あがたグローバル社労士事務所
人事労務ニュース BOX
2023 年 5 月号

男性の育休取得率目標
2030 年までに 85%へ

国は、男性の育児休業取得率の目標を 2025 年度までに 30%としていたが 50%へ引上げ、さらに 2030 年度には 85%を目指すとする方針を明らかにした。

中小企業の育休取得率向上を後押しするため、育休を促進する体制を整える企業に対し支援措置を講じる。具体的には、育休取得者の担当業務を引き継いだため、業務が増える社員に対する「応援手当」を支給する取組みに対し支援をすることや、育児期間中に休業した場合に支給されている育休給付について、希望者には時短勤務時も給付を行うことを検討する。

厚労省の雇用均等基本調査によると、2021 年の男性の育休取得率は 13.97%で、上昇傾向にあるものの、女性の取得率 85.1%と比較すると低い水準となっている。また育休取得期間は男性の約 5 割が「2 週間未満」となっており、依然として短期間の取得が目立つ。男性正社員の育休を取得しなかった理由は「収入を減らしたくなかった」が 41.4%で最も多かった。

時間外労働　割賃不払いで書類送検
労働者が自己申告せず

大阪中央労働基準監督署は、従業員 4 人が行った時間外労働のうち、会社に申告しなかった時間分の割増賃金を支払わなかったとして鉄道業者と同社の人事部担当課長及び営業部担当課長を労働基準法第 37 条（割増賃金）違反の疑いで書類送検した。

同社は、自己申告制により労働時間を把握していたが、残業時間を一定の範囲に抑えるよう指示していた。従業員 4 人は少なくとも月 60 時間以上の時間外労働を行っていたが、深夜労働・休日労働も含め、同社が指示した範囲内でしか労働時間を申告していなかった。同監督署がパソコンのログやメールの送受信履歴などの記録から実際の労働時間を算出したところ、月 100 時間以上の時間外労働を行っていた月もあった。時間外労働の上限規制を上回る時間外労働をさせたとして、同法第 36 条（時間外及び休日労働）違反の疑いでも立件した。さらに、特別条項付き 36 協定で定めた月 70 時間を超えていたことから、同社らを同法第 32 条（労働時間）違反の疑いでも送検した。

熱中症予防　早めの対策を
塩や飲料水を備えず、書類送検も

厚労省は、「STOP！熱中症 クールワークキャンペーン」の実施要綱をまとめた。5 月にも熱中症による業務災害が発生していることから、早めに対策を講じるよう呼び掛けている。安衛則第 617 条では「事業者は多量の発汗を伴う作業場においては、労働者に与えるために、塩及び飲料水を備えなければならない」と定めている。熱中症対策を講じていないことによる書類送検事案も発生しており、塩及び飲料水を備えるだけでなく、作業中の定期的な摂取の指導・徹底を図る必要がある。

2022 年の職場における熱中症による死傷災害の発生状況の速報値では、死亡を含む休業 4 日以上の死傷者数は 805 人、うち死亡者数は 28 人だった。多くの事例では、暑さ指数（WBGT）を把握せず、熱中症予防のための労働衛生教育を行っていなかった。また、「休ませて様子を見ていたところ容態が急変した」、「倒れているところを発見された」など、熱中症の発症時・緊急時の措置が適切に講じられていない事例もあった。事業場の管理体制を整え、発症時・緊急時の措置を確認し、周知すること等、熱中症予防対策の適切な実施を呼び掛けている。

新入社員　「未研修」で勤続意欲低下
全国求人情報協会

公益社団法人全国求人情報協会は、2022 年新卒者 700 人を対象として、入社前の 2022 年 3 月と入社約半年後の 2022 年 10 月～11 月の 2 回に調査を実施し、就業意識の実態をまとめた。調査結果によると、働き続ける姿勢や意欲が入社前より下がった新入社員のうち、約 2 割が「研修を受けていない」と回答した。この調査は、仕事理解、自己理解、キャリア積極性の 3 つの要素に関する回答を点数化し、納得感のある勤続につながる「初期キャリア獲得度指数（以下、「指数」という）」を算出した。入社前と入社半年後を比べて指数が下がった新入社員を分析した結果、業務について相談できるメンターなどの「指導担当者がいなかった」が 16.1%で、指数が上がった新入社員と比べて 10.7 ポイント高かった。指数が上がった人ほど、コミュニケーションにおいて「同僚同士を気にかけたり・助け合う機会が十分だった」と回答している。

あがたグローバル社労士事務所　　編集　社会保険労務士　長岡志保
E-Mail s-nagaoka@ag-tax.or.jp
〒380-0824　長野県長野市南石堂町 1293 番地 3　長栄南石堂ビル 3 階
TEL 026-217-2020／FAX 026-217-2223

