



高井会計だより

編集 発行人
税 理 士

高井直樹

事務所 〒500-8335
岐阜市三歳町4-2-10
TEL 058(253)5411(代)
FAX 058(253)6957

◆ 8月の税務と労務

8月

(英月) AUGUST

- 国 税 / 7月分源泉所得税の納付 8月10日
- 国 税 / 6月決算法人の確定申告(法人税・消費税等)
8月31日
- 国 税 / 12月決算法人の中間申告 8月31日
- 国 税 / 9月、12月、3月決算法人の消費税等の中間
申告(年3回の場合) 8月31日
- 国 税 / 個人事業者の消費税等の中間申告 8月31日
- 地方税 / 個人事業税第1期分の納付
都道府県の条例で定める日
- 地方税 / 個人住民税第2期分の納付
市町村の条例で定める日

日	月	火	水	木	金	土
.	.	.	.	.	.	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	.	.	.	.	.



特定空家を固定資産税の軽減対象から除外 居住用家屋の土地に対しては、空家であっても固定資産税を軽減する措置がありました。平成27年度税制改正により、火災や倒壊の危険・不衛生等の状態にある空家で、本年5月26日以後に市区町村長から勧告された空家については、軽減対象から除外されます。

職場意識改善助成金の活用

「職場意識改善助成金」は、労働時間や年次有給休暇などに関し、労働者の生活と健康に配慮するとともに多様な働き方に対応して、より良いものにしていこうとする中小事業主に支給されます。

次の3つのコースがあります。

1 職場環境改善コース

所定外労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進に要した費用の一部を助成します。

労働者への研修、外部専門家によるコンサルティング、労働能率増進のための機器等の導入費用などが対象で、成果目標（年次有給休暇の年間平均取得日数を4日以上増加、月間平均残業時間を5時間以上削減）の達成状況に応じ、要した費用の1/2～3/4、上限額は67万円～100万円が支給されます。

問い合わせ先は、都道府県労働局労働基準部監督課または労働時間課です（申請は平成27年10月15日まで）。

2 テレワークコース

在宅またはサテライトオフィス（勤務者の自宅近くに設置した事務所）における就業の実施に要した費用の一部を助成します。

テレワーク用通信機器の導入、クラウドサービス使用料、労働者への研修などが対象とされ、成果目標（評価期間に1回以上のテレワーク実施等）達成時に支給されるのは、要した費用の3/4、上限額は労働者1人あたり6万円、1企業あたり150万円とされています。問い合わせ先は、厚生労働省により設けられたテレワーク相談センターです（申請は平成27年12月1日まで）。

3 所定労働時間短縮コース

1週間の労働時間を44時間とすることが認められている小規模の商業等において、週所定労働時間の短縮（週の所定労働時間を2時間以上短縮し、週40時間以下とする）の取り組みに要した費用の3/4、上限50万円が支給されます。問い合わせ先は、都道府県労働局労働基準部監督課または労働時間課です（申請は平成27年12月15日まで）。

役員の雇用保険加入

会社の役員は、原則として、雇用保険の被保険者にはなれません。役員であると同時に部長、支店長、工場長など従業員としての身分を有する場合は、報酬支払等の面からみて労働者の性格の強い者であって、雇用関係があると認められる者に限り被保険者となることができます。手続きの際は、「兼務役員雇用

資格喪失後の継続給付（健康保険）

傷病手当金または出産手当金を受けている（または受ける条件を満たしていた）者のうち、資格喪失日の前日（退職日）まで引き続き1年以上健康保険の被保険者であった者は、資格喪失後も継続してそれらの給付を受けることができます。

受給できる期間は、傷病手当金は支給開始日から1年6か月（退職後1年6か月ではなく、在職中に受け始めた日から起算します）、出産手当金は出産予定日以前42日（多胎妊娠98日）から産後56日までの範囲内です。

なお、傷病手当金を受けている者が退職後に老齢年金を受けるようになったときは、老齢年金額の360分の1より傷病手当金の額が少ないときに差額が支給され、上回るときは傷病手当金が不支給とされます。

健康保険の給付については、協会けんぽまたは健康保険組合にお問い合わせください。

実態証明書（公共職業安定所のWEBサイトからダウンロード可）のほか、実態を確認する資料として登記簿謄本、議事録、報酬規程や賃金台帳等の提示を求められます。

労働者として受ける賃金が役員報酬より低い場合は、労働者の性は低いと判断されます。

なお、退職したときに受ける失業給付の額は、役員報酬を除いた額により算出されます。

に従事する労働者の一週間の所定労働時間数のおおむね二分の一以上である者に対しては、実施することが望ましいとされています。

③ 不利益取扱の禁止

ストレスチェックを受検すべきことを就業規則に規定し、受検しなかったことをもって懲戒処分の対象とすることは、受検の強要や受検しない労働者に対する不利益取扱いに当たるとあり、行ってはけません。

④ 実施の頻度・項目

一年以内ごとに一回（初回のストレスチェックは、平成二十八年十一月末日までに実施することとされています。結果通知や面接指導はこの日までに実施している必要はありません）、次の項目を定期的に検査します。

- ・ 職場における労働者の心理的な負担の原因
- ・ 労働者の心理的な負担による心身の自覚症状
- ・ 職場における他の労働者によるその労働者への支援

また、ストレスチェックを一般の定期健康診断と同時に実施する場合は、ストレスチェック

を受ける義務はないこと、検査結果は本人に通知し、本人の同意なく会社に通知できないこと（後述）など、受検者が一般定期健康診断との違いを認識できるようにする必要があります。

