

4月から新入社員を受け入れる事業者は、人事担当者が忙しくなる時期です。社内のコミュニケーションを強化し、調整しながら進めましょう。また、月末からの大型連休に備え、休業日状況の確認を行いましょ。

01 労働条件明示のルール改正



2024年4月より、書面で交付しなければならない労働条件の明示事項が新たに追加されます。労働条件通知書などのフォーマットを見直す必要があるでしょう。

02 時間外労働の上限規制の猶予期間終了



建設業、トラック・バス・タクシードライバー、医師については、時間外労働の上限の適用が猶予されていましたが、その猶予期間が終了し、2024年4月より時間外労働の上限が適用されることとなります。

03 給与支払報告に係る給与所得者異動届出



住民税の徴収方法が特別徴収である事業者で、4月1日現在で昨年の給与支払報告書を提出した社員のうち、給与の支払を受けなくなった社員がいる場合には、4月15日までにその社員が住んでいる市区町村長に届出をします。

04 社会保険料の変更



社会保険料の料率改定の時期になりました。2024年度は労災保険率も改定されますのでご注意ください。雇用保険料率の変更はありません。協会けんぽの健康保険料率及び介護保険料率は、3月分（4月納付分）からの適用となります。介護保険料率は引き下げとなります。

05 労働者名簿の調製



新年度が始まりましたので、労働者名簿を調製する必要があります。退職者については退職日と退職事由を記入し、入社した者については新たに作成しておきましょう。また、この労働者名簿については退職の日から3年間は必ず保存しておくことになっています。

06 年次有給休暇の付与（4月1日付けで一齐付与の場合）



4月1日付けで年次有給休暇を一齐に付与している場合は、勤続年数に応じた日数の付与を行いましょ。

07 5月納付の源泉所得税・住民税の納付準備



連休明けはバタバタしがちです。

特に、毎月10日が納付期限の源泉所得税や住民税等の支払には、注意が必要です。4月中に納付の準備をしておくといでしょう。