

目次

| | |
|--------------------------|----|
| I. 雇用をとりまく環境と全電線の基本姿勢 | 1 |
| 1. 雇用情勢について | 1 |
| 2. 長期安定雇用の確立に向けて | 2 |
| 3. 全電線の基本姿勢について | 3 |
| II. 組織的対応について | 4 |
| 1. 統一対策の強化 | 4 |
| 2. 経営対策活動の強化 | 4 |
| (1) 労使協議の定例化 | 5 |
| (2) 経営分析の強化 | 5 |
| 3. 事前協議制の確立と留意すべき点 | 5 |
| (1) 事前協議の対象項目 | 6 |
| 4. 全電線の対応 | 7 |
| (1) 産業対策活動の強化 | 7 |
| (2) 産業政策の充実 | 7 |
| 5. 各単組の対応強化 | 7 |
| III. 具体的な対処策について | 8 |
| 1. 経営対策にかかわる事項 | 8 |
| (1) 労働組合としての経営対策 | 8 |
| (2) 財務分析について | 8 |
| 2. 産業構造の変化に伴う諸課題 | 18 |
| (1) 他企業との資本提携について | 18 |
| 1) 合併反対時の対応 | 18 |
| 2) 合併を原則的に承認した条件闘争の場合 | 18 |
| (2) 事務所の移転・閉鎖について | 19 |
| (3) 分社化への対応について | 19 |
| 1) 企業の分社化 | 19 |
| 2) 海外展開の資本・技術提携 | 20 |
| 3) 業務移管 | 20 |
| (4) 会社分割への対応について | 20 |
| 1) 会社分割とは | 20 |
| 2) 労働組合の対応 | 22 |
| 3) 実施にあたっての認識点 | 27 |
| (5) 組織化への対応について | 27 |
| 1) 設立・移行会社に労働組合がある場合 | 28 |
| 2) 新規設立などにより労働組合がない場合 | 28 |
| 3) 複数組合の組合員が混在する場合 | 28 |
| 4) 労働組合がない会社に異動する場合 | 28 |
| 3. 組合員の雇用契約にかかわる場合 | 29 |
| (1) 解雇について | 29 |
| 1) 解雇をめぐる法制度の見直しについて | 29 |
| 2) 就業規則への「解雇事由」の記載 | 30 |
| 3) 労働契約締結時における「解雇の事由」の明示 | 30 |
| 4) 「解雇の事由」の明示 | 30 |

| | |
|-----------------------------------|----|
| 5) 解雇に対する基本的態度 | 31 |
| (2) 希望退職について | 31 |
| (3) 早期退職優遇制度について | 32 |
| (4) 一時帰休について | 32 |
| (5) 転籍について | 33 |
| 4. 組合員の異動にかかわる場合 | 34 |
| (1) 出向について | 34 |
| (2) 他事業所への配転について | 34 |
| 1) 基本的な対策 | 34 |
| 2) 人事および労働条件 | 34 |
| 3) 住宅など福利厚生 | 35 |
| 4) 安全衛生 | 35 |
| (3) 事業所内の配転について | 36 |
| (4) 応援 | 36 |
| 5. 企業倒産にかかわる事項 | 37 |
| (1) 倒産について | 37 |
| 1) 倒産の意味・種類 | 37 |
| 2) 倒産に至るまでの経緯 | 38 |
| 3) 従業員への影響 | 39 |
| (2) 労働組合の対応について | 39 |
| 1) 日常活動における留意点 | 39 |
| 2) 発生時の対応 | 41 |
| (3) 取り組むにあたっての留意点について | 43 |
| 6. 労働条件にかかわる事項 | 44 |
| (1) 労働組合が関与すべき社内文書について | 44 |
| 1) 就業規則関係 | 44 |
| 2) 人事関係 | 46 |
| 3) 表彰・制裁関係 | 46 |
| 4) 勤務関係 | 46 |
| 5) 賃金関係 | 46 |
| 6) 安全関係 | 47 |
| (2) 安全衛生について | 47 |
| 1) 基調に沿った安全対策として | 47 |
| 2) 事故発生に対して | 47 |
| 3) 衛生対策として | 48 |
| (3) 時間外労働について | 49 |
| 1) 生産計画の事前協議 | 49 |
| 2) 長時間労働の規制基準の設定 | 49 |
| 3) 組合員に対して | 49 |
| 4) 女性組合員に対して | 49 |
| 5) 賃金不払残業 | 50 |
| (4) 交替勤務と時差勤務及びフレックスタイムについて | 51 |
| 1) 協定化 | 51 |
| 2) 勤務形態 | 51 |
| 3) 職種 | 52 |

| | |
|-----------------------|----|
| 4) 期間 | 52 |
| 5) 要員の確保 | 52 |
| 6) その他 | 52 |
| (5) 裁量労働について | 52 |
| 1) 専門業務型裁量労働制 | 53 |
| 2) 企画業務型裁量労働制 | 53 |
| (6) 年次有給休暇の行使について | 54 |
| (7) 各種目標管理について | 54 |
| (8) 福祉・福利厚生などについて | 54 |
| 1) 厚生年金・健康保険について | 55 |
| 2) 住居関係について | 55 |
| 3) その他主要な福利厚生制度について | 55 |
| (9) 非典型雇用労働者について | 56 |
| 1) 臨時員 | 56 |
| 2) 期間工 | 56 |
| 3) パートタイマー | 56 |
| 4) 派遣社員・業務請負 | 57 |
| 5) その他の雇用労働者について | 57 |
| (10) 外国人・身体障害者の雇用について | 57 |
| IV. 闘争支援態勢について | 58 |
| V. 具体的支援活動について | 59 |

～ 参考資料 ～

| | |
|------------------------------|-----|
| 財務分析用主要計算式 | 60 |
| 労働協約主要条項の規定例 | 64 |
| 就業規則の作成例 | 94 |
| 賃金・退職金規程の作成例 | 103 |
| 育児休業規程の作成例 | 106 |
| 介護休業規程の作成例 | 109 |
| モデル解雇理由証明書 | 113 |
| 連合「三六協定及び特別条項付き協定の締結における留意点」 | 114 |

I. 雇用をとりまく環境と全電線の基本姿勢

1. 雇用情勢について

完全失業率は、2003 年度平均では 5.1%と、1953 年の調査開始以来最悪となった前年度水準から 0.3 ポイント下回り、年度の平均では 1990 年度以来 13 年ぶりの低下となっています。2004 年に入ってから、1 月、2 月がともに 5.0%と 2001 年 7 月に 5%台に突入して以降、5%台の高い水準が続いていましたが、3 月、4 月がともに 4.7%と景気回復を背景に雇用環境にも改善の兆しが出てきたことを示す結果となっています。しかしながら、若年層が高い失業率となっていることなど、依然として厳しい状況が続いています。

完全失業者数は、2003 年度平均で 342 万人と前年度に比べ△18 万人となっており、2004 年度に入り 4 月は 335 万人と前年同月比で△50 万人となっています。完全失業者を「失業期間別」に見ると、失業期間 1 年以上の割合は最多で、唯一増加を続けており、2004 年 1-3 月期平均では前期比+3.2%の 112 万人と全失業者数の 34.3%を占めるなど失業期間の長期化が続いています。

有効求人倍率は、2003 年度平均では 0.69 倍となっており、2003 年 10 月以降 0.7 倍台で推移し、2004 年に入ってから 4 月まで 0.77 倍と緩やかながらも改善の兆しを見せています。

企業の倒産・解雇などによる非自発的失業者数は、2002 年度平均で 139 万人と前年比 14 万人の減少となっていますが、そのうち、男性は 101 万人で前年比△10 万人となっていますが、2 年連続で 100 万人を超える厳しい状況となっています。

一方、帝国データバンク調査によると、2003 年度の全国企業倒産件数（負債総額 1,000 万円以上）は、15,790 件（前年度比△16.6%）と戦後 2 番目の減少件数で 2 年連続、戦後 17 番目にとどまっていますが、多くの中小企業は依然として収益低迷と過剰債務に悩まされており、倒産リスクは解消されていない状況となっています。倒産件数を業種別に見ると、製造業においては 2,459 件、前年度比△23.5%と 20%を超える減少率を記録しており、1992 年度（2,416 件）以来 11 年ぶりの 2,500 件割れとなっています。

企業倒産による負債総額を見ると、負債 1 千億円以上の倒産が 9 件に上るなど、大型倒産が続いたことから、10 兆 6,878 億円（同△19.5%）となり、3 年連続のマイナスに転じたものの、その水準は戦後 7 番目と高く依然として厳しい

状況が続いています。

また、金融機関が融資先をより慎重に選別するなか、経営不振の企業が資金繰りを悪化させて倒産するといった不況型倒産は、12,062件と減少傾向にあるものの全体の76.4%を占め、2002年度をピークに戦後2番目の水準となっており、経営環境は依然として改善されない厳しい状況に置かれています。

このように雇用環境は一向に改善されないばかりか、一度失業すると長期化傾向にある実態などからも、労働組合としては自らの企業から失業者を出さないための取り組みが一層必要となってきます。

そのためには雇用を確保できる企業基盤の構築に向け、労働組合の立場で関わっていく必要があります。

2. 長期安定雇用の確立に向けて

雇用の先行きを展望するには、日本の雇用システムを支えてきた基盤の変化にも着目する必要があります。

資源に乏しい日本においては、今後も加工貿易立国としてのあり方を堅持していくことが重要です。グローバル化の進展という流れは今後も拡大していくことは否定できませんが、国際競争の枠組みの中においても長期安定雇用制度は必要であると考えます。付加価値の高い独創性のある製品を生み出し、日本の産業基盤を確固たるものとするためにも、技術・技能の伝承は欠かすことのできないものであると考えます。

高度成長期以降世界から賞賛を受けた日本の製品の真髄は、確固たる技術・技能基盤に裏打ちされた高品質・高信頼性にあったといえます。そのためにも、ものづくりの技術・技能のさらなる進化をめざしていく必要があります。技術・技能をこれまで高いレベルで維持できた背景には、技術・技能者の勤勉さ、スキル・課題発見能力の高さというまでもなく、和（チームワーク）の重視、前工程・後工程への「気遣い」といった日本特有のメンタリティもあったと考えられます。こうしたなか、現場における課題発見と創意工夫が技術レベルの進化・高度化を促し、技術レベルの進化が現場における生産性の向上や技能者の負担軽減にもつながるなど、技術・技能が一体となった創造的プロセスが十分に機能してきました。また、それらを支えたのは、技術・技能の伝承を可能とする長期的な人材育成システム（長期安定雇用に基づく）であり、集団の成果

を重んじる人事処遇制度であり、「ものづくりは人づくり」の伝統的な思想でありました。

しかし、今、企業の海外進出に伴う空洞化現象、高齢化による高度技術・技能者の労働市場からの退出、若年労働者の製造業離れ、構造改革の流れの中で現場意識の希薄化等々の要因により、技術・技能の伝承や育成システムが十分に機能しえない状況となっています。加えて、少子高齢化の進展により労働力人口の減少が予想されていることや、女性の社会進出が一層活発化していること、さらには様々な雇用形態の選択が可能となっていることなどにより、勤労者の就労意識・価値観が多様化している状況にあります。

一方、企業では年俸制、能力・成果主義に基づく賃金体系制度ならびに昇進・昇格制度の導入や通年採用など、従来型の日本的雇用システムからの脱却をすすめる動きが目立っています。とりわけ、これまで日本の経済繁栄を下支えしてきた日本的雇用システムの最大の長所まで手をつけ、表面的な企業コストを削減し国際競争力の回復を図ろうという動きが見受けられます。

しかし、これら企業の行動は短絡的な側面も否めず、改めて日本の多くの経済・社会システムが日本的雇用慣行を基盤に構築されていることを強く認識する必要があります。独創性と独自の技術・技能の伝承そして働くものの活性化こそが企業発展の基盤であり、人的資本重視の考えからも「長期安定雇用の確立」が極めて重要であると考えます。

また、働く側にも自らの自覚と研鑽により長期安定雇用のメリットを最大限発揮させ、継続させていくという信念を持つべきであると考えます。

3. 全電線の基本姿勢について

「雇用の安定・確保」のために、経営基盤の強化と健全な発展を図り「魅力ある産業・企業とそれにふさわしい労働条件づくり」に向け、労働組合の立場から経営対策を積極的に展開していくことが重要となっています。

とりまく環境は、経済構造の抜本的な課題の改善が進んでおらず、雇用環境も依然として深刻な状況が続いており、雇用の確保・創出に向けた取り組みが重要な課題となっています。

そのためには、企業基盤の強化が不可欠であり労働組合の立場でその取り組みを推進する必要があります。全電線としては、企業基盤の強化と健全な発展に向けた再構築の必要性を認識し「労働者の雇用の安定・確保と権利を守る」

ことを大前提に事前協議を中心とした経営・雇用対策の取り組みを強化していくべく、以降に述べる具体的活動を充実させていくこととします。

Ⅱ．組織的対応について

1．統一対策の強化

「魅力ある産業・企業とそれにふさわしい労働条件づくり」と「長期安定雇用の確保」に向けては、企業内の労使交渉だけで解決することには限界があり、産業別組織の横断的な統一対策をもって対応しないかぎり克服することは困難です。

各単組は、職場の状況をつぶさに把握する体制づくりと合理化などが提案された場合、直ちに全電線に報告することとともに体制づくりに努力する必要があります。

全電線としては、経営側の諸合理化に対して恒常的な情報収集を行い、組織体制づくりとその運営にあたらなければなりません。

したがって各単組と全電線の連携を密にするなかで以下のことを行う必要があると考えます。

- ①合理化提案のうち「企業合併、事業所の移転・閉鎖、分社化、解雇、希望退職、一時帰休、転籍」については、条件の如何にかかわらず提案を受けた時点で全電線に連絡を行い、連携を図りながら対処する。
- ②全電線としては、経営雇用対策本部を常設し、当該単組からの相談、取り組み支援が行えるようにする。
- ③各単組は①に記載した事項以外についても「経営・雇用対策指針」に示す条件に満たないものについては、全電線に連絡を行い、連携を図りながら対処する。
- ④「経営・雇用対策指針」に示す条件が満たせない事態の発生が予測される場合は、全電線中央執行委員会において一定の産業別統一対策基準を示し対策にあたる。

2．経営対策活動の強化

産業構造の変化の波によって、企業構造、経営体質の抜本的な改善と改革が迫られており、今後労使の事前協議が益々重要な位置づけとなることから、経営対策活動の強化が必要となります。

労働組合として事業内容を理解し意見反映を行うとともに、企業活動が円滑に行われているか、計画と乖離していないか、乖離しているとしたらその要因はどのようなものであるかなどしっかりと見極めることも重要です。

また、経営施策の策定背景・必要性・妥当性などといった項目についても財務的な視点から取り組みを行うことも必要です。

会社からの合理化といった提案についても、その対応よりも合理化問題が提案されないように努力することが重要であり、そのためには日常的に企業の経営内容を十分に把握し企業の経営諸施策に対し、労働組合として責任ある提言をすることが必要です。

したがって、各単組は次の諸活動を推進することとします。

(1) 労使協議の定例化

- ①原則的には月1回の開催とし、労働協約に明記させる。
- ②月次決算、受注・生産動向の報告を求める。
- ③重要な経営施策（計画）の把握と協議を行う。
- ④計画実施に伴う具体的労働条件変更の協議を行う。

(2) 経営分析の強化

- ①各部門（研究開発・設計・製造・営業・管理）における状況および問題点把握と系列的分析をする。
- ②職場組合員が参画する経営提言の策定と労使協議の開催をする。

3. 事前協議制の確立と留意すべき点

事前協議制とは、合理化による解雇、配転、労働強化、その他の労働条件の悪化など、一方的な労働者へのしわ寄せを排除するために導入されたものです。

雇用の確保は、経営にとって最大の社会的責務であることは紛れもない事実です。しかし、個別企業労使が日ごろからの話し合いをするなかで、お互いに認識を深め合い、雇用の確保に向けた対策を事前に講じていくことが労使の重要な活動となってきます。

そのためにも「事前協議制を確立」し、労働組合として日常活動の場で経営側の施策、方針、業績などあらゆる情勢を的確に把握し労働者の雇用をはじめ労働条件にかかわるもの全てについて、労働組合の了承なくしては実施させない慣行を確立し、事前協議を重視し協定化をする必要があります。

以上の観点から、各単組は次の事項について、取り組みを徹底するものとします。

- ①事前協議で協議が整わない合理化施策については、組合が了承しない限り絶対に実施させないこと。
- ②事前協議により合理化問題発生の背景を明確にし、労働者の犠牲を伴わない施策の検討を求める。
- ③事前協議で合意し施策を実施する場合は、会社提案内容やそれに対する組合見解を職場に徹底し、該当する組合員や職場の意向を十分に得た上で、後述する具体的な指針に沿って条件整備を図る。
- ④事前協議で労使合意に至らない場合や具体的な内容が満足しない場合は、全電線に連絡の上、直ちに団体交渉に移行し、闘争体制を背景に解決を図る。
- ⑤全ての交渉が終了した段階で、結果と経過について全電線に報告すること。

なお、合理化の内容は複雑多岐にわたるとともに、現在では事前協議制の重要性が益々高まっています。したがって、未だ制度化されていない単組は速やかに制度化を図る必要があります。

制度化されている単組については、事前協議制を通じて会社の経営方針などに対して、組合としての意見反映を行う中で、本制度を充実していく必要があります。

事前協議の多くが、企業経営にあたっての重要な事項を労使で論議するものとなるため、上場企業などにおいては労使関係者による株式取引などにおいて、第三者から不信感を得るような売買などは避けなければならず、特にインサイダー取引と認識されることは絶対に避けなければなりません。しかし、インサイダー取引に抵触する可能性があることを理由に協議を行わないことは断じて避けなければなりません。必要であれば労使協議期間中の自社株式売買などについてルールを定めることも検討すべきです。また、非上場企業においては財務内容をはじめとする企業収益情報などの開示も行わせることが必要です。

(1) 事前協議の対象項目

①合理化が労働条件に影響を及ぼす事項全般について

- 企業合併、事業所の移転・閉鎖、分社化、海外への資本・技術提携、業務移管

- 従業員、臨時員などの雇用計画および解雇、希望退職、一時帰休、転籍、出向（海外を含む）、配転、応援（社内・社外・海外含む）
- 賃金体系の変更
- 福利厚生施設の変動、制度の変更
- 作業環境の変更
- 新管理手法の導入
- その他労働条件の多少にかかわらず影響をおよぼす事項

②操業に関連する諸問題について

- 勤務時間の変更
- 休日の変更
- 交替勤務
- 要員確保
- 時差出勤、時差休憩（連操）

③時間外労働について

各単組の規制している時間外労働時間について、毎月36協定締結時点およびその中間において動向を把握すべきです。

④安全衛生対策について

安全衛生については、経営の責任においてなされるべきですが、組合として前面に出た対処も必要です。

⑤環境保全について

環境保全については、企業の社会的な責任であり、日常不断の努力が必要です。

4. 全電線の対応

電線産業・個別企業による努力の限界を超える問題に対しては、連合やJCなどと連携して関係諸団体への申し入れを行うなど、その解決を図っていかねばなりません。

（1）産業対策活動の強化

産業の安定的成長に向けた産業対策活動は、雇用の安定と労働諸条件の維持・向上をめざすことにあります。

電線産業の構造的課題や産業・企業の再構築に向けた取り組みやこれらの諸課題の克服に向けた活動など、労働組合の立場からも積極的に産業対策活動を展開することが重要です。

(2) 産業政策の充実

産業・業種の抱える課題については、政策協議体制の充実に向けた取り組みを積極的に展開するとともに、調査活動や諸会議を通じ実態把握に努め、必要に応じて電線経連・電線工業会に申し入れをするとともに、連合やJCとの連携をとりながら政府・各省庁・政党への要請活動を展開することが重要です。

5. 各単組の対応強化

合理化が発生した段階から、職場とのコミュニケーションを十分に行い、組織全体で対処しなければなりません。このため日常活動の強化とともに、次のことを行う必要があります。

- ①合理化への対処は「全組合員の合意による判断」を基本にし、徹底した職場討議から対策方針を確立する。
- ②そのため合理化が発生した時点から、ただちにその内容、交渉経過を十分教宣し、合理化発生の背景と経営側のねらい、対策状況を周知徹底し、闘争体制を確立しておく。
- ③合理化闘争に備え、各単組は日常から財政の確立を進める。

Ⅲ. 具体的な対処策について

1. 経営対策にかかわる事項

(1) 労働組合としての経営対策

労働組合の活動領域は、組合員のニーズの広がりや世間情勢の変化などから、これまでの労働条件引き上げ中心のものから政策の立案・実施、経営への意見反映など多岐にわたるようになっていきます。

そのなかで組合員の雇用を確保し、生活基盤を確固たるものとするためにも経営対策活動は非常に重要性があるものと認識しなくてはなりません。

組合員が安心して生活が送れるためには、その源泉である企業基盤が磐石なものでなくてはならず、限られた経営資源の有効活用に対して、また、企業の活性化を求めて労働組合として日常から経営活動を厳しく監視するとともに、企業の現状など財務的な面を把握することにより労働組合の立場で経営諸活動に参画していく必要があります。

時代や環境の変化に対応した産業・企業のあり方が求められるなか、事業運営の再構築が模索されている状況にありますが、顧客への貢献、従業員への還元（雇用と生活の保障）、株主への還元（配当）、社会への貢献・還元（社会の発展への寄与、納税等）を実現するという「企業の存在意義・存在価値」に照らした戦略が必要です。

「人間尊重」という基本的な姿勢のもと、これまでの「日本型システム」の長所を強化しつつ、変化への対応に努め、経営全体の質を高めていくことにより、再び世界に対して新たな経営理念・ビジネスモデルを発信していくことも十分に可能であると考えます。その際の基本とすべき考え方は以下の通りです。

- 「信頼される企業」をめざした健全な経営
トラブルへの的確な対応、徹底した情報開示、チェック体制の確立・整備等々
- 多面的なコーポレートガバナンス(企業統治)の実践
社会正義、倫理、遵法、経済合理性等々
- ステークホルダー(利害関係者)との関係重視
従業員・顧客・株主と一体となった新しい価値の創造

また、労使協議の重要性はこれまでも記載してきましたが、定期的に関

催し経営状況の説明を受けるとともに、開催時点で経営に重大な影響を及ぼす事態が生じていないか、または、生じる恐れが無いかわず確認するようにすることが望ましいと思われます。

(2) 財務分析について

財務分析は、先にも述べたように経営施策・提案の背景や必要性・妥当性を知るための手段であるほか、日常活動以外でも経営資料などを分析し、継続的に把握することによって、変化する兆候を察知するための必要な手段となります。

最終的には、日常活動における労使の信頼関係のなかから情報を得て、対処することも重要であることは認識しておくべきですが、ここでは基礎的な財務分析に限定し、主な項目について述べることにします。

財務分析のうち、代表的な収益性分析、安全性分析及び活動性分析の計算式は後述します。

一般に企業の経営状態を示す主な資料には、貸借対照表・損益計算書・営業報告書・利益処分案(損失処理案)・附属明細書-商法等-があります。これらは通常事業年度毎に作成されますが、貸借対照表・損益計算書・附属明細書に相当するものは月次決算でも作成することが可能です。

また、財務分析は主として貸借対照表・損益計算書を用いて財務面から経営状態を分析し、その特質を評価するという面もあります。

損益計算書は、経営活動の成果(損失)を通常一年毎に表示していますが、このうち営業利益または損失は本業の経営にあたって発生する項目について計算され、経常利益または損失は企業の経営にあたって毎期経常的・循環的に発生する項目に基づいて計算されるものです。その意味で、これらの項目は当該期間の経営のうちもっとも根幹をなす業績を示す点において重要といえます。

しかし、企業の経営には経常的・循環的とは見なされない臨時的利益または損失や前期損益の修正等が発生する可能性を有し、これらは特別損益として経常損益に加減されます。

この結果を税引前当期利益または損失といいます。さらに、法人税等を加減し当期利益または損失を算出し、これに前期繰越利益または損失を加減して、当期末処分利益または未処分損失を算出するものであります。(これらを

順次、計算式に表したものは巻末を参照のこと。)

企業会計の原則では、貸借対照表は「企業の財政状態を明らかにするため、貸借対照日におけるすべての資産、負債及び資本を記載し、株主、債権者その他の利害関係者に正しくこれを表示するものでなければならない。」としています。したがって、貸借対照表は企業の財政状態を示すものであり、具体的には、右側(貸方)に「どうやって資金を調達しているか」、そして左側(借方)には調達した結果「どんな資産になっているか」を示したものです。したがって、右側では調達が他人に依存している内容、左側では投下された資産の回転する具合が特に重要となります。また、貸借対照表はバランスシートといわれますが図表－１－１(P11 参照)のように資産の部と負債・資本の部が必ず一致(バランス)していません。

図表－１ 損益計算書の構造 (○年○月○日から□年□月□日まで)

| 科目 | | 金額 | 経常的・循環的業績 |
|---------|------------------------------------------------------|----|-----------|
| 営業損益の部 | 営業収益 売上高 営業費用 売上原価 (売上総利益) 販売費及び一般管理費 | 省略 | |
| | 営業利益(損失) | 省略 | |
| 営業外損益の部 | 営業外収益 受取利息 受取配当金 雑収入 営業外費用 支払利息 雑損 | 省略 | |
| | 経常利益 | 省略 | |

| | | | |
|--------|--------------------------|----|------|
| 特別損益の部 | 特別利益 固定資産売却益 | 省略 | それ以外 |
| | 特別損失 投資・有価証券評価損 | | |
| | 税引前当期利益（損失） | 省略 | |
| | 法人税・住民税及び事業税 法人税など調整額 | 省略 | |
| | 当期利益（損失） | 省略 | |
| | 前期繰越利益（損失） | 省略 | |
| | 当期未処分利益（未処分損失） | 省略 | |

図表－1－1 貸借対照表のしくみ（○年○月○日現在）

| 目に見えるもの (資金の運用状態) | | 目に見えないもの (資金の源泉) | |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 借方 | | 貸方 | |
| 資産の部 | | 負債の部 | |
| 資金をどんなところに使い、 どんなものを所有しているか (総資産) | 現金化しやすい資産 | 流動資産 現金・預手証 受取掛価 有商製半原仕貯 短期前払費用 貸倒引当 | 流動負債 支払手形 短期掛借費 未前預賞納 与税引引当 |
| | 一年以上長く使え、 資金が長く寝ている資産 | 固定資産 有形固定資産 建物・器具・備品 減価償却累計額 土地建物 無形固定資産 特許 投資有価証券 長期前払費用 | 固定負債 社長期借入金 退職給与引当 債権金 引当金 特定引当金 価格変動準備金 自家保険引当 特別償却 |
| | 一年以内に費用 にならないもの | 繰延資産 研究・開発 社債発行 差費用 | 資本の部 自己資本 資本準備金 法定準備金 利益準備金 剰余金 任意積立金 当期末処分利益 当期利益 |
| 資産合計 | | 負債及び資本合計 | |

どこから、どれだけ資金を都合してきたか (総資本)
どれだけ他人から借りているか

純額の特分

一年以内に返済すべき借金

一年以上にわたって返済
すべき借金

毎年利益から経費とするもの

株主が出した資金

利益から出た資金

財務分析においては、数値の絶対額を比較することも増減を見る上で有効です。しかし、関係比率分析（ある項目とそれに密接な関係のある項目との割合を把握する分析）がより有効で便利であるとされ広く一般的に用いられています。

財務分析を時系列に趨勢をみることと比較する基準を持つことが重要です。この概念を図表に示すと以下のようになります。

図表－２ 比率貸借対照表

算書

| | | | |
|------|------|------|------|
| 省略 | 省略 | 省略 | 省略 |
| | | 流動負債 | 40% |
| 流動資産 | 55% | 省略 | 省略 |
| 省略 | 省略 | 固定負債 | 25% |
| | | 省略 | 省略 |
| 固定資産 | 45% | 自己資本 | 35% |
| 総資産 | 100% | 総資本 | 100% |

図表－２－２ 比率損益計算書

| | |
|-----------|------|
| 売上高 | 100% |
| 売上原価 | 80% |
| 売上総利益 | 20% |
| 販売費・一般管理費 | 12% |
| 営業利益 | 8% |
| 営業外収益 | 1% |
| 営業外費用 | 2% |
| 経常利益 | 7% |
| 特別利益 | 1% |
| 特別損失 | 2% |
| 税引前当期利益 | 6% |
| 法人税など | 3% |
| 当期利益 | 3% |

図表－２－３ 趨勢貸借対照表

| 項目 | 期間 基準年度 基準値 | 前期 | 前々期 |
|------|-------------------|-----|-----|
| 流動資産 | 100 | 105 | 105 |
| 固定資産 | 100 | 110 | 110 |
| 流動負債 | 100 | 115 | 125 |
| 固定負債 | 100 | 120 | 115 |
| 自己資本 | 100 | 100 | 100 |

図表－２－４ 趨勢損益計算書

| 項目 | 期間 基準年度 基準値 | 前期 | 前々期 |
|-------|-------------------|-----|-----|
| 売上高 | 100 | 120 | 135 |
| 売上原価 | 100 | 105 | 105 |
| 売上総利益 | 100 | 115 | 125 |
| 販管費 | 100 | 108 | 115 |
| 経常利益 | 100 | 115 | 130 |

注) 上記事例では、売上は大きく減少しているが、売上原価はそれほど減少していない。販売管理費も売上の減少ほど減っていないことから、コスト高体質になっているとも読める（図表－２－４）。一方では、負債も減少させており固定費の削減を図ろうとしているとも読める（図表－２－３）。それぞれにその理由を確かめることを意識する。

財務分析の材料である財務諸表は入手するまでに時間がかかるし、既に過去のものとなっています。貸借対照表は特定日現在、損益計算書は一定期間を示すものですから、それぞれ最新の一期だけ分析しても、基準を持たなければ十分な判断はできません。

前出の通り趨勢判断は欠かすことができません。また、記載されている注記事項があれば必ず読んでおくことが大切です。

貸借対照表や損益計算書の記載が真実で正確であるかは、本来の会計システムが適正に機能すれば大方は排除されますが、経営の事情がそれを許さない例は市場に散見されるどころです。

今日の企業の資金繰りには強い関心を持たなければなりません。安全性分析・活動性分析計算式に、その主なものを記載しましたが、その他の項として以下のものを補足します。

①現金・預金

現預金は債務や経費の支払準備に充てられるだけでなく、借入金に対する担保的な意味合いも含んでいます。借入金の多い企業では、定期預金のような固定性預金が担保として提供されている場合があります。したがって、債務に充てられる現預金がどれだけあるかを判断する際に、担保提供されている「拘束預金」を差し引いた現預金の金額を見る必要があります。

また、担保としてどの程度使われているかを見る比率として預貸率が使われます。一般的に預貸率が低ければ「拘束預金」が少ないといえます。

預貸率の求め方は

$$\text{預貸率（％）} = \text{現預金総額} \div \text{総借入金} \times 100$$

となっており、図表－3で一例を示している通り、現預金が増加しているからといって、必ずしも健全性が高まっている状態ではなく、預貸率という視点でも検証が必要となってきます。

図表－3 預貸率の変化事例

| | 前期末時点 | 当期末時点 | |
|------------|-------|-------|------|
| 現預金残高(百万円) | 298 | 434 | 増加 ○ |
| 総借入金残高(百万) | 2,356 | 2,957 | 増加 × |

| | | | |
|---------|------|------|----|
| 円) | | | |
| 預貸率 (%) | 12.6 | 14.7 | 悪化 |

②売掛金と受取手形（売上債権）

商取引においては、商品を先に渡し、代金は数ヵ月後という取引（掛売り）が一般的です。このような通常の営業取引で生じた得意先に対する未収の債権のことを売掛金とといいます。

また、手形取引という方法もあり、この際発生する手形債権は受取手形といい、手形が現金に換わるまでには数ヵ月を要することもあります。

これら売掛金や受取手形は、資金繰りの状態を把握する指標の一つであり、その回収期間が長期化すると資金繰りの悪化を招く可能性もあります。

どの程度の期間で回収できるかを把握するには、回転期間を見る必要があります、その計算式は

売掛金（受取手形）回転期間＝売掛金（受取手形）÷月平均売上高
となります。

回転期間が長期間となっていたり、前期と比べて長期化傾向にある場合は、不良債権の発生や回収条件の悪化などの原因も考えられることから、理由について確認することが望ましく、また、可能であれば同業他社との比較も行うことも必要です。

注) 売掛金＋受取手形を受取勘定又は売上債権といい、割引手形を加える方法もある。

③棚卸資産（在庫）

棚卸資産（在庫）とは、販売を目的とし保有する流動資産のことで、製品・仕掛品・原材料などです。

棚卸資産の動きを見る指標は棚卸資産回転期間であり、

棚卸資産回転期間＝棚卸資産÷月平均売上原価

で表されます。

回転期間が短い場合は、順調に売上が計上されていると判断できますが、長期化している場合は注意が必要です。原因として、過剰在庫や死蔵品の存在も考えられます。死蔵品や架空在庫については、在庫に含み損が存在していることになり、その大きさを早急に明らかにさせる必要があります。

④償却資産

資産のなかには、建物や機械設備など減価償却（取得額を使用可能期間にわたって相当額を費用計上すること。実際の現金支出は伴わない。）を必要とするものがあります。償却期間は建物・設備毎に税法で規定されていますが、昨今では前倒し償却の実施などで一括計上を行い、以降の収益力を高める動きも見られます。

償却が漏れていたり計上額が不足していたりすると、償却資産のなかに含み損が発生していることになり、この金額を明らかにさせる必要があります。

⑤土地

企業が保有している事務所用敷地や工場用敷地などは有形固定資産となり、取得価格を簿価として記帳されます。貸借対照表上は、現在の価格とは別に取得価格で表示されるので時価と簿価の差が含み損益となります。但し、上場企業は時価会計制度の変更により、現在は時価表示が義務付けられています。

土地を財務分析の観点から見る場合には、不動産担保の設定状況を把握することにあります。

法務局にて登記簿の閲覧を行い、担保設定状況を把握することが望ましいことです。そのなかで新たに担保が設定されていたりする場合には、資金繰りの悪化も懸念され、内容の説明を求めることも必要です。

⑥買掛金と支払手形

仕入先との営業上の商取引において、発生した債務・手形債務をそれぞれ買掛金・支払手形といいます。これらを総称して買掛債務といい、売掛債務とは対称的に期間が短くなると資金繰りが苦しくなる場合があります。買掛債務の把握も、企業実態を理解する上でポイントとなります。

どの程度の期間で支払がされるかを把握するには、買掛債務回転期間であらわされ、計算式は

買掛債務回転期間＝買掛債務÷月平均仕入高（又は、月平均売上原価）

となります。この回転期間が長期化すると、経営状況が乱れてきていることも推測されますが、短縮化されたからといっても、粉飾などの可能性も考えられます。

期間の長短を見る以外に、変動がどのように起きているか把握し、大きな動きが見られる場合には、その理由について確認することが望ましいことです。

⑦ 運転資金の負担

商品を販売するために原材料や部品などを仕入れると買掛債務と棚卸資産（在庫）が発生し、その在庫を売ると棚卸資産が減少し、売掛債権が発生するのが通常の商取引です。この買掛債務・棚卸資産・売掛債権などの資金あわせて運転資金と呼びます。

運転資金の資産（棚卸資産・売掛債権）と負債（買掛債務）のバランスを運転資金負担（所要運転資金）といい、次のような関係があります。

$$\text{運転資金負担（所要運転資金）} = \text{売掛債権} + \text{棚卸資産} - \text{買掛債務}$$

掛売りや手形売りの場合は債権を持っているとはいえ、資金が滞留している状態といえます。しかし、在庫を賄う資金など実際には要するため、債権回収の前にもそれを工面する必要が生じます。但し、仕入先への支払も掛買いや手形買いがきくため、その部分ではゆとりが生じますが、通常は負債（買掛債務）のほうが小さくなり、資金負担が発生します。

そのため、通常の営業活動を続けるためには、差額の所要運転資金を準備しておく必要があり、労働組合としては運転資金負担が増加していないか、回転期間が長くなっていないかといった視点を持つ必要が、可能であれば同業他社比較も行うことが望ましいといえます。

$$\text{運転資金負担回転期間} = \text{運転資金負担} \div \text{月平均売上高}$$

図表－4 運転資金のバランス（売上高20万円／日の企業の例）

| 借方 | | 貸方 | |
|--------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|
| 売掛債権 109日／ 2,180万円 | 売掛金 36日／720万円 | 買掛債務 72日／ 1,440万円 | 買掛金 15日／300万円 |
| | 受取手形 73日／1,460万円 | | 支払手形 57日／1,140万円 |
| | | 運転資金 | |

| | | |
|-----------------------|---------------|---------------------------------------|
| 棚卸資産 38日/ 760万円 | 製品 23日/460万円 | 75日/ 1,500万円 売上高の75日分・1500万円が必要 |
| | 仕掛品 10日/200万円 | |
| | 原材料 4日/80万円 | |
| | 貯蔵品 1日/20万円 | |

債権・債務の金額を一日当りの売上高（20万円）から日数として表示した。
 運転資金負担 75日分＝売掛債権 109日分＋棚卸資産 38日分－買掛債務 72日分

⑧借入金

企業の借入金には、決算日より1年以内に返済期限が到来する短期借入金、1年を越えて返済期限が到来する長期借入金の他に割引手形（満期日前に割引いて資金化すること。手形を担保にした融資金といえる。）、社債（一般の人から長期にわたって借り入れる固定負債）などがあります。借入金は、存在そのものが企業運営にとってマイナスとなるものではありませんが、借入金の依存度や比率が極端なものについては、内容の調査・改善などの申入れを行うことが望ましいといえます。借入金の度合いを示す指標として、主に図表－5に示すようなものがあります。

図表－5 借入金の度合いを示す主な指標

| 指標名称 | 計算式 | 目的 | 見方 |
|-------|------------------|-----------------------|-----------------------|
| 依存度 | 借入金総額÷総資本（負債＋資本） | 資産購入の借入金依存度を見る | 一般的には50～60%超で要注意とされる |
| 売上高比 | 借入金総額÷月平均売上高 | 借入金で売上高の何ヵ月分に相当するかを見る | 売上高比が小さいほど優良 |
| 支払金利率 | 支払利息・割引料÷借入金総額 | 利率を見ることで借入金の性質を見る | 公定歩合や銀行金利と比べ高い場合には要注意 |

⑨自己資本

自己資本とは、資本金・法定準備金・剰余金などに分類され、返済を必要とする負債（他人資本）と異なり、返済の必要のない資本です。したがって、自己資本が大きいほど企業の安定度や健全度は高いと言えます。

総資本（負債＋資本）に占める自己資本の割合を見る指標として、自己資本比率があります。

$$\text{自己資本比率（\%）} = \text{自己資本} \div \text{総資本} \times 100$$

この比率も他の指標と同様に業種により異なりますが、一般的に製造業では 15~20%以上が望ましいとされています。自己資本比率と借入金に関する主な指標をあわせて意識することが必要です。

2. 産業構造の変化に伴う諸問題

(1) 他企業との資本提携について

企業の合併については、労働条件の変更や雇用問題など、双方の労働組合にとっても労働条件の変化が予想されます。

企業から提起された内容について十分検討を行い、執行部としての態度を明確にします。

事前の労使協議は必ず開催し、提携の必要性・妥当性および提携の範囲などを十分説明を受け、検討する必要があります。

その場合、次のことを行う必要があります。

- ①提案が出された時点で全電線に報告をする。
- ②合併する一方の企業に労働組合があれば協議を行い、双方の態度を確認する。

1) 合併反対時の対応

- ①全電線に速やかに連絡する。
- ②合併する一方の労働組合と協議し双方の態度確認を行う。
- ③場合によっては全電線中央執行部に団体交渉権を含む執行権限を付与する。
- ④地域組織に連絡し、協力要請を行う。
- ⑤パート労働者など組合員以外の者にも組合態度を徹底、利益代表権を確立し、同一歩調が取れるようにする。
- ⑥解雇指名通告がなされた場合は、通告書を集め組合で一括管理するとともに組合員としての係争中の身分保全をする。
- ⑦会社に対し、通告の効力停止および組合員としての身分保全を通告し、該当者の組合事務所立ち入りの自由を確保する。

2) 合併を原則的に承認した条件闘争の場合

全電線に報告し、合併する一方の労働組合との協議をする。

《経営者側に申し入れる基本的事項》

- ①事前協議に基づき、合併の主旨説明、新会社の概要などの明確な説明を受ける。

- ②合併にあたっては全員完全雇用継続を第一義とする。
- ③労働条件の低下は一切認めない。
- ④協議が成立するまでは実施させない。
- ⑤合併後の労働条件についての協議は、労働組合としての交渉権が成立した後に実施する。

《合併する一方の労働組合に対する確認事項》

- ①一方に組合がない場合は、労組法に基づく利益代表を選出する。
- ②組合組織を統一させるための機関設置をすみやかに行う。
- ③話し合いがいきづまった場合、全電線を仲介者とすることを確認する。
- ④双方の組合規約、規定および組合組織に関する一切の事項を提示する。
- ⑤双方の労働協約、賃金規定、旅費規定、就業規則、福利厚生などの労働諸条件などを提示する。
- ⑥労働諸条件統一のための労働協約組合案の作成をすみやかに行う。
- ⑦合併後の労働組合は、原則全電線に加盟することを確認する。

(2) 事業所の移転・閉鎖について

事業所の移転・閉鎖は、組合員の雇用問題につながり、組合員の生活に大きな変更を強要し、様々な問題が発生します。

実施の必要性・妥当性を吟味し、事前協議を十分に行い解決を図ることとします。

やむを得ず退職する者に対しては、会社都合による退職とし、就職斡旋や生活保障を含めた退職金の増額などを実施させることとします。

注)組合員の異動にかかわる問題は、「4. 組合員の異動にかかわる場合 (1) 出向、(2) 他事業所への配転」の項(P34)を参照。

(3) 分社化への対応について

1) 企業の分社化

分社化については、組合員の出向・配転などの問題につながることから雇用の確保に向けての労働諸条件などの問題解決については、次の対応が必要とされます。

- ①事前協議により、実施背景、実施時期、対象人員、業務内容、条件などについて明確にする。

- ②労働条件については、現状の条件を継続することを基本とする。
- ③別会社の設立にあたっては、組合の組織化を認めさせる。
- ④安全衛生対策の速やかな実施を図る。
- ⑤職場環境対策および環境保全対策の速やかな実施を図る。

注)組合員の異動にかかわる問題は、「4. 組合員の異動にかかわる場合 (1) 出向、(2) 他事業所への配転」の項(P34)を参照。

2) 海外展開への資本・技術提携

主力ユーザーの生産拠点が海外へ移転するに伴い、電線各企業においても海外進出が増加していく状況にあります。これに伴い、現地での労使紛争の発生する可能性や国内雇用が空洞化する懸念が生じています。

したがって、全電線、各単組間で速やかに情報交換し、情報の共有化を図るとともに、問題解決に向けては以下の対処が必要とされます。

- ①事前協議により、経営施策、生産計画、設備計画、人員計画、雇用状況などについて明確にする。
- ②提携国への政治的・文化的配慮。
- ③安全衛生対策および環境保全対策。
- ④派遣組合員に対する相手国の国情などに関する教育。
- ⑤政情不安の地域には派遣させない。

注)組合員の異動にかかわる問題は、「4. 組合員の異動にかかわる場合 (1) 出向、(2) 他事業所への配転」の項(P34)を参照。

3) 業務移管

各企業においては、業務の効率化、利益確保、構造的課題の克服などによって、関連企業に業務を移管することにより雇用問題が発生することが懸念されます。したがって、業務移管への対応が必要とされます。

- ①雇用問題に発展させない。
- ②関連業務への影響を考慮させる。
- ③関連業務に従事する組合員の労働密度の実情を把握させる。

注)組合員の異動にかかわる問題は、「4. 組合員の異動にかかわる場合 (1) 出向、(2) 他事業所への配転」の項(P34)を参照。

(4) 会社分割への対応について

1) 会社分割とは

①会社分割制度の目的と概略

会社分割制度は、企業の組織再編成に向けた法整備の一環であり、諸外国との競争も熾烈化する社会情勢下において、日本の企業が経営の効率性を高めるため、柔軟に組織の再編成が行えることを目的として、平成13年4月1日より施行されています。

企業が従来の営業譲渡や現物出資による分社化に比べて、短期間かつ簡便に組織再編を可能とした当該制度は、企業にとって株主や債権者、従業員の同意を必要とすることなく事業を分割し、従業員を移動させることなどが可能となる一方で、株主や債権者、従業員の権利が保護されていなかったり、不当に害される危険もあります。

そのため従業員の労働条件については「会社の分割に伴う労働契約の承継等に関する法律（以下、労働承継法）」が制定されています。

②会社分割の種類

会社分割の種類は、会社の営業（事業）の全部または一部を他の会社に承継させるという制度で、商法では分割をする会社の営業を新しく設立される会社に承継させる「新設分割」と、既存の他の会社に承継させる「吸収分割」に分けて規定しています。

また、営業を承継する他の会社が分割に際して発行する株式または新株の割当てを受ける者に関して、分割をする会社自身がその割当てを受ける「物的分割」と、分割をする会社の株主が割当てを受ける「人的分割」があります。（P22 図表－6 参照）

③会社分割の実施にあたって

会社が分割を行うには、法律の定める事項を記載した分割計画書（新設分割の場合）または分割契約書（吸収分割の場合。以下、分割計画書と合わせて「分割計画書等」）を作成して、株主総会の特別決議による承認を得ることが必要です。

また、事前に分割をする会社の分割計画書等、貸借対照表等を本店に

備え置いて株主や会社債権者の閲覧ができるようにしなければなりません。

さらに、分割に反対した株主には、株式買い取り請求権を認め、その他、会社債権者に対しては債権者保護のための手続きを経ることが必要となります。

④労働者の処遇

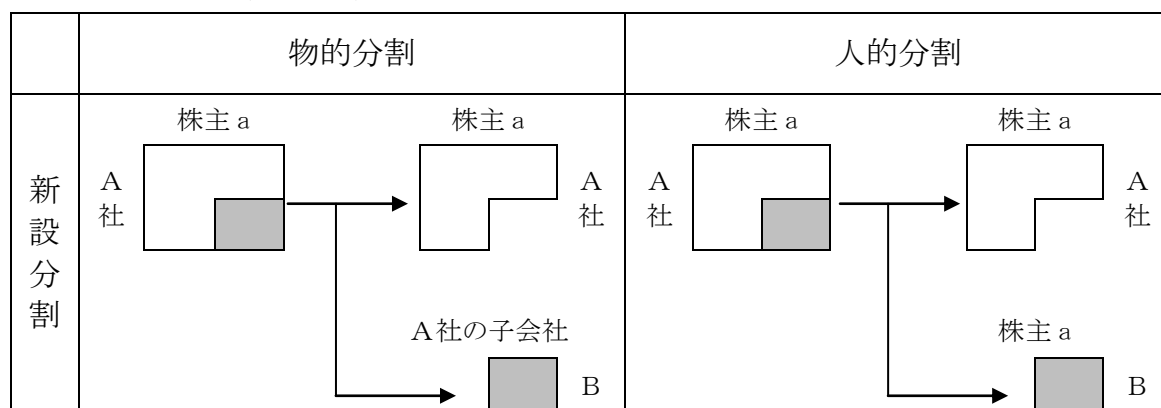
会社が分割される場合、雇用されている労働者の処遇が問題となります。これについては、「労働承継法」が制定され、労働契約も労働者の個別の同意がなくても承継する会社に承継されることとなります。つまり、労働者は、会社分割の前後で、同じ職務に就くこととなるのが原則となるわけです。

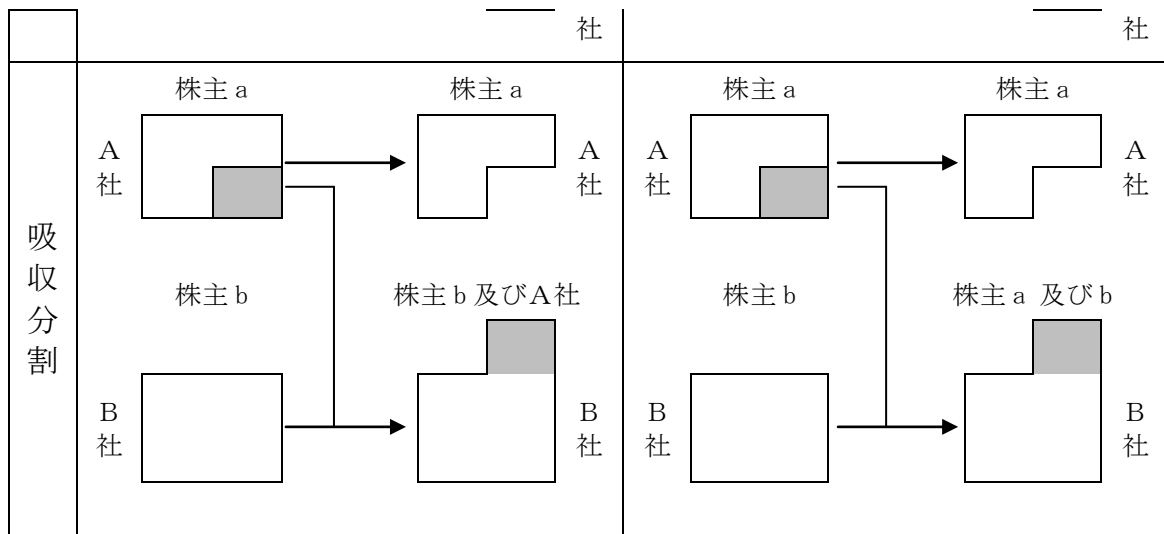
しかし、一定の場合、労働者には書面による異議を唱える権利が与えられていて、この異議が唱えられる場合には、この原則が無効となります。異議申し立ての行い方については、労働者への通知事項に必ず記載しなければならない項目として、異議申し立てを受理する部署・所在地または担当者氏名・役職などがあり、その該当部門に対して書面で氏名及び反対である旨を記載し、期日までに申し入れを行えばよいとされています。

この期日については通知日から少なくとも13日間は置かなければなりません。

また、異議申し立てを行おうとしていることや行ったことを理由として、解雇その他不利益な取り扱いをしてはなりません。

図表－6 会社分割の種類





2) 労働組合の対応

① 法的事由の確認事項

a. 書面通知義務

労働承継法は、会社が分割を行う時は株主総会などの2週間前までに労働者及び労働組合へ書面による通知を義務付けています。(第2条)

これは、会社分割によって労働者の帰属先が変更されることは、当該労働者にとって重要なことであり、その情報(内容)について明確にされる必要があるためです。

また、株主や債権者閲覧用の分割計画書等を見ないとわからないことや、分割によって従事する業務に変更が生じる労働者にとっては異議を申し立てるための判断材料の提供を行うためでもあります。

法定の書面通知義務の対象や内容及び通知期限は図表-8(P25参照)の通りですが、労働組合として、まずこの書面による通知が行われたかを確認する必要があります。

労働組合への事前通知日から分割承認日までは2週間あればよいとされていますが、実際には労使合意の後にこれら法定義務に基づく動きが行われるよう、十分な労使協議を行うことが必要です。

b. 労働契約の承継(対象となるものは誰か)

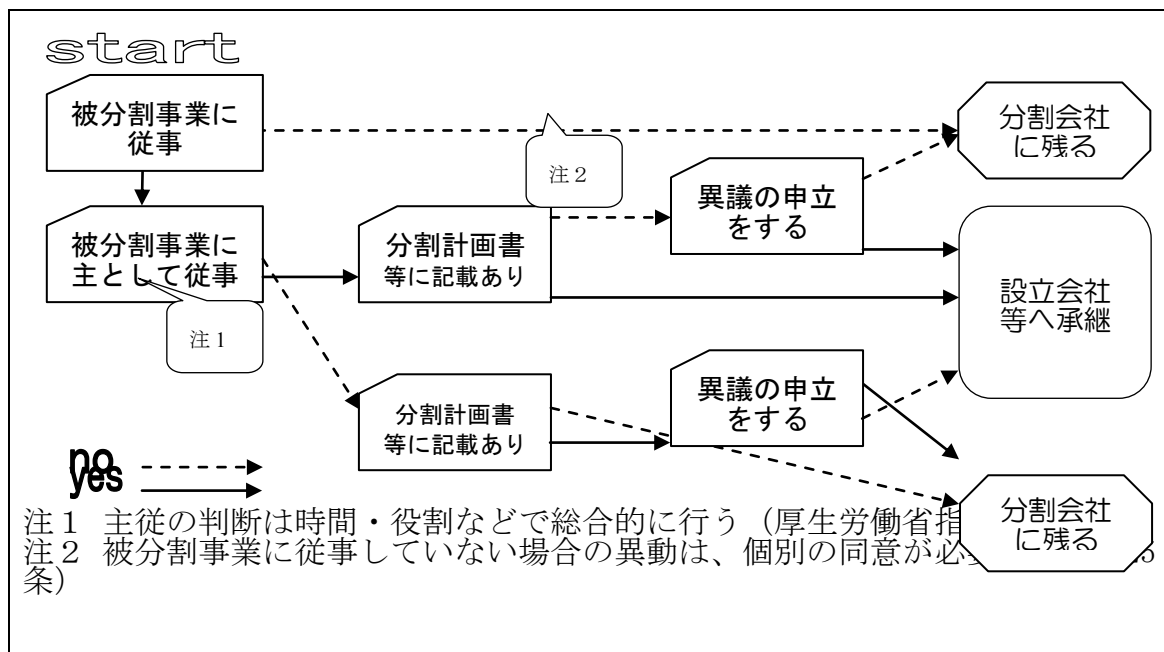
分割される事業に主として従事する労働者の労働契約で、分割計画書等に新設会社や承継会社(以下、設立会社等)が承継する旨の記載

がある場合は、設立会社等に承継されます。(第3条)

労働契約の承継の記載がない場合でも組合員である労働者の労働契約が、設立会社等に承継されるときは、設立会社等との間で労働協約が締結されたものとみなされます。(第4条)

但し、分割会社に対し、当該労働者が当該分割会社との間で締結している労働契約が設立会社等に承継されることについて、書面により異議を申し出ることができます。(第5条)

