

【皐月の候】

春から夏へとうつろいゆく季節、お変わりございませんでしょうか。暑い季節に向かいます。健康にはくれぐれもご留意ください。



■注目トピックス (p.2)

今更聞けない 労災保険・雇用保険・社会保険のキホン

従業員を雇用した時には、労災保険・雇用保険・社会保険などの手続きをする必要があります。新年度にあたり、必要な手続きの基本事項について改めて解説します。

■今月の特集①(p.3)

就業規則「周知」の具体的方法について

従業員数常時 10 人以上の会社は就業規則を作成し、労働基準監督署に届出しなければなりません。同時に社内で「周知」する義務を負っています。周知方法についての注意点を解説します。

■今月の特集②(p.4)

定期健康診断のアフターフォローについて

法律で実施が義務付けられている定期健康診断について、実施後のフォローをどのようにすれば良いかを解説します。

労働保険の年度更新、社会保険の算定に関するお知らせ

当事務所では、新型コロナウイルスの影響により、「労働保険の年度更新」作業を例年より前倒しで進めております。

6月初旬に労働局・年金事務所から郵送されます。
届きましたら、弊所へご連絡をお願いいたします。

※作年度より法人印の押印が廃止されています。
ご不明な点は各担当までお問い合わせください。



年度更新：緑色の封筒（建設業は緑色と青色の封筒）

算定基礎届：茶色の封筒 で届きます。



弊所主催 無料 Zoom セミナーのご案内

参加無料 2022年版
保育園・認定こども園のための
経営戦略として助成金を活用するセミナー

このセミナーでは、いま申請できる助成金の最新情報に始まり助成金を獲得するために必要なことから、経営戦略に活用する方法まで、保育園の顧問先・実績が多数ある社労士がお伝えいたします。



開催日時：2022年5月24日（火）14時～

講師：上岡ひとみ 特定社会保険労務士

【お申込み方法】

- ①弊所ホームページから
- ②下の QR コードから



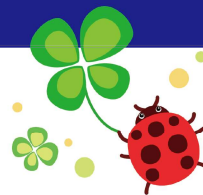
日々是好日カレンダー

5月	MAY	皐月・早苗月・多草月・早稲月
1日	・「令和」改元の日・世界笑いの日 ・メーデー・憲法週間（～5/7）	
2月	・八十八夜・婚活の日 ・緑茶の日・交通広告の日	
3日	・憲法記念日・世界報道自由デー ・ゴミの日・リカちゃんの誕生日	
4日	・みどりの日・春の土用明け ・国際消防士の日・植物園の日	
5日	・こどもの日・立夏・端午の節句 ・葉の日・手話記念日	
6日	・国際ノーダイエッター ・ゴムの日・コロッケの日	
7日	・世界エイズ孤児デー・博士の日 ・粉の日・コナモンの日	
8日	・母の日・世界赤十字デー・松の日 ・ゴヤーの日・万引き防止の日	
9日	・呼吸の日・黒板の日 ・メイクの日・アイスクリームの日	
10日	・雇用保険被保険者資格取得届の提出	
11日	・エベレスト日本人初登頂記念日 ・長良川鵜飼い開きの日・ご当地キャラの日	
12日	・看護の日・民生委員/児童委員の日 ・海上保安の日	
13日	・メイストームデー・愛犬の日 ・竹酔日・カクテルの日	
14日	・世界渡り鳥デー・種痘記念日 ・温度計の日・ゴールドデー・けん玉の日	
15日	・沖縄復帰記念日・国際家族デー ・ヨーグルトの日・ストックインの日	
16日	・旅の日・平和に共存する国際デー ・国際光デー・工事写真の日	
17日	・世界高血圧デー・生命さずなの日 ・バック旅行の日・お茶漬の日	
18日	・国際親善デー・国際博物館の日 ・ファイバーの日・ことばの日	
19日	・ボクシングの日・セメントの日 ・IBDを理解する日	
20日	・世界ミツバチの日・世界計量記念日 ・ローマ字の日	
21日	・小満・対話と発展のための世界文化多様性デー ・小学校開校の日	
22日	・国際生物多様性の日 ・サイクリングの日	
23日	・世界亀の日・難病の日 ・ラブレターの日	
24日	・ゴルフ場記念日 ・伊達巻の日	
25日	・アプリカデー・主婦休みの日 ・食堂車の日・広辞苑記念日	
26日	・東名高速道路全通記念日 ・ラッキーゾーンの日・ルマンの日	
27日	・百人一首の日・小松菜の日 ・日本海海戦の日	
28日	・国際アムネスティ記念日 ・ゴルフ記念日・花火の日	
29日	・エベレスト登頂記念日・幸福の日 ・呉服の日・こんにゃくの日	
30日	・文化財保護法公布記念日 ・消費者の日・ごみゼロの日	
31日	・社会保険料納付期限（4月分）	

