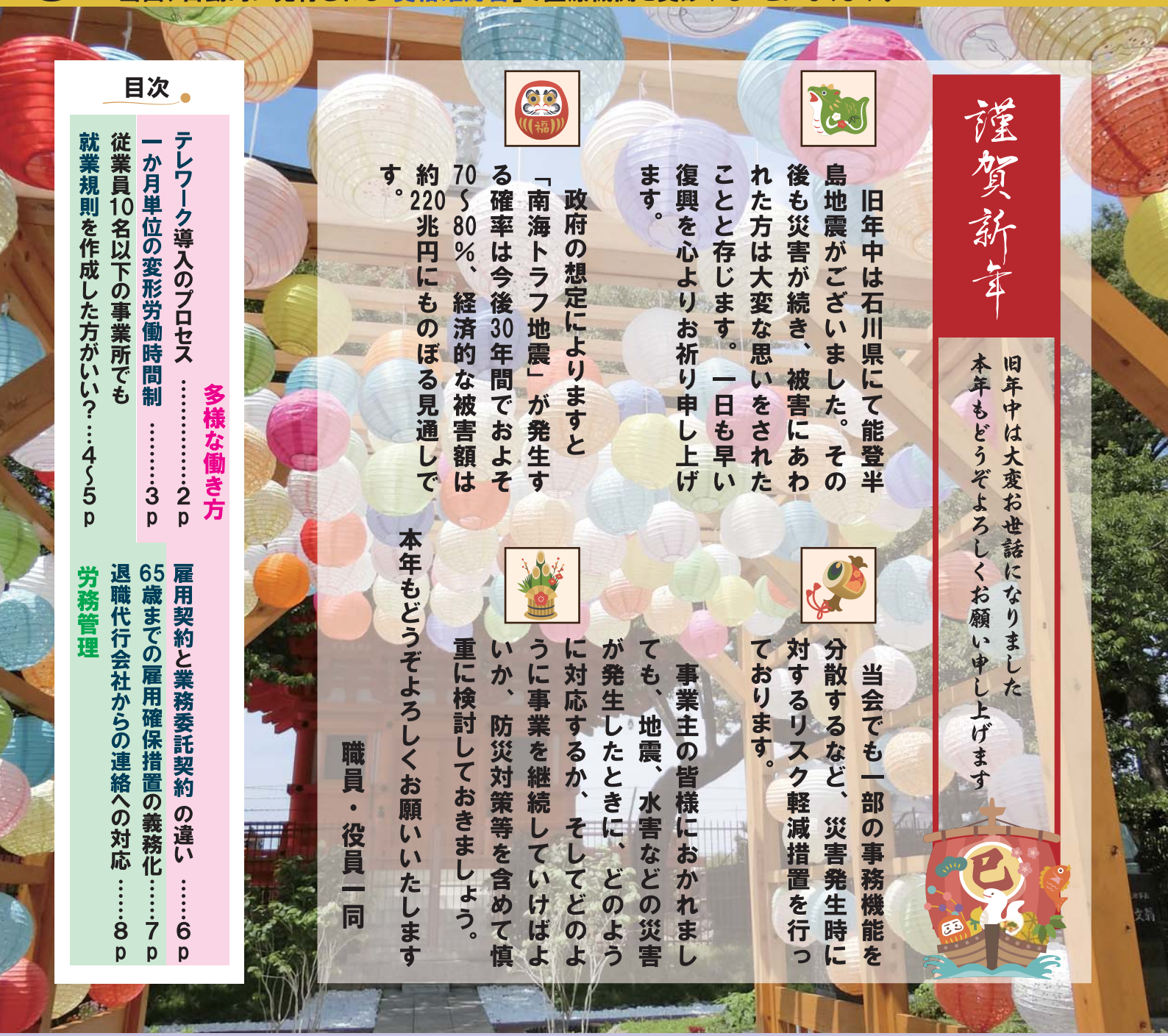
# 京都府労働保険指導協会だより

令和7年新春号

CHECK!

