



令和元年 5月1日

初春令月、気淑風和（初春の令月にして気淑く風和ぐ）

梅披鏡前の粉、蘭薫珮後の香（梅は鏡前の粉を披き蘭は珮後の香を薫らす）

**文意** 早春よい月にさわやかな風が吹く、梅の花が鏡の前で女性がおしろいをつけているように白く咲く、蘭は貴人が身につける香り袋のように薫っている。「人々が美しい心を寄せ合う中で文化が生まれ育つ」(31.4.2 日経新聞より)

「令和」は万葉の心、平和がいつまでも続きますようにと祈ります。

## I. 年次有給休暇について

年次有給休暇は入社後6ヶ月継続して雇用されており、全労働日の8割以上出勤している労働者に対し年10日が付与され、週30時間未満のパート労働者にも付与されます。有給休暇の時効は2年で本年分は翌年についてのみ繰越できます。有給休暇時の賃金は100%を支給します。

週の所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	継続勤務年数						
		6ヶ月	1年半	2年半	3年半	4年半	5年半	6年半
一般の労働者（正社員等）		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

で囲った労働者が年5日の有給休暇取得義務化の対象です。

【有給休暇を管理しやすくする方法(実務編)】

### 基準日を月初などに統一する

入社が月の途中でも基準日を月初に統一する方法です。例えば同じ月に採用した4/10入社の人と4/20入社の人ではそれぞれ基準日が10/10と10/20で異なるため、2名の基準日を10/1に統一します。

### 年次有給休暇の計画的付与制度

会社全体で前もって計画的に休暇取得日を設定する方法です。設定できる日は付与日数から5日を除いた日となります。ただし、計画的付与制度の導入は就業規則による規定と労使協定の締結が必要となります。

従業員が入社して6ヶ月経つと10日の有給休暇がもらえます。そしたらそのうち5日間は休暇を取り楽しく過ごせるよう事業者は快く受け入れてあげましょう。ただし、繁忙期等取得の時季を変更できるようお互い融通し合って楽しく仕事をしたいものです。

## II. 4, 5, 6月は残業時間に注意

毎年4, 5, 6月に支払った賃金を算定基礎届により申告し、9月分以降の社会保険料の等級が決定します。この時期に残業代が増えると等級も上がり、保険料の増加につながりますので、特に4, 5, 6月は残業時間を減らすよう仕事の能率を上げていきましょう。

### Ⅲ. 残業代は割増賃金の支払いが必要です

残業代は1日8時間、週40時間を超える労働時間について割増賃金の支払いが必要です。

平日の残業代・・・【1時間あたりの賃金の1.25倍×残業時間(\*)】

(\*)割増が必要な残業時間とは1日8時間を超え、また一週40時間を超えた部分の労働時間のことです。

1時間あたりの賃金・・・【(基本給+各種手当)÷1か月の所定労働時間数】 月給者の場合

1か月の所定労働時間数・・・【年間所定労働日÷12ヵ月×1日の所定の勤務時間数】

1時間あたりの賃金を出す際の各種手当から除外できるのは次の7つのみで、それ以外はすべて残業計算に入れる必要があります。 家族手当 通勤手当 住宅手当 別居手当 子女教育手当 臨時的な賃金 1か月を超える期間ごとに支払われる賞与等

(計算例) 就業時間8:00~17:00(休憩1時間) 年間出勤252日

基本給20万円、役職手当3万円、精進手当1万円の方が今月2時間残業した場合

1か月の所定労働時間数・・・252日÷12ヵ月×8時間=168時間

1時間あたりの賃金・・・(20万円+3万円+1万円)÷168時間 1428.6円

残業代・・・・・・・・・・・・1428.6円×1.25×2時間 **3,572円**



### Ⅳ. 従業員さんが入社したら、忘れずに書類を取り交わしましょう

# 受

<従業員さんからもらう書類>

履歴書

扶養控除申告書(入社前に用紙を渡しておきましょう)

年金手帳のコピー(本人・扶養に入る配偶者)

雇用保険被保険者証

マイナンバーカードまたは通知書のコピー

給与振込口座の通帳のコピー

入社之年に前職のある人は前職分の源泉徴収票

その他会社で必要な書類

# 渡

<会社から渡す書類>

労働条件通知書(雇用契約書)

労働条件は入社時に書面で伝えましょう。

内容として「労働契約の期間、就業場所、業務内容、所定外労働の有無、始業・終業・休憩時間、休日、休暇、交代勤務の時間、お給料の決定・計算、支払方法、締め支払い日、退職について」など書き添えます。

フォーマットがご希望でしたらお気軽にお問い合わせください。

**重要**

### Ⅴ. 年1回定期的に健康診断を受けましょう

労働安全衛生法とは、職場における労働者の安全と健康を確保することを目的に労働条件のうち安全衛生に関する最低の基準を定めた法律です。

「労働災害の防止」「健康の保持増進」「快適な職場環境の形成」等促進するような規定が定められています。安全衛生法では、事業者が労働者に対する「健康診断」をすることを義務づけています。

健康診断は定期的にすることで病気の早期発見を打つことを目的とした検査です。病気の早期発見によって早期治療が可能になり経済的にも大きなメリットとなります。

前年の健康状態と比較し体のどこが悪くなっているかを確認し病気の早期発見の手がかりが増え、検査結果を知ることによって生活内容を改善しようという自発的な健康への取り組みを促す効果もあります。

35才以上74才未満「協会けんぽ」の補助を受けて生活習慣病検診、35才未満の人は健康診断Iコースで法的健康診断を受診できます。

身長・体重・BMI・視力・血圧・聴力検査・胸部エックス線検査・尿検査等です。

