

第3章

雇用編

- 非正規雇用者用の就業規則
- 賃金の支払いと取扱方法
- 休憩時間の付与
- パート社員と残業
- 時間外労働等の割増賃金
- 変形労働時間制（1か月単位）の活用
- 変形労働時間制（1年単位）の活用
- 「平均賃金」のしくみ
- 会社都合の休業と休業手当
- 年次有給休暇の付与
- 年次有給休暇の取得と賃金
- 母性保護と会社の対応
- 育児休業の取得
- 介護休業の取得
- 未成年者の雇用
- 外国人雇用状況報告
- 非正規雇用者とハラスメントの防止
- 業務上の不正等の防止対策
- 社会保険で必要な手続き
- 標準報酬月額決め方
- 「定時決定」の手続き
- パート社員の定時決定
- 「随時改定」の手続き
- 育児休業等終了時改定
- 賞与と社会保険料
- 健康保険からの給付
- 傷病手当金の給付
- 高額療養費の給付
- 出産育児一時金と出産手当金
- 非正規雇用者の年金制度
- 障害年金・遺族年金の支給要件
- 高齢者の雇用と年金受給
- 労災保険からの給付
- 労災の認定要件
- 労働者死傷病報告書の提出
- 雇用保険からの給付
- 基本手当の支給要件と支給期間
- 育児休業給付のしくみ①
- 育児休業給付のしくみ②
- 介護休業給付のしくみ
- 高年齢雇用継続給付のしくみ
- 労働保険料の年度更新
- 給与計算事務の基本
- 給与計算事務の実際
- 年末調整の対象となる人
- 年末調整事務の全体の流れ
- 年末調整後の事務



非正規雇用者用の就業規則

雇用形態・労働条件に即した就業規則を作成する

☑ 常時10人以上なら就業規則を作成する

会社には、さまざまな雇用形態で働いている人がいますが、それぞれの雇用形態に即した就業規則を作成しなければ、勤務実態にそぐわず、トラブルの原因ともなってしまいます。

労働基準法では、「常時10人以上の労働者」を雇用するときは、就業規則の作成、労働基準監督署への届出、労働者への周知を義務づけています。この「常時10人以上の労働者」には、正社員はもちろんのこと、契約社員やパート社員等の非正規雇用者も含まれます。

ただし、派遣社員は自社の社員ではないので、雇用する人数には含まれません。

☑ 非正規雇用者用の就業規則がないと…

非正規雇用者がいるにもかかわらず、正社員用の就業規則しかない、正社員用の就業規則が非正規雇用者にも適用されます。

正社員用の就業規則で「非正規雇用者については、別に定めるところによる」として、その就業

規則から非正規雇用者の適用を除外する方法もあります。しかし、正社員用の就業規則にこのように定めていても、肝心の非正規雇用者用の就業規則がなければ、就業規則が適用されない労働者が存在することになり、結果として正社員用の就業規則が適用されてしまいます。

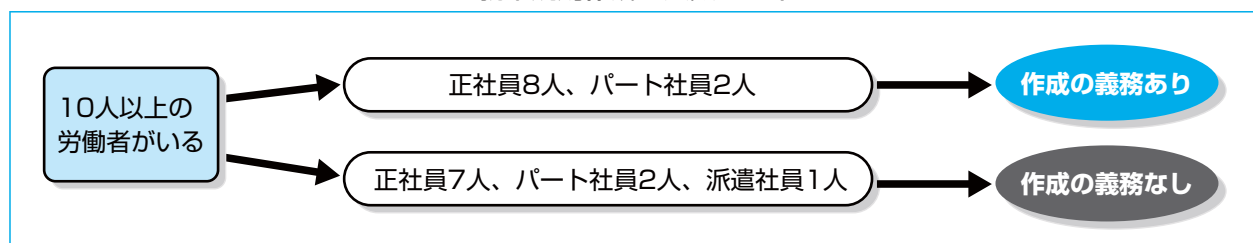
☑ 個々の労働契約より就業規則が優先する

労働基準法および労働契約法では、就業規則に定める基準に達しない労働契約（の部分）は無効となり、就業規則に定める基準が適用されると定めています。

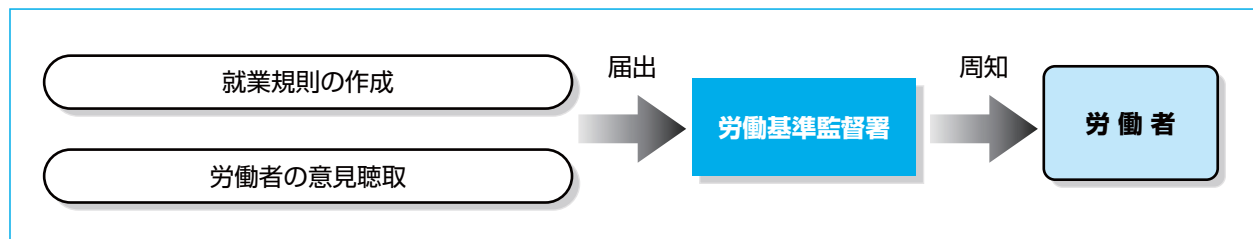
たとえば、正社員には労働基準法を超える年次有給休暇を与え、非正規雇用者には法定どおりの年次有給休暇を与えようとしたが、非正規雇用者用の就業規則を作成していなかったために、結果として、正社員と同じ日数を与えざるを得ないといったケースもあります。

このように、会社の意に反する規定が適用されることもあるので、非正規雇用者用の就業規則を作成する必要があるわけです。

◎就業規則作成の人数の基準◎



◎就業規則の作成の流れ◎





賃金の支払いと取扱方法

賃金を支払うときは「5つの原則」を守らなければならない

①「賃金」に含まれるもの

労働者に対して支払う賃金には、いろいろな名称があります。たとえば、「給料」「給与」「報酬」「賞与」、あるいは「営業手当」「残業手当」等も、労働の対価として支払われるものであれば、すべて労働基準法上では賃金に該当します。

なお、「祝金」「見舞金」等は労働の対価として支払われるものではないため、賃金には該当しませんが、就業規則等であらかじめ支給条件が確約されている場合は賃金に該当します。

②賃金の支払方法には原則がある

収入源のほとんどを賃金に頼っている労働者に不利益が生じないように、労働基準法では、労働者への賃金の支払方法について**5つの原則**を定めています。具体的には、①通貨で、②直接労働者に、③全額を、④毎月1回以上、⑤一定の期日に支払う、というものです。

賃金は、労働者に対し、直接通貨で支払うのが原則ですが、本人名義の金融機関の口座に振り込むことは可能です。賃金を口座振込みにする場合は、労働者一人ひとりの同意が必要ですが、実務的には、労働者から指定口座情報を提供してもらうことで足ります。

③遅刻・早退をしたときの賃金の取扱い

労働者が、遅刻や早退をしたときに、労働していない時間分の賃金を支払わないことは、労働基準法に違反しません。

しかし、たとえば30分単位で給料の計算をしている場合で、10分間遅刻した場合に30分間分の賃金を控除して、20分間分の賃金を支払わないことは、賃金全額払いの原則に違反します。

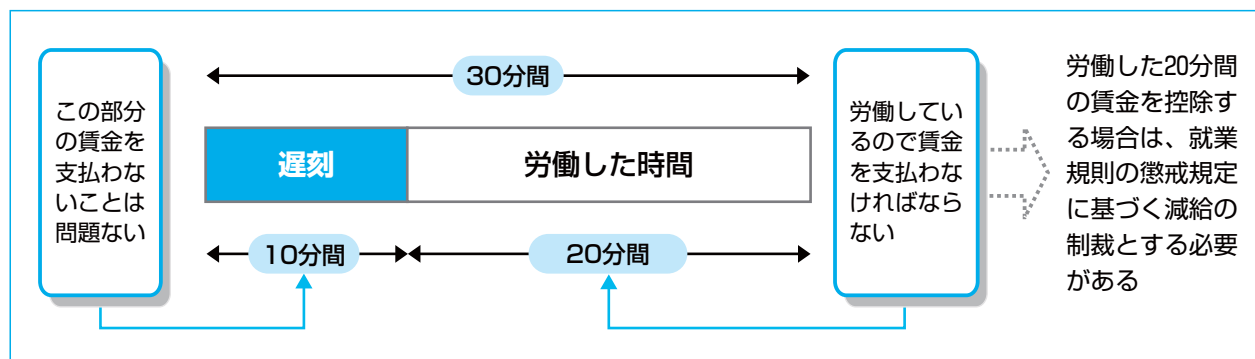
④懲戒規定に基づく減給の制裁はできる

遅刻や早退を繰り返す常習者には、何らかの制裁をしなければ、他の者に示しがつかないと考える会社も多いのではないのでしょうか。

その場合は、まずは就業規則の懲戒規定に基づいて当該常習者に「始末書」を書かせてください。それでも反省の色がなく、遅刻や早退を繰り返す場合には「減給の制裁」を適用し、先の例だと、ペナルティとして20分間分の賃金を控除することも可能です。

ただし、遅刻分の賃金をカットするときは、「平均賃金」の50%を超えることはできません。また、1か月に何度も遅刻や早退を繰り返した場合でも、1か月に支払われる賃金の10分の1を超えて減給の制裁をすることはできません。

◎遅刻・早退時の賃金の取扱い◎





休憩時間の付与

6時間を超える労働には所定の休憩時間を与える必要がある

☑「法定労働時間」とは

正社員か非正規雇用者かにかかわらず、労働基準法では、労働者の労働時間や休憩時間について定めています。

「法定労働時間」とは、労働基準法で定められた1日および1週間に労働することができる時間の上限のことで、休憩時間を除いて、**1日8時間、1週40時間**とされています。

☑休憩時間を与えるときの注意点

休憩時間は、次の3原則に基づいて与えなければなりません。

- ①労働時間の途中で与えること
- ②全社員に一斉に与えること（一定の業種につい

ては例外あり）

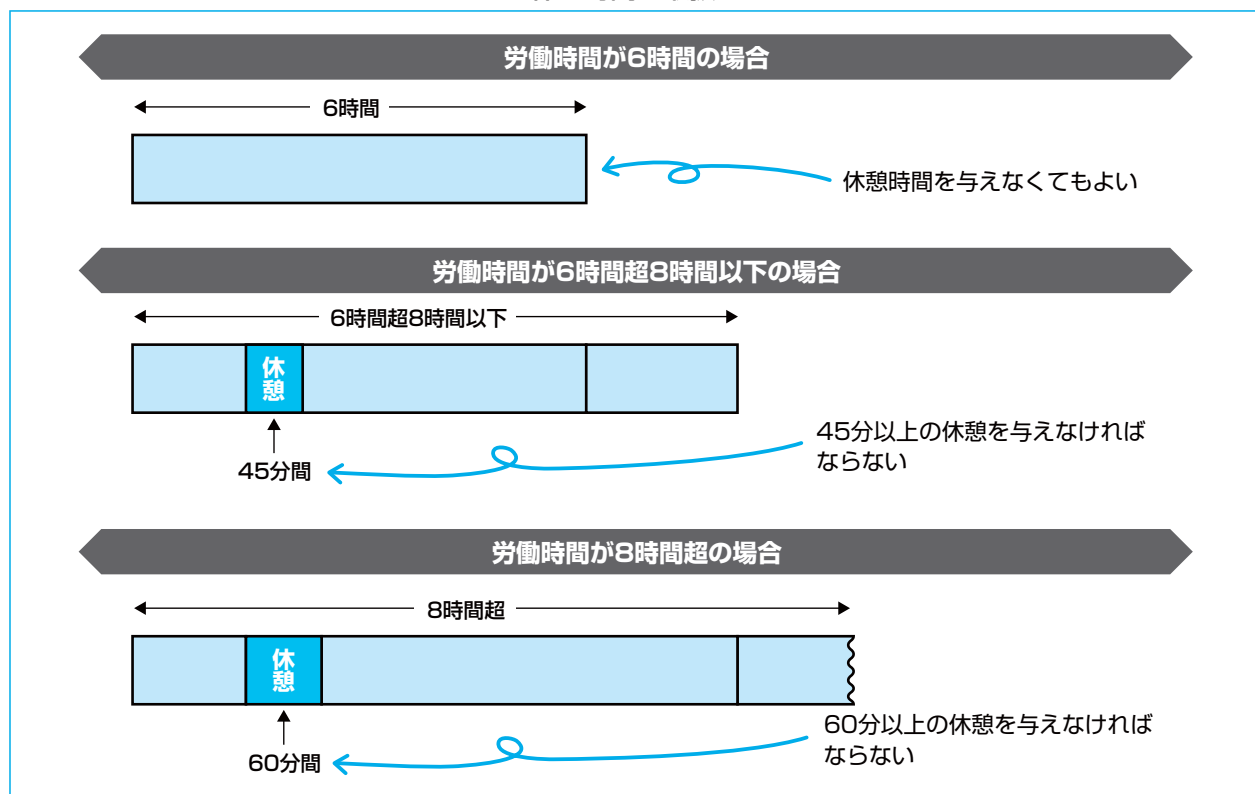
- ③自由に利用させること（昼休みに電話当番をさせていたら、休憩時間とはみなされない）

具体的な休憩時間は、労働者が**6時間を超えて働く場合は45分以上、8時間を超えて働く場合は1時間以上**となっています。

ここでのポイントは、「**6時間を超える**」「**8時間を超える**」という点にあります。つまり、6時間ちょうどの労働ならば、休憩時間を与える必要はありません。また、8時間ちょうどの労働では、45分の休憩を与えれば、労働基準法の要件を満たしたことになります。

ただし、労働者の健康維持や心身のリフレッシュといった観点からは、6時間以下の労働に対しても休憩時間を与えることが望ましいでしょう。

◎休憩時間の取扱い◎





パート社員と残業

「36協定」を締結すれば残業を命じることができる

☑ 時間外労働や休日労働をさせるときは

労働者に法定労働時間を超えて、または法定休日に働いてもらいたいときは、事業主と過半数労働組合（ない場合は、過半数労働者の代表）との間で「時間外・休日労働に関する協定」を締結し、所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。

この協定は、労働基準法36条に規定されていることから、通称「36（サブロク）協定」と呼ばれています。

36協定では、時間外・休日労働をさせる具体的な事由や、業務の種類、労働者数や時間外労働の限度時間を定めます。正社員だけでなく、パート社員も対象としたい場合は、対象となる業務の種類を明記し、労働者数に含めます。

☑ パート社員に残業をさせるときは

会社としては、仕事が忙しいときは、パート社員にも残業をしてもらいたいと考えるでしょう。

しかし、さまざまな事情を抱えるパート社員にとって、時間外労働は肉体的にも精神的にも負担が大きいものです。

また、「パートタイム・有期雇用労働指針」では、パート社員の労働時間については、「できるだけ所定労働時間を超えて、または所定労働日以外の労働日に労働させないように努めるものとする」として、事業主に努力義務を課しています。

したがって、パート社員の残業については慎重に検討し、残業をさせなければならない事態になったときは、パート社員の生活リズムに配慮することが望ましいでしょう。

◎「36協定」のモデル◎

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）		協定の有効期間	
〇〇の販売		〇〇商事株式会社		東京都渋谷区渋谷〇-〇-〇 (電話番号: 03-XXXX-XXXX)		20××年4月1日より1年間	
時間外労働		時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日 法定労働時間を超える時間数 (任意)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで) 起算日(年月日) 20××年4月1日
① 下記②に該当しない労働者	取引先の臨時の要望に対応するため 決算期および月次決算処理	営業 事務	〇名 〇名	5時間 4時間	45時間 45時間	360時間 360時間	
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者							
休日労働		休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)	労働させることができる法定休日の数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
		取引先の臨時の要望に対応するため 決算期および月次決算処理	営業 事務	〇名 〇名	1か月のうち2日 1か月のうち2日	9:00~22:00 9:00~22:00	

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない。かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えないこと。(チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 20××年 3月 ××日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 〇〇〇〇

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（挙手による投票）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。(チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等を締結することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。(チェックボックスに要チェック)

20××年 3月 △△日

労働基準監督署長 〇〇

使用者 職名 代表取締役 氏名 〇〇〇〇



時間外労働等の割増賃金

時間外・深夜・休日労働に対しては所定の割増賃金が必要

✓ 割増賃金の支払いと割増率

労働者に時間外・休日労働をさせる場合には、36協定（前項参照）の締結・届出をする必要があります。

また、法定労働時間を超えて、または法定休日・深夜に労働させた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。

時間外労働等の割増率は、平日の時間外、深夜、法定休日でそれぞれ違うので注意が必要です。

さらに、1か月の時間外労働が60時間を超える部分の割増率は50%以上となります。

ただし、一定の中小企業については、令和5年

3月31日まで適用が猶予されています。

✓ 法定労働時間以内なら割増賃金は不要

割増賃金は、1日8時間または1週40時間という法定労働時間を超えた場合に支払う義務が発生します。

たとえば、1日6時間働くという労働契約では、2時間の残業をしても合計8時間となり、1日の法定労働時間を超えないので、労働時間が1週間で40時間以内なら、割増賃金の支払義務は生じません。つまり、6時間を超えた2時間分については、時給×125%ではなく、時給×100%を支払えば足ります。

◎時間外労働等の割増率◎

1	平日に時間外労働をさせた場合	25%以上
2	平日に深夜労働をさせた場合	25%以上
3	法定休日に労働させた場合	35%以上
4	平日に時間外+深夜労働をさせた場合	50%以上
5	法定休日の深夜に労働させた場合	60%以上
6	1か月の時間外労働が60時間を超えた場合	50%以上（一定の中小企業を除く）

◎法定労働時間と割増賃金◎

月	6時間労働	時間外労働 2時間	合計8時間を超えないので、割増賃金の対象にならない
火	6時間労働		
水	6時間労働		
木	6時間労働	時間外労働 3時間	法定労働時間を超えた1時間分が割増賃金の対象になる
金	6時間労働		



変形労働時間制(1か月単位)の活用

1か月単位で特定の週または日の割増賃金が不要になる

☑シフトを活かした変形労働時間制

アルバイトやパート社員をはじめとする非正規雇用者は、日や週によって労働時間が異なるケースがよくみられます。

たとえば、1日10時間、週に3日のシフトで働くパート社員がいるとします。この場合、「10時間×3日=30時間」のため、1週間の労働時間は40時間以下ですが、1日の労働時間が8時間を超えてしまっているため、割増賃金を支払わなければなりません。

そのような場合に活用できるのが「変形労働時間制」です。

就業規則等で定めるか、労使協定を締結して

「1か月単位の変形労働時間制」を採用すれば、特定された週に40時間を超えて、または特定の日に8時間を超えて労働させても、1か月の労働時間が次の算式の総枠内におさまれば、割増賃金を支払わなくても問題ありません。

$$40時間 \times \frac{\text{変形期間の暦の日数}}{7日}$$

つまり、1か月の暦日数が30日のときは約171時間（40時間×30日÷7≒171.43時間）が1か月の労働時間の限度となります。

また、1か月の暦日数が31日のときは約177時間（40時間×31日÷7≒177.14時間）が限度となります。

◎1か月単位の変形労働時間制の例◎

1日10時間で週3日働く場合（1か月が30日のとき）

	日	月	火	水	木	金	土	週合計労働時間
第1週	休	10時間	休	10時間	休	10時間	休	30時間
第2週	休	10時間	休	10時間	休	10時間	休	30時間
第3週	休	10時間	休	10時間	休	10時間	休	30時間
第4週	休	10時間	休	10時間	休	10時間	休	30時間
第5週	休	10時間						10時間

1日の法定労働時間
オーバー

1週間の法定労働時間内

上記のケースでは、1週間の労働時間は40時間を超えていないが、1日の労働時間が8時間を超えているので、1日につき2時間分の割増賃金の支払いが必要となる

1か月単位の変形労働時間制を導入すると

同じシフトが入っていても、上記のケースでは1か月の労働時間は130時間で、1か月で約171時間という労働時間の総枠の範囲におさまっているため、割増賃金は発生しない



変形労働時間制（1年単位）の活用

1年単位で特定の週に40時間を超えても割増賃金は不要

1か月単位の変形労働時間制は、1か月を平均して週の労働時間が40時間以下となれば、特定の日や週に法定労働時間（1日については8時間、1週間については40時間）を超えた勤務を設定できる制度です。

これとは別に、1年を平均して週の労働時間が40時間以下となれば、特定の日や週について法定労働時間を超える勤務を設定できるのが、「**1年単位の変形労働時間制**」です。

