

# 経営労務診断について

特定社会保険労務士 小柳 憲安

慢性的に続く人出不足に悩まされる会社やホワイト起業を目指す会社が多いと思われます。

出生率をみる限り若年労働者を中心に人出不足は今後も続きます。

人出不足の解消のためホワイト起業を目指す皆様に職場環境の改善を目指して頂きたいと思います。

本日は、労務に関する項目ごとに確認を行って頂くためのチェックポイントをお話しします。

労務コンプライアンスの基本は就業規則及び諸規程を作ることです。

就業規則は簡単に言えば「職場ルールブック」です。ホワイト企業であれば法令に違反した内容であったり、職場の実態に合っていない内容であってははいけません。

加えて「職場のルールブック」である以上、ルールの対象者である社員に内容を十分に周知させ、疑問に答えることも必要です。

古い就業規則の見直しをせず、大事なものだからと金庫にしまっていたり、社員が就業規則を見るには上司の許可が必要であったりとの声を聞きますが、この様な事が無いようにして下さい。

正社員に加えパート社員やアルバイト社員が10人以上の会社には作成・労基署への届出義務があります。

# 1. 労働時間・休日について

皆様ご存知のとおり、1日の勤務時間は8時間以内、週の勤務時間は40時間以内と決められています。（労基法第32条）

素直に読めば、週休二日制となりますが、職場の実態と合わせ様々な労働時間制が認められています。

(1) 1カ月単位の変形労働時間制  
週により繁閑の差が大きい職場に適しています。

(2) 1年単位の変形労働時間制  
月により繁閑の差が大きい職場に適しています。

(3) 1週間の変形労働時間制  
常時労働者30人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店に認められた時間制です。



(4) フレックスタイム制

法改正により採用しやすくなった時間制です。仕事量や体調に合わせ固定的な始業終業時間に縛られず効率的な仕事を行うことができます。

残業時間の減少にも効果があります。



(5) 1日の勤務時間を6時間40分・週6日勤務

1日8時間以内・週40時間以内勤務の原則に合います。

以上のおり様々な時間制があります。大切なことは全社員を一つの労働時間制を適用する前に、働きやすい職場にするため職場ごとに労働時間制を定めることです。

〇〇部 — 1カ月単位の変形労働時間制を採用

〇〇部 — フレックスタイム制を採用

〇〇課 — 1年間の変形労働時間制を採用

社員の皆様のご意見を聴き働きやすい労働時間制を決めて下さい。



## 2. 時間外・休日労働

- (1) 驚かれる方もおられると思いますが、法律で残業や休日労働は禁止されています（労基法32条）ではなぜ残業や休日出勤が当たり前のようになっているのでしょうか？  
これは、会社と社員が残業や休日労働を行うことを協定し、そのことを労基署に届ければ社員が合意していることを理由に禁止が排除されるからです。このことは労基法36条に定められていますので、俗に“三六協定”（サブロクキョウテイ）と呼ばれています。  
三六協定の届出をしない会社は社員に一切の残業や休日労働をさせない立派な会社か違法な会社かいずれかになります。
- (2) 三六協定を結べば、残業時間は“仕事が終わるまで”とはなりません。  
残業時間の上限が決められています。労働時間の上限規制と呼ばれるものです。

