

# NEWS LETTER

MANAGEMENT SERVICE

[ 07 ]  
2024

2024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。



## 今国会で改正された雇用保険法の注目ポイント

- ◆自社と比較し確認しておきたい労働時間数・休日日数の統計
- ◆改めて確認したい年休5日の取得義務と年休管理簿の作成
- ◆転倒等の労働災害防止対策に活用できる補助金

# 今国会で改正された雇用保険法の注目ポイント

現在、1週間の所定労働時間が20時間以上であり、31日以上引き続き雇用されることが見込まれる従業員については、雇用保険の被保険者とされています。2024年の通常国会で改正雇用保険法が成立し、この被保険者となる従業員の範囲が拡大することになりました。この改正点の施行は2028年10月とまだ先ですが、実務への影響も大きいいため他の改正点とともに確認しておきましょう。

## 雇用保険の適用拡大

雇用保険の被保険者でなければ、基本手当（いわゆる失業手当）や、育児休業を取得した時の育児休業給付等は受給できません。働き方や生計維持のあり方の多様化が進んでいる中で、週の所定労働時間が短い労働者が増えています。そのような背景から、雇用保険の被保険者の範囲を拡大する必要があると判断され、「1週間の所定労働時間が20時間以上」という要件が「1週間の所定労働時間が10時間以上」に変更されることになりました。

## 被保険者期間の算定基準

基本手当を受給するには、退職日前2年間に、雇用保険の被保険者であった期間が12ヶ月以上（倒産・解雇等の理由により退職した場合は退職日前1年間に6ヶ月以上）必要になります。ここでの「1ヶ月」とは、賃金の支払の基礎となった日数が11日以上ある月または賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上である月を指します。

雇用保険の適用拡大に伴い、被保険者の賃金の支払の基礎となった日数が6日以上ある月または賃金の支払の基礎となった時間数が40時間以上である月を「1ヶ月」とすることに変わります。

## 給付制限の見直し

現在は、自己都合で退職した従業員が基本手当を受給しようとするときには、原則として2ヶ月間の給付制限期間（基本手当が支給されない期間）が設けられます。

今回の改正で、退職した後や、退職日前1年以内に、一定の教育訓練を受講した場合には、この給付制限が解除されることになりました。また、2ヶ月間の給付制限期間を1ヶ月に短縮する通達改正が行われる予定です。

なお、現状、5年間で3回以上、自己都合で離職した場合には給付制限期間が3ヶ月となりますが、この点は改正されず継続される予定です。

この「給付制限の見直し」は、雇用保険の適用拡大に先立ち、2025年4月1日に施行されます。

雇用保険の適用拡大により、被保険者となる従業員が増えることで、会社としての雇用保険料の負担の増加、そして、各種手続き数の増加に伴う事務負担が生じます。適用拡大が施行されるまでにはまだ時間がありますが、特に短時間のパートタイマー・アルバイトが多い企業では、施行後の影響を事前に確認しておきましょう。

# 自社と比較し確認しておきたい 労働時間数・休日日数の統計

厚生労働省は1年に1回、「就労条件総合調査」(以下、「調査」という)を行っています。これは、主要産業における企業の労働時間制度、賃金制度等について総合的に調べ、民間企業における就労条件の現状を明らかにすることを目的としたものです。以下では、この調査の中から、所定労働時間数や年間休日総数について確認します。

## 所定労働時間数

2023年の調査結果を確認すると、1日の所定労働時間は1企業平均7時間48分、1週間の所定労働時間は1企業平均39時間20分となっています。

10年前の調査結果では、1日の所定労働時間は1企業平均7時間44分、1週間の所定労働時間は1企業平均39時間25分であったため、ここに大きな変化はさほど見られません。

## 年間休日総数

2022年1年間の年間休日総数の1企業平均は110.7日となっています。従業員数に基づ

企業規模	年間休日総数階級							
	69日以下	70~79日	80~89日	90~99日	100~109日	110~119日	120~129日	130日以上
30~99人	2.3	1.5	4.1	7.3	32.7	21.0	28.9	2.0
100~299人	1.2	2.2	2.7	4.3	31.0	21.5	36.2	1.0
300~999人	0.1	0.8	1.0	2.5	22.2	21.2	50.9	1.1
1,000人以上	0.3	0.6	0.7	2.2	20.3	22.0	53.0	0.6
平均	1.9	1.6	3.5	6.2	31.4	21.1	32.4	1.7

