

Ⅱ あかね社会保険労務士法人

あかね通信

2025年12月号のニュースレターをお届けします。

掲載内容に関してご不明な点等があれば、当事務所までお問い合わせください。



Special feature

来年4月以降の健康保険の被扶養者の年収確認方法

- ◆確認しておきたい労働時間の定義・自己申告制導入時の注意点
- ◆2025年の賃上げの動向と必要な対策
- ◆定年退職者と無期転換申込権の発生

来年4月以降の健康保険の 被扶養者の年収確認方法

健康保険では、一定の要件を満たした家族についても「被扶養者」として保険給付が行われます。今回、被扶養者として認定を受ける家族（認定対象者）の年間収入を確認する際の考え方が、2026年4月1日より変更されることになりました。以下では変更内容を確認します。

被扶養者の年間収入要件

認定対象者の要件は、いくつかありますが、そのうちのひとつに、認定対象者の年間収入が、原則として130万円未満（※）であることがあります。この年間収入は、認定対象者の過去の収入、現時点の収入または将来の収入の見込みなどから、今後1年間の収入の見込みにより判定することになっています。

給与収入額の考え方

認定対象者に労働契約に基づく給与収入がある場合、現在はその労働契約に基づき、所定内賃金のみでなく、時間外労働に対して支給される賃金等の見込みを含めた年間収入の見込額を算出することにより、年間収入を判定することになっています。

これについて、2026年4月1日以降は、労働契約段階で見込まれる収入を用いて被扶養者の認定が行われることになります。具体的には、労働条件通知書等の労働契約の内容が確認できる書類に規定される時給・労働時間・日数等を用いて算出した年間収入の見込額が130万円未満（※）であるかにより判定されます。

確認方法

給与収入のみの認定対象者については、認定を受ける際に、労働条件通知書等の労働契約の内容が分かる書類を届出書に添付するとともに、認定対象者の収入が「給与収入のみである」旨の申立てを行うことになります。

添付された労働条件通知書等の賃金については、基本給のみでなく各種手当および賞与も含めて、年間収入が130万円未満（※）であるかの確認を行い、労働契約に明確な規定がなく労働契約段階では見込み難い時間外労働に対する賃金等は、被扶養者の認定における年間収入には含みません。

給与収入以外の収入の取扱い

給与収入以外にも年金収入や事業収入等の他の収入がある認定対象者もありますが、この場合には、勤務先から発行された収入証明書や課税（非課税）証明書等により年間収入を判定することとなり、これまでの取扱いから変更はありません。

2026年4月1日以降に被扶養者の認定を受ける場合には、認定対象者の収入の区分を確認した上で、給与収入のみの場合には、従業員を通じ、認定対象者の労働条件通知書等の提出を求めることになります。4月は進学や就職により、家族の異動が増える時期です。早めに手続きの流れを整理しておきましょう。

※認定対象者が60歳以上または一定の障害者の場合は180万円未満、19歳以上23歳未満（配偶者を除く）の場合は150万円未満

確認しておきたい労働時間の定義・自己申告制導入時の注意点

日ごろの労務管理の中でも、労働時間の管理は未払賃金の発生の防止や、過重労働の防止の観点から、非常に重要なテーマとなります。そこで以下では、必ず押さえておきたい労働時間の定義、自己申告制を導入する場合の注意点を確認します。

労働時間の定義

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いいます。そのため、業務について、使用者が明示の指示をしていない場合であっても、黙示の指示により労働者が従事している時間は労働時間に該当します。

労働時間に該当するか否か判断に迷うものとして、出勤時の公共交通機関の混雑や交通渋滞を回避するために、従業員が自発的に始業時刻よりも前に会社に到着しているようなケースがあります。これについては、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示を受けていないような場合は労働時間に該当しません。

始業時刻前に会社に到着することで、従業員が労働時間（時間外労働）と意識せずに業務を行うことがあります。業務指示の有無や労働の密度に関わらず、業務に従事すれば労働時間と扱われる可能性があります。早めに会社に到着したからという理由で、不要な業務を行うことなく、始業時刻から業務に従事するよう指示しておくことが重要となります。

自己申告制導入時の注意点

労働時間の把握は、使用者が自ら現認することにより確認・把握するか、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が原則です。これ以外に、従業員自ら労働時間を申告することで労働時間を把握する自己申告制では、「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」で注意点が示されており、特に、押さえる点が2つあります。

- ① 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。
- ② 自己申告した労働時間を超えて職場にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、その報告が適正に行われているかについて確認すること。