建設会社など、1年を通じて月によって繁忙期と閑散期がある会社で広く採用されている制度であり、この制度の適用を受けている非正規雇用者も少なくありません。

✓ 1年単位の変形労働時間制の導入手続き

1年単位の変形労働時間制を導入するためには、就業規則への規定と労使協定の締結・届出が必要となります。

1か月単位の変形労働時間制は、就業規則に規定すれば労使協定の締結・届出は不要ですが、1年単位の変形労働時間制を導入する場合は、必ず労使協定の締結・届出が必要です。

また、労働基準監督署に提出する労使協定には、「対象期間における労働日と各労働日の労働時間」を定めなければなりませんので、年間カレンダー等が必要となります。

◎ 1年単位の変形労働時間制の例 ◎

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
168時間	160時間	168時間	200時間	200時間	200時間	168時間	168時間	168時間	144時間	144時間	136時間

◆ 繁忙期

※各月の週平均労働時間は40時間超

◆ 閑散期

年間総労働時間：2,024時間

$2,024\text{時間} \div (365\text{日} \div 7\text{日}) \div 38.82\text{時間}$ （1週間の平均所定労働時間）



1年を平均して1週40時間以内なので、4、5、6月の繁忙期も割増賃金の支払いは不要

注意

※年間総労働時間は2,085時間におさめる必要がある

$2,086\text{時間} \div (365\text{日} \div 7\text{日})$ だと、1週間の平均所定労働時間が40時間を超えてしまう

※年間総労働時間を2,085時間におさめる以外にも、年間労働日数の上限（280日）等の規制があることに注意する



「平均賃金」のしくみ

各種の手当や給付の金額を算定するときの基礎となる

☑「平均賃金」とは

平均賃金とは、労働者を解雇する場合の予告に代わる解雇予告手当、業務上の傷病による療養等の保険給付、事業主の責に帰すべき休業における休業手当、年次有給休暇を取得した日について支払われる賃金、そして減給の制裁の制限額を算定するときの、それぞれの基礎となるものです。

平均賃金は、算定事由が発生した日からさかのぼって3か月間に支払われた賃金の総額を、その算定事由が発生した日以前の3か月間の総日数（暦日）で割ったものです。

☑非正規雇用者の平均賃金の算出方法

日給制や時給制で賃金が支払われる非正規雇用者の平均賃金は、労働日数が少ない月がある場合、正社員と同様の算出方法を用いると、極端に少なくなるおそれがあります。

そのため、非正規雇用者の平均賃金は、正社員とは異なる算出方法を採用しています。

具体的には、算定事由が発生した日からさかのぼって3か月間に支払われた賃金の総額を、その

算定事由が発生した日以前の3か月間の労働日数で割って、さらに100分の60を掛けたものが平均賃金となります。

ただし、正社員と同様の算出方法を用いた場合のほうが金額が高くなる場合には、正社員用の平均賃金を適用することに注意が必要です。

非正規雇用者の平均賃金	=	算定事由が発生した日からさかのぼって3か月間に支払われた賃金総額 その3か月間の総労働日数	×	$\frac{60}{100}$
-------------	---	--	---	------------------

☑平均賃金の算定で除外するもの

平均賃金は、労働者の通常の生活を保障し、生活資金を算定することが基本となっているため、算定にあたっては、次の期間とその期間中に支払われた賃金は除外されます。

- ①業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業した期間
- ②産前産後休業期間
- ③事業主の責に帰すべき事由で休業した期間
- ④育児休業・介護休業した期間
- ⑤試用期間

◎平均賃金の計算のしかた◎

【日給1万円で働く非正規雇用者で、1月、2月、3月で平均賃金を算出する場合】

- ① 1月=31日、2月=28日、3月=31日（暦日）

$$\text{平均賃金} = \frac{12\text{万円} + 14\text{万円} + 10\text{万円}}{31\text{日} + 28\text{日} + 31\text{日}} = 4,000\text{円}$$

- ② 1月=12日、2月=14日、3月=10日（労働日数）

$$\text{平均賃金} = \frac{12\text{万円} + 14\text{万円} + 10\text{万円}}{12\text{日} + 14\text{日} + 10\text{日}} \times \frac{60}{100} = 6,000\text{円}$$

この場合は、①<②なので、②が平均賃金となる



会社都合の休業と休業手当

休業期間中は平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要

✓ 会社都合による労働者の休業

たとえば、「パート社員のシフトが入っていたが、予定していた仕事が急になくなったため、会社の都合でそのパート社員に休んでもらう」といったケースもあるのではないのでしょうか。

こういった場合、時給制や日給制で働いているパート社員にとっては、「休み＝給料が減る」ということになります。

そこで、労働基準法では、労働者の生活の保障を目的として、「休業手当」を定めています。

✓ 休業手当の支払い

会社の都合（使用者の責に帰すべき事由）によって、労働者を一方的に休ませる場合には、「平均賃金」（前項参照）の60%以上の金額を、休業期間中の労働者に支払わなければなりません。これが休業手当です。

たとえば、パート社員と会社の間で、「週に3日労働する」という雇用契約を結んでいるとしましょう。

この場合に、「来月は店舗の新装開店工事をす

るので1か月間休んでください。その間は働いていないので、給料は支払いません」という扱いにすることはできません。

この例では、パート社員に何ら落ち度はありません。働く意欲はあるのに会社の都合で1か月分の給料がもらえないということは、会社からの給料で生計を立てているパート社員にとってみれば深刻な問題です。そのため、休業手当の支払いが必要になるわけです。

なお、休業手当は賃金に該当するので、「賃金支払いの5原則」（45ページ参照）に従って支払わなければなりません。

✓ 「会社都合の休業」に含まれる場合

会社が労働者に休業を命じた場合は、地震などの天災事変によって事業が正常に運営できないときなどを除き、原則として「会社都合の休業」となります。

したがって、経営不振で労働者を一時休ませる場合や、行政官庁から業務停止命令を受けた場合などの休業についても、休業手当を支払わなければなりません。

◎「休業手当」の支払いの要否◎

事業主

休業を命じる

労働者

休業手当を支払わなくてもよいケース

- 天災事変によって事業の正常な運営ができない場合の休業
- 作業所封鎖（いわゆるロックアウト）による休業
- 労働安全衛生法に基づく健康診断の結果、医師の証明により労働できない場合の休業

休業手当を支払わなければならないケース

- 事業不振による生産調整のための休業
- 経済事情その他の外部要因による原材料の不足等による休業
- 行政官庁から業務停止命令等の勧告を受けたことによる休業



年次有給休暇の付与

パート社員にも年次有給休暇を取得する権利が発生する

☑ パート社員の年次有給休暇

労働基準法では、次の要件をいずれも満たした者に対し、年次有給休暇を付与するように定めています。

- ① 雇入れの日から6か月間継続して勤務していること
- ② 所定労働日数の8割以上出勤したこと

年次有給休暇を取得する権利は、正社員や契約社員はもちろんのこと、パート社員にもあるので、注意が必要です。

☑ 労働日数・労働時間に応じて付与

正社員と比べ、労働日数や労働時間が少ない労働者に対しても、年次有給休暇を付与する義務が発生します。

ただし、労働日数や労働時間に比例して付与され、正社員に付与される日数よりも少なくなっ

ています。これを年次有給休暇の比例付与といいます。

比例付与の対象になる労働者は、次の要件のいずれにも該当した者です。

- ① 1週間の所定労働時間が30時間未満の者
- ② 1週間の所定労働日数が4日以下（1週間の所定労働日数が決まっていない場合は、1年間の所定労働日数が216日以下）の者

したがって、1週間の所定労働日数が4日であっても、1日の所定労働時間が8時間である場合は、1週間の所定労働時間が32時間となるため、

①を満たさず、比例付与の対象にはなりません。

また、1日の所定労働時間が3時間であっても、1週間の所定労働日数が5日である場合は、②を満たさないため、やはり比例付与の対象にはなりません。

このように、比例付与の対象にならない者は、たとえパート社員であっても、正社員と同じ日数の年次有給休暇が付与されます。

◎年次有給休暇の比例付与日数◎

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤 続 年 数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

◎一般の年次有給休暇の付与日数◎

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日



年次有給休暇の取得と賃金

年次有給休暇を取得したときの賃金は3種類の支払方法がある

① 年次有給休暇中の賃金

パート社員を雇用し、日や週で労働時間が異なるシフトを組んでいる会社も多いでしょう。

正社員のように毎日働く時間が決まっていれば、年次有給休暇を取得した日は出勤日と同じように扱えます。しかし、パート社員のなかには、月曜日、火曜日は8時間働き、木曜日と金曜日は4時間だけ働くといった人もいます。

年次有給休暇は、一定の要件を満たせばパート社員でも取得する権利が発生しますが、その賃金はどのように支払えばよいのでしょうか。

労働基準法では、次の3つのいずれかの方法によって、年次有給休暇中の賃金を支払うことを定めています。

- ①平均賃金（51ページ参照）
- ②通常の賃金（年次有給休暇の取得日に通常どおり出勤したとみなして支払う賃金）
- ③健康保険法に定める標準報酬月額相当額

①と②は就業規則等、③は労使協定で定めます。

② 賃金の支払方法の詳細

① 平均賃金で支払う場合

【事例】平均賃金4,500円のパート社員で、次のような1週間のシフトで働く場合

曜日	日	月	火	水	木	金	土
労働時間	休	8時間	8時間	休	4時間	4時間	休

⇒所定労働時間は日によって違いますが、平均賃金で支払うことを選択した場合は、何曜日に休んでも1日4,500円の平均賃金を支払います。

平均賃金で支払う場合は、年次有給休暇を消化した曜日によって賃金額が変わることはありませんが、通常の賃金より多く支払わなければならない

いことがあります（もちろん少ない場合もあります）。また、賃金の締切日ごとに平均賃金を計算し直さなければならないなど、事務負担が増えてしまうという問題があります。

② 通常の賃金で支払う場合

【事例】時給1,000円のパート社員で、①の表と同じ1週間のシフトで働く場合

- ⇒●月曜日、火曜日に年次有給休暇を取得した場合は、8時間分の賃金を支払わなければならないので、「8時間×1,000円＝8,000円」を支払います。
- 木曜日、金曜日に年次有給休暇を取得した場合は、4時間分の賃金を支払わなければならないので、「4時間×1,000円＝4,000円」を支払います。

通常の賃金で支払う場合は、年次有給休暇を取得した日を出勤したとみなして賃金額を計算するため、会社の事務負担はほとんどありませんが、年次有給休暇を消化した曜日によって、支払う賃金額が変わってしまうという問題があります。

③ 健康保険法に定める標準報酬月額相当額で支払う場合

①の平均賃金を採用したときと同じように、年次有給休暇を取得した曜日によって支払う賃金額が変わることはありません。また、標準報酬月額原則として1年間変更されないため、賃金の締切日ごとに支払額を計算する手間もありません。しかし、パート社員は社会保険の加入要件を満たしていない場合が多いので、一般的にはあまり採用されていません。

なお、どの方法を選択しても年次有給休暇の消化日数は1日としてカウントされます。支払方法には一長一短があるので、事業の種類やパート社員のシフト、人数、労働時間等を勘案して、最良の方法を選択する必要があります。



母性保護と会社の対応

妊娠中や出産後も働きやすい職場環境を整備する

女性の社会進出が進み、妊娠中や出産後も働く女性労働者は増えています。

そこで会社としては、母性を尊重し、働きながら子供を産み、育てられる職場環境を整備することが大切です。

☑ 妊産婦のための保健指導・健康診査

女性は妊娠すると、母体や胎児の健康のために、医師等による保健指導や健康診査を受ける必要があります。そのため、女性労働者が仕事のために受診する時間を確保できないといったことがないように、その受診のために必要な時間を確保することが義務づけられています。

女性労働者から申出があった場合は、健康診査等にかかる時間や病院での待ち時間、病院までの往復時間等を考慮して、十分な時間が確保できるようにすべきでしょう。

☑ 健康診査等に必要な時間の確保の回数

女性労働者から健康診査等の受診の申出があった場合は、事業主は原則として、次の回数を確保しなければなりません。

- 妊娠23週までは4週間に1回
- 妊娠24週から35週までは2週間に1回
- 妊娠36週から出産までは1週間に1回

☑ 産前産後休業をさせる義務

労働基準法では、事業主は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者が請求した場合、および産後8週間を経過していない女性労働者については、労働させてはならないと規定しています。

しかし、産後休業の場合は、出産後6週間を経過して、医師が就業に支障がないと認め、本人にも働く意思があれば、就業することはできます。

ちなみに、この産前産後休業期間は、健康保険から出産手当金の支給を受けられるので、無給とされるのが一般的です。

☑ 育児時間の付与

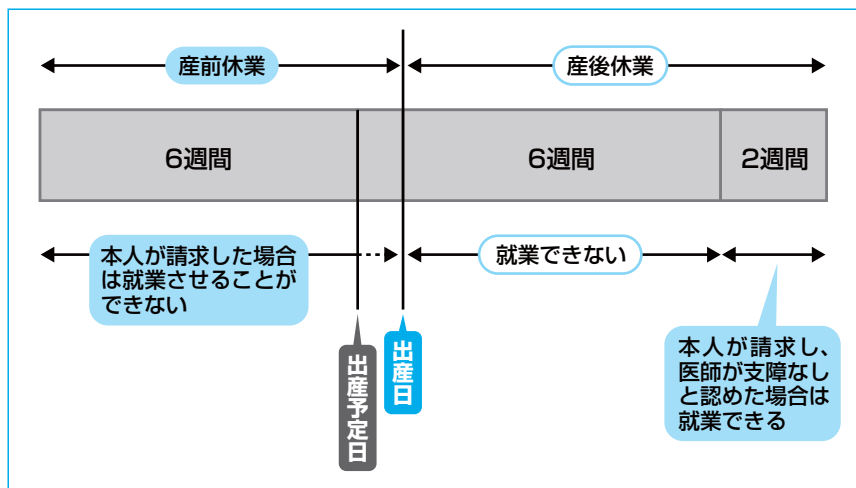
生後1歳に満たない子供を養育している女性労働者から請求された場合は、1日に2回、各30分以上の育児時間を与えなければなりません。この育児時間は、1歳未満の子供の世話をする時間で

あるとともに、産後1年を経過していない女性労働者に対し、一般の休憩時間とは別に、仕事から離れる余裕をもたせる意味での休憩時間です。

また、この規定は1日8時間の勤務を想定しているので、パート社員などで1日4時間しか勤務しない場合は、1回で足りると解釈されています。

ちなみに、この育児時間中の給与は有給、無給のどちらでもかまいません。

◎産前産後休業のしくみ◎





育児休業の取得

パート社員・契約社員も取得することができる

☑ 育児休業の期間はどのくらいか

一定の要件を満たしたパート社員や契約社員についても、正社員と同様に育児休業を取得することができます。

育児休業の期間は、原則として育児休業の対象となる子が1歳になるまでです。

しかしながら、入所する保育所がないなど、特別な事情がある場合には、子が最長2歳になるまで延長することができます。

☑ 育児休業が取得できるのは

パート社員・契約社員のうち、契約期間の定めがある者については、育児休業の申出をした時点で、「子が1歳6か月に達する日までに契約期間

が満了し、契約が更新されないことが明らかでない」という場合に限り、育児休業を取得することができます。

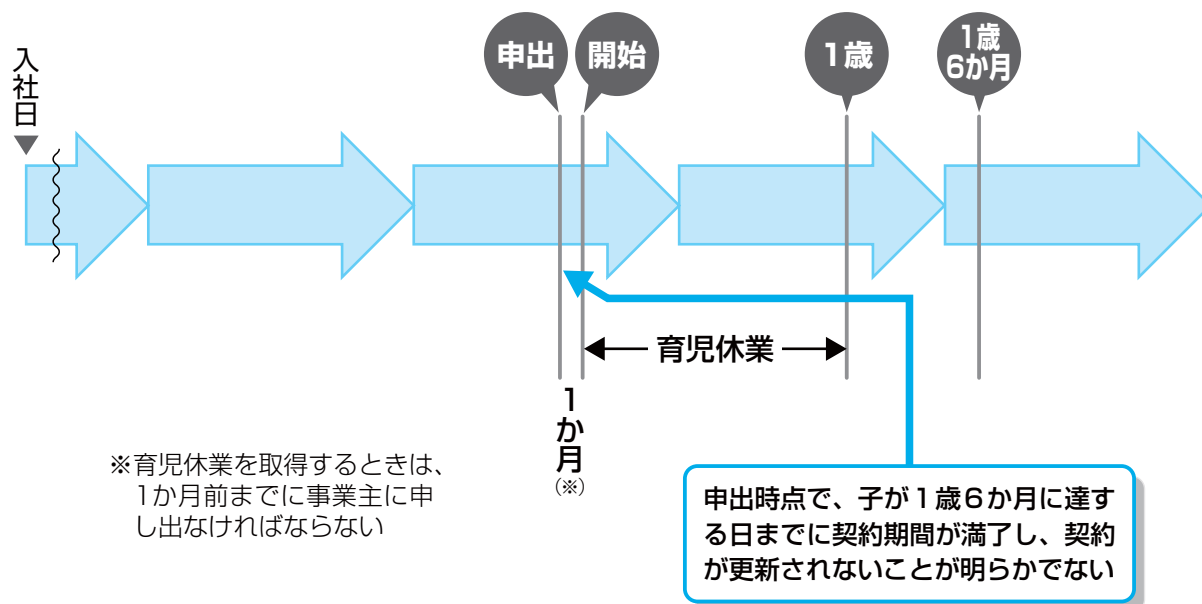
具体的には、育児休業の申出をした時点における契約期間の満了日が、子が1歳6か月に達する日より先である場合は、問題なく育児休業を取得することができます。

また、契約期間の満了日が、子が1歳6か月に達する日より前であったとしても、雇用契約書等において、契約期間の自動更新が定められていたり、申出時点の雇用契約が最終ではなく、契約更新があり得る場合についても、育児休業を取得することができます。

一方、子が1歳6か月に達する日までに契約期間が満了し、更新されないことが「明らかであ

◎ 育児休業を取得できるケース ◎

1年契約を更新している場合



る」場合は除かれます。

たとえば、労働契約において、「今回の契約満了をもって契約は更新せず、終了します」と雇用契約書等に定められ、その契約期間の満了日が子が1歳6か月に達する日までにある場合には、更新されないことが「明らかである」ということになります。したがって、この場合は、育児休業を取得することができません（会社が取得を認めることは問題ありません）。

☑ 育児休業が取得できないのは

以下では、労使協定（事業主と過半数労働組合または労働者の過半数代表者との「書面による協定」）の締結により、育児休業が取得できない（育児休業の申出を拒むことができる）ケースについて説明します。

事業主は、育児休業を取得できないものとして労使協定で定めた、次の労働者からの育児休業の申出を拒むことができます。

①事業主に継続して雇用された期間が1年未満の

労働者

②育児休業の申出日から起算して1年（1歳6か月未満および2歳未満の育児休業については6か月）以内に雇用契約が終了することが明らかな労働者

③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

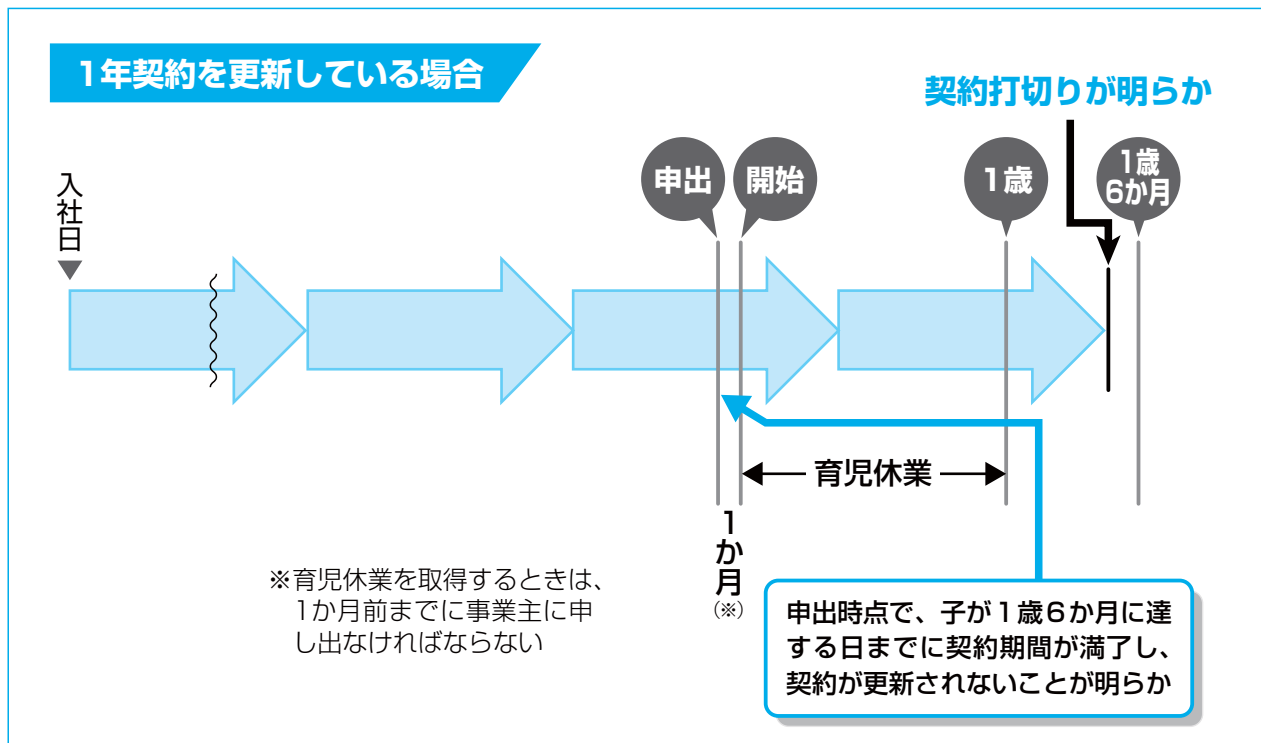
申出を拒むことを希望する事業主は、労使協定を締結し、育児休業等規程などにその旨を規定しておく必要があります。



