

January

2019

社会保険労務士佐藤秀樹事務所

事務所通信

あけましておめでとうございます。
今年も元号も改まり、例年とは違う新しい年の幕開けでもあります。気持ちも新たに1年間がんばりたいと思います。本年も宜しくお願いいたします。

掲載内容に関してご不明点等があれば、お気軽にお問い合わせください。

2019年1月号

確認しておきたい2019年4月
からの長時間労働者に対する
医師の面接指導の流れ

通勤手当の過払いを
従業員から返還してもらえるか
10月1日からマイナポータルで
作成が可能となった就労証明書
より適正な選出が求められる
従業員の過半数代表者

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

確認しておきたい

2019年4月からの長時間労働者に対する医師の面接指導の流れ

2019年4月から働き方改革関連法が施行されますが、労働時間の上限規制などが行われる労働基準法だけでなく、労働安全衛生法も改正されており、産業保健の機能強化が行われます。特に長時間労働者に対する医師による面接指導（以下、「面接指導」という）については、対象となる従業員の基準が変更となり、また面接指導前後の流れに実施項目が追加されていることから、企業も対応の流れを確認する必要があります。

1. 面接指導の対象となる従業員

面接指導の対象となる従業員は、1ヶ月の時間外・休日労働（以下、「時間外労働」という）が100時間を超える従業員とされていますが、2019年4月からはこの時間数が80時間に引き下げられます。また、80時間を超えた従業員に対し、超えた時間数に関する情報を通知することが義務付けられました。実務では時間数を通知すると共に、疲労の蓄積が認められるときには、面接指導を受けるように勧めることになるでしょう。

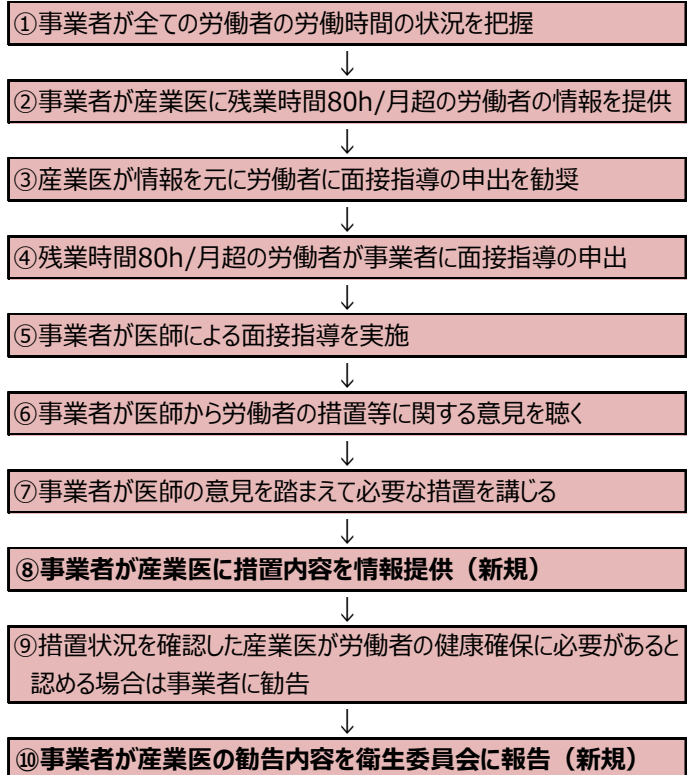
なお、管理監督者を含むすべての労働者について、労働時間の状況の把握が義務付けられ、面接指導や通知は時間外労働が適用とされない管理監督者も対象になります。

2. 面接指導の流れ

面接指導の流れは右図のようになります。産業医は面接指導の対象となる時間外労働を行った従業員の情報を事前に把握すると共に、

面接指導事後についても情報を把握し、会社に必要な勧告を行うことで、より実効性のある対応ができるような仕組みとなっています。

図：長時間労働者に対する医師による面接指導の流れ



出典：広島労働局公開リーフレット（一部改変）

時間外労働の上限規制がスタートすることにより、時間外労働の削減に取り組む企業は増え、そもそも時間外労働が80時間を超えるような従業員が減る傾向になるかと思われます。一方で、管理監督者は時間外労働の適用対象外であることを理由に、部下が処理しきれなかった業務を引き受けざるを得ず、これまで以上に管理監督者の長時間労働が問題になるケースが増えることも考えられます。管理監督者の過重労働対策は今後、より重要性を増していくことでしょう。