上限時間

1ヵ月 — 45時間以内

1年 — 360時間以内

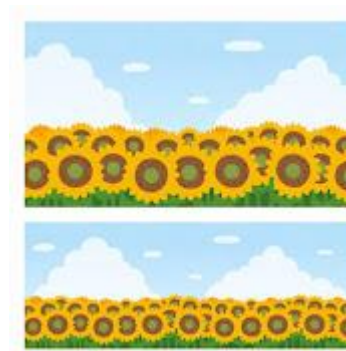
(3) 上限時間内では仕事を進められない場合は「特別条項」を協定します。

「特別条項」のルールは次のとおりです。

① 特別条項を認められる月は年6回まで

② 1カ月の残業時間 + 休日労働時間 = 100時間未満とすること

③ どの2ヵ月～6か月の平均をとっても残業時間 + 休日労働時間の平均は1ヵ月当たり80時間以内とすること。



### 3. 年次有給休暇

- (1) 平成31年4月以降 年次有給休暇を10日以上付与されている社員には付与日を午前に指定し5日以上の有給休暇を与えることが会社の義務となりました。
- (2) 年次有給休暇は雇入れ後6カ月経過後に発生します。  
雇入れ日が4月1日で、全員同時期であれば問題ありません。  
雇入れ日がバラバラであれば管理するための管理簿が必要です。
- (3) 年次有給休暇は正社員だけの制度と思っておられる方もおられますが、パート社員にも与えなければなりません。
- (4) 年次有給休暇は大変複雑な制度ですので、正社員・パート社員では与える日数が異なります。  
就業規則で正確に規定しておいて下さい。

以下のチェックをして下さい。

## 4. 始業・終業時間

始業時刻・終業時刻を正確に記録することが義務となっています。

①出・②欠・③休 の出勤簿は法違反です。

## 5. 賃金台帳

記入事項が労基法で決められています。

氏名・性別・賃金計算期間・労働日数・労働時間数・残業時間・休日出勤時間・  
深夜労働時間・基本給及び手当の種類ごとの額

※ 記入項目が不足している場合は是正が必要です。



## 6. 労働者名簿

記入事項が労基法で決められています。

氏名・生年月日・履歴・性別・住所

業務の内容・雇入れ年月日・退職年月日と退職理由

死亡の年月日とその理由

※ 記入項目が不足している場合は是正が必要です。

## 7. 健康診断

次の健康診断が必要です。

- (1) 雇入れ時の健康診断
- (2) 定期健康診断  
年1回の実施。（深夜労働や有害業務に従事する社員は年2回の実施）
- (3) 二次検診の指摘を受けた社員の把握
- (4) ストレスチェック（年1回の実施）



## 8. 労働条件の通知

働くことを雇用契約と呼び契約である以上雇用契約書又は労働条件を記入した通知書を書類で交付することが義務とされています。

売買契約・賃貸借契約等の契約がありますが雇用契約はとても重要な契約ですので口約束では済まされません。

契約期間・終業の場所・仕事の内容・始業従業時間・休憩・休日・休暇・賃金・退職等が書面での通知が義務をされています。



## 9・育児・介護休業

子育て・介護等・育児介護休業法に定めるルールを守っていますか。

人出不足を解消するため、子育てや介護をしても働き続けられる職場づくりが必要です。

## 10．高齢者雇用

65歳以上でも働きたい社員、65歳以上でも働いて貰いたい社員の制度は整備されていますが、人出不足解消に必要なルールです。



## 1 1. ハラスメント

パワハラ・セクハラ・マタハラ等ハラスメントに関する防止策を講じることが会社の義務となります。

大企業は令和3年6月1日から

中小企業は令和4年4月1日から

防止策は防止規程の整備・相談窓口の設置・社員への研修・被害者へのケアが骨子となります。

ハラスメントの無い職場作りは、社員の定着促進に必須条件となります。

## 1 2. 女性活躍

常時使用労働者101人以上の会社には令和4年4月1日以降、女性活躍推進法に基づく「一般業行動計画」を策定し、労働局への届の後、外部への公表が義務付けられます。

女性社員の割合が低い、女性管理職の割合が低い等の改善策を計画して下さい。

えるぼしの認定を受ければ、企業のイメージアップにつながり、社員の雇入れや定着に効果があります。

## 1 3. 外国人労働者

外国人の在留資格の多くは就労不可ですが、資格外活動の許可があれば、短時間の就労が認められています。

外国人労働者を雇用する場合は、在留資格の確認・資格外活動の許可の確認の上、週28時間以内の勤務を守って下さい。

