



# NEWS LETTER

夏の土用の期間を「暑中」といい、この時期に出す夏のあいさつ状が「暑中見舞い」です。最近ご無沙汰だと感じている方に、暑中見舞いを出してみてもはいかがでしょうか。

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。

8

2014



## 改正労働安全衛生法で 義務付けられる ストレスチェック制度

変形労働時間制導入について  
在職老齢年金制度の概要  
医療費が高額になったときに  
活用できる高額療養費制度

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

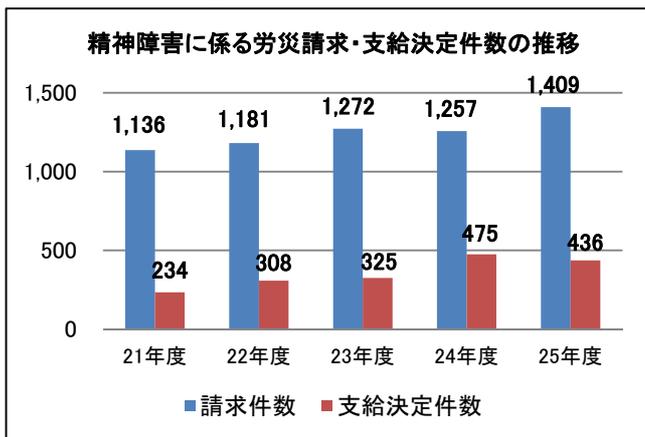
TEL : 03-5402-8491 / FAX : 03-5402-8494

# 改正労働安全衛生法で義務付けられる ストレスチェック制度

6月27日、厚生労働省より平成25年度の「脳・心臓疾患と精神障害の労災補償状況」が公表されました。公表内容を確認すると、精神障害の労災請求件数は過去最多を更新し、この問題の深刻さを表す結果となりました。これにタイミングをあわせるように改正労働安全衛生法が成立し、今後、ストレスチェック制度の実施等が事業主に義務付けられることになりました。今回は公表された精神障害に関する労災補償状況と義務付けられるストレスチェック制度の内容について確認しておきましょう。

## 1.精神障害に関する労災補償状況

平成25年度の精神障害の労災請求件数は1,409件で、前年度比152件の増加となりました。一方、業務上と認定された精神障害の支給決定件数は436件で、4年ぶりに減少しました。過去の推移は下表のとおりです。



このように職場におけるうつ病など精神障害の問題は、年々深刻さを増しています。対策としては、精神疾患になる前に少しでも早く、従業員自身や周囲がその変調に気づき、対処することです。

## 2.改正法で義務付けられる ストレスチェック制度の内容

今回の改正法の内容は、①化学物質管理の在り方の見直し、②ストレスチェック制度の創設、③受動喫煙防止対策の推進、④重大な

労働災害を繰り返す企業への対応、⑤外国に立地する検査機関等への対応、⑥規制・届出の見直し等の6点ありますが、特に多くの事業所に影響があり、関心の高いものとしては、②ストレスチェック制度の創設が挙げられるでしょう。

このストレスチェック制度とは、医師、保健師などが従業員の心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を実施し、従業員に結果を通知することで、従業員自身の気づきを促進するものです。企業は、検査結果を通知された従業員の希望に応じて医師による面接指導を実施し、その結果、医師の意見を聴いた上で、必要な場合には、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の適切な就業上の措置を講じなければなりません。なお、ストレスチェックの結果は、従業員の同意なく企業に通知されることはありません。

ストレスチェック制度の実施は、改正法公布日である平成26年6月25日から起算して、1年6ヶ月を超えない範囲内において政令で定める日からとなっており、今後、具体的な施行日が決定します。施行から当分の間、50人未満の事業場は努力義務となりますが、積極的な取組みを進めたい内容になっています。

