

施設経営情報

令和5年8月20日 No. 164

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

『総合労働相談コーナー』について

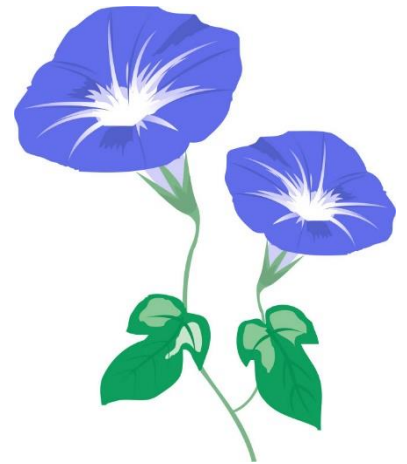
職場のトラブルに関する相談や、解決のための情報提供をワンストップで行っている厚生労働省の『総合労働相談コーナー』は、いつでも気軽に利用できます。

『総合労働相談コーナー』は、各都道府県労働局、全国の労働基準監督署内などの379か所に設置されています。

富山県内では、富山労働総合庁舎（富山市神通本町1-5-5（電話）076-415-8733）等に設置されています。

『総合労働相談コーナー』では、「解雇、雇止め、配置転換、賃金の引下げ、募集・採用、いじめ・嫌がらせ、パワハラなどのあらゆる分野の労働問題」を対象としています。

厚生労働省のHP【総合労働相談コーナー…】では、他に下記の内容（項目）が掲載（<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>）されています。参考にしてください。



- 性的指向・性自認に関連する労働問題も対象としています。
- 労働者、事業主どちらからの相談でもお受けします。
- 学生、就活生からの相談でもお受けします。
- 外国人労働者等からの多様な言語による相談もお受けします。
- 専門の相談員が面談もしくは電話で対応致します。
- 予約不要、ご利用は無料です。
- 相談者の方のプライバシーの保護に配慮した相談対応を行います。
- 「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」に基づき、労働相談をお受けするほか、「助言・指導」や「あっせん」をご案内しています。
- 労働基準法等の法律に違反の疑いのある場合は、労働基準監督署等の行政指導等の権限を持つ担当部署に取り次ぐことになります。

≪富山県内の総合労働相談コーナーは、(1) 富山労働局 総合労働相談コーナー（女性相談員対応可）
(2) 富山総合労働相談コーナー (3) 高岡総合労働相談コーナー (4) 魚津総合労働相談コーナー (5) 砺波総合労働相談コーナー、の5か所に設置されています。≫

富山県社会福祉協議会 経営相談室 月曜～金曜 祝祭日年末年始休み ※できるだけ「FAX経営相談票」を
Mail : manji@wel.pref.toyama.jp 専用 TEL : 076-432-6219 FAX : 076-432-6532 [ご利用ください](#)
HP <https://www.toyama-shakyo.or.jp/keiei-soudan/>（富山県社協 HP→相談する→福祉施設の経営相談）

施設経営の Q&A

労務管理、会計・税務等の様々な問題に
専門相談員が、的確にお答えします。

「消費税等の会計処理」

消費税等の会計処理について教えてください。

(1) 税込方式と税抜方式

消費税等の会計処理方式としては、税込方式と税抜方式があります。

なお、一般に「消費税（国税）及び地方消費税（地方税）」を合わせて「消費税等」といいます。

①税込方式

収益や経費に消費税等を含めて処理する会計方式です。

(仕訳例)

(例) 研修会費用 55,000 (うち消費税 5,000) を支払った。

(P/L) 研修研究費 55,000 (B/S) 現金預金 55,000
< (C/F) 研修研究費支出 55,000 >

②税抜方式

収益や経費から消費税等を除いて処理する会計方式です。

収益に係る消費税等は「仮受消費税等」、経費に係る消費税等は「仮払消費税等」として処理します。

(仕訳例)

(例) 研修会費用 55,000 (うち消費税 5,000) を支払った。

(P/L) 研修研究費 50,000 (B/S) 現金預金 55,000
(B/S) 仮払消費税等 5,000
< (C/F) 研修研究費支出 50,000 >

(2) 基準での適用方式

基準では従来より消費税等の会計処理方式については特に明示はされていませんでした。しかし、「他の法人形態で適用等されている会計処理等についての社会福祉法人会計基準への適用に係る Q&A の送付について」(令和 5 年 3 月 22 日 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)「問 2」において「社会福祉法人会計基準では、消費税等の会計処理については税込方式を前提としつつ、法人が税抜方式を選択することも可能とする」と、原則として税込方式が前提となる旨が示されました。



「労働時間の適正な把握」

労働時間の適正な把握のために、使用者が講ずべき措置、注意点は？

使用者が、労働時間の適正な把握のために講ずべき主なものとして、下記の内容が挙げられます。

(1) 賃金台帳の適正な調整

使用者は、労働基準法第 108 条及び労働基準法施行規則第 54 条により、労働者ごとに、(a)労働日数、(b)労働時間数、(c)休日労働時間数、(d)時間外労働時間数、(e)深夜労働時間数等の事項を適正に記入しなければならない。

また、賃金台帳に、上記の事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、労働基準法第 120 条に基づき、30 万円以下の罰金に処せられる。

(2) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず出勤簿や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労働基準法第 109 条に基づき 3 年間保存しなければならない。

(3) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること

