

ホームページ (<https://tateyama-sr.com/>) にて最新の情報を随時お届けします！

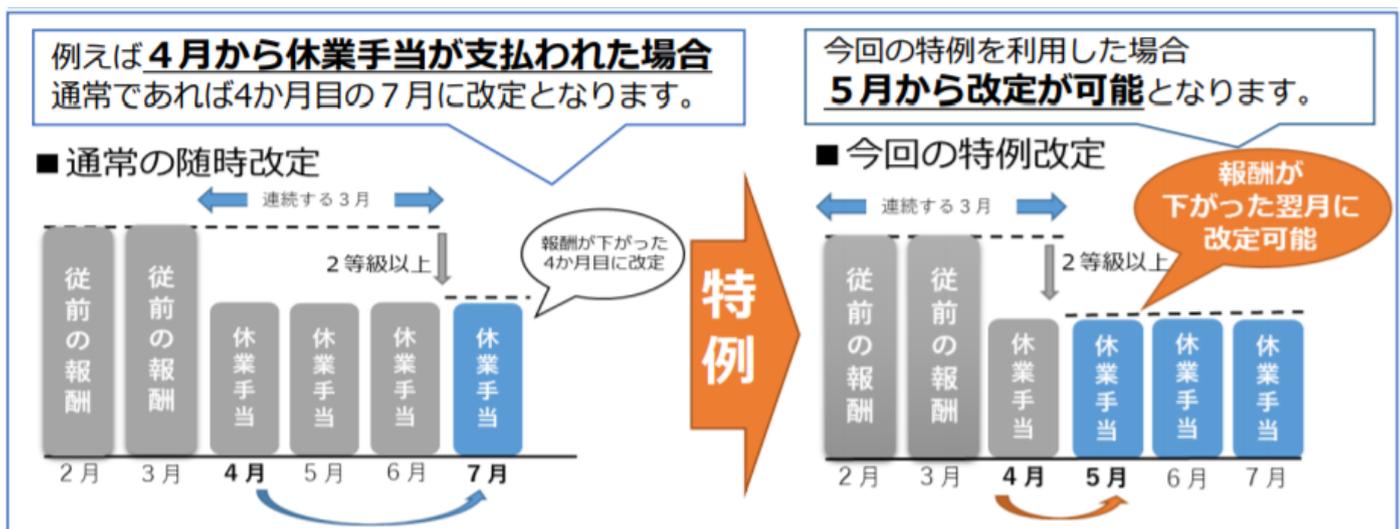
※会員登録していただくことで会員限定のニュースリリースもご覧になれます！（無料）

令和2年7月号

【新型コロナ】社会保険料の改定特例が可能となります。

通常、社会保険料を決定する際の「標準報酬」の改定について、例えば固定的賃金が低下・若しくは上昇した場合、社会保険料は変更後の賃金支払い月から4か月目の保険料から変更となります。しかし今般の新型コロナウイルス感染症の影響により休業した方で、休業により報酬が著しく下がった方について一定の条件に該当する場合は、健康保険・厚生年金保険料の標準報酬月額を、通常の随時改定（4か月目に改定）によらず**特例により翌月から改定可能となりました。**

【特例のイメージ図】



【対象者の要件】

下記(i)~(iii)の全てに該当する方が今回の特例改定の対象となります。

- 新型コロナウイルス感染症の影響による休業（時間単位を含む）があったことにより、令和2年4月から7月までの間に、報酬が著しく低下した月が生じた方
- 著しく報酬が低下した月に支払われた報酬の総額（1か月分）が、既に設定されている標準報酬月額に比べて2等級以上下がった方
- 本特例措置による改定内容に本人が書面により同意している

また、今回の特例改定に限り、**固定的賃金の変動の有無に関わりなく、要件に該当する場合は改定の対象**となります。

（例えば、日給者の日給単価に変更はなく勤務日数が減少したことにより報酬が減少した場合、休業により報酬が支払われていない場合なども対象となります。）

但し、**7月・8月にこの特例改定が行われた方につきましては、休業回復した月（実際の報酬支払の日数が17日以上となった月）から継続した3か月間の平均報酬が2等級以上上昇した場合には、固定的賃金の変動の有無に関わりなく、必ず随時改定（月額変更届）が必要となります。**

