

令和3年7月

会員・組合員の皆様

埼玉県社会保険労務士協同組合

**新刊書 『問題社員をめぐる
トラブル予防・対応アドバイス』**

のご案内について

謹啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび標記新刊図書が新日本法規出版株式会社より発行されました。

本書は…

トラブル対応のポイントが分かるよう、SNSで会社を誹謗中傷する社員、在宅勤務を真面目に行わない社員、パワハラをする社員などへの対応が取り上げられたものです。

本書と姉妹書「問題社員をめぐるトラブル予防・対応文例集」を相互に参照することで、トラブルの解決に必要な「文例」も分かります。

つきましては、各位好個の実務書としてお役立ていただけるものと思料し、その他の図書と併せてご案内いたしますので、ご希望の向きは下記要領にてお申込みください。

敬白

記

1. 書名および価格

新刊書 〈単行本〉

問題社員をめぐる

トラブル予防・対応アドバイス

価格 7,260円(税込) 送料460円

新刊書 〈単行本〉

問題社員をめぐる

トラブル予防・対応文例集

価格 5,720円(税込) 送料460円

問題社員をめぐる トラブル予防・対応アドバイス

同時申込 11,000円(税込) 送料サービス
セット価格

問題社員をめぐる トラブル予防・対応文例集

新刊書 〈単行本〉

Q&A

企業における多様な働き方と人事の法務

価格 4,400円(税込) 送料460円

※2部以上及びセットのお申込みの場合、送料は発行所負担といたします。

※セット価格は本申込書のご利用の場合に限ります。

2. 申込方法

裏面のFAX申込書(048-687-3501)にてお申込みください。

3. 納品および
代金支払い方法

発行所より直接納品されます。代金は、ご注文品に同封の請求書により
郵便局または全国の主要コンビニエンスストアおよび、料金収納端末
設置店にてお支払ください。

また、請求書に記載されているバーコードからスマート専用アプリ
PayPayと**au PAY**でもお支払いいただけます。

※お客様都合による商品の返品はできません。万一、商品の不備・不良または注文した商品と受取った商品の相違
による交換は、商品到着後1週間以内にご連絡ください。

※お申込みいただきましたお客様のお名前・ご住所などの情報は、ダイレクトメールのお届けなど発行所の営業活動
に限り使用され、厳重に管理されております。

※この案内に要した諸費用はすべて発行所の負担です。

このご案内は埼玉県社会保険労務士会の協力事業として会員の為に行うもので、同会の了承を得てお送りしています。

(発行所および
お問い合わせ先)

新日本法規出版株式会社 関東支社

〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1

TEL(048)687-6377 FAX(048)687-3501

(35-17011)

新日本法規出版(株)
関東支社 行

お申込みはFAXにて FAX 048-687-3501

【埼玉県社会保険労務士協同組合 専用 申込書】

新刊書 〈単行本〉コード 5100175 問題社員をめぐる トラブル予防・対応アドバイス	価格 7,260円(税込) 送料 460円	<input type="checkbox"/> 部
新刊書 〈単行本〉コード 5100176 問題社員をめぐる トラブル予防・対応文例集	価格 5,720円(税込) 送料 460円	<input type="checkbox"/> 部
コード 51001761 問題社員をめぐる トラブル予防・対応アドバイス 問題社員をめぐる トラブル予防・対応文例集	同時申込 セット価格 11,000円(税込)	<input type="checkbox"/> セット 送料サービス
新刊書 〈単行本〉コード 5100166 Q&A 企業における多様な働き方と人事の法務	価格 4,400円(税込) 送料 460円	<input type="checkbox"/> 部

※2部以上及びセットのお申込みの場合、送料は発行所負担といたします。

※セット価格は本申込書のご利用の場合に限ります。

□上記書籍を代金後払いにて申込みます。

※太線内をご記入ください。

年 月 日	
□□□-□□□□ ご住所	
フリガナ	
お名前 (名称)	印
TEL < > -	ご担当
FAX < > -	(内線)

※電話番号による登録をおこないますので、必ず市外局番からご記入ください。

※お客様都合による商品の返品はできません。万一、商品の不備・不良または注文した商品と受取った商品の相違による交換は、商品到着後1週間以内にご連絡ください。

※お申込みいただきましたお客様のお名前・ご住所などの情報は、ダイレクトメールのお届けなど発行所の営業活動に限り使用され、厳重に管理しております。

【23】在宅勤務中にまじめに働いていない社員への対応【文例集(12)】

当社は社員の一部に在宅勤務を許可していますが、在宅勤務中に業務メールの返信が滞ったり、連絡が取れないときがあるなど、まじめに働いていないことが疑われる社員がいます。会社としてどのように対処すべきでしょうか。

アドバイス

本事例のように中抜けがなされる等まじめに働いていない場合には、社員の職務専念義務違反に当たります。会社は、まず事実を調査し、その事実が認められる場合には、社員本人から事情を聴取した上で、指導を行い、改善を求める。それでも改善がない場合には、在宅勤務の許可を取り消した上、懲戒処分も検討します。

法律上のポイント

1 テレワークの意義

テレワークとは、通常の勤務地から離れた場所において（＝テレ）情報通信技術を活用して、仕事をする（＝ワーク）ことをいいます。テレワークには、①社員の自宅において情報通信機器を利用して労務に従事する「在宅勤務」、②社員が出張先のホテル・喫茶店・交通機関内等自由に就労場所を選択できる「モバイル勤務」、③自社や共同利用のサテライトオフィスにおいて就労する「サテライトオフィス勤務」