この改正労働安全衛生法と前後し、過労死等防止対策推進法も成立しており、従業員の健康管理について企業に求められるものは大きくなるばかりです。これらの法律の主旨をよく理解し、効果的な対策を取っていくことが重要です。

# 変形労働時間制導入について

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。

当社の業務は月内での繁閑の差が大きく、月初は比較的落ち着いていますが、月末が非常に忙しく残業をしないと業務が終わらない状況です。例えば、月初を1日7時間勤務と短くし、その代わりとして月末については1日9時間勤務とするような働き方はできないのでしょうか？



総務部長

月内で業務に繁閑の差があることから、それに合わせて勤務時間を設定するということですね。このようなケースでは1ヶ月単位の変形労働時間制の活用が考えられます。1ヶ月単位の変形労働時間制とは、1ヶ月以内の一定の期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超えない範囲内において、1日および1週間の法定労働時間を超えて労働させることができるという制度です。



社労士

なるほど。月初の落ち着いている時間を月末に回すというようなイメージですね。導入するにはどのような手続きが必要なのでしょうか？

手続きとしては労使協定（※）または就業規則その他これに準ずるものに、①変形期間（1ヶ月以内）と変形期間の起算日、②変形期間中の各日および各週の所定労働時間を定めることとなります。

※労使協定の場合、上記①②に加えて③対象となる労働者の範囲 ④協定の有効期間を定め、所轄の労働基準監督署に届け出る必要があります。



いまのところ、月末を1日9時間とすることを考えていますが、この時間数に制限があるのでしょうか？

1日については労働時間数に制限はありません。ただし、変形期間における法定労働時間の総枠が設けられており、その範囲内で労働時間を設定する必要があります。例えば、変形期間の暦日数が30日の月では171.4時間（40時間×30÷7日）、変形期間の暦日数が31日の月では177.1時間（40時間×31÷7日）となります。



なるほど。この総枠の中で労働時間を設定していくということですね。1日9時間とすることができるという話でしたが、この場合はどこからが時間外労働となるのでしょうか？

1日の所定労働時間を9時間とする場合、9時間を超えた部分から時間外労働となります。通常、割増賃金が必要となる時間外労働は、労働時間が法定労働時間を超える場合となりますが、1ヶ月単位の変形労働時間制の場合は以下のように1日・1週間・変形期間の労働時間それぞれで、時間外労働の時間を確定することとなります。

- 1日：1日8時間を超える時間を定めた日はその時間、それ以外の日は8時間を超えて労働した時間。
- 1週間：1週の法定労働時間を超える時間を定めた週はその時間、それ以外の週は1週の法定労働時間を超えて労働した時間。
- 変形期間：変形期間の法定労働時間総枠を超えて労働した時間。ただしa、bで時間外労働となる時間は除く。



それぞれで確認することになるのですね。また分からないことがありましたら教えてください。



## 【ワンポイントアドバイス】

- 1ヶ月単位の変形労働時間制を導入する場合、変形期間における法定労働時間の総枠の範囲内で、各日、各週の労働時間を設定する。
- 1ヶ月単位の変形労働時間制を導入するためには、就業規則または労使協定において必要な事項を定めることが必要である。

# 在職老齢年金制度の概要

改正高年齢者雇用安定法が平成25年4月1日に施行されたことにより、原則として希望者全員を65歳まで雇用する制度の導入が企業に義務付けられました。企業においては、60歳以降の働き方についての検討が必要になりますが、その際、賃金と年金の関係について高い関心が寄せられます。そこで今回は賃金と年金の調整に関する「在職老齢年金制度」について確認しておきましょう。

## 1. 在職老齢年金制度とは

在職老齢年金制度とは、60歳以上70歳未満の厚生年金保険の被保険者および厚生年金保険の適用事業所に勤務する70歳以上の人、老齢厚生年金の額と給与や賞与の額（総報酬月額相当額）に応じて、年金の一部または全額が支給停止となる制度のことをいいます（※）。

