

# 会社を守る就業規則 見直しのポイント

## Contents

- 1 多発する労務トラブルの実態  
.....
- 2 労務紛争が発生する原因と今後の傾向  
.....
- 3 就業規則見直しの必要性と対応のポイント  
.....
- 4 会社を守る就業規則見直しの実務  
.....



# 1 多発する労務トラブルの実態

## >>>労務トラブルの実態

厚生労働省から発表された 2005 年度の個別労働紛争解決制度の利用状況によると、全国の労働相談コーナーに寄せられた総合労働相談は約 90 万件となり、そのうち民事上の個別労働紛争の相談件数は約 17 万 6 千件にのぼっています。いずれの相談件数も 2004 年度よりも 10%以上増加しており、労務紛争の増加の実態が明らかとなりました。

### < 相談件数の推移 >

	総合労働相談件数	個別労働紛争
2001 年度	251,545 件	41,284 件
2002 年度	625,572 件	103,194 件
2003 年度	734,257 件	140,822 件
2004 年度	823,864 件	160,166 件
2005 年度	907,869 件	176,429 件

2001 年度は 10/1 ~ 3/31 までの 6 ヶ月間を集計したものの

### < 2005 年度の個別労働紛争に関する相談件数 >

内 容	件 数 (2004 年度実績比)
総合労働相談件数	907,869 件(10.2%増)
民事上の個別労働紛争相談件数	176,429 件(10.2%増)
助言・指導申出受付件数	6,369 件(20.5%増)
あっせん申請受理件数	6,888 件(14.5%増)

### 相談者の種類

個別労働紛争の相談者の内訳を見ると、労働者からの相談が 80%を超えており、圧倒的に労働者からの相談が多いという実態が明らかとなりました。

< 相談者の種類 >

相談者の種類	相談件数 (割合)
労働者からのもの	142,968 件 ( 81.0% )
事業主からのもの	20,321 件 ( 11.5% )
その他	13,140 件 ( 7.5% )
合 計	176,429 件 ( 100.0% )

個別労働紛争の内訳

個別労働紛争 ( 総件数 176,429 件 ) の内訳としては、「解雇」が 26.2% で全体の 4 分の 1 以上を占め、続いて「労働条件の引き下げ」が 14.0%、「いじめ・嫌がらせ」が 8.9%、「退職勧奨」7.2%、「出向・配置転換」3.4%と続いています。

< 個別労働紛争の内訳 >

紛争の種類	個別労働紛争の内容	件 数	割 合
解 雇	普通解雇	39,594 件	19.7%
	整理解雇	7,443 件	3.7%
	懲戒解雇	5,348 件	2.7%
労働条件	労働条件の引き下げ	28,062 件	14.0%
	退職勧奨	14,425 件	7.2%
	出向・配置転換	6,818 件	3.4%
	その他の労働条件	39,384 件	19.6%
そ の 他	セクシュアルハラスメント	4,648 件	2.3%
	女性労働問題	2,336 件	1.2%
	募集・採用	3,084 件	1.5%
	雇用管理等	3,424 件	1.7%
	いじめ・嫌がらせ	17,859 件	8.9%
	その他	28,191 件	14.0%
総件数		200,616 件	100.0%

内訳が複数にまたがる事案もあるため、総件数が 200,616 件となる

( 出 典 : 厚生労働省発表平成 18 年 5 月 25 日 )

