

中小企業の「人」に関する疑問に答える

労務マガジン

2月号
2017年

CONTENTS

事例に学ぶ労務トラブル 2ページ

始業前の「準備時間」は「労働時間」にあたる？

現場に身近な労働法Q&A 3ページ

派遣社員の出退勤記録は破棄しても
差し支えない？

知って得する助成金情報 4ページ

高年齢の従業員を有期契約雇用から
無期雇用に転換するともらえる助成金

数字で
見る労務

27.9%

「27.9%」とは、厚生労働省が「過重労働解消キャンペーン」の一環として、2016年11月6日に実施した「過重労働解消相談ダイヤル」の相談件数合計712件のうち、労働者の家族からの相談199件が占める割合です。労働者本人だけでなく、家族からの相談も多く寄せられていることが判明しました。

厚生労働省は、過重労働についての相談のうち、労働基準関係法令上、問題があると認められる事案については、相談者の希望を確認した上で労働基準監督署に情報を提供し、監督指導を実施するなど、必要な対応を行うそうです。

労働者自身が納得して働いていても、過重労働を心配する家族による相談をきっかけに、労働基準監督署からの監督指導が入る可能性があることを、経営者、労務担当者は把握しておきましょう。

労務関係について少しでも関心がある方は、お気軽にご相談ください。

始業前の「準備時間」は「労働時間」にあたる？

多くの職場では、始業前に従業員が朝礼やミーティング、清掃、着替えなどの準備にあたります。また、始業時間ギリギリに出勤せず、余裕を持って「10分程度前に出社しよう」と指導しているケースもあるでしょう。そうした場合、準備時間は労働時間に含まれるのでしょうか？

「労働時間」の定義とは？

労働基準法上の「労働時間」とは、「労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間」を指すと考えられています。つまり、始業時間前でも労働時間としての実態があれば、その時点から労働時間と考えられます。

では、具体的にどのような場合に、労働時間とみなされるのでしょうか。

例えば、始業10分前に間に合わなかったときに、減給や懲戒処分などの不利益な取り扱いが行われる場合は、労働時間となります。

一方、今回のケースのように、単に「余裕を持って出社するように」という意味に過ぎず、出社するしないを従業員の自由に委ねている場合は、労働時間とは言えません。

逆に、始業前の清掃、朝礼、体操、点呼、原材料や製品の整理整頓、機械の点検調整などが、職場で必要とされ、義務付けられている場合は、それに要する時間は労働時間とみなされます。

作業着や仕事着への更衣など、就業のための準備行為は、義務付けの度合いが業種や会社によって異なります。

例えば、危険作業を行うために防護服を着る必要がある業種などで、着用に入念な作業を要する場合は、労働時間とみなされます。しかし、単純に上着をユニフォームに着替える程度であれば、労働時間には含まれません。

10分前出勤を強制すれば「労働時間」とみなされる

では、「『余裕を持って始業10分前には出社するよ

うに』と言っても、多くの従業員がなかなか出勤してこないのに、10分前出勤を強制したい」という場合は、どうでしょう。

始業10分前出勤を強制したい場合は、遅刻した場合に減給や懲戒処分の対象とすると定める必要があります。そうしてはじめて、始業10分前の「準備時間」が労働時間とみなされます。

「厳格に、始業前10分間まで労働時間にしたくない」というのであれば、10分前出社はあくまでも心構えにとどめ、強制は避けましょう。

労務トラブルについて気になることがあれば、お気軽にご相談ください。

【記事提供】

助成金・給与労務手続きセンター本部
社会保険労務士法人HRサポート



派遣社員の出退勤記録は破棄しても 差し支えない？

不払い残業に関するトラブルを避けるため、当社では労働時間の把握・管理を徹底させています。正社員に関しては、記録書類を3年間保存しています。派遣社員についても出退勤の記録を残しますが、正社員と同様に保管する必要がありますか。それとも、残業代の支払義務は派遣元が負うので、破棄しても差し支えないのでしょうか？

