



さくら

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

4月

(卯月) APRIL

29日・昭和の日 30日・国民の休日

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	・	・	・	・

ワンポイント 自筆証書遺言の方式緩和

昨年の民法（相続法）改正で、今年1月13日から作成する自筆証書遺言の方式が緩和され、これまで遺言書の全文を本人が自書しなければなりませんでした。添付する財産目録については、パソコンでの作成や、通帳のコピー等が認められ、自書でなくてもよいとされました。ただし、各頁に署名押印は必要です。

4月の税務と労務

- 国 税／3月分源泉所得税の納付 4月10日
- 国 税／2月決算法人の確定申告(法人税・消費税等) 5月7日
- 国 税／8月決算法人の中間申告 5月7日
- 国 税／5月、8月、11月決算法人の消費税の中間申告(年3回の場合) 5月7日
- 地方税／給与支払報告に係る給与所得者異動届の提出 4月15日
- 地方税／固定資産税(都市計画税)の第1期分の納付 市町村の条例で定める日(原則4月中)
- 地方税／土地・家屋価格等縦覧帳簿の縦覧 4月1日～4月20日
または最初の納期限のいずれか遅い日以後の日まで
- 地方税／軽自動車税の納付 市町村の条例で定める日(原則4月中)
- 労 務／労働者死傷病報告(休業4日未満:1月～3月分) 5月7日

年次有給休暇に関する改正（労働基準法）

今年四月より、働き方改革の一環として、労働基準法の年次有給休暇の付与に関する改正が行われ、年次有給休暇の日数のうち年五日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。

年次有給休暇は、心身のリフレッシュを図ることを目的とし、労働者が請求する時季に与えることが原則とされています。ところが、同僚への気兼ねや請求することへのためらい等の理由から、取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっていたため、これを解消すべく制度改正が行われました。

今回は、制度の概要と運用時の注意点等をお伝えします。

一 基本的なルール

まずは、年次有給休暇についての基本的なルールをみていく

こととします。

(一) 付与の要件

雇入れの日から起算して六か月継続勤務し、全労働日の八割以上出勤した労働者（管理監督者や有期雇用労働者も含みます。）には、年十日の有給休暇が付与されます。

その後は、一年ごとに付与日数が増え、継続勤務年数が雇入れ日から六年六か月経ったときに最多となる年二十日の付与を行うこととされています。

パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者（所定労働時間が週三〇時間未満、かつ、週四日以下または年間二百十六日以下）については、所定労働日数に応じた日数が付与（比例付与）されます。例えば、週四日の者は、六か月経過時に七日付与し、六年六か月経過時に十五日を付与します。

(二) 取得時季

年次有給休暇を取得する日は、労働者が指定することによって決まり、使用者は指定された日に年次有給休暇を与えなければなりません。

一日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望し、使用者が同意した場合であれば、半日単位で与えることも可能です。

なお、労働者の指定した日に年次有給休暇を与えると、事業の正常な運営が妨げられる場合は、使用者に休暇日を変更する権利（時季変更権）が認められています。例えば、同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難い場合等が該当します。

(三) 計画年休（計画的付与）

年次有給休暇の付与日数のうち、五日を超える部分については、労使協定を結ぶことにより、計画的に休暇取得日を割り振る

ことができます。

(四) 時間単位年休

労使協定を締結し、一時間単位で与えることができます（上限は一年で五日分まで）。半日単位は労使協定は不要ですが、時間単位は協定締結が条件とされている点に注意を要します。

(五) 時効

年次有給休暇の請求権の時効は二年です。前年度に取得されなかった年次有給休暇は当年度に与える必要があります。

二 改正点

(一) 対象者

年次有給休暇付与日数が十日以上の労働者に限られています。そのため、前述の比例付与の対象者については雇入れ後の継続勤務により付与日数が十日以上となったとき（例えば、週四日勤務の者は三年六か月経過）から対象となります。前年度から繰り越した年次有給休暇の日数がある場合であっても、前年からの繰り越し日数を含まずに、当年度に付与される法定の年次有給休暇の日数が十日以上である労働者が対象となります。

なお、改正法が施行される今年四月一日以後、最初に十日以上を付与した年次有給休暇について五日を取得させる義務が生じるものであり、今年四月より前に付与した年次有給休暇については十日以上ある場合であっても、使用者に時季指定義務が発生しません（年五日取得させなくとも、法違反とはなりません）。

（二）時季指定義務

年次有給休暇を付与した日（基準日）から一年以内に、「五日」について取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。例えば、四月一日に入社した者は、六か月経過後の十月一日が基準日となり、翌年九月三十日までの間に五日を取得させます。

なお、法定の付与日より前倒して付与している場合は付与した日から一年間とされ、入社と同時に十日を付与した場合は、入社日から一年間で五日を取得させます。入社時に三日・六か月経過時に七日のように分割して付与している場合は、合計日数が十日となったとき（六か

