

ひまわり社会保険労務士事務所

ひまわりだより

2019年10月号

最低賃金 2019

注目トピックス

01 | 最低賃金 2019

2019年の地域別最低賃金は例年よりも大幅に上昇しました。都道府県ごとの金額とともに、最低賃金チェックの方法について解説します。

特集

02 | 自然災害時の対応マニュアル

9月の大型台風襲来によって関東圏の通勤に大きな影響がありました。そんな中出社する会社員が駅に長蛇の列を作っている光景が話題にもなりました。自然災害時の対応マニュアルについて考察します。

03 | 休日を振り替えたときの

残業代計算について

残業規制の流れが今後ますます強まってくる中、正しい残業代計算をすることは重要な労務リスク対策となります。誤解しがちな振替休日と残業代について解説します。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 岩田さん 岩田聡はこんなことを話していた。

(株式会社ほぼ日)

日本を代表する企業・任天堂の元社長である岩田聡さん。「ゲーム人口の拡大」をテーマに掲げ、日本だけではなく世界中に愛されるゲーム会社をつくり上げた岩田さんの言葉や想いをご紹介します。



ひまわり社会保険労務士事務所より

05 | お問い合わせについて

06 | 今月のポイント

経営診断ツール

07 | 最低賃金計算チェックシート

最低賃金 2019

2019年の地域別最低賃金は例年よりも大幅に上昇しました。都道府県ごとの金額について解説するとともに、最低賃金チェックの方法について解説します。

最低賃金の決定

地域別最低賃金は、(1)労働者の生計費、(2)労働者の賃金、(3)通常の事業の賃金支払能力を総合的に勘案して定めるものとされており、最低賃金審議会において議論の上、都道府県労働局長が決定しています。

生計費については生活保護施策との整合性にも配慮されています。近年は毎年5%程度の上昇幅が継続しています。

2019年の最低賃金額

今回の地域別最低賃金額(一部)と発効年月日は以下の通りです。

| 都道府県 | 最低賃金額 ()内は旧 | 発効年月日 |
|------|-----------------|-----------|
| 福岡 | 841(814) | 令和元年10月1日 |
| 千葉 | 923(895) | 令和元年10月1日 |
| 東京 | 1,013(985) | 令和元年10月1日 |
| 神奈川 | 1,011(983) | 令和元年10月1日 |

月給者の最低賃金チェック

最低賃金は時給で決められており、月給制の場合は1時間あたりの賃金額に換算してチェックする必要があります。

基本的には月給額を「1ヶ月平均所定労働時間数」で割って確認をしますが、下記の通り月給額に含める手当と含めない手当があります。

| 含める給与・手当 | 含めない給与・手当 |
|-------------------|--|
| 基本給/職務給/職能給/役職給など | 通勤手当/家族手当/皆勤手当・精勤手当/残業手当等の割増賃金/固定残業手当/賞与/臨時の手当 |

固定残業手当は毎月固定で支払いますが、最低賃金計算に含めることができないため注意が必要です。

1ヶ月平均所定労働時間数

1ヶ月平均所定労働時間数については、通常は年間の労働日数および1日所定労働時間数から求めます。

例えば、年間260日勤務で1日8時間だった場合、1ヶ月平均所定労働時間は260日×8時間÷12ヶ月=173.333時間となります。

給与の一部が歩合給の場合

給与の一部を売上に応じて歩合で支払っている場合の最低賃金のチェックは、「固定給部分と歩合給部分を分けて計算して合算する」方法を取ります。

例：東京都、基本給17万円、歩合給2万円、1ヶ月平均所定労働時間170時間、ある月の残業込みの実労働時間が200時間とする。

固定部分→17万円÷170時間=1000円…①

歩合部分→2万円÷200時間=100円…②※

①+②=1100円≧1013円のため最低賃金クリア※

※最低賃金の確認のための計算であり、実際には残業に対する残業手当の支給が必要です。

最低賃金の今後の上昇

毎年10月に改定される地域別最低賃金ですが、少なくとも向こう5年間くらいはこの上昇ペースが続くことが見込まれています。求人難な現状を鑑みると、最低賃金上昇を見越した賃金のベースアップなども検討の余地があるでしょう。