## 2

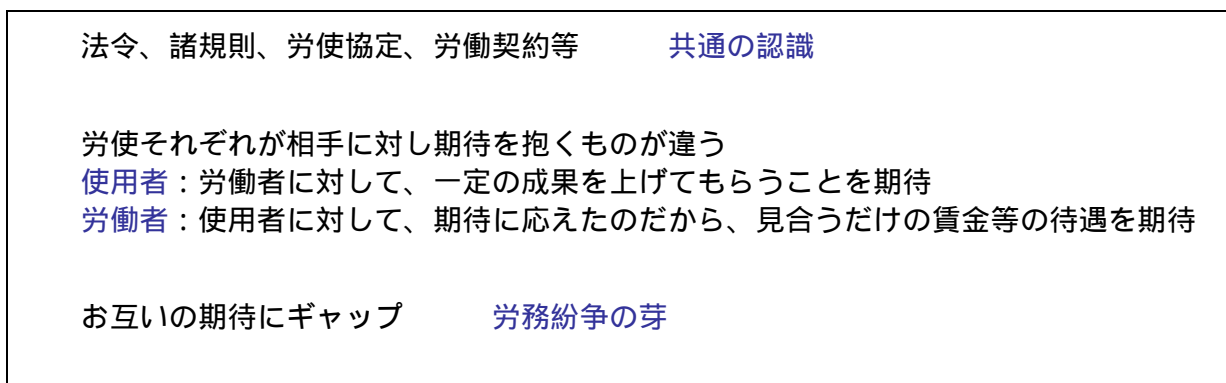
# 労務紛争が発生する原因と今後の傾向

### >>>労務紛争が発生する原因

労務紛争の多くは、事業主や職場に恨みや不満を抱えて退職をした場合に労働基準監督署や労働組合に持ち込まれることによって発生します。

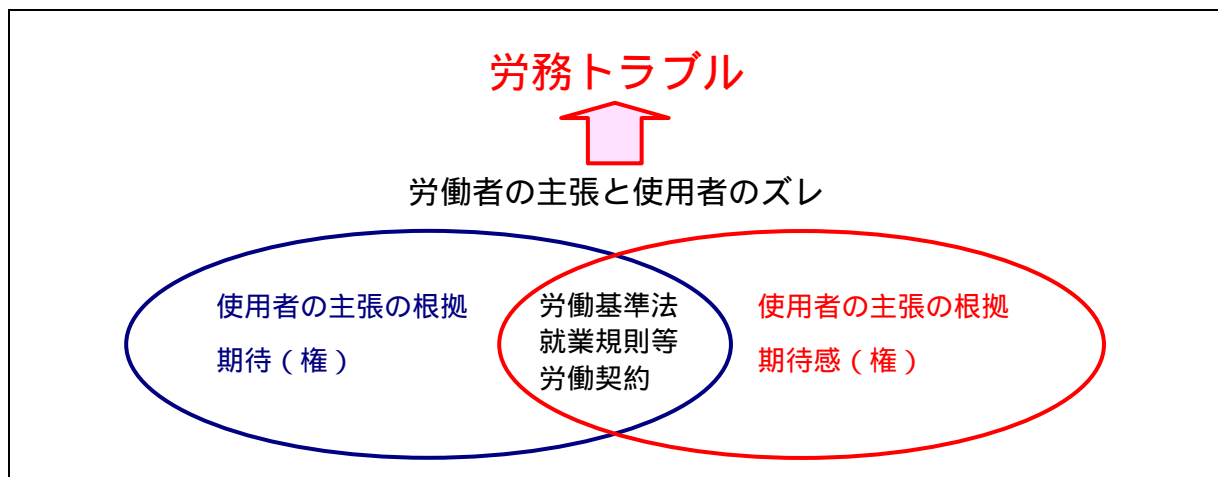
在職中は、相当な不満や憤りがあっても、冷遇されるおそれがあるため、表面には表れませんが、退職により制約するものがなくなったことで、抱いていた不満や憤りを労働基準監督署等に持ち込むというケースが多いようです。事業主側は、予想していなかった事態のため、慌てるケースが多くみられます。労務紛争を避けるためには、普段から法令遵守だけでなく従業員の不満が蓄積しないよう労務管理に配慮しなければなりません。

#### < 労使間における紛争の根本原因 >



また、就業規則等の諸規則や労働契約が、曖昧な場合には、お互いが自分に都合のよいように解釈をしてしまうため、更にギャップが広がる可能性が大きいといえます。

#### < 労務トラブル発生の原因 >



## >>>今後発生が予想される労務紛争の傾向

### 経営環境の悪化による増加が予想される労務紛争

経営悪化によるリストラの為の整理解雇・配置転換・賃金カットやサービス残業の強要といった雇用関係・労働条件に関する労務紛争が今後も増加することが見込まれます。

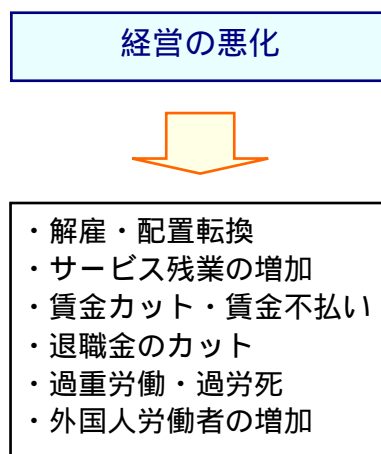
また、それに起因する過労死に関わる紛争が近年増えてきています。判例も変化してきており、今までは労災認定されなかったものが、労災認定されるなど労働基準監督署の動きにも変化が見られています。

