

法令改正などから取り上げてご案内します。

育児・介護休業法の改正（平成29年10月1日施行分）

育児・介護休業法が、平成29年10月1日に、更に改正され、育児休業に係る制度が見直しされます。事業主の方は、改正に向けての準備が必要です。

最長2歳まで育児休業の「再延長」が可能になります

- 「1歳6か月以後も保育園等に入れない」など、事情があれば、会社に申し出ることによって、育児休業期間を最長2歳まで「再延長」できるようになります。
- 育児休業給付金の給付期間も2歳までとなります。

ポイント

既に育休中で、お子さんが1歳6か月未満である従業員の方も、該当する場合があります。対象の方へのご案内が漏れないようにしましょう。
また、従業員の方が「再延長」を希望する場合には、期日までに申請してもらうようにしましょう。

事業主は、子供が生まれる予定の方などに、育児休業等に関する制度などを個別周知することが求められます

- 従業員の方やその配偶者が「妊娠・出産したこと」を知った場合に、その従業員の方に個別に、育児休業に関する制度（育児休業中・休業後の待遇や労働条件など）を知らせよう、努めなければなりません。
- 従業員の方が家族を「介護していること」を知った場合にも、介護休業に関する制度を、個別に知らせることが求められています。

ポイント

会社の制度をまとめたパンフレットを作成するなどして、従業員の方に制度を知ってもらうための場や機会を設けるようにしましょう。
併せて、制度を利用する従業員の方の、申請漏れ（申請遅れ）が無いように、体制を整えることも必要です。

「育児の目的で利用する休暇」を導入することが求められます

- 未就学児（小学校就学の始期に達するまでの子）を育てながら働く方が、子育てしやすいように、「育児に関する目的のために利用することができる休暇制度」を設けるよう、努めなければなりません。
 - ・ 厚労省が挙げる育児目的休暇の例
配偶者出産休暇、ファミリーフレンドリー休暇、子の行事参加の為の休暇 など

ポイント

休暇制度を新設する場合は、就業規則の変更が必要です。
そして、「就業を管理するシステム」の改善が必要か否かも確認しましょう。

マイナンバーの安全管理措置などから取り上げてご紹介します。

マイナンバー（特定個人情報等）の取扱いの記録

マイナンバーの安全管理措置の中で、日々の業務に一番影響するのが、「取扱いの記録」です。もう一度、記録が必要な理由や、記録すべきことを、確認してみたいはいかがでしょうか。

なぜ、記録が必要なのでしょう

- 「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」の中で、適正な運用を確認するための方法として、「システムログ又は利用実績を記録する」ことが求められています。
- 記録の保存は「確実に事務を行う」、「情報漏えい等を防ぐ」、「点検・監査や情報漏えい発生時に対処する」ための有効な手段になります。

ポイント

マイナンバーを取扱うときは、都度、その内容を記録しましょう。そして、記録を定期的にチェックし、安全管理措置の実施状況を確認しましょう。

どのような場面で記録が必要なのでしょう

- ガイドラインでは、記録することとして、次のものを挙げています。
 - ① 書類・媒体等を持ち運びしたとき（書類の受け渡しなど）
 - ② 特定個人情報ファイルを、利用・出力、または、削除・廃棄したとき（削除・廃棄を委託したときは、これを証明する記録）
 - ③ 特定個人情報ファイルを情報システムで取扱う場合、担当者のそのシステムの利用状況（ログイン実績、アクセスログなど）

ポイント

例えば、マイナンバーを「従業員の方から受け取った」「健保に提出した」「CD-ROMで持ち運びした」ときに、それを記録しなければなりません。

どのような内容を記録すればいいのでしょうか

- 詳細項目については定めがありませんが、次のような項目を記録すればいいでしょう。

取扱う状況	記録する項目
取得したとき	マイナンバーの対象者名、取扱い日、取扱う担当者名 + 取得の手段、本人確認の方法 など
管理する情報システムの入・出力のとき	同上 + 入・出力した情報システム名 など
利用・出力・提供したとき	同上 + 利用目的、提供先、提供の手段 など
廃棄・削除したとき	同上 + 廃棄・削除の方法、委託の有無 など

ポイント

この記録には、「マイナンバーそのもの」は記載しません。なお、1回の取扱いの対象者が多数の場合は、「入職者10名(件)分」などと記載し、別途、その対象者名を把握できる資料を残せばいいでしょう。

給与計算の基本となる考え方などを取り上げてご紹介します。

給与支払いの5原則

賃金の支払い方は、労働基準法第24条で定められており、この定めを「給与支払いの5原則」といいます。思いがけず、「5原則」に沿わない支払い方をしていないでしょうか。

通貨払の原則

- 賃金は、現金で支払わなければなりません。
ただし、労働協約に定めがある場合は、住宅貸与などの現物で支払うことができます。
また、個々の労働者の同意により、銀行振込で支払うことができます。

ポイント

銀行振込に同意しない従業員の方に、銀行振込を強制できません。

直接払の原則

- 賃金は、労働者本人に支払わなければなりません。

ポイント

例えば、従業員の方から提出された振込依頼書に、配偶者名義の銀行振込口座が記載されていても、その名義の銀行振込口座には振込できません。

全額払の原則

- 賃金は、その全額を支払わなければなりません。
ただし、所得税や社会保険料など法令で定めのある場合や、寮社宅使用料など労使の自主的な協定がある場合は、一部控除が認められています。

ポイント

給与・賞与より控除(天引き)する場合、その控除の内容が上記にて定められているものでなければ控除(天引き)できません。

毎月払の原則、一定期日払の原則

- 賃金は、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。
ただし、退職金のような臨時の賃金や賞与(ボーナス)は例外です。

ポイント

**年俸制の場合も、先払いでない限り、毎月分割払いが必要です。
また、「毎月25日」や「毎月月末」と明確に定めなければなりません。
(「毎月第3金曜」や「25日から月末」という期日は認められません。)**

ご清覧いただきまして、ありがとうございます。ご希望の内容などございましたら、
貴社の給与計算業務を受託しております弊社担当者まで是非お申し付けください。

<編集担当：パーソネルサービス部 第二業務グループ>