

あけまして
おめでと
うござい
ます



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

1月

(睦月) JANUARY

1日・元日 11日・成人の日

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 料飲店等期限付酒類小売業免許

新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、売上の減少に直面した料飲店等への救済措置として、在庫酒類の持ち帰り販売を可能とした有効期限6カ月間の期限付き酒類販売免許。昨年6月で申請は終了しましたが、感染症の収束が見えないことから一定要件の下、今年3月31日まで期限が延長されています。

1月の税務と労務

- 国 税 / 給与所得者の扶養控除等申告書の提出
本年最初の給与支払日の前日
- 国 税 / 報酬、料金、地代、家賃等の支払調書の提出
2月1日
- 国 税 / 源泉徴収票の交付、提出
2月1日
- 国 税 / 12月分源泉所得税の納付
1月12日
(納期の特例を受けている事業所の7~12月分は1月20日)
- 国 税 / 11月決算法人の確定申告
(法人税・消費税等)
2月1日
- 国 税 / 5月決算法人の中間申告
2月1日
- 国 税 / 2月、5月、8月決算法人の消費税の中間申告
(年3回の場合)
2月1日
- 地方税 / 固定資産税の償却資産に関する申告
2月1日
- 地方税 / 給与支払報告書の提出
2月1日
- 労 務 / 労働保険料の納付(第3期分)
2月1日
(労働保険事務組合委託の場合2月15日まで)

医療保険の被保険者等記号・番号等の告知要求制限

令和2年10月1日より、本人確認等を目的として医療保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号の告知を求めることが禁止されました(告知要求制限)。

これは、プライバシー保護の観点から設けられたもので、健康保険事業又はこれに関連する事務の遂行等の目的以外で告知を求めることを禁止したものです。

1 告知要求制限の対象

医療保険の被保険者証だけでなく、高齢受給者証、限度額適用認定証など、医療保険の記号・番号等が記載された書類等の提出を求めることは、すべて告知要求制限の対象となります。

2 提示等を求める際の留意事項

本人確認等のために被保険者証等の提示を求める際の留意事項を掲げます。

① 被保険者証の提示を受ける場合に、記

号・番号等を書き写さない。

② 写しを取る場合には、記号・番号等を復元できない程度にマスキングをする。

③ 被保険者証の写しの送付を受けることにより本人確認等を行う場合には、あらかじめ、申請者等に記号・番号等にマスキングを施すよう求める。

④ マスキングが施されていない写しを受けた場合には、その提供を受けた者がマスキングを施す。

⑤ 記号・番号等の告知を求めているかのような説明を行わない。

などが該当します。

3 告知要求制限の対象とならないもの

保険医療機関・医療保険の保険者等や、保険者から委託を受けた者が健康保健事業に関連する事務を行う場合などは、告知要求制限の対象にならず、記号・番号等の告知を求めることが出来ます。

告知要求制限の詳細は、厚生労働省ホームページにてご確認ください。

健康診断個人票等の医師等の押印不要

事業者が労働安全衛生法等に基づく健康診断を実施したときは、「健康診断個人票」を作成し、それぞれの健康診断によって定められた期間、保存しておかなくてはなりません。

令和2年8月28日以降は、健康診断個人票にこれまで必要だった医師や歯科医師の押印(電磁的記録で保存する場合は電子署名)が不要となり、記名のみでよいこととされています。

常時50人以上の労働者を使用する事業者は定期健康診断を行った場合、「定期健康診断結果報告書」を所轄の労働基準監督署に提出するよう義務づけられています。この報告書に必要であった産業医の押印(または電子署名)も不要とされ、記名のみでよいこととなりました。健康診断のほか、ストレスチェックを行った後の報告書についても同様に、産業医の押印(または電子署名)が不要とされました。

雇用シェア(在籍型出向制度)の活用

新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に雇用過剰となった企業が従業員の雇用を守るために、人手不足等の企業との間で雇用シェア(在籍型出向)をする制度(雇用を守る出向支援プログラム2020)のご紹介です。

この取り組みは、公益財団法人産業雇用安定センターにより無料で実施されているもので、送出ニーズの高い業界(雇用維持に苦慮する業界)から同センターに人材送出情報を、受入ニーズの高い業界(人手不足が生じている業界)から同センターには人材受入情報を提供し、双方の企業に対して出向のマッチングをする制度です。

同センターのホームページにおいて、受入情報・送出情報の検索することもできます。

復職するための職場マネジメントは管理職の重要な責務の一つであることの意識付けを図ります。

制度対象者への周知では、処遇面を含めた制度内容の詳細や申請方法を説明し、不明な点や不安な点があれば相談できる窓口を案内します。

(二) 制度対象者に対する支援
妊娠期から復職後に、どういった制度を利用できるのか、企業からどういった支援を受けられるのかを知ることは、制度対象者が安心して育休を取得、職場に復帰し、仕事を継続していくために必要な事項です。

また、管理職や企業にとって、制度対象者の妊娠期の体調や、職場復帰後の働き方の意向、育児の状況を知ること、必要な配慮や、支援を想定することが出来まます。

制度対象者が企業の制度を知り、また上司や企業が制度対象者の意向を把握するため、制度対象者・上司・企業の三者で面談の機会を設け情報共有することが有効です。情報共有の際は、面談シートや支援・手続きフロ

ー、届出・手続き管理表などを設け、それらを活用しながら実施していくと良いでしょう。

なお、初めて育休取得者が発生する職場の上司は、制度対象者にどのような配慮をすべきか悩むことが想定されます。円滑に育休を取得し職場復帰できるように、上司が制度対象者にどういった配慮をすべきか、企業から情報提供をすることが、職場のトラブルを未然に防ぐことに繋がります。職場の上司が制度対象者を快く休業に送り出せるよう、制度対象者だけではなく上司に対する支援も行っていくようにしましょう。