有給休暇と残業が両方ある場合の賃金計算

1 日または一賃金締切期間内に有給休暇（半休）と残業があった場合、賃金計算に迷うことがあります。有給休暇と残業が両方ある場合の賃金計算について解説します。

はじめに

年次有給休暇は給料をもらいながら休める労働者の権利の一つですが、同じ１日、あるいは１ヶ月の間に有給休暇と残業が両方あった場合、賃金計算に迷う場合があります。以下、有給休暇の基本的な考え方と、賃金計算上の注意点について見てみましょう。

基本的な考え方

年次有給休暇は所定労働時間を勤務したものとして賃金計算をします。月給制の場合は「欠勤控除をしない」という計算方法が一般的ですが、日給の場合は日給１日分で計算、時給制の場合は「その日に働くはずだった所定労働時間分」で計算をします。つまり基本的な概念としては、**「年次有給休暇１日分＝休暇を取得したその１日の所定労働時間分の賃金の価値」**となります。

なお、有給休暇を取得した日の賃金計算方法について、「平均賃金：過去３ヶ月の賃金総額÷歴日数」や「標準報酬日額※：社会保険の標準報酬月額÷30 日」による計算方法も認められています。※標準報酬日額とするためには労使協定が必要

半日有休とは何か

半日有休（半休）は労基法上の義務ではないものの、労働者の利便性を考えて半休制度を設けている企業は多いでしょう。前述した考え方に当てはめると、半日有休は「その日の所定労働時間の半分」の価値があるという考え方になりますが、実際には昼休みを挟んだ午前・午後（それぞれの労働時間数が異なる）で運用しているケースもあります。混乱を防ぐために就業規則などで半日有給について定義した方が良いでしょう。

【規定の例】

① 年次有給休暇は、通常の所定労働時間（８時間）の半日（４時間）を最小単位として取得することができる。

② 前項における半日とは、次のとおりである。

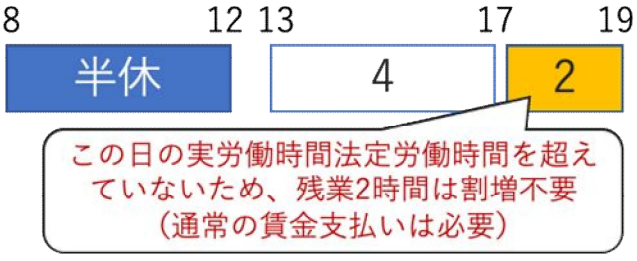
(1) 午前休：午前８時から正午まで

(2) 午後休：午後１時から午後５時まで

遅刻・早退及び私傷病欠勤は、会社が承認した場合に限り、年次有給休暇残日数を限度として半日又は１日の年次有給休暇と振り返ることができる。

半日有休と残業代

半休を取得した日に残業をした場合の取り扱いについては、①所定労働時間を超えた時間に対する通常の賃金の支払いは必要ですが、②実際の労働時間が法定労働時間を超えない限りは割増賃金を支払う必要はありません。たとえば、所定労働時間が 8:00～17:00（休憩は 12:00～13:00）の日について午前中（8:00～12:00）に半休を取得し、13:00～17:00 まで勤務したのち 17：00～19:00 の間残業をした場合、実労働時間は６時間で８時間以内であるため、超過勤務分について割り増しをしない通常の賃金のみを支払えば足ります。



変形労働時間制と半休

日毎に所定労働時間が異なる変形労働時間制の場合、有休 1 日分に対応する労働時間も所定労働時間に合わせて変動することになりますが、半日有休（0.5 日）に対応する労働時間を所定労働時間に合わせて変動させる運用は有給休暇の時間単位付与という取り扱いとなり、労使協定により年５日に限られます。時間単位の有休付与をしない場合、半休は所定労働時間によらず一律の取り扱いとすべきでしょう。

管理監督者となる「権限」を考察する

残業代を支払う必要のない労働基準法上の管理監督者は中小企業にとって高いハードルですが、権限の程度によっては管理監督者と認められる場合があります。

はじめに

労働基準法第 41 条は「監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者について、労働時間(残業)、休憩及び休日に関する規定は適用しない。」と定めてあり、これを一般に「管理監督者」と言います。管理監督者に対しては残業代などの割増賃金の支払いが不要となりますが、その適用基準は非常に厳しく、中小企業におけるほとんどの役職者はこれに当たらないとされています。

しかし中には中小企業の役職者の管理監督者性を認めた判例もあります。役職者はどんな時に「管理監督者」となるのか、特にその「権限」に着目して考察します。

管理監督者の判断基準

労基法上の管理監督者と認められるか否かについては、以下の表の通り①賃金額②責任と権限③出勤の自由性④職務内容が主な判断基準となります。

判断基準の種類	内容
①賃金額	その職務の重要性に相応しい待遇がなされているか
②責任と権限	採用、解雇、人事評価、労働時間管理などの決定権、責任を持っているか
③出勤の自由性	タイムカード等で時間管理をされているか、遅刻欠勤による減給などがされているか
④職務内容	現場作業員でなく、全体を統括するような職務に就いているか

