

NEWS LETTER

MANAGEMENT SERVICE

12
2023

2023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。



2024年4月から変わる就業場所・業務の変更の範囲の明示ルール

- ◆社会保険の新規加入で1人最大50万円が支給される助成金
- ◆事業主の証明により円滑化される被扶養者認定
- ◆1年に賞与を4回支給した場合の社会保険の取扱い

2024年4月から変わる就業場所・業務の変更の範囲の明示ルール

労働契約の締結の際や有期労働契約の更新のタイミングごとに、すべての労働者に対し労働条件を明示する必要があります。明示事項である「就業場所」と「業務の内容」は、現在は雇入れ直後のものを明示すれば足りるとされていますが、2024年4月1日以降は、これらに加えて「就業場所・業務の変更の範囲」の明示が必要です。

記載方法

今回追加となる「就業場所・業務の変更の範囲」とは、雇入れ後の見込みも含め、その労働契約の期間中における就業場所や従事する業務の範囲のことを指します。そのため、将来の可能性も含めたうえで、その範囲を明示することになりますが、就業場所・業務がどの程度限定されるかによって、記載方法が変わります。記載例は以下のとおりです。

- ① 就業場所・業務に限定がない場合
 - ・ 就業場所
(雇入れ直後) ○○営業所
(変更の範囲) 会社の定める営業所
 - ・ 従事すべき業務
(雇入れ直後) ○○に関する業務
(変更の範囲) 会社の定める業務
- ② 就業場所・業務の一部に限定がある場合
 - ・ 就業場所
(雇入れ直後) ○○営業所
(変更の範囲) ◇◇県内の営業所
 - ・ 従事すべき業務
(雇入れ直後) ○○企画業務
(変更の範囲) 本社における○○
または△△の企画業務
- ③ 就業場所や業務の変更が想定されない場合
 - ・ 就業場所
(雇入れ直後) ○○営業所
(変更の範囲) ○○営業所

- ・ 従事すべき業務
(雇入れ直後) ○○企画業務
(変更の範囲) ○○企画業務

いわゆる総合職については通常、①の「就業場所・業務に限定がない場合」に該当するかと思いますが、「会社の定める営業所」および「会社の定める業務」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として添付することも考えられます。

後になってトラブルとならないように、できる限り就業場所・業務の変更の範囲を明らかにし、会社と従業員とで共通認識を持つことが求められます。

適用のタイミング

今回の改正は、2024年4月1日以降に締結される労働契約から適用されます。そのため、2024年4月1日以降に入社する従業員について、2024年3月31日以前に労働条件を明示する場合には改正前のルールが適用され、新たなルールでの明示は不要です。なお、従業員の理解を深めるために、2024年3月31日以前から新たなルールで明示することは望ましい取組みとされています。

早めにどのように記載する必要があるのかを確認し、労働条件通知書のひな形を直しておきましょう。

今回の変更に伴って厚生労働省から出されたモデル労働条件通知書に、「就業規則を確認できる場所や方法」の欄が追加されました。これは労働基準法施行規則の改正に基づくものではなく、行政通達の改正に基づくものであり、就業規則を備え付けている場所を示すことで、従業員が容易に就業規則を確認できる状態にしたいということが背景にあります。

社会保険の新規加入で1人最大50万円が支給される助成金

社会保険の特定適用事業所では、月額賃金が8.8万円以上となると、社会保険に加入することになる「106万円の壁」(*)があります。この年収の壁対策の一つとして、2023年10月以降に新たに社会保険に加入したパートタイマー等に対し、1人あたり最大50万円が支給される助成金が新設されました。

手当等支給メニュー

今回、キャリアアップ助成金に「社会保険適用時処遇改善コース」が新設されました。その中の「手当等支給メニュー」は、会社がパートタイマー等を社会保険に加入させる際に、社会保険料の負担を軽減するための手当を支給することにより、パートタイマー等の収入を増加させたときに、助成金が支給されるものです。取組み内容は下表のとおり3段階(3年間)に分かれており、半年ごとに支給申請をします。

