



紅葉

W
PA Certified Public Tax Accountants Office
パワーアライアンス税理士事務所

News

編集 発 行 人

パワーアライアンス税理士事務所
税理士 若 杉 治
〒151-0073
東京都渋谷区笹塚3-37-1
第1花井ビル2F
TEL 03 (5365) 4744(代)
FAX 03 (5365) 4745
E-mail info@wakasugi.zei-mu.net

12月 (師走) DECEMBER
23日・天皇誕生日
24日・振替休日

日	・	9	23
月	・	10	24
火	・	11	25
水	・	12	26
木	・	13	27
金	・	14	28
土	1	15	29
日	2	16	30
月	3	17	31
火	4	18	・
水	5	19	・
木	6	20	・
金	7	21	・
土	8	22	・

12月の税務と労務

- | | |
|---|--|
| <p>国 税／給与所得者の年末調整
今年最後の給与を支払う時</p> <p>国 税／給与所得者の扶養控除等
(異動) 申告書及び保険料
控除申告書の提出
今年最後の給与を支払う前日</p> <p>国 税／11月分源泉所得税の納付
12月10日</p> <p>国 税／10月決算法人の確定申告
(法人税・消費税等) 1月4日</p> | <p>国 税／4月決算法人の中間申告
1月4日</p> <p>国 税／1月、4月、7月決算法人の消
費税の中間申告(年3回の場合)
1月4日</p> <p>地方税／固定資産税・都市計画税(第
3期分)の納付
市町村の条例で定める日</p> <p>労 務／健康保険・厚生年金保険被
保険者賞与支払届
支払後5日以内</p> |
|---|--|

ワンポイント 職場積立 NISA

職場を通じてNISAを利用した資産形成ができるよう事業主等が、利用者(役員、従業員)を支援する福利厚生の制度。利用者は、事業主等が契約したNISA取扱業者が選定する金融商品から選択して投資します。原則、給与天引きですが、口座引き落としによる購入もできます。

自営型 テレワークの 適正な実施

平成三十年二月に、在宅ワークの実態等を踏まえ、従来の「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」は、「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」として改定されました（厚生労働省）。

このガイドラインは、自営型テレワークの契約に係る紛争を未然に防止し、かつ、自営型テレワークを良好な就業形態とするために示されたものです。

自営型テレワークに注文をする企業等においては、募集時や契約条件を明示する際に、ガイドラインに定められた内容を守る事が求められています。

一 定義

自営型テレワークは、委託を受けて行う就労であって、基本的に労働関係法令（労働基準法

など）が適用されない働き方であり、職種の例として、文書やデータの入力、設計・製図、デザイン、画像加工、プログラミング、翻訳、音声起こし等があります。

ガイドライン上で掲げられた用語は、次の定義づけが行われています。

① 自営型テレワーク

注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して主として自宅または自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成または役務の提供を行う就労をいう（法人形態により行っている場合や他人を使用している場合等を除く）。

② 注文者

自営型テレワークの仕事を自営型テレワークに直接注文し、またはしようとする者をいう。

③ 仲介事業者

次に掲げる者をいう。

- ・ 他者から業務の委託を受け、当該業務に関する仕事を自営型テレワークに注文する行為を業として行う者
- ・ 自営型テレワークと注文者との間で、自営型テレワー

クの仕事のあつせんを業として行う者

- ・ インターネットを介して注文者と受注者が直接仕事の受発注を行うことができるサービス（いわゆる「クラウドソーシング」）を業として運営している者

二 関係者が守るべき事項

（一）募集内容の明示

注文者または仲介事業者は、自営型テレワークの仕事を集める際には、次の①から⑥までの募集内容を文書、電子メールまたはウェブサイト上で明示することとされ、また、当該応募者に誤解を生じさせることのないように平易な表現を用いる等その的確な表示に努めることとされています。これらは、募集段階でのトラブル防止のため、ガイドライン改正に伴って新たに設けられたものです。

