春 夏 秋 冬 「終のすみか」施設退去

「人生100年時代」に向けた課題について、こんな話を聞いた。
想定より長生きをして資産が底を突き、入居する高齢者向け施設からの退去を迫られる人が増えているという。
施設を「終のすみか」と決め、自宅を売却して入居した人もいるというから深刻だ。

施設の種類によって上下はするが介護サービスを受けられる民間の有料老人ホームの場合、入居者は居室の利用料や食費などを合わせて少なくとも年間200万～300万円程度を支払うことになる。また、急な医療費への備えも必要だ。
こういった支出を年金などの収入で賄いきれないと貯蓄を取り崩すことになるが、想定より入居が長期化し、貯蓄が底を突いてしまう事例が目立っているのだ。

ある有料老人ホームを運営する男性が過去のつらい経験を明かしてくれた。
昨秋、利用料の支払に窮した90代後半の入居者に対し、同じ系列で利用料を抑えられる施設への転居を勧めた。その入居者は「ここを死に場所と決めてマイホームも売ったのに」と涙ながらに残れないか訴えたが、最終的には子どもが住む家に移ると決まった。子どもと言っても既に定年退職した年齢だ。
その過程では、親の受け入れについて「そんなに金銭の余裕はない」と一時難色を示されたという。
「施設の評判も落ちるので、次の受け入れ先を決めずに入居者を放り出すなんて仕打ちをする施設はない」と有料老人ホームを運営する男性は断言したが、「安定した介護サービスを提供するにはお金もかかるので・・・」と理想と現実の間の葛藤をうかがわせた。

現在では、こういった資金不足に備えるための保険が販売されている。
生命保険会社と提携する施設の入居者が契約時に一括で保険料を支払えば、設定された期間を経過してから亡くなるまで一定額の年金を毎月受け取れる仕組みだ。
計1,100万円を一括払いしたある夫婦では、契約の2年後から受け取れる年金の額が夫は月4万円程度、妻は月9万円程度の予定だ。
この保険は、加入した年齢が70代から80代前半なら10年前後、80代後半なら5年前後で元本を回収できるが、その前に亡くなると損をしてしまう。また、加入時には最低300万円を支払う必要があり、その平均額は600万円。資産にある程度の余裕がないと手を出しにくい。

有料老人ホームの入居者を対象に実施したアンケートによると、将来の介護費用の負担について「不安がある」と答えたのは約35%に上ったそうだ。このうち7割弱が不安の要因を「預貯金の不足」と答え、不安の軽減に必要な金額は「月5万～10万円」との回答が多かった。
民間に比べて利用料が安い施設として、社会福祉法人や自治体が運営する特別養護老人ホームが挙げられる。ただ、原則は要介護3以上の人が対象で希望者も多い。厚生労働省によると、申し込んでも特別養護老人ホームに入居できていない「待機者」は毎年増加を続け、今や30万人を優に超える。
今後、施設に入居する際の注意点として、一昔前より長生きを前提として資金の計画を立てることはもちろん、自身の健康状態や家族によるサポートの有無など多様な観点を考慮しなければならないだろう。

*許可転載

きょうどう経営研究会 http://www.kyodo-keiei.co.jp 令和3年 第1号

新タイトル！

かくしん労務

「課題解決と要望実現」
一筋で労務管理をリード

労働保険事務組合北海道経営者協会
事務局 〒003-0021 札幌市白石区栄通7丁目1-10-305
TEL 011－598－9203 ・ FAX 011－598－9206
mail:sapporo@kyodo-keiei.co.jp
西田労務経営事務所
社会保険労務士 西田雄二
札幌センター 〒003-0834 札幌市白石区北郷4条11丁目5-6-202
TEL 011－872－2702 ・FAX 011－872－2704

～ 年5日の取得義務化、管理簿の作成・保存の義務化から丸2年 ～

もう一度おしえて！

年 次 有 給 休 暇 制 度

北海道は、全国に比べ年次有給休暇（年休）の取得率が低いと言われます。
そこで、年休に関するよくある相談とその回答をご紹介します。
労使ともにご活用頂き、年休に関する理解と取得の促進に繋がることを期待しております。

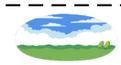
Q1 会社に聞いたら「そんな制度ない」って言われたけど、年休って法律で定められた制度なの？

年休は、給与の支払を受けて休暇を取る制度で、労働者の請求する時季に与えなければならないことが労働基準法で使用者に義務付けられています。入社日から数えて６ヶ月継続して勤務し、所定の出勤日の8割以上出勤していれば、10日の権利を取得します。年休の日数は、継続勤務年数を重ねるほど増えていき、どんな目的で休むかに関わらず、使用者は与えなければなりません。

※ 使用者は、労働者から年休を請求された時季に年休を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望し、その全員に休暇を付与し難い場合等）には年休を他の時季に変更することができます。（時季変更権）

（次ページに続く）

お知らせ



１．労働保険年度更新準備について
事務組合に加入されております事業主様につきまして、労働保険年度更新の時期が近づいております。**令和2年4月から令和3年3月までの給与資料**、また建設業の事業主様については元請工事の一覧のご準備をお願い致します。

