

## 4 月以降の 36 協定様式が公開

来年 4 月の「働き方改革関連法」施行に向けて、動きが慌ただしくなっています。厚労省では各種の審議会や分科会が急ピッチで進められ、細かい運用に関するルールが決まっています。

その中で、残業時間の上限規制が導入されることに伴い、36 協定の新たな様式（記載例）が公開されました。

- ・ [36 協定記載例（一般条項）\(PDF\)](#)
- ・ [36 協定記載例（特別条項）\(PDF\)](#)

ポイントとしては、「特別条項」の有無によって使う様式が変わるということ。福祉業界では特別条項を設けている事業所は少ないと思いますので、その場合は「一般」のものを使うことになります。

今後、この 36 協定については今以上に重要なものになってきますし、監督の目も厳しくなるものと考えられます。基本的に 1 年ごとに締結・届出をしなければなりません、どうしても忘れて遅れたりしてしまいがちです。

**36 協定は届出をして初めて効力が生じる**のもので、厳密に言えば届け出る前は「違法残業」状態ということになります。できる限り、期日前に届けられるよう心がけていきたいものです。（自戒をこめて）

## 「働き方改革関連法」への対応は？ ④

前回に続き、「年次有給休暇の取得促進」（取得義務化）について見ていきます。

年休の付与の仕方は法人によって様々で、法律どおり入職 6 ヶ月後から 1 年ごとに個別管理をして与えているところもあれば、採用の時点で何日分の年休が与えられるところもあります。また、個別付与の管理は煩雑なため、毎年 4 月 1 日などと日を決めて、その日に一斉に付与するところ（斉一的取り扱いといいます）もあります。

厚労省から、付与の仕方ごとに、年 5 日取得の考え方が示されていますので、ぜひご覧ください。

- ・ [「年次有給休暇の時季指定義務」\(PDF\)](#)

今回の法改正により、事業所には「年次有給休暇管理簿」を作成し、保存しておくことが義務づけられます。当然、いままでも管理簿は作られていることと思いますが、今後ますます、年休の付与・取得の適切な管理が重要になってきます。

法律の施行は 4 月から（4 月以降に 10 日以上付与される者が対象）ですが、今のうちからできることを始めておくことが大切です。

まずは、職員の年休の取得状況を確実に把握しましょう。これまでほとんど年休を取っていない職員が、来年から急に 5 日間取得できるようになるとは思えません。今から、計画的に年休を取るという意識をもってもらったり、シフトを組む際に公休とは別に 1 日年休を加えるよう呼びかけたり、職場全体で当たり前年休が取得できる雰囲気を作っていく必要があります。

そして、**定期的に（少なくとも半年毎、できれば 3 か月毎）年休の取得状況をチェック**し、期限の間際になって「1 日も取れていない！」ということがないように、管理体制を整えておく必要があるでしょう。

次回へ続きます。

## セミナーPart2 申し込み受付中！

「労務管理・人材育成セミナー2018 Part2」、多くのお申込みをいただいておりますが、まだ若干お席が空いております。この機会にぜひご参加ください！

日時：平成 30 年 11 月 8 日（木）13:30～16:00

会場：長野市若里市民文化ホール 会議室 3

内容：「これからの人材育成のあり方～コーチングとファシリテーションスキル」

「働き方改革、制度改正の最新情報」

お申込みは FAX またはメールでご連絡ください。

### 【編集・発行】

杉山社会保険労務士事務所 代表 杉山逸人

TEL：026-217-3152 FAX：026-217-3153

URL：<http://www.sugiyama-sr.net/>

Mail：[mail@sugiyama-sr.net](mailto:mail@sugiyama-sr.net)