パート社員・契約社員についても、原則として育児休業を取得することができますが、以上で説明したとおり、契約期間の定めの有無や更新状況、労使協定の有無により、取得できないケースもあり得ます。

トラブルが生じないように、雇用契約書等や規程、労使協定書を整備するとともに、育児休業を取得することができないパート社員・契約社員への丁寧な説明など、適切な対応をすることが重要になってきます。

◎ 育児休業を取得できないケース ◎





介護休業の取得

パート社員・契約社員も取得することができる

☑ 介護休業の期間はどのくらいか

一定の要件を満たしたパート社員や契約社員も、育児休業と同様に介護休業を取得できます。

事業主は、一定の要件を満たすパート社員・契約社員から介護休業を請求された場合は、要介護状態にある対象家族1人につき、上限3回まで、介護休業を与えなければなりません。

休業できる期間は、対象家族1人につき、通算93日間となります。

なお、「要介護状態」とは、2週間以上の期間

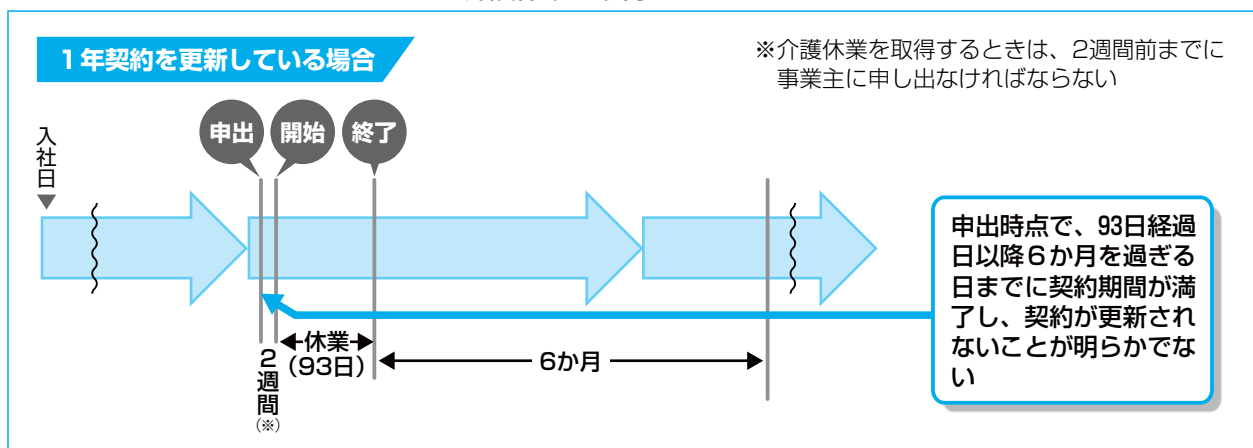
にわたって常時介護が必要な状態を指します。

☑ 介護休業が取得できるのは

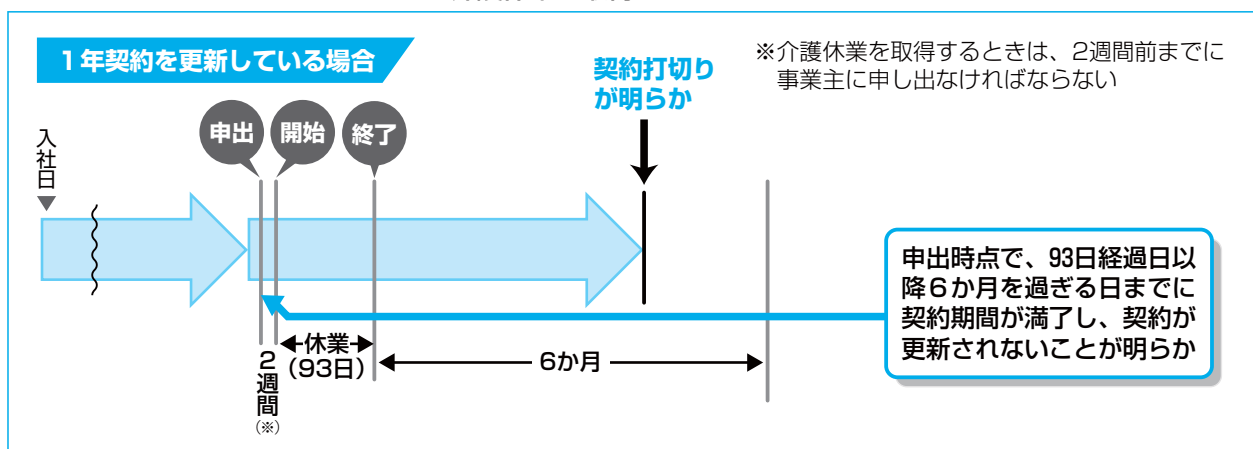
パート社員・契約社員のうち、契約期間の定めがある者については、介護休業の申出をした時点で、「介護休業開始日から93日を経過する日以降6か月を経過する日までに契約期間が満了し、契約が更新されないことが明らかでない」という場合に限り、介護休業を取得することができます。

なお、育児休業と同様に、労使協定の締結により、介護休業の申出を拒む運用も可能です。

◎介護休業を取得できるケース◎



◎介護休業を取得できないケース◎





未成年者の雇用

高校生のアルバイトなどは成年者とは異なる対応が必要

☑ 労働基準法上の未成年者とは

高校生のアルバイトなどを雇用している会社も多いと思われますが、未成年者を雇用する場合には、成年者とは異なる対応が必要になります。

労働基準法では、未成年者は成年労働者と比べ、心身が未発達であるという理由から、成年者よりも幅広い保護を受ける対象としています。

労働基準法では、18歳未満の者を「年少者」と定めています。

また、満15歳の年度末（中学卒業前）までの者を「児童」と定めています。児童は、原則として労働させることはできません。

☑ 年少者が労働できる時間

年少者は、原則として1日8時間、1週40時間を超えて労働することはできません。また、午後

10時から午前5時までの深夜の時間帯にも、働くことができません。24時間営業のコンビニエンスストアや、深夜営業を行なっている飲食店などは、特に注意が必要です。

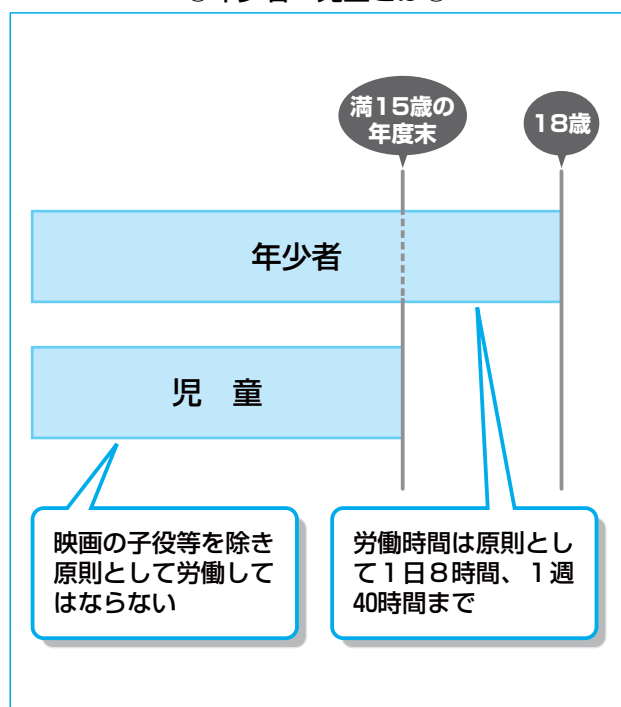
なお、児童については、映画や演劇の子役以外は、原則として労働することはできません。

☑ 年少者を証明する書類を備え付ける

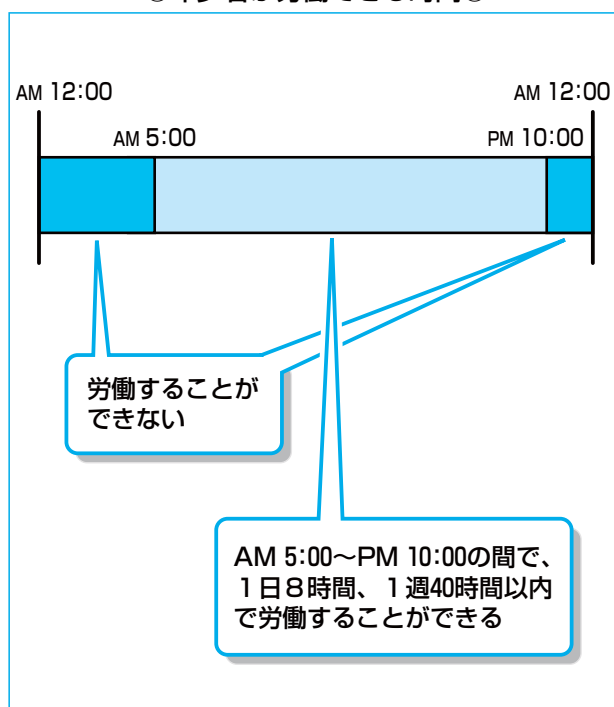
労働者から提出された履歴書等で年齢を確認しただけでは、それが偽りの年齢の可能性もあります。そのため、年少者を雇い入れている事業主は、その年少者の年齢がわかる公的な書類（住民票記載事項証明書等）を事業所に備え付けなければなりません。

たとえ会社が年少者とは知らずに雇用していた場合であっても、罰則が適用される可能性があるため、注意が必要です。

◎年少者・児童とは◎



◎年少者が労働できる時間◎





外国人雇用状況報告

全事業所で雇入れと離職の際に報告が義務とされている

外国人の雇入れと離職の際には、そのつど、外国人労働者の氏名、在留資格等を確認し、ハローワークに届け出る必要があります。

✔すべての会社で報告が義務

外国人が日本で働くためには、就労が認められている在留資格が必要とされていますが、いわゆる“不法就労”は少なくありません。また、在留資格で認められた種類以外の職種に携わるケースも多く見られます。

そのため、外国人雇用状況の報告が全事業所に対して義務化されています（外交、公用、特別永住者を除きます）。

報告（届出）先は、事業所を管轄するハローワークで、「雇用保険の被保険者である外国人」「雇用保険の被保険者ではない外国人」の届出に区分されています。

この報告（届出）は、インターネットによることや、雇用保険の手続きの際にあわせて行なうことが可能です。

✔適切な確認・対応が求められる

外国人を雇用する会社は、外国人労働者を雇用するたびに報告をする義務が生じます。届出を怠ったり、虚偽の報告をすれば、労働施策総合推進法により30万円以下の罰金が科されます。

出入国在留管理局における審査は、当然厳しいものですが、会社の行なう在留資格や在留期限等の確認は比較的甘いという印象は拭えません。

外国人を雇用する際の直接の確認者は会社になるわけですから、適切に対応することが重要です。外国人雇用状況の報告（届出）にあたっては、外国人労働者の旅券（パスポート）または在留カードなどの提示を求め、届け出る事項・内容を十分に確認するようにしましょう。

外国人雇用状況報告の区分と提出期限は、下表のとおりです。

◎外国人雇用状況報告の届出区分◎

①雇用保険の被保険者である外国人に係る届出

『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』に、在留資格、在留期限、在留カード番号、国籍等を記載して届け出ます。

提出期限 入社：翌月10日まで
離職：離職日の翌日から10日以内

②雇用保険の被保険者ではない外国人に係る届出

『外国人雇用状況届出書』に、氏名、在留資格、在留期限、在留カード番号、生年月日、性別、国籍等を記載して届け出ます。

提出期限 入社：翌月末日まで
離職：翌月末日まで

✔こんなケースにも注意

①留学生を雇用する場合

留学生をアルバイトとして雇用する場合にも届出が必要となります。

在留資格が「留学」の場合は、資格外活動の許可を得ていることを必ず確認します。この許可を得ていない場合は就労できません。在留資格が「家族滞在」の場合も同じです。

②在留資格が「経営・管理」の場合

「経営・管理」は、外国人が日本において事業を起こし、その経営または管理に従事する場合の在留資格です。

代表取締役など労働者ではない役員を除いて、雇用契約を締結している場合はもちろん、雇用契約を締結していない場合であっても実態として使用従属性（使用者の指揮監督下の労働で、報酬が賃金として支払われていること）が認められれば、届出が必要となります。



非正規雇用者とハラスメントの防止

方針の明確化・啓発や相談窓口の設置などの措置を整備する

パート社員や契約社員などの非正規雇用者は、正社員と比べると社内での立場が弱いことが多く、ハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント）の被害者になりやすい傾向があります。

各種法令では、ハラスメントの防止について、事業主に対し下に示した防止措置を義務づけています。このなかの「1. 事業主の方針の明確化とその周知・啓発」は、職場においてハラスメントがあってはならない旨の発信ですから、ここで非正規雇用者も保護される対象者に含まれることを明確にしておくといよいでしょう。

☑ 相談窓口の設置その他の対応

立場が弱い非正規雇用者の場合、ハラスメント

の被害を受けても、泣き寝入りしてしまうことが考えられます。

法令では、会社に相談窓口の設置を義務づけ、雇用形態にかかわらず広く相談に応じるよう要請していますので、非正規雇用者についても利用できるようにしなければなりません。

また、それぞれのハラスメントの定義や内容を知らないことで生じるハラスメントが少なくないため、管理職や一般職を問わず、研修などを通して正しい理解をしてもらうことが重要です。

当然、ハラスメントを行なった者は、厳正に対処されるべきで、就業規則において懲戒処分の対象になることも規定しておきましょう。

このような措置を実施することで、非正規雇用者が安心して働くことができる環境を整備していきます。

◎ハラスメント防止のために講ずべき措置◎

1. 事業主の方針の明確化とその周知・啓発

- ① 職場におけるハラスメントの内容・ハラスメントを行なってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ② 行為者について、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、労働者に周知・啓発すること

2. 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

3. 職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行なうこと
- ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行なうこと
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること

4. その他の併せて講ずべき措置

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨を労働者に周知すること
- ⑩ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること



業務上の不正等の防止対策

非正規雇用者についても正社員と同様の対策が必要

非正規雇用者を雇用するうえで考えられるトラブルのうち、「物品の横領等の不正」と「情報の漏えい」について考えてみましょう。

✓ 物品の横領等の防止対策

残念ながら、金銭を含めた物品の横領等の不正行為は、後を絶ちません。また、所定労働時間中にもかかわらず、私用で携帯電話やスマートフォンを使用するなどの、いわば「時間を盗む」行為が生じることもあります。

非正規雇用者についても、正社員と同様に、こうした不正行為やトラブルを防ぐための対策が求められます。

●会社が行なうことができる対策

- ①まず、非正規雇用者と接する社員が、きちんと監督することが不可欠です。
- ②非正規雇用者にも会社を構成する一員としての自覚をもたせるため、朝礼などを利用して働きかけることも大切です。
- ③服務規律、懲戒の規定を盛り込んだパート社員、契約社員等用の就業規則を整備し、周知・説明を行ないます。
- ④他の手本となるような非正規雇用者については、積極的に高い評価を与えるようにしましょう。適正に評価することが、さらにより人材を確保することにもつながります。

✓ 情報漏えいの防止対策

昨今、機密情報の漏えい事件などが頻発しており、会社としては、雇用形態にかかわらず、扱っている機密情報・個人情報の取扱いに細心の注意を払うことが求められます。

特に、現在のように非正規雇用者が第一線で活躍し、また情報機器の普及により、誰もが多くの情報を取り扱って仕事をしている状況では、情報

の管理には十分に留意すべきです。

また、非正規雇用者は臨時的な雇用なので、次の会社、そのまた次の会社…、というように転職を繰り返すケースも多いと思われます。情報管理に留意しておかないと、会社の大切な機密情報・個人情報が外に“流れ出ていってしまう”ことがあります。

以上のことをふまえると、非正規雇用者についても、やはり情報の取扱いについての意識を高める対策が必要です。

●会社が行なうことができる対策

- ①入社時に、機密情報・個人情報を漏えいせず、管理にも細心の注意を払う旨の「誓約書」を提出させます。
 - ②情報を厳重に管理することを義務づけたパート社員、契約社員等用の就業規則を整備し、周知・説明を行ないます。
 - ③どのような行為が許されないのか、研修を実施したり、朝礼などで情報の管理について注意を喚起したりしましょう。たとえば、休憩中にパソコンを私用で使わないこと、情報端末を使ううえで心得ておくべきこと、などです。
- もちろん、パソコンを使用しない作業のみに従事する場合など、非正規雇用者の業務内容によっては、誓約書を提出させる必要はない、という判断もあります。したがって、この点は会社が臨機応変に対応しましょう。

✓ 派遣社員に対する措置

直接雇用ではない派遣社員についても、派遣先企業は、情報漏えいの防止等の観点から必要な対策を講じる必要があります。

たとえば、派遣社員に誓約書を差し入れさせる、派遣社員が使うパソコンなどを厳重にチェックするといった措置が考えられます。



社会保険で必要な手続き

非正規雇用者の状況の変化に応じて各種の手続きを行なう

非正規雇用者を採用した後も、結婚をして氏名が変わった、出産により被扶養者が増えた、引越しをして住所が変わったなど、さまざまな変化があるでしょう。

会社は、それらの変化に応じて、非正規雇用者やその家族の社会保険の手続きを行なう必要があります。

☑ 標準報酬月額を決める

社会保険の被保険者である社員の保険料や、手当金などの保険給付を計算する際に必要な標準報酬月額を決めるために、年に1回、「被保険者報酬月額算定基礎届」を年金事務所等に提出します（65ページ参照）。

☑ 給料が大幅に変わったら

社会保険の被保険者である社員の給料が大幅に変わったときは、標準報酬月額を見直さなければ

なりません。

この場合は、「被保険者報酬月額変更届」を年金事務所等に提出します（67ページ参照）。

☑ 賞与を支払ったら

社会保険の被保険者である社員に賞与を支払った場合は、「被保険者賞与支払届」を年金事務所等に提出します（69ページ参照）。

☑ 被扶養者に異動があったら

結婚や出産等により、社員の扶養家族に異動があった場合は、「健康保険被扶養者（異動）届」を年金事務所等に提出します。

☑ 氏名が変わったら

日本年金機構と協会けんぽでは、個人番号により新氏名を把握できるため、原則として手続きの省略が可能です（健康保険組合では必要）。

☑ 引越し等によって住所が変わったら

氏名変更と同様に、日本年金機構では、個人番号により新住所を把握できるため、原則として手続きの省略が可能です。

☑ 健康保険の被保険者証を紛失したら

健康保険の被保険者証を紛失した場合は、再交付の申請が必要です。

「健康保険被保険者証再交付申請書」を協会けんぽ等に提出し、新しい被保険者証を交付してもらいます。

◎ 社会保険の主な手続き ◎

種 類	届出事由	提出書類	提出期限
被保険者資格	社員が入社した	被保険者資格取得届	5日以内
	被保険者が退職した	被保険者資格喪失届	5日以内
標準報酬月額	定時決定	被保険者報酬月額算定基礎届	7月1日～10日
	随時改定	被保険者報酬月額変更届	ただちに
標準賞与額	賞与などを支給した	被保険者賞与支払届	5日以内
被扶養者	被扶養者に異動があった	健康保険被扶養者（異動）届	5日以内
被保険者	氏名が変わった	被保険者氏名変更届（※）	ただちに
	住所が変わった	被保険者住所変更届（※）	ただちに
	被保険者証を紛失した	健康保険被保険者証再交付申請書	ただちに

