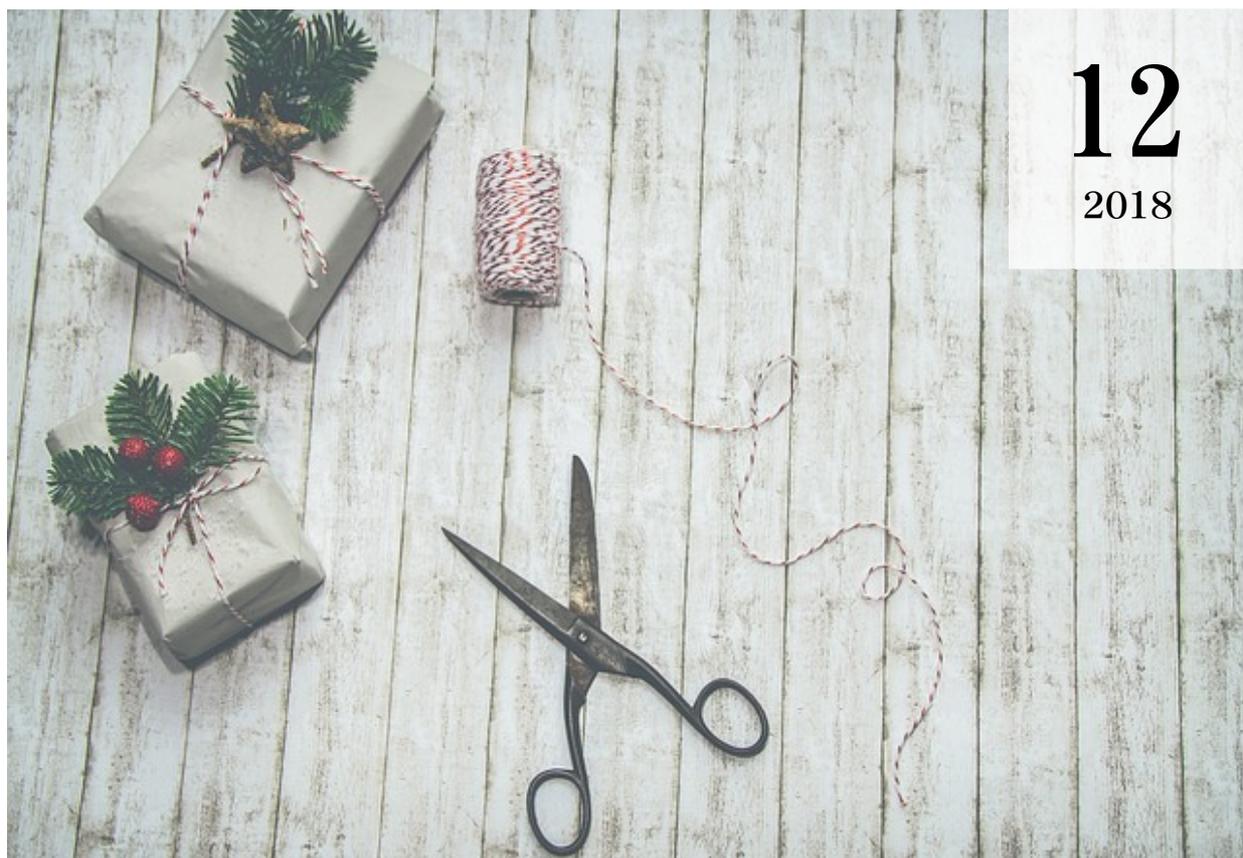


# 【ビジストNews！】

早いもので、今年もあと1ヶ月を残すのみとなりました。2018年は皆様にとって、どのような1年だったでしょうか。

1年間をきちんと振り返り、新しい年に臨みたいですね。

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



株式会社ビジネススタイリスト

大阪府大阪市中央区南船場2-4-8長堀プラザビル  
TEL : 06-6210-5635 / FAX : 06-6210-5638



# 2019年4月より電子メール等による労働条件の明示が可能に

雇用契約を締結する際、会社は労働基準法の定めに従い、従業員に対して労働条件を明示する必要があります。明示する労働条件の一部については、書面で行うことが義務付けられていますが、労働基準法施行規則が改正され、2019年4月から書面以外で明示する方法が認められることになりました。



## 1.書面での明示が必要な労働条件

労働基準法で定められている労働条件の明示事項は全部で14項目あります。そのうち、以下の①～⑥（⑤のうち、昇給に関する事項を除く）については、従業員への書面の交付による明示が義務付けられています。

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③就業の場所及び従業すべき業務に関する事項
- ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時点転換に関する事項
- ⑤賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

## 2.電子メール等を用いた明示

今回、1.に掲げた項目について、従業員が希望した場合にはファクシミリの送信や電子

メールなど、書面以外により明示することが認められることになりました。ただし、電子メール等で明示するときには、従業員自身が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限るとされているため、この条件を満たしているかを確認しておく必要があります。

## 3.パートタイマーに必要な明示事項

パートタイマーやアルバイトなどのパートタイム労働者については、1.に掲げた項目に加え、パートタイム労働法により「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」の4つの項目について、文書の交付等による明示が義務付けられています。