### 労働者意識の変化による労務紛争

自分のライフスタイルを重視する傾向から権利意識も高くなり、他人に邪魔されたくない、会社に縛られたくないといった傾向があります。

また、上司・部下間の紛争は、上司の部下に対する嫌がらせ（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント）や部下が育児・介護等の理由により残業拒否をした場合等に起きています。個人的な理由による残業拒否はグレーゾーンのため、紛争の種になることが多いようです。

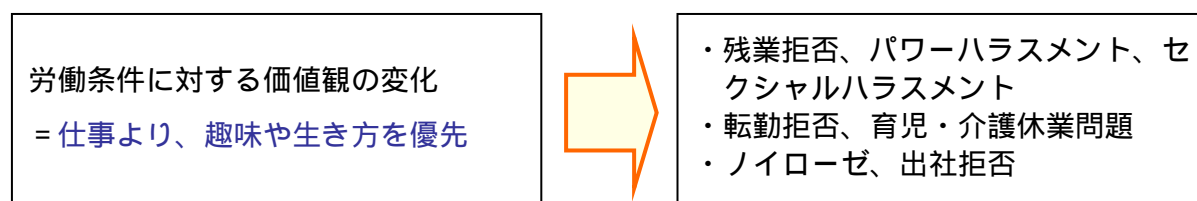
最近では、外国人労働者の急増もあり、意思の疎通が難しく、上司 - 部下、従業員同士の紛争が大きな問題に発展するケースもあります。



### 雇用形態の変化による労務紛争

会社が状況に応じて、雇用関係を正社員・パートタイマー・アルバイト・派遣社員などというように使い分けるようになってきています。特に、不況下においては正社員を減らす傾向にあり、パートタイマーやアルバイトといった雇用形態において解雇に関する労務紛争が今後多く発生する可能性が高いといえます。

また、パートタイマーやアルバイトの賃金が、仕事の内容（正社員とあまり変わらない）に比べて低いということから改善する動きがあり、意識も変化してきています。今までのように、必要がなくなったからといって、簡単に解雇してしまうと大きな問題になる可能性があります。

