



人事労務情報

2020
4

一般社団法人 日本惣菜協会

東京都千代田区麹町4-5-10 麹町アネックス 6階

TEL 03-3263-0957 FAX 03-3263-1325 URL <http://www.nsouzai-kyoukai.or.jp>

CONTENTS

	PAGE
助成金情報	1
労務管理情報	2
Information ①	3
相談室	4
information ②	5
じっくり解説！	6
ちょっと疑問	8

助成金情報

新型コロナウイルスにかかる雇用調整助成金

新型コロナウイルス感染症（以下「新型コロナ」）の影響により事業活動が急激に縮小する事業所が生じ、地域経済への影響が大きくなってきました。ここでは、支援策のなかから雇用調整助成金について取り上げますが、内容の更新が続いておりますので、厚生労働省からの案内やコールセンターもご活用ください。

☞ 厚生労働省 雇用調整助成金 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html

☞ 学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金、個人向け緊急小口資金相談コールセンター 0120-60-3999（午前9時～午後9時（土日・祝日含む））

新型コロナの影響で、生産量や売上高が減少し、事業の縮小を迫られるような事態に陥ることが想定されます。そのような場合でも従業員を解雇せず、休業、教育訓練または出向といった雇用調整を実施することで従業員の雇用を維持した場合には、雇用調整助成金の受給を検討しましょう。この助成金は、休業手当、賃金等の一部を助成するものです。具体的には、次のような経済上の理由により、事業活動が縮小し休業等を行った場合に助成対象となります。

- ① 取引先が新型コロナの影響を受けて事業活動を縮小したため受注量が減り、事業活動が縮小してしまった場合
- ② 行政からの営業自粛要請を受け、自主的に休業を行い、事業活動が縮小した場合
- ③ 労働者が感染症を発症し、自主的に事業所を閉鎖したことにより、事業活動が縮小した場合
- ④ 風評被害により観光客の予約キャンセルが相次ぎ、これに伴い客数が減った場合

この助成金はリーマンショックの際に多くの企業で活用されましたが、今回の新型コロナでも、4月1日から6月30日までの期間を緊急対応期間として、次のような更なる特例措置が実施されることになりました（3/31時点）。

- ① 計画届の事後提出を認める（1月24日～6月30日まで）。
- ② 雇用保険被保険者でない労働者の休業も助成対象に。
- ③ 過去に雇用調整助成金を受給したことがある事業主について、a. 前回の支給対象期間の満了日から1年を経過していなくても助成対象とし、b. 過去の受給日数にかかわらず、今回の特例の対象となった休業等の支給限度日数までの受給が可能に。
- ④ 生産指標の確認期間を3か月から1か月に短縮。さらに生産指標を1か月5%以下に緩和。
- ⑤ 助成率の引き上げ
- ⑥ その他、残業相殺の停止や短時間一斉休業の要件緩和 等

労務管理情報

職場のパワーハラスメント対策への具体的な取組み

労働施策総合推進法の改正により、事業主は、職場におけるパワーハラスメント防止のための対策を講じることが必要となりました。大企業は2020年6月1日、中小企業は2022年4月1日から義務化となりますが、「何から始めればよいのか分からない」といった声も耳にします。そこで、厚生労働省が作成した『パワーハラスメント対策導入マニュアル（以下「マニュアル」）』からパワーハラスメント対策の取組みを紹介します。

（１）全体像

会社が、パワーハラスメント（以下「パワハラ」）対策の基本的な枠組みを構築するにあたっては、次の①～⑦を実施していくとよいでしょう。

予防するために

- ① トップのメッセージ
組織のトップが、職場のパワーハラスメントは職場からなくすべきであることを明確に示す。
- ② ルールを決める
就業規則に関係規定を設ける。労使協定を締結する。
予防・解決についての方針やガイドラインを作成する。
- ③ 実態を把握する：従業員アンケートを実施する。
- ④ 教育する：研修を実施する。
- ⑤ 周知する：組織の方針や取組みについて周知・啓発を実施する。