通勤手当の過払いを 従業員から返還してもらえるか

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。



社労士

従業員が引越しをして、通勤手当の額が変更になっていたにも関わらず、会社に届出をしていないことが分かりました。この場合、過払いとなった通勤手当を返してもらうことは可能でしょうか？



総務部長

過払いですので、通勤手当を減らすべきだったということですね。いつ引越しをされたのでしょうか？

6ヶ月前になります。就業規則には引越し等により通勤経路が変わったときは届け出ることを規定しており、通勤手当はこの届出に基づき変更するとしてあります。ただ、従業員自身は、届出が必要であることを知らなかったようです。



なるほど。その従業員には届出なかったことに対する悪意はないようですが、今回の過払い分については、従業員から返還してもらうことが可能です。民法には不当利得返還請求権の定めがあり、本来受け取るべき金額を超えて手当を受け取っている場合には、その差額の返還請求をすることができます。



なるほど。今回は従業員本人の届出漏れですが、届出があったものに対し、会社が届出の処理を失念し、過払いとなった場合も返還してもらうことが可能でしょうか？



この場合も可能です。不当利得は従業員、会社のいずれの過失の有無に関係なく、返還してもらうことができます。



なるほど。今回は6ヶ月分ですが過去何年分まで、返還してもらうことができるのでしょうか？



賃金の請求権は2年、退職金の請求権は5年で時効により消滅しますが、この不当利得返還請求権は原則10年となっています。



もし過去3年間にわたって過払いとなっても、返還してもらうことが可能ということですね。



そのとおりです。金額が大きい場合には、分割で返還をするというような配慮は必要になるかと思えます。併せて、就業規則や賃金規程を整備しておくことが望ましいでしょう。具体的には、届出をいつまでにするのか、届出が遅れた場合の手当の支給はどうなるのか、また返還させることがあることなど、取扱いを定めておくといいですね。

確かに就業規則や賃金規程に定めをしておくこと、従業員にとって分かりやすく、返還を求める際の根拠も明確になりますね。



【ワンポイントアドバイス】

1. 従業員本人の届出漏れや給与計算の誤りにより過払いがあった場合、不当利得返還請求権により原則として10年前までさかのぼって返還させることが可能である。
2. 就業規則や賃金規程に、届出のルールや返還の義務があることなどを規定しておくことが望まれる。

10月1日からマイナポータルで 作成が可能となった就労証明書

子どもを認可保育所に預けて働く従業員は、居住地の市区町村に働いていることの証明である「就労証明書」を提出することが求められます。会社は従業員の求めに応じて、定期的に就労証明書を発行しますが、10月1日よりこの作成をマイナポータルで簡単に行うことができるようになりました。

1. 就労証明書とは

認可保育所は、両親等を始めとした子どもを保育すべき人が、働いている等の理由から保育ができないときに、代わりに子どもを保育するということが前提になっています。そのため、会社に勤務している従業員が入所を申込み際には、入所の申請書に会社が作成した就労証明書を添付します。

また、働いている事実を証明することが定期的に確認され、子どもを保育所に入所させた後も、度々、就労証明書の提出が求められます。ちなみに就労証明書には、勤務の実態を記載するため、勤務先、勤務形態、就労日、就労時間、雇用開始日、収入等、かなり多くの項目を記入します。