問題社員をめぐるトラブル予防・対応文例集

文例

【12】在宅勤務中にまじめに働いていない社員への対応【事例集(23)】

当社は社員の一部に在宅勤務を許可していますが、在宅勤務中に業務メールの返信が滞ったり、連絡が取れないときがあるなど、まじめに働いていないことが疑われる社員がいます。会社としてどのように対処すべきでしょうか。

対応1 在宅勤務を行う場合の条件を明確にする

新たに在宅勤務制度を導入する場合であっても、労働時間等の労働条件が通常勤務と同じであるのであれば、就業規則を変更しなくても、在宅勤務制度を実施することができます。もっとも、在宅勤務においては、電子メール等による出退勤の管理、情報通信機器の貸与やその費用負担等、通常勤務とは異なる規律が要求されますので、通常は就業規則を変更することになります。この場合、職務専念条項を明記する等して、在宅勤務の条件を明確にします。その上で、本事例のようにまじめに働いていない社員に対し、職務専念条項に違反している旨の注意をすべきでしょう。

○在宅勤務規程 (DL)

在宅勤務制度を導入する場合には、就業規則を逐条的に変更するよりも、就業規則に委任規定を設けた上で、在宅勤務規程を別途作成する方が分かりやすくてよいでしょう。その際、希望者全員に在宅勤務を認めるのではなく、在宅勤務が相応しくない社員をあらかじめスクーリングするために、許可制にした方がよいでしょう。次の規定以

(3) フレックスタイム制

フレックスタイム制とは、社員が、1ヶ月などの単位期間の中で一定時間数（契約時間）労働することを条件として、1日の労働時間を自己の選択する時に開始し、かつ終了できる制度のことをいいます。多くの場合、出退勤のなされるべき時間帯（フレキシブルタイム）及び全員が必ず勤務すべき時間帯（コアタイム）が定められます（菅野労働法（12版）536頁）。フレックスタイム制度を採用すれば、社員は、中抜けが必要な時間を勤務時間から除外することができますので、中抜けをしても労務管理上問題にはならなくなります。

対応するには

1 在宅勤務規程の整備

社員は労働契約上の誠実労働義務の内容として、就業時間中は職務専念義務を負っています（菅野労働法（12版）978頁）。もっとも、在宅勤務規程又は就業規則中に当該義務が明記されることで、在宅勤務者に自覚を促す効果が期待できます。そのため、在宅勤務規程又は就業規則中に、在宅勤務中の他の服務規律と併せて、職務専念義務を明記した方がよいでしょう。

2 職務専念義務違反の事実の調査

在宅勤務者の中抜けによる職務専念義務違反が疑われる場合、会社は、事実を調査する必要があります。前述のとおり、会社は社員の労働時間を適正に把握し管理する義務を負いますので、在宅勤務制度を

内容見本
(A5判縮小)

在宅勤務規程

(在宅勤務の許可等)

第〇条 会社は、次の各号の全てを充足する者に対し、在宅勤務を許可することができます。①

- ① 在宅勤務を希望し②、所定の在宅勤務許可申請書を提出した者
- ② 勤続〇年以上あり③、かつ過去〇年以内に懲戒処分を受けたことがない者④
- ③ 自宅の執務環境及び情報セキュリティ環境に問題がない者

2 会社は、業務上の必要性がある場合、又は在宅勤務者が次条の服務規律に違反した場合には⑤、在宅勤務許可を取り消すことができる。

(在宅勤務時の服務規律)

第〇条 在宅勤務者は、次の各事項を遵守しなければならない。

- ① 在宅勤務中は職務に専念しなければならず、正当な理由なく在宅勤務場所を離れてはならない。⑥
- ② 在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならない。⑦
- ③ 会社の情報が漏えいすることのないように会社の情報の使用及び管理に留意し、第三者（在宅勤務者の親族を含む。⑧）に対し、会社の情報を閲覧させないようにしなければならない。

〔作成上のポイント〕

- ① 在宅勤務の開始日・期間等の条件を付して、在宅勤務を許可します。
- ② 在宅勤務を望まない社員に在宅勤務を強制することは、当該社員に精神的負担を負わせてしまいますが、社員本人の意思を尊重すべきです。
- ③ 新入社員は業務経験不足のため法律的に在宅勤務を行うことができませんので、ある程度業務経験を積んだ社員に限定すべきです。
- ④ 在宅勤務の場合には、通常勤務よりも社員の管理監督が難しいので、在宅勤務が相応しくない社員をあらかじめスクリーニングすべきです。
- ⑤ 在宅勤務許可の取消事由を明記しておいた方がよいです。

問題社員をめぐる

トラブル予防・対応アドバイス

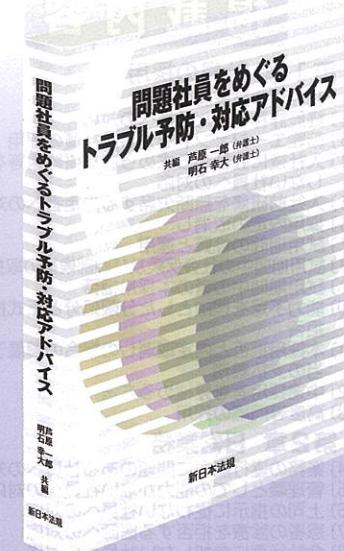
共編 芦原一郎（弁護士）

明石幸大（弁護士）

対応のポイントが分かる！

- ・SNSで会社を誹謗中傷する社員への対応
- ・在宅勤務を真面目に行わない社員
- ・パワハラをする社員

など104事例を掲載

相互を参照することにより
一層の実務的対応が可能に！A5判・総頁606頁
定価 7,260円(本体6,600円) 送料460円<電子版>
定価 6,600円(本体6,000円)