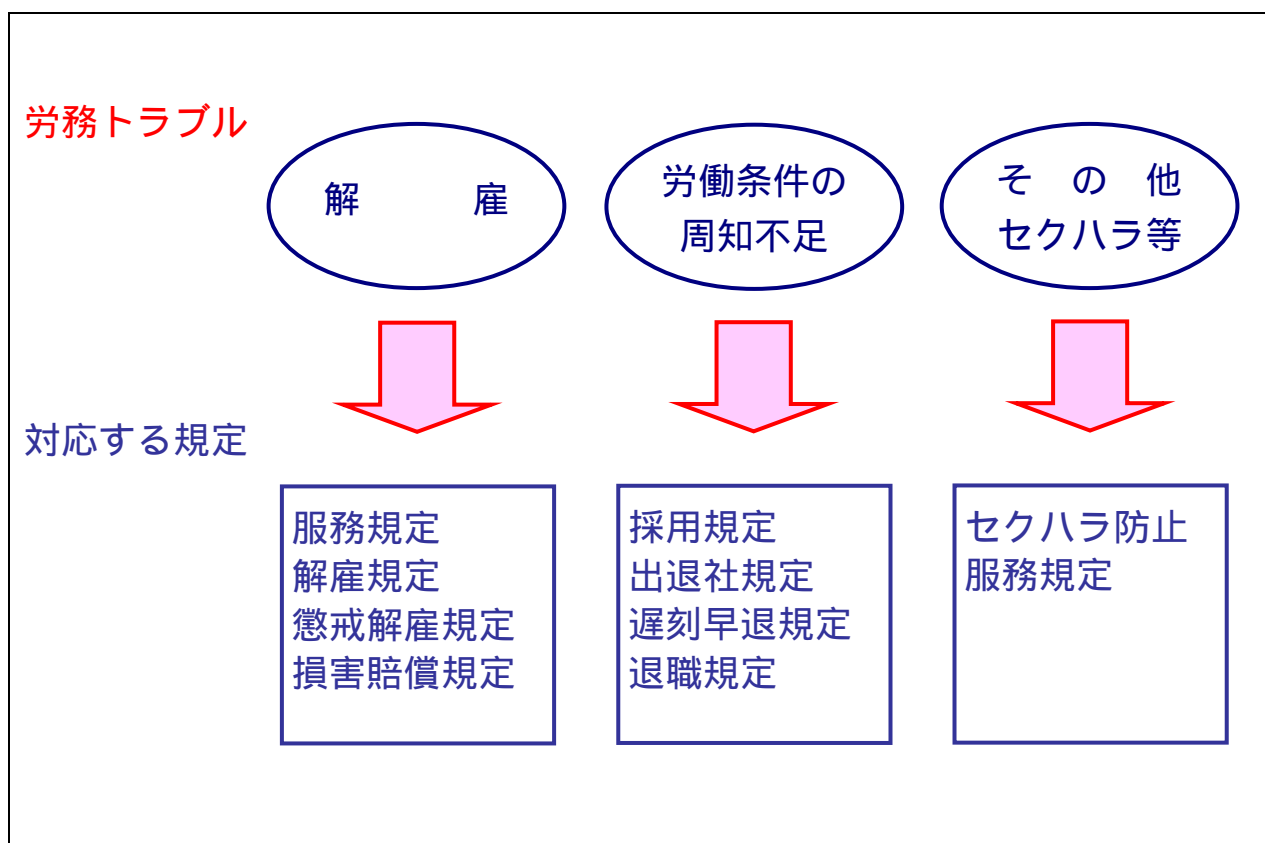


### 3 就業規則見直しの必要性と対応のポイント

#### >>>就業規則見直しの必要性

労務トラブルに関する相談件数は、年間 90 万件以上あり、毎年 10%以上も増加しています。このような中で、一たん労務トラブルが発生すると、その解消に向け多大な労力と時間のコストを費やすこととなります。また、場合によっては、そのトラブルが発端となり、社会的に大きな批判を浴びるということにもなりかねません。

したがって、労務トラブルを未然に防止する対策を打つことが大きな意味を持ちます。労務トラブルを未然に防ぐためには、何より社内の風通しを良くし、不満がたまらない社内体制にすることが重要ですが、その対策のもっとも効果的なものが労務トラブル防止に対応した就業規則の整備と社内での運用ということになります。



## >>>[労務トラブルを防止する実務規定例](#)

労務トラブルを防止する就業規則の整備という観点で、採用から退職までのプロセスにおいて、日常的に発生する事例から作り出された、生きた規定例を紹介します。

ここでは、以下のとおり、大きく5項目に分けて説明していきます。

### <実務規定例の項目>

採用時の規定
入社・退社・遅刻等の規定
制裁・懲戒解雇の規定
退職時の規定
高年齢者継続雇用制度

## 4

## 会社を守る就業規則見直しの実務 実務規定例(採用時の規定)

### >>>採用時の規定

採用時の規定のポイントは、申込時の提出書類、選考方法、採用前の研修、採用時の提出書類、試用期間、労働条件の明示などが挙げられます。採用時のルールを明確かつ詳細に規定し、正しく運用することで、労使間の信頼関係が保たれます。

#### 採用の申込

採用申込時の提出書類には、3ヶ月以内に受診した健康診断書を含めることが望ましいでしょう。これにより、健康状態について医師の証明となるとともに、労働安全衛生法で義務付けられている雇い入れ時の健康診断を省略することができます。

また、業務にかかわりのある免許証や資格証は、採用の申込時に提出してもらうことで、資格の詐称を未然に防ぐことができます。

#### 第 条（採用の申込）

会社に就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 健康診断書（3ヶ月以内のもの）
- (2) 業務にかかわる免許証・資格証の原本  
（省 略）

