

社会保険労務士法人

## ソーシャルブライトマネジメント

154.0004 東京都世田谷区太子堂1-12-39 三軒茶屋堀商ビル6F

tel 03.3413.8822 fax 03.3413.8833 <https://www.s-b-m.jp>

# SBM NEWS

人事労務管理に関するお便り

## 有休取得率の上昇かつてと今

厚生労働省の令和4年就労条件総合調査が公表され、令和3年の年次有給休暇の平均取得率は58.3%と、昭和59年以降では過去最高となったそうです。

労働者一人平均では17.6日の年次有給休暇が付与され、10.3日が取得されました。また、年次有給休暇の計画的付与制度がある企業割合は43.1%で、付与日数は「5～6日」という企業が71.4%と、最も多くなっています。

### ◆取得率上昇の背景は

今回、有休の取得率が最高となったのは、背景にコロナ禍があるのかもしれませんが、また、2019年4月の労基法改正により、年5日以上の有休取得が義務化されたことも大きいでしょう。

### ◆前回取得率が高まったのは平成3～4年ごろ

平成3～4年ごろの世界情勢としては、イラクのクウェート侵攻・湾岸戦争、ソ連の解体などがあり、国内ではフリーターの増加などが問題となっていたり、雇用過剰感が高まり失業者数が増加したりした時期です。こう見ると、景気の後退期に取得率が上昇するという見方もできるかもしれません。

また、昭和63年に労基法が改正（法定労働時間が1週40時間、1日8時間に）され、労働時間短縮の流れが続いている時期であったことも大きな要因でしょう。

### ◆前々回に高かったのは昭和59年ごろ

これまで取得率が最高だったのは、昭和59年ごろです。景気は比較的安定していたようです。この時期は週休二日制が拡大していく時期であったことが、取得率の高さの背景にあるかもしれません。

これらを見ると、昭和と平成以降とでは、世界が違っているような感じがしますが、背景に労働時間等に関する法律改正があることは共通しています。

年次有給休暇や労働時間に関する規定だけでなく、その他

2022年12月号

の規定についても、自社の就業規則や社内体制に昭和や平成の時代のものが残っていないか、一度チェックしてみましょう。見直しについては、弊所にお気軽にご相談ください。

### 【厚生労働省「令和4年就労条件総合調査の概況」】

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/jikan/syurou/22/index.html>

## これからの企業戦略として検討したい 「健康経営オフィス」づくり

### ◆オフィス環境の整備が企業価値・収益の向上につながる

「健康経営オフィス」という言葉をご存じですか？ 経済産業省の定義によれば、健康経営オフィスとは、「健康を保持・増進する行動を誘発することで、働く人の心身の調和と活力の向上を図り、ひとりひとりがパフォーマンスを最大限に発揮できる場」のことです（同省「健康経営オフィスレポート」）。

オフィスは従業員が日々、多くの時間を過ごす場所であり、そこでの働き方が従業員の健康に及ぼす影響は少なくありません。オフィス環境を整備することで、従業員の健康の保持・増進と健康的な働き方が可能になれば、企業価値と収益性も向上します。そのために実現を目指すべきが健康経営オフィスであり、現在、これに戦略的に取り組もうとする企業が増えています。

### ◆健康経営オフィスを実現するための取組み

健康経営オフィスを実現するためには、従業員が健康の保持・増進につながる行動を日常的に行えるよう、オフィス環境を整備することが求められます。

具体的に、オフィス環境において従業員の健康を保持・増進する行動は、大きく、「快適性を感じること」「コミュニケーションすること」「休憩・気分転換すること」「体を動かすこ

と」「適切な食行動をとること」「清潔にすること」「健康意識を高めること」の7つに分類できるとされています。こうした行動を導くため、什器・レイアウト・内装などの空間面や、照明・空調などの設備面、I C T・インフラなどの情報面、そして制度・ルールなどの運用面に着目して、オフィスの整備を行っていくことになります。

◆できるところから取組みを始めてみましょう

オフィスの整備というと「お金も時間もかかる」と思われがちですが、企業の実例をみると、たとえば快適性を感じられるようにするために「ブラインドを上げて太陽の光を取り入れる時間帯をつくる」、休憩・気分転換できるように「リラックスタイムを設ける」、体を動かすために「立ち仕事スペースをつくる」など、すぐに実施できそうな取組みも多数見つけることができます。

企業にとっても従業員にとってもメリットの大きい、健康経営オフィス実現のための取組みを始めてみませんか。

## 今月の税務と労務の手続

12日

- 源泉徴収税額・住民税特別徴収税額の納付  
[郵便局または銀行]
- 雇用保険被保険者資格取得届の提出  
<前月以降に採用した労働者がいる場合>  
[公共職業安定所]
- 特例による住民税特別徴収税額の納付  
[郵便局または銀行]

31日

- 健保・厚年保険料の納付 [郵便局または銀行]
- 健康保険印紙受払等報告書の提出 [年金事務所]
- 労働保険印紙保険料納付・納付計器使用状況報告書の提出 [公共職業安定所]
- 外国人雇用状況の届出(雇用保険の被保険者でない場合)  
<雇入れ・離職の翌月末日> [公共職業安定所]
- 固定資産税・都市計画税の納付<第3期>  
[郵便局または銀行]  
※都・市町村によっては異なる月の場合がある。

本年最後の給料の支払を受ける日の前日まで

- 年末調整による源泉徴収所得税の不足額徴収繰延承認申請書の提出 [給与の支払者(所轄税務署)]
- 給与所得者の保険料控除申告書、給与所得者の配偶者控除等申告書、住宅借入金等特別控除申告書、給与所得者の基礎控除申告書所得金額調整控除に係る申告書の提出  
[給与の支払者(所轄税務署)]  
※提出・納付期限が、土曜・日曜・祭日と重なる場合は、翌日になります。