

降格手続き 対応チェックリスト



※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年4月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

降格手続き 対応チェックリスト

I. 事前準備

- 降格種別判断：懲戒か人事異動か明確化。法的要件が異なるため重要。

- 就業規則確認：

懲戒の場合：降格が懲戒種別として明記、具体的懲戒事由が定められ周知されているか。

人事異動で基本給減額伴う場合：その根拠規定が明記され周知されているか。

- 降格理由の明確化：能力不足、職務不適格、規律違反等、具体的理由を特定。

- 客観的証拠の収集：人事評価、指導記録、注意書、業績データ等を確保。

- 最新法令・判例確認：労契法15条（懲戒権濫用）、同3条5項（人事権濫用）、関連判例を把握。

降格手続き 対応チェックリスト

II. 実施プロセス

- 本人への説明：降格理由、根拠事実、変更後の職位・給与等を丁寧に説明。

- 弁明機会付与：

懲戒処分の場合：必須。機会を欠くと無効リスク大。

人事異動の場合：推奨。事実確認、納得感醸成、人事権濫用リスク軽減に有効。

- 減給の検討・決定：

役職手当等は新職位に基づき減額可。基本給減額は就業規則の明確な根拠と相当性要。

労基法91条減給制限は懲戒「減給処分」対象。降格による資格等級変更での給与差額には直接適用なし。

- 通知方法：書面（懲戒処分通知書／辞令）交付。口頭での補足説明も。

- 関係書類保管：検討経緯、面談記録、証拠資料、通知書等を厳重保管。

降格手続き 対応チェックリスト

III. 適法性最終チェック

- 降格目的の正当性：退職強要、報復、差別等、不当な目的でないか。
- 処分の重さ・相当性：降格理由と処分内容（降格幅・減給額）が均衡か。社会通念上重すぎないか。
2段階以上の降格や大幅な基本給減額は特に慎重判断。
- 手続き全体の適正性：就業規則、事実調査、説明、弁明、通知等、全プロセスが法規・判例に整合か。

IV. 降格後の対応

- コミュニケーション：降格後の職務内容、期待役割を明確に伝えフォロー。
- 再昇格機会の検討：改善による再昇格の可能性や条件等を示しモチベーション維持配慮。