

『歯科医院を守る就業規則見直しのポイント』

ポイント

- 多発する労務トラブルの実態
- 労務紛争が発生する原因と今後の予測
- 就業規則見直しの必要性
- 歯科医院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

< 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

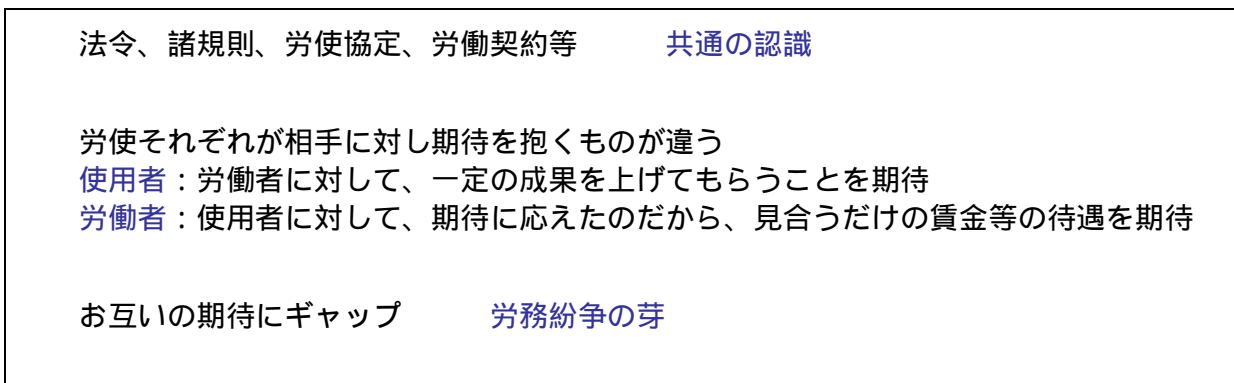
労務紛争が発生する原因と今後の予測

>>>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。

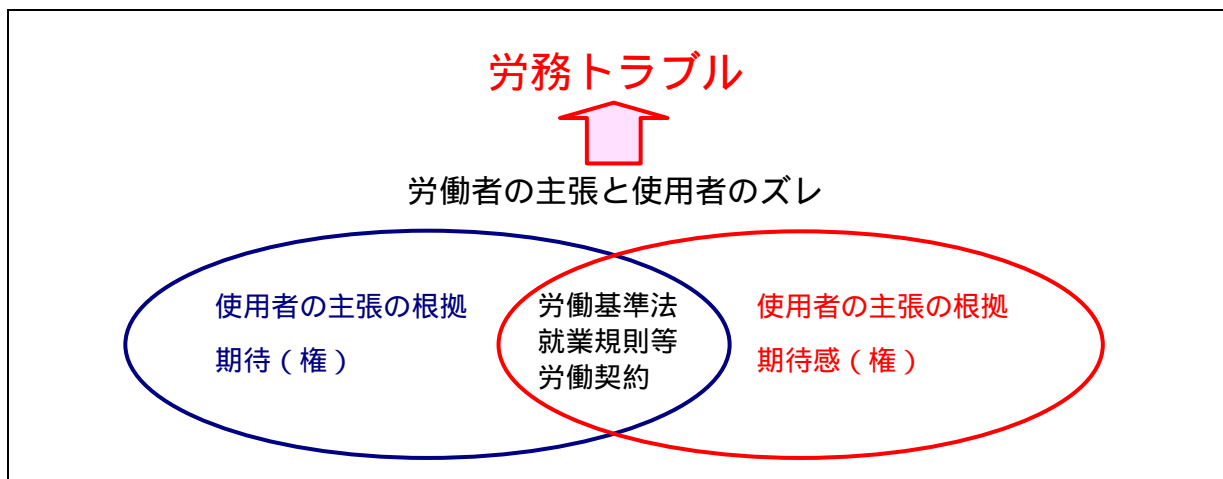
在職中は、相当な不満や憤りがあっても、冷遇されるおそれがあるため、表面には表れませんが、退職により制約するものがなくなったことで、抱いていた不満や憤りを労働基準監督署等に持ち込むというケースが多いようです。事業主側は、予想していなかった事態のため、慌てる場合が多くみられます。労務紛争を避けるためには、普段から法令遵守だけでなく職員の不満が蓄積しないよう労務管理に配慮しなければなりません。

< 労使間における紛争の根本原因 >



また、院内規則等の未整備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

経営悪化による正職員のパート化・整理解雇・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。

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、仕事に縛られたくないといった傾向があります。

また、院長・職員間の紛争は、長時間労働や有給休暇の取得拒否、賃金に対する不満等により起きています。また、長時間労働の末に残業代が支払われなかった場合等も、紛争の種になることが多いようです。

経営の悪化



- ・正職員のパート化
- ・解雇
- ・サービス残業の増加
- ・賃金カット
- ・賃金不払い
- ・退職金のカット

雇用形態の変化による労務紛争

状況に応じて、医院が雇用関係を正職員・パートタイマー・派遣職員などと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職員を減らす傾向にあり、パートタイマーなどの雇用形態において、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、パートタイマーの賃金が仕事の内容（正職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、安易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。

