

# NEWS LETTER

早いもので、今年もあと1か月を残すのみとなりました。2018年は皆様にとって、どのような1年だったでしょうか。1年間にきちんと振り返り、新しい年に臨みたいですね。  
掲載内容に関してご不明点等があれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

12  
2018

■把握が必要となる管理監督者の労働時間の状況

■12月お仕事備忘録  
賞与支払届

■年次有給休暇取得義務化への  
対応に活用できる計画的付与制度

12月 年金無料相談会のお知らせ

平成30年 12月 14日 (金) 9:00~12:00

年金事務センターの統合により、  
賞与等の書類やCDが、直接事業所様に郵送されています。  
賞与の手続きは今まで通り当事務所で手続きさせていただきます。  
今期の賞与が不支給の場合でも手続きが必要になります。



書類やCDが届きましたら、お手数ですが担当者にご連絡下さい。

## 今月のリヴルガーデン



紅葉が美しい11月となりました。子供の頃、紅葉は秋になると自然に葉っぱの色が赤く変わるのかなと想像しました。今は寒くなり葉っぱが落ちる前に赤く色づくというのは知っていますが、改めて思うと、散り際に美しく見せる紅葉は、美しさとかっこ良さがあると感じました。

リヴルの花壇に秋バラが咲いています。咲いている間に肥料をあげると良いことを教えてもらいました。それをバラに感謝する「お礼肥」と言うようです。また一つ勉強になりました。

社会保険労務士法人 リヴル総研

奥村繁子行政書士事務所

〒910-0347 福井県坂井市丸岡町熊堂3-7-1-19

TEL:0776-68-1600 FAX:0776-68-1610

[www.libresouken.com/](http://www.libresouken.com/)

## 把握が必要となる管理監督者の 労働時間の状況

このコーナーでは、人事労務管理で頻繁に問題になるポイントを、社労士とその顧問先の総務部長との会話形式で、分かりやすくお伝えします。

働き方改革関連法の時間外労働の上限規制に対応するため、取組みを進めています。その結果、一部の部門で、部下に一定時間以上の残業をさせることができず、溢れた業務を管理監督者がカバーするという状況が発生しています。



総務部長

そうですね。いまの状態は部下の業務が、管理監督者に移っているだけです。問題がありますね。管理監督者の過重労働が懸念されます。



社労士

当社では管理監督者も含めて、原則午後10時以降の残業を禁止し、また法定休日についても出勤を禁止するなど、最低限の過重労働対策はできているように思いますが、実際、管理監督者が何時に出勤し、何時まで残っているのかを正確に把握できていない状況にあります。



管理監督者であっても、深夜労働（午後10時から翌朝5時まで）に対する割増賃金の支払いが必要となります。原則午後10時以降の残業を禁止しているという話でしたが、もし管理監督者が午後10時以降に業務を行っていた場合は、どのような手続きを行うことにしているのでしょうか？



はい、深夜労働については一般従業員と同様に残業申請を行い、本人の申請に基づいて割増賃金を支給しています。当社では一般社員についてはタイムカードを利用していますが、今後は管理監督者についても、タイムカードにより労働時間を把握した方がよいのでしょうか？



はい、そうですね。そもそも労働時間の把握については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（2017年1月20日策定）」に基づいて行うこととなりますが、管理監督者は対象者から除かれています。しかし、働き方改革関連法の一つとして労働安全衛生法が改正され、2019年4月より、過重労働対策の観点から、タイムカードやパソコンのログオフの記録など客観的な方法その他適切な方法により、労働時間の状況を把握していく必要があるとされました。



割増賃金の支払いではなく、過重労働対策から労働時間の状況を把握する必要があるのですね。それでは来年4月より、管理監督者についてもタイムカードを利用できるように準備を進めたいと思います。



### 【ワンポイントアドバイス】

1. 労働安全衛生法が改正され、2019年4月より管理監督者についても過重労働対策から労働時間の状況の把握が必要となる。
2. 管理監督者は、労働基準法の労働時間や休憩、休日等の規定は適用されないが、深夜労働に対する割増賃金の支払いは必要である。

# 年次有給休暇取得義務化への対応に 活用できる計画的付与制度

働き方改革関連法の成立により2019年4月から、年10日以上の子年次有給休暇（以下、「年休」という）が付与される従業員について年5日の取得義務化が始まります。これにあわせて年休の計画的付与制度を導入することを検討している企業もあるかと思ひますので、その手続きについて確認しておきましょう。

## 1.年休を取得する時季

年休の取得については、従業員が希望する時季に年休を与えることが原則となっています。ただし、従業員が請求した時季に与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができることになっています（年休の時季変更権）。また、労使協定を結ぶことで、5日を超える分については計画的に会社が与える時季を決めることができます（年休の計画的付与）。