令和6年12月2日以降、**従来の健康保険証が発行されなくなります**。「**マイナ保険証**」をお持ちでない方は、当面、自動的に発行される「**資格確認書**」で医療機関を受診することになります。



## 謹賀新年

旧年中は大変お世話になりました
本年もどうぞよろしくお願い申し上げます



旧年中は石川県にて能登半島地震がございました。その後も災害が続き、被害にあわれた方は大変な思いをされたことと存じます。一日も早い復興を心よりお祈り申し上げます。



当会でも一部の事務機能を分散するなど、災害発生時に対するリスク軽減措置を行っております。



政府の想定によりますと「南海トラフ地震」が発生する確率は今後30年間でおよそ70～80％、経済的な被害額は約220兆円にものぼる見通しです。



事業主の皆様におかれましても、地震、水害などの災害が発生したときに、どのように対応するか、そしてどのように事業を継続していけばよいか、防災対策等を含めて慎重に検討しておきましょう。

本年もどうぞよろしくお願いいたします

職員・役員一同



目次


多様な働き方
テレワーク導入のプロセス……2p
一か月単位の変形労働時間制……3p
従業員10名以下の事業所でも就業規則を作成した方がいい？…4～5p

労務管理
雇用契約と業務委託契約の違い……6p
65歳までの雇用確保措置の義務化……7p
退職代行会社からの連絡への対応……8p



〒604-8425　京都市中京区西ノ京銅駝町39-2

京都府労働保険指導協会

☎ 075-748-0437

# 柔軟な働き方を実現する テレワーク導入のプロセスとポイント

「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」はQRコード参照。

テレワークとは？
インターネットなどの情報通信技術を活用して、オフィス以外の場所で仕事を行う勤務形態です。

新型コロナウィルス感染症が収まっても、利点の多いテレワークを長期的に導入する会社が絶えません。

テレワークの従業員側の利点は、**柔軟な働き方の実現、通勤ストレスからの解放**等、会社側の利点は**コスト削減や離職率の改善**等です。

テレワークを上手に運用するコツは、**目的やルールを明確にし、従業員と十分なコミュニケーションをとる**ことです。ここでは、テレワーク導入に必要な準備や運用の課題等を解説します。

## テレワーク導入のプロセス

**①テレワークの目的を明確にして優先順位をつけ、会社の方針を決定する。**

テレワークの目的例は次の通りです。優先順位が高い順に並べます。

i 従業員の通勤時間の短縮による身体的・精神的負担の軽減
ii 育児や介護と仕事との両立
iii オフィスの維持費や交通費の削減
iv 育児や介護による従業員の離職防止
v 非常時の事業継続性が向上する　等

**②テレワークのルールを作成する。**

**★対象となる従業員や業務を選定する**

出社しないといけないのか、インターネット等で仕事ができるのか、従業員や業務による出社の必要性を、会社と従業員で話し合って決めます。

**★テレワークを行う場所を限定する**

自宅のみか、カフェでのモバイル勤務等も許可するのか、方針を決めます。

**★労働時間、業務の進捗管理方法、会社と従業員とのコミュニケーション手段、通信費用の負担者等を決める**

**③ICT（情報通信技術）環境を整備**

通信費用の負担を事前に調べ、通信機器を購入します。

**④セキュリティ対策を整備**

**⑤テレワークの実施**

テレワーク実施のルールを文章化し、従業員に研修等で周知します。

## テレワーク運用の課題と対応策

課題には次のようなものがあります。

勤怠管理が難しい、仕事の進捗管理が難しい、セキュリティリスクがある、コミュニケーション不足になる、私生活時間との境界が曖昧になる等。

対応策には、無料で使用できるweb勤怠管理、チャットツール等を活用する等の方法があります。ガイドライン（QRコードはタイトル横）や企業の取組み事例（QRコードは下記）を参考に運用してください。

1か月単位の変形労働時間制における法定時間外労働のカウント方法

# 1か月単位の変形労働時間制のしくみ

**変形労働時間制**：法定労働時間（1日あたり8時間、1週間あたり40時間）の枠を柔軟に調整できる仕組み。対象期間は1年単位、1か月単位、1週間単位です。

※❶1か月単位の変形労働時間制の詳細、対象期間1か月の場合の労働上限時間についてはQRコード参照。

**注意：法定時間外労働を行うには36協定の締結と届出が必要です。**

1か月間に繁閑がある仕事では1か月単位の変形労働時間制の活用が有効です。**実態に応じた労働時間の配分により残業代を削減しメリハリある働き方が可能**となります。

変形労働時間制における時間外労働の適切な計上方法を把握しましょう。

## 1か月単位の変形労働時間制とは？

1か月以内の期間を平均して**1週間あたりの労働時間が40時間[※2]以内**となるように、労働日および労働日ごとの労働時間を設定し、**特定の日または週に法定労働時間を超えて働くことができる**制度です（※❷常時10人未満の従業員を使用する小売や飲食などの一定の業種は44時間）。**労使協定の締結または就業規則の定めが必要**です。