（※）日本年金機構への届出は、個人番号との紐づけにより省略できます。



標準報酬月額決め方

入社時は仮の月給（見込額）をもとに決定する

①「標準報酬月額」とは

毎月の社会保険料を計算する際のもとなる被保険者の報酬を「標準報酬月額」といいます。

社会保険料を計算するときに、毎月支払われる給料の額を基準にした場合、残業手当の発生などで給料が変動すると、事務処理が煩雑になってしまいます。

そのため、便宜的に健康保険の報酬を5万8,000円～139万円（1等級～50等級）、厚生年金保険の報酬を8万8,000円～65万円（1等級～32等級）の範囲内で標準報酬月額として設定し、一定期間については給料の変動にかかわらず、この標準報酬月額に応じて社会保険料を計算することとしているのです。

なお、傷病手当金や出産手当金等の健康保険からの給付額を計算する際も、この標準報酬月額が用いられます。

②標準報酬に含まれる報酬とは

報酬とは、「賃金」「給料」「賞与」「手当」などの名称にかかわらず、労働の対償として支払われるものすべてを指し、通勤定期券などの現物で支給されるものも含まれます。

ただし、支給回数が年3回以下の賞与や、労働の対償ではない「祝金」や「見舞金」は報酬には含まれません。

③正社員とは決め方が異なる

月給で報酬を受け取っている正社員の場合は、月給をそのまま「標準報酬月額表」（保険料額表）に当てはめて標準報酬月額を決定することが可能です。

しかし、パート社員の場合は、時給や日給で給料が支払われることが一般的です。月によって働

く時間や日数が異なると、標準報酬月額を決定する基準となる給料が一定しません。

健康保険法では、時給や日給で給料が支払われているパート社員の標準報酬月額は、そのパート社員が入社した事業所で、その前の1か月に同じような仕事をし、同じような報酬を受けた人の賃金の平均額を基準にするとされていますが、実務上は、その入社月の労働時間や労働日数を見込んで仮の月給を計算し、それを標準報酬月額表に当てはめて決定します。

④標準報酬月額決め方の具体例

以下、標準報酬月額の決め方を具体例でみてみましょう。

【パート社員Aさんの場合】

時給1,000円、1日の労働時間は6時間、月の労働日数は20日、その他の手当なし、と見込まれる場合は、

$$1,000円 \times 6時間 \times 20日 = 120,000円$$

を仮の月給として、標準報酬月額表（保険料額表）に当てはめます。

Aさんの場合は、仮の月給が12万円のため8等級に該当し、標準報酬月額は11万8,000円ということになります。

◎標準報酬月額（保険料額）表（一部）◎

標準報酬		報酬月額（円） 以上～未満
健保等級	月額（円）	
7	110,000	107,000～114,000
8	118,000	114,000～122,000
9	126,000	122,000～130,000
10	134,000	130,000～138,000



「定時決定」の手続き

4～6月に実際に支払われた報酬と日数を基準に判断する

☑ 定時決定とは

標準報酬月額（前項参照）については、1年に1回見直しが行なわれます。これを「定時決定」といいます。

定時決定は、被保険者に実際に支払われている報酬と標準報酬月額に大きな差が生じないように行なうものです。毎年7月1日～7月10日の間に、年金事務所等に「被保険者報酬月額算定基礎届」を提出することにより、新しい標準報酬月額が決定されます。

ここで決定された標準報酬月額は、その年の9月から適用され、原則として翌年の8月まで変更されません。

☑ 4～6月の報酬を基準にして算定する

定時決定による標準報酬月額は、4月・5月・6月に実際に支払われた報酬の合計額をその月数、つまり「3」で割ります。

原則として、報酬の支払いの基礎となった日（いわゆる「出勤日数」）が17日以上ある月を基準にして計算するため、基礎日数が17日未満である月は除いて算定します。ただし、パート社員については、17日以上が1か月もないときに限り、15日以上を基準にして算定します。

なお、短時間労働者は、11日以上で定時決定を行ないます（次項参照）。

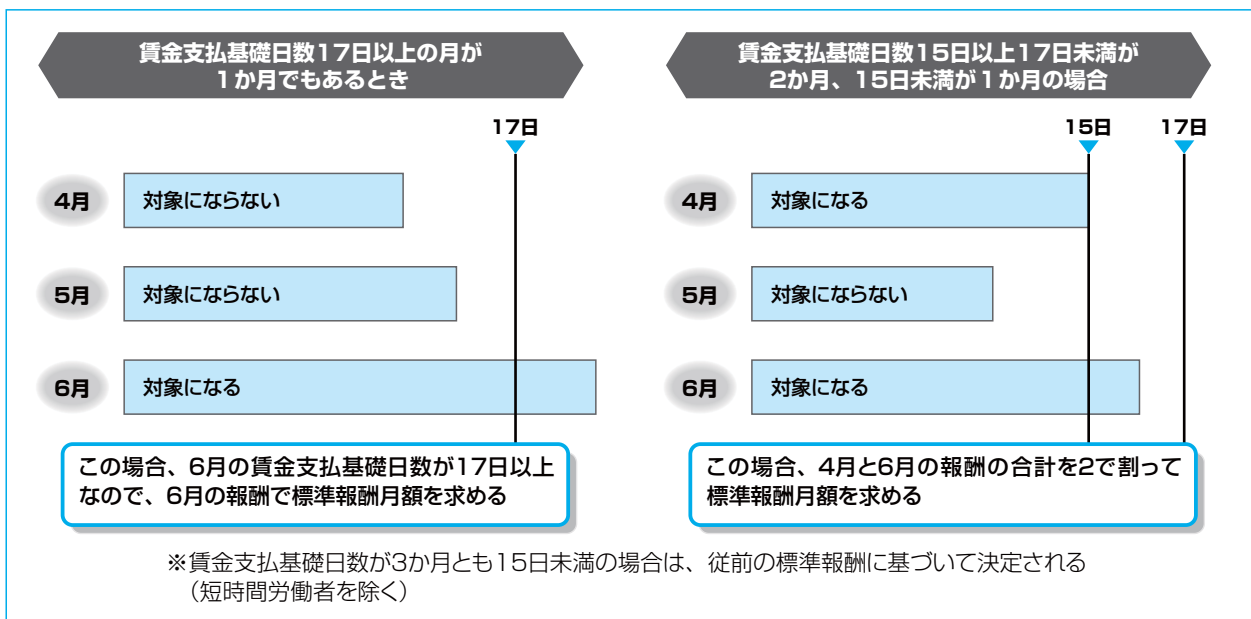
☑ 定時決定の対象者

定時決定の対象となる被保険者は、7月1日現在の全被保険者です。

しかし、6月1日以降に被保険者となった人については、資格取得時に届け出た「被保険者資格取得届」で標準報酬月額が決定されているため対象外となります。

また、4～6月に固定給が変動したことにより、7～9月に随時改定を予定している被保険者も、同様に対象外となります。

◎出勤日数が一定しない場合の標準報酬月額の算定◎





パート社員の定時決定

支払基礎日数により標準報酬月額の算定方法が異なる

① 支払基礎日数により異なる

パート社員は、一般の労働者より労働日数が少ないことも多いので、支払基礎日数ごとに次のように定時決定を行ないます。

4月・5月・6月のうち、

① 支払基礎日数が17日以上の方が1か月以上ある場合

→17日以上の方の報酬で平均額を計算

② 支払基礎日数が17日以上の方はないが、15日以上の方が1か月以上ある場合

→15日以上の方の報酬で平均額を計算

③ 支払基礎日数がすべて15日未満の場合

→従前の標準報酬月額で決定

下図は、パート社員の定時決定の流れを示したものです。

② 「短時間労働者」は11日以上が判断基準

労働時間・労働日数が通常の労働者の4分の3未満でも、①従業員数が常時101人（令和4年9月までは501人）以上の事業所に勤務するパート社員、②同100人（令和4年9月までは500人）以下で労使合意に基づき申出をする法人等に勤務するパート社員は、次のイからニの要件に該当すれば、社会保険適用の「短時間労働者」となります。

イ 週の所定労働時間が20時間以上である

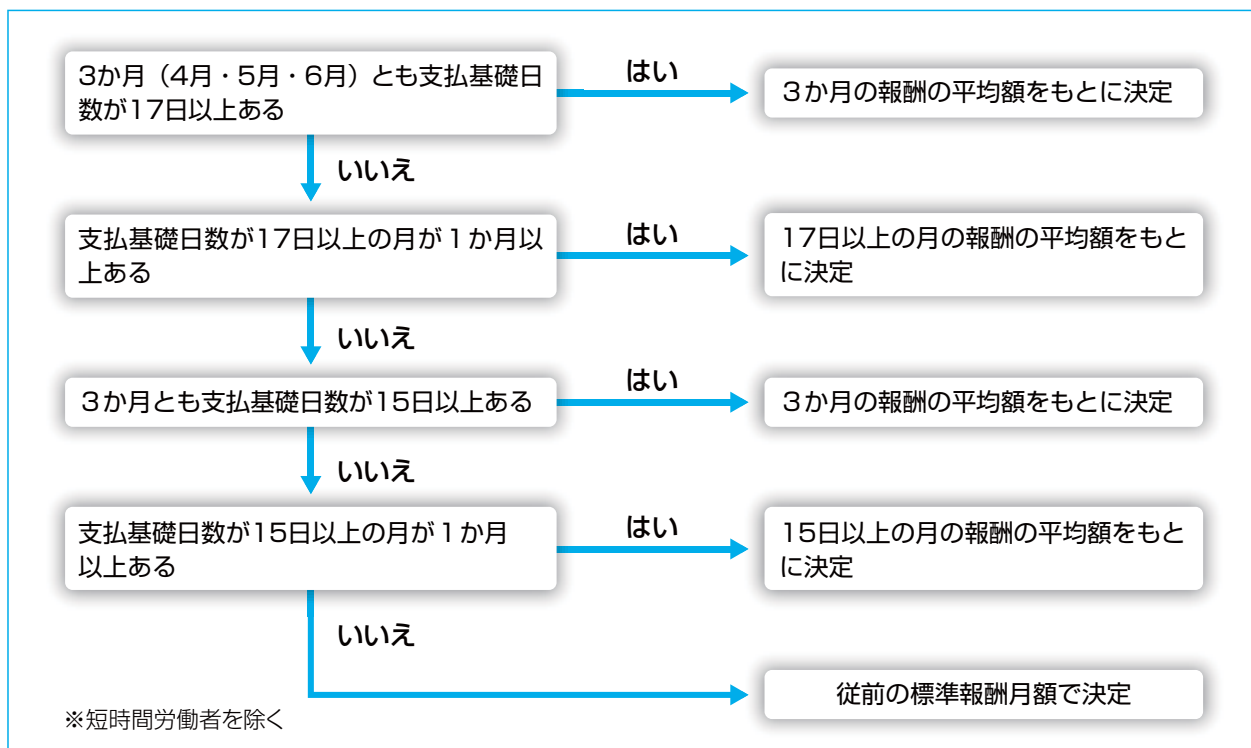
ロ 雇用期間が1年以上（令和4年10月以降は2か月超）見込まれる

ハ 賃金の月額が8.8万円（年収106万円）以上

ニ 学生ではない

短時間労働者の場合、支払基礎日数の基準が「17日以上」ではなく「11日以上」となります。

◎パート社員の定時決定の判定チャート◎





「随時改定」の手続き

固定的賃金の変動等の要件を満たしたら標準報酬月額を改定する

☑ 随時改定とは

基本給や役職手当等の固定的な賃金の変動し、標準報酬月額が2等級以上変わったときは、定時決定を待たずに標準報酬月額の改定が行なわれます。これを「随時改定」といいます。

実際に支払われている報酬と標準報酬月額が大きく異なると、実態に即した社会保険料の徴収や、手当金等の保険給付ができません。随時改定は、それを防ぐために行なわれます。

随時改定が必要な事由が生じた場合は、ただちに年金事務所等に「被保険者報酬月額変更届」を届け出なければなりません。

☑ 随時改定の対象となる人

随時改定は、次の3つの要件をすべて満たしたときに行なわれます。

- ①昇給や降給によって、基本給等の固定的賃金が変わったとき（時給から月給への変更など賃金体系の変更も含む）
- ②変動月を含め3か月間に支払われた報酬の平均月額に該当する標準報酬月額と、従来の標準報酬月額との間に、2等級以上の差が生じたとき
- ③その3か月間とも、報酬の支払基礎日数が17日

（短時間労働者は11日）以上のとき

随時改定は、あくまでも固定的な賃金の変動したときに行なわれるものです。単に、残業などで時間外手当が増加した場合は対象外です。

非正規雇用者の場合は、月によって労働時間が変動する人が多いため、時給等の単価が変動しているか、月に17日（短時間労働者は11日）以上出勤（年次有給休暇を含みます）しているか、といったことをきちんと確認しましょう。

☑ 定年退職で報酬が大幅に下がったら

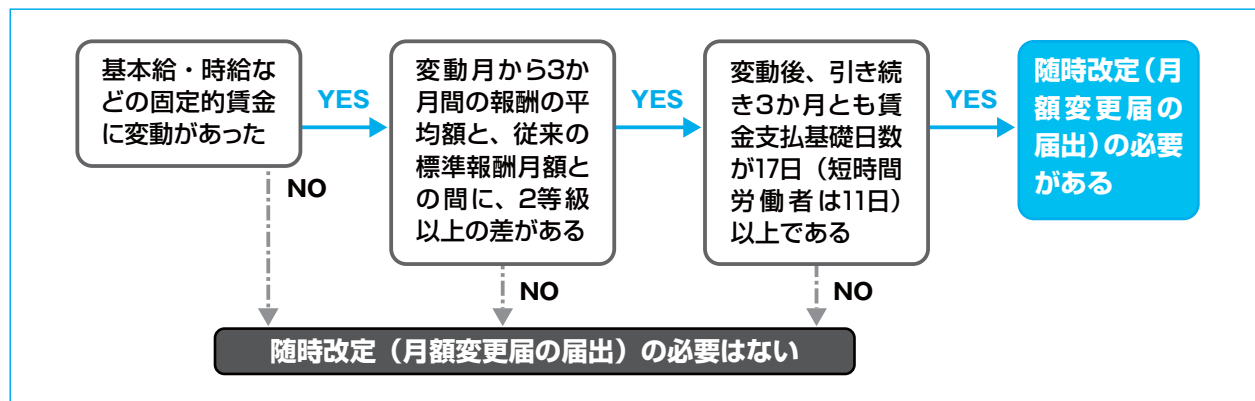
正社員だった人が定年後、1日の空白もなく、同じ事業所で再雇用される場合は、報酬額が大幅に減少することが一般的です。

この場合、通常の随時改定のように、3か月間様子をみて、4か月目から改定するのでは、被保険者、事業主双方の保険料負担が重いまです。

退職後に同じ事業所で再雇用される者の同日得喪（社会保険の被保険者資格の取得と喪失を同時に行なう手続き）の取扱いの対象範囲は、「60歳以上の者で、退職後継続して雇用される者」です。

そのため、定年後再雇用された社員は、再雇用された月から新たな標準報酬月額となり、保険料の負担も軽減されます。

◎随時改定（月額変更届の届出）が必要になるとき◎





育児休業等終了時改定

報酬が低下した場合に被保険者の申出により改定する

3歳未満の子を養育している被保険者について、育児休業等の終了後、勤務時間の短縮等により報酬が低下した場合は、被保険者の申出によって、標準報酬月額を改定することができます。これを「育児休業等終了時改定」といいます。

☑ 改定の対象となる人

次の2つの要件を満たす人が対象になります。

- ①被保険者が育児休業等を終了した日において3歳未満の子を養育している
- ②育児休業等が終了した日の翌日の属する月以後3か月間の報酬の平均額が、現在の標準報酬月額と比べて1等級以上の差がある

なお、労働基準法による産後休業が終了した後、育児休業等をとらずに職場復帰した場合には、産前産後休業等終了時改定の対象となります。

☑ 改定方法

育児休業等終了日の翌日の属する月以後3か月に受けた報酬の合計を3で割った平均額を、標準報酬月額等級区分に当てはめます。

この際、支払基礎日数が17日（短時間労働者は11日）未満の月を除いて平均額を算定します。3か月とも17日（同上）未満のときは改定することができません。

ただし、パート社員については、17日以上の方が1か月もないときに限り、15日以上の方を基準に算定します。

平均額を標準報酬月額等級区分に当てはめた結果、現在の標準報酬月額と比べて1等級以上の差が生じ、被保険者の申出がある場合、その平均額を報酬月額として標準報酬月額を改定します。

☑ 改定月と適用期間

育児休業等終了日の翌日が属する月から起算して4か月目から新たな標準報酬月額に改定されます。そして、この改定月が1～6月の場合はその年の8月まで、7～12月の場合は翌年の8月までの各月に適用されます。

育児休業等終了時改定については、前項の「随時改定」と紛らわしい部分がありますので、それぞれの特徴（違い）を下表にまとめました。

◎育児休業等終了時改定と随時改定の比較◎

	育児休業等終了時改定	随時改定
基礎となる期間	育児休業等終了日の翌日が属する月以後の3か月間	固定的賃金に変動があった月以後の3か月間
支払基礎日数	支払基礎日数が17日（短時間労働者は11日）未満の月があっても改定できるが、報酬を平均するときは17日（同上）未満の月を除く（パート社員で17日以上の方がいないときは、15日以上の方を基準にする）	支払基礎日数が17日（短時間労働者は11日）未満の月があるときは随時改定を行なわない
改定に必要な等級差	1等級差でも改定	原則として2等級以上の差が生じることが改定条件
改定月	育児休業等終了日の翌日が属する月から起算して4か月目から改定	固定的賃金に変動があった月から起算して4か月目から改定
届出方法	被保険者からの申出に基づき、事業主が速やかに届出	随時改定に該当した場合、事業主が速やかに届出



賞与と社会保険料

賞与（年3回以下の支給）からも社会保険料が徴収される

◎賞与からの保険料の徴収

社会保険料は、月々の報酬からだけでなく、賞与からも徴収されます。

この賞与に対する保険料額は、「標準賞与額」をもとに決定されます。

標準賞与額は、被保険者に支払われた賞与の額から1,000円未満の端数を切り捨てたものです。上限が設定されていて、健康保険は年間（4月～翌年3月）の累計額573万円、厚生年金保険は1か月あたり150万円となっています。

事業主は、被保険者に賞与を支払った日から5日以内に、年金事務所等に「被保険者賞与支払届」を提出しなければなりません。

◎「被保険者賞与支払届」の記載例◎

様式コード 2 2 6 5		健康保険 厚生年金保険 厚生年金保険		被保険者賞与支払届 70歳以上被用者賞与支払届		受付印	
令和 年 月 日		事業主 26 まみむ		賞与を支払った 日を記入する		社会保険労務士記載欄 氏 名 等	
提出者記入欄		事業主所在地 東京都文京区文京〇-〇-〇		事業主名称 株式会社 △△産業		代表取締役 △△〇〇	
事業主氏名		電話番号 03 (XXXX) XXXX		① 被保険者整理番号		② 被保険者氏名	
③ 賞与支払年月日(共通)		④ 賞与支払額		⑤ 生年月日		⑦ 個人番号(基礎年金番号) ※70歳以上被用者の場合のみ	
⑥ 賞与支払額(円未満は切捨て)		⑧ 備考		⑨ 賞与額(円未満は切捨て)		⑩ 備考	
⑪ 賞与支払年月日(共通)		⑫ 賞与支払額		⑬ 生年月日		⑭ 個人番号(基礎年金番号)	
⑮ 賞与支払額(円未満は切捨て)		⑯ 賞与支払額(円未満は切捨て)		⑰ 賞与支払額(円未満は切捨て)		⑱ 賞与支払額(円未満は切捨て)	
⑲ 賞与支払額(円未満は切捨て)		⑳ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㉑ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㉒ 賞与支払額(円未満は切捨て)	
㉓ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㉔ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㉕ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㉖ 賞与支払額(円未満は切捨て)	
㉗ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㉘ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㉙ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㉚ 賞与支払額(円未満は切捨て)	
㉛ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㉜ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㉝ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㉞ 賞与支払額(円未満は切捨て)	
㉟ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊱ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊲ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊳ 賞与支払額(円未満は切捨て)	
㊴ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊵ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊶ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊷ 賞与支払額(円未満は切捨て)	
㊸ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊹ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊺ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊻ 賞与支払額(円未満は切捨て)	
㊼ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊽ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊾ 賞与支払額(円未満は切捨て)		㊿ 賞与支払額(円未満は切捨て)	

