

<主なトラブル例>

○育児・介護休業法の短時間勤務制度の創設や所定外労働の制度（残業免除）の義務について、派遣元事業者としてどのように対応したらよいか分からない

－解説－

- ・ 育児・介護休業法では、3歳に満たない子を養育する労働者に対する短時間勤務制度（原則、1日の所定労働時間を6時間とするもの）及び所定外労働の制度が義務化されています。また、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者から、その子を養育するために時間外労働や深夜業の制限を請求された場合、要件を満たす限り認めなければなりません。^{注)} 有期契約労働者もこれらの制度の対象となります。
- ・ このように、有期契約の派遣労働者も短時間勤務制度や所定外労働の免除等の対象者となりますが、そのような勤務を認めてくれる派遣先を十分確保できるか、不安を感じている派遣元事業者も少なくありません。しかしながら、派遣労働者だからという理由だけで制度の適用除外にすることはできません。
- ・ 育児・介護休業法は、短時間勤務制度については、労使協定の締結により以下のものを適用除外することができますとしています。①雇用された期間が1年未満であるもの、②週の所定労働日数が2日以下のもの、③業務の性質又は業務の勤務体制から考慮すると、所定労働時間の短縮の制度の適用が困難だと認められる業務に携わるもの。③については、厚生労働省の指針において、下記のような例示がなされています。

注) 介護をする労働者についても育児と同様に短時間勤務制度、所定外労働の制限等が義務化されており、有期契約労働者も制度の対象となる。詳しくは巻末の5. 厚生労働省「育児・介護休業法について」を参照すること。

(参考)

<業務の性質又は業務の勤務体制から考慮すると、所定労働時間の短縮の制度の適用が困難だと認められる業務に携わるもの>

- イ 業務の性質に照らして、制度の対象とすることが困難と認められる業務 国際路線等に就航する航空機において従事する客室乗務員等の業務
- ロ 業務の実施体制に照らして、制度の対象とすることが困難と認められる業務 労働者数が少ない事業所において、当該業務に従事する労働者数が著しく少ない業務
- ハ 業務の性質及び実施体制に照らして、制度の対象とすることが困難と認められる業務
 - (イ) 流れ作業方式による製造業務であって、短時間勤務の者を勤務体制に組み込むことが困難な業務
 - (ロ) 交替制勤務による製造業務であって、短時間勤務の者を勤務体制に組み込むことが困難な業務
 - (ハ) 個人ごとに担当する企業、地域等が厳密に分担されていて、他の労働者では代替が困難な営業業務

※ただし、これらは例示であり、これらであれば困難と認められる業務に該当するというものではなく、また、これら以外は該当しないというものではない。

<就業規則等での対応>

- ・ 派遣労働者の就業規則について、育児・介護休業法に対応させるため、育児短時間勤務制度等に関する規定を就業規則の中に設ける必要があります。
- ・ 労使協定の締結により、③の適用除外者を定める場合は、具体的に業務を定めたいうえで、適用除外者に対し、a) フレックスタイム制、b) 始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ、c) 保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与、のいずれかの代替措置を講じることが義務付けられています。どのような代替措置を講じるかも含めて、労使協定の中に盛り込む必要があります。就業規則の中にも、これらについて記載する必要があります。

<工夫している事業者の例>

- ・ 派遣労働者が短時間勤務できるかは、派遣先の理解にかかっているところも大きいので、派遣元事業者としても、派遣先に理解・協力を求めていく必要があります。
- ・ 早めの時間に就業することを望む育児短時間勤務の派遣労働者と、夕方からの勤務を望む派遣労働者を組み合わせ、ワークシェアリングの形で派遣を行うことが考えられます。短時間勤務の派遣労働者を、一時的に派遣元事業者内での内勤や自社の請負事業で活用することで継続雇用を図っている派遣元事業者の例があります。
- ・ この問題をめぐる派遣労働者とのトラブルの多くは、派遣労働者が育児短時間勤務を申し出た際に、派遣元事業者の担当者が制度を理解しておらず、十分な説明をすることができなかつたり、あいまいな態度を取ってしまったことによって起こることが多いようです。派遣労働者に接する社員（営業担当者等）に制度の周知と理解を図ることがトラブルの防止につながります。

<就業規則の例>

○育児短時間勤務

例① 《育児短時間勤務制度について記載している例》

（育児短時間勤務）

第15条

- 1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。
- 2 本条第1項にかかわらず、日雇従業員及び1日の所定労働時間が6時間以下である従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書（社内様式11）により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書（社内様式13）を交付する。その他適

