



社労士 NEWS>>>

>>> 2021.9 Vol.130

発行 >>>

社会保険労務士法人A o k i URL : <http://www.sr-aoki.or.jp>

〒104-0061 東京都中央区銀座6-12-10 銀座龍岡ビル5階

Tel > 03-3574-3521 Fax > 03-3574-3523 Mail > info@sr-aoki.or.jp

CONTENTS >>>

1. 賃 金 > 令和3年度の最低賃金額改定と業務改善助成金
2. 労務管理 > 年次有給休暇の取得促進に向けて
3. 提 供 > 経営に役立つビジネスリポート

1. 賃 金

令和3年度の最低賃金額改定と業務改善助成金

厚生労働省の中央最低賃金審議会は、令和3年度地域別最低賃金額改定の目安について、過去最高の上げ幅となる「28円」を答申しました。それを受け都道府県の地方最低賃金審議会からも改定額の答申がなされました。それによると、全国で最も高い東京は1,041円、最も低い県は820円となっています。

1. 改定の仕組み

最低賃金改定の流れは、「公益委員」「労働者側委員」「使用者側委員」からなる「中央最低賃金審議会」において委員会審議を重ね、取りまとめた「目安に関する公益委員見解」などを、地方最低賃金審議会に示します。各地方最低賃金審議会では、この答申を参考にしつつ、地域における賃金実態調査や参考人の意見などを踏まえた調査審議のうえ、答申を行い、各都道府

県労働局長が地域別最低賃金を決定することとなります。

今回はコロナ禍における労使双方の意見の隔たりが大きく、中央審議会では意見の一致に至らない異例の展開となり、公益委員見解と小委員会報告がそのまま地方審議会に提示されることになりました。

以下に、今回の中央および地方最低賃金審議会の答申のポイントをご紹介します。

■ 答申のポイント

■ 中央最低賃金審議会の答申

各都道府県の引き上げ額の目安については、A～Dランク全てにおいて28円。

※答申する各都道府県の引き上げ額の目安は、都道府県の経済実態に応じ、全都道府県をABCDの4ランクに分けて、ランクごとに提示されます。

中小企業・小規模事業者が継続的に賃上げしやすい環境整備の必要性については労使共通の認識であり、生産性向上の支援や官公需における対応を含めた取引条件の改善等に引き続き取り組むことを政府に対し強く要望する。
特に、事業場内で最も低い時間給を一定以上引き上げ、生産性向上に取り組んだ場合に支給される業務改善助成金について、特例的な要件緩和・拡充を早急に行うことを政府に対し強く要望する。

■ 地方最低賃金審議会の答申

47都道府県で、28円～30円、32円の引上げ（引上げ額が28円は40都道府県、29円は4県、30円は2県、32円は1県）

改定額の全国加重平均額は930円（昨年度902円）

全国加重平均額28円の引上げは、昭和53年度に目安制度が始まって以降で最高額

最高額（1,041円）に対する最低額（820円）の比率は、78.8%（昨年度は78.2%。なお、この比率は7年連続の改善）

2. 業務改善助成金の拡充

今回の答申で盛り込まれている「業務改善助成金」は、企業の生産性を向上させ、事業場内最低賃金の引き上げを図る中小企業を支援する制度です。企業が生産性向上のための設備投資（機械設備、POSシステム等の導入）などを行い、事業場内最低賃金を一定額以

上引き上げた場合に、その設備投資などにかかった費用の一部が助成されます。

この8月から、この助成金に賃金引き上げ対象人数が最大10人以上の枠が増設されるなどの変更がありましたので、以下にその拡充の概要をお伝えします。

※必要な要件などの詳細は厚生労働省のHPでご確認ください。

■ 拡充される内容（赤字部分が拡充された内容になります）

① 支給上限額等の変更（対象人数の拡大・助成上限額引き上げ／45円コースの新設）

賃金引き上げの労働者数	20円コース	30円コース	45円コース	60円コース	90円コース
1人	20万円	30万円	45万円	60万円	90万円
2～3人	30万円	50万円	70万円	90万円	150万円
4～6人	50万円	70万円	100万円	150万円	270万円
7～9人	70万円	100万円	150万円	230万円	450万円
10人～※	80万円	120万円	180万円	300万円	600万円