(三) 職場マネジメントとしての「育休復帰支援プラン」策定
制度対象者の希望を踏まえ、円滑な育休取得・職場復帰を支援するために、職場の状況、そして制度対象者の業務の状況を確認しましょう。

作成するプランを確実に運用していくためにも、制度対象者のみならず職場メンバーのモチベーション向上や各人の能力を引き出していくことが重要です。そのためには、育休を取得しや

すい環境づくり、多様な人材が活躍できる職場風土の醸成が大切です。

① 育休前の対策
育休取得者が休業前に担っていた業務を休業中も滞りなく進めるため、業務の棚卸しと業務分担の見直しや代替要員の確保などを行っておきます。

② 育休中の対策
育休取得者の円滑な職場復帰に向けて、育休中に会社から定期的な情報提供を行う等、コミユニケーションを図ることや、スキルの維持、さらにはスキル・アップの支援を行うことも有効です。

育休取得者が育休中に安心して育児に専念し、かつ、職場復帰への不安を軽減することにも繋がります。

③ 復帰後の対策
職場復帰後しばらくの間は、仕事と育児の両立や、業務面で支障が生じていないかどうか等、上司が面談等を通じてフォローすることが重要です。休業前と仕事の流れや作業手順が変わった場合等は、作業面をサポートする従業員を任命する等、職場

全体でサポートすることも検討しましょう。

④ 働き方の見直し
従業員が円滑に育休取得・職場復帰を行うためには、いつ対象者が出て業務に支障がないような体制を整備するように、管理職が日頃から職場マネジメント等の準備を進めておくことが必要です。

体制整備の例として、次のようなものがあります。

- ・多能工化
- ・業務の「見える化」
- ・ジョブシェアリング・ペア制(複数の従業員で担当)
- ・シフトの見直し(多少の余裕を持たすようなシフトの見直し、様々な作業を担うことのできる熟練者を既存のシフトから切り離し、シフトに欠員が生じた場合に対応する要員として配置する等)

「育休復帰支援プラン」を策定・導入した事業主が、プランに基づく取組を行い、労働者の円滑な育休取得・職場復帰に取り組んだ場合の助成金として、両立支援等助成金(厚生労働省)が設けられています。

育児休業からの復帰支援

〔「育休復帰支援プラン」策定マニュアルより〕



働き続けながら育児を行うための制度（育児・介護休業法など）の整備は進んでいるものの、社内での育休等の制度が十分に整備・周知されていないケースや、代替要員の確保が難しいといった事情もあり、従業員が育休等の制度利用を躊躇することや、やむを得ず退職に至ることも少なくありません。生産年齢人口の減少が進行する状況において、仕事と子育ての両立を進めていくため、企業としてきめ細やかな支援をしていくことが求められています。

今回は、「育休復帰支援プラン」策定マニュアル（厚生労働省）を基に、従業員の円滑な育休取得から職場復帰までを支援するポイントを説明します。

なお、マニュアル全文及び本文中で触れた面談シートその他復帰支援に用いる各種の様式は、厚生労働省のホームページ

一 プランの策定方法

よりダウンロードすることができます。

「育休復帰支援プラン」を策定・実施することで、従業員は安心して育休から復職でき、制度利用者の所属する職場では、早く休業に送り出すことができ、また、プランを実行し、職場のマネジメントが改善されることは、職場全体の業務の効率化につながる可能性があります。

企業における従業員の円滑な育休取得から職場復帰までの支援には、大きく分けて次の三つのステップがあります。それぞれこのステップのポイントを踏まえ、自社の状況に応じた育休復帰支援プランを策定することが望ましいでしょう。

- ① 制度の設計・導入・周知
- ② 制度対象者に対する支援

③ 職場マネジメントとしての「育休復帰支援プラン」策定

二 各ステップの実施事項

（一）制度の設計・導入・周知

この段階で実施すべき事項として次のようなものがあります。

① 仕事と妊娠・出産・育児との両立支援に関して、法律（労働基準法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法）で定められた措置や制度を整備します。

② 企業に義務づけられている措置については、自社の状況を確認の上、未整備の場合は、整備・修正を実施します。

③ 法律を上回る支援策やその他の両立支援制度については、まず運用で柔軟に対応し、従業員からのニーズを把握した上で必要と思われるものを制度化する方法もあります。

法律に定められたもの以外の支援策の例を掲げます。

- ・産休、育休前面談（本人の産休、育休の予定や復職後の就業イメージについて上司等と話し合う機会を設ける）
- ・休業中の情報提供（組織体制

やルールの変更、職場復帰後に担当する業務の進捗状況など）

- ・復職前や復職後の面談（仕事と育児の両立にあたって配慮してほしいことや今後の働き方など）
- ・職場復帰支援の研修
- ・配偶者出産休暇（出産の立ち会いや産後のサポート推進等）
- ・在宅勤務制度

④ 従業員が気軽に相談できる相談窓口の設置・相談担当者の任命等、制度を運用する体制整備も検討するとよいでしょう。

⑤ 設計・整備した制度を社内に周知する方法には、①全社的な周知、②経営層・管理職への周知、③制度対象者への周知があります。

全社的な周知では、制度内容だけでなく、制度導入の背景や意義等についても説明を行うことで、対象者以外の従業員の育休取得に対する理解や協力を求めやすくなります。

管理職に対する周知では、制度対象者が育休を取得し、