解決するために

- ⑥ 相談や解決の場を設置する
企業内外に相談窓口を設置する。職場の対応責任者を決める。
- ⑦ 再発防止のための取組み
行為者に対する再発防止研修等を行う。

（２）トップのメッセージ〔前掲（１）①〕

いちばん最初に取り組むことは、「① トップのメッセージ」を示すことです。「職場のパワハラはなくすべきものである」という方針を明確に示しましょう。パワハラを経営課題として捉え、パワハラ防止の意義や重要性を認識して、その考えを示すことが大切です。また、マニュアルでは、メッセージに含めるとよい要素として次のことをあげています。

- ・ パワハラは重要な問題である
- ・ パワハラ行為は見過ごさない
- ・ パワハラ行為をさせない／放置しない
- ・ 会社として、パワハラ対策に取り組む
- ・ トップ自らパワハラ対策に取り組む
- ・ 今年度、重点的にパワハラ対策に取り組む
- ・ 従業員の意識向上を求める
- ・ 相談者等に不利益な取扱いをしない
- ・ 相談者等のプライバシーは守る
- ・ パワハラ行為は許さない
- ・ パワハラ行為をしない
- ・ パワハラがあつたら相談を
- ・ 人権等の尊重

（３）ルールを決める〔前掲（１）②〕

就業規則その他の職場の服務規律等を定めた文書で、パワハラ行為を行った者については、懲戒規定等に基づき厳正に対処することや、相談者の不利益取扱いの禁止などを明確に定めます。もし、パワハラ防止についてより詳細な規定を定めたい場合は、就業規則に委任の根拠規定を設けて、「パワーハラスメント防止規程」を定めることも有効でしょう。また、職場のパワハラ防止について、労使協定を締結し、労使で協力して取り組んでいる例もあります。

（４）実態を把握する〔前掲（１）③〕

パワハラ防止対策を効果的に進めるために、職場の実態を把握するためのアンケート調査を早い段階で実施しましょう。アンケート調査を実施することにより、パワハラの有無や従業員の意識の把握等ができます。さらに、パワハラについて社内で話をしたり、働きやすい環境についてイメージしたり、考えたりする機会にもつながります。慌ただしい日々の業務のなかでは、このようなことを話し合う時間も取り難いので、よい機会となるでしょう。

方法は、紙や電子ファイルのほかにも、インターネット上でアプリケーションサービスプロバイダーを利用してもよいでしょう。中小企業では、筆跡などの特徴で回答者が特定されてしまう懸念により、正確に実態を記載しないことも考えられるので、インターネットの活用がよいかもしれません。また、対象者についても、管理職のみ、または全社員とするか、各企業の社員数や予算、状況を考慮して自社に合った方法を選択してください。

なお、アンケートは、「取組実施前の実態把握」と、「取組実施後に効果を把握する」ためのものと２回行います。内容は、会社が自由に作成できますが、マニュアルに掲載されている【表１】と【表２】（次ページ掲載）も参考になるでしょう。

アンケートを実施しても回収ができないと意味がありませんので、回収率を高めるために右記のような工夫をしてみましょう。

調査が済んだら、アンケート結果を公表する、調査結果に基づいた取組みを始める等のアクションを起こしましょう。そうでないと、アンケートに回答した社員の不信感につながります。重要なのは、アンケート結果でなく、その後の取組みです。

もし、アンケート調査により、職場においてパワハラが多く発生しているということが判明した場合は、原因を究明し、前掲（１）⑦の解決するための「再発防止のための取組み」が必要となるでしょう。

アンケートの回収率を高めるために・・・

- 回答の秘密を厳守する。匿名（無記名式）とし、封をしたうえで回収を実施。回収者以外が回答内容を見ることがないことを約束する。
- 企業としてパワハラ防止に取り組むというトップのメッセージを伝える。もし回答者が特定できた場合でも回答者に不利益を及ぼすことはないことを十分に説明する。
- 質問の量を多くしない。選択式を多くし、必要不可欠なもののみ記述式とする。
- 実施時期に配慮。たとえば、トップのメッセージや、毎年12月の人権週間に合わせる。
- アンケート結果をフィードバックしたり、研修に活かすなど、会社としてパワハラ防止に役立てることをアンケートの依頼文に明記しておく。

