

December
2019

社会保険労務士佐藤秀樹事務所

事務所通信

早いもので今年も師走を迎えました。2019年は改元や消費税率の引き上げなどいろいろありましたが、皆様にとってどのような1年だったでしょうか。1年間をきちんと振り返り、新しい年に臨みたいですね。

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。

2019年12月号

確認しておきたい
研修・教育訓練時の
労働時間の取扱い

任意継続被保険者の保険証の
発行が早くなります

来年より充実する
ハローワークの求人サービス

障害者雇用納付金制度の
対象事業主を判断する際の
労働者数のカウント方法

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

確認しておきたい研修・教育訓練時の労働時間の取扱い

2019年4月より働き方改革関連法の一つとして、改正労働基準法が施行され、大企業に時間外労働の上限規制が適用となりました。いよいよ2020年4月には中小企業にも適用となります。ますます厳格な労働時間管理が求められる中、労働時間の考え方を理解しておくことの重要性が増しています。先日、厚生労働省よりリーフレット「労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い」が発行されたことから、今回はこの内容をお見せします。

1.労働時間とは

そもそも労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に該当します。

2.研修・教育訓練の取扱い

研修・教育訓練については、業務上義務づけられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間には該当しないとされています。なお、研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなかつたりするなど、事実上参加を強制されているような場合には、労働時間に該当します。

以下では、実際に労働基準監督署に問い合わせのあった事例の中から、労働時間に該当しない例、該当する例を挙げます。

[労働時間に該当しない例]

- ① 終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会。

- ② 労働者が、会社の設備を無償で使用するものの許可をとった上で、自ら申し出て、一人でまたは先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けることなく勤務時間外に行う訓練。
- ③ 会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない。

[労働時間に該当する例]

- ① 使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修。
- ② 自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学。

労働時間に該当しないとする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよい状況にあることを確認しておきましょう。

出社時に交通混雑の回避等のために、労働者が自発的に始業時刻よりも前に会社に到着しているようなケースがあります。この始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示を受けていないような場合は、労働時間に該当しません。この機会に、適正な取扱いができていないか確認しましょう。

任意継続被保険者の保険証の発行が早くなります

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。

今月末に退職する従業員から、健康保険（協会けんぽ）の任意継続制度（以下、「任意継続」という）を利用したいという申出がありました。任意継続を利用すると退職前と同様に、保険料を会社が負担することになるのでしょうか。



総務部長

健康保険の任意継続とは、会社に勤務していたときに加入していた健康保険に、資格喪失後も引き続き加入する制度のことです。資格喪失後、最長2年間加入できますが、健康保険料は会社負担分も含め、従業員本人が負担することになり、会社に負担がかかることはありません。



社労士

承知しました。ちなみに手続きは会社がするのでしょうか。



会社が従業員に代わって手続きをすることもありますが、任意継続は要件を満たした従業員が任意に加入する制度であり、資格取得申出書に会社が証明する欄もなく、従業員自身で手続きを行うものです。原則として資格喪失日から20日以内に申出書を提出する必要があるため、資格喪失日以降に提出しなければなりません。



期限を厳守した提出が求められるのですね。



そうです。任意継続では、新しい保険証が発行されますが、発行は原則として資格喪失後に会社が資格喪失届を提出し、処理がされた後となっています。



なるほど、一旦、これまで使っていた保険証を退職時に回収して早めに手続きする必要がありますね。



はい。ただし、資格喪失の手続きに時間がかかるケースもあることから、協会けんぽでは2019年10月より、任意継続の資格取得申出時に退職日の確認ができる書類を添付することで、会社からの資格喪失の手続きを待たずに、任意継続の保険証の作成ができるようになりました。



これは便利ですね。



添付書類には退職証明書の写しや雇用保険の離職票の写し等が挙げられています。もし、これらに基づいて判断できる資格喪失日と、会社の資格喪失の手続きによる資格喪失日に相違があった場合、任意継続の資格取得日等が変更となるため、保険証の差替えが必要となります。