用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項及び第4条第3項を除く。）^{注）}を準用する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

例② 《労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

（育児短時間勤務）

第15条

1 （略）

- 2 育本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

イ 日雇従業員

ロ 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員

ハ 労使協定によって除外された次の従業員

（ア）入社1年未満の従業員

（イ）1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3～6 （略）

注）「第3条 育児休業の申出の手続き等」「第4条 育児休業の申出の撤回等」「第5条 育児休業の期間等」

第3条第2項：育児休業の申出について一子につき1回限りとする事と、その例外を定める規定。

第4条第3項：育児休業の申出を撤回した者は、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ができないことと、その例外を定める規定。

出所：厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例」

巻末に示す5. 厚生労働省「育児・介護休業法について」から参照すること。

※労使協定の締結により「業務の性質又は業務の勤務体制から考慮すると、所定労働時間の短縮の措置の制度の適用が困難だと認められる業務に携わるもの」を定める場合には、巻末の5. 厚生労働省「育児・介護休業法について」から「育児・介護休業等に関する規則の規定例」を参照すること。

■相談、苦情対応

<主なトラブル例>

○相談先がわからなかった派遣労働者が、派遣元事業者が設けている相談窓口を通さず、いきなり訴訟を起こして、問題がこじれてしまった

—解説—

- ・ 派遣労働者が、派遣元事業者や派遣先に対して不安や不満を持ったときに、派遣元事業者が相談窓口を設定しているのにもかかわらず、その周知が不十分だったため、社外に相談してしまうケースがあるようです。
- ・ 苦情の処理・申出先については、通常、就業条件明示書に記載されますが、いくら記載されていても、派遣労働者が認識・理解していなければ意味がありません。記載するだけでなく、派遣労働者にそのことを認識・理解させることが重要です。

<就業規則等での対応>

- ・ 苦情の処理・申出先について、就業規則に記載することが望まれます。(例①)
- ・ その上で、労働条件通知書や就業条件明示書に、苦情の処理・申出先について、担当者の所属、名前、連絡先などを具体的に記載することが望まれます。厚生労働省「モデル就業条件明示書」(巻末 URL 集参照)には、「苦情の処理・申出先」を記載する欄が設けられています。

<工夫している事業者の例>

- ・ 苦情の処理・申出先について、就業条件明示書と就業規則の両方に記載している事業者の例があります。
- ・ 就業規則への記載とは別に、派遣労働者が常時閲覧できる派遣元事業者のウェブサイト等で、相談窓口・苦情窓口の認知を図ったり、ウェブサイト等から直接、相談や苦情の受付を行っている派遣元事業者の例があります。

<就業規則の例>

例① 《派遣労働者からの苦情処理について記載している例》

第7章 表彰・制裁

(派遣スタッフからの苦情処理)

第〇条 会社において、苦情の申出を受ける者は苦情処理担当社員及びコーディネーター並びに派遣元責任者とする。

2 前項において派遣先に関わる苦情が発生した場合、当該派遣元責任者が中心となり、誠意をもって、速やかに処理を図り、その結果について必ず派遣スタッフ及び派遣先責任者に文書にて通知すると同時に、総務に提出するものとする。

■就業規則の周知と効力

<主なトラブル例>

○派遣労働者が就業規則の内容を理解していなかった／派遣労働者を参加させずに労働者の過半数代表を決めていたため、就業規則の正当性が問われてしまった

ー解説ー

- ・ 就業規則は、企業単位ではなく事業場単位で作成します。
- ・ 常時 10 人以上の労働者（パート・アルバイト、派遣労働者等を含む）を使用する事業場では、必ず就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。（労働基準法 89 条）
- ・ 就業規則は、労働時間や賃金、人事・服務規律など、労働者の労働条件や職場で守るべき規律等を定めたものです。これらを定め、労使の間で無用のトラブルが生じることを防ぎ、明るい職場づくりに寄与するという就業規則の役割から考えると、10 人未満であっても就業規則を作成することが望まれます。（就業規則を定め、周知を図ることで防げるトラブルがあります。）