【表1 取組実施前の実態把握のための質問項目】

回答者の属性に関する質問(回答者名を記載しない)	
Q1.	勤続年数
Q2-1.	役職
Q2-2.	管理している従業員数
職場の人間関係に関する質問	
Q3.	職場の人間関係の評価
パワーハラスメントに関する経験	
Q4.(Q1)	過去3年間にパワーハラスメントを受けたと感じた経験
Q5.(Q2)	パワーハラスメントのタイプ(6類型)
Q6.(Q3)	パワーハラスメントの具体的な内容
Q7.(Q4)	行為者とあなたの関係
Q8.(Q5)	パワーハラスメントを受けた後の行動
Q9.(Q6)	過去3年間にパワーハラスメントを見たり、相談を受けた経験
Q10.(Q7)	見たり相談を受けたパワーハラスメントのタイプ(6類型)
Q11.(Q8)	見たり相談を受けたパワーハラスメントの具体的な内容
Q12.(Q9)	見たり相談を受けたパワーハラスメントの行為者と被害者の関係
Q13.	パワーハラスメントを見たり、相談を受けた後の行動
Q14.	過去3年間にパワーハラスメントをしたと感じた経験
管理職の意識、行動	
Q15.	過去3年間に部下にしたことのある行為
Q16.	パワーハラスメントに関して普段から気を付けていること
会社のパワーハラスメントに対する取組 ※Q17～Q19は企業の取組状況に応じて適宜修正	
Q17.	会社のパワーハラスメントへの取組状況(個別評価) ・パワーハラスメントをしてはいけない行為とし、働きやすい職場環境づくりに努めているか ・パワーハラスメントに関する相談先を知っているか ・パワーハラスメントに関して、安心して相談できる状況になっているか ・パワーハラスメントに関する相談を受けた後、相談窓口はパワーハラスメントの有無についての調査を行っているか ・パワーハラスメント行為を確認した際に、行為者に対し適正に対処していると思うか ・パワーハラスメント行為を確認した際に、被害者に対し適正に対処していると思うか ・経営者・管理職は、パワーハラスメントに該当する行為をしないよう意識しているか ・同僚は、パワーハラスメントに対する理解、認識がしっかりしているか
Q18.	会社のパワーハラスメントへの取組状況(全体評価)
Q19-1.	会社のパワーハラスメント対策の各種取組に対する認知
Q19-2.	パワーハラスメント対策の取組の効果
Q20.	会社がパワーハラスメント対策に取り組むことの必要性
Q21.	Q20の回答理由
Q22.	会社が実施した方がよいと思うパワーハラスメント対策の取組
Q23.(Q10)	会社への要望

【表2 取組実施後に効果を把握するための質問項目】

回答者の属性に関する質問(回答者名を記載しない)	
Q1.	勤続年数
Q2.	役職
Q3.	管理している従業員数
Q4.(Q1)	過去3年間にパワーハラスメントを受けたり、見たり、相談を受けた経験
会社のパワーハラスメントに対する取組の評価※Q5～Q14、Q17～Q19は企業の取組状況に応じて適宜修正	
Q5.	会社のパワーハラスメント対策の各種取組に対する認知
Q6.	トップメッセージを読んだか
Q7.	パワーハラスメントに関するルールに対する評価
Q8.	パワーハラスメントに関する実態調査(事前)への回答状況
Q9.	パワーハラスメントに関する研修への参加状況
Q10.	パワーハラスメントに関する研修の評価
Q11.	パワーハラスメント防止・予防に関するポスターなどを見たか
Q12.	パワーハラスメントに関する相談窓口の認知と利用状況
Q13.(Q2)	パワーハラスメントの予防・解決のために実施している各種取組の効果
Q14.(Q3)	パワーハラスメントの予防・解決のために実施している取組の中で最も役に立つと思う取組
Q15.(Q4)	会社のパワーハラスメントへの取組状況(全体評価)
Q16.	会社がパワーハラスメントの予防・解決の取組を続けることに対する評価
Q17.	会社のパワーハラスメント対策の取組の中で、特に見直した方がよい取組
Q18.	Q17で挙げた取組の改善すべき点
Q19.	パワーハラスメントの予防・解決のために、会社が継続的に取り組んだ方がよい取組
Q20.	今後新たに実施した方がよいと思う取組
会社のパワーハラスメントに対する取組を進めたことによる職場等の変化	
Q20.(Q5)	会社がパワーハラスメントの予防・解決の取組を進めたことで、自分自身や職場に変化が出てきたと感じるか
Q21.(Q6)	会社がパワーハラスメントの予防・解決の取組を進めたことで、自分自身や上司が気を付けるようになったり、気にするようになったりしたことはあるか
Q22.(Q7)	会社に今後新たに取組んでほしい施策

