

経営者のみなさまからの
疑問,質問,お悩みなどに
専門家がお答えします。

■TOPICS

特集:年休の時季指定義務

労務:雇用契約書と就業規則の関係

法務:ネガティブ・オプション

経営者の知恵袋

Vol.98



A

経営者の知恵袋Q&Aとは？

この経営者の知恵袋Q & Aは、中小企業様約26,000社をサポートしてきたノウハウから、経営者の悩み相談の代表的なものをピックアップしたものです。

貴社の悩み・トラブルに照らし合わせてご利用していただくのはもちろん、他の企業様の悩みを知ることにより、今後の経営の参考にしてください。



※このQ&Aは、すべてのケースを保証するものではありません。各法律は改正される可能性があります。

※ご使用に当たっては十分留意の上、自己責任のもと行ってください。

■ 制度

特 集	年休の時季指定義務	01
-----	-----------	-------	----

■ 人事労務等

労 働 法	「働く」とはということか	11
労 働 契 約 法	雇用契約書と就業規則の関係	14

■ 法務

特定商取引法	ネガティブ・オプション	15
--------	-------------	-------	----

一 特集 一

01

年休の時季指定義務

● 質問

2019年4月1日から、年次有給休暇を5日間取得させなければならなくなると思います。当社では今まで、年次有給休暇の取得は従業員本人に任せてきました。その結果、取得する者もいるのですが、1日も取得できない(しない)者も多くいます。

年次有給休暇の取得は、従業員それぞれに希望のタイミングがあるでしょうし、状況や考えも違う(例えば、業務が終わらない、周りに迷惑を掛けたくない)と思います。それでも強制的に指定して取得させなければならないというのは、なんだか従業員のためにもなっていないように感じます。

このような考え方はこれからは通用しなくなるのでしょうか。義務化の内容次第だと思いますので、当社が果たさなければならない義務とはどのようなもので、どの程度なのかという点を教えてください。

● 回答

年次有給休暇の時季指定義務は、刑事罰も設けられた厳しい義務です。しかし、労働者にも配慮されたものとなるよう、制度の詳細が決められています。

● 概要

本年6月29日に成立した「働き方改革関連法」によって、来年4月1日以降、「年に10日以上」の年次有給休暇(年休)が付与される労働者に対して、年休の日数のうち年に5日間については使用者が時季を指定して取得させることが必要になります。これは、「年休の時季指定義務」と呼ばれています。中小企業の猶予等は設けられておらず、全企業を対象として、来年4月1日からスタートします。

時季指定という用語は聞き慣れない言葉ですが、年休という制度を理解するためには重要な言葉です。また、年休の時季指定義務は、これまでの年休制度とはかなり趣の異なったものとなっており、現行の年休制度との関係も問題となります。そのため、適切に対応するためには、現行の年休制度を確認することが必要です。

そこで、本特集では、まず現行の年休制度を振り返り、そのあとで年休の時季指定義務について詳細な解説を加えます。

● 現行の年休制度（基本）

（1）概要

年休制度は、労働者の健康で文化的な生活の実現のため、休日のほかに毎年一定日数の休暇を有給で保障するためにあります。年休制度は西欧諸国で実現されていたものが各国に広がったのですが、国際的には年休は「一括（連続）で付与する」という形態が原則となっています。いわゆる「バカンス」のような長期休暇は、このような年休制度によって実現されています。

対して、日本では、年休を一括して取得するということが法的に原則となっているわけではありませんし、運用上も浸透しているとはいえません。取得単位は1日が原則で、長期休暇のためというよりは、日々の休暇という意味合いになっています。それでも取得率が上がらないため、1日より細かく分割する制度（年休の時間単位付与）が2008年に設けられています。この制度については後ほど解説いたします。

（2）年休の成立要件

年休の権利は、①6カ月間（最初の付与の後は、最初に付与された日から1年ごと）継続勤務し、②全労働日の8割以上を出勤すれば発生します。

①については、6カ月や1年よりも短縮（前倒し）して付与することも可能です。例えば、入社の日から10日付与する場合（6カ月短縮）等です。あるいは、最初の付与は入社後6カ月とし、そのあとは毎年4月1日に一斉に付与することも短縮の例です。ただし、この場合、短縮した期間はすべて出勤したものとして扱わなければなりません。