実務上では、例えば定期的にパソコンの使用時間の記録と自己申告との時間の突き合わせを行い、乖離の確認を行う取組みが求められます。

この他、休憩時間に休憩を取らずに業務をしていないか、自主的な研修として労働時間扱いにしていないものが、実際は参加しなければ業務に支障が出る実質的に強制参加の研修となっていないかなど点検し、労働時間として扱うべき時間であれば、取り扱いを見直しましょう。

2025年の賃上げの動向と必要な対策

このコーナーでは、人事労務管理で問題になるポイントを、社労士とその顧問先の総務部長との会話形式で分かりやすくお伝えします。



社労士

先日、厚生労働省から「令和7年賃金引上げ等の実態に関する調査」の結果(以下、「結果」という)が公表されました。この結果は、従業員数100人以上の企業を対象としたものであり、その中から賃金の改定額・改定率をみてみましょう。



総務部長

他社がどの程度の賃上げをしているかは気になっています。

結果を確認すると、令和7年(2025年)の賃金の改定状況(9~12月予定を含む。)で、「1人平均賃金を引き上げた・引き上げる」企業の割合は、91.5%でした。「1人平均賃金の改定額」は13,601円で、前年11,961円より1,640円の増加となっています。「1人平均賃金の改定率」は4.4%(前年4.1%)となりました。



かなりの引上げ額ですね。

確かにそう感じますね。これを従業員規模別でみると以下のとおりです。いずれの規模も前年以上の引上げとなっていますが、従業員規模によって差は広がっていますね。

100~299人	10,264円(前年10,228円)
300~999人	12,308円(前年10,618円)
1,000~4,999人	15,859円(前年12,317円)
5,000人以上	16,784円(前年15,121円)

今年度の最低賃金の全国加重平均の引上げ額66円を、月の所定労働時間が170時間と仮定して月額換算をすると、11,220円(66円×170時間)の引上げになることを考えると、これくらいの引上げが必要なのでしょう。



最低賃金が適用されていたフルタイムの人が、今回の最低賃金の引上げに対応すると、月額1万円以上の引上げとなるということですよね。



そのようなことになりますね。また高卒初任給を引き上げた場合、前年に入社した先輩従業員についても、何らかの引上げが必要になりますね。



最低賃金の引上げや初任給相場を考えると、来春もかなりの引上げが必要になりそうです。5年先輩との差も小さくなっていることから、ここも気になります。



賃上げのためには、賃金原資の確保や生産性の向上も含めた賃金制度の全体像の検討も必要になってくると思います。



そうですね。会社の経営課題として、社長に相談してみようと思います。

ONE POINT

- ① 厚生労働省の「令和7年賃金引上げ等の実態に関する調査」の結果によると、2025年の賃上げの平均額は13,601円で前年より1,640円の増加となった。
- ② 来春も大きな賃上げが予想されることから、生産性の向上、収益力の向上に向けた取り組みが求められる。

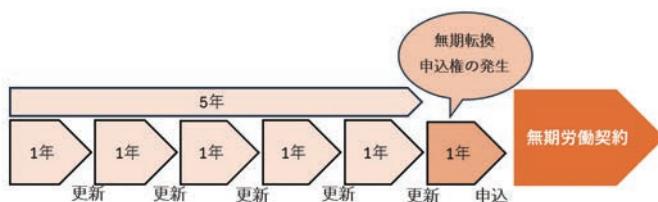
定年退職者と無期転換申込権の発生

人手不足を背景に、年齢に関わらず優秀な人材を雇用する動きがみられます。その中で、他社で定年となり退職した人を採用し、有期労働契約で雇用しているケースもみられています。このような従業員については、無期転換の取扱いに注意が必要であるため、その内容を確認します。

無期転換ルール

無期転換ルールとは、同一の会社との間で、有期労働契約が反復更新されて通算5年を超えた場合、従業員からの申込により、次の契約から無期労働契約に転換できるというものです。

下図のように労働契約期間が1年の場合、5回目の更新後に無期転換申込権が発生します。



無期転換申込権の例外

自社で定年後に継続雇用として、有期労働契約を締結するケースがありますが、この有期労働契約も、通算5年を超えると無期転換申込権が発生します。

例えば、60歳の定年退職後に継続雇用となり、有期労働契約を更新し、65歳以降も雇用することが考えられます。この場合、有期労働契約が通算5年を超えることになり、無期転換

