



ことのは ニュース

旧暦では5月が夏の始まりです。クールビズも5月がスタートになったように暑い日が増えてきますので、ご自愛ください。

掲載内容に関してご不明点等があれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。



社会保険労務士法人ことのは

神奈川県横浜市中区海岸通4丁目23マリンビル3階309

TEL：045-264-8970／FAX：045-264-8971

ホームページ：<http://www.sr-kotonoha.or.jp/>



今後さらに重要性が増す ハラスメント防止対策

企業には、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下、「ハラスメント」という）の防止措置を講じることが、法律で義務付けられています。今後、法改正によりパワーハラスメントの防止措置についても同様の対応が求められることになりそうです。そこで今回は、企業に求められるハラスメント防止措置をとり上げます。



1.企業に求められているハラスメント 防止措置

ハラスメント防止措置として会社が行うべきポイントは、大きく分けて以下の5つにまとめることができます。

- ①事業主の方針の明確化およびその周知・啓発
- ②相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ③職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応
- ④職場における妊娠・出産等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置（※）
- ⑤①～④と併せて講ずべき措置（相談者等のプライバシー保護のための措置、相談したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨の定めと従業員への周知等）

※妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントのみ

[ポイント①]

事業主よりハラスメントがあってはならない旨の方針を示すとともに、ハラスメントを行った人に対しては、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定しておく。

[ポイント②]

あらかじめ相談窓口を設置した上で、従業員に周知を行う。窓口は形式的に設けるだけではなく、実質的に対応が可能な窓口にする必要がある。

[ポイント④]

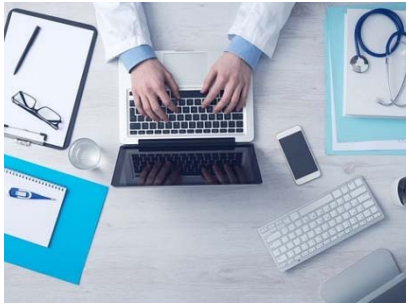
業務体制の整備など、企業は妊娠等した従業員等の実情に応じ、必要な措置を講ずる。取組例として、妊娠等した従業員の周囲の従業員への業務の偏りを軽減するために、業務分担を見直すことが挙げられる。これは、ハラスメントの原因や背景となり得る要因の一つとして、周囲の従業員の業務負担の増大があると考えられていることによる。

2.具体的な防止措置と実務上の 注意点

上記5つのポイントのうち、ハラスメントを未然に防ぐための①、ハラスメント発生時に適切に対応するための②、そして、ハラスメントの原因となる根本原因を解決するための④について確認します。

企業としては、これらのポイントを押さえた対応が行われているか、就業規則の定めや従業員への周知などの実態を確認し、不備があれば対応を行いましょう。

現在、パワーハラスメント防止対策の法制化が盛り込まれた法律案が、国会に提出されています。法律案が成立すると、パワーハラスメント防止のための雇用管理上の措置義務（相談体制の整備等）が新しく設けられます。今後、企業におけるハラスメント対策の重要性がより一層増すことは確実です。ハラスメント対策では、パワーハラスメントについても含めて対応を進めましょう（※2019年4月15日時点の情報に基づいています）。



確認しておきたい傷病手当金の支給要件（被保険者期間）

このコーナーでは、人事労務管理で頻繁に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。

今年4月に入社した従業員が、休日にサッカーをしていて転んだそうです。足を骨折しており、数日は入院、その後も自宅での療養が必要とのことでした。まだ年次有給休暇が付与されていないこともあり、欠勤として給与を減額することになります。このようなケースで健康保険の傷病手当金は支給されるのでしょうか。



総務部長

傷病手当金の支給要件には、①業務外の事由による病気やケガの療養のための休業であること、②仕事に就くことができないこと、③連続する3日間を含み4日以上仕事に就けなかったこと、④休業した期間について給与の支払いがないこと、という4つがあります。今回のお話についても、これらの要件をすべて満たしたときに傷病手当金が支給されることになります。



