

ビルメンテナンスの現場で知っトク 「働き方改革」!

教えて
律子先生!!

2018年6月、働き方改革関連法が成立し、2019年4月から施行されました。この「働き方改革」は、日本の労働法としては70年ぶりの大改革ともいわれるものであり、**日本人の働き方や働く人の意識そのものを変えること**を目指した改革となります。

- 主な内容は
- ①時間外労働に法律上罰則付きで上限時間を設定すること
 - ②会社に年休の時季指定義務を罰則つきで課すこと
 - ③正社員と非正社員の間の待遇格差の是正を図ること
- ※ 今回は①, ②について解説します

3人の登場人物を交え、一緒に自分の働き方を考えてみましょう!



律子先生

労務管理のエキスパート。
働き方改革を生活の中に広めることが目標。



ビル太郎 (主任)

清掃会社入社20年目の正社員。
部下の面倒みがいよい。



ビル美

入社2年目。10時~16時の時短勤務のパート従業員。

いっしょに頑張ろう!
応援しているよ!!



イメージキャラクター
「大江戸びるの輔」



公益社団法人
東京ビルメンテナンス協会

1

時間外労働の上限規制



「働き方改革」ってよく聞くけど、どんなことが決まったのですか？現場で働くときに知っておかなければならないポイントを教えてください。

まずひとつめは、法律に残業時間の上限が決められたことです。それを守らなかったら罰則がついています。



◎残業時間の上限は、**原則として月 45 時間・年 360 時間**とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。

(月 45 時間は、**1 日当たり 2 時間程度**の残業に相当します。)

◎**臨時的な特別の事情**があって労使が合意する場合でも、

- ・年 **720 時間**以内
- ・複数月平均 **80 時間**以内 (休日労働を含む)
- ・月 **100 時間**未満 (休日労働を含む)

を超えることはできません。

(月 80 時間は、**1 日当たり 4 時間程度**の残業に相当します。)

また、原則である月 45 時間を超えることができるのは、**年間 6 か月**までです。

※罰則：6 か月以下の懲役または 30 万円以下の罰金 (労基法 119 条)

改正前

(行政指導)

年 6 か月まで
時間の
上制限なし

大臣告示による残業時間の上限
(月 45 時間・年 360 時間)

法定労働時間
(1 日 8 時間・週 40 時間)

1 年間 (12 か月)

改正後



- ①年 720 時間→時間外労働のみ
- ②月 100 時間未満→時間外労働+休日労働
- ③2~6か月平均 80 時間→時間外労働+休日労働
- ④月 45 時間の時間外労働の限度時間を上回る月数は年 6 か月まで

法律による残業時間の上限 (原則)
(月 45 時間・年 360 時間)

法定労働時間
(1 日 8 時間・週 40 時間)

1 年間 (12 か月)



時間外労働って残業のこと？
法律の言葉ってよくわからない…。

そうですね。一般的には残業って言葉を使いますよね。「時間外労働」っていう言葉はなじみがないと思います。
ここで少し、働く時間についての法律の話をして。基本的なことなので知っておいてくださいね。

A



労働基準法では労働時間は原則として1日8時間・1週40時間以内とされています(32条)。これを「**法定労働時間**」といいます。

また休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています(35条)。これを「**法定休日**」といいます。

法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働をさせる場合には以下が必要になります。

- ・労働基準法 36条に基づく労使協定 36(サブロク)協定の締結
- ・所轄労働基準監督署長への届出

36協定では「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度
1日8時間 及び 1週40時間

法律で定められた休日
毎週少なくとも1回

これを超えるには、
36協定の締結・届出 が必要です。



あっ、そうか！時間外労働っていうのは法定労働時間を超えて労働者を働かせることなのですね。それが「残業」なのか！でも私は1日5時間勤務だから8時間をオーバーすることなんてないから「時間外労働の上限規制」って関係ないかも。主任は残業多いからしっかり覚えておかないとね。



そうだね。
自分の残業管理ももちろんだけど、現場で働いているみんなの時間の管理を会社から任されているんだから知っておく必要あるよね。



でも 36 協定なんてみたこともないんだけど、どんなものなんですか？



あっ！いけない！総務の人から、36 協定の写しを作業現場の控室に貼っておくよう言われたんだった。



労基法 106 条で、会社は、36 協定をそこで働く人に周知することが義務つけられていますからね。そして今回の法改正に伴って 36 協定も新しい様式になりました。



うちの会社みたいに「特別条項」がある場合は 36 協定が 2 枚になりましたね。



また難しいこと言ってる！「特別条項」ってなに！？
あ、もしかしてさっき律子先生が説明してた「臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合」ってこと？



そう、ビル美さん正解！！

時間外労働や休日労働を労働者に行わせる必要がある場合は、会社は以下の①の事項について協定したうえで、36 協定届（様式第 9 号）を所轄の労基署に届けなければならないのだけれど、臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月 45 時間・年 360 時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに②の事項について協定した上で、36 協定届（様式第 9 号の 2）を労基署に提出する必要があるのよ。