◎どんなものが賞与になるか

標準賞与額の対象となる賞与は、賞与、決算手当などの名称を問わず、労働の対償として支払われるものをいい、そのうち支給回数が年3回以下のものです。

年4回以上支給される賞与については、標準賞与額には含まれず、報酬として標準報酬月額の対象となります。

なお、労働の対償ではなく、あくまでも恩恵的なものとして非正規雇用者に支給される結婚祝金や病気見舞金などは、賞与とはみなされません。

対象となるもの

賞与、ボーナス、期末手当、年末手当、繁忙手当、もち代、年末一時金などの実態が賞与と思われるもの（年3回以下の支給の場合）

対象とならないもの

年4回以上支給される賞与（標準報酬月額の対象となる）、結婚祝金、病気見舞金など



健康保険からの給付

仕事以外の原因による病気やケガ等に対して必要な給付を行なう

健康保険の目的

「健康保険」は、社員やその家族が、仕事以外の原因で病気やケガをした場合や、死亡したとき、子供を生んだときに、必要な保険給付を行なう保険制度です。

病院の窓口で被保険者証を提示するということが、「私は健康保険に加入しており、保険給付を受けることができます」という証明をしていることになります。

病気やケガをしたとき

健康保険の指定を受けている病院や診療所等で受診時に被保険者証を提示すれば、必要な医療を受けるときの自己負担額が原則3割となります。

医療費が高額となるとき

1か月間に病院で支払った医療費が自己負担限度額を超えたときは、協会けんぽ等に請求することにより、その限度額を超えた部分の医療費が払い戻されます。

また、入院や手術等によりあらかじめ医療費が高額になると予想される場合は、協会けんぽ等に届出をして「限度額適用認定証」を発行してもらい、病院に提示すれば、窓口負担が自己負担限度額までとなります（72ページ参照）。

病気やケガで仕事に就けないとき

病気やケガの療養のために仕事を休み、その間、会社から給料が支給されないときは、所得補償として協会けんぽ等から「傷病手当金」の支給を受けることができます（次項参照）。

出産したとき

被保険者が出産したときは「出産育児一時金」

（被扶養者の場合は「家族出産育児一時金」）の支給を受けることができます（73ページ参照）。

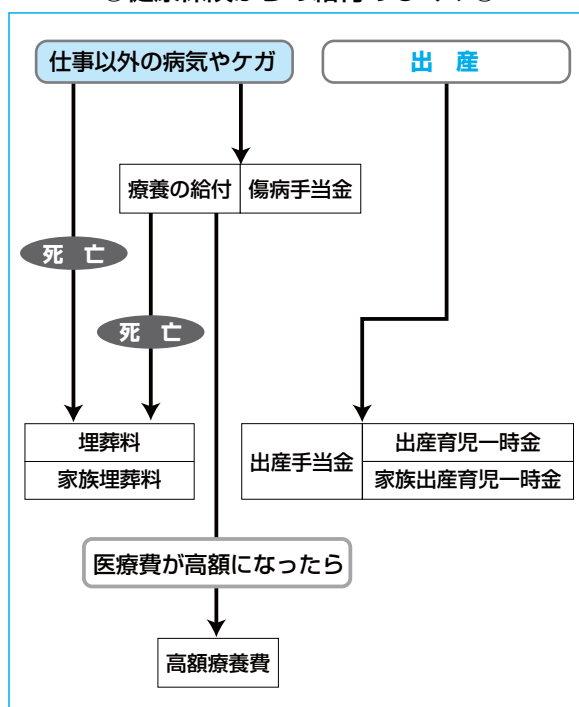
支給方法は、原則として医療機関等が妊婦等に代わって支給申請と受取りを行なう「直接支払制度」となっています。金額は「産科医療補償制度」に加入する分娩機関で出産した場合は1児につき42万円です（73ページ参照）。

また、被保険者が出産のため仕事に就くことができず、その間、会社から給料が支給されないときは、出産予定日以前42日から出産後56日までについて、協会けんぽ等から「出産手当金」の支給を受けることができます（73ページ参照）。

死亡したとき

被保険者や被扶養者が死亡したときは、その家族等が5万円の「埋葬料」の支給を受けることができます。

◎健康保険からの給付のしくみ◎





傷病手当金の給付

仕事以外の原因による病気やケガで仕事に就けないときに支給

☑ 傷病手当金とは

被保険者が、仕事以外の病気やケガで療養のために連続して仕事を休み、会社から給料が支払われないときは、その被保険者や家族の生活を保障するために、手当金が協会けんぽ等から支給されます。これを「傷病手当金」といいます。

☑ どんなときに支給されるか

傷病手当金は、次の4つの要件をすべて満たした場合に、欠勤4日目以降の休んだ日に対して支給されます。

- ① 業務外の事由による病気やケガで療養中であること

- ② 療養のために、仕事に就くことができないこと

- ③ 療養のために、連続して3日以上休んでいること

- ④ 給料の支払いを受けていないこと

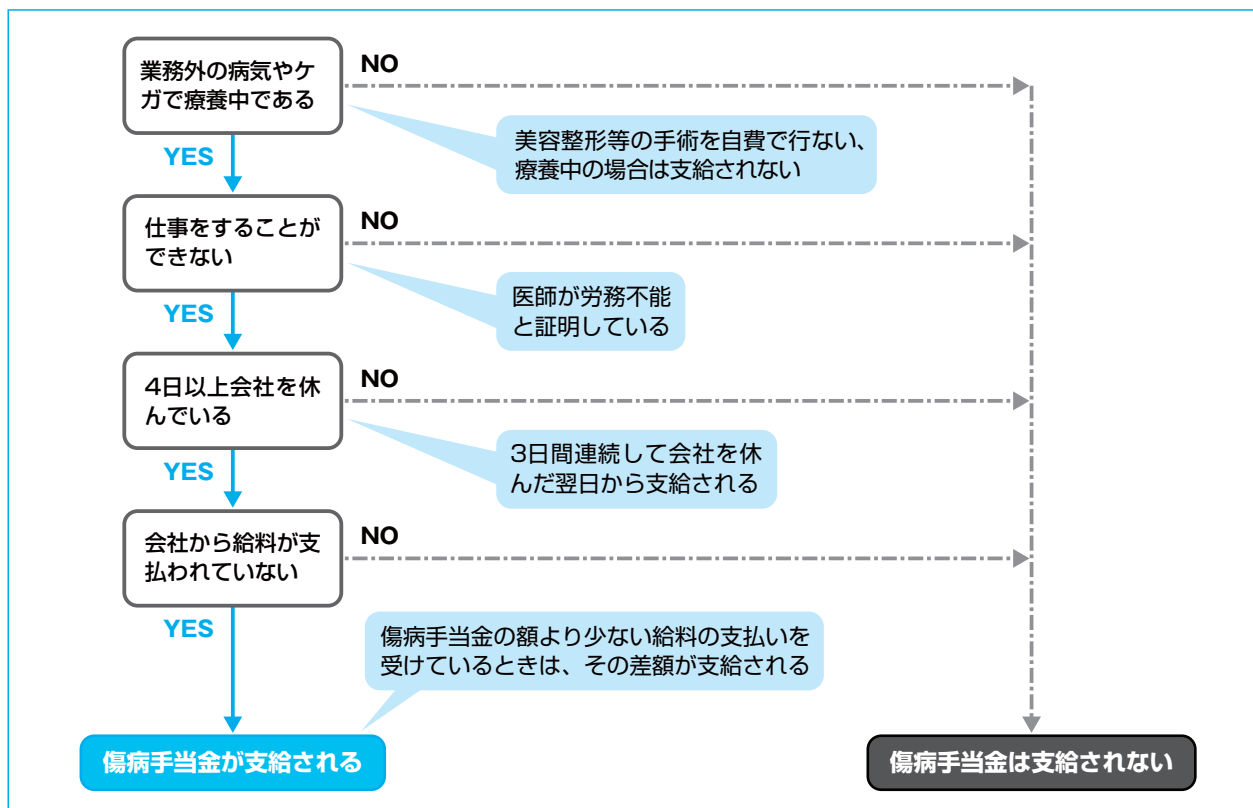
④について、給料の支払いがあっても、傷病手当金の額よりも少ないときは、その差額が支給されます。

☑ 支給額・期間はどのくらいか

傷病手当金として支給される額は、休業1日につき、標準報酬日額の3分の2です。

支給期間は、支給開始日から通算して最長で1年6か月となっています。

◎傷病手当金が支給されるかどうかのチャート図◎





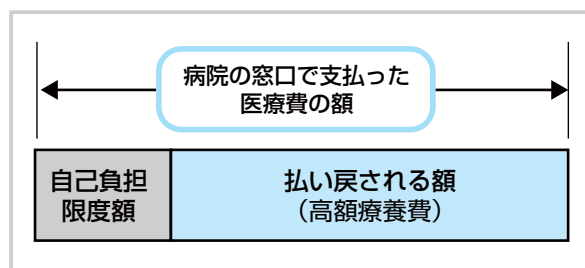
高額療養費の給付

一定額を超える医療費の自己負担額が払い戻される

①「高額療養費」制度とは

重い病気にかかり、長期の入院や手術などで医療費が高額になってしまうと、被保険者の家計の負担は増大します。そこで、一定の額を超えた医療費の自己負担額は、健康保険から払い戻されることになっています。この制度を「高額療養費」といいます。

ただし、この自己負担額の範囲には、差額ベッド代や入院したときの食事にかかった費用は含まれないので注意が必要です。



②どんなときに支給されるか

高額療養費は、次の4つの要件をすべて満たした場合に支給されます。

- ① 同一月（1日から末日）の診療であること
- ② 同一の保険医療機関の同一の科での診療であること
- ③ 同一の傷病による診療であること
- ④ 入院と通院を、それぞれで分けて請求すること

③自己負担額には限度額がある

高額療養費は、1か月（1日から末日）に病院の窓口で支払った医療費（自己負担額）が、一定額を超えたときに支払われます。

その自己負担限度額は、被保険者の所得によっ

て異なり、具体的には下表のようになります（70歳未満の被保険者の場合）。

所得区分	自己負担限度額
83万円以上 (標準報酬月額)	252,600円+ (医療費-842,000円)×1%
53万~79万円 (同上)	167,400円+ (医療費-558,000円)×1%
28万~50万円 (同上)	80,100円+ (医療費-267,000円)×1%
26万円以下 (同上)	57,600円
住民税非課税者	35,400円

ただし、療養を受けた月以前12か月の間に3か月以上、高額療養費を受けている場合（「多数回該当」といいます）は、4か月目から自己負担限度額が減額されます。

また、同一世帯かつ同一月内に、被保険者または被扶養者について21,000円以上の自己負担額がある場合は、上表の自己負担限度額に合算することができます（これを「世帯合算」といいます）。

④高額療養費の現物給付

70歳未満の被保険者の一部負担金が高額となる場合、事前申請を行なうことにより、70歳以上の被保険者と同様に自己負担限度額を超えた分の自己負担をする必要はなく、現物給付で受けることができます。

現物給付とするためには、「健康保険限度額適用認定申請書」を協会けんぽ等へ提出し、事前に申請手続きを行なって「限度額適用認定証」の交付を受けます。そして、この認定証を被保険者証とともに提出することにより、現物給付として診療を受けることができます。



出産育児一時金と出産手当金

出産にまつわる費用負担、収入減をカバーしてくれる

被保険者の出産に関して、病院等で診察を受けても、原則として療養の給付の対象にならないため、医療費の負担が大きくなります。また、出産準備やその後の休養で仕事に就くことができず、その間は無収入となるケースも多いでしょう。

そこで健康保険では、被保険者の生活を保障するために、出産に関して「**出産育児一時金**」と「**出産手当金**」という給付制度を設けています。

☑「出産育児一時金」とは

出産は病気とはみなされないため、検診や出産費用は自費でまかなわなければなりません。そのため健康保険では、出産費用を補助する目的で、**1児につき42万円**（妊娠22週到達日以降に、産科医療補償制度に加入している医療機関等で出産した場合）の出産育児一時金を支給しています。

なお、帝王切開等の異常出産など病気として扱われる場合や、他の病気を併発した場合には、療養の給付の対象になります。

また、出産育児一時金は、被扶養者が出産した場合にも「**家族出産育児一時金**」として給付を受けることができます。

☑「出産手当金」とは

被保険者が出産やその準備のために仕事に就く

ことができず、会社から給料が支払われないときは、その期間の生活費の一部を補助するために出産手当金が支給されます。

出産手当金の額は、休業1日につき、「**支給開始日以前12か月間の各月の標準報酬月額を平均した額÷30×3分の2**」で、協会けんぽ等から支給されます。

出産手当金の支給を受けられる期間は、産前の42日から産後の56日間です。出産が予定日より遅れた場合、その遅れた期間も支給されます。

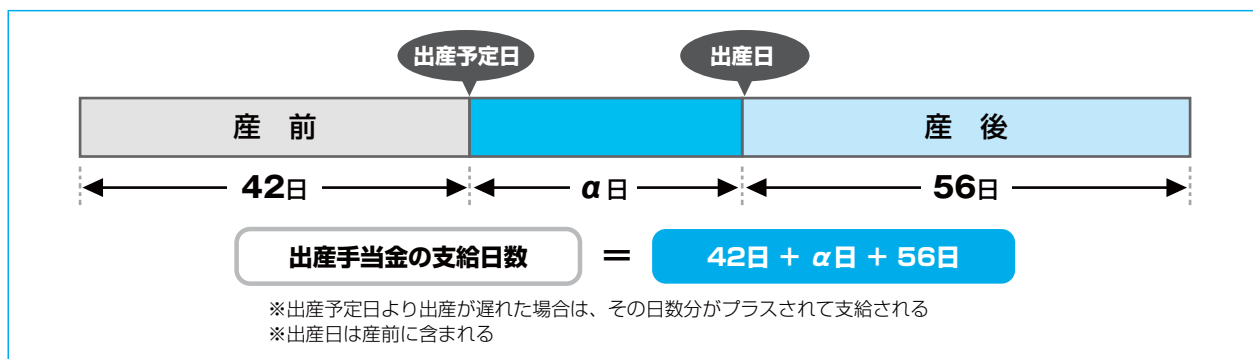
☑ 出産育児一時金の直接支払制度

出産育児一時金の請求と受取りは、通常、直接支払制度により医療機関等が妊婦等に代わって行ないます（対応していない病院もあるので、事前に確認が必要です）。

直接支払制度を利用する際には、出産を予定している医療機関等へ被保険者証を提示し、退院するまでに直接支払制度の利用に合意する文書を提出しておく必要があります。

出産費用が出産育児一時金の支給額の範囲内であった場合は、協会けんぽ等に請求することで差額分が受けられます。また、出産費用が出産育児一時金の支給額を超える場合には、その超えた額が自己負担となります。

◎ 出産手当金の支給日数 ◎





非正規雇用者の年金制度

国民年金または厚生年金保険の被保険者となる

☑ 公的年金制度への加入

日本に住んでいる20歳以上60歳未満の人は、正社員であっても、パート社員であっても、また自営業や無職の人でも、全員が公的年金制度に加入しなければなりません。

日本の公的年金制度は、20歳になると国民全員が加入する「国民年金」と、会社に勤務する者、公務員等を対象にした「厚生年金保険」の、大きく2つに分類されます。

総務や労務部門の担当者は、非正規雇用者から年金制度に関する相談を受けることがあると思います。そうした相談に適切に対応するためには、相談に来た人がどの年金制度に加入しているのかを把握しておくことが大切です。

☑ 国民年金は3つに分かれる

健康保険や厚生年金保険など社会保険の適用を受ける人を「被保険者」といいます。

国民年金は、被保険者の職業等に応じて、次の

3つに区分されています。

① 国民年金第1号被保険者

20歳以上60歳未満の自営業、無職、学生等で、第2号被保険者の被扶養配偶者ではない人は、第1号被保険者となります。保険料は、個々人が自分で納付します。

② 国民年金第2号被保険者

厚生年金保険に加入している給与所得者、公務員等は、原則として第2号被保険者となります。非正規雇用者も厚生年金保険の加入要件を満たせば、第2号被保険者です。

保険料は労使が2分の1ずつ負担し、会社が日本年金機構に納付します。

なお、厚生年金保険の加入要件を満たさない非正規雇用者は、第1号被保険者または第3号被保険者となります。

③ 国民年金第3号被保険者

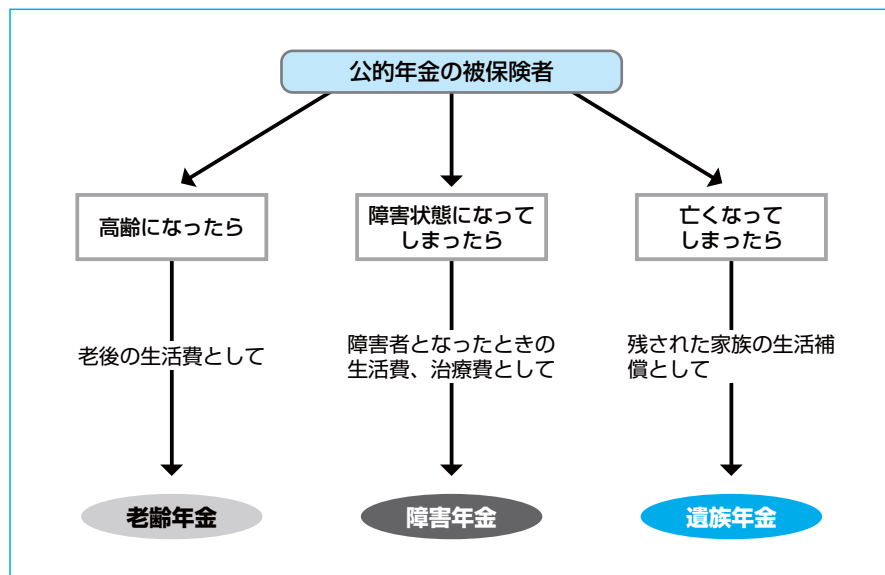
国民年金第2号被保険者に扶養されている20歳以上60歳未満の配偶者は、第3号被保険者となります。保険料を負担する必要はありません。

たとえば、夫が正社員で、妻がパート社員として働いている場合、健康保険の被扶養者となることのできる収入の範囲内であれば、妻は第3号被保険者になります。

なお、協会けんぽの場合、「健康保険被扶養者（異動）届」の用紙は「国民年金第3号被保険者関係届」を兼ねています。

そのため、夫の勤務先で届を提出すれば、妻の第3号被保険者としての届出も行なったことになります。

◎ 年金給付の3つの種類 ◎





障害年金・遺族年金の支給要件

保険料納付要件を満たす一定の障害等級・遺族に支給される

一般的に、「年金」と聞くと老後に受給できる老齢年金のことを思い浮かべる方が多いでしょう。しかし、老齢年金のほか、年金には障害年金、遺族年金といった給付もあります。

☑ 障害年金の支給要件

予期せぬ不慮の事故で大きなケガをしたり、重い病気にかかって、「障害認定日」に一定の障害等級に該当すると、障害年金の支給を受けることができます。

対象者が厚生年金保険の被保険者である場合は「障害厚生年金」と「障害基礎年金」が、厚生年金保険の被保険者でない場合は「障害基礎年金」のみが支給されます。

ただし、初診日（障害の原因となった病気やケガについて初めて医師や歯科医師の診療を受けた日）までに、保険料の納付または免除期間が3分の2以上ある、もしくは直近1年間に保険料の未納がない、といった「保険料納付要件」を満たし

