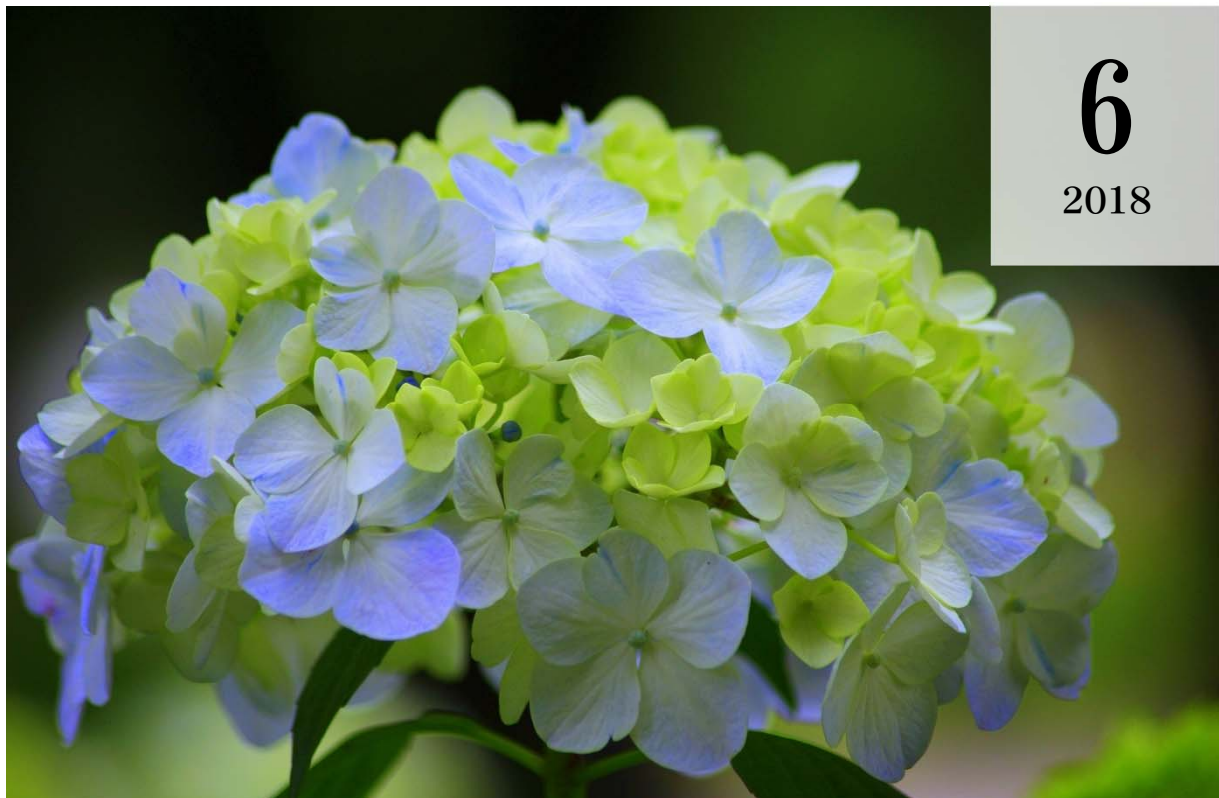


ニュースレター

6月といえば梅雨。雨が多くなると、蒸し暑さが増して過ごしにくくなりますので、お体にはくれぐれもお気を付けください。

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



深川経営労務事務所

福岡県福岡市博多区比恵町11-7-701
TEL : 092-409-9257 / FAX : 092-409-9258



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、運営していくこととなります。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・休日労働時間数が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。



育児休業からの復帰と同時に 配置転換するとき 考えるべきポイント

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。

育児休業を取得している女性従業員が職場復帰することになりました。先日、本人に連絡したところ、復帰後は短時間勤務を希望するとのことでした。育児休業取得前は残業が多い部署にいましたので、残業のない他の部署に異動を命じての復帰を検討しています。ただ、当社の育児・介護休業規程には、「育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする」としており、異動がいわゆるマタニティハラスメント（以下、「マタハラ」という）に該当するのではないかと心配しています。



総務部長

なるほど。マタハラは、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントと並んで企業において課題意識がとて高くなっていますね。確認が必要な点を押さえていきましょう。まずは、復帰後に異動を予定している担当業務と勤務場所はどのようになるのでしょうか。



社労士

担当業務は同じ営業事務ですが、勤務場所は、同じビルの1階から2階に変わります。これまで退職者の発生などで、部署間の異動を命じた従業員がいます。



お話を聞いた限りですと、同じ営業事務を行うということなので、業務の内容が大きく変化するわけでもありませんし、勤務場所も同一と判断できます。次に、役職（地位）などに就いているかどうかを確認したいのですが、いかがでしょうか。



仕事がとてもよくできる従業員なのですが、まだ入社年次が浅く、育児休業取得前は役職に就いてはいません。また、異動を想定している部署でも役職に就く予定はありません。ちなみに給料は、短時間勤務となるため減少する時間分と残業をしていた分だけ下がってしまいます。



