

# NEWS LETTER

6月といえば梅雨。雨が多いのはなんとなく気が滅入りますが、この時期に雨が少ないと夏の水不足が心配になります。どうせなら、日本の風物詩として楽しみたいですね。

掲載内容に関してご不明点等があれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

6

2019



## 改元後の「平成」印字の 源泉所得税の納付書の 記載のしかた

時間単位年休を導入する際の  
注意点  
治療と仕事の両立を支援する  
取組の現状  
認知と導入が進むテレワークの  
現状

税理士法人 吉井財務研究所  
岡山県岡山市北区青江1丁目4番16号  
TEL : 086-226-5265 / FAX : 086-224-3051  
<http://www.yoshiizaimu.co.jp>

# 改元後の「平成」印字の源泉所得税の納付書の記載のしかた



従業員5名の会社の経理をしています。従業員らへの給与に係る源泉所得税は、納期の特例（源泉所得税の納期の特例）の承認を受けて、次の期間ごとに源泉所得税をまとめて納付しています。

- ・ 1月から6月までに徴収した源泉所得税
- ・ 7月から12月までに徴収した源泉所得税



今年は、「平成」から「令和」への改元の年にあたり、ちょうど1月から6月の間に改元があります。

税務署から受取っている納付書（源泉所得税の所得税徴収高計算書）には、「平成」が印字されています。

今年の7月に納付する際には、この納付書を使用して納付することはできますか？  
もし納付できるようであれば、どのように記載すればよいのか、教えてください。



ご相談のケースは、今年7月の納付の際に「平成」が印字された納付書を使用することができます。この場合の記載例は、次ページをご参照ください。

## 1. 改元後の源泉所得税の納付

以下に列挙した納付書については、「令和」への改元後においても、「平成」が印字された納付書を使用して、納付手続きを行うことができます。

- ・ 利子等の所得税徴収高計算書
- ・ 配当等の所得税徴収高計算書
- ・ 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用）
- ・ 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例分）
- ・ 非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書
- ・ 報酬・料金等の所得税徴収高計算書
- ・ 定期積金の給与補てん金等の所得税徴収高計算書
- ・ 上場株式等の源泉徴収選択口座調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等・未成年者口座等において契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書
- ・ 償還差益の所得税徴収高計算書
- ・ 割引債の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

## 2. 記載例

次の〔設例〕で、納付書の記載のしかたを確認しましょう。

**〔設例〕納期の特例の承認を受けている源泉徴収義務者の方で、平成31年（2019年）1月から令和元年（2019年）6月までに支払った給与について、令和元年（2019年）7月10日に納付する場合**

**【年度欄】**

平成 年度  
01

平成 年度  
31

**【納期等の区分】**

納期等の区分  
新元号  
自 3101  
至 3106

納期等の区分  
平成 年 月  
自 3101  
至 0106

The image shows a tax payment slip (納付書) with several callouts. One callout points to the '年度欄' (Fiscal Year Column) where '01' and '31' are entered. Another callout points to the '納期等の区分' (Payment Period) where '3101' and '0106' are entered. The slip also shows a total amount of 32399 and a date of 31.

**ポイント1. 平成31年4月1日から令和2年3月31日までの納付について【年度欄】へ記載する年は必ず「31」**

【年度欄】には、国の会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日）を記載します。

〔設例〕の会計年度は、平成31年4月1日から令和2年3月31日であるため、「平成31年度」に該当します。そのためこの期間に納付する場合は、必ず“31”と記載しましょう。

**ポイント2. 【納期等の区分】に記載する年は「01」あるいは「31」**

【納期等の区分】には、納付対象期間の最初と最後の年月を記載します。

改元は5月1日です。〔設例〕の6月は改元後の「令和」となるため、原則として“至”の欄に記載する年は「令和元年」に相当する“01”となります。ただし、「平成」として“31”と記載しても有効なものとして取扱われます（例1）。これは、【支払年月日】においても同様です（例2）。

なお、「平成」と記載のある箇所について二重線による抹消や、「令和」と書き足す必要はありません。その点もあわせてご確認ください。

**例1. 平成31年1月～令和元年6月の給与を支給した場合の納期等の区分（納期特例分）**

納期等の区分			
平成	年	月	
自	31	01	
至	01	06	
支払分源泉所得税及び復興特別所得税			

納期等の区分			
平成	年	月	
自	31	01	
至	31	06	
支払分源泉所得税及び復興特別所得税			

**例2. 令和元年5月31日に給与を支給した場合の支払年月日の記載例（一般用）**

支払年月日			
平成	年	月	日
01	05	31	

支払年月日			
平成	年	月	日
31	05	31	

# 時間単位年休を導入する際の注意点

年次有給休暇（以下、年休）は1日単位での取得を原則としていますが、半日単位、時間単位で取得することも認められています。特に時間単位年休は、従業員の都合にあわせて柔軟に取得できることもあり、育児や介護、治療などとの両立の観点で従業員から導入の要望が多く、導入を検討する企業もあるでしょう。そこで今回は、この時間単位年休を導入する際の注意点を確認します。

