

中小企業・小規模事業者のための

「働き方改革」の基礎知識



はじめに

2019年4月より進められている働き方改革。中小企業にも対応が必要な内容がたくさんあります。

労働者との円滑な関係を築くためにも、しっかり内容を理解し、知らないうちに法律違反などということのないようにしましょう。

このパンフレットでは、働き方改革の内容と併せて、関連する労務管理の基礎知識についても掲載しています。多くの企業にとって課題となる人材確保を円滑に行うためにも、適正な労務管理のルールを改めて確認しましょう！

中小企業・小規模事業者の働き方改革

「働き方改革」は、我が国雇用の7割を担う中小企業・小規模事業者において、着実に実施することが必要です。

魅力ある職場とすることで、人手不足解消にもつながります。

職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性向上に加え、「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要です。

取り組みに当たっては、「意識の共有がされやすい」など、中小企業・小規模事業者だからこその強みもあります。

「魅力ある職場づくり」→「人材の確保」→「業績の向上」→「利益増」の好循環をつくるため、「働き方改革」により魅力ある職場をつくりましょう。

本パンフレットでは、働き方改革で改正された内容は
働き方改革 で表示しています。

なぜ今、働き方改革に取り組むことになったの？



日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。平成28年9月に設置された働き方改革実現会議では、これらの課題に対応するために、9つの分野での改革への方針である「働き方改革実行計画」が示されました。

働き方改革実行計画

働き方改革実現会議で示された9つの分野の改革案は以下のとおりです。

1. 同一労働同一賃金など非正規雇用の処遇改善
2. 賃金引き上げと労働生産性の向上
3. 時間外労働の上限規制の在り方など長時間労働の是正
4. 雇用吸収力の高い産業への転職・再就職支援、人材育成、格差を固定化させない教育の問題
5. テレワーク、副業・兼業などの柔軟な働き方の環境整備
6. 働き方に中立的な社会保障制度・税制など女性・若者が活躍しやすい環境整備
7. 高齢者の就業促進
8. 病気の治療や子育て・介護と仕事の両立
9. 外国人材の受け入れの問題

働き方改革は1つの取り組みではなく、複数の分野の改革を通じて実現を目指す取り組みです。それぞれに法律による規制や努力義務などが細かく定められています。

難しい論点もありますが、まずは基本をしっかり押さえることが大切です。その上で自社に影響することや分かりにくい点などは、詳しい解説書を読み、それでも理解できない場合は専門家に相談するなどして解決を図りましょう。

基本をしっかり
押さえましょう



具体的に働き方改革っていつから スタートしたのかな？



働き方改革とは、「長時間労働の是正」及び「同一労働同一賃金」の2つの原理・原則が基本柱となっています。関連する複数の法律が改正されており、2019年4月1日から順次実施されています。中小企業にとっても「働きやすい職場づくり」は、人材確保のための鍵となりますので、しっかり対応しましょう。主な改正項目の実施スケジュールは次のとおりです。

1 長時間労働の是正

No	内容	実施時期 (大企業)	実施時期 (中小企業)
①	残業時間の上限を規制します。	2019年4月1日	2020年4月1日
②	月60時間を超える残業は、割増賃金率を引き上げます。	2010年4月1日	2023年4月1日
③	1人1年あたり5日間の年次有給休暇の取得を企業に義務付けます	2019年4月1日	
④	労働時間の状況を客観的に把握するよう企業に義務づけます。	2019年4月1日	
⑤	「フレックスタイム制」により働きやすくするため、制度を拡充します。	2019年4月1日	
⑥	「高度プロフェッショナル制度」を新設し、選択できるようにします。	2019年4月1日	

2 同一労働同一賃金

No	内容	実施時期 (大企業)	実施時期 (中小企業)
①	通常の労働者と短時間労働者等の不合理な待遇差を禁止します。	2020年4月1日	2021年4月1日
②	労働者に対する、待遇に関する説明義務を強化します。	2020年4月1日	2021年4月1日
③	行政による事業主への助言・指導等や裁判外紛争解決手続き（行政ADR）の規定を整備します。	2020年4月1日	

働き方改革に取り組むに当たって、 あらかじめ整備しないといけないことって？



「働き方改革」に取り組む前提として、下のチェックリストで自社の状況について確認しましょう。NO 又は、チェック項目の内容がはっきりわからない場合は、関連ページをご確認ください。
「改革」前に労務管理の基礎をしっかり押さえましょう！

No	チェック項目	YES	NO	関連ページ
1	法律で定められた以上の年次有給休暇を与えていますか？			4ページ
2	法律で定められた以上の休憩時間を与えていますか？			10ページ
3	時間外労働や休日労働を労働者にさせるに当たって、36協定の締結・届出をしていますか？			11ページ
4	残業や休日労働をさせた場合、割増賃金を支払っていますか？			15ページ
5	労働者の始業、終業時間のわかる勤怠管理の方法はありますか？			18ページ
6	労働条件通知書（賃金、労働時間などの労働条件）を作成・交付していますか？			19ページ
7	労働者名簿及び賃金台帳を作成していますか？			20ページ
8	労働者に健康診断を受けさせていますか？			21ページ
9	正社員と非正規社員の間で職務内容や待遇に違いを設けていますか？			24ページ
10	働き方改革や労働問題にわからないことがあった場合、相談相手はいますか？			29ページ

年次有給休暇は、だれにでも 与えなければならないの？



だれにでも、与えなければならないということではありません。
労働基準法では、一定の要件を満たした労働者に対して、年次有給休暇を与えることを使用者に求めています。
労働基準法の定めをしっかりと確認し、自社の年次有給休暇の付与日数が法律の基準を下回らないように気を付けましょう。
正社員などの通常の労働者とパートタイム労働者など所定労働日数の少ない労働者では、下記のとおり規定の仕方が異なっています。

正社員などの通常の労働者

使用者は、労働者が雇入れの日から**6か月間継続勤務**し、その**6か月間の全労働日の8割以上を出勤した場合**には、10日間の有給休暇を与えなければなりません。なお、出勤率8割以上が続いている限り、2年目以降は下記の日数を与えなければなりません。

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※6年6か月を超えた場合は毎年20日を与えなければなりません。
※有給休暇は与えられた日から2年で時効となりますので年間最大40日となります。

パートタイム労働者など

パートタイム労働者など、所定労働日数の少ない労働者については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。比例付与の対象となるのは、**週所定労働時間30時間未満**で、かつ、**週所定労働日数が4日以下または1年間の所定労働日数が216日以下**の労働者です。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～216日	付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

年次有給休暇の申請が労働者からあった場合は、拒否できるのかな？



年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、時季変更権により時季を変更する場合を除き、その日に年次有給休暇を与えなければなりません。

時季変更権

使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。この使用者側の権利を「時季変更権」と言います。この権利は、時季の変更について労働者に変更を依頼できる権利であり、年次有給休暇の取得そのものの拒否することはできません。

認められない対応

今度の月曜日に年次有給休暇を取らせてください



そんなこと言われても、忙しいからだめ!!!

