

資料1

●年●月●日

従業員各位

希望退職者募集の実施について (案)

株式会社●●

代表取締役 ●

今般、●●の再建と再生を目的とし、別紙の通り希望退職募集による人員削減及び労務費削減策を実施いたしたく、ご提案申し上げます。

新型コロナウイルスによる感染症により、現在売上が大幅に落ち込んでおります。現在のところ、今年の4月、5月は前年度比8割減の売上となります。今のままでは取り返しのつかない業績悪化が見込まれます。弊社の●という業種の特性上、新型コロナウイルスの感染者が減少してもここ2~3年間は以前の売上に戻ることは無いと考えています。

これまでの対策としましては、当社では、雇用調整助成金を申請するなどして、雇用の確保に努めてまいりましたが、元々赤字の店舗も多く、この雇用調整助成金が根本的解決につながるものではありません。

原材料の上昇の中で、コストダウンや経費削減も続けていかなければなりませんが、これらの既往策や賞与減額、給与カット程度では間に合わないのが現状況です。

これまで、種々の合理化や生産性改善などにご協力頂いてきた社員の皆さんのご苦労を思うと、このような施策を実施せざるを得ない事態に至ってしまったことは、たとえ環境が劇的に変化したとは言え、経営を預かる者として誠に遺憾であり断腸の思いです。

しかしながら、今、当社の余剰人員及び高コスト体質を改善しなければ、当社での事業は更に縮小せざるを得なく、再建すら不可能になってまいります。

人員のスリム化は既に避けられず、又間接部門と合わせて、今般人員削減をすることで当社の体質を強化し、事業の建直しを図るとともに、将来の再生に向けて当社自ら切り開いて行かなければならぬと考えております。

今回の提案は、皆様にとりまして、ご理解頂くには多大の困難を伴うものと思っております。

しかしながら、今のまま人員削減などの施策の実施を遅らせ、更に不幸な事態に社員の皆様を巻き込むことは、経営として絶対にしてはならないとの強い覚悟のもと、本施策の実施に踏み切ったものです。

皆様におかれましては、当社としてギリギリの選択であることを斟酌頂き、本提案の実施にご協力賜りますよう伏してお願い申し上げます。

以上

別紙1

1. 希望退職者優遇制度の実施による退職者の募集

(1) 制度の内容

- ① ●●の全社員を対象に希望退職者優遇制度を設け、当社を退職し社外（関係会社は除く）に進路を求める者を募集します。
対象者は、●在籍の正社員、フルタイムの契約社員、フルタイムの準社員とし、パートタイマー・アルバイトについては別途通知します。
年齢は35歳以上を対象とします。
- ② 管理職、60歳以上の再雇用契約者は、対象から除きます。
- ③ 業務上必要な者は対象から除きます。
業務上必要な者とは次の各号に該当する者を言う。
 - a. 当社の事業運営上余人をもって代え難い者
 - b. 関係会社に出向し営業などの業務に欠かせない者
 - c. その他会社が業務上必要と認めた者
- ④ 会社は、●●全体で●人の応募者が出ることを強く期待する。
- ⑤ 特に、次の各号に該当する方が本制度を利用することを会社として強く期待する。
 - a. この際、当社を退職し社外に進路を求めようとする方
 - b. 配偶者の収入や兼業・副業・財産による収入がある若しくは定年までの期間が短く、雇用保険の受給がある等で退職後の生活に困窮度の比較的少ない方
- ⑥ 募集期間は●年●月●日から同月●日までとする。
尚、希望退職応募者(除外者を除く)が●人を超えた場合は、超えた時点で締め切る。
- ⑦ 退職日は●年●月●日とする。

(2) 退職条件は別表「退職条件一覧」のとおりとする。

2. 配転の実施

上記希望退職者優遇制度による退職者募集により、当社内において、人員対策が特に必要な部署から欠員発生部署への配置転換を実施する。

別紙2

4. 希望退職者優遇制度により、当社を退職する者の退職条件を次のとおりとする。

(1) 退職金一時金：当社退職規定に基づく退職一時金を支給する。

(2) 退職加算金

①前項の退職一時金に加え、以下の退職金の加算を行う。

②●年●月●日現在の勤続年数により、次表の月数分の基本給相当額を支給する。

勤続年数	割増退職金
0～満5年	基本給の2ヶ月
5年超～満10年	基本給の3ヶ月
10年越	基本給の4ヶ月

(注1) 基本給は、●年●月●日現在の各人の基本給とする。

(3) 有給休暇は●日を上限として、残有給休暇を買取ることを可能とし、買取り額は個人別に日割りで算定します。

以上

資料2

●様

令和2年●月●日

早期退職のご提案

[向井蘭]:「退職勧奨」という言葉よりも「早期退職」の方が柔らかく受け取られる。

株式会社
代表取締役

新型コロナウイルスによる感染症により、現在売上が大幅に落ち込んでおります。現在のところ、今年の4月、5月は前年度比●割減の売上となります。今までは取り返しのつかない業績悪化が見込まれます。●が続くと予想され、今後●～●年間は以前の売上に戻ることは無いと考えています

これまでの対策としましては、当社では、雇用調整助成金を申請するなどして、雇用の確保に努めてまいりましたが、この雇用調整助成金が根本的解決につながるものではありません。

原材料の上昇の中で、コストダウンや経費削減も続けていかなければなりませんが、これらの既往策や●、給与カット程度では間に合わないのが現状です。

これまで、種々の合理化や生産性改善などにご協力頂いてきた社員の皆さんのご苦労を思うと、このような施策を実施せざるを得ない事態に至ってしまったことは、たとえ環境が劇的に変化したとは言え、経営を預かる者として誠に遺憾であり断腸の思いです。