ていないと、障害年金は支給されません。

したがって、保険料を滞納している場合は、保険料納付要件を満たさず、障害年金の支給を受けられないことがあるので、注意が必要です。

なお、厚生年金保険については、軽い障害が残った場合に支給される障害手当金（一時金）という制度があります。

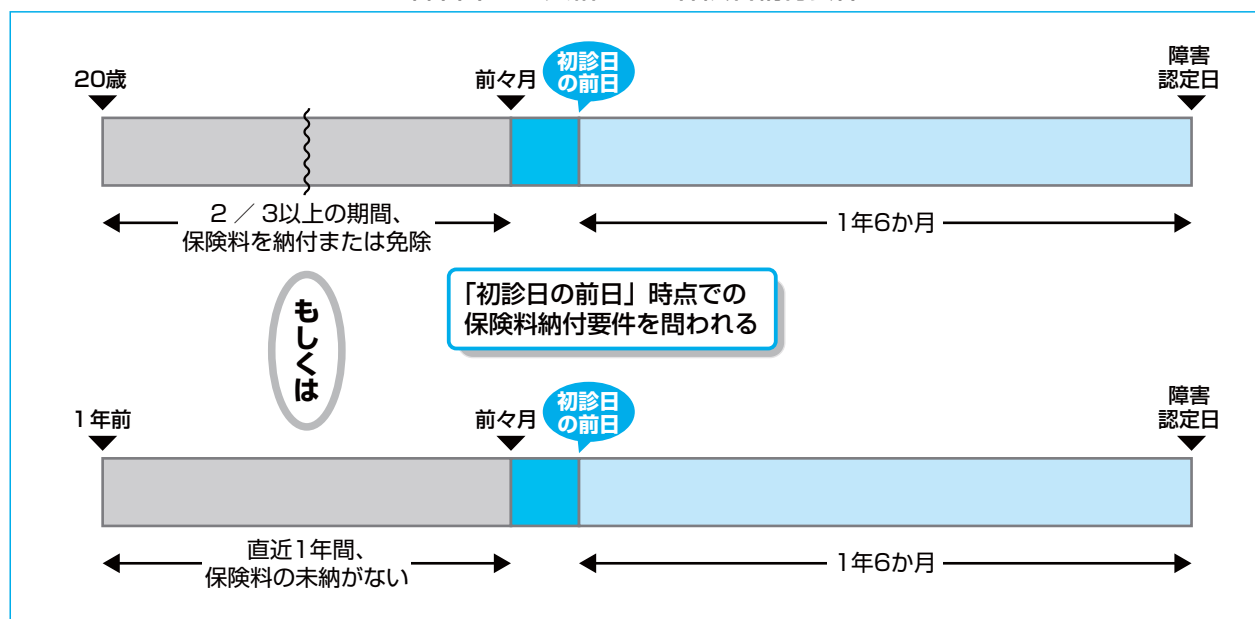
☑ 遺族年金の支給要件

公的年金の被保険者が亡くなったときは、一定の遺族に対して、社員が厚生年金保険の被保険者であった場合は「遺族厚生年金」と「遺族基礎年金」が、厚生年金保険の被保険者でなかった場合は「遺族基礎年金」のみが支給されます。

ただし、死亡日までに保険料の納付または免除期間が3分の2以上ある、といった保険料納付要件があることに注意が必要です。

また、年金を受け取る遺族の年齢・優先順位等についても条件が定められています。

◎障害年金が支給される保険料納付要件◎





高齢者の雇用と年金受給

一定以上の収入があると年金の一部または全部が支給停止になる

☑一定以上の収入と年金の支給停止

会社を定年になった後も、働く意欲や体力が十分にあり、嘱託社員として継続して働いている高齢者はたくさんいます。

しかし、現在の年金制度においては、70歳未満で厚生年金保険に加入している場合や、70歳以上で厚生年金保険の適用事業所に勤務している場合（勤務時間等が少ないケースを除きます）は、収入に応じて、年金の一部または全部の支給が停止されてしまいます。

どの程度の収入で年金が支給停止になるのか、実務担当者であれば、対象となる社員からの質問に答えられるようにしておきたいものです。

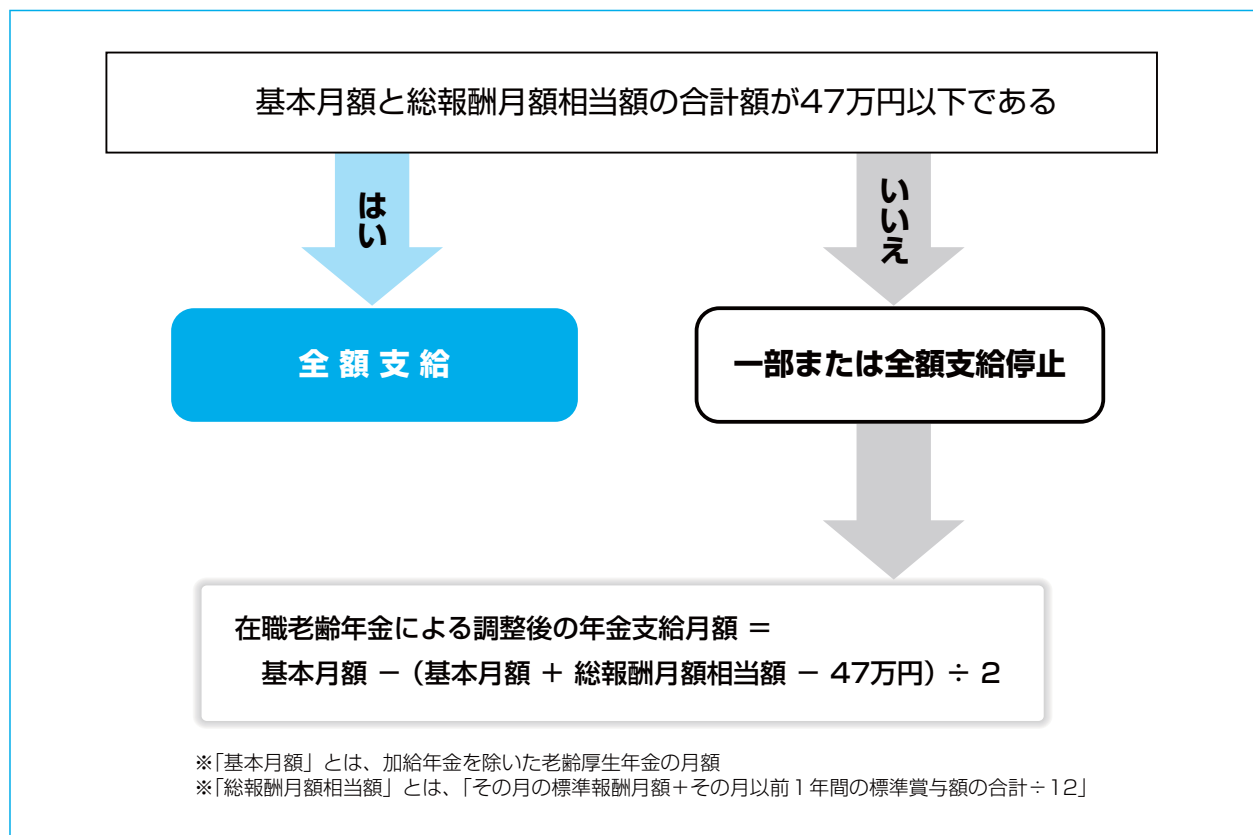
☑支給停止の計算方法

65歳未満で老齢年金を受給している人は、年金の「基本月額」と「総報酬月額相当額」を足して47万円を超えない場合には、年金は全額支給されます。また、65歳以上で老齢年金を受給している人についても、基本月額と総報酬月額相当額を足して47万円を超えない場合には、やはり年金の全額が支給されます。

そして、いずれも基準額以上の年金や収入がある場合には、段階的に年金の支給が停止されてしまいます。

どのくらいの年金額が支給されるかについては、下のチャート図で確認してください。

◎在職老齢年金の支給額◎





労災保険からの給付

仕事中や通勤途中の病気やケガに対して支給される

☑ 労災保険の目的

「労災保険」（労働者災害補償保険）とは、社員の仕事中や通勤途中での病気やケガの治療はもとより、その療養のために仕事を休まざるを得なくなったり、障害が残った場合や死亡した場合に、社員やその家族の生活を保障するために設けられた保険制度です。

☑ 病気やケガをした…療養（補償）給付

仕事中や通勤途中で病気になったり、ケガをした場合は、労災保険が使える病院等で自己負担額を支払うことなく、必要な医療を受けることができます。

☑ 療養のために休業した…休業（補償）給付

仕事中や通勤途中の病気やケガのために仕事に就くことができず、その期間に給料が支払われないときは、休業4日目以降、1日につき平均賃金の60%（特別支給金が加算されて実際には80%）の給付金を受けることができます。

☑ 療養が長引いた…傷病（補償）年金

療養の開始から1年6か月を過ぎても病気やケガが治癒せず、その病気やケガの状態が一定の傷病等級に該当したときは、休業（補償）給付に代わって年金の支給が受けられます。

なお、1年6か月を過ぎても治癒せず、傷病等級に該当しないときは、引き続き「休業（補償）給付」の支給を受けることができます。

☑ 一定の障害が残った…障害（補償）給付

病気やケガは治癒したが、障害が残ったというときには、その障害の程度に応じて年金または一時金が支給されます。

☑ 死亡した…遺族（補償）給付、葬祭料

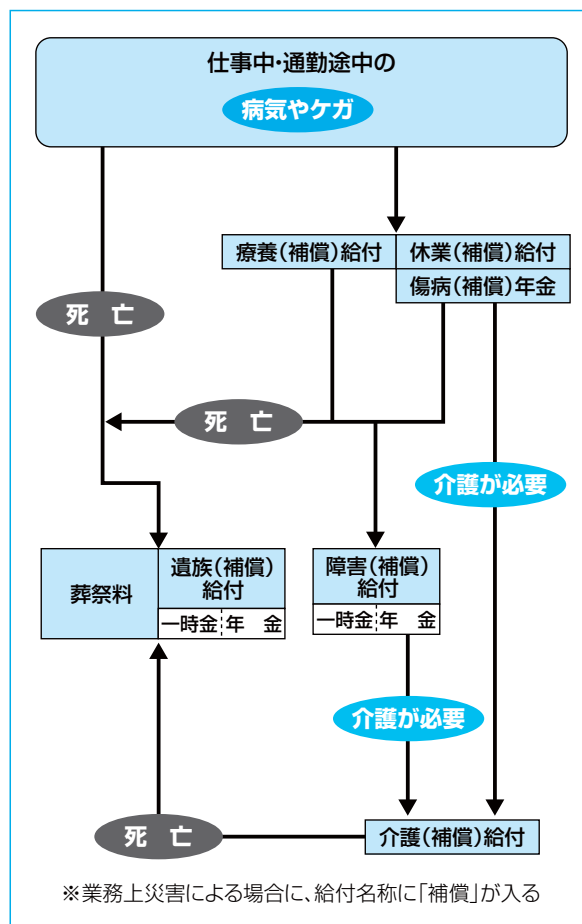
遺族（補償）給付は、仕事中や通勤途中のケガや病気で社員が亡くなったときに、その遺族に対して年金または一時金として支給されます。

葬祭料は、同じく社員が亡くなったときに、その遺族に対して支給されるものです。

☑ 介護が必要になった…介護（補償）給付

傷病（補償）年金または障害（補償）年金の支給を受けている社員が、常時または随時介護が必要になったときに支給されます。

◎労災保険からの給付◎





労災の認定要件

非正規雇用者の業務上の傷病・通勤災害にも労災保険が適用される

☑ 業務上の傷病で認定される要件

労働者の業務上の傷病については、労災保険から給付を受けることができます。しかし、業務上の傷病のすべてが労災保険の適用となるわけではありません。

労災保険が適用されるには、業務と傷病との間に一定の因果関係があること（**業務起因性**）と、傷病の原因となった労働者の行為が業務の範囲内であること（**業務遂行性**）が必要です。

ですから、たとえば休憩中（自由時間）にスポーツをしてケガをした場合などは、労災（業務災害）とは認められません。

☑ 業務上の傷病が労災と認められたら

労災と認められると、労災保険から「**療養補償給付**」として、労働者は労災指定病院等で自己負担なく治療を受けることができます。

また、傷病により仕事を4日以上休まなくてはならず、給料の支払いを受けられないときは、平均賃金の80%の「**休業補償給付**」（うち20%は特別支給金）の支給を受けることができます。

療養補償給付（治療）を受けるためには、「療養補償給付及び複数事業労働者療養給付たる療養の給付請求書」を労災指定病院等を經由して労働基準監督署に提出します。

休業補償給付の支給を受けるためには、「休業補償給付支給請求書」を労働基準監督署に提出することになります。

☑ 通勤途中のケガが認定される要件

業務上の傷病だけでなく、通勤途中のケガも労災と認められます。

この場合の「通勤」とは、労働者が就業に関して住居と就業の場所との間を、合理的な経路と方

法により往復することをいいます。

労働者が往復の経路を逸脱し、または往復を中断した場合には、逸脱または中断の間とその後の往復は、通勤とはみなされません。つまり、通勤途中で寄り道をしてしまうと、その寄り道の間とその後は通勤とはみなされず、ケガをしても労災保険の給付の対象とはなりません。

なお、仕事帰りに商店で買物をした後、また通勤経路に戻って帰宅した場合は、商店の中でのケガは対象外ですが、通勤経路に戻った後のケガは通勤災害と認められることがあります。

☑ 通勤途中のケガが労災と認められたら

通勤途中のケガが労災と認められると、労災保険から「**療養給付**」として、労働者は労災指定病院等で自己負担なく治療を受けることができます。

また、そのケガが原因で仕事を4日以上休まなくてはならず、会社から給料の支払いを受けられないときは、平均賃金の80%の「**休業給付**」（うち20%は特別支給金）の支給を受けることができます。ただし、通勤災害の場合は、原則として一部負担金の200円が減額されて支給されます。

手続きの方法は、提出する書類の種類が変わる以外は、業務上の傷病の場合と同様です。

☑ 精神障害が労災認定される要件

最近では、非正規雇用者についても、うつ病などの精神障害が増えています。

仕事による心理的なストレスを原因とするうつ病などの精神障害の労災認定は、正社員と同様、令和2年5月に見直された「**心理的負荷による精神障害の認定基準**」に基づいて行なわれます。

この基準では、「**パワーハラスメント**」等の具体的な出来事を、心理的負荷強度を表わす「弱」「中」「強」の区分に当てはめて評価します。



労働者死傷病報告書の提出

労災が起きたときは定められた期限までに提出する

☑ 労災と死傷病報告書の提出

労働者が労災によりケガ等をした、そのケガ等が原因で死亡または休業した場合には、事業所を管轄する労働基準監督署に「労働者死傷病報告書」を提出しなければなりません。

労働者死傷病報告書は、たとえ会社が労災保険からの給付を申請せずに、労働者の治療費や休業補償を全額支払ったとしても、労災が発生した場合には必ず提出します。

この届出を怠ったり、故意に提出しないと、「労災かくし」と判断されます。

☑ 休業日数により提出期限が異なる

労働者死傷病報告書は、労災による休業日数がたとえ1日であっても、必ず提出しなければなり

ません。

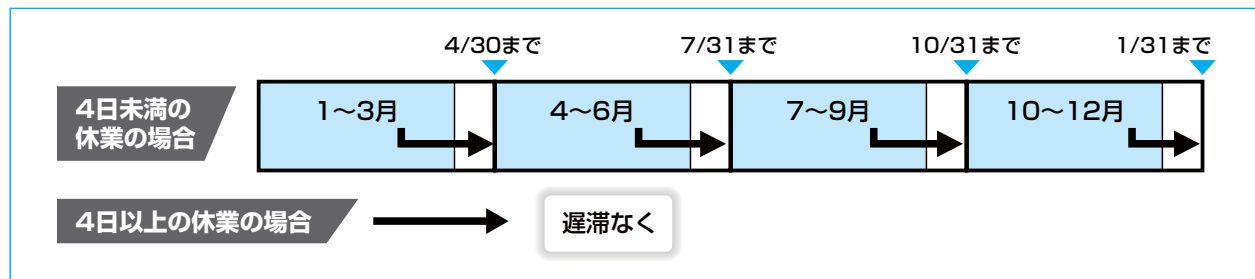
この場合、休業日数が4日以上の場合は遅滞なく、4日未満のときは1～3月、4～6月、7～9月、10～12月の各期間について、それぞれの期間における最後の月の翌月末日までに、事業所を管轄する労働基準監督署に提出します。

☑ 派遣社員が労災にあったら

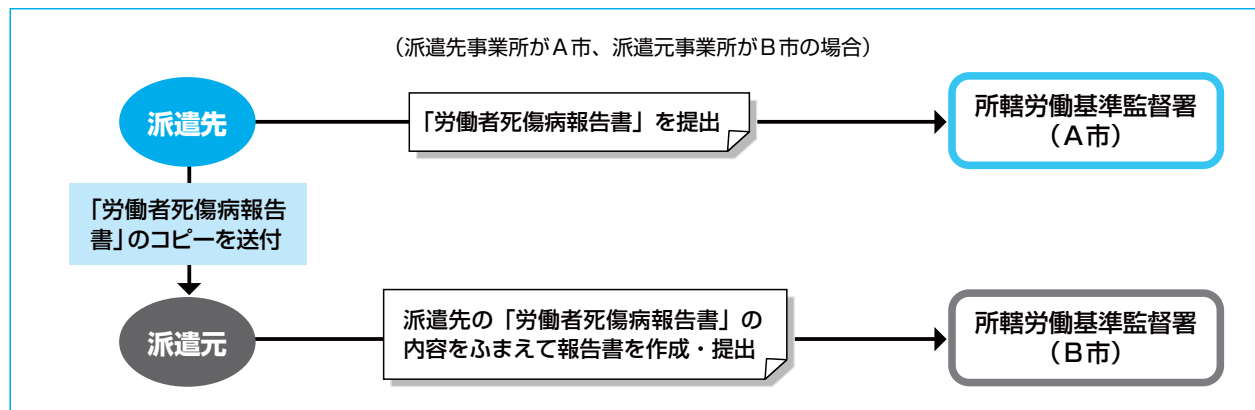
派遣社員が、派遣中に労災により死亡または休業したときは、派遣先および派遣元の事業主の双方が、それぞれの事業所を管轄する労働基準監督署に、労働者死傷病報告書を提出しなければなりません。

また、派遣先の事業主は、労働者死傷病報告書を提出したときは、そのコピーを派遣元の事業主にも送付する必要があります。

◎労働者死傷病報告書の提出期限◎



◎派遣社員の労災と労働者死傷病報告書◎





雇用保険からの給付

失業時や育児・介護により休業した場合などに給付がある

「雇用保険」とは、労働者が失業したときに失業給付を行ったり、育児や介護のために働き続けることが困難になったときなどに給付を行なう保険制度です。

以下、雇用保険の主な給付の内容を確認しましょう。

☑ 失業した場合

● 基本手当

一般に「失業手当」とか「失業保険」といわれているものです。

労働者が失業して、働く意思や能力があるにもかかわらず就職できないときに、その期間の最低限の所得を保障するために支給されます。

アルバイト、パート社員等の非正規雇用者についても、週20時間以上働くなどして雇用保険の被保険者となり、一定期間加入していれば、基本手当を受給する権利を得ることができます。

基本手当を受給するための手続きの流れを示すと、下図のとおりです。

● 再就職手当

基本手当を受給している人が、その基本手当を受給し終える前に、安定した就職先を見つけたときに、就職祝金のような形で支給されます。

☑ 育児・介護による休業等の場合

● 育児休業給付（82・83ページ）

原則として満1歳（一定の場合には最長で2歳）未満の子を養育するために休業したときに、所得の保障および休業後の職場復帰を円滑にするために支給されます。

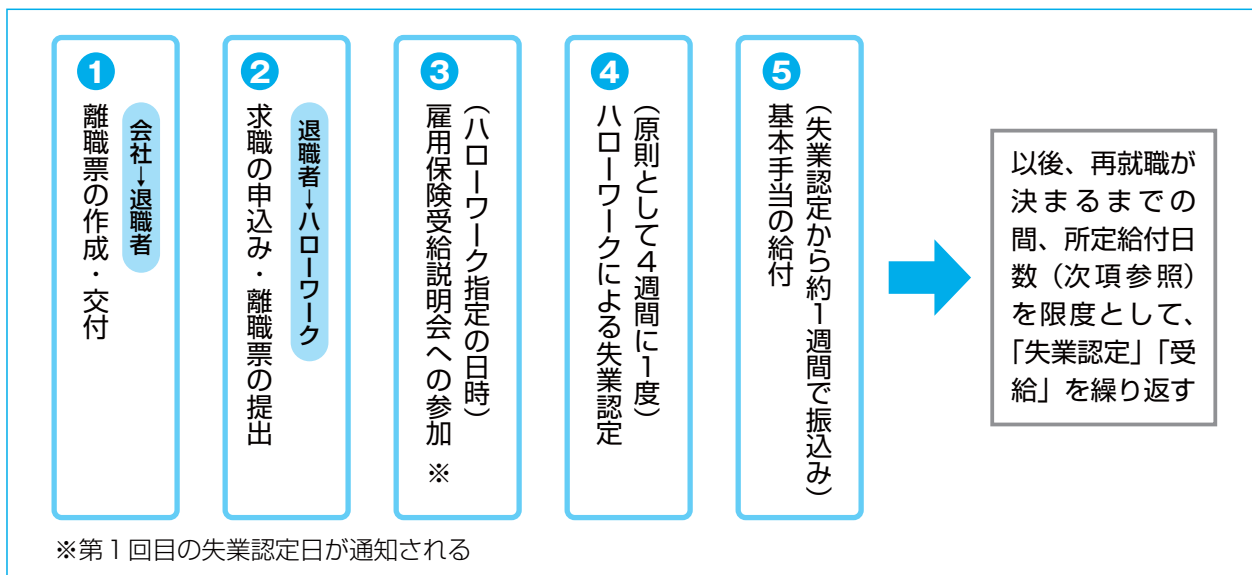
● 介護休業給付（84ページ）

配偶者や両親などを介護するために休業したときに、その生活の保障および職場復帰を円滑にするために支給されます。

● 高齢雇用継続給付（85ページ）

60歳を超えて再雇用や継続雇用され、以前と比べて給料が大きく減少（60歳到達時点と比べて75%未満に低下）したときに、その減少分の一部を埋めるために支給されます。