申込権が発生します。

ただし、この定年後に継続雇用した従業員については、適切な雇用管理に関する計画を作成し、労働局に申請して会社として認定を受けることにより、「有期労働契約が通算5年を超えたとしても、無期転換申込権が発生しない」という特例があります。この特例は、あくまでも自社で定年を迎えて継続雇用した従業員が対象であり、他社で定年を迎えて、その後、採用した従業員（自社で定年を迎えていない従業員）は対象外です。

労働条件通知書への記載

無期転換に関する事項については、有期労働契約を締結・更新するにあたり、労働条件通知書に記載が必要です。

無期転換の申込ができる従業員には、無期転換の申込ができること等を明示し、無期転換後の労働条件が異なるのであれば、その内容を記載する必要があります。

また、労働局の認定を受けたことに伴い、無期転換申込権が発生しない特例の対象となる従業員には、その旨を記載しておく必要があります。

定年年齢を超えた有期契約労働者には、①無期転換申込権が発生していない人（有期労働契約が通算5年未満の人）、②無期転換申込権が発生している人（有期労働契約が通算5年を超えた人）、③無期転換申込権が発生しない人（特例が認められている場合の対象者）の3つに分けることができます。取扱いを混同しないように、内容を整理しましょう。

2024年の産業別年末賞与支給状況

今年も年末賞与の季節を迎えます。ここでは参考情報として、厚生労働省の調査結果※から主な産業別に、昨年（2024年）の年末賞与の支給状況をみていきます。

1人平均支給額は増加

上記調査結果から、2024年の年末賞与支給労働者1人平均支給額（以下、1人平均支給額）などを主な産業・事業所規模別にまとめると、下表のとおりです。

調査産業計（以下、全体）の1人平均支給額は、5～29人が28.9万円で前年比4.9%の増加、30～99人は37.3万円で同6.3%の増加

となりました。2023年は、5～29人が前年比0.3%の増加、30～99人が前年比1.1%の減少でした。

全体のきまって支給する給与に対する支給割合は、どちらの規模も1ヶ月を超えています。ここ数年は、こうした状況が続いています。

全体の支給事業所数割合は、5～29人が75.1%、30～99人は92.1%で、2023年よりも高くなりました。

2024年産業・事業所規模別 年末賞与支給労働者1人平均支給額など（1）

産業	支給労働者1人平均支給額（千円、%）				きまって支給する給与に対する支給割合（ヶ月）		支給事業所数割合（%）	
	5～29人	前年比	30～99人	前年比	5～29人	30～99人	5～29人	30～99人
調査産業計	289	4.9	373	6.3	1.05	1.17	75.1	92.1
建設業	394	10.2	599	16.1	1.12	1.48	80.4	95.2
総合工事業	377	8.5	632	18.6	1.10	1.48	84.1	94.0
職別工事業	288	-1.8	470	10.1	0.89	1.37	70.5	100.0
設備工事業	506	16.9	592	14.6	1.34	1.52	83.5	96.0
製造業	297	4.0	441	12.7	1.00	1.25	76.0	93.2
消費関連製造業	243	25.9	310	8.5	0.86	1.01	64.9	88.0
素材関連製造業	323	7.2	452	4.0	1.07	1.38	83.6	95.7
機械関連製造業	312	-13.6	550	25.6	1.02	1.32	78.3	95.7
食料品・たばこ	244	37.6	324	16.0	0.89	1.06	64.2	87.9
繊維工業	179	-10.3	239	-3.8	0.83	0.90	51.1	82.2
木材・木製品	350	37.0	349	2.1	1.18	1.19	79.9	95.2
家具・装備品	192	-17.1	309	10.2	0.70	1.01	87.8	89.7
パルプ・紙	224	-1.2	443	15.1	0.95	1.40	85.3	95.2
印刷・同関連業	251	15.5	302	-9.8	0.76	0.88	70.6	93.5
化学、石油・石炭	654	25.2	623	3.5	1.70	1.68	78.2	92.5
プラスチック製品	223	-5.7	370	11.7	0.86	1.21	78.0	96.9
ゴム製品	221	-32.5	354	-9.3	1.00	1.21	69.1	95.1
窯業・土石製品	331	-3.4	449	5.1	1.08	1.34	80.0	100.0
鉄鋼業	511	57.4	513	-8.4	1.32	1.49	91.5	98.3
非鉄金属製造業	324	-3.2	500	0.1	1.03	1.47	86.6	93.5
金属製品製造業	279	2.6	428	2.2	0.98	1.35	88.9	95.3
はん用機械器具	306	-36.3	367	-7.9	1.02	1.16	90.6	94.6
生産用機械器具	302	-4.4	474	-13.3	0.96	1.25	85.1	99.3
業務用機械器具	165	-57.0	436	2.8	0.70	1.32	61.4	93.9
電子・デバイス	371	33.8	355	-3.7	1.42	1.25	57.7	89.2
電気機械器具	434	24.6	362	-8.9	1.23	1.17	76.1	96.3
情報通信機械器具	245	-55.2	395	21.7	0.82	1.18	70.4	86.4
輸送用機械器具	272	-26.3	1,032	155.7	0.90	1.72	79.3	97.0
その他の製造業	325	58.6	326	7.4	1.01	1.08	70.4	88.2