労働者が対象となるか否かについては、図表-7のチャートを参考に明確にするなかで、労働組合としてその正当性などについて確認すべきです。



図表-7 対象者の確認

図表－８ 書面通知の内容確認項目

| | 労働者への通知 | 労働組合への通知 |
|------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 対象 | ・承継対象である事業に主として従事している労働者 ・承継対象である事業に主として従事していないが承継の対象となる労働者 | 労働協約を締結している労働組合 |
| 通知内容 | 通知の相手方となる労働者にかかる労働契約又は労働協約を承継する旨が記載されているか | 分割会社において当該労働組合と締結している労働協約が、分割によって当該労働協約を設立会社等が承継する旨の分割計画書等に記載されているかどうか |
| | 通知の相手方となる労働者が労働承継法第2条第1項の各号のどれに該当するのか | 分割計画書等に労働協約を承継する旨の記載がある場合には、設立会社等が承継する労働協約の内容。 |
| | 分割会社から設立会社等に承継される営業の概要 | |
| | 分割後の設立会社等の名称・所在地・事業内容及び雇用予定としている労働者の数 | |
| | 分割の時期 | |
| | 分割後の設立会社等において当該労働者について予定されている従事する業務の内容、就業場所その他の就業形態 | |
| | 分割後の設立会社等のそれぞれがその負担すべき債務の履行の見込みがあること及びその理由 | |
| | 異議ある場合の申し出が行える旨及び期限日・申し出先（受理する部門の名称・所在地など） | |
| | 分割会社との間で締結している労働契約が設立会社等に承継される労働者の範囲及び氏名 | |
| 通知期限 | 原則、分割承認総会当日の2週間前まで | |

c. 労働協約の承継

労働協約については、通常は分割後も以前の協約と同様のものが締結されていると解釈がされます（第6条）が、設立会社等との間でも分割会社と同様の労働協約を締結することが必要です。

d. 労働者との事前協議

ここでいう事前協議とは、商法等の一部を改正する法律（施行：平成13年4月1日）第5条に記載されている会社分割に伴う労働者への事前協議義務に基づくものです。また、分割会社は、当該分割に当たり、その雇用する労働者の理解と協力を得るよう努めなければなら

ないとされており、その対応について労働組合として把握することが必要となります。(第7条)

この事前協議は、労働契約の承継に関して協議を行うものであり、分割により承継される営業に従事する労働者にかかる労働契約を設立会社等に承継させるか分割会社に残すかについて、必要な説明を行うことです。但し、労働組合との団体交渉については解釈の分かれるところであり、労働者に含まれると見る場合と、労働組合との団体交渉までは義務づけしているものではないと見る場合もあります。

しかし、個別労働者との事前協議を求めているものに過ぎないとしても、労働組合として包括的な事前協議の場を持つようにすることは言うまでもありません。

また、個別労働者に対する事前協議が公正に行われているかの確認を行うことが必要ですが、この個別労働者に対する協議義務は協議の成立までを求めているものではないことに留意しなくてはなりません。

つまり、個別労働者が承継されること（または、承継されないこと）に対して異議がある場合でも、協議義務は履行されたこととなります。個別労働者の異議については別途申し立てを行ってもらうこととなります。

協議の内容は、当該労働者にかかる労働契約の承継の有無・それによる従事する業務の内容・就業場所などです。

当然のことながら、会社が協議を一切行わなかった場合には、分割手続きに重大な瑕疵が生じたことになり、その分割は無効となります。

②労使事前協議における対応

当該制度は新しい制度であるがゆえに、従来にもまして徹底した労使協議が必要です。また、法律で定められている事項の確認はもちろんのこと、法定以外の部分でも後述記載している項目については確認が必要であり、労使協議のなかで明示させるとともに労働組合としての意見反映を行い、必要であれば修正などを実施させるべきです。

労使の事前協議は、労働承継法に記載されているから行うという消極的なものではなく、積極的かつ十分な労使協議を行う意識で臨むべきです。

事前協議においての留意点は後述記載の通りですが、基本となること

は労働条件をはじめとした組合員の保護です。

そのような観点に基づき、各項目について十分に労使確認を行い、円滑に実施されるよう労使で努力することが必要です。

また、組合員に理解・協力を得るためにも、説明や意見聴取を含め十分な協議期間を確保することも意識しておく必要があります。

事前協議における主要な確認事項

- 分割の目的

会社分割を行う背景や理由などの確認。

- 分割される事業の範囲

単に某工場の何々部門や何々事業所というものではなく、それに携わっている間接部門についても説明を受ける。

- 設立会社等の事業計画

会社の名称・所在地・事業内容や分割後の売上及び損益計画の他に、負担すべき債務履行などの内容やその理由についても説明を受ける。

- 人員計画

分割後の採用計画、プロパー社員の採用などはどのようなものか。

- 対象となる組合員

間接部門に従事する労働者について、主としてどのような業務に従事しているかによって対象に該当するか否かが決まる。対象者には様々な事由があり諸問題の発生については、事前協議のなかで解決することが望ましい。

- 労働条件など

設立会社等における労働条件は、労働承継法に基づき同一のものとなるが、事前協議において再度明確にすることが望ましい。

その際には労働協約・就業規則はもちろんのこと労使の慣行で暗黙の了解となっているものや事実たる慣習となっているものについても明確にすべきである。その他、勤続年数の通算や福利厚生面などについても同様に行う。

- 異動に関する組合員の取り扱い

正当な事由により異動ができないまたは、設立会社等へ異動を希望する労働者については、異議申し立て制度を活用させる。

その際に不当労働行為が行われないように監視する必要がある。

- 住居の変更が伴う場合の取り扱い

住居の移転が一時的なものか恒久的であるか、また、転居先の住居の取り扱いや帰省旅費など具体的項目を確認する。さらには転居できないものに対する救済措置をどのように設けるか、その際に不利益取り扱いを受けることのないよう確認すること。

- 労働条件の協議先

労働条件などについては原則として分割会社のものが承継されるが、現実の情勢判断から永劫に承継されるとも限らず、その際の協議先を明確にしておかなくてはならない。

設立会社等において新たに労働組合が結成された場合などは分割会社の労働組合が何らかの形で関与できる状態にしておくこと。

- 年金基金や健康保険

分割会社に継続加入するのか、設立会社等で新規設立されるのかを明確にする。新規設立する際には、許認可手続きに要する期間も念頭に入れ、問題が発生しないようにする。

- 組合員としての範囲・身分、組合組織について

設立会社等においては、経営対策をはじめ労使協議においても当事者となるため労働組合を結成させること。この場合において新設労働組合の支援その他は分割会社の労働組合が主導で行うべきである。また、吸収分割などにおいて相手先に労働組合がある場合は当該労働組合と十分に協議を行い、身分を明確にする必要がある。分割会社と設立会社等の労働組合間との関係においては、当事者同士の十分な協議が必要となり、時間的な配慮も念頭に入れておかなくてはならない。

これらは主として労働組合が組織内で対応すべき問題として受け止められがちであるが、労使協議において労働組合の考え方を明確にすることにより、以後の活動についても協力を得られるようにすべきである。

3) 実施にあたっての認識点

会社分割に際して、制度概略と労働組合としての対応についての取りまとめを行いました。現実にはこれらの事項が混在しながら発生するものと考えられます。限られた期間の中で十分に時間をとり労使協議を行うとともに組合員との対話も行わなければなりません。その中での意見・要望・疑問など迅速に対応し、理解と協力を得ながら円滑に進むよう心がけるべきです。

(5) 組織化への対応について

分社化や会社分割による新規会社の設立および持ち株会社化移行による労働組合の対応としては、元会社の労働組合の組合員として身分保障させることが望ましいと考えますが、設立会社等の形態や諸事情により組合員籍がなくなるケースも考えられます。

新たに労働組合を設立する場合は、原則としてその上部団体として全電線に加入させるよう産別・単組が協力して取り組むこととします。

1) 設立・移行会社に労働組合がある場合

組合員籍が継続されない場合において異動（転籍）先に労働組合が存在する場合は、相手方労働組合との間に密接な関係を築き、同じグループとしての行動ができるように支援するべきです。設立会社等が分割会社の連結対象となる場合はなおさらです。グループ全体における運営のあり方について、今後の課題として認識し、雇用と労働条件の安定を図り、労使関係を確立しなくてはなりません。

2) 新規設立などにより労働組合がない場合

組合員籍が継続されない場合において異動（転籍）先に労働組合が存在しない場合は、元企業の労働組合が全面的に支援し、早期に労働組合を設立すべきです。また、事前協議の中においては会社設立時に労働組合を発足させることを織り込ませるようにすべきです。

いずれにしても新設労働組合が自主的に行動できるよう支援を行い、グループの一員としての意識を持たせることが必要です。

3) 複数組合の組合員が混在する場合

組合員籍は継続するが組合員の異動（転籍）先に労働組合が存在する場合は、相互に立場を尊重しながら密接な関係を構築し、その運営に努める必要があります。

また、労働条件等適用される範囲を事前に明確にしておかなければなりません。

4) 労働組合がない会社に異動する場合

組合員籍は継続するが組合員の異動（転籍）先に労働組合が存在しない場合は、プロパー社員との間で適用される労働条件などの範囲を事前に明確にしなくてはなりません。

また、可能な限りプロパー社員の組織化に向けて努力し、新たに労働組合を設立できるよう支援することとします。

3. 組合員の雇用契約にかかわる問題

経営・雇用合理化の中で組合員の雇用にかかわる問題においては、生存権に直結する問題であり、正当な理由もなく職場や身分を奪われない権利の保障は、労働組合の基本理念として位置づけ、白紙撤回を基本に組織の総力をあげて排除しなくてはなりません。

《反対闘争時の対応》

- ①全電線に速やかに連絡する。
- ②場合によっては全電線中央執行部に団体交渉権を含む執行権限を付与する。
- ③地域組織に連絡し、協力要請を行う。
- ④パート労働者など組合員以外の者にも組合態度を徹底し利益代表権の確立を図り、同一步調が取れるようにする。
- ⑤解雇指名通告がなされた場合は、通告書を集め組合で一括管理するとともに組合員としての係争中の身分保全をする。
- ⑥会社に対し、通告の効力停止および組合員としての身分保全を通告し、該当者の組合事務所立ち入りの自由を確保する。

(1) 解雇について

1) 解雇をめぐる法制度の見直しについて

近年、解雇をめぐるトラブルが増大しており、その防止・解決を図るには、解雇に関する基本的なルールを明確にすることが必要となっています。そこで、最高裁判所の判決で確立しているものの、これまで労使当事者間に十分に周知されていなかった「解雇権濫用法理」が2004年1月1日施行の「労働基準法の一部を改正する法律」に明記されました。

すなわち、第18条の2として「解雇は客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。」との規定が新設されました。

「解雇権濫用法理」とは、昭和50年に始めて最高裁判所の判例として確立されたものです。この判決では、「使用者の解雇権の行使も、それが客観的に合理的な理由を欠き社会通念上相当として是認することができない場合には、権利の濫用として無効になると解するのが相当である。」と判示さ

れています(最高裁第2小法廷 昭和43年(オ)第499号 昭和50年4月25日判決)。

本条については、衆議院および参議院の厚生労働委員会における附帯決議において、「本法における解雇ルールは、解雇権濫用の評価の前提となる事実のうち圧倒的に多くのものについて使用者側に主張立証責任を負わせている現在の裁判上の実務をなんら変更するものでなく最高裁判所判決で確立した解雇権濫用法理を法律上明定したものである」とあり、「本法における解雇ルールの策定については、最高裁判所判決で確立した解雇権濫用法理とこれに基づく民事裁判実務の通例に即して作成されたものであることを踏まえ、解雇権濫用の評価の前提となる事実のうち圧倒的に多くのものについて使用者側に主張立証責任を負わせている現在の裁判上の実務を変更するものではない」ことが立法者の意思であることが明らかにされています。

なお、整理解雇する場合には、

- ①人員削減の必要性(特定の事業部門の閉鎖の必要性)
- ②人員削減の手段として整理解雇を選択することの必要性(解雇回避のために配置転換等をする余地がないこと)
- ③解雇対象の選定の妥当性(選定基準が客観的、合理的であること)
- ④解雇手続きの妥当性(労使協議等を実施していること)

が必要であるとされています(東京高裁 昭和51年(ネ)第1028号 昭和54年10月29日判決等)。

2) 就業規則への「解雇事由」の記載(第89条第3号)

労使当事者間において、解雇についての事前の予測可能性を高めるため、就業規則に「退職に関する事項」として「解雇の事由」を記載する必要があることが、法律上明確にされました。

すでに作成している就業規則に、「退職に関する事項」として「解雇の事由」を記載していない場合には、「解雇の事由」を記載した上で、改めて、労働基準監督署へ届けなければなりません。

3) 労働契約締結時における「解雇の事由」の明示(第15条)

労使当事者間において、解雇についての事前の予測可能性を高めるため、労働契約の締結に際し、使用者は「解雇の事由」を書面の交付により労働者へ明示しなければならないことが明確にされました。

4) 解雇理由の明示(第 22 条第 2 項)

解雇をめぐるトラブルを未然に防止し、その迅速な解決を図るために、これまでの退職時証明に加えて、労働者は、解雇の予告をされた日から退職の日までの間においても、解雇の理由についての証明書を請求できるととされました。(P114 参照)

ただし、使用者は、解雇の予告がされた日以後に労働者がその解雇以外の事由によって退職した場合は、この証明書を交付する義務はありません。

5) 解雇に対する基本的態度

各単組の対応としては、解雇という事態が発生しないためにも日常活動において次の点に留意する必要があります。

- ①条件の如何にかかわらず提案を受けた時点で全電線に連絡を行い、連携を図りながら対処する。
- ②客観的な情勢分析と経営の動向に十分な注意をはらうとともに、組合としての経営対策活動を強化する。
- ③日常の労使協議会などの諸機関を有効に活用するなかから、情勢変化と経営に対する見識を高めると同時に単組間の情報意見交換、全電線との連絡を密にしておく。
- ④組合員以外の労働者（臨時員、嘱託員、パートタイマーなど）の解雇問題に対しては、組合員と同様に生活基盤を企業との雇用関係によって維持しているのが現状であり、組合員以外の雇用問題に対しても組合員と同一の考え方を基本に取り組みると同時に、日常から不安定雇用層の組合員化、正社員登用の働きかけをしていく必要がある。

また、解雇は、私たち労働者とその家族の生活基盤を奪い取るものであり、賃金を始めとした労働条件とあわせ生活権に直結した問題です。提案がされた場合は次の点に留意する必要があります。

- ① 正当な理由もなく職場や身分を奪われないよう、労働組合の基本的態度として、指名解雇、一時解雇は絶対に認めない。
- ② 労働基準法のルールが遵守されているか確認する。

(2) 希望退職について

労働組合として、希望退職だからといって安易に認めることは、企業に解雇もできるとの考えを与えることになり、希望退職を認めない態度を日ごろから明確にする必要があります。

しかし、現実には最大限のあらゆる回避の努力をしたにもかかわらずやむを得ず認めざるを得ない事態が予測されますが、その場合は十分な職場討議の中から組合員全員の意志を結集するとともに、最終的な結論を求めることとします。

- ① 条件の如何にかかわらず提案を受けた時点で全電線に連絡を行い、連携を図りながら対処する。
- ② 退職を希望する本人の自由意志に基づくこととし、退職勧奨、強要、肩たたきなどの行為は一切排除する。
- ③ 個人にかかわる退職基準の設定（性別、職種、年齢）や指名的要素を含んだ基準は一切認めない。
- ④ 退職金、慰労金は社会的にみて高水準のものを確保する。
- ⑤ 再就職又は就職斡旋を経営側に責任をもたせて行わせる。
- ⑥ 社宅・寮入居者など、その他細部にわたる生活変化保障問題は、組合と協議し行わせる。
- ⑦ 退職日における年次有給休暇などの残余日数については、退職付加金として相当額を支給させる。

(3) 早期退職優遇制度について

多様な価値観・ライフスタイルに対応するひとつの選択肢として早期退職優遇制度を設ける場合やすでに制度化されている場合であっても、次の項目に注意する必要があります。

- ①全社にまたがる恒常的な制度であること。
- ②希望者が退職した後の新たな生活に向けた支援制度であること。
- ③従業員の自由意志に基づく選択権を有するもの。

(4) 一時帰休について

一時帰休とは、企業が不況などに際して生産調整、在庫調整などの目的で従業員を一定期間に限って、休業させる制度のことです。したがって、雇用関係は存在しますし、労働基準法で賃金も休業手当として平均賃金の60%以上を支払わなければならないとされています。

一時帰休には大きく分けると二つのパターンがあり「期間が1ヵ月以上の長期間にわたるもの」「1ヵ月のうち数日間休業し、それが数ヵ月間繰り返えられるもの」があります。

とりわけ長期帰休については、期間終了後復帰を認めない「第二の解雇」につながる危険性もあるため、慎重な対応が必要です。

したがって、一時帰休に対しては、反対という原則を貫いて行く立場から事前協議の場を通して排除していくべきです。

しかし、一時帰休を出さない為の努力にもかかわらず、やむを得ず認めざるを得ない場合は以下のように対処していきます。

- ①条件の如何にかかわらず提案を受けた時点で全電線に連絡を行い、連携を図りながら対処する。
- ②労使協議会の確立と事前協議の再確認をする。
- ③実施時期の短縮を図るとともに、労働組合の同意なくしては実施させない。
- ④統一闘争期間中は闘いとの関連から認めない。（要求提出から解決の間）
- ⑤帰休期間中および直後に、出向・配転・解雇・工場（職場）閉鎖など行わない確認をとる。
- ⑥賃金保障は、基準内賃金の100%を基本にして最低でも90%を確保する。
- ⑦長期的帰休については基準内賃金の100%を確保する。
- ⑧部分帰休は認めないことを原則に少なくとも事業所、事業所単位は同一内容とし、組合員の理解を得られない場合は認めない。

⑨臨時員、パートについても組合員と同じ扱いとし、賃金保障をさせ雇用は確保する。

(5) 転籍について

経営上の理由による転籍は、雇用契約の根本的な変更に迫るものであり、配転、出向以上に対象となる人に多大な負担をかけます。その責任と配慮については、企業がすべてを負うものであり、本人および労働組合の同意がないものは認められません。

しかし、あらゆる対策を講じたにもかかわらずやむを得ず認める場合は、次の条件をすべて満たすこととします。

- ①条件の如何にかかわらず提案を受けた時点で全電線に連絡を行い、連携を図りながら対処する。
- ②労使協議会の確立と事前協議の再確認をする。
- ③転籍理由、背景などを明らかにするとともに、転籍先の企業概要・転籍者の身分、労働条件、職種などを明示させ、元の企業在籍中と同様の勤続を保障した対応とする。
- ④転籍によって住居の移転を伴う場合は、企業に責任をもたせて行わせること。
- ⑤転籍により新たな技術習得が必要な場合は、元の企業在籍中に教育訓練を行うこと。安全に関する教育も同様な扱いとする。
- ⑥社宅・寮入居者など、その他細部にわたる生活変化保障問題は、組合と協議し行わせること。
- ⑦事前協議により転籍を認めない場合でも、以降本人にとって不利益となるようなことは一切行わせないこと。

4. 組合員の異動にかかわる問題

(1) 出向について

- ①事前協議を行い、次の事項を明示させる。
 - 出向させるべき事由と目的を明らかにさせる。
 - 期間を明らかにさせ、期間満了後は原職に復帰することを確約させる。
 - 出向先の企業内容とその概要を明示させる。
- ②出向者の選考にあたっては、本人の同意、家庭の事情、健康状態などを考慮し、差別や強制は行わせない。
- ③出向によって、賃金など福利厚生面も含め労働条件は低下させない。
- ④出向者が一定期間を経過し、または、本人の申し出によって復帰を求めた場合は、組合と協議することを確約させる。
- ⑤出向先に労働組合のある場合は、組合間で調整を行い、双方に問題とならないようにするとともに、出向者については、組合員としての身分保障をする。
- ⑥遠地の場合は「他事業所への配転」、近地の場合は「事業所内の配転」を参照する。また、労働条件の変更その他必要事項はすべて組合と協議し実施する。

(2) 他事業所への配転について

1) 基本的な対策

- ①事前協議により、経営計画の全貌（生産計画、人員計画、立地条件など）を明示させるうえで具体的協議に移行する。その際企業の一方的な実施を排除するとともに完全雇用を実現させる。
- ②協議にあたっては、労使協議会で行い、協議決定した諸事情については、すべての問題が協議決定されなければ配転移転作業など一切行わせない。
- ③一部門、一部分の組合員が対象であっても、全体で取り組むこととする。あわせて、対象職場や意向聴取を的確に行うことと同時に配転希望と配転不可能者と区別せず、全体の問題として解決にあたる。
- ④配転にともない、組合の運営と活動に支障を生じる場合は、これを排除する。

2) 人事および労働条件

- ①企業に対し、次の事項の明示を求める。
 - 予定人員および人選基準の概要。
 - その事由と実施時期。
 - 配転先の通勤条件、社宅・寮の居住条件、その他福利厚生概要の概要。
 - 作業および職場編成の変更と基準、人の異動。
 - その他、労働条件に関する必要事項。
- ②企業に対し、一切の労働条件を低下させないことを確約させるとともに、併せて向上を図る。
- ③本人の意志を尊重し、すべての協議が成立した後に意志を問うこととし、強制および差別は絶対にしないことを企業に確約させる。
- ④同一職種、同一職場の保障を基本とし、やむを得ず職種を変更する場合は本人にその選択権を与える。
- ⑤職種を変更せざるを得ない場合は、本人の希望を入れて行うこととし、賃金などの労働条件は低下となるような不利益扱いをさせない。
- ⑥職制機構および人員配置の変更、もしくは改革にあたっては、組合と協議を行い企業の一方的実施を排除する。
- ⑦人事に関して本人が不服を申し出た場合は、組合と協議することを経営に確約させる。
- ⑧臨時員、パートタイマーなどの扱いについては、全て組合員に準じて行う。

3) 住宅など福利厚生

- ①移転先が通勤不能の場合は、すべての移転者が入居可能な社宅・寮などを配転前に確保させる。
- ②社宅居住者で、移転およびやむを得ず退職する場合は、家庭の事情を十分考慮し、居住期間の延長などを図る。
- ③配転するものが本人の希望により土地の売却や持ち家の売却・賃貸、移転先での住宅購入・建設に際しては、これに要する諸手続きのための時間、および諸経費や融資条件の緩和など経営に便宜を図らせる。
- ④移転の費用（引越しの費用など）は、全額経営負担とする。また、移転にかかわる諸手続き、準備などのための赴任休暇を認めさせる。

- ⑤子どもの転校、転園にかかわる時間、諸経費についても経営に便宜を図らせる。
- ⑥単身赴任者に対しては最低1室を確保し、家族の宿泊ができる施設を配慮する。
- ⑦福利・厚生施設の確保は、現在ある条件を確保するとともに、その向上を図る。とくに医療機関には配慮する。
- ⑧通勤手段の確保、マイカー通勤者への便宜などを図る。
- ⑨赴任・別居手当などについては、生活環境変化、別居せざるを得ない事由など考慮し、経営に最大限の配慮をさせる。

4) 安全衛生

- ①職場環境の変化に対応できる安全対策、安全教育を経営に立案させ実施させる。
- ②環境衛生に十分な配慮をするとともに、安全衛生に必要な諸対策を講じて経営にその実施を要求する。

(3) 事業所内の配転について

- ①配転の事由、人員、職場など具体的計画を事前に協議し、配転者の同意と労使の確認をもって実施する。
- ②配転をする場合の必要条件
 - 賃金など労働条件の低下をさせない。
 - 本人の意志を尊重させ、強制および差別は絶対にさせない。また、適正な経験を生かせるように配慮する。
 - 勤務の変更を余儀なくされる場合は、通勤時間、住宅、家庭の事情、健康などに十分考慮させる。
 - 職種変更を伴う場合は、一定期間教育訓練を実施させる。
- ③その他、労働条件に必要な事項は、組合と協議した後でなければ実施させない。

(4) 応援について

業務応援には、事業所間応援、関連企業、協力企業などの応援があります。生産調整に基づく業務応援は、やむを得ない側面もあり、組合員にとって応

援期間中に現職が変化、消滅する不安が伴う問題については、組合として次のことに対処します。

- ①事前協議により、実施背景、実施時期と期間、対象人員、業務内容などについて明確にする。
- ②住居変更に伴う応援は期間を定め、定められた応援期間を超える場合は応援者を交替させる。
- ③本人の意志を尊重し、すべての協議が成立した後に意志を問うこととし、強制および差別は絶対にしないことを企業に確約させる。
- ④応援終了後は、現職に復帰させることを原則とする。
- ⑤遠地の場合は「他事業所への配転」、近地の場合は「事業所内の配転」を参照する。また、労働条件の変更その他必要事項はすべて組合と協議し実施する。
- ⑥その他の労働条件変更についても、僅かな変更提案であっても安易に認めるべきではなく、実施にあたってはその理由を明確に把握すること。
- ⑦特に海外への対応としては、派遣国の政治・文化など生活上の諸問題および医療問題をはじめとした福利厚生、そして安全や環境面についても組合員の不安を解消するよう労使でキメ細かな協定化を図る。

5. 企業倒産にかかわる事項

(1) 倒産について

1) 倒産の意味・種類

会社が倒産するというのは、債務者の決定的な経済的破綻を指します。すなわち、弁済期にある債務を一般的に（特定の債務ではなく、どれもこれも）弁済することができなくなり、ひいては経済活動をそのまま続けることが不可能となった事態のことです。

債務者の振り出した約束手形（小切手）が不渡りになり銀行取引停止処分になるというのがその典型ですが、それ以外でも自ら裁判所に対して破産手続きや会社更生手続きなどの申し立てを行ったり、債権者に財産状態の悪化を告げて全面的にその処置を委ねるのも倒産といえます。