2. 利便性が向上した就労証明書の作成

就労証明書は保育所のある市区町村に提出しますが、その様式は市区町村ごとに異なっており、通常、従業員が白紙の様式を会社に提出したり、会社が各市区町村のホームページ

にアクセスして、白紙の様式をダウンロードしたりして、その様式に手書きをすることで証明書の作成を行っています。

2018年10月1日より、マイナポータルに「就労証明書作成コーナー」が設けられ、このマイナポータル内で市区町村ごとの様式を検索、ダウンロードができるようになりました。さらにウェブの画面上（マイナポータル上の作成コーナー）で就労証明書に記載すべき項目を入力することにより、就労証明書が作成できる機能の提供が開始されました。なお、企業の人事管理ソフトによっては、ソフト操作の一環として作成することができるようになるとのことです。

3. 就労証明書の提出方法

作成が完了した就労証明書は、紙に印刷し社印を押印の上、従業員に交付します。従業員は交付された証明書をこれまでどおり市区町村に提出するほか、一部の市区町村ではマイナポータルを通じ、電子申請を行うことも可能です。

マイナポータルで作成した就労証明書は、電子ファイルとしてダウンロードし、保存することができます。1名の従業員に対し、定期的に発行が必要なことがあるため、従業員の基本的な情報を入力した上でファイルを保存し、変更のある部分のみ手書きで追記するような利用法も考えられるでしょう。

より適正な選出が求められる 従業員の過半数代表者

年度単位（4月から翌年3月）で36協定を締結している企業では、新年度に向けて36協定の準備を進める頃かと思えます。36協定では、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合、従業員の過半数代表者（以下、「過半数代表者」という）を選出する必要がありますが、その適正な選出の重要性が増しています。

1. 過半数代表者の適正な選出

過半数代表者を選出するときは、管理監督者に該当しないこと、民主的な手続きがとられていることといった要件を満たしている必要があります。そして、2019年4月より、さらに「使用者の意向に基づき選出されたものではないこと」という要件が追加されます。

そのため、会社が過半数代表者となる人を指名し、従業員の過半数の信任を得ないまま36協定を締結し届出を行っているような事例では、今後、その36協定の有効性が問題となる可能性が高まります。

2. 過半数代表者を必要とする協定

36協定のほかにも、過半数代表者との書面による協定等を必要とするものがあります。主なものは次のとおりです。

- ・賃金控除に関する労使協定
- ・1ヶ月単位の変形労働時間制の労使協定（就業規則で規定しない場合）
- ・1年単位の変形労働時間制の労使協定
- ・1週間単位の変形労働時間制の労使協定
- ・専門業務型裁量労働制の労使協定
- ・事業場外労働の労使協定（みなし時間が8時間を超える場合のみ）

- ・一斉休憩の適用除外に関する労使協定
- ・年次有給休暇の時間単位の取得の労使協定
- ・年次有給休暇の計画的付与の労使協定
- ・育児・介護休業等の適用除外者に関する労使協定
- ・就業規則の意見聴取

協定の種類によって、毎年、締結が必要なものがあため、有効期限が到来していないか点検しておきましょう。また、労働基準監督署への届出の要否についても協定ごとに異なります。

3. 就業規則・36協定の本社一括届

労使協定等の労働基準監督署への届出は、複数の事業場がある企業では、原則として事業場ごとに行うことになっています。

就業規則や36協定については、本社と各事業場の内容が同一である場合等の要件を満たした場合、本社において一括して届け出ることが可能です。ただし、36協定については、各事業場の従業員の過半数で組織された労働組合があることが、一括で届け出る要件となっているため、過半数代表者を選出する企業では、36協定を本社において一括して届け出ることができません。

従業員の過半数代表者の選出母数となる従業員には、管理監督者を含み、その事業場で雇用される従業員全員が対象になります。管理監督者は過半数代表者にはなれませんが、選出母数には含める必要があります。選出母数となる人数が正確に把握されていないと、適正な過半数代表であるかどうかの確認ができないこととなります。労働基準監督署による監督指導などで指摘を受けないようにするためにも、適正な選出を行うようにしましょう。

業種別にみる年次有給休暇の取得状況

働き方改革関連法の成立により、年次有給休暇（以下、有休）の取得に関する改正が行われます。ここでは2018年10月に発表された厚生労働省の調査結果※などから、業種別に有休の取得状況をみていきます。

