道にのらず、破綻に至るケースも少なくありません。

上記の更正手続き開始までの間は、保全管理人による管理と債権のためのスポンサー探しなどが行われます。

会社更生法の適用申請は、債務者（会社）資本金額の1/10以上の債権を持っている債権者（退職金債権などがこの金額に達すれば労働組合にも資格があります。実際に、連合傘下の組合でも行ったケースがあります）、株式総数の1/10以上を持っている株主が行うことができます。申立を受けた裁判所は、会社資産の保全処分命令を出し、保全管理人を選任します。保全管理人は、経営者にとってかわり、当面の営業活動を引き受けることになります。

労働組合は、すみやかに、保全管理人に労働協約の遵守や会社再建に関する重要事項について、組合の意見を聴く旨の確認をしておきましょう。なお、法的には、保全管理人・更生管財人は、労働協約の解除権を持っていませんので、引き続きそれまでの労働協約が効力を持ちますし、団交応諾義務もあります。ただし、有効期間の定めのない労働協約の場合、90日の予告期間を置いて一方的に解約される可能性もありますので、注意して下さい。

また、保全管理人には、会社再建のための更生管財人となるべきスポンサーを探し、再建計画案を作成させる役割があります（適当なスポンサーが見つからない場合、保全管理人がそのまま更生管財人となり、再建にあたる場合が多い。）。誰が更生管財人となってどんな更正計画案を作るかによって、組合員の雇用や労働条件が大きく左右されますので、保全管理人との良好な信頼関係を作る必要があります。組合としての会社再建案があれば、この段階で保全管理人に伝えておきましょう。

保全管理下の労使関係に関する確認書

1. 株式会社と 労働組合の間で締結されている労働協約を遵守する。
2. 労働協約に基づき団体交渉に応じる。
3. 解雇や希望退職の募集をする場合は、事前に組合と協議し、同意を得て行う。
4. 賃金ならびに退職金は、現行通りとする。
5. 当面の生産計画ならびに資金計画について、組合と協議する。
6. 裁判所への調査報告や再建支援企業の候補選定には、組合の意見を聴取する。

年 月 日

株式会社 保全管理人
労働組合 委員長

印
印

多くの場合、会社再建のための合理化提案が行われますが、労働者の一方的な犠牲による会社再建を許してはなりません。関係人集会や裁判所での意見陳述などを通じ、公正な会社再建を訴え、関係者の理解を得る必要があります。更生手続き中であっても、解雇権濫用や整理解雇の法理は適用されますので、団体交渉で整齊と対応することが大切です。また、合理化を受け入れる場合でも、更正管財人と協議し、1回の合理化できちっと将来展望が持てる計画になるよう協議をつくしたうえで、受け入れる必要があります。

(3) 民事再生法による会社再建

用語解説【民事再生法】

民事再生法は、旧和議法を全面改正し、2000年4月から施行されました。会社更生法と同様に、経営破綻の危機にある会社の再建をねらいとするものですが、経営者がそのまま再建にあたることや、再生計画の作成は再生手続き開始後であること、債権者集会などの手続きの簡略化ができること、などが大きく異なります。裁判所の実質的な関与は、再生計画の許可と営業譲渡の許可程度であり、会社更生法と比べ後見的役割は限定的です。実態としては、弁護士の監督委員を選び、その監視のもとで経営者が営業を続けながら、再生計画案を作るケースが多くなっています。再生計画案は、債権総額と債権者数のそれぞれ1/2以上の賛成で、裁判所の認可条件を満たすことができます。

法の趣旨は、会社再建であり、清算を目的とすることは問題がありますが、債権者の半数が営業の全部廃止（譲渡）による会社清算に同意すれば、清算型（あるいは、労働者を切り捨てて事業のみ再生させること）として利用することも可能です。

民事再生法の適用申立は、債務者が債権者のどちらからでも、経営破綻の恐れがあるという要件のみで行えます。会社更生法ほど細かな審査はされず、通例では（東京地裁の通例の場合）、申立翌日には保全命令を出し、15日目には再生手続き開始の決定が出されます。再生手続き開始後も、それまでの経営者が引き続き残る場合が多く、経営を続けな

から再生計画を作成し、債権者の過半数の同意と裁判所の認可があれば、その再生計画に従って債務を返済し、会社再建することになります。

まず、労働組合は、経営者に対し、労働協約や労使慣行をこれまで通り遵守し、雇用や労働条件に関することは、すべて団体交渉の場で行うべきことを確認しましょう。なお、会社更生法と同様に、引き続き経営責任を持つ者は、労働協約の解除権を持ちませんし、団交応諾義務を負います。また、会社更生法における管理人や管財人と同様に、民事再生申立代理人（弁護士）と良好な関係をつくっておくことも大切です。

経営危機に陥った要因を十分に分析したうえで、労働者に一方的な犠牲をしいることのないよう適切な再生計画をつくり、労使で力を合わせ再建に取り組むことが対応の基本的な柱となりますが、同時に民事再生法の特徴を踏まえ、不測の事態に対応できる体制をとっておくことも重要です。前述の労働債権確保の取り組みを行うとともに、清算型再生計画への移行に十分警戒する必要があります。

清算型再生計画は、「営業の一部を営業譲渡し、残った営業を廃止し、営業譲渡代金で債権者に配当を行う」などのかたちで再建計画を決定・実行することです。民事再生法の悪用であり法の精神に反するといえますが、実際に営業譲渡の部分を含め、全員解雇という事例も発生していますので、十分気を付けてください。

労働組合は、従業員の協力無くしては再建が困難であることを主張し、営業譲渡への同意権の確立などの協定化や再生計画への関与などを確立しておきましょう。それでも、経営者が主要な債権者などと秘密裏に清算型の再生計画案づくりをすることも想定されますので、経営者の動きには十分注意をしておく必要があります。場合によっては、会社再建の方針を転換し、労働債権の確保を最優先する必要があります。

民事再生法による会社再建のための確認書

株式会社（以下「会社」という）と 労働組合（以下「組合」という）は、会社再建に向けて労使一体となって全力を尽くす一方、会社再建にあたっては、組合員の雇用と生活の安定のために最大限努力する。

会社と組合は、次のとおり確認する。

1. 労働協約ならびにこれまでの労使慣行を遵守する。
2. 労働債権をただちに全額支払う。
3. 賃金ならびに退職金は、現行通りとする。
4. 再生計画案ならびに再生法に基づく手続きについて、事前に組合と協議する。
5. 解雇や希望退職の募集をする場合は、事前に組合と協議し、同意を得て行う。
6. 営業譲渡をする場合は、事前に組合と協議し、同意を得て行う。
7. 当面の生産計画ならびに資金計画について、労使協議会で協議する。

年 月 日

株式会社 代表取締役
労働組合 委員長



5 . 企業グループ労使協議制

純粋持株会社を解禁する独占禁止法や企業組織再編を容易にする商法の改正、連結決算を重視する国際会計基準の導入などにより、企業グループ単位での経営戦略を重視する傾向が強まっています。「経営の選択と集中」の名のもとにグループ企業の再編成や整理・清算が進められる一方、グループ各社では、持株会社から事業目標を与えられ、目標に見合った業績結果を強く求められるようになっていきます。