図表－9 倒産の種類

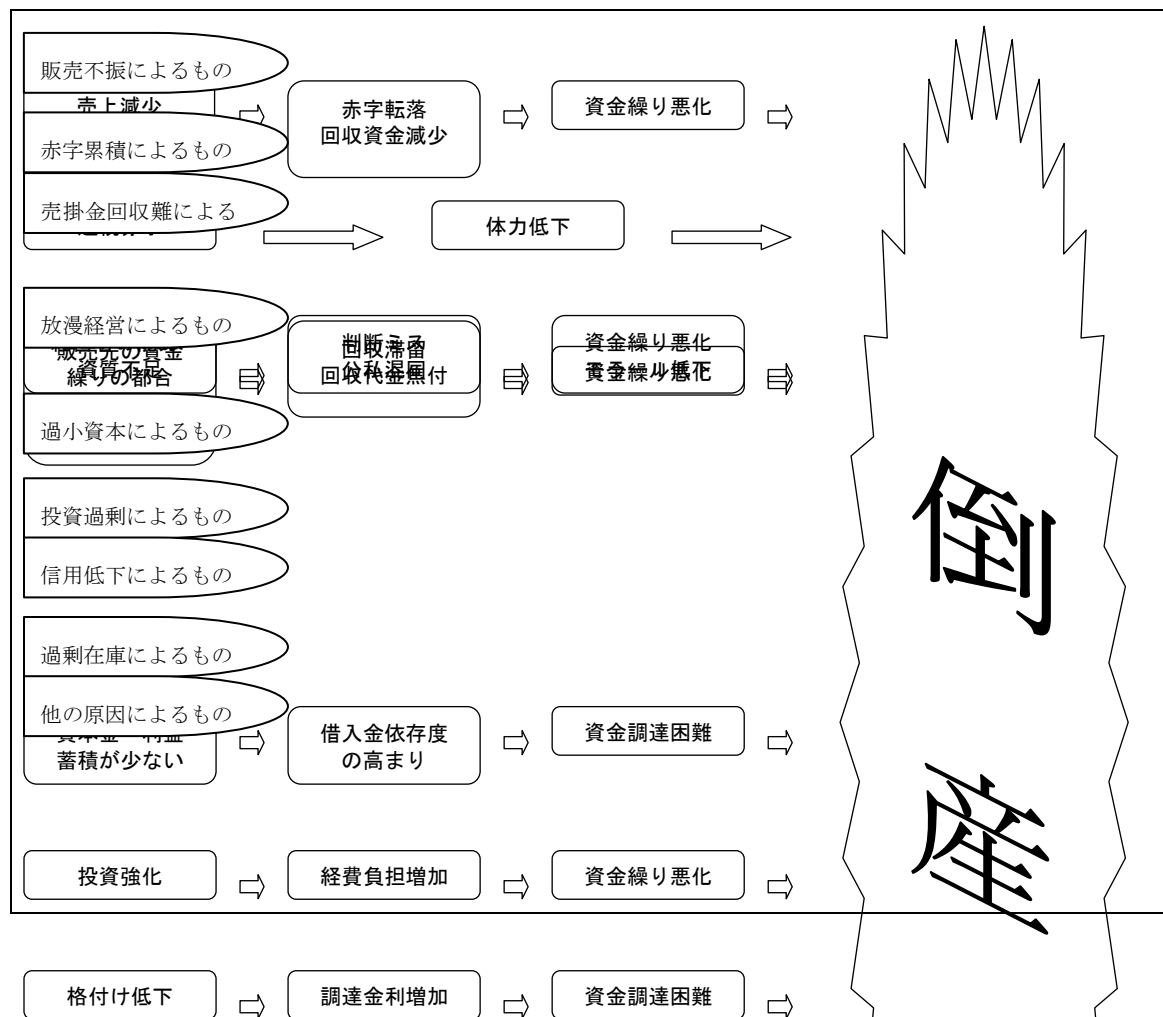
| | 会社更生 | 民事再生 | 会社整理 | 破産 | 特別清算 |
|-------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 適用法律 | 会社更生法 | 民事再生法 | 商法 | 破産法 | 商法 |
| 目的 | 債務者の企業維持・更生・再建 | 経営破綻が深刻化する前の早期再建 | 債務者の企業維持・更生・再建 | 清算をし、債務者の財産を債権者に公平に配当すること | ① 清算をすること ② 迅速・公正な手続きを行うこと |
| 申立理由 | 事業の継続は可能だが、資金繰りのつかなくなった会社に対して、債権者にとっても更生させたほうがメリットがある場合 | 近い将来に支払能力や債務超過になる可能性があるが、現在であれば再建が可能なる場合 | 支払不能、債務超過に陥る恐れがあると認められ、倒産必至であるが、事業の継続が見込める場合 | ① 債務者が支払不能 ② 事業継続の見込みがなく債務者が倒産状態 ③ 一部債権者へのみ有利な弁済・担保提供があり、著しく公正さを欠く場合 ④ 債務者が債務を弁済する誠実さが認められない場合 | 債務者が解散して清算会社となっていることが前提であり、債権者への迅速・公正な配当が困難と判断される場合 |
| 申立者 | ① 債務者 ② 債務者資本の10%以上にあたる債権を有する債権者 ③ 発行済株式総数の10%以上を有する株主 | ① 債務者 ② 債権者 | ① 債務者会社の取締役・監査役 ② 資本金の10%以上を有する債権者 ③ 6ヵ月前より発行済株式数の3%以上を有する株主 | ① 債務者 ② 債権者 ③ 取締役 | ① 清算人 ② 債権者 ③ 株主 ④ 監査役 |
| 管轄裁判所 | 債務者の本店所在地を管轄する地方裁判所 | 債務者の主たる営業所を管轄する地方裁判所 | 債務者の本店所在地を管轄する地方裁判所 | 債務者の主たる営業所を管轄する地方裁判所 | 債務者の本店所在地を管轄する地方裁判所 |
| 債務者代表 | ① 更生申し立て後、決定までは | 債務者 | ① 債務者会社の代表者 | 管財人 | 清算人 |

| | | | | | |
|--|------------------------------------|--|----------------------|--|--|
| | ② 保全管理人 更生手続きの 開始決定後は 管財人 | | ② 管理人(整理手 続き終了まで) | | |
|--|------------------------------------|--|----------------------|--|--|

2) 倒産に至るまでの経緯

倒産に至る様々な要因として図表－10に記載しますが、これらは必ずしも引き金となるものではありません。しかし、日常からの企業動向を十分に把握する必要があります。

図表－10 倒産に至るまでの主な要因



3) 従業員への影響

企業が倒産するとそこに勤めている従業員は生活の糧を失うことになり、大変な影響を受けることになります。

法的には支払われるべき給与は優先して支払われなければならないかもしれませんが、経営破綻が現実的になると、逃げる場合など現実的には難しい場合も考えられます。また、債権者が乏しかったり必要な資料が散逸してしまう場合なども同様に支払が滞りません。

雇用については、先行きについて不確定な要素が強く、事業が継続され

る場合では雇用の継続も考えられますが、再建のために雇用合理化が行われることがほとんどであり、退職せざるを得ない従業員が出てくることが予想されます。

図表－１１ 倒産形態による雇用と未払い給与の取り扱い

| | | 雇用 | 未払い給与 |
|------|-----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|
| 法的倒産 | 再建型 会社更生 会社整理 民事再生 | 原則として雇用は継続 | 優先して支払われる |
| | 清算型 破産 特別清算 | 企業が存続しなくなるので雇用は継続しない | 優先して支払われる |
| 私的倒産 | 再建型 | 雇用は継続される | 原則として優先して支払われる |
| | 清算型 | 雇用は継続しない | 元経営者は原則として優先して支払わなければならないが、行方不明になるなど現実的には支払われない場合が多い |

(2) 労働組合の対応について

1) 日常活動における留意点

① 日常活動での情報収集

労働組合としては倒産という事態に陥る前に日常の諸活動を通じて、経営状況を把握しておかなくてはなりません。

定例的な協議（説明）会において経営状況の説明を受けることはもちろんのこと、労働組合として日常の組合員との会話や企業状況のチェックのなかから、違和感を覚えるような事柄については納得がいくまで調査する姿勢も必要です。

定例的な協議（説明）会で情報開示を受けるべき主な項目としては、期間内における決算実績及び予算との対比、今後の見込みなどがあげられ、予算対比において大きく乖離している場合には、その原因の説明を受けるようにします。見込みに対しても予算対比で乖離が見られる場合も同様です。

会社との協議以外で職場からの情報は、数字には表れない現状を把握

する上でとても重要であると思われます。情報収集にあたっては、個人的な関係から得ることも少なくないと思われませんが、どのような場合でも得られた情報を一元管理できるように整えておく必要があります。整理された情報は、鵜呑みにできるものばかりとは限りませんので、背景等を独自で調べるとともに、必要であれば公式に会社へ問い合わせることも行うべきです。

また、不測の事態が想定される場合は、財産の把握や労働債権確保に向けた公正証書の作成など、事前に準備が可能であるものについて、労使確認しておくことが望ましいことです。これらの情報は上場企業であれば決算書を常日頃からある程度は確認しておくこともできます。また、土地・建物に関しては上場・非上場に関らず法務局で不動産登記簿謄本を取り寄せることは可能です。

②経営指標などの把握

各種経営指標については、常日頃から把握してなくてはなりません、とりわけ倒産予防についてはその必要性が強いと考えられます。

趨勢を追うことにより会社の経営状況がどのように推移しているかを把握していけば事前に対応ができ、それだけ施策の選択肢が広がることになります。

③労働組合の法人登記

労働組合が法人登記を行うメリットとして大きく二つあります。

ひとつは不動産などを取得する場合、法人登記した上で労働組合名義での取得であれば、固定資産税などの軽減措置を受けることができます。

もうひとつは、不測の事態に備えてのメリットです。

企業経営が危機的状況となった時点においても、営業を継続したり、退職金などの原資確保を目的として、労働組合が会社資産の譲渡・抵当権設定・管理受託などを行なう旨の労働協約を締結する例もあります。このような場合は法人登記がなされていたほうがスムーズに行えます。また、会社更生申立書や民事再生手続き申立書などの裁判書類の閲覧・謄写の際にも法人登記があるとスムーズに行えます。

法人登記を得るためには数カ月の期間を必要としますので、不測の事

態が起きてからでは間に合わない場合も考えられます。未登記の労働組合では、留意しておかなくてはなりません。

手続きは、法務局にある所定の「登記申請書」に必要事項を記入し、組合規約や代表者の資格証明書（大会議事録や就任承諾書）、代表者の印鑑、労働委員会による証明書などを添えて提出すれば手数料は不要となっています。

2) 発生時の対応

実情を把握するため企業財産等（現金・預金、手形・有価証券類、棚卸資産、設備・建物・土地等の固定資産）の情報を全力で集めます。これらについては貸借対照表の資産の部に記載されるべき項目であり日常から把握しておくことが望ましいといえます。また、労働債権確保のためにも現金・預金、手形・有価証券類の財産確保に努める必要があります。

実情把握と並行して、可能な限り会社と協議する場を設けます。その中では倒産の原因・現状の説明を求め再建の可否、雇用の確保についても十分に協議するとともに、資産・負債の明示、営業実態、担保設定状況、一般債権者の動向、差し押さえの有無などを明らかにします。

その一方で、全電線に連絡し状況説明を行うと同時に弁護士などにも早急に連絡をとり、指示を仰ぐことも必要となります。弁護士などのつてがない場合は、全電線や地方連合を通じて紹介してもらう方法もありますが、日常から対応が可能である弁護士などを把握し、連絡先を控えておくといいといえます。第三者を交えることで客観的で冷静な判断が行える場合もあります。

非常時であり混乱が予想されますが、労働債権についての確認書もしくは協定書の締結を行うべきです。記載事項は、未払い賃金・退職金・解雇予告手当、一時金や社内預金などを含む債権の全てであり、債権に見合う会社財産の譲渡または提供についても確認させることが必要です。その他には、解決までの施設利用及び必要であれば生産活動をできるようにします。

また、混乱に乗じて外部からの債権回収の動きが活発化し、設備・備品類の持ち出しが行われる可能性もあります。会社資産を運び出されてしまう前に事業所を封鎖することが望ましいといえます。万一、運び出されそ

うになったり運び出されてしまう場合には、深追いはせず車のナンバープレートを抑えたり、相手の特徴を確認する程度にとどめ、身の安全を第一とすべきです。

これら、複数の対応を行いながら次の項目について取り組まなければなりません。

①雇用の確保

労働組合として最大の責務は、組合員の雇用を如何に確保するかにあります。不幸にして倒産の事態となってしまう場合、企業の再建に向けて操業継続のための努力を行います。会社更生法の適用など法律上の倒産であれば、企業の継続が図られ、雇用の場も確保できる可能性が高いですが、事実上の倒産であれば会社が解体され、失業となることが予想されます。いずれの場合にしても雇用の確保を最重要課題として取り組む必要があります。

②労働債権の保全

労働債権の保全は、雇用の確保と同じく重要項目です。ましてや「再建不可能」という場合には全力をあげてその保全に努めなければなりません。

希望的な観測として再建可能であるなどという判断に立つと、組合員の利益を損なう場合があるので、冷静な判断も求められます。

a. 労働債権の種類

未払い賃金・退職金・解雇予告手当が通常労働債権といわれます。

b. 労働債権の先取特権（優先権）

未払いの賃金や退職金など「労働債権」は、民法 308 条ではこうした労働債権のうち、従業員がもらうべき最後の 6 ヶ月分の給料について先取特権が認められています。

先取特権とは、法律が定める特別な債権を有する者が債務者の財産から他の債権者に優先して弁済を受けることができる権利のことです。

また、株式会社や有限会社の場合には、賃金だけでなく退職金などの先取特権も認められています（商法 295 条、有限会社法 46 条 2 項）。商法上は、最後の 6 ヶ月分の給料という枠はないので、1 年も前からの

未払い賃金分でも先取特権を行使できます（ただし、賃金請求権は 2 年、退職手当請求権は 5 年で消滅時効にかかる：労働基準法 115 条）。さらに、会社更生法、破産法、民事再生法にも従業員の賃金の保護・回収に関する条項がおかれています（会社更生法 209 条・208 条、破産法 39 条・47 条 8 号・49 条・50 条、民事再生法 121 条・119 条等）。

c. 労働債権の確保

労働債権の確保については、その確保のための公正証書などを作成させます。また、企業の代表印を組合が預かることで、企業財産の減少を防止することも必要です。労働債権の確保についてはいくら優先して弁済を受けることができるといっても、何もしなければ回収はできません。場合によっては、倒産のどさくさに紛れて、他の債権者が強引に会社の財産を持ち出してしまい、債権の回収がさらに困難になることも想定されます。そこで、会社の中にある製品や材料などを他の債権者が勝手に運び出せないように確保したり、賃金台帳などの帳簿類や取引先関係書類、就業規則、退職金規定などの規則書類を散逸したり、持ち出されたりしないような配慮が必要となります。

d. 労働債権の立替払い制度

労働債権に先取特権が認められているといっても、会社に財産が残っていないということであれば債権回収は行えません。また、多少の財産が残っている場合でも、税金や社会保険料の滞納がある場合、そちらが優先されてしまいます。このような場合でも、「賃金の支払の確保等に関する法律」に基づき、労働福祉事業団が、労働者に対し、賃金と退職金（除：ボーナス）の立替払いをする制度があります。この制度で支払われる額には年齢により上限額が決まっていて、最高でも 136 万円までとなっていますが、利用する価値はあると思われます。必要な書類は労働基準監督署に備えてあります。

(3) 取り組むにあたっての留意点について

これまで述べてきたことは、一般的な対処事例として記載しているに留まっています。現実問題として、倒産に至ってしまった場合は様々な混乱した事態が想定されます。労働組合として、日常のチェック機能を十分に発揮す

ることはいうまでもありませんが、そのためには労使及び組合員との信頼関係をしっかりと構築しておかなければなりません。特に経営実態については、財務諸表による分析がなされていれば良いというものではなく、財務諸表に表れない不具合（不良資産など）を如何に把握できるかというのは、労使の信頼関係によるところが大きくなります。

また、実際に不測の事態が起きてしまった場合には、自己の家族の生活を守りながら組合員とその家族の生活を守らなければならず、その負荷は相当なものになると思われます。少しでも負担を減らすためにも事前に備えられるもの（活動資金・連絡先一覧など）については意識しておくことも必要であると考えます。

注)「破産法等の一部を改正する法律」成立(施行予定:平成 17 年 1 月)により、未払い賃金や退職金の優先権が格上げされる予定となっています(P39. 42 関連)。また、管轄裁判所についてもその範囲が拡大される見通しです(P37 関連)。

6. 労働条件にかかわる事項

一口に労働条件にかかわる事項といってもその範囲は多岐にわたり、これまで述べてきた雇用に関する問題や転籍・出向なども当然含まれるものです。

ここでは、日常の活動や定例的な労使協議会などのなかで取り組むべき項目をまとめました。

共通して言えることは、様々な社内における活動においてその必要性に基づいて定められているか確認することにあると考えます。日頃から社内におけるこれら取り決めが遵守されているかどうか、必要な取り決めがなされているかどうかなど確認することが重要です。

また、ルールは制定すればよいというものではなく、それが守られる内容なのかどうかという視点も必要です。形骸化したルールは社内の活動において無駄なばかりではなく、マイナス要因を生む恐れが考えられます。

主要な協約・規定については後述にその雛形を記載していますので、必要なものについて参照ください。

(1) 労働組合が関与すべき社内文書について

日常の点検活動における項目のひとつに社内文書、とりわけ各種規則・規定の整備・管理があります。これらの取り組みは社内におけるさまざまなルールが正しく遂行されているかの確認を行うために必要なだけではなく、三六協定の締結や労働協約の見直しなど労使関係が円滑に保たれるためにも定期的に確認をすべきものです。

これらの文書は法律上作成、報告、申請、届出が義務付けられているものともそうでないものがあります。本来であればそのほとんどが整備されているべきものですが、法的義務があっても長期間見直しがされていないなかったりするなど、不備が生じていたり様式が現状と合わなくなっている場合や労働組合が関与しないと組合員をはじめ従業員全体にとって、不利益な内容になってしまう恐れがあります。

社内規程として記載しているものの他には、教育（例 自己申告書・目標管理規程・提案規程等）、福利厚生（例 社宅規程・貸付金規程・共済会規程等）に関するものがあります。

1) 就業規則関係

①就業規則（法定）

従業員の採用から退職、解雇までの雇用期間において、企業および従

業員が規律される労働条件などに関する基準および運営要領を定めたものです。

常時 10 人以上の事業所では、作成・届出の義務を負います。(労基法 89 条)

これらの内容は従業員に周知させなければなりません(労基法 106 条 1 項)が、その方法は定められていません。個別に配布させなくとも自由なときに従業員が閲覧できるよう留意しておく必要があります。

また、この作成および内容の変更については労働組合の「意見書」を届出の際に添付しなくてはなりません。(労基法 90 条) 変更というのは誤字脱字の修正なども含め一言一句変更すれば必要となります。

就業規則には、従業員向け以外にも「臨時従業員就業規則」「パートタイマー就業規則」「嘱託就業規則」などがあります。

②労働協約

労働協約は、どのような名称を使用してもよく、一般に「労働協約書」「労使協定」「覚書」「確認書」「メモ」などとする人が多いようですが、タイトルがなくても労使間の合意により結ばれたものであれば労働協約となります。

労働協約は、労使合意のもとで締結される文書による協定です。したがってどちらかが不同意であれば締結されませんが、このような無協約状態は望ましくありません。労働組合法上、労働協約が有効に成立するためには、団体交渉で合意に達した事項を書面に作成し、両当事者が署名又は記名押印しなければなりません(労働組合法第 14 条)。

この場合、労働組合側は執行委員長、使用者側は事業主あるいは社長、代表取締役が当事者となります。

書面にしなかったものや、署名などが無いものについては、効力がないというわけではなく、文書によらなくてもうまくいくような労使慣行は望ましいことですが、後でトラブルが生じないようにするためには、はっきりと書面にし、記名押印しておきます。

なお、交渉で合意が成立したにもかかわらず、理由なく、書面にすることや記名押印を拒むといったことはできません。

合理的、かつ具体的な理由がないにもかかわらず、そのようなことを

しますとトラブルが生じますし、組合の団結権を侵害することにもなりかねません。

締結期間は、最長三年間となっていますが、一年毎に見直すことが望ましいと考えます。

また、協約に倒産手続き及びこれに準ずる行為を行う、または、計画している場合には労働組合に事前に説明する旨の記載をしておくことが望ましいと考えます。

③労使協定書

ここでは労働協約のように、総合的、完結的に内容を定めたものではなく、個別的事項に限定して、随時労使間で協議し、合意に達したものを言います。

労使協定書の対象範囲は特に限定されるものではありません。

2) 人事関係

一口に人事関係といってもその範囲は、募集・採用に始まり、異動・昇格・休職・出向・退職等多岐にわたります。基本的なことは就業規則で定めておかなければなりません。事項に応じて別に規定を定めて補足する場合があります。

労働組合として留意すべきは、成果・能力評価型制度の広がりによりこれまで以上にその資格・職務権限や昇格・昇進のルールの厳格さが求められてきます。

また、分社化などの増加に伴いその範囲や身分を明確にしておくことも必要となってきます。

①資格制度規程・職能資格規程

名称も様々ですが、昇進・昇格の決定基準や資格ごとの所望スキルなど規定しているものなど内容も様々です。

②職務分掌規程・職務権限規程

組織単位別の職務や役職・資格毎の権限・責任を明確にしたものです。

③出向規程

関連会社その他に組合員を派遣する際には、労働条件・給与などをはじめその身分も明確にしておく必要があります。規程を作成しない場合

でも、事例ごとに協定書は必要です。

3) 表彰・制裁関係

表彰・制裁については就業規則に定められている事項以外に詳細な定めをする場合もあります。

例えば「表彰規程」「制裁規程」などがあります。

4) 勤務関係

勤務に関しては、労働時間・休日・休暇などの労働条件を中心に、サービスの要領が記載されます。就業規則に基本的な定めがありますので、ここでは別規程として必要な時間外・休日勤務に関する協定書やその他労働時間関係の協定書などがあります。

例えば「フレックスタイムに関する協定書」「一ヵ月単位の変形労働時間制に関する協定書」などがあります。

5) 賃金関係

賃金の決定、計算方法、支払い方法、締め切り日、支払い時期などについては、就業規則の絶対的記載事項として定められています。(労基法 89 条 2 項)

しかし、賃金は広範囲にわたりその事項がおよぶものですから、とりわけ一定以上の規模の企業では独立規程として定めているのが一般的です。

賃金関係の規程としては「賃金規程」「退職金規程」「旅費規程」「海外駐在員管理規定」などがあります。

6) 安全関係

安全に関する定めは、労働安全衛生管理規程といった就業に関するものや健康管理規程のような労働者自身の身体的・精神的部分に関するものなどがあります。

自家用自動車通勤が認められている場合や業務上で車両運転などを行うことがある場合には、自動車管理に関する規程も必要となります。

また、不幸にして災害・疾病などが発生した場合には災害報告書、死傷病報告書の類も必要となります。

(2) 安全衛生について

私たちは、自らの生命の安全と心身の健康を守るために“人命尊重”を基調に、安全にして健康な職場づくりを行うことは労働組合にとって、重要な活動のひとつであると認識できます。

1) 基調に沿った安全対策として

- ①職場点検を定期的に行い、災害要因の摘出にあたる。
- ②この結果から改善の要望を行い速やかに実施させる。この場合期日を明確にし、直ちに改善し得ないものについては当面の対処策を決める。
- ③既存あるいは新規の設備を問わず、そのすべてが作業者の注意を前提とすることのない完全（フルプルーフ）さに近づけるようにする。
- ④作業者に対する安全意識の高揚、教育の実施を行う。

2) 事故発生に際して

- ①原因の究明については労使で行う。
- ②対策の速やかな実施を図る。対策が完了しないまま作業をしない。
- ③対策の効果確認は確実にを行う。
- ④関連または類似の設備、作業については検討を行い改善させる。

以上の事項について、安全委員会で完全を期すべきであり、その処理に当たって本人の不注意とか教育の徹底とか対策を抽象化することは絶対に止めなければなりません。この様な対策は、企業（事業所）のみにまかせられるものでなく、労働組合の課題としても考えるべきです。したがって労働組合としても企業に対策を求めるとともに、組合員に対して安全は誰のものでもなく自らのことと認識させ、自らが守るような教宣が必要です。

3) 衛生対策として

以下の項目を重点に進める必要があります。

①職場環境の改善

温湿度、換気、騒音、臭気、振動、照明、塵埃などの不快条件の点検、把握をして改善する。特に、有機溶剤、鉛などの有害物質を取り扱う職場について、特別点検を行い環境改善に努めることが必要です。

②健康管理

定期健康診断はもとより、予防検診を充実させ、特に有害物を取り扱う職場に働く者の特別検診を実施させることが必要です。

また、健康診断の受診を拒む組合員に対しては、労働組合としてその必要性・重要性を認識させ、必ず受診させる姿勢が大切です。

③早期発見を奨励する職場環境づくり

この根底にあるものとしては、組合員の生活の大半を占める職場が、家庭にもまして重要であることを認識し、その自覚の中から自らが健康に留意する姿勢に発展させようとするものです。

職場にあって、働く者が健康を害することのないよう、職場の環境をつくり出すことは、公害発生防止にも通じることとなります。したがって、日常活動を徹底させ、更に努力を積み重ねるべきです。

また、快適な職場環境づくりという観点から、セクシャルハラスメントなどの防止に努めていかななくてはなりません。

④メンタルヘルスについて

メンタルヘルスとは、精神の健康促進を図るとともに、精神障害の予防や治療を促す活動であり、職場における様々なストレスや疾病による影響などから、企業内での衛生管理としても重要な取り組みとなっています。特に企業内における衛生管理として、人間の精神的な問題を神経症（ノイローゼ）や躁鬱病などの精神的な問題だけでなく、肉体的な疾病との因果関係も認識するなかで、精神的な健康状態の維持・向上に努めることが重要です。

具体的には、経営に対して「予防保全」策の充実や個人のプライバシー保護を基本に社内外のカウンセラーなどが利用できる環境づくりを求めていくとともに、労働組合としてもメンタルヘルスの重要性を教育宣伝活動などを通じて認識させる必要があります。

(3) 時間外労働について

時間短縮により所定内労働時間は短縮される傾向にあるものの、時間外労働を含む月間、あるいは年間の総労働時間が短縮されなければ真の時間短縮とはいえません。特に電線産業は製品の大半が受注生産であり、かつ短納期なだけに、月初めに立案した生産計画通りにはいかず、その調整は時間外労働によって行われています。

このことによって私たちの健康も脅かされることとなりますので、労使協議の場において生産計画の説明を受け、組合としての意見を反映し、さらに時間外労働規制基準を柱に細部についての規制基準を協定化し、このフォローを確実に行うことが重要です。

1) 生産計画の事前協議

- ①設備・要員に見合った生産計画の実現を図る。
- ②そのための個々の職場の実情、要員、設備などの把握をし、問題点の抽出とその改善のための意見を反映していく。

2) 長時間労働の規制基準の協定

- ①規制時間の設定。
- ②規制時間以上の労働を認めない。
- ③やむなく規制時間を超えざるを得ない時には、事前に組合と協議する。
また、超えた時は原因の対策を提出させる。
- ④連続の休日出勤はできるだけさけ、代休は確実に取らせるようにする。
- ⑤工事などの出張者についても同様にして規制するが、特殊性を考え交替要員の確保に努める。

3) 組合員に対して

- ①健康と生活を守るための自覚をもたせる。
- ②権利意識の高揚を図る。
- ③長時間労働が時間短縮、賃金などの労働条件向上への障害になることや、個人と組織との関連、共通の目的意識を中心に活動を行う。

4) 女性組合員に対して

- ①女性については、母性保護の観点から基準通りに行われているかを常に監視する。

②基準の範囲内であっても本人の申し出や状況によっては配慮ができるような対策を講じておく。

5) 賃金不払残業（いわゆるサービス残業）の解消へ向けて

誤った労働感、責任感などに支配されて行う賃金不払残業（いわゆるサービス残業）については、個人の問題にとどまらず、他にも大きな迷惑をかけることになるので、その教宣と権利意識の徹底を図る必要があります。

また、このような労働は勤務時間の管理が徹底されていないことから、長時間労働の温床となり過重労働にもつながります。過重労働による健康障害（最悪の場合は過労死）を起こしてしまった場合、民事的・刑事的な責任を問われる可能性もあるということを企業側に認識させる必要があります。

厚生労働省から都道府県労働局長宛に通達された「賃金不払残業総合対策要綱」（平 15・5・23 基発第 0523003 号）として、次の5項目が挙げられています。

- 「賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針」の策定
- 「賃金不払残業キャンペーン月間」の実施と労使に対する協力要請
- 地域産業労働懇親会の場を活用した周知徹底と意識啓発
- 的確な監督指導などの実施と「賃金不払残業重点監督月間」の設定
- 賃金不払残業に係る事例の取りまとめ