いまのお話であれば、役職が下がるという問題もありませんね。給料に関しては、短時間勤務となるためにその時間分の賃金が下がることや、残業がなくなることでもらっていた残業代が減ることは不利益変更にあたりません。ただし、復帰後は慣れない育児と仕事の両立になり、不安も大きいと思いますので、他の人の異動よりも早く内示し、異動理由を伝えることで少しでも抱える不安を取り除くようにしてあげてください。



そうですね。本人に早めに伝えるとともに、異動先となる部署の長にもフォローするようお願いをしておこうと思います。



そうですね。何かあれば、ご連絡ください。



【ワンポイントアドバイス】

1. 育児・介護休業から復帰するときには、育児・介護休業法に関する指針で原則として原職又は原職相当職に復帰させるよう配慮するよう定められている。
2. 「原職相当職」とは一般的に、以下の3点のいずれにも該当する場合のことをいう。
 - ・休業後の職制上の地位が休業前より下回っていないこと
 - ・休業前と休業後とで職務内容が異なっていないこと
 - ・休業前と休業後とで勤務する事業所が同一であること



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「行政手続コスト」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。



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。

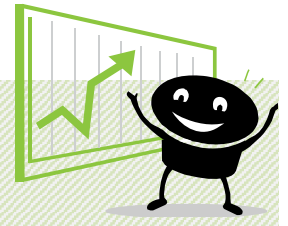
表 上限設定の上限額

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。



業種別1法人あたり年間の交際費等支出額



平成30年度税制改正で、中小企業の交際費課税の特例が2年延長されました。ここでは今年3月末に発表された国税庁の調査結果※から、業種別に1法人あたり年間の交際費等支出額をみていきます。

製造業は平均で 359.4万円

上記調査結果から、業種・資本金階級別に利益計上法人1法人あたり年間の交際費等支出額（28年度分）をまとめると、右表のとおりです。

製造業は平均で359.4万円となりました。製造業の中で全体の額をみると、化学工業が705.1万円で最も高くなっています。その他は200万～300万円台で、化学工業の金額の高さが目立ちます。

業種別資本金階級別1法人あたりの交際費等支出額（利益計上法人、千円）

製造業							
資本金階級	繊維工業	化学工業	鉄鋼金属工業	機械工業	食料品製造業	出版印刷業	その他の製造業
100万円以下	634	1,256	1,114	1,096	810	854	882
100万円超	313	1,489	1,384	982	751	1,035	812
200万円 "	876	1,174	1,159	1,104	1,023	952	1,013
500万円 "	1,463	1,939	2,070	1,927	1,722	1,981	1,740
1,000万円 "	2,434	2,598	2,775	2,646	2,728	2,572	2,365
2,000万円 "	2,698	3,772	3,838	3,618	3,216	3,956	3,206
5,000万円 "	3,760	7,846	7,229	5,682	5,869	7,044	5,392
1億円超	5,700	12,662	14,164	12,716	11,648	25,171	9,559
5億円 "	14,833	20,872	19,333	17,067	52,059	130,067	27,935
10億円 "	29,571	51,603	26,839	29,432	56,261	93,160	37,115
50億円 "	38,833	89,046	54,034	60,595	114,900	42,333	45,652
100億円 "	128,250	331,675	391,500	142,032	422,962	680,000	281,500
全体	2,118	7,051	3,035	3,239	3,901	3,557	2,256

製造業以外は平均で 235.5万円

製造業以外の業種の平均は235.5万円となりました。業種別に全体の額をみると運輸通信公益事業が366.2万円で最も高くなりました。一方、料理飲食旅館業や小売業など200万円未満の業種もあり、製造業に比べると1法人あたりの交際費等支出額は少ない業種が多くなっています。

製造業以外							
資本金階級	建設業	卸売業	小売業	料理飲食旅館業	不動産業	運輸通信公益事業	サービス業
100万円以下	1,485	1,222	898	1,295	930	1,084	1,226
100万円超	1,636	1,185	930	1,170	1,026	1,094	1,078
200万円 "	1,633	1,230	944	1,037	886	1,387	1,198
500万円 "	2,423	2,095	1,566	1,534	1,705	2,063	1,978
1,000万円 "	3,027	2,919	2,118	1,707	1,860	2,541	2,425
2,000万円 "	4,000	4,753	3,351	2,603	2,549	3,417	3,372
5,000万円 "	8,974	9,402	6,788	4,224	4,392	6,559	5,784
1億円超	22,290	19,617	13,506	6,523	6,251	12,082	9,948
5億円 "	51,646	58,006	20,964	23,229	24,432	27,216	22,191
10億円 "	94,523	64,297	38,754	47,405	25,083	24,760	25,866
50億円 "	167,605	133,458	62,556	111,667	23,286	69,807	53,692
100億円 "	1,078,750	287,093	99,279	44,875	274,333	299,838	208,278
全体	2,639	3,457	1,598	1,568	1,618	3,662	1,943

