

坂本人事レポート

<人事労務で、ちょっと知っ得Q&A>

Q：当社では、完全週休2日制をとっており、休日振替についても就業規則で規定しています。この場合において、休日を別の日に振り替える場合は、どのような点に留意すればよいでしょうか。

A：完全週休2日制で休日の振替を行ったことにより、1週の労働時間が法定労働時間を超えますと、割増賃金の支払いを要することに留意する必要があります。割増賃金の観点からは、振り替えるべき日は、振り替えられた日となるべく同一週内で対応することが望ましいといえます。

1. 振替とは

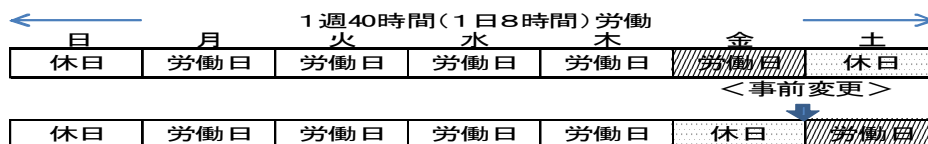
休日の振替とは、あらかじめ休日と定められた日を労働日とし、代わりに他の労働日を休日として取り扱うことです。例えば、日曜日が休日であり、日曜日に労働させる必要が生じた際に翌日の月曜日を休日にする場合です。但し、この休日の振替を行うには、就業規則等で振替ができることを定める必要があります。そして、休日の振替を行った場合は、休日労働したことにならず、休日労働に関する労使協定及び割増賃金は不要になります。

2. 振替と割増賃金

休日の振替により、週の法定労働時間を超過する場合があります。例えば、完全週休2日制の事業場で週40時間勤務（1日8時間労働）の場合に振替を行うと、ある週は休日が1日となり、週48時間労働となることがあります。その結果、法定労働時間の40時間を超えますので、超過した8時間は、割増賃金の対象となります。

割増賃金の支払いを防ぐには、振り替えるべき日は、振り替えられた日以降できる限り近接しており、同一週内で対応することが望ましいといえます。

例えば、1週間の起算日が日曜であれば、仮に土曜日に休日労働させる場合は、同一週内の金曜日に振替休日とします。この場合は、1週の労働時間は40時間ですから、法定労働時間を超過しませんので割増賃金の支払いが発生する問題はありません。



尚、起算日は、就業規則で定めれば、日曜日に限らず、事業場で自由に設定できますので、振替を考慮して起算日を定めることが考えられます。

また、労働者の健康面に配慮する意味からも、振り替えるべき日は、振り替えられた日以降できる限り近接していることが良いといえるでしょう。

＜労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト＞

今回は厚生労働省による「労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト」を紹介します。
 現在、不景気により、やむなく、正社員や非正規社員の削減を行う企業も多い状況となっています。

かかる状況下では、既存の社員の業務の負荷が過大となり、様々な健康障害を引き起こすことが懸念されます。こうした健康障害を防止するためのセルフチェックのツールとして、このチェックリストを紹介します。是非、有効活用していただきたいと思います。

労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト

記入年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日

このチェックリストは、労働者の仕事による疲労蓄積を、自覚症状と勤務の状況から判定するものです。

1. 最近1か月間の自覚症状について、各質問に対し最も当てはまる項目の口に✓を付けてください。

| | | | |
|-------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. イライラする | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 2. 不安だ | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 3. 落ち着かない | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 4. ゆううつだ | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 5. よく眠れない | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 6. 体の調子が悪い | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 7. 物事に集中できない | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 8. することに間違いが多い | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 9. 工作中、強い眠気に襲われる | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 10. やる気が出ない | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 11. へとへとだ(運動後を除く) | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 12. 朝、起きた時、ぐったりした疲れを感じる | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |
| 13. 以前とくらべて、疲れやすい | <input type="checkbox"/> ほとんどない(0) | <input type="checkbox"/> 時々ある(1) | <input type="checkbox"/> よくある(3) |

＜自覚症状の評価＞ 各々の答えの()内の数字を全て加算してください。 合計 点

| | | | | | | | |
|---|------|----|-------|-----|--------|----|-------|
| I | 0～4点 | II | 5～10点 | III | 11～20点 | IV | 21点以上 |
|---|------|----|-------|-----|--------|----|-------|

2. 最近1か月間の勤務の状況について、各質問に対し最も当てはまる項目の口に✓を付けてください。

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. 1か月の時間外労働 | <input type="checkbox"/> ない又は適当(0) | <input type="checkbox"/> 多い(1) | <input type="checkbox"/> 非常に多い(3) |
| 2. 不規則な勤務(予定の変更、突然の仕事) | <input type="checkbox"/> 少ない(0) | <input type="checkbox"/> 多い(1) | — |
| 3. 出張に伴う負担(頻度・拘束時間・時差など) | <input type="checkbox"/> ない又は小さい(0) | <input type="checkbox"/> 大きい(1) | — |
| 4. 深夜勤務に伴う負担(★1) | <input type="checkbox"/> ない又は小さい(0) | <input type="checkbox"/> 大きい(1) | <input type="checkbox"/> 非常に大きい(3) |
| 5. 休憩・仮眠の時間数及び施設 | <input type="checkbox"/> 適切である(0) | <input type="checkbox"/> 不適切である(1) | — |
| 6. 仕事についての精神的負担 | <input type="checkbox"/> 小さい(0) | <input type="checkbox"/> 大きい(1) | <input type="checkbox"/> 非常に大きい(3) |
| 7. 仕事についての身体的負担(★2) | <input type="checkbox"/> 小さい(0) | <input type="checkbox"/> 大きい(1) | <input type="checkbox"/> 非常に大きい(3) |

