

July
2018

社会保険労務士佐藤秀樹事務所

事務所通信

7月の祝日といえば「海の日」です。もともとは「海の記念日」という日でしたが、1996年からは国民の祝日「海の日」となり、今年で22年目を迎えます。早いものですね。

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。

2018年7月号

協会けんぽが実施する 平成30年度の 被扶養者資格の再確認

法定休日を特定する必要性と
実務上の留意点
派遣労働者が労働災害に
遭ったときの手続きと注意点
年休の発生要件と
出勤率の計算方法

社会保険労務士佐藤秀樹事務所
香川県木田郡三木町氷上3929-2
TEL : 087-812-0868 / FAX : 087-812-0877

協会けんぽが実施する 平成30年度の被扶養者資格の再確認

健康保険では、従業員（被保険者）の家族が一定の条件を満たした際、申請により被扶養者と認定され、保険給付が受けられる仕組みとなっています。被扶養者として認定されたときから時間が経過すると、被扶養者の状況が変化することもあり、被扶養者資格の有無を確認する必要があります。平成30年度もこの被扶養者資格の再確認が実施されるため、その概要を確認しておきましょう。

1. マイナンバーの確認

平成30年度は、被扶養者資格の再確認とともに、被扶養者および70歳以上の被保険者のうち、協会けんぽが管理している基本情報と住民票の情報が相違している等の理由から、協会けんぽがマイナンバーの確認をできていない人について、マイナンバーの確認作業が同時に実施されることになっています。なお、従業員のマイナンバーは、会社や従業員の事務負担を軽減するため、原則として、日本年金機構や住民基本台帳ネットワークから収集されています。

2. 被扶養者資格等の再確認の流れ

被扶養者資格の再確認とマイナンバーの確認のために、会社に「被扶養者状況リスト」と「マイナンバー確認リスト」等が協会けんぽから送付されてきます。送付されたリストに基づき、次の流れで対応します。

① 被扶養者状況リスト

- ア) 確認が必要となる被扶養者が現在も健康保険の被扶養者の条件を満たしているかどうかを確認し、被扶養者状況リストに必要事項を記入、事業主印を押印する。
- イ) 確認の結果、削除となる被扶養者については、「被扶養者調書兼異動届」を記入する。

- ウ) 被扶養者状況リストから、削除する被扶養者がいるときは「被扶養者調書兼異動届」に被扶養者の健康保険証を添付して、協会けんぽに返送する。

② マイナンバー確認リスト

- ア) 70歳以上の被保険者のマイナンバー確認が必要な場合は、従業員に健康保険事務に必要な旨を通知し、本人確認の上、会社がマイナンバー確認リスト（※）にマイナンバーを記入する。
- イ) 被扶養者のマイナンバー確認が必要な場合は、従業員が家族に健康保険事務に必要な旨を通知し、本人確認の上、会社がマイナンバー確認リストにマイナンバーを記入する。
- ウ) マイナンバー確認リストを協会けんぽに返送する。

※マイナンバーの確認対象者が9名以下の場合は紙媒体で、10名以上の場合は電子媒体で送付されます。電子媒体のときには「電子媒体及び送付書兼回答票」を提出します。

3. 提出期限

マイナンバー確認リストの提出期限は、平成30年6月29日、被扶養者状況リストの提出期限は平成30年8月17日となっていますが、協会けんぽでは確認が完了次第、提出をするように求めています。

被扶養者資格の再確認は、被扶養者となっている家族の資格を確認するものですが、あわせて被扶養者となる手続きを忘れていないかどうかを確認する機会にすることをお勧めします。

法定休日进行特定する必要性和 実務上の留意点

このコーナーでは、人事労務管理で頻り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。

当社では、日曜日を法定休日としているのですが、先日、法定休日は必ずしも事前に特定する必要はないと聞きました。考え方を教えていただけませんか。



総務部長

労働基準法では原則として、毎週少なくとも1回休日を与えなければならないとしています。ただし、この法定休日を特定するような規定はありません。また、法定休日は従業員を働かせてはいけないと認識している人がいますが、36協定を締結し、就業規則の定めに基づいて法定休日に出勤を命じること自体は問題ありません。もちろん、その場合には割増賃金の支払いが必要になります。



