



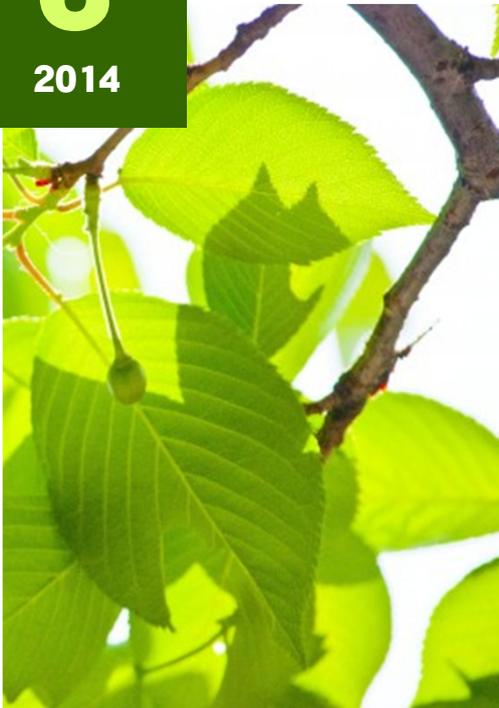
# NEWS LETTER

今年も、年度末を迎えます。会社では異動など動きの多い時期ですが、皆さん、然るべき手続きはお済みでしょうか？

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

3

2014



平成26年度の雇用保険料率は  
平成25年度から据え置き

時間単位年休を  
導入する際の注意点  
重要性が高まる産業医の役割  
労働条件を明示する際のポイント

平澤国際社労士事務所

東京都港区芝大門1-3-5山田ビル3階

TEL : 03-5402-8491 / FAX : 03-5402-8494

# 平成26年度の雇用保険料率は平成25年度から据え置き

雇用保険の保険料率は、毎年3月末の積立金と給付の状況に応じて見直しが行われることになっています。来年度の保険料率についても慎重に審議が重ねられてきましたが、平成25年度から据え置きになることが厚生労働省より発表されました。

## 1.平成26年度の雇用保険料率

具体的な雇用保険料率は下表のとおりとなっています。なお、失業等給付の保険料については労使折半で負担し、雇用保険二事業の保険料については事業主が全額負担することになっています。

## 2.弾力条項とその決定

雇用保険の保険料率は、法律では一般の事業で1,000分の17.5と定められています。その上で、財政状況等の一定の条件により1,000分の13.5から1,000分の21.5までの間で変更できる仕組みが設けられています。これは弾力条項と呼ばれており、今回の発表は平成25年度に引き続き平成26年度についても弾力条項を適用することで、もっとも低い料率に決定されたことによるものとなっています。

## 3.非正規従業員の加入基準

パートタイマー等の非正規従業員における雇用保険への加入基準については、平成22年4月に改正されており、以下の2つの要件を満たす場合、雇用保険に加入させる必要があります。

- ①31日以上雇用見込みがあること
- ②1週間の所定労働時間が20時間以上であること

一般的にアルバイトと呼ばれる昼間学生については、雇用保険法でいうところの被保険者には該当しないことから、原則として加入対象とはなりません。

雇い入れ時や勤務条件が変更となる際には加入基準を確認し、適正な取扱いをすることが求められます。

平成26年度 雇用保険料率表

事業の種類	負担		①+②		
	①労働者負担	②事業主負担	失業等給付の保険料率	雇用保険二事業の保険料率	雇用保険料率
一般の事業	5/1000	8.5/1000	5/1000	3.5/1000	13.5/1000
農林水産 清酒製造の事業	6/1000	9.5/1000	6/1000	3.5/1000	15.5/1000
建設の事業	6/1000	10.5/1000	6/1000	4.5/1000	16.5/1000

# 時間単位年休を 導入する際の注意点

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。

従業員から、1時間の年次有給休暇を取りたいと言われました。時間単位の年次有給休暇（以下、「時間単位年休」という）を導入した方がよいのでしょうか？



総務部長

導入にあたっては、メリット、デメリットの検討が必要となります。メリットには、育児や介護をしている従業員にとって学校の行事や通院など必要な時間分だけ休みが取れることがあります。一方のデメリットは、会社にとって勤怠管理が煩雑になってしまうこと等が挙げられますね。



