



トップアンドコア通信

【平成 30 年 3 月 31 日号】

働き方改革法案が閣議決定され、その内容が発表されました。国会での審議を経て、成立することになります。時間外・休日労働に関する協定書（36 協定）の内容が取りざたされていますが、早くから報道があったことにより、すでに対策を講じている会社も多いかと思います。中小企業には 1 年間の猶予期間が設けられそうですので、この期間にしっかりと現状を把握したうえで、時間外・休日労働が「年 720 時間、単月 100 時間、複数月平均 80 時間」に収まるよう働き方を変えていかなければ、法律違反となってしまいます。また、年次有給休暇の 5 日間取得義務化についても、労使双方が意識を変えなければ対応できない内容です。早ければ来年 4 月からの適用となりますので、こちらも準備を進めていきましょう。

●雇用保険手続き時、マイナンバーの記載が必須に（平成 30 年 5 月～）

雇用保険の各種申請・届出を行う際の様式にマイナンバーを記載することは、雇用保険法および厚生労働省令で定められています。これまでは、マイナンバーの記載がない申請・届出も問題なく受理されてきました。しかし、平成 30 年 5 月以降、マイナンバーの記載・添付（個人番号登録届）が無い場合は受理されずに返戻されることと発表がありました。

【マイナンバーの記載が必要な届出】

- ①雇用保険被保険者資格取得届
- ②雇用保険被保険者資格喪失届
- ③高年齢雇用継続給付支給申請（初回）
- ④育児休業給付支給申請（初回）
- ⑤介護休業給付支給申請

→①～⑤は、届出用紙にマイナンバー記載欄があります。

原則は「届出の都度」マイナンバーを記載することになりますが、すでにマイナンバーを届出済みの場合には、欄外に「マイナンバー届出済」と記載することで省略することが可能です。



【ハローワークにマイナンバーが未届けの者の手続きで「個人番号登録届」の添付が必要な届出】

- ⑥雇用保険被保険者転勤届
- ⑦高年齢雇用継続給付支給申請（2 回目以降）
- ⑧育児休業給付支給申請（2 回目以降）

→⑥～⑧は、届出用紙にマイナンバーの記載欄がありません。

すでにマイナンバーを届出済みの場合でも、「マイナンバー届出済」の記載は不要です。

届出用紙に直接マイナンバーを記載しての対応が難しい場合は、届出と同時にまたは事前に「個人番号登録届」を提出することで、ハローワークにマイナンバーを登録することができます。この場合、届出用紙には「マイナンバー届出済」と記載することになります。ただし、新規に被保険者資格取得届を提出する場合は、被保険者番号が振り出されていないため「個人番号登録届」による届け出はできません。

◎会社は、従業員のマイナンバー取得時に、厳格な本人確認を行う必要があります。

「番号確認（正しい番号であることの確認）」と「身元（実在）確認（番号の正しい持ち主であることの確認）」が必要です。ただし、ハローワークへの手続き時に確認書類等の添付は不要です。

●「労働時間改善指導・援助チーム」が発足（平成 30 年 4 月 1 日～）

全国の労働基準監督署に「労働時間改善指導・援助チーム」が編成され、労働者の労働条件の確保・改善を目的とした組織です。このチームは 2 つの班で構成され、「労働時間相談・支援班」と「調査・指導班」です。それぞれの取り組みについては、以下の通りです。

【労働時間相談・支援班】

「労働時間相談・支援コーナー」を設置

主に中小企業の事業主を対象に、窓口と電話で以下の相談を受けます。

- (1) 時間外・休日労働協定（36 協定）を含む労働時間制度全般に関するご相談
- (2) 変形労働時間制などの労働時間に関する制度の導入に関するご相談
- (3) 長時間労働の削減に向けた取組に関するご相談
- (4) 労働時間などの設定についての改善に取り組む際に利用可能な助成金のご案内

【調査・指導班】

長時間労働の抑制と過重労働による健康障害の防止のため、「労働時間改善特別対策監督官」として任命された労働基準監督官が監督指導を行います。

今後は、上記赤字について重点的に事業所調査が入ると予想されます。会社としては、従業員の労働時間管理をこれまで以上に確実に行う必要があります。残業があったときに、時間外労働手当を払うことはもちろん、36 協定の特別条項が適用される月数のカウントが行われているか？ 1 ヶ月単位の変形労働時間制を適用するときのシフト表が正しく運用されているか？等の確認までが求められます。

労働時間管理の方法や労働時間制度の導入、有給休暇管理について不安がありましたら、ぜひ、労務の専門家である弊社にご相談ください。

●「テレワークの適切な導入及び実施のためのガイドライン」が公表

政府は働き方改革の一環として、働く時間や場所を柔軟に活用することができる「テレワーク」を推奨しています。通勤時間の短縮や育児・介護等による労働者の離職防止など、労使ともにメリットは多いですが、一方で、労働時間管理が難しい、仕事と仕事以外の切り分けが難しい等の問題点も指摘されています。そこで、厚生労働省よりガイドラインが公表されました。



- (1) 労働条件の明示：テレワークを行わせる場合、就業の場所として
テレワークを行う場所を明示しなければならない

- (2) 労働時間の適正な把握：テレワークを行う労働者にも労働時間の適正な管理を行う必要がある
※テレワークにも、事業場外みなし労働時間制、裁量労働制、フレックスタイム制を活用することは可能。ただし、それぞれの要件を確実に満たした運用となっていることがポイント！

- (3) いわゆる「中抜け時間」：

在宅勤務等では、一定程度労働者が業務から離れる時間が生じやすいが、この「中抜け時間」については、使用者が業務の指示をしないこととし、労働者が自由に利用することが保障されている限り、休憩時間や時間単位の年次有給休暇として取り扱うことが可能である。

社会保険労務士法人トップアンドコア

【本社】 東京都新宿区西新宿 1-25-1 新宿センタービル 46 階

TEL:03-3349-8370

【名古屋支店】 愛知県名古屋市中村区名駅 1-1-1 JP タワー名古屋 7 階

TEL:052-589-8753

E-mail: info@topandcore.or.jp <http://www.topandcore.com/>

