

NEWS LETTER

MANAGEMENT SERVICE

[07]
2023

2023年7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。



パートタイマーを社会保険に加入させることで支給される助成金

- ◆長時間労働者に対して求められる労務管理
- ◆算定基礎届を作成する前に確認しておきたい被保険者区分
- ◆時間単位年休と子の看護休暇等の時間単位の取扱いの違い

パートタイマーを社会保険に加入させることで支給される助成金

2022年10月から従業員数(※)101人以上規模の会社について、週所定労働時間が20時間以上等の要件を満たしたパートタイマーも社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入することとなりました(社会保険の適用拡大)。そして、2024年10月には従業員数51人以上規模にまで適用が拡大されることとなっています。今回は、この社会保険の適用拡大に関連した助成金について取り上げます。

短時間労働者労働時間延長コース

キャリアアップ助成金の「短時間労働者労働時間延長コース」は、有期雇用労働者やパートタイマー等の非正規労働者について、週所定労働時間を延長することにより、その従業員を新たに社会保険の被保険者とした場合に、事業主に対して助成が行われるものです。

支給要件

助成金を受給するための流れは以下の通りです。

- キャリアアップ計画の作成・提出
労働時間の延長等の措置を実施する前日までに「キャリアアップ計画」を作成し、労働局へ提出する。
- 労働時間の延長等
有期雇用労働者等の週所定労働時間を3時間以上延長する。または1時間以上3時間未満延長するとともに基本給を増額する。
- 社会保険の適用
労働時間を延長等し、新たに社会保険の

被保険者となった有期雇用労働者等を、延長後6ヶ月以上継続して雇用し、6ヶ月分の給与を支給する。

支給額

支給額は以下の2種類に分かれています。

- 週所定労働時間を3時間以上延長し、新たに社会保険に適用した場合

企業規模	支給額
中小企業	23万7,000円
大企業	17万8,000円

- 労働者の手取り収入が減少しないように週所定労働時間を延長し新たに社会保険に適用した場合

企業規模	1時間以上 2時間未満 (10%以上増額)	2時間以上 3時間未満 (6%以上増額)
中小企業	5万8,000円	11万7,000円
大企業	4万3,000円	8万8,000円

いずれも1人当たりの助成額(1.と2.合わせて、1年度1事業所あたり45人が支給申請上限人数)です。

この助成金は、社会保険への加入義務が生じていない従業員について社会保険への加入を後押しするためのものです。そのため、既に社会保険への加入義務が生じている従業員について、労働時間を延長しても支給対象とはなりません。2024年9月30日まで支給額の増額等が行われているので、助成金を活用される場合には早めの対応が望まれます。

※実際には「厚生年金保険の被保険者数」で判断されます。

長時間労働者に対して求められる 労務管理

新型コロナウイルス感染症が5類感染症に移行し、一部の企業においては、需要の急回復による人手不足から長時間労働にならざるを得ないような状況が見られます。以下では、企業が長時間労働者に対して求められている労務管理の内容についてとり上げます。

医師の面接指導

医師の面接指導の対象となる従業員は、法令で時間外・休日労働時間が月80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者と定められています。従業員自身が疲労の蓄積があり、面接の申し出をした場合に、医師の面接指導を受けさせる必要があります。

なお、対象となる従業員は、正社員やパート・アルバイトだけでなく、管理監督者も含まれます。

労働時間に関する情報の通知

面接指導の申出を促す目的から、時間外・休日労働時間の算定を行い、この時間が月80時間を超えた従業員に対して、会社は速やかに超えた時間に関する情報を、通知する必要があります。通知は、労働時間に関する情報だけでなく、面接指導の実施方法・時期などの案内も併せて行うことが望まれます。

この通知は、給与明細に時間外・休日労働時間数を記載している場合は、これを労働時間に関する情報の通知としても差し支えありません。また、労働時間の適用除外となっている管

理監督者であってもこの通知の対象となっています。

労働時間の状況の把握は、割増賃金の計算の目的以外の健康管理のためにも、必要かつ重要です。

産業医等に対する必要な 情報提供

常時使用する労働者数が50人以上の事業場は、産業医を選任する義務があります。そして、会社はこの産業医に対して、従業員の健康管理等に必要な情報を提供する義務があり、この必要な情報には、「時間外・休日労働時間が月80時間を超えた従業員の氏名」と、「その従業員の超えた時間に関する情報」が含まれています。