また、継続勤務というのは実態に即して判断されます。例えば、定年後再雇用の場合、定年で一度退職しているという扱いですが、翌日から再雇用されていますので、継続勤務と判断されます。また、期間を定めて雇っている労働者の契約を更新する場合も、法律的には更新時を境に別の契約ということになりますが、同じく継続勤務として取り扱うこととなります。

②の全労働日とは所定労働日を指しますが、種々の休業や休暇、つまり労働義務が消滅している日をどのように扱うのかという点が問題となります。この点、労働基準法上、業務上の傷病による療養のため休業した期間や産前産後休業の期間、育児休業・介護休業の期間は、「出勤したものとみなされる」ことになっています。通達によって、年休を取得した日も同様とされています。

その他、通達によって、生理休暇を取得した日や会社が定める慶弔休暇を取得した日等は「労働日に入らない」とされています。

②の要件を満たさない場合、出勤率に応じて割合的に年休が付与されるというのではなく、年休の権利は全く発生しないこととなります。

(3) 休暇の日数

休暇の日数は下記の表の通りです。

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カ月
付与 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

ただし、この表は週に5日間勤務する労働者の付与日数です。週の所定労働日数が週4日以下で、かつ、週所定労働時間が30時間未満の労働者については、所定労働日数に応じて比例的に付与されることとなっています。具体的な付与日数については下の表でご確認ください。

付与の単位が日であることからわかるように、年休の取得単位は「暦日(0時から24時まで)」が原則です。つまり、通常の始業から終業の時間までを休むことができる権利ではなく、その日1日(0時から24時まで)すべてを休むことができるということです。

週所定 労働日数	1年間の所 定労働日数	雇入れの日からの継続勤務期間						
		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カ月
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

(4) 年休の効果

年休を取得すると、その日の労働義務は消滅し(つまり、休暇となり)、その日分の賃金を得ることができます。これが年休の効果です。

その日分の賃金の算定には、労働基準法上、3種類の方法があります(①平均賃金、②通常の賃金、③健康保険の標準報酬日額)。このいずれかを選択し、就業規則等で取り決めることとなります。どれが有利というものはありませんが、一般的には、賃金計算が最も簡易と考えられる②が選択されています。なお、③は労使協定を結んだ場合にのみ選択できます。

● 現行の年休制度 (時季指定)

(1) 時季とは

労働基準法では、「使用者は・・・有給休暇を労働者の請求する時季に与えなければならない」と定めています。年休の権利はただ持っているだけでは使いようがなく、具体的な取得日を決めなければならないため、このような規定が設けられています。

「時季」とは、辞書的には、事を行うのに適した季節といった意味合いです。しかし、労働基準法上の「時季」は、辞書的な意味とは異なり、季節と具体的時期両方という意味だと考えられています。これは、労働者が年休を取りたい季節を指定して使用者との調整を経て具体的時期の決定に至る場合と、労働者が当初から具体的時期を指定する方法の両方あり得るということを意味しています。ただ、実際には前者の方法はあまり使われておらず、労働者が具体的に「〇月〇日に取得する」と申請することがほとんどだと思われれます。

(2) 具体的時期の指定方法

時季を指定する権利は労働者にあります。方式は特に決められておらず、口頭でも構いません。時季指定のタイミングにも決まりはなく、明らかなのは、具体的な取得日(〇月〇日)当日やそれ以降(後日)に指定することはできないということのみです。これは、年休が1日すべて(0時から24時まで)を休むことができる権利であることから、0時を過ぎて当日に入ってしまう前に指定する必要があるからです。ただ、よく見られる、風邪などによる欠勤を事後的に年休に振り替える措置は、違法というわけではなく、労働者の希望に使用者が応じるという形であれば許容されています。

また、就業規則等で「〇日前までに請求(指定)すること」のように定めることは違法ではないとされています。ただし、そのような規定も懲戒処分(始末書等)や成績評価上マイナスに扱うことの根拠とできる程度だと考えることが無難で、従わなかった場合に「年休の取得をさせない」という扱いは問題があると考えられます。