こうした環境条件の変化によって、企業レベルの労使関係のみでは、組合員の雇用と生活を十分に守れない事態に直面することが懸念されます。産別運動の強化はもちろんのこと、企業グループレベルでの労使関係づくりが必要となってきました。

企業グループレベルでの労使関係づくりに重要な役割を果たすと考えられるのが、グループ労使協議制です。社会経済生産性本部の調査（98年「労使協議制に関する調査」：従業員500人以上企業）によると、「企業グループの労働組合連合会または協議会があり、労使協議機関を設置している」18.4%にとどまっており、主に情報交換や意見交換が中心となっている実態にあります。

こうした実態に加え、グループ内の全ての労使がその必要を認めているわけではないことや、グループ内には労働組合未組織の企業があることなどを踏まえ、企業グループ労使協議制の導入に段階的に取り組む必要があります。ここでは、参考として、グループ労連を形成して対応する場合と個別企業労使の合意の積み上げによる場合の協定例を掲載しておきます。

（グループ労連による場合）

企業グループ労使協議会に関する協定

株式会社ならびにグループ会社（以下「グループ会社」と）、グループ労働組合連合会（以下「連合会」）は、グループ労使協議会に関し、つぎのとおり確認する。

第1条(設置)

会社グループの会社と関係労働組合が、経営等に関して相互に理解を深め、協力して業務の円滑な運営を図るために、グループ労使協議会を設置する。

この労使協議会は、会社グループ労使協議会（以下「グループ労使協議会」という。

第2条(構成)

グループ労使協議会の構成は労使同数とする。

会社側委員は、会社の代表者あるいはその委任を受けた者とする。

組合側委員は、組合のある場合、組合代表者あるいはその委任を受けた者、組合のな

い場合、従業員の直接投票で選出された者の代表者とする。

第3条(開催手続き)

(1)グループ労使協議会は、原則として 月に1回開催する。ただし、幹事会の要請により、臨時に開催することができる。

(2)グループ労使協議会に幹事会(会社側、組合側各 人)を設ける。幹事会は、グループ労使協議会を召集、ならびに開催準備を行う。

第4条(運営)

(1)互選により議長(1名)を選出し、議事進行・統括を行う。

(2)決定事項をするときは、全会一致とする。

(3)グループ労使協議会は、議事録を作成し、署名捺印のうえ、会社側、労働組合側の代表者がそれぞれ各1部を保管する。なお、この議事録は、労働協約の効力を有しないものとする。

第5条(付議事項)

グループ労使協議会の付議事項は原則としてグループ全体にかかわるものとし、具体的にはつぎのとおりとする。

グループ中期経営計画に関する事項

グループ会社の事業形態の変更など重大事項

グループの単年度(半年)予算、決算、主な設備投資などに関する事項

その他労使が合意した事項

第6条(有効期間)

この協約は、 年 月 日より 年 月 日までの3年間とする。

年 月 日

株式会社	代表取締役	Ⓔ
株式会社	代表取締役	Ⓔ
株式会社	代表取締役	Ⓔ
グループ労働組合連合会	委員長	Ⓔ

(個別企業労使の合意の積み上げによる場合)

グループ労使協議会に関する協定

下記の 株式会社グループの各社と、下記の各労働組合は、グループ労使協議会に関し、つぎのとおり確認する。

≈

≈

| (中略)

