

その他の法改正項目

◆フレックスタイム制が拡充されました

労働時間の清算期間が「1ヶ月以内」から「3ヶ月以内」に改正されました。

◆「勤務間インターバル」制度の導入が努力義務になりました

「勤務間インターバル」制度とは、1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間(インターバル)を確保する仕組みであり、働く方々の十分な生活時間や睡眠時間を確保できる制度です。

◆高度プロフェッショナル制度が新設されました(一部の業務、労働者に限る)

「働き方改革」は負担だらけ?

ー 答えはNO! やり方次第で大きなメリットが得られます

Case1 年次有給休暇の計画的付与により従業員のモチベーションUP

課題内容

従業員の離職を防ぐためにも有給休暇の取得率UPを目指していたが、それによる事業運営上のリスクも避けたかった。また、法改正による時季指定義務についても実行できるか不安があった。

社労士の提案

社労士に相談したところ、事業運営に影響の少ない「計画的付与」を提案され、夏季休暇や年末年始休暇の前後に計画的付与をすることになった。また、従業員との意見交換を行い、要望が多かった半日単位の有給休暇取得制度を導入することにした。

結果

年次有給休暇取得率UPに繋がった。年に数回大型連休を取得できるようになり、従業員のモチベーションが上がった。また、従業員との意見交換により柔軟な働き方が実現できたこともあり、従業員の会社への信頼度も高まった。

Case2 変形労働時間制により労働時間が削減され労働生産性もUP

課題内容

冬から春にかけて繁忙期、夏は閑散期と1年間のなかで繁閑がはっきりわかれており、繁忙期は残業、休日出勤が多発。体調を崩す従業員が多く、長時間労働の疲れから作業ミスが発生するなど悪循環に陥っていた。

社労士の提案

社労士に相談したところ、業務の繁忙期によって所定労働時間、所定労働日数を変える「1年単位の変形労働時間制」の導入が提案され、繁忙期は所定労働日数を週6日に、閑散期は所定労働日数を週4日にするなど、労働時間を効率的に配分することにした。

結果

繁忙期の所定労働時間は増加したが残業、休日労働はほとんどなくなった。業務にめりはりがつき、閑散期である夏の休日を増やすことができたため、従業員のワークライフバランスに繋がった。利益率も上がり、労働生産性も向上したことから、長年実現できなかった従業員の賃上げに成功した。

社労士は、「人を大切にする」働き方改革の専門家です。



全国社会保険労務士会連合会
JAPAN FEDERATION OF LABOR AND SOCIAL SECURITY ATTORNEY'S ASSOCIATIONS



働き方改革 法改正

で何が 変わるの?

長時間労働是正 編



事業主のみなさん、準備できていますか?



まずはチェックしてみましょう! ✓

- 1 すべての従業員が年次有給休暇を年5日以上取得している。 ☐ YES ☐ NO
- 2 年次有給休暇付与日や残日数を従業員ごとにきちんと管理している。 ☐ YES ☐ NO
- 3 管理職や裁量労働制が適用される人を含むすべての従業員の労働時間をタイムカードなどで把握している。 ☐ YES ☐ NO
- 4 残業が必要なので36協定を締結、届出している。 ☐ YES ☐ NO
- 5 時間外労働は月45時間、年360時間の範囲内である。 ☐ YES ☐ NO

ひとつでも「NO」があれば注意が必要です。詳しくは中をチェック!!

法改正スケジュールを踏まえて準備に取り掛かりましょう

	大企業	中小企業
年次有給休暇の時季指定義務	2019年4月施行	2019年4月施行
労働時間の把握の実効性確保		
フレックスタイム制の拡充		
勤務間インターバルの努力義務		
高度プロフェッショナル制度新設		
時間外労働の上限規制	2019年4月施行	2020年4月施行
月60時間超の時間外労働の割増賃金率引き上げ	(大企業は適用済)	2023年4月施行

2019.4 年次有給休暇の時季指定義務等スタート

✓Check ① 年次有給休暇の年5日の時季指定が義務付けられます ※業種・規模問わず全ての企業に適用

年次有給休暇が年10日以上付与される労働者に対して、そのうちの**年5日について、使用者が時季を指定して取得**させることが義務付けられました。

例 4/1 入社の場合

10日付与(基準日)



年10日以上年次有給休暇が付与される労働者であれば、パート・アルバイトも時季指定義務の対象です。



10/1～翌9/30までの1年間に5日取得時季を指定しなければならない。

◎時季指定にあたっては労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するように努めなければなりません。

