

NEWS LETTER

MANAGEMENT SERVICE

01
2023

2023年1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。



協会けんぽの様式が変更になります

- ◆注目される給与のデジタル払い解禁
- ◆管理監督者も対象となる労働時間の状況把握
- ◆36協定にまつわるよくある質問

協会けんぽの様式が変更になります

健康保険には、健康保険証を医療機関等の窓口で提示することで受けられる「療養の給付」を中心に、私傷病で働くことができない場合に支給される傷病手当金や、出産のために会社を休むときに支給される出産手当金等、いくつもの給付が用意されています。これらの給付は申請をすることで受けられるものであり、保険者指定の様式が定められています。今回、協会けんぽの指定する様式が2023年1月から変更になることから、そのポイントを確認します。

1. 様式変更の目的

協会けんぽの申請様式は、記入箇所を分かりやすくするような工夫がされていますが、今回の変更は、被保険者や事業主にとって、より分かりやすく、より記入しやすく、そして、より迅速に給付金が支払われるようにすること等を目的として実施されます。

変更となる様式は全部で17種類に上りますが、主なものとしては下表のとおりです。

2. 切り替え時の留意点

新様式は、2022年12月28日以降に申請するものから使用するよう案内されています。2022年12月28日以降も旧様式で申請することができますが、2023年1月以降に旧様式で申請する場合、新様式での申請と比べて、事務処理等に時間を要することがあるようです。特に早めの給付を希望する従業員には、様式が変更になることを伝えておくといでしょう。

表 2023年1月から変更となる主な申請書

■健康保険給付関係	
傷病手当金支給申請書	高額療養費支給申請書
療養費支給申請書	出産手当金支給申請書
限度額適用認定申請書	出産育児一時金支給申請書
限度額適用・標準負担額減額認定申請書	出産育児一時金内払金支払依頼書
■被保険者証等再交付関係	
被保険者証再交付申請書	高齢受給者証再交付申請書
■任意継続関係	
任意継続被保険者資格取得申出書	任意継続被保険者資格喪失申出書

2022年11月には協会けんぽのホームページで、新様式が公開され、ダウンロードできるようになっています。記入例も掲載されていますので、よく利用する様式については、早めに変更内容を確認するとよいでしょう。

注目される給与のデジタル払い解禁

近年、生活のさまざまな場面で、キャッシュレス決済が普及し、現金をあまり利用しないという人も増えているかと思えます。このような動きに合わせて、従業員への給与の支払いについても〇〇ペイといった資金移動業者の口座に支払うことが、2023年4月1日にできるようになります。

1. 給与支払いの原則と口座振込

会社が従業員に支払う給与は「通貨で、直接労働者に、その全額を支払わなければならない」と労働基準法で規定されています。その例外として、従業員から個別に同意を得て、従業員が指定する本人名義の預貯金口座や証券総合口座に振り込むことが認められています。

今回、給与のデジタル払いが可能になることで、給与の支払い方（従業員にとっての給与の受け取り方）の選択肢が増えることになります。

2. デジタル払いができる業者

給与のデジタル払いとは、給与を現金で支払ったり、銀行口座に振り込んだりする方法ではなく、資金移動業者の口座へ資金（給与）を移動することをいいます。この資金移動業者とは、銀行等以外が為替取引を業として行うものであり、金融庁への登録が必要です。「〇〇ペイ」というような名称でサービスを展開しているところが多く、2022年10月31日時点で、85の事業者が登録を行っています。

給与のデジタル払いは、厚生労働省の指定を受けた資金移動業者を従業員が口座として指定します。会社は従業員が指定した資金移動

業者が指定を受けているか確認する必要があります。資金移動業者が厚生労働省の指定を受けるためには、以下のようないくつかの要件があります。

- ・破綻などにより口座残高の受取が困難となったときに、労働者に口座残高の全額を速やかに弁済することができることを保証する仕組みを有していること。
- ・ATMを利用すること等により、通貨で、1円単位で賃金の受取ができ、かつ、少なくとも毎月1回はATMの利用手数料等の負担なく賃金の受取ができる措置を講じていること。