## ■ 時間単位年休の導入要件

時間単位年休を導入するためには、過半数代表者等との間で労使協定を締結し、以下の①～④の事項を定めなければなりません。併せて、就業規則に時間単位年休について規定する必要があります。

### ①時間単位年休の対象者の範囲

対象者を定めるに当たり全従業員を対象にすることもできますが、製造ラインで一斉に作業を行う場合など、時間単位年休を取得することが事業の正常な運営を妨げることがあります。そのような場合、あらかじめ取得できる従業員の範囲を定めておきます。なお、利用目的は従業員の自由となるため、育児や介護等、利用目的によって範囲を定めることはできません。

### ②時間単位年休の日数

時間単位での年休取得は1年に5日が上限であり、5日以内で時間単位年休の日数を定めます。また、残日数（残時間数）は翌年へ繰り越すこともできますが、1年において時間単位で取得できる日数は繰り越し分も含めて5日以内となります。

### ③時間単位年休1日の時間数

時間単位年休の1日当たりの時間数は所定労働時間を基に定めませんが、1日の所定労働時間に1時間未満の端数がある場合は、1日当たりで時間単位に切り上げることが必要です。そのため、所定労働時間が7時間30分の場合、時間単位年休の1日当たりの時間数は8時間となります。

### ④1時間以外の時間を単位とする場合の時間数

時間単位年休の最小単位は1時間であり、30分など1時間未満の時間を単位とするとはできません。また、1時間以外の時間（2時間、3時間など）を単位とするときには、その時間数を定めておきます。

## ■ 時間単位年休の残日数管理

時間単位年休を導入した場合、1日単位だけでなく時間単位について取得時間数と残日数（残時間数）を管理していく必要があります。これまでよりも年休の管理が煩雑になることから、どのように管理していくか、事前に検討しておきましょう。

4月より年休の年5日取得義務化がスタートしましたが、この時間単位年休については5日のカウント対象とはなりません。働き方改革の一環として導入を検討する企業もあるかと思いますが、1日単位と半日単位の年休で確実に5日を取得できるようにしましょう。



# 治療と仕事の両立を支援する取組の現状

働きやすい職場の確立は、従業員の定着に役立ちます。ここでは、2019年3月に発表された調査結果※から、労働者の治療と仕事の両立を支援する取組の実施状況などをみていきます。

## ■ 実施割合は50%に届かず

上記調査結果から、事業所における傷病（がん、糖尿病等の私傷病）を抱えた労働者が治療と仕事を両立できるような取組（以下、治療と仕事の両立を支援する取組）の、実施の有無をまとめると表1のとおりです。

【表1】治療と仕事の両立を支援する取組の実施の有無（%）

	取組がある	取組がない	不明
合計	46.7	50.2	3.0
鉱業、採石業、砂利採取業	46.7	50.6	2.7
建設業	53.4	43.2	3.4
製造業	45.2	51.5	3.3
電気・ガス・熱供給・水道業	78.7	20.8	0.5
情報通信業	58.6	40.1	1.3
運輸業、郵便業	56.3	39.1	4.6
卸売業、小売業	43.0	53.6	3.4
金融業、保険業	66.3	33.1	0.6
不動産業、物品賃貸業	39.9	58.6	1.4
学術研究、専門・技術サービス業	46.6	49.9	3.5
宿泊業、飲食サービス業	30.6	64.2	5.2
生活関連サービス業、娯楽業	49.2	48.8	2.0
教育、学習支援業	43.6	54.3	2.1
医療、福祉	53.2	45.5	1.2
複合サービス事業	58.0	40.9	1.1
サービス業（他に分類されないもの）	49.1	48.4	2.5

厚生労働省「平成29年労働安全衛生調査（実態調査）」より作成

治療と仕事の両立を支援する取組の実施がある事業所の割合は、46.7%となりました。業種別では、電気・ガス・熱供給・水道業が78.7%、金融業、保険業が66.3%と高くなっています。

## ■ 状況に合わせた配慮等が88%に

次に、治療と仕事の両立を支援する取組の実施内容をまとめると、表2のとおりです。

【表2】取組の実施内容（複数回答、%）

通院や体調等の状況に合わせた配慮、措置の検討（柔軟な労働時間の設定、仕事内容の調整等）	88.0
両立支援に関する制度の整備（年次有給休暇以外の休暇制度、勤務制度等）	31.6
相談窓口等の明確化	22.6
両立支援に関する体制の整備（産業医等産業保健スタッフの配置、対応手順の整理等）	10.5
労働者、管理監督者等に対する意識啓発（研修等）	10.0
上記以外の何らかの対策を実施している	6.8
不明	0.0

