

# NEWS LETTER

MANAGEMENT SERVICE

12  
2024

2024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。



## 12月2日から変わる社会保険の資格取得手続き

- ◆次世代法における一般事業主行動計画の策定等と改正
- ◆改めて実施したいハラスメント相談窓口の周知
- ◆支給要件が見直しとなった特定求職者雇用開発助成金

# 12月2日から変わる 社会保険の資格取得手続き

2024年12月2日以降、現行の健康保険証が発行されなくなり、マイナンバーカードを健康保険証として利用登録する「マイナ保険証」の本格運用が開始されます。これに伴い、従業員が入社したときの社会保険の手続き等が一部変更になるため、その内容を確認しておきましょう。

## 現行の健康保険証の発行

現行の健康保険証は、2024年12月2日以降は、発行されなくなります。これは、新たに資格取得をする従業員はもちろんのこと、家族が被扶養者として認定を受けるときも同様です。また、婚姻等で氏名変更となる場合や現行の健康保険証を紛失した場合についても、再発行はされません。

なお、現行の健康保険証が発行されるタイミングは、交付年月日を基準とすることになっており、資格取得日や扶養の異動の認定日が基準となるわけではありません。

## 12月2日以降の手続き

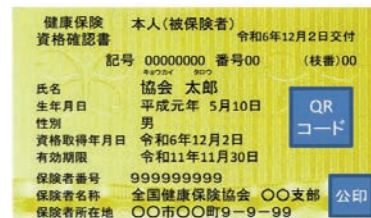
2024年12月2日以降は、「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」および「被扶養者（異動）届」に新たに「資格確認書発行要否」欄が設けられます。

マイナンバーカードを作っていない人や、健康保険証として利用登録を行っていない人等（以下、「マイナ保険証を利用できない人」という）の手続きを行う際には、資格確認書の発行が必要かを確認の上、発行が必要ときには要否欄の「発行が必要」にチェックを入れることになります。これにより、資格確認書が発行され、

医療機関等の窓口で提示することにより保険診療での受診ができるようになります。

なお、要否欄にチェックが入っていない場合でも、マイナ保険証を利用できない人には、資格確認書が発行されることになっています。ただし、その場合は資格確認書の発行までに時間がかかるとされています。

【協会けんぽの資格確認書イメージ】



## 手続きに必要な情報の確認

今後、資格取得届や被扶養者異動届の作成をする際には、マイナ保険証を利用できるか否かを確認する必要があります。そのため、従業員の入社が決まった際などには、以下の情報を入力しておくことでスムーズな運用になります。

- ①マイナンバーカードを作っているか
- ②マイナ保険証の利用登録状況

特に、②については自らが登録したか否かを把握していない人も見受けられるため注意が必要です。入社後等に確認していると、手続きに時間を要することにもなりかねません。

健康保険証の利用登録状況は、マイナポータルにある「証明書」エリアから開くことのできる「健康保険証」ページにて確認ができます。登録が完了している場合は、健康保険証としての登録状況に「登録済」と表示されます。必要な情報を確認する際には、このような案内を加えてもよいでしょう。

# 次世代法における一般事業主行動計画の策定等と改正

急激な少子化の進行に対応して、次代の社会を担う子どもの健全な育成を支援するため、2005年に次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」という）が施行されました。2025年3月末までの時限立法でしたが、2024年の通常国会で2035年3月末まで延長され、また一部の内容が改正されたことから、法律のポイントと改正点を確認します。

## 行動計画の策定・変更

次世代法では、次世代育成支援のための一般事業主行動計画（以下、「行動計画」という）の策定・届出、公表・周知を、従業員数100人超の企業に義務付けています。

行動計画では、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たり、以下の項目を定めるものです。

### [ 行動計画に定める項目 ]

- ①計画期間
- ②目標
- ③目標達成のための対策およびその実施時期

企業によって、仕事と子育ての状況に違いがあります。そのため、どのような行動計画を策定するかは、企業の判断に委ねられています。ただし、今回の改正では、行動計画に育児休業取得の状況（男性の育児休業等取得率）や労働時間の状況（フルタイム労働者の各月の時間外・休日労働時間数等）に関する数値目標を設定

することが義務付けられました。

## 自社の状況の把握・分析

行動計画を効果的なものにするためには、自社の現状の課題に沿った内容を策定する必要があります。そのため、今回の改正では、行動計画策定・変更時に、自社の育児休業の取得状況や労働時間の状況を把握することも企業に義務付けています。改正法施行後に新たに策定する行動計画は、改善すべき事情を分析した上で、分析結果を勘案して策定をすることとなります。

