



トッパアンドコア通信

【平成31年2月28日号】

「働き方改革関連法」の施行が近づいてきました。企業規模問わず施行される改正内容が「年次有給休暇5日取得の義務化」と「産業医の機能強化」です（「高度プロフェッショナル制度」「フレックスタイム制の拡充」も2019年4月からの施行ですが、制度を利用する会社のみ適用となるため、今回は割愛しました）。就業規則の改訂が必要だったり、新たに管理簿の準備や労働時間数の集計など、施行日までに会社としてのルールを決めたうえで適正に運用しなければなりません。2019年4月までに準備を進めておくべき改正点についてお伝えします。まだ会社ルールが決まっていない！という内容がありましたら、早急に準備を進めましょう。

●就業規則の改訂が必要！～使用者による年次有給休暇の時季指定～

「休暇に関する事項」は、就業規則で絶対に定めなければならない事項（絶対的記載事項）です。**使用者が年次有給休暇の時季指定を実施する場合には、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。**

【規定例（厚生労働省「モデル就業規則」より）】

第〇条 1項～4項（略）

5. 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を徴収し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

年次有給休暇の5日取得義務を確実に実施するためには、「計画的付与制度」の導入がお勧めです。導入までの流れは以下です。

【計画的付与制度導入に必要な手続き】

（1）就業規則に規定する

＜例＞「前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。」

（2）労使協定の締結

（1）を規定したうえで、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要があります。

※労働基準監督署への届出は不要

なお、年次有給休暇の計画的付与制度には、以下の3つの方法があります。会社の規模や業種に合わせて設定することができます。

- ① 企業や事業場全体の休業による一斉付与方式
- ② 班・グループ別の交替制付与方式
- ③ 年次有給休暇付与計画表による個別付与方式



●新たに管理簿の作成が必要！（2019年4月以降の最初の基準日～）

年次有給休暇の5日取得義務化と合わせて、事業主に「年次有給休暇管理簿」の作成と保存が義務づけられました。管理簿が作成されていない場合は、罰則の対象となりますので、早めに準備しておきましょう。

【年次有給休暇管理簿に記載すべき事項】 ※以下を「労働者ごとに」作成する必要がある

- ・ 時季（年次有給休暇を取得した日にち）
- ・ 日数（年次有給休暇を取得した日数）
- ・ 基準日（年次有給休暇が付与される日）

※労働者名簿または賃金台帳とあわせて作成することができます

（「年次有給休暇管理簿」を作成したうえで、不足事項が賃金台帳等で確認できる場合に可能）

●新たな規定作成が必要！～「健康情報等取扱規程」～

働き方改革関連法の一つ、労働者安全衛生法の改正によって「第104条 心身の状態に関する情報等の取扱い」が新設され、「事業者は、労働者の心身の状態に関する情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない」と定められています。

具体的な対応については、「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」で示されています。事業主は、衛生委員会等で審議のうえ「健康情報等取扱規程」を策定し、労働者へ周知しなければなりません。

【健康情報等取扱規程で定めるべき事項】

- (1) 健康情報等を取り扱う目的及び取扱方法
- (2) 健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲
- (3) 健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人の同意取得
- (4) 健康情報等の適正管理の方法
- (5) 健康情報等の開示、訂正等の方法
- (6) 健康情報等の第三者提供の方法
- (7) 事業承継、組織変更に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項
- (8) 健康情報等の取扱いに関する苦情処理
- (9) 取扱規程の労働者への周知方法



●労働条件の明示がFAX・メール・SNS等でも可能に！（2019年4月～）

労働基準法では、労働契約を締結する際に、労働者に労働条件の明示義務があります。明示の方法は、これまで書面の交付に限られていましたが、2019年4月1日からは、労働者が希望した場合は、FAXや電子メール、SNS等でも明示できるようになります。

【FAX・メール・SNS等で明示する場合の要件】

- ◎労働者本人が希望した場合に限る ※本人の同意について「個別にかつ明示的に」確認要
- ◎出力して書面を印刷できるものに限る ※添付ファイルで送ることが望ましい

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 46F 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-名古屋 7F TEL：052-589-8753
【福岡支店】 福岡県福岡市博多区住吉 1-2-25 キャナルシティ・ビシネスセンタービル 6F TEL：092-273-0503
E-mail：info@topandcore.or.jp http://www.topandcore.com/

