

労務管理ガイドブック

Ⅱ 勤怠管理

1. 休日・休暇

1. 休日

(1) 公休

毎週1回の休日か、4週間を通じて4日以上の日を付与

(原則1週あたり40時間以内。 但し、常時10人未満の労働者を使用する商業、映画演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は特例として44時間/週以内)

2. 年次有給休暇

(1) 付与日数 勤続の長さに応じて毎年付与

(ただし、所定労働日の80%以上出勤していることが条件)

勤続	6ヶ月	1年6ヵ月以上	2年6ヵ月以上	3年6ヵ月以上	4年6ヵ月以上	5年6ヵ月以上	6年6ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※週の所定労働時間が30時間未満であり、かつ、次の①②のいずれかに該当する者については、下表の比例的付与が法で決まっています。

①週所定労働日数4日以下

②週以外の期間によって所定労働日数が定められている者については、年間所定労働日数が216日以下である者

週所定労働日数	6ヶ月	1年6ヵ月以上	2年6ヵ月以上	3年6ヵ月以上	4年6ヵ月以上	5年6ヵ月以上	6年6ヵ月以上
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(2) 取得手続き

- ①年次有給休暇は従業員本人が請求する時季に与えます。
- ②請求された時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合、他の時季に変更することができます。

(3) 年次有給休暇の繰越(有効期限)

未使用の年次有給休暇は、翌年度に限り、繰り越されます。
 ※年次有給休暇取得の権利は、付与から2年間は法的に有効です。

2. 休日・休暇

3. ほか、法で定められた休暇

(1)産前産後の休暇

- ①産前 出産予定日以前の6週間(多胎妊娠の場合には14週間)
- ②産後 出産日の翌日から8週間

(2)生理休暇

本人からの請求に基づき、必要な日数を付与

(3)育児・介護休業法に基づく休暇

- ①看護休暇 病気・怪我をした小学校就学前の子の看護のための休暇
対象となる子1人であれば年5日、2人以上なら年10日
- ②育児休業 父親または母親がそれぞれ取得する場合は、1年間。
(母親の場合は産後休暇も含む)。
父親と母親がともに取得する場合は、
子どもが1歳2か月に達するまで休業可能。
また、配偶者の出産後8週間以内の期限内に、
父親が育児休業を取得した場合には、再度取得が可能。
- ③介護休業 対象家族1人につき要介護状態毎に1回、通算93日まで
- ④介護休暇 要介護状態の対象家族が1人であれば年5日、
2人以上であれば年10日

- (4)公民権の行使(選挙権・被選挙権の行使)、裁判員、ほか公の義務
により、官庁その他に出頭を命ぜられたとき、その必要な時間
(自己都合によるものを除く)

3. 休憩時間

1. 休憩時間の設定

労働基準法と就業規則により、労働時間に応じて、定められた休憩時間を設定し、必ず取得させます。

<1日の労働時間>	<休憩時間>
6時間超	45分以上
8時間超	60分以上

2. 休憩時間のポイント

(1) 休憩時間は労働時間の途中に与えなければなりません。

※労働時間の開始前、終了後の休憩は認められません。

(2) 休憩時間は従業員に自由に利用させなければなりません。

4. 勤怠管理方法

勤怠管理の方法

(1) 社員の勤怠管理は、勤怠管理簿等により、労働日ごとに始業・終業時刻を使用者が確認し、これを記録する必要があります。

(2) 使用者(管理者)が自ら現認することにより確認し、記録するか、タイムカードなど客観的な記録を基礎として確認、記録します。

(3) 労働時間の記録に関する書類については、労働基準法第109条に基づき、3年間保存する必要があります。

1. 時間外労働

1. 時間外労働とは

法定労働時間を超えた労働時間を時間外労働時間といいます。

2. 時間外労働の制限

時間外労働は会社と従業員代表が締結した「36協定」の範囲内で命ずることができます。

※特別条項

臨時的な特別な事情がある場合に限り、労使で協定を結ぶことで、
限度時間を超えて働かせることが可能(最大年6回)

