

ナグモ社労士事務所

# News letter



2021年12月号のニュースレター  
をお届けします。

掲載内容に関してご不明な点等  
があれば、当事務所までお問い合わせ  
ください。

## contents

- ◆2022年4月より中小企業で義務化となるパワハラ防止措置
- ◆65歳以上複数就業者の雇用保険マルチジョブホルダー制度
- ◆3歳未満の子どもを養育するときの年金の特例と添付書類の省略
- ◆12月以降の雇用調整助成金の特例措置

# 2022年4月より中小企業で義務化となるパワハラ防止措置

職場におけるパワーハラスメント（以下、「パワハラ」という）の防止措置が2022年4月より、中小企業についても義務化されます。そこで、厚生労働省が職場におけるパワハラの実態を調査した結果と、実施すべき防止措置の内容をとり上げます。

## 1. パワハラの実態調査の内容

2020年10月に厚生労働省が実施した「職場のハラスメントに関する実態調査」によると、過去3年間にパワハラを受けたことがあると回答した労働者は31.4%でした。また、受けたパワハラの内容としては、以下のとおりです。

- ・ 精神的な攻撃 49.4%
- ・ 過大な要求 33.3%
- ・ 個の侵害 24.0%
- ・ 過小な要求 21.2%
- ・ 人間関係からの切り離し 20.5%
- ・ 身体的な攻撃 5.8%
- ・ その他 3.9%

男女別でみてみると、「過大な要求」の割合は男性の方が女性より高く、「人間関係からの切り離し」や「個の侵害」の割合は女性の方が男性より高くなっています。

## 2. 実施が義務付けられる防止措置

今回の法改正により、企業がパワハラを防止するために講ずべき措置として次の4つが義務付けられています。

今回の法改正で、従業員の責務として、ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の従業員（取引先等の他社の従業員や、求職者も含む）に対する言動に注意を払うことや、会社が講じる雇用管理上の措置に協力することが法律上明確化されました。今後、パワハラ防止研修を行うこと等により、パワハラ予防に向けた取組みが求められます。

### ① 事業主の方針の明確化とその周知・啓発

パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、パワハラの行為者には懲戒処分等の対象になることを就業規則等に定め、従業員に周知する。

### ② 相談に応じて適切に対応するために必要な体制の整備

相談窓口を定め、従業員に周知し、相談窓口担当者が、内容や状況に応じて適切に対応できるようにする。

### ③ パワハラへの事後の迅速かつ適切な対応

事実関係を迅速かつ正確に把握するとともに、事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置および行為者に対する措置を適正に行う。また、再発防止に向けた措置を講ずる。

### ④ 併せて講ずべき措置

プライバシーを保護し、不利益な取扱いがされないこと等を定め、従業員に周知する。

これらの防止措置は中小企業でもすでに努力義務になっていますが、2022年4月からは措置義務となります。措置を講じていないものがあれば早めに準備を進めましょう。

# 65歳以上複数就業者の雇用保険 マルチジョブホルダー制度

雇用保険では、主たる事業所で1週間の所定労働時間が20時間以上、かつ31日以上、かつ31日以上の雇用見込み等の適用要件を満たした場合に被保険者となります。兼業・副業が普及する中、複数の事業所で働く労働者が増加している状況に対応するため、2022年1月から「雇用保険マルチジョブホルダー制度」が新設され、まずは65歳以上の労働者に対し適用されることになりました。

## 1. マルチジョブホルダー制度

雇用保険マルチジョブホルダー制度は、1つの事業所では雇用保険の適用要件を満たさないものの、2つの事業所での勤務を合計して次の要件をすべて満たす場合に、特例的に雇用保険の被保険者（マルチ高年齢被保険者）となることができる制度です。

### ■適用要件

- 複数の事業所に雇用される65歳以上の労働者であること
- 2つの事業所（1つの事業所における1週間の所定労働時間が5時間以上20時間未満）の労働時間を合計して1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- 2つの事業所のそれぞれの雇用見込みが31日以上であること

