

## 1. 保険料率の改正について

### 雇用保険料率

雇用保険料率引き下げの法律案が国会に提出されました。国会で成立された場合、**平成29年4月1日から**雇用保険料率は下記になります。

#### ◆一般の事業の場合

	労働者	事業主	合計
改定前	4/1,000	7/1,000	11/1,000
改定後	3/1,000	6/1,000	9/1,000

### 健康保険料率・介護保険料率

**平成29年3月分より**協会けんぽの健康保険料率、及び介護保険料率が改定となります。

#### ◆協会けんぽ（東京都）の場合

		被保険者	事業主	合計
健康 保 険	改定前	49.80/1,000	49.80/1,000	99.60/1,000
	改定後	49.55/1,000	49.55/1,000	99.10/1,000
介 護 保 険	改定前	7.90/1,000	7.90/1,000	15.8/1,000
	改定後	8.25/1,000	8.25/1,000	16.5/1,000

協会けんぽの他都道府県および健康保険組合に加入している場合には、個別に確認が必要となります。

### ◆社会保険全体の料率

（協会けんぽ東京都、雇用保険一般の事業、労災保険その他各種事業の場合）

	被保険者	事業主	合計
健康保険	4.955%	4.955%	9.910%
介護保険	0.825%	0.825%	1.650%
厚生年金保険	9.091%	9.091%	18.182%
児童手当拠出金	0.000%	0.200%	0.200%
雇用保険	0.300%	0.600%	0.900%
労災保険	0.000%	0.300%	0.300%
一般拠出金	0.000%	0.002%	0.002%
合計	15.171%	15.973%	31.144%
改正前の合計	15.261%	16.063%	31.324%
上昇・下降率	0.09%↓	0.09%↓	0.18%↓

■ 保険料率の改正について  
（雇用保険  
健康保険・介護保険）

■ 労働時間の適正な把握のためのガイドライン



発行者

社会保険労務士法人

住所：〒103-0028

東京都中央区八重洲1-7-20

八重洲口会館8F

TEL. 03-5299-6181

<http://www.tokayosogo.jp/tssal/index.html>

## ◆社会保険全体の料率の推移

(協会けんぽ東京都、雇用保険一般の事業、労災保険その他各種事業の場合  
毎年4月の健康保険料、雇用保険料率改正後の保険料を元に算出)

	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年	平成29年
社会保険料計	30.091%	30.612%	30.826%	30.92%	31.144%
上昇・下降率	0.35%↑	0.52%↑	0.214%↑	0.09%↑	0.22%↑

## 2. 労働時間の適正な把握のためのガイドライン

平成29年1月20日、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」が策定されました。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

### ◆労働時間とは

使用者の指揮命令下に置かれている時間のことを言います。

- 使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間
- 就業に必要な着替えなどの準備行為、後始末の時間
- 参加することが義務付けられている研修・教育訓練の受講
- 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事できるよう待機している時間（いわゆる「手待時間」）



すべて  
労働時間

### ◆使用者が講ずべき措置

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録することが必要です。

#### 原則的な方法

- ・使用者が自ら現認することにより確認し、適正に記録すること
- ・タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

#### やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

- ・労働者、労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用等について十分な説明を行うこと
- ・自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査をし、所要の労働時間の補正をすること
- ・自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならない。36協定の延長することができる時間数を超過して労働しているにもかかわらず、記録上守っているようにすることが慣習的に行われていないか確認すること

### ◆賃金台帳の適正な調製

使用者は労働者ごとに、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数といった事項を適正に記入しなければなりません。

### ◆書類の保存

使用者は労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、タイムカード等の労働時間の記録に関する書類について3年間保存しなければなりません。