自然災害時の 対応マニュアル

9月の大型台風によって関東圏の通勤に影響があり、出社する社員が駅で長蛇の列になる光景が話題になりました。自然災害時の対応マニュアルについて考察します。

はじめに

今回の台風に伴う公共交通機関の乱れにより、首都圏の通勤に大きな影響がありました。週明けの月曜日だったことも影響していたのか、社員が時間をかけても出社する光景が報道されました。自然災害の中には台風のように事前に発生が予測できるものもあるため、事前に対応マニュアルを定めておくことで混乱を未然に防ぐことができます。以下、自然災害時の対応について紹介します。

対応1：遅刻について

台風で電車が遅れたため、従業員が遅刻をする場合の対応については、公共交通機関が発行する「**遅延証明書の提出をすれば遅刻と取り扱わない**」という対応が一般的です。

法律的には、就業規則に別段の定めがない限り、遅延証明書があったとしても不労分の賃金を控除することができますが、そこまで厳格に遅刻として取り扱わないことの方が多いでしょう。

対応2：有休取得の奨励

有給休暇の時季指定義務の法律が施行されていることもあるため、自然災害が予見できる場合、事前に「**交通機関の乱れが予測されるため、有給休暇の取得奨励日とする**」と通知しても良いでしょう。会社が勝手に有休消化日と決めつけるのではなく、従業員の意見を聞きつつ有給休暇の取得申請を促すと良いでしょう。

対応3：連絡網について

電話での連絡網を作る組織も少数になってきましたが、自然災害時の伝達システムをしっかりと決めておくことは重要です。以下のリストにある事項を参考に、緊急連絡が取り合えるように整備をしましょう。

ただし、伝達するための個人情報保護の観点から、個人の携帯電話番号やLINEアカウントなどを安易に収集すると反発が起こることがあります。事前に理由を説明して情報収集に同意を得るか、別のグループウェアを会社で用意するなどしましょう。

緊急連絡網への記載リストの例

- ・緊急連絡網を使用するタイミング（台風、地震、大雨、交通機関スト、防犯）
- ・目的（安否確認、出社要否判断、交通事情の情報共有）
- ・出社要否判断の時刻（当日朝●時に配信します、など）
- ・受信設定のルール（通知オフにしないなど）
- ・返信がない場合の予備連絡方法（SNSなど）
- ・緊急支援について（緊急避難先、支援物資の調達など）

対応4：在宅勤務

ワークライフバランスの流れのために在宅勤務、リモートワークを奨励する動きがありますが、在宅勤務は災害対応としても効果的です。今回の台風でも「在宅勤務を選択できたら無理な通勤で疲弊せずに済んだのに」という人は多いでしょう。

在宅勤務に適したクラウドなどのインフラを整えることはもちろんですが、実は**在宅勤務の推進のためには人事評価制度の見直し**が重要です。労働時間でなく成果を客観的に評価できる仕組みがなければ遠隔で働く人の働きぶりをコントロールすることが難しくなります。

対応5：水や非常食、シェルター

従業員の安全と健康を守るための備蓄品についても検討しましょう。水や非常食、毛布などの他、大規模な災害時に関係者を避難させることができるシェルターを近県に契約しておくなどの対策も求められるかもしれません。