3. デジタル払いすべきこと

給与をデジタル払いするためには、従業員の過半数代表者等と、「口座振込み等の対象となる従業員の範囲」等、一定の事項について労使協定を締結します。

その後、給与のデジタル払いをする従業員に対し、給与のデジタル払いに関する留意事項を説明した上で、個別に従業員の同意を得る必要があります。

なお、留意事項および同意書の様式例は厚生労働省から公開されています。

会社として給与のデジタル払いを行うかは、従業員が希望しているかということの他、会社が資金移動業者へ支払う手数料がどの程度か、また、手続きの手間がどの程度になるかによって判断することになるでしょう。

管理監督者も対象となる 労働時間の状況把握

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

管理監督者は、労働基準法の労働時間や休憩、休日等の規定が適用されないため、細かな労働時間の管理は行っていません。この取扱いで問題ないですね。



社労士

労働時間の把握については、「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（2017年1月20日策定）」(以下、「労働時間の適正把握」という)に基づいて行うこととなりますが、管理監督者はこの把握すべき対象者から除かれています。その点では、労働時間の管理は不要ということとなりますが、深夜労働（午後10時から翌朝5時まで）の割増賃金は支払い義務があります。深夜労働の管理はどのようにされていますか？



午後10時以降に業務をする場合、一般の従業員と同様に申請を行うよう指示しています。先月、1名の管理監督者から多くの申請が出てきました。長時間労働になっていると思われることから心配しています。



なるほど。実は、労働基準法では管理監督者について、労働時間の管理は必要とされていませんが、労働安全衛生法では「労働時間の状況の把握」が求められています。



労働時間の状況はどのように把握するのでしょうか？



労働時間の適正把握と同様に、タイムカードでの記録やパソコンのログの記録など客観的な方法や、その他適切な方法により行うことが求められています。どのような時間帯にどの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったかを把握するものになります。



そうすると、健康管理面から管理監督者にもタイムカードの打刻をしてもらうということが考えられますね。



そうですね。時間外・休日労働が1ヶ月あたり80時間を超えた場合、従業員本人にその旨を通知する必要がありますが、この対象者には管理監督者も含まれます。これに加え、長時間労働者に対する面接指導についても実施する必要があります。



これまで労働基準法ばかりを意識していましたが、労働安全衛生法についても確認して、長時間労働を防止するとともに、万が一長時間労働になっているようであれば適切な対応ができるよう取り組みたいと思います。

ONE POINT

- ①管理監督者についても健康管理の側面から労働時間の状況の把握が必要となる。
- ②労働時間に関する通知、長時間労働者に対する面接指導の対象に、管理監督者も含まれる。

36協定にまつわるよくある質問

年度末に向け、「時間外労働・休日労働に関する協定」(以下、「36協定」という)の締結に係る準備を始める企業も多いかと思います。そこで今回は、36協定にまつわるよくある質問をとり上げます。

1. 締結時期

労働基準法では労働時間の原則を1日8時間、1週40時間としており、この法定労働時間を超える労働を禁止しています。現実には多くの企業で、法定労働時間を超える時間外労働を命じているかと思いますが、労働者に時間外労働を命じるためには、あらかじめ36協定を締結し、所轄労働基準監督署に届出を行う必要があります。

この36協定の届出は、協定に定められた有効期間の開始日以前に行う必要があるため、届出前までに協定を締結する必要があります。労働者の過半数代表者等に余裕をもって説明し、締結が完了するよう早めに準備しましょう。

2. 記載する人数

36協定には、労働者数を記載する欄が設けられています。この労働者数は、在籍している労働者の人数ではなく、時間外労働・休日労働を行わせることが想定される人数を記入します。

締結後、協定の有効期間中に、入社や退職により記入した人数と実態が乖離したとしても再度締結して届け出る必要はなく、締結後に入社した労働者にも協定の範囲内で時間外労働や休日労働を命じることができます。