しかしながら、今、当社の余剰人員及び高コスト体质を改善しなければ、当社での事業は更に縮小せざるを得なく、再建すら不可能になってまいります。

人員のスリム化は既に避けられず、又間接部門と合わせて、今般人員削減をすることで当社の体质を強化し、事業の建直しを図るとともに、将来の再生に向けて当社自ら切り開いて行かなければならないと考えております。

つきましては、貴殿に合意退職による早期退職をご提案いたします。貴殿が合意退職に応じられる場合の退職条件は別紙のとおりです。本退職条件に基づく退職を希望される場合には、令和●年●月●日までに当社●宛にご連絡ください。なお、本書面記載のご提案は同期限限りのものとさせていただきますので、何卒ご了承ください。

[向井蘭]:締め切りを明確にする。締め切りを過ぎた場合は適用しないことを明確にする。

以上

別紙

1. 特別慰労金の支給について

令和2年6月●日現在の月額基本給、勤続年数（現在の雇用区分における）をもとに、以下の基準で特別慰労金を支給します。

貴殿への支給額は、月額基本給●ヶ月分相当額●●円（控除後●●円）となります。

勤続年数	特別慰労金
0～満4年	基本給の2ヶ月
4年超～満10年	基本給の3ヶ月
10年超	基本給の4ヶ月

[向井蘭]: 基準を明確にする。他の従業員に対しても同じ基準を提示していることを明確にする。
具体的な金額を提示する。

2. 退職日について

令和2年●月●日とします。

3. 退職理由について

離職票記載の退職理由は「会社都合」となります。

[向井蘭]: 会社都合退職を明確にして、失業給付がすぐ受けられることを説明する。

4. 有給休暇の買い取り

退職日時点での有給休暇の買い取りを予定しております。

以上

資料3

合意書

●（以下「甲」という）と●（以下「乙」という）とは、甲乙間の雇用契約に関する一切（以下「本件」という）について、以下の通り合意（以下「本件合意」という）した。

1. 甲と乙は、甲乙間の雇用契約が、令和2年●月●日（以下「退職日」という。）をもって、会社都合の合意退職により終了することを相互に確認する。
2. 甲は乙に対し、退職金●円（法定控除を行った後の金額は●円）を乙の給与振込口座に振り込む方法により支払う。振込手数料は甲の負担とする。
3. 甲は、乙に対し、退職日までの給与（法定控除された金額。欠勤等があった場合には欠勤控除を行う）を所定の支払期日に、乙の給与振込口座に振り込む方法により支払う。振込手数料は甲の負担とする。
4. 乙は、甲に対し、退職日までに速やかに、健康保険証●枚、●●、その他乙が甲に貸与した備品の全てを返還するものとする。
5. 乙は、甲が指示する引継ぎ業務を誠実に行う。
6. 甲と乙は、本件合意の内容及び本件合意に至るまでの経緯の一切について、第三者に口外しないことを相互に約束する。
6. 甲と乙は、甲乙間には、本件合意書に定めるもののほか、何らの債権債務の存在しないことを相互に確認する。

以上の合意の成立を証するため、本書を2通作成し、甲及び乙が記名捺印の上、甲乙各自が1通ずつ保管する。

令和2年　　月　　日

（甲）

（乙）

【向井蘭】：後々のトラブルを避けるため明記したほうが良い。退職勧奨による退職なのに自己都合として処理することはお勧めできない。

【向井蘭】：退職勧奨や希望退職募集の場合の退職において支払う金銭は、解決金ではなく退職金。税制上優遇される。

【向井蘭】：有給休暇の買取があるのであれば「乙の令和●年●月●日時点の年次有給休暇残日数は●日であり、甲はそのうち●日分を総額●円で買い取り、●円を乙の給与振込口座に振り込む方法により支払う。振込手数料は甲の負担とする。」と入れることも多い。

【向井蘭】：引き継ぎを真面目にしない場合はこの合意書自体を解約することができる。実際に解約した事例はないが、真面目に引き継ぎをするように約束をすることは効果的である。

資料4

退職勧奨シナリオ

太字部分がシナリオで、※部分が解説です。

本番では、太字部分を読むようにしてください。

1. 退職勧奨することの表明

あなたには、会社から退職勧奨をします。退職勧奨とは、会社が従業員に対して、会社を退職するように促すことです。あなたが退職勧奨に応じた場合にはじめて雇用契約が終了し、あなたは退職することになります。

※日本での解雇は難しい

日本では、会社が従業員を解雇しようとする場合、解雇権濫用法理が適用されます。解雇権濫用法理が適用されると、解雇に一見して合理的な理由があり、かつ、解雇まですることが日本の社会一般的に相当な措置だと認められなければ、解雇は無効となります。

日本は、●と異なり、従業員の保護にとても厚い国です。ですから、従業員の解雇は簡単には認められません。従業員が解雇の効力を争って裁判になった場合、勝てるかどうかはつきりしません。私どもがいただいた資料では解雇が無効になる可能性が高いです。裁判になれば、結論が出るまでに長い時間もかかります。もし負けて解雇が無効と判断された場合には、その従業員の1年分以上の賃金を支払わなければいけなくなる可能性があります。

このように日本で解雇をした場合、相応のコストが生じ、御社の利益にはなりません。

※解雇と退職勧奨の違い

解雇は会社が一方的に従業員を辞めさせることであるのに対して、退職勧奨は、上記のとおり、会社が従業員に退職を促すことを意味します。

このように退職勧奨は、あくまで従業員の退職を促す行為であるため、原則として解雇権濫用法理のような法による規制はありません。

したがって、会社は、退職勧奨を解雇に比べて自由に行うことができます。

解雇するのではなく、まずは従業員に退職勧奨に応じるように説得する方が、御社の利益になります。

※相手方に対しては、上記のように退職勧奨の意味をしっかりと説明することが重要です。相手方が退職した後、退職勧奨について説明を受けていなかったと言い出してトラブルになることを防ぐためです。