## 育休取得率の公表義務拡大

育児・介護休業法の改正により、現在、従業員数1,000人超の企業を対象に義務付けられている育児休業の取得状況の公表が、2025年4月以降、従業員数300人超の企業に拡大されます。

若年層の採用においては、育児休業の取得状況に着目する者も多くいることを念頭に置くと、自社の状況を把握・分析し、効果的な対応を取っていくことは人材採用の観点からも重要となります。

改正次世代法の施行は、2025年4月1日であり、施行日以降に開始または内容を変更する行動計画から義務の対象となります。自社の状況の把握には時間を要することもありますので、特に行動計画の策定等が義務とされている企業では、現在の行動計画の内容を確認し、早めの取組みを進めましょう。

# 改めて実施したい ハラスメント相談窓口の周知

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。



社労士

12月は職場のハラスメント撲滅月間とされていますが、ハラスメントに関して、東京都で「東京都カスタマーハラスメント防止条例」が可決・成立され、2025年4月に施行されることになりました。



総務部長

条例での対応なのですね。最近はカスタマーハラスメント（以下、「カスハラ」という）がよく話題となっていますが、今後、法令でも義務化されますか？



内閣府から出された「経済再生運営と改革の基本方針2024」の中で、「カスタマーハラスメントを含む職場におけるハラスメントについて、法的措置も視野に入れ、対策を強化する」とあり、また厚生労働省の「雇用の分野における女性活躍推進に関する検討会」の報告の中でも、カスハラ対策を事業主の雇用管理上の措置義務とすることが適当との記載が見られます。そのため、今後、動きが出てくると思います。



なるほど。当社では現在、ハラスメント対策として、社内に相談窓口を設置しています。社外にも相談窓口を設置した方が良いでしょうでしょうか？過去に1件も相談がないことから、不要という意見もあります。



法令では相談体制の整備を求めているだけですので、社内の相談窓口のみでも問題なく、社外に相談窓口を置く義務まではありません。本当にハラスメントが発生していないのであればよいのですが、社内に相談窓口があることを知らない従業員がいるかもしれません。改めて相談窓口があることを周知してみるのはいかがでしょうか。



確かに、相談窓口を設置したときは、積極的に周知していましたが、その後、周知していませんね。相談したいことがあっても、どこに相談したらよいか、分からない状況があるのかもしれない。



厚生労働省では、職場のハラスメント撲滅月間に合わせて、職場のハラスメント防止のためのポスターを無料で送付しています。このポスターにハラスメント窓口の案内を記載するスペースが設けられていますので、ここに記載するという方法もあります。ちなみに、ポスターは厚生労働省のサイト「あかるい職場の応援団」から申し込むことができます。



ポスターを掲示することで、改めて従業員にハラスメント防止の注意喚起をしたり、社内の相談窓口の存在を知ってもらったりすることができますね。

## ONE POINT

- ①東京都では、2025年4月よりカスタマーハラスメント防止条例が施行される。
- ②カスタマーハラスメントの防止は、今後、法令で義務化される動きがある。
- ③ハラスメント相談窓口については、定期的に従業員に案内することが求められる。

# 支給要件が見直しとなった 特定求職者雇用開発助成金

厚生労働省では、就職困難者の雇用拡大や仕事と家庭の両立支援等を図るために様々な助成金を設けていますが、そのひとつに、特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）があります。この助成金について、2024年10月から支給要件の見直しが行われました。

## 成長分野等人材確保・育成コースとは

成長分野等人材確保・育成コースには、成長分野メニューと人材育成メニューの2つがあります。

成長分野メニューは、高年齢者や障害者等の就職困難者をハローワーク等の紹介により雇い入れ、成長分野の業務に従事させた上で、人材育成や職場定着に取り組む場合に、特定求職者雇用開発助成金の他のコースと比較して、1.5倍の助成が行われます。この成長分野の業務とは、次の①と②が該当し、対象労働者に従事させる業務内容で判断します。

- ① 「情報処理・通信技術者」または「その他の技術の職業」（データサイエンティストに限る）に該当する業務
- ② 「研究・技術の職業」に該当する業務（脱炭素・低炭素化などに関するものに限る）

人材育成メニューは、未経験の就職困難者を、ハローワーク等の紹介により雇い入れて、人材開発支援助成金による人材育成を行い、賃

上げを行った場合に、特定求職者雇用開発助成金の他のコースと比較して、1.5倍の助成を行うというものです。

## 支給要件の見直し

2つのメニューに関して、対象となる労働者の就労経験のない職業の判断について、その要件の見直しが行われました。具体的には、「過去に通算1年以上の就労経験がない場合」から「過去5年間に通算1年以上の就労経験がない場合」に変更されています。