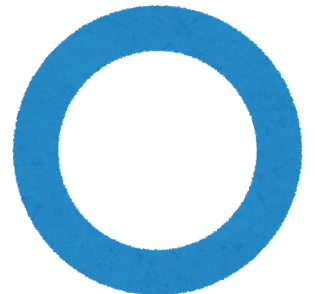


認められる対応

今度の月曜日に年次有給休暇を取らせてください



今度の月曜は休みが集中していて、正常な運営ができそうにありません。翌日、又は次の週の月曜ではどうでしょうか。



時季変更権はここに注意！！

時季変更権は、使用者側に認められた権利ですが、その権利の行使は「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られるとともに、あくまでも時季の変更を申し込むことができる権利です。労働者との良好な関係を作るためにも「労働者が請求する時季に与える」という原則に基づいた運用を心掛けましょう。

年に5日は労働者に必ず年次有給休暇を取らせないといけないって聞いたのだけど？



これまでは、労働者が具体的な請求をしなければ、労働基準法違反に問われることはありませんでした。今回の働き方改革では、要件を満たした労働者に対しては、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させることが義務化されました。この改正により、自ら有給休暇を取得しない労働者に対しては、使用者側から「休むように」というアプローチが必要となります。また、確実に年次有給休暇を取らせるためには、労働者ごとの取得状況の管理が大切になります。

対象者

5日の年次有給休暇の取得が義務化される対象は、年次有給休暇が10日以上付与される労働者に限ります。対象労働者には管理監督者や有期雇用者も含まれます。

年次有給休暇の管理

労働者に確実に5日の年次有給休暇を取得させるためには、使用者は年次有給休暇の取得状況をしっかり管理しなければなりません。

今回の働き方改革で使用者は、労働者ごとに時季、日数、基準日を明らかにした年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければならなくなりました。なお、管理簿は必要な時にいつでも出力できることを前提に、システム上で管理することもできます。

参考様式

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1 ← 基準日 (補足) 基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。											
	取得日数	18日 ← 日数 (補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数(基準日が2つ存在する場合には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数)を記載する必要があります。											
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4 (木)	2019/5/7 (火)	2019/6/3 (月)	2019/9/2 (月)	2019/10/9 (水)	2019/11/5 (火)	2019/12/6 (金)	2020/1/14 (火)	2020/2/10 (月)	2020/3/19 (木)	2020/3/20 (金)	
		時季 (年次有給休暇を取得した日付)											

※上記のような様式を賃金台帳や労働者名簿に加えて管理することもできます。

でも、年次有給休暇を取らない労働者にどうやって取らせれば良いの？



労働者自らの請求によって年5日の年次有給休暇が取得できていれば良いのですが、難しい場合や取得できない恐れのある場合は、使用者から時季指定をする必要があります。時季指定をする場合にもルールが定められていますので、次の手順に従って実施するようにしてください。

時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意思を聴取しなければなりません。また、出来る限り労働者の希望に沿った取得時期になるよう、聴取した意見を尊重するように努めなければなりません。

時季指定のイメージ

1. 使用者が労働者に取得時期の意見を聴取

②今度の月曜日に年次有給休暇を取らせてください

労働者



使用者



①「いつ年次有給休暇を取得したいですか？」

2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定

労働者



使用者



③それでは〇月〇日に休んでください。

時季指定はここに注意！！

既に5日以上年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできません。つまり、時季指定は年に5日の年次有給休暇の取得ができない場合に使用者から働きかけて、年次有給休暇を取得させる方法と言えます。ちなみに、5日に満たない分しか取得できない場合は残りの日数を時季指定する必要があります。

年次有給休暇の時季指定をする場合に 必要な手続きは？



就業規則を作成している事業所（労働者10人以上の場合は義務）は、時季指定を行う場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。また、使用者から時季指定により年次有給休暇を計画的付与する場合（計画年休）は、労使協定の締結が必要です。

年に5日年次有給休暇を取得させなかつたら、罰則があるって聞いたのだけど？



はい。これまでは年次有給休暇を労働者が取得しないからといって、使用者に罰則が科せられることはなかったのですが、今回の働き方改革では年次有給休暇に関する規定に罰則が設けられました。労働者の年次有給休暇の取得に関しては、使用者が取得状況をしっかり管理し、法律違反にならないように努める必要があります。

罰 則

違反条例	違反内容	罰則規定	罰則内容
労働基準法 第39条第7項	年5日の年次有給休暇を取得させなかった場合	労働基準法 第120条	30万円以下の罰金
労働基準法 第89条	使用者による時季指定を行う場合において、就業規則に記載していない場合	労働基準法 第120条	30万円以下の罰金
労働基準法 第39条 (第7項を除く)	労働者の請求する時季に所定の年次有給休暇を与えなかった場合	労働基準法 第119条	6か月以下の懲役または 30万円以下の罰金

その他にも年次有給休暇に関して知っておかないといけないことがあるのかな？



はい。年次有給休暇にはその他にも使用者として知っておかなければならないことがあります。無用なトラブルを起こさないためにも、最低限、以下のことについては押さえておきましょう。

1 年次有給休暇取得による不利益扱いの禁止

労働者が有給休暇を取得したことにより、その労働者について手当や査定を下げるといった**不利益な扱いをすることは禁止**されています。

逆に、**取得しないことを理由に有利な取り扱いをすることも**、有給休暇の取得意欲を削ぐこととなりますので、同じく**禁止**されています。

➡有給休暇を取得しないことを理由に「精皆勤手当を支給する」「ボーナスの査定を高くする」「昇進を早める」といったことはできません。

2 パート・アルバイトが取得した場合の賃金計算

有給休暇を取得した日の賃金は

- ①平均賃金（過去3か月間における1日あたりの賃金）
- ②通常の賃金（所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金）
- ③標準報酬日額（健康保険法 ※労使協定が必要です。）

のいずれかの方法により計算します。（就業規則等の定めによります）

※アルバイト従業員など1日の労働時間が一定でない場合は①の方法、パート従業員など一定している場合は②の方法をとることが多いようです。

①の平均賃金により計算する場合は、次の(A)(B)を比較して高い方をとります。

- (A) $\frac{\text{過去3か月間の賃金の合計}}{\text{過去3か月間の暦日数}}$ (B) $\frac{\text{過去3か月間の賃金の合計}}{\text{過去3か月間の労働日数}} \times 0.6$

3 年次有給休暇の分割付与の禁止

有給休暇は過去の労働に対する付与ですから、付与日に全日数をまとめて付与しなければなりません。

- まとめて与えず、「毎月1日ずつ与える」といった分割付与は認められません。
- 雇用契約期間が7か月間であっても、採用日から6か月間を経過した日に10日を与えなければなりません。

働く時間や休憩時間、休日には きまりがあるの？



働く時間、休憩時間、休日は法律によって定められています。この法律で定められた時間を超えて働かせた場合は時間外労働や休日労働の対象となります。時間外労働や休日労働をさせるためには、36協定の締結など事前に定められた手続きを取る必要があります。