①

新しい 36 協定において協定する必要がある事項

労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合

労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲

対象期間（1 年間に限る）

1 年の起算日

有効期間

対象期間における

✓ 1 日 ✓ 1 か月 ✓ 1 年

について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日

時間外労働＋休日労働の合計が

✓ 月 100 時間未満 ✓ 2～6 か月平均 80 時間以内

を満たすこと

②

新しい36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における ✓ 1か月の時間外労働+休日労働の合計時間数（100時間未満） ✓ 1年の時間外労働時間（720時間以内）
	限度時間を超えることができる回数（年6回以内）
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続



それじゃ、どの会社も今ある36協定届をこの新しい36協定届にして出し直さないといけないってことなんですね。



鋭い質問ね。

実はさっき説明した「時間外労働の上限規制」は大企業は2019年4月1日からやらなければならないのだけど、中小企業は1年間猶予されていて2020年4月1日からになるのよ。

それまでは中小企業は古い様式でもよいのよ。

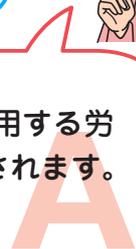


ふーん
どれくらいの規模になったら大企業っていうんですか？
主任～、うちは大企業？中小企業？



中小企業に該当するか否かは「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」で判断されます。これは事業所単位ではなく、企業単位で判断されます。

*ビルメンテナンス業は下記の表のサービス業に分類されます



業種	資本金の額または出資の総額	または	常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下	または	100人以下
卸売業	1億円以下	または	100人以下
その他	3億円以下	または	300人以下

※業種分類は日本標準産業分類（第12回改定）に従っています。



わー！これが36協定届？はじめて見た！
ここに「労働者の代表」って書いてあるけれど、この「労働者」の枠の中にパートである私も入っているんですか？



もちろん入りますよ。

36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。ここでいう労働者は正社員だけでなく、パートやアルバイト等も含まれます。また過半数代表の選任にあたっては、以下の点に留意しなくてはなりません。

- ✓ 管理監督者でないこと
 - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
 - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと（※）
- （※会社による指名や、社員親睦会の代表が自動的に選出されること等は不適切な選出となります。）



うちは今までパートやアルバイトを代表候補にあげたことなかったもので、これからは変えていきたいと思います。

3

労働時間の適正把握



私は労働時間管理の責任者なので、今回改正となった労働時間の適正把握についてすごく知りたいです。

使用者の労働時間の適正把握義務はいまでもガイドラインがあったのですが、今回労働安全衛生法が改正され、労働時間の適正把握義務が規定されました（改正安衛法第66条の8の3）。

事業者はタイムカードによる記録、パソコン等の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働日ごとの労働時間の状況を把握しなければならないことになりました。





労働時間を把握しなければならない対象に、管理監督者も含まれますか？

含まれます。対象になるのは管理監督者も含む、すべての労働者になります。

A

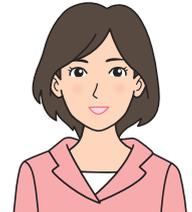
(注) 高度プロフェッショナル制度が適用される労働者は除きます。



把握する方法として、自己申告も認められるのですか？

認められますが、ガイドラインと同様に適正に管理しているかどうかを厳しくチェックされるので、取り扱いには注意が必要になります。

A



時間管理者としては、これまでの内容を踏まえてあつどのような管理をしなければならないのでしょうか？

必要な管理について以下にまとめました。時間管理者は以下のことに注意を払うことが必要です。

A



- ① 「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないよう管理。
- ② 休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないよう管理。
- ③ 特別条項の回数が
 - ✓残っていれば ⇒ (①の) 時間外労働の残時間数まで
 - ✓残っていなければ ⇒ 原則の上限時間 (= 限度時間) まで(※時間外労働の残時間が限度時間以下なら残時間数まで)

となるよう月の時間外労働を管理。
- ④ 毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないよう管理。
- ⑤ 月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1月当たり80時間を超えないこと。

4

年次有給休暇時季指定義務



有休についても変わったって聞きましたが、「有休」のことがそもそもよくわかりません。
そこから教えてください。



労基法 39 条で、労働者は以下の 2 点を満たしていれば有休を取得することができるかとされています。

- (I) 雇入れの日から 6 か月継続して雇われていること
- (II) 全労働日の 8 割以上を出勤していること

その付与日数は以下のとおりです。

A

①原則となる付与日数

- 使用者は、労働者が雇入れの日から **6 か月間継続勤務**し、その 6 か月間の全労働日の **8 割以上を出勤**した場合には、原則として **10 日**の年次有給休暇を与えなければなりません。
(※) 対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。

継続勤務年数	6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

②パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

- パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は **所定労働日数に応じて比例付与**されます。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が **週 30 時間未満**で、かつ、週所定労働日数が **4 日以下**または年間の所定労働日数が **216 日以下**の労働者です。

週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数						
			6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月以上
4 日	169 日～ 216 日	付与日数	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～ 168 日		5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～ 120 日		3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～ 72 日		1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

今回の改正では使用者は 10 日以上の有休が付与される労働者に対し、毎年 5 日、時季を指定して有休を付与する義務を負うことになりました（労基法 39 条第 7 項）。これは中小企業でも 2019 年 4 月 1 日から適用になっています。



10 日以上の有休があればパートでも対象になるんですか？

はい。対象になります。義務の対象となるのは10日以上の有休が付与されたすべての労働者になります。

A



改正前

改正後

① ○月○日有休
とっていいですか？

② OK!