なお、申出の日に被保険者資格を取得し、要件を満たさなくなった日に資格を喪失します。さらに、いったん被保険者となった後は、任意脱退はできません。

## 2. 取得手続き等の流れ

通常の雇用保険資格の取得・喪失手続きは、事業主が行いますが、マルチジョブホルダー制度は、マルチ高年齢被保険者としての適用を希望する労働者本人が手続きを行います。

事業主は、労働者本人から手続きに必要な雇用の事実や所定労働時間等の証明を求められたときに、その証明を行います。この証明に基づき、労働者本人が適用を受ける2つの事業所の必要書類を揃えてハローワークに申し出ます。

ハローワークでは申出の内容を確認し、取得手続きを行ったうえで、労働者本人および適用となった2つ事業所に通知します。事業主はこの通知に基づき、給与から雇用保険料の控除をし、年度更新において雇用保険料を納付します。

ちなみに、マルチ高年齢被保険者が失業した場合で一定の要件を満たしたときは、被保険者であった期間に応じ、基本手当日額の30日分または50日分の一時金として高年齢求職者給付金を受給することができます。

マルチ高年齢被保険者は労働者の希望に基づき適用するためのものであり、また、現状では65歳以上の労働者に限られているため、被保険者となる対象者は限定的であると思われます。しかし、適用要件を満たした従業員が手続きを行うことで、ハローワークから会社に対して資格取得の通知が来るため、制度の概要は押さえておきましょう。

# 3歳未満の子どもを養育するときの年金の特例と添付書類の省略

このコーナーでは、人事労務管理で問題になるポイントを、社労士とその顧問先の総務部長との会話形式で分かりやすくお伝えします。



総務部長

先日、男性の従業員が、育児参加として、子育てに携わる時間を確保するため、仕事の時間を制限すると、収入面で心配になると言っていました。公的な支援として何かあるのでしょうか。



社労士

生産性を上げることにより、勤務時間が短くなっても給与の絶対額が下がらないようにするということが理想ですが、なかなか難しいですね。公的な支援としては、出産手当金や育児休業給付金といった給付が中心になりますが、産前産後休業期間中や、育児休業期間中には社会保険料の免除、育児（養育）期間中の将来の年金額に関する特例が設けられています。



将来の年金額の特例もあるのですね。



将来受給する厚生年金は、被保険者であったときの標準報酬月額を基にして受給額が決まります。そのため、一般的には給与額が下がると年金の受給額も下がります。養育期間（子どもが3歳になるまでの期間）で標準報酬月額が下がったときであっても、将来の年金額の計算では下がらないようにするものが「養育期間の従前標準報酬月額のみなし措置」です。様式の名称から「養育特例」と呼ばれています。



どのような制度ですか。



厚生年金保険料は実際の給与額に基づく標準報酬月額から計算する一方で、将来の年金は養育前の標準報酬月額で計算するというものです。養育特例の申出には、養育する子どもが、従業員の3歳未満の子どもであることの証明となる「戸籍謄（抄）本、または戸籍記載事項証明書（以下、「戸籍謄本等」という）」と、養育の前提である同居していることを確認する証明として「住民票の写し」の2つの原本が必要になります。ただし、10月から従業員の個人番号（マイナンバー）と子どものマイナンバーの両方を様式に記載することで、住民票の写しの原本は添付不要となりました。



そうでしたか。でも、なぜ戸籍謄本等は添付を続ける必要があるのですか。



住民票の情報はマイナンバーに紐づけられていますが、戸籍の情報は今のところ紐づけられていないので、マイナンバーを記載しても確認できないということなのでしょう。今後、紐づけられる可能性もあるので、情報を確認していくことになりそうです。



ありがとうございます。従業員に周知するとともに、今後の情報をしっかり確認するようにします。

## ONE POINT

- ① 3歳未満の子どもを養育する従業員は、申出をすることで養育期間前の標準報酬月額で計算した年金を受給できる特例が設けられている(養育特例)。
- ② 養育特例の申出に従業員とその子どものマイナンバーを記載することで、住民票の写しの原本の添付が不要となった。

