しおざわ労働法務事務所

月刊　人事労務トピックス

発行者: しおざわ労働法務事務所
所在地: 359-1115埼玉県所沢市御幸町7-13
ＭＡＣ所沢コート302
電　話: 04-2992-5113　ＦＡＸ: 050-3588-4582
メール: info@shiozawtoshiya.com

協会けんぽ　保険料率の改定のお知らせ ～平成29年3月分（4月納付分）から～

平成29年度の協会けんぽの保険料率の改定は、３月分（４月納付分）から適用されます。

社会保険料を当月の給与から控除している事業所では３月から、翌月の給与から控除している事業所では４月からの変更となります。

変更後の健康保険料率は都道府県別に決定されています。ご参考まで、東京周辺１都３県ではそれぞれ下記の料率が適用されます。

また40歳から64歳までの被保険者（介護保険第２被保険者）の介護保険料は全国一律で1.65％（従来は同じく1.58％）となります。

	新保険料率 29年3月分以降	旧保険料率
東京都	9.91％	9.96％
埼玉県	9.87％	9.91％
千葉県	9.89％	9.93％
神奈川県	9.93％	9.97％

※　給与等からは上記を事業場と折半した額を控除します。都道府県別の料額表は協会けんぽのウェブサイトからご覧いただけます。

http://www.kyoukaikenpo.or.jp/home/g3/cat330/sb3150

政府の長時間労働抑制策の動向 ～残業時間の規制、勤務間インターバル等～

政府の「働き方改革実現会議」では現在、長時間労働の抑制に向け、「残業の１年間の上限720時間（月平均60時間）」、繁忙期の残業時間の上限設定（80～100時間等調整中）」などを協議しています。

政府はこれらの規制を罰則付きの法規制とする意向で、同会議に対し、３月末までの実行計画の取りまとめを求めています。

残業時間の上限については、現在は『時間外、休日労働に関する労使協定』で定めた上限時間まで可能となっています。

この上限は厚労大臣告示により「月45時間、年間360時間」という限度基準内とされていますが、違反した場合の罰則はありません。

また「特別条項」として、特別な事情がある場合、１年の半分を超えない範囲で、労使協定に定めた上限時間を超えた時間まで残業させることが可能で、こちらの上限は法規制がありません。

この他、新技術等の研究開発や建設業、自動車運転業務等、一定の業務は限度基準の適用外とされています。

対して、政府は残業について新たに罰則付きの法改正を検討しています。

法改正の方向は、具体的には次のとおりです。

①労使協定で定められる残業時間の上限を月45時間かつ年間360時間とし、違反には例外を除いて罰則を適用する

②特別な事情で①の上限を超える場合、年間の上限は720時間（月平均60時間）以内とする。この場合についても、月あたり時間数などの上限（80～100時間程で協議中）を設ける。また特別な事情について事前に労使協定で定めることを必須とする。

同会議では、このほか「建設業等の例外扱いの可否」「業種別の猶予期間の導入」「勤務間インターバル規制」等について協議が続いています。

このうち「勤務間インターバル規制」は各労働日の勤務と勤務の間に一定の休息時間を確保することを義務付ける制度です。例えばＥＵでは、24時間について連続11時間の休息を確保することとされています。

中小企業では人手不足の深刻化や取引先との力関係といった事情から、長時間労働が深刻化しがちです。

個人的には、単なる厳罰化にとどまらない現実的、合理的な法改正が実現され、人材確保の力となるよう期待しています。

労働時間の適正把握のための新ガイドライン

今年１月20日、厚労省から『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ガイドライン』が公開されました。

この新ガイドラインは昨年末の厚労省の『「過労死ゼロ」緊急対策』の一環として作成されました。従来、同省の内部通達として示されていた内容をバージョンアップしたものです。

新ガイドラインのポイントは（１）～（３）のとおりです。労働時間管理の実務と比較し、ご不明な点などありましたらご相談ください。

（１）使用者に課せられた責務

使用者（会社等）には、労働時間を適正に把握する責務があります。

©　しおざわ労働法務事務所　2017

特定社会保険労務士 しおざわ労働法務事務所
月刊　人事労務トピックス

発行者：しおざわ労働法務事務所　所在地：359-1115埼玉県所沢市御幸町7-13-302
電話：04-2992-5113　ＦＡＸ：050-3588-4582　メール：info@shiozawatoshiya.com
ホームページ：　http://shiozawatoshiya.com　（バックナンバーPDFを公開中です。）

（２）労働時間の考え方

「労働時間」とは労働者が使用者の指揮命令下にある時間をいいます。「使用者の明らかな指示または暗黙の指示により労働者が業務に従事する時間」は労働時間とされます。

例えば、参加を業務上義務付けられている研修等や、使用者の指示により業務に必要な学習等をしていた時間は労働時間とされます。

（３）使用者が講ずべき措置の内容

使用者は、労働者の労働日毎の始業・終業時刻及び休憩時間を確認し、適正に記録することとされています。その方法は以下のとおりです。

ｉ．原則的な方法

次のどちらかの方法によることとされています。

①使用者自ら、または労働時間管理担当者が直接、始始業時刻、終業時刻等を確認する。

②タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間等の客観的な記録を基礎として確認し、正確に記録する。

ⅱ．やむをえず自己申告制で把握する場合

次の措置を講じることとされています。

①自己申告を行う側、労働時間を管理する側の双方に新ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと

②「自己申告で把握した労働時間」と「パソコンの使用時間等から把握した在社時間」とが大きくかけ離れているときには実態調査を実施し、労働時間の補正をすること

③使用者は「労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける」等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。
さらに「時間外・休日労働に関する労使協定」で定めた「特別に延長できる時間数の上限」を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること。

（４）賃金台帳の適正な調製

使用者は賃金台帳を作成する際、労働者ごとに「労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数」といった事項を適正に記入しなければなりません。

新ガイドラインでは、「賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合」や、「故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合」に、労働基準法違反として30万円以下の罰金に処されることも記載されています。

新ガイドラインのポイントは以上のとおりです。２月には新たにリーフレットも公開されています。

労働時間の考え方や管理の方法について、基本的な内容がまとめられていますので、日々の労務管理や労働基準監督署等の調査対応時など、実務のご参考になさってみてください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html

しおざわ事務所からのお知らせ

（１）助成金申請に関するご相談

公的助成金の申請について、制度の調査や助言等については顧問契約の範囲内とさせていただいております。ご遠慮なくお問い合わせください（書類作成や手続き代行を含む実務については費用が発生します）。

（２）マイナンバー取扱に関するご相談

当事務所では、今年1月の制度稼働以降、マイナンバーなど特定個人情報の安全管理措置について、顧問先の顧客様に取扱規程など運用書式一式をご提供しております。

マイナンバーを収集される際には、外部委託の有無を問わず、安全管理措置の実施が義務づけられています。ご遠慮なくご相談ください。

（３）給与計算業務に関するご相談

中小事業所の給与計算の業務について、顧問契約のオプションとして対応させていただいております。勤怠情報や明細書等のやり取り等、ご遠慮なくご相談ください。

その他、人事労務全般についてご不明な点がありましたら、ご遠慮なくご相談ください。

（塩澤）

お問い合わせ先
04-2992-5113
しおざわ労働法務事務所

©　しおざわ労働法務事務所　2017