問題社員をめぐる

トラブル予防・対応文例集

共編 芦原一郎（弁護士）
岩田浩（弁護士）問題社員をめぐる
トラブル予防・対応文例集共編 芦原一郎（弁護士）
岩田浩（弁護士）

新日本法規

新日本法規</

掲載内容

第1章 社員の採用

- [1] 犯罪歴や破産歴の確認
- [2] 経歴詐称をした社員への対応
- [3] 転職エージェントを介した社員の採用
- [4] 入社後に会社から求められた誓約書等を提出しない社員への対応
- [5] 入社前研修を無断欠席する内定者への対応
- [6] 採用内定の取消し
- [7] 試用期間の性質と運用
- [8] 試用期間中の社会保険及び幹部候補の取扱い
- [9] 試用期間中の者の本採用拒否
- [10] 能力不足を理由とした分限処分と正式採用の拒否
- [11] 本採用拒否と内定取消しの場合の解雇予告手当の支払義務
- [12] 中途採用者を見極める方法
- [13] 高度専門職の採用

第2章 日常業務

- [14] 業務の遂行能力に問題のある社員への対応
- [15] 管理職としての能力がない社員への対応
- [16] 上司の指示に従わない社員への対応
- [17] 患者の診療を拒否する医師への対応
- [18] 会社行事に参加しない社員への対応
- [19] 無断欠勤を繰り返す社員への対応
- [20] 自己の業務権限を逸脱した取引行為をする社員への対応
- [21] 協調性がない社員への対応
- [22] ボランティアを理由に会社を休む社員への対応
- [23] 在宅勤務中にまじめに働いていない社員への対応

第3章 職場の規律

- [24] 服装・髪型等に問題のある社員への対応
- [25] 職場内で宗教活動、政治活動を行う社員への対応
- [26] ハラスメントに対する対応(総論)
- [27] セクハラ行為をする社員への対応
- [28] パワハラ行為をする社員への対応
- [29] 怒鳴る医師への対応
- [30] マタハラ、育児介護関連のハラスメントをする社員への対応
- [31] LGBT・SOGI関連のハラスメントをする社員への対応等
- [32] 言動に問題ある地方議員への対応
- [33] 備品を私の利用する社員への対応
- [34] 取引先から金品を受け取ったり、過剰な接待を受けている社員への対応
- [35] 社内で喫煙をする社員への対応
- [36] バイト手当をする社員への対応
- [37] 就業時間中に会社貸与のPCやスマートフォンを私の利用する社員への対応
- [38] 情報漏えいをする社員への対応
- [39] SNSに会社の情報や悪口を投稿する社員への対応
- [40] 問題のある副業をする社員への対応
- [41] 服務規程に違反した職員への対応
- [42] 飲酒運転を行った職員への懲戒処分から退職手当不支給処分までの対応

第4章 人事異動

- [43] 配転拒否をする社員への対応
- [44] 単身赴任を理由に転勤拒否をする社員への対応
- [45] 出向を拒否する社員への対応
- [46] 転籍を拒否する社員への対応
- [47] 役職定年を拒否する社員への対応
- [48] 高度プロフェッショナル制度対象にもかかわらず、パフォーマンスが低調な社員への対応

第5章 労働時間・休日・休暇

- [49] 休憩時間中の電話当番の賃金を要求する社員への対応
- [50] 無断残業で残業代稼ぎをする社員への対応
- [51] 残業を過少申告する社員への対応
- [52] 自己研鑽の時間について残業代を請求してきた医師への対応
- [53] 休日に出勤し代休を求める社員への対応
- [54] 懲戒処分決定までの自宅待機命令
- [55] 繁忙期に長期休暇を取得する社員への対応

- [58] 新型インフルエンザに感染したおそれのある社員への対応
- [59] 残業をやめずメンタルヘルス不調の疑いのある社員への対応
- [60] 受診命令に従わない社員への対応
- [61] 入社後間違った後も出社しない社員への対応
- [62] メンタルヘルス不調のある社員の解雇や懲戒処分の留意点
- [63] 休職していた社員が復職後に私傷病を再発した場合の対応

第7章 賃金等の処遇

- [64] 時間外手当を要求する年俸制社員への対応
- [65] 残業代・割増賃金を要求する管理職(名ばかり管理職)への対応
- [66] 育児休業中の者の賞与等
- [67] 不正請求を行った社員の損害賠償義務の清算
- [68] 通勤手当を不正受給した社員への対応
- [69] 仕事の成果が上がらない社員に対する降格・賃金の引き下げ
- [70] 不祥事を起こした社員への退職金の不支給・減額の可否

第8章 退職・解雇・懲戒処分

- [71] 問題社員の解雇(普通解雇)
- [72] 普通解雇と懲戒解雇の選択
- [73] 業績不振に伴う整理解雇
- [74] 解雇後他社に勤務しつつ解雇無効確認等の訴訟を提起した元社員への対応
- [75] 勤務成績の悪い者への退職勧奨
- [76] 一方的に退職申込みをした社員への対応
- [77] 退職後の秘密保持の義務付け
- [78] 他の社員の引き抜きをする元社員への対応
- [79] 会社から海外留学費用の援助を受けながら、帰国後退職を申し出た社員への対応
- [80] 修学資金を返還しないまま退職した看護師への対応
- [81] 期待した成果を挙げられない社員に対する解雇
- [82] 兼業を理由とする懲戒解雇の可否
- [83] 懲戒処分手続上の留意点
- [84] 体罰やセクハラ行為が疑われる教員への対応

