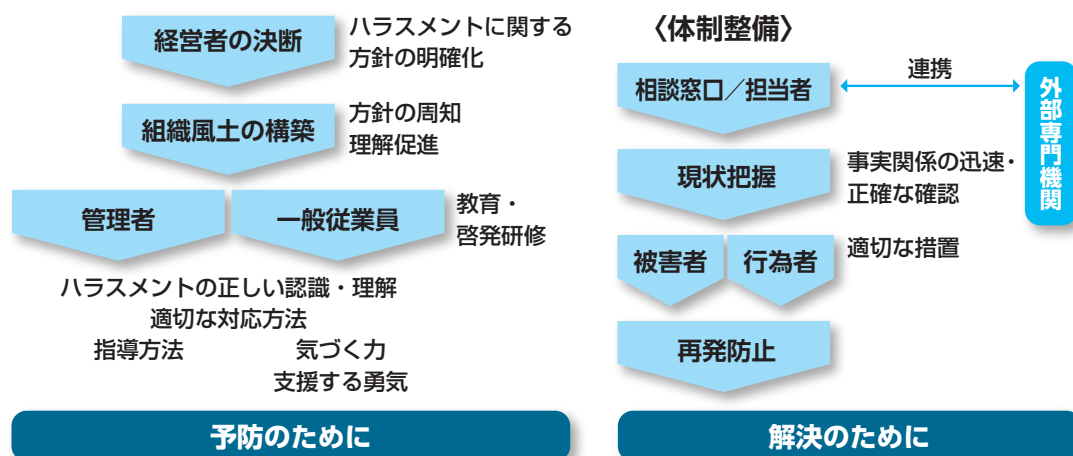


図表 3-7 労働紛争解決制度（都道府県労働局）

労働トラブル一般	セクハラ
<ol style="list-style-type: none"> 1. 総合労働相談コーナーの相談 専門の相談員による相談 2. 都道府県労働局長による助言・指導 都道府県労働局長が、解決の方向を示すことにより、当事者による自主的解決を促進する制度。ただし、助言・指導は、強制するものではない 3. 紛争調整委員会によるあっせん 当事者の間に学識経験者である第三者が、双方の主張を確かめ、当事者間の調整を行い、話し合いを促進することにより解決を図る制度。両当事者が希望した場合は、具体的なあっせん案を提示するが、合意に至らなければ打ち切り 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 都道府県労働局長による助言・指導 2. 機会均等調停会議による調停 都道府県労働局の雇用環境・均等部が窓口 調停委員が調停案を作成し当事者に提示 調停案を受諾することにより解決

図表 3-8 ハラスメント予防・解決の実施フロー



3 社会・労働保険と税務の基礎知識

■ 賃金から控除される科目

賃金から控除できる科目は、税金では所得税と住民税、社会保険料では雇用保険料と健康保険料、厚生年金保険料があります。そのほか、労使協定を締結することにより控除できるものとして労働組合費等があります。（※図表 3-9 p.88）

■ 税金

所得税と住民税には賃金や報酬を支払う者が税額を概算で計算し、支払額から計算した税額を差引いて国に納付することが義務となっています。このため、企業は従業員の賃金から所得税と住民税を源泉徴収しなければなりません。

① 所得税

毎月の賃金額から所定の計算方法により計算した額が、源泉控除額となります。したがって、税額を毎月計算しなくてはなりません。その額を翌月の 10 日までに税務署に納付します。

② 住民税

前年の年末調整後 1 月 31 日までに「給与支払報告書」を提出します。5～6 月に税務署より通知がきてから、源泉徴収する税額を変更します。

6 月から翌年の 5 月までの税額は毎月同じ額となります。

■ 社会保険料の控除

① 雇用保険料

保険料の計算は毎月の賃金額に従業員（労働者）負担分の雇用保険料率を掛けて計算します。したがって、毎月異なる金額の保険料を控除します。

保険料率は、年度（4 月 1 日～ 3 月 31 日）ごとに定められます。保険料率の改定があった場合、4 月 1 日以降の最初の給与締め日によって支給される賃金から新料金の適用となります。したがって、計算期間締日が 4 月の 25 日で 5 月 10 日支払いの場合は、5 月 10 日支払い分より新料率で計算し、控除します。

