

ろろむ通信

第8号

トピックス

★一ヶ月単位の变形労働時間制の考え方★
 ★労働問題ピックアップ&スタディ★
 (健康保険の扶養について)

★1ヶ月単位の变形労働時間制の考え方★

この制度は、1ヶ月の範囲内で業務の繁閑の波がある業種の残業対策として良く紹介されています。しかし、非常にわかりにくい制度ですので整理してみましょう。

1ヶ月単位の変形労働時間制とは、1ヶ月以内の一定期間(例えば賃金計算期間)を平均し、1週間当たりの労働時間が法定労働時間を超えない範囲内において、特定の日又は週に法定労働時間(8時間/1日又は40時間/1週)を超えて労働させることができる制度です。つまり、従業員にある日は10時間、ある週は42時間働かせたとしても、時間外労働としないで良いのです。

但し、そのためにはある日、ある週に8時間、40時間を超える分の埋め合わせをしなければ時間外労働は発生してしまいます。要はこの制度は、1ヶ月以内の一定の期間内ならばその一定期間の法定労働時間の総枠()という一つの大きなしりばりだけで、ある程度労働時間を設計できるというものです。

一定期間の法定労働時間の総枠 = 一定期間の日数 ÷ 7日 × 週の法定労働時間(原則40時間)で算定します。

しかし、注意が必要なのは、この制度は、あらかじめ1ヶ月以内の一定期間についてのすべて

の労働日、労働日ごとの労働時間を事前に特定しなければならぬというところです。よって、期間途中での変更は認められません。

そして、事前に特定はしたものの予定通りに労働させることが出来なかった場合の時間外労働の算定の仕方としては、3段階のステップを踏みます。第1に、1日については、1日の法定労働時間(8時間)を超える時間を定めた日はその時間、それ以外の日は1日の法定労働時間(8時間)を超えて労働した時間を算定する。第2に、1週間について、週法定労働時間(原則40時間)を超える時間を定めた週はその時間、それ以外の週は週法定労働時間(原則40時間)を超えて労働した時間(但し、時間外労働となる時間は除かれます。)

第3に、1ヶ月以内の一定期間について、その一定期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間を算定する(但し、時間外労働となる時間は除かれます。)

具体的に見ていきましょう。例えば下記の様な勤務表だったとします。この勤務表は、すべて事前に特定しなければなりません。勤務表をよく見ていただくと、一部法定労働時間を超えた日、週が存在します。しかし、この勤務表の通り働かせた場合は、時間外労働に対する割増賃金の支払いは必要ありません。

(一定期間の法定労働時間の総枠 = 28日間 ÷ 7日 × 40時間/週 = 160時間) 勤務表の合計時間160時間よって、時間外労働に対する割増賃金の支払い不要。

	日	月	火	水	木	金	土	計
1週	休	5	5	6	6	6	休	28
2週	休	7	7	7	7	7	休	35
3週	休	6	7	7	7	7	7	41
4週	休	10	10	8	8	10	10	56
							計	160

しかし、下記の場合は、時間外労働に対する割増賃金の支払が必要です。

1. 4週目の月曜日が忙しかったので、12時間働かせた場合

上記により、1日について最初に定めたのは10時間でしたので、実働12時間、10時間 = 2時間の時間外労働の把握。により、週について最初に定めたのは56時間でしたので、実働58時間、56時間 = 2時間となりますが、より2時間の時間外労働を把握済みですので、週についての時間外労働は2時間、2時間 = 0時間。

0時間でしたので、実働162時間、160時間 = 2時間となりますが、により2時間、により0時間を把握済みですので、2時間、2時間 = 0時間、+ + = 2時間 + 0時間 + 0時間 = 2時間となり、2時間の時間外労働に対する割増賃金が必要になります。

2. 3週目の月曜日が忙しかったので、9時間働かせた場合

により、1日について最初に定めたのは6時間でしたので、実働9時間、6時間 = 3時間とはならず、9時間、8時間(法定労働時間) = 1時間の時間外労働の把握。により、週について最初に定めたのは41時間でしたので、実働44時間、41時間 = 3時間となりますが、により1時間の時間外労働を把握済みですので、3時間 = 1時間 = 2時間となります。により、一定期間について最初に定めたのは160時間でしたので、実働163時間、160時間 = 3時間となりますが、により1時間、により2時間の時間外労働を把握済みですので、3時間、1時間 = 2時間 = 0時間、+ + = 1時間 + 2時間 + 0時間 = 3時間となり、3時間の時間外労働に対する割増賃金が必要になります。

3. 1週目の月曜日が忙しかったので、9時間働かせた場合

により、1日について最初に定めたのは5時間でしたので、実働9時間、5時間 = 4時間とはならず、9時間、8時間(法定労働時間) = 1時間の時間外労働の把握。により、週について最初に定めたのは、28時間でしたので、実働32時間、28時間 = 4時間とはならず、実働32時間