要件	1人あたり助成額
① 賃金の15%以上を追加支給	1年目20万円
② 賃金の15%以上を追加支給 3年目以降、③の取組みを行う	2年目20万円
③ 賃金の18%以上を増額	3年目10万円

※大企業の場合は3/4の額

労働時間延長メニュー

拡充された「労働時間延長メニュー」は、所定労働時間の延長と賃金を増額させ、社会保険を適用させたときに助成金が支給されるもの

です。週の所定労働時間を4時間以上延長するときは、時間給の引上げ等による賃金の増額が不要であるため、手当等支給メニューと比較すると会社の負担は相対的に小さくなります。

週の所定労働時間の延長	賃金の増額	1人あたり助成額
4時間以上	—	30万円
3時間以上 4時間未満	5%以上	
2時間以上 3時間未満	10%以上	
1時間以上 2時間未満	15%以上	

※大企業の場合は3/4の額

併用メニュー

各々のメニューによる助成金を受けるほか、1年目は手当等支給メニューを実施し、2年目に労働時間延長メニューを実施する併用メニューを活用することも可能です。いずれのメニューの利用を予定しているかは、事前に提出する「キャリアアップ計画書」に記載することになります。

このキャリアアップ助成金の改正と併せて、「社会保険適用促進手当」が創設されました。これは、事業主が社会保険を加入させることに伴い、手取り収入を減らさないよう手当を支給した場合は、本人負担分の保険料相当額を上限として社会保険料の算定対象としないというものです。このように社会保険加入時の負担軽減を図る措置が設けられていますが、現実的には社内における不公平感などにも配慮することが求められます。良かれと思って行ったことが、結果的に社内の不満の原因とならないよう、実施の際には十分な検討が求められます。

※ 106万円は月額8.8万円を年収換算した概算額。他にも社会保険加入の要件があります。

事業主の証明により円滑化される 被扶養者認定

複数ある年収の壁のうち、「130万円の壁」は健康保険の被扶養者および国民年金第3号被保険者の壁であり、年収130万円（※）以上となることで、国民健康保険および国民年金の保険料の支払いが生じ手取り収入が減ってしまうというものです。これまでも年収の壁への課題認識はあったものの、最低賃金の大幅な引上げによる就業調整、多くの業種での人手不足感が影響し、年収の壁の存在がこれまで以上に大きくなっています。今回、その対策として被扶養者認定の円滑化が行われることになりました。

130万円の壁への対応

130万円の年収の壁については、被扶養者の収入が一時的に増加した場合に、すぐに被扶養者から外すことのないように、厚生労働省から被用者保険の保険者に通知がされていました。ただし、雇用契約書等の書類の提出が求められることがあり、認定や資格確認に多くの時間を要することもありました。

今回、パートタイマー等が繁忙期に労働時間を延ばすことなどにより、収入が一時的に増加したとしても、事業主がその旨を証明することで、扶養の認定や資格確認が円滑に進む仕組みが設けられました。

一時的な収入の増加

一時的な収入増加とは、主に時間外勤務手当や臨時的に支払われる繁忙手当等が支給されたことが想定されています。主なケースとしては、以下が示されています。

- 他の従業員の退職したため、労働者の業務量が増加した
- 他の従業員が休職したため、労働者の業務量が増加した

- 業務の受注が好調だったことにより、会社全体の業務量が増加した
- 突発的な大口案件により、会社全体の業務量が増加した

ただし、基本給が上がった場合や、恒常的に支給される手当が新設された場合など、引き続き収入が増えることが確実な場合は、一時的な収入増加とは認められません。

事業主が行う証明

被扶養者については、新たに被扶養者の認定を受ける際や被用者保険の保険者が被扶養者の資格確認を行う際に、年間収入が確認されます。この際に、被扶養者が勤務する会社で一時的な収入変動である旨の証明（厚生労働省から様式の公開あり）を発行してもらい、被保険者である家族が勤務している会社を通じて各保険者に対してこの事業主の証明を提出します。