社労士

なるほど。それでは仮に法定休日を特定しない場合で、休日出勤したときの割増賃金はどのように計算すればよいのでしょうか。



就業規則等で1週間の起算となる曜日が決められているときはその曜日から、決められていないときは日曜日から1週間を起算します。この起算日から1週間のうちに休日が1日以上あれば法定休日を与えていることとなります。反対に全日出勤しているときは、法定休日を与えていないこととなります。



分かりました。ただ、法定休日に出勤したときは通常に支払う賃金の35%以上としています。法定休日を特定していない場合で全日出勤したときは、どの日について割増賃金を計算して支払えばよいのでしょうか。



これは会社でどの日について割増賃金を支給するのか、取扱いを事前に決めておく必要があります。例えば、1週間全日勤務したときには最後に出勤した休日を法定休日出勤と考えるという方法があります。



そのように考えることもできるのですね。



そうですね。ただし、割増賃金を計算する際は、とてもややこしくなります。実際に厚生労働省の通達（基発第0529001号 平成21年5月29日）では「労働条件を明示する観点及び割増賃金の計算を簡便にする観点から、就業規則その他これに準ずるものにより、事業場の休日について法定休日と所定休日の別を明確にしておくことが望ましいものであること」と示しているため、あらかじめ法定休日を特定しておく方が、望ましいことに間違いはありません。



当社でも、日曜日は法定休日です必ず休むことという認識が浸透しているので、このままの取扱いにしておきます。



私もそれがよいと思っています。なお、4週に4回の休日も法定休日として認められていますが、今回は説明を割愛しましたのでご了承ください。



【ワンポイントアドバイス】

- 1週間に複数回ある休日のうち、事前に法定休日を特定しておく必要はないが、特定することが望ましいとされている。
- 法定休日を与えなかったときは割増賃金の支払いが必要になるため、どの日が割増賃金の支払対象日になるかルールを決めておく必要がある。

派遣労働者が労働災害に 遭ったときの手続きと注意点

仕事上の事故でケガや病気になる労働災害の件数は年々減っていますが、いざ労働災害が起きると、どのような手続きが必要なのか分からず、対応に困ることが多いのではないのでしょうか。特に派遣労働者のケースは過去に事例がないという企業も多いでしょう。そこで今回は、派遣労働者が労働災害に遭ったときの手続きと注意点をとり上げます。

1.労働災害の手続き

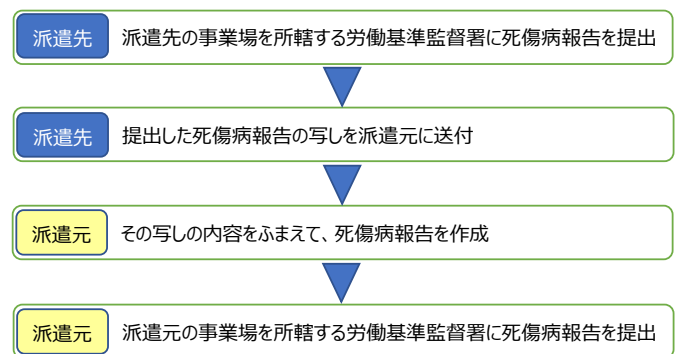
派遣労働者は派遣先で就業していますが、派遣先で労働災害に遭ったときは、雇用関係のある派遣元の労災保険を使用します。派遣労働者が労働災害に遭ったときは、派遣先は労働災害の状況を把握し、派遣元の方で労災保険の手続きをしてもらうよう連絡しましょう。

また、出向者についても取扱いに困ることがあります。出向者は出向元と出向先の両方で雇用契約がありますが、現に就労している出向先で労災保険にかかる保険料を支払い、労働災害に遭ったときも出向先の労災保険を使用します。

2.手続きを行う際の注意点

派遣労働者の労働災害の手続きは、派遣元の労災保険を使って手続きを行うこととなりますが、このときに併せて必要になるのが、労働者死傷病報告（以下、「死傷病報告」という）の提出です。この死傷病報告は、労働安全衛生法および労働安全衛生規則に根拠があり、労災保険を使用したか否かに関わらず、労働災害により死亡または休業した場合に提出が必要です。

