



うめ

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

## ◆ 2月の税務と労務

2月

(如月) FEBRUARY

11日・建国記念の日

国 税／平成30年分所得税の確定申告

2月16日～3月15日

(還付申告は申告期間前でも受け付けられます)

国 税／贈与税の申告

2月1日～3月15日

国 税／1月分源泉所得税の納付

2月12日

国 税／12月決算法人の確定申告(法人税・消費税等)

2月28日

国 税／6月決算法人の中間申告

2月28日

国 税／3月、6月、9月決算法人の消費税等の中間申告

(年3回の場合)

2月28日

国 税／決算期の定めのない人格なき社団等の法人  
税の確定申告及び納付

2月28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 | .  | .  |

地方税／固定資産税(都市計画税)の第4期分の納付  
市町村の条例で定める日



**休眠預金** 2009年1月1日以降の取引から10年以上、その後の取引のない預金等のこと。  
2018年1月の休眠預金等活用法施行により、休眠預金となると、所定の機関に移管され  
民間公益活動に活用されます。ただし、休眠預金となっても取引のあった金融機関で必  
要な手続きを行えば引き出すことは可能です。

# 労働時間等見直しガイドラインの改正

働き方改革を推進するための法律「働き方改革法」が成立し、時間外労働の上限規制や勤務間インターバルを導入する努力義務などが新設されることに伴い、労働時間等設定改善指針（以下「労働時間等見直しガイドライン」）が改正され、平成三十一年四月一日から適用されます。今回は、このガイドラインの概要についてお伝えします。

## 一 労働時間等設定改善法

かつては、労働時間の短縮の促進に関する臨時措置法として設けられていたものが、平成十八年四月一日に「労働時間等の設定の改善に関する特別措置法（以下、労働時間等設定改善法）」として改正施行されました。

この法律は、労働時間等の現状及び動向に鑑み、労働時間等見直しガイドラインを策定するとともに、事業主等による労働時間等の設定の改善に向けた自

主的な努力を促進するための特別の措置を講ずること、労働者がその有する能力を有効に発揮することができるようにし、労働者の健康で充実した生活の実現と国民経済の健全な発展に資することを目的としています。事業主の努力義務として、次のことが定められています。

- ① 雇用する労働者の労働時間等の設定の改善を図るため、次の措置を講ずるように努めなければならない。
  - ・ 業務の繁閑に応じた労働者の始業及び終業の時刻の設定
  - ・ 年次有給休暇を取得しやすい環境の整備
  - ・ その他の必要な措置
- ② 事業主は、労働時間等の設定に当たっては、心身の状況及びその労働時間等に関する実情に照らして、次のことに努めなければならない。
  - ・ 健康の保持に努める必要があると認められる労働者に対

して休暇の付与などを行う。

- ・ 子の養育又は家族の介護を行う労働者、単身赴任者、自ら職業に関する教育訓練を受ける労働者その他の特に配慮を必要とする労働者について、その事情を考慮して労働時間を設定するなどの改善をする。

③ 事業主の団体は、その構成員である事業主の雇用する労働者の労働時間等の設定の改善に関し、必要な助言、協力その他の援助を行うように努めなければならない。

④ 事業主は、他の事業主との取引を行う場合において、他の事業主の講ずる労働時間等の設定の改善に関する措置の円滑な実施を阻害することとなる取引条件を付けない等取引上必要な配慮をするように努めなければならない。

## 二 労働時間等見直しガイドライン

労働時間等見直しガイドラインの中から、現在の労働時間の状況、事業主が講ずべき事項として掲げられているものについ

て触れていきます（一部抜粋）。  
(一) 動向

労働時間等に関する現状について、次のように述べられています。

- ・ 日本では、労使の真摯な取組により労働時間短縮は着実に進み、近年は過去に労働時間短縮の目標として掲げられてきた年間総実労働時間一八〇〇時間を下回り概ね一七〇〇時間台前半で推移している。
- ・ その内実を見ると、全労働者平均の労働時間が短縮した原因は、主に、労働時間が短い者の割合が増加した結果であり、いわゆる正社員等については二、〇〇〇時間前後で推移しており、依然として労働時間は短縮していない。
- ・ 労働時間が長い者と短い者の割合が共に増加し、いわゆる「労働時間分布の長短二極化」が進展している。
- ・ 年次有給休暇の取得率は五割を下回った状態である。
- ・ 長い労働時間等の業務に起因した脳・心臓疾患に係る労災認定件数は高水準で推移している。

・ 急速な少子高齢化、労働者の意識や抱える事情の多様化等が進んでいる。

## (二) 事業主が講ずべき一般的な措置

### ① 実施体制の整備

事業主が労働時間等の設定の改善を図るため、労働者の始業・終業時刻、年次有給休暇の取得、時間当たりの業務負担の度合い等労働時間等の実態を適正に把握します。

その上で、労働者の事情や企業経営の実態を踏まえ、企業内において労使間の十分な話し合いが行われることが必要です。

なお、労使間の話し合いの機会を設けるにあたり、その構成員については、労働者の抱える多様な事情が反映されるよう、性別、年齢、家族構成等並びに育児・介護、自発的な職業能力開発等の経験及び知見に配慮することが望ましいとされています。

### ② 年次有給休暇を取得しやすい環境の整備

年次有給休暇は、周囲に迷惑がかかること、後で多忙になること、職場の雰囲気取得しづらいこと等を理由に、多くの労働者がその取得にためらいを感じる場合があります。

完全取得を目指し、経営者の主導の下で呼びかけ等による取得しやすい雰囲気づくりや、労使の年次有給休暇に対する意識の改革を図ります。

また、年次有給休暇管理簿※を作成するのみならず、年次有給休暇管理簿の確認を行い、年次有給休暇の取得状況を労働者及び当該労働者の業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にある者に周知します。