- ① 注文する仕事の内容（業務の遂行に必要な技術・経験や、業務遂行に必要な所要時間の目安等）を示すことが望ましい
- ② 成果物の納期予定日（役務の提供である場合は、役務が

提供される予定期日または予定期間）

- ③ 報酬予定額、報酬の支払期日および支払方法

- ④ 注文する仕事に係る諸経費の取扱い

- ⑤ 提案や企画、作品等（提案等）という）に係る知的財産権の取扱い

（二）⑥ 募集内容に関する問合せ先

注文者が自営型テレワークと契約を締結するときは、協議の上で、自営型テレワークに対して、次の①から⑫までの事項を明らかにした文書を交付（電子メールまたはウェブサイトに※の明示でもよい）します。

※ ウェブサイトでの明示は、ガイドライン改正により可能となりました。

- ① 注文者の氏名または名称、所在地および連絡先

- ② 注文年月日

- ③ 注文した仕事の内容

- ④ 報酬額、報酬の支払期日および支払方法

- ⑤ 注文した仕事に係る諸経費の取扱い

- ⑥ 成果物の納期（役務の提供

- である場合は、役務が提供される期日または期間)
- ⑦ 成果物の納品先および納品方法
 - ⑧ 成果物の内容について検査をする場合は、その検査を完了する期日
 - ⑨ 契約条件を変更する場合の取扱い
 - ⑩ 成果物に瑕疵がある等不完全であった場合やその納入等が遅れた場合等の取扱い（補修が求められる場合の取扱い等）
 - ⑪ 成果物に係る知的財産権の取扱い
 - ⑫ 自営型テレワーカーが業務上知り得た個人情報および注文人等に関する情報の取扱い
- なお、注文人は、自営型テレワーカーとの契約条件をめぐる紛争を防止するため、これらの契約条件を記載した文書または電子メール等を三年間保存することとされています。
- (三) 契約条件の適正化
- 契約条件の適正化のために掲げられているもののうち、注意を要するものを取り上げます。
- ① 契約条件明示の留意事項

- イ 注文人の氏名等
- 注文人が特定でき、確実に連絡が取れるものであること。
- ロ 報酬額
- 同一または類似の仕事をする自営型テレワーカーの報酬、仕事の難易度、納期の長短、自営型テレワーカーの能力等を考慮することにより、自営型テレワーカーの適正な利益の確保が可能となるように決定すること。
- ハ 支払期日
- 注文人が成果物についての検査をするかどうかを問わず、成果物を受け取った日又は役務の提供を受けた日から起算して三十日以内とし、長くても六十日以内とすること。
- ニ 納期
- 作業時間が長時間におよび健康を害することがないように設定すること。その際、通常の労働者の一日の所定労働時間の上限（八時間）も作業時間の上限の目安とすること。
- ホ 知的財産権
- 注文人へ譲渡等させる場合、対価等をあらかじめ明確にしておくこと。注文人である仲

- 介事業者は、発注者に譲渡等をさせる場合、その旨も明確にすること。
- ② 契約の変更
- 契約変更時には次の対応が求められています。
- イ 十分協議の上、文書等を交付すること。
- ロ 自営型テレワーカーに不利益が生ずるような変更を強要しないこと。
- ハ 仲介事業者は、発注者が契約条件を変更する場合、自営型テレワーカーに不利益が生じないよう発注者と協議することが求められること。
- ③ 契約の解除
- イ 注文人は、民法の規定に基づき、自営型テレワーカーが契約に違反し、又は責めに帰すべき事由により契約を履行しない場合に自営型テレワーカーの同意を得ずに契約を解除できること。
- ロ イのような契約違反等がない場合に、注文人が任意で契約を解除する場合は、注文人は、契約解除により自営型テレワーカーに生じた損害の賠償が必要となること。

