

人事労務分野の 「ペーパーレス化」の現在

注目トピックス

01 | 人事労務分野の

「ペーパーレス化」の現在

雇用保険、社会保険関係の各手続きについて電子申請が一般化しつつある中、各企業はどのように人事労務分野のペーパーレス化を進めるべきでしょうか。

特集

02 | 「シフト制」労働者の

雇用管理を適切に行うための留意事項

コロナ等を理由に「シフト制」労働者の勤務シフトを減らすことで問題が起きています。シフトを保障することは企業の義務なのか、厚労省が発表した留意事項を元に解説します。

03 | 「労働者代表」を適当に

決めてはいけない理由

時間外労働に関する労使協定(いわゆる 36 協定)や変形労働時間制に関する協定等について、労働者代表の選出方法には様々な注意点があります。労働者代表を適当に決めるとどのようなリスクがあるのでしょうか。

話題のビジネス書をナナメ読み

04 | だから僕たちは、組織を変えていける (クロスメディア・パブリッシング)

前例に倣うばかりの組織管理では、変わり続ける社会に対応することはできません。筆者が最も重視していることは「関係性の質」です。組織論やリーダー論、経営学から導き出された実践的なメソッドをご紹介します。



社会保険労務士伊藤事務所より

05 | お問い合わせについて

06 | 近況報告

経営診断ツール

07 | ペーパーレス化推進確認チェックシート

人事労務分野の 「ペーパーレス化」の現在

雇用保険、社会保険関係の各手続きについて電子申請が一般化しつつある中、各企業はどのように人事労務分野のペーパーレス化を進めるべきでしょうか。

はじめに

労働基準法や雇用保険法、社会保険関連の各法において書類の交付義務、保存義務が定められていますが、近年のペーパーレス化の進展に伴い一部電子データでの取り扱いが可能となっています。

労働者名簿

労働者名簿について、パソコン、クラウドサービス等で作成し電子データで保管することが行政通達で認められています。ただし、以下の条件を満たすことが必要になります。

- 事業場ごとに労働者名簿を画面に表示し、印字するための装置を備えておくこと
- 労働基準監督署による調査等で労働者名簿の閲覧・提出等が必要になった場合に、直ちに必要事項が明らかになっている写しを提出できるようにしておくこと

出勤簿・賃金台帳

出勤簿や賃金台帳も電子データで保管することができます。ただし、出勤簿を自己申告によりエクセルなどに入力させる方式を取る場合、実際の労働時間と合致しているかの実態調査を適宜行うことが求められます。近年は勤怠管理や給与計算のクラウドサービスが普及しています。

労働条件通知書/雇用契約書

2019年4月に「労働条件通知書」の電子化が認められ、電子化が可能になりました。ただし、法律上の建前としては「原則としては書面にて行うべきだが、労働者が希望した場合には電子データでの通知も可能」というものであるため、本人が電子データでの通知を希望した事実を記録するとよいでしょう。近年では労働条件通知書等もクラウドサービスが充実しています。

労使協定等

時間外労働・休日労働に関する協定（いわゆる 36 協定）や 1 年単位の変形労働時間制に関する協定などの労使協定届について、電子申請推進の流れで 2021 年 4 月 1 日より「押印不要」となりました。ただしこれは行政機関に提出する際の「労使協定届」が押印不要となったに過ぎず、労使間で協定を結んだ証拠としての「労使協定書」については記名・押印等が必要とされています。多くの会社においてこの労使協定届＝労使協定書として運用されているため、実質的には完全ペーパーレスに至らない段階と言えるでしょう。

雇用保険資格関係書類

雇用保険資格取得確認通知書や離職証明書などの雇用保険資格関係書類について、電子データによる保管が可能となっています。退職者に離職票を交付する場合も会社は PDF など電子データで送ることが可能ですが、退職者がハローワークに失業認定を受けに行く際には「印刷した離職票」が現段階では必要であるため、退職者の利便性を考慮すると離職票等交付の事務については完全ペーパーレスに移行しにくい現状と言えるでしょう。