ただし、制度の対象者は厚生年金保険の被保険者（60歳以上70歳未満）および被保険者と同程度の労働時間等の人（70歳以上）となっています。すなわち、1日または1週の所定労働時間および1ヶ月の所定労働日数が、正社員の所定労働時間および所定労働日数のおおむね4分の3以上である人のみ対象となります。その場合、勤務する事業所が所定の手続きを行うことで、自動的に年金額が調整されます。

※昭和12年4月1日以前生まれは対象外

## 2. 調整される年金額

年金額の調整は、65歳未満と65歳以上で異なっていますが、いずれも年金額を12ヶ月で除した額である基本月額と、標準報酬月額（相当額）および1年間に支払われた標準賞与額（相当額）から計算されます。調整額は

これらの額を個別に計算式に当てはめて算出するため、簡単に計算を行うことはできません。

なお60歳以上70歳未満の人は厚生年金保険の被保険者となるため、年金を受給しながら厚生年金保険料を負担することになります。この保険料を支払った期間については65歳や70歳になった時などに再計算され、年金額に反映されます。また、退職した時にも再計算されることになっており、喪失日の属する月の翌月から年金額が改定されます。

## 3. 高年齢雇用継続給付との調整

60歳から65歳になるまでの間で一定の要件を満たした場合には、被保険者本人に対し、雇用保険から高年齢雇用継続給付が支給されます。この高年齢雇用継続給付を受けるときには、在職老齢年金の調整に加えてさらに調整されることになっています。支給停止される年金額は、高年齢雇用継続給付の給付額に応じて、最大で標準報酬月額の6%相当額です。



在職老齢年金制度は、かなり複雑で分かりづらくなっています。企業・本人ともにどのような働き方をすれば最も収入が増えるのかという点に終始しがちですが、企業が求める人材像を明確にした上で、労働者の価値観等を含め、総合的に考えて労働条件を設定していくことが重要になるでしょう。

# 医療費が高額になったときに 活用できる高額療養費制度

病気で長期入院をした場合など、医療費の自己負担額が高額になることがあります。これに対し健康保険では、一定額以上の負担が払い戻されるという高額療養費制度が設けられています。この制度は通常、制度利用者が申請を行って初めて支給されるものであるため、ここで制度の概要を押さえておきましょう。

## 1. 高額療養費制度とは

高額療養費制度とは、医療機関や薬局の窓口で被保険者および被扶養者の負担した額が一定の自己負担限度額を超えた場合に、その超えた額を払い戻すというものです。一定の自己負担限度額は、同一月（1日から末日まで）で判定されることになっており、年齢（70歳以上か否か）、所得水準等によって計算方法や上限額が定められています。また、世帯で合算できたり、高額療養費の対象が多数回となった場合等に自己負担額が軽減されたりする仕組みもあります。

## 2. 2種類の申請方法

高額療養費は、制度の対象となった後に申請する方法のほかに、入院し手術する予定がある等、高額療養費がかかることが事前に分かっている場合に、事前に申請する方法の2種類があります。

### ①事前申請制度

事前に申請する場合には、まず、協会けんぽ等の保険者（※）で所得区分に応じた限度額適用認定証（以下、「認定証」という）を発行してもらいます。この認定証を医療機関

や薬局の窓口で提示することにより、医療機関の窓口での支払を自己負担額の上限額までにとどめることができます。医療機関や薬局の窓口へは、自己負担額の上限を超える部分が保険者から直接支払われることとなります。

事前申請を行うことで、一時的とはいえ、被保険者等の負担が少なくなるほか、事後に高額療養費の支給申請をする手間が省けるといったメリットがあります。この事前申請は、以前は入院のみの取扱いとなっていたが、平成24年4月から外来診療についても利用できるようになりました。

※健康保険組合についても同様の制度がありますが、運用については、自動的に高額療養費を口座に振り込むものや、支給対象になったことの通知が届くこともありますので、加入している組合にご確認ください。

