

外国人労働者の 問題について考える

注目トピックス

01 | 外国人労働者の問題について考える

外国人労働者の受け入れを拡大する改正出入国管理法が、参議院本会議で与党などの賛成多数で可決・成立しました。労働力人口が減り、労働力の確保がますます厳しくなる中、外国人労働者の受け入れは企業にとって看過できない課題です。

特集

02 | 有給休暇の付与義務の Q&A

来年4月からの有給休暇の5日間付与義務化について想定されるQ&Aをまとめました。

03 | 懲戒（ペナルティー）の意味と使い方

問題を起こした労働者に対して懲戒（ペナルティー）を与えるとき、やり方を間違えると大きな労使トラブルに発展することがあります。懲戒の意味と使い方について解説します。

話題のビジネス書をナナメ読み

04 | 会社を強くするパーソナリティ マネジメント（セルバ出版）

「心の中に持っている内面」という要素について、果たしてどのくらい正確な理解をしているでしょうか。会社の人事においても活用が見込めるパーソナリティマネジメントをご紹介します。



日本社会保険労務士法人より

05 | お問い合わせについて

06 | 近況報告

経営診断ツール

07 | 有給休暇活用度チェックシート

外国人労働者の問題について考える

労働力人口が減り、労働力の確保がますます厳しくなる中、外国人労働者の受け入れは企業にとって看過できない課題です。

はじめに

平成 30 年 12 月、外国人労働者の受け入れを拡大する改正出入国管理法が可決・成立しました。政府は改正により、外国人労働者を約 50 万人増やす方針のようです。

しかし外国人労働者の受け入れには様々な懸念があります。以下、今回の出入国管理法改正を軸に、外国人の労働実態について解説します。

外国人が日本で働くには

永住者などを除いた外国人が日本で働く際、例として以下の表にあるような在留資格を取得する必要があります。

【在留資格の例】

働く方法	例
経営・管理	企業の経営者や管理者など。
技術・人文知識・国際業務	IT 技術者、通訳、語学教師、外国企業の日本駐在員など。学歴等の条件あり
技能	調理師、ソムリエ、パイロット、スポーツ指導者など。
技能実習	最長 5 年、途上国に日本の技術を伝えるための実習として働く。
留学生のアルバイト	週に 28 時間までのアルバイト。コンビニや飲食店など

現在、日本には 120 万人を超える外国人労働者がいますが、統計ではここ 10 年で 3 倍に増加しているようです。そして、法律で認められた範囲を超えて働いている「不法就労者」も相当数いると言われています。

事業主の義務

事業主には、雇入れの際に外国人の日本における在留資格を確認する義務が課せられています。在留カード・外

国人登録証明書・パスポートなどの提示を求めて、不法就労でないことを確認してください。

法改正の内容

今回の改正出入国管理法には、人手不足の解消のため、新たに「特定技能 1 号」「特定技能 2 号」という在留資格を設けることが盛り込まれました。特定技能 1 号資格においては、建設業や外食産業、介護などの業種における労働ができるようになります。受け入れは 2019 年 4 月から始まる予定です。

新たな在留資格	対象となる仕事・対象者	備考
特定技能 1 号	介護/ビルクリーニング業/農業/漁業/飲食料品製造業/外食業/素形材産業/産業機械製造業/電子・電気機器関連産業/建設業/造船・舶用工業/自動車整備業/航空業/宿泊業	在留期間は通算 5 年、家族の帯同は認められない
特定技能 2 号	さらに熟練した技能を持つ者	更新が可能、家族の帯同も可

問題点

外国人労働者を受け入れた場合、(1)治安の問題と(2)差別の問題が懸念されています。これらの課題についても真剣に考えなくてはなりません。

治安問題

文化や民度の違いなどにより地域の治安が脅かされる可能性

差別問題

外国人労働者を安価な労働力として虐げ、差別する可能性

有給休暇の付与義務の Q&A

はじめに

労働基準法の改正により、2019（平成 31）年 4 月から、全ての企業において、年 10 日以上有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年 5 日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。働き方改革法案の実施の第一弾である有給休暇の付与義務に関する内容を Q&A 方式で解説します。

Q1：どんなことが義務化されますか？

A1：年次有給休暇の日数のうち年 5 日については、会社が時季を指定して取得させることが必要となりました。労働者の意見を尊重しつつ、会社が「〇月×日に有休を取ってください」と指定することが義務化されます。

Q2：対象者は誰ですか？

A2：対象者は、年次有給休暇が 10 日以上付与される労働者（管理監督者を含む）に限ります。年次有給休暇が比例的に 10 日未満で付与される一部のパートタイム労働者は対象者から外れます。

言い換えれば、パートタイム労働者であっても、所定労働日数や勤続年数によっては対象者となることに注意が必要です。

法定の年次有給休暇付与日数

週労働日数	勤続 6ヶ月	勤続 1年 6ヶ月	勤続 2年 6ヶ月	勤続 3年 6ヶ月	勤続 4年 6ヶ月	勤続 5年 6ヶ月	勤続 6年 6ヶ月
5日以上	10	11	12	14	16	18	20
4日※	7	8	9	10	12	13	15
3日※	5	6	6	8	9	10	11
2日※	3	4	4	5	6	6	7
1日※	1	2	2	2	3	3	3

