

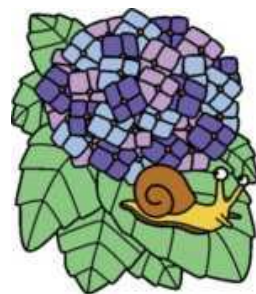
事務所通信

発行：社会保険労務士法人イーゼス
徳山労働保険事務組合

〒745-0073 周南市代々木通り 2-12 第2代々木公園前ビル 4 F

TEL 0834-34-3003 FAX 0834-34-3004 e-mail nakamura.116@go3.enjoy.ne.jp

6
2016



発行日：2016年5月20日

連載トピックス

雇用保険法等の一部を改正する法律が成立①

労働者の離職の防止や再就職の促進を図ること、高齢者の希望に応じた多様な就業機会の確保を図ることなどを目的として、雇用保険法、育児・介護休業法などが改正されることになりました。企業実務に影響を及ぼす改正も含まれていますので、今回から数回に分けて、重要な部分を紹介いたします。
まずは全体像をみていきましょう。

雇用保険法等の一部を改正する法律の概要

1. 失業等給付に係る保険料率の見直し〔労働保険徴収法関係〕

雇用保険の財政状況等を勘案し、失業等給付に係る雇用保険率を引き下げる。【施行済】

2. 育児休業・介護休業等に係る制度の見直し〔育児・介護休業法、雇用保険法関係〕

(1) 多様な家族形態・雇用形態に対応するため、

- ① 育児休業の対象となる子の範囲の拡大(特別養子縁組の監護期間にある子等)
- ② 育児休業の申出ができる有期契約労働者の要件(1歳までの継続雇用要件等)の緩和等を行う。【平成29年1月施行】

(2) 介護離職の防止に向け、

- ① 介護休業の分割取得(3回まで、計93日)
- ② 所定外労働の免除制度の創設
- ③ 介護休暇の半日単位取得
- ④ 介護休業給付の給付率の引上げ(賃金の40%→67%)等を行う。【平成29年1月施行(ただし、④は平成28年8月)】



3. 高齢者の希望に応じた多様な就業機会の確保及び就労環境の整備

〔雇用保険法、労働保険徴収法、高齢者雇用安定法関係〕

(1) 65歳以降に新たに雇用される者を雇用保険の適用の対象とする。

【平成29年1月施行(ただし、保険料徴収は平成31年度分まで免除)】

(2) シルバー人材センターの業務について、都道府県知事が市町村ごとに指定する業種等においては、派遣・職業紹介に限り、週40時間までの就業を可能とする。【施行済】



4. その他〔男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働者派遣法、雇用保険法〕

(1) 妊娠した労働者等の就業環境の整備

妊娠、出産、育児休業・介護休業等の取得等を理由とする上司・同僚等による就業環境を害する行為を防止するため、事業主に雇用管理上必要な措置を義務づける。【平成29年1月施行】

(2) 雇用保険の就職促進給付の拡充

・失業等給付の受給者が早期に再就職した場合に支給される再就職手当の給付率を引き上げる。

〔支給日数：1/3以上を残した場合、残日数の50%→60% 2/3以上を残した場合、残日数の60%→70%〕

【平成29年1月施行】

・「求職活動支援費」として、求職活動に伴う費用(例：就職面接のための子の一時預かり費用)について新たに給付の対象とする。【平成29年1月施行】

☆ 最も重要な改正は、3(1)の65歳以降に新たに雇用される者への雇用保険の適用拡大でしょう。将来的には雇用保険料の高年齢労働者の免除もなくなります。就業規則などの改訂が必要となってくる改正もありますので、ご質問があればお声かけください。

給与所得者（従業員）に支給する通勤手当の非課税限度額が、1か月当たり10万円から、1か月当たり「15万円」に引き上げられました。

改正後の通勤手当の非課税限度額など

●改正後の1か月当たりの非課税限度額

次のようになりました（下線部分が改正箇所です）。

区分	課税されない金額
① 交通機関または有料道路を利用している人に支給する通勤手当	1か月当たりの合理的な運賃等の額 （最高限度 150,000 円）
② 自動車や自転車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当	片道の通勤距離に応じて、 31,600 円～4,200 円 ③片道の通勤距離が2キロメートル未満である場合は全額課税
③ 交通機関を利用している人に支給する通勤用定期乗車券	1か月当たりの合理的な運賃等の額 （最高限度 150,000 円）
④ 交通機関または有料道路を利用するほか、交通用具も使用している人に支給する通勤手当や通勤用定期乗車券	1か月当たりの合理的な運賃等の額と②の金額との合計額 （最高限度 150,000 円）



〔解説〕公共交通機関のみを利用している場合は、**1か月当たり 150,000 円が非課税の限度額**となります（それを超える部分については課税）。なお、合理的な運賃等の額が非課税の対象ですから、たとえば、新幹線のグリーン料金は限度額を超えるか否かを問わず、課税されることとなります（グリーン料金の部分は合理的な運賃等ではない）。

●適用関係

改正後の非課税規定は、**平成 28 年1月1日以後に支払われるべき通勤手当について適用**されます。なお、次に掲げる通勤手当については、改正後の非課税規定は適用されません。

- ㊦ 平成 27 年 12 月 31 日以前に支払われたもの
- ㊧ 平成 27 年 12 月 31 日以前に支払われるべき通勤手当で、平成 28 年 1 月 1 日以後に支払われるもの
- ㊨ ㊦又は㊧の通勤手当の差額として追加支給されるもの

☆ この改正は、平成 28 年 1 月 1 日以後に支払われるべき通勤手当（同日前に支払われるべき通勤手当の差額として追加支給するものを除く。）について適用されます。