①労使に求められる役割

- 労使双方に求められる役割
賃金不払残業の実態を最もよく知るべき立場にある労使が、各々が果たすべき役割を十分に認識するとともに、労働時間の管理の適正化と賃金不払残業の解消のために取り組むこと。
- 使用者に求められる役割
賃金不払残業を起こすことのないよう適正に労働時間を管理すること。
- 労働組合に求められる役割

賃金不払残業が行われることのないよう、企業全体としてチェック機能を発揮して主体的に努力するとともに、使用者が講ずる措置に積極的に協力すること。

- 労使が協力して取り組むべき体制の整備
労使からなる委員会を設置して、賃金不払残業の実態の把握、具体策の検討及び実施、具体策へのフィードバックを行うことが望ましい。

② 労使が取り組むべき事項

- 労働時間適正把握基準の遵守
- 職場風土の改革
賃金不払残業の背景にある、賃金不払残業が存在することはやむを得ないとの労使双方の意識を変えるための具体策を提示する。例えば、経営トップ自らによる決意表明や社内巡視等による実態の把握、労使合意による賃金不払残業撲滅の宣言、企業内・労働組合内での教育などである。
- 適正に労働時間の管理を行うためのシステムの整備
コンピュータシステムへの入力記録、勤務状況に係る社内アンケートの実施等により、労働時間の実態を把握した上で、関係者が行うべき事項や手順等を具体的に示したマニュアルの作成等により、労働時間を適正に把握するシステムを自己申告制でなく客観的な記録によることで確立するようにするといった具体策を設ける。
- 適正な労働時間の管理を行うための責任体制の明確化とチェック体制の整備
同じ指揮命令系統にない複数の者を労働時間の管理の責任者としたり、企業全体の責任者を選任する。また、相談窓口を設置することなどにより、上司や人事労務管理担当者以外の者を相談窓口にしたり、企業トップが直接情報を把握できるような目安箱や専用電子メールアドレスを設ける。さらには労働組合にも相談窓口を置くことが望ましい。

(4) 交替勤務と時差勤務及びフレックスタイムについて

交替制勤務などの変則勤務については、保安上の警備、炉関係、連続監視を必要とする業務や機械や設備の効率を高めるために実施されてきました。

このことは、私たちにとっても家族を含め、日常生活や余暇の活用に変化をもたらし、それが心身の健康を阻害するので、交替制勤務などはできるだけ少なくするようにしなければなりません。しかし、現実としてやむを得ず実施される場合は、次の対策に基づく対処がなければ実施はさせないこととします。

1) 協定化

- ①交替制勤務等については、事前協議制を確立し、一方的には実施させない。
- ②実施する場合は、労働時間、休日、休憩、手当、その他の条件について協定する。
- ③時差勤務については、交替制勤務の協定に準じて協定する。
- ④フレックスタイムについては、必要に応じて協定化する。

2) 勤務形態

長時間労働をさけるためには、勤務形態の工夫など必要であるが、職場の実態、組合員感情などを考慮し、とくに労働時間が長くないことを第一義に検討する。

3) 職種

労使協議した職場に限る。協議の際は実情をよく調査し安易に受け入れることを排除する。

4) 期間

半永久的な職種もあると考えられるが、必要やむを得ず交替制をとるのであるから、出来る限り期間を短くする努力をする。

5) 要員の確保

交替制勤務が行われる職種には、必要な要員を確保し、現在人員での交替制移行は認めない。現在行われているものについては、補充要員を確保する。

6) その他

- ①勤務地に近い社宅、寮へ優先的に入れるとともに、個人の通勤事情も考慮し、仮眠施設、給食施設を完備するなど環境整備をする。
- ②食事時間の変則もあるので、定期健康診断のほかに胃の検診、その他、交替勤務による障害をなくすための検診も必要である。
- ③組合活動についての支障も考えられるので、交替勤務者、時差出勤者などを対象としての集会オルグなどができるように組合としての検討も必要である。
- ④企業が行う文化、体育活動への参加ができにくくなるので、この対策を企業に配慮させる。
- ⑤これらいずれの場合においても交替勤務に従事する時は、本人の意志、実情を考慮する。

(5) 裁量労働について

裁量労働とは、労働者を対象とする業務に就かせ、労働者に時間配分や仕事の仕方をゆだねた場合、労使であらかじめ定めた時間働いたものとみなす制度(みなし労働時間制)です。

導入の際には、趣旨・目的、細部取り扱いなどについて十分に労使確認を行い、過重労働や長時間労働の温床とならないよう注意する必要があります。また、実施後は定期的に実労働時間の調査などを行い実態把握に努めることが望ましいと考えます。

裁量労働制には次の2種類があり、2004年1月1日施行の「労働基準法の一部を改正する法律」によって取り扱いが見直されました。

- ①専門業務型裁量労働制 デザイナー・システムエンジニア等専門的な業務に就くものが対象
- ②企画業務型裁量労働制 事業運営の企画、立案、調査および分析の業務を行ういわゆるホワイトカラー労働者が対象

1) 専門業務型裁量労働制

専門業務型裁量労働制を導入する場合には、労使協定で定めるところにより使用者が次の措置を講ずることを労使協定で定めなければならないこととされました。

- ①対象業務に従事する労働者の労働時間の状況に応じた労働者の健康・福祉を確保するための措置。
 - ②苦情処理に関する措置。
 - ③協定の有効期間。
 - ④労働者毎に講じた①および②の記録をすること。
 - ⑤④の記録を協定の有効期間およびその期間満了後3年間保存すること
- 既に専門業務型裁量労働制を導入している事業場においては、上記事項について労使協定で定めた上で、改めて、労働基準監督署に届け出なくてはなりません。

2) 企画業務型裁量労働制

企画業務型裁量労働制については、導入・運用の要件・手続きが以下のように改正されました。

- ①企画業務型裁量労働制の対象事業場について、本社等に限定しないこと。
- ②労使委員会の決議について、委員の4/5以上の多数によるものとする。
- ③労使委員会の労働者代表委員について、あらためて事業場の労働者の信任を得ることとする要件を廃止すること。
- ④労使委員会の設置届けを廃止すること。
- ⑤使用者の行政官庁への定期報告事項は、対象労働者の労働時間の状況およびその労働者の健康・福祉確保措置の実施状況に限ること。
- ⑥⑤の報告は、「決議の日から6ヵ月以内ごとに1回」とすることとされました。

なお、企画業務型裁量労働制の対象事業場を本社等に限定しないこととされたことに伴い、対象事業場の基準を明らかにし、対象業務の明確化を図るため、「労働基準法第38条の4第1項の規定により同項第1号の業務に従事する労働者の適正な労働条件の確保を図るための指針」を改正しました。

この改正内容も盛り込んだ労使委員会の労働者代表委員について、あら

ためて事業場の労働者の信任を得ることとする要件を廃止することとなりましたが、上記事項について労使協定で定めた上で、改めて、労働基準監督署に届け出なくてはなりません。

(6) 年次有給休暇の行使について

年次有給休暇は、組合員の有効適切なる活用を前提として、権利行使されるべきであります。

- ① 労使協議の場において、年休の周知徹底を図るとともに、生産計画と人員との関係を明確にさせる。
- ② 休日出勤は、年休行使を阻害する一因となるので、休日出勤をなくすことが先決である。
- ③ 年休行使については、計画的・連続的に行使することも必要である。
- ④ 職場において話し合いを行い、円滑に権利行使ができるよう運用を行うことも大切である。
- ⑤ 行使しづらい実態を把握し、個々の苦情に対しても積極的に解決に努めるべきである。

(7) 各種目標管理について

これまでの目標管理は、自己啓発・能力向上・品質管理・工程管理など、企業・事業所において「〇〇運動」としての位置づけで定着し、実施されてきました。

昨今の目標管理は、業務管理の一手法としての位置づけにとどまらず、人事考課・能力開発・自己啓発などに関連するツールとして幅広く活用されています。

労働組合としても新たな各種目標管理や各種運動の導入に対しては、働く者の側から事前協議体制を活用することにより

- 安全面、健康面の配慮も含め労働強化にならないか。
- 個人のミスを追究して職場の雰囲気が悪くならないか。
- 競争にあおられて仲間意識の阻害要因とならないか。
- 目標管理・運動によってうまれた利益が一方的に企業利潤の蓄積になっていないか。

等々の疑問点を明確にしていかなければなりません。

導入後の対応として、労働組合は常に組合員の声を聞き実態を把握し、行き過ぎや矛盾点を除去させ、生み出した利益は一方的に企業に蓄積させることなく、労働条件の向上や職場環境改善に重点を振り向けて行くようにしなければなりません。

(8) 福祉・福利厚生などについて

企業環境が厳しさを増すなか、企業内福祉・福利厚生制度などについて見直しが迫られている状況にあります。

労働組合としても「ゆとり・豊かさの実現」に向けても労働組合としての取り組みは重要であります。経営対策という観点からは個々の組合員の価値観・ニーズの違いを受け止めながら、企業発展のための施策としても認識する必要があります。

それは、企業の業務遂行における生産性の向上や人材の確保および定着、さらには、労働力の保全や労使関係の安定、職場における人間関係の安定、従業員のモラルアップにもつながっていくと考えられます。

組合員のニーズの変化に伴って様々な福利厚生制度の導入が求められていますが、限られた経営資源からすべて満足させることは困難であり、そのようなことからカフェテリア方式の導入も見られています。

総花的なものから重点的な制度へ見直すことも今後は必要となることも考えられます。また、スケールメリットを活かすために単一的なものからグループ運営的な制度へ移行することも原資の有効活用という視点では効果的な場合もあります。

制度の見直しについては、組合員との論議を十分に行い納得を得るなかで進めていく必要があります。特に労使協議においては、制度の存在意義を十分把握するなかで、安易にコスト削減を目的とした内容とならないよう留意しなくてはなりません。

1) 厚生年金・健康保険について

金融情勢の低迷が続くなかで、厚生年金基金の代行返上をはじめとした各種年金制度の見直しが多く企業で実施・検討されている状況にあります。企業負担が増大する現状においては、収益力回復の手段の一つとして認識する必要もあります。

しかし、労使協議の際には必要性やその効果などについて十分に説明を

受けるとともに、組合員への影響についても的確に認識する必要があります。

また、企業内において健康保険組合を有している場合には、その運営状況について把握する必要があります。

2) 住居関係（寮・社宅、持ち家制度）について

非法定福利費としては受益者一人当たりの金額が最も大きいもののひとつです。しかし、企業によっては住居購入後の補助制度が無い場合が多く、寮・社宅入居者との間に不平等が生じ、それが不満となってモラルダウンの可能性も否定できません。

制度導入の主旨を勘案し、活性化の阻害要因とならないように留意すべきであると考えます。

3) その他主要な福利厚生制度について

慶弔・共済・保険・持ち株制度は、企業への忠誠心や帰属意識を高めるために導入された場合が多いですが、これらを単なる互助会的な性格に終わらせることなく「総合的な福祉の推進・調整機関」として位置づけることにより、その存在意義を高めることも可能であると思われます。

また、文化・体育・レクリエーション分野の各制度は、モラルアップの面のみならず企業内における人間関係の安定や教養を高める意味での役割も担っています。

しかしながら、これらの制度の大部分が単なるコスト削減の項目として挙げられ、提案される場合も少なくありません。

企業の活性化のための重要なツールとしての認識を持ち、その有効活用や見直しについて十分に協議する必要があると考えます。

社内表彰制度については、厳密には福利厚生制度の範囲ではないと思われれますが、経営対策の視点において企業の活性化やモラルアップのツールとしてみた場合に福利厚生制度と同様に見ることができると考えられ、組合員のモラルアップや活性化につながるものであるか確認することが望ましいと考えます。

(9) 非典型雇用労働者について

事業環境の変化などに伴い、組合員ではない非典型労働者の増加が著しくなっています。

このことは組合員の雇用を脅かしかねないだけでなく、技術・技能の伝承に影響が生じることも懸念され、受け入れに関しては、必要性や業務内容、受け入れ期間、従業員への影響など事前協議を経た上で行われるようにしなければなりません。

基本的には当面の実態を把握しながら、具体策をもって対処していくことが望ましいと考えます。

1) 臨時員

- ①臨時員から本採用への登用年齢制度の撤廃
- ②試用期間の定める場合はその期間の短縮
- ③本採用への促進を図るとともに労働条件全般については、組合員に準じるものとします。

2) 期間工

- ①賃金（一時金も含めて）の経験加算
- ②社会保険の同等適用、企業労災の適用
- ③福利厚生施設の機会均等利用

3) パートタイマー

パートタイマーの労働条件についても労使協議の対象事項とし、その条件については臨時員と同等とします。

4) 派遣社員・業務請負労働者

- ①むやみに拡大させず、組合員に影響ある場合は事前協議事項とし、その勤務実態を把握できるよう申し入れをするとともに、受け入れ企業の選定に際して労働組合として意見を述べられるよう確認をしておくことが望ましい。
- ②派遣元企業や請負企業において、不当な扱いをその労働者に対して行っていないかなどの確認を行うことが望ましい。
- ③組合として、対処できる範囲を明確にしておく。

5) その他の雇用労働者

それぞれの形態につき分布状態をたえず確認し、あわせてその労働条件も調査することとします。

(10) 外国人・身体障害者の雇用について

企業の国際化の進展に伴って、外国人労働者の受け入れ事例も増加しています。しかし、単純労働者を中心に不法就労している状況も現実に多く発生していることなどから、企業に対して法律の遵守を求めていくとともに、企業内に外国人労働者が存在する場合には、その目的・期間をはじめとして各種労働条件について提示を求めることが必要であると考えます。

また、職場でのコミュニケーションの円滑化や日常の相談など、企業側が配慮しているか確認することも大切です。

身体障害者の雇用については、一定の義務が事業主として課せられていることから、典型労働者として雇い入れられているケースが多いと思われませんが、各人がそれぞれハンディキャップを負っている点を考慮し、適正な対応が図られているか確認する必要があります。また、その際には安全であることや単独でできる業務であることなど継続的に従事できるかなども見る必要があります。さらには人間関係など思いやりの部分でも配慮がなされているかを見る必要があります。

しかし、ハンディキャップを負っていること以外については、健常者とおなじ扱いをするなど人間性の尊重も忘れてはならないと考えます。

IV. 闘争支援体制について

雇用問題を発生させないことを基本に取り組むものとしませんが、万一発生した場合は雇用を守ることを第一義に雇用確保の闘いを職場から盛り上げ、全電線の総力を挙げて対処できるように、次のような体制の確立と取り組みを行っていきます。

- (1) 「経営・雇用対策本部」を常設し、組織の全力を傾注して産別総ぐるみの支援、指導を行います。構成については、中央執行委員会を最高指導機関とします。
- (2) 地域における対策強化のため、対策本部の要請に基づき「経営・雇用対策委員会」を地域内に設置します。
委員会は対策本部と連絡を密にし、情報収集、合理化闘争組合への支援など具体的支援活動を行います。
構成については、地協役員、当該単組役員、中執若干名で構成します。
- (3) 各単組は、合理化が提案された場合、直ちに全電線に連絡するとともに組織内部の討議と対処方針の確立を図ります。

図表－12 雇用対策における各組織の役割

| | |
|-----------|-----------------------|
| 中央執行委員会 | 対策・闘争支援方針の決定 |
| 経営雇用対策本部 | 支援指導体制確立、対策方針の立案、情勢把握 |
| 経営雇用対策委員会 | 闘争支援、共闘、情報収集 |
| 単組 | 対策・活動方針の決定、情報把握、報告 |
| 職場 | 情報・苦情の吸い上げ |

V. 具体的支援活動について

対策本部及び対策委員会を中心に、以下の具体的支援活動を行います。

(1) 教宣活動

経営・雇用対策本部及び経営・雇用対策委員会は支援ビラ、ステッカー、抗議文などを作成します。

経営・雇用対策委員会の対策に従い、地域組織を中心に具体的行動を行います。

(2) オルグ活動

経営・雇用対策本部を中心にオルグを行い、必要に応じて専任者をおきます。

経営・雇用対策本部の要請による地協からのオルグ、また系列企業組合のオルグ活動を行います。

(3) 闘争支援動員

必要に応じて、経営・雇用対策本部及び経営・雇用対策委員会が支援動員の指示要請を行います。

(4) 支援共闘組織の設立

地域共闘の連帯を深めるべく、必要に応じて支援共闘組織を設立します。

但し、設立に際しては、当該組合、経営・雇用対策委員会、経営・雇用対策本部の三者により合意した場合に限ります。

(5) 法廷闘争対策

経営・雇用対策本部及び経営・雇用対策委員会で法廷闘争対策も十分に検討し、必要と判断した場合は法廷闘争に持ち込むものとします。

～ 財務分析用主要計算式 ～

1. 損益計算書の構造 (P11)

$$\begin{aligned} & \text{営業収益} - \text{営業費用} = \text{売上総利益 (損失)} \\ & \text{売上総利益 (損失)} - \text{販売費及び一般管理費} = \text{営業利益 (損失)} \\ & \text{営業利益 (損失)} + \text{営業外収益} - \text{営業外費用} = \text{経常利益 (損失)} \\ & \text{経常利益 (損失)} + \text{特別収益} - \text{特別損失} = \text{税引前当期利益 (損失)} \\ & \text{税引前当期利益 (損失)} - \text{法人税など} = \text{当期利益 (損失)} \\ & \text{当期利益 (損失)} + \text{前期繰越利益 (損失)} = \text{当期末処分利益 (損失)} \end{aligned}$$

2. 財務分析の基本的指標

預貸率 (P14)

$$\text{預貸率 (\%)} = \text{現預金総額} \div \text{総借入金} \times 100$$

売上債権回転期間 (P14. 15)

$$\text{売掛金 (受取手形) 回転期間} = \text{売掛金 (受取手形)} \div \text{月平均売上高}$$

棚卸資産回転期間 (P15)

$$\text{棚卸資産回転期間} = \text{棚卸資産} \div \text{月平均売上原価}$$

買掛債務回転期間 (P16)

$$\text{買掛債務回転期間} = \text{買掛債務} \div \text{月平均仕入高 (又は、月平均売上原価)}$$

運転資金負担・回転期間 (P16. 17)

$$\text{運転資金負担 (所要運転資金)} = \text{売掛債権} + \text{棚卸資産} - \text{買掛債務}$$

$$\text{運転資金負担回転期間} = \text{運転資金負担} \div \text{月平均売上高}$$

借入金 (P17)

$$\text{依存度 (\%)} = \text{借入金総額} \div \text{総資本 (負債 + 資本)} \times 100$$

$$\text{売上高比 (\%)} = \text{借入金総額} \div \text{月平均売上高} \times 100$$

$$\text{支払金利率 (\%)} = \text{支払利息} \cdot \text{割引料} \div \text{借入金総額} \times 100$$

自己資本の割合 (P18)

$$\text{自己資本比率 (\%)} = \text{自己資本} \div \text{総資本} \times 100$$

3. 分析用計算式

a. 収益性分析

$$\text{資本利益率（％）} = \text{利益} \div \text{資本} \times 100$$

資本の額と得た利益の割合を示す指標。

資本利益率は分母の資本と分子の利益を目的に応じて変える。

$$\text{総資本経常利益率（％）} = \text{経常利益} \div \text{平均総資本} \times 100$$

投下総資本と経常的・循環的営業活動の成果とその割合を示す。

$$\text{経営資本営業利益率（％）} = \text{営業利益} \div \text{平均経営資本} \times 100$$

投下総資本から収益の獲得に寄与しない資産を除いた額と営業利益との割合を示す。

$$\text{経営資本} = \text{投下資本} - (\text{建設仮勘定、投資、その他の資産} + \text{繰延資産})$$

$$\text{売上高利益率（％）} = \text{利益} \div \text{売上高} \times 100$$

売上に対する利益の割合を示す指標。

売上高利益率は分子の利益を目的に応じて変える。

$$\text{売上高総利益率（％）} = \text{売上総利益} \div \text{売上高} \times 100$$

粗利益の尺度。

$$\text{売上高営業利益率（％）} = \text{営業利益} \div \text{売上高} \times 100$$

営業活動の利幅の尺度。

$$\text{売上高経常利益率（％）} = \text{経常利益} \div \text{売上高} \times 100$$

経常的・循環的経営活動の尺度。

b. 安全性分析

$$\text{流動比率（％）} = \text{流動資産} \div \text{流動負債} \times 100$$

1年以内に現金化できる流動資産と1年以内に返済しなければならない流動負債とのバランスを見る。「2対1の原則」といい200%以上が安全とされた。しかし、内容の確認も必要で資産の構成が長期滞留品であったり、売掛金や受取手形であるような場合はあまり高比率であるという意味がない。内容が吟味されているものであれば150%程度でも短期的な流動性については問題ないといわれている。

$$\text{当座比率（％）} = \text{当座資産} \div \text{流動負債} \times 100$$

正味の支払能力を示す尺度。棚卸資産は除外する。一般的に80%程度が平均値といわれているが、財テクに力を入れ有価証券などを多く保有している場合は130~140%となる企業もある。

現金預金比率 (%) = 当座資産 ÷ 流動負債 × 100

最も流動性の高い尺度。当座比率をさらに流動性を高めたもので、20%程度が平均値といわれている。

負債比率 (%) = 総負債 (他人資本) ÷ 自己資本 × 100

自己資本に対して、返済しなければならない負債の割合を示す尺度。100%以下が一応の目安。

固定比率 (%) = 固定資産 ÷ 自己資本 × 100

自己資本に対する固定資産の割合。固定資産は長期的に固定するため利子を必要としない自己資本で賄うのが健全とされる。つまり、原則として100%以下が望ましいということになるが、成長分野において100%以下にこだわると、長期的な成長のチャンスを逃す場合もある。100%以下という原則的なチェックラインは頭に置きながら、企業環境や市場の成長性、競合度合いなど総合的に判断し、多少は柔軟な対応をすることも必要となる。

固定長期適合率 (%) = 固定資産 ÷ (自己資本 + 長期借入金) × 100

自己資本と長期借入金の合計の範囲内で固定資産投資がなされているかの尺度。固定資産のように現金化するのに長期間を要し、換金するのも容易でない資産を自己資本や固定負債などの長期的に安定しているものでどの程度賄っているかをみる。100%以下が望ましい。

自己資本比率 (%) = 自己資本 ÷ 総資本 × 100

自己資本は返済の必要がなく、安定的な資本とみなされている。企業平均では20%程度と言われているが、40%程度になっていることが望ましい。

c. 活動性分析

投下資本回転率 = 売上高 ÷ 平均投下資本

一定の投下資本が1年間で何回転したのを見る指標。

総本回転率 = 売上高 ÷ 平均総資本

1年間に総資本は何回転したか、すなわち総資本の何倍の売上だったかを見る指標。

売上債権回転率 = 売上高 ÷ 平均売上債権

売上高の回転速度をみる尺度。

固定資産回転率＝売上高÷平均固定資産

棚卸資産回転率＝売上高÷平均棚卸資産

固定資産又は棚卸資産の回転率は分析の目的により、それぞれの資産特性に基づいて分類した上で計算することが大切。

棚卸資産回転率＝売上高÷平均棚卸資産

固定資産又は棚卸資産の回転率は分析の目的により、それぞれの資産特性に基づいて分類した上で計算することが大切。

回転率を期間で表す場合は、これを回転期間といい、資本が1回転するのにどれだけの期間を要するかを示す尺度とする。

所要資産回転期間（日）＝所要資産÷売上高÷365日

生産実態から標準的在庫日数を予想し死蔵品や陳腐化在庫を検証する。

所要資産＝分析の対象とする資産

**借入金調達利率（％）＝当年度支払利息・割引料÷推定年間借入高
×100**

推定年間借入高＝〔（長短借入金＋社債＋受取手形割引高）の当・前年度合計額〕
÷2

**売上高金融収支比率（％）＝（支払利息割引料－受取利息）÷売上
高×100**

金融収支と営業活動の関係。

経常収支比率（％）＝経常収入÷経常支出×100

資金余裕率を見る。但し、資金移動表（付表－1）の作成が必要。
100%を下回ると改善が必要と見るべきである。

付表－1 資金移動表の例（単位：万円）

| 項目 | 金額 |
|-------|---------|
| 売上収入 | 269,905 |
| 売上高 | 271,635 |
| 受取手形増 | -2,274 |
| 加 | 544 |
| 売掛金減少 | |
| 営業外収入 | 7,477 |
| 営業外収益 | 7,477 |

| | |
|-----------|---------|
| 経常収入合計 | 277,382 |
| 費用支出 | 276,072 |
| 売上原価 | 239,971 |
| 販売費・一般管理費 | 29,301 |
| 営業外費用 | 6,800 |
| 支払の生じない費用 | -2,353 |
| 減価償却費 | -2,099 |
| 退職給与引当金増加 | -254 |
| 棚卸資産の増加 | 5,948 |
| 製品増加 | 5,887 |
| 仕掛品増加 | 895 |
| 原材料減少 | -695 |
| 買掛金減少 | -139 |
| 経常支出合計 | 286,391 |
| 経常収支過不足 | -9,009 |

この例の場合の経常収支比率は、

$$\text{経常収入 (277,382)} \div \text{経常支出 (286,391)} \times 100 = 96.9\%$$

で100%を下回っており、このような状態が続くようでは、大変危険といえる。

～ 労働協約主要条項の規定例 ～

1. 前文

労働協約には普通、前文がおかれます。

前文については単に締結当事者の名称をのせるだけのものから、労働協約を締結した理由、経過、目的や趣旨をのせるものまでいろいろあります。最近では、当事者の名称を書くだけですます簡単な労働協約が多いようです。

なお、労働組合が上部団体に加入している場合は、その上部団体の名称ものせておくのが一般的です。

規定例

- ・会社と〇〇労働組合は、次のとおり労働協約を締結しこれを履行する。

2. 総則的部分

一般に、労働協約の構成としては前文の次に労働協約全体に関するものとして「総則」がおかれます。

総則の中で何を定めるかは自由ですが、比較的多い内容として労働協約の適用範囲、シヨップ制、組合員の範囲、唯一交渉団体条項等に関する事項があげられます。

規定例

- ・この協約は、就業規則その他会社と従業員間におけるすべての協定又は契約に優先する。
- ・会社は、組合員であること、あるいは組合活動を行ったことを理由に組合員に対し不利益な取扱いをしない。
- ・会社は、組合員を国籍、信条、性別、学歴等により労働条件について差別的取扱いをしない。
- ・会社は、組合員の雇用の維持に努力する。
- ・会社は、組合員の生活の安定を促進するよう努力するとともに労働条件の維持改善を図るものとする。

(1) 団体交渉の主体

労働組合には固有の団体交渉権がありますから、使用者が正当な理由なく団体交渉を拒めば不当労働行為になります。

いわゆる唯一交渉団体条項として「会社は〇〇労働組合を唯一の交渉団体として認める」といった規定の仕方をとっている例がみられますが、実際には、この条項を結んでいても、当該労働組合が加入している上部団体や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、使用者はこれを拒めません。

また、第三者に交渉を委任しない旨を定めていても、組合が上部団体等の役員に交渉を委任して行う場合（委任した者の交渉権は明らかにする必要があります）には、やはり使用者はこれを拒めません。