国税庁「平成28年度分会社標本調査」より作成

貴社の交際費等支出額を、この結果と比較してみてください。

※国税庁「平成28年度分会社標本調査」

内国普通法人を対象に、平成28年4月1日から29年3月31日までの間に終了した調査対象法人の各事業年度について、29年7月31日現在でとりまとめたものです。ここでの交際費等支出額は、資本金階級別に集計された合計金額を法人数で除して求めた数字になります。詳細は次のURLのページから確認いただけます。

<https://www.nta.go.jp/publication/statistics/kokuzeicho/kaishahyohon2016/h28.pdf>



業種・職種別の テレワーカーの割合



今年3月末に発表された調査結果※によると、テレワークの認知度は62.6%で前年よりも10%程度高くなっています。ここではテレワークの普及状況をみるデータとして、同調査結果から、業種・職種別にテレワーカーの割合をみていきます。

業種別の割合

雇用型テレワーカーの割合を業種別にまとめると、表1のとおりです。

情報通信業での割合が最も高く、33.8%となりました。次いで学術研究、専門・技術サービス業が27.0%となっています。一方、宿泊業・飲食業や医療、福祉など10%未満の業種もみられます。

【表1】業種別雇用型テレワーカーの割合 (%)

情報通信業 (1683)	33.8
学術研究、専門・技術サービス業 (812)	27.0
電気・ガス業 (464)	18.8
教育、学習支援業 (1823)	18.4
製造業 (6763)	17.6
建設業 (1839)	17.6
不動産業 (663)	17.0
金融・保険業 (1685)	16.4
複合サービス・他に分類されないサービス業 (3908)	13.0
農林水産・鉱業 (199)	12.6
卸・小売業 (4598)	11.9
公務員 (1997)	11.9
運輸業 (1750)	9.8
生活関連サービス業、娯楽業 (925)	8.6
医療、福祉 (4264)	8.4
宿泊業・飲食業 (1277)	7.2
その他 (1800)	14.2

国土交通省「平成29年度テレワーク人口実態調査結果の概要」より作成

職種別の割合

職種別の雇用型テレワーカーの割合では、管理職が33.2%と最も高くなりました。次いで営業と研究職が30%近い割合で、専門・技術職の技術職や教員も20%以上の割合となっています。

管理職や営業という多くの企業にある職種で、導入が進んでいます。

【表2】職種別雇用型テレワーカーの割合 (%)

管理職 (3028)	33.2
営業 (2586)	29.2
研究職 (414)	28.7
専門・技術職 (技術職) (3812)	24.9
専門・技術職 (教員) (963)	23.7
専門・技術職 (その他) (1814)	15.5
建設・採掘従事者 (291)	11.3
事務職 (9189)	10.9
専門・技術職 (社会福祉専門職) (738)	10.2
専門・技術職 (保健医療) (1285)	9.9
保安 (433)	8.3
サービス (3981)	8.1
輸送・機械運転従事者 (503)	7.6
農林漁業 (114)	6.1
販売 (2537)	5.7
生産工程従事者 (2195)	5.0
運搬・清掃・包装等従事者 (1029)	4.5
その他 (1538)	7.9

国土交通省「平成29年度テレワーク人口実態調査結果の概要」より作成

テレワークになじみにくい業種や職種があるため、企業の中には、一部の部門や職種だけにテレワークを導入しているところもあります。働き方改革が進められる中、企業は柔軟な働き方がしやすい環境を整備することが求められるため、今後もテレワークを導入する企業は増えていくのではないかと考えられます。

※国土交通省「平成29年度テレワーク人口実態調査結果の概要」

就業者40,000サンプルを対象に、29年10～11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、官公庁、その他の法人・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。表中の（）内の数字は回答数です。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/toshi02_hh_000069.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。

2018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（今年は6月11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ことになっています。

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、贈答品の選定や発送を行いましょう。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。



2018.6

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	金	先負	●労働保険の年度更新（～7月10日） ●高卒者の求人票受付開始 ●2019年3月大卒予定者の採用選考活動解禁日
2	土	仏滅	
3	日	大安	
4	月	赤口	
5	火	先勝	
6	水	友引 芒種	
7	木	先負	
8	金	仏滅	
9	土	大安	
10	日	赤口	
11	月	先勝	●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） ●一括有期事業開始届（建設業）届出
12	火	友引	
13	水	先負	
14	木	大安	
15	金	赤口	
16	土	先勝	
17	日	友引	
18	月	先負	
19	火	仏滅	
20	水	大安	
21	木	赤口 夏至	
22	金	先勝	
23	土	友引	
24	日	先負	
25	月	仏滅	
26	火	大安	
27	水	赤口	
28	木	先勝	
29	金	友引	
30	土	先負	●健康保険・厚生年金保険料の支払（5月分）（7月2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