



水仙

NAO Letter

NAO
税理士法人

編集発行人
代表社員
高井直樹

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

12月 (師走) DECEMBER
23日・天皇誕生日

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

12月の税務と労務

- | | |
|---|---|
| 国 税 ／給与所得者の年末調整
今年最後の給与を支払う時 | 国 税 ／4月決算法人の中間申告
1月4日 |
| 国 税 ／給与所得者の扶養控除等
(異動) 申告書及び保険料
控除申告書の提出
今年最後の給与を支払う前日 | 国 税 ／1月、4月、7月決算法人の消
費税の中間申告(年3回の場合)
1月4日 |
| 国 税 ／11月分源泉所得税の納付
12月11日 | 地方税 ／固定資産税・都市計画税(第
3期分)の納付
市町村の条例で定める日 |
| 国 税 ／10月決算法人の確定申告
(法人税・消費税等) 1月4日 | 労 務 ／健康保険・厚生年金保険被
保険者賞与支払届
支払後5日以内 |

ワンポイント 年々減少する酒類自販機

未成年者の飲酒防止のため、購入者の年齢を確認できない従来型酒類自動販売機の撤廃を進めていることから、酒類自販機全体の設置台数が年々減っています。国税庁によると、平成8年当時、約18万6千台あった酒類自販機は29年4月現在、改良型も含め約1万7千台(うち従来型は約3千台)となっています。

労働者派遣事業の切替 届出制から 許可制へ

平成二十七年九月三十日（以下「施行日」）の改正労働者派遣法により、特定労働者派遣事業（届出制）と一般労働者派遣事業（許可制）の区別が廃止され、すべての労働者派遣事業は、新たな許可基準に基づく許可制となりました。

ただし、施行日時点で特定労働者派遣事業を営んでいた事業主は、平成三十年九月二十九日までは、許可を得ることなく引き続き改正前の特定労働者派遣事業に相当する事業（以下「特定労働者派遣事業」）を行うことを可能とする経過措置が設けられています。

経過措置の対象となる特定労働者派遣事業の事業主が、平成三十年九月三十日以降も継続して労働者派遣事業を営むには、新たに許可申請を行い、許可を得る必要があります。

今回は、特定労働者派遣事業（届出制）から許可制の労働者派遣事業への切替についてお伝えします。

一 届出制と許可制の相違点

- 届出制による特定労働者派遣事業と許可制による労働者派遣事業の相違点のうち、主なものを掲げます。
- ① 特定労働者派遣（届出制）派遣労働者の範囲：常用雇用労働者のみを派遣
 - ② 更新手続：不要
 - ③ 資産要件：なし
 - ④ 事業所の面積要件：なし
 - ⑤ 事業開始までの期間：届出後即日
 - ⑥ 派遣元責任者：派遣元責任者講習の受講および雇用管理経験不要
 - ⑦ 職務代行者の選任：不要
 - ⑧ 労働者派遣事業（許可制）派遣労働者の範囲：常用雇用労働者とそれ以外の労働者（登録型や臨時の者など）を対象として派遣
 - ⑨ 更新：最初の許可有効期間は三年、以後五年ごと更新
 - ⑩ 資産要件：あり（例 基準

資産額二千万円以上等）。常時雇用している派遣労働者が十人以下の中小企業事業主に対しては、当分の間の措置として、基準資産額を一千万円以上とする等の配慮措置が設けられています。

- ④ 事業所の面積要件：おおむね二〇平方メートル以上
 - ⑤ 事業開始までの期間：許可申請後、最短で二か月程度（事業所在地の労働局にお問い合わせください）
 - ⑥ 派遣元責任者の要件：許可申請の受理日前三年以内の派遣元責任者講習の受講、三年以上の雇用管理経験等
 - ⑦ 職務代行者の選任：必要
 - ⑧ 申請手数料：一事業所一二十万円分の収入印紙、二事業所目以降は一事業所ごとに五万五千元分の収入印紙
 - ⑨ 登録免許税：九万円の納付
- ## 二 事前準備
- ① 必要書類の準備
提出書類
切替手続きに必要とされるのは次の書類です。
労働者派遣事業許可申請書