※また「解雇する」という言葉を使わないようにしてください。

相手方が過剰に反応して、議論になるのを防ぐためです。

※相手方から退職勧奨に応じない場合はどうなるのかと聞かれるかもしれません。その場合は、「仮定の質問には答えられない。」と回答した方がよいです。

安易に答えて議論にならないようにしてください。

2. 退職勧奨をする理由の説明

あなたに退職勧奨する理由は以下の4点です。

①第1に、昨年●月末の●出張の際、●に自らの意見を述べて、会社の指示に従わなかったことです。

②第2に、昨年●月末の●出張の際、わが社の製品はとても多くの問題を抱えており、日本市場には売れないなどと我が社の製品を批判する発言を顧客の前で行い、会社の信用を害する行為を行ったことです。

③第3に、●年8月に、●を受ける際に必要な病院作成の提出用書面の日本語がおかしいといって不当ないいがかりをつけ提出を拒否した。これにより他の従業員に対し悪影響を及ぼしたことです。

④第4に、●年6月に、●について、コミュニケーション不足から物流マネージャーとの間でトラブルになり、会社組織の一体性を害したことです。

以上の4点は、いずれも●の職責を担う者の行動としてふさわしいものではなく、会社としては、退職してもらうのが相当であると考えています。

※相手方がその場で反論してきても応じる必要はありません。相手方との議論に勝つ必要はありません。

もし相手方が反論してきた場合には、「あなたの反論は本日聞く時間はありません。別の機会を設けるか検討します。」等と答えていただければと思います。

3. 退職条件の説明

続いて、退職条件について説明します。

あなたが退職勧奨に応じるか検討するために、1か月間の猶予を与えます。2月29日(月)までに返答下さい

以上が本日の内容です。

もし退職勧奨に応じるのであれば、解決金●円を支払う予定です。

これは解雇ではないので、あなたは、この退職条件を拒否することも可能です。

ただし、この退職条件を拒否する場合には、解決金の支払い条件は撤回します。

※ここでは退職条件を拒否することも可能であることを相手方に伝えることが重要です。

相手方が退職した後、退職条件を受け入れることを強制されたと言い出してトラブルになることを防ぐためです。

※ここも相手方がその場で反論してきても応じる必要はありません。相手方との議論に勝つ必要はありません。

4. 退職合意書の交付

以上の説明を聞いて、退職勧奨に応じる場合には、これから交付する退職合意書にサインしてください。

(退職合意書を交付し、サインをもらう。考える時間が欲しいと言わいたら数日間時間を与える。)

資料5

出向契約書

株式会社〇〇（以下甲という。）と〇〇株式会社（以下乙という。）は、甲に在籍する社員〇〇〇〇（以下丙という。）を乙に出向させるにあたり、その取り扱いに関して次のとおり契約する。

第1条（出向期間）

- この契約による出向期間は、●年●月●日から●年●月●日までとする。
- 前項に定める出向期間終了後は、丙を速やかに甲に復帰させるものとする。
- 第1項の出向期間は、甲乙協議のうえ必要と認めた場合は、その期間を延長し、あるいは短縮することがある。

第2条（就業規則等の適用）

丙の出向中の身分および勤務等に関する諸規定の適用は、次のとおりとする。

- 丙の出向中の身分に関する事項（退職、解雇、定年等）および給与に関する事項については、原則として、甲の就業規則およびその付属規定の定めによる。
- 丙の勤務に関する事項（始業、終業の時刻、休憩時間および休日）については、原則として、乙の就業規則およびその付属規定の定めによる。この場合、乙の規定が甲の規定を下回るときは、甲において下回る分を補填する。
- 丙の年次有給休暇および慶弔等の特別休暇の付与日数は、原則として、乙の就業規則およびその付属規定の定めによる。この場合、乙の規定が甲の規定を下回るときは、甲において下回る分を補填する。
- 福利厚生制度の適用は、原則として甲の定めによる。ただし、乙の定めを適用する必要がある場合には、甲乙協議のうえ、その都度取り扱いを決定するものとする。ただし、丙が福利厚生施設を利用する場合には、甲および乙の両方の施設を利用ができるものとする。
- 丙の出向期間中の出張にかかる旅費については、原則として、乙の規定に基づいて丙に直接支給するものとする。

第3条（出向負担金）

- 乙は、丙の出向に関して、月額〇〇〇、〇〇〇円を出向負担金として甲に支払う。
- 乙は、前項に定める出向負担金を、当月末日までに甲の指定する口座に振り込むものとする。
- 出向負担金の額は、必要がある場合には、甲乙協議のうえ、改定をするものとする。

第4条（給与等の支払い）

丙の給与、割増賃金、賞与及び退職金については、甲の給与規定に基づいて甲が丙に直接支給する。

第5条（退職金等の負担）

退職金等については、その全額を甲が負担する。

第6条（社会保険等の取り扱い）

1. 丙の社会保険は、甲において継続する。
2. 労働者災害補償保険は乙において付保し、その保険料は乙の負担とする。
3. 丙が業務上または通勤途上において負傷し、または疾病にかかった場合は、乙の規定により補償する。この場合、乙の補償が甲の規定を下回る場合には、甲においてその差額を補償するものとする。

第7条（赴任旅費の扱い）

丙が乙に赴任する場合、あるいは赴任先から帰任する場合の旅費は、甲がその規定によって支給するものとする。

第8条（負担金の支払い）

本契約において甲が出向社員に支給したもののうち乙が負担すべきものは、甲から乙への請求に基づき乙が甲に支払うものとする。

第9条（報告）

乙は、毎月の丙の時間外勤務時間数、休暇取得日数、勤怠その他の勤務状況に関する事項を、翌月●●日までに書面で甲に報告するものとする。

第10条（二重出向の禁止）

乙は、丙を乙の関連会社等へ二重出向させてはならない。

第11条（機密保持等）

甲及び乙は、丙が出向期間中に担当職務の遂行にあたり知り得ることとなった互いの機密情報を厳に秘密として取り扱い、これを相手方の事前の書面による同意なくして第三者に開示しましたは漏洩してはならない。

