



【すこやか歳時記】 水無月の候



梅雨から台風シーズンに向け、 水害対策への備えを忘れずに。 職場環境づくりの取り組みも。

平年の九州北部の梅雨入りは6月4日頃となっていますが、昨年は統計史上で最も早い5月11日頃でした。近年では梅雨の時期から台風シーズンにかけて各地で豪雨被害が頻発していますので、家屋の浸水や道路の冠水、土砂崩れなど水害対策には公私にわたってご注意ください。今月は「土砂災害防止月間」「砂利災害防止月間」「全国安全週間準備期間」などにもなっていますので、あらためて職場の中でも防災意識を再確認する機会にしてください。

また6月は「男女雇用機会均等月間」「外国人労働者問題啓発月間」「育児休暇制度促進旬間」など、職場環境づくりに関する取り組みも提唱されています。DXをはじめとした働き方改革と併せて、ぜひお気軽にご相談ください。

算定基礎届・労働保険年度更新手続き・申告に関するお知らせ

当事務所では、「労働保険の年度更新・算定基礎届」業務を前倒しで進めておりますのでご協力をお願い致します。

<年金機構・労働局からの郵送物（封筒）について>

年金機構から送付される算定基礎届（茶色）が届きましたら弊社にご郵送ください。



労働局から送付される、労働保険概算・確定保険料申告書（緑、青）を弊社にご郵送ください。



※建設業以外は緑色の封筒のみ、建設業は緑色と青色の封筒が届きます。

日々是好日カレンダー

6月	JUNE
1 水	水無月・風待月・松風月・夏越月 ・衣替え ・男女雇用機会均等月間 ・土砂災害防止月間 ・総務の日
2 木	・長崎港記念日 ・路地の日 ・おむつの日 ・甘露煮の日
3 金	・測量の日 ・雲仙普賢岳祈りの日 ・ウェストン祭
4 土	・歯と口の健康週間（～10日） ・土地改良制度記念日
5 日	・世界環境デー ・ろうごの日 ・落語の日 ・熱気球記念日
6 月	・芒種 ・楽器の日 ・邦楽の日 ・補聴器の日 ・コックさんの日
7 火	・母親大会記念日 ・緑内障を考える日
8 水	・世界海洋デー ・成層圏発見の日 ・ヴァイキングの日
9 木	・ロックの日 ・ロックウールの日 ・ネッシーの日
10 金	・雇用保険被保険者資格取得届の提出
11 土	・入梅 ・国立銀行設立の日 ・傘の日 ・雨漏り点検の日
12 日	・児童労働反対世界デー ・バザー記念日 ・アンネの日記の日
13 月	・小さな親切運動スタートの日 ・鉄人の日 ・はやぶさの日
14 火	・世界献血者デー ・五輪旗制定記念日 ・手羽先記念日 ・映倫発足の日
15 水	・暑中見舞いの日 ・信用金庫の日 ・生姜の日 ・オウムとインコの日
16 木	・ケーブルテレビの日 ・和菓子の日 ・麦とろの日 ・無重力の日
17 金	・沖縄返還協定調印の日 ・おまわりさんの日 ・薩摩の日
18 土	・海外移住の日 ・考古学出発の日 ・おにぎりの日 ・国際寿司の日
19 日	・父の日 ・元号の日 ・ベースボール記念日
20 月	・世界難民の日 ・健康住宅の日 ・ペパーミントの日
21 火	・夏至 ・がん支え合いの日 ・夏の健康を守る運動（～7/20）
22 水	・日韓条約調印記念日 ・ボウリングの日 ・かにの日
23 木	・男女共同参画週間（～29日） ・沖縄慰霊の日 ・オリンピックデー
24 金	・ドレミの日 ・UFO記念日
25 土	・住宅デー ・指定自動車教習所の日 ・天覧試合の日
26 日	・国連憲章調印記念日 ・露天風呂の日 ・雷記念日
27 月	・メディアリテラシーの日 ・演説の日 ・ちらし寿司の日
28 火	・貿易記念日 ・パフェの日
29 水	・ビートルズ記念日 ・星の王子さまの日 ・佃煮の日
30 木	・社会保険料納付期限（6月分）

★青字は人事労務部門に関わる期日です

《今月の特集①》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。

はじめに

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が、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以下の①②③です。

- 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。



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。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。