このため、各保険者の被扶養者の資格確認のタイミングに合わせて、被扶養者の勤務する事業主から一時的な収入増加である旨の証明を取得してください。

最終的な被扶養者の認定や資格確認の判断は、被保険者が加入する健康保険の保険者が行うことになります。事業主の証明があれば必ず認められるとは限りませんので、運用する際には十分な注意が必要になります。なお、事業主の証明で認められるのは連続2回までとされています。

※認定・確認対象者が60歳以上または一定の障害者の場合は180万円

1年に賞与を4回支給した場合の社会保険の取扱い

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

今年、物価上昇の支援策として従業員に一時金を支給しました。社会保険上は賞与として扱うと聞いていたので、社会保険料を控除し、賞与支払届も提出しました。ふと考えると、定期賞与2回に決算賞与、そして物価上昇の賞与と、1年に合計4回の賞与を支給したことになります。賞与としての処理で問題はなかったのでしょうか？



社労士

もう少し事情をお聞かせください。物価上昇の支援策は来年以降も行うのでしょうか。



まだ明確には決まっていますが、おそらく今年だけのものになりそうです。賃金規程も修正しませんでしたし、昨今の社会的な賃上げの流れを見ると、今後は賃金のベースアップで対応することになりそうです。



なるほど、確かに最低賃金の大幅引き上げから見ても今後はその対応が重要となるのでしょう。さて、社会保険の賞与は、1年の支給回数が3回以下のものを指します。したがって、1年に4回支給したのであれば、4回の合計額の12分の1を毎月の給与(報酬)に上乗せして標準報酬月額を決めることになります。



やはりそうですか。



ただし、1年だけ、例外的に支給された賞与は、賞与の支給回数に含めないことになっています。先ほどのお話では、今年だけの予定ですね。



はい。来年以降の賞与は、原則3回になるかと思います。



それであれば、今回のように賞与としての取扱いで問題ありません。



そうなのですね。参考までに、賞与を年4回支給することにし、賃金規程も変更した場合、いつから報酬として取扱うことになるのでしょうか。



7月1日の定時決定(算定基礎)のタイミングで変更にすることになります。例えば今年の7月2日以降に賞与を年4回支給することとした場合、来年の定時決定(7月、8月、9月の随時改定(月額変更)を含む、以下同じ。)までは賞与として取り扱います。



今まで通り、賞与支払届を提出するということですね。



そのとおりです。来年の定時決定では、賞与額の実績(実績がない場合は想定額)を12分の1にして、各月に含めることになります。

ONE POINT

- ① 年4回以上の賞与とは、単純に賞与を4回支給した場合に該当するというものではない。
- ② 1年に4回以上賞与を支給するように変更したときは、次の定時決定のタイミングで報酬として扱う。

昨年の年末賞与支給状況を振り返る

今年も年末賞与の季節を迎えます。ここでは支給の参考情報として、厚生労働省の調査結果*から主な産業別に、昨年(2022年)の年末賞与の支給状況をみていきます。

調査産業計の支給額は増加

上記調査結果から、2022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・事業所規模別にまとめると、下表のとおりです。

調査産業計の1人平均支給額は、事業所規模5~29人が27.5万円、30~99人が35.5万円で、どちらも前年より増加しています。

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ヶ月を超えました。支給事業所数割合は5~29人が67.3%、30~99人が90.1%で、6割以上の事業所が年末賞与を支給していることがわかります。