<就業規則等での対応>

①就業規則の内容

- ・ 就業規則に記載しなくてはならない事項については、労働基準法により定められていますが、そのほかの事項については、使用者が任意に記載することもできます。労働者派遣法によって就業条件明示書への記載が義務づけられている「派遣契約解除の場合の措置」のように、近年、労働者派遣法や派遣関係の通達、指針等により求められた事項については、就業規則にも規定として盛り込んでいくことが望まれます。
- ・ 就業規則は、事業場で働く労働者の労働条件や服務規律等を定めるものであることから、派遣労働者が直接雇用する労働者や、登録型の派遣労働者など、そこで働くすべての労働者についての定めをする必要があります。そこで、例えば、派遣元事業者が直接雇用する労働者と、登録型の派遣労働者の勤務の態様等が異なり、登録型の派遣労働者について、直接雇用する労働者と異なった定めをする必要がある場合には、通常の労働者に適用される就業規則（以下「一般の就業規則」という。）のほかに、登録型の派遣労働者など一部の労働者のみに適用される別個の就業規則（例えば「派遣労働者就業規則」）を作成することとしても差し支えありません。派遣元事業者の場合、一般の就業規則とは別に、派遣労働者用の就業規則を作成することが考えられます。

※就業規則に記載しなければいけない内容や、作成及び変更の手続については、厚生労働省「モデル就業規則」等を参照してください。

②就業規則の作成及び変更手続

○過半数代表者は、派遣労働者の中から選ばなくてはならないか？

- ・ 就業規則を作成し、又は変更する場合の所轄労働基準監督署への届出については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、ない場合は労働者の過半数を代表する者の意見が記載され、その者の署名又は記名押印のある書面（意見書）を添付しなければなりません。
- ・ ここでいう「労働者」には、派遣労働者も含まれます。派遣労働者も含めた労働者の中から、その過半数を代表する者を選ぶ必要があります。
- ・ ただし、労働者の過半数を代表する者は、派遣労働者である必要はありません。
- ・ 労働者の過半数を代表する者は、①労基法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②就業規則の作成及び変更の際に、使用者から意見を聴取される者を選出することを明らかにして実施する投票、挙手等の方法によって選出された者であること、のいずれにも該当する者でなければなりません。（労基法施行規則第6条の2）

○過半数代表者の選出の方法は？

- ・ 過半数代表の選出方法としては、例えば以下のようなものが考えられます。
 - ・ 投票を行い、過半数の労働者の支持を得た者を選出する
 - ・ 挙手を行い、過半数の労働者の支持を得た者を選出する
 - ・ 候補者を決めておいて投票、挙手又は回覧によって信任を求め、過半数の支持を得た者を選出する
 - ・ 職場ごとに職場の代表者を選出し、これらの者の過半数の支持を得た者を選出する
- ・ 一方、次のような方法は認められません。
 - ・ 使用者が一方向的に指名する
 - ・ 親睦会の代表者を自動的に労働者代表とする
 - ・ 一定の役職者を自動的に労働者代表とする
 - ・ 一定の範囲の役職者が互選により労働者代表を選出する

※東京労働局「就業規則作成の手引き」等を参照。

- ・ 派遣労働者の場合は、通常、各人はそれぞれ異なる職場で働いており、一同に会する機会はなかなかないことから、投票や挙手で代表を選ぶことは難しいといえます。候補者を決めておき、回覧によって信任を求め、過半数の支持を得た者を選出する方法などを取るものが考えられます。

③就業規則の周知

- ・ 作成した就業規則は、各労働者に配付したり、各職場に掲示したりするなどにより労働者に周知させなければなりません。（労働基準法第 106 条）
- ・ 周知の方法としては、労働者一人ひとりへの配付、労働者がいつでも見られるような職場の見やすい場所への掲示・備え付け、電子媒体に記録し、それを常時モニター画面等で確認できるようにすること、などが考えられます。
- ・ 派遣労働者の場合、通常は派遣先の職場で働いており、派遣元事業者の事業所に立ち寄ることは少ないことから、できるだけ一人ひとりに配付するか、電子媒体に記録し、それを常時モニター画面等で確認できるようにすることが望まれます。
- ・ 派遣労働者に就業規則を周知させ内容への理解を促すため、特に重要な事項について抜粋版を作り、本体と合わせて配付したり、さらには、登録時や派遣先での就業前に、派遣労働者と抜粋版等の読み合わせをすることが考えられます。
- ・ 周知がなされていない就業規則には、効力が認められません。また、就業規則の変更を知らなかったことによるトラブルも少なくありません。就業規則を変更する場合も、それを周知させることが必要です。（関連条文：労働契約法 7 条）
- ・ 就業規則のなかには、労働条件に関わる規定や、服務規定・懲戒規定、育児・介護休業や短時間勤務の扱いなど、派遣労働者が登録する派遣元事業者を選択する観点から予め知っておいたほうがよいと思われる内容があります。派遣登録時に、就業規則を配付したり、内容を説明することは、トラブルの防止に役立つと思われます。