第9章 職場外での行動

- [85] 休日に職場の同僚をマルチ商法に勧説する社員への対応
- [86] 犯罪行為を行った社員への対応
- [87] 逮捕された公営企業の職員への対応
- [88] 勤務時間外に兼業をしている社員への対応
- [89] 多重債務を抱え破産した社員への対応
- [90] インターネット上で会社や同僚を誹謗中傷する社員への対応
- [91] スキャンダルを外部に通報する社員への対応
- [92] 社内不倫をする社員への対応
- [93] 副業中に自社の秘密情報を勝手に利用する社員への対応
- [94] 忘年会での喧嘩により負傷した社員、負傷させた社員への対応

第10章 有期労働契約社員等

- [95] 契約満了(雇止め)に不満を持つ有期労働契約社員への対応
- [96] リストラに不満を持つ有期労働契約社員への対応
- [97] 問題のある会計年度任用職員への対応
- [98] 無期転換が認められなかったことに不満をもつ有期労働契約社員への対応

- [99] 定年退職に不満を持つ社員への対応
- [100] 従前と同じ年次有給休暇を要求する定年の後、次の雇用社員への対応
- [101] 65歳を過ぎても再雇用を求める有期労働契約社員への対応
- [102] 正社員との待遇の違いに不満を持つ再雇用社員への対応
- [103] 正社員との待遇の違いに不満を持つ有期労働契約社員への対応
- [104] 正社員との待遇の違いに不満を持つ派遣社員への対応

索引

- 事項索引
- 判例年次索引

●内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

掲載内容

* [DL] 付した書式は、新日本法規WEBサイトよりダウンロードできます。

第1章 社員の採用

- [1] 経歴詐称をした社員への対応
- [2] 入社後に会社から求められた誓約書等を提出しない社員への対応
- [3] 採用内定の取消し
- [4] 試用期間の性質と運用
- [5] 勤務実績がよくない公務員への対応
- [6] 分条件採用期間の延長通知書
- [7] 受診命令書
- [8] 免職通知書
- [9] 分限処分書

第2章 日常業務

- [10] 業務遂行能力に問題のある社員への対応
- [11] 事情聴取書
- [12] 指導書
- [13] 懲戒処分通知書
- [14] 就業規則(試用期間)
- [15] 取引先から金品を受け取ったり、過剰な接待を受けている社員への対応
- [16] 懲戒規則(代休)
- [17] 就業規則(休日の振替)
- [18] 懲戒規則(懲戒事由)
- [19] 指導書
- [20] 諸旨退職勧告書
- [21] 取引先から金品を受け取ったり、過剰な接待を受けている社員への対応
- [22] 懲戒処分通知書
- [23] 就業規則(代休)
- [24] 就業規則(休憩)
- [25] 取引先から金品を受け取ったり、過剰な接待を受けている社員への対応
- [26] 懲戒処分通知書
- [27] 就業規則(休憩)
- [28] 懲戒処分通知書
- [29] 就業規則(休憩)
- [30] 懲戒規則(休憩)
- [31] 指導書
- [32] 警告書
- [33] SNS利用時のガイドライン
- [34] 問題のある副業をする社員への対応
- [35] 就業規則
- [36] 副業・兼業の許可制の場合
- [37] 副業・兼業の届出制の場合
- [38] 副業・兼業に関する許可申請書
- [39] 副業・兼業に関する誓約書
- [40] 指導書
- [41] 諸旨退職勧告書
- [42] 業務に支障を来す兼業を行っている会計年度任用職員への対応
- [43] 指導書
- [44] 副業・兼業に関する届出制とする場合の条項例
- [45] 服務規程に違反した職員への対応
- [46] 服務規程要綱
- [47] 本人弁解録取書
- [48] 飲酒運転を行った職員への懲戒処分から退職手当不支給からの対応
- [49] 懲戒処分の指針
- [50] 弁明の機会の付与についての通知書
- [51] 処分理由説明書
- [52] 退職手当不支給の基準

