



ひまわり

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

23日・海の日 24日・スポーツの日

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 少額減価償却資産の特例の延長

中小企業者等が取得価額30万円未満の減価償却資産を導入した場合に合計300万円を限度に全額損金算入できる特例について、令和2年度税制改正では、設備投資を促進するため適用期限が2年延長されました。一方、連結納税適用事業者と従業員500人超の法人は適用対象から除かれています。

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15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15日
- 労 務 / 労働者死傷病報告(4月~6月分) 7月31日

今年4月改正

賃金を請求できる期間等の延長

令和二年四月一日より労働基準法が改正され、賃金を請求できる期間（消滅時効期間）が延長されました。

これまで二年とされていた賃金請求権の消滅時効期間は、五年（当分の間は三年。注①）となります。今回は賃金請求権の消滅時効期間の延長のほか、賃金台帳などの記録の保存期間および付加金（注②）の請求期間の延長についても併せてお伝えいたします。

注① 消滅時効期間は五年となりましたが、経過措置として当分の間は三年とされます（記録の保存、付加金の請求期間も同様に三年）。なお、当記事においては当分の間適用される「三年」を延長後の期間として表示します。

② 付加金は、労働者の請求により裁判所が事業主に対して未払賃金等に加えて支払を命じることが出来る金員です。

一 改正の背景

民法の一部を改正する法律により、使用人の給料に係る短期消滅時効が廃止（改正後は、契約に基づく債権の消滅時効期間は原則五年）されること等を踏まえ、労働基準法における賃金請求権の消滅時効期間等は五年に延長されることとなりました。

ただし、直ちに長期間の消滅時効期間を定めることは、労使の関係を不安定化すること、労使があり、紛争の早期解決・未然防止という賃金請求権の消滅時効が果たす役割への影響等も踏まえて慎重に検討する必要があるため、当分の間の経過措置として三年とされました。

書類の保存期間および付加金の請求期間もこれに合わせ、当分の間は三年とされました。

二 賃金請求権

労働基準法上の「賃金」には、

毎月支払われる賃金のほか、非常時に支払われるものや労働者を休業させるときに支払うものなども規定されています。以下のものが消滅時効期間延長（二年→三年）の対象となります。

また、今回の改正においては時効の起算日を明確化するため、「賃金の請求権はこれを行使することができる時から」と起算日についても規定されました（同法一一五条）。ただし、取り扱いは従来と同様で賃金支払においては支払期日が起算点であることを示しています。

なお、退職手当の消滅時効は改正による変更はなく、従来通り五年とされています。

① 金品の返還（同法二三条）
従業員死亡、または退職した場合に、従業員（または遺族）から請求があった場合は、七日以内に賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金、その他金品を返還しなければなりません。

これらのうち、「賃金」についての消滅時効は三年とされました。「賃金」以外は従来通り二年です。各種請求権の時効のうち、延長の対象とならないものは後述します。

② 賃金の支払（同法二四条）
賃金とは、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいい、次の五原則が定められています。

a 通貨で、
b 全額（法令規定の所得税や社会保険料は控除可。労使協定を結ぶことで、法令以外の控除もできる場合あり）を、
c 毎月一回以上、
d 一定期日に、
e 直接支払う

前述のとおり、賃金の支払日（dの一定期日）を起算点として消滅時効の期間を適用します。

③ 非常時支払（同法二五条）
労働者が出産、疾病、災害など非常の場合の費用に充てるために請求する場合、支払期日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払わなければならないとされています。

④ 休業手当（同法二六条）
使用者の責に帰すべき事由による休業（例えば、店舗の改装による休業、工場の生産調整による休業など）の場合、使用者は休業期間中の労働者に平均賃

金の六割以上を支払わなければなりません。

⑤ 出来高抑制の保障給（同法二七条）

労働の成果や出来高に応じて給与を決める場合に、出来高が少ない時も労働時間に応じた一定額の賃金を保障するものです。

⑥ 時間外・休日労働等に対する割増賃金（同法三七条）

⑦ 年次有給休暇中の賃金（同法三九条）

⑧ 未成年者の賃金（同法五九条）

三 記録の保存

労働基準法では、次の帳簿や書類等の保存期間を定めています。記録の保存期間は、これまでの三年から五年に延長されましたが、当分の間は従来と同じく三年が適用されます。

① 労働者名簿

保存期間の起算日は、労働者の死亡、退職又は解雇の日です。

② 賃金台帳

保存期間の起算日は、最後の記入をした日です。ただし、賃金台帳に記録をした賃金の支払日が、記録をした日より遅い場

合は、支払期日が記録の保存期間の起算日とされました。例えば、六月に支払う賃金について六月二十日に賃金台帳に記録し、その賃金を六月二十五日に支払うときは、六月二十五日を起算日として三年間保存します。

③ 雇入れに関する書類

例えば、雇入れ決定関係書類、契約書、労働条件通知書、履歴書、身元引受書等が該当します。保存期間の起算日は、労働者の退職又は死亡の日です。

④ 解雇に関する書類

例えば、解雇決定関係書類、解雇予告除外認定関係書類、予告手当または退職手当の領収書等が該当します。保存期間の起算日は、雇入れ書類と同様に、労働者の退職又は死亡の日です。