社労士

なるほど。実は入社して間もないにも関わらず、傷病手当金は支給されるのかということが気になっていました。



傷病手当金の支給要件に、被保険者期間はないため、資格取得後すぐに病気になったりケガをしたりしたとしても、先ほど挙げた4つの支給要件を満たせば支給されます。一方で、傷病手当金には資格喪失後の継続給付がありますが、この継続給付には被保険者期間が関係します。



なるほど。詳しく教えていただけませんか。



資格喪失後の継続給付は、傷病手当金を受給している（受給する要件を満たしている）上で、資格を喪失したときに、その後も継続して傷病手当金が支給される制度です。支給されるためには、被保険者の資格喪失をした日の前日（退職日）までに継続して1年以上の被保険者期間が必要になります。



こちらは被保険者期間の要件があるんですね。



はい、そうです。ちなみに、ここでいう「1年以上の被保険者期間」には任意継続被保険者による期間は含まれず、また、任意継続被保険者の期間中に傷病手当金の支給要件を満たしたとしても、支給されません。



あくまでも資格喪失後の継続給付は、任意継続被保険者となる前の被保険者資格により支給されるということですね。よく分かりました。ありがとうございました。



【ワンポイントアドバイス】

1. 傷病手当金は、原則としてそれまでの被保険者期間に関わらず、支給要件に該当したときに支給される。
2. 傷病手当金が資格喪失後にも支給されるための条件のひとつに、資格喪失日の前日（退職日）までに1年以上の被保険者期間が必要ということがある。
3. 任意継続被保険者の期間中に傷病手当金の支給要件に該当しても、傷病手当金は支給されない。

電子申請で行うことが義務化される大企業の社会保険手続き

行政へ提出する書類は、これまで書面（紙媒体）で行うことが一般的となっています。電子化の流れの中、政府は以前から電子申請での手続きを促してきましたが、特に社会保手続きでは利用率が向上しない状態が続いてきました。そのため大企業では、2020年4月より一定の社会保険手続きについて電子申請で行うことが義務化されます。



1.2020年4月以降の電子申請の義務化

電子申請が義務となる大企業とは、資本金の額または出資金の額が1億円を超える法人ならびに相互会社、投資法人および特定目的会社に係る適用事業所です。義務となる時期は、対象企業の2020年4月1日以後に開始する事業年度からです。

なお、社会保険労務士または社会保険労務士法人が、大企業に代わって社会保険の手続きを行う場合も、同様に電子申請で行うことが義務となります。

2.電子申請が義務となる手続き

電子申請で行うことが可能な社会保険手続きは多数ありますが、今回義務化される手続きは以下のとおりです。

①厚生年金保険

- ・被保険者報酬月額算定基礎届
- ・被保険者報酬月額変更届
- ・被保険者賞与支払届
- ・70歳以上被用者 算定基礎・月額変更・賞与支払届

②健康保険

- ・被保険者報酬月額算定基礎届
- ・健康保険被保険者報酬月額変更届
- ・被保険者賞与支払届

③労働保険

- ・労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書

- ・石綿健康被害救済法一般拠出金申告書

④雇用保険

- ・雇用保険被保険者資格取得届
- ・雇用保険被保険者資格喪失届
- ・雇用保険被保険者転勤届
- ・高年齢雇用継続給付支給申請
- ・育児休業給付支給申請

これらの手続きを電子媒体（CDやDVD）で行っている企業もありますが、電子媒体での手続きも電子申請に切り換えることとなります。

3.行政手続きの簡素化

電子申請の義務化は、行政手続きの簡素化が念頭にあり、事業主における手続きの簡素化も進められています。その一つとして昨年10月から雇用保険の継続給付（高年齢雇用継続給付金、育児休業給付金、介護休業給付金）における被保険者の署名・押印の省略が可能となりました。