また、月80時間を超えた従業員がいなかった場合も、該当者がいなかった旨の情報を産業医に情報提供する必要があります。この情報提供の漏れがないように、連絡する定例日を決めるなどして、確実に実施していきましょう。

医師の面接指導については、時間外・休日労働時間が月80時間を超えると、従業員からの申出に関わらず実施しているケースや、月80時間の時間数を月60時間などに引き下げて実施しているケースなどがあります。健康障害の防止のためには、このように会社で独自の基準を設けて、過重労働対策を行うことを検討してもよいでしょう。

※高度プロフェッショナル制度対象の従業員、研究開発業務従事者については、取り扱いが異なる場合があります。

算定基礎届を作成する前に 確認しておきたい被保険者区分

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

当社は、昨年10月の社会保険の適用拡大で、特定適用事業所に該当したため、週20時間以上働くパートさんにも社会保険に加入してもらいました。そのパートさんのうち、今年4月から1日5時間の所定労働時間を、1日6時間に延ばしてくれた人がいます。



社労士

なるほど、契約を変更して長い時間働くことになったのですね。そうすると週25時間から週30時間働くことになったのでしょうか？



はい、その通りです。今回、時給の変更は行わなかったのですが、すでに社会保険に入っていたので、契約内容の変更ということで、随時改定(月額変更)の確認が必要だと考えています。



確かに月額変更の確認が必要ですね。さらに、社会保険の区分変更が必要になります。



区分変更ですか？



はい、御社の場合、週25時間のパートさんが社会保険に加入するときは、「短時間労働者」として資格取得の手続きをされたと思います。社会保険では、正社員や正社員の労働時間の4分の3以上の労働時間のパートさんは「一般被保険者」、4分の3未満のパートさんは「短時間労働者」に区分されて管理されています。



なるほど。今回は短時間労働者から一般被保険者に変更する手続きをしなければならなかったということですね。



この一般被保険者と短時間労働者で給付に違いはないのですが、月額変更や定時決定(算定基礎)における支払基礎日数の取扱いが異なります。概要を説明すると、算定基礎届を作成するときに、一般被保険者は原則として4月から6月の支払基礎日数が17日以上を対象にしますが、短時間労働者は支払基礎日数が11日以上を対象にします。



仮に5月の出勤日数が少なく、13日だった場合、5月が4月から6月の平均額の基礎として含まれるか否かが変わるということですね。



その通りです。正しい区分を年金事務所に届け出ていることで、誤った標準報酬月額の設定が行われる可能性もあります。



これまで特に意識していませんでしたので、算定基礎の前に一度、確認してみます。

ONE POINT

- ① 社会保険の被保険者の区分は一般被保険者と短時間労働者に分かれており、区分が変更になるときは届出が必要である。
- ② 一般被保険者と短時間労働者は算定基礎における支払基礎日数に違いがある。

時間単位年休と子の看護休暇等の時間単位の取扱いの違い

各種休暇の中で、従業員が時間単位で取得できるものとして年次有給休暇(以下、「年休」という)と子の看護休暇・介護休暇(以下、「子の看護休暇等」という)があります。それぞれの取扱いの違いに着目し内容を確認します。

|| 労使協定の位置づけ

年休は原則、暦日単位での取得になっており、時間単位で取得するには労使協定を締結する必要があります。

子の看護休暇等については、2021年1月1日より、労使協定を締結する必要はありませんが、時間単位でも取得できるようにすることが義務となりました。

子の看護休暇等を時間単位で取得させることが困難と認められる業務に従事する従業員を時間単位での取得から除外するときには、労使協定でその旨を締結することが必要です。

|| 取得単位の考え方

時間単位年休は、1時間未満を単位とすることはできず、1時間以上の単位での取得となります。例えば2時間単位での取得とすることもできます。この場合、労使協定にその単位となる時間数を定めます。