なお、きまって支給する給与に対する支給割合と支給事業所数割合は、2021年とほぼ同じ数字になっています。

2022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	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	274,651	0.6	354,645	2.8	1.01	1.15	67.3	90.1
建設業	345,846	1.7	562,238	-1.4	1.01	1.40	74.6	96.6
総合工事業	364,303	5.6	548,609	1.8	1.05	1.32	77.6	97.2
職別工事業	301,834	-1.4	456,200	-14.3	0.87	1.19	70.7	100.0
設備工事業	350,056	-3.6	626,381	-0.8	1.07	1.62	72.9	94.5
製造業	279,756	-2.2	365,864	7.6	0.99	1.18	71.4	93.4
消費関連製造業	202,100	7.1	258,535	8.6	0.83	0.89	60.5	87.8
素材関連製造業	288,603	-15.7	409,946	6.6	1.00	1.31	78.6	95.7
機械関連製造業	347,966	11.1	407,026	8.8	1.12	1.30	74.1	96.1
食料品・たばこ	195,241	3.3	237,203	6.2	0.87	0.82	61.3	89.4
繊維工業	188,620	37.1	261,074	18.5	0.84	0.99	50.7	82.2
木材・木製品	286,280	-21.1	331,490	-10.4	1.16	1.20	75.4	96.0
家具・装備品	206,530	-16.2	300,276	1.1	0.72	0.96	52.6	88.8
パルプ・紙	184,295	-28.2	372,930	8.5	0.76	1.19	85.1	98.4
印刷・同関連業	191,632	-1.8	306,774	24.0	0.74	0.95	65.0	85.5
化学・石油・石炭	333,529	-40.6	573,322	-5.4	1.22	1.67	85.3	96.6
プラスチック製品	252,433	-12.1	310,577	2.7	0.93	1.05	73.3	92.7
ゴム製品	206,874	-22.3	343,851	11.1	0.81	1.23	68.5	89.5
窯業・土石製品	242,638	-23.4	387,079	-2.2	0.95	1.19	76.8	96.1
鉄鋼業	360,038	-38.5	553,250	19.9	1.12	1.67	81.2	98.1
非鉄金属製造業	253,815	-36.8	501,365	12.6	0.88	1.59	85.2	92.2
金属製品製造業	338,580	17.3	386,506	16.8	1.01	1.27	80.2	97.3
はん用機械器具	409,145	26.8	421,652	7.3	1.34	1.34	84.6	96.3
生産用機械器具	330,835	-4.1	526,056	16.9	1.07	1.56	82.6	98.8
業務用機械器具	285,602	-17.0	442,873	8.8	0.94	1.37	70.1	91.8
電子・デバイス	317,612	-21.7	306,973	-12.3	1.01	1.15	58.8	89.9
電気機械器具	413,977	44.7	291,083	9.3	1.29	1.09	72.1	97.0
情報通信機械器具	466,858	53.7	340,158	-17.6	1.32	1.15	56.1	85.2
輸送用機械器具	301,428	41.0	402,867	14.6	0.96	1.16	64.1	99.3
その他の製造業	251,908	12.5	285,855	-7.1	0.88	1.02	69.3	90.6
電気・ガス・熱供給等	687,620	15.3	755,088	2.5	1.72	1.81	90.8	91.2