（様式第一号）
・ 労働者派遣事業計画書（様式第三号等）
・ 厚生労働省または都道府県労働局のホームページからダウンロードすることができません。

- ② 添付書類
添付書類として用意するものがあります。
法人または個人のいずれかにより添付するものが異なっており、ここでは法人の場合に添付する書類の一部をご案内します。
・ 最近の事業年度における貸借対照表、損益計算書および株主資本等変動計算書
・ 最近の事業年度における法人税の確定申告書の写し
・ 法人税の納税証明書
・ 就業規則または労働契約書等のうち一定事項（例えば、教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、賃金を支払うことを原則とすることを規定した部分など）を記載した箇所の写し
・ 派遣労働者のキャリア形成を念頭においた派遣先の提供のための事務手引等
・ 派遣元責任者の住民票の写

し

・ 個人情報適正管理規程

(注) 添付書類の省略

定款、登記事項証明書、役員
の住民票の写しおよび履歴書は、
派遣許可申請の際の添付書類と
されていますが、特定労働者派
遣事業からの切替の場合は省略
することができます。

(二) 派遣元責任者

① 派遣元責任者講習

派遣元責任者は、所定の派遣
元責任者講習を受講している必
要があります。

厚生労働省のホームページに、
「派遣元責任者講習の日程及び
講習機関等について」として公
開されていますので日程、申込
み先等をご確認ください。

② 派遣元責任者の業務

派遣元事業主は、派遣元責任
者に次の業務を行わせませす。

・ 派遣労働者であることの明
示（例 労働者を派遣労働者
として雇い入れようとすると
きは、あらかじめ派遣労働者
となる旨を明示）

・ 就業条件等の明示（例 業
務内容等）

・ 派遣先への通知（例 派遣

労働者の氏名等）

・ 派遣元管理台帳の作成、記
載及び保存

・ 派遣労働者に対する必要な
助言及び指導の実施

・ 派遣労働者から申出を受け
た苦情の処理

・ 派遣先との連絡調整

・ 派遣労働者の個人情報 の管
理に関する事

・ 派遣労働者の教育訓練の実
施及び職業生活設計に関する
相談の機会の確保に関するこ
と

・ 安全衛生に関する事（派
遣元事業所において労働者の
安全衛生を統括管理する者及
び派遣先との連絡調整）

三 許可までのプロセス

(一) 都道府県労働局に申請

申請書類の提出をした際、記
載内容の不備や添付書類の不足
がある場合は受理されずに後日
の再提出を求められることがあ
ります。

切替をスムーズに行うため、
労働局等が開催する説明会があ
る場合は参加し、事前の相談や
助言を受けるなど申請前の準備

を十分に行っておくとよいでし
ょう。

(二) 書類審査・現地調査

申請書類の受付後、都道府県
労働局で申請書類の審査がなさ
れるとともに、事業所に対し現
地の調査が行われます。

派遣元事業主は、個人情報等を
適切に保管・使用することが求
められますので、事業場内の設
備については、適正管理が可能
となるもの（例 鍵付のキャビ
ネット等）を備え付けておきま
しょう。

(三) 厚生労働大臣による許可・
不許可の決定

都道府県労働局は、申請に対
する審査・調査の結果を厚生勞
働省に送付します。

更に審査内容を精査の上、厚
生労働大臣は労働政策審議会に
諮問し、労働政策審議会からの
答申を踏まえ、申請に対する許
可又は不許可が決定されます。

許可の場合は許可証が、不許
可の場合は不許可通知書が発行
され、当該労働局を通じて申請
者に交付されます。

交付された許可証を受領する
ことにより労働者派遣事業を開

始することができることとなり
ます。

四 申請を行う時期

冒頭に触れたとおり、特定勞
働者派遣事業の経過措置は平成
三十年九月二十九日までとされ
ています。

都道府県労働局では、平成
三十年の許可申請において窓口
の混雑が予想されるため早期切
替を促す案内が行われています。
また、派遣許可を受けた後は
定期的に更新（初回は三年後、
その後は五年後）をする必要が
ありますが、窓口の混雑時期に
許可を受けた場合は、その後の
更新時期も他社と同時期となり、
更新の度に混み合う時期の手続
きを余儀なくされることが見込
まれます。