## 変形労働時間制における法定時間外労働

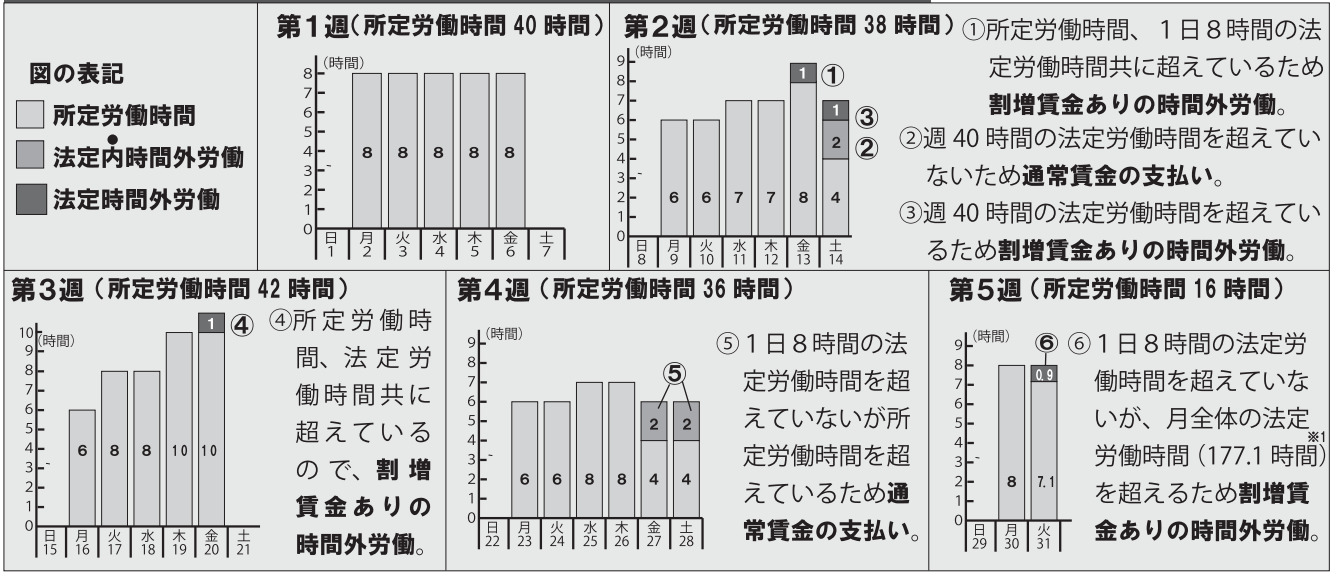
法定時間外労働には割増率25％以上の**割増賃金**の支払いが必要です（法定時間外労働60時間超は50％以上）。**法定内・時間外労働**（所定労働時間は超えているが法定労働時間内）は割増賃金ではなく、**通常賃金**ですのでご注意ください。具体例は下の図と解説をご覧ください。

**㋐1日の法定時間外労働：1日8時間を超える時間を定めたものはその時間**、それ以外は8時間を超えた時間。

**㋑1週間の法定時間外労働：1週40[※2]時間を超える時間を定めた週はその時間**、それ以外は40時間を超えた時間（㋐除く）。

**㋒対象期間法定労働時間：対象期間の法定労働時間総枠**（40[※2]時間×対象期間の暦日数÷7日）**を超えた時間**（㋐㋑除く）

## 1か月単位の変形労働時間制の時間外労働のカウント方法の例




※1の詳細はタイトル横のQRコード参照。

# 「従業員10名未満の事業所でも就業規則を作成&届出した方がいい？」にお答えします

従業員10人以上⇓ **就業規則の作成&届出が義務です。本文の作成の流れを参照の上、速やかに整備してください。**

従業員10人未満⇓ **法的義務はありません。就業規則の作成&届出の利点と欠点を把握の上、整備を検討してください。**

ここで言う従業員にはパート・アルバイトを含みます（4ページ中段）

就業規則の法的整備義務がない従業員10人未満の事業所でも就業規則を整備した方がいいのでしょうか？

**就業規則は正しく運用すれば会社の発展に大きく貢献**します。反面、**就業規則は法的効力をもつので、実態に合わないものは会社側のリスク**になりえます。

就業規則の利点と欠点を天秤にかけて、就業規則の導入をご検討ください。

## 就業規則とは？

**会社が従業員に対して提示する労働条件や職場のルールを定めた文書のこと**です。賃金、労働時間、休日、休暇、服務規律、解雇条件など、従業員が職場で守るべき基本的なルールが記載されています。会社と従業員の双方にとって、労働環境を適正に保ち、トラブルを予防するための重要なツールです。