今号では、7つの取組みのうち、①～③を取り上げました。
次号以降で、他の取組みもご紹介していきます。

「動画で学ぶハラスメント」に新たな動画が追加されました！

職場における総合的なハラスメント対策のポータルサイト「あかるい職場応援団」では、「動画で学ぶハラスメント」として、職場のハラスメントを理解し予防・解決に役立つ動画を、社内研修用に提供しています。

☞ <https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/movie/index>

3月には、新たに次の動画も追加されましたので、ご活用ください。

- ・SNSで起きたセクシュアルハラスメント
- ・マタニティハラスメントの現実
- ・男性の育児休業等に関するハラスメントの現実
- ・セクハラVR もしも、あなたがセクシュアルハラスメントにあったら - オフィスにて
- ・セクハラVR もしも、あなたがセクシュアルハラスメントを目撃したら - オフィスにて
- ・セクハラVR もしも、あなたがマタニティハラスメントをされたら - マタハラの現実

相談室《人事労務管理》

パートの採用 … 書面で明示すること、口頭で説明すること



人事課長

新しいパートの方が入る予定で、雇用契約書(労働条件通知書)を準備しているところです。パートタイム労働者ですので、通常の事項のほかに、次の4つも明示しますね。

- ① 昇給の有無 ② 退職手当の有無 ③ 賞与の有無 ④ 相談窓口



社労士

はい、パートタイマーは短時間の勤務ということから多様な働き方があり、雇入れ後に労働条件について疑問が生じ、トラブルになることも少なくありません。そのために、特にトラブルとなりやすい上記4つの事項について、文書の交付等によって明示する必要があります。

人事課長

ところで、当社では、契約更新時には時給アップの検討をします。また、正社員とパートタイマーでは職務の内容が異なるものの、更新を重ねて勤続が4年以上となったパートタイマーに適用される退職金の制度があります。このような場合は、どのような明示になりますか。



社労士

労働条件は、あくまでも「契約期間内」の内容を明示することとなります。よって、「昇給なし」「退職金なし」と明示することが基本となります。ただ、労働契約の締結に際し、「自動的に更新する」または「更新する場合がある」など雇用継続の可能性があるとした場合には、契約更新時の時給アップの見込みのことや、パートタイマーの退職金制度のことを説明すると望ましいでしょう。

人事課長

なるほど。確か、パートタイマーを雇った場合には、雇用管理の改善措置の内容も説明することになっていましたよね……。これは具体的にはどのような内容なのでしょう。



社労士

はい、主な説明内容は次のとおりです。なお、口頭で行うことが原則ですが、説明すべき事項が漏れなく記載され、容易に理解できる内容であれば文書の交付も可能です。

- ・ 給与はどのように決まるのか
- ・ どのような教育訓練があるか
- ・ どの福利厚生施設が利用できるか
- ・ どのような正社員転換推進措置があるか

人事課長

なるほど。正職員転換措置についても説明する義務があるのですね。説明内容については、この機会に書面にまとめ、口頭説明の際に合わせて交付することを検討してみます。



社労士

それはよい方法ですね。パートタイム労働者のなかには、正社員との待遇に格差があることについて、その理由が分からず不満を抱く人も少なくありません。パートタイム労働者がモチベーションを高めその能力を有効に発揮するためには、ご自身の待遇について納得して働くことが重要です。このため、事業主にはパートタイム労働者の雇入れの際に、実施する雇用管理の改善措置の内容について説明することが求められています。また、もしもパートタイマーが求めた場合には、待遇を決定する際に考慮した事項も説明しなければなりません。なお、稀に、説明を繰り返しても納得をしないパートの方もいますが、この場合は仕方ありませんね……。

人事課長

なるほど。説明責任は果たさないといけないが、たとえば連日のように説明を求めるパートタイマーが納得するまで説明をしなければいけないということではないのですね。



社労士

はい、そうですね。また、ご存知のとおり、大企業ではこの4月から、中小企業では来年4月から、正社員と非正規社員の不合理な待遇差の禁止(いわゆる同一労働同一賃金)が始まりました。これとともに、非正規社員に対する待遇に関する説明義務が強化され、非正規社員から求めがあった場合には、待遇差の内容や理由を説明することが義務となります。



