

経営・労務に役立つ・・・

Monthly Topics



発行：社会保険労務士法人出口事務所 TEL 03-6205-5405
〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 1-24-16 内田ビル 3階
<http://www.deguchi-office.com/>
バックナンバー <http://www.deguchi-office.com/blog/>

2018年（平成30年）6月号 No.111

社会保険の算定基礎の手続きがはじまります！

毎年7月1日～10日は、社会保険（健康保険・厚生年金保険）の「被保険者報酬月額算定基礎届」（算定基礎届）の提出時期です。今回は、算定基礎届についてご説明させていただきます。

社会保険料の決め方

毎月の社会保険料は、毎月の給与額ではなく、等級で区分された「標準報酬月額」をもとに、原則として年一度、計算します。「標準報酬月額」とは、毎月の保険料や保険給付の計算をするときに用いるもので、被保険者が事業主から受ける報酬をいくつかの幅（等級）に区分した仮の報酬月額（標準報酬月額等級区分表）に当てはめて決められます。

健康保険の標準報酬月額：第1級 58,000円～第50級 1,390,000円
厚生年金保険の標準報酬月額：第1級 88,000円～第31級 620,000円

標準報酬月額を決める時期

- ①入社時に決められる「資格取得時決定」
- ②毎年決まった時期に見直される「定時決定」
- ③報酬が大幅に変動した場合に改定される「随時改定」
- ④産前産後休業者・育児休業者が職場復帰し報酬に変動があったときなどに改定される「産前産後休業終了時改定」「育児休業等終了時改定」

←今回の『算定基礎』はこちら

給与計算を弊社事務所で行っていない顧問先様につきましては、毎月賃金台帳を確認しておりますので、給与計算が終了しましたら速めにご連絡ください

※ネットde賃金（給与システム）をご利用の場合は連絡不要です



プレミアムフライデーセミナー ～就業規則の基礎知識～

2018年5月25日、第14回プレミアムフライデーセミナー「～はじめて従業員を採用したら～就業規則の基礎知識」を東京オフィスセミナールームにて開催いたしました。

セミナーではまず、就業規則作成のポイント、よくある質問、条文の解説をいたしました。就業規則の法律上の義務は10人以上ではありますが、はじめて従業員を採用したときにトラブルが生じてしまうケースも多いのも事実です。企業のルールを明確にすることが、企業の成長には欠かせません。社長の企業に対する思いやルールについて就業規則を通じて伝えてはいかがでしょうか。



労働基準法情報

強化される労働基準監督署による長時間労働抑制への監督指導

4月に厚生労働省は「平成30年度地方労働行政運営方針」（以下、「運営方針」という）を策定し公表しました。これを受け、各都道府県労働局は、各局の管内事情に即した重点課題・対応方針などを盛り込んだ行政運営方針を策定し、運営していくことになります。この運営方針の中で、労働時間関係の監督指導に力を入れていく動きがあることから、この内容についてとり上げましょう。

1. 長時間労働の抑制等への監督指導

今年度の運営方針の中で、適正な労働時間管理と健康管理に関する窓口指導、監督指導等が徹底されることになっています。これは、長時間労働の抑制や過重労働による健康障害を防止するために、「過重労働による健康障害防止のための総合対策」（平成18年3月17日付け基発第0317008号）に基づき、過重労働が行われている恐れがある事業場に対して行うものです。また、会社と労働者代表等の労使当事者が36協定を適正に締結するよう、協定当事者に関する要件も含めて関係法令の周知を徹底し、特別条項において限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を定めていないなど、不適正な36協定の届出があった場合には、「時間外労働の限度に関する基準」

（平成10年労働省告示第154号）等に基づいて指導が行われることになっています。

その他、各種情報から時間外・休日労働時間が1ヶ月当たり80時間を超えている疑いがある事業場や長時間にわたる過重な労働によ

る過労死等の労災請求が行われた事業場に対して、引き続き監督指導が徹底されます。特に、違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対して、労働局長等による指導の実施、企業名の公表の取組が徹底されることになっています。

さらには36協定が未届の事業場に対して、民間事業者を活用し、労働基準法の基礎的な知識を付与するために相談指導等が実施される予定です。

2. 労働時間改善指導・援助チームの編成

働き方改革を推進していくため、平成30年4月から、すべての労働基準監督署に「労働時間改善指導・援助チーム」が編成されました。このチームには「労働時間相談・支援班」と「調査・指導班」があり、「調査・指導班」では長時間労働の抑制・過重労働による健康障害の防止を重点とした監督指導が行われます。

労働基準監督署等の調査で、労働時間管理全般に関する指摘が増えています。労働時間管理については、「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」（平成29年1月20日基発0120第3号）が出されており、監督指導もこのガイドラインに基づいて行われます。再度、このガイドラインに目を通し、労働時間管理の方法に問題があれば改善を進めていきましょう。



社会保険情報

電子申請の義務化が 予定される社会保険手続き

社会保険の分野におけるマイナンバーの利用開始・徹底等が行われていますが、これに併せて政府は電子申請による届出を促進しています。今後、一定以上の規模の企業では、電子申請による手続きが義務化される予定となっていますので、社会保険事務手続きの電子化の動きを確認しておきましょう。