第3章 職場の規律

- [46] 服装・髪型等に問題のある社員への対応
- [47] 就業規則(服務規律規程)
- [48] 就業規則(懲戒規程)
- [49] 職場内で宗教活動、政治活動を行う社員への対応
- [50] 就業規則(服務規律)
- [51] 警告書(宗教活動の場合)
- [52] 懲戒処分通知書(宗教活動の場合)
- [53] 社内告知
- [54] ハラスメントに対する対応(総論)
- [55] 就業規則(ハラスメントの禁止)
- [56] 職場のハラスメント防止規程
- [57] 職場のハラスメント防止について(啓発文書)
- [58] 就業規則(ハラスメント行為をした社員への処分)
- [59] 懲戒処分通知書
- [60] セクハラ行為をする社員への対応
- [61] セクハラ防止に向けた方針
- [62] 自宅待機通知書
- [63] 懲戒処分通知書
- [64] 指導書
- [65] 警告書
- [66] 懲戒処分通知書
- [67] 業績不振に伴う整理解雇
- [68] 整理解雇の指針
- [69] 懲戒処分の指針
- [70] 伸縮性の指針
- [71] 懲戒処分の指針
- [72] 指導書
- [73] 警告書
- [74] 懲戒処分の指針
- [75] 指導書
- [76] 警告書
- [77] 懲戒処分の指針
- [78] 指導書
- [79] 警告書
- [80] 懲戒処分の指針
- [81] 指導書
- [82] 警告書
- [83] 懲戒処分の指針
- [84] 指導書
- [85] 警告書
- [86] 懲戒処分の指針
- [87] 指導書
- [88] 警告書
- [89] 懲戒処分の指針
- [90] 指導書
- [91] 警告書
- [92] 懲戒処分の指針
- [93] 指導書
- [94] 警告書
- [95] 懲戒処分の指針
- [96] 指導書
- [97] 警告書
- [98] 懲戒処分の指針
- [99] 指導書
- [100] 警告書
- [101] 懲戒処分の指針
- [102] 指導書
- [103] 警告書
- [104] 懲戒処分の指針
- [105] 指導書
- [106] 警告書
- [107] 懲戒処分の指針
- [108] 指導書
- [109] 警告書
- [110] 懲戒処分の指針
- [111] 指導書
- [112] 警告書
- [113] 懲戒処分の指針
- [114] 指導書
- [115] 警告書
- [116] 懲戒処分の指針
- [117] 指導書
- [118] 警告書
- [119] 懲戒処分の指針
- [120] 指導書
- [121] 警告書
- [122] 懲戒処分の指針
- [123] 指導書
- [124] 警告書
- [125] 懲戒処分の指針
- [126] 指導書
- [127] 警告書
- [128] 懲戒処分の指針
- [129] 指導書
- [130] 警告書
- [131] 懲戒処分の指針
- [132] 指導書
- [133] 警告書
- [134] 懲戒処分の指針
- [135] 指導書
- [136] 警告書
- [137] 懲戒処分の指針
- [138] 指導書
- [139] 警告書
- [140] 懲戒処分の指針
- [141] 指導書
- [142] 警告書
- [143] 懲戒処分の指針
- [144] 指導書
- [145] 警告書
- [146] 懲戒処分の指針
- [147] 指導書
- [148] 警告書
- [149] 懲戒処分の指針
- [150] 指導書
- [151] 警告書
- [152] 懲戒処分の指針
- [153] 指導書
- [154] 警告書
- [155] 懲戒処分の指針
- [156] 指導書
- [157] 警告書
- [158] 懲戒処分の指針
- [159] 指導書
- [160] 警告書
- [161] 懲戒処分の指針
- [162] 指導書
- [163] 警告書
- [164] 懲戒処分の指針
- [165] 指導書
- [166] 警告書
- [167] 懲戒処分の指針
- [168] 指導書
- [169] 警告書
- [170] 懲戒処分の指針
- [171] 指導書
- [172] 警告書
- [173] 懲戒処分の指針
- [174] 指導書
- [175] 警告書
- [176] 懲戒処分の指針
- [177] 指導書
- [178] 警告書
- [179] 懲戒処分の指針
- [180] 指導書
- [181] 警告書
- [182] 懲戒処分の指針
- [183] 指導書
- [184] 警告書
- [185] 懲戒処分の指針
- [186] 指導書
- [187] 警告書
- [188] 懲戒処分の指針
- [189] 指導書
- [190] 警告書
- [191] 懲戒処分の指針
- [192] 指導書
- [193] 警告書
- [194] 懲戒処分の指針
- [195] 指導書
- [196] 警告書
- [197] 懲戒処分の指針
- [198] 指導書
- [199] 警告書
- [200] 懲戒処分の指針
- [201] 指導書
- [202] 警告書
- [203] 懲戒処分の指針
- [204] 指導書
- [205] 警告書
- [206] 懲戒処分の指針
- [207] 指導書
- [208] 警告書
- [209] 懲戒処分の指針
- [210] 指導書
- [211] 警告書
- [212] 懲戒処分の指針
- [213] 指導書
- [214] 警告書
- [215] 懲戒処分の指針
- [216] 指導書
- [217] 警告書
- [218] 懲戒処分の指針
- [219] 指導書
- [220] 警告書
- [221] 懲戒処分の指針
- [222] 指導書
- [223] 警告書
- [224] 懲戒処分の指針
- [225] 指導書
- [226] 警告書
- [227] 懲戒処分の指針
- [228] 指導書
- [229] 警告書
- [230] 懲戒処分の指針
- [231] 指導書
- [232] 警告書
- [233] 懲戒処分の指針
- [234] 指導書
- [235] 警告書
- [236] 懲戒処分の指針
- [237] 指導書
- [238] 警告書
- [239] 懲戒処分の指針
- [240] 指導書
- [241] 警告書
- [242] 懲戒処分の指針
- [243] 指導書
- [244] 警告書
- [245] 懲戒処分の指針
- [246] 指導書
- [247] 警告書
- [248] 懲戒処分の指針
- [249] 指導書
- [250] 警告書
- [251] 懲戒処分の指針
- [252] 指導書
- [253] 警告書
- [254] 懲戒処分の指針
- [255] 指導書
- [256] 警告書
- [257] 懲戒処分の指針
- [258] 指導書
- [259] 警告書
- [260] 懲戒処分の指針
- [261] 指導書
- [262] 警告書
- [263] 懲戒処分の指針
- [264] 指導書
- [265] 警告書
- [266] 懲戒処分の指針
- [267] 指導書
- [268] 警告書
- [269] 懲戒処分の指針
- [270] 指導書
- [271] 警告書
- [272] 懲戒処分の指針
- [273] 指導書
- [274] 警告書
- [275] 懲戒処分の指針
- [276] 指導書
- [277] 警告書
- [278] 懲戒処分の指針
- [279] 指導書
- [280] 警告書
- [281] 懲戒処分の指針
- [282] 指導書
- [283] 警告書
- [284] 懲戒処分の指針
- [285] 指導書
- [286] 警告書
- [287] 懲戒処分の指針
- [288] 指導書
- [289] 警告書
- [290] 懲戒処分の指針
- [291] 指導書
- [292] 警告書
- [293] 懲戒処分の指針
- [294] 指導書
- [295] 警告書
- [296] 懲戒処分の指針
- [297] 指導書
- [298] 警告書