第12条（疑義の解決）

この契約書に定めのない事項、その他本契約について生じた疑義については、その都度甲

乙誠意をもって協議のうえ、これを解決するものとする。

この契約の締結を証するため本書2通を作成し、甲、乙記名捺印のうえ、各1通保有する。

令和 年 月 日

甲 : 印

乙 : 印

資料6

出向規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当社が必要により従業員を当社に在籍のまま、他の会社・団体等(以下「出向先」という)において勤務させる場合の取扱いを定めることを目的とする。

(定義)

第2条 出向とは、出向先の業務に従事させることをいう。

2. 出向先における業務により、当社の職務・職位を兼務することがある。

第2章 出向者の取扱い

(出向者の所属)

第3条 出向者の在籍場所は、原則として出向先の業務を管轄する事業場所とするが、これによりがたい事情がある場合には、出向先における業務内容等を勘案のうえ、その都度決定する。

(出向期間)

第4条 出向者の出向期間は、1回の出向において原則として3年以内とする。ただし、業務の必要性がある場合、出向者の同意を得てその期間を延長する場合がある。

(諸規程の適用)

第5条 出向者には、原則として当社の諸規程を適用する。ただし、次の場合は、出向先の定める諸規程・諸規則による。

- ① 服務規律・就業時間・休日休暇(除く年次有給休暇)・時間外勤務・時差勤務等に関する事項
- ② 出張に関する事項
- ③ 出向先の社有社宅利用に関する事項
- ④ 作業服・安全・衛生に関する事項

2. 前項①乃至④において、当社規定と比較して不利益が発生する場合には、当社はその解消に努めるものとする。

(勤 続)

第 6 条 出向先における在職年数は、当社の勤続年数として通算する。

(出向期間中の給与)

第 7 条 出向期間中の賃金は、原則として出向元の賃金を維持するものとするが、本人の同意のもと出向先の就業規則・賃金規定を適用する場合がある。

(福利厚生)

第 8 条 出向者についても当社の福利厚生に関する事項は、継続して利用することができる。

(人事評価・昇級・昇給)

第 9 条 人事評価・昇級・昇給は、当社の定めるところにより行う。

(出向先における転任)

第 10 条 当社または出向先の事情により、出向先において出向者の転宅を伴う転任を命ずることがある。なお、出向先の事情により転任させる場合は事前に、当社の承諾を得なければならない。

(当社への復帰)

第 11 条 出向者が当社へ復帰する場合には、出向者の原職や出向先における職務等を考慮して復帰部署を決定するものとする。

(依願退職)

第 12 条 出向者が、自己の都合により退職を希望するときは、少なくとも 2 週間前に、出向先の所属長を通じて、当社の所轄部署に退職願を提出しなければならない。

(出向先から退職金を支給された場合)

第 13 条 出向者が出向先で退職した場合、出向先から退職金またはこれに類する金品の支給を受けた場合はすみやかにこれを当社に納入しなければならない。ただし、餞別として支給された金品については、社会通念上常識的と認められる額は、当社に納入の必要はない。

第 3 章 出向者に係わる給与等の負担

(負担基準)

第 14 条 出向者に係わる給与・退職金等の負担については、原則として出向先が全額負担するものとする。ただし、具体的な負担割合は、出向先における勤務状況、出向先の経営状況や当社の職務・職位との兼務状況などを考慮し、出向先と協議のうえ別に定める。

第 4 章 雜 則

(規程に定めなき事項の取扱い)

第 15 条 この規程により難い事項が生じた場合は、その都度当社が定める。

(改 廃)

第 16 条 本規程の改廃は、取締役社長の決裁により行う。ただし、細部事項および軽易な改廃は、その限りではない。

資料7

2020年 月 日

殿

出向元会社（甲）

●県●市●

●株式会社

代表取締役社長 ●

印

出向通知書

この度、貴殿には下記の通り出向していただくことになりましたので、ここにご通知いたします。

記

出向先会社名（乙）	株式会社●
勤務予定地	●
担当予定業務	●
労働条件	賃金・賞与及び支払方法 甲の給与規則に基づき、甲から支給する。
	社会保険等 甲にて継続加入する。 (健康保険、厚生年金、雇用保険、介護保険)
	労災保険 乙において付保する。
	労働時間・休日 乙の労働条件に伴うものとする。
	年次有給休暇 甲の就業規則等の定めによるものとする。
	表彰・懲戒 甲及び乙の就業規則等の定めるところによる。
	退職金 甲の規程に基づく
	出向期間 2020年●月●日から●年●月●日までとする。ただし、甲は期間の延長を通知する場合がある。

上記出向内容に同意します

2020年●月●日

氏名

資料8

○株式会社御中

副業誓約書

私は、副業を申請するに当たり、以下の通り確認・誓約します。

1. 副業を許可された場合は、毎月〇日までに「副業就業報告書」により業務内容や労働時間・報告額等を人事部長に報告します。
2. 以下の場合、貴社が副業を禁止し、制限することができることについて同意します。
 - (1) 副業が貴社の所定労働時間中に行われる場合
 - (2) 副業により職務専念義務に違反し、労務提供上の支障がある場合
 - (3) 競業行為となり貴社の利益を害する場合
 - (4) 反社会的勢力等に該当する事業、風俗営業等の規制に関する事業の場合
 - (5) 労災防止の観点からの危険業務に該当する場合
 - (6) 貴社の業務と利益相反となる恐れがある場合
 - (7) 営業秘密の使用又は開示を伴う場合
 - (8) 企業秘密の漏洩の恐れがある場合
 - (9) 長時間労働により本人又は第三者の生命や健康を害する恐れがある場合
 - (10) 副業の態様により貴社の社会的信用を失墜させる又は信頼関係を破壊する恐れがある場合
 - (11) 転職を目的として副業を行う場合
3. 副業を行うに当たっての制約事項
 - (1) 貴社が労務管理・給与計算事務その他の目的で副業先に対して個人情報を提供すること、副業先から個人情報の提供を受けることがあることに同意する。
 - (2) 副業の内容に関わらず異動を命じることがあること、副業を行うことは異動命令を拒否する正当な理由にならないことに同意する。
 - (3) 副業による収入等は自己の責任で確定申告を行い、貴社の給与計算事務等に追加的な負担をかけることはしない。
 - (4) 副業に関する労災や通勤災害は貴社での災害補償・労災保険の対象とならないこと、また、副業に関して労災や通勤災害があった場合、副業先の収入のみが算定基礎になるとなることに同意する。
 - (5) 自ら副業を行う時間の把握・管理及び健康状態の把握管理を行う。