派遣労働者が労働災害に遭ったときには、派遣元と派遣先の双方で死傷病報告を提出することになり、以下のような流れになります。



派遣先は死傷病報告の提出を行うとともに、忘れずにその写しを派遣元へ送付しましょう。

その際、死傷病報告の記載には通常記載する項目に加えて、以下の3点があり、派遣先は①を記載する必要があります。

- ①提出事業者（派遣元／派遣先）の区分欄
- ②派遣元が派遣先の事業場の名称を記入する欄
- ③派遣元が派遣先の事業場の郵便番号を記入する欄

厚生労働省では昨年5月よりホームページで、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等の労働基準関係法令の違反について書類送検した企業名等を公表しています。死傷病報告も、故意に提出しなかったこと、虚偽の報告を行ったこと等により企業名等が公表されている事案が多く見られます。このような観点からも確実に死傷病報告の提出を行いましょう。

年休の発生要件と出勤率の計算方法

実務において、年次有給休暇（以下、「年休」という）にまつわる相談は多く、特に育児休業を取得している従業員がいる場合、どのように年休を付与すればよいのかといった質問を受けることがあります。そこで今回は、年休の発生要件と育児休業期間中の取扱いについて確認しましょう。

1. 年休の発生要件

年休が付与される要件は2つあり、1つ目が雇い入れ日から6ヶ月継続勤務していること、2つ目はその期間の全労働日の8割以上出勤したことです。

2つ目の全労働日の8割以上出勤しているかどうかの判断では、以下の計算式にあてはめて確認します。

[計算式]

$$\frac{\text{労働日の中で出勤した日}}{\text{労働日とされた日}} \times 100\% \geq 80\%$$

この計算式の労働日とは、就業規則などで出勤が予定された日のことをいい、休日出勤をしたとしても、休日出勤の日は計算式の分子（労働日の中で出勤した日）・分母（労働日とされた日）ともに日数のカウントに含みません。

2. 出勤したものとみなすものとは

基本的には上記の計算式に基づいて8割以上出勤したかどうかを確認することになりますが、計算する際に、次の3つについては出勤し

たものとみなします。つまり8割を計算する際、1.に記載した計算式の分子・分母いずれの日数のカウントにも含めることになっています。

- ①労働者が業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業した期間
- ②育児・介護休業法により育児または介護休業した期間
- ③産前産後の女性が労働基準法の規定によって休業した期間

仮に計算式のすべての期間で育児休業を取得していた場合、②に基づきすべてが出勤したものとみなされ、出勤率は100%となり年休が付与されます。また、育児休業期間の取得時期や取得期間によっては、育児休業期間中に年休の付与日が到来することがありますが、この場合、8割以上出勤していれば、実際に職場復帰していなかったとしても年休を付与することになります。継続して雇用していることには変わりはないため、他の従業員と同様に、付与日が到来すれば付与し、取得せず時効となった年休については消滅します。

働き方改革関連法案の1つとして労働基準法が改正されることになると、1年に10日以上の子休が付与される人については、年間5日の年休の取得が義務化となります（平成30年6月11日現在）。現状、1年間に1日も年休を取得していない人がいる場合、今後、どのようにして年休を取得していくのが課題となります。年休の取得に向けて、業務体制の見直しや職場の雰囲気づくりが必要になるケースもあることから、早めに社内で検討し、取組みを始めましょう。

業種・事業所規模別にみる 夏季賞与1人平均支給額

夏季賞与の支給時期を迎えます。賞与支給の参考資料として、厚生労働省の調査結果※から、業種別に事業所規模5～29人と30～99人の事業所における平成29年の夏季賞与について、支給労働者1人平均支給額（以下、1人平均支給額）などをご紹介します。

□ 支給額は1ヶ月分程度に

主な業種別に1人平均支給額などをまとめると、以下のとおりです。調査産業計をみると5～29人規模は26.7万円で、28年に比べ2.0%の増加、30～99人規模は32.6万円で、