管理監督者と認められた事例

2022 年 8 月のある裁判において、従業員規模 30 人程度の会社の営業部長職にいた労働者 A が管理監督者として認められました。

その際、A の職務内容と権限について、以下のような内容であったことが管理監督者の根拠とされました。

管理監督者権限に当たるとされた根拠

① 上位者（A より上位の者）は社長と非常勤の専務のみ
② 重役会議への参加
③ 社内稟議書の決裁、退職届の受理の担当
④ 採用面接の担当
⑤ 主要部門の売り上げ目標の立案
⑥ 従業員の賞与額の決定

この事例において、当該 A の年収は 600 万円～670 万円程度であり、職種によっては必ずしも高額とは言えないものでしたが、人事の権限や売上目標立案などの職務内容が正に「経営者と一体となって（他の労働者を）管理・監督する立場の者」である根拠とされました。これは、**管理監督者の判断が「権限」に重きを置かれる**ことを示唆しているでしょう。

まず責任と権限を考える

過去の裁判官の発言には、以下のように責任と権限の重要性を説いているものがあります。

- 管理監督者の判断基準の優先度合としては、まずは権限や業務内容に重点をおいて考察し、その上で、労働時間が当該労働者の自由裁量に任されている場合には経営者と一体的立場にあることが裏付けられていると考えるのが相当である。
- 権限・責任や労働時間の自由裁量性といったものに比して給与・手当面の待遇は、管理監督者性の判断において補完的なものとされている。

管理監督者として扱う場合は、特に「採用、経営戦略の企画・立案、解雇、人事評価、経営者不在時の代行権限」などを担う立場であることを確認しましょう。

請負、業務委託と労働契約の違い

インボイス制度の開始を受けて、請負契約や業務委託契約と労働契約との区別をしっかり整えることが重要になります。偽装請負とならないために注意点をまとめます。

はじめに

インボイス制度の開始を受けて、これまで大半が消費税免税事業者であった「建設業の一人親方」や「外注のシステムエンジニア」、「美容業など施術の業務委託契約者」等に注目が集まっています。労働者でない「取引業者」である限り、インボイス適格事業者となり消費税を支払うか、免税事業者のままで取引先と付き合うかの選択を迫られます。同時に、「形式上は請負契約や業務委託契約だが、実態は労働契約である状態」、つまり**偽装請負**の問題もクローズアップされることとなりました。以下、請負契約、業務委託契約と労働契約の違いについて解説します。

用語の定義

業務委託契約という法律用語はなく、「請負契約」「委任契約」「準委任契約」の３つを総称する実務用語として用いられます。それらの契約と労働契約の違いは以下の表のようになります。

契約種類	内容
請負契約	ある仕事の完成に対してその報酬を支払う契約。建築請負契約など。
委任契約	法律行為を委託する契約。弁護士との委任契約など。
準委任契約	法律行為でない事務の委託。コンサル契約など。
労働契約	労働の対償として報酬を支払う契約。

請負契約、委任（準委任）契約によって働く者はあくまで労働者でなく「取引業者の一つ」であるため、労働社会保険の加入義務もありませんし、残業代を支払うこともありません。この負担軽減のために「偽装請負：請負契約等でないのに請負契約として取り扱う」という状態に(悪意なく)なってしまうことがあります。偽装請負とならないためには、**「指揮命令性」「報酬」「労働者との比較」**という点で注意が必要です。

指揮命令性

発注者の指揮命令性があると、それは労働者性を高めることになります。具体的には以下のものがあります。

① 仕事の依頼・業務従事の指示等に対する諾否の自由がない。
② 業務遂行上の指揮監督を受ける。
③ 勤務時間・勤務場所等の拘束性がある。
④ 他人による労務提供の代替性がない。（取引業者であればスタッフに代わりに業務をさせることができるはず）

報酬

請負、委任契約か労働契約かの判断は金銭の支払い方によってもなされます。以下のような支払い方であれば労働者性を高めることになります。

① 報酬が労働時間の長さによって決まる。
② 欠勤した場合には報酬から控除される。
③ 残業をした場合には割増手当が支給される。
④ 業務に使用する器具を会社が提供している。

労働者との比較

請負契約や委任契約の者が、通常の労働者と同様に福利厚生等の対象となっていたり、同じシフト管理下に置かれていたり、服務規律を用いて指導をされていたり、同様の時期に賞与の対象となっていたりといった場合、労働者性を強める根拠となります。

取り扱いに明確な違いを

請負契約や委任契約の者との契約については、労働者と明確な区分をしてください。契約内容から曖昧さを排除し、契約対象となる仕事の「期限」「品質」「対応する報酬」等を明確にしていきましょう。