資格喪失証明書

退職者が国民健康保険等へ移行する際等に必要な「社会保険資格喪失証明書」について、社印の押印省略が可能かどうかは自治体により見解が分かれているようです。現段階では書面で原本を資格喪失者向けに交付した方が良さそうです。

源泉徴収票

2019 年 4 月 1 日以後の確定申告書の提出の際、源泉徴収票等の添付が不要となりました。源泉徴収票は PDF 等電子データで発行することができます。ただし、退職者等から書面での交付を請求されたときには「書面で」交付しなければなりません。

「シフト制」労働者の雇用管理 を適切に行うための留意事項

コロナ等を理由に「シフト制」労働者の勤務シフトを減らすことで問題が起きています。シフトを保障することは企業の義務なのか、厚労省が発表した留意事項を元に解説します。

「シフト制」の課題

「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1ヶ月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態をいいます。飲食店などサービス業のアルバイトが典型的なシフト制労働でしょう。今回の新型コロナウイルス騒動により、極端なシフト減となったアルバイトから休業手当などの補償を求めるケースが多く見られるようになりました。一方で、もともとシフトに非協力的なアルバイトに対しても従前のシフトを保障するべきかという問題も起こっています。

労働条件の明示義務とシフト制

労働契約の締結時には、労働者に対して「始業・終業時刻、休憩、休日」を明示しなければなりません。この労働時間の明示について、建前上は「シフトによる」と記載するだけでは十分でないとされています。

しかし、現実的なシフト作成には「日毎の繁閑の差」「急な欠員」「労働者側の都合」など変数が多く存在するため、どうしてもシフト自体が流動的なものになってしまいます。

今回のコロナ禍によって曖昧なシフト契約の課題が明らかになったため、厚労省から次のような留意事項が示されました。

留意事項 1：始業・終業時刻

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

留意事項 2：休日

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。当然、週1日または4週4日以上法律ルールも守らなければなりません。

留意事項 3：シフトのルール周知

トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合って以下のようなルールを定めて周知することが推奨されています。

①シフト作成のルール

シフト希望の提出期限を決める/決定したシフトの通知日と通知方法(毎月〇日にグループLINEで発表する等)

②シフト変更のルール

労働者または会社側からのシフト変更の期限や手続方法/会社側からシフトを減らした時の休業手当の支払いのルール等

③目安の設定

給与締日ごとの最大勤務日数、時間数など/勤務時間帯の範囲/最低限労働する日数、時間数等

誠実な話し合いの重要性

今回のコロナ禍のような社会情勢の急激な変化によって想定外のシフト調整を余儀なくされる場合に重要なのは、労使で誠実に話し合うことでしょう。会社の要請を聞き入れて急な出勤に応じてくれるアルバイトもいれば、自分の都合を優先して働く日を選ぶことを重視するアルバイトもいます。

働き方についての価値観が多様な中でどのように仕事の機会をシェアするべきかを会社が真剣に考え、誠実に労働者と話し合いをする姿勢を持つべきでしょう。

「労働者代表」を 適当に決めてはいけない理由

時間外労働に関する労使協定(いわゆる 36 協定)や変形労働時間制に関する協定等について、労働者代表の選出方法には様々な注意点があります。労働者代表を適当に決めるとどのようなリスクがあるでしょうか。

はじめに

2019年4月以降、時間外労働の上限規制が厳格化されました。厳格化に伴い、いわゆる 36 協定や変形労働時間制に関する協定など「労働時間に関する労使協定」についてもより注意して締結する必要性が高まっています。労使協定の成立要件である「労働者代表の選出方法」について、改めて解説をします。

労働者代表とは

労働基準法上、いくつかの手続きにおいて労働者代表の意見や押印を求める必要があります。例えば時間外労働に関する協定の締結(いわゆる 36 協定)、1年単位の変形労働時間制に関する協定、または就業規則を作成・変更する場合等、協定締結や意見を述べる当事者として当該事業所の「労働者の過半数を代表する者」を選出しなければなりません。

