

いよいよ正念場！ 時間外労働規制・同一労働同一賃金 働き方改革の2大うねりにどう対応する！?

特定社会保険労務士 小島信一

1 本格的に始まる働き方改革

2019年4月1日から改正労基法が順次施行され、現在、年次有給休暇の5日時季指定制度が中小企業を含めて適用されています。今後、2020年4月からは中小企業が猶予されていた、残業時間の上限規制が始まり、2021年4月からはパート・有期雇用法の改正に見られる「正規と非正規の格差是正(日本版同一労働・同一賃金)」が始まります。本稿では、これら2つの大改正に対応するための実務対応について、解説いたします。

2 残業時間の上限規制

労基法は、1週40時間1日8時間を超えて、使用者が労働者を労働させることを認めていません。ただし、労使協定を結べば、一定時間までの残業が認められます。これまでは、告示において、その上限時間が明示的に定められていたに過ぎませんでしたが、2020年4月1日からは、法律の条文に上限時間が規定されます。原則的には、1か月45時間、1年360時間で、臨時的で特別な事情がある場合に限り、年720時間及び休日労働を含み月100時間未満、2～6か月平均で月80時間までが、上限となります。

●労働時間の把握を確実に行う

これからは、労働時間の計測を確実に行うことが重要です。今は、その訓練時期といえます。タイムカードやICカードのような客観的なツールで正確に把握するとともに、悩ましい時間についても、労使で合意しておくことです。あいまいさがトラブルの元になります。労働時間になるのか否かで悩ましいものに、①着替えの時間、②飲み会の時間、③休日の接待ゴルフ、④出張等異動の時間、⑤掃除やお茶くみの時間、⑥昼休みの電話当番、⑦勤務開始時間前までの勉強時間、などがあります。これらについての取り扱いを、できればマニュアルなどにまとめ、労使合意しておくことを

お勧めします。

●ムダな仕事(時間)をなくす

今後、必要な仕事とは何か、絞っていくことも重要です。今までの働き方の習慣でついつい気を利かせ過ぎて、「念のためやっておこう」などとしていた仕事に時間を取られると、残業時間が膨らみます。最たるものは、会議の時間です。誰も発言しない会議などは廃止し、会議中は事前の準備をしっかり行い、必要最小限の時間にすべきです。また、部署間で重複している仕事や誰も見ないような書類作成もムダです。1つ1つの仕事の目的を再考し、ムダな仕事は思い切って無くす、などの改革をします。また、仕事のツールも便利なものがいろいろありますので、効率化できるようなツール(例えばソフトウェアなど)に変えるなどもいいかもしれません。

●期待する成果をはっきり示す

日本のコミュニケーション文化は、「行間を読む」みたいなのがあって、上司からの指示内容があいまいなため、せっかく部下が仕事をし提出したのに、「こんな指示をした覚えはない」などと返され、部下が資料を再作成、などはよく聞く話です。上司は、どういうアウトプットが欲しいのかを明確に伝え、自分の意思を言葉に出して(場合によっては文書で)漏れなく、はっきり伝えます。そうすることで、部下のムダな時間は、削減できます。

なお、残業時間の上限規制のためのハンドブックとして、「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」が厚生労働省からダウンロードできますので、協定書を作成する場合などに、ご活用下さい。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000463185.pdf>

3 正規と非正規の格差是正 (日本版同一労働・同一賃金)

2021年4月からは、パート・有期雇用法の改正

が始まります(大企業は、2020年4月からスタート)。現在では、この見直しに総務や人事の皆さまは奮闘していると思います。とくに、働き方改革の目玉でもある「日本版同一労働・同一賃金」への対応が困難を極めます。賃金制度は、各社異なるため、どこに正解を求めたらいいのか、悶々としてしまいます。厚生労働省からは、「パートタイム・有期雇用労働法 対応のための取組手順書」(以下、「手順書」という手引きを出していますのでこちらが参考になります。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000467476.pdf>

●日本版同一労働・同一賃金とは

パート・有期雇用法が改正され、同じ企業で働く正社員と短時間労働者・有期雇用労働者との間で、基本給・賞与・各種手当などあらゆる処遇について、不合理な差を設けることが禁止されます。また、事業主は、短時間労働者・有期雇用労働者から、正社員との待遇の違いや、その理由について説明を求められた場合は、説明をしなければなりません。

●対応が必要かどうか

まずは、自社に、①契約期間に定めのある有期雇用労働者、②通常の正社員より所定労働時間が短い短時間労働者がいるのか、を見極めます。就業規則や労働契約書で、判断しましょう。そして、それらのいわゆる非正社員の方と正社員の間、「差」があるのかを確認します。よく聞く例として、賞与・退職金は正社員のみ、短時間の方は時間給などですが、これらは「差」と捉えます。そして、「差」がある会社は、対応が必要になってきます。注意点ですが、60歳定年再雇用者を「有期」で雇用している場合、非正規がいますので、「差」について考えます。

●現状を確認する

対象となる非正規社員について、賃金や福利厚生などの待遇などに差があれば、書き出して整理します。手順書に記載例がありますので、参考にしてください。

◆記載例

待遇名	違いのある・なし	違いのある理由
賞与	正社員…○ あり	パートは、時間給で定型業務しかしていないため、支給していない。
	パート…× なし	
通勤手当	正社員…○ あり	パートは期間雇用者であり、時間給のため支給していない。
	パート…× なし	

このように、1つ1つの処遇について、現状を「見える化」していきます。ここでの難点は、違いのある理由を説明できないことが多いことです。違いの理由が、総額人件費の削減等である場合、「パートだから」くらいしか理由が出てこないかもしれません。

●待遇が不合理な場合の対応

前述したように、すべての処遇について「違いの理由」を書き出します。次に、不合理性を判断しますが、不合理性を判断するポイントが「目的・性質」です。法律の条文にも、「……当該待遇の性質及び当該待遇を行う目的に照らして適切と認められるものを考慮して不合理と認められる相違を設けてはならない(パート・有期雇用法第8条抜粋)」との記載がある通りです。よって、先ほどの表に、それぞれの待遇の目的・性質について、さらに書き出します。

◆記載例

待遇名	その目的と性質
賞与	賞与査定期間の経営成績に基づき、利益を分配する。
通勤手当	会社まで通勤する者に対して交通費を支給する。

注意：これはあくまでも例です。目的・性質は各企業で異なります。

目的・性質を書き出したら、先の違いと照らし合わせて、現状のまま問題ないか、検討します。上記の例では、賞与は「利益を分配する」ことが目的ですので、パートに支払われないのは問題となります。通勤手当も同様です。

このように、現状の問題点を把握してから、改革に着手します。上記例では、賞与をパートに支給する場合は、その水準(支払基準や計算式)をどうするのか、について会社内でルールづくりをしていきます。最終的には、賃金規程の改訂となりますが、そこに落とし込むまで、議論は尽きないと思います。これらを待遇1つ1つ全てにおいて行うため、膨大な時間を要します。とくに、基本給と賞与、退職金は重いテーマになりますので、早目に着手することが望まれるでしょう。

以上、これから始まる大改革について述べました。とくに、同一労働・同一賃金につき、該当する企業は準備をスタートして下さい。

本稿のコピー、転載禁止