2020年〇月〇日

上記の通り誓約致します。

(氏名) _____

[向井蘭]: 副業といえども報告を求めるることは問題ない。健康管理や営業秘密の漏洩、企業秩序の面から報告を求める必要がある。

[向井蘭]: 副業がこれらに違反することが事後に発覚した場合に中止を求めることができるようになります。

[向井蘭]: 副業を理由に業務命令を拒否することはできないことを明記した。

[向井蘭]: こちらも念を押す。自己責任で行ってもらう。

[向井蘭]: 十分あり得る事態なので念を押す

[向井蘭]: あくまでも健康管理は少なくとも第一は自分で行うこと明記

資料9

合意書

●（以下「甲」という）と、●（以下「乙」という）は、甲・乙間の採用内定の解消（以下「本件」という）について、以下のとおり合意した（以下「本件合意」という）。

1. 甲と乙は、令和●年●月●日付で、甲乙間の採用内定を合意により解消することを相互に確認する。
2. 乙は、甲の就職活動に不利益な言動をしないことを約束する。
3. 乙は甲に対し本件解決金として●円を支払う義務を有し、乙は甲に対し、令和年●月●日までに甲が指定する預金口座に振り込む方法により支払う。
4. 甲と乙は、方法の如何を問わず、互いに誹謗中傷したり、不利益な言動をしないことを相互に約束する。
5. 甲と乙は、本件合意の内容について、正当な理由なく第三者に口外しないことを相互に約束する。
6. 甲と乙は、甲乙間には、本件合意書に定めるもののほか、他に何らの債権債務の存在しないことを相互に確認する。

本件合意の成立を証するため、本書を2通作成し、甲乙各自1通ずつ保管する。

令和　　年　　月　　日

甲(署名)

乙(署名)

以上

資料10

在宅勤務規定

○株式会社

目 次

第一章 総則

第 1 条	在宅勤務制度の目的	2
第 2 条	在宅勤務の定義	2

第二章 在宅勤務の許可・利用

第 3 条	在宅勤務の対象者	2
第 4 条	在宅勤務時の服務規律	2

第三章 在宅勤務時の労働時間等

第 5 条	在宅勤務時の労働時間	2
第 6 条	休憩時間	3
第 7 条	所定休日	3
第 8 条	時間外および休日勤務	3
第 9 条	欠勤等	3

第四章 在宅勤務時の勤務等

第 10 条	業務の開始及び終了の報告	3
第 11 条	業務報告	3
第 12 条	在宅勤務時の連絡体制	3

第五章 在宅勤務時の給与等

第 13 条	給与	4
第 14 条	費用の負担	4
第 15 条	在宅勤務手当	4
第 16 条	情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等	4
第 17 条	教育訓練	5
第 18 条	災害補償	5
第 19 条	安全衛生	5

付則

第 20 条	実施期日	5
--------	------	---

第1章 総 則

(在宅勤務制度の目的)

第1条 この規定は、○株式会社（以下「会社」という。）の就業規則第〇条に基づき、従業員が在宅勤務をする場合の必要な事項について定めたものである。

(在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）において情報通信機器を利用して業務を行う。

第2章 在宅勤務の許可・利用

(在宅勤務の対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって、自宅の執務環境、セキュリティ環境のいずれも適正と認められる者とする。

2 会社は社員に対し、業務上の必要により、在宅勤務を命ずることが出来る。

3 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

(在宅勤務時の服務規律)

第4条 在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務者」という。）は就業規則第〇、〇、〇条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者に閲覧、コピー等させてはならない。
- (2) 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱うこと。
- (3) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (4) 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。

[向井蘭]:厚生労働省の在宅勤務モデル就業規則は、対象従業員の同意を必要としているが、感染症対策の在宅勤務では適当ではない。会社の命令に従う形を採るべき。

[向井蘭]:当たり前だが明記をする

第3章 在宅勤務時の労働時間等

(在宅勤務時の労働時間)

第5条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

(休憩時間)

第6条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

(所定休日)

第7条 在宅勤務者の休日については、就業規則第〇条の定めるところによる。

(時間外および休日勤務)

第8条 在宅勤務者の時間外および休日勤務は、原則として認めない。

2 時間外または休日勤務の必要があるときは、事前に所属長の承認を受けることとし、
事後申請は原則として認めない。

3 時間外および休日勤務について必要な事項は、就業規則第〇条の定めるところによ
る。

4 同条2項により時間外または休日勤務を行った場合は、別に定める給与規定により割
増賃金を支払う。

[向井蘭]:在宅勤務は見方を変えればダラダラと仕事を
しようと思えばできてしまう。時間外労働には事前申
請制を認めた方が良い。

(欠勤等)

第9条 在宅勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場
合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に
申し出しができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 前項の欠勤、私用外出の賃金については給与規定第〇条の定めるところによる。

第4章 在宅勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第10条 在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、勤務終了時に勤務の開始時
間及び終了時間について電子メールにより所属長に報告しなければならない。

(業務報告)

第11条 在宅勤務者は、定期的に電子メールで所属長に対し所要の業務報告をしなくて
はならない。

(在宅勤務時の連絡体制)