結論 記録の保存については派遣先に労働者派遣法と労働基準法の両方が適用されるため、直接証拠として3年間保管する必要があります。

労働時間の把握・管理に関して、労働者派遣法と労働基準法の両方の規程が適用されます。

まず、労働者派遣法によると、派遣先は派遣先管理台帳を作成し、3年間保存する義務を負っています(42条)。記載事項の中に、派遣就業をした日ごとの始業、および終業時刻並びに休憩した時間(42条1項5号)があります。派遣先は、始業・終業の時刻、休憩時間を記録すると同時に、派遣元に対して通知しなければなりません。

一方、労働基準法を見てみましょう。派遣先は派遣労働者の直接の雇用者ではありません。しかし、労働者派遣法の特例(読み替え)規定により、一部の条文は派遣先にも適用されます。

具体的には、法定労働時間を定める労働基準法32条、休憩を定める同法34条等については、「派遣先の事業のみを派遣労働者を使用する事業」とみなします(労働者派遣法44条2項)。ですから、派遣先は、労働基準法上の使用者として労働時間の把握義務を負います。

一方、記録の保存(労働基準法109条)については、派遣先・派遣元の両方に適用があります(労働者派遣法44条5項)。使用者(派遣先の使用者を含む)は、労働者名簿、賃金台帳および雇入れ、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を3年間保存しなければならないのです。

労働者名簿、賃金台帳に関する特例はなく、派遣先に作成義務と保管義務はありません。しかし、「労働関係に関する重要な書類」については、

派遣先も保存義務を負っています。

具体的には労働時間の記録に関しては、「使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書およびその報告書並びに、労働者が自ら労働時間を記録した報告書」「派遣先台帳」が「重要な書類」に該当するとされています(平成13・4・6基発※339号)。

さらに、派遣先は、労働基準法上の使用者として、派遣労働者に関しても、タイムカード等の「1次資料」を3年間保存しておくべきといえるでしょう。

※基発=厚生労働省労働基準局長から各都道府県労働局長宛での通達



【記事提供元】

安全スタッフ2017年1月1日号

<http://www.rodco.jp/periodical/staff/>

高年齢の従業員を有期契約雇用から無期雇用に転換するともらえる助成金

今回は、高齢者を無期雇用に転換した場合に支給される「高年齢者雇用安定助成金 高年齢者無期雇用転換コース」をご紹介します。

【概要】

生涯現役社会の実現に向けた環境の整備に対応するため、50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を、無期雇用に転換した企業に対して助成金を支給する。

【主な支給要件】

1. 「高年齢者無期雇用転換計画」を作成し、それについて独立行政法人「高齢・障害・求職者雇用支援機構」理事長に提出してその認定を受けていること
2. 有期契約労働者を無期雇用労働者に転換する制度を労働協約または就業規則等に規定していること
3. 雇用する50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無期雇用労働者に転換すること
4. 上記3により転換された労働者を転換後6ヵ月以上の期間継続し

て雇用し、当該労働者に対して転換後6ヵ月分の給与を支給すること

5. 無期雇用転換計画書提出日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、高年齢者雇用確保措置の規定に違反していないこと
 6. 転換した無期雇用労働者を65歳以上まで雇用する見込みがある事業主であること
 7. 無期雇用転換計画書提出日において、高年齢者雇用推進者※の選任と、次の(1)から(7)までの高年齢者雇用管理に関する措置を1つ以上実施している事業主であること
- (1) 職業能力の開発および向上のための教育訓練の実施等
 - (2) 作業施設・方法の改善
 - (3) 健康管理、安全衛生の配慮
 - (4) 職域の拡大
 - (5) 知識、経験等を活用できる配

置、処遇の推進

(6) 賃金体系の見直し

(7) 勤務時間制度の弾力化

※上記の(1)から(7)を推進するため、作業施設の改善その他の諸条件の整備を図る等の業務を担当するために必要な知識や経験を有している者の中から選任された者

【助成金金額】

対象労働者1人あたり50万円(中小企業以外は40万円)

(1申請年度1適用事業所当たり10人まで)

同助成金は、「高齢者を無期雇用にするだけで、50万円が支給される」というシンプルな仕組みです。申請する際は上記以外の要件があり、就業規則等を変更しなければいけない場合もあります。詳細は専門家にご相談ください。