

労務アシスト通信

連絡先：〒252-0206

相模原市中央区淵野辺 3-15-1-3F

電話：042-704-9860 FAX：042-704-9861

メール：main@roumu-assist.com

H P：https://roumu-assist.com/



厚労省から公表された「労働時間の考え方」に関するリーフレット

労働基準法が改正され、中小企業は来年の4月から「時間外労働の上限規制」が適用されることはご承知の通りです(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(10月17日)。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。その内

容についてみていきます。

◆そもそも「労働時間」とは？

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です。使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に該当します。

◆研修・教育訓練の取扱いは？

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。

◆仮眠・待機時間の取扱いは？

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。例えば、週1回交代で、夜間の緊急対応当番を決めているが、当番の労働者は社用の携帯電話を持って帰宅した後は自由に過ごすことが認められている場合の当番日の待機時間などです。

◆更衣時間の取扱いは？

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。

労働時間に該当しません。

◆早出時間の取扱いは？

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は？

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。

若手が求めるやりがいとパワハラ防止へのコミュニケーションの重要性

◆若手のやりがい、求められるコミュニケーション

マンパワーグループが行った、入社2年目までの若手正社員(22~27歳)を対象とした調査によると、仕事に「やりがいを感じている」割合は約70%だということです。やりがいの中身(複数回答可)では、上位から順に「仕事の成果



を認められる」が37.6%、「仕事をやり遂げる」が34.7%、「自分の成長を感じる」が34.7%、「新しい仕事にチャレンジする」が33.2%、「お礼や感謝の言葉をもらう」が31.4%となっています。

また、若手正社員が取り入れてほしいと考える勤務制度への回答では、多いほうから順に「フレックス制」36.8%、「在宅勤務」33.3%、「モバイルワーク」30.8%が目立つ一方、「ない」との回答も37.5%ありました。

上記の結果を「コミュニケーション」という視点から見ると、認められたい・コミュニケーションをとりたいという希望がある一方、勤務制度についてはコミュニケーションがとりづらい方法の希望があるようです。

◆コミュニケーションとパワハラ

パワハラの防止対策を企業に義務付けるパワハラ防止法の施行を来年6月(中小企業は2022年4月)に控え、現在、パワハラ防止ガイドランの素案が公表されており、年内には正式に決定・公表される見込みです。

パワハラ予防のためには、職場のリーダーは部下を指揮する一方、部下から必要な情報が上がってくるようにして適切なコントロール(指揮・統制)をしなければなりません。昔の

ようにリーダーからの一方的な指揮・統制では仕事は回らなくなっています。

つまり、部下の話を聞いてあげて、部下の方からのコミュニケーションを増やすよう、意思疎通を良くしなければならないのです。例えば、業務時間中に部下の話を聞く機会を増やしたり、部下が考えて意見を言えるように質問型マネジメントをしたりする等が必要です。

実際、上記調査でもコミュニケーションがとりやすい社内ツールとして、メール(55.3%)、電話(50.0%)に次いで「対面」(48.0%)も回答が多くなっています。社内SNS等も発達してきていますが、やはり人間同士、電話・対面といったアナログなコミュニケーションも重要なのだと思われまます。

◆中小企業もスケジュールは考えておく

パワハラ防止のカギはコミュニケーション、といってしまうと単純なようですが、管理職・一般社員への研修一つとってもポイントとなる部分を押さえる必要がありますし、法施行日までにやることは他にもたくさんあります(就業規則改訂、相談窓口設置・担当者の決定、従業員アンケート…etc)。中小企業には多少猶予期間がありますが、今からスケジュールだけでも考えておく必要はあるでしょう。

11月の税務と労務の手続期限 [提出先・納付先]

12日

- 源泉徴収税額・住民税特別徴収税額の納付 [郵便局または銀行]
- 雇用保険被保険者資格取得届の提出<前月以降に採用した労働者がいる場合> [公共職業安定所]

15日

- 所得税の予定納税額の減額承認申請書(10月31日の現況)の提出 [税務署]

30日

- 個人事業税の納付<第2期分> [郵便局または銀行]
- 所得税の予定納税額の納付<第2期分> [郵便局または銀行]
- 健保・厚年保険料の納付 [郵便局または銀行]
- 健康保険印紙受払等報告書の提出 [年金事務所]
- 労働保険印紙保険料納付・納付計器使用状況報告書の提出 [公共職業安定所]
- 外国人雇用状況の届出(雇用保険の被保険者でない場合)<雇入れ・離職の翌月末日> [公共職業安定所]