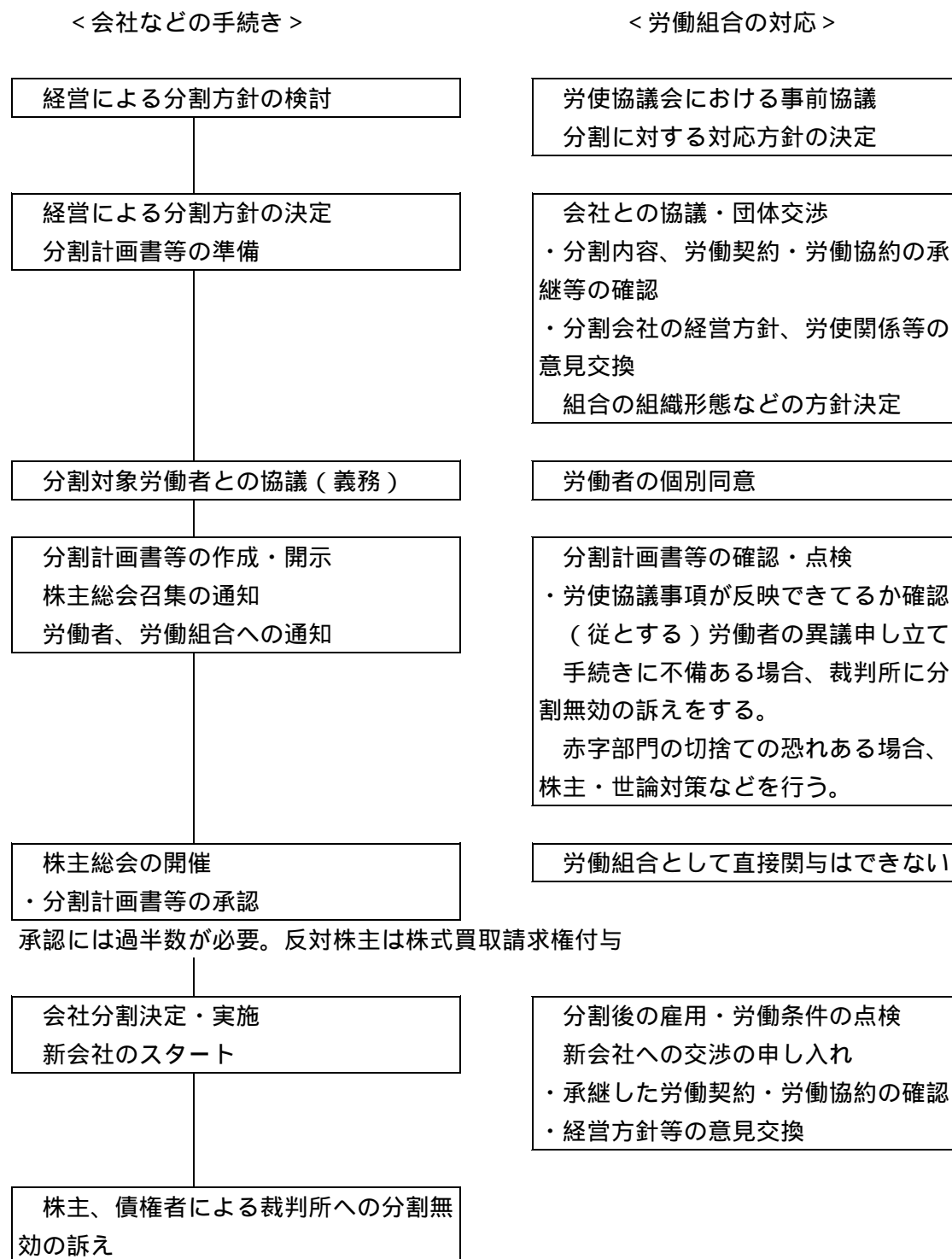
≈

年 月 日

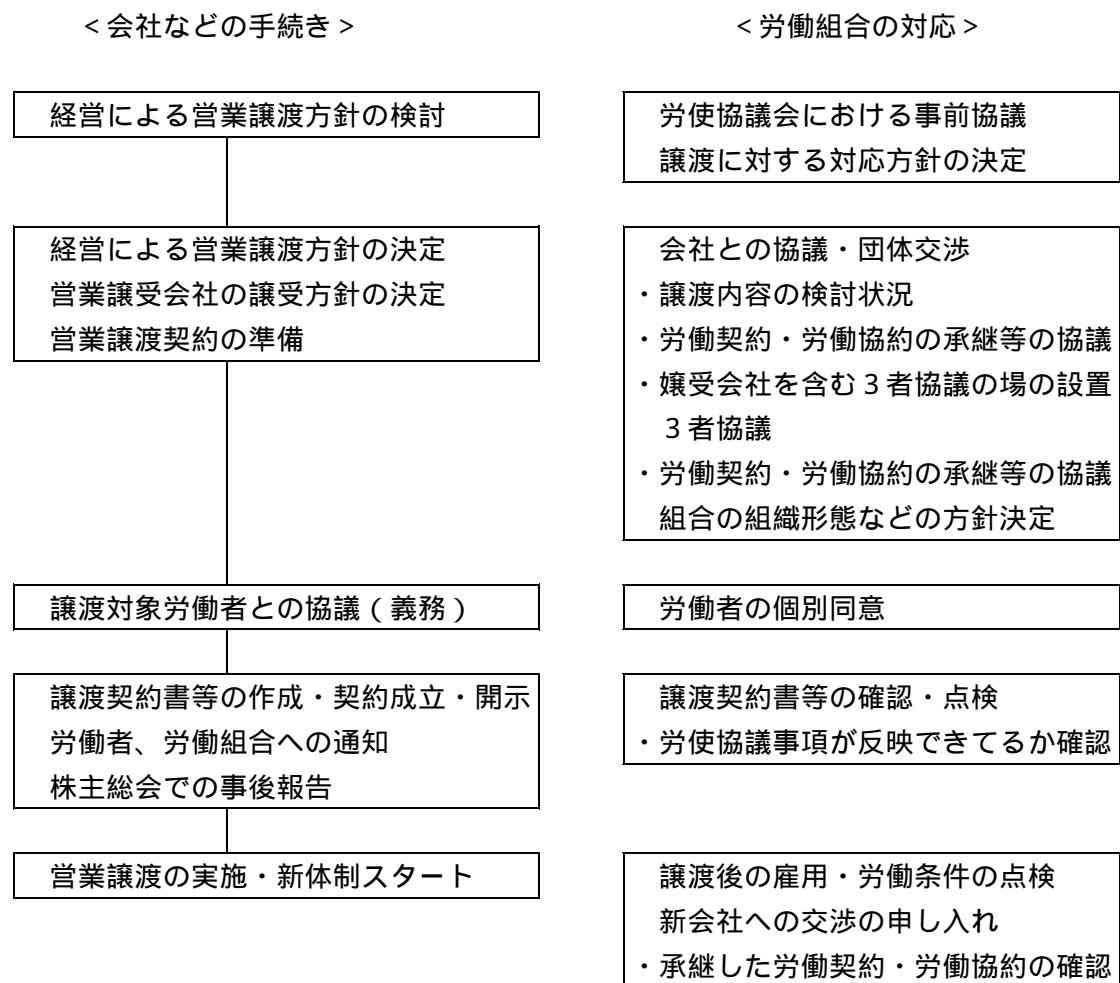
≈

株式会社	代表取締役	印	労働組合	委員長	印
株式会社	代表取締役	印	労働組合	委員長	印
株式会社	代表取締役	印	株式会社従業員代表		印

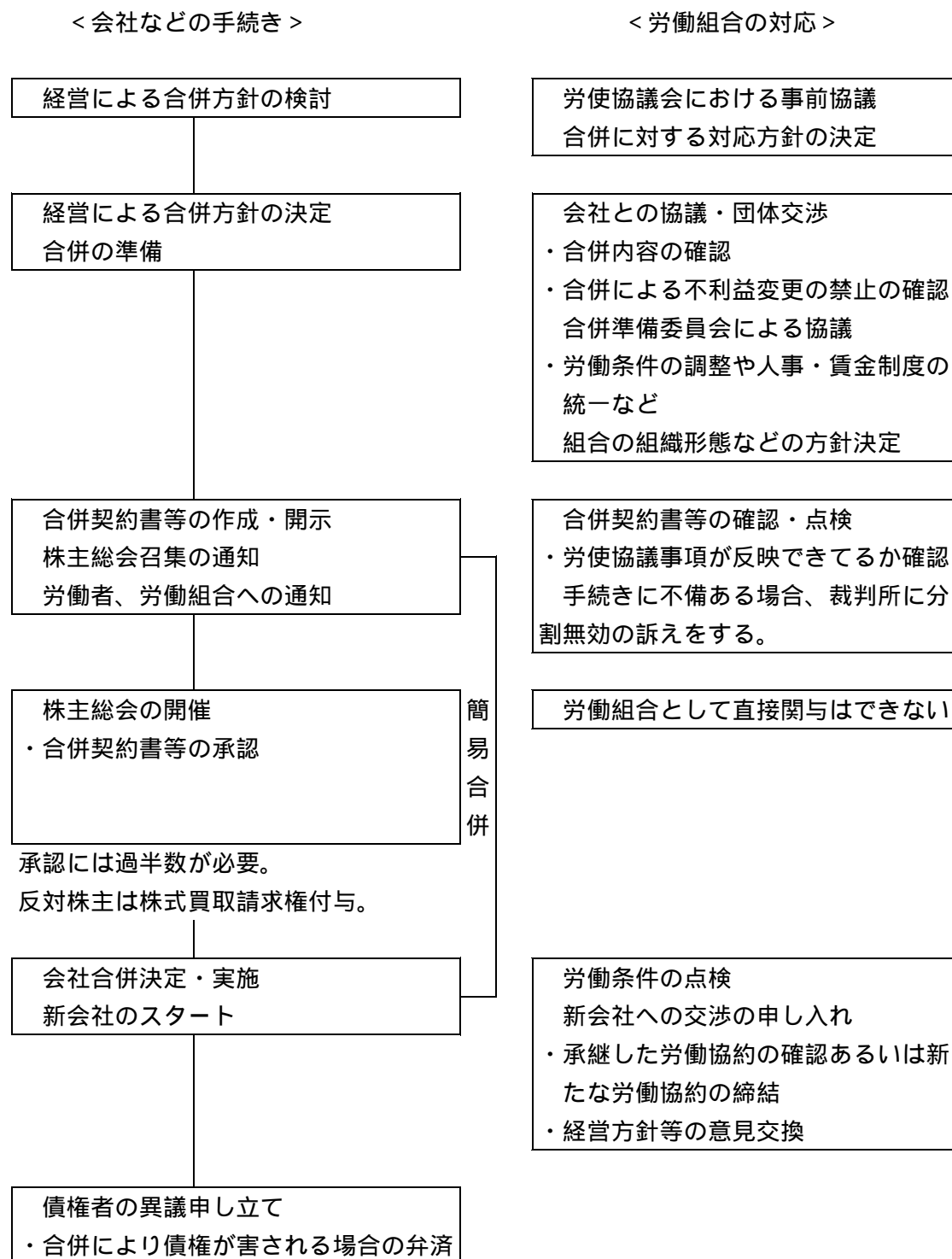
参考図表 1 : 会社分割



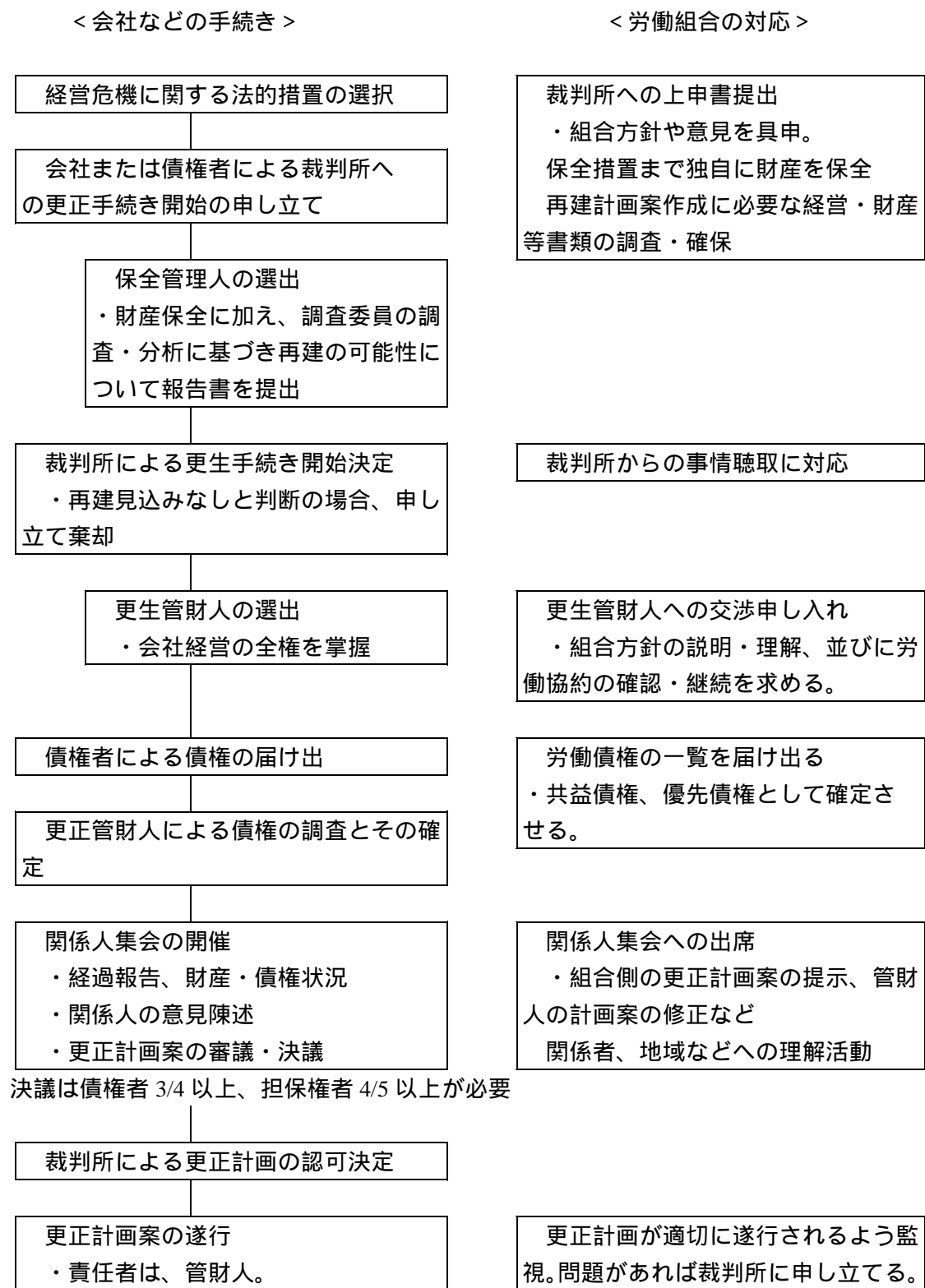
参考図表 2 : 営業譲渡



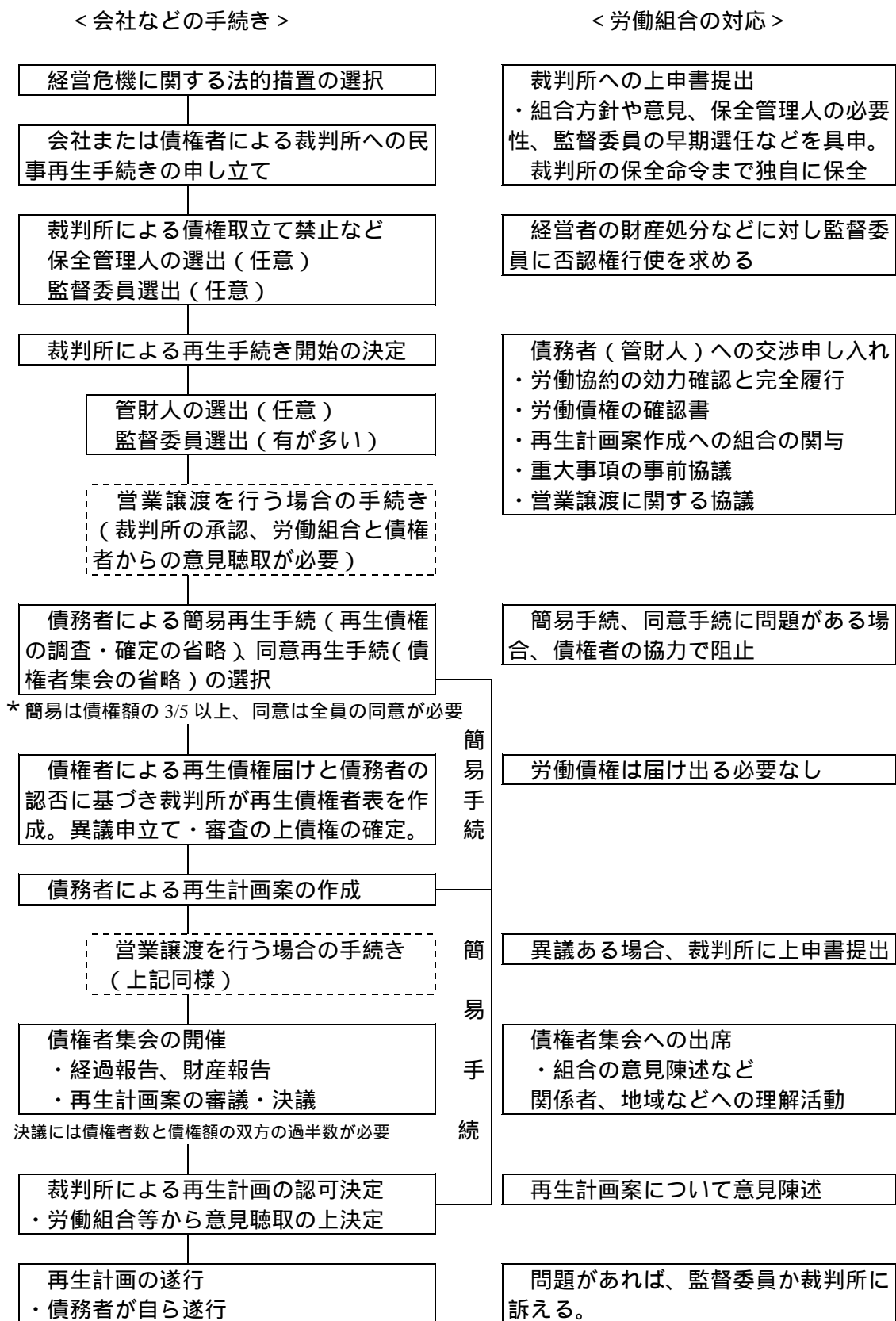
参考図表 3 : 合併



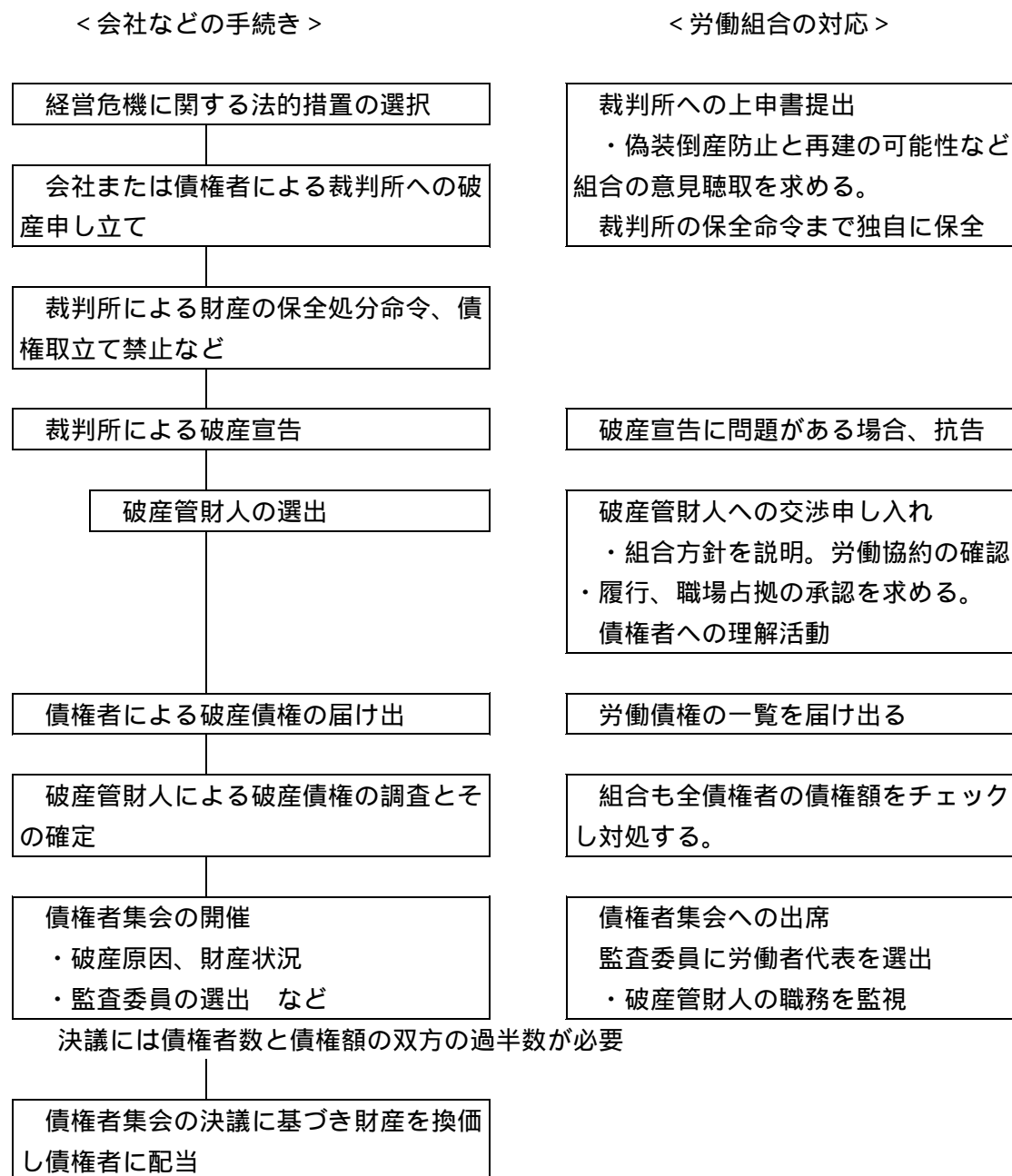
参考図表 4 : 会社更生法



参考図表 5 : 民事再生法



参考図表 6 : 破産法



参考図表 7 : 債権の種類と優先順位

