

労働法ニュースレター

弁護士法人高田総合法律事務所

2019/05/14

VOL. 4

「政府が進める働き方改革法のうち、今回・中小企業が優先的に対応すべき事項とは？」

「働き方改革3つの柱（長時間労働の解消・非正規と正社員の格差是・高齢者の就労促進）のうち、長時間労働の解消に向けた働き方改革の内容を中心に」

～今後の法改正の展望～

<今回のニュースレターの概要>

【長時間労働の解消に向けた働き方改革の内容】

- 年5日の有給休暇取得義務対応（その企業の体制整備）
- 労働時間把握義務への対応
- 残業時間の「36協定の罰則付き上限規制」

1 はじめに

2018年6月29日に働き方改革関連法案と呼ばれる一連の労働法改正法が成立し、働き方改革関連法の主な部分については、2019年の4月1日に施行されることになりました。

その働き方改革法の「適用時期」については、大企業と中小企業（労働基準法138条）とで違いがあります（別紙「働き方改革法の「適用時期」一覧」参照）。

今回は、中小企業でも対応が求められる2019年の4月1日から施行される年5日の有給休暇取得義務対応（その企業の体制整備）、労働時間把握義務への対応、さらに2020年4月1日から施行される残業時間の「36協定の罰則付き上限規制」の内容についてお知らせ致します。

2 年5日の有給休暇取得義務対応（その企業の体制整備）

（1）法律の内容（労基法39条7項、8項）

すべての会社で、1年間の有給休暇消化日数が5日未満の従業員については、会社が有給休暇を取得すべき日を指定することが義務付けられました。

この規定は、使用者による年次有給休暇の時季指定を義務付けることによって、年次有給休暇の確実な取得を促進しているものです。

この法改正は企業規模に関わらず2019年4月から一律に施行されます。違反すると罰則も規定され、対象となる従業員に有給休暇の指定をしなかった場合は、30万円以下の罰金が課される可能性があります。

（2）年5日の有給休暇取得義務の対象となる可能性があるのは以下のいずれかに該当する従業員です。

●入社後6か月が経過している正社員またはフルタイムの契約社員

管理監督者についても、有給指定義務の対象になります。

●入社後6か月が経過している週30時間以上勤務のパート社員

●入社後3年半以上経過している週4日出勤のパート社員

●入社後5年半以上経過している週3日出勤のパート社員

一方、勤務時間が週30時間未満のパート社員は出勤日数によって、扱いが異なります。

これを表にまとめると以下ようになります。

1週間の所定労働時間	週の勤務日数	有給指定義務の対象となる従業員
30時間以上		入社してから6ヶ月以上経過した従業員
30時間未満	5日以上	
	4日	入社してから3年半以上経過した従業員
	3日	入社してから5年半以上経過した従業員

週2日以下のパート社員

有給休暇の権利は最大でも年7日までのため、改正法による有給休暇取得日指定の義務の対象となりません。

改正法による指定義務の対象外となるケース

●計画年休制度によりすでに年5日以上の有給休暇を付与しているケース

●従業員がすでに年5日以上の有給休暇を取得しているケース

(3) 指定義務の具体的な内容

基準日から1年間に有給休暇消化日数が5日未満の従業員に対して、企業側から日にちを決めて、有給休暇を取得させることが義務付けられました。

ここでいう基準日から1年間というのは、次のように、従業員の入社日の6か月後から数えて1年ごとの以下の期間です。

入社日の6か月後の日～入社日の1年6か月後の日の前日の1年間

入社日の1年6か月後の日～入社日の2年6か月後の日の前日の1年間

入社日の2年6か月後の日～入社日の3年6か月後の日の前日の1年間

入社日の3年6か月後の日～入社日の4年6か月後の日の前日の1年間

入社日の4年6か月後の日～入社日の5年6か月後の日の前日の1年間

…以下同様

なお、基準日とは、**正社員**の場合、入社日から6か月経過後の日のことです。

つまり4月1日入社の子社員については、10月1日が基準日となります。この場合、毎年10月1日から9月31日までの1年間に、**有給休暇を5日取得している必要がある**ということです。

(4) 有給休暇取得日の指定義務化に対する企業側の対応

2つの選択肢があります。

- 選択肢1：個別指定方式
- 選択肢2：計画年休制度の導入

ア 個別指定方式

これは、従業員ごとに消化日数が5日以上になっているかをチェックし、5日未満になってしまいそうな従業員について、会社が有給休暇取得日を指定する方法です。

例えば、就業規則で、「**基準日から1年間の期間が終わる1か月前までに有給休暇が5日未満の従業員について会社が有給休暇を指定する**」ことを定めて実行していくことが考えられます。