● 特殊な制度

(1) 時間単位年休

年休の単位は日ですが、労働者の代表と協定(労使協定)すれば、時間を単位とすることもできます。労使協定には、①対象となる労働者の範囲(基本的には全社員)、②時間単位の年休として与える休日の日数(5日以内に限り)、③1日の時間数(所定労働時間を下回ってはいけません。例えば、所定労働時間が7時間30分の場合は、年休1日分の時間数を8時間とする必要があります)、④1時間以外(分を単位とすることはできませんので、例えば2時間や3時間ということ)を単位とする場合にはその旨を記載します。

(2) 計画年休

先の通り、年休の時季指定は労働者が行うことが原則です。しかし、労使協定により年休を与える時季についての定めをすれば、その定めに従って年休を与えることができます(計画年休)。使用者が時季を指定するわけではありませんが、労働者一人一人が任意に時季を指定することはできなくなります。ただし、計画年休の対象とできる年休は、労働者各々が保有している年休のうち5日を超える部分だけです。

● その他の決まり

(1) 自由利用

判例では、「年休をどのように利用するかは、使用者の干渉を許さない労働者の自由である」とされています。つまり、年休は自由に利用でき、取得できるかどうかは目的によって左右されないということになります。したがって、労働者は、年休利用の目的を会社に告げる必要はないということになり、また、仮に告げた場合にその目的とは異なる利用をしたとしても、年休の取得に影響はないということになります。

もっとも、年休の利用目的を使用者が尋ねてはならないとまではされていません。使用者には時季変更権(事業の正常な運営を妨げる事情がある場合に、指定された時季を変更する権利)という権利があります。それを発動するかどうかという判断において、利用目的が考慮される可能性があるからです(例えば、適法に時季変更権が行使できる場合だけでも、年休の利用目的が自己の結婚式なので行使しない等)。ただし、裁判例等では、時季変更権の行使が適法と認められた例はあまりないため、注意が必要です。

(2) 繰り越し

年休は、労働基準法上の2年間の時効によって消滅するとされています。つまり、2年間は保持できることになり、翌年度に限り繰り越せるという結論になります。

(3) 不利益取扱いの禁止

年休を取得したことによって労働者を不利益に取り扱うことは禁止されています。例えば、賞与の算定において年休取得日を欠勤と扱ったり、皆勤手当の計算上欠勤と扱ったりすることは違法とされています。

● 改正のポイント

次ページから改正内容の詳細を解説していきますが、その前に、改正のポイントをお示しいたします。

①対象者は、一回の付与で10日以上付与される労働者
→所定労働日によっては対象とならない場合がある

②5日間付与の基準となる「1年間」は付与日から
→法定よりも前倒しで付与している場合はより注意が必要

**③労働者が自分で時季を指定して取得した分、
計画的付与で取得した分は「5日間」から除く**
→「労働者が自分で取る」という基本は変わらない

④時季指定には一定の手続きが必要
→労働者の意見聴取が必須

⑤年次有給休暇管理簿の作成が義務に
→時季、日数、付与日を記録し、3年間保管

⑥義務違反には罰則あり
→30万円以下の罰金

● 改正内容

(1) 概要

ここまで現行の年休制度をみてきましたが、「働き方改革関連法」によっても、ここまでの部分に変更はありません。つまり、今回の改正は、単純に使用者の義務を追加するものだけということです。

その内容は、冒頭述べたように、「年に10日以上 of 年休が付与される労働者に対して、年休の日数のうち年に5日間については使用者が時季を指定して取得させること」(時季指定義務)です。以下で、具体的に確認していきます。

(2) 年に10日以上 of 年休が付与される労働者

時季指定義務の対象となっているのは、「年に10日以上 of 年休が付与される労働者」です。先ほど、年休の付与日数の表を示しましたが、その表において10日以上が付与される労働者ということになります。

年休は繰り越すことができますが、繰り越し分は考慮せず、一度の付与日数が10日以上となる労働者のみが対象です。つまり、週所定労働日数が2日以下の労働者は勤続年数が長くなっても、対象とならないということです。