1 働く時間（労働時間）のきまり

法律で定められている労働時間（法定労働時間）は原則1週40時間、1日8時間です。これを超えて働かせた場合、時間外労働となります。

2 休憩時間のきまり

1日の労働時間が、
6時間を超える場合は45分以上、
8時間を超える場合は60分以上、
の休憩が必要です。
休憩時間は労働時間の途中で
与えなければいけません。



休憩時間は
労働者が仕事から離れて、
自由に使うことができる
時間です。

3 法定休日のきまり

1週間に1日、または4週間を通じて4日の休日（変形休日制）が必要です。
休日に働かせた場合は、休日割増賃金を支払う必要があります。
変形休日制の場合は、起算日を定める必要があります。

労働時間の特例

原則として、1週間の労働時間は40時間ですが、次の①～④に掲げる事業のうち、常時10人未満の労働者を使用する事業については、特例として1週間の法定労働時間は44時間とされています。

特例が適用される事業	
①商業	卸売業、小売業、理美容業、倉庫業、駐車場業、不動産管理業、出版業（印刷部門を除く。）その他の商業
②映画・演劇業	映画の映写、演劇、その他興業の事業（映画製作の事業を除く。）
③保健衛生業	病院、診療所、保育園、老人ホーム等の社会福祉施設、浴場業（個室付き浴場業を除く。）その他の保健衛生業
④接客娯楽業	旅館、飲食店、ゴルフ場、公園、遊園地、その他の接客娯楽業

36協定ってなに？ 誰がどのようなことを決めるの？



36 協定とは、「時間外・休日労働に関する協定」のことです。残業（法定の労働時間を超えて労働）させる場合、または、法定の休日に労働させる場合には、あらかじめ労使で書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署に届け出ることが必要です。つまり、この手続きをしていない場合は、残業や休日出勤をさせることはできません。

労働基準法第 36 条に規定されていることから、通常『36 (サブロク) 協定』といいます。

ご
事
と
業
に
場

締結

届出

労働基準
監督署

使用者

労働組合等

36 協定



36 協定では、

- 1 日に何時間、月に何時間、年間で何時間まで残業するのか
- 残業をさせる必要のある業務の種類や労働者の数
- 延長事由（時間外労働をさせる必要のある具体的事由）…などを**労使で協定**します。

※ 36 協定は、就業規則などと同様に、オフィスや作業場の見やすい場所に備えたり、書面で交付したりするなど、労働者に周知することが必要です。（労働基準法第 106 条）

※ 36 協定は原則として、本店、営業所など別々の場所で事業が行われている場合、その事業場ごとに作成しなければなりません。

労働組合のない場合の労働者の代表ってどうやって決めれば良いのかな？



36協定は使用者と労働組合等で締結しますが、労働組合のない場合は、労働者の過半数を代表するものを選出しなければなりません。この代表者のことを過半数代表者と呼びます。過半数代表者は、「なることのできる要件」「正しい選出手続き」が定められています。適正に行われていない場合は、36協定を締結し、労働基準監督署に届け出ても無効となりますので、ご注意ください。

ポイント

1



過半数代表者となることができる労働者の要件

■労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者ではないこと

- 管理監督者とは、一般的に部長、工場長など、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指します。過半数代表者の選出に当たっては、管理監督者に該当する可能性のある人は避けた方が良いでしょう。

ポイント

2



過半数代表者を選出するための正しい手続き

■36協定を締結するための過半数代表者を選出することを明らかにしたうえで、投票、挙手などにより選出すること

- 選出手続きは、投票、挙手の他に、労働者の話し合いや持ち回り決議などでも構いませんが、労働者の過半数がその人の選任を支持していることが明確になる民主的な手続きがとられていることが必要です。また、選出に当たっては、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続きに参加できるようにしましょう。
- 会社の代表者が特定の労働者を指名するなど、使用者の意向によって過半数代表者が選出された場合、その36協定は無効です。
- 社員親睦会の幹事などを自動的に過半数代表者にした場合、その人は36協定を締結するために選出されたわけではありませんので、協定は無効です。この場合は、改めて36協定の締結当事者となることの信任を得てください。



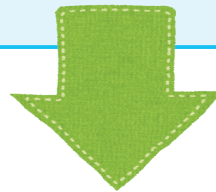
36協定で決めれば何時間残業させても良いの？



時間外労働に関しては、厚生労働大臣による告示によって、これまでも限度時間が定められていましたが、強制力のないものでした。今回の働き方改革により、罰則付きの上限が法律に規定され、さらに、臨時的な特別の事情がある場合も上回ることでできない基準が設けられました。

これまでは

これまで、36協定で定める時間外労働については、厚生労働大臣の告示によって、上限の基準が定められていましたが、臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別な事情が予想される場合は、特別条項付きの36協定を締結すれば、限度時間を超える時間まで時間外労働を行わせることが可能でした。