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

2022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	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	382,185	-19.9	512,406	3.6	1.16	1.52	70.6	86.5
情報サービス業	489,341	-12.5	532,510	9.5	1.57	1.52	59.9	85.7
映像音声文字情報	374,097	-14.9	641,952	39.7	1.14	1.64	65.5	94.6
運輸業、郵便業	329,774	24.2	325,280	-0.6	0.98	1.03	69.6	89.9
道路旅客運送業	84,776	25.8	176,454	-6.3	0.44	0.60	48.0	80.8
道路貨物運送業	211,706	-7.1	299,894	6.0	0.74	0.93	63.1	86.3
卸売業、小売業	286,088	-2.1	345,393	10.0	1.01	1.10	65.8	88.3
卸売業	469,098	-7.6	618,890	10.9	1.41	1.68	72.5	91.1
繊維・衣服等卸売業	400,588	59.3	319,045	21.1	1.33	0.91	54.6	64.0
飲食料品卸売業	329,972	-23.0	343,235	2.9	1.04	1.03	66.1	92.5
機械器具卸売業	595,364	-1.2	802,876	10.1	1.68	2.04	75.3	93.1
小売業	203,005	5.3	150,518	4.2	0.83	0.69	63.2	86.4
各種商品小売業	82,483	-27.0	121,288	-8.8	0.35	0.55	34.7	100.0
織物等小売業	124,462	13.5	209,680	47.2	0.69	0.74	70.7	33.3
飲食料品小売業	73,183	14.0	88,046	-5.4	0.47	0.53	35.7	87.1
機械器具小売業	428,957	4.5	472,920	-3.1	1.33	1.41	80.8	95.4
金融業、保険業	510,759	-3.3	547,948	0.9	1.59	1.57	88.3	95.7
不動産業、物品賃貸業	486,910	10.9	526,326	4.5	1.42	1.33	79.4	88.5
不動産業	551,620	15.9	491,265	9.4	1.49	1.38	77.2	86.6
物品賃貸業	324,518	-10.1	590,540	0.2	1.23	1.23	85.8	92.4
学術研究等	463,283	15.0	585,232	-4.4	1.43	1.55	79.6	95.0
専門サービス業	418,711	-2.7	474,225	2.0	1.46	1.26	74.8	97.7
広告業	271,849	20.9	373,352	40.1	0.93	1.03	63.4	92.2
技術サービス業	436,696	10.9	592,222	-9.3	1.32	1.63	82.5	93.6
飲食サービス業等	50,667	-5.3	62,529	28.3	0.42	0.40	52.2	80.1
宿泊業	173,689	89.2	105,611	29.7	0.84	0.58	54.3	80.1
飲食店	37,002	-7.3	44,642	34.2	0.35	0.31	50.3	80.1
持ち帰り・配達飲食	73,548	-24.6	141,126	23.2	0.50	0.81	58.7	80.6
生活関連サービス業等	134,121	10.4	173,730	34.1	0.63	0.72	46.7	83.3
娯楽業	117,281	-20.7	177,824	75.2	0.61	0.78	68.1	84.5
教育、学習支援業	377,095	11.6	612,912	4.1	1.36	1.83	68.9	98.9
学校教育	482,246	6.3	628,422	1.5	1.66	1.88	82.8	100.0
他教育、学習支援	245,605	40.6	447,422	27.9	1.09	1.31	59.8	88.0
その他のサービス業	326,377	1.0	236,359	-3.4	1.13	0.88	71.0	83.1
廃棄物処理業	301,676	8.5	372,306	-7.2	1.01	1.23	80.0	96.6
自動車整備等	420,634	17.7	485,138	-3.0	1.13	1.43	77.8	94.6
職業紹介・派遣業	227,360	-9.1	110,895	-21.9	1.08	0.59	45.4	62.1
他の事業サービス	283,668	-4.2	200,470	11.8	1.02	0.75	66.1	84.2

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

産業別の状況

次に産業別の状況を見ていきます。1人平均支給額は5~29人では電気・ガス・熱供給等の68.8万円、30~99人では機械器具卸売業の80.3万円が最も多くなりました。前年比は、5~29人で宿泊業の89.2%が、30~99人では娯楽業の75.2%が最も高い伸びを示しました。

きまって支給する給与に対する支給割合は、30~99人の機械器具卸売業が、唯一2ヶ月を超えました。支給事業所数割合では、30~99人で職別工事業と各種商品小売業、学校教育が100%になりました。

2023年の年末賞与はどのような結果となるでしょうか。

※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のページ内の全国調査(年末賞与の結果)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2024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 検知器によるアルコールチェックの義務化



2023年12月より、安全運転管理者による運転前後のアルコールチェックに、アルコール検知器を用いることが義務化されます。

05 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年間に取引先に申事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。

06 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）。

07 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