以上のように、団体交渉権を確認すること自体、法律上特別な意味を持つものではありませんから、それは単に唯一の労働組合として尊重してもらおうという取り決めを結んだものと見たほうが妥当であるといえます。

規定例

- ・会社は組合が従業員を代表する唯一の労働組合であることを認め、交渉は組合並びに組合の委任した者とのみ行う。
- ・会社は組合が会社における従業員の利益を代表する唯一の交渉団体であることを確認する。ただし、会社と組合は必要に応じて相手方の加盟する団体と交渉することができる。

(2) 労働協約の適用範囲

労働協約は、組合員のために結ぶのですから、当該組合員のみ適用され、非組合員には原則として適用されません。

したがって、労働協約で適用範囲を定める必要はないように思えますが、ショップ制をとっている場合には組合委員でない者（組合に加入できない者）の取扱いが問題となるため、あらかじめ組合員の範囲と関連して労働協約の適用範囲を定めるものが多いようです。

なお、労働協約は非組合員には適用されませんが、例外として労働組合法（第17条）では「一の工場事業場に常時使用される同種の労働者の4分の3以上の数の労働者が一の労働協約の適用を受けるに至ったときは、

当該工場事業場に使用される他の同種の労働者に関しても、当該労働協約が適用される」としています。

名称は臨時工、パートでも継続的に使用されている者は、常時使用されている者とみなされ、これらの労働者にも労働協約は拡張適用されます。

規定例(1)

- ・この協約は、会社の従業員である組合員に適用する。

規定例(2)

- ・この協約は、次の各号の一に定める者を除き、会社の全従業員に適用する。
 1. 非常勤嘱託
 2. 日々雇い入れられる者
 3. 2ヵ月以内の期間を定めて使用される者
 4. 季節的業務に4ヵ月以内の期間を定めて使用される者

(3) 組合員の範囲

組合員の範囲は組合が自主的に組合規約の中で決めることとなりますから、そのことを使用者と話し合う必要はありません。

よく守衛、タイピスト、電話交換手等を労働協約の中で非組合員と扱っている例がみられます。

たしかに、これら労働者は争議のとき保安要員などとして争議に参加しないことがあるでしょう。しかし、そのことのみを理由に初めから組合員にしないというのではなく、労働協約の特例とするか、又は争議行為不参加条項として別に協定しておく方が適当であると考えます。

なお、労働組合法第2条では組合員になれない者を次のように定めています。

1. 会社役員。
2. 雇入、解雇、昇進又は異動に関して直接の権限をもつ監督的地位にある労働者。
3. 使用者の労働関係についての計画と方針とに関する機密の事項に接し、そのためにその職務上の義務と責任とが当該労働組合の組合員としての誠意と責任とに直接に抵触する監督的地位にある労働者。

4. その他使用者の利益を代表する者。

規定例

・会社の従業員は、次に定める者を除きすべて組合の組合員でなければならない。

1. 課長以上の職にある者
2. 人事並びに労働条件の決定に関して直接の権限をもつ者
3. その他会社が協議し、決定した者

3. 組合活動に関する条項

組合活動に関する条項としては、就業時間中の組合活動、会社施設の利用、組合専従者の取扱いなどがあります。

(1) 就業時間内の組合活動

わが国の労働組合は、主として企業ごとに組織されているため、日常の組合活動は通常、職場内で行われることとなります。

組合が就業時間中に職場内で組合活動を行う場合は、原則として使用者の許可、同意を得なければなりません。その都度協議していたのでは労使とも不便でありますので、慣行として認められている事項については組合活動条項として、労働協約の中でその範囲を明らかにし、臨時的不確定なものについてはその都度、協議していくようにするとよいと思われます。

就業時間中の組合活動の規定の仕方としては、個々に了解を得なくてはならないとするものから、届け出だけで足りるとするものまでいろいろ考えられます。

実際の規定例では、「組合活動は原則として就業時間外に行う。ただし、次の場合はこの限りでない」として 事項別に定めるものが多いようです。

就業時間中の組合活動は、程度の差こそあれ多くの労使間で認められているのが現状です。

なお、就業時間中の組合活動については、原則として使用者は賃金を支払うことができませんが、労働組合法第7条では例外として「労使間の交渉協議のために行う就業時間中の組合活動に対しては賃金を支払っても経費援助にはならない」としています。

もっとも、就業時間中の組合活動については賃金が支払われたからとい

って、組合の自主性が直ちに失われるわけではありませんから、ケースバイケースで個々の組合活動（例えば官公庁主催の講演会に就業時間中に出席するとか）についてその取扱いを労使の間で協議決定することになります。

規定例(1)

(組合活動の自由)

- ・会社は組合員の組合活動の自由を認め、組合員が組合活動を行ったことを理由に何ら不利益な取扱いをしない。

(就業時間中の組合活動)

- ・組合員の組合活動は原則として就業時間中に行わない。ただし、次の各号の一に該当する場合はこの限りではない。
 1. 団体交渉および労使協議会その他会社と組合で行うすべての会議に構成員が出席するとき。
 2. 苦情処理に必要な調査、その他の活動を行うとき。
 3. 組合規約による正規の機関の会議に出席するとき。
 4. 組合の加盟団体に組合員を派遣し、又は、その諸会議に構成員が出席するとき。
 5. その他、組合活動のために組合が必要と認め事前に会社へ届け出たとき。

規定例(2)

(就業時間中の有給の組合活動)

- ・組合活動は原則として就業時間外に行う。ただし、次の各号に該当する場合は就業時間内に行うことができる。
 1. 協約上で定められた各種委員会、各種専門協議会への出席並びにその業務
 2. 苦情解決のための世話役活動
 3. 労働官庁の主催する行事に出席するとき
 4. 営業開始前の時間に行う組合報告
 5. 従業員への労働教育

[了解事項]

本条4号の組合報告が全員になされる場合には、事前に会社と協議する

に相当な時間的余裕を持たせ、所定の文書をもって会社へ届け出る。なお、職場ごとの組合報告については、所属長と協議のうえ、行う。

次の組合活動に出席する者については、あらかじめ所定の文書をもって、会社へ届け出る。

イ. 団体交渉、委員会の傍聴

ロ. 労働官庁の主催する行事

ハ. 従業員の労働教育

ニ. 会社、組合で認めた場合

(就業時間中の無給の組合活動)

・就業時間中、次のことを行う場合は無給とする。ただし、その他の場合には給料は支給しないが、勤務したものとみなす。

1. 組合の必要により行う会議及び業務

2. 外部他団体との連絡及び会合

組合業務のために行う外出、遅刻、早退

(組合用務による出張)

・組合の必要により出張する場合は無給休暇とする。

(就業時間中の組合活動手続)

・第○条及び第○条の場合、組合は会社に所属、氏名、日時を届け出る。

規定例(3)

・組合活動は原則として就労時間外に行うものとする。ただし、次の各号の一に該当するときはこの限りではない。

1. 団体交渉及び労使協議会

2. 机上の調査及び処理

3. 会社と組合との協議により設置する委員会

4. 全国大会、支部大会

5. 中央執行委員会、中央委員会、支部執行委員会、支部委員会。ただし、全国大会、支部大会、中央委員会、中央執行委員会の場合は、組合は事前に会社に通知することを要し、支部委員会、支部執行委員会の場合は事前に会社の承認を得るものとする。

・会社は組合員の組合活動の自由と権利を認める。

[了解事項]

本条による組合活動とは、労働法令及び本協約に基づくすべての行為をいう。

(2) チェックオフ

チェックオフとは、使用者が労働組合費を組合員の賃金から天引きし、一括して当該労働組合に渡す制度をいいます。

使用者は、賃金を原則として全額直接労働者に支払わなければなりません。が、例外としてその事業場の労働者の過半数で組織する組合がある場合には、その組合と書面による協定を結べば賃金を一部控除して支払うことが可能です（労働基準法第24条）。

組合費の天引きもこの協約によって行われています。

チェックオフは、組合にとって徴収の手間がかからず便利な面もありますが、反面、組合員と接する機会がうすれるなど問題点も少なからずあるようです。

チェックオフについてはあらかじめ組合内部で十分検討したうえで使用者と交渉すべきです。

規定例(1)

- ・ 会社は組合員の賃金から、次の金額を控除する
 1. 組合費、組合賦課費
 2. その他会社、組合双方が協議決定したもの

規定例(2)

- ・ 会社は組合員の毎月の賃金から、組合費を控除し、当月末日までに組合に渡す。
- ・ 組合は組合費を徴収すべき組合員に変更があったときは毎月〇日までに会社へ通知する。

(3) 会社施設の利用

労使関係の建前は、相互の自主的な運営を尊重し、お互いに介入しないというのが原則です。

その意味から会社施設の利用による組合活動は本来望ましいことではありません。

しかし、わが国の労働組合の多くは企業ごとに組織され、その活動は各

職場を中心として行われているため、会社施設の利用による組合活動はやむを得ないことといえます。

一般に多くの組合では、組合事務所や掲示板を会社から借りたり、会社内の集会所を利用して、組合大会、執行委員会を開くなどしています。

最小限の広さの事務所の供与については労働組合法（第7条）でも認められています。

組合事務所あるいは集会所については賃借契約により、掲示板については組合の費用で設置し、その設置場所を使用者と協議して決めるというのもよいでしょう。

なお、掲示板の掲示内容については、組合が自由に決めることができますので、使用者はそれに干渉することはできません。

規定例(1)

- ・会社は組合に対し、次の便宜を与える。
 1. 組合事務所並びにそれに付属する施設の賃貸契約による貸与
 2. 事前に協定した価格による消耗品その他物品の譲渡
 3. 組合の会合又は行事のための会場、その他の施設利用
 4. 組合活動に必要な掲示板の設置

規定例(2)

- ・会社は組合に対し、次の便宜を与える
 1. 組合事務所は、組合の申し出により、双方協議のうえ、適当な場所を貸与する。
 2. 組合の使用する消耗品、備品は実費で譲渡する。
 3. 組合専用のための掲示板を出退勤通路、社員食堂及び各休憩所前に設置することを認める。
 4. 選挙及び労働官庁ポスターは、前号の掲示板以外の事務所通路及び各休憩所に掲示することを認める。
 5. 組合活動のための営業時間外の社内拡声器の使用を認める。

規定例(3)

- ・会社は組合が会社施設内に、組合事務所を設けること、もしくは組合活動を行うために必要な土地、建物、付器備品、掲示板、その他の会社施設を利用することを認める。

- ・前項の規定により、組合が会社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してこれを拒むことはできない。

規定例(4)

- ・会社は届け出により労働組合の集会、選挙、組合活動に必要な場所、その他の諸設備の使用を認める。

(4) 在籍専従制

会社の従業員でありながら、一定期間あるいは一定時間、組合事務に専ら従事する者を一般に「組合専従者」と呼んでいます。

組合員の人数が少なく、組合費の総額がわずかなところでは組合自身が書記を採用することは非常に困難です。

また、組合の役員は会社の業務も併せ持っているため、多忙のときには組合の業務を円滑に処理することが困難な場合もあります。

このような事情から、労働組合がある程度の規模になると専従者を必要としてきます。

専従者を置く場合は、専従者の人数、専従期間中及び専従期間終了後の取扱いなどを決めておきます。

なお、専従者を誰にするかは組合の自由ですが、使用者が「業務に重大な支障がある」という場合には、話し合いで解決するよう努めるべきです。

組合専従者に対する取扱いについてみますと、次のようになっているケースが多いようです。

- ア. 身 分 . . . 専従期間中は休職とする例が多い。
- イ. 賃 金 . . . 賃金は支払われませんが、退職金については専従期間を通算し、支払う例が多い。
- ウ. 昇 給 . . . 専従期間中の昇給は、昇給した賃金の支払いが伴わない限り問題はありません。
- エ. 専従期間終了後の取扱い . . . 原則として原職に復帰させるとするものが多く、復帰後の賃金については同等者との調整を図る例が多い。
- オ. その他 . . . 福利厚生施設の利用については、一般組合員と同様に扱う場合が多く、社会保険については事業主負担分を組合が負担しますが、事務手続きは会社が代行してい

る例が多い。

規定例

- ・組合は専従者を置くことができる。ただし、この場合はその氏名を会社に通知する。専従者の取扱いは次のとおりとする。
 1. 専従者は専従期間中休職とするが、専従を解かれたときは原則として標準者と同等の待遇で復帰する。
 2. 専従期間中は無休とするが勤続年数に通算する。
 3. 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扱いもしない。
 4. 福利厚生施設の利用及びその制度の適用は一般従業員と同様に扱う。
 5. 専従期間終了後の年次有給休暇の算定は専従期間中欠勤しなかったものとして取扱う。専従者に就任する前の勤務により発生した年次有給休暇は復帰後に請求することができる。

(5) 文書の配布

文書、パンフレット等についても、労働組合活動の範囲内のものならば自由に会社施設内で配布できるよう決めておくべきでしょう。

規定例

- ・組合は会社構内及び施設内において組合活動に必要なパンフレット、新聞、情報誌等を配布することができる。

(6) 政治活動

労働組合は、組合員の労働条件の維持改善のために必要であれば政治活動を行うことができますが、会社内で行う場合、時と場所によっては、そのことにより会社業務を妨害することも考えられます。

したがって、それ相当の合理的理由が使用者にあれば、一定の制限、禁止を受けることとなります。

4. 人事に関する条項

組合員の採用から解雇、退職に至るまでの身分や地位の変動、処遇を規定し

たものを人事条項とといいます。

人事条項としては、人事原則、採用、人事異動（配転、出向）、賞罰、休職（復帰）、解雇、退職（定年）等があり、一般にその基準や手続き、実施方法などを定めます。

組合員の採用から解雇、退職に至る人事は最も重要な労働条件のひとつです。

人事に関する事項については労働協約の中で細部にわたって規定するわけにはいかないでしょうが、主なものは規定し、運用を民主的に行うようチェックしていくことが大切です。

なお、人事条項の解釈をめぐるトラブルが生じることもありますので、言葉の一つにしても定義と解釈を明らかにしておくことが必要です。

了解事項、覚書、確認書等によるのも一つの方法です。

特に人事条項の、協議する、同意を必要とするなどのいわゆる「協議約款」ですが、これこれのことについて「会社は組合と協議する」という表現を使いますと協議が整わなかった場合、使用者は労働組合の同意を得なくても人事を最終的に行うことができるということになります。

これに対して、「組合の同意を必要とする」と規定しますと、組合の了解が得られない限り使用者は人事を実際に行うことができなくなります。

このように規定の仕方によってその取扱いが大きく異なりますので十分留意してください。

規定例

（人事原則）

- ・会社は、組合員の人事を行うにあたり、これを公正に実施し、もって組合員の雇用の安定と人材の活用を図ることとする。

（1）採 用

新たに採用された従業員は労働組合に加入する資格があるわけですから、組合としても会社が従業員を採用することに無関心ではられません。

ただ、わが国では従業員の採用そのものに組合が直接タッチしていくことは無理でしょうから、少なくとも従業員を採用する前に協議するよう話し合っておくことが大切です。

規定例(1)

- ・会社は、従業員を採用するときは事前に採用人員、職種、時期、理由等について組合と協議する。

規定例(2)

- ・会社は、従業員の採用に際して、あらかじめその方針及び基準（職種、時期、人員）について組合の了解を得ることとする。

(2) 試用期間

新たに採用した従業員に試用期間を置くかどうか、また、置くとした場合、どのくらいの期間が適当かは、法律上特別の定めがありません。

試用期間を置くのでしたら、その期間はあまり長期にわたらないようにする必要があり、試用期間中といえども理由なく労働条件等について一般の組合員と差別して取り扱わないようにすべきです。

規定例

- ・会社は、従業員を採用した場合、〇ヵ月間の試用期間を置く。試用期間経過後は本採用とし、試用期間の当初から採用されたものとする。

(3) 異 動

個々の会社によって異なるでしょうが、従業員の数が増えたり、生産活動が活発になるにしたがって各職場間の人事交流（転勤、配置転換あるいは出向）は増えていきます。

人事異動で、仕事の内容や勤務場所が変わるということは、本人にとっては労働条件の重大な変更になりますし、労働組合の役員でしたら組合運営上重大な支障をきたすことにもなりかねません。

そのようなことから、会社が人事異動を行う場合には、原則として本人や組合の了解のもとに実施するのが望ましいのです。

人事異動については、協議事項として組合が関与できる範囲をあらかじめ労働協約の中で定めておきます。

規定例

- ・会社が組合員を転勤、出向、配置転換させようとするときは、事前に

その条件について組合と協議する。なお、出向については別に定める協定による。

- ・会社は、組合役員の異動については組合の同意を得た後に行う。なお、代議員及び各部部員の場合は、その異動人数及び異動先を事前に組合に通知し、組合に異議のある場合は、会社、組合協議の上、行う。
- ・会社が従業員個人に対して随時行う転勤、配置転換については、次の各号を十分留意し、適切に取扱うものとする。
 1. 原則として、本人に1週間前に通知する。
 2. 住宅の移動を伴う転勤については住宅を援助、確保する。
 3. 職場、職種の配置転換については賃金並びに労働条件の低下をきたさない。
 4. 本人の意向、健康状態並びに家庭の事情など十分に勘案し、無理を生ずることのないよう配置する。

(4)表 彰

表彰制度を設ける場合には、労使で委員会を設け、その運営にあたるようにします。

規定例

- ・組合員が次の各号の一に該当するときは会社はこれを表彰する。
 1. 業務上について有益な発明考案をした者
 2. 災害を未然に防止し、または非常の際特に功労のあった者
 3. 永年誠実に勤務した者
 4. 他人を危険より救助した者
 5. 公のための功績があった者
 6. その他表彰の必要があると認められた者

(5)懲 戒

使用者が従業員を制裁するには、労働協約や就業規則などで制裁理由と、それに対する制裁の種類と程度を明らかにしておかなければなりません。

制裁の種類は法律や公序良俗に反してはなりませんし、その程度は違反の度合いに相当したものでなければなりません。

制裁は、使用者が任意に行って良いという性質のものではないからです。制裁制度のあるところでは、これこれの行為はこのような罰に該当するということに具体的に定めておきます。

一般に制裁の種類としては、けん責、減給、出勤停止、解雇などが定められることが多いようです。

なお、その適用にあたっては委員会を設け、労使同数の代表により慎重に審議してください。

委員会の運営にあたっては、証拠を提出することはもちろんですが、本人に弁明の機会を与えることが不可欠です。

規定例

・懲戒は、けん責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇、懲戒解雇とし、次の各号によって行う。

1. けん責・・・始末書を取り、将来を戒める。
2. 減給・・・始末書を取り、平均賃金の1日分の半額を給料中より減じ、将来を戒める。
3. 出勤停止・・・始末書を取り、○日間の出勤を停止し、将来を戒める。なお、この間の給料は支給しない。
4. 降格・・・始末書を取り、異動のうえ職位を降下し、将来を戒める。
5. 諭旨解雇・・・将来を戒め、退職願を受理して、退職させる。ただし、通告を受けた日を含め○日以内に退職届を提出しないときは懲戒解雇に準じて取扱う。
6. 懲戒解雇・・・労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに予告手当を支払い即日解雇する。

(けん責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇に処する場合)

組合員が次の各号の一に該当する場合は、けん責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇に処する。ただし、情状により懲戒を免じ、訓告にとどめることがある。(※各号省略)

(懲戒解雇に処する場合)

組合員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇する。ただし、情状により出勤停止、諭旨解雇にとどめることがある。

(※各号省略)

(賞罰委員会)

会社が組合員の賞罰を行う場合は、賞罰委員会の議を経なければならない。賞罰委員会は、会社、組合同数の委員をもって構成する。賞罰委員会の運営については、労使協議会の議を経て定める。

(6) 解 雇

労働者にとって解雇されるということは、当面の生活基盤を失うことのほか、将来の労働生活にも大きな影響を及ぼします。

東京都の労政事務所では、解雇問題等について労使間でトラブルが生じた場合、労働相談の場を通じて当事者の間に入って円滑な解決を図られるように努めています。

ところで、使用者が従業員を解雇するには労働基準法第20条で定めている手続（少なくとも30日前の予告か、30日以上平均賃金の支払い）のほか、解雇に相当する合理的な理由がなければなりません。

もちろん組合活動などを理由として解雇することができないということはいまでもありません。

規定例

- ・会社は、従業員の雇入、解雇及び給与に関する基準並びにその他の労働条件については、組合と協議する。
- ・会社は、組合員を解雇する場合、その事由を明確にして事前に組合と協議する。
- ・会社は、解雇基準について組合と協議決定する。
- ・会社は、解雇基準の適用について事前に組合に通知する。
- ・会社は、組合が解雇基準の適用について不当な解釈又は誤った事実の認定に基づくと認めたときは、組合と協議する。
- ・会社は、組合員の解雇については組合と協議決定した基準によりこれを行う。

- ・組合員が次の各号に一に該当するときは退職又は解雇する。
 1. 死亡したとき。
 2. 定年に達したとき。
 3. 本人から退職の申し出があり、所定の手続きを完了したとき。
 4. 組合から除名されたとき。
 5. 懲戒解雇処分を受けたとき。
 6. 精神又は身体の障害により業務に耐えないとき。
 7. 休職期間が過ぎてその理由が消滅しないとき。
 8. ただし、5号から7号までは組合の同意を必要とする。
- ・会社は、やむを得ない事業経営上の都合により事業の縮小又は閉鎖等のため、整理解雇を必要とするときは、原則として次の基準による。
 1. 退職を希望する者
 2. 第○条第○号及至第○号による休職又は待命期間中の者
 3. 長期欠勤者（14日以上事故欠勤者を含む。）
 4. 勤務成績不良の者
 5. 身体虚弱であって業務に支障がある者
 6. 入社後日の浅い者
 7. 会社賃金以外に生活の道ある者
 8. その他前号に準ずる者
- ・会社は、やむを得ない事業上の都合により事業の縮小又は閉鎖等のため、人員の整理又は職場転換を必要とするときは、予めその基準につき、その都度組合と協議するものとする。
- ・会社は、やむを得ない事由によって組合員中に剰員を生じ、これを解雇しようとするときは、会社と組合及び支部とが協議して決定した基準によるものとする。

(7) 一時帰休

会社の事業活動の一部を縮小又は仕事量減少のために、雇用調整の一環として労働者を一時休職させるいわゆる一時帰休制度を採用する企業がありますが、取扱いについてもあらかじめ協約化しておくことが望ましいといえます。

規定例

- ・会社は、天変地異又は会社の都合により必要である場合は組合員を帰休させることがある。この場合、予め組合に連絡しその意見を聞く。
- ・会社は、やむを得ない事業の都合により事業場を閉鎖し又は休業しようとする場合においては、予め組合と協議する。
- ・会社が経営上やむを得ない事情により組合員を休業させるときは、事前にその必要性、基準、職場、員数、及び条件について組合と協議決定する。

(8)再雇用又は勤務延長制度

定年退職時にいったん退職させ、あらためて自社あるいは系列会社に再雇用する制度又は定年到達時に退職させることなく雇用を継続させる勤務延長制度について協約化する場合があります。

規定例

- ・定年退職後の再雇用については、次のとおり取扱う。
 1. 本人が引き続き勤務することを希望し、かつ会社の健康診断の結果、再雇用に支障のないと認められた者について1年更改により再雇用する。
 2. 身分は嘱託員とする。
 3. 給与は定年退職時における基準内賃金の75%を基準として第1年度賃金を決定する。

5. 労働条件に関する条項

労働条件に関する条項は、労働協約の基本的部分を占めるもので、賃金、退職金、労働時間、休日、休暇等に関するものがこれに該当します。

労働条件に関する条項は、いわゆる「規範的効力」をもち、労働組合法第17条の定めにより非組合員にも拡張適用されることがあります。

なお、労働条件に関する協定のうち、特に賃金、退職金に関する定めは別協定、付属規程化しているところが多くみられます。

(1)賃金条項

労働協約の中で最も重要な条項の一つに、賃金に関する条項があります。一般に、賃金は他の労働協約の部分と別に協定されることが多いようですが、賃金は組合員にとって一番関心の深い事項ですから、可能な限り本文の中で協定しておく方がよいでしょう。

賃金条項として明らかにしておく必要があるものは、

賃金の種類

締切日及び支払日

支払方法

賃金を控除する場合はそれらに関する事項

退職及び解雇のときの支払い

非常時払

年次有給休暇その他の休暇中の賃金昇給に関する事項

諸手当の支払基準、支払額

割増賃金

休日勤務・深夜勤務手当の計算方法

休業手当

一時金の支払基準

などです。

これらを具体的に定め、その決定基準を労働時間や休日、休暇など他の労働条件との関連で誰にでもわかるようにしておきます。

(2) 労働時間・休日・休暇条項

労働時間、休日、休暇について規定する場合、それぞれの項目に分けて、具体的に明らかにしておきます。

この内容としては、

始業及び終業時間

休憩時間

週の労働時間

年間の労働時間

宿日直勤務

欠勤

慶弔休暇

フレックスタイム
交代制勤務
時間外労働
休日労働
休日の振替
年次有給休暇
女子の時間外労働
生理休暇
出産休暇
育児休業
介護休業
などがあります。

6. 苦情処理に関する条項

日常の作業などから生ずる組合員の苦情や不平不満のすべてを団体交渉により処理することはできません。

これを解決するために設けられる機関が苦情処理機関で、これを協定したものが苦情処理条項です。

苦情処理機関（苦情処理委員会）は苦情を処理することによって労働条件を改善し、あわせて労使の平和的關係を築いていこうとするもので、これらの制度は近代的、民主的な労使關係を形成するうえで、重要な役割を果たすべきものといえます。

苦情処理を行う場合、苦情処理の目的と苦情の範囲を明らかにしておきます。

苦情については、日常の作業条件から生ずる職制などに対する苦情、労働協約、就業規則その他の規定の運用に関する苦情に分けられます。

普通、苦情処理機関では日常の作業条件から生じる苦情を中心に処理していくこととなります。

苦情処理機関の運営にあたっては、苦情を申し立てたことを理由として申立人に不利益な取扱いをしないこと、秘密を守ること、迅速かつ公平に処理することが重要です。

なお、苦情処理機関で解決できない場合は、労使協議機関又は団体交渉の場で解決を図ることが望ましいと考えます。

規定例

(苦情処理の目的)

- ・会社及び組合は、組合員が職場内での話し合いにおいて解決できなかった苦情について、迅速かつ公平に処理し、明朗な職場秩序を維持することを目的とする。

(苦情の定義)

- ・苦情とは、この協約及び会社内に効力を有する諸規定の解釈適用に関する事項、その他日々の業務に付帯して起こる不平不満をいう。

(苦情処理の機関)

- ・苦情処理のために次の苦情処理機関を設ける。
 1. 職場苦情処理委員会
 2. 中央苦情処理委員会

(職場苦情処理委員会)

- ・職場苦情処理委員会は職場ごとに設置し、会社（職場の責任的地位にある者）及び組合（職場で専任された委員）双方各○名の委員をもって構成し、各職場所属の組合員の苦情を受理し、受理の日より○日以内に解決を図らなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときは申立人に了解を得てその期間を延長できる。この委員会で処理できなかった場合は、○日以内に苦情処理書を添付し、中央苦情処理委員会に提出しなければならない。

(中央苦情処理委員会)

