

社労士 NEWS >>>

>>> 2019.3 Vol.100

発行 >>>

ALL たま社会保険労務士事務所 URL : <http://www.tama-office.com/>

〒277-0832 柏市北柏3-5-4日暮ビル6F

Tel > 04-7164-1283 Fax > 04-7164-1284 Mail > tamasaki-0213@jcom.home.ne.jp

CONTENTS >>>

1. 労務管理 > 今春から開始する『働き方改革』について
2. 話 題 > 毎月勤労統計調査の不適切な取扱いとその影響

1. 労務管理

今春から開始する『働き方改革』について

この4月から、働き方改革関連法が順次施行されます。厚生労働省のホームページをはじめ、様々な資料・情報が公開されていますが、ここでは規模の大小問わず、全ての企業に関わる事項について改めて整理してまいります。

1. 年5日の年次有給休暇の確実な取得

全ての企業に対して「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられます。これに関して、いくつか重要と思われるポイントを挙げます。

- これは有給休暇の日数が「10日以上」である労働者について義務付けられるのですが、この10日には前年度からの繰越分は含まれません。
- 取得義務日数である「年5日」については、時季指定を半日単位で行うことは差し支えなく、**半日の年次有給休暇の日数は0.5日として取り扱うことと**されました。その一方で、時間単位での年休取得では認められず、仮に取得したとしても、時季指定義務「年5日」の日数を減らすことはできません。
- 前年度からの繰越分の年次有給休暇がある場合、その繰越分を取得した場合、**その日数分を取得義務日数の「年5日」から控除することができます。**
- 使用者は、**5日を超える日数については、時季指定することはできません。**また、使用者が時季指定を行うよりも前に、労働者が自ら請求している場合等、具体的な年次有給休暇日が特定されている場合にも、その特定されている日数について使用者が時季指定することはできません。
- 法定の年次有給休暇とは別に設けられた**特別休暇を取得した日数分については、取得義務に係る日数には含まれません。**
- 年次有給休暇の時季指定を行う場合は、就業規則に定める必要があります。

2. 時間外労働の上限規制

今回の改正によって、罰則付きの上限が法律に規定され、臨時的な特別な事情がある場合でも上回ることはできない上限が設けられます。なお、大企業は本年4月から対象となりますが、**中小企業は2020年4月から、1年間の猶予が設けられています。**中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが基準を満たしていれば、該当します。これに関して、いくつか重要と思われるポイントを挙げます。

- 「常時使用する労働者」の数は、**臨時的に雇入れた労働者を除いた労働者数で判断**します。一方で、パート・アルバイトであっても、臨時的に雇入れられた場合でなければ、常時使用する労働者としてカウントする必要があります。
- 「常時使用する労働者数」を算定する場合、出向労働者は、**在籍出向の場合は出向元・出向先双方の労働者数に算入**され、**移籍出向の場合は出向先のみ労働者数に算入**されます。派遣労働者の場合は、**派遣元の労働者数に算入**します。
- 個人事業主や医療法人など、資本金や出資金の概念がない場合は、**労働者数のみで判断**することとなります。

3. 労働条件の明示の方法

使用者は労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません。現行法では明示

の方法は「書面の交付」に限定されています。今回の改正法施行に伴い、当該労働者が希望した場合には“電子メール”や、“その他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（※）”による労働条件の明示が認められるようになりました。

（※）LINEやFacebook等のSNSメッセージ機能等を利用した電気通信がこれに該当します。反対に該当しないものとしては、「労働者が開設しているブログ、ホームページ等への書き込み」や、「SNSの労働者のマイページにコメントを書き込む行為」等が挙げられます。

4. おわりに

厚生労働省では、ホームページで働き方改革に関する情報を随時更新しています。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

今後はQ & Aなども公開される予定となっていますので、是非ご参照ください。

2. 話 題

毎月勤労統計調査の不適切な取扱いとその影響

本年1月、毎月勤労統計の調査方法が不適切であったことにより、同調査を元に算定している雇用保険制度等の給付額に影響が生じている旨、厚生労働省から公表されました。その問題の概要と影響をご説明します。

1. 統計調査の概要と、他の制度における利用状況

同統計調査は、行政機関が作成する統計のうち、特に重要な統計として総務大臣が指定する『基幹統計』のひとつで、雇用・給与・労働時間の状況を毎月明らかにすることを目的とした調査です。

その利用状況は幅広く、下記の厚生労働省内での利用の他、内閣府による経済分析や、国土交通省による建設工事の労務単価の算定、ILOやOECDといった国際的な機関への報告にも活用されています。

厚生労働省における利用状況（抜粋）

- ①失業給付の額の算定に用いる賃金日額の範囲等の自動的変更
- ②労働災害の休業補償額改定
- ③労災保険における給付額算定等
- ④労働基準法第12条第8項の規定に基づく平均賃金の算定
- ⑤労働経済の分析