人事課長

はい、承知しています。当社は来年からの適用ですが、業務の見直しを行い正社員と非正規社員(パートタイマー)の職務内容の分けをし、また、待遇差の整理を行っています。今後、各種手当等の待遇差について、必要であれば是正をし、または待遇差の内容や理由を説明できるように準備を進めていきます。こちらについては、引き続き、サポートをお願いいたします。



— 「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」の公表 —

3月16日、厚生労働省は「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン(エイジフレンドリーガイドライン)」(以下、「ガイドライン」という)を公表しました。

☞ https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10178.html

ガイドラインは、60歳以上の労働者の労働災害発生率が高くなり、休業4日以上死傷者のうち26.1%が60歳以上となっている現状(2018年)と課題を受け、高齢者が働きやすい職場環境の実現に向けた労使の取組みを促進するために策定されました。このなかで、事業者求められる取組みとして、次の5つが示されています。

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| 1. 安全衛生管理体制の確立等 | 2. 職場環境の改善 |
| 3. 高齢労働者の健康や体力の状況の把握 | 4. 高齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応 |
| 5. 安全衛生教育 | |

1. 安全衛生管理体制の確立等

経営トップ自らが、高齢者労働災害防止対策に関する事項を盛り込んだ安全衛生方針を表明する。

2. 職場環境の改善

ハード面 … 照度の確保、段差の解消、補助機器の導入等、身体機能の低下を補う設備・装置の導入など

ソフト面 … 勤務形態等の工夫、ゆとりのある作業スピード等、高齢労働者の特性を考慮した作業管理など

3. 高齢労働者の健康や体力の状況の把握

健康診断や体力チェックにより、事業者、高齢労働者双方が当該高齢労働者の健康や体力の状況を客観的に把握

4. 高齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

健康診断や体力チェックにより把握した個々の高齢労働者の健康や体力の状況に応じて、安全と健康の点で適合する業務をマッチングするとともに、集団及び個々の高齢労働者を対象に身体機能の維持向上に取り組む。

5. 安全衛生教育

十分な時間をかけ、写真や図、映像等文字以外の情報も活用した教育を実施するとともに、再雇用や再就職等で経験のない業種や業務に従事する高齢労働者には、特に丁寧な教育訓練を実施。

厚生労働省は、今後、ガイドラインの普及のための周知セミナーや関係機関・団体による中小企業に対する個別コンサルティング、中小企業事業者に対する補助事業(エイジフレンドリー補助金(競争的間接補助金))などの各種支援によって、高齢労働者が安心して安全に働ける職場環境づくりを推進していくこととしています。

じっくり解説！

新型コロナ対応等、緊急時の時差出勤および在宅勤務について



政府は、新型コロナウイルス感染症（以下「新型コロナ」）の感染拡大防止策として、企業に対し、テレワークや時差出勤の推進を強く呼びかけました。これに応じ、緊急対策として、時差出勤の許可や奨励、または在宅勤務（テレワーク）の許可や奨励に取り組んだ会社も多いのではないのでしょうか。今回は、緊急時における対応も含めた時差出勤と在宅勤務（テレワーク）を取り上げます。

1. 時差出勤の導入について

(1) 緊急時対応としての導入

時差出勤とは、会社が定めている1日の所定労働時間はそのままに、始業および終業時刻を早めたり遅らせたりして変更する制度です。時差出勤については、労働基準法等の規制も特にないため、緊急時対応として導入することも難しくはないでしょう。また、厚生労働省がまとめた「新型コロナウイルス感染症に関するQ&A(企業の方向け)」でも次のように記載されています。

労働者及び使用者は、その合意により、始業、終業の時刻を変更することができるので、時差通勤の内容について、労使で十分な協議をしてください。

(2) 制度としての導入

時差出勤は、通勤ラッシュ回避による通勤時のストレス緩和や時間の有効活用、または業務効率・生産性の向上といったメリットがある一方、自由度を大きくしてしまうと、実労働時間の把握が煩雑になるというデメリットがあります。よって、会社の制度として導入する場合には、通常の就業規則に定められている「始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ」で対応するのではなく、導入の目的や狙いに合った運用となるように、次のようなルールを決め、就業規則に定めておくことが必要でしょう。