社労士

なるほど。確かにそのような従業員にとってはたいへん使いやすい制度と言えますね。それではそのような従業員だけを時間単位年休の制度の対象者として導入することは可能ですか？



工場のラインなど事業の正常な運営を妨げるような場合は対象外とすることは可能ですが、取得目的によって対象者を定めることはできません。



そうですか。それでは、もし導入する場合、何か手続きが必要なのでしょうか？



はい、労使協定を締結する必要があります。必ず定めるべき協定事項がいくつかありますが、その一つに時間単位年休の付与日数があります。この日数は年次有給休暇の繰越分も含めて5日分までとされています。



5日分という制限があるのですね。ところで時間単位年休の単位は必ず1時間にしなければならないのですか？



いいえ、時間単位年休は1時間単位だけでなく2時間や4時間など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位で定めることができます。そのため1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数を労使協定で定めることとなります。



1時間に限らないのですね。そう言えば、弊社は1日の所定労働時間が7時間30分ですが、30分単位としてもよいのでしょうか？



分単位とすることはできず、最低1時間としなければなりません。時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げることとなります。よって、御社の場合、1日8時間となり、8時間×5日分、つまり最大で40時間分の時間単位年休を与えることができます。



よく分かりました。今回、従業員からの要望もありましたので、前向きに検討したいと思います。



## 【ワンポイントアドバイス】

1. 時間単位年休を導入するには労使協定の締結が必要となる。
2. 時間単位年休は1時間単位だけでなく、2時間、4時間など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位で与えることができる。なお、分単位で与えることはできない。

# 重要性が高まる **産業医** の役割

近年、長時間労働やメンタルヘルス不調の問題が頻繁に取り沙汰されており、その対応を課題としている会社も多いのではないのでしょうか。そこで今回は、これらの問題の対策に向けて大きな役割を果たす、産業医の選任と活用場面について確認しておきましょう。

## 1. 産業医を選任すべき事業場

常時使用する労働者が50人以上の事業場は、業種を問わず産業医を選任し、その産業医に従業員の健康管理を行わせなければなりません。なお、事業場の規模によって選任する産業医の人数が変わり、労働者数50人以上3,000人以下の規模の事業場では1名以上、労働者数3,001人以上の規模の事業場については2名以上を選任する必要があります。また、産業医を選任した際は、事業場ごとに所轄の労働基準監督署へ選任報告書を提出する義務があります。その他、業務によっては専属の産業医の選任が義務付けられています。

## 2. 産業医の職務

産業医は、医学に関する専門的な知識を必要とする以下の職務を行うこととされています。特に③や⑤については、事業場全体に関わることであり、産業医に理解しておいてもらいたいものでもあります。

- ①健康診断・面接指導などの実施とこれらの結果に基づく必要な措置
- ②健康教育・健康相談その他従業員の健康の保持増進を図るための措置
- ③月1回の作業場等巡視による作業環境の維持管理
- ④作業の管理
- ⑤衛生委員会への参加などの衛生教育
- ⑥健康障害の原因の調査や再発防止のための措置

このように産業医が担う役割は重要性を増しているため、会社としては積極的に産業医を活用し、健康で活力ある職場づくりにつなげていきましょう。

## 3. 産業医の活用場面

産業医は職場環境を理解し、従業員の健康維持にとって重要な存在となります。この産業医を活用できる場面としては以下の2つが挙げられます。

### 【医師の面接指導】

会社は長時間労働により疲労の蓄積が認められ申し出をした従業員の面接指導を産業医（産業医でない医師でも可能）に行わせ、必要な措置について意見を聴くことができます。しかし、実態として本来面接指導を受けべき対象者がリストアップされない状況や、面接指導を行ってもその結果が活用されない状況がみられます。そのため会社としては社内基準を設け、これに該当した場合は面接指導を受けさせるなどの取組みが望まれます。

### 【復職時の判断】

メンタルヘルス不調で休職している従業員から復職の申し出があり、会社が復職の可否や時期を判断する場面において、産業医の意見を聴くことは有効な手段となります。その際、会社全体の職場環境だけでなく、この従業員が所属する部署の職場環境についても情報を伝えおくとよいでしょう。

