

1. 労働時間の把握と記録について、タイムカード等がない法人については、出勤簿等で管理しているところが多いと思いますが、この場合は具体的にどこまでやっておけば OK になりますでしょうか？また、タイムカードを使っている場合、時間外手当の扱いはどのようになりますでしょうか？（オーバーした分は自動的に手当が支払われる？）

出勤簿の管理は事業主側で行っているのであれば、未払い残業を指摘されるリスクがあります。具体的には労働者に出退勤の時刻を記入させて認印を押す運用がよろしいかと。タイムカードを使っている場合でもあくまでも勤怠集計のみとなるため、時間外手当の扱いなど給与計算に反映されるかは別となります。

2. 休日は少なくとも 1 週 1 日か、4 週 4 日以上必要とのことでしたが、いわゆる「連勤」は何日まで可能でしょうか？

特に定めがない就業規則であれば 1 週間に 1 回であるため、例えば 1 週間の起算が日曜日であれば、最大 6 日までとなります。

また変形休日制を導入していると 4 週間を通じて 4 日以上 of 休日があれば良いため、理論上は**最大 24 日連続**での勤務も可能になります

3. 外部研修や出張の場合の労働時間管理について、以下のように定めておりましたが、いかがでしょうか？

（事業場外の労働）

第 25 条 外部研修、出張などにより、所定労働時間の全部又は一部について、事業場外で勤務する場合であって、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間勤務したものとみなす。

事業場外みなし労働時間制とは、業務の都合上、労働時間の把握が難しい従業員に対して、実際に働いた時間に関係なく、あらかじめ決められた時間分を働いたものとみなす制度です。

例えば、あらかじめ決めた時間が「8 時間」のときは、実際の労働時間が「8 時間」を超えたり、下回っていたとしても「8 時間」労働したものとして取り扱います。

貴社の規定は、事業場外みなし労働時間制の趣旨に沿った適切な内容となっています。「労働時間を算定しがたいとき」という要件を明記されている点は評価できます。

注意が必要なケース

以下のような場合は、出張中であっても事業場外みなし労働時間制の対象にはなりません：

- 労働時間の管理が可能な場合
- 具体的な指示命令に基づいて業務を行っている場合
- 頻繁にスマートフォンで指示を受けたり報告をする場合
- 社内スケジュールなどを随時確認する場合

4. 年休は、①入社して 6 か月以上、②その期間において 8 割以上出勤した従業員、であれば 10 日の年休が付与される、が、入社 6 か月以内でも取得したい、という要望があった場合はどのようにするとよいか？

その旨を就業規則に定めればよいです。

1. 全部前倒し付与

入社日に 10 日を一括付与する方法です。

- メリット：従業員の要望に最も応えられる
- 注意点：次年度以降も同様に前倒し付与が必要

2. 一部前倒し付与（分割付与）

入社日に一部（例：5 日）を付与し、残りを法定基準日（6 か月後）に付与する方法です。

- メリット：早期に一定の有給休暇を提供しつつ、管理負担を軽減
- 注意点：次年度以降の付与日も前倒しが必要

3. 斉一的取扱いとの組み合わせ

全従業員の付与基準日を統一する方法と組み合わせることも可能です

(記載例)

・全部前倒しの場合

(年次有給休暇)

第〇条 年次有給休暇は、次の各号に定めるところにより付与する。

1 入社日に 10 日を付与する。ただし、入社日が 10 月 1 日以降の場合は、入社から 6 か月経過後に付与する。

2 前号により付与した場合、次年度以降は入社応答日に下表に定める日数を付与する。

継続勤務年数	付与日数
1 年 6 か月	11 日
2 年 6 か月	12 日
3 年 6 カ月	14 日
4 年 6 か月	16 日
5 年 6 か月	18 日
6 年 6 か月以上	20 日

3 年次有給休暇の付与要件である 8 割出勤について、前倒し付与期間は全期間出勤したものとみなす。

・一部前倒しの場合

(年次有給休暇)

