

人材開発協会 会報

第14号

平成29年4月20日

経営労務情報

4月は入学、就職、転勤等、新生活が始まる季節です。
夢と希望に満ち溢れているこの時期、心も新たに頑張っていきたいと思います。

掲載内容に関してご不明点等あれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。



発行人：人材開発協会

理事長 湯瀬 正博

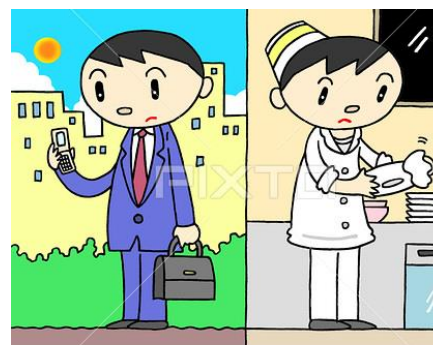
東京都千代田区飯田橋2-11-5人材開発ビル

TELL 03-6380-8530 FAX 03-5215-1488

新年度がスタートしました。

今年度も価値ある情報をお届けしたいと思っています。
よろしくお願いいたします。

「働き方改革」という言葉が 日々報道されています。
前年度は東京都の助成金があり、浸透してきたように思います。
従業員の副業・兼業を認めて柔軟に働ける職場作りをしましょう
ということも一つのテーマとなっています。



これまでは就業規則で「二重就労の禁止」という項目はどこの就業規則にも記載されていたので、急に出てきたという感じでした

本当に働く人が副業・兼業を認めてほしいと思いつているのか疑問に思っていました
2017年2月に帝国データバンクが

「2017年度の雇用動向に関する企業の意識調査」というアンケートを実施しています。

調査は、約23,804社(有効回答10,082社)に対して行われ、

副業・兼業を行うことを認めている企業1,047社あり、その会社にその効果を尋ねたところ、

- ①「定着率が向上した」……26.6%
- ②「従業員のモチベーションが高まった」……16.5%
- ③「従業員のスキルが向上した」……16.2%
- ④「多様な人材の活躍が推進できた」……11.1%
- ⑤「継続雇用が増加した(リタイア後の再雇用など)」……10.8%

という結果になっています。

③は他社での就労キャリアが当社に生きるということで教育訓練上有効であるという
新しい発見かと思えます

なお調査企業の中で 副業・兼業を「現在は認めていないが、今後は認める予定(検討含む)」と
回答した企業は15.4%となっております

これからのトレンドとしての施策となると感じています。



厚生労働省より示された 労働時間を適正に把握するための ガイドライン

過重労働対策への関心が高まっていますが、そのもっとも基本となるのが労働時間の適正把握です。平成29年1月20日には厚生労働省より「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」（以下、「新ガイドライン」という）が公開されました。今後、このガイドラインに基づき、労働基準監督署の監督指導等が行われることとなります。そこで、以下では新ガイドラインで注目すべき点を押えておきましょう。



1.新ガイドラインが出された背景

新ガイドラインは平成13年4月6日に出された通達「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基準について」

（以下、「旧通達」という）を改定する形でまとめられています。今回の新ガイドラインが出された背景には、企業に対して改めて労働時間の管理をする責務があることを明らかにしたいというものがあります。

2.企業に求められる対応

新ガイドラインの大部分は旧通達の内容が維持されていますが、労働時間の把握方法については、より突っ込んだ内容が盛り込まれています。

①原則的な方法

- ・使用者が、自ら現認することにより確認して適正に記録すること
- ・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

新ガイドラインでは、「パソコンの使用時間の記録」、つまり、いわゆるアクセスログ

が追加されており、これも客観的な記録となることが示されています。

②自己申告制の場合

やむを得ず自己申告制により労働時間の把握を行う場合には、実際に労働時間管理を行う上長に対して、この新ガイドラインの内容を説明することが求められています。これは今回、労働時間の適正な自己申告を担保するために、新しく追加された内容です。

この他に、自己申告により把握した労働時間が、実際の労働時間と合致しているかを確認し、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすることが求められています。最近では、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータが存在していることが多くありますが、そのような場合で、自己申告により把握した労働時間と、これらのデータで把握できる事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を行い、所要の労働時間の補正をすることとしています。

現在、36協定に上限時間を設けるといった検討も政府で行われており、企業はより一層の過重労働対策が求められています。この新ガイドラインの内容を理解し、労働時間の取扱いや労働時間の把握について問題となるようなことがないかを、見直しておきましょう。



「勤務間インターバル制度」の導入を支援する助成金制度

過重労働対策として、勤務間インターバル制度が注目を浴びています。この制度の目的は、終業時刻から翌日の始業時刻までの間に一定の休息時間を設定することで、労働者の睡眠時間を確保し、健康障害を防止することとなっています。今回、この勤務間インターバル制度の導入を後押しする職場意識改善助成金（勤務間インターバル導入コース）が創設されました。