◎ 基本手当の受給手続きの流れ ◎





基本手当の受給要件と支給期間

年齢、勤続年数、退職理由により支給期間が異なる

① 受給に必要な被保険者期間

基本手当を受給するために必要な被保険者期間は、退職理由によって異なります。

一身上の都合などのいわゆる「自己都合退職」をした人（一般受給資格者）の場合は、退職前2年間に12か月以上の被保険者期間が必要です。

一方、自分の意思に反して退職を余儀なくされた人（特定受給資格者・特定理由離職者）の場合は、過去1年間に6か月以上の被保険者期間が必要になります。

② 「特定受給資格者」とは

特定受給資格者とは、倒産・解雇等の理由により再就職の準備をする時間的余裕がないまま退職を余儀なくされた人をいいます。

① 「倒産」等により離職した人

倒産や事業所の廃止、事業所の移転により通勤が困難になったために離職した人等です。

② 「解雇」等により離職した人

解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇を除きます）、期間の定めのある労働契約の

更新により3年以上引き続き雇用された場合において、当該労働契約が更新されずに離職した人等をいいます。

③ 「特定理由離職者」とは

特定理由離職者とは、特定受給資格者以外の人で、期間の定めのある労働契約が更新されなかった人や、その他やむを得ない理由により離職した人をいいます。

① 期間の定めのある労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことにより離職した人

その人が更新を希望したにもかかわらず、更新の合意が成立しなかった場合が該当します。

② 正当な理由のある自己都合により離職した人

体力の不足、心身の障害や配偶者または扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した人等です。

④ 基本手当が支給される期間

基本手当が支給される期間も、退職理由によって、下表のように異なります。

◎一般受給資格者（定年や自己都合により離職した人）◎

	被保険者期間			
	1年未満	1年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
全年齢（65歳未満）	—	90日	120日	150日

◎特定受給資格者・一部の特定理由離職者（会社都合等により退職を余儀なくされた人）◎

	被保険者期間				
	1年未満	1年以上5年未満	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
30歳未満	90日	90日	120日	180日	—
30歳以上35歳未満		120日	180日	210日	240日
35歳以上45歳未満		150日		240日	270日
45歳以上60歳未満		180日	240日	270日	330日
60歳以上65歳未満		150日	180日	210日	240日



育児休業給付のしくみ①

一定の要件を満たす非正規雇用者も受給資格がある

☑「育児休業給付」とは

非正規雇用者も育児休業を取得することができますが、一般的には、その期間は会社から給料が支払われません。

そこで、育児休業期間中の生活費の一部を補填し、安心して子育てができるように、雇用保険から「育児休業給付」が支給されます。

☑育児休業給付の受給資格

原則として、次の2つの要件を満たすと、育児休業給付の受給資格が得られます。

- ① 1歳未満の子を養育するために育児休業を取得した雇用保険の被保険者であること（給付は最長2歳到達の前日まで）

（注）ここでいう「育児休業」とは、職場復帰

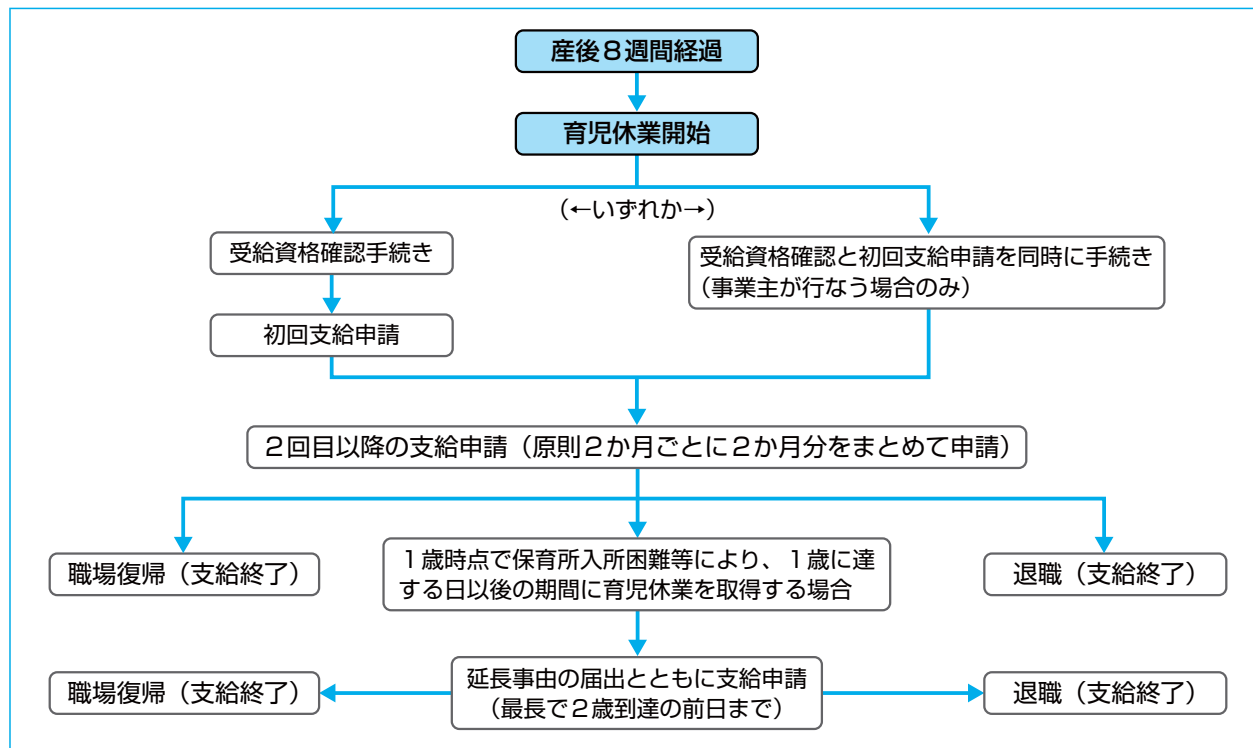
を前提に取得するものをいい、取得時に退職が確定していたり予定されている休業は支給対象とはならない

（注）育児休業を取得した者が夫であるか妻であるかや、子が実子であるか養子であるかを問わない（養子縁組里親、養育里親等も対象となる）

- ② 育児休業または産前休業を開始した日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上または賃金支払基礎となった時間数が80時間以上ある月が通算して12か月以上あること

期間の定めのある労働契約を締結している人については、上記の要件に加えて、同一事業主のもとで子が1歳6か月に達する日までに契約期間が満了し、契約が更新されないことが明らかでないことという要件も満たさなければなりません。

◎育児休業給付の受給の流れ（母親の場合）◎





育児休業給付のしくみ②

育児休業を取得し、一定の要件を満たす場合に支給される

☑ 育児休業給付の支給要件

育児休業開始日から起算して1か月ごとに区切った各期間について、次の3つの要件をすべて満たしている場合に支給対象となります。

- ① 支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること
- ② 支給単位期間において、就業していると認められる日数が10日以下であること（10日を超える場合でも就業時間が80時間を超えない場合は支給される）
- ③ 支給単位期間に支給された賃金額が、休業開始時の賃金月額80%未満であること

☑ 育児休業給付の支給期間

育児休業開始日から子の1歳到達日の前日までが支給期間ですが、一定の延長事由等に該当すれば、2歳到達日の前日まで延長されます。

また、父母ともに育児休業を取得する場合については、一定の要件を満たすことにより、子が1歳2か月に達する日の前日までの間に最長1年間支給されます。

☑ 育児休業給付の支給額

支給額については、①休業期間中に賃金が支払われない場合と、②休業期間中に賃金が支払われる場合で異なります（下表参照）。

なお、育児休業給付には支給上限額が定められており、上限額に応じて減額されたり支給されない場合もあります。この上限額は、原則として毎年8月1日に変更されます（変更されないこともあります）。

☑ 育児休業給付を延長する際の注意点

前述のとおり、最長で子が2歳になるまで給付期間を延長できますが、特に注意を要するのが「保育所に入所できなかった場合等の延長」です。

保育所に入所を申し込む期日や、入所を希望する日などが細かく規定されているからです。たとえば、次の場合には延長が認められません。

- 市区町村に問い合わせ、途中入所は難しいとの説明を受け、入所申込みをしなかった場合
- 無認可保育所・認証保育所にのみ入所申込みをしている場合

◎ 育児休業給付の支給額◎

① 休業期間中に賃金が支払われない場合

- I 支給単位期間が1か月ある場合
休業開始時賃金月額×支給日数(30日)×50%
(休業開始日から180日目までは67%)
- II 最後の支給単位期間の場合
休業開始時賃金月額×支給日数(実休業日数)×50% (休業開始日から180日目までは67%)

* 職場復帰等による休業終了日を含む

② 休業期間中に賃金が支払われる場合

- I 休業開始時賃金月額×支給日数の30% (休業開始日から180日目までは13%) 以下
休業開始時賃金月額×支給日数×50% (休業開始日から180日目までは67%)
- II 休業開始時賃金月額×支給日数の30% (休業開始日から180日目までは13%) 超80%未満
休業開始時賃金月額×支給日数の80%と支給単位期間の賃金との差額
- III 休業開始時賃金月額×支給日数の80%以上
支給されない



介護休業給付のしくみ

介護休業を取得し、一定の要件を満たす場合に支給される

非正規雇用者も、一定の要件を満たせば、介護休業を取得することができます。

配偶者や父母、子等の要介護状態にある対象家族を介護するための休業を取得し、一定の要件を満たした場合には、雇用保険から「介護休業給付」が支給されます。

✓ 介護休業給付の受給資格

原則として、次の2つの要件を満たすと、介護休業給付の受給資格が得られます。

- ① 家族を介護するために介護休業を取得した雇用保険の被保険者であること

(注) ここでいう「介護休業」とは、職場復帰を前提に取得するものをいい、取得時に退職が確定していたり予定されている休業は支給対象とはならない

- ② 介護休業を開始した日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上または賃金支払基礎となった時間数が80時間以上ある月が通算して12か月以上あること

期間の定めのある労働契約を締結している人については、上記の要件に加えて、同一事業主のもとで介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに契約期間が

満了し、契約が更新されないことが明らかでないことという要件も満たさなければなりません。

✓ 介護休業給付の支給要件

介護休業給付は、介護休業開始日から起算して1か月ごとに区切った各期間について、次の3つの要件をすべて満たしている場合に支給対象となります。

- ① 支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること
- ② 支給単位期間において、就業していると認められる日数が10日以下であること
- ③ 支給単位期間に支給された賃金額が、休業開始時の賃金月額80%未満であること

✓ 介護休業給付の支給額

支給額については、①休業期間中に賃金が支払われない場合と、②休業期間中に賃金が支払われる場合で異なります(下表参照)。

なお、育児休業給付と同様、介護休業給付にも支給上限額があり、上限額に応じて減額されたり支給されないこともあります。この上限額は、原則として毎年8月1日に変更されます(変更されないこともあります)。

◎ 介護休業給付の支給額 ◎

① 休業期間中に賃金が支払われない場合

- I 支給単位期間が1か月ある場合
休業開始時賃金日額×支給日数(30日)×67%
- II 最後の支給単位期間の場合
休業開始時賃金日額×支給日数(実休業日数*)×67%

* 職場復帰等による休業終了日を含む

② 休業期間中に賃金が支払われる場合

- I 休業開始時賃金日額×支給日数の13%以下
休業開始時賃金日額×支給日数×67%
- II 休業開始時賃金日額×支給日数の13%超80%未満
休業開始時賃金日額×支給日数の80%と支給単位期間の賃金との差額
- III 休業開始時賃金日額×支給日数の80%以上
支給されない



高年齢雇用継続給付のしくみ

継続再雇用で賃金が大きく低下した場合に差額の一部を支給

☑「高年齢雇用継続給付」とは

就業規則に定められている定年等で60歳を迎えた後、嘱託社員として継続再雇用された場合に、定年前と比べて給料が大幅に低下するケースが少なくありません。

そこで、高年齢者の就業意欲を維持・喚起するために、その差額の一部（最大で60歳到達日以来に支給される賃金額の15%）を支給するのが、雇用保険の「高年齢雇用継続給付」です。

高年齢雇用継続給付には、「高年齢雇用継続基本給付金」と「高年齢再就職給付金」があり、一定の要件を満たした場合に支給されます。

☑雇用継続基本給付金を受給できる人

被保険者であった期間が通算して5年以上ある雇用保険の被保険者で、60歳以降も継続して雇用

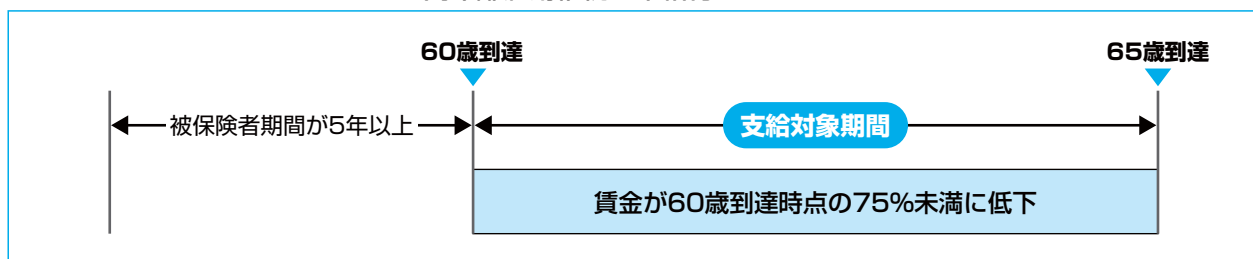
されていて、賃金が60歳到達時点の75%未満に低下した人が対象になります。

☑再就職給付金を受給できる人

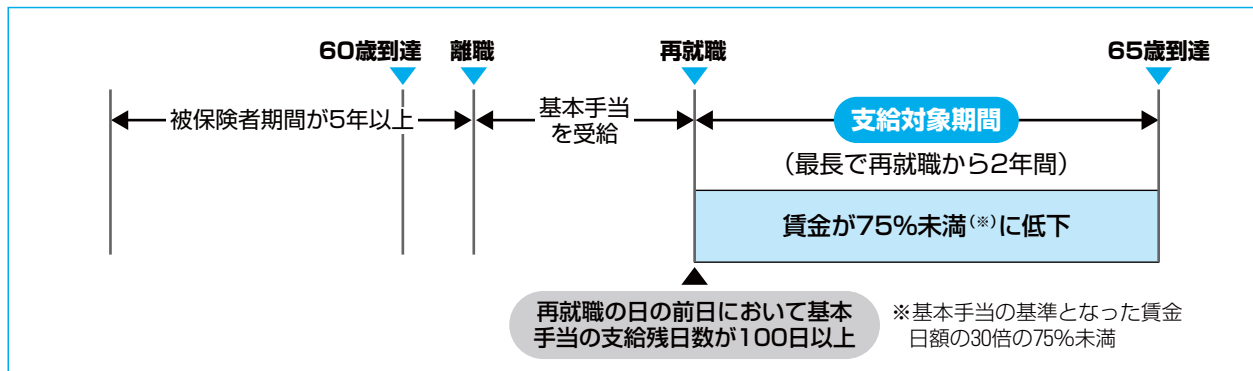
基本手当を受給した後、60歳以後に再就職をして、再就職後の賃金が基本手当の基準となった賃金日額を30倍した額の75%未満に低下し、次の4つの要件に該当した人が対象になります。

- ①基本手当を受けるための算定期間が5年以上あること
 - ②再就職した日の前日において、基本手当の支給残日数が100日以上あること
 - ③同一の就職について、再就職手当の支給を受けていないこと
 - ④安定した仕事に就いて雇用保険の被保険者になったこと
- 受給できる期間は、最長で2年間です。

◎高年齢雇用継続基本給付金のしくみ◎



◎高年齢再就職給付金のしくみ◎





労働保険料の年度更新

概算の保険料を先払いし、確定保険料を精算する

① 年度更新のしくみ

労災保険と雇用保険をあわせて「労働保険」といいますが、それぞれの保険料である労災保険料と雇用保険料は、「労働保険料」として一緒に申告・納付することになっています。

労働保険料は、社会保険料のように毎月納付するのではなく、1年に1回、まとめて納付します。

具体的には、6月1日～7月10日までの間に、その保険年度（4月～翌年3月）に労働者に支払う予定の賃金の総額を「概算」で計算し、その賃金総額に業種ごとの保険料率を乗じて算出された保険料を納付します。

この保険料は、あくまでも概算であり、実際の保険料とは異なるので、翌年に確定精算します。この事務処理を労働保険料の「年度更新」といいます。つまり、概算の保険料を先払いしておき、支払った賃金の総額が確定したときに、後で保険料の精算を行ないます。

② 労働保険料を計算する際の注意点

① 労災保険、雇用保険ともに適用となる労働者のみの会社の場合

労働保険料は、その保険年度に労働者に支払われた賃金の総額に保険料率を乗じて求めます。

$$\text{労働保険料} = \text{賃金総額} \times \text{保険料率} [\text{労災保険率} + \text{雇用保険率}]$$

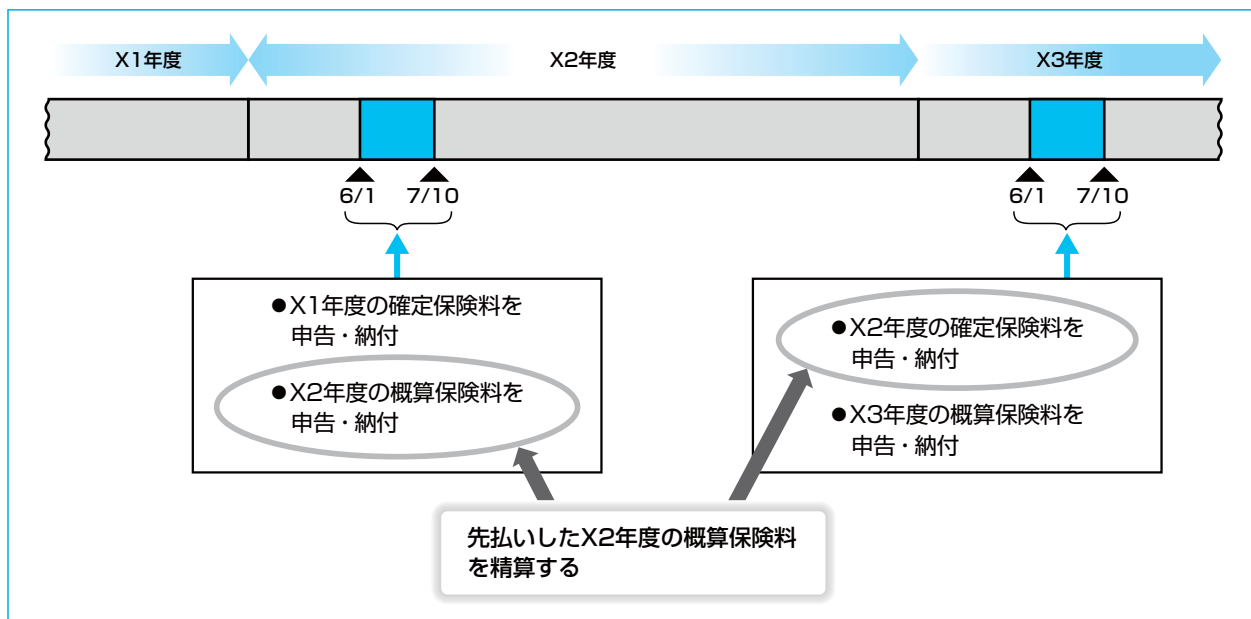
② 雇用保険が適用とならない非正規雇用者がいる会社の場合

雇用保険が適用にならない非正規雇用者に支払った賃金額を賃金の総額から控除して求めます。

$$\text{労働保険料} = (\text{賃金総額} \times \text{労災保険率}) + \{(\text{賃金総額} - \text{対象外の非正規雇用者の賃金総額}) \times \text{雇用保険率}\}$$