# 12月以降の雇用調整助成金の特例措置

新型コロナウイルス感染症（以下、「新型コロナ」という）の感染拡大により、雇用調整助成金に特例措置が設けられ、これまで特例措置の延長が繰り返し行われてきました。この特例措置が2022年3月まで延長され、11月30日までとなっている現在の助成内容も12月末まで継続される予定であることが公表されました。

## 1. 延長される助成内容

特例措置として設けられている内容のうち、11月30日までの助成率と上限額は下表のとおりです。

表 11月30日までの助成率と上限額

		助成率（上段） 上限額（下段）
中小企業	原則的な措置 【全国】	4/5 (9/10) 13,500円
	地域特例	4/5 (10/10) 15,000円
	業況特例	4/5 (10/10) 15,000円
大企業	原則的な措置 【全国】	2/3 (3/4) 13,500円
	地域特例	4/5 (10/10) 15,000円
	業況特例	4/5 (10/10) 15,000円

※（）内は、解雇等を行わない場合の助成率

助成内容は、①全国の原則的な措置、②地域特例（緊急事態措置を実施すべき区域、まん延防止等重点措置を実施すべき区域で、知事による基本的対処方針に沿った要請を受けて、一定の営業時間の短縮等に協力する飲食店等の事業所）の措置、③業況特例（生産指標が最近3ヶ月の月平均で前年または前々年同期比30%以上減少の全国の事業所）の措置、の3つに分かれています。

2021年12月31日までは、この助成率と上限額等の特例措置が延長される予定です。

## 2. 2022年1月以降の助成内容

2022年1月以降も特例措置が継続となる予定ですが、その内容は、「経済財政運営と改革の基本方針2021（2021年6月18日閣議決定）」に沿って、具体的な内容が検討された上で、11月中に発表される予定です。現段階では12月以降の内容も含め、政府方針が表明されたものであり、厚生労働省令の改正等が行われることで正式に決定されます。

## 3. 歩合給がある場合の助成額の算定

9月1日以降の休業から、給与に歩合給制が含まれている従業員を休業等させた場合の助成額の算定方法が変更となりました。これは、助成額が実際に支払われた休業手当額に応じた額になるように行われた変更です。また、休業手当額は月ごとに変動する可能性があることから、このような変動をできるだけ助成額に反映するため、休業手当等の支払率が6ヶ月経過ごとに見直しされます。

歩合給制がある企業は多くないと思われますが、雇用調整助成金の制度はこのように変更になることがあるため、申請にあたっては最新情報や最新の申請様式を確認しましょう。

雇用調整助成金は、新型コロナ禍における雇用維持のため大幅な要件緩和、迅速な支給が行われてきた一方で、最近では不正受給の指摘による助成金の返還等にかかるメディア報道も増えてきています。特例措置の延長の予定が発表されていますが、助成金の支給要件に沿った適正な申請が欠かせません。

※この情報は2021年11月10日現在の情報に基づき作成しています。

# 2020年の年末賞与支給状況を振り返る

コロナ禍で2度目の年末賞与の支給時期を迎えます。ここでは賞与支給の参考資料として、厚生労働省の調査結果\*から、産業別に2020年の年末賞与支給労働者1人平均支給額（以下、1人平均支給額）などをご紹介します。

## 支給事業所数割合は低下

上記調査結果から、事業所規模別に2020年の年末賞与1人平均支給額などをまとめると、下表のとおりです。

全体の結果である調査産業計をみると、5～29人が前年比1.6%減少の26.9万円、30～99人が同0.1%増の35.1万円となりました。き

まって支給する給与に対する支給割合（以下、給与に対する支給割合）は、5～29人が0.99ヶ月、30～99人が1.15ヶ月で、2019年と同程度となっています。支給事業所数割合は5～29人が66.8%、30～99人が89.0%です。2019年は5～29人規模が70%を、30～99人規模が90%を超えていましたので、低下していることがわかります。

2020年産業・事業所規模別 年末賞与支給労働者1人平均支給額など (1)

