



蓮

NAO Letter

N
A
O
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

7月

(文月) JULY

16日・海の日

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	.	.	.	.

ワンポイント 法テラス

全国どこでも法的トラブルの解決に必要な情報やサービスが受けられるよう、綜合法律支援法に基づき平成18年4月に設立された法務省所管の法人。正式名称は日本司法支援センター。今年1月からは、新たに認知機能が十分でない者及びDV、ストーカー被害者への法律相談等が業務に追加されました。

7月の税務と労務

- 国 税／6月分源泉所得税の納付 7月10日
- 国 税／納期の特例を受けた源泉所得税(1月～6月分)の納付 7月10日
- 国 税／所得税予定納税額の減額承認申請 7月17日
- 国 税／所得税予定納税額第1期分の納付 7月31日
- 国 税／5月決算法人の確定申告(法人税・消費税等)、11月決算法人の中間申告 7月31日
- 国 税／8月、11月、2月決算法人の消費税の中間申告(年3回の場合) 7月31日
- 地方税／固定資産税(都市計画税)第2期分の納付
市町村の条例で定める日
- 労 務／社会保険の報酬月額算定基礎届 7月10日
- 労 務／労働保険料(概算・確定)申告書の提出(全期・1期分)の納付 7月10日
- 労 務／障害者・高齢者雇用状況報告 7月17日
- 労 務／労働者死傷病報告(4月～6月分) 7月31日

時間外労働等 改善助成金

従来「職場意識改善助成金」として支給されていたものが、平成三十年四月から「時間外労働等改善助成金」に改称され、内容の拡充が行われました。

この助成金は、時間外労働の上限規制等に円滑に対応するため、生産性を高めながら労働時間の短縮等に取り組む中小事業主に対して助成されるもので、五つのコースに細分化されています。

それでは、各コースの概要を見ていきましょう。

一 時間外労働上限設定コース

(一) コース概要
時間外労働の上限設定を行うことを目的として所定の取組を実施し、改善の成果を上げた事業主に対して、その経費の一部

を助成するものです。

取組例を挙げます。

- ・ 労務管理担当者に対する研修
- ・ 労働者に対する研修、周知、啓発
- ・ 外部専門家によるコンサルティング
- ・ 就業規則等の作成（時間外・休日労働に関する規定の整備など）
- ・ 労務管理用ソフトウェアの導入 など

(二) 成果目標の設定
次の成果目標の達成を目指して実施します。

《成果目標》
事業実施計画で指定した全ての事業場において、三六協定により延長する労働時間を短縮し、以下のいずれかの上限を設定したものを、労働基準監督署に届け出ます。

- ① 時間外労働時間数で月四十五時間以下、かつ、年間三百六十時間以下
- ② 時間外労働時間数で月四十五時間を超え月六十時間以下、かつ、年間七百二十時間以下
- ③ 時間外労働時間数で月六十

時間を超え、時間外労働時間数および法定休日における労働時間数の合計で月八十時間以下、かつ、時間外労働時間数で年間七百二十時間以下なお、これらの成果目標に加えて、週休二日制の導入に向けて、四週当たり五日から八日以上範囲内で休日を増加させることを成果目標に加えることができます。

(三) 助成額

次のいずれかのうち低い額が助成されます。

- ① 一企業当たり上限二百万円
- ② 上限設定の上限額（事業実施前の時間外労働時間数等および設定した成果目標に応じ、五十万円から百五十万円）および休日加算額（休日増加数に応じ、二十五万円から百万円）の合計額
- ③ 対象経費の合計額×補助率四分の三（または五分の四）

二 勤務間インターバル導入コース

(一) コース概要
勤務間インターバル^(注)制度を導入することを目的として、所定の取組を実施し、改善の成果

を上げた事業主に対して、その経費の一部を助成するものです。当コースも前述の「一 時間外労働上限設定コース」と同様の取組のうち、いずれか一つ以上を実施します。

(注) 本助成金という「勤務間インターバル」とは、休憩時間を問わず、就業規則等において「終業から次の始業までの休憩時間を確保することを定めているもの」を指します。

(二) 成果目標の設定

事業主が事業実施計画で指定したすべての事業場において、休憩時間数が「九時間以上十一時間未満」または「十一時間以上」の勤務間インターバルを導入することを「成果目標」とし、その達成を目指して実施します。

(三) 助成額

対象経費の合計額に補助率四分の三（または五分の四）を乗じた額（休憩時間数および取組内容に応じ、二十万円から五十万円の上限額あり）が助成されます。

三 職場意識改善コース

(一) コース概要
所定外労働時間の削減、年次

有給休暇取得促進に取り組み
と等を目的として、所定の取組
を実施し、改善の成果を上げた
事業主に対して、その経費の一
部を助成するものです。

当コースも前述の「一 時間
外労働上限設定コース」と同様
の取組のうち、いずれか一つ以
上を実施します。

(二) 成果目標の設定

「成果目標」の達成を目指して
実施することとされており、こ
こでは目標設定の一部を掲載し
ます。

① 年次有給休暇の取得促進
労働者の年次有給休暇の年
間平均取得日数を四日以上増
加させる

② 所定外労働の削減
労働者の月間平均所定外労
働時間数を五時間以上削減さ
せる

(三) 助成額

次のどちらか低い方の額とさ
れます。

① 対象経費の合計額×補助率
(目標の内容と達成状況に応
じ、二分の一から五分の四)

② 一企業当たり上限額(目標
の内容と達成状況に応じ、

五十万円から百五十万円)