休日を振り替えたときの 残業代計算について

残業規制の流れが今後ますます強まってくる中、正しい残業代計算をすることは重要な労務リスク対策となります。誤解しがちな振替休日と残業代について解説します。

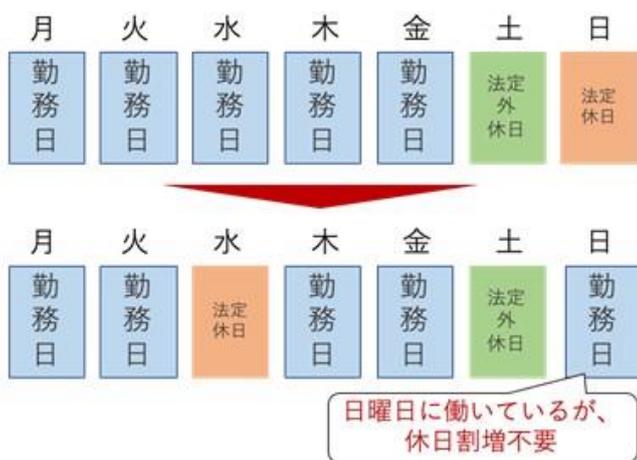
はじめに

2020年4月からは、中小企業に対しても残業上限規制の法改正が適用となります。これからますます残業対策が重要な労務管理課題となることが予想されますが、残業代計算を「昔ながらの慣習に従って」行っていて、法律違反となっているケースがあります。以下、誤解の多い「振替休日と残業代」について解説します。

振替休日とは

「振替休日」は、あらかじめ休日を他の勤務日と入れ替えることを言います。休日は「法定休日」と「法定外休日」に分けられますが、法定休日と勤務日を入れ替えた場合、本来の法定休日である日に働かせたとしても、休日割増賃金を支払う義務がない、という法的効果があります。休日出勤を先にして、事後に休日を与える「代休」とは意味合いが異なります。

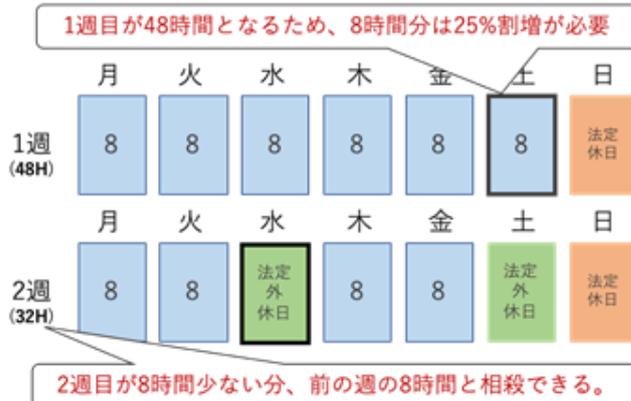
休日の振替



週をまたいで振替した時

週をまたいで休日の振替をした場合は、週当たりの法定労働時間 40 時間を超える可能性があるため注意が必要です。この場合は超えた週に 25%以上の割増賃金を支払う必要が出てきます。

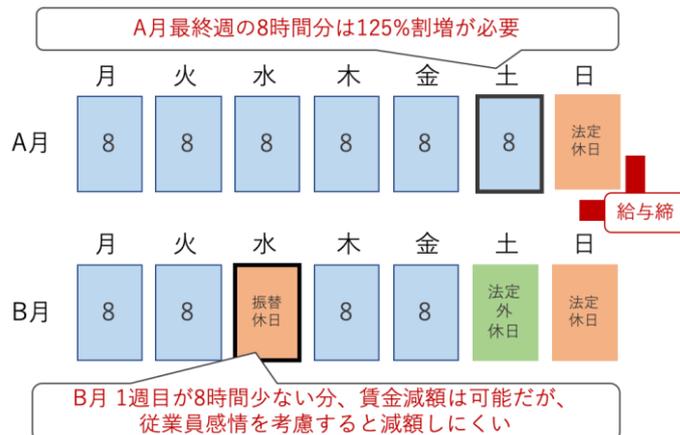
週末またぎの振替(1日8時間労働の場合)