2 前項の提出書類は、会社が認めた場合、一部を省略することができる。

#### 選考の方法

履歴書の記載内容や面接時において気になる点があれば、興信所への身元調査の依頼や前職への問い合わせができるように規定に明記しておきます。

#### 第 条（選考の方法）

会社は、就業を希望する者の中から次の選考に合格した者を従業員として採用する。

- (1) 書類選考
- (2) 身元調査、前職照会
- (3) (省 略)

#### 採用内定の取り消し

新卒者の内定は通常本採用の6ヶ月以上前に行うことがほとんどです。その間に新卒者の都合あるいは会社の都合で内定を取り消すケースも考えられますので、内定取り消し理由を就業規則に明記しておくとともに、内定者には書面で説明を行い、同意を得ておくこ

とが必要になります。

第 条（採用内定の取り消し）

会社は、以下のときに採用内定を取消す場合がある。

- （１）経営環境の激変があり雇用調整が必要となる事態となったとき
- （２）予定していた卒業ができなかったとき
- （３）その他採用の内定を取り消す必要性がある重要な事実が発覚したとき

### 就業開始の時期

就業開始の時期は、従業員が希望する日ではなく、会社が指定した日からとするよう規則に明記しておきます。

なお、就業開始の時期は、毎月1日や給与締日の翌日のように、給与計算や年次有給休暇の管理がしやすいようにするとよいでしょう。

第 条（就業開始の時期）

従業員として採用された者の就業開始については、毎月1日または16日のいずれかで会社が指定した日とする。

### 本採用前のトライアル雇用

未経験者を試験的に雇用（トライアル雇用）し、仕事への適性や業務知識の修得度合いを見極めたい場合は、試用期間とは別にアルバイト雇用する旨を記載しておきます。アルバイト契約の期間は社会保険への加入の関係から2ヶ月以内の期間限定としておくとい良いでしょう。

第 条（本採用前のトライアル雇用）

本採用前のトライアル期間として、本人の同意を得てアルバイト契約を締結し雇用することがある。

- 2 アルバイト契約の期間は原則として2ヶ月以内とし、労働条件は別途定める。

### 採用後の提出書類

採用時の提出書類は、必要なものをすべて明記しておくことと労務管理上効果的です。また、提出期限は「速やかに」等のあいまいなものではなく、「採用日までに」提出させることが望ましいでしょう。

なお、指定期限までに提出できない場合には会社の承認を受けること、また正当な理由なく指定期限までに提出がない場合は、採用と取り消す旨を明記しておくことで、トラブルを未然に防止することができます。

第 条（採用後の提出書類）

従業員に採用された者は、採用日までに次の書類を提出しなければならない。

（１）身元保証書・誓約書（会社指定様式）

（省 略）

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、そのつど 1 週間以内に届け出なければならない。

3 第 1 項の提出書類は、新規採用者の都合で採用日までに提出できない場合は、その旨を会社に申し出て承認を受けなければならない。

4 正当な理由なく指定期限までに提出されない場合は、採用を取り消し、または第 条に定める懲戒を適用することがある。

（以下省略）

### 試用期間

試用期間の延長や期間満了をもつての雇い止め、試用期間中の解雇について、詳細に規定しておきます。就業規則に明記しておくことで従業員の包括的な同意を得ているとみなすことができます。

試用期間の途中で解雇する場合、採用日から暦日で 14 日以内であれば解雇予告や解雇予告手当の支払いの必要がありません。14 日を超える場合は 30 日前に予告するか、30 日分の解雇予告手当を支払う必要があります。

第 条（試用期間）

（省 略）

2 試用期間中または試用期間の満了の際、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、 日前までに通告した上で試用期間の延長（最大で ヶ月）または 日前に通告した上で試用期間の満了をもつての退職、あるいは第 条の手続に従い期間の途中で解雇することがある。

（以下省略）

### 労働条件の明示

採用時には必ず労働契約を締結しましょう。特に後でトラブルになりやすい採用時や試用期間中の賃金、転勤・配置転換等の有無、賞与の支給、休日等については、就業規則に定めるだけでなく労働契約書を締結し労使双方に交付することが重要です。