### ②事後申請制度

事後申請とは、自己負担額を超えた場合に、後から申請し、払い戻される制度です。支給申請は加入する協会けんぽに書類提出を行うことで完了しますが、払い戻される時期は、医療機関などから提出される診療報酬明細書（レセプト）の審査を経てから行われるため、通常、診療を受けた月から3ヶ月以上かかります。

事前申請・事後申請のいずれであっても自己負担額に変わりはありませんが、事後申請の場合には、一時的な立替が生じるため、被保険者等の負担が大きくなりがちです。今後、事前に入院や手術を行うことが分かっている場合には事前申請制度があることも含め、高額療養費の制度を案内しておきましょう。

# 業績が上がっている企業で 実施されている雇用管理制度

厚生労働省が平成26年6月に発表した、「働きやすい・働きがいのある職場づくりに関する調査報告書」に、雇用管理制度と企業業績に関する調査結果が掲載されています（※）。ここではその調査結果から、業績が上がっている企業が実施されている雇用管理制度をみていきます。

## 業績向上企業のやっていることは

この調査結果から、実施されている雇用管理制度のうち、もっとも業績が上がっている企業の割合が高い制度は「上司以外の決められた先輩担当者（メンター）による相談」で、調査対象の61.7%で実施されています。次いで「従業員の意見の会社の経営計画への反映」が61.5%、「自分の希望に応じ、特定のスキルや知識を学べる研修」が61.3%で、この3制度がほぼ同じ割合になりました。

次に各制度について、業績が上がっている企業の割合の差を求めると、上記の3制度が14ポイント以上でもっとも差が大きい制度となっています。差が大きいということは、その制度が業績の向上に与える影響も大きいのではないかと考えられます。

雇用管理制度別実施の有無別業績が上がっている企業の割合（単位：％）

	実施されている	実施されていない	差
自分の希望に応じ、特定のスキルや知識を学べる研修	61.3	46.6	14.7
従業員の意見の会社の経営計画への反映	61.5	46.7	14.8
上司以外の決められた先輩担当者（メンター）による相談	61.7	47.6	14.1
本人の希望ができるだけ尊重される配置	60.3	46.5	13.8
各自に与えられた仕事の意義や重要性についての説明	60.5	46.8	13.7
計画的なOJT受講とその成果のチェック	60.5	47.3	13.2
社内の自主的勉強会やQC活動	59.3	46.7	12.6
会社の経営情報の従業員への開示	57.6	45.9	11.7
提案制度などによる従業員の意見の吸い上げ	58.0	46.9	11.1
フィットネスクラブの利用補助など健康づくりのための支援	58.5	47.5	11.0
保養施設の利用補助など余暇活動の支援	57.7	46.8	10.9
職歴・階層別の研修	56.9	46.5	10.4
評価結果とその理由の本人へのフィードバック・説明	56.0	45.7	10.3
朝礼や社員全体会議を通じた会社のビジョンの共有	55.7	45.5	10.2
経験が浅い社員に責任ある仕事を任せ裁量権を与える	57.6	47.6	10.0
表彰、報奨の実施	55.5	45.7	9.8
仕事の改善・改革を促す仕組み（小集団活動など）	56.7	47.1	9.6
勤務時間内の自主的な外部研修の勤務扱い	56.1	47.3	8.8
作業環境の改善	55.4	47.0	8.4
自己啓発・資格取得に対する補助	54.9	46.7	8.2
職場の安全管理に関する研修	55.0	47.1	7.9
法定外の健康診断など、保健・医療面の補助	55.0	47.2	7.8
メンタルヘルス相談など心の健康に関する支援	54.5	47.2	7.3
目標管理制度（仕事上の目標を個人ごとに設定してその達成度合いが評価される仕組み）	52.9	46.0	6.9
定期的な配置換え（ジョブローテーション）	53.4	47.7	5.7

