



【今月の一言】

寒さが身に染みる季節となりました。令和元年も残りわずかとなりましたね。

私事ですが、下の子の卒園をひかえ、それに向けた準備が大詰めとなってまいりました。軽く引き受けてしまった『卒園アルバム作成』『謝恩会の余興』の責が今になってずっしりとのしかかっています…。準備って…本当に大変ですね。(事務員 S)

それでは今月もベイヒルズ社労士事務所便りをお届けいたします。

厚労省から公表された「労働時間の考え方」に関するリーフレット

労働基準法が改正され、中小企業は来年の4月から「時間外労働の上限規制」が適用されることはご承知の通りです（大企業は今年の4月より施行）。

時間外労働の上限規制は、時間外労働の限度時間を原則月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）とする規制であり、企業はこれまで以上に従業員の労働時間の適正な把握・管理が求められることとなります。

そのような中、厚生労働省から、リーフレット「労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い」が公表されました（10月17日）。これは、労働基準監督署への問合せが多い「『研修・教育訓練／仮眠・待機時間／労働時間の前後の時間／直行直帰・出張に伴う移動時間が労働時間に該当するか否か』について、実際の相談事例をもとに解説したもので、労働時間の適正な管理に役立ててほしいとしています。その内容についてみていきます。

◆そもそも「労働時間」とは？

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことです。使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に該当します。

◆研修・教育訓練の取扱いは？

業務上義務付けられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。

例えば、参加の強制はしていない。また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会などは該当しません。

◆仮眠・待機時間の取扱いは？

仮眠室などにおける仮眠の時間について、電話等に対応する必要はなく、実際に業務を行うこともないような場合には、労働時間に該当しません。

例えば、週1回交代で、夜間の緊急対応当番を決めているが、当番の労働者は社用の携帯電話を持って帰宅した後は自由に過ごすことが認められている場合の当番日の待機時間などは該当しません。

◆更衣時間の取扱いは？

制服や作業着の着用が任意であったり、自宅からの着用を認めているような場合には、労働時間に該当しません。

◆早出時間の取扱いは？

交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合には、労働時間に該当しません。

◆直行直帰・出張に伴う移動時間は？

移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合には、労働時間に該当しません。

例えば、遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動し、前泊する場合の休日の移動時間は該当しません。

年末の風物詩「職場の大掃除」、実は義務だとご存じでしたか？

◆大掃除は会社の義務とされている

仕事納めの日には社内の大掃除をする、という会社は多いのではないのでしょうか。忙しい部署からは、「ただでさえ年末はやることが多いのに、掃除に割く時間ももったいない」とか、「掃除は仕事じゃないのに……」などとボヤク声も聞こえてきそうですね。

しかし、実は、会社の大掃除を行うことは、法律にも定められた義務であり、立派な仕事の1つなのです。

具体的には、労働安全衛生規則第619条に、「事業者は、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。」として、「日常行う清掃のほか、大掃除を、6月以内ごとに1回、定期的に、統一的に行うこと」が定められています（第1項）。

◆職場の清潔保持は労働者の義務でもある

一方、労働者にも、「作業場の清潔に注意し、廃棄物を定められた場所以外の場所にすてないようにしなければならない」ことが義務付けられています（同規則第620条）。職場環境を清潔に保つことは、会社にとっても労働者にとっても、必要不可欠なこととされているのです。

◆義務付けのねらいを理解して積極的に大掃除に取り組もう

このような義務付けがなされているのは、労働者を守るためです。オフィス内が整理・整頓されていなければ事故も起こりやすくなりますし、不衛生な環境は病気の原因ともなります。安心して働くことのできる職場環境を維持するためにも、定期的に大掃除を行って職場の清潔を保持することが大切です。

また、職場環境をきれいに保つことは、仕事の効率化やストレスの軽減にも効果があるとされています。「労働者が働きやすい環境をつくる

ため」という意義を明確にして、来たる年末、職場みんなで積極的に大掃除に取り組む機運を醸成しましょう。

12月の税務と労務の手続
【提出先・納付先】

10日

- 源泉徴収税額・住民税特別徴収税額の納付 [郵便局または銀行]
- 雇用保険被保険者資格取得届の提出
<前月以降採用の労働者がいる場合>
[公共職業安定所]
- 特例の住民税特別徴収税額の納付
[郵便局または銀行]

31日

- 健保・厚年保険料の納付
[郵便局または銀行]
- 健康保険印紙受払等報告書の提出
[年金事務所]
- 労働保険印紙保険料納付・納付計器使用状況報告書の提出 [職安]
- 外国人雇用状況の届出
(雇用保険の被保険者でない場合)
<雇入れ・離職の翌月末日> [職安]
- 固定資産税・都市計画税の納付
<第3期> [郵便局または銀行]
※都・市町村により異なる場合がある。

本年最後の給料を受ける日の前日まで

- 年末調整による源泉徴収所得税の不足額徴収繰延承認申請書の提出
[給与の支払者(所轄税務署)]
- 給与所得者の保険料控除申告書、給与所得者の配偶者控除等申告書、住宅借入金等特別控除申告書の提出
[給与の支払者(所轄税務署)]