

# NEWS LETTER

6月といえば梅雨。雨が多いのはなんとなく気が滅入りますが、この時期に雨が少ないと夏の水不足が心配になります。どうせなら、日本の風物詩として楽しみたいですね。

掲載内容に関してご不明点等があれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

6

2019



## 社会保険の添付書類の廃止や 署名・押印の省略の動き

年次有給休暇と子の看護休暇の  
違いの整理  
働き方改革に取り組む  
中小企業が人材を確保する際に  
活用できる助成金  
働き方改革の一環として注目  
すべきフレックスタイム制

正田社会保険労務事務所

群馬県館林市千代田町5-14

TEL : 0276-72-0481 / FAX : 0276-75-4883

# 社会保険の添付書類の廃止や署名・押印の省略の動き

現在、行政手続きのコスト削減のための様々な取組みが進められています。資本金1億円超等のいわゆる大企業では、2020年4月1日以後に開始する事業年度から電子申請が義務化されるなど、電子化による効率化、生産性の向上は注目のポイントとなっています。一方、電子化以外にも手続き自体の省略や、添付書類の省略が認められるようになってきていることから、ここではそうした動きについて確認しておきましょう。

## 1. 添付書類の廃止

社会保険の手続きでは添付書類が求められるものがありますが、今回、以下に該当する手続きについて添付書類が廃止されることとなりました。

- ①資格喪失届および被保険者報酬月額変更届の届出の受付年月日より60日以上遡る場合
- ②既に届出済である標準報酬月額を大幅に引き下げる場合

なお、添付書類の廃止に伴い、事業所が適正な届出処理を行っているかを確認するため、年金事務所が適用事業所の調査を重点的に行うことにしています。添付書類を用意すること自体は不要ですが、該当するような手続きの場合には、必ず確認の記録を残しておきましょう。

## 2. 署名・押印等の省略

社会保険の届出は、事業主が提出者となるものと、被保険者等の申請者が事業主を通じて提出するものがあり、後者については申請者の署名または押印が必要になります。

次の届出の署名または押印は、事業主が申請者本人が届出を提出する意思を確認し、各届書の備考欄に「届出意思確認済み」と記載することにより、省略することができるよう

になりました。

- ①被保険者生年月日訂正届
- ②被扶養者（異動）届・第3号被保険者関係届
- ③年金手帳再交付申請書
- ④養育期間標準報酬月額特例申出書・特例終了届（申出の場合）
- ⑤養育期間標準報酬月額特例申出書・特例終了届（終了の場合）

なお、電子申請および電子媒体による申請では、署名または押印ではなく委任状を添付することになっていますが、この委任状が省略できることになりました。

## 3. 適用開始時期と留意点

1および2の内容は2019年3月29日に、厚生労働省から日本年金機構へ通達されています。通達の内容を確認すると、通達された日から適用されるように判断できますが、一方で2019年9月1日までは従前の例によることができるという記載もあり、年金事務所や事務センターによっては当面の間、添付書類や署名・押印が求められることもあるようです。実務上は、管轄の年金事務所や事務センターに省略が認められるかを必ず確認の上、手続きを行うようにしましょう。

現状、届出書に被保険者等の署名または押印をもらうために、事業主と従業員の間で書類のやり取りが行われ、手続きが煩雑になったり、手続きに時間を要することになっています。2のような取扱いにより、自社での書類の流れを整理し、業務効率化を目指したいものです。

# 年次有給休暇と子の看護休暇の 違いの整理

このコーナーでは、人事労務管理で頻繁に問題になるポイントを、社労士とその顧問先の総務部長との会話形式で、分かりやすくお伝えします。

4歳の子どもを育てる従業員から、子どもが体調不良で病院に連れて行きたいので、子の看護休暇を取りたいという申し出がありました。当社の子の看護休暇は無給のため、年次有給休暇（以下、「年休」という）の取得を勧めようと思いますが、問題ありませんか。