これは、継続給付の申請を行うときに必要な、申請書への従業員の署名・押印を省略できるものです。署名・押印を省略するためには、従業員本人に、「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」により事業主が申請を行うことに同意することの確認を行い、その同意書を保存することになっています。このような簡素化が今後も行われると想定されます。

自社で電子申請を行うためには、電子証明書の取得を行うことが必要であり、また、社内における社会保険手続き業務の流れも見直す必要が出てきます。書面での提出から、電子申請に切り換えるまでには一定の時間を要することが考えられますので、早めに検討を進めましょう。



時間単位年休を導入する際の 注意点

年次有給休暇（以下、「年休」という）は1日単位での取得を原則としていますが、半日単位、時間単位で取得することも認められています。特に時間単位年休は、従業員の都合にあわせて柔軟に取得できることもあり、育児や介護、治療などとの両立の観点で従業員から導入の要望が多く、導入を検討する企業もあるでしょう。そこで以下では、この時間単位年休を導入する際の注意点を確認しましょう。



1.時間単位年休の導入要件

時間単位年休を導入するためには、過半数代表者等との間で労使協定を締結し、以下の①～④の事項を定めなければなりません。併せて、就業規則に時間単位年休について規定する必要があります。

①時間単位年休の対象者の範囲

対象者を定めるに当たり全従業員を対象にすることもできますが、製造ラインで一斉に作業を行う場合など、時間単位年休を取得することが事業の正常な運営を妨げることがあります。そのような場合、あらかじめ取得できる従業員の範囲を定めておきます。なお、利用目的は従業員の自由となるため、育児や介護等、利用目的によって範囲を定めることはできません。

②時間単位年休の日数

時間単位での年休取得は1年に5日が上限であり、5日以内に時間単位年休の日数を定めます。また、残日数（残時間数）は翌年へ繰り越すこともできますが、1年において時間単位で取得できる日数は繰り越し分も含めて5日以内となります。

③時間単位年休1日の時間数

時間単位年休の1日当たりの時間数は所定労働時間を基に定めますが、1日の所定労働時間に1時間未満の端数がある場合は、1日当たりで時間単位に切り上げる必要があります。そのため、所定労働時間が7時間30分の場合、時間単位年休の1日当たりの時間数は8時間となります。

④1時間以外の時間を単位とする場合の時間数

時間単位年休の最小単位は1時間であり、30分など1時間未満の時間を単位とするとはできません。また、1時間以外の時間（2時間、3時間など）を単位とするときには、その時間数を定めておきます。

2.時間単位年休の残日数管理

時間単位年休を導入した場合、1日単位だけでなく時間単位について取得時間数と残日数（残時間数）を管理していく必要があります。これまでよりも年休の管理が煩雑になることから、どのように管理していくか、事前に検討しておきましょう。

4月より年休の年5日取得義務化がスタートしましたが、この時間単位年休については5日のカウント対象とはなりません。働き方改革の一環として導入を検討する企業もあるかと思いますが、1日単位と半日単位の年休で確実に5日を取得できるようにしましょう。



データでみる青色事業専従者 1人当たり平均給与額



2019年2月に国税庁から、所得税に関する調査結果※が発表されました。ここでは、その調査結果から、2017（平成29）年の事業所得者の青色事業専従者1人当たりの平均給与額をみていきます。

青色事業専従者は223.8万円

上記調査結果から、青色事業専従者1人当たり平均給与額（以下、平均給与額）を求めると、下表のとおりです。全体（計）の平均給与額は223.8万円となりました。

合計所得階級別にみると、600万円以下の階級になると平均給与額が200万円を超えています。そして3,000万円以下の階級になると、平均給与額が500万円を超えるようになります。さらに2億円以下の階級を超えると、平均給与額が1,000万円を超えることが多くなっています。

青色申告者以外の専従者は76.7万円

なお、青色申告者以外の事業専従者1人当たり平均給与額は全体で76.7万円となっています。また合計所得階級別では、70万円以下と2億円以下で、平均給与額が60万円代となった以外は、74万～79万円台となりました。