そのため、すでに支払った通勤手当について、過納となる税額が生じることがあります。その場合は、本年の年末調整の際に精算することになります。

お仕事
カレンダー
6月

6/10

- 一括有期事業開始届の提出（建設業）
主な対象事業：概算保険料 160 万円未満かつ請負金額が 1 億 8,000 万円未満の工事
- 5月分の源泉所得税、住民税特別徴収税の納付

6/30

- 5月分の健康保険料、厚生年金保険料の納付
- 児童手当現況届の提出
- 個人の道府県民税・市町村民税の納付＜第1期＞
- 4月決算法人の確定申告・10月決算法人の中間申告
- 7月・10月・翌年1月決算法人の消費税の中間申告

新情報！「無期転換ルール」の本格化まであと2年！（厚生労働省が企業等への支援策を公表）

労働契約法において、有期労働契約が反復更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない無期労働契約に転換できるルールが設けられています。

企業からみれば、同一の労働者について、有期労働契約を反復更新するのは5年が限度で、その後は、申込みに応じて無期労働契約に転換しなければならないこととなります。

※この無期転換ルールは、平成25年4月に設けられたもので、そのときから契約期間（通算5年）のカウントがスタートしています。そのため、平成30年4月から無期転換申込権が発生してくるわけです。

厚生労働省は、無期転換ルールの本格化に向けて、無期転換ルール及びその特例の周知を図るとともに、今年度を実施する企業等への支援策を公表しました。概要は次のとおりです。

●無期転換ルールの特例

次の有期雇用労働者については、その能力の有効な発揮を目指す観点から、一定の期間、無期転換申込権が発生しないこととする特例が設けられています。

・専門的知識等を持つ有期雇用労働者

→ 一定の期間内に完了することが予定されている業務に就く期間（上限：10年）

・定年後引き続き雇用される有期雇用労働者

→ 定年後引き続き雇用されている期間

②この特例を受けるためには、雇用管理に関する特別の措置について、企業が計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります。

●厚生労働省の支援策

「無期転換ルール」への対応を促し、企業等を支援するため、厚生労働省から、次のような支援策を実施することが公表されました。

- ・無期転換制度や多様な正社員制度の導入の参考となる「モデル就業規則」を作成
- ・企業へのコンサルティングを実施、労働契約等解説セミナーやシンポジウムを開催
- ・先進的な取組を行っている企業の事例を厚生労働省のホームページなどで紹介
- ・無期転換制度の導入手順などを紹介するハンドブックを作成
- ・キャリアアップ助成金を拡充
- ・都道府県労働局（雇用環境・均等部（室））に専門の相談員を配置

☆ 独立行政法人労働政策研究・研修機構による調査では、無期転換ルールの内容を知らない企業が4割を超えているとのこと。

有期契約労働者を活用している企業では、“有期契約労働者の活用方針や無期転換ルールへの対応の方向性”、“無期転換後の労働条件をどのように設定するか”などを検討する必要があります。また、特例の適用を受けるのであれば、都道府県労働局長の認定を受ける必要もあります（平成28年3月末までに、全国で3,287件の認定が行われているとのこと）。

コラム:法定3帳簿って何?

よく「法定3帳簿」という言葉を耳にすることがあるかと思います。
この法定3帳簿って何でしょうか?

次にあげる事業所に設置が義務付けられた帳簿をこう呼んでいます。

(1)労働者名簿(労働基準法107条)・・・使用者は、各事業場ごとに労働者名簿を各労働者について調製し、労働者の氏名、生年月日、履歴その他厚生労働省令で定める事項を記入しなければならない。
注意点:「各事業場ごとに・・・」ということです。

それから、履歴書で代用することはできませんのでご注意ください。

労働者名簿にはつぎのことを記入しなければなりません。

①労働者の氏名②生年月日③履歴④住所⑤従事する業務の種類⑥雇入れの年月日⑦退職の年月日及びその事由⑧志望の年月日及びその原因

(2)賃金台帳(労働基準法108条)・・・使用者は各事業場ごとに賃金台帳を調整し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払いの都度遅滞なく記入しなければならない。
注意点:「各事業場ごとに・・・」ということです。

それから、給与明細書で代用することはできませんのでご注意ください。

賃金台帳には次のことを記入しなければなりません。

①労働者の氏名②性別③賃金計算期間④労働日数⑤労働時間数⑥時間外労働、休日労働及び深夜業の各労働時間数⑦基本給、手当その他の賃金の種類にその額⑧法24条1項の規定による賃金の控除の額

(3)出勤簿(労働基準法108条 則54条)・・・労働基準法第108条により、賃金台帳を作成することが義務付けられていて、その記載事項として労働日数、労働時間数、時間外労働・休日労働・深夜労働を行った時間数が定められています。つまり、会社は労働者の労働時間数等を把握することが義務付けられています。そして、出勤簿はこの労働時間数等を確認するための帳簿です。

また、厚生労働省による通達「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」により、

1、「使用者が自ら現認することにより確認し、記録すること」

2、「タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し記録すること」

の、どちらかの方法によって労働者の始業時刻・終業時刻を確認・記録することが原則とされています。また、正しい方法で行われている限り「自己申告制」による始業時刻・終業時刻の確認・記録も認められています。自己申告制の場合は間違った運用が多く見受けられますので、タイムカードによる記録が良いと思いますが、深夜業が多い事業場や社員が少ない事業場は出勤簿が一番無難です。

この法定3帳簿は、3年間の保存義務があります

また、実務においては、社会保険の手続き、雇用保険の手続きにおいては、必ず提示を求められます。つまり、きちんと調整されていないと、従業員の入社・退社に伴う資格取得・喪失の手続きや給付の手続きがないこととなりますのでご注意ください。