掲載内容

Q&A 企業における多様な働き方と人事の法務

第1編 総論

第1章 働き方改革は何を改革しようとしているか

第2章 日本型雇用慣行の限界

第3章 日本型雇用慣行からの脱却

第2編 各論

第1章 雇用慣行の変化と労働契約の多様化

第1 雇用慣行の変化と労働契約の在り方

1 働き方の多様化と労働契約の個別化

2 労働契約の締結(採用)の自由と採用時の調査の限界

3 「ジョブ型雇用」に対する法規制の有無

4 職務等を限定した労働契約と就業規則等の優劣

【コラム】ジョブ型雇用の「規制改革」

第2 働き方の多様化と労働者性

1.雇用による働き方と労働者性

5 働き方の多様化と「労働者性」

【コラム】欧米諸国の「労働者」概念とその実態

6 執行役員、取締役等の経営的地位にある者の労働者性

7 インターンシップの活用と労働者性

2.雇用によらない働き方(フリーランス等)

8 フリーランス等の個人で業務を請け負う者の労働者性

9 フリーランス等の個人で業務を請け負っている者への発注に対する法規制(独占禁止法、下請法等)

10 フリーランスとの取引における競争法の適用の明確化

第3 雇用形態の多様化と同一労働同一賃金制度

1.パート有期労働法、派遣法の概要

11 パート有期労働法の目的と概要

12 有期雇用労働者に関する法規制(契約期間の上限、無期転換制度)

13 派遣法の目的と派遣先の注意点

2.非正規雇用の待遇差の是正(いわゆる「同一労働同一賃金」)

14 同一労働同一賃金の狙いと概要

【コラム】正社員間の待遇差の是正の問題

15 パート・有期労働者に対する同一労働同一賃金の適用の判断基準と救済方法

【コラム】「均衡」待遇と「均等」待遇

16 パート・有期雇用労働者に対する同一労働同一賃金の判断例

17 定年後再雇用の従業員に対する同一労働同一賃金の対応

18 派遣労働者に対する派遣元の同一労働同一賃金への対応

19 派遣労働者に対する派遣先の同一労働同一賃金への対応

第2章 就労観の多様化と人事権の法務

第1 就労観の多様化と配置転換の法務

20 配転命令の有効要件

21 配転命令と職種等の限定合意の認定

22 配転命令が権利の濫用となる場合(ワークライフバランスとの関係)

第2 ワークライフバランスと出向・転籍の法務

23 出向、転籍の有効要件

【コラム】出向と労働者供給

- 24 出向命令が権利の濫用となる場合
- 25 職務に対応した賃金制度(職務等級制度等)と降格・配転命令
- 26 ジョブ型雇用と能力不足を理由とする解雇の有効性
【コラム】日本の解雇規制は厳しいか?
- 27 ジョブ型雇用と整理解雇の有効性
- 28 ジョブ型雇用と変更解約告知、従業員からの留保付き承諾の可否

第3章 柔軟な働き方と人事の法務

第1 兼業・副業の法務

- 29 兼業・副業を推進する国の狙い
- 30 兼業・副業を禁止又は制限することができる場合
- 31 兼業・副業の場合の労働時間の通算と法的責任
【コラム】労働時間の通算制の歴史
- 32 兼業・副業の場合の労働時間の把握・管理
- 33 従業員が兼業・副業をしている場合の割増賃金の支払義務
- 34 従業員が兼業・副業をしている場合の労働安全衛生法の適用
- 35 従業員が兼業・副業をしている場合の使用者の安全配慮義務の有無
- 36 従業員が兼業・副業をしている場合の情報管理
- 37 従業員が兼業・副業をしている場合の労災保険の適用
- 38 兼業・副業に対応するための制度の整備

第2 テレワークの法務

- 39 テレワークのメリット・デメリット
- 40 テレワークを導入するための就業規則改定等の法定手続
- 41 派遣社員のテレワークのための法的留意点
- 42 テレワーク規程等のルール整備の留意点
【コラム】テレワーク手当に対する所得税課税について
- 43 テレワーク中の時間管理と労働監視の注意点
- 44 テレワークの場合に事業場外みなし労働時間制度を利用する際の留意点

