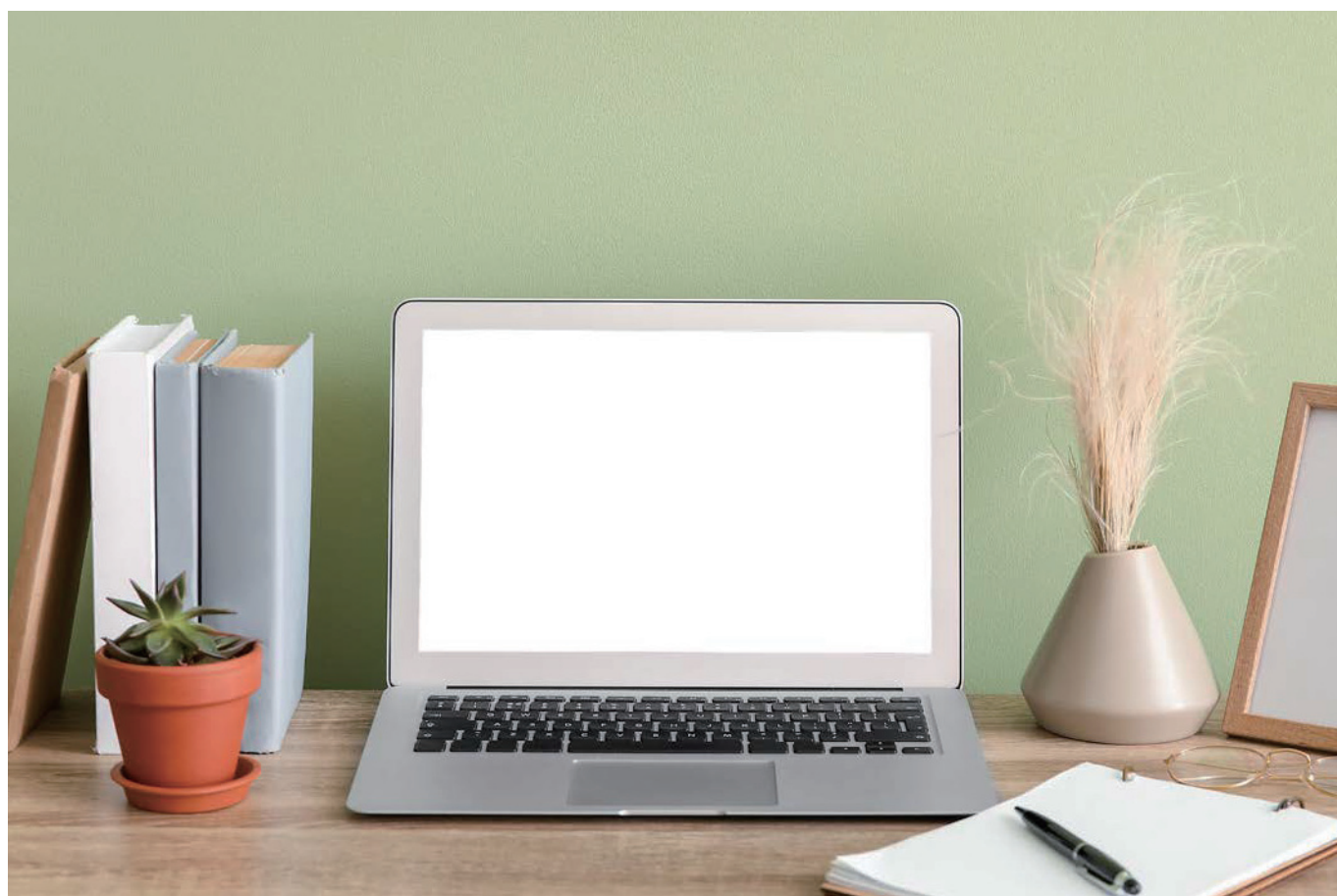


NEWS LETTER

MANAGEMENT SERVICE

12
2022

2022年12月号のニュースレターをお届けします。
掲載内容に関してご不明な点等があれば、当事務所
までお問い合わせください。



割増賃金率50%の引き上げに向けて求められる取組み

- ◆産後パパ育休の取得時に支給される出生時育児休業給付金
- ◆労働基準法の休業手当と休業補償の違い
- ◆定期健康診断以外の健康診断が必要となる労働者

割増賃金率50%の引き上げに向けて求められる取組み

大企業ではすでに、1ヶ月60時間を超える法定時間外労働に対して50%以上の割増賃金率による割増賃金の支払いが求められていますが、いよいよ2023年4月より中小企業にもその適用が拡大されます。以下では、時間外労働が多い企業において、施行までに求められる対応を確認します。

1. 時間外労働の削減

2023年4月より、中小企業も含めたすべての企業において、1ヶ月60時間を超えた法定時間外労働に対する割増賃金率が50%以上に引き上げられます。あくまでも月60時間を超えた部分に対する割増賃金率の引き上げですが、例えば時間単価が1,500円の場合に、割増賃金率が25%から50%に変わることによって1時間当たりの賃金額は1,875円(25%)から2,250円(50%)となり、引き上げのインパクトは小さくありません。

なお、月60時間を超える法定時間外労働が深夜労働に及んだときは、深夜労働に対する割増賃金の支払いも必要となることから、割増賃金率は75%(25%+50%)以上となります。

長時間労働の防止および人件費の増加という観点から、企業はできるだけ時間外労働を削減しておくことが求められます。削減に向けた取組みとして、以下のようなポイントが挙げられます。

- 付き合い残業はないか
- 残業が従業員任せになっていないか(今日中にやらなければならない業務なのかを上司が確認し指示を出しているか)
- 人員体制を見直すことはできないか
- 機器等の導入・見直しにより業務のやり方を変えたり、生産性を向上したりすることはできないか

社内の業務フローに問題はないか(営業が無理な契約で受注し、後工程の業務を行う部署にシワ寄せがっていないか等)

2. 人件費の確認