産業	支給労働者1人平均支給額 (円、%)				きまって支給する給与に対する支給割合 (ヶ月)		支給事業所数割合 (%)	
	5～29人	前年比	30～99人	前年比	5～29人	30～99人	5～29人	30～99人
調査産業計	268,801	-1.6	351,201	0.1	0.99	1.15	66.8	89.0
建設業	311,306	-8.5	575,416	-0.5	0.96	1.49	77.1	90.6
総合工事業	288,537	-14.2	542,912	3.5	0.94	1.45	76.2	92.7
職別工事業	224,409	-16.1	385,733	13.7	0.80	0.96	71.7	71.4
設備工事業	416,118	1.6	693,731	-9.0	1.15	1.77	84.8	97.7
製造業	268,459	4.7	334,487	-5.4	0.91	1.13	68.1	89.4
消費関連製造業	204,750	24.9	255,377	-7.9	0.75	1.00	57.5	84.2
素材関連製造業	289,573	1.7	376,511	-6.1	0.97	1.23	74.0	94.3
機械関連製造業	301,944	-1.5	352,139	-3.1	0.98	1.12	72.3	88.4
食料品・たばこ	204,833	55.6	265,321	-8.8	0.77	1.10	58.4	88.6
繊維工業	146,836	-7.6	191,861	0.3	0.66	0.79	49.6	73.4
木材・木製品	246,306	9.6	305,103	8.9	0.86	1.14	81.6	93.5
家具・装備品	326,929	44.3	296,420	3.8	0.88	1.03	63.6	91.9
パルプ・紙	254,734	28.8	353,609	-15.1	0.81	1.22	77.1	91.3
印刷・同関連業	208,196	27.3	259,243	-12.7	0.73	0.82	61.1	78.2
化学、石油・石炭	443,701	-29.8	572,431	8.3	1.37	1.70	48.8	94.9
プラスチック製品	257,030	22.0	327,824	-0.7	0.93	1.08	70.0	92.5
ゴム製品	280,518	5.0	256,607	-19.8	0.92	0.98	68.7	95.6
窯業・土石製品	303,531	23.9	407,495	10.2	1.04	1.32	79.2	93.9
鉄鋼業	441,894	6.8	510,469	11.0	1.28	1.58	81.8	91.7
非鉄金属製造業	321,911	16.2	376,641	-12.3	1.03	1.24	62.9	95.8
金属製品製造業	265,232	1.1	311,042	-23.6	0.92	1.06	76.6	96.7
はん用機械器具	392,577	1.7	371,731	-5.4	1.27	1.20	82.6	91.2
生産用機械器具	253,244	-28.5	463,092	12.4	0.86	1.37	72.0	91.7
業務用機械器具	411,332	10.7	354,621	-21.8	1.14	1.16	74.7	91.5
電子・デバイス	307,092	86.2	302,022	15.8	1.06	1.03	61.6	80.6
電気機械器具	317,923	37.0	222,967	-22.1	1.07	0.89	66.3	90.6
情報通信機械器具	429,994	113.1	419,165	5.0	1.11	1.19	84.7	76.5
輸送用機械器具	220,570	-20.7	331,680	-9.7	0.74	0.94	73.5	87.0
その他の製造業	213,595	-13.1	259,927	-4.5	0.76	0.96	58.4	83.1

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

2020年産業・事業所規模別 年末賞与支給労働者1人平均支給額など(2)