２．健康保険料率改定
3月分（4月支給給与）から健康保険料率及び介護保険料率が改定されます。給与計算には十分ご注意下さい。
なお、当所へ社会保険手続きを委託頂いている顧問先様は、**同封の「お知らせ」**をご確認下さい。

３．助成金に関する勧誘について
昨今は、**悪徳業者等から**「助成金の無料査定をする」といった内容のFAXが出回っております。こうした事業者に指南され、虚偽の申請をしてしまうと**事業主が不正受給を問われてしまう**ことがありますので、くれぐれもご注意下さい。

４．時間外・休日労働に関する協定届（36協定）が新しくなります
4月から、36協定届の様式が新しくなります。4月以降に届出される場合は新様式をご活用下さい。
なお、**当所顧問先様には後日ご案内致します。**

５．失業等給付の受給資格を得るために必要な「被保険者期間」の算定方法が変わっています
失業等給付を受けるためには、原則として離職前2年間に「被保険者期間」が12ケ月以上あることが必要です。
この「被保険者期間」は、離職日から1ケ月ごとに区切った期間に、**出勤日数が11日以上**ある月を1ケ月と計算していましたが、改正後は同様の期間に**出勤日数が11日以上**ある月または**労働時間が80時間以上**ある月を1ケ月として計算することとなりました。

※ ご相談、ご不明点は担当者までお問い合わせください。

Q２　年休っていつから使えるの？

入社日が4月1日なら6ケ月を過ぎた10月1日（基準日と言います）から使うことができます。

翌年からは基準日が来るたびに新しい年休が発生します。（基準日直前の1年間について8割以上の出勤を要します。）なお、**会社で決めた更新日**に合わせる場合は就業規則等で定めます。

Q３　アルバイト（パート、契約社員、派遣社員）も年休を取れますか？

Q1の条件を満たせば、労働者である限り同じように年休を取ることができます。

ただし、**週の所定労働日数が少ない場合は、取れる日数が少なくなる**ことがあります。

Q４　年休取得日の賃金はどのように計算されるの？

年休取得日の賃金は、①通常の賃金、②平均賃金、③標準報酬日額（労使協定が必要）の3つの支払方法のいずれかによらなければなりません。

それぞれ特徴がありますので、労使でよく話し合って決めておきましょう。（一般的には①が使われます）

①通常の賃金･･･日給であれば1日、時給であればその日の所定労働時間、月給であれば通常の出勤をした場合に支払われる賃金をいいます。

②平均賃金･･･年休取得日の直前3ケ月間の賃金総額を、その期間の歴月数で割った額をいいます。

③標準報酬日額･･･社会保険料の計算に用いる「標準報酬月額」を30で割った額をいいます。

Q５　2019年4月の法改正ではどう変わったの？

① 年5日の年休の確実な取得

年休が10日以上付与される労働者（パート、管理監督者含む）に対し、付与日から**1年毎に5日の年休を取得させることが使用者に義務付け**られました。（違反した場合には罰則があります）

② 使用者による年休の時季指定

年5日の取得を確実なものとするため、使用者は5日の年休を請求･取得していない労働者に対して時季を指定して年休を与えなければなりません。

時季指定に当たっては、労働者の希望する時季を聞き、できる限り希望に沿った時季に与えましょう。

年5日以上の年休を請求･取得している労働者に使用者の時季指定はできません。

③ 年次有給休暇管理簿の作成

使用者は、労働者ごとに年休取得日、取得日数、基準日（Q2参照）を記載した年休管理簿を作成し、これを3年間保存しなければなりません。年休管理簿は書面でもシステムでも差支えありません。

なお、参考様式を同封しております。（データはホームページからダウンロードできます。）

※②の使用者による時季指定を行うには、時季指定の対象となる労働者の範囲および時季指定の方法を就業規則に記載しなければなりません。

今さらですが・・・

労働関係書類を作成・整備・保管しましょう

労働条件を明示する書面（雇用契約書、雇入通知書等）

・・・使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。【労働基準法第１５条】

次の事項は書面の交付により明示しなければなりません。
①労働契約の期間
②就業の場所、従事する業務の内容
③始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
④賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む）
※上記①～⑤以外にも明示が必要な事項（口頭でも可）があります。

労働者名簿

・・・使用者は、各事業場ごとに労働者名簿を、各労働者（日日雇い入れられる者を除く。）について調製し、労働者の氏名、生年月日、履歴その他厚生労働省令で定める事項を記入しなければならない。【労働基準法第１０７条】

労働者名簿には次の事項を記入しなければなりません。
①氏名
②生年月日
③履歴
④性別
⑤住所
⑥従事する業務の種類
⑦雇入の年月日
⑧退職の年月日及びその事由
⑨死亡の年月日及びその原因

賃金台帳

・・・使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。【労働基準法第１０８条】

賃金台帳には次の事項を記入しなければなりません。
①氏名
②性別
③賃金計算期間
④労働日数
⑤労働時間数
⑥延長時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数
⑦基本給、手当、その他賃金の種類ごとにその額
⑧賃金の一部を控除した場合はその額

労働基準法では、労働関係書類を３年間保存しなければならないこととされていますが、助成金を受給した事業主の場合、助成金受給後５年間は調査等のため労働関係書類の提示を求められる可能性がありますので、関係書類の保管に留意願います。

※ 尚、各参考書式は当事務所Web上でもダウンロードできます。