期限の間際に申請をし、許可
要件を満たしていない事項（事
業所要件の不適合や派遣元責任
者講習会未受講など）が判明し
たときは解消する時間がなく、
許可を得るまでに空白期間が生
じてしまうこともありますので、
可能な限り余裕をもって切替手
続を進めていきましょう。

無期転換ルールへの対応 (労働契約法)

無期転換ルールとは、有期労働契約(例えば雇用期間が「1年」の労働契約など)が反復更新されて通算5年を超えたときに、労働者からの申し込みにより、「期間の定めのない労働契約(無期労働契約)」に転換できるというものです。

平成30年4月には、改正労働契約法が施行された平成25年4月1日から5年が経過することとなるため、有期労働契約で働く多くの方に、無期転換申込権の発生が見込まれます。

① 無期転換の申し込み方法

申込みは口頭により行われたものであっても有効です。ただし、口頭での申込みは、申込みをしたか否かをめぐり争いが生じやすいという問題がありますので、できる限り書面で申込みを行うことが望ましいです。

② 無期転換後の労働条件

契約期間は有期から無期に転換されますが、給与などの労働条件は、就業規則等で別段の定めがある部分を除き、直前の有期労働契約と同一の労働条件となります。

無期転換後の労働条件を従来と異なるものにするときは、別段の定めをし、適用する就業規則等に規定していきましょう。

なお、職務内容などが変更されないにもかかわらず、労働条件(給与等)を低下させることは、無期転換を円滑に進める観点から望ましいものではありません。

③ 助成金の活用

有期契約労働者等の企業内でのキャリアアップ等を促進するため、正社員化、人材育成、処遇改善の取組を実施した事業主に対する助成制度として、「キャリアアップ助成金」が設けられています。

④ 無期転換ポータルサイト

制度概要や支援策、先進的な取組を行っている企業事例は、厚生労働省が開設している無期転換ポータルサイトに掲載されています。

労働災害発生時の報告

職場で労働災害が発生したときは、所轄労働基準監督署長に「労働者死傷病報告」を提出しなければなりません。

勤務時間中のほか、就業中以外であっても事業場内や付属する建設物・敷地内等で負傷した場合も提出します。

提出する時期は、労働者の休業日数により異なります。

① 休業四日以上の場合

災害発生後「遅滞なく」提出します。遅滞なくとは、正当な合理的な理由がある場合を除き、事情の許す限り最も速やかにとされます。

② 休業四日未満の場合
四半期ごとにまとめて(例えば、一〜三月分は四月末日までに)報告をします。

死傷病報告の様式は厚生労働省のホームページよりダウンロードすることができます。

情報提供サービスの活用 (健康保険)

全国健康保険協会(協会けんぽ)では、情報提供サービスとして、被保険者が医療費の情報を照会できるサービスや、事業主がインターネット上で生活習慣病予防健診の申込みをすることができるサービスが提供されています。

被保険者が照会できる情報には、診療年月日、診療区分、診療日数、医療機関名、医療費総額、健保からの支払額、加入者の支払額などがあります。

事業主が受けるサービスでは、健診対象者一覧のダウンロードや、申込情報のアップロードができます。利用をする場合は、協会けんぽのホームページを開き、「ユーザーID、パスワード」を取得します。

ユーザーID・パスワードは、転職などで被保険者証の記号番号が変わった場合は、新たに取得する必要があります。

推奨される動作環境は、協会けんぽのホームページでご確認ください。