# 労働条件を明示する際のポイント

徐々に気候も春めき、そろそろ新入社員の入社に向けて準備する時期となりました。そこで今回は、労働条件の明示義務とその際のポイントについて確認しましょう。

## 1.労働条件の明示義務

従業員を雇い入れる際、労働条件を明示する必要があります。これは入社後にどのような条件で仕事をするのかを確認するためであり、明示が必要な事項には「必ず明示しなければならない事項（絶対的明示事項）」と、「定めがある場合に明示しなければならない事項（相対的明示事項）」とがあります。相対的明示事項とは例えば賞与や休職が挙げられ、口頭での明示も可能とされています。これに対し、絶対的明示事項は必ず書面により

明示しなければならない特に重要な事項です。

## 2.労働条件明示の際のポイント

労働条件を書面で明示するにあたり、実際にどのように記載するのか迷うことがあります。ポイントをまとめると下表のとおりとなります。なお、これらの項目は入社する従業員に該当する部分を明らかにした就業規則を交付することでも明示が可能となっています。

### 記入のポイント

項目	具体的な記載内容
労働契約の期間	労働契約の始期 期間の定めがある場合は労働契約の終了日と更新の有無
有期労働契約を更新する場合の基準	有期労働契約を更新する場合があるとした場合の判断基準
就業の場所・従事する業務の内容	雇入れ直後の就業場所・業務内容
始業・終業時刻、休憩時間	始業・終業時刻や休憩時間の定めと適用される具体的な条件
所定労働時間を超える労働の有無	残業の有無
休日	曜日または日の特定が必要
休暇	年次有給休暇の発生、時間単位年休の有無、代替休暇の有無、その他の休暇については制度がある場合には有給、無給の別に休暇の種類、日数
交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項	シフトごとの始業・終業時刻
賃金の決定・計算・支払いの方法	月給なのか時給なのか、手当はあるか、ある場合はその具体的な額
賃金の締切り・支払いの時期	毎月の締日と支払日
昇給に関する事項	昇給の有無（昇給に関しては口頭で明示することも可能だが、パートタイマーに対しては書面での明示が必要）
退職に関する事項	退職の事由及び手続き、解雇事由など辞める時の決まり

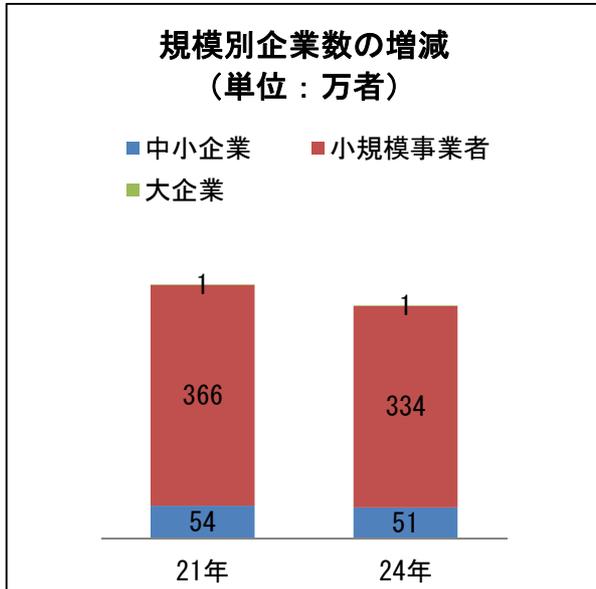
この労働条件の明示は、法令では労働条件通知書を交付するのみで構わないとされていますが、会社と従業員の双方が署名押印を交わす労働契約書にすることもできます。近年、当初聞いていた条件と異なると従業員が主張する労働トラブルも増加しています。このような事態に陥らないように会社としては労働条件の内容をしっかりと説明しておくことが求められます。

# 中小企業 の数は 420万から385万に 減少

企業全体に占める中小企業や小規模事業者の割合は99%などといわれますが、実際にはどのくらいの数があるかご存じですか。ここでは、昨年末に発表された資料から、全国の中小企業の数をみていきます。

## ■ 減少を続ける中小企業の数

平成25年12月26日、中小企業庁から中小企業・小規模事業者の数が発表されました（※1）。それによると24年2月時点の中小企業と小規模事業者（以下、中小企業等）の数は385万者で、21年の420万者に比べ35万者、率にして8.3%の減少となりました。また大企業も含めた全規模では、21年の421万者が24年には386万者に減少しています。規模別の増減を示すと下グラフの通りです。