- ・中央苦情処理委員会は、会社及び組合双方各○名の委員をもって構成し、前条並びに第○条の規定に従い、受理の翌日より○日以内に解決を図らなければならない。ただし、事情により期間を延長することができる。

(苦情の申立)

- ・組合員は苦情あるときは、委員を通じて職場苦情処理委員会に申し出るものとする。

(苦情申立の期間)

- ・苦情申立の期間は事由発生の日から○ヵ月を超えないことを原則とする。ただし、特別の事由があるときはこの限りでない。

(異議の申立)

- ・職場苦情処理委員会の裁定に異議のある場合、申立人は原則として○週間以内に中央苦情処理委員会に申し立てることができる。

(裁定の効力)

- ・職場苦情処理委員会の裁定に異議のない場合及び中央苦情処理委員会でなされた裁決は裁定の日から効力を発し、会社と申立人双方を拘束する。

7. 労使協議制に関する条項

労使の間に相互理解を深め、互いに協力が得られるようにするには、日常から、企業の経営方針、生産計画、経営組織など経営上の諸問題についても話し合いの場を設けておくことが大切です。

労使協議制とは経営上の計画や決定・実施に、労働組合の意見、希望を反映させる制度をいい、そのための機関を一般に「労使協議会」と呼んでいます。

労働組合が何らかの形で企業の経営に協力したり関与するため、労使協議機関の設置について規定する条項です。

この労使協議に関する条項の内容については、労働条件に関する事項、苦情処理に関する事項、生産に関する事項、労使のあらゆる事項を付議事項とするものがあります。

労使協議機関の性格にもよりますが、労働条件に関する事項は団体交渉で、苦情処理は苦情処理機関で、生産計画や新設備の導入については労使協議会で取扱うという方法をとっている例も多いようです。

労使協議事項の中で具体的に規定される事項には、労使協議機関の名称、設置目的、構成、議事手続き、付議事項、決定事項の効力等があります。

規定例

(労使協議会の目的)

- ・会社と組合は経営の民主化及び企業の発展と組合員の労働条件の維持改善を図るために労使協議会（以下、単に労使協議会という）を設置する。

(構成)

- ・労使協議会は会社、組合双方同数の委員をもって構成し、会議は双方それぞれ過半数の委員で成立する。

(運 営)

- ・議長は会社、組合相互に当たる。会社、組合各〇名の書記を任命し議事録を作成する。

(付議事項)

- ・労使協議会に付議する事項は次のとおりとする。

協議決定事項

- (1) 労働協約及び諸規定の改廃並びに適用に関する事項
- (2) 労働条件に関する事項
- (3) 生産性向上に関する重要事項
- (4) 労使協議会の専門委員会より審議要請のあった事項
- (5) 業務年次計画に関する重要事項
- (6) この協約において会社と組合が協議決定することを必要と認めた事項
- (7) その他、会社、組合双方が協議決定することを必要と認めた事項

協議事項

- (1) 長期の生産計画に関する事項
- (2) 雇入れ、登用罷免に関する事項
- (3) 職制機構の改廃に関する事項
- (4) 安全衛生に関する事項
- (5) 福利厚生に関する事項
- (6) 組合員に関係のある社規社則その他諸規定の改廃に関する事項
- (7) この協約において会社と組合が協議すると規定した事項
- (8) その他、会社、組合双方が協議することを必要と認めた事項

説明報告事項

- (1) 経営方針及び経理内容に関する事項
- (2) その他、会社、組合双方が報告する必要を認めた事項

(開催義務)

- ・会社及び組合は相手方より労使協議会開催の申入れを受けた場合は〇

日以内にこれに応じなければならない。

(議案の提出)

- ・ 労使協議会の議案は開催〇日前にそれぞれ相手方に提出しなければならない。ただし、緊急やむを得ないときはこの限りではない。

(関係者の出席)

- ・ 労使協議会が必要と認めたときは委員以外の関係者の出席を求め意見を聞くことができる。

(専門委員会)

- ・ 労使協議会は必要に応じ専門委員会を設け、特定の事項について調査研究及び立案させることができる。専門委員会の構成および権限についてはその都度定める。

(議事録の保管)

- ・ 労使協議会の議事録は2通作成し、会社及び組合の代表者が記名押印又は署名のうえ、それぞれ1通保管する。

(決定事項)

- ・ 労使協議会で決定した事項は労働協約と同一の効力を有する。

8. 団体交渉に関する事項

労働組合の目的は、組合員の労働条件の維持改善を図ることですから、そのためには使用者と交渉していかなければなりません。

労働組合法は、労働組合の代表者又は労働組合の委任を受けた者が、使用者又はその団体と団体交渉をする権限を有すること、及び使用者がその雇用する労働者の代表者と団体交渉することを正当な理由なく拒むことができないことを定めています。

しかし、団体交渉についての具体的な交渉手続きは、すべて労使の自主的な決定に委ねられています。

そこで、当事者が秩序ある団体交渉を行うためには、労働協約にこのような団体交渉に関する事項を設けることが望ましいでしょう。

具体的には、団体交渉開始手続きに関するもの、交渉日時・場所に関するもの、交渉委員に関するもの、会議の開催運営に関するもの、組合員の労働条件等交渉事項に関するものがあります。

(1) 交渉委員

団体交渉は一定のルールに従い、誠実に行う必要があります。

そのためには、一定の交渉委員を選び、その委員を通して交渉し、双方の合意が成り立つようお互いに努力していきます。

交渉委員は当事者が自主的に選ぶことができますが、人数は一般的には労使同数の場合が多いようです。

団体交渉にあたっては、交渉を第三者に委任したり、上部団体の役員に出席してもらうことも可能です。

使用者も交渉を他に委任することができますが、決定権限のない者をいつも交渉に出席させるということはありません。

当事者間で、ある特定の組合を従業員を代表する唯一の交渉相手として認め、他の団体を交渉相手としない旨を合意した協約事項を唯一交渉団体条項といいます。

ある企業に事実上労働組合が一つしか存在しない間は、唯一交渉団体条項はその現状を確認するだけの意味を有するといえますが、労働組合が二つあるような場合には、それぞれの労働組合が団体交渉権限を有するため、使用者は唯一団体交渉条項を理由に他の労働組合との団体交渉を拒否することは認められません。

また、「組合員以外の者に交渉権限を委任しない」、「団体交渉は労働組合の代表者が行い第三者への交渉委任は行わない」という交渉権限委任禁止条項を当該労働組合の自由意志で締結している限り、この条項に反する労働組合の団体交渉の申入れについては、使用者に団体交渉拒否の正当な理由があることとなります。

しかし、当該労働組合が加入している上部労働組合は、上部労働組合固有の団体交渉権を保有していることから、その上部労働組合が固有の団体交渉権に基づいて団体交渉を申し出た場合には、使用者はこれを拒否することはできません。

規定例(1)

- ・ 団体交渉の交渉委員は、会社及び組合が任意に選出して事前にそれぞれ相手方に通知する。交渉の途中において変更するときも同様とする。

規定例(2)

- ・団体交渉は、会社、組合各々20名以内とし、別に2名以内の書記を置く。
 1. 会社の交渉の委員は、代表取締役を含む会社役員及び係長相当以上、また、事業所の交渉委員は、事業所長及び係長相当以上の役職とする。
 2. 組合の交渉委員は、中央執行委員長又は中央副執行委員長を含む組合役員とし、また、支部の交渉委員は、前記役員又は支部長あるいは副支部長を含む組合役員とする。

(2) 交渉事項

団体交渉の対象となる事項は、労働組合法では特に定められていませんが、組合員の労働条件の維持改善に必要なかぎり、すべての事項に及びます。

一般的には、賃金、労働時間、休日、休暇等組合員の労働条件、シヨップ制や交渉手続など労組関係に関する事項が団体交渉の対象となります。

また、企業の経営方針や役員の人事といった事項は原則として交渉事項となり得ます。

団体交渉事項の内容について、具体的に労働協約化することによって、団体交渉事項が明確になりますが、団体交渉事項として列挙されなかった事項についても苦情処理手続を利用するか、特定の事項については事前に労使協議手続を経ることとする、というようにその解決手段を労働協約上、明確にしておくことが望ましいでしょう。

規定例(1)

- ・団体交渉の対象となる事項は、組合員の労働条件及びこれに関する一切の事項とする。

規定例(2)

- ・団体交渉において取扱う事項は次のとおりとする。
 1. 労働協約の制定改廃に関する事項
 2. 労働協約の疑義解釈に関する事項
 3. 労働協約に定めのない労働条件の基準

4. 会社、組合の諸関係に関する事項

規定例(3)

- ・ 団体交渉委員会の付議事項は次のとおりとする。
 1. 労働協約の締結及び改定に関する事項
 2. 労使協議会において会社・組合の協議が整わない事項
 3. 従業員の労働条件及び待遇に関する事項
 4. 本協約に関する疑義
 5. その他、会社又は組合が必要と認めた事項

(3) 交渉手続及び方式

団体交渉の開催にあたっては、あらかじめ開催を通知し、交渉事項、日時、場所等を可能な限り書面で申し入れるようにします。

実態調査から見ると、ほとんどのところで何らかの取決めをしており、そのうち半数以上があらかじめ開催を通知して交渉を行っています。

規定例(1)

- ・ 会社及び組合は、そのいずれか一方から団体交渉の申入れを受けたときは、これに応じなければならない。団体交渉は、その交渉事項を書面に記載し、代表者が記名押印のうえ、相手方に提出しなければならない。

規定例(2)

- ・ 団体交渉の手続は次の各号による。
 1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、○日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。ただし、緊急の場合はこの限りでない。
 2. 団体交渉委員会の運営及び手続については、双方協議してその都度決定する。
 3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成し、双方の代表委員の押印を受け、各1通保管する。
 4. 団体交渉の決定事項は、書面2通を作成し、双方の代表委員が押印の上、会社・組合各1通保管する。
 5. 団体交渉は、原則として社内公開で行い、傍聴を認める。ただし、

傍聴者の人数についてはその都度会社・組合で協議する。

- ・会社及び組合は当事者のいずれか一方により団体交渉開催の申入れがあった場合は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。交渉に際しては双方誠意と秩序をもって解決にあたるよう努力する。
- ・交渉委員は会社及び組合とも原則として各〇名とする。交渉委員は原則として会社側は役員、組合側は執行委員とする。
- ・団体交渉は原則として傍聴者の出席を認め、その内容を組合員に公表するものとする。
- ・傍聴者は会社および組合とも各〇名以内とする。ただし、関係各部の事務担当者及び交渉委員を除く執行委員は傍聴者の数に含む。
- ・会社・組合双方が特に必要と認めた場合は非公開とすることがある。

(協定書及び議事録の作成)

- ・団体交渉において、交渉事項について決定を見たときには、協定書及び議事録を作成して、双方の代表者が記名押印しなければならない。協定書及び議事録は、2通作成して会社及び組合がそれぞれ1通保管する。

(会社の通告義務)

- ・会社は、次の各号の一に該当する場合は文書をもって組合に通告する者とする。
 1. 定款の制定改廃
 2. 株主総会の決定事項
 3. 従業員の雇入れ及び退職者の氏名

(組合の通告義務)

- ・組合は、次の各号の一に該当する場合は文書をもって会社に通告するものとする。
 1. 規約を制定改廃した場合
 2. 組合役員の氏名
 3. 上部、外部団体に加入、脱退した場合
 4. 組合員が上部、外部団体の役職に就任、退任した場合
 5. 組合より除名し、又は脱退した者の氏名

(事前協議の基本事項)

- ・会社はその合併、分割、譲渡、解散、事業場の縮小及び長期休業、操

業短縮、機構改革など組合員の労働条件に影響を及ぼす事項については組合と事前に協議する。

9. 争議に関する条項

争議条項とは、争議行為の開始及び争議行為の開始後の当事者のとるべき行動やあり方について、一般的力関係によらない特定の制約のもとにおこうとする条項です。

労働争議に関する条項の内容としては、紛争の調整、争議行為の開始手続、争議行為の予告、保安要員、争議行為不参加者、スキップ禁止、争議中の企業施設の保全および利用等があります。

(1) 争議調整条項（あっせん、調停、仲裁）

団体交渉による解決がなされなかった場合、争議行為が行われることがあります。その前に可能な限り第三者例えば労政事務所でのあっせんや、労働委員会でのあっせん、調停等を受けられる余地を残しておくことが望ましいでしょう。

労使間の問題を平和的に解決することは最も望ましいことですが、労使双方が誠意をもって解決に努めたにもかかわらず、なお、妥協に至らなかった場合であっても、直ちに争議行為を行うというのではなく、労働委員会等によるあっせん又は調停を経ないうちは一切の争議行為を行ってはならないという規定を設けて、最後まで平和的に解決を図ろうとするものが争議調整条項であります。

一般的には、労働委員会によるあっせん、調停及び仲裁があります。

ア. あっせん

あっせんは、あっせん員が当事者である労使双方の主張を取りなし、あるいはあっせん案を示すなどして、争議が解決するよう努力する方法です。

規定例

- ・会社と組合の間に団体交渉又は協議がまとまらず、紛議を生じた場合は、双方誠意をもってさらに交渉をつくすとともに、労働委員会でのあっせんに付して、平和的手段をつくして解決に努めるものとする。

- ・会社及び組合は、双方の合意により申請又は一方の申請により、労働委員会のあっせんに付することができる。
- ・会社および組合は、労働委員会のあっせん又は調停が終了しないうちに争議行為を行ってはならない。

イ. 調 停

調停は、調停委員会が当事者である労使双方の意見を聞き取った上で調停案を作成し、双方に受諾をすすめることによって、争議が解決するよう努力する方法です。

規定例

- ・会社及び組合は、双方の申請もしくは一方の申請により労働委員会調停に付することができる。
- ・会社と組合の双方の合意により調停に付す場合は、会社と組合は調停期間中は争議行為を行わない。

ウ. 仲 裁

仲裁は当事者双方が、争議の解決を仲裁委員会にゆだね、その判断（仲裁裁定）にしたがって争議を解決する方法です。

規定例

- ・あっせん又は調停が成立しなかった場合、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。仲裁裁定は会社及び組合を拘束する。

(2) 争議行為の予告

争議行為の開始にあたって、相手方に対してあらかじめ争議行為の開始日時や争議行為の様態について予告することを争議予告といいます。

一般の企業の組合には相手方に対する争議の予告義務はありませんから、団体交渉が行きづまった場合、直ちに争議行為を行うことができますが、争議といってもそれは問題解決への一手段なのですから、余分なトラブルが生じないように予告して行うべきでしょう。

予告期間は一概にはいえませんが、1日ないし2日前に予告することが考えられます。

争議予告は「〇月〇日以降、問題が解決するまでの間、各種の争議行為を行う」旨を明らかにすればよいわけです。

規定例

- ・組合又は会社が争議行為を行う場合は、争議開始〇時間前に文書をもって相手方に通知しなければならない。
- ・会社又は連合会が争議行為を行う場合には、事前に相手方に対し争議通知をしなければならない。
- ・争議通知は、次の事項を記載した書面をもって行うものとする。
 - (1)争議行為の開始時刻及び場所
 - (2)争議行為の種類及び参加人員
 - (3)争議行為中の代表者氏名及び所在地
 - (4)争議行為中の交渉方法
 - (5)その他必要事項
- ・争議通知を受けた相手方は、前項第3号ないし第5号につき、回答を行うものとする。

(3)争議不参加

労働関係調整法は、生命身体を脅かすような争議行為を違法なものとして禁じています。

もともと、労調法（第36条）は工場事業場における安全保持施設の正常な維持又は運行を妨げる行為は行ってはならないとしているだけで、その運行に協力することまでも労働組合に要請しているわけではありません。

しかし、実際問題として、それらの施設を維持するには労働力が必要ですから、これを拒んだ場合、使用者は代替要員を採用するかもしれません。

また、争議は一時的なものですから争議行為と同時に直ちに事業活動が再開されるようにしなければなりません。

それらの理由から争議中といえども施設の保全あるいは安全保持等のための必要人員を争議不参加者として、定めておくことが望ましいのです。

その場合、争議に参加しない者の範囲は必要最小限とし、どの職場で、

どの職務に従事するかをそれぞれ協約の中で明らかにしておきます。

規定例(1)

- ・争議中であっても、次の各号の一に該当する作業に従事する組合員は、協定勤務者として正常通り作業に従事する。ただし、この数は必要最小限とし、その数及び勤務についての細部の取決めは会社と組合が協定する。

1. 保全及び保全の業務に従事する者
2. 庶務係、経理係、電気係、動力係、消防団員の各一部
3. 守衛、電話交換手
4. その他、双方が必要と認めた者

規定例(2)

- ・組合は、会社より申入れがあったときは、次の各号の一に該当する組合員が争議行為中においても業務につくことを認める。

1. 具体的な人員についてはその都度協定する。
2. 会社の建物及び施設の安全保持および警備の任にあたる者
3. 健康保険組合及び医療担当者
4. 寮炊事係、乗用自動車運転士、電話交換手
5. その他、組合が認めたもの

(4)代替要員雇入禁止条項（スキップ禁止条項）

代替要員雇入禁止条項（スキップ禁止条項）とは、

- ①争議行為中、企業外から労働者の雇い入れを禁止するもの
- ②争議行為中、事業所内において組合員の業務を企業外の業者に請け負わせることを禁止するもの
- ③争議行為中、非組合員である従業員に組合員の業務を行わせることを禁止するもの

等を規定した条項をいいます。

使用者は、争議中といえども事業を営むことはできますが、そのために他から労働者を雇い入れることを認めた場合、労働組合の正当な争議行為はまったく無意味なものになってしまう恐れがあります。

争議行為中は、一時的に労使間の安定が損なわれているときですから、

問題となっている事項と直接関係のない代替要員雇入等をめぐって、新たな紛争を生じさせないためにも代替要員雇入禁止条項を定めておくことは、意義のあることと思われます。

なお、公共職業安定所は労働争議に対して中立の立場をとるため、争議（ストライキやロックアウト）が行われている事業所に求職者を紹介することができません（職安法第20条）

また、ストライキやロックアウトに至らない争議でも、労働委員会などから連絡があれば紹介業務を停止することにもなります。

規定例(1)

- ・会社は、争議中いかなる者とも、新たに雇用契約を締結することはない。

規定例(2)

- ・会社は、組合の正当な争議行為を妨げる目的を持って、組合員以外のいかなる名目の労働者も雇い入れない。

規定例(3)

- ・会社は、組合が争議行為を行っているときは組合員の職場代置のため、次の者を除き外部から新たな労働力の雇い入れを行わない。
 1. 争議行為開始前に会社が組合に説明した採用計画に基づいて採用する者
 2. 退職者の補充として採用する者
 3. 業務上の緊急やむを得ない必要に基づき、組合の同意を得て採用する者

(5) 争議中の団体交渉

争議に関しては、平和裡に問題の解決が図られるよう争議中であっても団体交渉を開催することができる仕組みにしたおくことが重要です。

規定例(1)

- ・争議行為中であっても、会社、組合いずれか一方から申し出があるときは、他方は○時間内に団体交渉に応じなければならない。

規定例(2)

- ・労働委員会のあつせん、調停又は仲裁に付している期間、争議行為の予告期間中及び争議行為開始から解決に至るまでの期間といえども、当事者の一方から団体交渉の開催の申し入れがあった場合は、相手方は正当な理由がない限り、これに応じるものとする。
- ・前項の場合、団体交渉の規定を適用する。

(6) 争議中の施設の利用

争議中であっても、従業員としての身分が失われるわけではありませんから、食堂や休憩室等の福利厚生施設の利用については支障がない限り認められるべきものです。

労働協約の中では、争議中でも利用できる施設の範囲を明らかにしておきます。

規定例(1)

- ・会社は組合が争議中であっても、この協約の第〇条に定める会社施設の利用を認める。会社は争議中であっても、組合員の正常な日常生活を保持するため、厚生施設の利用を制限し、もしくは阻害する行為を行わない。

規定例(2)

- ・会社は、争議中であっても組合が正常な組合活動の状態における会社施設を利用又は使用することを妨げない。ただし、その範囲をこえて会社の許可なしで施設の立ち入り並びに車両、機器、資材、備品等の使用または移動を行ってはならない。

10. 平和義務と平和条項

(1) 平和義務

労働協約の使命は労働条件の維持向上とともに、労使間の安定を図ることにあります。

労働協約を締結すると労使双方は、労働協約の内容についてみだりに争うことはできません。

これを平和義務といいます。

この平和義務はいわば労働協約そのものに内在する本質的な効力として

認められています。

平和義務には、相対的平和義務と絶対的平和義務があります。

相対的平和義務とは労働協約の有効期間中にその労働協約に規定する事項の変更又は廃止を目的とする争議行為は行わないという義務のことをいいます。

これは労働協約に規定されていない事項にかかる争議行為までも禁止するというものではありません。

これに対して、「本労働協約の有効期間中は、会社、組合双方とも一切の争議行為は行わない。」という条項を設けることにより、当事者が負う平和義務のことを絶対的平和義務といいます。

(2) 平和条項

平和条項とは、労働協約に規定された基準以外の事項、すなわち平和義務によって保障されない事項について労使双方がいきなり争議手段に訴えない義務を負担するということを定めた条項のことをいいます。

平和条項は、団体交渉により解決がつかなかった問題を第三者機関による平和的な解決（調整）を図り、その努力が重ねられている間は争議行為を行わないという趣旨のもので、争議行為開始のための手続要件を定めたものです。

つまり平和条項は、争議行為を行うことは可能だが、争議行為に訴える前に一定の調整手続にかけて、問題の平和的解決を図ろうというものです。

平和条項には、(1)調整期間中だけ争議行為を行わないというもの、(2)争議を行うには調整を申請し、それが不調に終わった場合でなければならぬというもの、(3)争議を行うには調整を申請し、それが不調に終わった場合でも再交渉を今一度行った後でなければ入ることができないというもの、などがあります。

労働組合としては、調整にかけている間は別として、誠意をつくしても交渉がまとまらないときは争議行為に入れるよう定めておく方がよいでしょう。

規定例(1)

- ・会社及び組合は、この協約に定める労使協議会、団体交渉において解

決されなかった場合のほかは、争議行為を行わない。

規定例(2)

- ・争議行為を行うときは団体交渉を経ていなければならない。

規定例(3)

- ・会社及び組合は、紛争が生じた場合には、労働委員会の調停を経た後でなければ、いかなる争議行為も行ってはならない。

11. その他の条項

組合員の待遇に関する基準として福利厚生や安全衛生等についても協定しておきます。

(1) 福利厚生条項

福利厚生に関する条項については、労働条件に関する条項の中で取り決める場合も多いようです。

具体的には、社宅や寮に関すること、休養室や更衣室に関すること、文化・体育施設に関すること、物資の購入配給に関すること、医療施設に関すること等、組合員の福利厚生の充実に関することを目的として協定されています。

規定例

- ・会社は組合員の福利厚生を図るため組合と協議の上、社宅、寄宿舎（寝具等を含む）、休憩所、娯楽室、更衣室、浴場、調理場、食堂、水道施設、便所等の施設を完備する。

(福利厚生規定)

- ・組合員及びその家族の福利厚生は会社と組合の協議によって別に定める規定により行う。

(2) 安全衛生条項

労働安全衛生に関する条項としては、労働安全衛生法により事業者に義務づけられている事項、例えば、安全委員会、衛生委員会、安全衛生委員会等の管理運営に関する事項、労働者の危険又は健康障害を防止するため

の措置、安全衛生教育等、組合員の安全衛生についての協定があります。

規定例

(安全衛生に関する労働条件の決定)

- ・安全衛生に関する労働条件の変更などについては、会社と組合で協議決定する。

(安全衛生施設とその運営)

- ・会社は安全衛生のために必要な施設を完備し、従業員の健康増進及び危険災害の防止に努める。安全衛生に関する運営を民主的に行うため会社組合同数の委員によって構成する安全衛生委員会を設け、その決定を迅速確実に実施する。安全衛生委員会の規則は別に定める。

(危険有害作業の就労拒否)

- ・組合及び組合員は危険有害作業に対し、就労を拒否することができる。

(安全衛生の点検)

- ・安全衛生の点検は、作業時間内において行う。

～ 就業規則の作成例 ～

第1章 総 則

(目的)

- 第1条1 この規則は、株式会社（以下「会社」という）の従業員の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

- 第2条 会社及び従業員は、この規則を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

(従業員の定義)

- 第3条 この規則で従業員とは、第2章に定めるところにより会社に採用された者をいう。

第2章 採用および人事異動

(採用)

- 第4条 会社は、就職を希望する者の中から、選考して採用する。

(試用期間)

- 第5条1 新たに採用した者については、原則として採用の日から3カ月間を試用期間とする。
- 2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不相当と認められる者については、解雇する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

- 第6条 従業員に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。
- (1) 履歴書（選考に際して、提出した場合は除く）
- (2) 住民票記載事項証明書

- (3) 厚生年金手帳（または、厚生年金被保険者証）、雇用保険被保険者証及び源泉徴収票（前職歴のある者のみ）
- (4) 扶養家族届
- (5) 通勤経路届
- (6) その他会社が必要とする書類

（労働条件の明示）

第7条 会社は、従業員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間、その他の労働条件が明らかとなる書面およびこの規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

- 第8条1 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
 - 3 従業員は、正当な理由のない限り第1項および第2項の命令を拒むことはできない。

（休職）

- 第9条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。ただし第1号については、情状により休職を命じないことがある。
- ①私傷病による欠勤が2カ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められるとき。
 - ②前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき。

（休職期間）

- 第10条1 前条の休職期間は、次のとおりとする。
- ①前条第1号の場合 1年
 - ②前条第2号の場合 必要な期間
- ただし、第1号の休職期間は、同一疾病について通算する。
- 2 休職期間は、勤続年数に算入しない。ただし、出向により休職となった場合は、この限りではない。

（復職）

- 第11条1 休職期間が満了した従業員には、復職を命ずる。ただし、第10条第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、退職とする。
- 2 第9条第1号により休職を命ぜられた従業員が、治ゆする等により就業が可能となったときは、医師の診断書を添付し、復職願を提出しなければならない。
この場合、休職期間中であっても復職を命ずる。

第3章 服務規律

(服務)

- 第12条 従業員は、関係法令を遵守し、上司の指示命令に従い、誠実に職務を遂行して業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

(遵守事項)

- 第13条 従業員は、次の事項を守らなければならない。
- ① 正当な理由がなく、遅刻、早退もしくは欠勤をしないこと。
 - ② 勤務についての手続、届出もしくは報告を怠り、または虚偽の報告等をしてはならないこと。
 - ③ 就業に際し、服装、名札等の着用を指定されている場合にはこれに従い、特に指定されていない場合にも品位を損なうことのないよう努めること。
 - ④ 顧客の荷物は、細心の注意を払い取り扱うこと。
 - ⑤ 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
 - ⑥ 酒気をおびて就業しないこと。
 - ⑦ 指定場所以外での喫煙は、行わないこと。
 - ⑧ 許可なく、職務以外の目的で会社および取引先会社等の施設、車輛、機械器具、工作物、物品等を使用しないこと。
 - ⑨ 職場秩序を乱すような行為をしないこと。
 - ⑩ 業務に関連して自らの利益を図り、または会社の金品を私用に供し、あるいは、他より不当に金品を借用し贈与を受ける等不正な