(単位: %)

く企業規模ごとの年間休日総数は表のとおりであり、年間休日総数が100日未満の企業は約13%となっています。100日未満の企業(企業規模平均)は、従業員や求職者から「休日日数がかかなり少ない企業」として判断される可能性が高いと思われます。

## 休日日数を増やす際の留意点

近年の求職者は労働時間の長さや休日の日数を重視して企業を選ぶ傾向が強いと言われていいます。そのため、採用力を向上する目的から、休日日数の増加を検討する企業もあります。

1日の所定労働時間を変更せずに休日日数を増やすことは、既存の従業員にも労働条件の向上となるので好意的に受け入れられることが多いものです。

一方で、年間の所定労働時間数も減少することになるため、月給者の1時間当たりの単価は上昇し、割増賃金の増加という形でコスト増加に繋がることが懸念されます。休日は増やしたものの、結局、時間外労働や休日出勤が増加し、従業員の満足度の低下やコストの増加とならないよう、業務の効率化が求められます。

年間の所定労働時間数を変更せずに、休日日数を増やす際、「変形労働時間制」を活用して、1日の所定労働時間数を8時間超とすることも考えられます。このような労働時間数・休日総数の増加を検討される場合には、当事務所までお問合せください。

# 改めて確認したい年休5日の取得義務と年休管理簿の作成

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

先日、年次有給休暇（以下、「年休」という）が10日以上付与された従業員について、年5日の年休を取得させられなかったという話を同業者から聞きました。この場合、労働基準監督署に報告するなど、会社として対応すべきことがあるのでしょうか？



社労士

5日の取得をさせられなかったことは問題ですが、それを労働基準監督署に報告するなどの義務は特にありません。



自主的に報告する必要はないものの、当然取得させることが必要ですね。



はい、そうです。厚生労働省が毎年発行している「労働基準監督年報」を見ると「定期監督等」の違反状況がまとめられています。年休に関する違反を確認すると、令和4年度では、「労働基準法第39条に関する違反(年5日の年休取得など)」が前年度より1.4倍、「労働基準法施行規則第24条の7に関する違反(年休管理簿の作成など)」が前年度より1.5倍に増えています。



違反だと指摘されるケースが増えているということですね。



そう判断できますね。ですから、改めて注意点を確認しましょう。まず、年10日以上年休が付与された従業員については、付与日から1年以内に会社が時季を指定するなどして5日の年休を取得させる義務があります。この5日の年休のカウントには、半日単位の年休は含めることができますが、時間単位で取得した年休は含めることはできません。



カウントする際には注意が必要でしたね。過去に、5日の取得ができていると思っていたら、実は時間単位の年休取得をカウントに含めており、急ぎよ不足分の年休を取得させたことがありました。



次に、法令に基づき、従業員ごとに年次有給休暇管理簿を作成する必要があります。項目としては、年休の基準日、基準日から1年以内に取得した日数、年休を取得した日付の3つです。



日常的な労務管理では、取得日数が不足している従業員に対して、早めに取得するようにアナウンスが必要ですね。



そうですね。取得日数が不足している従業員については、本人任せにするのではなく、その上司とも連携をとって、確実に取得できるようにしていくことが重要です。

## ONE POINT

- ①年5日取得義務のある年休のカウントには、時間単位で取得した年休は含めることはできない。
- ②法令に基づき年次有給休暇管理簿を作成する必要があり、年休の基準日、基準日から1年以内に取得した日数、年休を取得した日付の3つの項目の記載が必要である。

# 転倒等の労働災害防止対策に活用できる補助金

労働災害における事故の型別では「転倒」が最多となっており、これを防止するための取組を支援する「エイジフレンドリー補助金」という制度があります。そこで今回は、このエイジフレンドリー補助金の中から、「高齢者労働者の労働災害防止対策コース」と「転倒防止や腰痛予防のためのスポーツ・運動指導コース」をとり上げます。なお、この補助金は中小企業のみを対象としています。