厚生労働省「働きやすい・働きがいのある職場づくりに関する調査報告書」より作成

## 自社と比較してみてもいい?

上表で25種類の雇用管理制度を取り上げていますが、これらを自社の状況と比較してはいかがでしょうか。企業の規模や業態によって、取り入れることができない制度もあると思われるかもしれませんが、自社が取り入れるべき制度が見つかるかもしれません。よりよい雇用管理制度の構築のヒントとしてご利用いただけますと幸いです。

（※）平成25年に中小企業の人事担当者や従業員を対象に行われた調査です。なお、表の「実施されている」は、実施されていると回答した者のうち、業績が上がっていると回答した割合で、「実施されていない」は実施されていないと回答した者のうち、「業績が上がっている」と回答した割合です。報告書の詳細は次のURLのページから確認できます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000047324.html>

# Webページのイメージカラーは何色ですか？

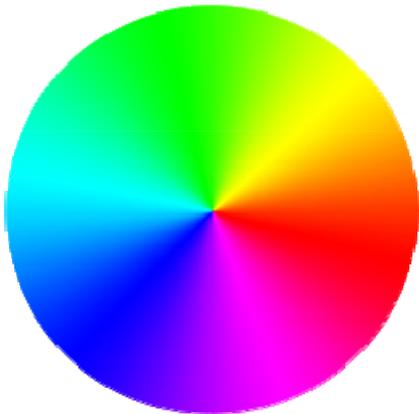
配色に悩まされた経験はありませんか？実は、配色を変えるだけで全く違った印象になるほど、配色はデザインに欠かせない要素です。今回は配色の要素の中でも「色相」について、ご紹介します。

## ■色相とは

「色相」とは、赤、黄、緑などの色の様相の違いのことを指します。色相に関わるキーワードとその用語を解説します。

### ■「色相環」「補色」

色相は、環状に赤、黄、緑、青、紫・・・といった色が配置された「色相環」で表すことができます。（下色相環図参照）



この色相環図の円の中心を通り、反対側に配置されている色を「補色」といいます。

「補色」は、色相環図の中で最も性質の異なる色相で、この2色の組み合わせはお互いの色を引き立てる性質があり、よくWebページや看板広告などで組み合わせて使われているのを見かけます。

### ■「暖色・寒色」

「暖色」と「寒色」という言葉を聞いたことがあるでしょうか。赤やオレンジ色を中心とする赤系統の色を「暖色」、青や青紫などの青系統の色を「寒色」と呼びます。

また、暖色は『進出色』、寒色は『後退

色』とも呼ばれ、暖色は寒色に比べて主張が強く感じられます。このような色の分類や特性は、『暖かみ』や『寒さ』、『男性』や『女性』など、具体的なイメージを色で表現したいときに利用できます。

## ■色から連想されるイメージ例

以下に、それぞれの色から連想されるイメージの主な例を挙げてみます。

### ●ブルー系

『さわやか』 『男性的』 『知的』 『成功』 『信頼』

### ●グリーン系

『若々しい』 『平和』 『安全』 『さわやか』 『成長』 『新鮮』

### ●イエロー系

『明るい』 『楽しい』 『若々しい』 『目立つ』 『希望』 『明朗』

### ●レッド系

『熱い』 『情熱的』 『強い』 『活動的』 『前向き』 『派手』 『エネルギッシュ』 『元気』

### ●ホワイト系

『純粋』 『清潔』 『さわやか』 『誠実』

### ●ブラック系

『格式』 『公式』 『神秘的』 『静寂的』 『中立』 『高級感』

以上のような色の特徴をよく理解して配色を設計することで、デザインに説得力を持たせる効果が生まれてきます。Webページ上で印象付けたいイメージを、色相を使って上手く表現できるとよいですね。