なお、対象は「労働者」ですので、対象となる労働者すべてに対して時季指定義務が生じます。全社平均で5日間となればよいというわけではなく、対象者のうち一人でも5日間に足りない者がいれば、違反となります。

(3) 年に5日間

ここでの「年」とは、原則として「年休が付与された日(基準日)から1年間」を指します。

例えば、4月1日入社 of 正社員は、10月1日に年休が10日間付与されます。この10日のうち、5日間は10月1日から翌年9月30日までの間に、時季を指定して取得させなければならないこととなります。

ただ、年休の付与日を法律より前倒ししている場合には期間のルールが少し特殊なものとなります。パターンが複数ありますが、最も複雑だと思われる例について、次ページに図をお示しいたしますので、ご確認ください。

また、この5日間からは、労働者が自ら時季指定をして取得した日数は除くこととなっています。そのため、年休を5日間自主的に取得した労働者に対しては、会社が時季指定して取得させる必要はありません。

加えて、計画年休によって取得した日数も除くこととなっています。

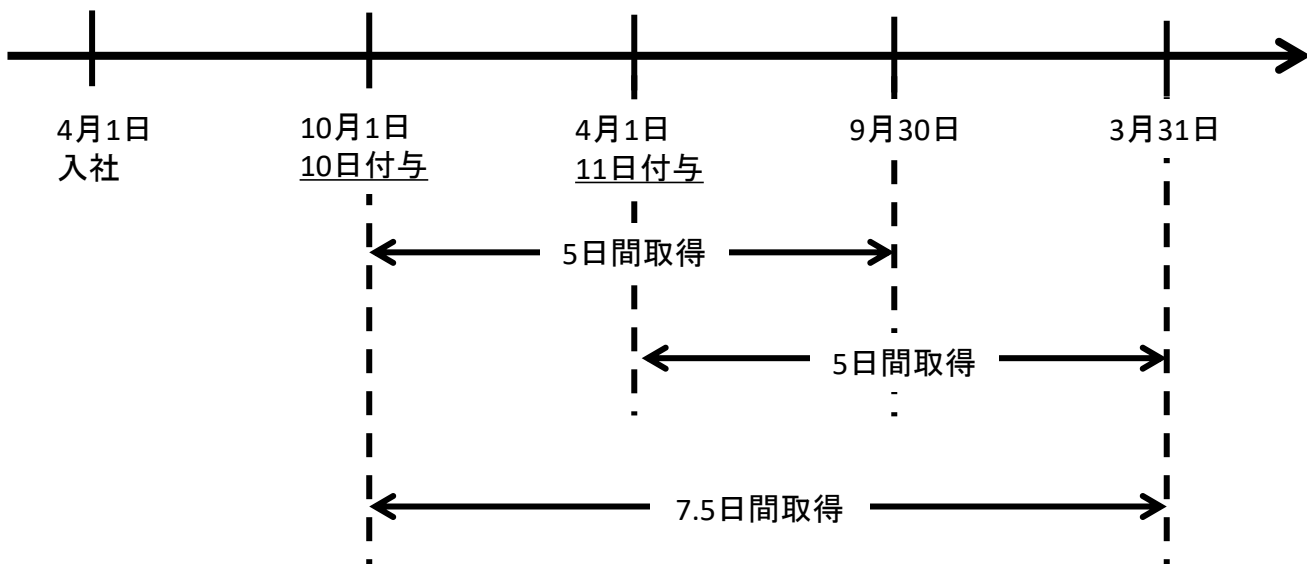
ただし、除くことができるのは、基準日から1年間に実際に取得した日数だけです。計画年休については、各労働者の基準日と計画年休のスタート時点が異なっていることがあります。つまり、時季指定義務における1年間と計画年休の期間がずれることが生じ得るということです。そのため、「計画年休を採用していて、計画年休の期間中に少なくとも5日間は取得することになっている」からといって、必ずしも時季指定義務が果たされているわけではないため、注意が必要です。