産業	支給労働者1人平均支給額(円、%)				きまって支給する給与に対する支給割合(ヶ月)		支給事業所数割合(%)	
	5~29人	前年比	30~99人	前年比	5~29人	30~99人	5~29人	30~99人
電気・ガス・熱供給等	657,962	1.6	746,188	7.5	1.88	1.83	93.7	92.9
情報通信業	427,975	5.0	510,385	3.9	1.15	1.37	70.4	89.4
情報サービス業	471,625	28.5	540,342	10.5	1.24	1.42	65.5	88.1
映像音声文字情報	321,029	-5.6	235,658	-52.1	0.88	0.85	67.1	90.0
運輸業、郵便業	246,588	-14.3	327,914	-3.3	0.87	1.05	65.4	85.1
道路旅客運送業	166,656	-2.5	252,385	104.1	0.56	0.89	38.9	47.4
道路貨物運送業	182,631	-22.0	270,520	-5.2	0.67	0.91	59.6	89.5
卸売業、小売業	283,815	-4.2	293,842	-1.4	1.00	1.02	66.2	89.6
卸売業	442,458	-4.7	525,591	-3.6	1.31	1.48	79.5	90.3
繊維・衣服等卸売業	194,168	-39.6	303,396	-15.0	0.78	1.00	80.0	87.5
飲食料品卸売業	383,080	42.2	326,053	3.5	1.08	1.01	68.7	76.7
機械器具卸売業	499,162	-8.4	654,863	-0.5	1.45	1.56	83.6	97.1
小売業	198,904	-3.7	139,374	7.4	0.82	0.70	60.5	89.1
各種商品小売業	79,511	-14.2	104,548	1.7	0.49	0.51	39.2	90.5
織物等小売業	107,465	-26.7	325,863	207.8	0.60	0.92	65.0	31.3
飲食料品小売業	87,327	-5.5	91,742	-5.9	0.52	0.58	35.2	91.2
機械器具小売業	408,778	-13.0	422,287	-5.7	1.27	1.37	73.2	100.0
金融業、保険業	536,780	7.4	605,986	-3.3	1.70	1.53	89.9	99.5
不動産業、物品賃貸業	398,110	26.6	458,265	-1.5	1.32	1.19	80.0	91.4
不動産業	457,844	18.1	422,396	-7.2	1.44	1.23	79.2	91.0
物品賃貸業	274,260	37.7	519,397	7.7	1.04	1.10	82.0	92.3
学術研究等	417,791	6.7	595,388	3.4	1.22	1.55	78.6	94.8
専門サービス業	440,447	16.3	745,175	10.0	1.35	1.61	79.3	94.1
広告業	458,806	112.9	240,626	-34.5	1.13	0.74	57.8	68.4
技術サービス業	369,956	-3.5	528,791	1.3	1.05	1.51	78.9	97.4
飲食サービス業等	44,861	-1.8	38,387	-34.8	0.37	0.31	40.6	76.8
宿泊業	109,256	5.5	68,762	-31.0	0.61	0.44	41.0	54.6
飲食店	28,593	-16.0	27,538	-34.4	0.28	0.26	38.1	81.0
持ち帰り・配達飲食	88,515	33.4	78,176	-35.5	0.55	0.59	51.0	77.8
生活関連サービス業等	140,684	-16.3	112,700	-9.4	0.65	0.57	39.2	82.4
娯楽業	154,322	-4.1	117,205	3.3	0.75	0.63	55.9	84.7
教育、学習支援業	327,010	-17.6	600,590	8.2	1.31	1.84	79.3	97.1
学校教育	456,550	-12.1	631,410	6.5	1.65	1.93	93.9	100.0
他教育、学習支援	127,659	-32.6	394,037	26.6	0.78	1.14	64.0	80.0
その他のサービス業	335,128	-2.1	260,077	-11.4	1.18	0.89	71.0	80.4
廃棄物処理業	313,727	-3.9	440,722	3.5	0.98	1.29	82.3	92.3
自動車整備等	405,010	9.2	564,391	-2.4	1.35	1.63	73.8	100.0
職業紹介・派遣業	163,223	-60.1	151,641	-33.5	0.94	0.58	61.7	62.3
他の事業サービス	296,185	0.2	176,570	-19.1	1.00	0.68	66.9	79.5

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

## 産業や規模で異なる状況に

産業別の状況を見ると5~29人では、2万円台から60万円台、30~99人では2万円台から70万円台と、金額に大きな開きがあります。前年比もどちらの規模も100%を超える増加がある一方で、50%を超える減少がみられま

す。給与に対する支給割合では、2ヶ月を超える産業はありませんでした。支給事業所数割合は、30~99人では100%の産業がある一方、どちらの規模も30%台の産業がみられる結果となりました。