法的には労働条件の通知（事業主からの一方的な通知）で足りませんが、労務管理上は双方の捺印がある労働契約書の締結がより効果的です。

第 条（労働条件の明示）

会社および従業員は、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、転勤等の有無、賞与の支払時期その他の労働条件を明らかにするために労働契約を締結し、各々その交付を受けるものとする。

（以下省略）

## 5

## 会社を守る就業規則見直しの実務 実務規定例(入社・退社・遅刻等、制裁、退職の規定等)

### >>>入社・退社・遅刻等の規定

入社・退社・遅刻等の規定は就業ルールの徹底のために必要不可欠です。規定を明確かつ詳細に定めることにより、職場内の規律を正し、無用なトラブルを防ぐことができます。

なお、ルールを逸脱した場合には罰則を与えることで、他の従業員からの不満を和らげる効果もあります。

#### 入社・退社等

入社の際は、始業時刻から業務を開始できる状態にあることが求められます。始業時刻までに会社に着けばよいではありません。したがって、事前に更衣等の準備を済ませ、始業開始時刻には各自の持ち場に着くことを明記しておきます。

退社の際は、身の回りの整理、電源や戸締りなどを詳細に定めておきます。火事や盗難などの被害に遭わないためにも就業規則に定めておくことが必要です。

また入社・退社時刻と始業・終業時刻の違いを明記しておくことがポイントです。

#### 第 条(入社・退社等)

従業員は入社・退社に際し、次のことを守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に入社し、就業に適する服装を整え清潔を保持し、始業時刻より業務を開始できるようにすること
  - (2) 退社するときは、用具類を正しく整理、格納し、各職場の機器の電源、戸締り、火の元、消燈、止栓を確実に点検すること
  - (3) 帰宅の準備は終業時刻後に行うこと
  - (4) 入社・退社の際は、本人自らがタイムカードに打刻すること  
(省 略)
- 2 タイムカードに打刻された時刻は、単なる入社・退社時刻に過ぎず、実際の始業・終業時刻とは異なる。

#### 遅刻・早退・欠勤等

遅刻・早退・欠勤等のルールはあいまいになりがちです。遅刻・欠勤をする際、事前に届出ができない場合は、何時までにどのような手段で連絡をするか明確にしておくことが必要です。この場合、電子メールでの連絡や本人以外の家族からの連絡、同僚・部下などへの連絡は避けるようにしておきます。

また、遅刻・早退・欠勤等の賃金控除のルールは賃金規程に明記しておきます。この場合の賃金控除は、分単位で管理することが望ましいです。

第 条（遅刻・早退・欠勤および外出）

従業員が遅刻、早退、欠勤または勤務時間中に私用外出もしくは私用で外来者と面会しようとするときは、あらかじめ所定の手続により上司まで届け出て、許可を受けなければならない。ただし、遅刻、欠勤についてやむを得ない理由で事前に許可を得ることができなかった場合には、始業時刻前に電話により直接上司に連絡し、事後速やかに所定の手続により届け出るものとする。

- 2 遅刻、早退、私用外出は当該時間分の給与を支給せず、欠勤は1日分の給与を支給しない。
  - 3 正当な理由なく遅刻が 時間を超える場合は、上司の判断により出勤させないことがある。
  - 4 遅刻、早退、使用外出および欠勤についてはやむを得ないと特別に上司が認めた場合を除き、年次有給休暇を消化させることはできない。
- （以下省略）

## >>>制裁の規定

制裁の規定は、実際に従業員を罰することが目的ではなく、問題行動や不正を未然に防止する観点で詳細に設定します。

また、就業規則のすべての事項について遵守義務を課し、万が一、ルール違反があった場合には、軽微なものであっても厳格に処罰するようにします。軽微だからといって処罰を怠ると、それが慣習となり組織の規律性に重大な影響を及ぼすことがありますので、注意が必要です。

### 制 裁

懲戒解雇する際でも30日前の予告または30日分の解雇予告手当の支払いが必要です。ただし、労働基準監督署長から「解雇予告除外認定」を受けた場合には、前述の解雇予告および解雇予告手当の支払いが免除されます。また、懲戒解雇時には退職金を支払わないように明記しておきます。