総務部長

年休と子の看護休暇の内容について整理をしておきましょう。年休は入社してから6ヶ月経過し、その期間の全労働日の8割以上を出勤した場合に付与される有給の休暇のことです。ストレス解消やリフレッシュの目的で付与される休暇ですが、取得目的は特に問われません。



社労士

当社でも取得目的は様々で、旅行や銀行・役所に行く必要のある用事、自分の体調不良等があります。



そうですね。一方、子の看護休暇は小学校に入学する前の子どもを育てている従業員が、子どもが病気になったりケガをしたりしたときに、看護のために取得できる休暇です。取得目的には子どもに予防接種や健康診断を受けさせることも含まれていますが、これらの内容に限られています。なお、取得した日については無給でも構いません。



そうですね。確か取得できる日数は、対象となる子どもが1人のときは1年に5日、2人以上のときは年に10日でしたよね。



はい、その通りです。他にも細かな違いがありますが、年休は取得目的が問われないのに対し、子の看護休暇は取得目的が限定される点が従業員にとっては大きな違いになります。例えば、子の看護休暇は今回のように子どもが体調不良のときに取得できますが、自分が体調不良のときには取得できません。



そうか、なるほど！申し出をしてきた従業員は、確かに年休があと1日しか残っていないと言っていました。



そうでしたか。もしかしたら年休は、子どもの体調不良以外の理由で休みを取得したいときに残しておきたいと考えているのかも知れませんね。



そうですね。良かれと思って年休の取得を勧めようと考えていましたが、従業員なりに考えて申し出たことだと思いますので、このまま子の看護休暇で処理します。



それが良いでしょう。ちなみに、子の看護休暇は無給で構いませんが、欠勤とは違い従業員の権利として取得できます。また、取得したことで会社が不利益な取扱いをすることは禁じられていますので、賞与の査定で勤務成績をマイナス評価にするようなことがないようにご注意ください。



無給であると欠勤と変わらないと思われがちですが、大きな違いがありますね。ありがとうございました。



## 【ワンポイントアドバイス】

1. 年休は取得目的が制限されないのに対し、子の看護休暇は取得目的が限定的である。
2. 年休は有給の休暇であるが、子の看護休暇は無給でも構わない。
3. 子の看護休暇を取得したことに対し、不利益な取扱いをしてはならない。

# 働き方改革に取り組む中小企業が 人材を確保する際に活用できる助成金

新年度となり、さまざまな助成金制度が新設・変更されていますが、中小企業対象の注目の助成金として、「人材確保等助成金（働き方改革支援コース）」が新設されました。これは人材の雇入れに対する助成金制度で、活用する場面も比較的多いと思われるので、以下ではこの制度の概要をとり上げましょう。

## 1. 助成金の概要

この助成金は、働き方改革を進める上で、人材を確保することが必要な中小企業が、新しく労働者を雇入れ、人材の配置の変更、労働者の負担軽減に取り組む場合に助成されるものです。

助成金の対象となる事業主は時間外労働等改善助成金の支給を受けた中小企業です。具体的には平成29年度であれば旧職場意識改善助成金の指定されたコース、平成30年度以降であれば時間外労働等改善助成金の指定されたコースの支給を受けていることが必要です。なお、平成31年度以降に指定されたコースの支給を受けた事業主も対象になります。

## 2. 助成額

助成金を受給するためには、労働者を初めて雇入れる予定日の属する月の初日の6ヶ月前の日から1ヶ月前の日の前日までに、雇用管理改善計画を作成し、都道府県労働局の認定を受ける必要があります。

