

経営に関する最新情報をお届けします！

# 経営トピックス

Management topics



「働き方改革法」施行にむけて  
～中小企業経営者が知っておくべき  
ポイントと対応案～

町田市経営診断協会 高岸 浩文 (中小企業診断士)

- 「働き方改革法」施行に向けて中小企業経営者が知っておくべきポイントは、どこにあるのでしょうか？
- (1) 2020年4月から残業は、原則月45時間（毎年出している36協定に注意）
  - (2) 2023年4月から月60時間を超した残業の割増率は50%
  - (3) 2019年4月からタイムカード、パソコン等を使って始業・終業時刻の把握（自己申告は措置が煩雑）
  - (4) 2019年4月から年10日以上、年休が付与される人に対し、年5日間の年休を会社から指定付与
  - (5) 同一労働・同一賃金の観点から正規雇用者、非正規雇用者の待遇差の違いを説明（派遣は2020年4月、パートは2021年4月から）

(1) 残業の上限は、月45時間、年間360時間までが原則です。例外として以下を限度時間の上限としています。①年間720時間以内（残業のみ）、②単月100時間未満（休日労働含む）、③複数月平均80時間以内（休日労働含む）また、違反した場合は、「6か月以下の懲役または30万円以下の罰金」が科せられます。

対応策としては、業務棚卸しシートなどを活用し、価値のない仕事・意味のない仕事などの断捨離を行い、業務の効率化を進めます。ノー残業デー、変形労働時間制、フレックスタイム制、残業がある限度を超えると警告メールなどの活用が考えられます。

(2) 特に、週休2日が確保できていない会社は、「週40時間を超える」時間外労働がかさみやすく、残業60時間超にもなりやすくなりますので、注意が必要です。(1)の残業対応策以外には、モバイルワーク、テレワークの導入、「働き方改革」＋「遊び方改革」等についてのコミュニケーションで意識改革を行うなども考えられます。

(3) 労働時間把握の義務化対応のため、使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、次のいずれかの方法によります。①使用者が自ら確認することにより確認し、適正に記録する。または、②タイムカード、ICカード、パソコン使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録する。このように義務化に対応した管理が必要になってきます。

(4) 年休取得義務化対象者の中で、年休取得が5日未満の労働者がいた場合、1人当たり最大30万円の罰金が科されます。パートタイマーが多く、年次有給休暇取得率が低い企業は注意が必要です。週5日（または週30時間）以上の労働者は、勤続6か月で10日の年次有給休暇が付与されることになりまます。また週4日契約の場合でも、3年6か月の勤務で10日の年次有給休暇が発生します。人手不足で悩んでいる現場は、計画的なシフト管理が益々必要になってきます。

(5) 非正規と正規労働者との待遇差の内容・理由等に関する説明が義務化されます。正規労働者は、他に「これ以外の仕事も担当する」「定型的な仕事以外に、新規や問題のあるものも行う」などの「違いがある」ことを業務責任表などに明記しておくことです。

詳しくは、厚生労働省のホームページ・専門家にご確認ください。

## 「人手不足」を解消するには

今回の法改正が足かせとならないように、人手不足の対応案を2点ご紹介したいと思います。

### (1) 従業員紹介制度による人材確保

ハローワークなどでの募集でも、人材確保は難しい状況になっています。そこで、従業員紹介制度を導入してみようか？例えば、従業員が採用者となって知り合い等を入社できると3万円を支給。入社した人が、1年継続勤務となった時には、さらに3

万円の報奨金をもらえるような制度です。採用費用の効率化だけでなく、従業員が、入社した人への相談対応や指導を継続的にしていくなどにより、職場風土向上も期待できます。

### (2) ムダ、ムラ、ムリを浮き彫り、業務の効率化を図る

人手不足対応のために、業務の効率化を進めることは必然です。業務の作業は、主作業から非作業までに分類できます。効率化を進めるためには、まず、業務の作業内容を把握・分析することが大切です。把握する方法としては、各作業者の状況を約10分ごとに観察するワークサンプリング法があります。

分類	作業の内容
主作業	主体作業のうち、直接にお客様に寄与している作業
	主作業に付随して定期的に前後に必要な作業
	本来の作業のための準備、段取り、後始末、運搬などの作業
準備・始末作業	必要な作業要素ではあるが、不規則・偶発的に発生する停止・遅れ
	本来の作業とは無関係に発生し、各種の手持ち・遅れ・停止
	就労以外の生理的な要求による避けられない遅れ
余剰	精神的・肉体的な疲れを回復するための避けられない遅れ
	作業者の個人的な理由や怠惰のために発生する
	作業

右記の下の非作業から順に検討することでムダ、ムラ、ムリを容易に抽出していくことができます。それらを排除し、業務効率化につなげていきます。トップ自ら、方針や目的目標を明確に打ち出し、本気度を伝えていく取り組みを強く進め、「働き方改革」を成果・改善につなげていきましょう。