上記4つの項目については既にファクシミリの送信、電子メールの送信が認められています。ただし、電子メール等で明示するときには、2.と同様に従業員自身が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができる条件となっています。

特に有期契約のパートタイム労働者が多い企業では、労働条件通知書を書面で作成し、交付することに多くの時間を割いているかと思えます。また、労働条件の明示が適切に行われていなかったことでトラブルが発生することもあります。電子メール等での交付も含め、これを機会に労働条件の明示の徹底を進めておきたいものです。



## 把握が必要となる管理監督者の労働時間の状況

このコーナーでは、人事労務管理で頻繁に問題になるポイントを、社労士とその顧問先の総務部長との会話形式で、分かりやすくお伝えします。

働き方改革関連法の時間外労働の上限規制に対応するため、取組みを進めています。その結果、一部の部門で、部下に一定時間以上の残業をさせることができず、溢れた業務を管理監督者がカバーするという状況が発生しています。



総務部長



社労士

そうですか。いまの状態は部下の業務が、管理監督者に移っているだけですので、問題がありますね。管理監督者の過重労働が懸念されます。

当社では管理監督者も含めて、原則午後10時以降の残業を禁止し、また法定休日についても出勤を禁止するなど、最低限の過重労働対策はできているように思いますが、実際、管理監督者が何時に出勤し、何時まで残っているのかを正確に把握できていない状況にあります。



管理監督者であっても、深夜労働（午後10時から翌朝5時まで）に対する割増賃金の支払いが必要となります。原則午後10時以降の残業を禁止しているという話でしたが、もし管理監督者が午後10時以降に業務を行っていた場合は、どのような手続きを行うことにしているのでしょうか？

はい、深夜労働については一般従業員と同様に残業申請を行い、本人の申請に基づいて割増賃金を支給しています。当社では一般社員についてはタイムカードを利用していますが、今後は管理監督者についても、タイムカードにより労働時間を把握した方がよいのでしょうか？



はい、そうですね。そもそも労働時間の把握については、「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（2017年1月20日策定）」に基づいて行うこととなりますが、管理監督者は対象者から除かれています。しかし、働き方改革関連法の一つとして労働安全衛生法が改正され、2019年4月より、過重労働対策の観点から、タイムカードやパソコンのログオフの記録など客観的な方法その他適切な方法により、労働時間の状況を把握していく必要があるとされました。

割増賃金の支払いではなく、過重労働対策から労働時間の状況を把握する必要があるのですね。それでは来年4月より、管理監督者についてもタイムカードを利用できるように準備を進めたいと思います。



### 【ワンポイントアドバイス】

1. 労働安全衛生法が改正され、2019年4月より管理監督者についても過重労働対策から労働時間の状況の把握が必要となる。
2. 管理監督者は、労働基準法の労働時間や休憩、休日等の規定は適用されないが、深夜労働に対する割増賃金の支払いは必要である。



# 年次有給休暇取得義務化への 対応に活用できる 計画的付与制度



働き方改革関連法の成立により2019年4月から、年10日以上の子年次有給休暇（以下、「年休」という）が付与される従業員について年5日の取得義務化が始まります。これにあわせて年休の計画的付与制度を導入することを検討している企業もあるかと思ひますので、その手続きについて確認しておきましょう。

## 1.年休を取得する時季

年休の取得については、従業員が希望する時季に年休を与えることが原則となっています。ただし、従業員が請求した時季に与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができることになっています（年休の時季変更権）。また、労使協定を結ぶことで、5日を超える分については計画的に会社と与える時季を決めることができます（年休の計画的付与）。

## 2.計画的付与の方法

年休の計画的付与の方法としては、以下の3つの方法が挙げられます。

### ①企業全体等の休業による一斉付与

企業全体で年休を取得する日を決める方法で、製造業など一斉に休みにした方が効率的な業態に向いている方法です。

### ②班・グループ別の交替制付与

企業全体で一斉に休みを取ることが難しい業態で、班・グループ別に交替で年休を与える方法です。流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業で用いられることが多くなっています。

年休の取得義務化により、年10日以上の子年休が付与される従業員に対して、企業は何らかの対応が必要になります。特にこれまで年休の取得率が低い企業や、1日も取得していない従業員が多い企業では、計画的付与の導入も含め早急な検討が必要になります。就業規則の見直しや労使協定の締結においてご不明点があれば、当事務所までご連絡ください。

### ③個人別付与

年次有給休暇付与計画表を作成することにより、与える日を従業員ごとに個人別で定める方法です。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など、従業員の個人的な記念日を優先的に与えるケースも多くあるようです。

## 3.計画的付与を導入する際の手続き

計画的付与を実施するためには、就業規則に計画的付与により年休を与える旨を記載した上で、労使協定を締結する必要があります。

労使協定で定める項目は以下のとおりです。

- ①計画的付与の対象となる従業員（あるいは対象から除く従業員）
- ②対象となる年次有給休暇の日数
- ③計画的付与の具体的な内容
- ④年次有給休暇を持たない従業員の取扱い
- ⑤計画的付与日の変更

なお、労使協定の労働基準監督署への提出は不要ですが、制度を導入するために就業規則を修正した場合、届出が必要です。