今年の年末賞与はどのような結果になるでしょうか。

※厚生労働省「毎月勤労統計調査」

日本標準産業分類に基づく16大産業に属する、常用労働者5人以上の約190万事業所から抽出した約3.3万事業所を対象にした調査です。支給労働者1人平均支給額は、賞与を支給した事業所の全常用労働者についての1人平均賞与支給額です。きまって支給する給与に対する支給割合は、賞与を支給した事業所ごとに算出した、きまって支給する給与に対する賞与の割合(支給月数)の1事業所当たりの平均です。支給事業所数割合とは、事業所総数に対する賞与を支給した事業所数の割合です。詳細は次のURLのページから確認いただけます。<https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?page=1&layout=datalist&toukei=00450071&tstat=00001011791&cycle=7&tclass1=00001015912&tclass2val=0>

年末年始の休みを取引先へ通知するとともに、取引先の休みを確認し、納期忘れ、資金の回収漏れがないように心がけましょう。

### 01 年末調整の実施

そろそろ資料を回収し、添付漏れのチェックや入力作業を行っている方も多いことでしょう。従業員数の多い会社では、作業スケジュールを作成し、進捗管理をしておくことが重要です。

### 02 源泉徴収票等の法定調書関係の作成

給与計算の他、源泉徴収は1月からまた新しい年度がスタートします。記載事項に変更がないかどうか、必ず新年度の扶養控除等申告書で確認しましょう。

また当年分の締めくくりとして、給与所得の源泉徴収票の作成と交付、その合計となる法定調書合計表の作成（提出期限は令和4年1月31日）に向けた準備を早めに行いましょう。

### 03 賞与支払届の提出

賞与を支払ったときは、「賞与支払届」を支給日から5日以内に年金事務所（健康保険組合に加入している場合は健康保険組合）へ届け出る必要があります。

### 04 仕事納めの段取り確認

仕事納めまでの段取り、大掃除の役割分担、時間配分、廃棄物処理の依頼などの最終確認をしましょう。納会を行う場合は、場所の手配や、飲食物の用意などをします。また取引先に年末の挨拶回りにいく場合は、この1年間に取引先に弔事がなかったかどうか再確認し、失礼のないようにします。また休暇中の緊急連絡先、その他注意事項を社内に通知するとともに取引先への年末年始休暇のお知らせ、郵便物の配達休止の手続き、戸締りなどの保安措置もしましょう。

一方で、取引先の年末年始の休暇がいつになるのかを確認し、在庫調整や資金回収漏れがないように心がけましょう。

### 05 お歳暮、年賀状の送付

あらかじめ手配しておいたお歳暮、年賀状を送付します。年賀状は元日に届くように、早めに送付するようにしましょう。

### 06 年始の準備

年始行事の段取りを確認しましょう。

- 初出（式）・・・場所の確保、集合時間、挨拶の依頼、式次第の確認
- 年間カレンダー・・・年間行事の確認と、カレンダー作成
- 年始挨拶回り・・・挨拶先の確認



今月は、賞与の支給、年末調整、年末年始の休み等で資金繰りが窮する時期です。計画の確認をしつつ、日単位で資金繰りを管理しましょう。

日	曜日	六曜	項目
1	水	赤口	令和3年度年末年始無災害運動 (1月15日まで)
2	木	先勝	
3	金	友引	障害者週間 (12月9日まで)
4	土	大安	
5	日	赤口	
6	月	先勝	
7	火	友引	大雪
8	水	先負	
9	木	仏滅	
10	金	大安	●源泉所得税・復興特別所得税・住民税特別徴収分の納付 (11月分)
11	土	赤口	
12	日	先勝	
13	月	友引	
14	火	先負	
15	水	仏滅	
16	木	大安	
17	金	赤口	
18	土	先勝	
19	日	友引	
20	月	先負	
21	火	仏滅	
22	水	大安	冬至
23	木	赤口	
24	金	先勝	
25	土	友引	
26	日	先負	
27	月	仏滅	
28	火	大安	
29	水	赤口	
30	木	先勝	
31	金	友引	●健康保険・厚生年金保険料の支払 (11月分)(1月4日期限)

