



期間の定めのある社員について試用期間を設ける場合の留意点

回答者：弁護士 富田 啓輔

Q 当社では、期間の定めのある契約社員についても正社員同様、試用期間を定めています。今回、新しく入社した期間の定めのある契約社員が当社の従業員としての正確性を欠いているため、試用期間の満了をもって本採用を行わない方針です。何か留意点などはありますか？

A 人事担当者の中には試用期間について「解雇がしやすい、解雇の有効性が緩やかに判断される」というイメージをお持ちの方も多くいるかと思えます。しかし、期間の定めのある社員については注意が必要となります。労働基準法17条1項は、期間の定めのある労働契約を期間の途中で終了させることについて、「やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間において、労働者を解雇することができない」との規制を置いています。したがって、労働契約上試用期間の定めがあったとしても、正社員の場合とは異なり、契約期間途中の解雇については「やむを得ない事由」がなければ解雇できない、ということになります。

1 試用期間について的一般論

「試用期間」とは、入社前の採用過程では判断できない能力や適性等を実際に就業させながら見極めるために設定される入社直前の一定期間の事を言います。

この試用期間中の契約の法的性質について、最高裁は、解約権留保付労働契約とし、この留保解約権に基づく解雇は、通常の解雇よりも広い範囲において解雇の事由が認められると判断しています。もっとも、無条件というわけではなく、有効な留保解約権の行使を判断されるためには、解約権留保の趣旨、目的に照らして、客観的に合理的な理由が存し社会通念上相当であることが必要です（三菱樹脂事件・最大判昭和48.12.12）。

ただし、この裁判例は、期間の定めのない社員についての事案ですので、期間の定めのある社員については別途検討が必要になります。

2 「やむを得ない事由」が必要

期間の定めのある社員については、契約期間中については「やむを得ない事由」がなければ解約できない旨の強行法規が存在します。（労働契約法17条1項）。この「やむを得ない事由」については、期間満了を待つことなく直ちに雇用を終了させざるを得ないような特別の重大な事由、と解釈されており（菅野和夫著「労働法（10版）」）、この主張立証責任は、会社にあります。

3 直近の裁判例

この点につき、リーディング証券事件・冬期用地裁判平25.1.31 労経連2180.3は、期間を1年間と定めて採用された労働者の試用期間中に留保解約権が行使された事案で、期間の定めのある労働契約において試用期間を定めることを「従業員としての適格性を判断するのに必要かつ合理的な期間を定める限度で有効」としたうえで、留保解約権の行使について「労契法17条1項所定の『やむを得ない事由』に準じる特別の事由の存在を要する」としました。このように、実際の裁判例においても、「やむを得ない事由」の存在が実質的に判断されています。

4 実務上の対応

このように、期間の定めのある社員については、契約期間における雇用保障が重視されるため、契約期間途中で試用期間を理由に解雇することは慎重な判断が必要になります。また、試用期間の代わりに数カ月の短い期間の有期労働契約を締結することもあります。その期間の定めが雇用契約の存続期間ではなく、試用期間であると認定される可能性もあります（神戸弘陵学園事件・最三小平成2.6.5）。

したがって、実務上の対応としては、試用期間を設けるものの原則として契約期間中は雇用する方針で対処し、単に抽象的に「適格性を欠いている」ということではなく、問題点や指導事項を具体的に記録化（本人に完全店、改善の決意を書面に書かせるものも有効）して、改善の余地がない場合には退職勧奨を行い、退職勧奨に応じない場合は、早い段階で契約更新しない旨の判断、通告をするのでよいと言えます。

ビジネスガイド2014.5より参照



『業務マニュアル』作成・活用のススメ

◆今だからこそ必要な『業務マニュアル』

“ゆとり教育の弊害”による新入社員の能力低下、社員の退職・人事異動の場面でのノウハウの断絶、効率的な手順が確立されていないことによる社員間の業務成績のバラツキなど、近年、「技術承継」が大きな問題となっています。

このような問題の解決に役立つのが、業務上のノウハウを集約し、マニュアル化した、『業務マニュアル』です。

しかし実際には、そもそも作成されていなかったり、あっても活用されていなかったり、内容の見直しがされていないため現在の職場の方針と合わなくなってしまう—そんな企業も多いようです。

活用できるマニュアルの作成（見直し）が求められています。

◆『業務マニュアル』の目的を明確に

『業務マニュアル』が活用されていないのは、その目的が不明確であり、仕事の成果を高める役割を果たすことができていないからではないでしょうか。

『業務マニュアル』の作成の目的は、一般に次のように言われています。

- (1) 会社や職場の目的・目標を達成する
- (2) 情報や知恵を活用する
- (3) 仕事の効率化、質の向上を図る
- (4) 顧客サービスの向上を図る

「こうした目的を達成するために求められる内容とは何か」を明確にすることができれば、新しく作成する場合も、既存のマニュアルを活用できる形に見直す場合も、以降の作業が楽に進みます。

◆“使われる”マニュアルにするために

『業務マニュアル』の作成・見直しにあたっては、使用される状況を把握することも大切です。

「いつ」「どこで」「誰が」「どのように」使用するのかを明確にイメージして作成すれば、現場で役立つマニュアルとなります。

そのような観点で、作成・見直しを行ってみましょう。



10月の税務と労務の手続 [提出先・納付先]

10日

- 源泉徴収税額・住民税特別徴収税額の納付 [郵便局または銀行]
- 雇用保険被保険者資格取得届の提出<前月以降に採用した労働者がいる場合> [公共職業安定所]
- 労働保険一括有期事業開始届の提出<前月以降に一括有期事業を開始している場合> [労働基準監督署]

31日

- 個人の道府県民税・市町村民税の納付<第3期分> [郵便局または銀行]
- 労働者死傷病報告の提出<休業4日未満、7月~9月分> [労働基準監督署]
- 健保・厚年保険料の納付 [郵便局または銀行]
- 日雇健保印紙保険料受払報告書の提出 [年金事務所]
- 労働保険料の納付<延納第2期分> [郵便局または銀行]
- 労働保険印紙保険料納付・納付計器使用状況報告書の提出 [公共職業安定所]
- 外国人雇用状況報告 (雇用保険の被保険者でない場合) <雇入れ・離職の翌月末日> [公共職業安定所]

平成26年10月1日 第130号 大羽労務管理事務所