- ④ 注文の打ち切りの事前予告
- 同じ自営型テレワーカーに、継続的（例えば、六月を超えて毎月一回以上継続的な取引関係にある）な注文をしている注文人は、注文を打ち切ろうとするときは、速やかに、その旨およびその理由を予告すること。
- (四) その他
- ① 健康確保措置
- VDT作業（ディスプレイ、キーボード等により構成される機器を使用してデータの入力、文章・画像等の作成・編集等、プログラミング、監視等を行う作業）の適正な実施方法、腰痛防止策等の健康を確保するための手法について、注文人が自営型テレワーカーに情報提供することが望ましいとされています。
- ② 能力開発支援
- 注文人は、自営型テレワーカーが能力の開発および向上を図ることができるように、業務の遂行に必要な技能、これに関する知識の内容および程度その他の事項に関する情報の提供等、自営型テレワーカーの能力開発を支援することが望ましいとされています。

被扶養者認定事務の変更(健康保険)

平成30年10月1日以降、健康保険の被扶養者を追加(「健康保険 被扶養者(異動)届」を日本年金機構に提出)する際の取り扱いが改められました。

原則として公的証明書等の添付を求めることとしたものです。

※ 本文では協会けんぽの取り扱いについて記載しています。健康保険組合の適用事業所においては、各健康保険組合にご確認ください。

① 被保険者と被扶養者が「同居」の場合 (続柄の確認)

次のいずれかを添付します。

- a 戸籍謄本または戸籍抄本
- b 住民票(被保険者と被扶養者が同居し、被保険者が世帯主である場合に限る。)

ただし、次のいずれにも該当するときは添付を省略することができます。

- ・ 被保険者と被扶養者のマイナンバーが

届書に記載されている。

- ・ 前記a bにより、被扶養者の続柄が届書の記載と相違ないことを確認した旨を、事業主が届書に記載している。

〈収入の確認〉

年間収入が130万円(60歳以上または一定の障害者は、180万円)未満であることを確認できる課税証明書等を添付します。

ただし、次のいずれかに該当するときは添付を省略することができます。

- ・ 所得税法上の控除対象の配偶者または扶養親族であることを確認した旨を、事業主が届書に記載しているとき。

- ・ 16歳未満のとき。

② 「別居」の場合

前記①に加え、仕送りの事実と仕送額が確認できる書類を求められます。

- ・ 振込の場合… 預金通帳等の写し
- ・ 送金の場合… 現金書留の控え(写し)

ただし、扶養認定を受ける者が16歳未満、または、16歳以上の学生のときは省略をすることができます。

確定拠出年金の掛金の上乗せ拠出

平成30年5月より、個人型確定拠出年金(iDeCo)に加入している者については、中小事業主が掛金を上乗せ(追加)して拠出することが可能になりました(「中小事業主掛金納付制度」といいます)。

中小事業主掛金の額は、加入者掛金と合計して、月額5,000円以上23,000円以下となるよう1,000円単位で決定します。

次の要件を満たす事業主が対象です。

- ・ 従業員(使用する第1号厚生年金被保険者)が100名以下である。
- ・ 企業型確定拠出年金、確定給付企業年金、厚生年金基金のいずれも実施していない。
- ・ 従業員の過半数で組織する労働組合又は、従業員の過半数を代表する従業員に、中小事業主掛金を実施することについて同意を得る(労使合意をする)。

制度概要や手続きについては、インターネット上の「iDeCo公式サイト」において確認をすることができます。

雇用関係助成金の郵送受付開始

平成三十年十月一日から、「雇用関係助成金」関連書類の郵送受付が開始されました。
厚生労働省等より、配達記録が残る方法で郵送することや、申請期限までの到達を要する等の注意喚起が行われています。
書類の審査は、原則として提出された書類により行われ、書類の不備または補正すべき内容があった場合、都道府県労働局

長等が相当な期間を定めて提出又は補正を求めます。
それでも提出又は補正がない場合は、一か月以内を期限に補正を求める書面が発出され、当該期限までに提出又は補正がない場合は、不支給となります。
郵送先は、厚生労働省ホームページに掲載されている「雇用関係助成金郵送受付窓口一覧」をご参照ください。