※治療と仕事の両立を支援する取組の実施がある割合を100とした時の割合  
厚生労働省「平成29年労働安全衛生調査（実態調査）」より作成

通院や体調等の状況に合わせた配慮、措置の検討を行う割合が最も高く、88.0%でした。

なお、治療と仕事の両立支援に当たっての困難や課題と感じている内容では、**代替要員の確保**が75.5%で最も高く、次いで**上司や同僚の負担**が48.6%、**就業制限の必要性や期間の判断**が25.1%などとなっています。

病気や怪我の状況は人によって異なるため、治療と仕事の両立をどのように支援していくかは、企業にとって対応が難しい部分が多いといえます。今は治療と仕事の両立支援が必要ない企業でも、今後、必要になるための、自社での取組を検討されてはいかがでしょうか。

※厚生労働省「平成29年労働安全衛生調査（実態調査）」

常用労働者10人以上を雇用する民営事業所のうちから、産業、事業所規模別に層別して無作為に抽出した約14,000事業所と、その事業所で雇用されている常用労働者及び受け入れた派遣労働者のうちから無作為に抽出した約18,000人を対象に、2017（平成29）年11月に実施された調査です。詳細は次のURLから確認いただけます。

<https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?page=1&layout=datalist&toukei=00450110&tstat=000001069310&cycle=0&tclass1=000001126955&tclass2=000001126958&second2=1>

# 認知と導入が進むテレワークの現状

国土交通省が2019年3月に発表した調査結果※によると、テレワークの認知度は上昇傾向にあり、導入も進んでいるということです。ここでは、認知と導入が進むテレワークの現状をみていきます。

## ■ テレワークの認知度は30%程度に

上記調査結果によると、テレワークの認知度は2018（平成30）年に29.9%となりました。年を追うごとに高まっています。また雇用型テレワーカーの割合も、認知度ほどではありませんが高くなっており、2018年には16.6%となりました。

テレワークという働き方を知っている割合と  
雇用型テレワーカーの割合（%）

	2016年	2017年	2018年
知っている割合	18.5	24.8	29.9
テレワーカー割合	13.3	14.8	16.6

国土交通省「平成30年度テレワーク人口実態調査－調査結果の概要－」より作成

## ■ 制度等の導入も進む

社員全員もしくは一部社員に対してテレワークが規定されている、規定はないがテレワークが認められている（以下、制度等が導入されている）割合は19.8%で、2016年の14.2%より高くなりました。また、企業規模別では、規模が大きくなるほど制度等が導入されている割合が高くなっています。

## ■ テレワークの効果

雇用型テレワーカーに行ったテレワークの効果についての調査結果では、全体的にプラスの効果があったとする割合が半数を超えた55.0%に対し、マイナスの効果があったとす

る割合は、5.4%にとどまりました。

具体的なプラスとマイナスの効果をまとめると、下表のとおりです。

テレワークの具体的な効果（上位5つ、複数回答、%）

プラスの効果	
自由に使える時間が増えた	49.3
通勤時間・移動時間が減った	48.4
業務の効率が上がった	46.3
家族と過ごす時間が増えた	25.0
突発的な事態へ対応できた	19.7
マイナスの効果	
仕事時間（残業時間）が増えた	36.8
業務の効率が下がった	29.2
職場に出勤している人とコミュニケーションが取りづらかった	20.1
職場に出勤している人に迷惑をかけた	19.5
職場に出勤している人に気兼ねした	17.3

国土交通省「平成30年度テレワーク人口実態調査－調査結果の概要－」より作成

自由に使える時間が増えた、通勤時間・移動時間が減ったという時間に関するプラスの効果をあげるテレワーカーが多くなっています。一方、マイナスの効果では、仕事時間が増えた、業務の効率が下がったという割合が高くなりました。

テレワークという働き方は、業務によって向き不向きがあり、すべての企業で導入できるわけではありません。しかし働きやすい職場作りを進めるひとつの手段として、テレワークが可能かどうかの視点から、自社の業務を見直してみるのもよいかもしれません。

※国土交通省「平成30年度テレワーク人口実態調査－調査結果の概要－」

15歳以上の就業者40,000人を対象に、2018年11月に行われた調査です。テレワークとは、ICT（情報通信技術）等を活用し、普段仕事を行う事業所・仕事場とは違う場所で仕事を行うことであり、雇用型テレワーカーとは、民間会社や官公庁等の法人・団体の正社員・職員、及び派遣社員・職員、契約社員・職員、嘱託、パート、アルバイトを本業としていると回答した人でテレワークをしたことのある人をいいます。詳細は次のURLのページから確認いただけます。