1. のとおり、割増賃金率の引き上げは、人件費の大幅な増加につながります。そのため、例えば過去1年間の時間外労働の時間数が同じであった場合、人件費がどのくらい増加となるのかを試算しておくといよいでしょう。

また、人件費の内容を経営会議のような場面で共有し、現場の管理者にも人件費への影響について認識をもってもらうことで、時間外労働の削減の必要性を共通認識にすることができるといでしょう。

3. 36協定の取扱い

時間外労働・休日労働に関する協定(いわゆる36協定)において、特別条項を設ける場合、限度時間を超えた労働に係る割増賃金率を記載する欄があります。

2023年4月以降に割増賃金率が変更となりますが、36協定には月60時間を超えた割増賃金率を記載する必要はないため、協定期間が2023年4月をまたぐ場合であっても、届出をし直す必要はありません。

時間外労働の削減の前提として、会社は労働時間を適正に把握することが必要です。適正な労働時間を記録するように社内教育を行ったり、労働時間の記録とパソコンの使用記録など労働実態との乖離がないかを点検したりするなどの取組みも行いましょう。

産後パパ育休の取得時に 支給される出生時育児休業給付金

2022年10月1日に改正育児・介護休業法が施行され、出生時育児休業（産後パパ育休）が創設されました。これに伴い、雇用保険の育児休業給付が、出生時育児休業給付金と育児休業給付金の2つから構成されるように変更されました。ここでは、出生時育児休業給付金の留意点を確認します。

1. 出生時育児休業の概要

出生時育児休業は、子どもが1歳までの育児休業とは別に、子どもの誕生日（※）から8週間以内に4週間を上限として取得できる休業です。

2回に分割して取得できるほか、原則として2週間前までに申し出ることによって取得でき、一定の要件を満たした場合には、休業中に就業することが認められています。

2. 出生時育児休業給付金の留意点

出生時育児休業給付金を受給するための要件や申請の流れ、支給される額は2022年9月30日までの育児休業給付金と似通っていますが、以下のような留意点があります。

① 支給日数

出生時育児休業を取得した期間の日数について出生時育児休業給付金が支給されますが、28日が上限となっています。休業を2回に分割して取得する場合も、上限は合計28日です。