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

2024年産業・事業所規模別 年末賞与支給労働者1人平均支給額など（2）

産業	支給労働者1人平均支給額（千円、%）				きまって支給する給与に対する支給割合（ヶ月）		支給事業所数割合（%）	
	5～29人	前年比	30～99人	前年比	5～29人	30～99人	5～29人	30～99人
電気・ガス・熱供給等	684	17.7	846	10.2	1.91	1.93	98.6	89.2
情報通信業	407	-15.4	488	-4.1	1.16	1.39	79.0	88.3
情報サービス業	440	-20.7	539	1.7	1.25	1.39	77.5	88.9
映像音声文字情報	367	-18.3	639	-10.6	0.99	1.54	71.3	80.4
運輸業、郵便業	286	-2.8	326	-6.7	0.98	0.92	76.9	88.8
道路旅客運送業	139	-70.6	199	4.2	0.65	0.65	53.2	93.1
道路貨物運送業	210	-4.9	244	-20.2	0.68	0.75	74.8	86.3
卸売業、小売業	297	-0.1	309	-5.6	1.02	0.97	74.9	91.3
卸売業	494	0.9	583	-1.1	1.48	1.54	86.1	94.6
繊維・衣服等卸売業	211	-33.0	373	-15.7	0.89	1.15	77.5	73.9
飲食料品卸売業	349	-16.7	459	1.1	1.02	1.28	83.1	95.3
機械器具卸売業	632	13.7	682	0.2	1.74	1.80	85.1	91.4
小売業	199	-0.4	152	3.9	0.80	0.65	70.5	89.5
各種商品小売業	47	19.4	78	-26.0	0.28	0.45	75.7	100.0
織物等小売業	158	-10.1	382	545.1	0.71	1.02	70.3	20.6
飲食料品小売業	68	-12.9	76	-7.1	0.45	0.47	40.8	91.8
機械器具小売業	459	-0.6	566	7.4	1.35	1.54	93.4	96.9
金融業、保険業	558	3.1	639	5.4	1.62	1.59	91.0	92.0
不動産業、物品賃貸業	499	10.5	441	5.9	1.51	1.27	81.9	93.4
不動産業	524	15.7	400	-3.5	1.59	1.19	77.7	94.6
物品賃貸業	449	0.3	541	28.8	1.34	1.42	91.6	91.3
学術研究等	434	-4.8	502	-16.2	1.31	1.46	82.9	92.5
専門サービス業	423	-0.2	425	-12.9	1.41	1.21	83.1	97.5
広告業	314	26.1	363	-14.5	0.99	1.05	72.2	72.0
技術サービス業	425	-5.8	483	-20.6	1.22	1.48	85.7	91.1
飲食サービス業等	56	21.8	76	13.2	0.41	0.43	51.1	84.8
宿泊業	172	75.7	120	5.8	0.74	0.59	57.5	80.5
飲食店	41	31.1	60	14.4	0.33	0.35	49.3	85.5
持ち帰り・配達飲食	76	-14.2	127	5.1	0.55	0.68	56.5	86.5
生活関連サービス業等	160	29.0	168	-5.4	0.75	0.75	58.2	85.3
娯楽業	123	20.3	172	6.2	0.68	0.80	72.8	88.4
教育、学習支援業	398	19.4	672	8.4	1.46	2.03	77.9	97.9
学校教育	518	7.4	692	9.3	1.73	2.06	95.2	98.7
他教育、学習支援	247	45.2	408	-14.2	1.20	1.42	66.2	86.2
その他のサービス業	323	-7.2	296	-0.3	1.16	0.95	78.5	85.4
廃棄物処理業	274	16.6	365	-5.5	0.97	1.17	84.5	95.8
自動車整備等	391	-4.1	612	8.6	1.17	1.52	81.3	96.3
職業紹介・派遣業	278	22.3	148	8.6	1.22	0.67	70.5	64.2
他の事業サービス	273	-26.5	275	-3.3	0.99	0.83	74.5	88.7