この数字は、専従者の数と専従者給与額から1人当たり平均給与額を求めたものであり、あくまでも一つの目安とお考えいただけますと幸いです。

2017（平成29）年事業所得者の青色事業専従者1人当たり平均給与額

合計所得階級	専従者数 (人)	専従者給与額 (百万円)	1人当たり 平均給与額 (千円)	合計所得階級	専従者数 (人)	専従者給与額 (百万円)	1人当たり 平均給与額 (千円)
計	550,476	1,231,766	2,238	1,000万円以下	29,445	80,334	2,728
70万円以下	5,771	7,334	1,271	1,200万円以下	18,285	57,518	3,146
100万円以下	14,847	16,829	1,133	1,500万円以下	17,173	61,821	3,600
150万円以下	39,567	50,331	1,272	2,000万円以下	16,419	72,255	4,401
200万円以下	48,048	66,850	1,391	3,000万円以下	14,420	79,196	5,492
250万円以下	49,812	75,518	1,516	5,000万円以下	9,057	61,556	6,797
300万円以下	46,527	74,702	1,606	1億円以下	3,877	32,304	8,332
400万円以下	79,342	151,965	1,915	2億円以下	721	7,299	10,123
500万円以下	59,749	115,113	1,927	5億円以下	93	844	9,075
600万円以下	43,324	91,920	2,122	10億円以下	9	109	12,111
700万円以下	31,640	72,449	2,290	20億円以下	4	133	33,250
800万円以下	22,344	55,345	2,477	50億円以下	2	42	21,000

国税庁「申告所得税標本調査結果」より作成

※国税庁「申告所得税標本調査結果」

2017（平成29）年分の所得税及び復興特別所得税について、2018（平成30）年3月31日までに申告又は処理した者のうち、6月30日現在において申告納税額がある者全部を対象に、全国524税務署より一定の方法で標本を抽出し、その標本の基礎データを基に、母集団全体の計数を推計したものです。詳細は次のURLのページから確認いただけます。

<http://www.nta.go.jp/publication/statistics/kokuzeicho/shinkokuhyohon2017/hyohon.htm>



子供のインターネット利用、管理していますか？



子供のインターネット（以下、ネット）利用は年々が盛んになっています。ここでは2019年2月に発表された調査結果※から、子供のネット利用やそれに関する家庭のルールの有無、管理の状況などをみていきます。

平日の平均利用時間は168.5分

上記調査結果によると、青少年（満10歳～17歳）の93.2%がネットを利用しています。平日1日当たりの平均利用時間は168.5分で、増加傾向にあります。また、ネット利用機器ではスマートフォン（以下、スマホ）の割合が62.8%で最も高くなっています。

ネット利用に関するルールの有無

次に、青少年のネット利用に関する家庭のルールの有無をまとめると、表1のとおりです。

【表1】インターネット利用に関するルールの有無（%）

		ルールを決めている	ルールを決めていない	わからない・無回答
総数	青少年	58.8	38.3	3.0
	保護者	74.2	23.5	2.3
小学生	青少年	77.0	20.5	2.5
	保護者	85.5	12.5	2.0
中学生	青少年	62.3	34.2	3.5
	保護者	79.5	18.3	2.2
高校生	青少年	37.2	60.0	2.8
	保護者	58.8	38.6	2.6

内閣府「平成30年度青少年のインターネット利用環境実態調査調査結果（速報）」より作成

総数をみると、保護者の74.2%がルールを決めているとしています。一方、青少年は58.8%になっており、この認識の差は、学校が上になるにつれて拡大しています。

スマホ利用の管理

青少年のスマホでのネット利用に関する管理の状況をまとめると、表2のとおりです。

【表2】スマホを利用する青少年の保護者がネット利用を管理する割合とその方法（%）

	総数 (2142)	小・保 (396)	中・保 (773)	高・保 (962)
管理割合	管理している（計）	84.9	96.5	90.6
	管理は行っていない	11.9	1.5	6.9
	わからない・無回答	3.2	2.0	4.2
管理方法	大人の目の届く範囲で使わせている	34.4	73.7	42.2
	利用する際に時間や場所を指定している	29.8	50.8	40.2
	子供向けの機器等を使わせている	11.3	12.4	13.5
	子供のネット利用状況を把握している	36.2	36.9	38.6
	フィルタリングを使っている	36.8	22.5	40.4
	その他の方法で管理している	4.9	4.8	5.7