また、過去のパート・アルバイトとしての就労については、就労経験がないものとして扱われることになりました。

これに加え、人材育成メニューに関しては、「実施する教育訓練は50時間以上の訓練であること」が要件とされていましたが、「実施する教育訓練において、厚生労働大臣の指定する教育訓練給付の指定講座のうち公的職業資格の取得を目的とした教育訓練は50時間未満の訓練でも対象とすること」に緩和されています。この公的職業資格には、例えば普通自動車第2種運転免許等の業務独占資格や介護福祉士等の名称独占資格等が該当します。

このように助成金は定期的に要件の見直し等が行われていますので、活用を検討される場合は、事前に確認しましょう。

# 2023年の年末賞与支給状況

今年も年末賞与の季節を迎えます。ここでは参考情報として、厚生労働省の調査結果\*から主な産業別に、昨年(2023年)の年末賞与の支給状況をみていきます。

## 支給額は給与1ヶ月超に

上記調査結果から、2023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(以下、全体)の1人平均支給額は5~29人が27.5万円で、前年比0.3%の増加です。30~99人は35.1万円で同1.1%の減少となっています。2022年の年末賞与では、ど

ちらの規模も前年より増加しましたが、2023年は増減が分かれました。

全体のきまって支給する給与に対する支給割合は5~29人が1.02ヶ月、30~99人が1.15ヶ月で、どちらの規模も1ヶ月を超えました。

全体の支給事業所数割合は5~29人が65.7%、30~99人が90.5%となっており、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。

2023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(千円、%)				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	275	0.3	351	-1.1	1.02	1.15	65.7	90.5
建設業	358	3.4	517	-8.1	1.06	1.38	72.7	92.0
総合工事業	348	-4.6	533	-2.9	1.01	1.35	73.6	91.4
職別工事業	293	-2.9	426	-6.5	0.98	1.20	70.2	100.0
設備工事業	433	23.6	517	-17.5	1.23	1.45	74.0	90.4
製造業	286	2.1	391	6.9	0.99	1.23	71.7	93.9
消費関連製造業	193	-4.5	285	10.4	0.80	0.97	60.7	91.1
素材関連製造業	301	4.3	435	6.1	1.00	1.38	77.6	95.7
機械関連製造業	361	3.7	438	7.6	1.17	1.31	76.7	94.8
食料品・たばこ	177	-9.3	279	17.8	0.83	0.96	61.1	93.3
繊維工業	199	5.8	248	-5.0	0.75	0.96	61.7	87.6
木材・木製品	256	-10.7	342	3.1	1.02	1.19	79.9	89.9
家具・装備品	231	11.9	280	-6.7	0.75	0.93	70.3	88.1
パルプ・紙	226	22.9	385	3.3	0.83	1.22	81.0	96.4
印刷・同関連業	218	13.6	335	9.1	0.78	1.05	60.5	87.3
化学・石油・石炭	523	56.7	602	5.0	1.45	1.80	80.4	93.8
プラスチック製品	237	-6.2	331	6.7	0.84	1.06	66.8	96.5
ゴム製品	327	58.2	390	13.4	0.94	1.29	83.1	95.1
窯業・土石製品	342	41.1	428	10.5	1.18	1.34	72.8	100.0
鉄鋼業	324	-9.9	560	1.3	1.05	1.75	76.8	98.1
非鉄金属製造業	334	31.8	499	-0.4	1.22	1.59	67.0	95.8
金属製品製造業	272	-19.7	419	8.4	0.89	1.36	83.1	94.9
はん用機械器具	481	17.5	399	-5.5	1.46	1.27	89.2	95.3
生産用機械器具	316	-4.5	547	3.9	1.05	1.44	85.9	99.4
業務用機械器具	384	34.6	424	-4.3	1.24	1.34	71.7	90.0
電子・デバイス	277	-12.8	369	20.1	0.92	1.20	57.9	82.7
電気機械器具	348	-15.9	397	36.5	1.10	1.35	65.5	96.9
情報通信機械器具	547	17.2	325	-4.6	1.42	1.08	69.3	81.1
輸送用機械器具	370	22.6	404	0.2	1.30	1.17	76.2	98.1
その他の製造業	205	-18.7	303	6.1	0.81	1.03	54.8	90.7