【年休を前倒しで付与している場合】

例:4月1日入社の社員。

初年度は、10月1日に10日付与(法定通り)。

翌年度は、4月1日(社内の一斉付与日)に11日付与。



通常は、10月1日から翌年9月30日までの間に5日間、さらに、2年目の4月1日から翌年3月31日までの間に5日間取得させなければなりません。しかし、期間が重複していて管理が難しいため、最初の付与日である10月1日から翌々年3月31日までの間(18カ月間)に7.5日取得させることも認められます。なお、7.5日という日数の計算式は、下記の通りです。

【 $5日 \div 12カ月 \times 18カ月$ 】

● 時季指定義務の実行

(1) 時季指定のタイミング

時季指定のタイミングについては、法令で指定されていません。そのため、付与日に1年間の予定を見越して指定してしまうこともできますし、労働者が自主的に取得することを基本としつつ、「このままでは5日間取れそうにないな」ということがわかったタイミングで指定することもできます。

今後、通達やガイドライン等によって「望ましい時季指定のタイミング」が明示される可能性があります。現時点ではまだ不透明な状況です。

(2) 意見聴取

実際に時季指定を行う際、まずは、「法律上の時季指定義務に基づいて時季指定する」旨を労働者に伝えなければなりません。

そのあと、指定する時季について労働者の意見を聴かなければならないとされています。ただし、労働者の意見通りの時季を指定する必要はなく、意見を尊重することが求められるにとどまっています。

(3) 方式

時季指定を行う方式について、法令では指定されていません。そのため、口頭でも構わないということになります。ただ、次の年次有給休暇管理簿との関係では、書面で指定する方が後から確認することができるため、望ましいと思われます。

ただし、この点に関しても、通達やガイドライン等で今後指定される可能性はあります。

● 年次有給休暇管理簿の作成義務

年次有給休暇の取得を管理するために、年次有給休暇管理簿を作成することが義務付けられます。管理簿の社内での名称に指定はありませんが、記載する項目は下記と指定されています(この項目以外を記載してはならないというものではありません)。

- ① 時季
- ② 日数
- ③ 基準日(付与日)

この年次有給休暇管理簿は労働者ごとに作成しなければなりません。また、時季指定義務によって与えた場合のみならず、他の方法で与えた場合にも作成が必要とされています。つまり、時季指定義務の対象となっていない労働者の分も作成する必要があるということです。

なお、年次有給休暇管理簿は、3年間保存しなければなりません。

● 罰則

年休に関する既存の(改正前の)規定に違反した場合、6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金という罰則が定められています。

また、今回の改正で追加された時季指定義務に違反した場合、30万円以下の罰金と定められています。

年休に関する罪は、労働者一人ずつに対して成立する可能性があり、例えば、社内の何人かに対して時季指定義務を果たせなかった場合、その人数に応じて高額な(30万円を超える)罰金が科される場合も考えられます。

なお、労働基準法上の罰則は、直接の上司や役員、社長等の個人がまず対象となります。それに加えて、会社も罰金の対象となる場合があるという構成です。

● まとめ

改正前までは、使用者の方から年休の時季を一方的に指定するということではできませんでした。これは、各労働者の事情に応じて取得されることが、最も年休の効用を高めるからです。このことは改正後も変わらず、労働者が自主的に時季指定を行って取得することが基本です。

しかし、労働者の自主性に任せていると、期間の間際に「5日間取得できていない」ことに気付いた場合、かなり無理な日程で時季指定を行わなければならないおそれもあります。特に、新入社員や今まで年休を取得してこなかった労働者は取得のタイミングがわからず、結局取得しないということもあり得ます。

この両者のバランスをとることは難しいですが、やはり自主的に年休を取得してもらうことを基本姿勢とすることが望ましいといえます。あまり早く指定しても、年間の業務の繁閑が確定していない以上、繁忙期にその業務にとって重要な人物が休んでしまうことも考えられますし、時季指定で取得する日が決まっているとその他の日に休みにくくなってしまうということも考えられ、かえって年休の取得率が下がってしまうこともあり得るからです。

まずは年休の管理簿をしっかりと作成し、全労働者の年休の状況を把握したうえで、年休の取得を従業員に促していくことが対応として望ましいと思われます。また、上司や管理職が積極的に年休を取得することも効果的です。計画年休の制度も場合によっては効果を発揮しますが、労働者ごとに保有している年休数や発生のタイミングが異なるため、細かく管理することが必要となるでしょう。

