

# お仕事備忘録

## WORK REMINDER

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 月60時間を超える時間外労働の割増賃金率引き上げ（中小企業）



2023年4月より、中小企業の月60時間を超える時間外労働（法定時間外労働に限る）の割増賃金率が、25%から50%へと引き上げられます。

### 02 賃金のデジタル払い解禁



2023年4月より、賃金を銀行口座ではなく「〇〇ペイ」などのキャッシュレス決済口座に振り込むことが可能となります。実際にデジタル払いを行うには、労使協定の締結や従業員の同意などの条件を満たす必要があります。

### 03 男性育休の取得率の公表義務化



2023年4月より、常時雇用する労働者が1,000人を超える企業は、男性の育児休業・育児目的休暇の取得状況を年1回公表することが義務づけられます。

### 04 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（2023年は4月17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。

### 05 社会保険料率の変更



2023年度の雇用保険料率は、労働者負担・事業主負担ともに引き上げとなります。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。

### 06 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。

### 07 年次有給休暇の付与（4月1日付けで一斉付与の場合）



4月1日付けで年次有給休暇を一斉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。