第 条（制裁の種類）

制裁は次の5種類とする。

（省 略）

- （5）懲戒解雇・・・予告期間を設けることなく即時解雇する  
解雇事由について所轄労働基準監督署長から解雇予告除外認定を受けたときは解雇予告手当を支給せず、また退職金は原則として支給しない

### 制裁の事由

制裁の事由は詳細に明記しておかなければ、処罰した際のトラブルの原因となります。また同一の事由であっても、程度によって制裁の種類が選択できるようにしておくことが望ましいでしょう。

第 条（訓戒、減給および入社停止）

従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ訓戒、減給または入社停止とする。  
（１）秘密情報・個人情報の保護規定に違反し、会社の秘密情報または個人情報を他に漏らした時  
（２）（以下省略）

### 上司の格下げ

従業員の違反行為が上司の監督不行き届きによる場合には、上司に対しても処罰できるようにしておきます。

第 条（格下げ）

従業員の違反行為が、指揮監督の立場にある者の指導が不適切なため、または監督不十分によると認められるときは、その指導者を格下げすることがある。

### 懲戒解雇

懲戒解雇の場合には、具体的な事由が規定に明記されていなければ、当該解雇が無効になる可能性が高くなります。また、労働基準監督署長から解雇予告除外認定を受ける場合は、就業規則において懲戒解雇の具体的事由の記載することが必須条件となります。なお、業種により独自の懲戒解雇理由を設定することが可能です。

第 条（懲戒解雇）

従業員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または入社停止あるいは普通解雇とすることがある。

- （ ）会社および敷地内において喫煙を繰り返し、 回にわたって注意を受けても改めない時
- （ ）故意または重大な過失により秘密情報・個人情報の保護規定に定める秘密情報を他に漏洩し会社に多大な損害を与えた時
- （ ）前各号に該当する行為の未遂、教唆およびほう助をした時

### 損害賠償

損害賠償の額を予定することは法律で禁じられていますが、発生した損害額の実費を本人または身元保証人に請求することはできますので、就業規則に明記しておきます。

第 条（損害賠償）

反則行為等により会社に対して損害を与えたときは、第 条に定める制裁のほか、会社は本人または身元保証人に対し、損害賠償の請求をすることがある。なお、その賠償責任は退職後も免れない。

## >>>退職の規定等

退職の規定は、円満退職してもらうために必要な事項を詳細に定めます。

### 退 職

無断欠勤により退職の意思表示がなされない場合には、退職扱いにできるようにしておきます。また退職の種類はすべてを網羅しておきます。

#### 第 条（退職）

従業員が次のいずれかに該当するときは退職とする。

（省 略）

（５）無断欠勤により 14 日を経過し、その間一切の連絡が取れないとき

（６）退職勧奨に同意して退職するとき

### 退職の手続

業務の引継ぎに関する事項の明記、守秘義務に関する誓約書を退職時に提出してもらうことがポイントです。

#### 第 条（退職の手続）

退職する者は、退職、解雇の別を問わず、次の各号の手続を行わなければならない。

（１）退職日までに業務の引継ぎおよびその他会社から指示された事項を完了し、会社からの貸与物品および保管している金品を返納すること

（２）退職日までに在籍中に職務遂行上の必要から交付を受けた業務上の資料および顧客や従業員の個人情報に関する資料並びにそれらの複写、電子機器、電磁的記録データ等的一切を返還すること

（３）退職日または解雇の 5 日前までに「守秘義務に関する誓約書」を会社へ提出すること

### 自己都合退職

会社のルールとして何日前までに退職願を提出すべきかを明確にしておきます。また、退職の承認があるまでは退職できない旨を明記しておきます。

#### 第 条（自己都合退職）

従業員が自己の都合により退職しようとするときは、カ月前迄に退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者でも会社の承認がある迄は従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後 14 日を経過してもなお返答がない場合はこの限りでない。

## 6

## 会社を守る就業規則見直しの実務 高年齢者継続雇用制度の概要

### >>>高年齢者雇用確保措置（継続雇用制度について）の概要

少子高齢化の急速な進展の中で、高い就労意欲を有する高年齢者が長年培った知識と経験を活かし、社会の支え手として意欲と能力のある限り活躍し続ける社会が求められています。このため、高年齢者が少なくとも年金支給開始年齢（男性の年金支給開始年齢に合わせ男女同一の年齢）までは働き続けることができるよう、平成 18 年 4 月 1 日から、事業主は以下の措置を講じなければならないこととなりました。