- ① 全社員を対象とするか、対象者を限定するか
- ② 時差出勤パターンごとの始業・終業時刻
- ③ 適用できる期間を限定したり、適用回数に制限を設けたりするか
- ④ 上記③のような制限を設けた場合の申請方法や承認手続 等

2. 在宅勤務について

(1) 在宅勤務導入の目的

在宅勤務とは、ICT(情報通信技術)を活用した場所にとらわれない柔軟な働き方である「テレワーク」のひとつで、主にパソコン等を用いて自宅で就業する形態をいいます。

時差出勤と重なる部分もありますが、在宅勤務を導入する主な目的としては次のことがあげられます。

- ① 育児・介護等を理由とした離職の防止・キャリアの継続
 - ② ワークライフバランスの実現、長時間労働抑制などの働き方改革
 - ③ 業務効率化、生産性の向上
 - ④ 感染症・伝染病のパンデミック、地震・台風等自然災害時の事業継続計画(※)
- ※ BCP (Business Continuity Plan) のこと

①～③の目的に基づく運用については、労働者にとってもメリットのあることであり、基本的に本人の申請を基本とすることで問題ないと考えられます。「情報通信機器を活用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」(以下「ガイドライン」)でも、「個々の労働者がテレワークの対象となり得る場合であっても、実際にテレワークを行うか否かは本人の意思によることとすべき」と明記され、本人の意思および申請を基本的な前提としています。

しかし、④については、非常事態という性質上、労働者本人の意思や申請に関係なく、業務命令としての在宅勤務を運用できるかということについて、次ページ以降で説明します。

(2) 在宅勤務導入について

① 就業規則

在宅勤務(テレワーク)の導入自体について、就業規則で定める必要はありません。「就業場所」は就業規則の絶対的記載事項ではないため、会社が社員に、自宅等の事業場外でテレワークを実施させることを就業規則で明示する必要はありません。しかし、社員に通信費や情報通信機器、光熱費等の費用を負担させる場合には、その旨を就業規則で定めておく必要があります(労基法89条5号)。また、在宅勤務は、通常の事業場での勤務の場合と業務の態様や労務管理の方法が異なるため、これらを明確にする観点から、あらかじめ、次のことも就業規則で定めておくことが望ましいでしょう。

- 対象者(部署)、許可基準、許可手続
 - ・ 育児や介護等の事情や、業務内容、勤続年数、役職等の要件の設定
 - ・ 会社が必要と認めた者に対してのみ「許可」するというのが一般的
- 実施時の遵守事項
 - ・ 情報通信機器や情報の取扱いといったセキュリティ対応
- 実施時の労働時間管理、業務管理
 - ・ 勤怠管理の方法、時間外労働の手続き、中抜け時間の取扱い
 - ・ 業務報告や連絡方法 等

② 労働条件通知書

会社は、労働契約を締結する際、社員に対し、賃金や労働時間のほか「就業の場所」についても明示しなければなりません。また、ガイドラインでも、「就労の開始時にテレワークを行わせることとする場合には、就業の場所としてテレワークを行う場所を明示しなければならない。また、労働者がテレワークを行うことを予定している場合においては、自宅等、テレワークを行うことが可能である就業の場所を明示することが望ましい」としています。なお、労働条件通知書における就業場所の明示は、雇入れ直後の就業の場所を明示すれば足りるとされているので、雇入れ時から就業の場所が変わる場合は、就業規則等のなかで人事異動として、配置転換や就業の場所の変更が定められていれば、この定めによります。したがって、人事

異動として、在宅勤務を命じることがある旨の定めを入れておくことで、新たに在宅勤務を命じることが可能となるのです。

(3) BCPとしての在宅勤務命令

前掲(2)のように、労働条件通知書または就業規則等において、就業の場所を自宅とすることがあることや、人事異動として在宅勤務を命じることがあることが明示できていれば、基本的に、会社が業務命令として在宅勤務を指示することは可能となります。また、特定の労働者を排除するなど恣意的な意図があるのでなければ、客観的にパンデミックや災害による被害が想定される場合に、BCPとして自宅での勤務を命じることについては、これらの被害を防ぐ意味から一定の合理性があると考えられるでしょう。