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

2023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 (千円、%)				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
電気・ガス・熱供給等	581	-15.5	767	1.6	1.63	1.83	92.7	92.0
情報通信業	481	25.9	509	-0.7	1.33	1.45	62.5	87.0
情報サービス業	555	13.5	530	-0.5	1.55	1.45	61.7	87.3
映像音声文字情報	450	20.2	715	11.4	1.20	1.65	54.5	87.2
運輸業, 郵便業	294	-10.7	349	7.3	0.93	1.02	57.0	90.7
道路旅客運送業	474	459.4	191	8.4	1.64	0.65	31.6	81.3
道路貨物運送業	221	4.5	306	1.9	0.70	0.92	51.5	90.3
卸売業, 小売業	298	4.0	327	-5.2	1.04	1.02	69.1	88.7
卸売業	490	4.4	589	-4.8	1.47	1.58	83.4	91.3
繊維・衣服等卸売業	315	-21.4	443	38.7	0.97	1.29	91.3	70.0
飲食料品卸売業	419	27.0	454	32.2	1.33	1.29	83.4	90.2
機械器具卸売業	556	-6.6	680	-15.2	1.60	1.87	84.7	90.2
小売業	200	-1.7	147	-2.5	0.82	0.66	63.3	87.1
各種商品小売業	40	-51.8	105	-13.6	0.29	0.58	39.4	100.0
織物等小売業	176	41.6	59	-71.7	0.74	0.46	77.4	37.9
飲食料品小売業	78	6.5	81	-7.6	0.49	0.49	35.5	87.4
機械器具小売業	462	7.6	527	11.5	1.35	1.50	76.2	100.0
金融業, 保険業	542	6.0	607	10.7	1.70	1.59	91.3	90.8
不動産業, 物品賃貸業	451	-7.3	416	-20.9	1.39	1.21	68.4	89.9
不動産業	453	-17.9	415	-15.6	1.44	1.22	68.2	91.1
物品賃貸業	447	37.9	420	-28.9	1.23	1.17	69.1	87.7
学術研究等	456	-1.6	599	2.4	1.35	1.58	74.8	89.1
専門サービス業	424	1.3	488	2.9	1.30	1.36	68.6	86.2
広告業	249	-8.3	424	13.6	0.88	1.18	54.6	71.0
技術サービス業	451	3.3	608	2.6	1.33	1.60	79.3	91.2
飲食サービス業等	46	-9.6	67	7.2	0.38	0.39	41.9	83.6
宿泊業	98	-43.6	113	7.4	0.68	0.60	50.2	81.0
飲食店	32	-14.5	52	16.8	0.30	0.31	38.3	84.1
持ち帰り・配達飲食	88	19.7	121	-14.3	0.53	0.61	54.8	84.3
生活関連サービス業等	124	-7.7	178	2.4	0.61	0.77	45.6	81.6
娯楽業	103	-12.6	162	-9.0	0.56	0.76	55.6	86.2
教育, 学習支援業	333	-11.7	620	1.2	1.30	1.86	70.1	98.8
学校教育	483	0.1	633	0.8	1.71	1.89	82.4	99.3
他教育, 学習支援	170	-30.8	476	6.4	0.99	1.49	63.1	92.4
その他のサービス業	348	6.5	297	25.7	1.15	1.02	69.6	83.9
廃棄物処理業	235	-22.1	386	3.7	0.91	1.20	79.0	97.8
自動車整備等	408	-3.0	564	16.2	1.19	1.48	71.2	90.9
職業紹介・派遣業	227	0.0	137	23.1	1.10	0.73	71.1	56.1
他の事業サービス	371	30.9	284	41.8	1.10	0.93	64.0	87.5

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1人平均支給額をみると、5～29人は電気・ガス・熱供給等の58.1万円が最も高くなりました。機械器具卸売業と情報サービス業も55万円を超えました。30～99人も、電気・ガス・熱供給等が76.7万円が最も高い状況です。映像音声文字情報も70万円を超え

ています。

きまって支給する給与に対する支給割合は、どちらの規模も学校教育が最も高くなりましたが、2ヶ月には届きませんでした。

支給事業所数割合は30～99人で100%となる産業がありますが、5～29人では90%台が最高となっています。今年の年末賞与はどのような結果となるのでしょうか。

※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2025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 マイナンバーカードと健康保険証の一体化による健康保険証の廃止



2024年12月2日以降、健康保険証の新規発行が終了します。従来の健康保険証は2025年12月1日まで使用できますが、それ以降についてはマイナ保険証または資格確認書となります。大きな影響をもたらす制度改定となりますので、詳細を把握しておきましょう。

## 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行く場合は、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