※10人以上の上限額区分は、以下のいずれかに該当する事業場が対象となります。

- ・賃金要件：事業場内最低賃金 900 円未満の事業場
- ・生産量要件：売上高や生産量などの事業活動を示す指標の直近 3 ヶ月間の月平均値が前年又は前々年の同じ月に比べて、30%以上減少している事業者

② 設備投資の範囲の拡充

現行では自動車（特種用途自動車を除く）やパソコン等の購入は対象外とされていますが、①の生産量要件に該当する場合であって、賃金引き上げ額を 30 円以上とする場合には、生産性向上に資する自動車やパソコン等も補助対象に拡充されます。

③ 同一年度内の複数回申請

通常、同一年度内の複数回の受給は認められていませんが、特例により年度内に2回までの申請が可能となります。

3. さいごに

コロナ禍渦中における最低賃金の改定は、事業運営に大きく影響を及ぼすことでしょう。雇用維持・待遇

改善を実現しながら、生産性を向上するために、本助成金の活用も検討してみたいはいかがでしょうか。

2. 労務管理

年次有給休暇の取得促進に向けて

厚生労働省では、毎年 10 月を「年次有給休暇取得促進期間」と定めて、年次有給休暇（以下、年休）を取得しやすい環境整備の推進を働きかけています。本稿では促進期間を前にして、年休取得促進に活用されている「年休の計画的付与制度」の概要と現況、年休の取得促進事例をご紹介します。

1. 計画的付与制度の概要と現況

概要

「年休の計画的付与制度」とは、年休の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度

です。この制度を利用することで、事業主にとっては労務管理がしやすく計画的な事業運営ができ、労働者にとってはためらいを感じずに、年休を取得できるというメリットが期待されます。

現状

独立行政法人労働政策研究・研修機構が、令和2年2月に実施したアンケート調査によれば、年休の計画的付与制度が「導入されている」と回答した企業の割合は42.8%となりました。

しかし「導入されている」と回答した企業でも、労働者調査の回答では「導入されている」49.9%、「導入されていない」13.4%、「わからない」34.4%となっていることから、社内の制度周知が進んでいない様子が見えてきます。

また、前述の労働者調査で年休の計画的付与制度が「導入されていない」「わからない」と回答した方のうち、

導入を希望しない方の理由では、「自由に使いたいから」が73.3%、「計画どおりには休めないから」が22.6%などとなっており、柔軟・確実に年休を取ることが望まれているようです。

2. 年休取得の取り組み事例

計画的付与制度は、あくまで一定の年休取得日を割り振る制度です。そのため先の調査のように、企業と労働者との間の温度差が生まれることもあります。更なる年休取得促進への参考として、労働者に寄り添い年休取得率100%を達成した企業の事例を「年次有給休暇取得促進特設サイト」よりご紹介いたします。

■事例

1. X社（製造販売業、従業員数約 30 名）

- ① **多能工化、マニュアル整備で仕事の属人化を防ぐ**：誰がいつ休んでも対応できるように社員の多能工化を進めると共に、業務マニュアルの作成・改訂による、業務の平準化を行いました。
- ② **コミュニケーションを促進し情報共有体制を整備**：コミュニケーション研修を実施して、部署間の距離をなくしました。またスケジュールの共有も行い、情報共有の仕組みを整えました。
- ③ **年休取得を動機づける休暇名称の導入**：年休取得を動機づけるため「スポット休暇」「アニバーサリー休暇」「リフレッシュ休暇」といった休暇の名称を導入しました。

2. Y社（歯科業、従業員数約 22 名）

- ① **年休は1日単位だけでなく半日単位も導入**：学校行事の参加なども考えて1日単位のみではなく、半日単位でも取得できるようにしました。
- ② **情報共有の体制を整える**：毎週1回「カンファレンス」と呼ばれる全体会議を開くと共に、ビジネスチャットツールを導入し、リアルタイムで情報を共有できるようにしました。また電子カルテを取り入れ、タブレット端末を全スタッフに配布することで、いつでも誰でも患者の情報を知ることができるようにしました。
- ③ **余裕のある勤務体制**：全体の業務量から必要なスタッフの人数を考え、必ず一人多くスタッフを採用することで、人数に余裕をもたせ、休みやすい環境を構築しています。