任意継続の手続きは従業員が行うものとのことでしたが、退職者にはこれらのアドバイスはしたほうがよさそうですね。ありがとうございました。



【ワンポイントアドバイス】

1. 任意継続の手続きは資格喪失日以降20日以内に行う必要がある。
2. 申出書に必要書類を添付することで任意継続の保険証発行手続きが早くなる。
3. 任意継続を希望する従業員には仕組みや手続きの方法を伝えておくことが望ましい。

来年より充実する ハローワークの求人サービス

公共職業安定所（ハローワーク）は、求職者と求人募集をする企業を結びつけることを役割のひとつとして担う公的な機関です。これまで求人募集をする企業は、求人票に求人内容を記載し、ハローワークに届け出ていましたが、来年（2020年1月6日）からは、この求人に係る手続きの利便性が向上し、また、求人票に掲載できる情報量が増えることになりました。

1. 「求人者マイページ」の新設

現在、求職者が求人情報を検索したり、事業主がハローワークの提供するサービス内容を確認したりするためのホームページ「ハローワークインターネットサービス」が運営されています。

来年からこのホームページ上に企業ごとの「求人者マイページ」を開設できるようになり、会社等のパソコンから次のサービスを利用できるようになります。

- ・ 求人申込み
- ・ 申込んだ求人内容の変更、求人の募集停止、事業所情報の変更など
- ・ 事業所の外観、職場風景、取扱商品等の画像情報の登録・公開
- ・ ハローワークから紹介された求職者（応募者）の紹介状の確認、選考結果（採用・不採用）の登録（ハローワークへの連絡）
- ・ メッセージ機能（ハローワークから紹介された求職者（応募者）とのやりとり）
- ・ 求職情報検索

求人者マイページを開設するには、ログインアカウントとして使用するメールアドレスが必要となり、最初に利用するときはハローワークの窓口での手続きが必要になります。

2. 求人情報の提供内容の変更

来年から求人票の様式が変わり、掲載する内容が見直されることによって、求人票に掲載する情報量が増え、求職者に対してより詳細な求人情報を提供できるようになります。

例えば、「就業場所における屋内の受動喫煙対策」、「時間外労働－36協定における特別条項の有無、特別な事情・期間等」、「昇給制度の有無」等について、すべての企業・求人について登録が必要になり、求人票に記載されます。

また、これまで一部に限定されて公開されていたハローワークインターネットサービスでの求人情報について、ハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）と同じ情報が公開されるようになり、求職者がハローワークに出向かなくても、詳細な求人情報を、インターネットを通じて確認できるようになります。

これまでハローワークでは、紙で提出された求人票を入力することなどにより処理が進められていましたが、求人者マイページを利用することで、入力作業が減少し、速やかに求人情報が公開となることが期待できそうです。なお、求人者マイページから申込まれた求人はハローワークが、申込み内容を確認した後に受理・公開されることになっています。

障害者雇用納付金制度の対象事業主を判断する際の労働者数のカウント方法

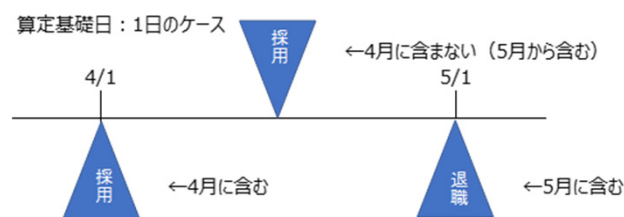
障害者雇用の重要性が増しています。現在、障害者雇用納付金制度では、常時雇用労働者数（以下、「労働者数」という）が101人以上の事業主が対象になっており、納付金の申告が求められていますが、月ごとに労働者数が101人を前後して変動するような場合、障害者雇用納付金の納付対象となるのか判断に迷います。そこで、労働者数のカウント方法と労働者数が変動するケースの取扱いを確認しておきます。

1.労働者の定義

対象となる常時雇用労働者とは、以下の①～③のいずれかに該当する人になります。

- ① 雇用期間の定めがなく雇用している労働者
- ② 一定の雇用期間を定めて雇用している労働者であって、その雇用期間が反復更新され雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用すると見込まれる労働者
- ③ 過去1年を超える期間について引き続き雇用している労働者

