

いつもお世話になっております。

社会保険労務士法人 HR design の佐怒賀です。

11月は、冬の賞与支給や年末調整、就業規則改訂など、**人事労務の総仕上げ**が始まる時期です。今号では、年末に向けて確認しておきたい3つのテーマを取り上げました。

- ・ **年末賞与の社会保険・税務処理 — 間違いやすいポイント**
- ・ **育児・介護休業法改正の実務対応（4月+10月まとめ）**
- ・ **年末労務セルフチェックリスト — トラブルを防ぐための棚卸し**

法改正や繁忙期の事務処理が重なる時期こそ、「後回しにしがちな労務リスク」を整理する絶好のチャンスです。

本号が、貴社の年内対応を安心して進める一助になれば幸いです。

特集：年末賞与の社会保険・税務処理 — 間違いやすいポイント

年末賞与の処理はミスが多い？

冬の賞与は従業員のモチベーション向上につながる一方で、**社会保険料と源泉所得税の処理**に細かなルールがあり、年末の繁忙期と重なることでミスが発生しやすい領域です。ここでは、押さえておきたい基本と、実務で注意すべき点を整理します。

賞与と社会保険料の基本

- ・ 賞与にかかる社会保険料は「**標準賞与額**」× **保険料率** で計算します。
- ・ 標準賞与額とは「実際の賞与額を1,000円未満切り捨てた金額」で、累計の上限額（健康保険＝年度573万円、厚生年金＝150万円）が設けられています。
- ・ 賞与支給日から **5日以内に『賞与支払届』を提出**する必要があります。
※標準報酬月額とは別の仕組みであり、昇給・給与改定が同時期にあっても手続きは別です。

賞与と源泉所得税の計算（要注意）

賞与に対する所得税は、給与とは異なる特別な方法で計算します。

- ・ **前月の給与（社会保険料控除後の金額）と扶養親族等の数を確認**
- ・ 「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」で“算出率”を求める
- ・ $(\text{賞与の社会保険料控除後の金額}) \times (\text{算出率}) = \text{源泉所得税額}$
- ・ 百円未満切捨て

【特例ルール】

- ・ 前月給与がない場合 → 月額表で計算
- ・ 賞与が前月給与の10倍超 → 月額表を使った特例計算

【電子計算機による特例】

多くの企業は給与計算ソフトで自動処理していますが、**マスター設定や扶養人数情報の誤りがあると全社員分の計算がずれる**ため注意が必要です。

実務で多いミス

- ・ 「賞与支払届」の提出遅れ・失念
- ・ 扶養人数の誤り、甲欄／乙欄の取り違い
- ・ 給与ソフトのマスター設定不備による一括誤徴収
- ・ 特例（前月給与なし・10倍超）を見落とす

HR designからのアドバイス

年末賞与を安全に処理するために：

- ・ 賞与支給前に **シミュレーション計算** をしておく
- ・ 扶養人数やソフト設定を必ず再確認する
- ・ 手続きや計算に不安があれば、事前に専門家にチェックを依頼する
- ・ 🖐️ 「年末賞与の処理を万全にしたい」とお考えの方は、ぜひHR designへご相談ください。

育児・介護休業法 改正の実務対応— 法改正を整理し、今から整えるべきこと —

1. 背景

令和7年4月と10月に段階的な改正が行われる**育児・介護休業法**。

企業に求められる対応範囲は拡大しており、単なる制度整備ではなく「利用しやすい職場環境づくり」が求められています。

ここでは、改正の要点と実務上の対応ポイントを整理します。

2. 令和7年4月施行分 — 制度整備と情報開示

育児休業の取得促進を目的に、企業へ次の義務が課されます。

➤ 社内制度の明確化・周知義務

- 育児休業・産後パパ育休の申出・取得の流れを文書または電子で社内周知

➤ 相談体制の整備

- 従業員が安心して申出できるよう、相談窓口を明示

➤ 取得状況の公表義務（常時雇用1,000人超の企業）

- 自社サイト等で、育児休業・産後パパ育休の取得率を年1回公表

※中小企業は公表義務の対象外ですが今後の拡大を見据えて体制整備を進めておくのが望ましいです。

3. 令和7年10月施行分 — 中小企業への拡大・柔軟な運用

➤ 有期雇用労働者も一定要件を満たせば取得可能に

- 「雇用見込み1年以上」「子が1歳6か月までに契約終了見込みがない」等を満たす場合

➤ 育児休業中の雇用環境整備義務の明確化

- 人事評価・昇進・給与面での不利益取扱い防止の徹底

➤ 企業の取組状況の見える化

- 厚労省が公表する「両立支援ひろば」で取組内容を登録・公開。

4. 実務対応チェックリスト

- ・ 就業規則・育児介護規程を最新版に改訂した
- ・ 申出書・社内説明資料・相談窓口案内を整備した
- ・ 有期契約社員を含めた取得対象者の確認を行った
- ・ 育児休業中の処遇・評価ルールを明文化した
- ・ 両立支援ひろばへの情報登録を検討した

5. HR designからのアドバイス

改正の趣旨は「制度を置く」から「実際に利用される」へ。

制度の形だけ整えても、周知不足や管理者の理解不足があれば形骸化します。

HR designでは、

- ・ 改正対応規程の改訂
- ・ 社内説明資料・相談窓口体制の設計
- ・ 管理職研修（育休制度の理解と運用）などを一体的にサポートしています。

👉 「自社の育休制度を、実際に機能する仕組みにしたい」という方はぜひご相談ください。

年末労務セルフチェックリスト — トラブルを防ぐための「労務の棚卸し」 —

1. 年末は“労務リスクの見直し”の好機

年末は、1年の労務運用を振り返る絶好のタイミングです。

36協定の締結・年休取得・契約更新など、**放置すると行政指導やトラブルにつながる項目**が多い時期でもあります。

年内に確認しておくべき労務ポイントを10項目で整理しました。

2. 年末労務セルフチェック10項目

チェック項目	確認ポイント
① 就業規則	最新の法改正（育児介護・残業規制等）を反映済みか
② 36協定	有効期間の更新・届出を忘れているか
③ 労働条件通知書	雇用区分ごとの必須項目を網羅しているか
④ 有期契約の更新	契約満了者・無期転換該当者の確認をしたか
⑤ 年次有給休暇	年5日取得義務を達成しているか
⑥ 勤怠管理	実労働時間・残業時間の記録が正確か
⑦ 賃金台帳	手当・控除・割増賃金の算定根拠を記録しているか
⑧ 健康診断・ストレスチェック	実施・結果通知・必要な事後措置を行ったか
⑨ 安全衛生体制	衛生委員会・安全衛生管理者の選任が適正か
⑩ 個人情報・書類管理	雇用契約書・マイナンバー等の保管期限を守っているか

3. チェックの使い方

- ・ チェックがつかなかった項目は「**年明けまでの優先対応リスト**」に。
- ・ 特に①～⑤（就業規則・36協定・契約書・有休管理）は、法改正の影響を受けやすくリスクが高い領域です。
- ・ チェックをきっかけに、来期に向けた労務整備計画を立てましょう。

4. HR designからのアドバイス

このセルフチェックは、「**今の状態を知るための入口**」です。

実際の点検・是正には、就業規則や雇用契約、勤怠データの整合性確認が欠かせません。

HR designでは、

- ・ 労務リスク診断（就業規則・勤怠・契約の整合性チェック）
- ・ チェック結果を踏まえた改善提案
- ・ 次年度の運用計画設計

を一体的にサポートしています。

👉 「自社の労務リスクを“見える化”したい」という方は、お気軽にご相談ください。