② 健康保険料、厚生年金保険料

健康保険料は一般保険料と調整保険料に区分されています。

社会保険料は「標準報酬月額」に保険料率を掛けて計算されます。標準報酬月額は 4 月から 6 月までの賃金額を合計して 3 で割って計算されます。標準報酬等級段階は健康保険料が 50 段階、厚生年金保険料が 30 段階と異なっているので注意が必要です。

図表 3-9 賃金から控除される科目

分類	対象	内容
税金	所得税	翌月の 10 日までに税務署に納付
	住民税	前年の年末調整後 1 月 31 日までに「給与支払報告書」を提出 5～6 月に税務署より通知がきてから、源泉徴収する税額を変更 翌月の 10 日までに税務署に納付
社会保険料	雇用保険料	保険料率は年度ごとに定められる
	健康保険料、厚生年金保険料	社会保険料は「標準報酬月額」に保険料率を掛けて計算 標準報酬の等級段階は健保が 50 段階、 標準報酬の等級段階は厚生年金が 30 段階
その他	労働組合費* など	

*労使協定を締結することにより控除できる

■ 毎月の納付業務 (図表 3-10 p.89)

① 所得税・地方税の源泉徴収額納付

従業員の賃金・賞与（特別徴収の場合）は、徴収（控除）した月の翌月 10 日までに税務署へ納めます。専門家への支払報酬から源泉徴収した所得税や住民税も同時に納めます。（10 日が土・日曜日または祝日の場合は翌営業日）

② 健康保険料、厚生年金保険料の納付

▶ 保険料の納付期限

毎月の保険料は、翌月初めに送付される納付書で示される金額の従業員負担分を徴収（控除）し、その月の月末までに納付します。

初回保険料の納付期日については、保険者の指定した日となります。

※なお、当月に従業員より徴収（控除）し、翌月末までに納付するでも構いません。

▶ 保険料の納付方法

- 納付書による納付 コンビニエンスストア、金融機関窓口、銀行等の ATM
- 口座振替

図表 3-10 月間定例労務カレンダー（例）

※下記企業は以下の設定を前提とします。

① 給与計算期間：前月 1 日 - 前月末日 ② 支払日：当月 25 日

項目	イベント	内容	先月					当月					翌月				
			10日	15日	20日	25日	末日	5日	10日	15日	20日	25日	末日	5日	10日	15日	20日
届出	賃金計算期間		← 計算期間 →					末日締切									
	税金	所得税						← 計算期間 →					○ 控除			○ 税務署支払	
		住民税						← 計算期間 →					○ 控除			○ 税務署支払	
	社会保険料	健康保険料、 厚生年金保険料						← 計算期間 →					○ 控除	○	年金事務所支払		
その他	労働組合費 など																○ 控除

③ 雇用保険料の納付

労災保険（全額事業主負担）料と合わせて、毎年 6 月 1 日～ 7 月 10 日に労働保険料として申告・納付します。（※図表 3-19 p.98）

4 人件費管理の基本

■ 適正人員とは

① 適正人員とは

経営者や人事・労務管理者に「適正人員」とは何かとたずねると、多くの方は、「現場の職務を遂行するのに必要な人数」と回答するでしょう。多くの企業は職務遂行時の「経験値」から必要人数を算出しています。確かに業務の工数をこなすために最低限必要な人数は「現場で必要人数」ではありますが、「適正人員」であるとは限りません。

同業他社と比較してみても、同規模の企業より 1 人当たりの売上が低ければ、社長は「過剰人員」と、考えるかもしれません。

また、会社全体の人数は平均的でも、部署ごとにみたら偏りがあるかもしれません。

したがって、「適正人員」とは以下のような複数の要素を考慮し、導き出すのが適切です。

② 適正人員の根拠

▶ 業務の遂行に必要な人員

職務分析をして客観的に測定することが望ましいですが、実際は経験値で出されることが多いです。