その後、認定された雇用管理改善計画に基づき、新たな労働者を雇入れた上で、雇用管理改善を実施し、1年間取り組んだ後に申請することで、各種要件を満たした場合に「計

画達成助成」、計画開始から3年経過後に生産性要件等を満たした場合に「目標達成助成」が支給されます。支給額は以下のとおりです。

### [計画達成助成]

雇入れた労働者1人当たり 60万円

短時間労働者※1人当たり 40万円

支給対象となる労働者は10人を上限とし、雇用管理改善計画認定通知書に記載された認定金額を上限に支給されます。

### [目標達成助成]

労働者1人当たり 15万円

短時間労働者※1人当たり 10万円

ただし、支給の算定人数の上限があります。

※週の所定労働時間が20時間以上30時間未満の労働者

## 3. 活用にあたっての注意点

新たに労働者を雇入れても、計画開始前後の労働者数を比較し、人員増とならない場合には助成金が支給されないなど、細かな要件が設けられています。そのため、活用を検討している場合は、事前に要件を確認しておきましょう。

この助成金を受給するための前提となる時間外労働等改善助成金の指定されたコースには、時間外労働上限設定、勤務間インターバル導入、職場意識改善の3つがあります。働きやすい環境づくりに向けて、労務管理担当者に対する研修、タイムカードなどの労務管理用機器や労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新などの取組みを予定している企業については、時間外労働等改善助成金への取組みをした上で、更に人材確保が必要なときには本助成金の活用を検討することになります。

# 働き方改革の一環として注目すべき フレックスタイム制

4月に施行された働き方改革関連法のうち、フレックスタイム制は導入が進んでいませんが、比較的大きな効果が見込まれることから、その改正のポイントと総労働時間に関する例外について確認しておきます。

## 1.フレックスタイム制とは

フレックスタイム制とは、あらかじめ定められた総労働時間の中で、従業員が日々の始業・終業時刻、労働時間を自ら決めて働くことができる制度です。通常の労働時間制度であれば、始業が午前9時、終業が午後6時（途中1時間の休憩）の1日8時間労働というように、始業および終業時刻が固定的に決定されていますが、フレックスタイム制の場合、忙しい日については午前8時から午後8時まで11時間勤務し、比較的余裕がある日には午前11時から午後5時まで5時間勤務とすることなどにより、従業員が柔軟な働き方をすることができます。

## 2.清算期間を3ヶ月に延長

今回の大きな変更が清算期間の延長です。これまでフレックスタイム制は清算期間の上限が1ヶ月とされていましたが、これが3ヶ月に延長され、より柔軟に労働時間を調整することが可能になりました。例えば7月が繁忙期で9月が閑散期の場合、7月は法定労働時間の総枠を超えて働く一方、9月は7月の法定労働時間の総枠を超えた分だけ減らして働くことができます。ただし、時間外労働となる割増賃金の取扱いは複雑なため、厚生労働省の

リーフレットなどを参考にあらかじめシミュレーションしておくことが求められます。

## 3.新設された完全週休2日制の例外

これまで完全週休2日制であっても、曜日の巡りによって、清算期間における総労働時間が法定労働時間の総枠を超えてしまい、総労働時間のみの勤務であっても、時間外労働が発生することがありました。

例えば清算期間の暦の日数が30日の月で所定労働時間が8時間、所定労働日数が22日

（完全週休2日で当月8日の所定休日）であった場合、総労働時間は176時間となりますが、法定労働時間の総枠は171.4時間であり、4.6時間については時間外労働として割増賃金を支払う必要がありました。

この取扱いが改正され、週の所定労働日数が5日（完全週休2日制）の従業員を対象に、労使協定を締結することで、法定労働時間の総枠を清算期間内の所定労働日数に8時間を乗じた時間数を労働時間の限度とすることが可能となりました。これにより、上記の例では、所定労働時間を176時間とし、その時間を勤務したとしても、時間外労働は発生せず割増賃金の支払いも不要となります。

フレックスタイム制の活用は、育児や介護、病気の治療等と仕事との両立だけでなく、従業員のより効率的な働き方のひとつとして考えることができます。フレックスタイム制など、柔軟な労働時間制度の導入に関するご相談などがございましたら、当事務所までお問い合わせください。

