

長久手市商工会では、令和5年度働き方改革推進支援助成金事業として、社会保険労務士によるセミナー、個別巡回訪問等を実施し、働き方改革及び生産性向上に関する取り組みを支援しております。この取り組みは5年目となりました。本好事例集において事業内容のご報告及び情報を共有させていただきますので、皆様の今後の働き方改革・生産性向上への取り組みの一助としていただければ幸いです。



<労働条件>

雇用している人数が10人未満なのですが、就業規則を作成するべきでしょうか。

10人未満の企業には就業規則の作成義務は課されていません（常時10人以上の労働者を使用している場合は作成・届出の義務があります）が、義務は無くても作成することを推奨いたします。就業規則を作成することが労働環境の整備に繋がり、働きやすい会社＝従業員に選ばれる会社になれる可能性が高くなりますし、ルールが明確になっていると何かトラブルが起きた際の対応もしやすいという側面があります。

雇用契約書にて労働条件を通知する際に、何を記載すればいいのでしょうか。

「労働契約の期間」、「更新の基準」、「就業の場所および従業する業務の内容」、「始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩、休日、シフト等」、「賃金の決定、計算、支払方法、賃金の締切り・支払いの時期」、「退職に関する事項（解雇事由を含む）」は必ず記載しなければいけません。
また、パートやアルバイトといった非正規労働者に対しては、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」についても必ず記載する必要があります。



<労働時間>

従業員の労働時間をどのように把握すればいいのでしょうか。

管理職を含む全ての従業員の労働時間は、「客観的な方法」によって把握・記録し、3年間保存する必要があります。この「客観的な方法」とは、タイムカードによる記録やパソコン等の使用時間の記録による方法をいいます。出社日のみを管理し、時間を把握しないこと（例：カレンダーの出社した日に判子を押していくことでの管理）は適切ではないのでご注意ください。

従業員に残業や休日出勤をしてもらう際の注意点はありますか。

労働基準法において、労働時間の上限は1日8時間・週40時間と定められています。また、毎週少なくとも1回（もしくは4週間を通じ4日以上）の休日を与えなければいけません。労使協定（36協定）を締結し、所轄の労働基準監督署へ届出をすれば、この上限を超え、またはこの休日に労働させることができますようになります。
残業や休日出勤が発生する場合は、必ず36協定の締結・届出をしましょう。



<年次有給休暇>

パートタイマーの方に年次有給休暇を与える必要はあるのでしょうか。

雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければいけません。パートタイマーの場合も同様の扱いとなりますが、付与日数は労働日によって異なります。(下表の通り)

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
一般の労働者	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日(年間169~216日)	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日(年間121~168日)	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日(年間73~120日)	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日(年間48~72日)	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

年5日の取得義務を果たすために、年次有給休暇を取得する日を会社が指定することはできるのでしょうか。

下記の条件を満たせば、会社が年次有給休暇の取得日を指定することが可能です。

- ・労使協定により年次有給休暇を与える時季に関する定めをすること
- ・5日は個人が自由に取得できる日数として必ず残しておくこと

なお、事業場全体/部署や班などのグループごと/個人ごと等、範囲を定めて指定することが可能です。企業ごとの実態に合わせて対応を考えていきましょう。



<その他>

労使協定を締結する際の労働者代表はどのように選出しないといけないのでしょうか。

まず、管理監督者は労働者代表になることはできません。その上で民主的手続きで選出されることが必要となります。その方法としては、「投票(無記名、秘密投票)」が原則で、その他に「挙手、起立、回覧などによる信任」、「各職場代表者による互選」等が挙げられます。会社の代表者が特定の労働者を指名するなど、使用者の意向によって過半数代表者が選出された場合は、労使協定自体が無効になってしまいますので注意しましょう。

ハラスメントに対して、企業はどのような取り組みをしないといけないのでしょうか。

パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント・育児介護に関するハラスメントに対して、企業に法的責任が課されています。これらのハラスメントに対し、「事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発」、「ハラスメントの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制整備(相談窓口の設置)」、「職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応」が義務とされています。社内でハラスメントが発生すると、社会的信用の失墜・従業員のモチベーション低下・損害賠償責任の発生等、様々な悪影響が生じます。未然防止に努めましょう。