3.6%の増加になりました。両規模とも前年を上回ったのは、2年連続となりました。きまって支給する給与に対する支給割合は、5～29人規模が0.96ヶ月、30～99人規模が1.04ヶ月と、どちらも1ヶ月分程度です。

平成29年業種・事業所規模別夏季賞与支給労働者1人平均支給額など(1)

業種	支給労働者1人平均支給額 (円、%)				きまって支給する給与に対する支給割合(ヶ月)		支給事業所数割合(%)	
	5～29人	前年比	30～99人	前年比	5～29人	30～99人	5～29人	30～99人
調査産業計	267,386	2.0	326,080	3.6	0.96	1.04	64.5	89.2
建設業	286,369	-2.3	495,183	6.3	0.91	1.19	65.7	83.0
総合工事業	284,593	-13.1	505,703	9.3	0.96	1.19	67.2	80.8
職別工事業	197,606	-7.9	265,791	-19.3	0.77	0.82	58.6	71.4
設備工事業	380,257	16.7	546,505	7.0	1.03	1.37	73.8	94.7
製造業	266,313	8.4	336,154	0.9	0.91	1.08	66.0	88.0
消費関連製造業	208,965	4.9	259,753	1.1	0.78	0.87	52.6	85.2
素材関連製造業	258,953	3.0	399,248	-0.1	0.91	1.23	74.0	91.6
機械関連製造業	331,730	16.9	338,899	1.6	1.03	1.11	71.8	86.3
食料品・たばこ	184,020	-1.6	253,549	5.5	0.81	0.81	54.9	87.1
繊維工業	146,949	-14.0	202,058	1.9	0.66	0.86	45.5	81.5
木材・木製品	275,345	54.5	270,639	9.5	0.93	1.01	64.2	92.3
家具・装備品	186,117	-31.2	282,071	-12.3	0.79	1.00	56.0	77.4
パルプ・紙	227,043	8.2	393,296	1.7	0.74	1.20	67.9	100.0
印刷・同関連業	240,530	-1.2	286,128	-0.8	0.69	0.90	53.2	80.6
化学、石油・石炭	403,532	-5.6	607,844	2.6	1.34	1.71	80.5	92.7
プラスチック製品	184,882	-29.8	252,375	5.2	0.69	0.98	73.2	82.5
ゴム製品	184,418	24.4	366,204	11.5	0.70	1.17	80.8	85.3
窯業・土石製品	202,895	-16.9	401,622	-3.5	0.80	1.10	80.6	95.2
鉄鋼業	368,084	-9.3	572,219	-10.6	1.08	1.51	90.5	100.0
非鉄金属製造業	295,775	10.5	417,135	15.8	1.06	1.29	76.1	90.9
金属製品製造業	272,071	28.7	358,930	-5.1	0.95	1.12	70.1	90.0
はん用機械器具	443,565	54.8	345,957	1.7	1.19	1.23	84.7	87.5
生産用機械器具	305,557	15.9	336,867	-4.4	1.00	1.08	81.3	81.3
業務用機械器具	337,973	0.7	427,041	8.7	1.23	1.22	69.0	92.7
電子・デバイス	279,238	-3.1	283,670	3.6	0.86	1.01	45.4	80.0
電気機械器具	338,289	0.6	312,219	1.3	0.96	1.07	72.1	90.6
情報通信機械器具	301,613	-11.1	406,851	-14.2	1.00	1.14	71.3	78.9
輸送用機械器具	286,275	27.8	339,606	12.2	0.97	1.13	62.8	91.3
その他の製造業	379,585	81.6	326,827	-6.4	0.98	1.09	55.1	93.6
電気・ガス・熱供給等	569,322	6.7	649,322	4.5	1.53	1.68	91.5	92.7
情報通信業	361,809	-4.7	507,633	3.7	1.04	1.39	59.3	93.7
情報サービス業	391,796	16.3	500,185	5.1	1.07	1.41	58.8	92.3
映像音声文字情報	312,093	-23.9	351,456	2.0	0.95	1.16	57.6	87.5

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

平成29年業種・事業所規模別夏季賞与支給労働者1人平均支給額など(2)

