

◆ お知らせ ◆

労働保険事務組合の認可をいただきました

社会保険労務士法人出口事務所の代表が理事長を務めます中小企業マネジメントセンターの実績が認められ、厚生労働省より中小企業マネジメントセンターに対して労働保険事務組合の認可をいただくことができました。これもひとえにみなさまの支えがあったことです。感謝申し上げます。

特に、認可申請の際にご協力いただきましたみなさま、ありがとうございます。

これからは、中小企業の代表取締役や取締役などが労災保険の加入を希望する際、特別加入のお手伝いが可能になります。労災保険に特別加入したいかたはご連絡くださいますようお願いいたします。

すでに、他の労働保険事務組合に加入されていた事業主の方につきましては、委託先を変更することが可能ですので、随時ご案内させていただきます。

これからも職員一同努力して参りますのでご指導のほどよろしくお願いいたします。

社会保険労務士法人出口事務所

代表社員 篠木（出口）裕美

労働保険事務組合中小企業マネジメントセンター 理事長 篠木（出口）裕美

労働保険事務組合ってなんだろう??

中小企業の事業主団体が、その構成員である事業主の委託を受けて労働保険に関する申告・届出等の事務手続きを行うことについて厚生労働大臣（旧労働大臣）の認可を受けて、事業主に代わって手続きを行う団体を労働保険事務組合といいます。（労働保険徴収法第 33 条）

事務組合制度を利用するメリットは？

社長さんや個人事業主の方も事務組合制度を利用すれば労災保険に加入できます！

労災保険に加入することができない事業主、自営業者、家族従事者その他「労働者」でない方にも、その業務の実情、災害の発生状況などからみて、特に労働者に準じて保護することが適当であると認められる一定の方に対して特別に任意加入を認めているのが、特別加入制度です。

金額にかかわらず、概算保険料を3回に分けて納付できます！

労働保険の概算保険料は 40 万円以上でなければ分割納付できないことになっていますが、事務組合に委託することにより、金額にかかわらず分割納付することができます。

委託できる事業主は？

委託できる事業主は・・・

金融・保険・不動産・小売業にあつては、50 人
卸売の事業・サービス業にあつては、100 人
その他の事業にあつては、300 人

以下の事業主となります。

労災保険の特別加入についてご不明点等ございましたら
お気軽に弊社事務所までご相談ください！



■ 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置について

厚生労働省は、昨年末に、「「過労死等ゼロ」緊急対策」として、①違法な長時間労働を許さない取組の強化、②メンタルヘルス・パワハラ防止対策のための取組の強化、③社会全体で過労死等ゼロを目指す取組の強化などを進めることを公表しました。

本年に入って、これらの取組みが具体化してきており、その一環として「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」が平成 29 年 1 月 20 日に策定・公表されました。



働き方改革の動向も気になりますが、まずは、各企業における「労働時間の適正把握」が、長時間労働対策の基本といえます。新たなガイドラインのポイントを紹介します。

〈補足〉このガイドラインの内容は、従前からある通達(労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準)をベースに、大手広告代理店の過労自殺事件で問題になった事項などを踏まえ、内容の追加・補強を行ったものになっています。

< ガイドラインの主なポイント >

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【 労働時間の考え方 】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置 】

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制(労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。)の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じている。そこで、本ガイドラインで、使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること

(1) 原則的な方法

- ア 使用者が、自ら確認することにより確認し、適正に記録すること。
- イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

(2) やむを得ず「自己申告制」で労働時間を把握する場合

- ①自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
- ②自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
- ③使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに時間外労働に関する労使協定(いわゆる 36 協定)により延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること

- 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと



■ **教えて！労災** 海外に出張したときや駐在中のケガは労災が適用される？

Q. 近々、海外に支店を開設します。はじめに、日本で勤務している社員を出張させて現地支店の立ち上げを行い、その後は1～2年程度の期間、駐在してもらおう予定です。もし社員が海外で業務中にけがをした場合、労災保険は適用されるのでしょうか？

A. 海外出張中のけがについては、特に事前の手続きをしなくても、国内出張の場合と同様に労災保険が適用されます。その後の1～2年程度の駐在については、「海外出張」と「海外派遣」のどちらにあたるかによって対応が異なります。

◆ 海外派遣者の特別加入制度

労災保険は本来、国内にある事業場に適用され、そこで働く労働者が対象となる制度です。国内の事業場に雇用される人が「海外出張」に行く場合であれば、特別な手続きをしなくても、国内の事業場の労災保険が適用されます。