なお全規模に占める中小企業等の割合は、21年と24年ともに99.7%となっています。中小企業庁によると、中小企業等の減少は

昭和61年から続いているということです。加えて平成3年以降、企業の開業率が廃業率を下回る状況が続いており、中小企業等の数が増加に転じるにはまだ厳しい状況にあるといえましょう。

## ■ 国も中小企業等への支援に注力

前述の中小企業等の数に関する発表の同じ日に、中小企業庁から中小企業等への支援策が発表されました（※2）。法令の改正によって、宿泊業や娯楽業がサービス業の区分から分離し、宿泊業と娯楽業については、従業員20人以下の事業者を小規模事業者とすることになった、というものです。その結果、これまで中小企業だった従業員数6人～20人の宿泊業と娯楽業も小規模事業者となり、新たに以下の制度が利用できるようになったということです。

- ・小規模事業者経営改善資金融資制度（マル経）
- ・特別小口保険制度（中小企業信用保険法）
- ・小規模企業共済制度（小規模企業共済法）

中小企業庁などは中小企業等の支援に注力していくと発表していますので、新年度を迎えるこれからの時期、新たな中小企業支援策に関する発表が出てくるものと思われます。事業者としては、支援策を知らなかったということのないよう、情報のチェックをしていきたいものです。

（※1）中小企業庁発表の「中小企業・小規模事業者の数（2012年2月時点）の集計結果を公表します」によります。なおこの発表での単位は、万社ではなく万者となっています。詳細は、経済産業省の次のURLから確認できます。

<http://www.meti.go.jp/press/2013/12/20131226006/20131226006.html>

（※2）中小企業庁発表の「小規模企業の範囲を弾力化する政令を制定しました」です。制度等の詳細は、中小企業庁の次のURLから確認できます。<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/shokibo/2013/131226shokibo.htm>

## 情報共有を簡単に 実現できるツール

出張先からどうしても見たい資料が会社のパソコン内にある、支店間での会議で情報を共有するのに困った、そんな経験はありませんか？そんなときも、インターネット環境さえあれば問題を解消できる便利ツールをご紹介します。

### ■デスクトップを共有したい

<https://join.me/>

簡単に使えるデスクトップの共有ツールです。

デスクトップの動作風景を、最大で250人に公開することができるため、WEBでの会議をする際などに便利なソフトです。ソフトを起動すると、自動的に公開用のURLが生成され、相手側がそのURLにアクセスするだけでデスクトップを共有できます。専門知識が不要な点が最大のポイントです。

### ■外部からアクセスしたい

<http://www.tonido.com/>

外部デバイス上から、自分のパソコンに直接アクセスできるようにするソフトです。

あらかじめURLとパスワードを設定しておくことで、出先からでも自分のパソコンにアクセスできるようになります。

自分のパソコンへログインし、コンピュータ内のファイルをダウンロードしたり、削除したりすることも可能です。出張や外出が多い方に便利です。

### ■みんなの顔を見ながら会話したい

<http://vsee.com/>

複数人との同時対話に対応したビデオチャットツールです。

接続しているユーザー全員の映像を見なが

ら、音声通話やテキストでのチャットができます。

参加者全員と同時にチャットを行うこともでき、相手の顔を見てコミュニケーションを取りたい場面に適しています。

最近ではこういった機能をコールセンターでのユーザーサポートのツール等として利用する企業も増えてきているようです。

しかし、利便性にはリスクがつきものです。ツールによっては、画面を相手に見せるだけでなく、相手のパソコン内の情報の書き換えや削除までできてしまいます。

社外の相手とのやりとりで利用する場合や、機密情報を扱うような場合には、セキュリティ面での問題を十分に考慮する必要がありますでしょう。

なお、今回ご紹介したツールは、その機能・動作環境・対応OS等をあらかじめご確認の上、自己責任においてご利用なさることを申し添えます。



今月は、個人の確定申告期限であると同時に、3月決算の会社にあつては、年度最終時期です。もれのないよう処理をしましょう。

2014年3月

## お仕事備忘録

1. 国外財産調書
2. 所得税の総収入金額報告書
3. 確定申告の税額の延納の届出書
4. 個人の青色申告の承認申請
5. 所得税の更正の請求
6. 産前産後休業中の社会保険料免除
7. 入社式の準備と最終確認