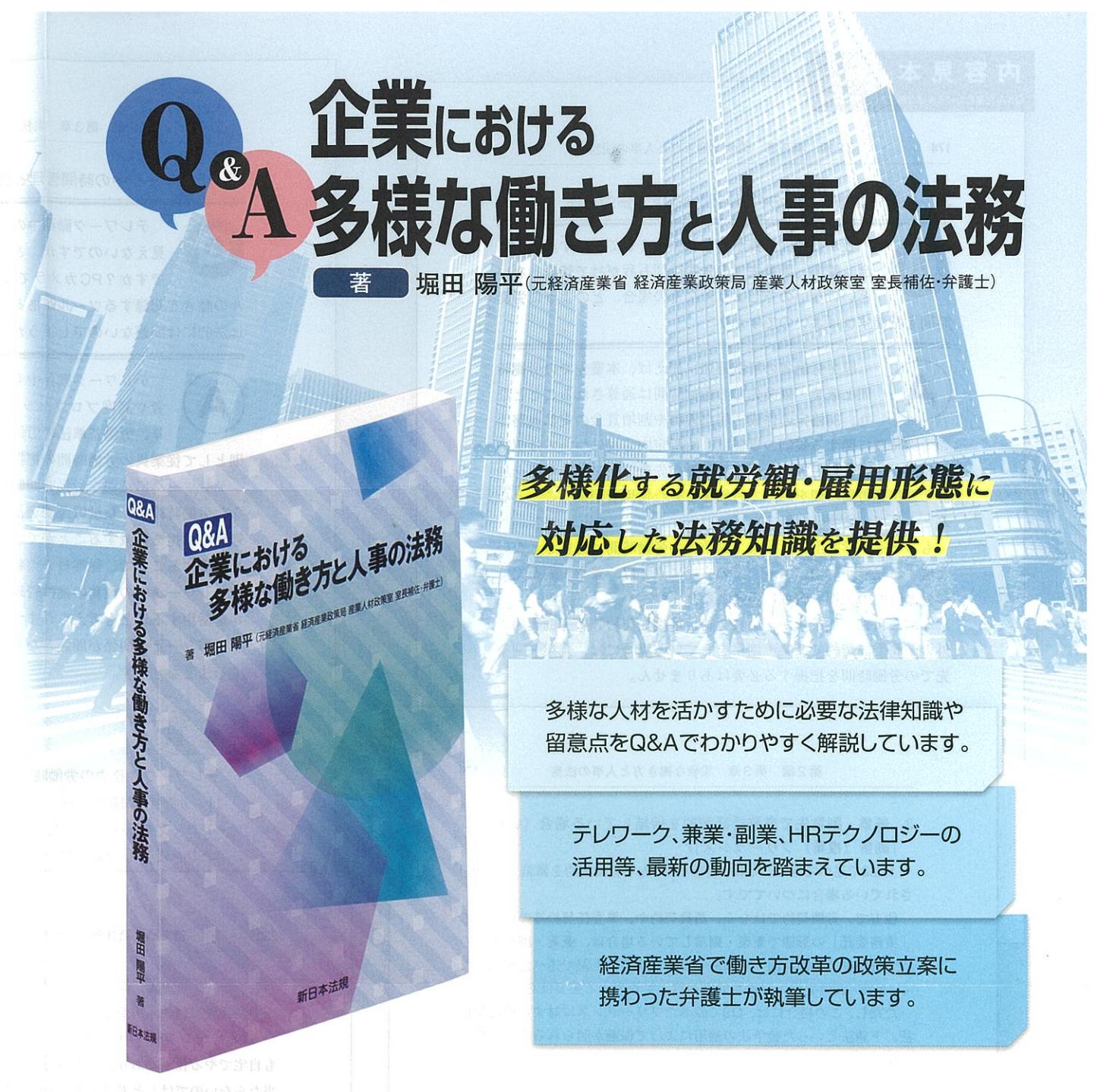
【コラム】テレワーク実施企業の労働時間制度

- 45 従業員に対する個人情報保護法の適用
- 【コラム】令和2年個人情報保護法改正
- 46 雇用関係における個人情報保護の特徴と労働法特有の論点
- 47 労働者の募集と職業安定法上の個人情報保護の要請
- 48 従業員のプライバシー保護の留意点
- 49 「HRテクノロジー」とは
- 50 HRテクノロジー活用の法的留意点

第3編 「働き方改革」の先の労働法制

- 51 解雇無効時の金銭救済制度の概要
- 52 民法改正と賃金等の請求権の消滅時効
- 53 副業・兼業ガイドラインの改定のポイント
- 54 新型コロナウイルス感染症の拡大とテレワークの定着に向けた議論
- 55 ギグ・エコノミーの進展による労働法制と競争法制のルール整備

内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。



多様化する就労観・雇用形態に
対応した法務知識を提供！

多様な人材を活かすために必要な法律知識や
留意点をQ&Aでわかりやすく解説しています。

テレワーク、兼業・副業、HRテクノロジーの
活用等、最新の動向を踏まえています。

経済産業省で働き方改革の政策立案に
携わった弁護士が執筆しています。

A5判・総頁334頁
定価 4,400円(本体 4,000円)
送料 460円

0120-089-339 受付時間 8:30~17:00
(土・日・祝日を除く)

WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>

E-mail eigyo@sn-hoki.co.jp



法令情報を配信!

電子書籍も
新日本法規WEBサイトで
発売!!
(電子版)
定価 3,960円(本体 3,600円)

パソコン iPhone/iPad Android 端末 ご利用いただけます。
iPhone/iPadはAppStoreより、Android端末はGoogle Playより専用ビューアアプリを
ダウンロードしてご利用ください。パソコン版は、電子書籍データのダウンロードではなく、
直接サーバーにアクセスするストリーミング形式になりますので、閲覧時にはインターネットへの
接続環境が必要です。

新日本法規出版

公式Facebookページ
法律出版社ならではの情報を発信



31 兼業・副業の場合の労働時間の通算と法的責任

Q 我が社の従業員が兼業・副業をしています。この場合、兼業・副業先での労働時間も我が社で管理しないといけないのでしょうか？その場合、どのように労働時間を把握すればよいのですか？

A 厚生労働省の解釈通達に従えば、本業先での労働時間と兼業・副業先での労働時間は通算されることとなり、36協定の作成・届出義務や割増賃金の支払義務等の労働時間に関する規制の責任は、①所定内労働については契約の先後、②所定外労働については労働の先後の順に労働時間を計算し、法定労働時間を超えて労働をさせた使用者が負うこととなるとされています。

もっとも、学説上は、兼業・副業先の労働時間は通算されないと解する見解が有力であり、この立場に立てば、兼業・副業先での労働時間の把握・管理は不要となります。

なお、自社の従業員が、請負契約、準委任契約等の労働契約以外の業務委託契約で兼業・副業をしている場合には、兼業・副業先での労働時間を把握する必要はありません。

3 兼業・副業先で業務委託契約を締結している場合（いわゆる「副業（複業）フリーランス」）

上記2で述べてきたことは、兼業・副業先で労働契約を締結し「雇用」されている場合についてです。

他方で、労働契約ではなく、請負契約や、準委任契約等のいわゆる「業務委託」の形態で兼業・副業している場合は、兼業・副業先での就労時間は「労働時間」ではありませんので、上記で述べた問題はなく、兼業・副業先での労働時間を通算して管理する必要はありません。

