

御社の「人材」を「人財」に変えるお手伝いをいたします

office TOKEN
TOKEN 通信 2019/No.6

東京都目黒区原町2-13-2

特定社会保険労務士 田邊 武範
行政書士

TEL 03-3714-6916 FAX 03-3715-5163

URL . <http://www.office-token-sr.com/>

E-mail . tanabe@office-token-sr.com



① 労働時間の考え方…(「研修、教育訓練」等の取扱い)

労働基準法の改正により、**中小企業は来年の4月から「時間外労働の上限規制」が適用されます。(大企業は今年の4月から施行されています)**

時間外労働の上限規制は、時間外労働の限度時間を原則月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満(休日労働含む)、複数月平均80時間以内(休日労働含む)とする規制であり、企業はこれまで以上に従業員の労働時間の適正な把握・管理が求められることとなります。

そのような中、厚生労働省から、リーフレット「労働時間の考え方:「研修・教育訓練」等の取扱い」が公表されました。これは、労働基準監督署への問合せが多い「**研修・教育訓練／仮眠・待機時間／労働時間の前後の時間／直行直帰・出張に伴う移動時間が労働時間に該当するか否か**」について、実際の相談事例をもとに解説したもので、労働時間の適正な管理に役立ててほしいとしています。

◆労働時間とは…

使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、**使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間**です。

◆「研修・教育訓練」の取扱い

業務上義務付けられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。例えば、参加の強制はしていない。また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会などです。

～労使で確認をしましょう～

「労働時間に該当しない」とする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよいこと等、あらかじめ労使で確認しておきましょう。具体的には「研修・教育訓練」について、「通常の勤務場所と異なる場所を設けること」、「通常勤務でないことが外形的に見分けられる服装により行うこと」を定め、明確化することが望ましいとされています。

◆仮眠・待機時間の取扱い

仮眠室などにおける仮眠の時間について、**電話等に対応する必要はなく、実際に業務を行うこともないような場合**には、労働時間に該当しません。

◆更衣時間の取扱い

制服や作業着の着用が任意であったり、**自宅からの着用を認めている**ような場合には、労働時間に該当しません。

◆早出時間の取扱い

交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で**労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていない**ような場合には、労働時間に該当しません。

◆直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合には、労働時間に該当しません。

② 年末の風物詩「職場の大掃除」って…

◆大掃除は「会社の義務」とされています

「仕事納めの日には社内の大掃除をする」

という会社は多いのではないのでしょうか。

忙しい部署からは、

「ただでさえ年末はやることが多いのに掃除に割く時間ももったいない」

とか、「掃除は仕事じゃないのに…」などとボヤク声も聞こえてきそうですね。

しかし、実は、会社の大掃除を行うことは、

「法律にも定められた義務」であり、立派な仕事の1つなのです。

具体的に労働安全衛生規則第619条第1項第1号には「日常行う清掃のほか、大掃除を、6月以内ごとに1回、定期に、統一的に行うこと」を事業者が講じなければならない措置として定めています。



◆職場の清潔保持は労働者の義務でもあります

一方、労働者にも、同規則620条にて「作業場の清潔に注意し、廃棄物を定められた場所以外の場所にすてないようにしなければならない」ことが義務付けられています。職場環境を清潔に保つことは、会社にとっても労働者にとっても、必要不可欠なこととされているのです。

◆義務付けのねらいを理解して積極的に大掃除に取り組みましょう

このような義務付けがなされているのは、労働者を守るためです。オフィス内が整理・整頓されていなければ事故も起こりやすくなりますし、不衛生な環境は病気の原因ともなります。安心して働くことのできる職場環境を維持するためにも、定期的な大掃除を行って職場の清潔を保持することが大切です。

また、職場環境をきれいに保つことは、仕事の効率化やストレスの軽減にも効果があるとされています。「労働者が働きやすい環境をつくるため」という意義を明確にして、来たる年末、職場みんなで積極的に大掃除に取り組みましょう。

③ 賞与支払届の提出をお忘れなく…

12月になりますとボーナスを支給される会社が多いかと思います。

健康保険・厚生年金の被保険者にボーナスを支給したときは、**5日以内**に「賞与支払届」及び「賞与支払届総括表」を東京広域事務センター又は管轄の年金事務所へ提出する必要があります。また健康保険組合及び厚生年金基金に加入している事業所は、それぞれへの提出も必要になります。

尚、ボーナスを支払わなかった場合でも「賞与支払届総括表」のみの提出が必要になります。



今年も1年大変お世話になりました。

来年もいろいろとお世話になることと存じますが、よろしく願い申し上げます。

どうぞよいお年をお迎えください…



特定社会保険労務士
行政書士

田邊 武範