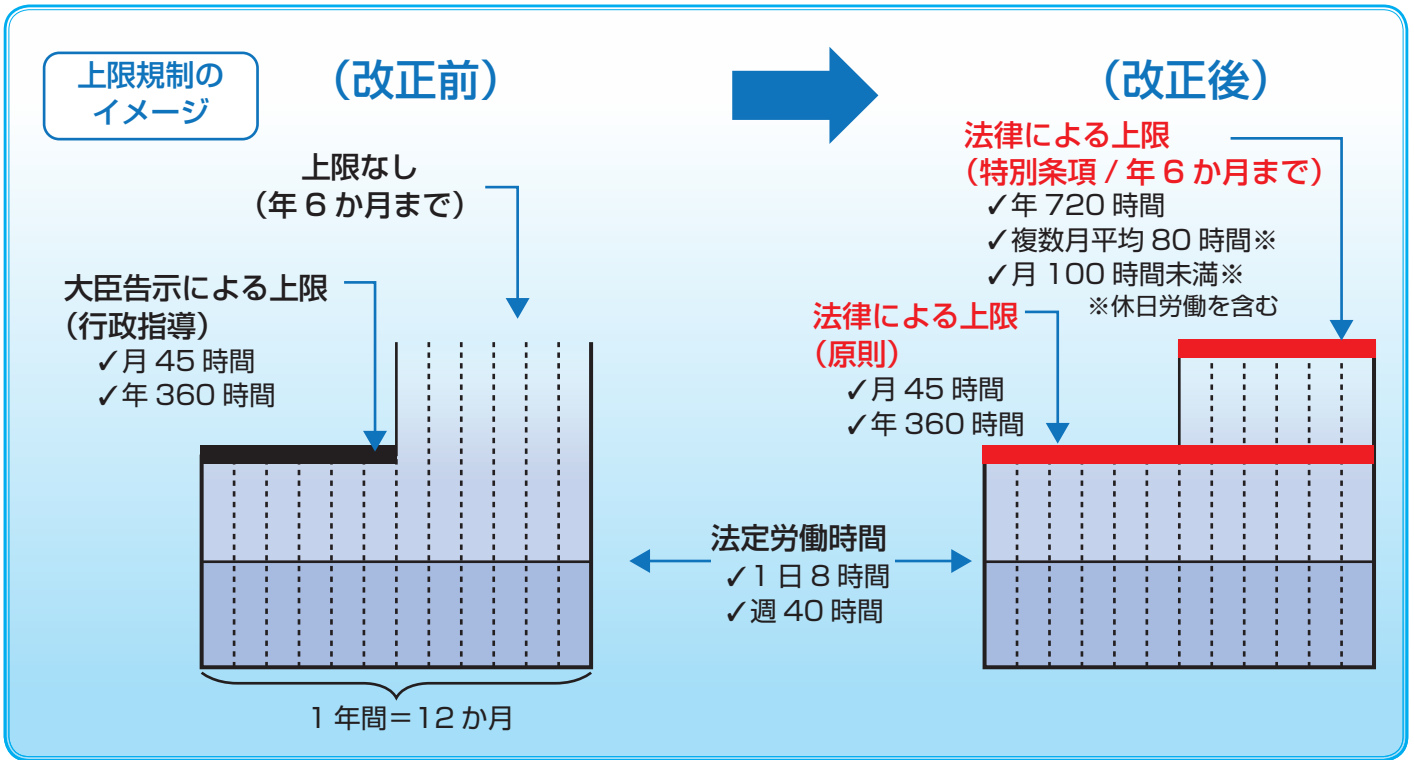


これからは

時間外労働の上限が罰則付きで法律に規定されました。
さらに、臨時的な特別の事情がある場合にも上回ることでできない上限が設けられました。

- 今回の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができなくなります。
- 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
 - ✓ 時間外労働が年720時間以内
 - ✓ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - ✓ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
 - ✓ 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度

！ 特別条項の有無に関わらず、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。



特別条項の発動手続き

労働者に特別条項による時間外労働をさせる際の具体的な手続きを36協定に定めなければなりません。また、実際に特別条項による時間外労働をさせる場合には定められた手続きを行うとともに、記録を残さなければなりません。

上限規制の適用が猶予・除外となる事業・業務があります。

①新技術・新商品等の研究開発業務、②建設事業、③自動車運転業務、④医業に従事する医師について、①は一定の条件のもとに適用除外、②～④については5年間適用が猶予されています。

働き方改革

残業時間に関しても罰則ができたと言ったのだけど本当？



はい。法律に定められている以上の残業をさせた場合、使用者は罰則（6か月以下の懲役または30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。また、36協定の中にも「上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1か月について100時間未満でなければならず、かつ2か月から6か月までを平均して80時間を超過しないこと」という文章に確認のチェックを入れるように様式が改正されています。残業時間に絶対的な制限時間が定められたということになります。

時間外勤務や休日勤務手当っていくら払えば良いのかな？



時間外勤務や休日勤務、深夜勤務を行った場合は、使用者は割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金とは、通常よりも高い賃金率で支払われる賃金部分のことで、残業・休日労働・深夜労働をした際に発生します。割増率の基準が定められていますので、この基準を下回らないように気を付けましょう。

1 時間外勤務の割増賃金

労働者を1日8時間、週40時間を超えて働かせた場合、通常の基礎単価の1.25倍以上の割増賃金を支払わなければなりません。

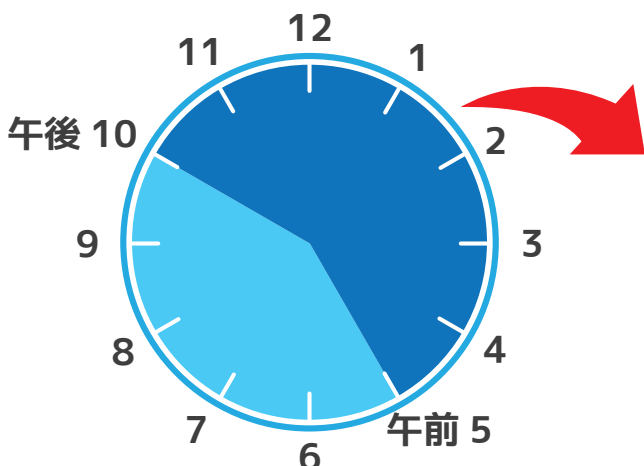
2 休日勤務の割増賃金

労働者を法定休日に働かせた場合、通常の基礎単価の1.35倍以上の割増賃金を支払わなければなりません。

3 深夜勤務の割増賃金

労働者を午後10時～午前5時までに働かせた場合、通常の基礎単価の1.25倍以上の割増賃金を支払わなければなりません。なお、深夜勤務が時間外勤務や休日勤務に該当する場合は、重複して適用されますので、時間外勤務の深夜勤務は基礎単価の1.5倍以上、時間外勤務の休日深夜勤務は基礎単価の1.6倍以上の割増賃金を支払わなければなりません。

《深夜労働割増が適用される時間》



午後10時～午前5時までの間に労働した場合、「深夜労働割増」が適用される。

割増賃金の計算方法がわからないのだけど？



割増賃金の計算をするためには、労働者ごとに基礎単価を算出して、その基礎単価に割増率を掛けて計算する必要があります。基礎単価の計算を誤ることのないようにしっかり計算方法を確認しましょう！

基礎単価の計算

月給制の場合も1時間あたりの賃金に換算してから計算します。

月給 ÷ 1年間ににおける1か月平均所定労働時間

ここでいう「月給」には次のものは含まれません。

- 家族手当・扶養手当・子女教育手当（※）
- 通勤手当（※）
- 別居手当・単身赴任手当
- 住宅手当（※）
- 臨時の手当（結婚手当、出産手当、大入り袋など）

※家族数、交通費・距離や家賃に比例して支給するもの。一律支給の場合は月給に含めます。



例 基本給 235,000 円、精皆勤手当 8,000 円、家族手当 20,000 円、通勤手当 15,000 円
年間所定休日 122 日、1日の所定労働時間が8時間の場合

$$\frac{1 \text{ 年間の所定出勤日数} \quad 1 \text{ 日の所定労働時間}}{(365 - 122) \times 8}{12} = 162 \dots\dots \text{1年間ににおける1か月平均所定労働時間}$$

$$\frac{\text{基本給} + \text{精皆勤手当}}{243,000 \div 162} = 1,500 \dots\dots \text{1時間あたりの賃金}$$