※ 年次有給休暇管理簿は、労働基準法の改正により平成三十一年四月から作成および三年間の保存義務が設けられました。年次有給休暇を付与する基準日、付与日数、取得時期、取得日数を記録します。

取得促進に向け、管理簿の作成の他、次のようなことも検討・実行していくとよいでしょう。

- ・ 計画的な取得の取組み
- ・ 連続取得の制度導入（例えばスワン休暇として、週休日等に年次有給休暇を組み合わせること等）
- ・ 時間単位付与制度等の検討

・ 付与の早期化（雇入れ後初めて年次有給休暇を与えるまでの継続勤務期間を短縮すること、最大付与日数に達するまでの継続勤務期間を短縮すること等）

・ 子供の学校休業日に合わせた年次有給休暇取得への配慮など

③ 時間外・休日労働の削減  
時間外・休日労働は、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に行うものです。

労働者の健康で充実した生活のため、労働時間に関する意識の改革、「ノー残業デー」、「ノー残業ウィーク」の導入・拡充等により、時間外・休日労働の削減を図ります。

特に休日労働を避け、時間外・休日労働を望まない場合は、時間外・休日労働の削減について一層の配慮をすることとされています。

### ④ テレワークの活用

多様な働き方の選択肢を拡大するため、労働時間等が限定された多様な正社員として勤務する制度やワークシェアリングの導入に努めることとされています。

導入に努めることとされています。

その活用にあたっては、人事労務管理、経営状況等の事情も踏まえ、当該制度の導入の可否、制度の内容及び処遇については、各企業や事業場において労使で十分に話し合うことが必要です。

テレワーク導入の際は、「情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン（厚生労働省）」に基づき、適切な労務管理の下でのテレワークの実現を図っていきましょう。

### ⑤ 終業及び始業の時刻に関する措置

終業及び始業の時刻については、次のような措置の導入を検討していくとよいでしょう。

- ・ 深夜業の回数制限
- ・ 勤務時間インターバル（前日の終業時刻と翌日の始業時刻の間に一定時間の休息を確保することを行います）
- ・ 一定の時刻以降に働くことを禁止し、やむを得ない場合は始業前の朝の時間帯に業務を処理する等の朝型の働き方の検討 など

## 報酬・賞与の区分の明確化 (健康保険、厚生年金保険)

「報酬」及び「賞与」の区分は、保険料額及び年金額の計算の基礎となることから、正しく判別のうえ届出を行う必要があります。

厚生労働省より通知が発出され、平成31年1月4日以降は、「通常の報酬」、「賞与に係る報酬」及び「賞与」の区分について、諸規定又は賃金台帳等から、二以上の異なる性質を有する手当等であることが明らかな場合には、同一の性質を有すると認められるものの毎に判別すること等の取扱いが明確化されました。

例) 業績に応じて支給される手当として、給与規程上では、次のA1とA2がある。

- ・手当A1…毎月定額により支給される。
- ・手当A2…半年ごとに支給される。

手当A1とA2を支払う際には「手当A」として支払い、賃金台帳上には「手当A」としてまとめて記載されている場合であっても、「手当A1」と「手当A2」は客観的に区分できるものとして、「手当A1」を「通常の報酬」、年間の支給回数が3回以下である「手当A2」を「賞与」として取り扱います(手当A2は賞与支払届を提出)。

なお、名称は「賞与」であっても、次の①又は②に該当するものは、7月1日前の1年間に受けた当該賞与の額を12で除し、その額を標準報酬月額額の定時決定又は7月、8月若しくは9月の随時改定の際に報酬月額に算入して届出を行います。

- ① 賞与の支給が、給与規定、賃金協約等の諸規定によって年間を通じ4回以上の支給につき客観的に定められているとき。
- ② 賞与の支給が7月1日前の1年間を通じ4回以上行われているとき。

社会保険上の報酬・賞与の取り扱いは、年金事務所が問い合わせ窓口となります。

## 36協定作成支援ツール (労働基準法)

平成31年4月1日から改正労働基準法が施行され、時間外労働時間や休日労働時間の規制が強化されるとともに、36協定(時間外労働協定)の内容や届出様式も変更されます。

厚生労働省が、事業者の労務管理等のために設けたサイト(「スタートアップ労働条件」で検索)において、36協定の作成支援ツールが公開されています。

入力フォームから必要項目を入力・印刷することで、労働基準監督署に届出が可能です。PDF形式で出力することができます。会員登録をして利用・登録せずに利用のいずれかを選ぶことができ、登録ユーザーは、36協定届の入力データを保存し、過去に登録したデータを呼び出して書き換えることができます。

同サイトにて、36協定のほか、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定や年間カレンダーなどを出力することもできます。

### 厚生年金保険料等の滞納整理強化(日本年金機構)

将来にわたって安定した年金制度を維持し、国民一人ひとりの年金権を守るため、滞納整理の強化を図ることを目的として、平成三十年十月に滞納処分業務を専門的に実施する特別徴収対策部が設置されました。

付が見込めない悪質なケースには、財産の差押え等の滞納処分を厳正に実施するものです。

なお、「事業所の実情」によって、分割納付による完納を認め、早期に完納される場合は、指定した期限を過ぎても滞納処分は「猶予」と案内されていますので、必要に応じ日本年金機構の窓口にご相談ください。