## 労働災害防止対策コース

「高齢者労働者の労働災害防止対策コース」は、高年齢労働者が安全に働けるよう、高年齢労働者にとって危険な場所や負担の大きい作業を解消する取組等に対して、補助を行うものです。

対象事業者として補助を受けるには、60歳以上の労働者を常時1名以上雇用し、この労働者が補助対象に関する業務に就いていることが必要です。

補助対象は、高年齢労働者の身体機能の低下を補う設備・装置の導入その他の労働災害防止対策に要する経費（機器の購入・工事の施工等）であり、経費の2分の1（消費税を除き上限100万円）が補助されます。

## スポーツ・運動指導コース

転倒防止や腰痛予防のためのスポーツ・運動指導コースは、2024年4月に新設されました。労働者の転倒防止や腰痛予防を目的としたもので、専門家等による運動指導プログラムに基づいた身体機能のチェック、専門家等の

運動指導等に要した費用が補助対象となります。また、このコースは、年齢制限が設けられていないため、すべての労働者を対象に運動指導等を行うことでも対象事業者となります。

補助額は、労働者の転倒防止や腰痛予防の運動指導等に要する経費に限られ、その経費の4分の3（消費税を除き上限100万円）が補助されます。運動器具など物品の購入は対象になりません。

## 申請の流れ

エイジフレンドリー補助金の窓口は一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会「エイジフレンドリー補助金事務センター」です。申請の流れとしては、最初に交付申請書類の提出を行い、その後、エイジフレンドリー補助金事務センターで審査、交付決定が行われます。

交付決定の前に、設備・装置の購入や運動指導の発注等を行った場合、補助金の支給対象外となります。交付申請書類の受付期間は2024年10月31日までとなっているため、活用を検討される場合は、早めに申請の流れを確認しておきましょう。

今回とり上げたコースのほかにコラボヘルスコースがあります。複数コースを併せて活用する場合、上限額は100万円とされており、複数コースを申請する場合、希望コースをまとめて申請することが必要です。

# 今年度の賃金引上げ等の動向

ここでは今年4月に財務省が発表した調査結果※から、2024年度の企業の賃金引上げ等の動向をみていきます。

## 8割が定期昇給を実施

上記調査結果から、企業規模別の賃金引上げ等の動向をまとめると、表1のとおりです。

全規模・全産業の結果をみると、2024年度にベア（ベースアップ）を行ったが70.7%、定期昇給を行ったは81.9%で、いずれも前年度調査結果より増加しました。

大企業では2024年度にベアを行った、定期昇給を行ったが80%を超えました。中堅・中小企業等は2024年度にベアを行ったが63.1%、定期昇給を行ったが78.7%と、いずれも前年度を上回りました。

## ベアは3%以上が増加

次に同調査結果から、中堅・中小企業等の賃金引上げ率をまとめると、表2のとおりです。

ベアの引上げ率は2.0~3.0%未満が22.5%で最も多く、3.0~4.0%未満も20%を超えました。ベアの引上げ率では、3.0%以上と回答

した割合が増加しています。

ベアと定期昇給を合わせた賃金の引上げ率は、5.0%以上が24.4%を占めました。

【表2】2024年度の賃金引上げ率の割合（%、ポイント）

	ベア		ベアと定期昇給	
	割合	増減	割合	増減
1.0%未満	5.7	-8.8	2.5	-2.9
1.0~2.0%未満	19.8	-5.3	15.5	-5.9
2.0~3.0%未満	22.5	-4.6	22.1	-4.7
3.0~4.0%未満	21.1	4.2	20.1	-0.9
4.0~5.0%未満	13.7	8.6	15.3	3.2
5.0%以上	17.2	5.8	24.4	11.0

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

なお、調査結果全体の賃金引上げを実施する理由では、「社員のモチベーション向上、待遇改善、離職防止」、「物価上昇への対応」、「新規人材の確保」が50%を超えました。