3回の出生時育児休業や28日を超えた出生時育児休業を取得した場合は、出生時育児休業給付金の支給対象になりませんが、従業員と会社が育児休業に振り替える旨の合意をすれば、育児休業給付金として申請することができます。

② 申請手続き

出生時育児休業給付金は、子どもの誕生日（※）の8週間後の翌日以降に申請が可能となります。なお、出生時育児休業を2回に分割して取得したときには、2回分をまとめて申請します。申請期限は、子どもの誕生日（※）の8週間後の翌日から2ヶ月後の月末までです。

③ 休業中の就業

出生時育児休業中は一定の要件を満たすことで就業できますが、出生時育児休業給付金における就業可能日数は最大10日（10日を超える場合は就業した時間数が80時間）であり、休業期間が28日間より短い場合は、就業可能日数（時間数）が休業期間日数に比例して短くなります。就業可能日数（時間数）を超えて就業したときは、その休業期間について、出生時育児休業給付金が支給されません。

④ 休業開始時賃金日額

原則として、出生時育児休業を開始する前6ヶ月間に支払われた賃金額により出生時育児休業給付金の計算のもととなる休業開始時賃金日額が決定されます。この出生時育児休業給付金における休業開始時賃金日額は、同じ子どもに対して取得した育児休業における育児休業給付金の休業開始時賃金日額としても用いられます。

※出産予定日前に子どもが出生した場合は出産予定日

実際に申請をする際には、これら以外にも支給単位期間や給付率の考え方等の細かな留意点や確認すべき点がありますので、お気軽に当事務所までご相談ください。

労働基準法の 休業手当と休業補償の違い

このコーナーでは、人事労務管理で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。



総務部長

新型コロナウイルス感染症（以下、「新型コロナ」という）の拡大に伴い設けられていた雇用調整助成金の特例措置も変更されていますね。



社労士

そうですね、雇用情勢を見極めながら縮小の幅が決められています。次第に「Withコロナ」の時代に移行していることを感じます。



当社でも雇用調整助成金を利用した期間もあり、助成金に助けられたという想いを持っています。ちなみに、その際に「休業手当」という表現と「休業補償」という表現を耳にしたのですが、これらは違うものですか？



はい、異なります。休業手当は労働基準法第26条で「使用者の責に帰すべき事由による休業の場合においては、使用者は、休業期間中当該労働者に、その平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならない」と定められています。そのため、従業員が働くことができる状態なのに、会社が従業員にやらせる仕事がなく、休業とするときには休業手当の支払いが必要になります。



なるほど。会社都合の休業ということですね。



一方の休業補償は、労働基準法第76条において、従業員が業務上負傷したり疾病にかかったりした場合で、「療養のため、労働することができないために賃金を受けない場合においては、使用者は、労働者の療養中、平均賃金の100分の60の休業補償を行わなければならない」と定められています。



なるほど、労災（業務災害）で働くことができないときにその賃金を補償するということですね。



はい、そのとおりです。言葉は似通っていますが、支払う目的が大きく異なります。また、休業手当は社会保険や労働保険において報酬や賃金として扱われますが、休業補償は報酬や賃金としては扱われません。



確かに休業手当を支払ったときは、定時決定（算定基礎）で報酬として取扱い、給与計算では休業手当も含んで雇用保険料を計算した覚えがあります。



その他、所得税の取扱いも異なるようですので、国税庁のホームページを参照したり、税理士の方にご確認いただければと思います。

ONE POINT

- ① 休業手当は会社都合で従業員を休ませる場合に支払うべきものであり、休業補償は業務災害による負傷・疾病で働くことができない場合に支払うものである。
- ② 休業手当と休業補償は、社会保険や所得税で取扱いが異なる。