2. 問題のあった調査方法と統計への影響

500人以上規模の事業所については全数調査すべきところ、平成16年から平成30年10月まで、厚生労働省が抽出した事業所名簿に基づく抽出調査が行われていました。具体的には、東京都における「500人以上規模の事業所」の調査対象は、全数調査であれば1,464事業所でしたが、平成30年10月の調査対象事業所数は491事業所でした。

また、平成16年から平成29年までの間、抽出調査であれば統計的処理として必要になる復元もなされておらず、「きまって支給する給与」等の賃金額の公表値が低めに算出されていました。

きまって支給する給与の再集計値（平成29年）

	再集計値（円）	公表値（円）	乖離（%）
1月	259,004	257,429	0.6
2月	260,435	258,975	0.6
3月	262,377	260,744	0.6
4月	265,808	264,214	0.6
5月	261,197	259,541	0.6
6月	263,371	261,765	0.6
7月	263,231	261,634	0.6
8月	261,109	259,426	0.6
9月	262,587	260,933	0.6
10月	262,922	261,128	0.7
11月	262,997	261,419	0.6
12月	263,696	262,041	0.6

※厚生労働省『毎月勤労統計調査において全数調査するとしていたところを一部抽出調査で行っていたことについて』を一部加工

3. 従業員や会社への影響

前述のことにより、毎月勤労統計調査の平均給与額の変動を基礎としてスライド率等を算定している各保険給付額に影響が生じました。そのため、次の給付金・助成金を受給した方には追加給付が実施されます（追加給付は現在受給中の方も該当する可能性があります）。

対象となる方

雇用保険関係	「基本手当」「再就職手当」「高齢雇用継続給付」「育児休業給付」「介護休業給付」などの給付を平成16年8月以降に受給された方（※雇用保険と同様又は類似の計算により給付額を決めている「政府職員失業者退職手当」、「就職促進手当」を受給された方を含む）
労災保険関係	「傷病（補償）年金」「障害（補償）年金」「遺族（補償）年金」「休業（補償）給付」などの給付を平成16年7月以降に受給された方
船員保険関係	船員保険制度の「障害年金」「遺族年金」などの給付を平成16年8月以降に受給された方
事業主向け助成金	「雇用調整助成金」の支給決定の対象となった休業等期間の初日が平成16年8月から平成23年8月の間であったか、平成26年8月以降であった事業主等

4. 追加給付について

現在受給している方は、3月～6月にかけて改訂後の額で支給されると共に4月～7月（一部例外あり）にかけて過去分が支給される予定となります。また、過去に受給していた方は、準備が整い次第、順次支給される予定となります。

いずれにせよ、対象となる方には「お知らせ」が送付された上で、支給されることとなりますが、受給時に発行された支給決定通知等の書類は、今後役立つ

可能性がありますので、大切に保管しておきましょう。

また、厚生労働省では、以下の問合せ専用ダイヤルを設けております。追加給付に関して疑問に思うことがあれば、弊所と合わせてご活用ください。

- 雇用保険 : 0120-952-807
(事業主向け助成金の問い合わせも含む)
- 労災保険 : 0120-952-824
- 船員保険 : 0120-843-547 または
0120-830-008

Q & A

記事の中でちょっと気になる豆知識をご案内。今回は、1ページ目の「今春から開始する『働き方改革』について」に関連する豆知識をお伝えします。



Q. 「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられるとのことですが、どのように管理すれば良いのでしょうか。

A. 厚生労働省からいくつかの対応策が紹介されています。

年次有給休暇を管理・取得しやすくするための方法

1	一斉付与日設ける（人員規模の大きな事業場・新卒一括採用をしている事業場など） 例えば 1月1日 や 4月1日 に年次有給休暇を一斉付与することで、より多くの方を统一的に管理することが可能です。
2	基準日を月初などに統一する（中途採用を行っている事業場・小規模な事業場など） 入社が月の途中であっても、基準日を月初などに統一します。例えば、同じ月に採用した方の基準日を月初に統一することにより、统一的な管理が可能となります。
3	年次有給休暇取得計画表を作成する 年度別や四半期別、月別などの期間で年次有給休暇取得計画表を作成し、休暇取得予定を明示することで取得時季の調整を行います。
4	使用者からの時季指定を行う 基準日、または基準日から一点期間経過後に取得実績とタイミングを見ながら、使用者から労働者に時季指定をします。
5	年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）を活用する 前もって計画的に休暇取得日を割り振ります。これには以下のような方式があります。 (1) 企業や事業場全体の休業による一斉付与方式 全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式（例えば製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませることができる事業場などで活用されています）。 (2) 班・グループ別の交替制付与方式 班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式（例えば、流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用されています）。 (3) 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式 年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年末年始、飛び石連休の橋渡し、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など労働者の個人的な記念日を優先的に充てるケースがあります。