賃金引上げ実施理由としている課題の解決が進むように、賃金引上げ以外の部分でも、課題解決に向けた取組を進めることが欠かせません。

【表1】2024年度の賃金引上げの動向（複数回答、%、ポイント）

	全規模・全産業		大企業		中堅・中小企業等	
	割合	増減	割合	増減	割合	増減
ベアを行った	70.7	6.3	81.1	3.2	63.1	8.8
定期昇給を行った	81.9	2.5	86.2	-0.2	78.7	4.5
賞与・一時金・手当等増額を行った	34.3	-8.7	36.2	-7.1	33.0	-9.8
その他	5.6	0.5	8.5	1.7	3.4	-0.4
賃金引上げを行わなかった	2.0	-1.3	1.0	-0.5	2.7	-1.9

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）」

各財務局が従来から継続的にヒアリングを実施している全国計1,125社の企業等を対象に、2024年3月中旬～4月中旬に行われた調査です。大企業は資本金10億円以上、中堅・中小企業は資本金10億円未満となっています。詳細は次のURLのページから確認いただけます。

[https://www.mof.go.jp/about\\_mof/zaimu/kannai/202401/tokubetsu.pdf](https://www.mof.go.jp/about_mof/zaimu/kannai/202401/tokubetsu.pdf)

# 社長のための債権管理 債権管理の基礎知識

ここでは、経営者のための債権管理の目的や方法などについてご紹介します。

## 売上債権の残高管理

商品等の販売では、代金の回収が重要です。代金の回収状況が悪いと、すぐに資金繰りに影響します。売上債権の残高は、得意先ごとにいくらの売上と回収があったかを管理します。販売代金を回収しないかぎり、経費の支払いを続けるのは不可能であるため、営業活動を継続していくことが困難になります。

売上債権の残高を管理するためには、「売掛金管理台帳」などの帳簿を作成し、得意先ごとに売上債権の残高を確認していくことが有効です。それぞれの得意先に対して、いつ、なにを、どれだけ、いくらで販売したのかを確認します。

## 請求書の発行と入金確認

売上債権管理の前提として、納入した商品すべてについて売上計上されて、請求書が発行されていなければなりません。当然のことながら、請求書の発行が遅れば入金の遅れにつながります。

入金確認作業では、請求した金額が回収期日までに入金されたかを確認します。これを「消し込み作業」と呼びます。消し込み作業は重要な仕事です。忘れてたり間違えたりすると、その後の取引先への誤請求の原因となります。消し込み作業の際に、回収遅れや請求金額と入金金額に差異を発見した場合には、担当者はその差異の内容を把握し、得意先に問い合わせを行い、入金予定日を確認します。

## 期末の債権残高確認

売上債権の残高管理は、期中において、社内で定期的に確認を行うのはもちろんのこと、期末には得意先ごとに「残高明細書」を作成・発行し、各得意先に対して売上債権の残高が合っているか確認することで、社内の不正防止に役立てることもできます。

## 与信管理の実施

与信管理とは、得意先を評価し（与信限度額を設定し）、与信限度額を基準とした売上債権残高の管理をすることをいいます。与信限度額は、取引を開始したときだけではなく、たとえば、社内でルールを決め、半年や1年のサイクルで定期的に見直すといいでしょう。

取引先の管理は、営業担当者だけでなく、全社一丸で取り組むと効果的です。たとえば、取引先から支払条件変更の打診があった場合や、取引金額に急激な変化が生じた場合、財務状況が著しく悪化した場合など、状況が突然変化することがあります。こうしたときに、その異変に最初に気づくのが経理担当者です。これらの問題が発生した場合には、営業担当者と経理担当者とが連携しながら、その原因を調べて、取引可能金額を変更していくことになります。

営業活動を継続する上で、販売代金の回収、すなわち、債権残高の管理は非常に重要です。しっかりとめねなく管理していきましょう。

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の他、2024年分では扶養している家族分の定額減税相当額を含めて予定納税額から控除を受けたい場合等は、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。

なお、今年は定額減税の実施により、第1期分の納期限は9月30日（例年は7月31日）、減額申請の期限は7月31日（例年は7月15日）となっていますので、お気を付けください。

## 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が、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て対策を行いましょ。

## 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。