業種	支給労働者1人平均支給額 (円、%)				きまって支給する給与に対 する支給割合(ヶ月)		支給事業所数割合 (%)	
	5~29人	前年比	30~99人	前年比	5~29人	30~99人	5~29人	30~99人
運輸業、郵便業	252,053	5.0	256,191	-1.9	0.91	0.89	66.5	86.4
道路旅客運送業	84,690	-26.7	116,285	-4.2	0.41	0.52	59.5	89.5
道路貨物運送業	195,021	11.3	184,922	-1.3	0.74	0.65	57.6	78.0
卸売業、小売業	280,776	-1.8	278,369	10.5	1.00	0.93	67.0	90.8
卸売業	446,301	1.4	501,714	8.2	1.37	1.41	78.5	90.9
繊維・衣服等卸売業	201,071	-46.1	408,981	27.8	0.89	1.21	72.0	80.0
飲食料品卸売業	264,415	-1.5	285,483	-1.5	1.07	0.99	72.2	92.1
機械器具卸売業	517,336	5.7	669,707	4.5	1.49	1.66	77.7	85.7
小売業	189,057	-2.1	142,277	20.4	0.78	0.64	61.6	90.7
各種商品小売業	55,273	158.4	136,784	4.1	0.39	0.70	50.5	100.0
織物等小売業	177,905	43.6	274,300	-3.6	0.76	0.68	65.9	66.7
飲食料品小売業	56,357	8.3	113,092	48.7	0.43	0.53	37.2	93.8
機械器具小売業	371,988	-9.4	306,799	3.9	1.20	1.14	87.4	90.0
金融業、保険業	522,630	4.5	595,366	6.2	1.54	1.65	88.0	96.7
不動産業、物品賃貸業	401,874	-8.9	427,975	-2.9	1.27	1.19	76.3	89.3
不動産業	480,322	-6.1	478,918	-4.6	1.42	1.33	76.8	86.7
物品賃貸業	238,045	-23.9	359,880	1.4	0.91	1.02	75.3	92.7
学術研究等	389,135	20.2	518,793	-5.3	1.14	1.32	72.8	91.0
専門サービス業	372,924	15.6	545,884	-15.9	1.12	1.31	70.3	88.9
広告業	212,123	-29.3	250,526	-31.1	0.56	0.70	74.1	85.7
技術サービス業	403,891	33.6	514,773	3.9	1.14	1.40	73.8	91.7
飲食サービス業等	45,765	-8.1	47,784	-8.7	0.34	0.33	40.5	81.0
宿泊業	136,733	-6.3	84,836	15.9	0.65	0.44	45.3	67.5
飲食店	31,455	-13.9	34,556	-15.8	0.29	0.29	41.3	81.2
持ち帰り・配達飲食	72,220	2.9	93,760	-5.5	0.42	0.57	32.9	94.7
生活関連サービス業等	152,569	17.7	131,459	-4.8	0.63	0.65	44.9	85.1
娯楽業	116,642	22.6	123,512	-1.8	0.56	0.61	58.9	89.1
教育、学習支援業	383,415	6.3	524,290	-2.3	1.24	1.61	74.7	100.0
学校教育	492,345	8.3	540,441	-3.3	1.52	1.68	91.6	100.0
他教育、学習支援	170,257	2.0	406,009	2.0	0.92	1.04	61.9	100.0
複合サービス事業	409,523	-2.7	390,400	-0.9	1.43	1.32	98.7	100.0
その他のサービス業	340,075	-3.3	301,195	4.4	1.08	0.97	64.5	80.1
廃棄物処理業	269,472	29.9	377,774	-0.2	0.91	1.03	67.8	94.7
自動車整備等	294,360	-21.3	748,813	2.3	0.93	1.65	66.0	100.0
職業紹介・派遣業	363,315	21.6	208,281	8.3	1.12	0.59	59.9	55.1
他の事業サービス	348,192	-0.4	178,191	-0.4	1.09	0.75	64.5	76.9

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

業種ごとで異なる状況に

業種別の1人平均支給額は、5~29人規模では3万円台~50万円台、30~99人規模では3万円台~70万円台と、大きな開きがみられます。また、1人平均支給額の前年比をみると、両規模とも28年より増加した業種が多くなりま