月をまたいで振替した場合

月をまたいで振替をした場合は、「その月に出勤した分は全額払わなければならない」という労基法のルールにより、次の月に振替する予定であっても、125%で割増した賃金を支払わなければならないなりません。この割増賃金支払いをせずに、有給休暇のように「振替休日をストックしていつか取れる時に使う」という労務管理方法は違法となります。月をまたいで休日を振替することはできるだけ避けた方が良いでしょう。

月またぎの振替(1日8時間労働の場合)



土日を含めた営業日をシフトで回している業種などは、6日勤務の週もあるでしょう。この場合は変形労働時間制を導入するなどして割増賃金の支払い義務を合法的に減らすことが可能です。

岩田さん 岩田聡はこんなことを話していた。

ほぼ日刊イトイ新聞 著

単行本：190 ページ

出版：株式会社ほぼ日

価格：1700 円（税抜）

はじめに

日本を代表する企業・任天堂の元社長である岩田聡さん。「ゲーム人口の拡大」をテーマに掲げ、日本だけではなく世界中に愛されるゲーム会社をつくり上げた岩田さんの言葉や想いをご紹介します。

得意なことはどんなことか

自分たちがすごく苦労したと思っていないのに、妙に評価してもらえるときというのは、放っておいても、どんどんいい結果が出て、いい循環になって、どんどん力が出ていく状態。それが自分たちに向いている得意なこと。

それぞれの得意なことを明らかにしてから、物事の優先順位を決めていくということが岩田さんの考える経営です。

その人にとってストレスなく進められるものは得意なことで、逆につらくてしおれてしまうようなものは苦手なことと判断するそうです。持ち味の違うふつうの人が集まって、ひとりでは達成できない大きな目的へ向かうことが会社という組織だと岩田さんは考えています。その点から考えれば、得手不得手でハッキリと役割を変えることは、会社にとっても働く人にとっても効率のよい仕事の進め方と言えるでしょう。

まずはボトルネックの解消

ふだん仕事をしていて「こういうところがボトルネックになっているな」と考えることはどれくらいあるでしょうか。解決に時間のかかる根本的な問題に手をつけるよりも、すぐに取り掛かることができる目の前の業務から片づけてしまう人も多いでしょう。

岩田さんがコンピューターの世界に入り、プログラミングなどを学ぶようになってからは、とにかくボトルネッ

クの解消に力を入れるようになってきました。この姿勢はコンピューターの世界に限らず大切なのだそうです。

表面化している大きな問題をつくり出しているのは、ボトルネックの部分になるため、取り組む順番を間違えては意味がありません。とにかく手を動かしている方が安心しがちではありますが、作業を止めてでも分析に時間を使うべき場面は意外と多いのではないのでしょうか。

議論は暴論から始める

任天堂で、とあるゲーム機の開発が始まった時のことです。

親が「1日1時間」と決めたら、ゲームをはじめて1時間後に、ほんとうに電源が切れてしまうという仕様はどうだろうかと思ったんです。

岩田さんは「ゲーム会社の社長にあるまじき考え」と振り返っていますが、一方で極端に振り切って議論をしないと新しいことはできないとも考えています。

1日1時間という仕様についても、本気で追及し、本気で会議を行ったそうです。最終的に別の機能を実装するという事になったようですが、それらも岩田さんの暴論による産物と呼べるでしょう。決まり切った形式の会議や、当たり障りのない意見ばかりでは、ほとんど意味がないのです。どれだけ突拍子のない発想でも、まずはアウトプットしてみることで、そしてそのような発想を真面目に受け止める姿勢が大切です。

岩田さんの経営観や個性を紹介する話から、任天堂ならではのゲームにまつわる話まで幅広いエピソードが盛り込まれたおすすめの一冊です。

ひまわり社会保険労務士事務所からのお知らせ

就業規則作成や採用前から退職まで労務管理、働き方改革対応、採用・職場定着支援、社内研修等のご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問合せ下さい。