定期健康診断以外の健康診断が必要となる労働者

会社は、常時使用する労働者に対し、一般健康診断として雇入れ時および1年以内に1回の定期健康診断や特定業務従事者に対する健康診断を行う義務がありますが、その他にも、有害業務等に従事する労働者に対して実施する特殊健康診断や歯科医師による健康診断等があります。以下ではこれらの内容を確認しておきましょう。

1. 特定業務従事者の健康診断

特定業務従事者の健康診断は、労働安全衛生規則に掲げる業務に常時従事する労働者に対して、実施することが義務付けられています。

具体的な業務には、多量の高熱物体を取扱う業務や著しく暑熱な場所における業務、多量の低温物体を取扱う業務および著しく寒冷な場所における業務、ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務等があり、深夜業を含む業務等も含まれています。

これらに該当する業務へ労働者を配置替えする際、6ヶ月以内ごとに1回これらの業務に常時従事する労働者に対して実施が必要です。

2. 特殊健康診断

特殊健康診断は、以下の有害な業務に常時従事する労働者等に対して、一般健康診断とは異なる項目に係る健康診断の実施が義務付けられています。

- ① 有機溶剤業務
- ② 鉛業務
- ③ 四アルキル鉛業務
- ④ 特定化学物質業務
- ⑤ 高気圧業務
- ⑥ 放射線業務

⑦ 除染等業務

⑧ 石綿業務

原則として、雇入れ時、配置替えの際と6ヶ月以内ごとに1回の実施が必要です。また、上記のうち、一定の特定化学物質業務や石綿業務などについては、それらの業務に従事しなくなった場合でも特殊健康診断の実施が必要です。

3. 歯科医師による健康診断

歯科医師による健康診断は、有害業務（塩酸、硝酸、硫酸、亜硫酸、フッ化水素、黄りんその他歯またはその支持組織に有害な物のガス、蒸気または粉じんを発散する場所における業務）に常時従事する労働者に対して、雇入れ時、配置替えの際と6ヶ月以内ごとに1回の実施が必要です。

この健康診断を実施した場合、常時使用する労働者の数が50人以上の事業場を実施結果を報告することが義務付けられていましたが、2022年10月より、事業場規模にかかわらず、すべての事業場に報告が義務付けられました。

歯科健康診断結果の報告書様式が新たに定められているため、報告する際には新様式を使用しましょう。

派遣労働者は派遣元で雇用されていますが、実際に業務を行う場は派遣先となります。そのため、派遣労働者の定期健康診断・特定業務従事者の健康診断は派遣元、特殊健康診断・歯科医師による健康診断は派遣先で実施することが義務付けられています。健康診断の実施がもれないようにしましょう。

2021年の産業別 年末賞与1人平均支給額

今年も年末賞与の季節を迎えます。ここでは、厚生労働省の調査結果※から、昨年（2021年）の年末賞与の支給状況を主な産業別にみていきます。

支給割合は給与1ヶ月分超に

上記調査結果から、2021年の年末賞与支給労働者1人平均支給額（以下、1人平均支給額）などを産業別にまとめると、下表のとおりです。

調査産業計の1人平均支給額は、5～29人

が27.3万円で前年比1.6%の増加となりました。30～99人は34.5万円で、同1.8%の減少でした。きまって支給する給与に対する支給割合は、どちらの規模も1ヶ月分を超えています。支給事業所数割合は30～99人が90%程度となったものの、5～29人は70%に届かない状況です。