★青字は人事労務部門に関わる期日です

《注目トピックス》

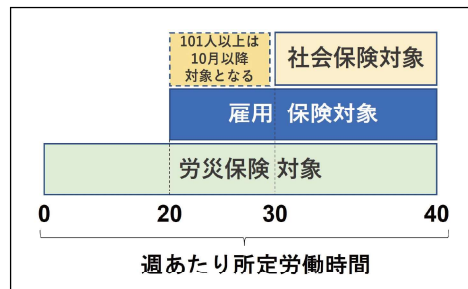
今更聞けない 労災保険・雇用保険・社会保険のキホン



従業員を雇用したときには、労災保険・雇用保険・社会保険（健康保険・厚生年金）の手続きが必要になります。その契約内容によって手続きの内容が異なるため、慣れない人にはわかりにくいこともあります。新年度にあたり、改めて労災保険・雇用保険・社会保険の基本的な手続きの判断基準をわかりやすく解説します。

基本的な基準

下図のように労働者に対する公的な保険は重層的に適用されており、基本的には「週あたりの所定労働時間」を基準に加入する保険を判断します。まず、週あたりの所定労働時間に関わらず1日でも働く従業員は**労災保険**の対象となります。そして週あたりの所定労働時間が20時間以上になると**雇用保険**加入対象となり、概ね30時間以上の場合には**社会保険**加入対象となります（ただし、2022年10月以降、従業員数が101人以上の会社については、社会保険の加入対象基準が週あたり20時間以上に拡大されます）。



労災保険

労災保険には「被保険者」という考え方は存在せず、個人毎の加入手続きもありません。雇われた時点で全ての労働者が労災保険の保護下に置かれます。また、労働者は労災保険にかかる保険料を負担せず、労災保険料は年度単位で労働者へ支払った賃金総額をもとに計算し、その全額を会社が負担します。なお、役員は原則として労災保険の対象となりませんが、状況により労災保険の対象となることがあります。

雇用保険

雇用保険の具体的な加入基準は右図の①②③です。

2016年までは65歳以後に雇用された場合は被保険者となりませんでしたが、現在は年齢制限が廃止

されたため、高齢労働者であっても雇用保険加入の対象となります。なお、役員は原則として被保険者となりませんが、労働者としての性格を持つ場合は雇用保険加入対象となる場合があります。

- ① 31日以上引き続き雇用されることが見込まれる者であること。
- ② 1週間の所定労働時間が20時間以上であること。
- ③ 昼間学生でないこと。

社会保険

社会保険については、フルタイムの従業員の労働時間を基準として加入要否が判断されます。フルタイム従業員と「週所定労働時間および月間所定労働日数」で比較して4分の3以上の勤務形態である場合はパート・アルバイトであっても社会保険加入対象となります（※労基法上の法定労働時間「週40時間」と比較すると40時間×4分の3=「30時間」が加入基準となるため、便宜的に30時間が社会保険加入基準として認知されています）。

また、2022年10月以降、従業員数101人以上の会社については、社会保険適用基準が右記の様に変わります。

フルタイムの3/4以上働く場合
(概ね週30時間)



- ・週所定労働時間が20時間以上
- ・2ヶ月を超える雇用見込有り
- ・賃金の月額が88,000円以上
- ・学生でない

ご不明点は、当事務所の担当者へお問い合わせください。



《今月の特集①》



就業規則「周知」の具体的方法について

就業規則作成 & 届出義務の対象

労働基準法第 89 条では、「常時 10 人以上」の労働者を使用する使用者（会社）は、就業規則を作成し労働基準監督署に届出する義務を負う旨定められています。この「常時 10 人以上」とは、正社員やパートなどの雇用形態に関係なく、所属している労働者※が常態として 10 人以上いることを指します。また、就業規則の届出は「事業所単位」で判断することになるため、本店、支店など複数の拠点がある場合はそれぞれの事業所において常時 10 人以上であるかで判断します。なお、昨今の労使トラブル予防の重要性を考えると、10 人未満の事業所であっても就業規則を作成し、届出することが望ましいでしょう。

※派遣社員は原則として労働者数に含まれません。また、出向者については「在籍出向」の場合は出向先・出向元両方で人数カウントし、「移籍出向」の場合は出向先においてのみカウントします。

周知とは

周知とは「労働者が見ようと思ったらいつでも見ることができる状況にすること」を指します。労働基準法第 106 条には、「使用者は、就業規則を、①常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、または備え付けること、②書面を交付すること、③その他の厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない」と定められています。就業規則の周知義務を果たしていない場合は労働基準監督署からの是正勧告や指導、場合によっては罰金が科されるケースもあります。

なお 2022 年 2 月には、この「就業規則周知義務」を会社が果たしていないとして、就業規則に規定された「固定残業制度」自体を無効とし、固定残業制度を設けていたにも関わらず未払い残業代の支払いを命じた判決が出されました。金銭的なリスク対策のためにも就業規則周知は以下の方法で正しく行いましょう。

①常時掲示・備え付け

従業員が誰でも手に取れるような場所に就業規則を備えておくことを指します。

- ・鍵のかかっていない共有のキャビネットに冊子を保管する
- ・誰でも立ち入れる場所に掲示する

なお、備え付けた就業規則を「閲覧のみ」に限定し、社内の重要書類の紛失や悪用防止の観点から「持ち出し禁止、コピー・撮影は許可制」とすることは可能でしょう。しかし必要以上に就業規則閲覧から労働者を遠ざけるような管理体制は会社に不利に働きかねないので、隠さずに堂々と設置した方が良いでしょう。

