経営・労務に役立つ・・・

Monthly Topics

2019年（令和元年）8月号 No.125

発行：社会保険労務士法人出口事務所　TEL 03-6205-5405
〒169-0075　東京都新宿区高田馬場 1-24-16 内田ビル 3 階
http://www.deguchi-office.com/
バックナンバー　http://www.deguchi-office.com/blog/

プレミアムフライデーセミナー　～ネット de 顧問シリーズの活用術～

2019年7月26日、第27回プレミアムフライデーセミナー「**ネット de 顧問シリーズの活用術**」を東京オフィスセミナールームにて開催いたしました。

セミナーではまず、第17回「システム活用術」の中から、ネット de 顧問シリーズを中心に、すぐにでも活用できるシステムをご説明いたしました。事務手続の顧問契約をいただいている企業様であればぜひおすすめします。主な機能は以下の通りです。

名称	主な機能
ネット de 受付	入社・退社・住所変更等の受付、進捗状況確認
ネット de 台帳	従業員情報・労働者名簿・宛名ラベル印刷・社会保険料一覧等の管理
ネット de 規則	就業規則・労使協定等の閲覧
ネット de 就業	就業時間・有給休暇・時間外労働等の管理
ネット de 賃金	給与計算・賞与計算・年末調整等
ネット de 明細	給与明細書・源泉徴収票等の閲覧
ネット de スケジュール	スケジュール管理

詳細な機能や費用は、出口事務所ホームページの「会員専用ページ」の「プレミアムフライデーセミナー資料」からダウンロード可能ですのでご参考ください。

「令和元年度地域別最低賃金額改定の目安」が公表

厚生労働省より「令和元年度地域別最低賃金額改定の目安」が公表され、都道府県によっては、最低賃金がいよいよ1,000円を超える可能性が出てきました。現在の最低賃金に以下の金額を引き上げる「目安」ですので、まずはご参考くださいますようお願いいたします。

ランク	目安	都道府県
A	28円	埼玉、千葉、東京、神奈川、愛知、大阪
B	27円	茨城、栃木、富山、山梨、長野、静岡、三重、滋賀、京都、兵庫、広島
C	26円	北海道、宮城、群馬、新潟、石川、福井、岐阜、奈良、和歌山、岡山、山口、徳島、香川、福岡
D	26円	青森、岩手、秋田、山形、福島、鳥取、島根、愛媛、高知、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島、沖縄

今後、各都道府県の労働局での審議・決定が行われ、予定では10月頃より適用となりますが、確定しましたら改めてご連絡させていただきます。

（参考）厚生労働省　「令和元年度地域別最低賃金額改定の目安について」
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_06020.html

人事労務管理情報

同一労働同一賃金への対応でいま行うべきこと

働き方改革の本命である同一労働同一賃金は、大企業は2020年4月、中小企業は2021年4月に改正法が施行されます。実際にこの対応に着手すると、最終的には人事制度の見直しまで必要となることもあり、早めに取り掛かることが重要です。そこで今回は同一労働同一賃金の基礎知識と、当面求められる実務対応についてとり上げます。

1. 同一労働同一賃金とは何か

同一労働同一賃金について、一般的には「正社員と同じ仕事をしている非正規社員に同じ額の賃金を支給しなければならない」と考えられていますが、この理解は正確ではありません。パートタイム・有期雇用労働法では、この「同じ仕事」であるかどうかを判断する要素として、以下の3つが挙げられています。

①職務の内容（担当する業務の内容と業務に伴う責任の程度）
②職務の内容・配置の変更の範囲（職種転換・転勤の有無および範囲）
③その他の事情（定年後の雇用であること、労働組合等との交渉の状況など）

正社員と非正規社員の仕事を比較して、①と②がまったく同じ場合には「均等待遇」として、非正規社員であることを理由とした差別的取扱いが禁止されます。しかし、現実的には、非正規社員は正社員と比べ、担当する仕事の内容が定型的である、責任の程度が低いといった状況も多く存在し、①と②がまったく同じというケースはさほど多くないと思われます。

その際に求められるのが「均衡待遇」です。①または②が異なる場合の非正規社員の待遇は、①と②の違いに加えて③を考慮して、正社員との間に不合理な待遇差のない、バランスが取れた待遇であることが求められます。つまり、①または②が異なるという理由で、非正規社員の待遇を不合理に低く抑えることは認められません。

2. 当面求められる対応

実務上、当面求められる対応は、各雇用区分における待遇の差異をまとめることです。具体的には、正社員、パートタイマー、契約社員、嘱託社員など自社の雇用区分を横軸に、基本給、諸手当、賞与、退職金、福利厚生、安全衛生などの待遇を縦軸にした労働条件比較表を作成し、その差異を把握します。そして、雇用区分によって待遇に差異のある項目は、その差異が不合理ではないと説明できるか検証します。その差異が不合理であると考えられる場合には、次のステップとして、その待遇の見直しを検討することになります。

昨年6月に同一労働同一賃金に関する初めての最高裁判決が言い渡され、その後も様々な裁判が継続しています。そうした判例により、諸手当や福利厚生については概ね求められる対応法がわかりつつありますが、基本給、賞与、退職金、扶養手当など、最も重要な論点については未だ不明確な状態にあります。それらも今後、裁判を通じて対応すべき水準が明らかになっていくと予想されます。まずは労働条件比較表の作成を通じ、自社の課題抽出を優先して行っておきましょう。