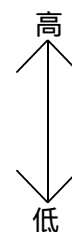
(1) 一般実体法における各種債権間の優先順位の概要

1	強制換価手続の費用等
2	以下の先取特権 不動産保存の先取特権 不動産工事の先取特権 立木の先取特権 船舶債権者等の先取特権 ・ 商法に規定する救助者の先取特権 ・ 商法に規定する船舶債権者の先取特権 船舶及びその属具の競売に関する費用並びに競売手続開始後の保存費 最後の港における船舶及びその属具の保存費 航海に関し船舶に課した諸税 水先案内料及び挽船料 救助料及び船舶の負担に属する共同海損 航海継続の必要により生じた債権 雇用契約によって生じた船長その他の船員の債権 船舶がその売買又は製造の後まだ航海をしない場合において、その売買、製造、艀装によって生じた債権及び最後の航海のためにする船舶の艀装、食料並びに燃料に関する債権 ・ 国際海上物品運送法に規定する船舶先取特権 等 国税に優先する債権のため又は国税のために動産を保存した者の先取特権
3	質権・抵当権・登記をした一般の先取特権等のうち、法定納期限等以前に設定された(法定納期限等以前からある)もの 質権・抵当権 不動産賃貸・旅店宿泊・運輸の先取特権 等 不動産売買の先取特権 借地権設定者の先取特権 等 登記をした一般の先取特権 共益の費用 雇人の給料 葬式の費用 日用品の供給
4	国税及び他方税
5	国税及び地方税に次ぐ社会保険料等の公課 健康保険料、国民健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料 等 土地改良法に規定する土地改良区の賦課金その他の徴収金、土地区画整理法に規定する土地区画整理の施行者が徴収する清算金、自動車損害賠償保障法に規定する自動車損害賠償保障事業賦課金及び過怠金 等
6	3で列記している質権・抵当権・登記をした一般の先取特権等のうち、法定納期限等後に設定された(法廷納期限等後からある)もの
	その他の特別の先取特権(目的物が動産の場合) 動産保存 動産売買、種苗肥料供給、農工業労役
7	一般の先取特権 共益の費用 雇人の給料 葬式の費用 日用品の供給
8	一般債権