割増賃金の計算

割増賃金は、上記で計算した基礎単価に時間外勤務、休日勤務、深夜勤務のそれぞれの割増率を掛けて計算します。

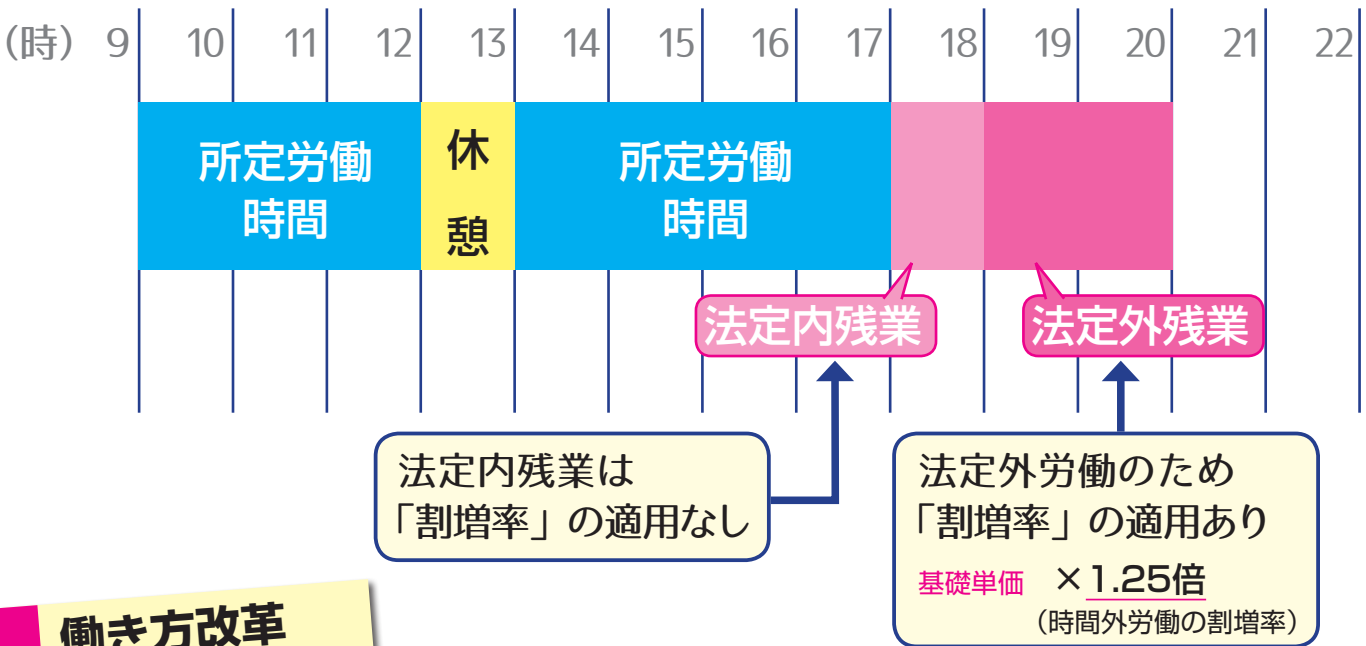
	労働条件	基礎単価比
①	時間外労働	1.25 倍
②	法定休日労働	1.35 倍
③	深夜労働	1.25 倍
④	時間外労働+深夜労働	1.5 倍
⑤	休日労働+深夜労働	1.6 倍

法定労働時間と所定労働時間って何が違うの？



法定労働時間は労働基準法に定められた時間で、所定労働時間は会社が定めた労働時間です。割増賃金は法定労働時間を上回る労働時間に対しては必ず支払わなければなりません。一方、所定労働時間は超えているものの、法定労働時間を下回っている時間は、法定内残業として、割増賃金を支払わないという取扱いも認められています。

■ 所定労働時間が 7 時間の場合



働き方改革

月 60 時間を超えた場合の割増賃金

大企業ではすでに実施されている月 60 時間を超えた場合の割増賃金について、中小企業は猶予されていましたが、この規定が廃止され、2023年4月1日より、労働者の時間外労働が月 60 時間を超えた場合、50%以上の割合で、割増賃金を支払わなければならなくなりました。

企業規模	1 か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間を超える労働)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%⇒50%



労働時間の管理って どうすれば良いの？



労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者には、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務があります。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年）では、使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにしています。

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

○ 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること

（1）原則的な方法

- ・使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
- ・タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の**客観的な記録を基礎**として確認し、適正に記録すること

（2）やむを得ず自己申告制で労働時間を管理する場合

- ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
- ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
- ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならない**こと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

○ 賃金台帳の適正な整備

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数、といった事項を適正に記入しなければならないこと

働き方改革

管理監督者、みなし労働時間制適用の労働者

このガイドラインでは、管理監督者やみなし労働時間制が適用される労働者は対象外となっていますが、今回の法改正においては、長時間労働者に対する医師による面接指導の履行確保を図るため、労働安全衛生法を改正し、これらの方の労働時間の状況についても、労働安全衛生規則に規定する方法で把握しなければならないこととなりました。

労働条件は口約束でも大丈夫？



労働基準法では、労働条件の明示義務が規定されています。労働契約の期間や賃金等の重要事項については、口約束は認められていません。原則として書面で明示する必要がありますので、注意してください。「言った」「言わない」でトラブルになることは使用者としても大きなリスクとなりますので、労働条件は書面で明示しましょう。

書面で明示しなければならない事項

法律上、書面による明示が義務付けられている事項は、以下のとおりです。

- ① 労働契約の期間
- ② 就業場所、従事すべき業務
- ③ 始業・終業時刻
- ④ 所定労働時間を超える労働の有無
- ⑤ 休憩時間
- ⑥ 休日
- ⑦ 休暇
- ⑧ 労働者を二組に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ⑨ 賃金の決定、計算及び支払の方法
- ⑩ 賃金の締切り及び支払時期
- ⑪ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

上記のほか、退職金、賞与、安全衛生、懲戒、休職等、就業規則で通常定められる事項についても、使用者がこれらに関する規定をおいている場合には、明示する必要があります。

また、有期労働契約の締結にあたっては、上記①から⑪までのほかに、「契約を更新する場合の基準に関する事項」を書面により明示すべきとされていますので、注意が必要です。

パートタイム労働者については、上記①から⑪までに加えて、昇給、退職手当及び賞与の有無、相談窓口についても文書の交付による明示が必要とされています。

働き方改革

労働条件の明示のための通信手段

これまでは、労働条件は書面による交付に限られていましたが、2019年4月1日から、**労働者が希望した場合に限り**、FAX・メール・SNSによる交付も可能になりました。ただし、メール、SNSでの交付についても添付ファイルが基本となります。これまで「書面」で交付というように限定されていたものが、メール等による通信手段での交付も認められるようになったこととなります。

労働者名簿や賃金台帳ってどんな場合に整備しないといけないのかな？



労働者名簿、賃金台帳は労働者を1人でも雇っていたら、**絶対に**整備しなければなりません。対象は、パートタイマーを含む全員です。（※労働者名簿は日雇い労働者を除く）
会社の規模や法人、個人を問わず整備が義務付けられていますので、必ず作成しましょう！

労働者名簿とは？

労働者名簿は、労働者の氏名や採用した日など企業が雇用している従業員の情報を記した書類のことです。記載が義務づけられている項目は、氏名、生年月日、性別、住所、業務の種類、履歴、雇用年月日、退職年月日と事由、死亡年月日と原因の9つの項目です。労働者名簿の様式については、厚生労働省のホームページ「主要様式ダウンロードコーナー」より確認できます。

賃金台帳とは？

賃金台帳とは、労働者の給与の支払い状況を記載した書類のことです。労働基準法第108条によって作成が定められたものであり、事業場ごと、つまり同じ会社であっても部門や事業内容が異なる場合は、事業場ごとに作成・保管しなければなりません。

賃金台帳の対象になるのは、事業場で働くすべての従業員です。労働者名簿では、日雇い労働者などの短期労働者は対象となりませんが、賃金台帳では日雇い労働者でも記載の対象となります。間違えないように注意しましょう。

賃金台帳では、労働者氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数、休日労働時間数、基本給や手当などの種類と額、控除の項目と額の10の項目を作成しなければなりません。

賃金台帳には、特に決まった様式はなく、記載項目さえ確認できれば良いとされています。基本の様式として、厚生労働省の様式第20号（常時使用労働者用）、または様式第21号（日雇い労働者用）もありますので、そのまま使用するか、参考に作成すると間違いのないでしょう。