3. 過半数代表者等の退職

労働者の過半数代表者等が協定の有効期間中に退職するケースがありますが、退職したとしても締結をした36協定はその有効期間中において有効であり、36協定を再度締結したり、届け出たりする必要はありません。

労働者の過半数代表者等は、実際に36協定を締結する時点で、労働基準法の定める要件を満たしていることが必要です。

4. 会社側の締結当事者

労働基準法第36条では使用者と労働者の過半数代表者等が協定を締結することになっています。会社側の締結当事者は、代表取締役としている例が多くありますが、使用者とは、労働基準法第10条で、「事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者」と定義されており、代表取締役のみに限定されていません。

実際に事業主の立場に立ち、労働時間の管理をする権限があり、責任を負う立場にある人に当てはまるのであれば、代表取締役以外で、例えば工場長なども該当するケースがあるでしょう。

36協定を作成する際には、前年と同じ内容で、日付と人数だけ確認して作成しているケースも見受けられます。会社は協定した内容を遵守する必要があり、協定内容を超えて時間外労働を命じることは、労働基準法違反となります。そのため、協定する内容や数字にどのような意味があるのかを確認した上で作成し、締結することが重要です。

高齢者の就業実態

総務省が2022年9月に発表した資料*によると、日本の総人口に占める高齢者（65歳以上）の割合は過去最高の29.1%に達しました（同年9月15日時点）。それに伴い働く高齢者も増えています。ここでは同資料から、高齢者の就業実態をみていきます。

高年齢就業者は900万人超

上記資料から高齢者の就業状況をまとめると、下表のとおりです。

高齢者の就業者（以下、高年齢就業者）数は2012年は596万人でしたが、2021年には過去最多の909万人になりました。

高まる就業率

高齢者の就業率をみると、2013年に20%を超え、2020年以降は25.1%になりました。なお、65～69歳に限ると2021年には50.3%と半数を超えています。

就業者総数に占める高年齢就業者の割合では、2019年以降は男性が14%台に、女性が12%台になっています。

高年齢就業者が多い産業は

2021年時点の高年齢就業者数を産業別にみると、卸売業、小売業が130万人で最も多く、農業、林業が104万人、サービス業（他に分類されないもの）が103万人、医療、福祉が101万人という状況です。

雇用環境の整備が重要に

少子化による労働人口の減少は、企業の人材採用を難しくさせています。そのため、高齢者を雇用することが人材不足を補う一つの方法となります。高齢者が働きやすい環境を整えることが重要となります。

新年を迎えるこの時期に、自社の状況を振り返ってみてはいかがでしょうか。

高齢者の就業状況

	高年齢就業者数（万人）			高年齢者の就業率（%）			高年齢就業者の割合（%）		
	男性	女性	男女計	男性	女性	男女計	男性	女性	男女計
2012年	365	231	596	27.9	13.2	19.5	10.1	8.7	9.5
2013年	390	247	637	28.6	13.7	20.1	10.8	9.1	10.1
2014年	416	267	682	29.3	14.3	20.8	11.4	9.8	10.7
2015年	443	289	732	30.3	15.0	21.7	12.2	10.5	11.4
2016年	462	308	770	30.9	15.8	22.3	12.6	10.9	11.9
2017年	483	323	806	31.8	16.3	23.0	13.1	11.3	12.3
2018年	511	350	860	33.2	17.4	24.3	13.7	11.8	12.9
2019年	529	360	890	34.1	17.8	24.9	14.1	12.0	13.2
2020年	537	366	903	34.2	18.0	25.1	14.4	12.3	13.5
2021年	536	373	909	34.1	18.2	25.1	14.4	12.4	13.5

総務省「統計トピックスNo.132 統計からみた我が国の高齢者」より作成

*総務省「統計トピックス No.132 統計からみた我が国の高齢者」

就業者とは、月末1週間に収入を伴う仕事を1時間以上した者、又は月末1週間に仕事を休んでいた者をいいます。数字の合計は四捨五入の関係で異なる場合があります。詳細は次のURLのページから確認いただけます。https://www.stat.go.jp/data/topics/pdf/topics132.pdf