【特例改定の対象となる期間】

令和2年4月から7月までの間に休業により報酬等が急減した場合に、その翌月の令和2年5月から8月分保険料が対象となります。 手続の際には、月額変更届（特例改定用）に申立書を添付し管轄の年金事務所に申請します。

【助成金】雇用調整助成金の上限・支給率が改定されました！

【主な改定内容について】

6月12日付で従来の上限1人1日あたり8,330円から15,000円へ、また支給率を最大94%から100%へ引き上げる旨の発表が厚生労働省のHPにて発表されました。同日付で新しい申請様式も公表されています。

雇用調整助成金の特例措置（緊急対応期間中）

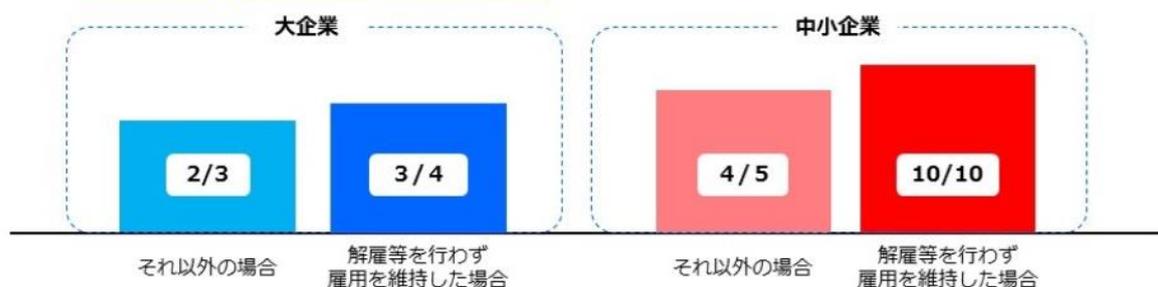
雇用調整助成金は、事業主が労働者に休業手当等を支払う場合、その一部を助成する制度です。

特例措置により**助成率及び上限額の引き上げ**を行っており、**1人1日15,000円を上限額として、労働者へ支払う休業手当等のうち最大10/10が助成されます。**

(教育訓練を実施した場合は更に、教育訓練を受けた労働者一人につき日額最大2,400円が加算されます。)

助成率

助成率は、**企業の規模や、事業主が雇用を維持したか否か**によって以下のように分かれます。(最大10/10)



この特例措置は、**令和2年4月1日から9月30日までの期間**を1日でも含む賃金締切期間（判定基礎期間）が対象です。

【必要書類】

必要書類は下表の通りですが、従業員数が20名未満の事業所に関しては更に手続書類が少なく簡素化されています。こちら厚生労働省のHPよりダウンロードが可能です。

書類名	備考
様式特第4号 雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書	【添付書類】 生産指標の低下が確認できる書類 「売上」等がわかる既存書類の写しも可 (売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿、客数のデータ、客室等の稼働率など)
様式特第6号 支給要件確認申立書・役員等一覧	計画届に役員名簿を添付した場合、別紙の役員等一覧は不要
様式特第9号または12号 休業・教育訓練実績一覧表	自動計算機能付き様式
様式特第8号または11号 助成額算定書	自動計算機能付き様式
様式特第7号または10号 (休業等)支給申請書	自動計算機能付き様式 ※所得税徴収高計算書を用いる場合は 当該計算書を添付
休業協定書 労働組合等との確約書等でも代替可	【添付書類】 (労働組合がある場合) 組合員名簿 (労働組合がない場合) 労働者代表選任書※ ※実績一覧表(様式特第9号又は12号)の署名または記名・押印があれば省略可
事業所の規模を確認する書類	既存の労働者名簿及び役員名簿で可 ※中小企業の人数要件を見たしている場合、資本額を示す書類は不要
労働・休日の実績に関する書類	出勤簿、タイムカードの写しなど (手書きのシフト表などでも可) (必要に応じ、就業規則または労働条件通知書の写しなど)
休業手当・賃金の実績に関する書類	賃金台帳の写しなど(給与明細の写しなどでも可) (必要に応じ、給与規定または労働条件通知書の写しなど)

お問い合わせは当法人まで！