四 団体推進コース

(一) コース概要

三社以上で組織する中小企業
の事業主団体において、傘下企
業の労働時間短縮や賃金引上げ
に向けた生産性向上に資する取
組に対して、その経費を助成す
るものです。市場調査の事業、
新ビジネスモデル開発・実験の
事業など対象となる取組が定め
られています。

(二) 成果目標の設定

「事業主団体等が事業実施計
画で定める時間外労働の削減又
は賃金引上げに向けた改善事業
の取組を行い、構成事業主の二
分の一以上に対してその取組又
は取組結果を活用すること。」
を成果目標とし、その達成を目
指して実施します。

(三) 助成額

次のいずれかのうち低い額が
助成されます。

① 対象経費の合計額(支給対
象となる取組ごとに上限額の
定めあり)

② 総事業費から収入額を控除
した額(例 試作品を試験的
に販売し、収入が発生する場

合など)

③ 上限額五百万円(一定要件
に該当するときは、一千万円)

五 テレワークコース

(一) コース概要

在宅またはサテライトオフィ
スにおいて就業するテレワーク
に取り組み中小企業事業主に対
して、その経費を助成するもの
です。テレワーク用通信機器の
導入・運用、保守サポートの導
入、クラウドサービスの導入、
就業規則・労使協定等の作成・
変更など対象となる取組が定め
られており、そのうちいずれか
一つ以上を実施します。

(二) 成果目標の設定

以下の成果目標を達成するこ
とを目指して取組を実施します。

① 評価期間に一回以上、対象
労働者全員に、在宅又はサテ
ライトオフィスにおいて就業
するテレワークを実施させる。

② 評価期間において、対象労
働者が在宅又はサテライトオ
フィスにおいてテレワークを
実施した日数の週間平均を、
一日以上とする。

③ 年次有給休暇の取得促進に
ついて、労働者の年次有給休

暇の年間平均取得日数を前年
と比較して四日以上増加させ
る。又は所定外労働の削減に
ついて、労働者の月間平均所
定外労働時間数を前年と比較
して五時間以上削減させる。

(三) 助成額

支給対象となる取組の実施に
要した経費の一部が、目標達成
状況に応じて支給されます。

対象経費の合計額に補助率(達
成の場合は四分の三、未達成は
二分の一)を乗じて算出します。

また、対象労働者一人あたり
の上限額(達成状況に応じ、十
万円または二十万円)と一企業
あたりの上限額(達成状況に応
じ、百万円または百五十万円)
も設けられています。

六 申請期限等

各コースにより申請受付締切
日が異なる点に注意を要します
(例 団体推進コースでは、平成
三十年八月三十一日必着)。締
切日のほか、対象となる中小事
業主の範囲、要件、支給額の詳
細は、厚生労働省のホームページ・労働局等に備え付けのパン
フレット等でご確認ください。

雇用保険手続き時の マイナンバー記載

平成30年5月以降、雇用保険手続きの際にマイナンバー（個人番号）の記載・添付がない届出等については返戻され、記載・添付のうえで再提出をすることとされました。

マイナンバーの記載が必要とされる届出等は、以下のとおりです。

- ① 雇用保険被保険者資格取得届
- ② 雇用保険被保険者資格喪失届
- ③ 高年齢雇用継続給付支給申請（初回）
- ④ 育児休業給付支給申請（初回）
- ⑤ 介護休業給付支給申請

また、ハローワークにマイナンバーを未届の者が以下の届出等を行うときは、個人番号登録・変更届の添付が必要です。

- ⑥ 雇用保険被保険者転勤届
- ⑦ 雇用継続交流採用終了届
- ⑧ 高年齢雇用継続給付支給申請（2回目

以降）

- ⑨ 育児休業給付支給申請（2回目以降）
〈既にマイナンバーを届け出ている場合〉

個人番号記載欄がある届出等（前記①～⑤）については、届出等の都度マイナンバーの記載が必要ですが、既にマイナンバーを届け出ている場合には、各届出等の欄外等に「マイナンバー届出済」と記載し、マイナンバーの記載を省略することが可能です。

〈マイナンバーの提供を拒否された場合の取扱い〉

仮にマイナンバーの提供を拒否された場合には、その旨を申し出ることによって届出は受理されます（個人番号の記載がないことをもって、雇用保険手続きの届出が受理されないということはありません）。

なお、電子申請による届出等の場合は各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に「本人事由によりマイナンバー届出不可」の記載をして届出をします。

有期契約労働者の 育児・介護休業

育児・介護休業法では、育児休業や介護休業を取得できる有期契約労働者の範囲が定められています。

平成29年に取得要件の緩和が行われ、申出時点において次の①②の両方を満たす者は休業を申し出ることができます。

〈育児休業〉

- ① 同一の事業主に引き続き1年以上雇用されている。
- ② 子が1歳6か月に達する日までに、労働契約（更新される場合には、更新後の契約）の期間満了が明らかでない。

〈介護休業〉

- ① 同一の事業主に引き続き1年以上雇用されている。
- ② 介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに、労働契約（更新される場合には、更新後の契約）の期間満了が明らかでない。

就業規則・労使協定の周知義務

職場において就業規則を設けたときや、時間外・休日労働に関する協定届（三六協定）など労働基準法に基づく労使協定を締結したときは、労働者に周知をする必要があります。

- 就業規則や労使協定の内容を労働者に伝えていないことに伴って労使間のトラブルが生じることもあるため、まだ行っていない場合は、早めの実施しておきましょう。
- ① 周知は次のいずれかの方法によらなければなりません。
 - ② 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける書面で交付する
 - ③ 磁気テープ、磁気ディスクなどに記録し、労働者が常時閲覧できるようにする（社内LANなどでの閲覧等）