※小・保は小学生の保護者の意、他も同様。カッコ内は回答数。
内閣府「平成30年度青少年のインターネット利用環境実態調査調査結果（速報）」より作成

総数では保護者の84.9%が管理していると回答しています。また、管理方法では、フィルタリングの使用や利用状況の把握が上位になっています。

子供のネット利用が進み、犯罪等に巻き込まれるケースも増えています。子供のネット利用について、管理方法やルールの設定など、家庭で話し合うことも必要でしょう。

※内閣府「平成30年度青少年のインターネット利用環境実態調査調査結果（速報）」

全国の満10歳から17歳までの青少年と同居の保護者から、一定の方法で抽出した青少年5,000人、保護者5,000人を対象に2018年11～12月に行われた調査です。詳細は次のURLのページから確認いただけます。

https://www8.cao.go.jp/youth/youth-harm/chousa/net-jittai_list.html

夏に向けての準備が始まる時期です。時期が来て慌てないように、計画を立てて早めに準備をしましょう。

2019年5月

お仕事備忘録

1. 住民税の改定対応

2. 自動車税の納付

3. 夏季賞与検討・情報収集

4. 障害者雇用納付金の申告

5. 夏に向けての準備

6. 健康診断の実施

1. 住民税の改定対応

6月は特別徴収を行う住民税の改定月です。5月の給与計算を終え最終変更がないことを確認した上で、早めに給与計算ソフトのマスターデータ（住民税の額）を変更しておきましょう。

2. 自動車税の納付

4月1日現在、自動車（軽自動車を除く乗用車やトラックなど）を保有している場合には、自動車税が課されます。自動車税は軽自動車と異なり、各都道府県に納める税金です。自動車税の納付は各自へ到達される納付書に基づき、5月中において各都道府県の条例で定める日までに納付しなければなりません。保有車両の排気量や用途などにより税額が異なりますが、一部グリーン化税制により税が軽減される場合もあります。

3. 夏季賞与検討・情報収集

夏季賞与を支給する場合には、賞与の支給額を決めるための準備が必要です。業績や勤務成績などの情報を整理し、人事評価資料の配付などを行いましょう。

4. 障害者雇用納付金の申告

2018年4月から2019年3月までの12ヶ月間のうち、常時雇用している労働者数が100人を超える月が5ヶ月以上ある場合、事業主は障害者雇用納付金の申告義務があります。

5. 夏に向けての準備

春の陽気から夏の暑さへと季節も移り変わりをむかえます。それぞれ早めの準備をしましょう。

- ◆冷房器具などの点検
- ◆衣替えの準備
- ◆暑中見舞い、お中元の準備
- ◆秋から年末にかけての社内行事（慰安旅行や忘年会など）の企画準備

6. 健康診断の実施

春の定期健康診断を実施する事業者は、医師・診療機関との最終確認、受診もれ者、追加者がいないかの確認をしましょう。当日やむを得ない事情で受診できない社員は、医師・診療機関へ後日の受診ができるかどうかの確認をし、受診を促します。