### 1. 国外財産調書

居住者（非永住者以外の居住者に限られます）が、その年の12月31日時点で、総額5,000万円を超える国外財産を有している場合には、必要事項を記載した「国外財産調書」をその年の翌年3月15日（今年は3月17日）までに提出しなければなりません。この場合、「財産及び債務の明細書」を作成する居住者であるときは、国外財産調書に記載した国外財産は、この明細書には記載しません。

### 2. 所得税の総収入金額報告書

次のすべてに該当する人が提出する義務があります。

- (1) 事業所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行っている
- (2) その年中の(1)の所得の総収入金額の合計額が3,000万円を超える
- (3) その年分の確定申告書を提出していない

つまり、所得がゼロやマイナスであつて確定申告書を提出する義務がなくても、総収入金額の合計額が3,000万円を超えてしまえば、3月15日（今年は3月17日）までに提出しなければなりません。ただし、損失申告書や還付申告書を提出していれば、提出する必要はありません。

### 3. 確定申告の税額の延納の届出書

確定申告書の所定の欄に延納税額を書いて提出することにより、その税額につき延納することができます。ただし、納付すべき所得税額の1/2相当額以上を納付期限までに納付することが条件です。つまり、延納申請できる税額は、納付すべき所得税額の1/2相当額未満となります。なお、納付期限は3月15日（今年は3月17日）、延納期限は納付した年の5月31日（今年は6月2日）です。

### 4. 個人の青色申告の承認申請

個人の青色申告の承認申請は、原則として青色申告をしようとする年の3月15日までに所轄税務署へ到達しなければなりません（到達日基準）。余裕をもって申請書を提出しましょう。ただし、1月16日以降に新規業務を開始する場合は、業務開始日から2ヶ月以内の申請となります。

### 5. 所得税の更正の請求

確定申告を提出し、その申告期限後に計算の誤り等がある一定の場合で、平成23年12月2日以後に法定申告期限が到来する国税の場合には、次の期間内で誤った申告額の訂正を求める更正の請求ができます。

- (1) 通常申告・・・申告期限（3月15日）から5年以内
- (2) 還付申告・・・提出日から5年以内

### 6. 産前産後休業中の社会保険料免除

4月より産前産後休業中の社会保険料が免除されます。該当者にはお知らせしておきましょう。

### 7. 入社式の準備と最終確認

いよいよ新入社員が入社します。次の最終チェックリストで準備の漏れがないかどうか確認しましょう。

- ◆式次第の作成、挨拶する方への依頼などは済んでいますか？
- ◆オリエンテーションなどの準備はできていますか？
- ◆新入社員への連絡はできていますか？
- ◆配付備品は整っていますか？
- ◆記念撮影の準備はできていますか？
- ◆歓迎会の準備、進行打合せはできていますか？
- ◆社会保険事務、源泉徴収事務の準備はできていますか？



# お仕事 カレンダー

2014.3

確定申告期限であると同時に、3月決算会社は年度末です。また、4月入社準備等に追われる時期でもあります。もれのないようにスケジュールを立てましょう。



日	曜日	六曜	項目
1	土	友引	
2	日	先負	
3	月	仏滅	
4	火	大安	
5	水	赤口	
6	木	先勝	啓蟄
7	金	友引	
8	土	先負	
9	日	仏滅	
10	月	大安	●源泉所得税・住民税特別徴収分の納付(2月分) ●一括有期事業開始届(建設業)届出
11	火	赤口	
12	水	先勝	
13	木	友引	
14	金	先負	
15	土	仏滅	
16	日	大安	
17	月	赤口	●確定申告の提出期限(所得税、住民税)、所得税納付期限(現金納付) ●確定申告の税額の延納の届出期限 ●国外財産調書の提出期限 ●所得税の総収入金額報告書提出期限 ●個人の青色申告の承認申請期限(1月16日以降新規業務開始を除く) ●贈与税の申告の提出・納付期限
18	火	先勝	
19	水	友引	
20	木	先負	
21	金	仏滅	春分の日 春分
22	土	大安	
23	日	赤口	
24	月	先勝	
25	火	友引	
26	水	先負	
27	木	仏滅	
28	金	大安	
29	土	赤口	
30	日	先勝	
31	月	先負	●健康保険・厚生年金保険料の支払(2月分) ●個人事業の消費税確定申告の提出期限、納付期限(現金納付) ●有害物ばく露作業報告書の提出