

こんにちは。

今回も人事労務に関する最新情報をタイムリーにお伝えします。

## 【目次】

1. 人材確保に関する企業の意識調査
2. 育児・介護休業法が改正(平成 29 年 10 月～)
3. 雇用契約の注意点

■社会保険労務士山口事務所: <http://www.ys-office.co.jp/>

---

---

## 1. 人材確保に関する企業の意識調査

---

帝国データバンクから人材確保に関する企業の意識調査結果が公表されました。超売り手市場と言われる昨今、72.2%の企業が人材採用のために新たな取り組みを行っていて、最も多かった取り組みは「賃金体系の見直し」で 46.6%でした。

またフレックスタイム制や時短勤務など「就業制度の充実」が 23.5%で 2 番目に多く、

テレワーク(在宅勤務)制度の導入(1.9%)と合わせて多様な働き方のニーズに対応することで人材確保を図ろうとする企業が多いことがうかがえます。

また三菱 UFJ リサーチ&コンサルティングが行った平成 29 年度新入社員意識調査アンケートによると平成 29 年度の新入社員は給料が増えることよりも残業がない・休日が増えることを求めている結果となっています。

労働者自身で労働時間を管理することが出来る就業制度を充実させることは人材確保の有効手段とも言えますね。

## 参考

帝国データバンク: <http://www.tdb.co.jp/report/watching/press/p170406.html>

三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング:

[http://www.murc.jp/thinktank/economy/analysis/research/report\\_170509](http://www.murc.jp/thinktank/economy/analysis/research/report_170509)

(望月)

---

## 2.育児・介護休業法が改正(平成 29 年 10 月～)

---

平成 29 年 10 月から、育児・介護休業法が改正されます。主な改正ポイントとしては、現行では子が 1 歳 6 ヶ月になるまで育児休業期間を延長できたのが、一定要件を満たせば 2 歳まで延長出来るようになります。またその他の改正事項もあり、具体的な改正内容の詳細は下記の通りになります。

### 【具体的な改正内容】

#### (1)育児休業期間の延長

子が 1 歳 6 ヶ月に達した後も保育所に入れられない等特別の事情がある場合に、最長 2 歳まで延長の申出をすることが出来ます。また、雇用保険の育児休業給付の支給期間も同時に 2 歳まで支給申請が出来るようになります。

#### (2)育児休業制度等の個別周知 ※努力義務

事業主は、従業員又はその配偶者が妊娠・出産した場合、又家族を介護していることを知った場合に、その従業員に対し個別的に育児休業・介護休業の制度等を周知することに努めることとなります。具体的には、休業中や復帰後の待遇や労働条件等になります。また育児休業だけでなく、介護休業も対象になります。

#### (3)育児目的休暇の新設 ※努力義務

小学校入学前までの子を養育している従業員が、育児に関する目的で利用できる休暇制度を創設するように努めることとなります。具体的な休暇例としては、配偶者出産休暇や子の入園式、卒園式、運動会など行事参加のための休暇等が挙げられます。

以上となります。今回の改正の大きなポイントとしては、冒頭でもお伝えした通り(1)になるかと思えます。当然(1)に対応するために育児休業規程を見直す必要はありますが、(2)及び(3)に対応するためにも、この機会に育児休業期間の規定部分だけでなく、今一度既存の規程全般を見直してはいかがでしょうか。

今回の記事に関する厚生労働省の URL

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000162855.pdf>

※詳細は「参考資料」の P8～P9 を御覧下さい。

(岩瀬)

---

### 3. 雇用契約の注意点

---

先月、京都の某寺で残業代未払いのニュースがありました。  
「時間外割増賃金は支給しない」という内容を含む覚書を労働者代表と交わしていた  
ということです。

たとえ本人との合意があったとしても、労働基準法の基準を下回った労働条件は無効  
となり、無効となった部分は労働基準法で定めた基準となります。  
今回は、労働契約に関する注意点をお伝えします。

#### 1.必ず書面で明示しなければならない事項

下記事項は正社員、パート等にかかわらず、雇用契約書や労働条件通知書等によっ  
て明示する必要があります。

- ・労働契約の期間(更新の基準)
- ・就業の場所、業務の内容
- ・始業終業時刻、所定労働時間を超える労働(残業等)の有無、休憩時間、休日、休  
暇、交替勤務に関する事項
- ・賃金の決定、計算、支払方法、締切日、支払日
- ・退職に関する事項(定年や解雇事由等)

また、昇給に関する事項は書面交付の義務はありませんが、労働者への明示が必要  
です。

上記以外の退職金、賞与、作業着等本人負担がある場合についても同様です。

#### 2.最低賃金

毎年10月に改定されます。人事労務レポート速報版でも毎年お知らせしていますの  
でご注意ください。

#### 3.固定残業手当

固定残業手当を支給する場合は、その金額の根拠を明確にする必要があります。  
時間単価を正しく算出し、それを基に何時間分でいくらなのかを明示します。

#### 4.年俸制は残業代不要？

「年俸」というと1年ごとに決めた金額を超えて支払う必要がないように見えますが、  
残業代を支払わなくて良いのは給与の支払方法に関係なく「管理監督者」のみとなり  
ます。「完全月給制」等といった名称でも同様です。

年額から算出した単価を基に残業代が計算されますので、月額をある程度固定した  
い場合は年俸制でも固定残業手当を導入したほうがよいでしょう。

(佐藤)

---

内容に関するお問い合わせは山口事務所まで

社会保険労務士山口事務所

執筆: 望月孝次、佐藤貴之、岩瀬孝嗣

〒150-0002

東京都渋谷区渋谷 3-15-4 渋谷 Monostep ビル 5 階

TEL: 03-6427-1191 FAX: 03-6427-1192

Homepage: <http://www.ys-office.co.jp>

Facebook : <http://www.facebook.com/ysoffice>

---