1. 支給対象となる事業主

この助成金は、労働時間等の設定の改善を図り、過重労働の防止および長時間労働の抑制に向け勤務間インターバルの導入に取り組んだ際に、その実施に要した費用の一部を助成するものです。支給の対象となる事業主は、以下の①および②のいずれにも該当する必要があります。

- ①労働者災害補償保険の適用事業主であること
- ②下表のいずれかに該当する中小企業事業主であること（ア、イのいずれかに該当していること）

業種	ア 常時雇用する労働者	イ 資本金・出資金
小売業	50人以下	5千万円以下
サービス業	100人以下	5千万円以下
卸売業	100人以下	1億円以下
その他	300人以下	3億円以下

2. 支給対象となる取組

この助成金には、成果目標が設けられており、すべての対象事業場において、休息時間が9時間以上の勤務間インターバル（※1）を導入する必要があります。また事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とする必要があります。

この助成金は、事前に事業実施計画を作成し、各都道府県労働局雇用環境・均等部（室）の承認を受けておく必要があります。またこの事業実施承認申請は平成29年12月15日までとなっています。承認を受ける前に企業で取組を行った場合、この助成金の支給対象とはなりません。この他、さまざまな要件がありますので、活用にあたっては事前に確認しておきましょう。

この成果目標への取組としては、次のようなものが挙げられます。

- ◆労務管理担当者に対する研修
- ◆労働者に対する研修、周知・啓発
- ◆外部専門家（社会保険労務士、中小企業診断士など）によるコンサルティング
- ◆就業規則・労使協定等の作成・変更（時間外・休日労働に関する規定の整備など）
- ◆労務管理用ソフトウェア・機器の導入・更新等

※1 新規に導入する場合以外にも支給されるケースがあります。

3. 支給額

支給額は、2. の取組に要した経費のうち、謝金、旅費、会議費、印刷製本費、備品費、機械装置等購入費および委託費を助成対象の経費とし、その合計額に補助率（4分の3）を乗じた額（※2）となります。

※2 以下の上限額が設けられています。また、新規に導入する以外の場合はこの上限額が異なります。

- ①休息時間数が9時間以上11時間未満の制度を新規に導入した場合 40万円
- ②休息時間数が11時間以上の制度を新規に導入した場合 50万円

4月から新入社員を受け入れる事業者は、オリエンテーションをしっかりと行いましょう。また、月末からのゴールデンウィークは、休業日状況の確認を行いましょう。

2017年4月

お仕事備忘録

1. 給与支払報告に係る給与所得者異動届出
2. 5月納付の源泉所得税・住民税の納付準備
3. 社会保険料の見直し
4. 労働者名簿の調製
5. 新入社員のオリエンテーション
6. 暖房器具等の清掃、格納

1. 給与支払報告に係る給与所得者異動届出

住民税の徴収方法が特別徴収である事業者で、4月1日現在で昨年の給与支払報告書を提出した社員のうち、給与の支払を受けなくなった社員がいる場合には、4月15日までに（平成29年は4月17日までに）その社員が住んでいる市区町村長に届出をします。

2. 5月納付の源泉所得税・住民税の納付準備

5月のはじめは、ゴールデンウィークによる連休でバタバタしがちです。毎月10日が納付期限の源泉所得税や住民税等の支払には、注意が必要です。4月中に納付の準備をしておくといでしょう。

3. 社会保険料の見直し

平成29年度の雇用保険料率は平成28年度より1/1,000ずつ引下げられ、以下のとおりとなる予定です。

	保険料率	事業主負担率	被保険者負担率
一般の事業	1000分の9	1000分の6	1000分の3
農林水産・清酒製造の事業	1000分の11	1000分の7	1000分の4
建設の事業	1000分の12	1000分の8	1000分の4

健康保険料率、介護保険料率も3月分（4月納付分）から見直されます。国民年金保険料は4月より引上げられ月額16,490円となります。

4. 労働者名簿の調製

新年度が始まりましたので、労働者名簿を調製する必要があります。退職者については退職日と退職事由を記入し、入社した者については新たに作成しておきましょう。また、この労働者名簿については退職の日から3年間は必ず保存しておくことになっています。

5. 新入社員のオリエンテーション

入社オリエンテーションでは、主に次のような事項を説明しなければならないので、もれのないように注意します。また新入社員への配付物あるいは新入社員からの提出物を確認しましょう。提出の必要な書類と提出期限を記載した資料を配付すると、提出もれを防止できます。

- ◆主な説明内容
 - ◇労働条件の説明
 - ◇社内ルール
 - ◇諸届の方法
 - ◇年間行事予定
- ◆主な渡し物
 - ◇貸与物品
 - ◇配付物品
- ◆主な提出物
 - ◇誓約書
 - ◇身元保証書

6. 暖房器具等の清掃、格納

暖かくなるにつれて不要となる暖房器具等は、清掃をした上で格納します。不良箇所は後回しにせず、気づいたその場で修理依頼をしましょう。