過半数の労働者で組織する労働組合がある場合は「組合委員長」等を代表とすることができますが、現在は労働組合がある企業の方が少ないため、多くは「労働者の過半数を代表する者」を都度選出することになります。また、労働基準法上の管理監督者は労働者代表となれません。管理監督者は労働者を監督する立場であり、労働者の意見を代表する者として相応しくないためです。

必要な要件

過半数労働者の代表者の選出方法については、以下2つの要件があります。

- ① その者が労働者の過半数を代表して労使協定を締結することの適否について判断する機会が、当該事業場の労働者に与えられていること
- ② 当該事業場の過半数の労働者がその候補者を支持していると認められる民主的な手続きがとられていること

つまり①について、例えば 36 協定締結の際には「あの人は時間外労働の労使協定代表者として相応しい/相応しくない」と判断できるようにしなければならないため、会社が勝手に労働者代表を選任したり、自動的に役職者を労働者代表としたりといった行為は不適当です。

また②について、投票や挙手、回覧などの民主的な方法で選任すべきとなります。例えば、「もし反対意見があったら〇月〇日までに連絡ください。連絡がない場合は賛成とみなします」などの方法は賛成反対を明確に意思表示させる方法でないため望ましくないとされています。

労働者数の数え方

労働者の過半数の分母となる従業員の範囲について、社員かパート・アルバイトかに関わらず「労働契約に基づき労働力を提供している者すべて」を含みます。そのため、管理監督者自身や年少者のアルバイトもその人数に含まれとされています。また、病気などで休職中の者であっても原則として労働者数に含まれます。

いかに選任するリスク

前述のようなルールを守らず労働者代表をいかに選出した場合、労使協定等自体が無効となるリスクがあります。つまり、例えば 36 協定であれば「労使協定を結んでいない」ことになり、直ちに労基法違反の状態になります。仮に未払い残業代など労働時間をめぐって係争中の場合、有効な 36 協定がない状態であることは企業にとって不利な材料となります。

また、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が無効とされた場合、原則の通りの法定労働時間に則って残業手当や休日割増賃金等を計算しなければならないため、未払い賃金が発生してしまうリスクがあります。

だから僕たちは、組織を変えていける

齊藤 徹 著

単行本：304 ページ

出版：クロスメディア・パブリッシング

価格：2,068 円（税込）

はじめに

前例に倣うばかりの組織管理では、変わり続ける社会に対応することはできません。筆者が最も重視していることは「関係性の質」です。組織論やリーダー論、経営学から導き出された実践的なメソッドをご紹介します。

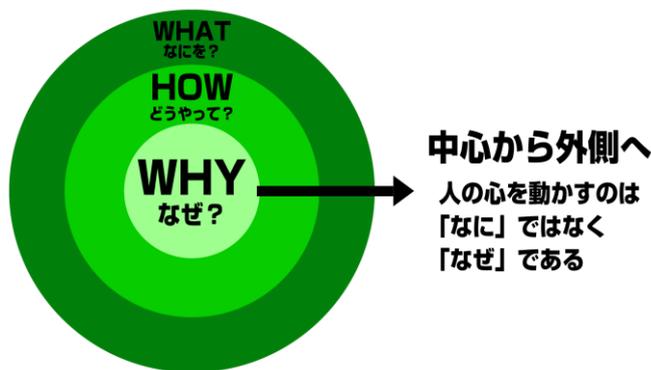
時代の変遷

ここ数年だけを見ても、世の中の中軸を担う技術や、若者を中心に巡る流行などは、目まぐるしいスピードで変化しています。そして、より大きな視点で時代を振り返ってみると、今の生活からは想像もできないほどの変化を遂げていることに気付くことでしょう。

農耕を生業としていた時代には農業革命が、工業が隆盛した時代には産業革命が、そして IT 黎明期には情報革命が起きています。これらの変化は、あえて言うほどのことではないかもしれませんが、しかし、会社などの組織を育てていくという視点で考えると、この時代の流れに合わせた対応を改めて組み上げていくことが不可欠なのです。

