



あじさい

# ジェイシス税理士法人

〒543-0001  
 大阪市天王寺区上本町  
 8-9-23 JKPLACEビル2F  
 TEL 06(6770)1801  
 FAX 06(6770)1811  
<http://www.jcss-tax.com/>

6月

(水無月) JUNE

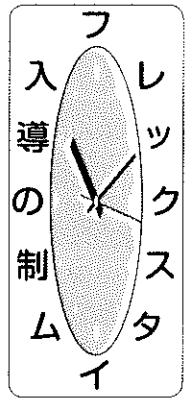
日	12	26
月	13	27
火	14	28
水	1	15 29
木	2	16 30
金	3	17
土	4	18
日	5	19
月	6	20
火	7	21
水	8	22
木	9	23
金	10	24
土	11	25

## 6月の税務と労務

国 税/5月分源泉所得税の納付	6月10日	地方税/個人の道府県民税及び市町 村民税の納付(第1期分)
国 税/所得税の予定納税額の通知	6月15日	市町村の条例で定める日
国 税/4月決算法人の確定申告(法 人税・消費税等)	6月30日	労 務/健康保険・厚生年金保険被 保険者賞与支払届
国 税/10月決算法人の中間申告	6月30日	支払後5日以内
国 税/7月、10月、1月決算法人の消 費税等の中間申告(年3回の 場合)	6月30日	労 務/児童手当現況届(市町村役 場に提出)
		6月30日

### ワンポイント 親族外承継にも拡充された遺留分の特例

遺留分の特例は、中小企業の事業承継円滑化のため、事業後継者が遺留分権利者全員と合意することにより、生前贈与株式等を遺留分の対象外とすること等を規定した民法の特例制度ですが、対象が親族内承継に限定されていたことから、より活用するため本年4月1日からは対象を親族外承継にも拡充しています。



多くの事業場では、法定労働時間（休憩時間を除いて一日につき八時間）を超えない範囲で始業と終業の時刻が定められ、労働者は、その定めに基づいて働いています。

それに対し、フレックスタイム制においては、一日の労働時間の長さを定めず、一か月以内の一定の期間の総労働時間を定めておき、労働者はその総労働時間の範囲で各日の始業と終業の時刻を自ら決めて働くことができます。

今回はフレックスタイム制の導入および運用方法についてお伝えします。

一 導入要件

(一) 就業規則  
就業規則<sup>2)</sup>に、始業および終業の時刻を労働者の決定に委ねることを定めます。

(注) 労働者数が常時十人に満たない事業場では就業規則の作

成義務がありませんので、就業規則に準ずるものを作成します（労働基準監督署への届出不要）。

(二) 労使協定

次の事項を労使協定により定めます（届出不要）。

① 対象労働者の範囲

対象労働者の範囲は、各人ごと、課ごと、グループごと等様々な範囲が考えられます。「全従業員」を対象とせず、「企画部の社員」のように限定することも可能です。

② 清算期間

清算期間とは、フレックスタイム制において労働者が労働すべき時間を定める期間をいい、その長さは、一か月以内に限ることとされています。賃金の計算期間に合わせておくと運用をしやすいでしょう（例・賃金の計算期間が一か月の場合は、フレックスタイム制の清算期間も一か月とする）。

③ 清算期間の起算日

起算日は、毎月一日、十六日等のように明確にします。こちらも賃金の計算期間の初

日に合わせておくとよいでしょう。

④ 清算期間における総労働時間

清算期間における総労働時間とは、清算期間内において労働すべき時間のことで、いわゆる所定労働時間のことです。

この時間は、清算期間を平均し、一週間あたりの労働時間が四十時間<sup>3)</sup>以内になるように定めなければなりません。

一週間あたりの労働時間を四十時間以内とするには、清算期間における総労働時間を、次の条件式により求めた時間以内とする必要があります。

〔清算期間の暦日数／七日×一週間の法定労働時間（四十時間）〕

(注) 常時十人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業は、特例措置が設けられており「四十四時間」とすることができず。

「一か月」を清算期間とした場合は、総労働時間を次の

時間以内に収めることとなります。

清算期間における法定労働時間の総枠		週の法定労働時間数	
		40時間の 場合	44時間の 場合
清算期間 の暦日数	31日	177.1時間	194.8時間
	30日	171.4時間	188.5時間
	29日	165.7時間	182.2時間
	28日	160.0時間	176.0時間

⑤

標準となる一日の労働時間標準となる一日の労働時間とは、年次有給休暇を取得した際に何時間労働したのものを明瞭にしておくためのものです。

なお、フレックスタイム制の対象労働者が年次有給休暇を一日取得した場合には、その日に標準となる一日の労働時間を労働したのとして取

り扱ふことが必要です。

#### ⑥ コアタイム

コアタイムは、労働者が一日のうちで必ず働かなければならない時間帯です。

フレックスタイム制では、始業と終業の時刻を労働者が決定できますが、例えば「十一時から十五時までは、必ず出勤してもらいたい」という事業場では、その時間をコアタイムとして定めます。

必ず設けなければならないものではありませんが、設ける時は、その時間帯の開始および終了の時刻を明記しなければなりません。

コアタイムは労使協定で自由に設定ができ、日によってコアタイムの設定を変えることも、コアタイムを分割することも可能です。

#### ⑦ フレキシブルタイム

労働者がその選択により労働することができる時間帯に制限を設ける場合は、その時間帯の開始および終了の時刻を定める必要があります（例：始業は七時から十一時までの間、終業は十五時から