8月は、夏季休暇を実施する企業が多いため、休暇スケジュールの確認をし、発注や納期ミスなどがないようにしましょう。

2014年8月

## お仕事備忘録

### 1. 個人事業者の税金の納付

### 2. 随時決定の反映（4月昇給の場合）

### 3. 賞与所得税の納付

### 4. 夏季休暇にまつわる諸業務

### 5. 中元、暑中見舞い状の礼状送付

#### 1. 個人事業者の税金の納付

8月は、個人事業者の前年所得に係る税金の納付時期です。  
納税に該当する方は資金繰り等を考慮して、納付もれがないように気をつけましょう。  
また、口座引落しの手続きをされている方は、必ず引落日を確認し、引落日に引落せるように資金繰りの調整をしましょう。

- 例 ・個人事業税（第1期分）
- ・個人都道府県民税・市町村民税（第2期分）

#### 2. 随時決定の反映（4月昇給の場合）

随時決定により、7月から新たに改定された社会保険料を翌月控除する場合、8月給与から控除することになります。

#### 3. 賞与所得税の納付

7月に賞与を支給した事業所は、今月の源泉徴収税の納付の際に忘れないように納付しましょう。

#### 4. 夏季休暇にまつわる諸業務

今月は、夏季休暇を実施する前の諸業務の再確認をしましょう。

- ◆配達物の扱い  
休暇中の郵便物の配達を休止する場合は、手続きを怠らないようにしましょう。
- ◆福利厚生管理  
休暇中の従業員の慶弔見舞に関する連絡網を整えて、従業員へ周知しましょう。
- ◆パソコン等のデータバックアップ  
休暇中にパソコン等に不具合が生じる恐れもあります。特に休暇前は必ずデータのバックアップを行うように、従業員へのアナウンスを行いましょ。その際にはデータバックアップ先の容量確保も必要です。アナウンス前には、必ず容量を確保しておきましょう。  
また、秋の衣替えの時期にそなえて、事業服や作業服などを配布している企業は、在庫の確認をし、一斉に渡せるように事前準備が必要です。

#### 5. 中元、暑中見舞い状の礼状送付

##### 【お礼状の注意事項】

- ・なるべく早く送ること
- ・葉書でも充分
- ・お礼状は、“出す”ことが肝心
- ・「ついでにお礼・・・」は厳禁

##### お礼状の書式例

〇〇株式会社  
〇〇〇〇様

〇年〇月〇日

〇〇株式会社  
〇〇〇〇

拝啓

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さてこの度は、結構なお品をご惠贈いただきありがとうございます。書面をもちまして御礼申し上げます。

暑さ厳しき折から、お身体ご自愛下さい。

敬具



2014.8

夏季休暇がある場合には、夏季休暇分の仕事の段取りを整え、取引先への配達、支払や回収などが滞らないように注意しましょう。



日	曜日	六曜	項目
1	金	赤口	
2	土	先勝	
3	日	友引	
4	月	先負	
5	火	仏滅	
6	水	大安	
7	木	赤口 立秋	
8	金	先勝	
9	土	友引	
10	日	先負	
11	月	仏滅	●源泉所得税・住民税特別徴収分の納付(7月分) ●一括有期事業開始届(建設業)届出
12	火	大安	
13	水	赤口	
14	木	先勝	
15	金	友引	
16	土	先負	
17	日	仏滅	
18	月	大安	
19	火	赤口	
20	水	先勝	
21	木	友引	
22	金	先負	
23	土	仏滅 処暑	
24	日	大安	
25	月	友引	
26	火	先負	
27	水	仏滅	
28	木	大安	
29	金	赤口	
30	土	先勝	
31	日	友引	●健康保険・厚生年金保険料の支払(7月分) ※9月1日まで ●個人の県民税・市町村民税の納付(第2期分) ※市町村の条例で定める日まで ●個人の事業税納付(第1期分) ※各都道府県の条例で定める日まで