

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。

年末の実務が集中する時期に合わせ、

①年末調整 ②年末年始スケジュール ③監督署の指導動向

の3点をコンパクトにまとめました。

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。

【テーマ①】年末調整ラストチェック

年末調整は、書類の回収後に「どこまで確認すべきか」で迷いやすい時期です。

今年特に注意したいのは、電子化の普及に伴う“二重提出”や、控除証明書の分類ミス、退職者・副業者の取り扱いです。

最終確認ポイント

- ・ 扶養控除・保険料控除などの提出内容の整合性
- ・ 年調対象外（副業者・12月退職者等）の扱い
- ・ 紙と電子が混在する場合の提出重複
- ・ 住宅ローン控除（初年度は年調不可）
- ・ 保険料支払の年内最終反映
- ・ 給与ソフトとの連携ミス（控除区分のズレ）

実務の落とし穴

- ・ 年末賞与の支給日による源泉税のズレ
- ・ 12月入社者の年調対象の誤認
- ・ 提出期限ギリギリの「控除証明の再提出」

年末調整は、給与計算・住民税・源泉徴収票の作成に直結します。

不安な点は早めに整理し、翌年の業務負荷を下げることが重要です。

【テーマ②】年末年始の労務スケジュール

年末年始は労務手続きが重なり、事務負荷がピークになります。

必要な作業を整理し「今年中に終わること」と「年明けでよいこと」を明確にしておくことで混乱を防げます。

【12月に優先したい作業】

- ・ 年末調整（給与計算・源泉税の確定）
- ・ 賞与の社会保険料・源泉税の最終チェック
- ・ 年休残数の確認と翌年付与の準備
- ・ 勤怠締め：年末年始の休業日の反映
- ・ 住民税（特別徴収）の金額修正の有無確認

【1月に備えるべき作業】

- ・ 源泉徴収票の配布（電子配布の運用確認）
- ・ 給与支払報告書の作成・提出
- ・ 賃金台帳・勤怠記録の年次メンテナンス
- ・ 36協定・就業規則の改訂準備
- ・ 年休付与（1月付与が多い企業は特に要注意）

役所・年金事務所・自治体の受付は混み合います。

自社の休業期間と照らし合わせ、スケジュールを前倒しで組むことがポイントです。

【テーマ③】令和5年・令和6年の労働基準監督署の指導動向の考察

2025年時点で公表されている最新データ（令和5年度）と、2024～2025年の実務動向から、監督署が注視しているポイントと今後の方向性を整理します。

【統計より】年次差：R5 → R6 に見られる変化

- ・ 違法な時間外労働の割合は**微減**（44.5% → 42.4%）
- ・ 賃金不払残業は比率・件数ともに**増加**（7.0% → 8.0%）
- ・ 80～150時間超の長時間労働は**微減**
→一方で“200時間超”の極端な事案は増加
- ・ 賃金不払の総額は**約1.7倍に増加**
- ・ → 特に**運輸・医療福祉・製造で高額事案**が目立つ

傾向として読み取れること

- ・ **制度はあるが運用が崩れている**事案への指導が強化
- ・ 固定残業代の設計・割増計算の**誤りへのチェック**が増加
- ・ 変形労働時間制やシフト制の**事前確定性を重視する姿勢**
- ・ “中程度の長時間労働”より“**極端な長時間 + 不払**”に集中

【予測】今後の監督の方向

- ・ **制度はあるが運用が崩れている**事案への指導が強化
- ・ **悪質度の高い長時間労働**への重点化
- ・ 固定残業代、割増単価、手当算入漏れなど**制度設計レベル**への踏み込み
- ・ 客観的記録（PCログ・入退館・勤怠データ）の**整合性確認**の強化
- ・ シフト制・変形制・非正規領域の**複合違反**のチェック増加

HR designからのお知らせ

【年末年始休業のお知らせ】

誠に勝手ながら、下記の期間を休業とさせていただきます。

2025年12月29日（月）～ 2026年1月4日（日）

休業期間中にいただいたお問い合わせは、1月5日（月）9:00より順次ご返信いたします。

【無料相談のご案内】

- ・ 年末調整、給与・勤怠の整合性チェック
- ・ 固定残業代・割増計算の設計ミス診断
- ・ 36協定・就業規則の見直し
- ・ ジョブカン設定レビュー
- ・ 変形労働時間制・シフト制の運用診断

2026年は労働時間制度・賃金制度の整合性がより強く求められる年になります。

「規則から仕組みへ。仕組みを文化へ。」の観点から、貴社の制度運用改善を引き続き支援してまいります。