

事務所 ニュース

NO 125 号

「マイナンバー対策」のポイント

◆小規模事業者向けの資料が公開

通知カードの送付が10月(中旬~下旬になると言われています)に迫ってきましたが、先日、特定個人情報保護委員会から、小規模事業者向けのマイナンバー関連資料「小規模事業者必見! マイナンバーガイドラインのかんどころ~入社から退職まで~(平成27年4月版)」が公開されました。

以下では、小規模事業者が最低限押さえておくべき、場面(入社、源泉徴収票の作成、退社等)ごとのポイントと留意点をご紹介します。

◆マイナンバー制度対応のポイント&留意点

(1) 入社

- ・社員からマイナンバーが記載された書類(扶養控除等申告書等)を取得する。取得の際は、「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」「雇用保険届出事務」で利用することを知らせる。
- ・社員からマイナンバーを取得したら、個人番号カード等で本人確認を行う。
- ・マイナンバーが記載されている書類は、カギのかかるところに大切に保管する。
- ・マイナンバーが保存されているパソコンをインターネットに接続する場合は、最新のウィルス対策ソフトを入れておく。

(2) 源泉徴収票などの作成

- ・マイナンバーを扱う社員を決めておく。
- ・マイナンバーの記載や書類の提出をしたら、業務日誌等に記録するようにする。
- ・源泉徴収票の控えなど、マイナンバーの記載されている書類を外部の人に見られたり、机の上に出っ

ぱなしにしたりしないようにする。

(3) 退職

- ・退職所得の受給に関する申告書等、退職する人からもらう書類にマイナンバーが含まれている。
- ・退職の際にマイナンバーを取得した場合の本人確認は、マイナンバーが間違っていないか過去の書類を確認することで対応可能。
- ・保存期間が過ぎたもの等、必要がなくなったマイナンバーは廃棄する。マイナンバーを書いた書類は、そのままゴミ箱に捨ててはいけない。

(4) 支払調書の作成

- ・税理士や大家・地主等からマイナンバーを取得する。取得の際は、「支払調書作成事務」等で利用することを知らせ、本人確認も忘れずに行う。
- ・気をつけることは、社員のマイナンバーと同じ(カギのかかるところに大切に保管、最新のウィルス対策ソフトの導入、マイナンバーを使う社員の特定、業務日誌などへの記録、机の上に出っぱなしにしない、必要がなくなったマイナンバーは廃棄)。

「人材不足」と「人件費高騰」の実態

◆中小企業白書からみえる人材不足の広がり

政府が2015年版の中小企業白書を閣議決定し、必要な人材確保ができていない企業が約4割に上る現状を示しました。建設業、医療・福祉関連での人手不足が特に目立つようです。

白書では、高い離職率も影響していると分析しています。新卒者の4割以上が3年以内に離職しており、会社規模が小さいほど離職率は高くなっていることがわかります。

◆ベア実施の中小企業も大幅増

今年度に入り、中小企業でも景気回復や人手不足を背景にして、基本給を引き上げるベースアップ（ベア）を実施する動きが広がっているようです。全国の財務局の調査によると、中小企業のうち、今春ベアを実施する割合が37%に達することがわかりました。

ベアを含む何らかの賃上げを実施する企業は89.1%に上り、これまで財務余力に乏しくベアに慎重な空気が強かった中小企業も、景気回復の広がりを受け雇用確保のため、人件費を捻出していることがわかります。

◆「人手不足」関連倒産の傾向は？

人手不足を原因とした企業倒産も、景気が上向きだった2013年から目立ち始め、近年徐々に増加しているようです。

東京商工リサーチの「人手不足」関連倒産の集計によると、主に代表者死亡や入院などによる「後継者難」型が中心ですが、最近では求人しても人が集まらない「求人難」による倒産の増加が目立つそうです。

賃上げによる人材獲得競争はコスト増を招くため中小企業の経営を圧迫しており、人材不足、人件費高騰は中小企業の経営にとって足かせとなっている様子もうかがえます。

◆自社の対策はどうする？

人手不足と人件費高騰の問題は不可分な関係にあります。近年の現状を概観すると、今後は賃上げ以外の措置も含め何らかの措置をとらなければ、人材獲得の点で他社に差をつけられてしまうかもしれません。

自社の現状と時流を見極めながら、雇用確保の面で対策を講じていく必要があるでしょう。

「ストレスチェック制度」のポイント

◆「ストレスチェック制度」とは？

改正労働安全衛生法により、平均的にパートや臨時の労働者も含め50名以上の労働者を使用する事業者は、今年12月1日から来年11月28日までの間にストレスチェック（以下、「SC」という）を実施することが義務付

けられます。

SCは、メンタルヘルス不調の予防に役立てるため、労働者の職場におけるストレスの程度をチェックするもので、5月7日に「実施マニュアル」と「Q&A」が公表されました。

◆実施に先立ち決めておくべきこととは？

まず、事業者が実施を表明し、衛生委員会等で関連規程や実施方法、受検案内や結果等の通知方法、関連情報の取扱いルール等を決めておく必要があります。

また、労働者にも事前に実施について周知しておくとともに受検を促す等が必要となります。

実施マニュアルでは、これらについて、通知文書や調査票の例も挙げて解説しています。

◆実施後に対応すべきこととは？

結果を労働者に通知し、「高ストレス者」と判断された者には医師による面接指導を受けるよう勧めるとともに、一定規模の集団ごとに結果を分析してもらい、問題があれば職場環境の改善や高ストレス者に対する措置等を講じる必要があります。

このとき、本人の同意なく結果に関する情報を収集したり、結果提供に同意しない労働者に不利益取扱いをしたり、医師による面接指導を申し出た労働者に不利益取扱いをしたりすることはできませんので、注意が必要です。

実施マニュアルでは、こうした点も具体的に解説されています。

6月の税務と労働の手続き続

1日

- 健保・厚年保険料の納付
- 外国人雇用状況報告（雇用保険の被保険者でない場合）
- 労働保険の年度更新手続の開始<7月10日まで>

10日

- 源泉徴収税額・住民税特別徴収税額の納付
- 雇用保険被保険者資格取得届の提出
- 労働保険一括有期事業開始届の提出

30日

- 健保・厚年保険料の納付
- 外国人雇用状況報告（雇用保険の被保険者でない場合）