Point 1 自社の年次有給休暇の付与ルールを確認しましょう

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5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。会社によって基準日は異なりますので、就業規則を確認するなど自社のルールを再度確認してみましょう。

Point 2 年次有給休暇管理簿を作成する必要があります

今改正により、年次有給休暇の基準日、与えた日数、取得・指定した時季を明らかにした書類(年次有給休暇管理簿)の作成が義務付けられました。曖昧な管理体制になっている会社は管理方法を変えなければなりません。

Point 3 年次有給休暇をとりやすい会社を目指しましょう

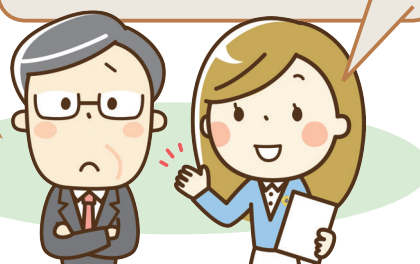
労働者が自ら申し出て取得した日数や計画的付与で取得した日数は時季指定の5日から控除できます。休暇をとりやすいように業務内容を見直す、あるいは計画的付与を導入するなど対策を講じましょう。

✓Check ② 労働時間の把握義務

健康管理の観点から、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、すべて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されるよう法律で義務付けられました。

客観的な方法って？

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ね。



2019.4【大企業】 2020.4【中小企業】 時間外労働の上限規制がスタート!

✓Check ③ 時間外労働の上限規制が定められます

◎時間外労働の上限は、**原則として月45時間・年360時間**とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。

◎**臨時的な特別の事情**があつて労使が合意する場合でも、

- ・**年720時間以内**
- ・**複数月平均80時間以内(休日労働を含む)**
- ・**月100時間未満(休日労働を含む)** を超えることはできません。

また、原則である月45時間を超えることができるのは、**年間6ヶ月まで**です。

Point 1 36協定をきちんと結びましょう

労働時間は原則1日8時間・1週40時間以内とされており、これを超える場合は36協定(時間外労働、休日労働に関する協定)の締結、労働基準監督署長への届出が必要です(月45時間、年360時間を超える場合は特別条項付36協定)。きちんと締結、届出をしているのか確認しましょう。

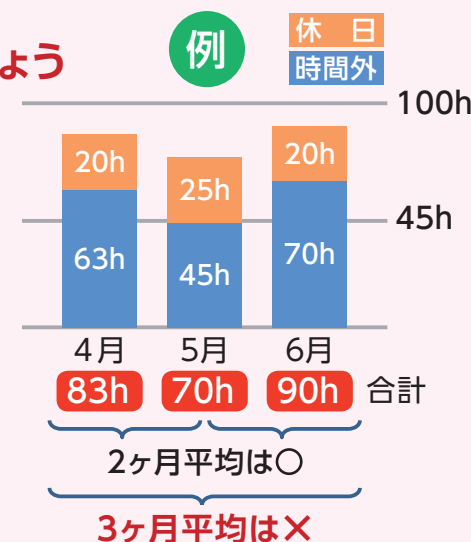
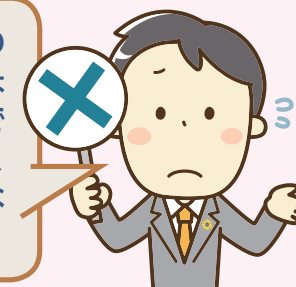
Point 2 時間外労働・休日労働を必要最小限に留める工夫をしましょう

36協定の範囲内であっても、使用者は労働者に対する安全配慮義務を負います。また、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まります。時間外労働がなるべく発生しないようにするため、変形労働時間制やフレックスタイム制、ワークシェアリングや時短勤務など柔軟な働き方の導入を検討しましょう。

Point 3 休日労働をきちんと把握しましょう

「複数月平均80時間」には休日労働を含みます。時間外労働45時間を超過していても、2ヶ月、3ヶ月、4ヶ月、5ヶ月、6ヶ月それぞれの時間外労働+休日労働が80時間を超過していないか注意が必要です。

「時間外労働+休日労働」の時間数を確認してみましょう。この場合、2ヶ月平均では上限規制の範囲内ですが、**3ヶ月平均では81時間**となるため、法違反となります。



※上記例は特別条項付36協定を締結している場合です。

2023.4【中小企業】 割増賃金率の引上げが適用

✓Check ④ 月60時間超え残業の割増賃金率が引上げ

月60時間超の残業割増賃金率が中小企業でも50%に引き上げられます。