

# Dプロニュース12

2009

12月を迎え、どことなく街中があわただしくなってきたような気がします。  
こんなときこそ、気を引き締めて業務にあたりたいものです。

今月も、企業経営にお役立ていただけるコンテンツをご用意しました。  
掲載内容に関してご不明点等あれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。（益子）



社会保険労務士法人D・プロデュース

神奈川県横浜市中区相生町1-15第二東商ビル5F  
TEL : 045-226-5482 / FAX : 045-226-5483



## 確認しておきたい時間外割増賃金の正しい計算方法

数年前に不払い残業（サービス残業）問題が連日メディアを大きく騒がせたことは、未だ記憶に新しいのではないかと思います。不払い残業という、残業したにも関わらずその時間に対する割増賃金がカットされるというイメージがありますが、実際にはそれだけではなく、そもそも割増賃金の単価の計算が間違っている事例も多く見られます。そこで今回は、月給者の時間外割増賃金の正しい計算方法について確認しておきましょう。

### ①1ヶ月の平均所定労働時間の算出方法

割増賃金を計算するためには、まず1時間あたりの賃金額を計算する必要があります。月給者の場合には、月によって定められた賃金額を月の所定労働時間数で除した金額となります。その際、月の所定労働時間が異なる場合は、1年間における1ヶ月平均所定労働時間数を用いることになっています。

例：年間所定労働日数が252日で1日の所定労働時間が8時間の事業所の場合  
 $252日 \times 8時間 \div 12ヶ月 = 168時間$   
 よって、1ヶ月平均所定労働時間数は168時間となります。

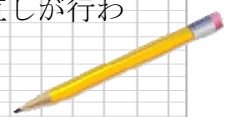
### ②時間外割増賃金の対象賃金

そして、1時間あたりの賃金額に時間外労働、休日労働および深夜労働で定められている割増率を乗じることによって割増賃金を計算します。ここで注意しなければならないのが、1時間あたりの賃金額を算出する際には、以下の7つの手当以外は割増賃金の計算の基礎となる賃金にすべて含まなければならないという点です。

- ①家族手当
- ②通勤手当
- ③別居手当
- ④子女教育手当
- ⑤住宅手当
- ⑥臨時に支払われた賃金（結婚手当など）
- ⑦1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）

これらの手当は労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されている賃金であるため、限定的に除外できるとされています。なお除外できる賃金に該当するか否かは、あくまでも手当の実態により判断されるため、例えば「家族手当」という手当の名称であっても、全員に一律の額が支給されているような場合には、除外することができません。特に住宅手当については平成11年10月1日から、取り扱いが除外できない賃金から除外できる賃金へと変更となっており、細かな範囲が決められているため注意が必要です。

平成22年4月には改正労働基準法が施行され、時間外割増賃金についても見直しが行われることから、労働基準監督署の調査が増えることが予想されます。その前に不払い残業がないかの実態確認と共に、賃金規程や給与計算ソフトの設定を確認しておきたいものです。





# 改正労働基準法のポイント 時間単位年休の導入

年次有給休暇（以下、「年休」という）は、これまで1日単位での取得が原則とされており、例外的に半日単位での取得も可能とされてきました。しかし、なかなか年休の取得率が上がらないことの対策として、平成22年4月1日に施行される改正労働基準法では、年休の時間単位での取得が認められることとなりました。以下ではこの時間単位での年休（以下「時間単位年休」という）を導入する際のポイントを解説しましょう。

## 1:導入には労使協定の締結が必要

そもそも時間単位年休を導入するためには、過半数労働組合がある場合にはその組合、ない場合には労働者の過半数代表との協定を締結することが前提となります。労使協定には、①時間単位年休の対象労働者の範囲、②時間単位年休の日数、③時間単位年休1日の時間数、④1時間以上の時間を単位とする場合はその時間数、の4点を定める必要があります。

## 2:時間単位で取得できる日数は年間5日以内

労働基準法では勤続年数により1年間に付与する年休日数が異なりますが、この付与日数に関わらず時間単位年休は、1年間で取得できる日数が5日以内と決められています。なお、この5日には、前年で取得できなかった年休の繰越分も含めてカウントすることとなっています。

## 3:対象となる労働者の範囲の設定には注意が必要

時間単位年休の導入は全労働者を対象とすることが原則ですが、一部の労働者を対象外にすることも可能です。これは「事業の正常な運営」を妨げる場合に限りとされており、「育児を行う労働者に限る」といった取得目的によって範囲を定めることは認められていません。

## 4:取得は1時間単位で設定

時間単位年休は、時間単位での取得を可能とするものですので、分単位など1時間未満の単位で取得する仕組みは認められていません。少なくとも1時間単位で取得させる必要があります。なお、1回の取得単位を2時間や3時間といった1時間以外の時間単位とすることも可能となっています。