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

2ヶ月を超える産業も

産業別の1人平均支給額をみると、5～29人では電気・ガス・熱供給等の68.4万円が、30～99人では輸送用機械器具製造業の103.2万円が最も高くなりました。なお2023年には、100万円を超える産業はありませんでした。

きまって支給する給与に対する支給割合は、

30～99人では2ヶ月を超える産業がありました。5～29人では電気・ガス・熱供給等の1.91ヶ月が最も高くなっています。

支給事業所数割合は、30～99人では80%以上、5～29人では50%以上の産業が大半を占めています。

今年の年末賞与は、どのような結果になるでしょうか。

※厚生労働省「毎月勤労統計調査」

日本標準産業分類に基づく16大産業に属する、常用労働者5人以上の約200万事業所から抽出した約3.3万事業所を対象にした調査です。支給労働者1人平均支給額は、賞与を支給した事業所の全常用労働者についての1人平均賞与支給額です。きまって支給する給与に対する支給割合は、賞与を支給した事業所ごとに算出した、きまって支給する給与に対する賞与の割合（支給月数）の1事業所当たりの平均です。支給事業所数割合は、事業所総数に対する賞与を支給した事業所数の割合です。他の規模のデータなど詳細は、次のURLのページ内の全国調査（年末賞与の結果）から確認いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/30-1a.html>

年末年始の休みを取引先へ通知するとともに、取引先の休みを確認し、納期忘れ、資金の回収もれがないように心がけましょう。

01 年末調整の実施



今年の年末調整では税制改正への対応も求められます。そろそろ資料を回収し、添付もれのチェックや入力作業を行っている方も多いことでしょう。従業員数の多い会社では、作業スケジュールを作成し、進捗管理をしておくことが重要です。

02 給与の源泉徴収 「扶養親族等の数」等に注意



給与の源泉徴収は、1月から新しい年がスタートします。令和8年は、令和7年度税制改正による変更点に注意が必要です。「扶養親族等の数」の計算に影響する改正の他、源泉徴収税額表も改正されています。記載事項に変更がないかどうか、必ず令和8年分の扶養控除等申告書で確認し、令和8年分の源泉徴収税額表を準備しましょう。

また当年分の締めくくりとして、給与所得の源泉徴収票の作成と交付、法定調書合計表の作成（提出期限は2026年2月2日）に向けた準備を早めに行いましょう。

03 賞与支払届の提出



賞与を支払ったときは、「賞与支払届」を5日以内に年金事務所（健康保険組合に加入している場合は健康保険組合）へ届け出る必要があります。

04 健康保険証の経過措置終了



マイナ保険証への移行に伴い2024年12月2日以降、健康保険証の新規発行は終了しましたが、有効期限内の健康保険証は1年間に限り使用可能とする経過措置が設けられていました。しかし、この経過措置も終了となり、2025年12月2日以降は従来の健康保険証は使用できなくなりますのでご注意ください。

05 仕事納めの段取り確認



仕事納めまでの段取り、大掃除の役割分担、時間配分、廃棄物処理の依頼などの最終確認をしましょう。納会を行う場合は、場所の手配や、飲食物の用意などをします。また取引先に年末の挨拶回りに行く場合は、この1年間に取引先に用事がなかったかどうか再確認し、失礼のないようにします。また休暇中の緊急連絡先、その他注意事項を社内に通知するとともに取引先への年末年始休暇のお知らせ、郵便物の配達休止の手続き、戸締りなどの保安措置もしましょう。

一方で、取引先の年末年始の休暇がいつになるのかを確認し、在庫調整や資金回収もれがないように心がけましょう。

06 お歳暮、年賀状の送付



あらかじめ手配しておいたお歳暮、年賀状を送付します。年賀状は元日に届くように、25日頃までには投函するようにしましょう（引受は12月15日から開始）。

07 年始の準備



年始行事の段取りを確認しましょう。

- ☐ 初出（式）・・・ 場所の確保、集合時間、挨拶の依頼、式次第の確認
- ☐ 年間カレンダー・・・ 年間行事の確認と、カレンダー作成
- ☐ 年始挨拶回り・・・ 挨拶先の確認