第〇条 年次有給休暇は、次の各号に定めるところにより付与する。

1 入社日に 5 日を付与する。

2 入社から 6 か月経過後、全労働日の 8 割以上出勤した場合に 5 日を追加付与する。

3 次年度以降は入社応答日に下表に定める日数を付与する。

継続勤務年数	付与日数
1 年 6 カ月	11 日
2 年 6 か月	12 日
3 年 6 か月	14 日
4 年 6 か月	16 日
5 年 6 か月	18 日
6 年 6 か月以上	20 日

4 年次有給休暇の付与要件である 8 割出勤について、前倒し付与期間は全期間出勤したものとみなす。

5. 「年休 5 日の時期指定義務（年 5 日取得義務）」は、正社員だけでなく、パート・アルバイトを含めて、年次有給休暇が 10 日以上付与される労働者すべてが対象です。

会社は経営上支障をきたす場合には、従業員の指定日とは異なる日に年休を変更する「時季変更権」を使うことができる、とありますが、管理者クラスだと、上司等に相談した方がよいでしょうか？

原則は労働者側の「時季指定権」が強い。つまり要求されたとおりとなるということです。特に年休を連続しようとするなど、まとめて使用される職員のために、あらかじめ規定をしているとよいでしょう。（例：連続 3 日以上取得の際はシフト提出時まで提届出をする）

ご指摘のあった「時季指定権」は通常の業務を妨げるほど、代替職員もおらず、サービスが提供できない状態などの場合に限定されると考えてください。

6. 本採用拒否の実務的なフローについて、以下について、理想的なタイミングを教えてください。

- 1 【初期異変の発見】現場からの報告／初期対応者のヒアリング
- 2 【早期指導・フィードバック】できれば 2 名以上で面談、内容は記録
- 3 【改善機会の付与】指導後の経過観察（1～2 週間程度）
- 4 【継続不可判断】文書で通知、本採用拒否か延長判断
- 5 【トラブル化予防】説明記録・書面通知をセットで保存

特に重要なタイミングのポイント

✓ 早期発見・早期対応の重要性

- 試用期間は限られているため、初期異変の発見は 1～2 週間以内が理想的です
- 遅くとも 1 ヶ月以内には初期対応を完了させてください

✓ 指導と改善機会のバランス

- 指導後の経過観察期間は 1～3 週間程度を目安とし、問題の重大性に応じて調整
 - 改善の兆しが見られない場合でも、最低 1 週間は観察期間を設けることが望ましいです
- ✓ 法的要件の遵守
- 本採用拒否の場合は解雇予告として 30 日前の通知が必要です
 - 試用期間満了日から逆算して、適切なタイミングで最終判断を行ってください

7. ケアマネジャー資格の更新について、例えば法人が更新費用を負担する場合に、3 年間は勤務しなさい、といった約束は有効か

無期雇用労働者であるケアマネジャーの資格更新費用を法人が負担し、その対価として 3 年間の勤務を約束させる契約は、労働基準法上、原則として有効と考えられます。

適法性の条件

1. 労働基準法第 13 条との関係

労働基準法第 13 条では「この法律で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効とする。」と規定されています。

今回のケースでは、3 年間の勤務約束自体は労働基準法が定める最低基準を下回るものではないため、この条文に直接抵触する可能性は低いと考えられます。

2. 合意の有効性

資格更新費用の負担と引き換えの勤務期間約束は、労使間の自由な合意に基づくものであれば有効です。ただし、労働者にとって不利益な内容については、真に自由な意思による合意であるかという点が重視されます。

注意すべきポイント

契約条件の明確化

- 更新費用の具体的な金額
- 3 年間勤務の開始時期と終了時期
- 途中退職した場合の費用返還条件
- 法人都合による退職の場合の取扱い

過度な拘束の回避

契約内容が労働者の退職の自由を過度に制限するものでないことを確認する必要があります。

実務上の留意事項

項目	留意点
契約書面化	☐ 費用負担と勤務期間の条件を明文化 ☐ 途中退職時の取扱いを明記
合意の確認	☐ 労働者の自由意思による同意を確認 ☐ 不利益な条件について十分な説明
運用の適正化	☐ 法人都合退職時の配慮 ☐ 過度な拘束とならない条件設定