## 就業規則の届出義務がある事業所は？

労働基準法では、**従業員数が常時10人以上の事業所に、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ることを義務づけています**。ここでいう10人以上には**パートタイマーやアルバイトも含まれ、事業場単位**（支店毎）でカウントします。違反には30万円以下の罰金の可能性があります。

## 就業規則がないことによる不都合は？

**例1 懲戒処分ができない**

就業規則が無い事業場では、従業員に問題行動があった場合、減給や懲戒解雇等の懲戒処分ができません。法治国家の日本では、**会社が従業員に懲戒処分を科すためには、就業規則に懲戒の種別**（どのような懲戒処分があるか）**や懲戒事由**（どんな場合に懲戒処分の対象になるか）**を事前に定めておくことが必要**だからです。

**例2 休職者への対応ができない**

私傷病で労務不能となった従業員を解雇とした場合、不当解雇とされるリスクがあります。そこで、そのリスクを回避する方法の一つに、従業員の私傷病等を対象に休職制度を設けて、**休職期間中に復職ができない場合は退職になる旨を就業規則に定める**方法があります。休職期間や復職条件などを詳細に定めるとよいでしょう。

## 就業規則作成のメリットは？

**①労働条件が明確になる**：賃金、労働時間、休暇制度など、従業員が働く上での労働条件が明確になるため、従業員の誤解や、労使間の認識の相違が無くなり、トラブルを防ぐことができます。

**②企業統制の向上**：ルールを明文化することで、会社としての統制がとれ、従業員の行動基準を設定することができます。また、就業規則の作成を通じてルールを見直すことにより、ルールの必要性を整理することができます。

**③オペレーションが明確になる**：社内の申請・届出方法や給与計算の方法などが明確になり、社内のマニュアルとして機能することが期待できます。

## 就業規則作成のデメリットは？

**①継続的なメンテナンスが必要になる**：就業規則は、法改正や会社の状況に応じて定期的に規定を見直す必要があり、更新作業やその対応に手間がかかることがあります。メンテナンスを怠った場合、かえってトラブルの原因となる可能性があります。

**②従業員だけでなく会社も制約される**：就業規則に定めた事項は、従業員の行動を規律するだけでなく、会社側にも法的な義務が生じます。就業規則に定めた労働条件は最低基準となりますので、これを下回る労働条件は無効です。

## 就業規則の作成から届出までの流れは？

**①自社の労働条件を洗い出し整理**

**②就業規則を作成**

**③従業員の過半数代表者**（選任要件あり）**の意見書を作成**（意見であり同意ではないので、反対意見であっても就業規則の効力に影響ありません）。

**④就業規則届を作成**

**⑤就業規則、意見書、就業規則届を管轄の労働基準監督署へ届出**

**⑥従業員への就業規則の周知**

次のいずれかの方法で従業員へ周知することにより法的効力が発生します。

★事業所や作業場への常時掲示または備え付け

★書面での交付

★パソコン等に保存し、かつ、各作業場に従業員が内容を確認できる機器を設置する

## 当会からのアドバイス

今後、少子高齢化により人手不足が深刻になると、幅広い人材採用と多様な勤務形態の導入が進み、就業規則の必要性が一層高まることでしょう。

従業員10人未満の会社でも就業規則の整備をお勧めしますが、安易に、就業規則のひな形（厚生労働省の「モデル就業規則」等）をそのまま流用するのはおすすめできません。

**社会保険労務士などの専門家を活用し、貴社の実態に合った適切な就業規則を作成してください。**

## 判断基準は労働者性

# 雇用契約と業務委託契約の違い

労働者性は、**使用従属性（指揮監督下の労働である、報酬の労務対償性がある）**が認められるか否かで判断されます。

令和6年11月からフリーランスへの業務委託の法律がスタートしました。労務管理をする上で、**雇用契約と業務委託の違い**を明確にしておきましょう。

### 雇用契約と業務委託の主な違いは？

雇用契約では、**労働者が使用者の指揮命令の下で働き賃金を受けます**。労働者は使用者の指示に従い、使用者は安全な労働環境を提供する責任を負います。

一方、「業務委託契約」は民法上の「請負契約」「委任契約」等の総称です。**成果物や特定の業務を依頼し、受託者は独立した事業者として業務を遂行**します。

雇用契約と業務委託の主な違いは、**「労働者」であるか否か**です。雇用契約は労働者として法的保護が強い一方、業務委託契約は事業主として自己責任が大きく、自由度も高い形態となります。両者の違いは表の通りです。