第12条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 事故・トラブル発生時には直ちに所属長に連絡すること。なお、所属長が不在時の
場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。
- (2) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡

をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。

- (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は○へ連絡をとり指示を受け、事後速やかに所属長に報告すること。
 - (5) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。
- 2 社内報、部署内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものは在宅勤務者の個人メール箱に入れ、重要なものは電子メール等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

第5章 在宅勤務時の給与等

(給与)

- 第13条 在宅勤務者の給与については、就業規則第〇条の定めるところによる。
- 2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務（在宅勤務を終日行った場合に限る。）日数の一か月内平均が週に3日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤交通費は支給せず、実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

[向井蘭]: 一つの定め方。在宅勤務が半数を超えない場合は通常の通勤交通費を支給する。

(費用の負担)

- 第14条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。
- 2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
- 3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。
- 4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(在宅勤務手当)

- 第15条 在宅勤務者の負担する水道光熱費、ブロードバンド費用およびインターネット通信費(但し、第〇条に定める会社または個人負担分を除く)の会社補助として、毎月〇円を上限として在宅勤務手当を支給する。

[向井蘭]: 相場は1000円から3000円の間に収まると思われる。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

- 第16条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。
- 2 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリ

ティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

(教育訓練)

- 第17条 会社は、在宅勤務者に対して、業務に必要な知識、技能の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
2 在宅勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

(災害補償)

- 第18条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第〇条の定めるところによる。

(安全衛生)

- 第19条 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

付 則

(実施期日)

- 第20条 本規定は、 年 月 日より施行する。

資料11

業務日報（テレワーク期間用）

業務日	令和●年●月●日		
業務を開始した時刻	●：●●	氏名	●●●●
業務を終了した時刻	●：●●	所属	●●●●

※「業務内容」欄には、行なった作業、会議、電話等の業務内容及び取得した休憩を記入してください。

※「通信相手（所属）」欄には、会議、電話等を行なった相手を記入してください。

※行数が足りない場合には追加挿入してください。

※本業務日報は、テレワーク期間中の各労働日の終業時に、●●部長宛にEメールで送付してください。

時間	業務内容	通信相手（所属）	備考
～8：59			
9：00～			
10：00～			
11：00～			
12：00～			
13：00～			
14：00～			
15：00～			
16：00～			
17：00～			

本日完了したタスク		積み残しタスク	
-----------	--	---------	--

資料12

日本インシュアランスサービス事件（東京地裁 平成21年2月16日）

第3 当裁判所の判断

1 争点2（原告ら業務職員の休日労働の労働時間のうち、報告書作成時間の算定方法）について

(1) 原告らは被告の業務職員であり、原告らの業務内容は、前記争いのない事実（3）記載のとおりであり、保険に関する調査及び報告書の作成業務に従事しており、その業務遂行の仕方は、被告の本支店には原則として出社することなく、自宅を本拠地として、自宅に被告から送付されてくる資料等を受領し、指定された確認項目に従い、自宅から確認先等（保険契約者宅、被保険者宅・病院・警察・事故現場等）を訪問し、事実関係の確認を実施し、その確認作業の結果を確認報告書にまとめて、本社ないしは支社に郵送又はメール等でこれを送付する、というものである。このように、原告らの業務執行の態様は、契約形態が雇用であるから従属労働であるとはいえない（実際、同じ業務を担当しているが、業務委託契約の職員もいる。〈証拠略〉。）、被告の管理下で行われるものではなく、本質的に原告らの裁量に委ねられたものである。したがって、雇用契約においては、使用者は労働者の労働時間を管理する義務を有するのが原則であるが、本件における雇用契約では、使用者が労働時間を厳密に管理することは不可能であり、むしろ管理することになじみにくいといえる。

(2) 前記争いのない事実（3）ウ（ア）（イ）記載のとおり、被告の就業規則において、原告らの労働日は週の平日で、土曜日は特別休日（8条）、日曜日及び国民の祝日等が休日であると定められている（7条）。平日においては、みなし労働時間制が採られており、就業時間は7時間（休憩時間は1時間で随時取る。）であるところ（5、6条）、「日常の確認活動については、通常の労働時間就業したものとみなす」（6条3項）とされている。前記

(1) 判示の原告らの業務執行の態様からすれば、このみなし労働時間制は、その業務執行の態様に本質的に適っているということができる。

(3) 本件は、原告らが休日労働をしたと主張して、その時間外労働に関する手当を請求するものである。一般的に、少なくとも休日労働については、労働者は自己の意思で休日労働をするか否かを決定する裁量が本来なく、使用者の休日労働の個別の命令を要すると解される。平日の時間外労働についても、変わることろはないといえるが、一般的には、通常の業務に引き続いて時間外労働が行われるため、使用者の課している業務の量が所定労働時間内に終えることのできるものと明確に認められない状況では、個別具体的な時間外労働の命令がなくても、包括的・黙示的な同命令があるものと認められ易いというにすぎない。これに対し、休日労働は、前日までの平日の労働と時間的に連続していないため、労働者に犠牲を強いる点も多く、それゆえに時間外手当の割増率も高くなっているもので、本来労働者の裁量では行えず、包括的・黙示的な同命令も容易に認められるものではないといえる。

これを本件において見るに、本件の業務職員の業務執行の態様は、その労働のほとんど全部が使用者の管理下になく、労働者の裁量の下にその自宅等で行われているため、確認業務

の必要上、休日労働を行わざるを得ない場合には、休日労働をした場合には振替えの休日をなるべく取るようにするとの前提の下に、少なくともこれまで、使用者の休日労働の個別の命令を要することなく、当該業務職員の裁量で休日労働を行うことがされてきた。それは、証拠（〈証拠・人証略〉）及び弁論の全趣旨によれば、原告ら業務職員に課された業務の量が非常に多量と認められること及びその業務執行の態様から、被告が休日労働を行うことを包括的・黙示的に許容していたためであると解される。もっとも、証拠（〈証拠・人証略〉）によれば、被告は、平成18年1月以降はこのような取扱いを止め、事前の申請と承認を要する方式に改めたことが認められる。