3. 時間外労働に対する割増賃金

時間外労働に対しては、労働1時間につき、1時間あたりの
算定基礎額に**100分の25**を乗じた額を割増賃金として支払います。

※月60時間を超える時間の割増率を100分の50以上に引き上げる

改正労基法は、中小企業については当分猶予されています。

算定基礎額 = 基準内賃金 ÷ 月の所定労働時間

2. 休日出勤

1. 休日の出勤について

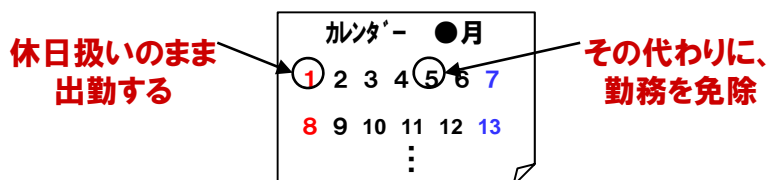
業務上必要がある場合は、休日に勤務を命ずることがあります。

2. 休日出勤-代休と、休日出勤-振替休日との違い

【休日出勤と代休】

「休日」に出勤し、改めて別の労働日に休みを取得するものです。

休日出勤の労働時間は、割増賃金の対象となります。



※休日出勤の制限

休日出勤は会社と従業員代表が締結した36協定の範囲内で命ずることができます。

※休日出勤時の割増賃金

(1) 法定外休日の休日出勤(週1日以外の休日)

労働1時間につき、1時間あたりの算定基礎額に**100分の25**を乗じた額を割増賃金として支払います。

(2) 法定休日の休日出勤(週1日の休日)

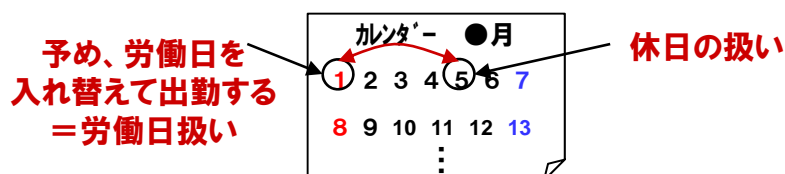
労働1時間につき、1時間あたりの算定基礎額に**100分の35**を乗じた額を割増賃金として支払います。

【振替出勤と振替休日】

休日と定められた日と、通常の労働日とを、あらかじめ入れ替えます。

出勤した当初の休日に替り、他の日を休日とするため、

割増賃金の対象にはなりません。



※4週間4日間の休日を確保すること

就業規則で振替休日の制度があること
事前に労働者に通知すること

3. サービス残業

1. 労働時間管理の法的ポイント

- ①労働基準法、労使協定に基づく実労働時間の管理
- ②労使協定に基づく時間外労働と割増賃金支払い
- ③過重労働(長時間勤務)による健康障害の防止

2. サービス残業に対する管理者の責任

労働時間管理は、単に労働法の遵守にとどまらず、適正な人件費管理、従業員の健康管理の観点からも、管理者の重要な責務として行なう必要があります。

<管理監督者の姿勢>

労働時間の不適切な計上(いわゆるサービス労働)の発生要因は、本人だけではなく、管理監督者のマネジメント姿勢が密接に係わっています。

「会社のため」「本人の自己啓発」という名目のもと、この行為そのものを肯定化する管理監督者も見受けられますが、発生を“暗に促していた場合”“見て見ぬふりをしていた場合”“管理・指導を怠った場合”でもサービス労働を命じていたことと同じこととなります。

労働基準法に違反した場合、刑事罰(6ヵ月以下の懲役・30万円以下の罰金)となることはもとより、社会的な時間外労働に対する規制強化の動きのなかで、労働基準監督署の指導により遡って未払い賃金を支払ったケースも多数あり、企業の社会的信用の失墜にも繋がっています。

こうした状況のなかで、労働時間管理の改善を進めるためには、管理監督者1人ひとりが重要な責務として、日々、労働時間管理を行い、正しい労働時間の把握・計上と、仕事そのものの改善による効率化への取り組みを行なっていかなければなりません。