月経過時）が基準日とされ、その日から一年間となります。

また、全社で基準日を合わせるため、入社二年目以降の付与日を四月一日にするなど、付与する日の統一を行っている（例えば、入社後六か月経過時に十日、翌年四月一日の全社一斉付与日に十一日）などの場合は、重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を当該期間に取得させることも認められます。

具体的には、二〇一九年十月一日が初年度の基準日で、二〇二〇年四月一日が二年目の基準日の場合は、二〇一九年十月一日（一年目の基準日）から二〇二一年三月三十一日（二年目の基準日から一年後）までの期間（十八か月）に、七・五日（ $18 \div 12 \times 5$ 日）以上の年次有給休暇を取得させることをいいます。

（三）時季指定の方法

時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。

また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

（四）時季指定を要しない場合

既に五日以上の年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はありません。

つまり、「使用者による時季指定」「労働者自らの請求・取得」「計画年休」のいずれかの方法で労働者に合計五日以上の年次有給休暇を取得させればよいこととなります。

（五）年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、年次有給休暇を与えた期間中及び当該期間の満了後三年間保存しなければなりません。

管理簿に記載する主な項目は、次のとおりです。

・時季（年次有給休暇を取得した日付）

・日数

・基準日

年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、

必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。

（六）就業規則への記載

使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。

（七）罰則

違反した場合には、次の罰則が科されることがあります。

・年五日の年次有給休暇を取得させなかった場合：三〇万円以下の罰金

・使用者による時季指定を行う場合において、就業規則に記載していない場合：三〇万円以下の罰金

・労働者の請求する時季に所定の年次有給休暇を与えなかった場合：六か月以下の懲役または三〇万円以下の罰金

厚生労働省のホームページには運用例等を記したパンフレットも公開されていますので、併せてご活用・ご確認ください。

電子メール等による労働条件明示（労働基準法の改正）

労働者を雇い入れたときは、労働条件を明示することが義務づけられ、そのうち労働契約期間や就業場所、労働時間や賃金等の一定事項については「書面の交付」により明示することとされています。

今年4月1日以降は、明示方法に関する改正が行われ、ファクシミリや電子メール等により明示をすることも可能とされたので、主な注意点を掲げます。

(1) 労働者の希望

ファクシミリや電子メール等による送信は、その方法によることを労働者が希望した場合に認められる明示方法で、希望がないときは従来どおり書面の交付により明示をすることとなります。

(2) 受信者を特定して送信

電子メール等による場合は、「受信をする者を特定して情報を伝達するために

用いられる電気通信の送信の方法」とされ、電子メールのほかSNSのメッセージ機能等を利用した電気通信もこれに該当します。

なお、情報の保存期間が一定期間に限られるサービスもあることから、労働者自身で書面として出力し情報を保存するように伝えることが望ましいとされています。

(3) 記録の出力が可能であること

電子メール等の本文又は添付されたファイルを受信者が出力し、書面を作成することができるものに限られます。

(4) 明示の様式

明示の様式は自由ですが、紛争の未然防止の観点から、明示しなければならない事項に加え、明示を行った日付や、当該電子メール等を送信した担当者の個人名だけでなく労働条件を明示した主体である事業場や法人等の名称、使用者の氏名等を記入することが望ましいとされています。

任意継続被保険者の標準報酬月額（健康保険）

平成31年度における協会けんぽの任意継続被保険者の標準報酬月額の上限額は、30万円に変更されました（変更前28万円）。

任意継続被保険者の標準報酬月額は、①と②のうち少ない額とされています。

- ① 資格を喪失した時の標準報酬月額
- ② 前年（1月から3月までの標準報酬月額については、前々年）の9月30日時点における全ての被保険者の標準報酬月額の平均額に基づき算出した額

平成30年9月30日時点の標準報酬月額の平均額は291,181円（標準報酬月額の第22級30万円に該当）となり、上限額が引き上げられることとなりました。

例えば、退職時の標準報酬月額が36万円であった場合、退職後は30万円がその者の標準報酬月額とされ、その額に保険料率を乗じて保険料額を算出します。

健康保険組合の場合は、上限額は各組合にお問い合わせください。

労働保険の追加給付（労災保険・雇用保険）

- ① 雇用保険：基本手当、再就職手当、雇用継続給付などを平成十六年八月以降に受給
 - ② 労災保険：傷病（補償）年
 - ③ 助成金：雇用調整助成金の対象となった休業等期間の初日が平成十六年八月から二十三年七月の間又は、平成二十六年八月以降の事業主厚生労働省のHPに相談窓口の案内があります。
- 今年一月、厚生労働省の毎月勤労統計調査で賃金額が低めに算出されていたことが判明、過去の給付額に影響が生じたことから追加給付等を行うこととされました。対象の可能性のある方の一例を掲げます。
- 金、障害（補償）年金、遺族（補償）年金、休業（補償）給付などを平成十六年七月以降に受給