二十時までの間など）。

この場合、フレキシブルタイムの時間帯が極端に短い（例：二十分のみ）制度や、フレキシブルタイムの時間帯が三十分単位となっていて、その中から始業または終業の時刻を選ぶような制度は、始業および終業の時刻を労働者が自主的に決定しているといえず、フレックスタイム制の趣旨に反しますので注意が必要です。

#### 二 労働時間の把握

フレックスタイム制は、始業および終業の時刻を労働者の決定に委ねる制度ですが、使用者側が「労働時間の管理をしなくてよい」とされているわけではないため、実労働時間を把握する必要があります。

過重労働による健康障害防止にも十分留意しましょう。

#### 三 賃金の清算

① 超過の場合  
実労働時間が、清算期間の中で労働すべき時間を超過する場合は、超過時間に対する賃金を支払います。

前述（一）④の法定労働

時間の総枠を超える労働に対しては、割増賃金の支払いも必要となることに注意を要します。

#### ② 不足の場合

労働時間に不足が生じた場合の対応の一つとして、賃金支払時に不足した労働時間分の賃金を清算（控除）する方法があります。

もう一つは、所定の賃金は当月分として全額を支払い、不足の時間分を翌月の総労働時間に加算して労働させる方法があります。

翌月の総労働時間に加算する場合、加算できる限度はその法定労働時間の総枠の範囲内となります。

例えば、一週間の所定労働時間を法定労働時間（原則四十時間）より短く定めている事業場では、一か月の所定労働時間が法定労働時間の総枠より少なくなります。このようなときに、前月の不足分を当月の所定労働時間に加算（法定労働時間の総枠を限度）して労働させることができます。

#### 四 時間外労働協定等

フレックスタイム制を採用した場合の法定時間外労働は、一日および一週間単位では判断せず、清算期間における法定労働時間の総枠を超えた時間が該当することとなります。

従って、時間外労働の労使協定についても、一日の延長時間について協定する必要はなく、清算期間を通算しての延長時間および一年間の延長時間の協定をすれば足りることになります。

#### 五 休憩時間

始業および終業の時刻を労働者に委ねている場合であっても、休憩時間については労働基準法により定められた原則通り（一斉付与）の扱いをします。

一斉に付与をしない場合は、休憩一斉付与の適用除外に関する労使協定を締結する必要があります。この労使協定は所轄労働基準監督署への届出をしなくてもよいこととされています。

なお、運送業など一定の業種は一斉休憩の適用を除外されており、その場合は労使協定の締結は不要です。

## 「休日の振替」と「代休」

### 1 休日の振替

休日の振替とは、休日と定められていた日を「労働日」とし、そのかわりに振り替えられた労働日を「休日」とするものです。

したがって「休日の振替」をした後は、当初休日であった日に労働させた場合であっても「休日労働」とはならず、休日労働に対する割増賃金の支払義務も発生しません。

休日の振替を実施するときは、次の手続きが必要です。

- ① 就業規則等において休日の振替ができる旨を定めておくこと。
- ② あらかじめ「労働日」と「休日」を振り替える手続きをとっておく（振り替えるべき日を特定しておく）こと。

なお、あらかじめ振り替えることをせず、休日労働をさせ、その後に休みを取得させることは、後述する「代休」に該当します。

労働基準法関係通達で、「振り替えるべき日については、振り替えられた日以降できる限り近接している日が望ましいこと」とされています。

休日の振替を行ったときは、労働時間の計算にも注意を要します。

振り替えたことにより、1週間あたりの労働時間が増え、法定労働時間（原則40時間）を超えることとなる場合は、超えた時間は時間外労働となります。

そのような振替を行うときは時間外労働に関する36協定の提出および割増賃金（2割5分以上）の支払いを要します。

### 2 代休

いわゆる「代休」とは、休日労働が行われた場合に、その代償として以後の特定の労働日を休みとするものです。

代休を設けても、前述の振替をあらかじめ行っていなかった場合は、休日労働に該当しますので、休日に労働させた分の割増賃金（法定休日労働の場合は3割5分以上）を支払う必要があります。

## 雇用促進住宅

雇用促進住宅は、就職や転勤等で現住所からの通勤が困難な者、職業の安定のために住宅の確保が必要であると公共職業安定所長が認める者などが利用できる住宅（原則として二年以内）で、全国に約六八〇住宅が設置されています。

入居資格として、単身または家族を伴う者（知人同士や学生一人暮らしは不可）、一定の年収要件、連帯保証人（親族等で毎月の収入額が家賃と共益費の合計額の三倍以上）がある者などが設けられています。

入居までの流れ（申込み窓口、提出書類など）、空き状況はハローワークインターネットサービスより確認することができます。

なお、雇用促進住宅の運営は、平成三十三年度までに終了することとされています。

## 賞与を年4回以上支給しているとき（社会保険の算定基礎届の取扱い）

健康保険および厚生年金保険の適用事業所において、被保険者に対し「賞与」を支払ったときは「賞与支払届」を提出します。

賞与の支給回数が年4回以上の場合は、「賞与」として扱わず、通常の「報酬」として毎年7月10日までに提出する「算定基礎届」に金額を含めて届出をします。

具体的には、毎年7月1日を基準とし、前1年間に4回以上の賞与支給があるときは、その合計額を「12」で除し、1か月あたりの額を算出します。この額を算定基礎届の各月の報酬額に算入します。

なお、通常は年3回以下の賞与支給を行っていた事業所で、ある年に限り臨時的に4回以上の支給となった場合には、「報酬」には含めず、通常の「賞与」と同様に賞与支払届で届出をします。