# 治療と仕事の両立を支援する取組の現状

働きやすい職場の確立は、従業員の定着に役立ちます。ここでは、2019年3月に発表された調査結果※から、労働者の治療と仕事の両立を支援する取組の実施状況などをみていきます。

## ■ 実施割合は50%に届かず

上記調査結果から、事業所における傷病（がん、糖尿病等の私傷病）を抱えた労働者が治療と仕事を両立できるような取組（以下、治療と仕事の両立を支援する取組）の、実施の有無をまとめると表1のとおりです。

【表1】治療と仕事の両立を支援する取組の実施の有無（%）

	取組がある	取組がない	不明
<b>合計</b>	<b>46.7</b>	<b>50.2</b>	<b>3.0</b>
鉱業、採石業、砂利採取業	46.7	50.6	2.7
建設業	53.4	43.2	3.4
製造業	45.2	51.5	3.3
電気・ガス・熱供給・水道業	78.7	20.8	0.5
情報通信業	58.6	40.1	1.3
運輸業、郵便業	56.3	39.1	4.6
卸売業、小売業	43.0	53.6	3.4
金融業、保険業	66.3	33.1	0.6
不動産業、物品賃貸業	39.9	58.6	1.4
学術研究、専門・技術サービス業	46.6	49.9	3.5
宿泊業、飲食サービス業	30.6	64.2	5.2
生活関連サービス業、娯楽業	49.2	48.8	2.0
教育、学習支援業	43.6	54.3	2.1
医療、福祉	53.2	45.5	1.2
複合サービス事業	58.0	40.9	1.1
サービス業（他に分類されないもの）	49.1	48.4	2.5

厚生労働省「平成29年労働安全衛生調査（実態調査）」より作成

治療と仕事の両立を支援する取組の実施がある事業所の割合は、46.7%となりました。業種別では、電気・ガス・熱供給・水道業が78.7%、金融業、保険業が66.3%と高くなっています。

## ■ 状況に合わせた配慮等が88%に

次に、治療と仕事の両立を支援する取組の実施内容をまとめると、表2のとおりです。

【表2】取組の実施内容（複数回答、%）

通院や体調等の状況に合わせた配慮、措置の検討（柔軟な労働時間の設定、仕事内容の調整等）	88.0
両立支援に関する制度の整備（年次有給休暇以外の休暇制度、勤務制度等）	31.6
相談窓口等の明確化	22.6
両立支援に関する体制の整備（産業医等産業保健スタッフの配置、対応手順の整理等）	10.5
労働者、管理監督者等に対する意識啓発（研修等）	10.0
上記以外の何らかの対策を実施している	6.8
不明	0.0

※治療と仕事の両立を支援する取組の実施がある割合を100とした時の割合  
厚生労働省「平成29年労働安全衛生調査（実態調査）」より作成

通院や体調等の状況に合わせた配慮、措置の検討を行う割合が最も高く、88.0%でした。

なお、治療と仕事の両立支援に当たっての困難や課題と感じている内容では、**代替要員の確保**が75.5%で最も高く、次いで**上司や同僚の負担**が48.6%、**就業制限の必要性や期間の判断**が25.1%などとなっています。

病気や怪我の状況は人によって異なるため、治療と仕事の両立をどのように支援していくかは、企業にとって対応が難しい部分が多いといえます。今は治療と仕事の両立支援が必要ない企業でも、今後、必要になるための、自社での取組を検討されてはいかがでしょうか。

※厚生労働省「平成29年労働安全衛生調査（実態調査）」

常用労働者10人以上を雇用する民営事業所のうちから、産業、事業所規模別に層化して無作為に抽出した約14,000事業所と、その事業所で雇用されている常用労働者及び受け入れた派遣労働者のうちから無作為に抽出した約18,000人を対象に、2017（平成29）年11月に実施された調査です。詳細は次のURLから確認いただけます。