しかし、転勤などで海外の事業場で働く人（「海外派遣」といいます）には労災保険は適用されません。この場合は、赴任先の国の災害補償制度の対象となりますが、その内容が十分でない場合もあります。

そこで労災保険では海外派遣される人について特別に任意加入を認めています。これを「海外派遣者の特別加入（第3種特別加入）」といいます。

◆ 「海外出張」と「海外派遣」

「海外出張」と「海外派遣」の違いはどこで判断されるのでしょうか。一般的に短期のものが出張で、長期のものが派遣と考えがちですが、期間の長短で決まるものではありません。

「海外出張者」は、働く場所が海外にあるものの、国内の事業場に所属し、国内事業場の使用者の指揮に従って勤務する労働者です。一方「海外派遣者」は、海外の事業場に所属して、海外の事業場の使用者の指揮に従って勤務する労働者等です。

勤務の実態によって総合的に判断されますが、一般的な違いを例示すると下表のようになります。

| | 海外出張(例) | 海外派遣(例) |
|------|---|--|
| 業務内容 | ①商談 ②技術・仕様などの打ち合わせ ③市場調査・会議・視察・見学 ④アフターサービス ⑤現地での突発的なトラブル対処 ⑥技術習得などのために海外に赴く場合 | ①海外関連会社(現地法人、合弁会社、提携先企業など)へ出向する場合 ②海外支店、営業所などへ転勤する場合 ③海外で行う据付工事・建設工事(有期事業)に従事する場合(統括責任者、工事監督者、一般作業員などとして派遣される場合) |

◆ 判断に迷うときは

海外派遣者として特別加入する場合は、右の表のいずれかにあてはまっている必要があります。新たに加入する人だけでなく、すでに海外に派遣されている人も加入できます。ただし、現地で採用された人や単なる留学を目的として派遣された人は加入できません。

海外出張と海外派遣の区別は難しく、最近の裁判例でも、海外現地法人の代表であった赴任者についてこの点が争われたものがあります。「海外派遣者」にあたるにもかかわらず特別加入していないと、労災の適用が受けられませんので、海外派遣者にあたるか判断に迷う場合は事前に確認が必要です。

- ①日本国内の事業主から海外支店、工場、現地法人など海外で行われる事業に労働者として派遣される人
- ②日本国内の事業主から、海外にある中小規模の事業に事業主として派遣される人
- ③開発途上地域に対する技術協力のために派遣される人



◆ 社員が退職するとき ◆

一緒に仕事をしてきた社員が残念ながら退職しなければならない場合、退職後に手続きができるように、そして企業や一緒に働いてきた仲間たちに迷惑をかけないように、必要な手続きが様々あります。法律上必要なものと、安心して退職していただくために必要なものがあります。

主な手続書類をまとめましたので、企業として必要かどうか判断いただき、社員へご案内くださいますようお願いいたします。

【企業が準備する手続書類等(企業が準備し、従業員に渡す書類等)】

| | |
|---|---|
| 1 | 誓約書(退職誓約書、機密保持及び個人情報保護に関する誓約書 等) |
| 2 | 【本人が希望する場合】退職証明書 |
| 3 | 【退職金の支給がある場合】退職所得申告書 |
| 4 | 【新たな勤務先で特別徴収を継続する場合】給与所得者異動届出書 |
| 5 | 企業がお預かりしている書類(例えば、年金手帳や雇用保険被保険者証など) |
| 6 | 【雇用保険加入者】雇用保険離職票 ※原則最後の給与が確定してからの手続きになります |
| 7 | 源泉徴収票 ※最後の給与が確定してから発行となります |
| 8 | その他企業が必要とする書類 |

【本人が準備する手続書類等】

| | |
|---|--|
| 1 | 退職願(退職理由によっては不要) |
| 2 | 【健康保険加入者】健康保険被保険者証(扶養家族分も含む) |
| 3 | 職員身分証明書 |
| 4 | 企業の名刺 |
| 5 | 業務として得た名刺 |
| 6 | 企業からの借りているもの (社章・鍵・携帯電話・データファイル、ソフトウェア、貸付金、借入金、仮払金、未精算金等) |
| 7 | その他企業が必要とする書類 |

退職日までに用意できる書類もあれば、退職日以降にならないと用意できない書類もあるかと思います。退職にかかわる確認票などを作成し、退職前に本人が希望する書類などを確認し、それぞれいつぐらいに何を送るという目安のご説明ができれば退職する方も安心かと思います。また、退職の申出が口頭のみの場合は、後日、退職理由でトラブルにならないようにするため、退職願等を提出いただくことをお勧めいたします。