子の看護休暇等は、1時間単位での取得が原則であり、年休のように2時間単位での取得とすることはできません。また、15分などの分単位で取得できるようにすることも法令を上回る取扱いとして認められます。

|| 1日の時間数の取扱い

1日分の年休を時間単位年休に換算するときで、1時間未満の端数があるときは、時間単位に切り上げることになっています。例えば所定労働時間が7時間30分の場合、1日8時間と考えます。

子の看護休暇等も同様に考えることが原則ですが、分単位で取得できるようにした場合で、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数があったとしても、従業員にとって不利益にならなければ、端数を時間単位に切り上げなくても差し支えないとされています。

|| 中抜けの取扱い

時間単位年休については、取得する時間帯を制限することはできません。そのため、所定労働時間の途中に時間単位年休を取得するいわゆる「中抜け」としての取得もできます。

子の看護休暇等については、始業時刻から連続、または終業時刻まで連続して取得することになっており、法令上は中抜けでの取得を認めていません。なお、会社が任意で、子の看護休暇等に対し、中抜けの取得を認めることは問題ありません。

時間単位年休と子の看護休暇等の時間単位での取得について、取扱いを整理すると、上記のようなさまざまな違いがあります。細かな点の認識がされていないこともあるため、この機会に再確認しましょう。

2023年度の賃金改定状況

今年4月に財務省から、2023年度の賃金改定状況に関する調査結果*が発表されました。ここでは、同資料からその結果をみていきます。

賃上げ企業が増加

上記調査結果から2022年度と2023年度の賃金改定状況をまとめると、下表のとおりです。

全産業では、2023年度に賃金引上げを行わなかった企業は3.4%で、何らかの賃金引上げを行った企業は96.6%に達しています。賃金引上げ状況は、定期昇給を行った企業が81.6%、ベア（ベースアップ）を行った企業が62.1%で50%を超えています。賞与・一時金・手当等増額を行った企業は30.5%でした。

前年からの増減では、ベアを行った企業が23.4ポイント増加しました。賞与・一時金・手当等増額は5.6ポイント、賃金引上げを行わなかった企業は4.7ポイント減少しています。

2023年度の業種別では、製造業は定期昇給を行った企業が86.4%、ベアを行った企業も69.8%で、いずれも前年度より増加しました。非製造業は定期昇給を行った企業が77.8%、ベ

アを行った企業が56.0%でした。ベアを行った企業は27.2ポイント増加しました。

賃上げ率も前年度より高まる

同調査から賃金引上げ率をみると、ベアを行った企業のベアのための引上げ率は3%以上の企業が37.3%、3%未満が62.7%でした。前年度は3%以上の割合が13.7%だったので、23.6ポイント増加したことになります。

ベアまたは定期昇給を行った企業のベア+定期昇給分の年収ベースの引上げ率は3%以上が51.2%、3%未満が48.8%でした。前年度の3%以上の割合は18.8%であり、32.4ポイント増加しました。

賃金引上げの実施理由では、社員のモチベーション向上、待遇改善、離職防止が最も多く、物価上昇への対応を上回りました。人材確保等のために賃上げを行う企業が多いようです。貴社の状況はいかがでしょうか。

賃金改定状況（複数回答可 %、ポイント）

	全産業			製造業			非製造業		
	2022年度	2023年度	増減	2022年度	2023年度	増減	2022年度	2023年度	増減
ベアを行った	38.7	62.1	23.4	52.0	69.8	17.8	28.8	56.0	27.2
定期昇給を行った	78.7	81.6	2.9	85.2	86.4	1.2	73.7	77.8	4.1
賞与・一時金・手当等増額を行った	36.1	30.5	-5.6	40.1	31.5	-8.6	33.2	29.7	-3.5
その他	5.3	5.3	0.0	5.6	4.3	-1.3	5.0	6.0	1.0
賃金引上げを行わなかった	8.1	3.4	-4.7	2.9	0.9	-2.0	11.9	5.3	-6.6