このような対応を行ってもなお取得できない労働者がいる場合には、時季指定を考えることとなります。その場合でも、1年の期間の終了間際ではなく、早い段階から取得できない理由等を聴き、対応することが肝要です。

— 労働法 —

「働く」とはということか

11

● 質問

先日、当社に10年ぶりに新規学卒者(大卒)が入社しました。当社は規模が小さく、積極的な採用活動を行ってこなかったためなのですが、その者は面接の印象がとてもよく、「若いのにしっかりしている」と感心したため、正社員として採用することに決定しました。入社して半年ほど経ちますが、通常の仕事はまじめにこなしてくれています。

ただ、最近少し困っていることがあります。当初与えた仕事にも慣れてきたため、「他の仕事も」と思っているいろいろとお願いしているのですが、そのたびに「なぜそれを私がやらなければならないのですか」と理由を尋ねてくるのです。また、仕事に慣れてきたとはいえ、新人ですので当然まだまだ勉強が必要です。その勉強について、上司が気を利かせて「仕事終わりに飲みながらでも一緒にやろうか」と誘ったところ、「それは業務ですか」と返されてしまったそうです。

たとえ内心では受け入れがたくても、与えられた仕事はやり遂げ、研鑽の機会をわざわざ上司が作ってくれたのであれば指導を受けるというのが「古い考え」になってきているようだという事は、ニュース等を見て感じていました。それは仕事や会社、出世に対する意識の変化だと漠然と思っていたのですが、今回の方の普段の仕事ぶりを見てみると、仕事に熱意がないわけでも、付き合いが苦手というわけでもなく、なぜあのような態度が出るのか正直よくわかりません。本人と信頼関係を築く必要があることはわかっているのですが、その前提として、会社は業務命令をどの程度まで出すことができるのか、また、その根拠があれば教えてください。

● 回答

法律的な視点以外に、組織の視点や個人の視点からも考えることが必要だと思われます。

● 解説

(1) 法律的な視点

・労働契約

労働は法律적으로는契約に基づくものであり、労働者とは「使用者に使用されて労働し、賃金を支払われる者をいう」とされています(労働契約法2条1項)。ここで「使用される」とは、「指揮命令に従って」というような意味合いで、この「指揮命令」のうち業務に関するものを、一般的には「業務命令」等と呼んでいます。

労働契約上、労働者の立場はこのようなものなので、原則として会社の業務命令には従わなければなりません。そうしなければ、契約違反ということになってしまいます。反対に、会社としては、原則として業務命令を自由に出すことができるということになります。

【次ページに続きます】

・業務命令かどうか

業務命令であれば従業員はそれに従う義務があり、会社からみれば、その命令に従って作業等をしている時間には賃金を支払う必要があるということになります。しかし、業務命令かどうかの線引きははっきりしておらず、今回の上司の方の誘いもどちらとも取れる例といえます。そのため、「それは業務ですか」という発言は、上司の方の誘いがどのような意味なのかを確認するものだと法的には整理することができます。

上司の方は「気を利かせた」とのことなので、業務命令になるかどうかは気にもしていなかったと思われる。ただ、上司は部下に対して一定の業務命令をする権利を持っているため、自らの発言が業務命令になってしまいかねないということは意識すべきといえます。

・指揮命令の限界

会社は業務命令以外にも、人事に関する命令(異動や昇格等)を出すこともあります(この権利は人事権と呼ばれています)。業務命令にしろ人事権の行使にしろ、会社の運営上必要のないもの、不当な目的のもの、差別的なもの等は許されないとされています。また、指揮命令は労働契約上、会社に認められているものですので、労働契約の範囲を超えることはできません。例えば、「転勤なし」や「職務の変更なし」という条件で入社した者に対し、転勤や異動を命じる等です。