⑤ 費用

ストレスチェック及び面接指導は、労働安全衛生法で会社の実施義務が規定されたものであり、その費用は会社が負担することとされています。

⑥ 実施時間中の賃金

賃金支払いの義務はありませんが、労働者の健康確保が事業の円滑な運営に不可欠な条件であることから、支払うことが望ましいとされています。

⑦ 労働者指定医による受検

健康診断と異なり、労働者が指定した医師の検査を受けることは規定されていないため、会社が指定した実施者以外で受検した場合は、ストレスチェックを受けたことにはなりません。

四 実施の流れ

① 制度導入前の準備

会社は、ストレスチェックを円滑に実施する体制の整備、個

人情報保護等の対応について労働者に十分な説明をし、方針等について表明します。

事業場内の衛生委員会では、実施体制、実施方法を審議・決定し、社内規程を定めます。

② ストレスチェック

調査票に労働者自ら記入又は入力してもらう方法で行うことが基本。調査票は、実施者の提案や助言、衛生委員会の調査審議を経て、会社が決定します。

厚生労働省WEBサイトでは、「職業性ストレス簡易調査票」やその短縮版が公開されていますので、項目決定の際に参考にするとよいでしょう。

③ 結果の通知

実施者は、ストレスチェック結果を労働者に直接通知（または内容を見られない形で封をし、会社を通じて配布も可）します。労働者の同意が得られていない場合、実施者は、労働者の検査結果を会社に提供してはならないとされています。

なお、本人の同意に基づき会社に提供された検査結果は、五年間の保存義務があります。

④ 面接指導

検査の結果、心理的な負担の程度が高い者であって、面接指導を受ける必要があると医師等が認めた労働者から申出があったときは、会社は、遅滞なく（おおむね一か月以内）、医師による面接指導を行います。

⑤ 意見聴取と事後措置

面接指導が行われた後、会社は、医師から意見聴取を行います。医師の意見を勘案し、労働者の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の適切な措置を講じなければなりません。

⑥ 集計・分析

会社は、検査を行った実施者に、一定規模の集団（部、課など）ごとに検査結果を集計させ、その結果について分析させるよう努めなければならないとされています。

ストレスチェック制度については、厚生労働省が運営するポータルサイト「こころの耳」に、実施マニュアル、相談機関など様々な情報が公開されていますので、ご活用ください。



ストレスチェック制度 (労働安全衛生法)

平成二十七年十二月より、労働者のメンタルヘルス不調を未然に防止するためストレスチェック制度がスタートします。

会社は、医師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)及びその結果に基づく医師による面接指導等を行うこととなります。

一 対象事業場

ストレスチェック制度の実施を義務付けられるのは、常時使用する労働者数が五十人以上の事業場です。五十人未満の小規模事業場については、当分の間は努力義務(行うように努めなければならぬ)とされています。

複数の事業場がある会社の場合、「五十人」は全社の従業員数ではなく、各事業場の人数により対象となるか否かを判断します。

二 体制

① 実施者

事業者は医師、保健師、一定の研修を受けた看護師、精神保健福祉士の中からストレスチェックの実施者を選定します。

ストレスチェックは事業場の産業医等が実施することが望ましく、ストレスチェックの実施の全部を外部に委託する場合も、産業医等が共同実施者となり、中心的役割を果たすことが望ましいとされています。

② 実施事務従事者

解雇、昇進又は異動に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者(人事権のある者)は、「労働者の健康情報を取扱う事務」に従事してはなりません。

【人事権のある者が従事できない事務の例】

- ・ 労働者が記入した調査票を回収*
- ・ 内容確認、データ入力、評価点数の算出等の健康

情報を取扱う事務。

- ・ ストレスチェック結果の労働者への通知*
- ・ 面接指導を受ける必要があると実施者が認めたと者に対する面接指導の申出の勧奨。

* 封筒に封入されている等、内容を把握できない状態になっているものを回収又は通知する事務は実施可。

【人事権のある者も従事できる事務の例】

- ・ 実施計画の策定。
- ・ 実施日時や実施場所等に関する実施者との連絡調整。
- ・ 外部機関に委託する場合の外部機関との契約等に関する連絡調整。
- ・ 実施計画や実施日時等に関する労働者への通知。
- ・ 調査票の配布。
- ・ ストレスチェックを受けていない労働者に対する受検の勧奨。

三 ストレスチェックの受検

① 受検の勧奨

労働者は、ストレスチェックの受検が義務付けられているわけではありません。ただし、本

制度を効果的なものとするためにも、全ての労働者がストレスチェックを受検することが望ましいとされています。

会社は、実施者からストレスチェックを受けた労働者のリストを入手する等の方法により、労働者の受検の有無を把握し、ストレスチェックを受けていない労働者に対して、ストレスチェックの受検を勧奨することができます。

② 対象者

次の両要件を満たす者(一般の定期健康診断の対象者と同様)に対し、実施します。

- イ 期間の定めのない労働契約により使用される者(期間の定めのある労働契約により使用される者であって、その契約期間が一年以上である者等を含む)。
- ロ その者の一週間の労働時間数が、その事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の一週間の所定労働時間の四分の三以上。

なお、両要件を満たさない場合であっても、イを満たし、一週間の労働時間が同種の業務