(2) 労働債権の優先順位

< 任意整理 >

法定納期限等以前から設定された抵当権等の被担保債権
租税債権
法定納期限等後に設定された抵当権等の被担保債権
賃金等（個人事業主等の場合は最後の6ヶ月分に限る）
上記以外の賃金等一般の債権



< 破産 >

抵当権等の被担保債権
租税債権
管財人の報酬等〔財団債権〕
賃金等（個人事業主等の場合は最後の6ヶ月分に限る）
上記以外の賃金等
一般の債権

< 会社更生 >

手続開始6ヶ月前以後の賃金等
源泉徴収に係る所得税等の租税債権であって納期限未到来のもの
管財人の報酬等〔共益債権〕
抵当権等の被担保債権
上記以外の賃金等
上記以外の租税債権
一般の債権

< 民事再生 >

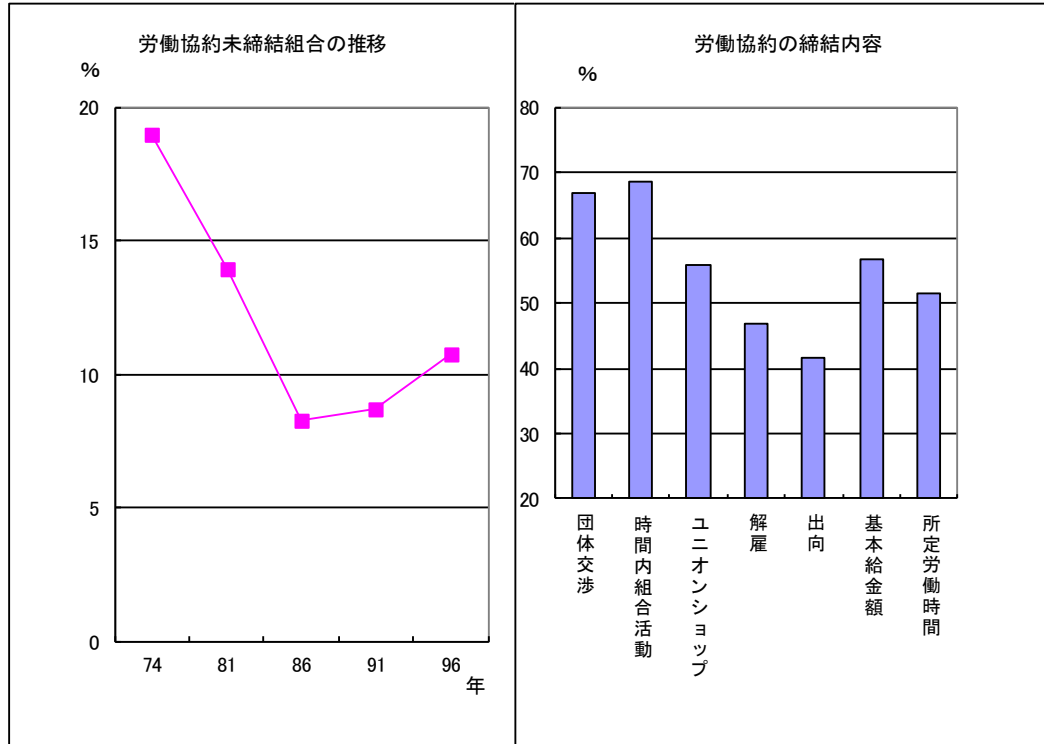
抵当権等の被担保債権
賃金等（個人事業主等の場合は最後の6ヶ月分に限る）
租税債権
管財人の報酬等〔共益債権〕
上記以外の賃金等
一般の債権

協約未締結組合の推移

年	%
74	19
81	14
86	8.3
91	8.7
96	10.8

労働協約の締結内容

団体交渉	67
時間内組合活動	68.8
ユニオンショップ	55.9
解雇	46.8
出向	41.5
基本給金額	56.6
所定労働時間	51.4



<「新しいワークルール」の課題と「モデル労働協約指針」の基本的考え方の柱>

【新しいワークルールの課題】

雇用・就業	長期安定雇用の確保 格差・ダブルスタンダード解消 就業多様化への公正ルール 雇用平等の推進 労働組合の参画 ILOなど国際水準の権利確保
労働時間・基準	「1800時間」の完全実現 新たな労働時間制度に関するルールづくり 健康と家庭責任の確保 長時間労働の規制等
等・雇用平 人権	男女平等参画社会実現 男女平等の一層の推進 国際水準を視野に入れた雇用平等の確保等
賃金・労働条件	賃金制度の整備と改革 国際水準（「同一価値労働同一賃金」）の原則 格差是正の実現 勤労者福祉対策の強化
健康安全・環境	労働安全衛生の確保と補償の確立 安全衛生のダブルスタンダードの解消 社会変化への適切な対応 中小企業の状況改善等

【「モデル労働協約指針」の基本的考え方の柱】

長期安定雇用の保障

経営が人事権を濫用することのないよう人事条項を整備しておく。また、雇用の安定のために、労使協議制を通じた経営対策や雇用問題につながる重大事項についての事前協議の徹底に取り組む。

公正労働基準の確保

賃金や働き方、安全衛生などについては、労働協約によって法を上回る水準を確保する。そのために、連合や産別は、目標を示し、産別は、統一闘争・到達闘争に取り組む。

産業民主主義の徹底

産業民主主義を徹底するために、経営情報の共有化と労働組合の経営参加を進めるとともに、労使対等の立場で雇用・労働条件の決定を行う。そのため、団体交渉、労使協議会、苦情処理委員会など労使話し合いの場を整備する。

雇用・就業多様化に対応する公正ルールの確立

雇用形態の多様に対しては、組織化を進め団体交渉での労働条件決定を目指す。未組織である場合、①協約・協定の活用、②従業員ワークルール話し合いの場の設置、③協約の拡張適用等で対応。

「新たなワークルールの構築に向けた調査」の結果(概要)