[http://www.mlit.go.jp/report/press/toshi03\\_hh\\_000045.html](http://www.mlit.go.jp/report/press/toshi03_hh_000045.html)

個人住民税の特別徴収が今月から変更になります。また、労働保険の年度更新なども早めに手続きしておきましょう。

2019年6月

## お仕事備忘録

### 1. 個人住民税の特別徴収（新年度がスタート）

### 2. 個人住民税の納期の特例

### 3. 賞与支払届の提出

### 4. 労働保険の年度更新

### 5. 障害者、高年齢者雇用状況の確認

### 6. お中元の手配、暑中見舞いの発送準備

### 7. 梅雨どきの対策

#### 1. 個人住民税の特別徴収（新年度がスタート）

住民税の徴収方法が特別徴収の事業者は、6月から新年度の特別徴収税額となります。6月は端数調整があるため、毎月の徴収金額と相違している場合があります。もし、毎月の徴収金額と相違している場合には、徴収金額に注意しましょう。

#### 2. 個人住民税の納期の特例

給与の支払いを受ける者が常時10人未満の場合は、各市町村へ申請をすることで納期の特例が受けられます。納付期日は毎年6月10日と12月10日の年2回です。

毎月納付の手間は省けますが、一度に納める金額は大きくなります。資金が不足しないように、計画を立てておきましょう。

#### 3. 賞与支払届の提出

賞与を支給した場合には、従業員から社会保険料を徴収し納付する義務があります。支給日より5日以内に所轄の年金事務所（健康保険組合に加入している場合は健康保険組合）に賞与支払届を届け出る必要があります。

#### 4. 労働保険の年度更新

労働保険の年度更新時期です。7月10日までの間に手続きをとります。スムーズに進むよう段取りを確認しておきましょう。

#### 5. 障害者、高年齢者雇用状況の確認

障害者及び高年齢者の雇用状況報告書（6月1日現在）を提出します。提出期限は7月15日までとなっていますが、管轄のハローワークでご確認ください。

#### 6. お中元の手配、暑中見舞いの発送準備

お中元の発送リストは重複がないかなどのチェックを行い、数を確定させます。その後、贈答品の選定や発注を行いましょ。贈答の品は持参することが前提です。もしデパート等から配送する場合には、別便で手紙を送りましょ。

また、暑中見舞いは挨拶文の手配を早めに済ませ、同時進行で差出先の名簿を整え、宛名書きも始めましょ。近年では、日本郵便のWebサイト上でも作成できて便利です。

#### 7. 梅雨どきの対策

雨の多い季節となってきました。6月11日は暦の上では「入梅」です。

夏が近づき、蒸し暑くなる日も増えるため、梅雨どきの対策として次の点に気を配りましょ。

- ◆ 浸水などの災害対策の確認
- ◆ 湿気などによる不良在庫の発生防止
- ◆ 郵便物や輸送物の水ぬれ対策
- ◆ 降雨による自動車事故の防止
- ◆ 食中毒の防止対策や健康面の管理

社内備品の不良箇所の修繕手配、社員への告知はもちろんのことですが、特に飲食・食品関連業、社員食堂をもつ企業や工場では衛生管理に気をつけたいところです。



2019.6

労働保険の年度更新、住民税の特別徴収金額の変更等のほか、お中元や暑中見舞いの準備など通常業務以外の業務が立て込みます。計画を立てて早めに業務を終わらせましょう。



日	曜日	六曜	項目
1	土	先勝	●高卒者の求人票受付開始 ●2020年（令和2年）3月大卒予定者の採用選考活動解禁日
2	日	友引	
3	月	大安	●労働保険の年度更新（～7月10日）
4	火	赤口	
5	水	先勝	
6	木	友引	芒種
7	金	先負	
8	土	仏滅	
9	日	大安	
10	月	赤口	●源泉所得税・復興特別所得税・住民税特別徴収分の納付（5月分） ●一括有期事業開始届（建設業）届出
11	火	先勝	
12	水	友引	
13	木	先負	
14	金	仏滅	
15	土	大安	
16	日	赤口	
17	月	先勝	
18	火	友引	
19	水	先負	
20	木	仏滅	
21	金	大安	
22	土	赤口	夏至
23	日	先勝	
24	月	友引	
25	火	先負	
26	水	仏滅	
27	木	大安	
28	金	赤口	
29	土	先勝	
30	日	友引	●健康保険・厚生年金保険料の支払（5月分）（7月1日期限） ●個人の県民税・市町村民税の納付（第1期分）※市町村の条例で定める日まで