## 5:1日の所定労働時間に1時間未満の端数がある場合には切り上げる

4.のとおり、取得は1時間単位で設定する必要があるため、1日の所定労働時間が7時間45分というような場合には、1時間未満の端数を切り上げる必要があります。つまり、所定労働時間が7時間45分の事業所の場合、時間単位年休1日分の時間数は8時間とする必要があります。

時間単位年休は、短時間の用事を済ます際に気軽に利用でき、労働者から導入の要望が多いと思いますが、年休管理は非常に煩雑になると予想されます。また、場合によっては遅刻の穴埋めの代わりに利用する社員が出てくることも考えられます。導入する際には管理方法と運用ルールを十分に検討する必要があります。





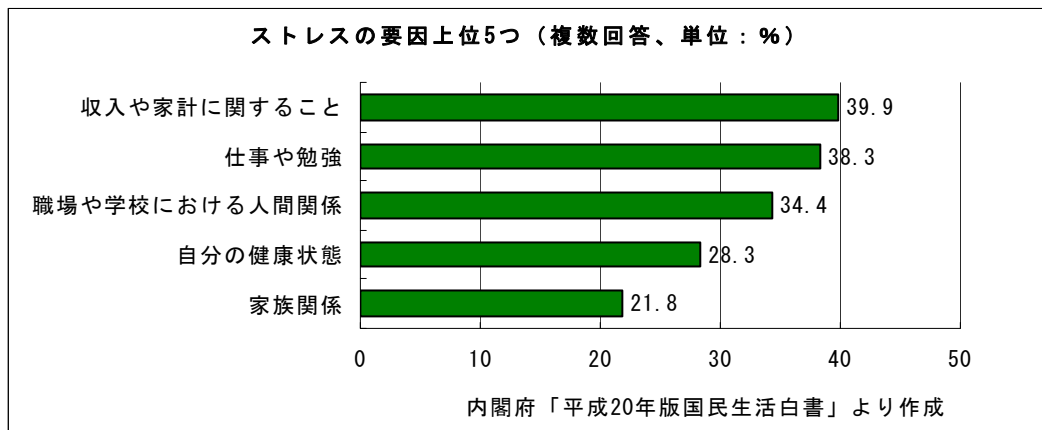


## 経営情報

# 職場の雰囲気は良好ですか

## ストレスの原因は仕事に関すること

内閣府が発表した「平成20年版国民生活白書」から、ストレスを感じている人がストレスの原因として答えた項目の上位5つ（複数回答）を示すと、以下のようになります（\*）。



上位3つは、お金に関すること、仕事に関すること、職場の人間関係に関すること、で、いずれも仕事に関わりのある項目となりました。

ちなみに、平成19年版の国民生活白書では、「職場での人間関係が仕事に対する意識を高める上で重要な要素だとする社会人が多い」、という調査結果を紹介していました。職場での人間関係はストレスの元となったり、仕事に対する意識に大きな影響を与える要因となっているようです。

## 組織の雰囲気はどうですか

仕事は上司や先輩、同僚、部下、後輩など、さまざまな人たちと行うものも多くあります。ですから、仕事の意欲を高めるのに、部署やチームの人間関係が良好であることを重要視する人が多いでしょう。また、この関係がうまくいかないと、それが悩みやストレスとなる人も出てきます。

良好な人間関係が構築できれば、社内の雰囲気も好ましいものになるでしょう。また、部署やチーム内の協力体制も強固なものとなるでしょうし、目標必達意識や生産性などが高まることでしょう。

社内の雰囲気は組織風土ともいい換えられますが、組織の風土が好ましいものであることは、企業経営において重要な要素といえます。

## 組織風土を調べてみては

経営者として組織風土を好ましいものにしていくには、まず、自社の組織風土がどうなのかを確かめなくてはなりません。確かめるには外部専門機関のアンケート調査などを利用するとよいでしょう。問題点や改善の視点を見つけやすくなりますし、自社で行うよりも時間や手間も少なく済みます。

社員さんの仕事の意欲を高め、業績も高めるひとつの重要な要素ともいえる自社の組織風土について、一度確認してみたいはいかがでしょうか。

（\*）平成20年12月26日発表の平成20年版国民生活白書に掲載された、内閣府「国民生活選好度調査」（2008年度）による結果。ストレスを感じると答えた全国の15歳以上80歳未満の男女2,393人を対象にした調査。国民生活白書の内容は内閣府の以下のページで確認することができます。

内閣府 国民生活白書 <http://www5.cao.go.jp/seikatsu/whitepaper/index.html>