<https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?page=1&layout=datalist&toukei=00450110&tstat=000001069310&cycle=0&tclass1=000001126955&tclass2=000001126958&second2=1>

# 認知と導入が進むテレワークの現状

国土交通省が2019年3月に発表した調査結果※によると、テレワークの認知度は上昇傾向にあり、導入も進んでいるということです。ここでは、認知と導入が進むテレワークの現状をみていきます。

## ■ テレワークの認知度は30%程度に

上記調査結果によると、テレワークの認知度は2018（平成30）年に29.9%となりました。年を追うごとに高まっています。また雇用型テレワーカーの割合も、認知度ほどではありませんが高くなっており、2018年には16.6%となりました。

テレワークという働き方を知っている割合と雇用型テレワーカーの割合（%）

	2016年	2017年	2018年
知っている割合	18.5	24.8	29.9
テレワーカー割合	13.3	14.8	16.6

国土交通省「平成30年度テレワーク人口実態調査－調査結果の概要－」より作成

## ■ 制度等の導入も進む

社員全員もしくは一部社員に対してテレワークが規定されている、規定はないがテレワークが認められている（以下、制度等が導入されている）割合は19.8%で、2016年の14.2%より高くなりました。また、企業規模別では、規模が大きくなるほど制度等が導入されている割合が高くなっています。

## ■ テレワークの効果

雇用型テレワーカーに行ったテレワークの効果についての調査結果では、全体的にプラスの効果があったとする割合が半数を超えた55.0%に対し、マイナスの効果があったとす

る割合は、5.4%にとどまりました。

具体的なプラスとマイナスの効果をまとめると、下表のとおりです。

テレワークの具体的な効果（上位5つ、複数回答、%）

プラスの効果	
自由に使える時間が増えた	49.3
通勤時間・移動時間が減った	48.4
業務の効率が上がった	46.3
家族と過ごす時間が増えた	25.0
突発的な事態へ対応できた	19.7
マイナスの効果	
仕事時間（残業時間）が増えた	36.8
業務の効率下がった	29.2
職場に出勤している人とコミュニケーションが取りづらかった	20.1
職場に出勤している人に迷惑をかけた	19.5
職場に出勤している人に気兼ねした	17.3

国土交通省「平成30年度テレワーク人口実態調査－調査結果の概要－」より作成

自由に使える時間が増えた、通勤時間・移動時間が減ったという時間に関するプラスの効果をあげるテレワーカーが多くなっています。一方、マイナスの効果では、仕事時間が増えた、業務の効率下がったという割合が高くなりました。

テレワークという働き方は、業務によって向き不向きがあり、すべての企業で導入できるわけではありません。しかし働きやすい職場作りを進めるひとつの手段として、テレワークが可能かどうかの視点から、自社の業務を見直してみるのもよいかもしれません。

※国土交通省「平成30年度テレワーク人口実態調査－調査結果の概要－」

15歳以上の就業者40,000人を対象に、2018年11月に行われた調査です。テレワークとは、ICT（情報通信技術）等を活用し、普段仕事を行う事業所・仕事場とは違う場所で仕事をすることであり、雇用型テレワーカーとは、民間会社や官公庁等の法人・団体の正社員・職員、及び派遣社員・職員、契約社員・職員、嘱託、パート、アルバイトを本業としていると回答した人でテレワークをしたことのある人をいいます。詳細は次のURLのページから確認いただけます。

[http://www.mlit.go.jp/report/press/toshi03\\_hh\\_000045.html](http://www.mlit.go.jp/report/press/toshi03_hh_000045.html)