3. さいごに

本稿では、年休の計画的付与制度や、その他年休取得促進施策をご紹介しましたが、制度や施策ありきで取り組みを進めると、企業の実態に即さず、逆に年休取得を阻害する要因となってしまう恐れもあります。本稿で挙げた2社も、自社の課題を認識したうえで対策を立てており、まずは課題の洗い出しから始め

ることが重要でしょう。

働き方の変化・多様化のなかで、年休取得率や柔軟な年休取得は、採用活動において他社と比較されるポイントとなっています。10月の年休取得促進期間を一つの機会と捉え、自社の課題を見つめなおしてみたいかがでしょうか。

Q&A

記事の中でちょっと気になる豆知識をご案内。今回は、1 ページ目の「令和 3 年度の最低賃金額改定と業務改善助成金」に関連する豆知識をお伝えします。



Q. 最低賃金以上の賃金を支払っていないと、どのように取り扱われますか。

A. 最低賃金未満の賃金しか支払っていない場合には、最低賃金額との差額を支払わなくてはなりません（労使合意の上で定めても、最低賃金法により無効となり、最低賃金と同額の定めをしたものとされます）。また、地域別最低賃金額以上の賃金額を支払わない場合には、最低賃金法に罰則（50万円以下の罰金）が定められています。

3. 提 供

『経営に役立つビジネスレポート』を無料でご提供いたします！

弊所がお届けする“ビジネスレポート”は、経営に役立つ情報が満載です！
ビジネスにおける経営戦略、企画・営業、広報、人事管理などのマネジメントに関連する情報から、法改正やデジタル化の進展といったビジネストrendに関する情報まで、多岐にわたる内容を取り揃えております。

以下のレポートの中からご興味のあるテーマがございましたら、弊所あてにお気軽にご連絡ください。ご希望のレポートを“無料”にてお届けいたします！



今月のおすすめビジネスレポート

レポート番号	タイトル	内容
#40058 (全 9 ページ)	経営者 100 人アンケートで分析 IT を活用した業務効率化はこの項目から始めよう	・IT を活用した効率化、他社はどうなの？何からすべき？ ・ライバルに後れを取るな！ ：すでに導入して成功している企業が多い項目 ・今、最もホットなのはこれ！ ：多くの企業が取り組みたいと思っている項目 他
#40057 (全 5 ページ)	早めに着手したい業務改善 「会議用資料のペーパーレス化」	・会議用資料、印刷して配っていませんか？ ・「紙」をなるべく減らしていくには？ ・便利なサービス比較のポイントとは？
#00602 (全 5 ページ)	社員がコロナを理由に出勤拒否。 出勤命令や懲戒処分は可能？	・安全配慮義務を果たせば、出勤命令は原則可能 ・感染防止対策を実施し、社員に出勤を促す ・懲戒処分を検討する ・今後のために労働条件通知書も見直しておこう
#60140 (全 7 ページ)	突然、社員が訴えてきたらどうする？ 「労働審判手続」の概要	・会社が不利？準備が不十分な状態で争う ・労働審判手続の特徴は？ ・労働審判手続の流れと終了のパターンは？ ・労働審判手続の対応ポイント
#00601 (全 6 ページ)	部下を「うつ病」にしてしまった上司の処分は どこまでできるのか？	・部下をマネジメントできない上司の処分はどうしますか？ ・まずは就業規則をチェック！ 他

お気軽にご用命ください

TEL >>> 03-3574-3521
FAX >>> 03-3574-3523

貴社名			ご担当者様	部署・所属
所在地	〒			
E-mail			Tel	
ご希望のレポート番号				

※ご記入いただきました個人情報は、ビジネスレポートのご案内およびお届けすることを目的とし、それ以外では利用いたしません。

お困りのことがございましたらお気軽に弊所までご相談ください。