②書面交付

「就業規則コピーを従業員に渡す」という周知方法も可能です。書面交付の際に受け取った確認のサインをもらうなど、周知記録を残すと良いでしょう。

③その他

就業規則 PDF データを誰でもアクセスできる社内サーバーに保管するなどの方法を指します。パスワードなどで閲覧制限をかけた状態では周知義務を果たしていないとみなされる可能性があります。

説明会

賃金（給与・賞与）や退職金、労働時間など重要な労働条件にかかる就業規則の規定・改定の周知については、説明会を開催するほうが良いこともあります。説明会を開く場合は参加者名簿や議事録等を作成し、周知した事実を記録しておきましょう。

ご不明点は、当事務所の担当者へお問い合わせください。



《今月の特集②》

定期健康診断のアフターフォローについて

事業者は、労働安全衛生法第66条に基づき、労働者に対して毎年医師による健康診断を実施しなければなりません。健康診断実施後のフォローができていないケースが多いでしょう。以下、法律上定められている「健康診断実施後のフォロー」について解説します。

フォローの種類

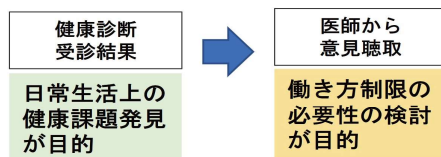
労働安全衛生法により定められている実施後のフォローは以下のとおりです。

1. 健康診断の結果の記録

健康診断の結果は、**健康診断個人票**を作成し会社で保存しておかなくてはなりません。一般健康診断の場合5年の保管義務があります。

2. 健康診断の結果についての医師等からの意見聴取

健康診断の結果に基づき、健康診断の項目に異常の所見のある労働者がいた場合、労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聞かなければなりません。この医師とは、**各労働者が受診した医師とは別の「産業医」等を指します**。これは、臨床医（健康診断実施をした医師）が判定する「A～D判定」などの診断区分は日常生活における健康上の課題を評価しただけであり、「働く上で問題があるか」を判断するのは（その会社の就業環境に詳しい）産業医等であるべき、という考え方に基づいています。産業医がいない会社については地域産業保健センターなどの相談先があります。



3. 就業上の措置

2の医師等の意見を参考にして必要があると判断したときは、下記の表にある就業区分に応じて「作業の転換」、「労働時間の短縮」「休業」等の適切な措置

を会社は講じなければなりません。例えば高血圧の場合、脳血管障害のリスクが高いため労働時間制限をしたり、てんかん発作の恐れがある場合運転業務から事務職に変えたりといった措置を検討します。

就業区分	内容
通常勤務	通常の勤務で良い
就業制限	労働時間（時間外労働）の短縮、出張制限、作業転換、就業場所変更、深夜業務減少、昼間勤務への転換等
要休業	休暇、休職など一定期間勤務させない

5. 保健指導と二次健康診断

健康診断の結果、「要観察」や「再検査」などの診断をされた労働者について、前述の就業上の措置の他に、医師や保健師による保健指導を行うよう努めなければなりません。また、脳疾患や心臓疾患がある場合二次健康診断（労災保険）の受診ができます。健康診断の結果異常が認められた労働者に対してこれらの保健指導等を促し、会社として健康悪化予防に努めましょう。

6. その他

健康診断結果は、労働者に通知する他、常時50人以上の労働者を使用する事業者については健康診断の結果を所轄労働基準監督署長へ報告しなければなりません。

フォロー不足のリスク

これらのフォロー不足の結果事故や傷病悪化になった場合、会社が安全配慮義務違反を問われるリスクがあります。健康管理を個人任せにしすぎず、会社として積極的に健康診断後のフォローをしていきましょう。

Web 新着情報

- 無断欠勤を続け、音信不通になっている従業員の対応方法
- 労使協定とは？その効力と種類について
- 女性が活躍するための一般事業主行動計画の策定について
- 職場における労働衛生基準の見直しについて
- 小学校休業等対応助成金について

弊所 Web サイトの
トップページおよび
右の QR コードで
ご覧いただけます。

URL : <https://e-sr.net/>



ご不明点は、当事務所の担当者へお問い合わせください。

“上岡ひとみ経営労務研究所の黒チョコカ”

「この写真いつまで使ってるの？、そろそろ新しい写真を撮りに行ったら？」顧問先の社長さんの言葉で、「ですよ」と思い、写真館へ撮影に行きました。カメラマンさんの腕は素晴らしいし、そして、なんと！プロのヘアメイクさん付！！



出来た写真は・・・残念な被写体のせいで、お蔵入りへ・・・

顔がダメ、おデブすぎる。髪がダメ、長すぎる。服がダメ、丈が長すぎる。と、ダメダメづくし。

また次回、ダイエットに励み、リベンジ致します(笑)。

もうしばらく、この写真におつきあい、お願い致します m(_)_m

上岡ひとみ経営労務研究所 代表 上岡ひとみ