メリット：

会社による指定の柔軟性が高い

会社と該当する従業員との話し合いで指定日を決めればよいので、従業員代表との労使協定が必要になる計画年休制度と比較して、柔軟な運営が可能です。

デメリット：

個別の管理が必要

従業員ごとに有給休暇の消化日数を管理したうえで、基準日から1年間の期間の終了日が近づいてきたタイミングで、有給休暇を会社側から指定することを忘れないようにする必要があります。

イ 計画年休制度を導入する

有給休暇取得日の指定義務化へのもう一つの対応方法が、計画年休制度の導入です。

「計画年休制度」とは、会社が従業員代表との労使協定により、各従業員の有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ日にちを決めてしまうことができる制度です。

法改正の前から存在する制度で、労働基準法39条6項に定められています。

計画年休制度で年5日以上の有給休暇を付与すれば、対象従業員について5日以上は有給を消化させていることになるため、今回の法改正による有給休暇取得日の指定義務の対象外になります。

そして、計画年休制度では、以下のようなさまざまなパターンの制度設計が可能

- 全社一斉に特定の日を有給休暇とするパターン
- 部署ごとに有給休暇をとる日を分けるパターン
- 有給休暇をとる日を1人ずつ決めていくパターン

メリット：

個別の従業員ごとの管理が必要なくなります。

労使協定により5日間の有給休暇の取得日を決めることで、個別の従業員ごとに改正法による5日以上の有給休暇の消化の義務を果たしたかどうかを管理する手間を省くことができます。

また、例えば、お盆休みや年末年始休暇を現在の運用よりも5日長くする内容で計画年休制度を実施するなどして、できるだけ業務に支障が少ない時期に、全社一斉に有給を消化するといった対応も可能です。

ただし、仮に、会社には就業規則、あるいは労使協定で上夏季休暇や冬季休暇の定めがある場合、規定等がなくてもそれらが労使慣行として認められる場合には、それを廃止して、有給休暇の計画的付

与日とすることは、就業規則の不利益変更ですので、労働者側とも十分に協議をして、慎重に対応することが求められます。

デメリット：

計画年休制度の手続きとして労使協定が必要になります。

従業員代表（従業員の過半数が加入する労働組合がある場合はその労働組合）との話し合いを行い、労使協定を締結することが必要です。

労使協定で決めた有給休暇取得日は**会社側の都合で変更することができません。**

そのため、休みにしても業務に支障が生じにくい日の見通しが立てづらく、後で日にちを変更する必要がでてくる可能性のある場合は、計画年休制度を採用することは難しいでしょう。

労使協定のモデル例としては、厚生労働省作成の労使協定の別紙モデル例（（１）一斉付与方式の場合、（２）グループ別付与方式の場合、（３）個人別付与方式の場合（２つ）が参考になります。

ウ どちらの方法がベストか？

個別指定方式か計画年休制度のどちらがいいかはケースバイケースですが、おおむね以下のようにいえます。

① 社内で有給消化年5日以上の従業員が多数を占めるケース

現状で年5日以上有給休暇を取得している従業員の割合が半分以上というような場合には、**個別指定方式が適していることが多いです。**

この場合、消化日数が5日未満になった人に対してのみ、個別に有給休暇取得日を指定することができ、柔軟な対応が可能です。

② 社内で有給消化年5日未満の従業員が多数を占めるケース

現状で年5日以上の有給休暇を取得している従業員が**少ない場合には、計画年休制度による対応が適しています。**

労使協定に基づきお盆や年末年始のタイミングで有給休暇を消化させるなど、計画的に**有給休暇消化日を増やす**ことにより対応するほうが業務への支障を避けやすいからです。

(5) そのほか参考事項

- 会社が独自に作っている有給の特別休暇（慶弔休暇など）は、有給5日の中にカウントすることはできません。

- 会社が有給を指定したのに、多忙を理由に従業員がその日に有給を消化せず、仕事をしました。

この場合でも、別の日を有給として指定すべきです。

形式的に有給を消化する日を指定するだけでなく、従業員が実際に休暇を取得しなければ、会社の有給指定義務は消滅しないと考えられています。

- どうしても有給指定に従わず仕事をする従業員については、どのように対応したらいいですか？

どうしても言うことを聞かない従業員との関係では、会社として、その日に仕事をすることを拒否する必要があるとされています。

- 半日単位で有給指定をすることは可能です。

労働者の意見を聞いた際に、半日単位の年次有給休暇の取得の希望があった場合、会社が半日単位で年休の指定をすることは可能です。また、労働者自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、取得1回につき0.5日として、使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができます。