2021年産業・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）

産業	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	273,064	1.6	344,921	-1.8	1.01	1.14	67.2	90.2
建設業	340,158	9.3	570,126	-0.9	0.99	1.47	70.5	90.4
総合工事業	345,107	19.6	538,745	-0.8	1.01	1.41	75.2	92.3
職別工事業	306,048	36.4	532,144	38.0	0.96	1.29	58.7	66.7
設備工事業	363,064	-12.7	631,730	-8.9	0.98	1.61	74.9	97.4
製造業	285,965	6.5	339,963	1.6	0.96	1.15	68.4	90.4
消費関連製造業	188,770	-7.8	238,121	-6.8	0.74	0.94	60.2	85.4
素材関連製造業	342,498	18.3	384,661	2.2	1.07	1.25	73.2	95.5
機械関連製造業	313,205	3.7	374,197	6.3	1.05	1.19	72.6	89.0
食料品・たばこ	189,018	-7.7	223,457	-15.8	0.77	0.96	64.1	88.1
繊維工業	137,592	-6.3	220,282	14.8	0.61	0.87	54.7	76.6
木材・木製品	362,935	47.4	369,967	21.3	1.09	1.33	73.4	97.0
家具・装備品	246,364	-24.6	296,913	0.2	0.90	0.95	75.5	87.2
パルプ・紙	256,713	0.8	343,583	-2.8	1.04	1.12	60.5	100.0
印刷・同関連業	195,225	-6.2	247,365	-4.6	0.64	0.87	58.7	84.2
化学、石油・石炭	561,854	26.6	606,029	5.9	1.71	1.81	80.2	94.1
プラスチック製品	287,184	11.7	302,289	-7.8	0.81	1.05	68.0	94.6
ゴム製品	266,142	-5.1	309,426	20.6	0.84	1.09	86.9	91.4
窯業・土石製品	316,928	4.4	395,972	-2.8	1.03	1.18	78.9	97.3
鉄鋼業	585,523	32.5	461,408	-9.6	1.54	1.48	86.0	96.5
非鉄金属製造業	401,389	24.7	445,215	18.2	1.18	1.40	57.0	98.5
金属製品製造業	288,554	8.8	330,860	6.4	0.97	1.12	72.4	94.1
はん用機械器具	322,641	-17.8	392,804	5.7	1.11	1.38	78.9	90.3
生産用機械器具	345,139	36.3	450,095	-2.8	1.10	1.31	75.1	92.7
業務用機械器具	344,140	-16.3	407,088	14.8	1.13	1.21	68.0	93.3
電子・デバイス	405,867	32.2	349,879	15.8	1.13	1.11	66.7	73.8
電気機械器具	286,185	-10.0	266,253	19.4	1.07	1.02	74.7	91.9
情報通信機械器具	303,775	-29.4	412,955	-1.5	1.03	1.23	37.3	84.6
輸送用機械器具	213,741	-3.1	351,399	5.9	0.85	1.08	71.3	91.2
その他の製造業	224,003	4.9	307,724	18.4	0.85	1.07	49.2	84.5
電気・ガス・熱供給等	596,356	-9.4	736,688	-1.3	1.73	1.78	92.2	93.6

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

2021年産業・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)