8. 定年後の再雇用について、職員側に働く意思があれば、法人としては再雇用しないといけないか？

定年後の再雇用義務について

65 歳までは原則として再雇用の義務がありますが、70 歳までは努力義務となっています。詳しく説明いたします。

65 歳までの雇用確保措置（義務）

65 歳未満の定年を定めている企業は、高年齢者雇用確保措置として以下のいずれかの措置を講じることが法的に義務付けられています：

- 65 歳までの定年の引上げ
- 65 歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入
- 定年制の廃止

継続雇用制度を導入している場合、希望者全員を対象とする必要があります。ただし、就業規則の解雇事由・退職事由に該当する場合は、再雇用しないことも可能です。

70 歳までの就業確保措置（努力義務）

70 歳までの就業機会確保については努力義務として、以下 5 つの選択肢から措置を講じるよう求められています：

措置の種類	内容
① 定年引上げ	70 歳までの定年の引上げ
② 継続雇用制度	70 歳までの再雇用制度・勤務延長制度の導入
③ 定年廃止	定年制の廃止
④ 業務委託契約	70 歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度
⑤ 社会貢献事業	70 歳まで継続的に社会貢献事業に従事できる制度

努力義務のため、対象者を限定する基準を設けることが可能です。ただし、過半数労働組合等との協議・同意を得ることが望ましく、恣意的な排除や法令・公序良俗に反する基準は認められません。

制度導入時の注意点

制度の導入・変更には以下の対応が必要です：

- ・ 就業規則の変更・届出（常時 10 人以上の事業場）
- ・ 労使協議の実施
- ・ 創業支援等措置の場合は過半数労働組合等の同意取得
- ・ 従業員への制度の周知

9. 定年後の再雇用について、例えば、賃金を 3 割カットすることについては、同一労働同一賃金の原則に反するか？

結論から言えば、「定年後再雇用で賃金を3割カットすること」は、必ずしも同一労働同一賃金（パートタイム・有期雇用労働法8条）の原則に反するわけではありません。

ただし、合理的な理由の有無が重要で、理由が説明できなければ不合理な待遇差として違法と判断される可能性があります。

推奨対応

再雇用後の業務内容・責任範囲を明確化。

賃金体系の変更理由（職務内容・人事異動範囲・賞与算定方法など）を合理的に説明できるようにする。

同一労働同一賃金の原則について

同一労働同一賃金は、同一企業内における正規雇用労働者と非正規雇用労働者（有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消を目指すものです

裁判例における考え方

- 長澤運輸事件（最判平成30年6月1日）

定年後再雇用者の賃金を正社員より2～3割低く設定した事案。

最高裁は「定年退職後の再雇用は、従前の労働契約と異なる新たな契約」であるとし、仕事内容・責任の程度、配置変更の有無などを考慮し、賃金差は「おおむね合理的」と判断。

- 要点

単なる一律カットではなく、「仕事内容・責任の軽減」「人事異動の範囲縮小」などの実態があれば差は認められる。

逆に、仕事内容や責任が全く変わらないのに賃金だけ3割カットすれば、不合理とされるリスクがある。

実務上のポイント

1. 職務・責任範囲の見直し

- ・役職手当や賞与の有無、時間外労働の免除など、合理的に賃金が下がる要素を明確化。
- 2. 説明責任
 - ・賃金決定基準を文書化し、本人に説明することでトラブル防止。
- 3. 一律カットのリスク
 - ・全員一律 30%カットは危険。
 - 個別の職務内容や勤務条件を考慮した賃金設計が必要。