財務省「地域企業における賃上げ等の動向について（特別調査）」より作成

*財務省「地域企業における賃上げ等の動向について（特別調査）」

各財務局が管内経済情勢報告を取りまとめる際に従来から継続的にヒアリングを実施している企業等、全国計1,161社を対象に2023年3月中旬から4月中旬に実施した調査です。ベア（ベースアップ）とは、賃金表等の改定により賃金水準を引き上げること、定期昇給とは、毎年一定の時期を定めて、その企業の昇給制度に従って行われる昇給で、毎年時期を定めて行っている場合は、能力、業績評価に基づく査定昇給なども含みます。結果の詳細は次のURLのページから確認いただけます。

https://www.mof.go.jp/about_mof/zaimu/kannai/202301/index.html

70歳以上が3割超を占める 中小企業の社長

ここでは、今年3月に発表された調査結果※から、中小企業の社長の年齢に関するデータをみていきます。

最も多いのは70代

上記調査結果から産業別に社長（個人事業主を含む）の年代別構成比をまとめると、下表のとおりです。

合計の結果をみると、70歳代が27.0%で最も多く、60歳代が26.4%で続いています。60歳代以上の割合は61.2%で、70歳代以上では34.8%という状況です。

80代以上が1割超の産業も

産業別に最も多い年代をみると、情報通信業と運輸業、郵便業は50歳代でした。その他の産業は、60歳代もしくは70歳代が最も多く

なっています。

70歳代以上の割合をみると、不動産業、物品賃貸業は48.3%、小売業が41.1%、宿泊業、飲食サービス業は40.1%と4割を超えました。さらに不動産業、物品賃貸業と小売業は80歳代以上が10%を超えています。

50歳代以下の割合では、情報通信業が57.4%で唯一5割を超えました。次いで建設業が46.1%となりました。情報通信業は40歳代も唯一20%を超えています。

経営者の大事な仕事の一つに、事業承継があります。承継の時期や方法は企業によって異なりますが、先送りすることなく、決断し進めていくことが求められます。

社長（個人事業主含む）の年代別構成比（%）

	20歳代以下	30歳代	40歳代	50歳代	60歳代	70歳代	80歳代以上
合計	0.1	2.6	13.4	22.7	26.4	27.0	7.8
建設業	0.1	3.0	17.2	25.8	28.8	21.0	4.1
製造業	0.1	1.8	12.2	25.3	27.4	26.3	6.9
情報通信業	0.4	3.8	20.9	32.3	28.2	13.1	1.2
運輸業、郵便業	0.0	1.2	13.5	28.2	27.7	25.1	4.3
卸売業	0.1	2.7	12.5	27.1	29.3	22.6	5.7
小売業	0.0	2.3	9.9	17.6	29.0	28.0	13.1
不動産業、物品賃貸業	0.1	2.4	9.2	15.2	24.9	32.8	15.5
学術研究、専門・技術サービス業	0.1	2.0	16.5	23.2	29.5	24.3	4.6
宿泊業、飲食サービス業	0.0	3.7	15.6	21.1	19.5	35.5	4.6
生活関連サービス業、娯楽業	0.1	3.2	13.1	26.8	21.6	27.3	7.9
他に分類されないサービス業	0.3	2.2	15.2	24.3	31.2	20.7	6.1

中小企業庁「令和4年中小企業実態基本調査（令和3年度決算実績）速報」より作成

※中小企業庁「令和4年中小企業実態基本調査（令和3年度決算実績）速報」

全国の中小企業から抽出した約11万社を対象にした令和4年（2022年）6月1日時点の状況についての調査です。四捨五入の関係で100%にならない部分があります。結果は次のURLのページから確認いただけます。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/03/20230330006/20230330006.html?from=mj>

夏季休暇がある場合は、事前取引先にお知らせするとともに、取引先の休暇状況も確認しておきましょう。

01 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。

02 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日から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。

03 国民年金保険料免除・納付猶予制度の申請

保険料免除・納付猶予が承認される期間は、原則として申請日にかかわらず、7月から翌年6月まで（申請日が1月から6月までの場合は、前年7月から6月まで）の期間を審査し決定されます。

04 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月から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。

05 熱中症対策

この時季になると、屋外作業等で熱中症が発生しやすくなります。具体的な熱中症対策について、総務省消防庁や環境省の情報も参考にし対策を行いましょう。

06 夏季休暇にまつわる諸業務

夏季休暇を実施する企業は、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）の把握しておきましょう。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。