雇用保険の被保険者ではない非正規雇用者に支払った賃金も、労災保険の対象にはなりません。

◎労働保険料の年度更新のしくみ◎





給与計算事務の基本

計算事務の流れを把握して正確かつスピーディに行なう

✓ 給与計算事務のスケジュール

給与は、「賃金支払いの5原則」（45ページ参照）に基づいて、毎月1回以上、一定の期日に支払わなければなりません。

たとえば、給与の支給日が休日に当たる場合は、休日の前後の平日に支払うことになります。前後のどちらで支払うかは、会社の判断に委ねられていますが、大半の会社は、休日の前日に前倒しで支払っています。

休日の前に前倒しで給与を支払うこととしている会社は、本来の支給日が休日に当たるときは、給与計算事務がタイトになりますから、通常月より早めに準備する必要があります。

また、非正規雇用者に対して、日払い、週払いで給与を支払う場合は、支給日が次々とやってきますから、給与計算事務もスピードが求められます。

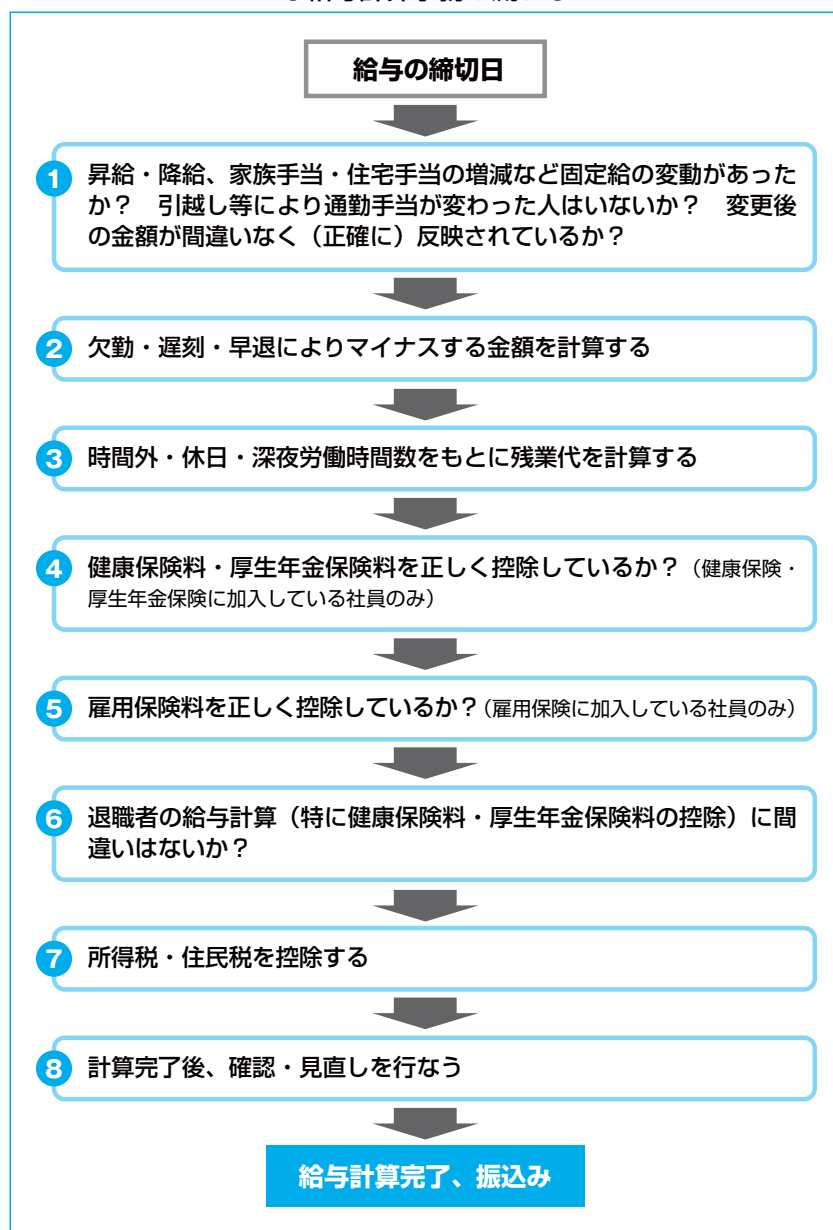
左のような進行表を作成しておき、前倒しのできる作業は早めに終わらせておくことも、給与計算事務をスムーズにこなすコツといえます。

✓ 給与計算事務のリミット

給与を現金（手渡し）で支払っているのであれば、給与計算事務は支払日当日までに終わっていれば問題ありません。

しかし、銀行振込みの場合には、支払日の午前10時頃までに引出しが可能となっている必要があります。したがって、銀行振込みを選択している場合は、この時間までに間に合うように、給与計算・振込み作業を終えていなければなりません。

◎ 給与計算事務の流れ ◎





給与計算事務の実際

支給額の確認、各種控除、最終チェックの流れで進める

前項の給与計算事務の流れに基づいて、具体的な実務の進め方をみていきましょう。

- 1 昇給・降給、家族手当・住宅手当の増減など固定給の変動があったか？
引越し等により通勤手当が変わった人はいないか？
変更後の金額が間違いなく（正確に）反映されているか？

まず、給与のベースである基本給や通勤手当などの諸手当に変更があったかどうかを確認する必要があります。

変更があった場合は、忘れずに反映させなければなりません。パート社員など時給制の場合は、「一定期間働いたので、時給を50円アップ」というように変動することがあります。

この変動を正確に反映させないと、「欠勤・遅刻・早退控除」や「残業代」の計算を誤ってしまうので注意が必要です。

- 2 欠勤・遅刻・早退によりマイナスする金額を計算する

●欠勤控除

日給、時給制のパート社員の場合は、働いた分だけ給与が支払われるので、欠勤控除を行なう必要はありません。

しかし月給制の場合は、欠勤した分だけ控除を行なう必要があります。

●遅刻・早退控除

欠勤控除と同様に、日給、時給制のパート社員の場合は、遅刻・早退控除を行なう必要はなく、月給制の場合に、遅刻・早退による不就労時間について控除を行ないます。

なお、遅刻・早退した時間以上の控除は、懲戒としての減給の制裁を伴うもの以外は違法となります。

ます。

- 3 時間外・休日・深夜労働時間数をもとに残業代を計算する

残業代（割増賃金）の計算については、48ページをご覧ください。

- 4 健康保険料・厚生年金保険料を正しく控除しているか？（健康保険・厚生年金保険に加入している社員のみ）

●健康保険料・厚生年金保険料の控除の方法

正社員、非正規雇用者の区分にかかわらず、健康保険・厚生年金保険に加入している人は、給与月額に基づいて「標準報酬月額」が設定されています（64ページ参照）。

健康保険・厚生年金保険の保険料は、この標準報酬月額にそれぞれの保険料率を乗じて計算することになります。

- 標準報酬月額が15万円の場合の健康保険料・厚生年金保険料の計算例（協会けんぽ・東京都・料率は令和4年7月現在）

- 40歳未満の人の健康保険料
 $150,000円 \times 1,000分の98.1 = 14,715円$
社員負担分は7,357円（折半負担）
- 40歳以上65歳未満の人の健康保険料
 $150,000円 \times 1,000分の114.5^{(*)} = 17,175円$
社員負担分は8,587円（折半負担）
- 厚生年金保険料
 $150,000円 \times 1,000分の183 = 27,450円$
社員負担分は13,725円（折半負担）

※ 40歳以上65歳未満の人は、健康保険料率1,000分の98.1 + 介護保険料率1,000分の16.4となります。

●標準報酬月額の変動することがある

標準報酬月額は、次の場合に上下に変動します（①の場合は、変動しないこともあります）。

①毎年義務づけられている「定時決定」を行なったとき（65ページ参照）

②固定的賃金の変動に伴い「随時改定」を行なったとき（67ページ参照）

したがって、標準報酬月額が変動した場合は、変更後の標準報酬月額を給与に反映させる必要があります。

●健康保険料・厚生年金保険料の控除のルール

健康保険料・厚生年金保険料を給与から控除する際には、ルールがあります。

それは、「給与から控除するのは、前月分の健康保険料・厚生年金保険料」であること、つまり、「その月分の保険料は、翌月に支払われる給与から控除しなければならない」というものです。

⑤雇用保険料を正しく控除しているか？（雇用保険に加入している社員のみ）

雇用保険には、健康保険・厚生年金保険の「標準報酬月額」のようなものではありません。給与の支給総額に雇用保険料率（社員負担分）を乗じて雇用保険料を算出します。

残業代があれば、その分だけ雇用保険料も増えます。つまり、雇用保険料は、毎月変動することがあり得るということです。

給与から控除する雇用保険料は、「支給総額×1,000分の3（農林水産・清酒製造業、建設業は1,000分の4）」で計算します。

ただし、令和4年10月より雇用保険料率（社員負担分）は1,000分の5（農林水産・清酒製造業、建設業は1,000分の6）に変更されますので注意してください。

なお、労災保険料は全額会社負担なので、社員の給与から控除するものではありません。

⑥退職者の給与計算（特に健康保険料・厚生年金保険料の控除）に間違いはないか？

特に注意を要するのは、退職者の最終給与において、控除すべき健康保険料・厚生年金保険料があるケースです。給与の計算方法を「末日締め・当月末日払い」としている会社では、最終給与から2か月分の保険料を控除しなければならないことがあるからです。

たとえば、3月31日退職の場合は、翌日の4月1日に被保険者資格を喪失することになるため、最終給与から2か月分（2月分と3月分）の保険料の控除が必要になります。

退職時の健康保険料・厚生年金保険料の控除について、詳しくは103ページをご覧ください。

⑦所得税・住民税を控除する

●所得税の控除方法

所得税は、給与から健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料を控除した後の金額を「源泉徴収税額表」に当てはめて計算します。

●住民税の計算方法

毎年5月に社員が居住する市区町村より送付される「特別徴収税額の決定通知書」に、その年の6月～翌年5月までの給与から控除すべき住民税額が記載されています。

その通知書に従って、毎月の住民税を給与から控除していきます。

⑧計算完了後、確認・見直しを行なう

すべての給与計算事務が完了した後は、必ず確認の作業を行なってください。

ここに時間を割けるかどうか、給与計算の完成度を左右します。可能であれば、給与計算を実際に担当した人とは別の人が再度、確認・見直し業務を行なうのが理想です。



以上で給与計算の基本的な事務は一通り終了となります。

あらかじめ進行（スケジュール）表を作成して、前倒して処理が可能なものは早めに終わらせておきましょう。



年末調整の対象となる人

非正規雇用者についても基本的に年末調整を行なう

所得税は、もともと「1～12月」の年収をベースに算出されるものです。年収が確定しなければ、正確な税額は計算できません。つまり、毎月の給与から控除（源泉徴収）している所得税は、あくまでも概算額でしかないのです。

そのため、年末に改めて正しい年税額を計算し、毎月徴収してきた所得税額との調整（過不足の精算）を行なう必要があります。この調整の手続きを「**年末調整**」といいます。

☑ 年末調整の対象となる人

年末調整は、通常は、その年の最後に支払われる給与や賞与で行なわれることが一般的です。いわゆる税額表の甲欄適用者に該当し、年末の時点で在職している社員は、原則として、年末調整の対象となります。

年末調整の対象とならない場合には、本人が確定申告により所得税を精算します。

◎ 年末調整の対象となる人 ◎

① 1年を通じて勤務している人	在職中の社員
② 年の中途で就職し、年末まで勤務している人	中途入社の社員
③ 年の中途で退職した人のうち、 ④ 死亡により退職した人 ⑤ 著しい心身の障害のために退職した人で、その退職の時期からみて、本年中に再就職することができないと見込まれる人 ⑥ 12月中に支給期の到来する給与の支払いを受けた後に退職した人 ⑦ パートタイマーとして働いている人などが退職した場合で、次のいずれの要件も満たしている人 ● その年中の給与収入総額が103万円以下 ● 退職後、本年中に他の勤務先等から給与の支払いを受ける見込みがない	その状況により、年収が確定することが見込まれる場合が対象になる。年末ではなく、退職時に年末調整を行なう
④ 年の中途で、海外支店勤務などの理由で出国して、非居住者となった人	非居住者が海外で得た給与には、原則として日本の所得税は課税されないため、出国までに日本国内で得た給与について徴収された所得税を精算しなければならない

◎ 年末調整の対象とならない人 ◎

① 本年中の主たる給与の収入金額が2,000万円を超える人	代表取締役や役員クラスに多い
② 災害により被害を受けて、「災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律」により、本年分の給与に対する所得税・復興特別所得税の徴収猶予または還付を受けた人	税額が減額、猶予されるため、年末調整ではなく、確定申告により還付請求等を行なう
③ 年の中途で退職した人で、年末調整の対象となる人の③に該当しない人	年内に転職するのであれば、転職先で年末調整を行なう
④ 2か所以上から給与の支払いを受けている人で、他の給与の支払者に「扶養控除等（異動）申告書」を提出している人（月額表または日額表の乙欄適用者）	別の会社等でも勤務しており、そちらからの収入がメインとなるような場合
⑤ 継続して同一の雇用主に雇用されない日雇労働者など（日額表の丙欄適用者）	確定申告を行なうことになる
⑥ 日本に住所または1年以上居所のない人（非居住者）	—
⑦ 年末調整を行なうときまでに「扶養控除等（異動）申告書」を提出していない人	「扶養控除等（異動）申告書」を提出しない限りは、年末調整の対象とならない



年末調整事務の全体の流れ

11月から準備をはじめて、スムーズに処理を進める

年末調整事務は、作業時期と書類の回収がポイントになります。

年末調整を行なう月（通常は12月）の前月までに準備をはじめることが大切です。

①年末調整のアナウンスをする

案内文書等を利用して、適切に社員にアナウンスをするようにします。

パート社員であっても、源泉徴収税額表の甲欄適用者に該当し、年末の時点で在籍していれば対象となります。

②各種申告書を提出させる

社員に提出させる申告書は、次のとおりです。

- 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」…入社時または年初など事前に提出してもらう書類です（扶養家族の増減などがあった際にも、提出し直してもらいます）。そのため、年末調整の時期には、当年分の確認とあわせて翌年分の申告書を提出させる会社が多いようです。
なお、この申告書は、**単身者であっても必ず提出してもらいます。**
- 「給与所得者の保険料控除申告書」…生命保険料控除や地震保険料控除等の申告に使います。国民健康保険や国民年金の保険料の支払いがあった場合にも記入してもらいます。
- 「給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書」…社員の基礎控除を決定する申告、配偶者控除または配偶者特別控除を決定する申告、年収850万円を超える社員が一定の控除を受けるための申告の3つの申告を兼ねた申告書です。該当する欄に記入して提出してもらいます。
- 「給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書」…住宅ローンがある人の減税に関する申告書です。
- 「給与所得の源泉徴収票」…前職がある中途入社の場合に提出してもらいます。

以上の各種申告書がないと、正確な税額を算出することができないので、確実に提出させるようにしましょう。各種申告書は、税務署で配布されていますが、国税庁のホームページからもダウンロードすることができます。

③年末調整事務を行なう

年末調整事務は、給与ソフトで自動計算するのが一般的です。入力ミスに注意しましょう。

なお、年末調整で処理した金額等については、「源泉徴収簿」に記録しておきます。

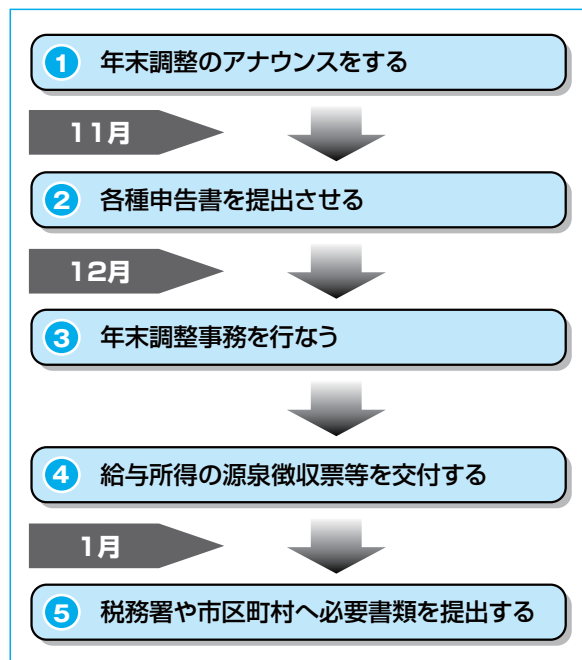
④給与所得の源泉徴収票等を交付する

確定した年税額等の明細書です。本人に忘れずに交付しましょう。

⑤税務署や市区町村へ必要書類を提出する

翌年の1月31日までに、税務署に対しては法定調書合計表や源泉徴収票（年収500万円超等の一定の者）を、市区町村に対しては給与支払報告書を提出します。

◎年末調整事務の全体的な流れ◎





年末調整後の事務

過不足税額の精算・納付と源泉徴収票の作成を行なう

④ 所得税を税務署に納める

年末調整が終了して、社員の1年間の所得税額が確定したら、翌年の1月10日（納期の特例の承認を受けている場合は1月20日）までに、過不足額を精算した所得税を税務署に納めます。

この際、年末調整で社員に還付する税額が多くなり、納税額が0円であっても、0円の申告をしなければなりません。

④ 所得等で「源泉徴収票」の枚数が異なる

社員の1年間の所得税額が確定したら、非正規雇用者の分も含めて、社員各自の「源泉徴収票」を作成します。

源泉徴収票には、年間の給与の収入金額、源泉徴収税額などを記載します。

また、源泉徴収票は、4枚複写のものと3枚複写のものがあります。

4枚複写のものは、1枚目と2枚目を社員の住所地の市区町村に提出し、3枚目を税務署、4枚目を本人に交付します。年収500万円超の社員や年収150万円超の役員は、税務署に源泉徴収票を提出しなければならないので、必ず4枚複写のものを 사용합니다。

一方、3枚複写のものは、税務署に源泉徴収票を提出する義務がない社員用に使います。

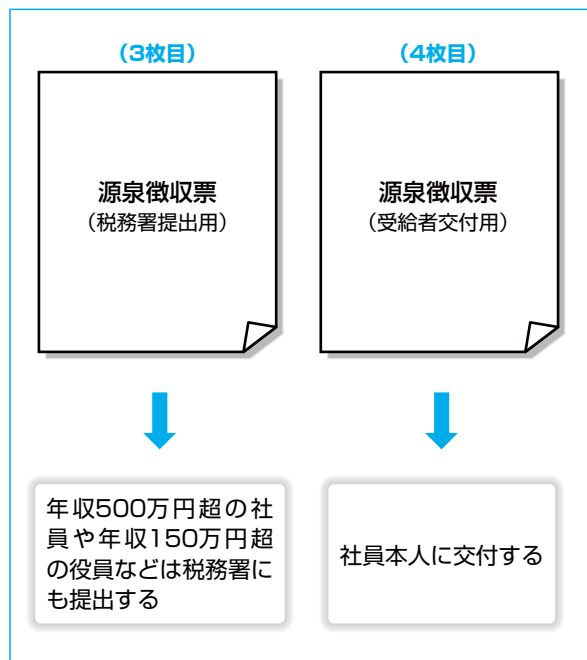
④ 「給与支払報告書」を市区町村へ提出する

源泉徴収票の1枚目と2枚目は、「給与支払報告書」となっています。

この給与支払報告書は、各人の住民税などの計算の基礎となるものです。

各市区町村から送られてくる「給与支払報告書総括表」に、2枚の給与支払報告書を添付して、1月31日までに社員の1月1日現在の住所地の市区町村に提出します。

◎4枚複写の源泉徴収票の提出・交付先◎



◎市区町村へ提出するもの◎