事業者は労働者に健康診断を受けさせないといけないの？



事業者は雇用する労働者に対して、「健康診断」を受けさせなければならない義務を、「労働安全衛生法」によって負っています。

健康診断は、労働者の雇い入れの際及び1年以内ごとに1回定期的実施しなければなりません。

健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者に対する、就業上の措置（配慮等）について、医師又は歯科医師からの意見を聴かなければなりません。

働き方改革

「産業医・産業保健機能」を強化

事業者が、長時間労働者の状況や労働者の業務の状況など、産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要な情報を提供しなければならないこととすること、産業医から受けた勧告の内容を事業場の労使や産業医で構成する衛生委員会に報告することとしなければならないこととするなど、衛生委員会での実効性のある健康確保対策の検討に役立てることなどが盛り込まれました。

「産業医」とは？

労働者の健康管理等について、専門的な立場から指導や助言を行う医師のこと。労働者数50人以上の事業場においては、産業医の選任が事業者の義務となっています（労働安全衛生法）。また、小規模事業場（労働者数50人未満の事業場）においては、産業医の選任義務はありませんが、労働者の健康管理を医師等に行わせるように努めなければなりません。

小規模事業場に対しては、地域産業保険センターが各種相談への対応を行っています。

「衛生委員会」とは？

労働者の健康管理等について、労使が協力して効果的な対策を進めるために、事業場に設置する協議の場のこと。衛生委員会のメンバーは、総括安全衛生管理者、産業医、衛生管理者、衛生に関する経験を有する労働者で構成されます。労働者数50人以上の事業場においては、衛生委員会の設置が事業者の義務となっています。なお、10人以上、50人未満の事業場においても、安全衛生推進者、又は衛生推進者の選任が義務となっています。



その他にも働き方改革で変わったこと ってあるのかな？



今回の働き方改革では、これまでに説明してきたこと以外でも、「勤務間インターバル制度」の導入促進(努力義務)、「高度プロフェッショナル制度」の新設、「フレックスタイム制度」の拡充などがあります。

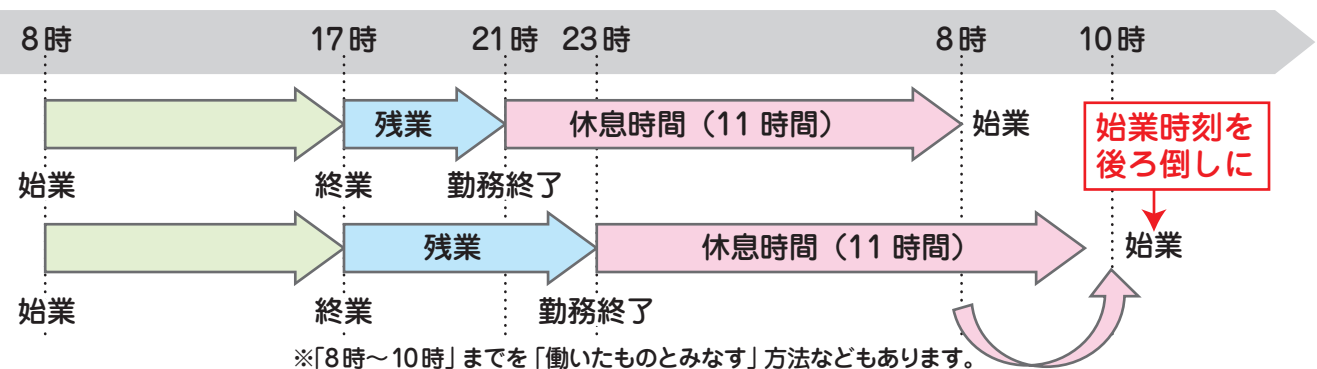
働き方改革

「勤務間インターバル制度」の導入促進(努力義務)

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)を確保する仕組みのことです。

労働者の十分な生活時間や睡眠時間を確保するため、「勤務間インターバル制度」の導入は企業の努力義務となりました。

【例：11時間の休息時間を確保するために始業時刻を後ろ倒しにする場合】



働き方改革

「高度プロフェッショナル制度」の新設

高度の専門的知識等を有し、職務の範囲が明確で一定の年収要件を満たす労働者を対象として、労使委員会の決議及び労働者本人の同意を前提に、年間104日以上の日確保措置や健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置等を講ずることにより、労働基準法に定められた労働時間、休憩、休日及び深夜の割増賃金に関する規定を適用しない制度が新設されました。

働き方改革

「フレックスタイム制度」の拡充

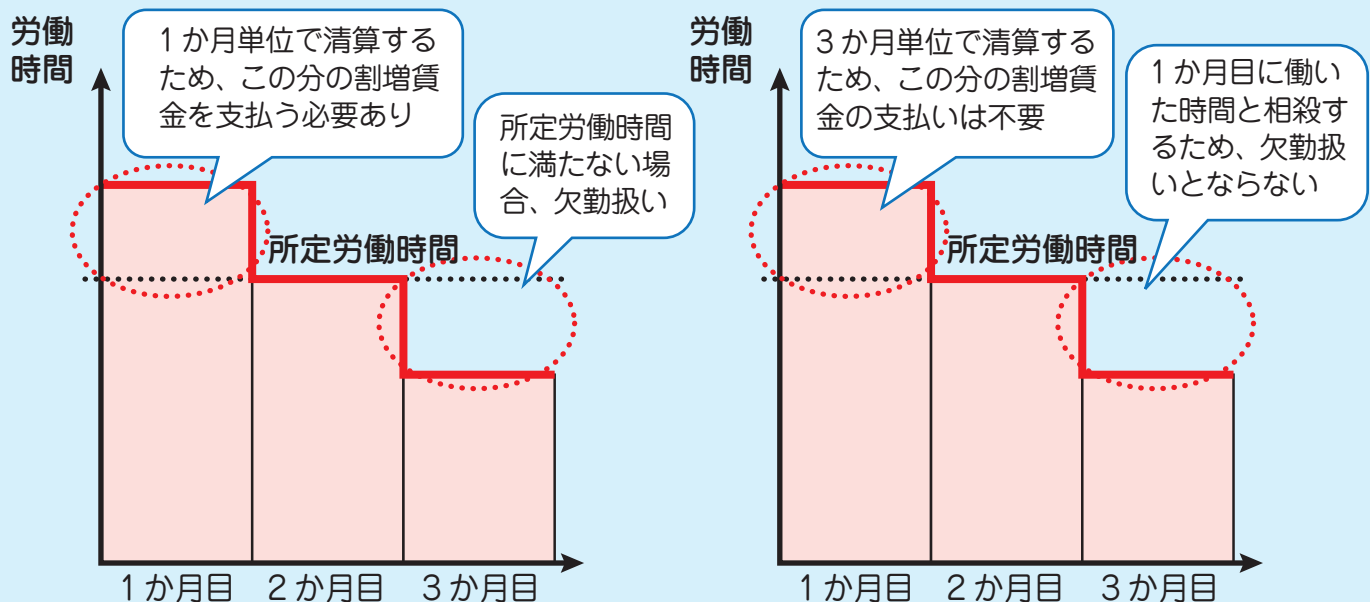
これまで、1か月とされていたフレックスタイム制の労働時間の清算期間の上限が3か月になります。上限が3か月となるため、引き続き1か月単位とすることも、2か月単位とすることもできます。