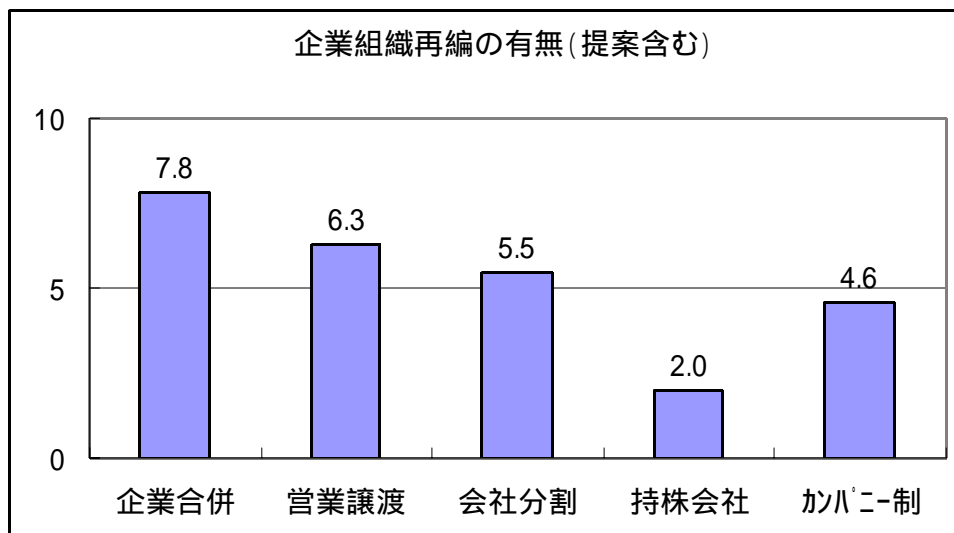
・調査の概要

1．調査期間：2001年3月～5月

2．調査対象：連合加盟全単組（協約単位） 有効回答：3,611組合

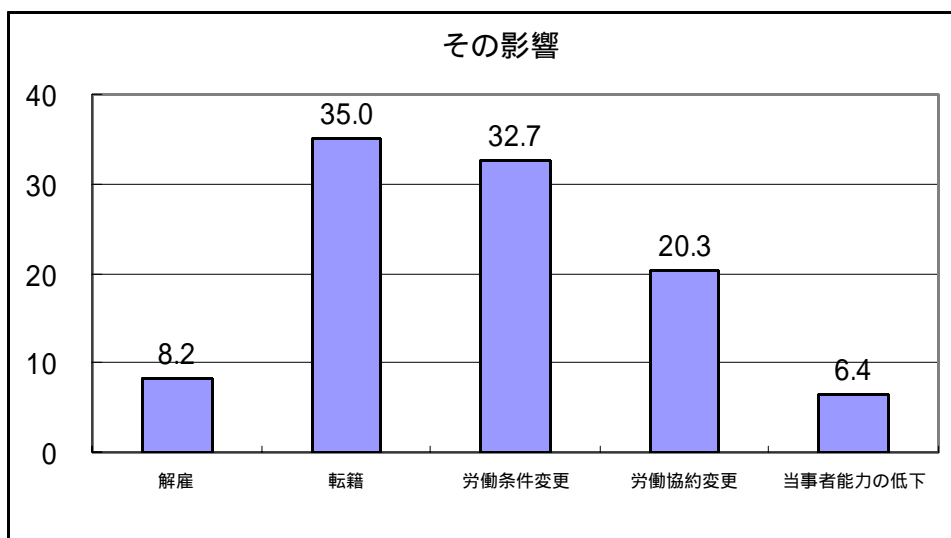
・調査結果の概要

1．最近1年間の企業組織変更とその影響



(単位：%)

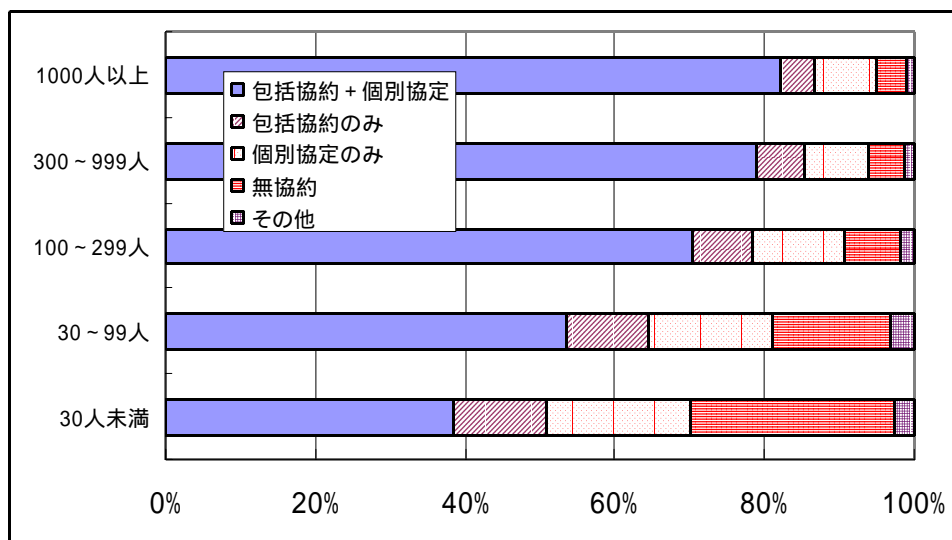
	合併	譲渡	分割	持株	カバニー制
30人未満	2.8	2.1	3.1	0.2	1.4
30-99人	6.5	3.9	2.2	1.6	2.3
100-299人	8.6	5.4	4.2	1.7	3.3
300-999人	9.1	6.2	6.9	2.3	6.7
1,000人以上	10.2	14.9	12.4	4.4	9.3



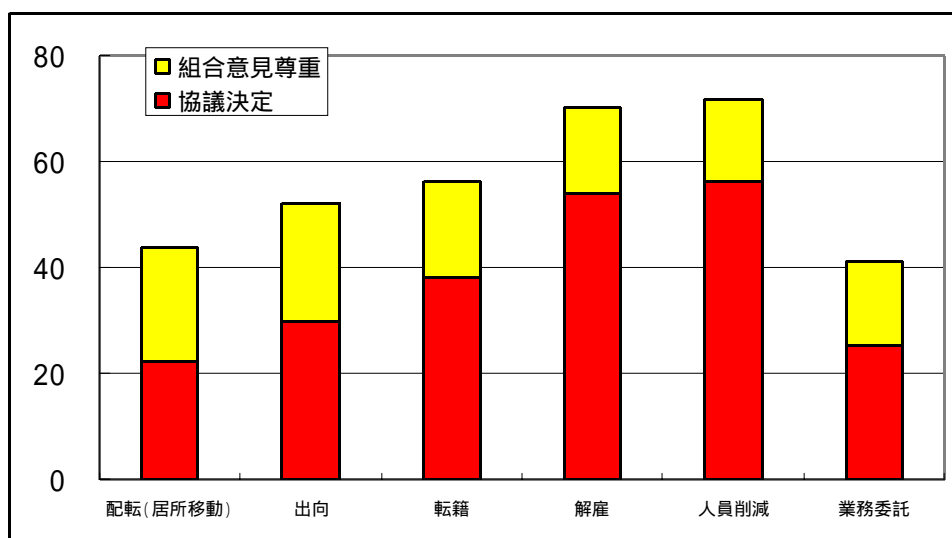
(単位：%)