正社員であれば、通常、職務の変更は予定されているはずですので、当初の仕事以外の仕事を頼むことは法的には問題ないといえそうです。

(2) 組織の視点

規模が大きな会社であれば、部や課がいくつもあり、その単位ごとに業務と権限がある程度明確に割り振られ、従業員も「自分の領分」をそれなりに把握しているということが一般的かもしれません。今回の方の「なぜそれを私がやらなければならないのですか」という質問も、このような会社組織のイメージに基づいているのかもしれませんが。

しかし、小規模な会社であれば、一人の従業員が複数の種類の職務をこなし、行う業務もそのときの会社の状況に応じて変化するということがむしろ通常だと思います。そのような組織で働くためには複数種類の仕事を覚えなければなりませんし、状況に応じて割り当てられる仕事に対応しなければなりません。ただ、そのような組織的な理由は、従業員の側からみれば、ようやくできるようになってきた仕事を変更されたり、そこに新たな仕事を追加されたりすることを意味し、好意的に受け取れないこともあるでしょう。そのような場合に備えて、複数種類の職務をこなせるほうが有利になるような人事考課制度を設けたり、教育制度を充実させたりすることで、従業員が取り組みやすい環境を作っている会社も多くあります。

今回のケースに限らず、組織の考えと個人の考えは相反することが常ですので、(1)でみた人事権を適切に活用したり、社内制度を整備したりして対応することが求められます。

【次ページに続きます】

(3) 個人の視点

法律的には問題ないとしても、また、組織(会社)全体として制度を整えたとしても、その受け止め方は従業員ごとに様々です。その違いは、「ゆとり世代」のような世代の特徴であったり、受けてきた教育であったり、性格や仕事に対する考え方であったり、プライベートの状況(例えば、親の介護が必要等)であったりと、いろいろな要因が複雑に絡んで生じていることがあります。

このうち、プライベートに関しては、「ワークライフバランス」として会社にも一定の配慮が求められています。例えば、労働契約法には、「労働契約は、労働者及び使用者が仕事と生活の調和にも配慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする」と定められていますし、育児休業・介護休業に代表される、育児・介護と仕事の両立のための法定の制度も設けられています。

以上のような、「価値観」ともいえる従業員個人の事情は近年ますます多様化しており、それに対して会社が対応することも求められています。しかし、危険なことは、個人の価値観を気にしすぎるあまり、自社の状況や理念に沿わない対応をしてしまうことです。

今回の方は10年ぶりの新規学卒者ということで、既存の社員とはかなり違った価値観を持っているように感じていると思います。しかし、例えば、自分がやるべき仕事なのかどうかを確かめるといった態度が原因で指導に及び腰になってしまえば、様々な業務をこなす人材が必要という会社の状況に合いませんし、他の従業員の不満ともなりかねません。

大切なことは、自社の経営方針・状態を把握し、それをもとに人材活用の方針を決め、個人の価値観とうまく折り合いをつけていくことです。また、新しい価値観は事業に新たな展開・気付きを与える材料ともなり、「どうすれば生かすことができるか」という視点を持つことも重要です。

(4) まとめ

「働く」とは、法的には「会社の指揮命令に従って労働し、その対価として賃金を受け取ること」ですが、それだけではないことは(2)や(3)で述べた通りです。これは、従業員との関係が、人と人との関係であることに由来するもので、解決のためのセオリーや正解というものはありません。

それでも、対応の基準は持つことができます。一つは法令(違法・違反ではないかどうか)、一つは(3)で述べた会社の方針です。「働き方改革」が推し進められていることもあり、法令が大きく改正されたり、重要な裁判例が出されたりしていますので、その情報を得ることがまずは大事です。

会社の方針を決めるにあたっては、自社の状況・今後の目標、世の中の動き等様々な要素を考慮する必要があります。それによって、新規学卒者に代表される若年層を多く獲得するのか、経験を持ち市場としても有望なシニア層を活用するのか等、基本的な方針が変わってくるためです。どのような方針とするにせよ、一度決めた方針を絶対視せず、改善していくことが肝要です。ただし、(3)で述べたように、個人の価値観に合わせることも必ずしも改善にはあたらぬことに注意が必要です。あくまで、方針の前提とした事情が変わったり、目標の実現にそぐわないことがわかったりした場合に改善を考えることが基本です。人を雇うにあたって多くの事項を考えなければならない時代ですが、企業の競争力の源泉はやはり人ですから、根気強く向き合っていくことが求められます。