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)。

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

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上記の様に変わります。

《今月の特集②》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。

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。

※派遣社員は原則として労働者数に含みません。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。

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。

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。

配置転換命令のポイント

はじめに

配置転換命令は会社の人事権の一つですが、職種や勤務場所が変わるためしばしば労使トラブルにつながります。配置転換命令をする際に会社はどのような点に注意すべきかについて解説します。

配置転換の定義

配置転換とは、同一の企業内で「職種」や「勤務地」を変えることをいい、昇進や転籍などと同様に人事異動手段の一つです。例えば営業職を事務職に変えたり、転勤をさせたりすることを指します。

配置転換命令の前提

①ルール上の根拠

雇用契約書、就業規則等に配置転換の可能性があることを明示している必要があります。

②正当な理由

理由の正当性については、下表のように「今までも配置転換をした例があるか」「業務上の必要性があるか」「動機が不当でないか」などのチェックポイントがあります。

③個別の事情への配慮

配置転換命令対象の労働者に育児や介護、看病などの事情がある場合には、その事情に配慮する必要があります。それらの事情を踏まえて検討してもなお配置転換命令を優先すべき理由を説明できるようにしなければなりません。

①②③に照らし合わせて正当な配置転換命令であるにもかかわらず労働者から拒否された場合、会社は業務命令違反として懲戒処分をすることができます。まずは誠実に説明を重ねて配置転換への理解を求めた上で、それも業務命令に従わない場合は懲戒処分や退職勧奨等を検討しましょう。

スタッフ紹介

福岡中央労務管理事務所
緒方 惟乃

Yuinu Ogata



皆様、こんにちは。新入社員の緒方惟乃と申します。入社して2か月。まだまだ初々しい気持ちで頑張ります。どうぞ宜しくお願いいたします。

Q 趣味を教えてください

A 最近は行けていないですが、お笑いライブに行くことが好きです。テレビで見るのもいいですが、ライブのリアル感には敵いません。

Q 好きな食べ物はなんですか

A 唐揚げです。最近できたテイクアウトのから揚げ専門店が多いので食べ比べをしています。しかしやはり母が作るから揚げが一番美味しいかもしれません。

Q 好きな本はなんですか

A 伊坂幸太郎著「砂漠」です。伊坂さんの作品は甲乙つけがたいのですが、中でもこれは受験生時代に心の支えとなった本で何度も繰り返し読みました。

まだまだなれないことが多いですが、皆さんのお役に立てるように、日々、着実に進歩していきたいです。何事も真剣に取り組みます。

当事務所について



労務ジャパン株式会社



福岡中央労務管理事務所

当事務所は福岡高等裁判所（新庁舎）の南門から徒歩1分です。ミニセミナーの開催も行います。ぜひお気軽にお越しください。

《住所、電話番号》

〒810-0031 福岡市中央区谷2-14-8

TEL 092-734-2300

FAX 092-734-2301



《事務所地図》



地下鉄七隈線 六本松駅より徒歩約5分
セブンイレブンが目印です。



すこやか労務月報

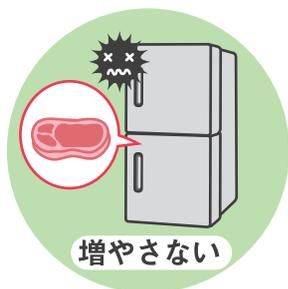
[6月版]
No.61

「あたり」には、あれこれご注意を！！

宝くじなどの「あたり」は嬉しいかぎりですが、これからの季節には気を付けたい「あたり」があれこれあります。まず、その一つが「食あたり」です。気温も湿度も上がり食品が劣化しやすくなるので、弁当・総菜類の保管や飲食にご注意ください。また日差しも強くなるので「日あたり」の中での仕事では熱中症にも要注意です。

湿度が上がると熱中症指数も上がるので、たとえ室内にいても隠れ脱水にならないようにこまめな水分補給が不可欠です。

雨天時には車のスリップ事故も多発します。重大な事故に至らなくても、ガードレールや壁などに「あたり」物損事故になるケースも少なくありません。通勤ルートや職場周辺「あたり」の危険箇所も「あたり」をつけて防衛を。



6月の
注意ポイント

- その ① 梅雨の食中毒や熱中症対策を忘れずに！！
- その ② 雨天の安全運転や現場対策の徹底を！！
- その ③ 引き続き感染症対策も気を抜かず継続を！！