3か月単位の場合、例えば6月・7月・8月の3か月間で労働時間の調整が可能となるため、6月・7月に残業をしていれば8月に労働時間を短くしても欠勤控除が発生しないなど、業務や生活上のニーズに合わせた柔軟な働き方が可能となります。ただし、1か月ごとの労働時間が週平均50時間を超えてはいけないという基本ルールがありますのでご注意ください。

フレックスタイム制の清算期間延長のイメージ

(改正前) 清算期間の上限：1か月

(改正後) 清算期間の上限：3か月



労働基準法第1条第2項

労働基準法の第1条第2項には、労働条件の原則として労働基準法に定める労働条件はあくまで最低限の基準であり、この基準を理由に労働条件を低下させてはいけないということが書かれています。例えば、年次有給休暇を年間25日与えている企業が、労働基準法で20日と定められているからといって、年間の年次有給休暇の付与日数を20日に減らすことは、法の趣旨に反することになります。また、企業へは労働条件の向上を図る努力も求めています。

(労働条件の原則)

第1条 労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものでなければならない。

2 この法律で定める労働条件の基準は最低のものであるから、労働関係の当事者は、この基準を理由として労働条件を低下させてはならないことはもとより、その向上を図るように努めなければならない。

働き方改革

同一労働、同一賃金って何のこと？



同一の事業所における正社員（無期限フルタイム労働者）と非正規社員（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇の差をなくすことを目的とした法改正が行われました。同一労働、同一賃金を理解するためには、「均等待遇」「均衡待遇」という言葉がイメージできることが大切です。

「均等待遇」「均衡待遇」

「均等待遇」とは、働き方が同じであれば、賃金等の労働条件は同じにしましょうという考え方であり、「均衡待遇」とは働き方が異なる場合は、その違いに応じたバランスの取れた待遇にしましょうという考え方です。

例えば、正社員とアルバイトが同じ職務を同じ責任で行っている場合は労働条件を同じにしましょうという考え方が「均等待遇」、求められる責任や内容が異なるのであれば、その差に応じた賃金等にしましょうというのが「均衡待遇」のイメージになります。

働き方改革

「均等待遇規定」って今までには規定がなかったのかな？

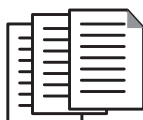


いいえ。今までも、労働時間の短いパートタイム労働者には規定されていましたが、今回の働き方改革で新たに有期雇用労働者も対象に加えられました。

なお、ここで言う均等待遇とは、①職務内容（業務の内容、責任の度合い）②職務内容・配置の変更の範囲（人事異動・配置転換、転勤の有無及びその範囲）が同じ場合は、差別的取り扱いをしてはならず、同じ取り扱いをしなければならないということです。



正規労働者



非正規労働者



働き方改革

「均衡待遇規定」については今までと何が変わったのかな？



「均衡待遇規定」については、これまでも規定はあったのですが、今回の改正で個々の待遇（基本給、賞与、役職手当等の手当、福利厚生、教育訓練）ごとに、当該待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨が明確化されました。

また、どのような待遇差が不合理に当たるか、明瞭性を高めるためにガイドライン（指針）が策定されました。

働き方改革

派遣労働者についても、規定が変わったと聞いたのだけど何が変わったのかな？



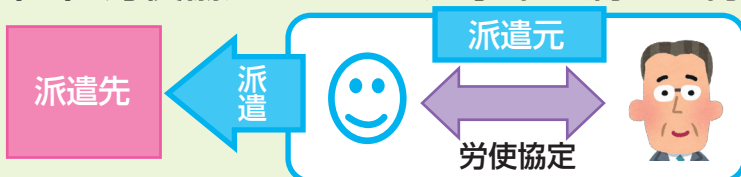
これまでは派遣労働者には派遣先労働者との「均衡待遇規定」が配慮義務として定められていましたが、今回の法改正で、「派遣先労働者との均等・均衡方式」と「労使協定により一定水準を目指す待遇決定方式」の選択制となりました。

(1) 派遣先労働者との均等・均衡方式



- 派遣労働者と派遣先労働者との**均等待遇・均等待遇規定**を創設
- 教育訓練、福利厚生施設の利用、就業環境の整備など派遣先の措置の規定を強化。

(2) 労使協定による一定水準を満たす待遇決定方式



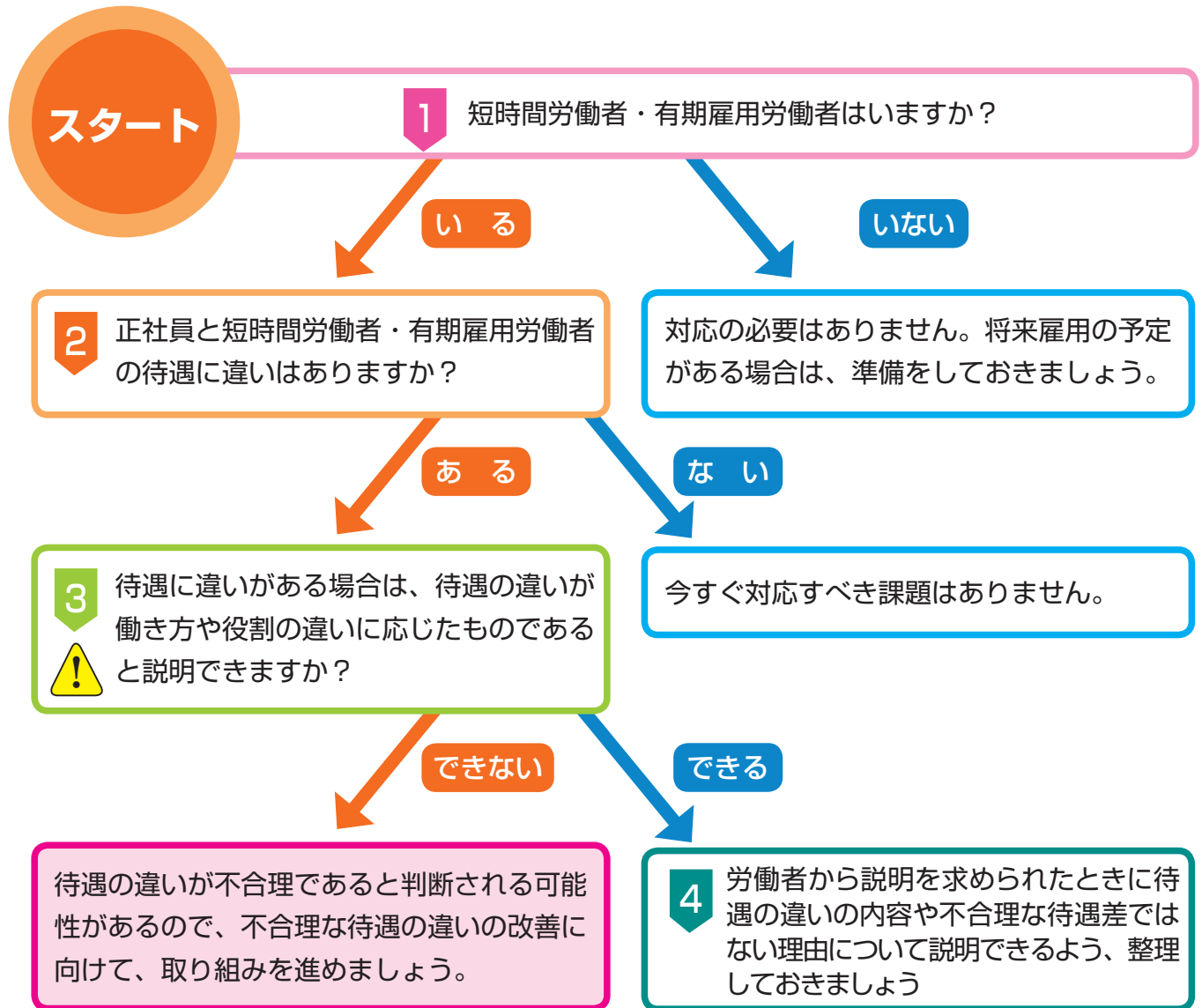
派遣元事業主が、労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数代表者と一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づいて待遇決定。（派遣先の教育訓練、福利厚生は除く。）