年次有給休暇を 取得しやすい職場へ	
業種	電気機械器具製造業
労働者数	20名
＜取組の目的＞	
<p>年次有給休暇を取得しづらい雰囲気が醸成されており、休暇取得率が低い水準になっている。また、年次有給休暇は法定通り付与（原則入社6か月後に10日、以後1年ごとに付与）しているが、個人ごとに付与日が異なるため会社側の管理が煩雑化している。</p> <p>年次有給休暇を取得しやすい会社とすることで働きやすい職場環境をつくりたい。また、同時に日数管理を行いやすくしたい。</p>	
＜取組内容＞	
<p>●会社からの啓発活動 年次有給休暇取得率を向上させるように会社からメッセージを発する等、啓発活動を開始した。また、各自の休暇残日数について、毎月の給与明細に記載して、個人で日数管理がしやすいようにした。</p> <p>●付与日を統一し、就業規則に反映 従来は個別の入社日に合わせ、年次有給休暇の付与日を設定していたが、4月1日に一斉に付与する形式に変更することで、管理方法をシンプルにした。 ※入社日によっては4月1日まで6か月以上あるケースも存在するため、法定の基準を下回らないように制度設計を行った</p>	
＜取組の効果＞	
<p>休暇取得への意識が向上した。また、従業員にとって分かりやすい制度となり、毎月自身の年次有給休暇残日数が把握できるようになったこともあり、取得率が向上した。</p>	
＜今後の取組＞	
<p>今後も引き続き働きやすい職場環境づくりを推進していく。</p>	

繁忙の差に対応した休日設定で 年間の労働時間数削減へ	
業種	医療業
労働者数	2名
<取組の目的>	
忙しい時期とそうではない時期が混在する中で、1日8時間・1週40時間の労働時間を守っていると、効率的な労働時間管理ができず苦慮している。繁忙の差に対応した労働時間の設定をすることで、メリハリのある働き方ができるようにしたい。	
<取組内容>	
<p>●変形労働時間制導入の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ①1か月単位の変形労働時間制 ②1年単位の変形労働時間制 ③フレックスタイム制 <p>→状況を考慮した結果、1か月単位の変形労働時間制を導入することに決定。 1か月ごとに勤務シフトを事前に組み、繁忙に合わせて労働時間を設定する。 また、制度導入に合わせ、就業規則を変更する。</p>	
<取組の効果>	
繁忙の差に合わせた労働時間の設定が可能になったことにより、効率的に勤務時間が設定されるようになった。その結果、時間外労働を削減することができた。それが従業員の疲労感を軽減することにつながり、働きやすい職場環境づくりに繋がっている。	
<今後の取組>	
事業環境に合わせた労働時間の設定を行うことで、働きやすい職場環境づくりを継続する。	

ハラスメントの起こらない 職場環境を作る	
業種	生活関連サービス業
労働者数	6名
＜取組の目的＞	
<p>顧客への個別対応を必要とする業務という特性上、ハラスメント行為（特にセクシュアルハラスメント）が無いように取り組みを行いたい。対顧客のみならず、従業員同士でもハラスメントが起こらないようにしないと、働きやすい職場は作ることができない。 会社としてどのようなハラスメント対策ができるのかを知りたい。</p>	
＜取組内容＞	
<ul style="list-style-type: none"> ●会社の方針を策定、展開 「ハラスメント行為を許さない」という姿勢を明確化し、社内に情報展開を行う ●就業規則等への規定 ハラスメント行為を行うことによる対処（懲戒処分等）について、明文化する ●相談窓口の設置、事案発生時の適切な対応 事案が発生した際に相談できる場所を設置し、情報展開する。また、相談をすることで不利益な取り扱いを行わないことを徹底する等、実際に相談を受ける際の対応方法を準備する。 	
＜取組の効果＞	
<p>従業員のハラスメント防止に対する意識が向上した。その結果、安心して働ける職場環境が醸成され、従業員同士のコミュニケーションも活発化した。</p>	
＜今後の取組＞	
<p>ハラスメント研修実施等、今後も引き続きハラスメント防止に関する啓発活動を実施していく。</p>	

<p>雇用契約書を整備し、 安心して働ける環境を整備</p>	
業 種	学習支援業
労働者数	5名
<p><取組の目的></p>	
<p>従業員を雇用する際の労働条件通知書（兼雇用契約書）について、インターネットを参照して作成したものを使用しているが、実際に自社の状況に合っているのかが分からない。 そのような状況では従業員も安心して働けないと思っている。働きやすい職場を作るための第一歩として、労働条件通知書の内容を精査したい。</p>	
<p><取組内容></p>	
<p>●必ず記載しなければならない事項の確認 <全員> 「労働契約の期間」、「更新の基準」、「就業の場所および従業する業務の内容」、「始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩、休日、シフト等」、「賃金の決定、計算、支払方法、賃金の締切り・支払いの時期」、「退職に関する事項（解雇事由を含む）」 <非正規労働者（パート、アルバイト等）> 「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」 →会社の実情に合わせ、記載内容を精査した</p>	
<p><取組の効果></p>	
<p>従業員全員に改めて労働条件通知書を配布することで、労働条件を明確化した。そのことで、従業員の安心感が増し、モチベーションが向上することで、職場の風土が明るくなった。</p>	
<p><今後の取組></p>	
<p>就業規則の作成が義務付けられている従業員数ではないが、より安心して働いてもらうために、今後は就業規則の作成に着手する。 労働条件を一つひとつ整備していくことで、離職防止と新規採用増加を図っていく。</p>	