10. 定年後の再雇用について、業務範囲を変更するとして、何割くらいのカットが一般的か

カットする割合については、規定しておく必要があるか？また、例えば1割～3割の範囲でカットなどとしておいて、あとは職員によって判断してもよいか

定年後再雇用における賃金設定は法律で具体的な割合が定められているわけではありませんが、厚労省調査や判例を踏まえると次のような傾向があります。

- ・厚生労働省「高年齢者雇用状況等報告」（2023 年）
定年後再雇用者の賃金水準は、定年前の賃金の 6 割～8 割程度が最多。
→ つまり 2 割～4 割程度の減額が一般的。
- ・判例（長澤運輸事件）でも、2～3 割減は合理的とされた例が多い。

実務感覚

「仕事内容・責任の軽減」が明確な場合は 3 割カット程度が多い。

仕事内容がほぼ同じなら、減額は 1～2 割程度にとどめる企業が多いです。

個別判断

可能だが、基準＋理由説明が不可欠。公平性を担保しないとトラブルになりやすい。

●規程に明示すべきか

原則として就業規則や再雇用規程に明示しておくことを推奨します。

・法律上、明示義務はありませんが、賃金水準を「再雇用時に個別に決定」とだけしていると、不透明でトラブルになりやすい。

・推奨例：

「再雇用後の賃金は、定年前賃金の〇割を基準として決定する」

「ただし職務内容・責任の程度・勤務日数等を考慮し、個別に調整する」

→ 基準＋調整幅を明記すると透明性が高まります。

● 「1割～3割の範囲でカット」と定め、個別判断は可能か？

可能ですが、以下の点に注意してください。

1. 基準が必要

例えば「基本は2割減、業務負担が大幅に軽減される場合は3割減」など、判断の軸を設ける。

2. 個別説明が必須

人によって差が出る場合、その理由（業務内容、勤務日数、責任範囲）を明確に説明する。

3. 公平性確保

恣意的な差別や優遇と見られないよう、同じ条件の人には同じ基準を適用する。

リスク

個別判断の理由が曖昧だと、「不合理な格差」として争われる可能性あり。

（例：同じ仕事をしているのにAさんは1割減、Bさんは3割減）

11. 役職定年については、例えば原則はそうようにしておいて、あとは、職員によって判断してもよいか

以上もふまえた、山本先生が考える、理想的な定年制度について教えて下さいませ。

私が考える「理想的な定年制度」

私（山本）の視点では、年齢一律ではなく、役割と能力に応じた多様な選択肢を用意する制度が理想です。

（1）役職定年の設計

- 原則：60 歳で役職定年
- 例外：次の基準を満たす場合は延長可とする
 - ・健康状態が良好で職務遂行可能
 - ・後任育成が未完了で引継ぎが必要
 - ・本人の希望があり、かつ組織にとって必要
- 処遇：役職手当は減額するが、経験・スキルを評価する加算手当を設定し、単なる「降格感」を減らす。

(2) 定年後再雇用の設計

- 賃金水準：定年前賃金の 70～85%を基本とし、職務内容に応じ調整。
- 役割：現場の OJT 指導、若手教育、利用者・家族対応の相談役としてのミッションを明確化。
- 柔軟勤務：日勤のみ、週 3 日勤務など、体力や希望に応じたシフト。

(3) 透明性と納得感

- 規程に基準・調整幅を明記（例：「賃金水準は 70～85%の範囲で設定」）。
- 役職定年・再雇用の決定プロセスを文書化し、本人に説明する。
- 面談を設け、本人の希望・健康・家庭状況を踏まえて調整。

「年齢だけで一律に区切る制度から、“役割・能力・希望”に応じた柔軟な制度へ」

- 基準（年齢・賃金水準）を明確にすることで透明性を担保
- 個別判断を認めるが、基準と理由を文書化して公平性を確保
- 介護現場では、経験豊富な人材を“育成者”として活かす役割を明示
- 再雇用では柔軟勤務と健康配慮を組み合わせ、長く働ける環境を整備

■グループワーク発表

1.