— 労働契約法 —

雇用契約書と就業規則の関係

14

● 質問

従業員から「就業規則の内容と雇用契約書の内容に違う点がある」との指摘がありました。確認してみると、雇用契約書記載の内容の方が従業員に有利な部分がありました。この場合、どちらの内容を適用したらよいのでしょうか。

● 回答

雇用契約書の記載を適用することとなります。

● 解説

(1) 雇用契約書

雇用契約書は、文字通り、雇用契約の内容を定めた書面です。雇用契約は、労働契約法という法律では「労働契約」と呼ばれており、「労働契約は、労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び使用者が合意することによって成立する」と定められています(労働契約法第6条)。つまり、この合意の内容(労働契約の内容＝労働条件)を定めた書面が、雇用契約書ということです。合意は使用者と労働者とが一對一で個別に行うものなので、雇用契約書もその個別の内容が反映されているということになります。

(2) 就業規則

就業規則は「事業場に共通して適用される職場規律や労働条件を定めた、使用者が作成する書面」です。雇用契約書とは異なり、使用者とその事業場の労働者全体の関係が反映されています。

就業規則も労働条件を定めた書面であるため、雇用契約書の内容と差異がある場合にどうなるかという問題が生じます。この点について、労働契約法では、原則として就業規則が適用されるとしつつ、(1)でみた個別の労働契約の内容が就業規則よりも労働者にとって有利であれば、その有利な部分は個別の労働契約の内容が適用されるとしています。ご質問の場合もこのパターンに当てはまるため、雇用契約書記載の内容が適用されることとなります。

なお、就業規則よりも個別の労働契約の内容の方が労働者にとって不利な場合、その不利な部分は無効となり、就業規則が適用されることになるため、注意が必要です。

— 特定商取引法 —

ネガティブ・オプション

15

● 質問

ある会社から当社に対し、雑誌と購読料の請求書が届きました。このような雑誌の購読を申し込んだ覚えがないのですが、当社は支払いに応じなければならないのでしょうか。

● 回答

支払う必要はありません。解説をご確認ください。

● 解説

(1) 支払義務の有無

ご質問のように、注文がないにもかかわらず、販売業者が勝手に商品を送付した上で、売買契約の申込みを行ったり、販売業者の主張する条件の下で売買契約の成立を主張して代金を請求したりすることを、ネガティブ・オプション(送りつけ商法)といいます。

契約は2者間の合意により成立するところ、貴社からの注文がない以上は、相手方から一方的に売買契約を成立させることはできません。したがって、貴社に売買代金の支払義務が生じることはありません。

(2) 届いた雑誌や請求書の処理

一方的に送られてきたとはいえ、貴社が購入していない以上は、雑誌等は販売業者の所有物ということになります。そのため、貴社はこれらを無断で処分すべきではないということになります。

ただし、特定商取引法第59条1項において、下記の①②を満たす場合にはこの雑誌等を処分してよいと規定されています。

- ① 商品の送付について承諾をしない限り、送付された日から2週間が経過すること
- ② 販売業者に引き取りを請求した場合は、その日から1週間が経過しても販売業者が引き取りに来ないこと

逆に言えば、①や②で定められた期間は商品を保管しなければならないということになります。この間に商品を使用・消費してしまうと、購入の意思があったとみなされてしまうため、注意が必要です。

なお、今後請求書が届いた場合には、そもそも受取を拒絶されることをおすすめします。それでもしつこく送られてくるようであれば、貴社に支払義務や意思がないことを明示した書面を内容証明郵便で先方に送る方法も考えられますし、あまりにもひどい場合には、警察へ相談することを検討してもよいかもしれません。

<経営者の知恵袋 Q&A Vol.98> 2018年12月発行 190804

編集・発行 **株式会社エフアンドエム**

〒564-0063 大阪府吹田市江坂町1-23-38 F&Mビル

TEL : 06-6339-7167

FAX : 06-6339-7212

©2018 by F&M CO., LTD.