※派遣先になろうとする事業主に対し、派遣先労働者の待遇に関する派遣元への情報提供義務が新設されました。
※派遣先事業主に、派遣元事業主が(1)(2)を順守できるよう派遣料金の額の配慮義務が創設されました。

同一労働、同一賃金へ対応するためには具体的にどのように取り組めば良いのかな？



法律の要請に応えるためには、まずは自社の状況確認が最優先となります。法施行日は2020年4月1日（中小企業は2021年4月1日から適用）となります。まずは、下記のチャートでどのように取り組むべきかを確認しましょう。



同じ企業で働く正社員と短時間労働者・有期雇用労働者との間で、基本給や賞与、手当などあらゆる待遇について、不合理な差を設けることが禁止されます。

事業主は、正社員と短時間労働者・有期雇用労働者の働き方の違いに応じて、**均衡な待遇（均等な待遇）の確保**を図るための措置を講じなければなりません。



①単に「パートだから」「将来の役割期待が異なるため」という主観的・抽象的理由では、待遇の違いについての説明にはなりません。

②正社員と職務内容（業務の内容及び責任の程度）及び職務内容・配置の変更の範囲が同じ短時間労働者・有期雇用労働者については、すべての待遇について、差別的に取り扱うことが禁止されます。

具体的な取り組み手順

手順番号	手 順	解 説
手順1	労働者の雇用形態を確認しましょう	法の対象となる労働者の有無をチェックします。社内で、短時間労働者や有期雇用労働者は雇用していますか？
手順2	待遇の状況を確認しましょう	短時間労働者・有期雇用労働者の区分ごとに、賃金（賞与・手当を含む）や福利厚生などの待遇について、正社員と取扱いの違いがあるか確認しましょう。書き出して、整理してみるとわかりやすいでしょう。
手順3	待遇に違いがある場合、違いを設けている理由を確認しましょう	短時間労働者・有期雇用労働者と正社員とでは、働き方や役割などが異なるのであれば、それに応じて賃金（賞与・手当を含む）や福利厚生などの待遇が異なることはあり得ます。そこで、待遇の違いは、働き方や役割などの違いに見合った、「不合理ではない」ものと言えるのか確認します。なぜ、待遇の違いを設けているのか、それぞれの待遇ごとに改めて考え方を整理してみましょう。
手順4	手順2と3で、待遇に違いがあった場合、その違いが「不合理ではない」ことを説明できるように整理しておきましょう	事業主は、労働者の待遇の内容・待遇の決定に際して考慮した事項、正社員との待遇差の内容やその理由について、労働者から説明を求められた場合には説明することが義務付けられます。短時間労働者・有期雇用労働者の社員タイプごとに、正社員との待遇に違いがある場合、その違いが「不合理ではない」と説明できるように整理しましょう。労働者に説明する内容をあらかじめ文書に記してまとめておくとう便利です。
手順5	「法律違反」が疑われる状況からの早期の脱却を目指しましょう	短時間労働者・有期雇用労働者と、正社員との待遇の違いが、「不合理ではない」とは言いがたい場合は、改善に向けて検討を始めましょう。また、「不合理ではない」と言える場合であっても、より望ましい雇用管理に向けて改善の必要はないか検討することもよいでしょう。
手順6	改善計画を立てて取り組みましょう	改善の必要がある場合は、労働者の意見も聴取しつつ、パートタイム・有期雇用労働法の施行までに、計画的に取り組みましょう。

労働者に対して待遇に関する説明を しなければならなくなったの？



同一労働同一賃金の施行に伴い事業主に対して、非正規労働者の待遇に関する説明義務が強化されました。

雇い入れの際に丁寧に説明することはもちろん、非正規労働者から説明を求められた際には、正社員との待遇差について納得してもらえただけの根拠を示して説明できるようにしましょう。



事業主は非正規労働者を雇入れる際に雇用管理上の措置の内容（賃金、教育訓練、福利厚生施設の利用、正社員転換の措置等）を就業規則等の資料によって説明することが基本となります。

■これまで規定されていなかった有期雇用労働者についても新たに規定されました。



事業主は非正規労働者から求められた場合、正規労働者との間の待遇差の内容・理由等を就業規則等の資料によって説明することが基本となります。

■具体的に説明が求められる内容は以下のとおりです。

【待遇差の内容】

- ・比較対象となる正規労働者との間で、待遇に関する基準（賃金表など）に違いがあるかどうか。
- ・比較対象となる正規労働者とパートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇の個別具体的な内容または待遇に関する基準（賃金表など）。

【待遇差の理由】

- ・比較対象となる正規労働者とパートタイム・有期雇用労働者の①職務内容、②配置の変更の範囲、③その他の事情（成果、能力、経験など）のうち、個々の待遇の性質・目的に照らして適切と認められるものに基づいて、待遇差を設けている理由



説明を求めた労働者に対する不利益な取扱いは禁止されます。

働き方改革

働き方改革についてもっと知りたい時や 困ったときはどうすれば良いのかな？



働き方改革に関しては、厚生労働省のホームページに詳しい解説が記載されたパンフレットが掲載されています。詳細を知りたい場合は、それぞれのパンフレットでご確認ください。また、各種相談窓口も設置されていますので、困った時は積極的に活用しましょう！

働き方改革に関するパンフレット

年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説	時間外労働の上限規制わかりやすい解説	パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書	不合理な待遇格差解消のための点検・検討マニュアル

働き方改革に関する相談窓口

【みやざき働き方改革推進支援センター】

働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。

宮崎市橘通東4-1-4 宮崎河北ビル7F 0120-975-264

【宮崎県内商工会】

県内各商工会では、働き方改革などの労務の相談に加え、金融、税務、販路開拓など経営全般に関する相談を承っております。経営相談の際はお近くの商工会へご連絡ください。



発行：宮崎県商工会連合会
宮崎市松橋2丁目4番31号
宮崎県中小企業会館2F
TEL.0985-24-2055