産業	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
情報通信業	477,117	11.5	494,811	-3.1	1.22	1.43	64.1	85.4
情報サービス業	559,394	18.6	486,141	-10.0	1.35	1.40	66.5	85.6
映像音声文字情報	439,821	37.0	459,546	95.0	1.13	1.38	39.7	93.5
運輸業, 郵便業	265,540	7.7	327,216	-0.2	0.85	1.05	67.5	88.4
道路旅客運送業	67,364	-59.6	188,418	-25.3	0.32	0.68	37.1	60.0
道路貨物運送業	227,965	24.8	282,793	4.5	0.73	0.91	67.1	89.5
卸売業, 小売業	292,354	3.0	314,033	6.9	1.01	1.06	67.6	88.6
卸売業	507,422	14.7	558,248	6.2	1.42	1.54	75.9	91.3
繊維・衣服等卸売業	251,473	29.5	263,497	-13.2	0.86	0.84	55.9	64.7
飲食料品卸売業	428,515	11.9	333,645	2.3	1.13	1.01	72.2	81.6
機械器具卸売業	602,577	20.7	729,484	11.4	1.56	1.76	77.2	95.7
小売業	192,872	-3.0	144,465	3.7	0.82	0.71	64.2	86.8
各種商品小売業	112,950	42.1	133,055	27.3	0.49	0.58	43.8	90.0
織物等小売業	109,649	2.0	142,436	-56.3	0.61	0.57	72.4	17.4
飲食料品小売業	64,208	-26.5	93,039	1.4	0.46	0.58	35.6	89.4
機械器具小売業	410,307	0.4	488,151	15.6	1.28	1.53	84.2	96.2
金融業, 保険業	528,451	-1.6	542,870	-10.4	1.69	1.56	89.1	98.0
不動産業, 物品賃貸業	439,143	10.3	503,474	9.9	1.48	1.26	82.0	90.2
不動産業	476,042	4.0	448,871	6.3	1.61	1.31	81.3	88.2
物品賃貸業	361,077	31.7	589,535	13.5	1.19	1.16	83.9	94.3
学術研究等	402,934	-3.6	612,234	2.8	1.28	1.62	77.1	94.0
専門サービス業	430,396	-2.3	465,036	-37.6	1.38	1.31	71.4	92.3
広告業	224,775	-51.0	266,432	10.7	0.88	0.77	77.6	75.0
技術サービス業	393,865	6.5	653,037	23.5	1.26	1.74	78.9	95.9
飲食サービス業等	53,488	19.2	48,755	27.0	0.42	0.34	44.5	81.9
宿泊業	91,824	-16.0	81,418	18.4	0.49	0.49	47.4	69.5
飲食店	39,918	39.6	33,265	20.8	0.36	0.30	41.6	85.1
持ち帰り・配達飲食	97,524	10.2	114,508	46.5	0.58	0.60	56.2	76.7
生活関連サービス業等	121,433	-13.7	129,597	15.0	0.61	0.57	44.7	82.8
娯楽業	147,882	-4.2	101,486	-13.4	0.76	0.52	62.9	82.4
教育, 学習支援業	337,807	3.3	588,948	-1.9	1.36	1.76	75.6	98.5
学校教育	453,652	-0.6	619,193	-1.9	1.68	1.85	89.2	100.0
他教育, 学習支援	174,728	36.9	349,751	-11.2	1.02	1.04	64.9	87.5
その他のサービス業	323,150	-3.6	244,710	-5.9	1.14	0.85	74.5	85.0
廃棄物処理業	278,079	-11.4	401,087	-9.0	0.97	1.28	88.7	97.6
自動車整備等	357,283	-11.8	500,177	-11.4	1.10	1.42	83.1	97.1
職業紹介・派遣業	249,997	53.2	142,027	-6.3	1.05	0.55	62.9	62.9
他の事業サービス	296,014	-0.1	179,364	1.6	1.08	0.67	69.8	86.5

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

70万円を超える産業も

産業別の支給状況をみると、1人平均支給額の最高額は、5~29人では機械器具卸売業が60万円を、30~99人では電気・ガス・熱供給等と機械器具卸売業が70万円を超えました。きまって支給する給与に対する支給割合

は、2ヶ月を超える産業はありませんでした。支給事業所数割合は5~29人で90%を超える産業が、30~99人では100%の産業がみられました。

今年の年末賞与はどのよう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200万事業所から抽出した約3.3万事業所を対象にした調査です。支給労働者1人平均支給額は、賞与を支給した事業所の全常用労働者についての1人平均賞与支給額です。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。他の規模のデータなど詳細は次のURLのページから確認いただけます。<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/30-1a.html>

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。

01 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。

02 源泉徴収票等の法定調書関係の作成

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2023年1月31日）に向けた準備を早めに行いましょう。

03 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。

04 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、戸締ま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。

05 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、25日頃までには投函するようにしましょう（引受は12月15日から開始）。

06 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