労務管理情報

押さえておきたいマタハラの基礎知識

マタニティハラスメント（以下、「マタハラ」という）に関連するような労働トラブルを目にする機会が出てきています。そこで今回は、改めてマタハラとは何か、マタハラに該当しない業務上の必要性に基づく言動とはどのようなものかを確認し、効果的な防止対策を行いましょう。

1. マタハラとは

マタハラとは、職場において行われる上司・同僚からの妊娠・出産、育休等の利用に関する言動により、妊娠・出産した女性労働者や育休などを申出・取得した男女労働者等の就業環境が害されることを言います。このマタハラには「制度等の利用への嫌がらせ型」と「状態への嫌がらせ型」の2種類があります。

①制度等の利用への嫌がらせ型

育休などの制度の利用を阻害したり、利用したことにより嫌がらせなどをするものをいう。

［典型的な例］

上司・同僚が「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない。迷惑だ。」と繰り返し発言し、就業する上で看過できない程度の支障が生じている。

②状態への嫌がらせ型

妊娠などをしたことにより、嫌がらせなどをするものをいう。

［典型的な例］

上司に妊娠を報告したところ、「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言われた。

2. マタハラに該当しない業務上の必要性に基づく言動とは

1. でマタハラについてとり上げましたが、業務分担や安全配慮の観点から客観的に見て、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、マタハラには該当しないとされています。このように業務上の必要性の判断については、状況に応じて慎重に判断し、対応することが求められます。例えば、妊娠中に医師から休業指示が出た場合など、従業員の体調を考慮してすぐに対応しなければならない休業についてまで、「業務が回らないから」といった理由で休業をさせない場合はマタハラに該当します。しかし、ある程度調整が可能な休業等（例えば、定期的な妊婦健診の日時）について、その時期をずらすことが可能なのか従業員の意向を確認する行為は、マタハラには該当しないとされています。

なお、従業員の意を汲まない一方的な通告はマタハラとなる可能性があるため、注意が必要です。

日ごろの労務管理を行う管理職にとっては、部下から妊娠や出産、育児に関する相談があったときに、マタハラを意識するあまりに、どのように対応したらよいのか困るケースも出てくるでしょう。そのため、管理職を対象に具体例を交えながら社内研修を実施するなどして、マタハラとなるような言動を防ぎ、適切な配慮がされるようにしていきたいものです。

助成金情報

介護離職の防止に活用できる助成金

介護離職者数は1年間で10万人いるとされ、国は介護離職ゼロを目指し、介護離職を防止するための助成金（両立支援等助成金（介護離職防止支援コース））を設けています。この助成金は以前からありましたが、今年度、支給対象の変更、要件の一部緩和が行われています。そこで今回は、この助成金の概要をとり上げます。

1. 介護離職防止支援コースとは

両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）は、中小企業を対象としたもので、介護支援プラン（以下、「プラン」という）を策定し、このプランに基づいて従業員の円滑な介護休業の取得・職場復帰に取り組んだ、または介護両立支援制度を導入し利用する従業員が生じた場合に、助成されるものです。

①介護休業

介護休業に対する助成は、休業取得時と職場復帰時の2つに分かれます。主な要件は以下のとおりです。

〈休業取得時〉

- 介護休業の取得、職場復帰についてプランにより支援する措置を実施する旨を、就業規則等に規定し従業員へ周知すること。
- 介護に直面した従業員との面談を実施し、面談結果を記録した上で介護の状況や今後の働き方についての希望などを確認の上、プランを作成すること。
- 作成したプランに基づき、業務の引き継ぎを実施し、対象となる従業員に合計14日以上の介護休業を取得させること。

〈職場復帰時〉

※休業取得時と同一の対象従業員であるとともに、休業取得時の要件かつ次を満たすことが必要です。

- 休業取得時にかかる同一の対象従業員に対し、その上司または人事労務担当者が面談を実施し、面談結果を記録すること。
- 上記面談結果を踏まえ、対象従業員を原則として原職等に復帰させ、原職等復帰後も引き続き雇用保険の被保険者として3ヶ月以上雇用し、支給申請日においても雇用していること。

②介護両立支援制度

介護両立支援制度についても、①の介護休業の主な要件と同様に、就業規則等に規定・周知し、作成したプランに基づき業務体制の検討を行うことが必要です。さらに、以下のいずれか1つ以上の介護両立支援制度を導入し、対象従業員に利用させ、制度利用終了後も引き続き雇用保険の被保険者として1ヶ月以上雇用し、支給申請日においても雇用していることが必要になります。

・所定外労働の制限制度	・介護のための在宅勤務制度
・時差出勤制度	・法を上回る介護休暇制度
・深夜業の制限制度	・介護のためのフレックスタイム制度
・短時間勤務制度	・介護サービス費用補助制度

2. 助成額

①介護休業

〈休業取得時〉1人につき28.5万円（36万円）

〈職場復帰時〉1人につき28.5万円（36万円）

②介護両立支援制度　1人につき28.5万円（36万円）

※①②とも1企業1年度5人まで助成

（）内は生産性要件を満たした場合

上記のほか、助成金には様々な要件が設けられていますので、活用を検討される場合は事前にその内容を確認しておきましょう。