このような業務執行の態様の下では、休日労働のあり方も、平日のそれと本質的な差異はないのであるから、休日労働の時間の算定も、平日同様、みなし労働時間制によることが、その業務執行の態様に本質的に適っているということもできる。しかしながら、休日は本来労働することを予定していない日であるため、「所定労働時間」や「通常所定労働時間」（労基法38条の2第1項）といったものが存在しないので、みなすべき労働時間が存在せず、これによることができないというにすぎない。平日の労働にみなし労働時間制が採用されている場合でも、休日労働は実労働時間によらねばならないという格別の要請が労基法上存在するとは解されない。かえって、休日労働のみは実労働時間によらねばならないということになれば、経験則上、休日労働の方が作業効率が低下するのが通常であるのに、使用者はその労働に対して、高い割増賃金を支払わねばならず、経済原則にも相反することになりかねない。

（4） 以上をふまえて、まず争点2について検討する。

ア 上記判示のとおり、被告の業務職員の業務執行の態様は、その労働のほとんど全部が使用者の管理下ではなく、労働者の裁量の下にその自宅等で行われているのであるから、休日における報告書作成時間等も、使用者において管理しているものではなく、作成に要した実時間を使用者において知ることができるものではない。業務職員も被告に報告していないし、また実際にも被告が把握してはいない（〈証拠・人証略〉）。したがって、一定の算定方法に基づき、概括的に報告書作成時間等を算定することにも合理性が存するといえる。そして、そのような算定方法は、社内的な取決めにより決められことになろうが、そのような社内の取決めは、休日労働に対する時間外手当を支払うという法的な権利の存在を前提とし、それをどのように算定するか、という技術的・細目的な事柄に属するものである。したがって、そのような取決めについては、本質的に使用者に制定する権限があり、その裁量に委ねられているというべきであり、そのような取決めについて司法審査をするに当たっては、社内の取決めを作成する者と同じ立場に立っていざれが最適かといった見地から審査するのではなく、恣意にわたるような定め方や、時間外手当請求権を実質的に無意味としかねないような裁量権の逸脱が存するか否かの点に限って審査すべきである。

イ 本件において、前記争いのない事実（3）記載のとおりの経緯から、被告は、業務職員が休日労働をした分につき、時間外手当が支払われていなかったことから、労基署から支

払うようにとの勧告を受けて、業務職員に対し、「休日労働手当精算取扱要領」及び同「補則」を発して、被告において検討した方法により算定して支払うこととしたが、その方法は、第2，3（2）（被告の主張）アのとおりであることに争いがない。被告が、これにより休日労働を行った業務職員に休日労働の事実を申告させ、申告された労働時間に対して上記により算定した休日労働手当を業務職員（原告らを含む。）に支払った事実も、前記争いのない事実（3）記載のとおりである。

ウ そこで、被告の算定方法の合理性につき検討する。

前記のように、被告の算定方法は、第2，3（2）（被告の主張）アのとおりであるが、原告らが問題とする点のみ取り上げる。被告は、休日における報告書の作成時間を、業務職員各人ごとの保給確の年間実績（年間確認件数）を基準に算出することとし、平均作成時間（4時間）×保給確年間件数÷実働日数（年間240日）という算式によって導かれる時間としたが、これは、まず、各業務職員が1年間に報告書作成に要する全部の時間を算出し、これを実働日数で除して平日1日当たりの報告書作成時間を算出し、これを休日の報告書作成に要した時間と考えるものであるという。そして原告らは、これにつき、既に平均化した4時間という値を基準とする場合、これに休日労働を行った日数を乗じれば休日労働時間算出には十分であるのに、被告は、4時間×件数として更に240で除し、ならしているもので、意図的に報告書作成時間を短くしていると主張する。

確かに、証拠（証拠・人証略）及び前記（2）記載の証拠によれば、業務職員が非常に多数の案件を負わせられて多忙であるため休日労働をせざるを得ず、振替休日も十分に取れず、取ってもその最中にも被告等から電話連絡があるような実情にあること、調査を含めた報告書の作成には、保給確のうち高度障害案件のもの等、10時間を超すなどかなりの時間を要することもあること、が認められるので、このような実情からすれば、被告の算定方法では、平日も含め、かなり実際の労働時間よりも短くなると原告らが感じていることもうかがわれる。しかしながら、被告の算定方法は、基本的に、平日1日当たりの報告書作成時間等と同程度の時間の業務を行ったとの考えに基づくものであり、平日のみなし労働時間制は、前記判示のとおり、原告らの業務執行の態様に合致したもので、十分な合理性を有することができる。また、このみなし労働時間制という労働条件は、原告らの採用時の交渉により決まったものであり、今になって否定できるものではないし、報告書の中には、相当短時間で仕上げられるものもあることが認められるから、被告の算定方法によることに、全体でならせば、ある程度実際の労働時間よりも短くなるとしても、裁量権の逸脱があるとまではいえないというべきである。

エ なお、付言すれば、前記のように、原告らに課せられた業務量から原告らが振替えの休日を十分に取れる状況になかったり、取ってもその日に被告等から（その頻度は明らかでないものの）電話連絡があり、十分に休んでいられない状況にあることがうかがわれる。このような状況は、被告において直ちに改善することを要するものといえる。

資料13

お取引様各位

当社におけるコロナウイルス感染者の発生について

●年●月●日

●株式会社

代表取締役 ●

●月●日、当社、●県●市所在の本社の●職場内にて勤務している従業員1名が、新型コロナウイルスへのPCR検査の結果、陽性であることが確認されました。

感染者の勤務していた職場については、PCR検査受診の報告を受けた●月●日時点で消毒作業を実施しており、●月●日に再度の消毒作業を実施する予定です。尚、当該感染者は、●月●日を最後に職場には出社しておらず、すでに2週間以上が経過しているため職場における濃厚接触者はおりませんが、特に感染者との接触が多かった●名については●月●日から●月●日までの自宅待機を命じております。