★1: 深夜勤務の頻度や時間数などから総合的に判断して下さい。深夜勤務は、深夜時間帯(午後10時～午前5時)の一部または全部を含む勤務を言います。

★2: 肉体的作業や寒冷・暑熱作業などの身体的な面での負担

＜勤務の状況の評価＞ 各々の答えの()内の数字を全て加算してください。 合計 点

| | | | | | | | |
|---|----|---|------|---|------|---|------|
| A | 0点 | B | 1～2点 | C | 3～5点 | D | 6点以上 |
|---|----|---|------|---|------|---|------|

3. 総合判定

次の表を用い、自覚症状、勤務の状況の評価から、あなたの仕事による負担度の点数(0～7)を求めてください。

【仕事による負担度点数表】

| | | 勤 務 の 状 況 | | | |
|------|-----|-----------|---|---|---|
| | | A | B | C | D |
| 自覚症状 | I | 0 | 0 | 2 | 4 |
| | II | 0 | 1 | 3 | 5 |
| | III | 0 | 2 | 4 | 6 |
| | IV | 1 | 3 | 5 | 7 |

※糖尿病や高血圧症等の疾病がある方の場合には判定が正しく行われぬ可能性があります。

⇒ あなたの仕事による負担度の点数は: 点(0～7)

| 判定 | 点数 | 仕事による負担度 |
|----|-----|-------------|
| | 0～1 | 低いと考えられる |
| | 2～3 | やや高いと考えられる |
| | 4～5 | 高いと考えられる |
| | 6～7 | 非常に高いと考えられる |



疲労蓄積予防のための対策

仕事による負担度はいかがでしたでしょうか？

このチェックリストの特徴は、健康障害防止の視点から、これまでの医学研究の結果などに基づいて、仕事による負担度が判定できることです。

負担度の点数が2～7の人は、疲労が蓄積されている可能性があり、チェックリストの2.に掲載されている“勤務の状況”の項目(点数が1または3である項目)の改善が必要になります。

個人の裁量で改善可能な項目については自分でそれらの項目の改善を行う必要があります。個人の裁量で改善不可能な項目は、上司や産業医等に相談して、勤務の状況を改善するように努力することになります。

なお、仕事以外のライフスタイルに原因があって自覚症状が多い場合も見受けられるので、睡眠や休養などを見直すことも大切なことです。

また、このチェックリスト以外に「家族用」のチェックリストも厚生労働省のホームページで公開されています。こちらも、必要に応じて活用するといいでしょう。

詳しい情報は、こちらのURLをご覧ください。

→ <http://www.mhlw.go.jp/topics/2004/06/tp0630-1.html>

<Eメールの書き方⑦ メール作成のスピードアップ>

今回は、Eメールを一秒でも早く作成するコツを検討します。
メールを何件もこなしているうちに、同じ語句や同じ文面が登場することがあります。このような場合、単語登録やひな形化しておく、スピードアップできます。

例えば「いつもお世話になっております。」「社会保険労務士の坂本です。」「宜しくお願い申し上げます。」の3文を打つのに要する時間はどれ位でしょうか。仮に、1文を5秒として、15秒かかります。1日10件のメールを打つ方ならば、合計で1日150秒要します。365日で54,750秒ですので、定型的な文章を打つのに、年間15時間以上も使っていることになります。

登録方法はそれほど難しくありません。是非活用し、時間を節約してみてください。以下は、マイクロソフトアウトルック 2007バージョンでの方法です。ご参考下さい。

1. 単語を登録する 日常よく使用する語句や文を登録します。例えば、「いつもお世話になっております。」なら、「いつも」と打つと変換されるように登録します。

言語バー→ツール→単語の登録→【単語】いつもお世話になっております。【よみ】いつもと入れます。これで、今後、「いつも」と打ち、変換すると、全文が出てきます。よく使う語句は、自分に分かり易いよみで登録しておくとい良いでしょう。

2. テンプレートを使用する テンプレート（ひな形）を作り、保存しておきます。

例えば、社内の定例会議の案内文書などは、日時や場所などの項目を入れておき、具体的な日時などは決定次第打ち込んで送信すれば、もれもなく安心です。

社外に送るときは、要注意です。例えば、宛先や内容を古いまま送ってしまったたりすることがあります。また、あまりに定型的な文書は、受信側でもひな形と分かってしまい、心がこもっていないととられる恐れがあります。テンプレートを使用する場合は、定型的でよいかどうかの検討と文章の適宜見直しが必要です。また、送り先に応じて、カスタマイズする部分を設けるなど、工夫するとよいでしょう。テキスト形式で保存してもよいですし、以下のようなメールソフト機能を活用することもできます。

①テンプレート保存方法 ファイル→新規作成→メッセージ→本文を入力する→名前を付けて保存→【ファイルの種類】ボックスの一覧の【Outlook テンプレート】をクリック→【ファイル名】ボックスに、テンプレートの名前を入力→保存

②テンプレートを使って送信 ツール→フォーム→フォームの選択→フォルダの場所→ファイルシステム内のユーザーテンプレート→テンプレートを選択し、【開く】をクリック→送信



坂本直紀 社会保険労務士法人

代表社員 坂本直紀

住所：〒154-0012 東京都世田谷区駒沢 1-17-13
木城ビル 3階

Tel : 03-5431-3836 Fax : 03-3413-5355

E-Mail : info@sakamoto-jinji.com

URL : http://www.sakamoto-jinji.com/