定年（65 歳未満の者に限ります）の定めをしている事業主は、その雇用する高年齢者の 65 歳まで（注 1）の安定した雇用を確保するため、下記のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じなければなりません。

#### 高年齢者雇用確保措置

定年の引き上げ  
継続雇用制度（注 2）の導入  
定年の定めの廃止

ただし、事業主は、労使協定により、の継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準を定め、当該基準に基づく制度を導入したときは、の措置を講じたものとみなします。

（注 1）この年齢は男性の年金（定額部分）の支給開始年齢の引き上げスケジュールにあわせ、男女ともに平成 25（2013）年 4 月 1 日までに段階的に引き上げていくものとします。

（注 2）継続雇用制度は「現に雇用している高年齢者が希望するときは、当該高年齢者をその定年後も引き続いて雇用する制度」をいいます。

継続雇用制度の概要は下記のとおりです。

#### 継続雇用制度の概要

##### 継続雇用制度の内容

継続雇用制度には以下にあげるとおり、大きく 2 つの制度があります。

- 『勤務延長制度』・・・定年年齢が設定されたまま、その定年年齢に到達した者を退職させることなく引き続き雇用する
- 『再雇用制度』・・・定年年齢に達した者を一旦退職させた後、再び雇用する

**雇用条件**

雇用条件については、高年齢者の安定した雇用の確保が図られたものであれば、必ずしも労働者の希望に合致した職種・労働条件による雇用を求めるものではありません。また、常用雇用のみならず、短時間勤務や隔日勤務なども含みますので、企業の実情にあった制度を導入しましょう。

**継続雇用制度対象者に係る基準**

各企業の実情に応じ労使の工夫による柔軟な対応が取れるよう、労使協定により継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準を定めたときは、この基準に該当する高年齢者を対象とする制度を導入することも認められています。

**>>>雇用継続制度の規定例・労使協定例**

就業規則あるいは労使協定の条件変更は、労使で十分協議の上、各企業の実情に応じた内容となります。また、就業規則を作成、または変更した場合は、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書を添えて、所轄労働基準監督署長への届出が必要です。

**就業規則への記載例**

**「定年の引下げ」を行う場合**

第 条 従業員は定年は満 65 歳とし、65 歳に達した月の末日をもって退職する。

**「継続雇用制度の導入」を行う場合**

- 1 希望者全員を継続雇用する場合

第 条 従業員は定年は満 60 歳とし、60 歳に達した月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望する場合は 65 歳まで継続雇用する。

- 2 - 1 「対象者に係る基準」を労使協定で定めた場合

第 条 従業員は定年は満 60 歳とし、60 歳に達した月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、高年齢者雇用安定法第 9 条第 2 項に基づき労使協定により定められた基準に該当した者については 65 歳まで継続雇用する。

- 2 - 2 「対象者に係る基準」を労使協定で定め、その基準を就業規則にも書込む場合

第 条 従業員は定年は満 60 歳とし、60 歳に達した月の末日をもって退職とする。ただし、高年齢者雇用安定法第 9 条第 2 項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、65 歳まで継続雇用する。

- 引き続き勤務することを希望している者
- 過去 年間の出勤率 %以上の者
- 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
- .....

労使協定の記載例

継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に関する労使協定

株式会社と労働組合は、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第2項に基づき、株式会社における継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に関し、次の通りとする。

(継続雇用制度の対象者に係る基準)

第 条 次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、就業規則第 条に基づき定年の到達後も、65歳まで継続雇用する。

引き続き勤務することを希望している者

過去 年間の出勤率 %以上の者

直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと

.....

(有効期間)

第 条 本協定の有効期間は、平成 年 月 日から平成 年 年 日までとする。ただし、有効期間満了の ヶ月前までに、会社、組合いずれからも申出がないときは、更に 年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

平成 年 月 日

株式会社 代表取締役 印

労働組合 執行委員長 印

事業所の労働者の過半数で組織する労働組合のない事業所にあたっては、労働者の過半数を代表する者と協定してください。

(出典：厚生労働省ホームページ「高年齢者雇用安定法の改正のお知らせ」)