| 判定要素 | 雇用契約 | 業務委託契約 |
|---|---|---|
| 業務の遂行方法 | **使用者の指揮命令下** | **自由** |
| 労働基準法 | **適用** | **適用外** |
| 労働保険（労災保険、雇用保険） | **適用** | **適用外** |
| 社会保険（健康保険、厚生年金保険） | **適用** | **適用外** |
| 所得税の年末調整 | **対象** | **対象外（自身で確定申告）** |

### 労働者性の判断基準

「労働者」に該当するかどうかは、契約の形式や名称にかかわらず、**契約の内容、労務提供の形態、報酬その他の要素から、個別の事案ごとに総合的に判断**されます。業務委託契約であっても、実態として労働者性が強い場合には、雇用契約と評価されて労働関係法規が適用されます。労働基準法上の「労働者」の判断における具体的要素は図の通りです。

**労働基準法上の「労働者」の定義と判断要素**

労働者の定義は**「使用従属性（①指揮監督下の労働②報酬の労務対償性）**が認められる者」です。

以下に該当する場合は、労働者性を肯定する要素となります。

★仕事の依頼や業務指示を拒否できない
★業務内容や遂行方法について具体的な指示がある
★勤務場所や時間が指定され、管理されている
★他の人に業務を代わってもらうことができない
★ 報酬が日数や時間に対して支給されている
★欠勤控除や残業手当がある
★業務に必要な高価な機械や器具を会社が提供している
★他の仕事を行うことが制限されている、または実質的に難しい
★同じ事業所の労働者と同程度の報酬である

## 令和7年4月1日から、65歳までの雇用確保措置が義務化されます

**高年齢者雇用確保措置とは？**

- ★65歳までの定年の引上げ
- ★65歳までの継続雇用制度の導入
- ★定年の廃止

⇩ いずれかの措置を実施することが義務となります。（措置の対象は希望する高年齢者全員です）

**（注意：65歳までの定年の引き上げが義務になるわけではありません）**

### 令和7年4月1日から65歳までの雇用継続義務化

定年年齢を65歳未満に定めている事業主は、高年齢者の65歳までの雇用を確保するため、次のいずれかの高年齢者雇用確保措置を実施する必要があります。

CHECK

**65歳までの定年の引上げ**
**65歳までの継続雇用制度の導入**
**定年の廃止**

いずれか1つ導入する

「継続雇用制度」とは、雇用している高年齢者を、本人が希望すれば定年後も引き続いて雇用する「再雇用制度」などの制度をいいます。令和7年4月以降は**希望者全員を対象とすることが義務**です。継続雇用先にはグループ会社も認められています。

### 高年齢者雇用確保措置の導入に伴い事業主がやるべきこと（図を参照）

令和7年4月1日までに高年齢者雇用確保措置を導入し、必要に応じて①②③の手続き等を行います。

**1** 継続雇用制度により再雇用する場合には、**労働条件通知書にて労働条件を明示**します。

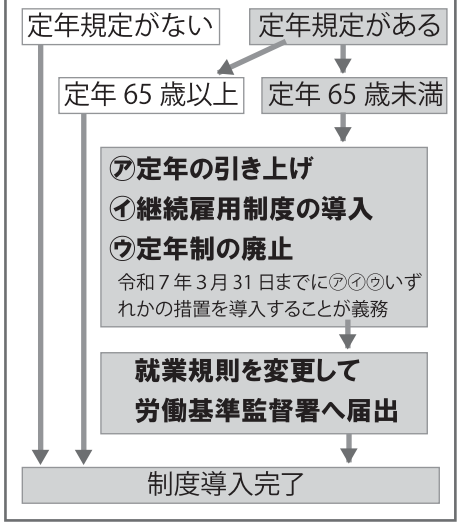
なお、高年齢者の身体的機能の低下に留意して労働条件を変更して再雇用するケースが多いですが、トラブル防止のためにも、労働条件通知書のかわりに、労使の合意を得る**雇用契約書**を交わすことをおすすめします。

