

# 上野事務所ニュース

令和5年6月号

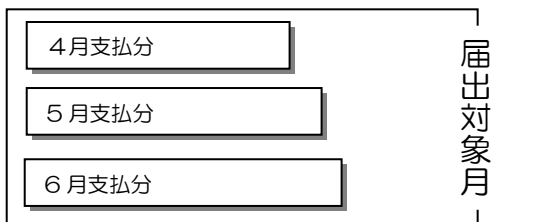
千葉市中央区弁天2-14-3 TEL043-287-1497 FAX043-254-6641

E-mail uenojimuso@sr2143.com

## 算定基礎届準備のお願い

算定基礎届は、実際の報酬と標準報酬月額（毎月の社会保険料の基）との間に大きな差が生じないように、毎年1回標準報酬月額を現在の賃金に見合うものにするための届出です。

具体的には、被保険者の4、5、6月に支払われた3か月間の賃金を保険者に届出て、9月からの1年間の保険料を決定します。



4月・5月・6月の平均月額

9月 新しい標準報酬月額

届出の対象となるのは、7月1日現在の全被保険者ですが、6月1日以降に被保険者となった人は、対象外です。

支払基礎日数が17日以上（パートタイマーの場合は15日以上）の月を計算に含めますので、この日数に満たない月は、金額にかかわらず計算から除外します。

以下の例1～3に該当する場合はご注意ください。

### 【例1】従前の保険料から変更なし

日給、時間給の方で賃金が少なかったため1年間の保険料が低くなると思っ

ていたのに、4、5、6月の出勤日数がいずれも16日以下（パートタイマーの場合は14日以下）であったため標準報酬月額の変更がされずに保険料が高いままになってしまった。

### 【例2】3か月の内高い給与1か月のみで決定

3か月の内、4月のみ17日以上（パートタイマーの場合は15日以上）で5月と6月は16日以下（パートタイマーの場合は14日以下）であった場合、4月の賃金だけで標準報酬月額が決定されます（5月、6月は金額にかかわらず計算から除外されます）。4月はたまたま残業が多く金額が高かったため、従前の標準報酬月額より高くなってしまった。

### 【例3】年間の賃金を平均することによって算定基礎届を計算する方法

①「通常の方法による算定」と②「前年の7月から当年の6月までの間に受けた報酬の月平均額から算出した標準報酬月額による算定」を比べて2等級以上の差が生じた場合であって、“この差が業務の性質上例年発生することが見込まれる”場合（単年度のみなど、業務の一時的な繁忙期による報酬の増加等は対象外です。）、被保険者の同意があれば②により算定することができます。

\*「算定基礎届総括表」は廃止されています。

## 雇用状況報告の提出について

毎年6月1日現在の高年齢者の雇用に関する状況（高年齢者雇用

状況報告)、障害者の雇用に関する状況(障害者雇用状況報告)について、ハローワークへ報告する必要があります。

- 高年齢者雇用状況報告の場合  
従業員 20 人以上
- 障害者雇用状況報告の場合  
従業員 43.5 人以上

の事業所が対象となっています。

対象となる事業所には、報告用紙が送付されていますので、7月15日までにハローワークへ返送してください。

### 職場における熱中症にご注意ください

昨年の職場における熱中症による死亡者及び4日以上仕事を休んだ人は827人、そのうち30人が亡くなっています。

業種別でみると死傷者については、建設業が179件、製造業が147件となっており、全体の約4割がこれら2つの業種で発生しています。

熱中症を予防するには、暑さを避けることが大切です。室温を確認し、エアコン等で温度の管理を行いましょ。室外での作業では、通気性の良い衣服の着用や、保冷剤や冷たいタオルで体を冷やし、体の蓄熱を避けるようにしましょ。休憩時間のほかにも、水分補給の時間を設定するなど、意識的に水分補給をするように心掛けましょ。

もし、めまいや立ちくらみ、頭痛、吐き気といった熱中症の症状がみられる場合には、涼しい場所へ避難させます。その後、保冷材などでからだを冷やし、水分と塩分の補給を行います。体調不良を訴え、休憩させた際に周囲の目が行き届かず、周囲が気付いたときには容態が急激に悪化していた事例や、帰宅後に悪化し、重症化する事例も多くなっているので、注意が必要です。熱中症が疑われる場合には、必ず誰かが付き添い、様子

がおかしい場合にはすぐに救急車を呼べるようにしておくことも大切です。

熱中症の自覚症状が出てからすぐに病院へ行っているケースでは、休業見込期間が比較的短い傾向が見られるようです。熱中症と思われる症状が出た場合には、すぐに病院を受診するようにしましょ。

### Q&A なぜなにどうして?

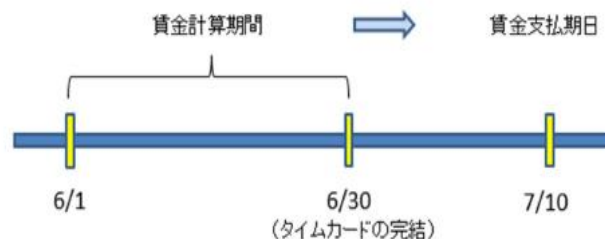


Q:過去のタイムカードなどをすべて保存していましたが、保

管場所がいっぱいになったので、廃棄したいと考えています。法律上の保存期間は何年になっているのでしょうか?

A:労働基準法では、労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類を5年間(当分の間3年間)保存することを義務付けています。タイムカードや出勤簿などは労働時間を記録している「その他労働関係に関する重要な書類」に該当しますので、5年間(当分の間3年間)保存が必要です。

保存期間の起算日は、その記録に係る賃金の支払期日が、その記録の完結の日より遅い場合には、賃金の支払期日が起算日となることが定められています。具体的には、賃金計算期間が毎月1日から末日、賃金支払日が翌月10日となっている事業所では、タイムカードなど賃金計算に関する記録の保存期間は、支払日である翌月10日から起算して5年間(当分の間3年間)となります。



⇒ 当該タイムカードは、7/10から起算して3年の保存が必要