

# 施設経営情報

社会福祉法人 富山県社会福祉協議会  
社会福祉施設経営相談室  
TEL 076(432)6219  
FAX 076(432)6532

令和2年10月20日 No.147

## 令和2年4月1日（中小企業は、令和3年4月1日）以降に支払期日が到来する

全ての労働者が、賃金を請求できる期間が延長されました！

### 1. 労働基準法第115条（時効）

- 賃金、災害補償等の請求権は2年間（改正前）→ 5年間に延長。（当分の間は3年間）
- 退職手当の請求権は、5年間行わない場合は時効によって消滅。（従来から5年間）

- ① 金品の返還（法23条の条文中、賃金の請求について）
  - 使用者は、労働者の死亡又は退職の場合に、権利者の請求があった場合は、7日以内に賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、労働者の権利に属する金品を返還しなければならない。
- ② 賃金台帳等の記録 → 5年間に延長（当分の間は3年間）
- ③ 付加金請求期間の延長 → 5年間に延長（当分の間は3年間）
  - 付加金制度の対象 (1) 解雇予告手当(法20条1項)、(2) 休業手当(法26条)、(3) 割増賃金(法37条)、(4) 年次有給休暇中の賃金(法39条9項)
  - 付加金は、裁判所が労働者の請求により、事業主に対して未払賃金に加えて、付加金の支払いを命じることが出来る。

### 2. 労働基準法第109条（記録の保存）、労働安全衛生法第3条（事業者等）

- 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入れ、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は3年間（改正前）→ 5年間に延長。（当分の間は3年間）
- 事業者とは、事業を行う者で、労働者を使用するものをいう。

- ① 労働者名簿
- ② 雇入れ関係の書類（雇入れ決定関係書類、契約書、労働条件通知書、履歴書など）
- ③ 解雇関係の書類（解雇決定関係書類、解雇予告手当、退職手当の領収書など）
- ④ 災害補償関係の書類（診断書、補償の支払、領収関係書類など）

- 賃金の支払期日が、記録の完結の日などよりも遅い場合は、当該支払期日が、記録の保存期間の起算日となることが明確化されました。

- ⑤ 賃金台帳
- ⑥ 賃金に関する書類（賃金決定関係書類、昇給・減給関係書類など）
- ⑦ その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿、タイムカード等の記録、労使協定書、各種許認可書、始業・終業時刻など労働時間の記録、退職関係の書類等）
- ⑧ 労働基準法施行規則等の関連法で、保存期間定められている記録

◀ 詳細については、お近くの労働基準監督にてご確認ください ▶

## 社会福祉施設経営相談室

社会福祉法人・福祉施設の経営・運営に関する相談を受けています。日常の施設運営にかかる相談の他、弁護士、公認会計士・税理士、社会保険労務士がそれぞれの専門分野の相談に応じます。富山県社会福祉協議会ホームページにある指定の相談票にご記入のうえ、FAXにてご相談ください。（相談内容は**秘密を厳守**しており、相談は**無料**です。）

# 施設経営のQ&A

法人運営、労務管理、会計・税務、法律相談等、専門指導員が的確なアドバイスで応援します。

## Q 社会福祉法人の事業展開、組織再編(1)

社会福祉法人の組織再編についての会計基準等の改正がなされたとのことですが、その内容を具体的に教えて下さい。

## A 社会福祉法人において、法的に可能と考えられる組織再編には次のものがあります。

「合併」、「事業譲渡」、「事業譲受け」

この組織再編について令和2年9月11日に会計基準省令及び会計基準局長通知が改正されています。(適用は原則として令和3年度決算よりとなります)

その概要は次の通りです。

### (1) 結合の経済的実態の判定(局長通知20(1))

(ア) 結合の当事者のいずれもが、他の法人を構成する事業の支配を獲得したと認められない結合 → **統合** という

(イ) ある法人が、他の法人を構成する事業の支配を獲得する結合 → **取得** という

### (2) 資産・負債の金額決定(局長通知20(2)、(3))

**統合** → **適正な帳簿価額**

**取得** → **公正な評価額**

### (3) 組織の結合の判定(局長通知20(4))

**合併** → **統合**

**事業の譲受け** → **取得**

つまり原則として

**合併** → **統合** → **適正な帳簿価額**

**事業の譲受け** → **取得** → **公正な評価額(時価)**

と考えることができます。

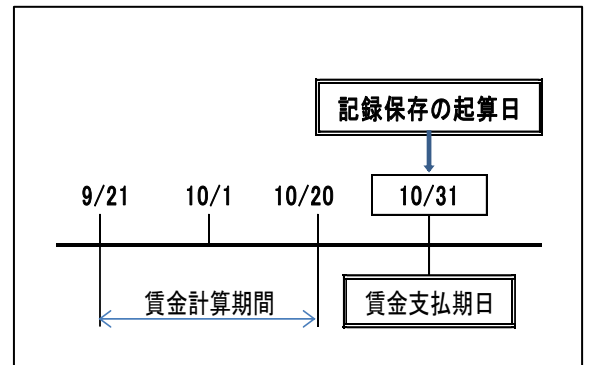
## Q 労働基準法の改正で、賃金台帳、賃金に関する書類等の、記録の保存期間が、2年間から5年間に延長(当分の間は3年)されましたが、その記録等を保存する、起算日は何時からになりますか。

## A ① 事業者が、保存すべき賃金台帳などの記録の保存期間が、5年間に延長(当分の間は3年)されました。

② 賃金支払期日が、記録完結の日などよりも遅い場合は、賃金支払期日が記録の保存期間の起算日とされ、明確化されました。

### (参考例)

賃金計算期間が、9月21日～10月20日までの1ヶ月間で、賃金支払期日が月末のときは、記録の保存期間の起算日は、賃金締切日の10/20でなく、起算日は、賃金支払期日の10/31からになります。



## ～指導監査におけるポイント③～ 職務執行状況報告について

### 【よくある指摘事項】

理事長(業務執行理事)の職務執行状況報告が行われていない。

○理事長及び業務執行理事は、理事会において、定期的に自己の職務の執行状況を報告する必要があります。また、決議の省略による理事会は職務執行報告の回数にカウントされません。

(原則的な頻度) **3か月に1回以上**

(定款で定めた場合に認められる頻度) **毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上**

→会計年度をまたいだ場合、4か月を超える間隔でなくとも、差し支えありません。

(例) 3月の理事会で報告→6月の理事会で報告・・・OK

○必ず実際に開催された理事会において報告を行う必要があります。(「報告の省略」はできません。)