❑ 1. 社会保険の電子申請利用率

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届や雇用保険被保険者資格取得届といった、社会保険・労働保険の分野における平成28年度のオンライン利用率は、11.8%になっています。電子申請の利用のニーズが高い手続きに重点化して利用率の向上を目指してきましたが、平成26年度が6.9%、平成27年度が9.0%であり、わずかな伸びに留まっています。

❑ 2. 予定される電子申請の義務化

平成29年6月に策定された「行政コスト削減のための基本計画」では電子申請の推進が掲げられていましたが、これが平成30年3月末に改定されました。そして、平成32年までに更なるコスト削減に対する取組の推進が図られることになり、その手段のひとつとして電子申請の義務化の方針が示されています。

そもそも、電子申請推進の阻害要因として紙媒体、CD・DVDおよび電子申請のいずれかを選択できる仕組みが挙げられており、今後、電子申請を推進するための方法として、資本金の額または出資金の額が1億円を超える法

人並びに相互会社、投資法人および特定目的会社に係る適用事業所である大法人の事業所から、電子申請が義務化される予定となっています。

実施については、電子申請へのすみやかな切り替えを進めつつ、平成32年4月1日以後に開始する事業所の事業年度または年度から、電子申請により行うようにするとしています。

また、義務化の要件に該当しない事業所についても、併せて電子申請への移行を促すこととされています。なお、社会保険労務士や社会保険労務士法人（以下、「社労士」という）へ社会保険の事務手続きを委託しているときには、委託を受けた社労士についても電子申請で行うことが義務化されます。また、雇用保険についても同様の考え方が示されています。

❑ 3. 健康保険組合の対応

電子申請への切り替えで問題となることのひとつに、健康保険組合の電子申請の対応があります。これについては、届書における本人署名等の省略、電子申請ガイドラインの策定、マイナポータル等を利用した電子申請環境の構築により、電子申請の導入を図ることとしています。

雇用保険の手続きで、マイナンバーを記載した書類を郵送するときは、書留等の記録付郵便を使用し、会社の宛名を記載した返信用封筒についても、書留等の記録付郵便とする場合の切手を貼付して同封する必要があります。電子申請の全面的義務化についてまだ方針は示されていませんが、セキュリティ一面やコスト面も考慮に入れて、電子申請での届出を検討したいものです。



助成金情報

時間外労働削減に向けた 取組を行う際に 中小企業が活用できる助成金

時間外労働の削減に向けて、外部の専門家によるコンサルティングを受ける、勤怠管理を手書きからタイムカードに変更するなど、様々な取組をしている企業があるかと思います。このような取組を行う企業への支援として「時間外労働等改善助成金（時間外労働上限設定コース）」が設けられています。※この助成金の支給対象は中小企業のみとなっています。

1. 対象となる事業主

対象となる事業主は、平成28年度または平成29年度において、36協定の特別条項を締結している中小企業で、実際に、特別条項が適用された月が複数月あった従業員がいること、または特別条項に該当する従業員が単月に複数名いたことが要件となっています。

助成金を受給するためには、定められた成果目標を達成する必要があります。具体的には、平成30年度または平成31年度に有効な36協定の「延長する時間」を短縮し、以下のいずれかの上限設定を行い、労働基準監督署へ届出を行う必要があります。

〔成果目標〕

- ① 時間外労働時間数で月45時間以下かつ、年間360時間以下に設定
- ② 時間外労働時間数で月45時間を超え月60時間以下かつ、年間720時間以下に設定
- ③ 時間外労働時間数で月60時間を超え、時間外労働時間数および法定休日における労働時間数の合計で月80時間以下かつ、時間外労働時間数で年間720時間以下に設定

2. 支給対象となる取組

1. の成果目標を達成するために、次のいずれか1つ以上の取組を実施する必要があります。

- ① 労務管理担当者に対する研修
- ② 労働者に対する研修、周知・啓発

- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取組
- ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新
- ⑦ テレワーク用通信機器の導入・更新
- ⑧ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新

3. 支給額

支給額は、1. の成果目標①～③の達成状況に応じて、支給対象となる取組の実施にかかった経費の一部が助成されます。支給額は、以下のいずれか低い額となります。

- ・ 1企業あたり上限200万円
- ・ 上限設定の上限額（下表）および休日加算額（※1）の合計
- ・ 対象経費の合計額×補助率3/4（※2）

※1 1. の成果目標に加え、週休2日制の導入に向けて休日を増加させた場合、休日加算額が支給されます。

※2 一定の要件を満たした場合、補助率が4/5となります。

表 上限設定の上限額

取組実施後に設定する時間外労働時間数等	取組実施前の時間外労働時間数		
	ア 時間外労働時間数等が月80時間を超えるなどの時間外労働時間数を設定し、その実績を有する事業場	イ 時間外労働時間数で月60時間を超えるなどの時間外労働時間数を設定し、その実績を有する事業場（アに該当する場合を除く）	ウ 時間外労働時間数で月45時間を超えるなどの時間外労働時間数を設定し、その実績を有する事業場（ア、イに該当する場合を除く）
成果目標①	150万円	100万円	50万円
成果目標②	100万円	50万円	—
成果目標③	50万円	—	—

活用にあたっては、事業実施計画などの必要書類を平成30年12月3日までに最寄りの労働局雇用環境・均等部（室）へ提出し、平成31年2月15日までに支給申請を行う必要があります。その他、様々な要件がありますので、利用にあたっては最新情報をご確認ください。