

正誤表 ①

本誌13・16ページに誤りがありましたので下記の通り訂正いたします。

誤

2枚目 (裏面)

正

2枚目 (表面)

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労働当事者はこれに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法5条に基づく安全配慮義務を負います。

1年間の有効期間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労働当事者はこれに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法5条に基づく安全配慮義務を負います。

残業時間を超えて労働させる場合に必ず手帳等について定めてください。

残業時間を超えた労働者に対し、裏面の記載事項(9)「1〜日の健康確保措置を講ずること」を定めてください。

労働者の最年数で組織する労働組合が無い場合は、36協定の締結を促す旨を明確にした上で、投票(平等)の方法で労働者の最年数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用方法による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。

投票に関する事項(1) 投票日: 2019年3月12日

投票に関する事項(2) 投票時間: 09:00 ~ 12:00

項目	人数	1日(規定)	1ヶ月	1年
突発的な仕様変更、新システムへの対応	10人	6時間 6.5時間	60回 90時間	35% 700時間
製品トラブル・大規模なシステムへの対応	20人	6時間 6.5時間	60回 90時間	35% 600時間
機械トラブルへの対応	10人	6時間 6.5時間	40回 80時間	35% 500時間

投票に関する事項(3) 投票場所: 投票用紙を封入した投票箱

投票に関する事項(4) 投票用紙: 投票用紙は、投票箱に入れた後、封筒を開封することによって有効となる。

投票に関する事項(5) 投票用紙の提出方法: 投票用紙は、投票箱に入れた後、封筒を開封することによって有効となる。

投票に関する事項(6) 投票用紙の回収: 投票用紙は、投票箱に入れた後、封筒を開封することによって有効となる。

投票に関する事項(7) 投票用紙の有効期間: 投票用紙は、投票箱に入れた後、封筒を開封することによって有効となる。

投票に関する事項(8) 投票用紙の有効期間: 投票用紙は、投票箱に入れた後、封筒を開封することによって有効となる。

投票に関する事項(9) 投票用紙の有効期間: 投票用紙は、投票箱に入れた後、封筒を開封することによって有効となる。

投票に関する事項(10) 投票用紙の有効期間: 投票用紙は、投票箱に入れた後、封筒を開封することによって有効となる。

誤

(例) 労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を

基準日(労働基準法第39条第7項関係)	2019/4/1
基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の付与日数	18日

年次有給休暇取得日数

正

(例) 労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を

基準日(労働基準法第39条第7項関係)	2019/4/1
基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	18日

年次有給休暇取得日数

正誤表 ②

本誌15・16・21ページに誤りがある場合がございます。該当ページご覧の上、誤表記の際は下記の訂正をご参照ください。

15
ページ

誤

②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)
 ⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数(比例按分した日数)を、当該期間に取得させることも認められます。

(例)
 4/1入社で、
 初年度は10/1に付与
 翌年度は4/1に付与する場合

通常は1年目の10/1～翌9/30までの1年間に5日取得させ、2年目の4/1～翌3/31までの1年間に5日取得させることになるが、期間の重複が生じるため管理が複雑になる。

この場合には、10/1～翌々3/31までの期間(18箇月)に、 $5日 \times 12 \div 18 = 7.5日$ 以上取得させることも認められる。

正

②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)
 ⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数(比例按分した日数)を、当該期間に取得させることも認められます。

(例)
 4/1入社で、
 初年度は10/1に付与
 翌年度は4/1に付与する場合

通常は1年目の10/1～翌9/30までの1年間に5日取得させ、2年目の4/1～翌3/31までの1年間に5日取得させることになるが、期間の重複が生じるため管理が複雑になる。

この場合には、10/1～翌々3/31までの期間(18箇月)に、 $5日 \times 12 \div 18 = 7.5日$ 以上取得させることも認められる。

16
ページ

誤

ここも注目 ～就業規則による規定～

使用者による年次有給休暇の時季指定を実施するに当たっては、就業規則への規定は必須ではありませんが、労使間でトラブルが生じないようにしておくためにも、時季指定の方法等について就業規則へ記載しなければなりません。

正

ここも注目 ～就業規則による規定～

休暇に関する事項は**就業規則の絶対的記載事項(労働基準法第89条)**であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、**時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。**

21
ページ

誤

⑦ 長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下のア～ウを図りましょう。調査審議の結果の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。

正

⑦ 長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下の**ア及びイ**を図りましょう。調査審議の結果の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。