すべては WHY から始まる

ゴールデンサークルという理論をご存じでしょうか。



「WHY」「HOW」「WHAT」の三層構造になっており、「WHY」からはじめよ、というのがゴールデンサークル理論です。

「WHAT」から考えるということは、多くの人が陥りやすい思考パターンです。しかし、このパターンでは数字や競争ばかりに目が向き、リソースが最適に利用されないことが多くなってしまいます。一方で「WHY」からはじめることで、組織全体の方向性が統一され、目先の数字や結果のムラに踊らされることなく、大局的な視点で活動を続けていくことができます。

人間関係は、やる気に直結する

人間関係の善し悪しというのは、組織で働く人にとって決して無視できない要素であり、人間関係を向上していくために日々努力していくことが欠かせません。

やる気は、個人の中で閉じているものではない。人間は、人との関わりの中で喜びを感じる生き物だからだ。

本書内では「交換関係」と「共有関係」の2つが例示されており、理想的な組織に求められるのは共有関係であると書かれています。交換関係とは、見返りを求める関係を指します。こちらは見返りや報酬が適切かどうか最優先事項となるため、助け合いが発生しにくくなってしまいます。一方で共有関係とは、自他を問わずお互いに支えあう意識を持つため、自発的な動機ややる気が発生しやすくなります。

そして、今回ご紹介したものを含めた本書の内容は、組織のトップにしか実行できない方法ばかりではありません。ゴールデンサークル理論が浸透することで、例えばアルバイトや肩書のない社員のやる気が向上し、現場での人間関係が良好になる可能性もあります。もちろん立場の高い人が先陣をきって指揮をとる必要はありますが、しっかりと手順を踏んで押し進めていくことで自律性の高い組織を作り上げることができるでしょう。組織づくりを学びたい方におすすめの一冊です。

当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今月の事務所だよりはいかがでしたか？

来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

社会保険労務士伊藤事務所	
代表	伊藤 礼央
所在地	〒150-0011 東京都渋谷区東 1-28-11 シブヤノマド 501
営業時間	平日 10:00~18:00
電話	03-5981-8738 090-9852-0255
FAX	050-3588-1928
メール	sr-itoh-office@sr-itoh-office.jp

所長・伊藤礼央より・雑感

コロナに感染して思うこと

- ・ワクチン2回接種しても感染する
- ・でも軽症だったのはワクチンのおかげかも
- ・軽症とはいえ、最初の3日間は38度
- ・自宅療養でも医療保険から給付がある(!)



ペーパーレス化推進確認 チェックシート

2022年版チェックシート

チェック項目

No	チェック項目
1	出勤簿は現在どのようなものを使っていますか？ <input type="checkbox"/> 紙のタイムカード等 <input type="checkbox"/> エクセル管理 <input type="checkbox"/> Web 勤怠サービス (サービス名) <input type="checkbox"/> 勤怠を記録していない
2	賃金台帳は現在どのようなものを使っていますか？ <input type="checkbox"/> 紙の賃金台帳に手書き <input type="checkbox"/> エクセルで管理 <input type="checkbox"/> 給与ソフトを使用 (サービス名) <input type="checkbox"/> クラウド給与サービスを使用 (サービス名)
3	雇用契約書/労働条件通知書は現在どのようなものを使っていますか？ <input type="checkbox"/> 手書きの契約書等 <input type="checkbox"/> ワードやエクセルで作成し、印刷し押印 <input type="checkbox"/> クラウドサービス (サービス名) <input type="checkbox"/> 作成していない
4	雇用保険・社会保険関係書類の保管はどのような方法を用いていますか？ <input type="checkbox"/> 紙で保管 <input type="checkbox"/> 社労士に保管を委託 <input type="checkbox"/> PDF など電子データで保管 <input type="checkbox"/> その他 ()
5	人事労務関係のペーパーレス化を進めていく中で重視しているものは何ですか (複数回答可) <input type="checkbox"/> 価格 <input type="checkbox"/> 他のサービスとの連携 <input type="checkbox"/> 使いやすさ <input type="checkbox"/> 検索のしやすさ <input type="checkbox"/> サポート体制の充実 <input type="checkbox"/> テレワークに対応 <input type="checkbox"/> 機密性の高さ <input type="checkbox"/> その他 ()

FAX のご返送は **050-3588-1928** まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を	
FAX		お書きください	