

2017年 村尾事務所ニュース

村尾経営労務研究所・高松北部労務協会
特定行政書士・特定社会保険労務士・労務調査士®
高松市中央町8-10 TEL087-835-1477 FAX835-1496
<http://muraio-company.sakura.ne.jp/>



官庁申請代行・人事労務 ～頑張る企業支援～

- 社保・労保・産廃・建設許可、入札指名願、経営審査
各種助成金申請など官庁申請手続
- 就業規則等諸規程の整備、人事・労務諸制度、給与計算
- 労働紛争解決手続代理 ■ 行政不服申立、告訴、告発
- 労務トラブル未然防止点検 ■ 監督署是正勧告対応

平成29年7月1日号

社会保険の算定基礎届及び調査について

毎年7月に4・5・6月支払の賃金を報告して、この3ヶ月支払い賃金の平均額で、各個人の社会保険標準報酬月額の新等級が決定されます。新等級は、本年9月分保険料(10月支払いの給与から控除)から適用されます。

算定基礎届は、各事業所様の賃金報告に基づいて書類作成をしますが、賃金実態と標準報酬月額に2等級以上の差がある場合は、その理由を備考欄に記載しなければなりません。その際、資格取得時の報酬額等に記載漏れがある場合は、さかのぼって報酬額の訂正が必要になります。また、昇給による固定給変動の場合は、月額変更届が必要になる場合があります。

算定基礎届の後、10月～翌年3月頃には例年通り社会保険の調査が行われます。対象事業所は任意に選ばれますが、調査は社会保険適用後1～2年目、その後は4～5年ごと、指定された下記資料(過去2年分)を持参することで行われます。調査は、原則事業主または事務担当者が年金事務所へ出向くことで行われますが、当日都合が合わない場合には、日程の変更や当方社労士による調査代行が可能です。

<社会保険の調査に必要な資料書類>

全員の労働者名簿、出勤簿又はタイムカード、賃金台帳又は給与明細、源泉徴収簿、源泉所得税納付書、社会保険関係綴(取得届・喪失届・報酬月額決定通知書等、年金事務所からの送付書類は、2年間保存義務があります。)

その他、常時10人以上は就業規則が必要です。

社会保険調査での、よくある指摘事項

調査において、よく指摘される点は以下のとおりです。未整備の事業所様には今後整備されますようお願い申し上げます。

①社会保険の未加入者

常勤者は、入社日が保険の資格取得日となります。また、常勤者の3/4以上の出勤及び週所定労働時間勤務している社保未加入の者は、入社日または、3/4以上出勤

する状態になった日にさかのぼり(最大2年間)保険料が徴収される場合があります。出勤率の多くなったパートさんにはご注意ください。また、2ヶ月間だけの雇用契約の場合は社保に加入できませんが、2か月後に継続勤務することとなった場合は、最初の入社日からの保険加入となります。今後も賃金台帳や、出勤簿などによる出勤管理にご注意ください。

②資格取得時の報酬額

社会保険の資格取得時の報酬額は基本給、残業手当や現物給付等含む推定総額を届けることになっています。例えば日給者の場合は(日額×所定労働日数+手当等)総額です。従って、届け出た報酬額とその後の給与総額に2等級以上の差が生じる時は資格取得時にさかのぼり報酬額の訂正が必要になります。固定的賃金に漏れがある場合は、1等級の差でも遡及されます。

③繁忙手当

特別忙しい月に繁忙手当を臨時に支給する場合は賞与報告と同じに扱われますので、繁忙手当についても保険料の控除および賞与等報告が必要です。この場合賞与の回数と合わせて年4回以上の支給になる場合は、456月の算定期間に年間平均給与として賃金に算入されますのでご注意ください。

④固定的賃金の変動

固定的な賃金(基本給、手当)が変更した場合は当方までご連絡ください。3ヶ月支払い月が連続し、従前の等級と比較して2等級以上変動する場合は4ヶ月目の月の保険料から改定され、それまでの間は従前の等級のまま保険料は控除されます。

労働基準監督署による調査

随時、定期検査が行われています。特に労働時間の管理、残業代未払い等には十分気を付けてください。行政指導として直近3か月～最大2年間全員の遡及支払い是正勧告がなされる場合があります。

所定労働時間の短縮には、変形労働時間制の導入、また残業については固定残業代導入等もご検討されるとよいと思いますが、10人未満の事業所であっても就業規則等は整備しておきましょう。