例えば、算定基礎日が1日の場合、4月1日に採用した人は4月の労働者数に含みますが、4月2日に採用した人は4月の労働者数に含みません（図参照）。



図：労働者数のカウント事例

そして、1.の①～③のいずれかに該当し、週の所定労働時間が20時間以上30時間未満である労働者は、0.5人としてカウントします。

2.算定基礎日の設定

申告するときには、各月の労働者数を把握する必要がありますが、その把握する日を算定基礎日といい、各月の算定基礎日に雇用（在職）していた労働者数および雇用障害者数が、各月のそれぞれの数となります。算定基礎日は、原則として各月の初日ですが、賃金締切日とすることも可能です。

3.労働者数が変動する場合の考え方

月ごとに労働者数が101人を前後して変動するような場合は、労働者数が101人以上の月が一年度（4月から翌年3月）に5ヶ月以上（※）あれば、障害者雇用納付金の申告義務が発生します。

※年度途中の事業廃止等の場合、5ヶ月以上でなくても、申告が必要となることがあります。

2018年4月に法定雇用率（民間企業）が2.2%に上げられ、2021年4月までには2.3%に上げられることが決まっています。また、2020年4月より改正障害者雇用促進法が施行され、短時間労働者のうち週の所定労働時間が一定の範囲内にある人（特定短時間労働者）を雇用する事業主に対して、障害者雇用納付金制度に基づく特例給付金を支給する仕組みが創設されることになっています。これらの動きもあることから、企業規模に関わらず障害者雇用を進めていきたいものです。

2018年の年末賞与支給状況を振り返る

ここでは年末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2018年の年末賞与について、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。

全体では2017年を下回る

業種別に1人平均支給額などをまとめると、下表のとおりです。調査産業計では、5～29人が前年比5.4%減少の265,140円、30～99人が同1.4%減少の343,977円でした。5～29人

は2018年の夏季賞与に続く減少です。きまって支給する給与に対する支給割合は、5～29人が1.00ヶ月、30～99人が1.13ヶ月で、どちらも2017年に続いて1ヶ月以上となりました。支給事業所数割合は、5～29人が68.5%、30～99人が91.8%となっています。

2018年業種・事業所規模別 年末賞与支給労働者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	265,140	-5.4	343,977	-1.4	1.00	1.13	68.5	91.8
建設業	301,842	-1.2	507,065	6.7	0.95	1.39	74.3	91.6
総合工事業	293,333	-5.1	428,034	-9.5	0.92	1.20	71.9	87.0
職別工事業	300,478	33.0	312,564	-33.2	0.96	0.99	70.1	100.0
設備工事業	316,115	-14.0	736,331	53.2	0.98	2.07	82.7	95.5
製造業	275,858	-4.3	368,771	-0.7	0.93	1.20	71.9	93.4
消費関連製造業	173,733	-25.7	283,734	0.1	0.69	1.00	62.6	90.6
素材関連製造業	296,802	2.3	442,148	1.4	0.97	1.36	76.2	97.1
機械関連製造業	351,610	2.3	358,297	-6.3	1.13	1.20	77.2	91.4
食料品・たばこ	178,062	-13.6	287,371	1.8	0.72	1.03	62.2	95.6
繊維工業	148,654	-16.3	204,729	1.0	0.61	0.89	56.0	78.3
木材・木製品	202,285	-8.0	265,355	-19.6	0.81	0.91	67.0	96.0
家具・装備品	169,552	-39.3	266,277	-7.3	0.66	0.94	70.4	85.2
パルプ・紙	173,600	-17.2	416,580	-3.7	0.71	1.33	80.8	96.9
印刷・同関連業	190,103	-10.7	338,864	6.8	0.66	1.03	59.4	88.5
化学、石油・石炭	614,332	13.8	637,506	0.8	1.59	1.74	73.4	93.8
プラスチック製品	241,976	3.6	286,079	3.3	0.83	1.04	74.5	97.9
ゴム製品	201,623	-19.4	401,457	-14.3	0.71	1.31	67.9	89.7
窯業・土石製品	259,785	-5.7	357,623	-11.2	0.87	1.13	81.4	97.3
鉄鋼業	337,445	5.3	609,559	4.3	1.12	1.72	66.6	94.4
非鉄金属製造業	247,868	1.3	473,979	15.4	0.77	1.38	69.9	95.2
金属製品製造業	315,585	6.7	482,031	17.2	1.06	1.46	79.4	100.0
はん用機械器具	439,133	36.2	423,673	-5.8	1.22	1.29	80.4	95.7
生産用機械器具	393,331	11.3	357,997	-12.7	1.11	1.13	87.1	88.9
業務用機械器具	342,651	-6.5	457,567	-2.3	1.45	1.38	76.1	91.7
電子・デバイス	308,539	-15.7	293,585	-1.8	0.95	1.04	44.5	89.7
電気機械器具	311,621	-20.0	324,206	-13.4	1.15	1.23	74.9	91.2
情報通信機械器具	275,643	-21.0	353,748	-6.9	0.94	1.12	71.5	85.4
輸送用機械器具	266,396	-5.7	354,431	7.4	1.01	1.25	73.8	95.2
その他の製造業	178,972	-59.1	280,938	-16.9	0.73	0.96	71.7	90.0
電気・ガス・熱供給等	557,592	1.5	694,055	-0.3	1.65	1.80	93.5	91.3
情報通信業	340,080	-7.8	539,666	4.0	1.15	1.43	62.5	98.2
情報サービス業	375,620	-3.7	512,600	4.7	1.27	1.34	62.3	97.3
映像音声文字情報	377,792	5.3	587,886	19.4	1.12	1.46	58.3	100.0