年5日の取得義務化

働き方改革関連法の成立により2019年4月から、有休の日数が10日以上労働者に対して、有休のうち5日については、付与日から1年以内の期間に、何らかの方法によって取得させなければなりません。

現状、有休は1年に何日くらい取得されているのでしょうか。上記調査結果などから、直近3年間の有休の付与・取得日数などを業種別にまとめると、下表のとおりです。

労働者1人平均取得日数は9.3日

全体の平均である調査計をみると、2017年の労働者1人平均付与日数は18.2日で、16年と同じでした。労働者1人平均取得日数は9.3日で15年、16年に比べて増えています。労働者1人平均取得率は51.1%で、直近3年間では初めて50%を超えました。

自社の有休取得状況を確認し、改正の要件に満たない従業員がいる場合は、4月からの改正に対応をしていく必要があります。

業種別労働者1人平均年次有給休暇の取得状況（日、%）

産業	労働者1人平均付与日数			労働者1人平均取得日数			労働者1人平均取得率		
	2015年	2016年	2017年	2015年	2016年	2017年	2015年	2016年	2017年
調査計	18.1	18.2	18.2	8.8	9.0	9.3	48.7	49.4	51.1
鉱業、採石業、砂利採取業	18.0	18.3	18.4	10.4	10.4	11.6	57.7	57.0	62.9
建設業	17.8	18.1	18.2	6.8	6.9	7.0	38.2	38.0	38.5
製造業	18.8	19.0	18.8	10.4	10.7	11.0	55.4	56.2	58.4
電気・ガス・熱供給・水道業	19.4	19.5	19.5	13.8	14.0	14.2	71.3	71.8	72.9
情報通信業	19.3	18.9	19.2	10.7	11.2	11.5	55.5	58.9	59.8
運輸業、郵便業	17.7	17.7	18.1	8.5	8.6	9.3	48.2	49.0	51.4
卸売業、小売業	18.0	18.3	18.2	6.4	6.4	6.5	35.5	34.9	35.8
金融業、保険業	19.4	20.3	19.3	9.5	10.4	11.2	49.0	51.5	58.3
不動産業、物品賃貸業	17.4	17.8	17.2	7.1	7.8	8.6	40.9	43.7	49.9
学術研究、専門・技術サービス業	18.6	18.1	18.4	9.6	10.4	10.1	51.6	57.6	54.7
宿泊業、飲食サービス業	16.0	16.5	16.1	5.2	5.4	5.2	32.6	32.8	32.5
生活関連サービス業、娯楽業	15.7	16.9	18.3	6.2	6.6	6.7	39.4	38.9	36.5
教育、学習支援業	18.5	18.8	18.6	7.6	7.0	8.0	41.0	37.2	43.3
複合サービス事業	19.5	19.4	20.1	12.4	12.5	13.0	63.7	64.6	64.7
サービス業（他に分類されないもの）	16.8	17.0	17.3	8.0	8.5	9.5	47.9	49.9	54.8

厚生労働省「就労条件総合調査」より作成

付与日数は、繰越日数を除きます。取得日数は、1年間（もしくは1会計年度）に実際に取得した日数です。取得率は、取得日数計/付与日数計×100（%）です。

（※）厚生労働省「就労条件総合調査 結果の概況」

常用労働者30人以上を雇用する民営企業（医療法人、社会福祉法人、各種協同組合等の会社組織以外の法人を含む）のうちから、産業、企業規模別に層化して無作為に抽出した企業を対象とした調査です。詳細は次のURLのページから確認いただけます。<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/11-23c.html>

データでみるビジネスメールの書き方の実態

2018年9月に発表された文化庁の世論調査※によると、20代～50代の60%以上が仕事上のやり取りでメールを使っています。ビジネスメールは形式がさまざま、書き方に悩む方もいらっしゃるのではないのでしょうか。ここでは上記調査から、仕事上のやり取りをするメールの書き方の実態などをみていきます。