また、当該感染者及び濃厚接触者と接触したおそれのあるお取引様ご担当者につきましては既に弊社から連絡を差し上げ、各種対応をお願いしております。

お取引様の皆様に多大なご心配をおかけすることを心よりお詫び申し上げます。本件については当社の他拠点においても従業員だけでなく、協力会社社員も含めた感染拡大防止に対するさらなる注意喚起と健康状態の確認を一層細やかに進めてまいります。今後も状況が変わる場合には、都度、速やかに情報を開示していくと共に、考えうる限りの対策を講じ、総力を尽くして、感染拡大防止に取り組んでまいります。

問い合わせ先

弊社総務部 電話番号 03-●-●

以上

資料14

当社におけるコロナウイルス感染者の発生について

●年●月●日

●株式会社

代表取締役 ●

●月●日、当社、●県●市所在の本社の●職場内にて勤務している従業員1名が、新型コロナウイルスへのPCR検査の結果、陽性であることが確認されました。

感染者の勤務していた職場については、PCR検査受診の報告を受けた●月●日時点で消毒作業を実施しており、●月●日に再度の消毒作業を実施する予定です。尚、当該感染者は、●月●日を最後に職場には出社しておらず、すでに2週間以上が経過しているため職場における濃厚接触者はおりませんが、特に感染者との接触が多かった●名については●月●日から●月●日までの自宅待機を命じております。

地域住民の皆様、関係者の皆様に多大なご心配をおかけすることを心よりお詫び申し上げます。本件については当社の他拠点においても従業員だけでなく、協力会社社員も含めた感染拡大防止に対するさらなる注意喚起と健康状態の確認を一層細やかに進めてまいります。今後も状況が変わる場合には、都度、速やかに情報を開示していくと共に、考えうる限りの対策を講じ、総力を尽くして、感染拡大防止に取り組んでまいります。

具体的には以下の取り組みを進めています。

【施設内での取り組み】

- 1.アルコール消毒液の増設
- 2.定期消毒の強化
- 3.接客時のマスク着用

【従業員に対する取り組み】

- 1.出退勤時のマスク着用
- 2.出勤時の体調チェック
- 3.社内におけるアルコール消毒液の増設
- 4.体調不良者の管理体制の整備
- 5.不要不急の外出・会合出席の自粛
- 6.時差出勤の実施

以上

資料15

従業員各位

当社におけるコロナウイルス感染者の発生について

●年●月●日

●株式会社

代表取締役 ●

●月●日、当社、●県●市所在の本社の●部●課にて勤務している従業員 1 名が、新型コロナウイルスへの PCR 検査の結果、陽性であることが確認されました。

感染者の勤務していた職場については、PCR 検査受診の報告を受けた●月●日時点で消毒作業を実施しており、●月●日に再度の消毒作業を実施する予定です。尚、当該感染者は、●月●日を最後に職場には出社しておらず、すでに 2 週間以上が経過しているため職場における濃厚接触者はおりませんが、特に感染者との接触が多かった●名については●月●日から●月●日までの自宅待機を命じております。

既に社内の濃厚接触者と思われる従業員については聞き取りを終え、自宅待機や在宅勤務を進めておりますが、●月●日から●月●日まで、●課課員と打ち合わせや会話などにより接触が多かったと思われる方は、当社総務部までお問い合わせ下さい。

今後も、感染防止に対する取り組みと健康状態の確認をより一層進めますので、従業員の皆様もご協力お願い致します。

以上

資料16

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 様

個人情報の第三者提供に関する同意書

私は、貴社が取得した私に関する情報を第三者に提供することについて、下記のとおり同意します。

記

1、情報を利用する第三者

- ・当社従業員のうち、別紙「新型コロナウイルス行動報告書」に記載された接触者
- ・〇〇株式会社の担当部署及び関係者
- ・〇〇株式会社の担当部署及び関係者
- ・当社産業医

2、提供する個人情報

- ・氏名、所属部署
- ・別紙「新型コロナウイルス行動報告書」記載の事項
- ・症状及び治療状況

3、第三者における利用目的

新型コロナウイルス感染経路の確認及び感染拡大防止を図るため

令和_____年_____月_____日

氏 名： _____^印

以 上

資料17

新型コロナウイルス行動調査票

発症前14日間の業務中の行動について、以下の項目に従ってできる限り具体的に記載してください。

記入年月日：
所属部署：
氏名：

発症日から	日付	勤務した場所(30分以上滞在した場所)及び立ち寄った箇所	行なった業務の概要	「3つの密」(密閉・密集・密接)の有無及び状況	接触者氏名及び所属
記載例	〇月〇日 (月)	①東京本社オフィス ②取引先〇〇株式会社横浜支店 ③居酒屋〇〇(〇〇店)	①5階営業部内自販、5階男子トイレ、5階給湯室、6階第1会議室、1階社員食堂、2階更衣室 ②3階会議室 ③店舗内南側一番奥の個室	①営業分析 ②新商品プレゼン ③取引先〇〇株式会社との接待	② 〇〇株式会社で行ったプレゼンの会議には、8人が在室していました。 ③ 懇親会は居酒屋の個室に5名で入室し、おはそ2時間談笑しました。 ① 〇〇〇〇(営業部)、〇〇〇〇(総務部) ② 〇〇〇〇(〇〇社)、〇〇〇〇(〇〇社) ③ 〇〇〇〇(〇〇社)、〇〇〇〇(〇〇社)
14日前					
13日前					
12日前					
11日前					
10日前					
9日前					
8日前					
7日前					
6日前					
5日前					
4日前					
3日前					
2日前					
1日前					
当日					