なお、現行のガイドラインでは、BCPについて触れていません。もちろん、ガイドラインは、行政の判断基準であり、法令上の根拠があるものではありません。

会社としては、在宅勤務の目的としてBCP対策も含まれ、会社が業務命令として一方的に在宅勤務を命じることがあることをしっかりと周知し、就業規則や在宅勤務規程などに、明確に定めておくことが必要でしょう。

3. 緊急時に備え、BCP策定を！！

(1) BCP (Business Continuity Plan) について

BCPは、事業継続計画や緊急時企業存続計画のこととて、企業が、自然災害、大火災、テロ攻撃、感染症の蔓延などの緊急事態に遭遇した場合に、損害を最小限にとどめつつ、事業の継続・早期復旧を可能とするため、緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のことです。

日本では毎年、地震、台風、集中豪雨等の自然災害が発生し、中小企業も直接間接の被害を受けていますが、ほとんどの中小企業がBCPを策定していません。必要であるという認識は強いものの、通常業務に比べ優先度が低いため、なかなか策定までは至らないのでしょうか。また、策定にかかる時間や、リスク分散のために必要となる費用等を負担に感じるということもあり得ます。ですが、策定していない場合に被る損失を考えると、策定のメリットは大きいでしょう。

(2) BCPの策定について

中小企業庁では、中小企業へのBCPの普及を促進するため、中小企業関係者や有識者の意見を踏まえた指針を作成しています。指針によると、初めて策定する際は、右記の手順で進めるとされています。

最初から完全な計画を目指す必要はなく、まずは実現可能なものから始め、緊急事態への対応力を鍛えていくことが重要でしょう。BCPは策定して終わりではなく、緊急事態になったときに社員がBCPを有効に活用し、適切な対応ができるよう準備しておくことではじめて意味を成します。よって、BCP策定後は、社員にBCPの内容や重要性を理解してもらうための教育の機会を設けましょう。

📄 中小企業庁「中小企業BCP策定運用指針」

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/>

BCPの策定手順

- ① 基本方針の立案（目的の整理）
- ② 重要商品の検討
 - ・ 中核事業の選定
 - ・ 商品やサービスの提供が停止することで、自社の売上に大きな影響があるものや顧客への影響が大きなものの検討
- ③ 被害状況の確認
 - ・ 災害等により、予測される影響をイメージし、整理しておく
- ④ 事前対策の実施
 - ・ 緊急時、非常時に備えて今できることの検討
- ⑤ 緊急時の体制の整備
 - ・ 初動対応、復旧のための活動等、全社的対応に関する重要な意思決定およびその指揮命令を行う統括責任者を決めておく



ちょっと疑問

欠勤した場合、通勤手当を日割り計算してよいですか？

通勤手当は、労働基準法等で支給を義務付けられたものではありません。よって、通勤手当の支給は、義務ではなく、会社の任意で行われます。通勤手当の支給額に上限を設定することも、企業の自由です。なお、実態としては、労働力の確保を目的に、多くの企業では全額相当の通勤手当を支給しており、人材確保のための重要な福利厚生と認識されています。

ただし、就業規則（給与規程）や雇用契約書等に通勤手当の支給に関する事項が明示されている場合は、通勤手当の支給義務が発生します。

また、多くの会社では、就業規則（給与規程）等で、「給与計算期間の全日を欠勤した場合は不支給」とすると定めているものの、数日の欠勤の場合は、欠勤控除を行うことなく、ひと月あたりの通勤手当を支給しているのではないのでしょうか。これは、電車やバスといった公共交通機関利用者については「定期券代相当額」を通勤手当として支給していることに関係しているのでしょうか。会社として、定期券を購入するように指示しており、定期券代は数日の欠勤があっても金額は変わりません。

もちろん、就業規則（給与規程）等で、通勤手当についても日割り計算をすることを定めていれば、欠勤した場合は日割り計算を行うことが可能です。

定期券代は、日ごとの運賃を積み上げた実費と比べ割引が適用されるために、通勤手当を定期券代相当額で支給とすることは会社にメリットがあります。よって、数日の欠勤では減額をしないルールのほうが全体の調和がとれるのではないのでしょうか。