	解雇	転籍	労働条件変更	協約変更	当事者能力低下
30人未満	31.4	20.0	37.1	22.9	11.4
30-99人	7.3	28.4	34.9	20.2	8.9
100-299人	8.6	33.7	34.4	18.4	6.7
300-999人	8.1	36.2	30.8	22.7	5.9
1,000人以上	4.1	41.5	31.1	19.2	4.7

2. 労働協約の締結状況



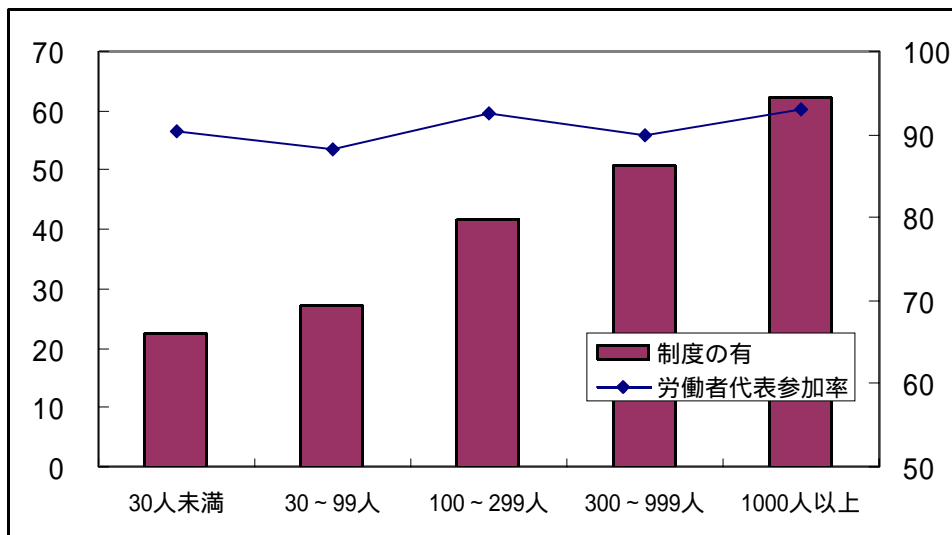
3. 人事に関する話し合いのルール (協約もしくは実態)



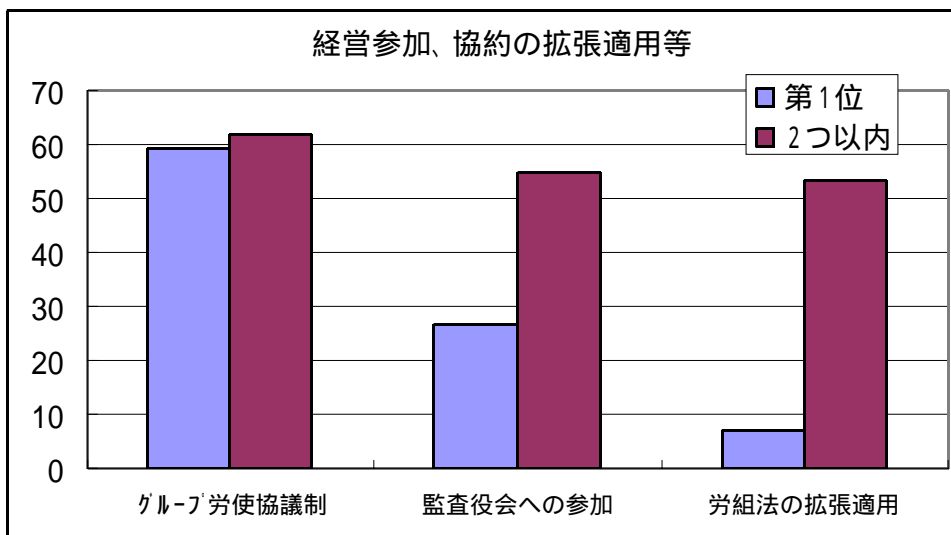
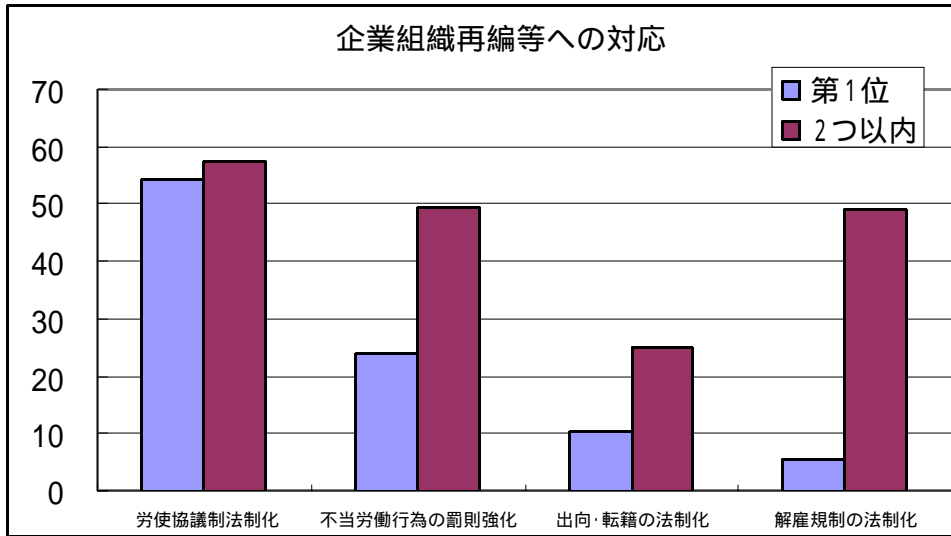
(単位：%)

	配置転換(居 所移動あり)	出 向	転 籍	解 雇	人員削減(合 理化)	業務委託(代 替化)
< 規模計 >						
協議決定	22.3	29.9	38.3	53.8	56.2	25.3
組合意見尊重	21.3	22.2	17.8	16.4	15.4	16.0
組合意見聴取	20.4	19.0	13.7	9.9	8.8	17.5
報告・説明のみ	17.0	11.4	8.1	4.5	3.4	17.2
報告・説明なし	6.7	4.0	3.5	2.2	2.0	9.7
< 協議決定 + 組合意見尊重 >						
30人未満	39.8	38.8	37.6	50.1	52.5	29.9
30 - 99人	42.9	47.3	48.2	61.6	63.0	37.0
100-299人	45.2	53.8	55.7	71.7	73.2	41.1
300-999人	43.9	57.4	63.8	80.0	80.4	44.3
1,000人以上	44.7	58.1	71.5	81.4	83.4	52.7

4. 苦情処理制度の有無と労働者代表の参加



5. 労働法制の整備の必要性



以上

詳細は、「新たなワークルールの構築に向けた調査報告書」をご覧ください。