労働条件に対する価値観の変化
= 仕事より、趣味や生き方を優先



- ・長時間労働への不満
- ・年次有給休暇の取得拒否への不満
- ・賃金に対する不満

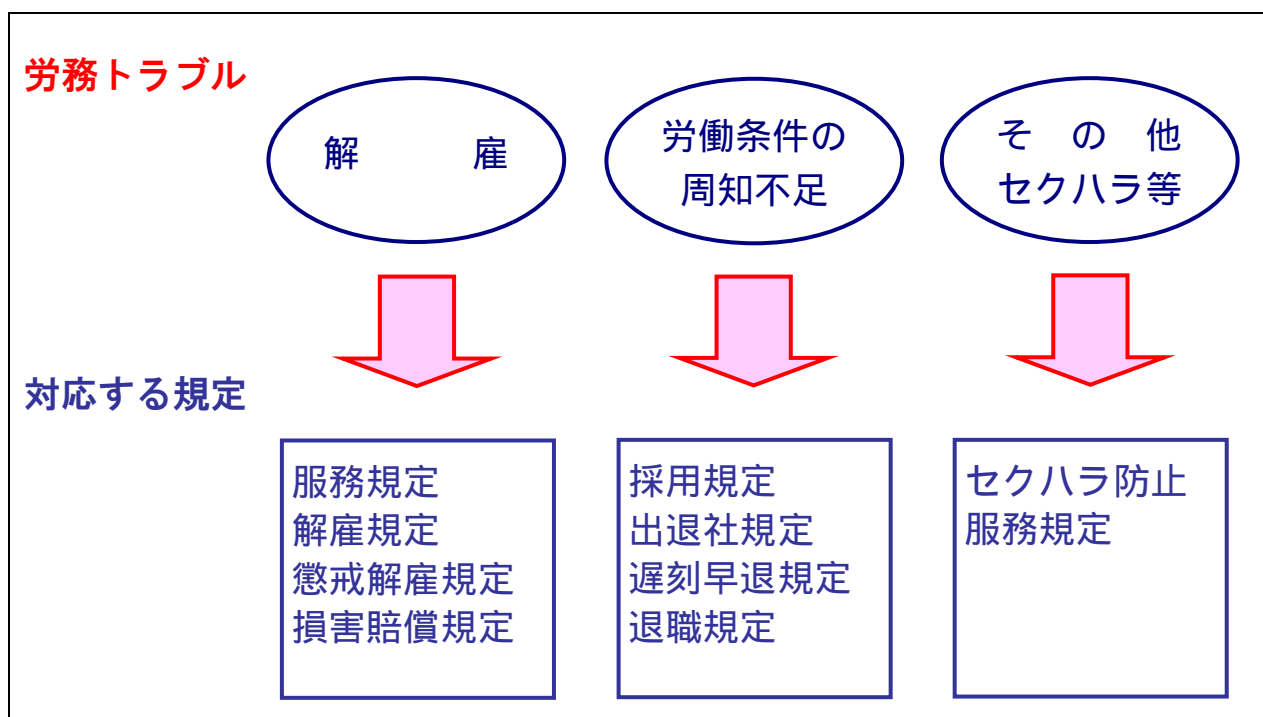
3

就業規則見直しの必要性

>>>就業規則作成の必要性

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、何より院内の風通しを良くし、不満が蓄積しない院内体制にすることが重要ですが、その対として最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院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、採用時の規定 出勤・退勤・遅刻等の規定 制裁・懲戒解雇の規定 退職時の規定の4項目に分けて説明していきます。

4

歯科医院を守る就業規則作成の実務① 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、採用の申込、採用の取り消し、始業開始の時期、トライアル雇用、採用時の提出書類、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歯科衛生士免許証や医療事務資格証は、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)

医院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) 歯科衛生士免許証・医療事務資格証の原本
(省略)

2 前項の提出書類は、医院が認めた場合、一部を省略することができる。

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医院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)

医院は、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、職員が希望する日ではなく、医院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）

職員として採用された者の就業開始日は、毎月1日または16日のいずれかで医院が指定した日とする。

本採用前のトライアル雇用

インターンの学生など、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厚生年金や雇用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よいでしょう。トライアル雇用で2ヶ月以上の雇用期間を定める場合は、正職員に準じて雇用期間を定めた労働契約を締結し、契約を更新する（または更新しない）条件を明記し、トラブルにならないようにしておきます。

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医院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）

職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（医院指定様式）

（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、その旨を医院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職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、引き続き職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 条の手續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、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）

医院および職員は、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、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

歯科医院を守る就業規則見直しの実務② 実務規定例(出勤・退勤・遅刻等、制裁、退職の規定等)

>>>出勤・退勤・遅刻等の規定

出勤・退勤・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、他の職員からの不満を和らげる効果もあります。

出勤・退勤等

出勤の際は、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。始業時刻までに医院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。

退勤の際は、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。

また出勤・退勤時刻と始業・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(出勤・退勤等)

職員は出勤・退勤に際し、次のことを守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、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) 退勤するときは、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) 出勤・退勤の際は、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、単なる出勤・退勤時刻に過ぎず、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）

職員が遅刻、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院長まで届け出て、許可をう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院長に連絡し、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、院長の判断により出勤させないことがある。
- 4 遅刻、早退、私用外出および欠勤についてはやむを得ないと特別に院長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、実際に職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、それが慣習となり院内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、減給および出勤停止）

職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ訓戒、減給または出勤停止とする。

- （１）秘密情報・個人情報の保護規定に違反し、医院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）

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な事由を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）

職員が、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出勤停止あるいは普通解雇とすることがある。

- （１）医院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
- （２）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医院に多大な損害を与えた時
- （３）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）

本人の重大な過失または反則行為等により医院に対して損害を与えたときは、第 条に定める制裁のほか、医院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、円満に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）

職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医院から指示された事項を完了し、医院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患者や職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の一切を返還すること

（３）退職日または解雇の日までに「守秘義務に関する誓約書」を医院へ提出すること

自己都合退職

医院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）

職員が自己の都合により退職しようとするときは、ヵ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医院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。