※週30時間未満の場合に限る。また、週労働日数を年間の所定日数と読み替えることもある。

会社からの有休時季指定付与の対象

来年 4 月からの有給休暇の 5 日間付与義務化について想定される Q&A をまとめました。

Q3：前年度から繰り越した有休も合算して対象者を選びますか？

A3：いいえ、一回の付与で 10 日以上となる労働者に限ります。

Q4：自ら 5 日以上有休を取っている労働者にも付与する義務はありますか？

A4：いいえ、労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数（計画的付与）については、5 日から控除することができます。例えば、労働者が自ら 3 日取得した場合、会社は 2 日を時季指定すれば足りります。

Q5：付与する期間は？

A5：労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から 1 年以内に与える必要があります。

Q6：「先に付与した有休から順に使用する」という就業規則になっている場合の取り扱いとは？

A6：就業規則で先に与えた有休から消化するよう順序が定められている場合、2019 年 4 月以降に会社が付与した有休について、4 月「以前」の有休を使用したとみなされる可能性があります。就業規則を見直すなどの対策を検討しましょう。

Q7：法定の基準日（雇入れの日から半年後）より前に年次有給休暇を付与する場合、取得させる期間はどうなりますか？

A7：使用者は「付与した日から」1 年以内に 5 日指定して取得させなければなりません。付与日が不規則で 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は、重複が生じるそれぞれの期間を通じた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。

懲戒（ペナルティー）の意味と使い方

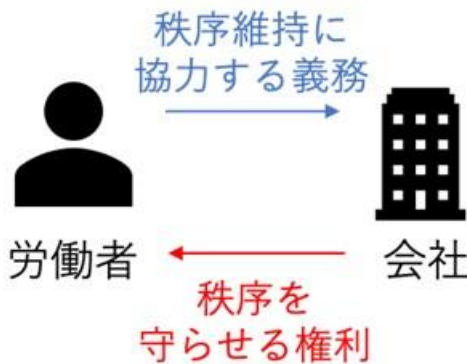
問題を起こした労働者に対して懲戒（ペナルティー）を与えるとき、やり方を間違えると大きな労使トラブルに発展することがあります。

はじめに

会社は、就業規則などで懲戒根拠を記載し、そのルールを破った労働者に対して懲戒処分を行うことがあります。そのやり方を間違えると、のちに大きな労使トラブルに発展することがあるため注意が必要です。以下懲戒の意味と使い方について解説します。

懲戒の根拠

懲戒の根拠は「**企業秩序維持**」にあると言われています。本来会社と労働者は対等であり、会社が労働者に一方的なペナルティーを科すことは不公平にも思われますが、会社は「集団の秩序を維持する」必要があり、労働者は「秩序を守る義務」があると考えられるために、「秩序を乱す相手に対して」懲戒ができるという理屈が成り立っています。



前提としての就業規則への記載

上記のような根拠から、労務管理上の懲戒を与えるには「どんな行為が秩序を乱す行為であるのか」を規定する必要があります、というのが定説となっています。具体的には、就業規則などで**(1)懲戒の種類および(2)懲戒となる行為**の列挙が必要とされます。懲戒となる行為としては「遅刻や無断欠勤」「会社の物品の私的利用」「暴力やハラスメント」「犯罪行為」「背任行為」「秘密情報の漏えい」「管理職の管理不行き届き」などを規定することが多いでしょう。「**能力が低い、成果を出していない**」行為は「懲戒」の対象ではなく、「**評価・給与査定**」の対

象であるという違いに注意が必要です。

懲戒の種類

懲戒の種類としては次の表のようなものがあります。この表にあるように、下にいくほど重いペナルティーとなっています。

種類	内容
訓戒・けん責	始末書を取り将来を戒める
減給	賃金を減給する（金額の限度あり）
出勤停止	一定期間出勤の停止を命じる
降格	下の職位に引き下げる、格下げする
諭旨退職	退職届を提出するように勧告する、勧める
懲戒解雇	罰として解雇をする

懲戒の注意点

懲戒をする上で最も注意が必要なのは、「**妥当性**」と「**公平性**」です。

妥当性：一般的な常識で考えて、起こした問題行為に釣り合うペナルティーを与えるように注意しましょう。例えば1分の遅刻でいきなり降格をする処分は重すぎるでしょう。日本では、「労働者は教養育てる対象」とみられる傾向があるため、軽い懲戒処分から始め、改善しないとき段階的に重い処分を下すというプロセスを意識してください。

公平性：同じ行為をした労働者の懲戒処分に差がある場合、その根拠をきちんと説明できるようにしなければなりません。理由なく処分に差がある場合、恣意的な懲戒処分として問題になることがあります。