60%が他の人のメールを参考に

仕事上のメールを作成する際に、どのようなものを参考にしているかの回答では、仕事の中で送られてくる他の人のメールを参考にしている割合が、57.5%で最も高くなりました。次いで、ウェブサイトから得た情報が34.9%、本（電子書籍を含む）から得た情報が27.7%などとなっています。

仕事上のメールに必要な文言は

メールの形式についての質問では、仕事上のメールに決まった型や形式があると思うと回答した割合が、全体で60%を超えました。決まった型や形式があると回答した人の、型や形式についての回答をまとめると、右グラフのとおりです。挨拶や署名、1行の長さなど、いろいろな点に気を配ってメールを作成していることがうかがえます。

メールの文例を作成してみても

メールは言葉によるやり取りのため、文言に慎重になり、作成に時間がかかることがあります。

対策として、社内でいくつかメールの文例を準備しておく、作成時間短縮や品質の均一化につながり、業務の生産性向上に役立つかもしれません。

作成にあたっては、グラフで紹介した項目も参考にされてはいかがでしょうか。



（※）文化庁「平成29年度「国語に関する世論調査」の結果の概要」

平成30（2018）年3月に、全国の16歳以上の男女3579人を対象に行われた調査です。有効回答率は56.5%です。ここでは、メールの書き方に関する調査結果を紹介しています。詳細は次のURLのページで確認いただけます。

http://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/tokeichosa/kokugo_yoronchosa/pdf/r1393038_01.pdf

仕事は始めが肝心です。取引先の仕事開始日を踏まえて、新年の挨拶回り等を滞りなく実施すると、気持ちよいスタートがきれるでしょう。

2019年1月

お仕事備忘録

1. 還付申告（所得税の確定申告）の受付開始

2. 固定資産税の償却資産に関する申告

3. 個人の県民税・市町村民税の納付（第4期分）

4. 給与所得者の扶養控除等申告書の回収と源泉徴収票の交付

5. 各種法定調書の提出

6. 働き方改革関連法の施行に向けた対応

7. 新元号への改元に関する対応

1. 還付申告（所得税の確定申告）の受付開始

所得税の還付を受けるための確定申告書の提出期間の開始は、1月1日からです。早く申告を行えば、早く還付が受けられます。

2. 固定資産税の償却資産に関する申告

今年の1月1日現在所有している償却資産について、1月中に市区町村へ申告します。納付税額は、市区町村から土地・建物等の固定資産税と一緒に後日通知されます。

3. 個人の県民税・市町村民税の納付（第4期分）

第4期分の個人の道府県民税と市町村民税の納付月です。納付期限は、市町村の条例で定める日です。資金繰りも考慮した上で、納付もれがないようにしましょう。

4. 給与所得者の扶養控除等申告書の回収と源泉徴収票の交付

本年分の給与所得者の扶養控除等申告書の回収が済んでいるか、今一度確認しましょう。回収期限は、本年最初の給与支払日の前日です。個人番号記載に係る本人確認や、必要事項の記載もれがないかどうかの確認をしましょう。また、昨年の給与に係る源泉徴収票は、年末調整の対象者が否かに限らず全ての給与受給者に交付しましょう。

5. 各種法定調書の提出

毎年1月は各種法定調書の提出月です。法定調書には、源泉徴収票、報酬等の支払調書、給与支払報告書などがあります。各調書には税務署や市区町村への提出の要件が定められています。税務署から送付される説明書等を確認の上、提出しましょう。

6. 働き方改革関連法の施行に向けた対応

2019年4月1日以降、働き方改革の重点施策である労働基準法や労働安全衛生法などの改正が順次施行されます。時間外労働の上限規制や年次有給休暇の取得義務化などが改正点とされていますが、施行時期が大企業と中小企業で異なるものもことから、自社がどちらの企業区分に該当するのかわ確認した上で施行時期までに対応するようにしましょう。

7. 新元号への改元に関する対応

5月1日に行われる皇太子殿下の即位にともない、平成から新元号への改元が行われます。政府の方針では即位1ヶ月前の4月1日に新元号の公表を行うとしていますので、公表後速やかに変更ができるよう、変更が必要な文書やシステムなどを事前に確認するようにしておきましょう。