＜派遣登録時や登録前に知ったほうがよいと思われる就業規則の項目＞

- ・ 就業規則の遵守の必要性
 - ・ 賃金の締切日、支払い日、方法
 - ・ 賞与、退職金、定期昇給の有無
 - ・ 年次有給休暇の付与（日数）
 - ・ 欠勤の扱い
 - ・ 服務規定、懲戒規定
 - ・ 産前産後休暇、育児・介護休業、短時間勤務の取扱い 等
- ・ 派遣元事業者の担当者が就業規則を熟知していないために説明が曖昧になり、トラブルになるケースも少なくないことから、派遣元事業者の担当者が就業規則を熟知しておくことも必要です。

<工夫している事業者の例>

○就業規則の内容についての認知・理解の促進と確認

- ・ 就業規則の中に、派遣労働者に対して就業規則を理解し遵守しなくてはならないことを明記している例があります。(例①)
- ・ 登録時や派遣先での就業前に、派遣労働者と就業規則やその抜粋の読み合わせを行い、内容を理解したことについて派遣労働者に署名を求めている例があります。
- ・ 服務規定や懲戒規定の内容を理解し、遵守を誓約することを、登録要件としている例があります。

○過半数代表の選出方法

- ・ 派遣労働者に対し、Eメールで候補者を知らせ、Eメールで信任投票を行っている例があります。
- ・ 派遣元事業者が設置運営し、派遣労働者にアクセス権を与えているウェブサイトやEメールを使って候補者を知らせ、Eメールで信任投票を行っている例があります。

○就業規則の周知の方法

- ・ 社内ネットワーク等で、就業規則を公開している派遣元事業者もあります。派遣労働者がいつでも就業規則を見られることに加え、その派遣元事業者への登録・就職を考えている人への情報提供にもなります。また、派遣先の指揮命令者や管理者が見ることで、派遣労働者の就業環境改善につながることを期待されます。
- ・ 派遣元事業者が派遣労働者にアクセス権を与えているウェブサイトで、派遣労働者が就業規則を閲覧できるようにしている派遣元事業者もあります。
- ・ 派遣労働者だけでなく、登録者全員に、就業規則を配付している派遣元事業者もあります。

<就業規則の例>

○就業規則の遵守

例① 《就業規則の遵守を就業規則に定めている例》

第1章 総則

(就業規則の遵守)

第〇条 派遣スタッフは、本規則を採用の決まったときや必要なときに必ず読み、内容を熟知しなければならない。なお、本規則について疑問等のあるときは説明を求めなければならない。

2 派遣スタッフは本規則を遵守し、派遣先事業場及び、労働者との信頼関係とルールを大切にしなければならない。

Ⅲ その他の就業規則作成のポイント

■常用型（期間の定めのない雇用）の派遣労働者

- ・ 技術系などに多く見られる常用型の派遣労働者については、一般の就業規則が適用されることも多いようです。
- ・ 常用型の派遣労働者に特徴的な就業規則作成のポイントとしては、「派遣元と派遣先で年間休日数が異なる場合への対応」、「次の派遣先が見つかるまでの休業手当の支払い」などがあります。

<ポイント>

○派遣元と派遣先で年間休日数が異なる場合への対応

ー解説ー

- ・ 派遣先のほうが、派遣元よりも年間休日数が多い（少ない）場合があります。
- ・ 派遣先と派遣元で年間休日数に違いがある場合には、予め派遣先ごとに年間計画を立て、休日数（勤務日）の調整を行います。
- ・ 派遣先のほうが年間休日数が多い場合は、①派遣元で研修を実施（出勤日とする）、②年次有給休暇を計画的に付与する、といった形で調整することが考えられます。
- ・ 派遣先のほうが年間休日数が少ない場合は、①派遣先の下承を得て休日とする、②休日出勤扱いとし割増賃金を支払う、といった対応が考えられます。

<就業規則等での対応>

- ・ 就業規則には、勤務日や休日については派遣先に合わせることを記載します。（例）
- ・ 日数の調整については、派遣先ごとに状況が異なるため、就業規則には記載されないことが多くなっています。派遣元事業者の運用で調整が行われているのが実態です。
- ・ 年間休日数については、労働条件通知書や就業条件明示書に記載されます。

<就業規則の例>

○勤務日、就業時間、休憩時間

第2章 人事

（勤務日、就業時間、休憩時間）

第〇条 派遣スタッフの勤務日、就業時間ならびに休憩時間は派遣先会社に合わせるものとする。

2 業務上必要がある場合は、前項の勤務日、就業時間を変更することがある。

（以下省略）