なお、事業所単位において常時50名以上の労働者を雇用している場合は、「定期健康診断結果報告書」を所轄の労働基準監督署に遅滞なく提出します。



2019.5

今年の5月は、改元に伴い、新元号への様式等の書き換えや、各種システムの変更作業等が発生します。通常の定例業務に支障が出ないように段取りよく進めていきましょう。



日	曜日	六曜	項 目
1	水	大安	天皇の即位の日
2	木	赤口	国民の休日
3	金	先勝	憲法記念日
4	土	友引	みどりの日
5	日	仏滅	こどもの日
6	月	大安	振替休日 立夏
7	火	赤口	
8	水	先勝	
9	木	友引	
10	金	先負	●源泉所得税・復興特別所得税・住民税特別徴収分の納付（4月分） ●一括有期事業開始届（建設業）届出
11	土	仏滅	
12	日	大安	
13	月	赤口	
14	火	先勝	
15	水	友引	●障害者雇用納付金の申告期限
16	木	先負	
17	金	仏滅	
18	土	大安	
19	日	赤口	
20	月	先勝	
21	火	友引	小満
22	水	先負	
23	木	仏滅	
24	金	大安	
25	土	赤口	
26	日	先勝	
27	月	友引	
28	火	先負	
29	水	仏滅	
30	木	大安	
31	金	赤口	●自動車税の納付 ※都道府県の条例で定める日まで ●健康保険・厚生年金保険料の支払（4月分）



社会保険労務士法人「ことのは」の山下です。

平成の時代を終え、5月1日から令和の時代を迎えます。人類の歴史、地球の歴史、宇宙の歴史からすれば、31年という月日は微々たる時間ではあるもの、様々なことがありました。5月1日からの令和という時代、何か足跡を残せるような生き方をしたいなと思います。

さて、私は、仕事帰りにイセザキモール内の「有隣堂」を頻繁に立ち寄ります（浪費？の原因）。書店も様々な工夫を凝らしています。時事ネタは鉄板ネタ、常に目立つところにこれぞとばかりに書籍が並び入り口付近。言わずもがな私の視線もそちらへ向きますが、俳諧ルートは決まっているため、よっぽどのことがない限り一瞥するだけにとどまります。

この書店は、地上6階・地下1階の計7フロア、そして別館から構成されています。私は、最上階の6階から順番に制覇（俳諧）していきます（運動がてら階段で6階へ向かいます）。

6階 実用書	実用書といえはなんだか格好がつかますが、要は趣味の書籍です。頻繁に書籍が入れ替わることはないため、素通りすることが多いですが、たまに目に付く書籍があるため、チェックが欠かせません。
5階 ビジネス書 学術書	長時間ウロウロ、最大出費のフロアです。私が気にもしていなかったモノ、知らなかったモノ、様々な情報が目に飛び込んできて、好奇心を刺激します。そして欠かせないのがスマホ、その場で世間の注目度や書籍評価等をチェックします。
4～3階 文房具	用事がなければスルーすることが多いのですが、6～5階で書籍をピックアップしていれば、4階のレジで購入します（※6～5階にはレジがありません）。
2階 文庫・新書	新書は必ずチェックします。特に高さ1m前後と平置きをチェック、世論やホットな話題を何となく知ることができます。少しでも気になれば買うことにしています。
1階 雑誌・話題の本	入店時の一瞥で気になったものがあればチェックします。書店が一番力を入れている箇所ですが、6階から順に俳諧しているので、ここで購入に至ることはほぼありません。
地下1階 児童・参考書	月に2～3回、子供の本を探しに行く程度ですが、子供向けの図鑑を開くと、思わず見入っていることが多々あります。普段開かない図鑑、意外とおススメです！
別館	漫画、目当てものが発刊されたときのみ立ち寄ります。

よく言われていることですが、目当ての情報を取りに行く際は、インターネットが便利です。今の時代、書店や図書館へ行く人は少ないでしょう。一方で、何か情報がないかなと探しに行くのであれば、書店俳諧は有効な手段となりえます。特に、自分が全く興味を抱いていない書棚へフラフラフラ～と立ち寄ると、ビビビビッと思いもよらぬ出会いをすることがあります。（書店には恐縮ですが）それを買わないまでも立ち読みすることで、新たな視野を得ることができます。書店にもホーム・アウェイがあります。確立された俳諧ルートのあるホーム書店を持つと、少し変わった気持ちで書店を利用することができます。令和の時代、どのような書籍が並ぶのか、楽しみにしています。