**2** 就業規則がある事業所では、**就業規則の退職に関する事項等を変更して労働基準監督署へ届出をします。** 届出の際、労働者の代表（選任要件あり）の意見書を添付します。労働条件を労働者にとって不利益な方向に変更する場合には、トラブル防止のために労働者の同意を得ましょう。なお、継続雇用制度の就業規則の変更例は次の通りです。

「従業員の定年は60歳とし、60歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については65歳まで継続雇用する」

**3** 雇用契約書を交わしている労働者において、定年後に勤務時間・勤務日数、賃金、職位等の処遇が変更になる場合は、再度、**雇用契約書を交わします。**

**高年齢者雇用確保措置導入のプロセス**



# 社会保険に加入しましょう

事業の種類や場所の変更、支店の追加等があったら手続きが必要ですのでご連絡ください

## 労災保険

1人でも従業員を雇っていれば加入義務あり（強制）。当会の事業所様は、ご加入済みです。ただし、経営者の方のご加入は、別途申し込みが必要です（任意）。セーフティネットなのでご加入をお勧めします。

## 厚生年金保険

●法人
従業員の人数を問わず強制加入
●個人事業
5名以上の従業員を雇っていれば強制加入
（飲食業、理容業、等の一部の業種は任意加入）

## 雇用保険

令和10年10月から1週間の所定労働時間が20時間以上から10時間以上へ短縮されます

31日以上引き続き雇用が見込まれ、
1週間の所定労働時間が
20時間以上の従業員（パート・アルバイト等を含む）
を1人でも雇っていれば加入義務があります。

## 健康保険

令和6年10月から従業員51名以上の企業で働くパート・アルバイトも健康保険、厚生年金保険の加入対象となりました

●法人
従業員の人数を問わず強制加入
●個人事業
5名以上の従業員を雇っていれば強制加入
（飲食業、理容業、等の一部の業種は任意加入）

CHECK

**令和６年４月～**

**雇用契約の締結・更新の際は、将来予定される「配置転換、転勤、出向等の範囲」を文書で明示する必要があります。**

詳しくは当会まで

**075-748-0437**

今月の深堀知識

## Q. 退職代行会社を通しての退職連絡に従う必要がありますか？

**Q.** 従業員Aが無断欠勤をし、退職代行会社から「Aは今月末日で退職します。本日から月末までの10日間は年次有給休暇を取得します。連絡事項があれば、直接本人に連絡せずに退職代行会社を通してください」と内容証明郵便が来ました。退職を受け入れないといけませんか？また、本人へ連絡してはいけないのでしょうか？

**A.** 退職代行の運営元は、弁護士、合同労働組合、一般の業者の3つに分類されます。まず運営元を確認してそれぞれに適した対応をしましょう。

**弁護士**：弁護士は代理人として会社と交渉することが認められていますので、弁護士を通して連絡するようにしましょう。代理人として本人に代わって交渉してくれますので、会社としてもスムーズに交渉が進むことが多いです。

**合同労働組合（ユニオン）**：労働組合のため会社との団体交渉権を行使できます。そのため、退職日の調整などの交渉が可能です。裁判になった場合は代理人になれませんので交渉は弁護士へバトンタッチされます。

**一般の業者**：退職の意思表示の伝達を行えるに過ぎません。本人に代わって退職日や年次有給休暇の交渉等をすることはできません。そのため「本人と直接話します」と断っていただいて結構です。「退職を認める」等の結果や連絡事項の伝達であれば退職代行会社を通して本人に伝えてもよいでしょう（詳細は後述）。

**退職代行会社への対応に関するアドバイス**

退職代行会社からの連絡で退職を認めるのは切ないものがあると思いますが、本人と連絡がつかないことで余計なトラブルに発展したり、手続きが滞ってしまうよりは、退職代行会社を窓口として粛々と手続きを進めるのも一つの方法です。

従業員が退職代行会社を使うほど会社とのコミュニケーションにストレスを感じていたとすれば、今後その従業員と連絡が取れなくなる可能性が高く、慰留も徒労に終わる可能性が高いからです。

ただし、退職代行会社を連絡窓口にするのは、退職予定の従業員がトラブルになりそうな事案を抱えていないことが前提です。交渉権がない業者とややこしい交渉をするのはトラブルの基です。連絡事項の伝達に留めましょう。

編集と発行　京都府労働保険指導協会
〒604-8425　京都府京都市中京区西ノ京銅駝町39-2　電話:075-748-0437　FAX:075-748-0438