当事務所へのお問い合わせについて

今月のひまわり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。

| ひまわり社会保険労務士事務所・福岡就業規則サポートセンター | |
|-------------------------------|--|
| 代表 社会保険労務士 医療労務コンサルタント | 久保田 統 |
| 所在地 | 〒805-0017 福岡県北九州市八幡東区山王 1-1-25 |
| 営業時間 | 平日 9:00~17:00 事前に打合せの場合は、日時関係なく柔軟に対応いたします |
| 電話・FAX | TEL 093-662-8200 FAX 093-661-6444 |
| メール | office-himawari@himawari-sr.jp メール対応は24時間 |

今月のポイント

★まず初めに福岡県の最低賃金ですが **10月1日より841円**となります。月給者の最低賃金チェックに関する計算方法や含める含めない手当は本編に記載の通りです。最低賃金が大幅に上がっていますので全体の賃金のバランスの確認が必要になります、ご不明な点がございましたら顧問契約のお客様はご遠慮なくおっしゃってください。

★次に自然災害時に関することですが、**弊所作成の就業規則には記載**していますが、自然災害により通常業務が困難になりそうな場合ご不明な点がございましたら顧問契約のお客様はご遠慮なくご連絡ください。

★次に休日振り替えについてですが、本編でも記載の通り、振り替えと代休は違いますので充分ご注意ください。

メッセージをお書きください。

※ホームページで過去のひまわりだよりをダウンロードできます、ダウンロードの手順は別紙のダウンロードの方法をご覧ください。

どんな小さな疑問も、どうぞお気軽にお問合せ下さい。

総合ホームページ（ひまわり社会保険労務士事務所）

<https://himawari-sr.jp/>

就業規則専用ページ（福岡就業規則サポートセンター）※アドレスが新しくなりました。

<https://fukuoka-kisoku.jp/>

最低賃金計算チェックシート

月給者の給料が最低賃金を上回っているかをチェックするためのワークシートです。

チェック項目

| No | チェック項目 | YES | NO | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|------------|--------|---------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|------------|--------------|-------|--|--|
| 1 | 10月からの都道府県別最低賃金 () 円 ……※ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>算入するもの</th> <th>算入しないもの</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>基本給 () 円</td> <td>皆勤手当 () 円</td> </tr> <tr> <td>職務手当 () 円</td> <td>通勤手当 () 円</td> </tr> <tr> <td>役職手当 () 円</td> <td>家族手当 () 円</td> </tr> <tr> <td>一律住宅手当 () 円</td> <td>残業手当 () 円</td> </tr> <tr> <td>合計 () 円 ……①</td> <td>() 円</td> </tr> </tbody> </table> | | 算入するもの | 算入しないもの | 基本給 () 円 | 皆勤手当 () 円 | 職務手当 () 円 | 通勤手当 () 円 | 役職手当 () 円 | 家族手当 () 円 | 一律住宅手当 () 円 | 残業手当 () 円 | 合計 () 円 ……① | () 円 | | |
| | 算入するもの | 算入しないもの | | | | | | | | | | | | | | |
| | 基本給 () 円 | 皆勤手当 () 円 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 職務手当 () 円 | 通勤手当 () 円 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 役職手当 () 円 | 家族手当 () 円 | | | | | | | | | | | | | | |
| 一律住宅手当 () 円 | 残業手当 () 円 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 () 円 ……① | () 円 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 給与額(歩合給): 平均的な歩合給月額 () 円 ……② | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 年間の労働日数 () 日 ×1日の労働時間 () 時間 ÷12ヶ月 = () 時間 ……③ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 毎月の総労働時間 () 時間 ……④ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | (①) ÷ (③) + (②) ÷ (④) = () ……⑤ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ⑤と最低賃金を比較する (⑤) ≥ 最低賃金 (※) 円 | | | | | | | | | | | | | | | |

FAXのご返送は 093-661-6444 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 | |