⑤ 災害補償に関する書類

例えば、診断書、補償の支払、領収関係書類等が該当します。保存期間の起算日は、災害補償を終えた日です。

⑥ 賃金に関する書類

例えば、賃金決定関係書類等が該当します。保存期間の起算日は記録完了の日ですが、②賃

金台帳と同様に、記録完了日より支払期日が遅いときは、支払期日が起算日になります。

⑦ その他労働関係に関する重要な書類

例えば、出勤簿、タイムカード等の記録、労使協定の協定書、各種許可書など労働時間の記録に関する書類（使用者自ら始業・終業時間を記録したもの、残業命令書、労働者が労働時間を記録した報告書等）、退職関係書類、休職・出向関係書類、裁量労働制の記録、年次有給休暇管理簿などが該当します。記録の保存期間の起算日は、その記録の完了日等ですが、賃金に関するもの（例えば、タイムカード等）については記録完了と賃金支払日のうち遅い方が保存期間の起算日になります。

四 付加金

割増賃金の不払いなど労働基準法上の違反があった場合に、付加金を請求できる期間が三年（従来は二年）となります。

付加金制度の対象は、次の規定に係る違反があったときです。

① 解雇予告手当（同法二〇条）

② 休業手当（同法二六条）

③ 割増賃金（同法三七条）

④ 年次有給休暇中の賃金（同法三九条）

新しい請求期間は、違反時期が施行日（令和二年四月一日）以降であるときに適用されます。したがって、前記①から④の手当等の支払いが就業規則等で定められた日に支払われなかったことが施行日前に生じたものときは、改正後の請求期間（三年）は適用されず、従来の請求期間（二年）が適用されます。

五 延長されないもの

今般の改正による消滅時効期間の変更が行われていないものは以下のとおりです。

① 災害補償の請求権（二年）
療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償、葬祭料、分割補償が該当します。

② その他の請求権（二年）

帰郷旅費、退職時の証明、金品の返還（「賃金」を除く。賃金の消滅時効は改正により三年）、年次有給休暇請求権が該当します。

③ 退職手当（五年）

働き方改革推進支援助成金 のご案内

生産性を高めながら労働時間の縮減等に
取り組む中小企業事業主に対し、「働き方
改革推進支援助成金」が設けられています。

今回は当該助成金のうち「労働時間短縮・
年休促進支援コース」を取り上げます。

1 対象事業主の要件

- ① 労災保険の適用を受ける中小企業事業
主であり、全ての対象事業場で36協定を
締結し、年5日の年次有給休暇の取得に
向けて就業規則等を整備していること。
- ② 交付申請時点で、後述する「成果目標」
の設定に向けた条件を満たしていること。

2 支給対象の取組

あらかじめ設定された取組から1つ以上
を選び実施します。取組例を掲げます。

- ・ 労務管理担当者や労働者への研修など
- ・ 外部専門家によるコンサルティング等
- ・ 就業規則・労使協定等の作成・変更

- ・ 労務管理用機器の導入等(※)
 - ・ テレワーク用通信機器の導入等(※)
- ※原則として、パソコン、タブレット、
スマートフォンは対象となりません。

3 成果目標

月60時間を超える36協定の時間外労
働時間数を縮減させることなど、4つの成
果目標から1つ以上を選択し、達成を目指
した取組を実施します。

4 支給額

成果目標に応じた上限額(最高100万
円)及び加算額の合計額と、経費合計額に
補助率4分の3(原則)を乗じた額を比較し
ていずれか低い額が支給されます。また、
賃金引き上げを達成したときの加算額も設
けられています。交付申請書の提出は都道
府県労働局宛とされ、令和2年11月30日
(月)が提出期限です。

今回ご案内したコースのほかに「勤務間
インターバル導入コース」、「テレワークコ
ース」などがあり、厚生労働省ホームペ
ージにおいて要件等が公表されています。

短期在留外国人の脱退一時金 (公的年金)

日本国籍を有しない方が、国民年金又は
厚生年金保険の被保険者資格を喪失し、日
本を出国した場合、日本に住所を有しな
くなった日から2年以内に脱退一時金を請
求することができます。請求時は所定の請
求書に次の書類を添付します。

- ・ パスポートの写し
- ・ 国内に住所を有しなくなったことを明ら
かにする住民票の除票の写し等
- ・ 口座番号など金融機関の情報(ゆうちょ
銀行では脱退一時金を受けることができ
ません)
- ・ 基礎年金番号を確認できる書類

なお、受給資格期間(保険料納付済・免
除期間等)が10年以上あるときは、脱退
一時金を受給することができず、将来に日
本の老齢年金を受給することとなります。

支給要件や支給額等の詳細は日本年金機
構のホームページまたは最寄りの年金事務
所にてご確認ください。

「おしごとアドバイザー」(厚生労働省)

就職や転職に関する疑問や悩
みを抱えた方に向けて、電話や
メールで気軽に質問・相談がで
きる窓口が設けられています。
誰に相談したらよいかわから
ない、相談したいけれど時間が
ない、対面では相談しづらいと
いった困りごとに対し、キャリ
アコンサルタントがアドバイスを
するサービスです。
電話の受付時間は平日一七時

から二一時・土日祝日は十時か
ら二一時、メールは二四時間受
け付けています。
電話番号・メールの相談フォ
ームは、インターネット上に公
開されており、「厚生労働省
おしごとアドバイザー」のキー
ワードで検索することができます。
なお、相談事例も掲載されて
いますのでご参照ください。