した。

支給事業所数割合は、30~99人規模100%の業種がある一方で、5~29人規模では50%未満の業種もあり、業種や規模によって大きな違いがみられる結果になりました。今年はどうなるのでしょうか。

※厚生労働省「毎月勤労統計調査」

日本標準産業分類に基づく16大産業に属する常用労働者5人以上の約190万事業所（経済センサス基礎調査）から抽出した約33,000事業所を対象にした調査です。きまって支給する給与に対する支給割合とは、賞与を支給した事業所ごとに算出した「きまって支給する給与」に対する「賞与」の割合（支給月数）の1事業所当たりの平均です。支給事業所数割合とは、事業所総数に対する賞与を支給した事業所数の割合です。詳細は次のURLのページから確認いただけます。

<http://www.mhlw.go.jp/toukei/list/30-1.html>

社会保険関係の提出が目白押しです。また、夏季休暇は事前取引先への周知を徹底し、取引先の休暇状況もあわせて確認しておきましょう。

2018年7月

お仕事備忘録

1. 所得税の予定納税額の減額申請

2. 労働者死傷病（軽度）報告の提出

3. 健康保険・厚生年金の「被保険者報酬月額算定基礎届」提出

4. 中元の発送、暑中見舞い状の送付

5. 夏季休暇にまつわる諸業務

1. 所得税の予定納税額の減額申請

7月は所得税（復興特別所得税を含む）の予定納税額の納付月となりますが、予定納税の義務のある人で、その年の申告納税見積額が予定納税基準額に満たないと見込まれる場合には、予定納税額の減額に係る承認を申請することができます。

予定納税基準額とは、税務署が計算をして事前に通知する予定納税額をいい、予定納税基準額が15万円以上になる場合に、予定納税が必要となります。この予定納税基準額は、所得税及び復興特別所得税の合計額で計算されています。

2. 労働者死傷病（軽度）報告の提出

従業員が業務上の事故・疾病で1～3日休業した場合は、四半期ごとにまとめて所轄の労働基準監督署に届け出ます。

7月末までに4月から6月分の報告を行います。休業が4日以上になった場合はその都度報告しなければいけません。

3. 健康保険・厚生年金の「被保険者報酬月額算定基礎届」提出

7月1日現在の従業員（提出すべき被保険者全員）の4～6月の報酬月額を「算定基礎届」により提出します。今年の提出期間は、7月1日から7月10日までです。

4. 中元の発送、暑中見舞い状の送付

お中元は7月中旬までに先方に届くよう手配します（配送の場合は先方へ到着する日程の確認、訪問する場合は、訪問する人にいつ行くのかの確認も忘れないようにすると良いでしょう）。万が一遅くなってしまった場合は立秋までは「暑中お見舞い」、立秋から白露の前日までは「残暑お見舞い」とするのが一般的ですが、地方によって多少時期がずれることもあります。

また、当方・先方のいずれが喪中であっても贈答に差し支えありませんが、先方が気落ちしているようであれば、「暑中お見舞い」「残暑お見舞い」として贈る気配りもしたいものです。

さらに、挨拶状や暑中見舞い状については、会社名・氏名・肩書などに誤りがないか、送付前に再確認をしましょう。

お中元をいただいた際のお返しは必要ありませんが、早めにお礼状を送付しましょう。

5. 夏季休暇にまつわる諸業務

夏季休暇を実施する場合は、事前取引先に日程の通知をすると同時に、先方の休暇の有無（ある場合は日程）の把握をおきましょう。また、社内全体で一斉に休暇を取る場合は、主に次の対策をとっておきましょう。

◆防犯・防火対策

→専門業者に依頼するのか、社内で当番を組むのか等の対策をしましょう。

◆郵便など配達物の扱い

→郵便局には休暇中の郵便物の配達を休止し、休暇明けに一括で受け取ることができるサービスを受けるための所定の届出用紙があります。今までにこのサービスを受けたことがない場合は、最寄りの郵便局へ問い合わせしてみましょう。

◆休暇中に出勤する社員の把握

◆社員の休暇中の連絡先の把握

→緊急連絡に備えておきましょう。