会社を強くするパーソナリティ マネジメント

一橋克也 著

単行本：168 ページ
出 版：セルバ出版
価 格：1,500 円（税抜）

はじめに

パーソナリティとは人が必ず心の中に抱えている内面のことです。事業承継、倒産、社労士として開業という激動の人生を歩んできた筆者による、明日から使える本質的なマネジメント方法が本書では解説されています。



よい面も悪い面も両方、自分はすべて持っている。ということとは、矛盾している、相反している部分もたくさん持っていることになります。

なぜこのような矛盾が生じてしまうのか。それは、人は自分が置かれている状況によって出現するパーソナリティが変化するためです。

自分のパーソナリティを解き明かす

具体的にパーソナリティとはどういったものなのでしょう。自分の性格やこだわりを何か 1 つ想像してみてください。真面目であるとか、社交的であるとか、面倒くさがりであるとか、人によって色々なイメージが浮かんでくると思います。

想像した時に思い当たる自身のパーソナリティがプライベートモードのものなのか、ビジネスモードのものなのかを把握する必要があります。どちらにも共通しているという場合もあるでしょう。意外とプライベートとビジネスでパーソナリティに変化があることを認識していない方が多いのだと筆者は言っています。

ビジネスにおいて無理に自分を演じていたり、こだわりを無意識のうちに抑圧していたりする可能性があります。全て自分の好きなように、思い通りにとはもちろんいきませんが、まずは自分の内面性を理解することがパーソナリティマネジメントの第一歩と言えるでしょう。

パーソナリティは相反している

例えば、先ほど挙げたパーソナリティの例の中に「真面目である」というものがありました。この言葉の反対といえば「不真面目である」になりますね。

筆者は文中でこのように述べています。

「真面目である」というパーソナリティを 24 時間・365 日ずっと徹底している人はほとんど存在しません。真面目な自分もいれば、時として不真面目な自分もいる。1 つのパーソナリティに頑なに固執せず、相反する面を持っていることを受け入れましょう。相反する自らのパーソナリティを認識することで、物事を選択する時に今までよりも正確に自身をコントロールすることが可能になります。

パーソナリティマネジメントの 活かし方

さて、実際にどうやって会社の中でパーソナリティマネジメントを活用するのかについてですが、こればかりは本書を実際に読んでいただくほかにありません。

活用できる場面としては採用、教育、人事評価、行動改善など非常に幅が広く、ほぼあらゆる領域をフォロー可能なマネジメント方法です。本書内には SP シートという簡単なワーク用のページもあり、こちらを利用していただくことで目に見える形で社内の色々な要素改善に繋げることができるのも魅力と言えるでしょう。

パーソナリティそのもの、そしてパーソナリティマネジメントを学ぶことで論理的かつ感情に訴えかける思考や行動を手に入れることができます。経営者の方はもちろん、社内で人事に携わる方に特におすすめの一冊です。

当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今月のNEWS LETTERはいかがでしたか？

来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

日本社会保険労務士法人	
所在地	〒170-0005 東京都豊島区南大塚 3-32-1
営業時間	平日 9:00～18:00
電話	03-6831-3778
FAX	03-3980-2283

日本社労士法人よりあいさつ

労働基準法第15条第1項では、「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。」と規程しており、労働契約の期間に関する事項等について明示が求められています。

そして、以下の5項目については、労働者への書面の交付による明示が求められていますが、2019年4月に施工される改正労働基準法施工規則第5条第3項により、書面の交付による明示以外の方法が利用できるようになりました。

＜書面の交付により明示が求められている項目＞

- ①労働契約の期間 ②就業の場所及び従事する業務内容
- ③労働時間に関する事項（始業・就業時間、所定労働時間を越える労働の有無、休憩時間、休日、休暇 等）
- ④賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由含む）

＜変更点＞

労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信 ②電子メール等の送信（労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することが可能になりました。

明示方法の選択肢として、検討してみたいはいかがでしょうか。

有給休暇活用度チェックシート

有給休暇をどのように取らせているかの現状チェックをしてみましょう。回答いただいた結果をもとに、法改正に備えた具体的フィードバックをします。

チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	有給休暇を就業規則に規定している	☐	☐
2	有給休暇をパートタイマーにも取得させている	☐	☐
3	有給休暇の計画的付与を行なっている	☐	☐
4	有給休暇の取得率は50%を超えている	☐	☐
5	有給休暇は古いものから順に取得させている	☐	☐
6	有給休暇を取りにくい理由として考えられるものにチェックをつけてください。 ☐ 現場が忙しい ☐ 人手不足 ☐ 無駄な作業が多い、非効率 ☐ 現場の雰囲気 ☐ 上司が有休を積極的に取得していない ☐ その他（ ）		
7	有給休暇の管理はどのようにしていますか ☐ 管理用紙で管理 ☐ エクセル表で管理 ☐ クラウドサービスを利用している ☐ その他（ ）		

FAX のご返送は 03-3980-2283 まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を お書きください	
FAX			