IT関連のスキルに対する 企業と従業員の認識

生産性向上を目的とした業務のIT化には、従業員のITに関する能力やスキルの向上が重要です。ここでは、こうした能力やスキルに対する企業と従業員の認識に関するデータをみていきます。

ITスキルを重視する割合は

2022年6月に発表された調査結果*から、企業が労働者に求める能力やスキルの中で、ITを使いこなす一般的な知識・能力（以下、ITスキル）が最も重要と考える割合をまとめると、下表左のとおりです。

総数では正社員（50歳未満）で最も重要と考える割合が25.0%、正社員（50歳以上）は18.3%、正社員以外は17.5%となりました。産業別にみると、正社員より正社員以外の方が最も重要と考える割合が高いケースがいくつかみられます。

従業員の4割弱が向上を望む

同調査結果から、自信がある能力等がある労働者と向上させたい能力等がある労働者をそれぞれ100とした場合の、従業員のITスキルに自信がある、向上させたい割合をまとめると下表右のとおりです。

総数では自信があるが23.4%、向上させたいが36.6%です。多くの産業で、向上させたい割合の方が高くなっており、ITスキルを向上させたい労働者が多いようです。ITスキルは随時更新していく必要があり、従業員のリスキリング等に検討されてはいかがでしょうか。

ITを使いこなす一般的な知識・能力に対する企業と労働者の認識 (%)

	最も重要と考える企業の割合			労働者	
	正社員 (50歳未満)	正社員 (50歳以上)	正社員以外	自信がある	向上させたい
総数	25.0	18.3	17.5	23.4	36.6
建設業	30.5	18.7	22.6	30.4	30.4
製造業	21.8	14.2	14.1	23.8	33.0
電気・ガス・熱供給・水道業	19.0	13.2	28.5	33.8	34.6
情報通信業	15.5	15.6	28.4	48.7	22.1
運輸業、郵便業	22.3	15.8	15.1	23.6	41.5
卸売業、小売業	31.0	23.2	22.2	16.9	40.6
金融業、保険業	28.5	27.3	42.7	22.4	43.8
不動産業、物品賃貸業	27.0	23.0	20.8	22.9	45.0
学術研究、専門・技術サービス業	24.0	20.0	32.7	27.1	31.0
宿泊業、飲食サービス業	17.7	15.0	6.6	15.5	39.7
生活関連サービス業、娯楽業	22.6	14.2	12.4	15.0	35.1
教育、学習支援業	21.8	14.7	15.3	25.2	36.5
サービス業（他に分類されないもの）	29.6	21.6	12.6	21.9	42.1

厚生労働省「令和3年度能力開発基本調査」より作成

*厚生労働省「令和3年度能力開発基本調査」

2021年（令和3年）10月1日時点の状況について、全国7,322企業および7,064事業所とそこに属している労働者19,728人などを対象にした調査です。ここでのITを使いこなす一般的な知識・能力は、OA・事務機器操作（オフィスソフトウェア操作など）をいいます。いずれの回答も、3つまでの複数回答の中で、ITスキルを回答した割合となっています。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&toukei=00450451&tstat=000001031190&tclass1=000001166666>

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

01 協会けんぽの各種申請様式の変更

2023年1月より、協会けんぽにおいて傷病手当金や出産手当金など多くの申請書の様式が変更されます。1月以降に旧様式で申請すると事務処理に時間を要してしまうことがあるため、新様式を使って申請するようにしましょう。

02 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は、2月15日以前でも可能です。早く申告を行えば、早く還付が受けられます。

03 固定資産税の償却資産に関する申告

2023年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。

04 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、納付もれないようにしましょう。

05 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

2023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、2023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有無の確認をしましょう。また、2022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かかわらず、すべての給与受給者に交付しましょう。

06 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などを確認の上、提出しましょう。

07 年賀状の返礼と整理、住所などのメンテナンス

年賀状を送付していなかった先より届いた場合には、速やかに返礼を出すとともにリストへの追加をします。また住所変更などのあった先については、リストの修正を行います。必要に応じ、関係部署にも連絡します。