行為を行わないこと。

- ①会社や取引先企業の機密を洩らさないこと。
- ②許可なく他人に雇われないこと。
- ③会社施設内において、許可なく集会、宣伝、掲示またはビラの配布、貼付等を行わないこと。
- ④その他、会社の内外を問わず、会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。

(出退勤)

第14条 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤)

- 第15条1 従業員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。
ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩)

- 第16条1 労働時間は、各月において平均して1週当たり40時間以内とする。
この場合において各月の計算月は、賃金締切日の翌日とする。
- 2 1日の労働時間は、8時間とする。
- 3 始業・終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。
- | | |
|------|---------------------|
| 始業時刻 | 午前 8時00分 |
| 終業時刻 | 午後 5時00分 |
| 休憩時間 | 午前12時00分から午後1時00分まで |
- 4 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻および休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(休日)

第17条1 休日は次のとおりとする。

- ①日曜日
 - ②国民の祝日および国民の休日
 - ③土曜日
 - ④夏期休暇（8月 00 日から8月 00 日まで）
 - ⑤年末年始（12月 00 日から1月 0 日まで）
- 2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、従業員の全部または一部について、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じて4日を下らないものとする。

（時間外および休日労働）

第18条1 業務の都合により第16条の所定労働時間を超え、または前条の休日に労働させることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員代表と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 満18歳未満の従業員は、第1項による時間外および休日労働を命ずることはない。

第5章 休 暇 等

（年次有給休暇）

第19条1 6カ月間継続して勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した従業員に対して、次に掲げる表のとおり勤続年数に応じて年次有給休暇をあたえる。

| 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カ月超 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 日 数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

- 2 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期間を指定して請求するものとする。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した期間を変更することがある。

- 3 第 1 項の出勤率の算定には、年次有給休暇、産前産後の休業、育児休業、介護休業および業務上の傷病による休業は、出勤したものと
して取り扱う。
- 4 第 2 項の規定にかかわらず、従業員代表者との書面協定により各従業員
の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数についてあらかじめ時期を指定して与えることがある。
- 5 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、
その残日数は翌年度に繰り越される。

(産前産後の休暇)

- 第20条1 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女子従業員
は、その請求により休業することができる。
- 2 出産した女子従業員には産後8週間の休業を与える。ただし、産後
6週間を経過した女子従業員から請求があった場合は、医師の支障
がないと認めた業務に就かせることができる。

(育児休業および介護休業)

- 第21条 育児休業および介護休業については、別に定める「育児休業規程」お
よび「介護休業規程」による。

(育児時間等)

- 第22条1 1歳に満たない子を養育する女子従業員から請求があったときは、休
憩時間のほかに1日に2回、1回30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女子従業員から請求があったときは、
必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

- 第23条 従業員に慶弔があり、休暇を申請したときは、次のとおり慶弔休暇を
与える。

- | | |
|------------------------|----|
| ①本人の結婚 | 3日 |
| ②父母、配偶者または子の死亡 | 7日 |
| ③兄弟姉妹、祖父母、または配偶者の父母の死亡 | 1日 |

第6章 賃金および退職金

(賃金および退職金)

第24条 賃金および退職金については、別に定める「賃金・退職金規程」による。

第7章 定年、退職および解雇

(定年)

- 第25条1 従業員の定年は、満60歳とし、当該年齢に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
- 2 定年に達した従業員について、一定の期間勤務を延長し、または再雇用をすることがある。

(退職)

- 第26条 従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ①死亡したとき。
 - ②退職を願い出て承認されたとき、または退職願を提出して14日を経過したとき。
 - ③定年に達したとき。
 - ④雇用契約に期間の定めのある場合、その期間が満了したとき。
 - ⑤第10条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

(解雇)

- 第27条1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。
- ①勤務成績又は作業能率が不良で業務に適さないと認められたとき。
 - ②第13条の遵守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき。
 - ③第33条第2項に定める事由に該当すると認められたとき。
 - ④精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき。
 - ⑤事業の休廃業または縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の削減が必要になったとき。
 - ⑥その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。
- 2 前項の規定により従業員を解雇するときは、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第33条第2項に定める懲戒解雇をする場合お

よび次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りではない。

- ①日々雇い入れられる従業員（1カ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
- ②2カ月以内の期間を定めて使用する従業員（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
- ③試用期間中の従業員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く)

第8章 安全衛生および災害補償

（安全衛生）

第28条1 会社は、従業員の安全衛生の確保および改善を図るため必要な措置を講ずる。

- 2 従業員は、安全衛生に関する法令、規則ならびに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害および交通事故の防止に努めなければならない。
- 3 従業員は、安全衛生に関し、次の事項を遵守しなければならない。
 - ①会社の支給する作業服等を着用し、定められた保護具を使用すること。
 - ②車輛は、始業時の点検を励行すること。
 - ③建築現場他の作業に当たっては、作業マニュアルにより安全作業に努め、爆発物、危険物は所定の方法に従い慎重に扱うこと。
 - ④災害防止用の囲い、柵等はみだりに取り外さないこと。やむを得ず取り外したときは、事後速やかに原状に戻すこと。
 - ⑤常に構内、倉庫、駐車場、等の整理整頓に努め、機械器具等の点検整備を行うこと。
 - ⑥勤務中の喫煙を慎み、特に積み下ろし場、火気禁止区域等での喫煙をしないこと。

（健康診断）

第29条1 会社は従業員に対し、採用時および毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 会社は政令で定める有害業務に従事する者は、特別な項目の健康診断を行う。

- 3 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

第30条1 従業員に対し、採用時および作業内容が変更されたときは、業務に必要な安全衛生教育を行う。

- 2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する従業員については、必要な講習等を受講させる。

(災害補償)

第31条 従業員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡したときは、別に定める災害補償規程により災害補償を行う。

第9章 表彰および制裁

(表彰)

第32条1 会社は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- ①業務上有益な創意工夫、作業改善を行い、事業の発展に貢献したとき。
 - ②永年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となるとき。
 - ③事故、盗難等を未然に防ぎ、または非常事態に際し特に功労があったとき。
 - ④社会的功績があり、会社、従業員の名誉になったとき。
 - ⑤その他各号に準ずる善行または功労のあったとき。
- 2 表彰は、原則として会社創立記念日に賞状を授与し、副賞として賞品もしくは賞金の授与または特別昇給等によって行う。

(制裁)

第33条1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状により、譴責、減給、出勤停止、諭旨退職とする。

- ①正当な理由がなく無断欠勤3日以上におよぶとき。
- ②欠勤、遅刻、早退をくり返し勤務成績の悪いとき。
- ③本人の過失により交通事故を起こし、会社および取引先に損害を

与えたとき。

④上司の指示命令に従わず、あるいは素行不良で、会社の秩序または風紀を乱したとき。

⑤勤務場所などにおいて、他の従業員に対し、就業に影響を与えたり、秩序や風紀を乱すような次の言動を行ったとき。

イ 相手の意に反する性的な冗談などを言うこと

ロ 性的な噂、経験談を相手の意に反して話したり、尋ねたりすること

ハ 卑猥な写真、絵画などを見ることの強制や配布、掲示を行うこと

ニ むやみに身体に接触したりするなど相手に不快な思いをさせること

ホ 職制などの地位を利用して性的な強要を行うこと

ヘ 業務遂行に関連して相手の意に反する性的な言動を行うこと

ト その他、円滑な業務の遂行を妨げるような性的言動により、社内の秩序または風紀を乱すと判断されること

⑥その他の服務規律に違反し、または前各号に準ずる行為のあったとき。

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。

①正当な理由なく無断欠勤7日以上におよび、出勤を督促しても応じないとき。

②しばしば遅刻、早退、欠勤をくり返し、数回にわたって注意をしても改まらないとき。

③酒気をおびて、または無免許で運転をしたとき。

④本人の故意または重大な過失により、会社および取引先に重大な損害を与えたとき。

⑤会社の内外において盗み、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があり、会社の名誉、信用を傷つけたとき。

⑥その他重要な服務規律に違反し、また前項各号の行為を繰り返し、会社の秩序、風紀を乱したとき。

- ⑦その他各号に準ずる重大な行為があったとき。
- 3 前2項の制裁は、次により行う。
- ①譴責 始末書を取り将来を戒める。
 - ②減給 始末書を取り減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超え、総額が1賃金支払期間の賃金の1割を超えることはない。
 - ③出勤停止 7日以上の出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
 - ④諭旨退職 退職願を提出させて退職させる。
この処分を受けて1週間以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇とする。
 - ⑤懲戒解雇 退職金を支払わずに解雇する。
この場合において、所轄の労働基準監督署の認定を受けた場合は即時解雇する。

附 則

この規程は平成 年 月 日から実施する。

～ 賃金・退職金規程の作成例 ～

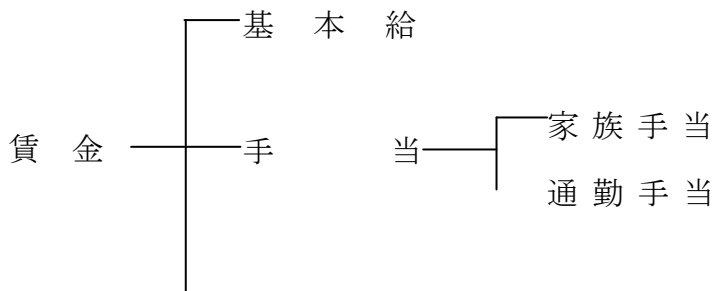
(目的)

第1条 この規程は、就業規則第24条に基づき、従業員の賃金および退職金に関する事項を定めたものである。

賃 金

(賃金の構成)

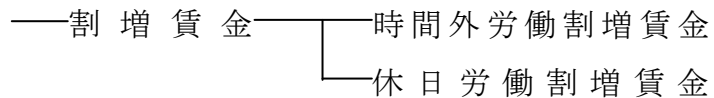
第2条 賃金は、次の構成とする。



(基本給)

第3条 基本給は、本人の技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

(諸手当)



第4条 諸手当の支給基準および額は、次のとおりとする。

①家族手当

従業員の扶養する家族について、次のとおり支給する。

| | | |
|-----|----|---|
| 配偶者 | 月額 | 円 |
| 他 | 月額 | 円 |

②通勤手当

通勤に要する実費を支給する。

(割増賃金)

第5条 割増賃金は次の算式により支給する。

①時間外労働割増賃金 (所定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1カ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

②休日労働割増賃金 (所定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1カ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(休暇等の賃金)

第6条1 年次有給休暇を取得したときには、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 慶弔休暇を取得した場合は、有給とする。
- 3 育児時間を取得した場合は、無給とする。
- 4 生理日の休暇を取得した場合は、無給とする。
- 5 産前産後の女子が休業する期間および休職中の期間は無給とする。

(欠勤等の扱い)

第7条 欠勤、遅刻、早退、および私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。(ただし、30分未満は切り捨てる)

(賃金の計算期間および支払日)

第8条1 賃金は、毎月 日に締切り、 月 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日を支払日とする。

- 2 計算期間の途中で入社または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払方法)

第 9 条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- ①源泉所得税
- ②住民税
- ③健康保険料および厚生年金保険料
- ④雇用保険料
- ⑤従業員の過半数を代表する者との書面協定により賃金から控除することとしたもの。

(昇給)

第10条1 昇給は、原則として毎年〇月1日をもって、基本給について行うものとする。

- 2 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第11条1 賞与は、支給日に在籍する従業員に対し、原則として7月および12月に支給する。ただし、会社業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には支給しないことがある。

- 2 前項の賞与の額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

退 職 金

(適用範囲)

第12条1 退職金の支給は、就業規則第4条に基づき採用された従業員に適用する。

- 2 前項にかかわらず、パートタイマー、アルバイト、嘱託、期間を定めて雇用された者、その他臨時に雇用された者は、この規程は適用しない。

(退職金の支給)

第13条1 従業員が退職し、または解雇された場合は、退職金を支給する。

- 2 前項の退職金の支給は、会社が従業員について、中小企業退職金共済法（以下「中退金法」という。）の定めるところにより、中小企業退職金共済事業本部（以下「中退共」という。）との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。

(共済契約)

第14条 新たに雇い入れた従業員については、雇入れの日から2年を経過した日以後の最初の4月に退職金共済契約を締結する。ただし、中退金法第3条に定めるものについては退職金共済契約を締結しない。

(掛金月額)

第15条 掛金月額は、中退金法の定める範囲内で、基本給および職制に応じて決定し、全額会社が負担する。

(退職金の額)

第16条1 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ、中退金法に定められた額とする。

2 従業員が就業規則第33条により懲戒解雇された場合は、会社は、中退共に退職金の減額を申し出ることがある。

附 則

この規則は、平成 年 月 日から実施する。

～ 育児休業規程の作成例 ～

第1章 総 則

(目的)

第1条1 この規程は、就業規則第21条に基づき、従業員の育児休業等に関する事項を定めたものである。

2 この規程に定めのない事項については、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(育児休業の定義)

第2条 この規程での育児休業とは、1歳に満たない子(実子または養子)と、同居し養育する場合をいう。

(育児休業の対象者)

第3条1 育児のために休業することを希望する次の各号の要件を満たす従業員は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。

①勤続1年以上の者

②子と同居する配偶者が常態として養育できず、当該従業員しか養育できない者

2 前項の定めにかかわらず、次の従業員は育児休業をすることが出来ない。

①日々雇用される者および期間を定めて雇用される者

②会社と従業員の過半数を代表する者との間で締結された育児休業に関する協定により、育児休業することができないとされた次の従業員

イ 勤続1年に満たない者

ロ 子を常態として養育することができる配偶者がいる者

(育児休業の期間等)

第4条1 育児休業の期間は、原則として子が1歳に達する日(誕生日の前日)までを限度として、従業員本人の申し出た期間で原則として連続とする。

2 育児休業は、原則として本人の申し出た期間が終了する日をもって終了する。

- 3 休業の回数は、特別の事情がない限り1子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを1子とみなす。

(育児休業の期間の変更)

第5条 やむを得ない事由がある場合には、あらかじめ申し出た育児休業期間が終了する2週間前までに申し出て、会社が認めた場合には、期間を延長または短縮することとする。

第2章 育児休業の手続等

(育児休業の申出の手続)

第6条 育児休業の申出の手続は、次による。

- ①育児休業を希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「休業開始予定日」という。）の2週間前までに所定の申込用紙に記入して会社に提出することにより、申し出るものとする。
- ②緊急の場合は、その情状によりその都度決定する。

(育児休業承認書)

第7条 会社は従業員から提出された申請書等を審査し、この規程で定めている条件を満たしていると認めたときは、育児休業承認書を交付する。

(育児休業申出の撤回)

- 第8条 1 育児休業は申し出た後、休業開始予定日の前日までは、育児休業撤回届を提出して申出を撤回することができる。
- 2 前項による申出の撤回の後には、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることはできない。

(育児休業終了予定日の変更)

第9条 休業終了予定日を変更したいときは、その2週間前までに申し出ることによって、1回に限り同日よりも後の日（子が1歳に達する日以内）に変更することができる。

(育児休業の終了)

第10条 次に掲げる事由が生じた場合は、休業を終了するものとする。

- ①休業終了予定日に達したとき

- ②休業終了予定日に達する前に産前産後休業期間または新たな育児休業期間等が始まったとき
- ③第3条に定める育児休業対象者に該当しなくなったとき
- ④育児休業にかかる子が1歳に達したとき

第3章 育児休業中の労働条件等

(給与の支払)

第11条1 育児休業期間中については毎月支払われる給与は支給しない。

2 育児休業期間中は、原則として定期昇給を行わない。

(賞与の取扱)

第12条 育児休業期間中の賞与については、その算定対象期間に育児休業の期間が含まれる場合には、出勤日数により日割で計算した額を支給する。

(年次有給休暇の算定)

第13条 年次有給休暇の出勤率の算定に当たっては、育児休業期間中は出勤とみなして算出する。

(社会保険の取扱)

第14条 社会保険の取扱は、次のとおりとする。

①労働保険、社会保険の被保険者資格は、休業期間中も継続するものとする。

②保険料の従業員負担分免除は、関係諸法令の定めるところによる。

(復職の取扱)

第15条 育児休業が終了し、復職の場合の取扱は、次のとおりとする。

①復職後の職場および職務は、原則として休業直前の職場および職務とする。

②休業期間中は原則として定期昇給は行わない。

(育児休業を取得しない者に対する措置)

第16条 1歳未満の子を養育する労働者で育児休業をしない者が希望した場合は1日2時間を限度とし、会社が決定した時間、勤務を短縮する。

附 則

この規程は平成 年 月 日から実施する。

注) 本指針作成日現在、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律等の一部を改正する法律(案)」が審議されており、今後内容の変更が予定されています。

～ 介護休業規程の作成例 ～

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 1 この規程は、就業規則第21条に基づき、従業員の介護休業等に関する事項を定めたものである。
- 2 この規程に定めのない事項については、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(介護の定義)

- 第2条 この規程での介護とは、傷病のため、本人自らは身の回りのことをできない者を、次の該当する行為により介護する場合をいう。
- ①入・退院のための手続、付き添い等の手配、身の回りの世話
 - ②通院介助
 - ③リハビリ介助
 - ④家庭での身の回りの世話、医療・療養上の世話
 - ⑤その他特に介護が必要な場合

(要介護者)

- 第3条 要介護者の範囲は次に掲げる家族であって、負傷、疾病または心身の障害により2週間以上にわたり常時介護を必要とする者をいう。
- ①配偶者（事実上婚姻の関係にある者を含む。以下同じ）
 - ②本人の父母
 - ③子
 - ④配偶者の父母
 - ⑤同居しかつ扶養する祖父母、兄弟姉妹、孫

(介護休業の対象者)

- 第4条 1 介護のために休業することを希望する次の各号の要件を満たす従業員は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。
- ①勤続1年以上の者
 - ②介護を要する者が同居する配偶者および他の親族で、当該従業員の他には常態としてその者を介護できる人がいない者

- ③介護休業終了後、引き続き勤務の意志がある者
- 2 前項の定めにかかわらず、次の従業員は介護休業をすることが出来ない。
 - ①日々雇用される者および期間を定めて雇用される者
 - ②会社と従業員の過半数を代表する者との間で締結された介護休業に関する協定により、介護休業することができないとされた次の従業員
 - イ 勤続1年に満たない者
 - ロ 3カ月以内に雇用関係が終了することが明らかな者
 - ハ 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(介護休業の期間等)

第5条 介護休業の期間は、次のとおりとする。

- ①介護休業の期間は、原則として3カ月を限度として、従業員本人の申し出た期間で原則として連続とする。
- ②介護休業は、原則として本人の申し出た期間が終了する日を持って終了する。ただし、対象家族の治癒・死亡等により、介護の必要がなくなった場合には、介護休業は終了する。
- ③休業の回数は、要介護者1人につき1回とする。

(介護休業の期間の変更)

第6条 やむを得ない事由がある場合には、あらかじめ申し出た介護休業期間が終了する1カ月前までに申し出て、会社が認めた場合には、期間を延長または短縮することとする。

第2章 介護休業の手続等

(介護休業の申出の手続)

第7条 介護休業の申出の手続は、次による。

- ①介護休業を希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日(以下「休業開始予定日」という。)の2週間前までに所定の申込用紙に記入して会社に提出することにより、申し出るものとする。
- ②緊急の場合は、その情状によりその都度決定する。
- ③第1号の「申出の手続」には、原則として医師の診断書を添付しな

ければならない。

(介護休業承認書)

第8条 会社は従業員から提出された申請書等を審査し、この規程で定めている条件を満たしていると認めるときは、介護休業承認書を交付する。

(介護休業申出の撤回)

第9条1 介護休業は申し出た後休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届を提出して申出を撤回することができる。

2 前項による申出の撤回の後は、同一対象家族について1回に限り再度申出をすることができる。

(介護休業終了予定日の変更)

第10条 休業終了予定日を変更したいときは、その2週間前までに申し出ることによって、1回に限り同日よりも後の日(休業開始日から3カ月以内)に変更することができる。

(介護休業の終了)

第11条 次に掲げる事由が生じた場合は、休業を終了するものとする。

- ①休業終了予定日に達したとき
- ②休業終了予定日に達する前に産前産後休業期間または育児休業期間等が始まったとき
- ③対象家族が死亡したとき
- ④離婚、婚姻の解消、離縁等により親族関係が消滅したとき
- ⑤申し出た従業員が介護不能の状態になったとき

第3章 介護休業中の労働条件等

(給与の支払)

第12条1 介護休業期間中については毎月支払われる給与は支給しない。

2 介護休業期間中は、原則として定期昇給を行わない。

(賞与の取扱)

第13条 介護休業期間中の賞与については、その算定対象期間に介護休業の期間が含まれる場合には、出勤日数により日割で計算した額を支給する。

(年次有給休暇の算定)

第14条 年次有給休暇の出勤率の算定に当たっては、介護休業期間中は出勤とみなして算出する。

(社会保険の取扱)

第15条 社会保険の取扱は、次のとおりとする。

- ①労働保険、社会保険の被保険者資格は、休業期間中も継続するものとする。
- ②保険料の従業員負担分は、会社が立替え、復帰後清算徴収するものとする。

(復職の取扱)

第16条 介護休業が終了し、復職の場合の取扱は、次のとおりとする。

- ①復職後の職場および職務は、原則として休業直前の職場および職務とする。
- ②休業期間中は原則として定期昇給分は行わない。

(介護休業を取得しない者に対する措置)

第17条 第3条定める要介護者を介護する者が希望した場合は連続した3ヵ月を限度として1日2時間を上限とし、会社が決定した時間、勤務を短縮する。

附 則

この規程は平成 年 月 日から実施する。

注) 本指針作成日現在、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律等の一部を改正する法律(案)」が審議されており、今後内容の変更が予定されています。

～ モデル解雇理由証明書 ～

解雇理由証明書

殿

当社が、 年 月 日付けで貴殿に予告した解雇については、以下の理由によるものであることを証明します。

年 月 日

事業主氏名または名称
使用者役職氏名

[解雇理由]※1.2

- 1 天災その他やむを得ない理由(具体的には、
)によって当社の事業の継続が不可能となったこと)による解雇
- 2 事業縮小等当社の都合(具体的には、当社が
)となったこと)による解雇
- 3 職務命令に対する重大な違反行為(具体的には、貴殿が
)したこと)による解雇
- 4 業務について不正な行為(具体的には、貴殿が
)したこと)による解雇
- 5 勤務態度又は勤務成績が不良であること(具体的には、貴殿が
)したこと)による解雇
- 6 その他(具体的には、
)による解雇

※1 該当するものに○を付け、具体的な理由を()内に記入すること

※2 就業規則の作成を義務付けられている事業場においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇の事由のうち、該当するものを記載すること

～ 連合 ～

「三六協定及び特別条項付き協定の締結における留意点」

1. 三六協定の締結と届け出

- (1) 使用者が労働者に、法定労働時間を超えて時間外労働や法定休日に休日労働をさせる場合、その旨を労使で協定し所轄の労働基準監督署長に届け出なければ罰せられる。
- (2) 締結当事者は、労働者の健康と意識を知りうる範囲の代表者が望ましく事業所ごとに締結されることが求められている。本社等で一括に締結されている場合であっても、事業所の長と当該労働組合の支部・分会で適切な運用・管理をする必要がある。
- (3) 協定に必要な記載事項は次の通りである。
 - ①労働させる必要のある具体的内容
 - ②その業務の種類（業務を細分化して必要業務を明確にする）
 - ③労働者の数
 - ④1日及び1日を超える3ヵ月以内の一定の期間と1年間それぞれの延長限度時間及び休日労働の限度日数

2. 時間外労働の時間規制

- (1) 三六協定の延長限度時間は、通常以下の基準に適合したものとする必要がある。

15時間／1週間 27時間／2週間 43時間／4週間 45時間／1ヵ月

81時間／2ヵ月 120時間／3ヵ月 360時間／1年間

- (2) 3ヵ月を超える1年単位変形労働時間制の一定期間の三六協定の延長限度時間は、

14時間／1週間 25時間／2週間 40時間／4週間 42時間／1ヵ月

75時間／2ヵ月 110時間／3ヵ月 320時間／1年間

- (3) この基準は、当事者に、協定に当たって基準に適合した内容とする義務と、履行に当たって協定を遵守する義務を求めているうえ、監督官庁には、協約の受領にあたって基準に適合した内容となるよう行政指導することを求めている。

- (4) 延長できる時間は、最長の法定労働時間を超える時間であり、労使協定等による所定労働時間が法定労働時間より短い場合は、その時間分について、賃金の割増や三六協定の延長時間との扱いをルール化しておく必要がある。なお、法定外休日（労使で定めた週休日や祝祭日等所定休日）は、三六協定の労働時間に含まれることになっている。
- (5) 改正された育児・介護休業法において、小学校入学前の子の養育や要介護状態にある対象家族の介護を行うため、労働者が限度時間の短縮を請求した場合、事業主が三六協定により延長できる時間は、原則として1ヵ月24時間以内、1年間150時間以内とされている。
- (6) 法定休日労働の時間は三六協定の限度基準の計算からは除外され（1分でも24時間でも休日労働1日に該当）、日数の限度基準は設けられておらず、労使協定で法定外を含む休日労働について、日数や時間の制限を定める必要がある。

3. 特別条項付協定

- (1) 三六協定に定めた延長時間を超えて労働させるためには、次の事項について協定して届け出なければならない。
 - ① 一定期間の「特別延長時間」、「適用限度回数」
 - ② その延長を必要とする「特別の事情」（臨時的繁忙における具体的事由）
 - ③ 当事者間において定める「特別延長手続き」、具体的には、特別延長時間を利用するための協議・通知、同意、承認、届出等の具体的概要
- (2) この特別条項は、特別延長時間には限度がなく、労働者の生活と健康に重大な影響が出てくる恐れがある。そこで、業務の種類を区分し、できるだけ当該協定労働者の対象労働者を限定するとともに、適正な制限時間の設定に努めることが求められる。
- (3) なお、2004年4月1日から、限度基準における「特別の事情」について、臨時的なものに限ることが明確にされ、「労働基準法第36条第1項の協定で定める基準」についての告示が一部改正されるので、以下の点に特段配慮する必要がある。
 - ① 「特別の事情」は、臨時的なものに限ることとする

臨時的なものとは、一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要があるものであり、全体として1年の半分を超えないと見込まれるものであって、具体的な事由をあげず、単に「業務の都合上必要なとき」又は「業務上やむを得ないとき」と定める等恒常的な長労働時間をまねく恐れがあるもの等については、「臨時的なもの」に該当しないと判断される。

②前①の趣旨から、特別条項付き協定には「1日を超え3ヵ月以内の一定期間」の特別延長時間の協定が不可欠になり、特別条項付き協定の適用について、1年（三六協定そのものには1年の限度時間の協定が求められておりそれに対応する期間）の内、半分の期間（1ヵ月の延長限度時間の定めなら6回以内、2ヵ月なら3回以内、3ヵ月なら2回以内）を超えない、「一定期間について特別に延長できる回数（適用限度回数）」を協定する必要がある。

なお、特別条項付き協定の限度回数を超えた期間は、三六協定における一定期間の延長限度時間の適用を受ける。

③同告示によると、「特別の事情」については、できる限り詳細な協定の届け出が求められており、そうでない場合基準監督署の指導を受けることとなる。また、「延長できる回数」についての定めがない場合、特別の事情が臨時的なものであることが協定上明らかでない場合は、限度基準に適合しないものとして労働基準監督署の助言及び指導の対象となる。

以 上