間 40時間(法定労働時間)なので、時間外労働の把握は0時間。 により、実働164時間
 160時間+4時間となりますが、 により1時間、 により0時間を把握済みですので、4時間
 1時間 0時間+3時間。 + + 1時間
 +0時間+3時間+4時間となり、4時間の時間外労働に対する割増賃金が必要になります。

4・1週目の月曜日に9時間働かせてしまったので、4週目の月曜日を6時間労働に変更した場合

により、実働9時間 8時間(法定労働時間)
 11時間。 により、実働32時間 40時間(法定労働時間)より0時間。 により実働160時間
 160時間+0時間。 + + 1時間+0時間+0時間+1時間となり、1時間の時間外労働に対する割増賃金が必要になります。ここで疑問に思われる方がおられると思います。予定より4時間オーバーして働かせたので、他の日で4時間少なく働かせ、一定期間の法定労働時間の総枠である160時間以内に行っているのに、なぜ、1時間の時間外労働になってしまうのか?その答えは、前述したようにこの制度は、期間途中での変更を認めていないからです。この部分を良く勘違いされますので注意して導入を検討していただきたいと思えます。

参考文献:

・千葉 博 著『労働時間・休日・休暇Q&A』
 労務行政

・真島 伸一郎 著『労基法がアツという間にわかる本』住宅新報社

労働問題ピックアップ&スタディ (健康保険の扶養について)

お客様から、「従業員の奥さん(ご両親、お子様等)を扶養に入れて欲しいと言われたので、手続していただけますか」というご依頼があります。

扶養に入れないからといって、誰でも扶養に入れることはできません。

健康保険の扶養に入るには、一定の認定基準をクリアしなければなりません。

今回はこの『健康保険の扶養』についてお話をさせていただきます。

健康保険では、被保険者の収入で生計を立てている一定範囲の扶養家族についても給付を行っています。この扶養家族のことを『被扶養者』といいます。

前述した通り、誰でも被扶養者になれるわけではありません。

まず始めに、次にあげる健康保険法に定める被扶養者の範囲であることが条件となってきます。

【被扶養者になれる人】

被保険者と同居・別居いずれでもよい人

配偶者(内縁関係も可)、子、孫、弟・妹、父母、祖父母などの被保険者の直系尊属

被保険者と同居していることが条件になる人

以外の3親等内の親族(兄・姉など)、被保険者の配偶者(内縁関係も可)の父母・連れ

子、配偶者(内縁関係も可)死亡後の父母・

連れ子

次に、上記の条件に加えて次のような収入()

条件も必要となってきます。

同居の場合は、年収が130万円未満(60歳以上の方または障害者は年収180万円未満)で、かつ被保険者の年収の2分の1未満であること。ただし、2分の1以上であつても総合的に認められることもあります。

別居の場合は、年収130万円未満(60歳以上の方または障害者は180万円未満)で、被保険者からの援助額より少ない場合。

例えば、別居の場合は、扶養に入りたい家族の年収が72万円だとすると、72万円÷12ヶ月=6万円 扶養に入れるには、その家族に対して月々6万円以上の仕送りをする必要があります。

() 収入の範囲: 給与収入、各種年金収入、事業収入、不動産収入、雇用保険の失業等給付etc.なお、75歳以上の後期高齢者に該当する方は被扶養者になることはできません。

これらの条件を満たせば、『健康保険被扶養者(異動)届』に収入を証明する書類や住民票(別居の場合)を添付して手続することになります。

被扶養者が配偶者(妻または夫)の場合は、国民年金第3号被保険者の届けも一緒に行われます。

また、被扶養者が就職したり、収入が認定金額を超えるなど被扶養者の条件を満たさなくなれば、すみやかに『健康保険被扶養者(異動)届』により、保険証を添付して削除の届出を忘れずに行わなければなりません。

協会けんぽでは、健康保険の被扶養者について、被扶養者としての要件を満たしているか定期

的に確認を実施することとしており、再確認作業が今年の5月下旬から実施されました。この届出用紙は事業主様宛に送られることになるので、事業主の方は従業員の扶養状況を確認し、提出することになります。

この確認作業は原則として、毎年同時期に実施されるようです。

従業員数が多い会社さんでは、確認作業に時間がかかるので、社会保険作業として年間スケジュールに入れられることをお勧めします。

参考文献

『社会保険の事務手続』 社会保険研究所



企業と人の継続発展を支援し社会に貢献する

税理士法人久保田会計事務所

【発行元】 労務事業部 野淵・藤木・河埜

〒604-0886

京都市中京区丸太町通東洞院東入閑東屋町 671

ご意見・ご感想・お問い合わせは 野淵 まで

TEL : 075-222-1234(代) / FAX : 075-222-1240

E-mail : nobuchi@kubotax.com