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

2018年業種・事業所規模別 年末賞与支給労働者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	316,333	7.8	317,824	6.4	1.03	1.01	66.1	91.6
道路旅客運送業	114,247	-50.3	142,279	-5.4	0.49	0.56	33.5	92.0
道路貨物運送業	229,980	5.1	240,065	12.3	0.79	0.87	66.1	89.7
卸売業, 小売業	281,184	-3.9	299,938	6.0	1.00	0.95	68.8	91.4
卸売業	433,373	-7.8	548,753	12.6	1.33	1.43	80.7	95.7
繊維・衣服等卸売業	225,667	-15.8	406,231	9.7	0.81	1.18	78.3	100.0
飲食料品卸売業	312,766	-16.6	326,517	10.0	1.06	0.93	62.5	94.7
機械器具卸売業	498,509	-7.9	720,408	13.5	1.52	1.67	80.9	95.6
小売業	197,917	6.6	143,242	-4.1	0.82	0.64	63.5	88.8
各種商品小売業	295,808	212.5	100,223	-37.2	0.95	0.66	34.8	90.9
織物等小売業	129,538	3.5	262,133	-7.8	0.69	0.68	68.7	43.8
飲食料品小売業	59,534	-14.0	111,964	-4.2	0.46	0.54	32.5	92.5
機械器具小売業	415,214	3.7	436,378	44.5	1.24	1.23	85.5	95.5
金融業, 保険業	486,307	-4.1	439,369	-22.8	1.55	1.49	88.3	98.2
不動産業, 物品賃貸業	316,646	-11.2	439,393	-3.7	1.12	1.28	65.1	93.2
不動産業	367,310	-12.6	461,567	-13.9	1.18	1.39	62.1	91.0
物品賃貸業	238,373	1.4	404,551	16.6	0.99	1.15	71.9	96.1
学術研究等	451,499	2.7	532,298	-2.5	1.31	1.41	71.2	95.9
専門サービス業	451,712	-1.4	377,662	-41.0	1.37	0.99	81.4	92.9
広告業	478,325	1.3	275,245	61.7	1.18	0.81	58.2	85.7
技術サービス業	428,259	4.9	531,290	-5.8	1.22	1.49	62.6	98.6
飲食サービス業等	52,773	-1.0	55,650	1.7	0.42	0.36	47.7	81.3
宿泊業	134,987	2.0	91,790	-5.5	0.70	0.51	46.6	74.6
飲食店	32,175	-4.8	37,597	-0.8	0.32	0.30	46.0	81.2
持ち帰り・配達飲食	112,145	-11.1	122,584	25.7	0.65	0.61	54.8	91.5
生活関連サービス業等	129,567	1.3	128,087	-12.7	0.57	0.66	50.6	88.3
娯楽業	103,994	-1.3	134,411	0.0	0.54	0.67	60.1	93.2
教育, 学習支援業	418,518	-0.3	610,459	2.1	1.47	1.89	72.7	100.0
学校教育	527,002	0.7	627,038	2.4	1.79	1.95	90.9	100.0
他教育, 学習支援	207,777	0.0	507,258	3.9	0.99	1.46	55.6	100.0
複合サービス事業	529,827	7.5	469,975	-5.3	1.82	1.58	95.2	100.0
その他のサービス業	305,590	-13.8	277,544	-3.1	1.10	1.00	75.6	80.1
廃棄物処理業	348,115	19.7	456,988	8.6	1.13	1.29	94.4	85.7
自動車整備等	380,648	21.1	597,585	-13.0	1.15	1.45	78.8	100.0
職業紹介・派遣業	178,583	-31.1	190,829	6.7	0.86	0.74	72.7	57.6
他の事業サービス	243,950	-36.1	202,377	25.3	0.92	0.84	64.7	80.4