有休成立

労働者からの申出がなければ有休がとれない状況
⇒なかなか有給がとれない
(取得率 49.4%)

① 有休
いつとりますか？

② ○月○日
がいいです。

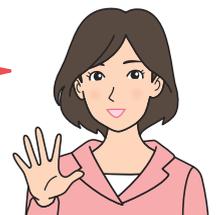
③ OK!

有休成立

労働者が有休をとれるように使用者が積極的に働きかけなくてははいけません。

めざせ！有休取得率UP！

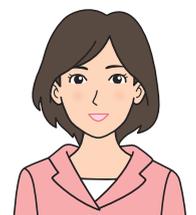
ここで注意しなければならないのは、年休を5日以上取得済みの労働者に対しては使用者による時季指定は不要であることです。労働者が自ら年休を申し出て取得した日数や、労使協定で取得時期を定めて与えた日数（計画的付）は、「5日」から控除をします（改正労基法39条8項）。



有休を管理するために、管理者としてしなくてははいけないことは他にありますか？

使用者は有休を与えた時季、日数および基準日を記載する「年休管理簿」を作成し、3年間保管しなくてはならなくなりました。

A



【例】 労働者名簿又は賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する

年次有給休暇取得日数	基準日（労働基準法第 39 条第 7 項関係）						基準日	2019/4/1		
	年休発生日数						本年発生日数	20 日		
							繰越日数	10 日		
	基準日から 1 年以内の期間における年次有給休暇の取得日数						取得日数	17.5 日		
	2019 4/4	2019 5/27	2019 6/3	2019 7/1	2019 8/1	2019 8/13	2019 8/14	2019 8/15	2019 8/16	
2019 8/19	2019 9/2	2019 10/9	2019	2019	2020	2020	2020	2020 3/20 (午前)		
						時季（年次有給休暇を取得した日付）				



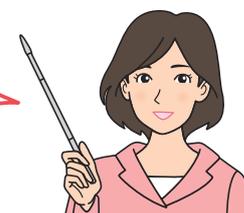
使用者が有休をきちんと取得させないと罰則が科せられると聞きました…。どんな罰則なのでしょう？

使用者が年5日の有休を労働者に取得させなかった場合は、30万円以下の罰金となります（労基法 120 条）。
これは「有休をとらなかった労働者への罰則」ではなく、「有休をとらせることができなかった使用者への罰則」となることに注意が必要です。



年5日の有休取得ができなかった労働者が何人いたら罰則が科されるのでしょうか？
また「有休の取得を労働者本人が希望しなくて、使用者が時季指定を行っても休むことを拒否した場合」には、使用者の責任はどこまで問われるのでしょうか？

有休をきちんと取得しなかった労働者がひとりでもいたら「違反」で罰則を科されることもあります。
また使用者が時季指定したのにもかかわらず、労働者がこれに従わず自らの判断で出勤して働いた場合も、使用者は法違反を問われることになります。



おことわり



今回、できるだけわかりやすく説明するため、なるべく法律用語ではない一般的に使われている言葉を使いました。

また、このリーフレットはビルメンテナンス業の現場で必要と思われる最小限のもので、もっと詳しく知りたいという方は、厚生労働省作成の下記のリーフレットをご参照ください！

- ① 「働き方改革～一億総活躍社会の実現に向けて～」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000335765.pdf>
- ② 時間外労働の上限規制のわかりやすい解説
<https://www.mhlw.go.jp/content/000463185.pdf>
- ③ 「36 協定で定める時間外労働及び休日労働において留意すべき事項に関する指針」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000350731.pdf>
- ④ 「36 協定記載例（一般条項）」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000350328.pdf>
- ⑤ 「36 協定記載例（特別条項）」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000350329.pdf>
- ⑥ 「年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf>
- ⑦ 「年次有給休暇の時季指定義務」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000350327.pdf>
- ⑧ 「年次有給休暇の時季指定について就業規則に記載しましょう」。
<https://www.mhlw.go.jp/content/000510008.pdf>
- ⑨ 「年次有給休暇の時季指定を正しく取り扱きましょう」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000510008.pdf>

**従業員の働きやすい職場づくり＝適切な労務管理
を推進するビルメンテナンス企業を支援します**



公益社団法人

東京ビルメンテナンス協会

〒116-0013 東京都荒川区西日暮里5-12-5

TEL: 03 (3805) 7555 FAX: 03 (3805) 7550

<https://www.tokyo-bm.or.jp/>

