



TOPICS VOL. 164

オフィス 人事サポート

代表・特定社会保険労務士 山口 徹実

URL <http://co-js.com/> E-mail info@co-js.com TEL 028-643-8000 FAX 028-643-8530



「日本(にっぽん)が ここに集まる 初詣」

山口誓子

明けましておめでとうございます。新しい年を迎えることは、どこかワクワクするような、そして少し気が引き締まるような特別な感覚がありますね。今年の干支は「亥」、未だ先行き不透明感がある中では「猪突猛進」ではなく「勇往邁進」にしたいものです。



本年も人事・労務に関する旬な話題、ちょっと役立ちそうな話題をいち早く取り上げてまいりますので、よろしく願い申し上げます。

さて、今年は「働き方改革」元年です。早急に対応しておかなければならないこともありますので、5つの確認事項にまとめてみました。既に何回も記載した事項ですが、再度、ご確認いただき、ご不明点・疑問点などがあればお気軽にお問い合わせください。

準備はできていますか？ まずはチェックしてみましょう！

従業員が年次有給休暇を年5日以上取得しているか？

年次有給休暇が年10日以上付与されているパート・アルバイトを含む労働者に対して、その内の5日分について取得させることが義務づけられました。労働者ごとに年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に使用者が5日分を労働者の意見を尊重した取得指定時期で与える必要があります。労働者が自ら申し出て取得した日数や計画的付与で取得した日数はこの5日分から控除できますので、結果、年に5日以上の年次有給休暇を取得してもらうことが求められます。

年次有給休暇付与日数や残日数を従業員ごとに管理しているか？

年次有給休暇の基準日、付与した日数、取得した時季、指定した時季を明らかにした書類（「年次有給休暇管理簿」）の作成と3年間の保存が義務づけられました。曖昧な管理体制になっている事業者は早急な管理方法の整備が求められます。なお、年次有給休暇の基準日には以下の2種類があります。それぞれ一長一短がありますが、どちらを選択するかなどについては、就業規則で明記しておく必要があります。

「入社日付与方式」：労働者ごとの入社日を基準日として付与

「一斉付与方式」：入社日に関係なく毎年4月1日とかの基準日に労働者へ一斉付与

□ 管理職含め従業員の労働時間をタイムカードなどで把握しているか？

健康管理の観点から、管理監督者、裁量労働制が適用される労働者も含め、すべての労働者の労働時間の状況が「客観的な方法その他適切な方法」で把握するよう義務づけられました。なお、「客観的な方法・・・」とは、タイムカードやICカード、パソコンのログなどが挙げられます。

□ 「時間外労働・休日労働に関する協定書」を締結、届出しているか？

労働時間は、原則1日8時間、1週40時間と定められています。これを超える場合は「時間外労働・休日労働に関する協定書（36協定）」を労働者と締結し、労働基準監督署（労基署）に提出しなければなりません。労基署において、この届出の提出確認が厳しくなります。なお、当オフィスの顧問先様に関しては、毎年必ず提出していますので、チェック不要です。



□ 時間外労働は月間45時間、年間360時間の範囲であるか？

大企業ではこの4月1日から、中小企業では来年の4月1日から時間外労働の上限は、原則として月間45時間、年間360時間となり、「臨時的な特別な事情」がなければこれを超えることができなくなりました。「臨時的な特別な事情」があっても、労使が合意した場合でも、年間720時間以内、複数月平均80時間（休日労働を含む）以内、月間100時間（休日労働を含む）を超えることができません。また、原則である月間45時間を超えることができるのは年間6か月までです。ここで言う「臨時的な特別な事情」とは、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等の場合であり、「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

なお、上記の上限規制については以下の業種が適用を5年間猶予された適用除外となります。

- 1) 自動車の運転業務（タクシーやトラックの運転手）
- 2) 建設事業
- 3) 医師



時間外労働は、仕事ができる人に「集中」し、それが周囲の人に「感染」・「麻痺」、そして「遺伝」することがあります。生産性の向上への抜本的な打ち手の一つとしては、労働者一人一人の職務内容を洗い出してみる「職務分析」にあるでしょう。

以上