- 時間単位で有給指定することは、できません。

- 休職している労働者について

基準日から1年間、休職している従業員については、有給休暇を指定する必要はありません。

(6) 今回の法改正を就業規則に盛り込む必要があります。

就業規則の規定例は以下の通りです。

下記の2項、3項が今回の改正で新しく付け加えるべき項目です。

参考：規定例

第〇条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続 期間	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 会社は、前項による年休を10日以上有する労働者に対して、その内5日については、前項の各期間1年以内の期間に、労働者ごとにその時季を定めることにより付与し、労働者は付与された年休を取得しなければならない。ただし、労働者本人の年休申請に対して、または、計画年休により年休を付与した場合には、当該与えた年休日数（当該日数が5日を超える場合には、5日とする）分については、会社の指定した日時の年休付与をしない。

3 前項本文に従い会社が年休を指定した日に、従業員が労務に従事しようとした場合、会社は、その就労を拒否することができる。

(7) 有給について記録で管理

法改正により、以下の事項について労働者ごとに記録を作成し、3年間保存しなければなりません。

ア 有給休暇を与えた年月日

イ 有給休暇を与えた日数

ウ 基準日

3 「労働時間把握義務」への対応

「労働時間把握義務への対応」大企業と同様、その重要度は中小企業も同様です。

36協定の上限を守るとか、残業代の支払とかだけでなく、働く人の健康を守るために長時間労働者が発生していないかの把握に努めることは、企業規模に関わらず事業主の責務です。

厚生労働省作成の労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置ガイドラインでは、企業は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し記録しなければならず、その確認方法としては、

(1) 使用者自らが労働者の始業・終業時刻を確認する方法、

(2) 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記録すること

が求められます。

自己申告制による場合には、適正に申告を行うことを労働者に対して十分に説明をして、必要に応じて、労働者の申告している労働時間が実際の労働時間と整合しているか調査を実施するなどして、労働時間が適正な申告がなされているかを確認すること等が求められています。

賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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とされています。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処せられます。

労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこととなります。

4 残業時間の「36協定の罰則付き上限規制」

(1) 残業時間の上限規制の内容（別紙図面1 法改正後の残業規制のイメージ参照）

従来、労基法第36条において、延長できる労働時間の限度は規定されていませんでした。

今回の改正で、時間外労働の上限を原則1か月45時間・1年360時間※として上で、『通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴う臨時的』に原則の延長時間を超えて労働させる必要がある場合に延長できる時間外労働時間（特別延長時間）の上限を『1年720時間（二月平均60時間）』と決めました。

※1年単位の変形労働時間制（3か月を超える期間）の対象となっている場合は、1か月42時間・1年320時間

また、特別延長時間（1年720時間）の場合においても以下の要件を満たさなければなりません。

1か月45時間を上回ることができる月数は、1年について6か月を上限（36条5項、同6項）。

ア 1か月で、休日労働を含んで、100時間未滿を満たさなければならない。

イ 2か月、3か月、4か月、5か月、6か月の平均でいずれにおいても、休日労働を含んで、80時間以内を満たさなければならない。

つまり、こんな感じです。

原則：1か月の時間外労働 ≤ 45時間

例外

ア 1か月の総労働時間（時間外労働時間＋法定休日及び所定休日の労働時間）

< 100時間

イ 複数月平均総労働時間（時間外労働時間＋法定休日及び所定休日の労働時間）

≤ 80時間

（2）現状の36協定の見直し

現行の36協定においては、法定労働時間を超えて行わせる時間外労働の時間（延長時間）は

- ① 1日
- ② 1日を超え3か月以内の期間
- ③ 1年間

について協定しなければならないことになっています。

法改正後は、②の部分が「1か月」に限定されます。

今までは、「2か月」で「81時間」や「3か月」で「120時間」といった形で締結することも可能でした。

例えば、年度末が業務繁忙時期の企業において、延長時間を「2か月」で「81時間」と締結しておけば、3月の時間外労働が「50時間」であったとしても、4月の時間外労働を「31時間以内」に抑えることで、36協定の範囲内となっていました。

しかしながら、法改正後はあくまでも「1か月」を基準とすることになりますので、翌月または翌々月で調整することはできなくなるので、要注意となります。

上記の通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴う臨時的延長の事由がない以上時間外労働の上限は1か月45時間で、それを超えれば労基法違反となります。

弁護士法人高田総合法律事務所

〒810-0073 福岡市中央区舞鶴2-2-11 富士ビル赤坂2階

TEL:092-406-3000 FAX:092-406-3456