ただし、この場合には、Q9で述べたフリーランスに対する独占禁止法、下請法といった競争法の適用によって保護が図られることとなります。

コラム

○労働時間の通算制の歴史

本文で述べたとおり、兼業・副業先での労働時間を通算する必要があるかについては、労働基準法38条1項の解釈問題となっています。

では、この通算の要否について、歴史的な経緯はどうなっていたのでしょうか。

まず、労働基準法の前身となる、工場法（明治44年法律46号）の制定時では、以下のような定めがありました。

「第3条 工場主ハ十六歳未満者及女子ヲシテ一日ニ付十一時間ヲ超エテ就業セシムルコトヲ得ス

2 主務大臣ハ業務ノ種類ニ依り本法施行後十五年間ヲ限り前項ノ就業時間ヲ二時間以内延長スルコトヲ得

3 就業時間ハ工場ヲ異ニスル場合ト雖前二項ノ規定ノ適用ニ付テハ之ヲ通算ス」

したがって、工場法の時代においても、「工場が違う場合においても通算する」という規定は存在していたものの、事業主（工場主）が異なる場合にはどうかについては、明文がありませんでした。

43 テレワーク中の時間管理と労働監視の注意点

Q テレワーク勤務中の労働時間は、働いている状況が見えないので、どのように把握、管理すればよいですか？PCカメラで勤務状況を監視したり、カーソルの動きを記録するツールがあるようですが、こうした監視行為は法的には問題ないのでしょうか？

A テレワーク勤務中も「労働時間」であり、管理監督者や高度プロフェッショナル制度の適用者でない限り、労働基準法の労働時間規制が適用されるため、原則として従業員の労働時間の把握・管理が必要となります。

テレワークに特別な労働時間制度はありませんが、事業場外のみなし労働時間制や裁量労働制を活用することで労働時間の把握・管理の負担を軽減することができます。またフレックスタイム制を活用することで、従業員の柔軟な働き方がしやすくなります。

テレワーク中の業務の進捗管理等のため労働の監視を行うツールを活用することも考えられますが、この場合には、従業員のプライバシーとの関係が問題となり、社会通念上相当な範囲において適法となります。

解説

1 テレワーク勤務中の労働時間の把握・管理

(1) 労働時間規制の適用

テレワークを行っている場合であっても、労働基準法の「労働者」に当たり、使用者の指揮命令の下で労働に従事している以上、管理監

督者（労基41）や高度プロフェッショナル制度の対象者（労基41の2）を除き労働時間規制の適用があります。

この点、テレワーク中の労働時間の把握・管理については、「そもそも自宅でやる仕事であり、作業がない時間については『労働時間』に当たらないのではないか」と考える人もおられるかと思われます。

「労働時間」とは、「労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間」をいい、「労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるもの」とされており（三菱重工長崎造船所事件＝最判平12・3・9労判778・11等）、手待ち時間、待機時間のように具体的に作業を行っている時間でなくても、労働からの解放が保障されていない限りは、労働時間に当たると解されています。

テレワークは、就業の場所がオフィスから自宅等に変わるものであります。そのため、そのことのみをもって、「うわけではありません。

したがって、テレワークによる労働時間」として扱う必要があります。

(2) 労働時間の適正な把握・管理
上記を前提とすると、使用者は、「

新日本法規出版株式会社

本社 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号
東京本社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地

札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番
仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2
東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地
関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1
名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目26番11号

大阪支社 〒540-0037 大阪市中央区内平野町2丁目1番12号
広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号
高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号
福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号

(2023.1)51001661

50 HRテクノロジー活用の法的留意点

Q 我が社でも採用や人事評価・管理においてHRテクノロジーを活用していきたいです。HRテクノロジーの活用に当たり、法的に留意すべき点はありますか？

A HRテクノロジーを採用や人事評価等に活用する場合には、個人情報やプライバシーの保護を図る必要があり、社内の情報管理部門とも連携を図ることが適切と考えられます。

また、HRテクノロジーを、人事権の行使、人事評価等で活用する場合には、恣意的な判断を排除し、客観的な根拠に基づいて判断することができることから、人事評価や人事権の行使が権利の濫用となる場合は少ないと考えられます。ただし、判断の基礎となった過去のデータによっては、差別的な判断結果がなされることがあり、最終的な判断は人間が行うことで、こうした差別的な判断を排除する必要があります。

HRテクノロジーの導入に当たっては、HRテクノロジーの導入目的やその効果、従業員への影響等十分に従業員に説明をした上で、HRテクノロジーを導入しましょう。

解説

1 HRテクノロジー活用の法的留意点

HRテクノロジーを活用する場合には、個人情報保護法、職業安定法による個人情報の保護や、労働法的な観点からの法的論点が問題となります。現行法上、特別の規制が存在しているわけではなく、本書でこれまで述べてきたのと同様に考えていくこととなります。

(1) 個人情報の保護

HRテクノロジーには、例えば、採用に関するものとして、応募者のエントリーシートやSNS上で公開されている文章のデータを収集し、応募者の特性を分析し、自社の組織とのマッチングの度合いを測定するもの等があります。また、採用後の人事・労務管理、健康管理等の観点から、従業員のメールへのレスポンスや内容等のデータを活用し配置転換等の意思決定に利用するものや、ウェアラブルデバイスを用いて行動履歴や脈拍・血压等の生体情報等のデータを収集し、個人の健康や活性度、組織単位での活性度を分析したりするものがあります。

ア 個人情報保護法との関係

HRテクノロジーを活用して、こうしたデータを収集し、利用する場

この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆油インキ」を使用しています。