

上野事務所ニュース

29年11月号

千葉市中央区弁天2-14-3 TEL043-287-1497 FAX043-254-6641

E-mail ueno@athena.ocn.ne.jp

限度額適用 認定証交付 について

高額療養費は、1ヶ月(暦月)の医療費が自己負担限度額を超えた場合、超えた部分が保険者から返金される制度です。「限度額適用認定証」の交付申請をすることで、窓口負担を軽減することができます。入院だけでなく、外来受診でも使用できます。

- 70歳未満の方は、「限度額適用認定証」を病院に提示すると、自己負担限度額を病院の窓口で支払うのみで済みます。一度に多額の現金を用意しなくてもよく、後から申請する手間も省けます。
- 70歳以上の方は、「限度額適用認定証」の交付手続きは必要ありません。「高齢受給者証」を提示すれば自己負担限度額までの支払いで済みます。

限度額適用認定証を作成するには、協会けんぽで手続きを行いません。会社の印鑑は必要ありませんので、ダウンロードした用紙に被保険者証の記号、番号、生年月日、氏名(認印)等を記入して協会けんぽへ郵送すると限度額認定証が被保険者の自宅へ送られてきます。

平成29年11月13日以降手続分より、協会けんぽの窓口では、限度額適用認定証の即日交付はしない取扱いに変わります。手続後3営業日後の発送となります。差し迫った特段の理由がある場合、写真付きの本人確認できるもの(運転免許証等)を提示すれば、発

行まで時間はかかりますが持ち帰ることは可能です。ない場合は本人宛の住所に郵送されます。

◆限度額適用認定証の有効期限(最長1年間)が過ぎた場合は、再度作成が必要になります。

フレックスタイム制について(その1)

【フレックスタイム制とは】

労使協定に基づき、1日の労働時間

の長さを固定的に定めず、1ヵ月以内の一定の期間の総労働時間を定め、労働者が総労働時間の範囲で各労働日の始業時刻と終業時刻を原則として自由に決めることができる制度です。

フレックスタイム制のもとでは、1日、1週の労働時間数で時間外労働の有無を判断するのではなく、清算期間における労働時間の合計によって判断します。

一般的なフレックスタイム制は、1日の労働時間帯を、必ず勤務すべき時間帯(コアタイム)と、その時間帯の中であればいつ出社または退社してもよい時間帯(フレキシブルタイム)とに分けます。コアタイムは必ず設けなければならないものではない為、全てをフレキシブルタイムとすることも可能ですが、1日の全てをフレックスタイムにした場合、その日は出勤してもしなくてもよいことになり、遅刻や早退、欠勤として扱うことができないことや1日の中で従業員同士が全く顔を合わせないことがあるといったことが考えら

れますので、1 日の中である程度コアタイムを設けて適切に従業員の労働時間の管理を行っていくべきでしょう。

また、コアタイムがほとんどでフレキシブルタイムに等しいなどという場合には、フレックスタイム制とはみなされないことがあります。

【導入の要件】

フレックスタイム制を採用するには、始業・終業時刻の決定を労働者に委ねる旨を就業規則で定める必要があります。これにより労働者は、労働契約上、始業・終業時刻の決定権を取得します。

この他に、使用者は、事業場に過半数労働者を組織する労働組合があればその労働組合、無い場合は、過半数代表者と労使協定を締結します。

次の事項を労使協定で定めます。

①	対象となる労働者の範囲	全員、課ごと、グループごと等
②	清算期間	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で通常は1ヵ月以内
③	清算期間における起算日	「毎月1日」といったように明確にします
④	清算期間の総労働時間	清算期間内に労働すべき時間でいわゆる所定労働時間のことです
⑤	標準となる1日の労働時間	有給休暇を取得した際の時間を明確にします
⑥	コアタイム	1日の内で必ず働かなければならない時間帯
⑦	フレキシブルタイム	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、開始及び終了時刻を定めます

清算期間内の総労働時間の合計は、その期間を平均して週40時間（特例対象事業場の場合は週44時間）を超えてはいけません。

$$\text{清算期間における総労働時間} \leq \frac{\text{清算期間の暦日数}}{7日} \times 1 \text{ 週間の法定労働時間}$$

【派遣労働者に対するフレックスタイム制の採用】

派遣労働者を派遣先でフレックスタイム制の下で労働させる場合には、派遣元の使用人は、次のことを行う必要があります（昭63.1.1基発1号）。

- ①派遣元事業場の就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を派遣労働者の決定にゆだねることを定めること
- ②派遣元事業場において労使協定を締結し、所要の事項について協定すること
- ③労働者派遣契約において、当該労働者をフレックスタイム制の下で労働させることを定めること

Q&Aなぜなにどうして？

Q； 当社は製造業です。パートタイマーが多く、タイムカードが増えてきて管理に困っています。タイムカードは、どの位の期間保管しておかなければならないのでしょうか？

A； 労働基準法では、「使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を3年間保存しなければならない」（第109条）と定めています。

この中には”タイムカード”の言葉はありませんが、通達では、出勤簿、タイムカードは、「その他労働関係に関する重要な書類」に該当するとされています。

保存義務は、将来的に労使間で問題が生じるような場合に、その問題を解決するための客観的な証拠が必要であるとして保存の義務を課したものです。保存期間の起算日は、その完了の日とされ、月末締めの場合は月末より3年間の保存が必要です。このタイムカードについても3年間の保存義務があります（退職金に係る書類であれば5年以上保管することをお勧めします）。

一方、会社の帳簿保存年限として、税務の時効（国税通則法）は7年となっています。