## 2.計画的付与の方法

年休の計画的付与の方法としては、以下の3つの方法が挙げられます。

### ①企業全体等の休業による一斉付与

企業全体で年休を取得する日を決める方法で、製造業など一斉に休みにした方が効率的な業態に向いている方法です。

### ②班・グループ別の交替制付与

企業全体で一斉に休みを取ることが難しい業態で、班・グループ別に交替で年休を与える方法です。流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業で用いられることが多くなっています。

### ③個人別付与

年次有給休暇付与計画表を作成することにより、与える日を従業員ごとに個人別で定める方法です。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など、従業員の個人的な記念日を優先的に与えるケースも多くあるようです。

## 3.計画的付与を導入する際の手続き

計画的付与を実施するためには、就業規則に計画的付与により年休を与える旨を記載した上で、労使協定を締結する必要があります。労使協定で定める項目は以下のとおりです。

- ①計画的付与の対象となる従業員（あるいは対象から除く従業員）
- ②対象となる年次有給休暇の日数
- ③計画的付与の具体的な内容
- ④年次有給休暇を持たない従業員の取扱い
- ⑤計画的付与日の変更

なお、労使協定の労働基準監督署への提出は不要ですが、制度を導入するために就業規則を修正した場合、届出が必要です。

年休の取得義務化により、年10日以上の子年休が付与される従業員に対して、企業は何らかの対応が必要になります。特にこれまで年休の取得率が低い企業や、1日も取得していない従業員が多い企業では、計画的付与の導入も含め早急な検討が必要になります。就業規則の見直しや労使協定の締結においてご不明点があれば、当事務所までご連絡ください。



年末年始の休みを取引先へ通知するとともに、取引先の休みを確認し、納期忘れ、資金の回収もれがないように心がけましょう。

2018年12月

## お仕事備忘録

1. 年末調整の実施
2. 新年度の源泉徴収事務の準備
3. 賞与支払届の提出
4. 仕事納めの段取り確認
5. お歳暮、年賀状の送付
6. 年始の準備

年末年始休業のお知らせ  
誠に勝手ながらリヴル総研は、  
12月29日(土)～1月3日(木)まで  
年末年始休業とさせていただきます。

### 1. 年末調整の実施

そろそろ資料の回収が整い、添付もれのチェックや入力作業を行っている方も多いことでしょう。平成30年は配偶者控除および配偶者特別控除が変更になったことに伴い、申告書が大きく変わりました。従業員数の多い会社では、作業スケジュールを作成し、進捗管理をしておくことが重要です。マイナンバーの記載がある場合には、申告者についてのみ本人確認（番号＋身元確認）が必要です。

### 2. 新年度の源泉徴収事務の準備

給与計算の他、源泉徴収は1月からまた新しい年度がスタートします。記載事項に変更がないかどうか、必ず新年度の扶養控除等申告書で確認しましょう。また当年分の締めくりとして、支払調書・源泉徴収票などの提出（1月）に向け、早めに準備をしましょう。

### 3. 賞与支払届の提出

賞与を支払ったときは、「賞与支払届」を5日以内に年金事務所（健康保険組合に加入している場合は健康保険組合）へ届け出る必要があります。

### 4. 仕事納めの段取り確認

仕事納めまでの段取り、大掃除の役割分担、時間配分、廃棄物処理の依頼などの最終確認をしましょう。納会を行う場合は、場所の手配や、飲食物の用意などをします。また取引先に年末の挨拶回りにいく場合は、この1年間に取引先に弔事がなかったかどうか再確認し、失礼のないようにします。また休暇中の緊急連絡先、その他注意事項を社内へ通知するとともに、取引先への年末年始休暇のお知らせ、郵便物の配達休止の手続き、戸締りなどの保安措置もしましょう。一方で、取引先の年末年始の休暇がいつになるのかを確認し、在庫調整や資金回収もれがないように心がけましょう。

### 5. お歳暮、年賀状の送付

あらかじめ手配しておいたお歳暮、年賀状を送付します。年賀状は元日に届くように、早めに送付するようにしましょう。

### 6. 年始の準備

年始行事の段取りを確認しましょう。

- 初出（式）・・・場所の確保、集合時間、挨拶の依頼、式次第の確認
- 年間カレンダー・・・年間行事の確認と、カレンダー作成
- 年始挨拶回り・・・挨拶先の確認

社会保険労務士法人リヴル総研

この時期は冬期賞与を支給される事業所様も多いと思います。年金事務所へ支払届・不支給届の提出が必要です。当事務所にお知らせ下さい。

保険料率・・・ 健康保険49.9/1000 介護保険7.85/1000 厚生年金91.5/1000