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

業種別では数万~70万円台に

業種ごとの1人平均支給額では、5~29人では60万円台が、30~99人では70万円台が最も高い状況です。一方で、どちらの規模にも数万円台の業種がみられます。調査産業計は

2017年に比べてマイナスとなった1人平均支給額ですが、業種や規模によって状況が大きく異なっています。

令和最初の年末賞与は、どんな結果になるでしょうか。

※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190万事業所から抽出した約33,000事業所を対象にした調査です。今回のデータは2019年10月に発表された再集計後のものです。きまって支給する給与に対する支給割合は、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。

https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?page=1&layout=datalist&toukei=00450071&tstat=000001011791&cycle=7&year=20180&month=0&tclass1=000001015912&tclass2=000001041575&result_back=1

年末年始の休みを取引先へ通知するとともに、取引先の休みを確認し、納期忘れ、資金の回収もれがないように心がけましょう。

2019年12月
お仕事備忘録

1. 年末調整の実施
2. 新年度の源泉徴収事務の準備
3. 賞与支払届の提出
4. 仕事納めの段取り確認
5. お歳暮、年賀状の送付
6. 年始の準備

1. 年末調整の実施

そろそろ資料を回収し、添付もれのチェックや入力作業を行っている方も多いことでしょう。従業員数の多い会社では、作業スケジュールを作成し、進捗管理をしておくことが重要です。また、年末調整申告書の電子化を行う会社では、あらかじめ、税務署に「源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請書」を提出しておくことが必要です。

マイナンバーの記載がある場合には、申告者について本人確認（番号＋身元確認）が必要です。

2. 新年度の源泉徴収事務の準備

給与計算の他、源泉徴収は1月からまた新しい年度がスタートします。記載事項に変更がないかどうか、必ず新年度の扶養控除等申告書で確認しましょう。

また当年分の締めくくりとして、給与所得の源泉徴収票の作成と交付、その合計となる法定調書合計表の作成（提出期限は翌年1月31日）に向けた準備を早めに行いましょう。

3. 賞与支払届の提出

賞与を支払ったときは、「賞与支払届」を5日以内に年金事務所（健康保険組合に加入している場合は健康保険組合）へ届け出る必要があります。

4. 仕事納めの段取り確認

仕事納めまでの段取り、大掃除の役割分担、時間配分、廃棄物処理の依頼などの最終確認をしましょう。納会を行う場合は、場所の手配や飲食物の用意などをします。また取引先に年末の挨拶回りにいく場合は、この1年間に取引先に弔事がなかったかどうか再確認し、失礼のないようにします。また休暇中の緊急連絡先、その他注意事項を社内に通知するとともに取引先への年末年始休暇のお知らせ、郵便物の配達休止の手続き、戸締りなどの保安措置もしましょう。

一方で、取引先の年末年始の休暇がいつになるのかを確認し、在庫調整や資金回収もれがないように心がけましょう。

5. お歳暮、年賀状の送付

あらかじめ手配しておいたお歳暮、年賀状を送付します。年賀状は元日に届くように、早めに送付するようにしましょう。

6. 年始の準備

年始行事の段取りを確認しましょう。

- 初出（式）・・・場所の確保、集合時間、挨拶の依頼、式次第の確認
- 年間カレンダー・・・年間行事の確認と、カレンダー作成
- 年始挨拶回り・・・挨拶先の確認