個人住民税の特別徴収が今月から変更になります。また、労働保険の年度更新なども早めに手続きしておきましょう。

2019年6月

## お仕事備忘録

### 1. 個人住民税の特別徴収（新年度がスタート）

### 2. 個人住民税の納期の特例

### 3. 賞与支払届の提出

### 4. 労働保険の年度更新

### 5. 障害者、高年齢者雇用状況の確認

### 6. お中元の手配、暑中見舞いの発送準備

### 7. 梅雨どきの対策

#### 1. 個人住民税の特別徴収（新年度がスタート）

住民税の徴収方法が特別徴収の事業者は、6月から新年度の特別徴収税額となります。6月は端数調整があるため、毎月の徴収金額と相違している場合があります。もし、毎月の徴収金額と相違している場合には、徴収金額に注意しましょう。

#### 2. 個人住民税の納期の特例

給与の支払いを受ける者が常時10人未満の場合は、各市町村へ申請をすることで納期の特例が受けられます。納付期日は毎年6月10日と12月10日の年2回です。

毎月納付の手間は省けますが、一度に納める金額は大きくなります。資金が不足しないように、計画を立てておきましょう。

#### 3. 賞与支払届の提出

賞与を支給した場合には、従業員から社会保険料を徴収し納付する義務があります。支給日より5日以内に所轄の年金事務所（健康保険組合に加入している場合は健康保険組合）に賞与支払届を届け出る必要があります。

#### 4. 労働保険の年度更新

労働保険の年度更新時期です。7月10日までの間に手続きをとります。スムーズに進むよう段取りを確認しておきましょう。

#### 5. 障害者、高年齢者雇用状況の確認

障害者及び高年齢者の雇用状況報告書（6月1日現在）を提出します。提出期限は7月15日までとなっていますが、管轄のハローワークでご確認ください。

#### 6. お中元の手配、暑中見舞いの発送準備

お中元の発送リストは重複がないかなどのチェックを行い、数を確定させます。その後、贈答品の選定や発注を行いましょう。贈答の品は持参することが前提です。もしデパート等から配送する場合には、別便で手紙を送りましょう。

また、暑中見舞いは挨拶文の手配を早めに済ませ、同時進行で差出先の名簿を整え、宛名書きも始めましょう。近年では、日本郵便のWebサイト上でも作成できて便利です。

#### 7. 梅雨どきの対策

雨の多い季節となってきました。6月11日は暦の上では「入梅」です。

夏が近づき、蒸し暑くなる日も増えるため、梅雨どきの対策として次の点に気を配りましょう。

- ◆浸水などの災害対策の確認
- ◆湿気などによる不良在庫の発生防止
- ◆郵便物や輸送物の水ぬれ対策
- ◆降雨による自動車事故の防止
- ◆食中毒の防止対策や健康面の管理

社内備品の不良箇所の修繕手配、社員への告知はもちろんのことですが、特に飲食・食品関連業、社員食堂をもつ企業や工場では衛生管理に気をつけたいところです。





2019.6

労働保険の年度更新、住民税の特別徴収金額の変更等のほか、お中元や暑中見舞いの準備など通常業務以外の業務が立て込みます。計画を立てて早めに業務を終わらせましょう。



日	曜日	六曜	項目
1	土	先勝	●高卒者の求人票受付開始 ●2020年（令和2年）3月大卒予定者の採用選考活動解禁日
2	日	友引	
3	月	大安	●労働保険の年度更新（～7月10日）
4	火	赤口	
5	水	先勝	
6	木	友引	芒種
7	金	先負	
8	土	仏滅	
9	日	大安	
10	月	赤口	●源泉所得税・復興特別所得税・住民税特別徴収分の納付（5月分）
11	火	先勝	
12	水	友引	
13	木	先負	
14	金	仏滅	
15	土	大安	
16	日	赤口	
17	月	先勝	
18	火	友引	
19	水	先負	
20	木	仏滅	
21	金	大安	
22	土	赤口	夏至
23	日	先勝	
24	月	友引	
25	火	先負	
26	水	仏滅	
27	木	大安	
28	金	赤口	
29	土	先勝	
30	日	友引	●健康保険・厚生年金保険料の支払（5月分）（7月1日期限） ●個人の県民税・市町村民税の納付（第1期分）※市町村の条例で定める日まで