

2月9日に開催されました常議員会におきまして、下記協議事項が承認されましたので、ご案内申し上げます。

**【協議事項】**

1. 令和5年度事業計画・収支予算（素案）の件
2. 就業規則改訂並びに関連規程の制定・廃止の件 ※別添資料①あり
3. 新規加入会員承認の件
4. 会員（所在地不明会員等）の除名に関する件
5. そ の 他

**【報告事項】**

1. 第70回神奈川県優良産業人表彰の件
2. そ の 他

**【情報提供】**

1. 「令和5年度税制改正のポイント」 ※別添資料②あり

当所監事 清水 耕一 氏（東京地方税理士会横須賀支部 支部長）

---

## 2 月 常 議 員 会

---

1. 日 時 令和5年2月9日（木） 11:00

1. 場 所 横須賀商工会議所2階「特別会議室」

1. 議 題

**【協議事項】**

1. 令和5年度事業計画・収支予算（素案）の件
2. 就業規則改訂並びに関連規程の制定・廃止の件
3. 新規加入会員承認の件
4. 会員（所在地不明会員等）の除名に関する件
5. そ の 他

**【報告事項】**

1. 第70回神奈川県優良産業人表彰の件
2. そ の 他

**【情報提供】**

1. 「令和5年度税制改正のポイント」

当所監事 清水 耕一 氏（東京地方税理士会横須賀支部 支部長）

<今後の予定>

日 時：令和5年3月28日（火） 15:30～ 常 議 員 会  
16:00～ 通常議員総会  
17:00～ 議員懇談会

場 所：横須賀商工会議所

# 2月常議員会

令和5年2月9日

令和5年度事業計画・収支予算(素案)の件

# アフター・コロナを 生き抜く総合的支援

～弾けるエネルギーを経済活力に変換～

横須賀商工会議所  
令和5年2月9日

# 1 横須賀経済政策委員会

## 4 委員会の再始動

令和4年9月22日(木)正副委員長会議⇒成果報告、今後の展開⇒継続

地域デジタル化推進委員会

中央地区まちづくり検証委員会

広域観光推進委員会

商工会議所の仲間増強委員会

## 2 まちの賑わいの創出

### よこすか産業フェスVer:2

会議所を知ってもらう みんなで作るお祭り

令和4年7月16日初開催！

来場者：3,000人 【商工会議所の仲間増強委員会】



### 三浦半島フードトラック・ムーブメント

人が集う場所をマーケットに

公園などの日常に賑わいを演出

アイデアをビジネスへ

若い起業家の創出 【青年部・シティサポートよこすか】



### ドラマの舞台に! 『横須賀ロケーションサービス』

オフィス・倉庫がドラマの舞台に 新規登録企業19社

# 3

## デジタル化への挑戦をサポート『矛と盾』

【地域デジタル化推進委員会】

### デジタル化の次へのステップ

#### 「ICTはじめの一步」から自律を支援

デジタル化の“気づき”から“活用”へ  
一歩を踏み出した企業をフォローアップ  
“横須賀市小規模事業者ICT補助金”活用

(累計 約50件)

### 専門学校とのデジタル人材育成「横須賀ICTラボ」

#### 学生のアイディアと市場ニーズの融合

岩崎学園情報科学専門学校との連携  
地域ベンダーと学生の共同研究  
学生目線の地域課題解決  
地域IT人材の雇用促進



# 3

## デジタル化への挑戦をサポート『矛と盾』

### YRP進出企業と地域産業のマッチング

YRPの技術を民間企業が活用して市場化  
相互理解を推進する視察会・交流会の開催

### インボイス・電帳法への対応

#### まずは制度の理解促進

免税事業者への対応・取引の複雑化への対応  
電子保存によるデジタル化への対応

### 『盾』情報セキュリティ・プロジェクト

#### 調査回答企業の17%が「被害経験あり」

経営者の意識改革・従業員教育・日常の意識づけ・  
社内ルールの見える化・ワンストップ窓口の設置

# 4

## 公正な取引「パートナーシップ構築宣言」

物価高騰・価格転嫁は適正な取引から

### 大企業と中小企業の新たな共存共栄関係の構築

1価格決定方法 2型管理などのコスト負担 3手形などの支払条件  
4知的財産・ノウハウ 5働き方改革等に伴うしわ寄せ 等

様式に沿って代表者名で宣言を行う



18,000社超が宣言! (R5.1.16現在)

【経団連・日商・同友会連名の覚書】(R5.1.13)  
経済3団体として、**会員企業に宣言拡大**を呼びかけ、併せて、経営者自らが先頭に立って**宣言内容の実行と社内や取引先への周知・徹底**を図ることで宣言の実効性向上に万全を期するよう要請する。

神奈川県連として役員・議員・会員へ『宣言』実行・普及

# パートナーシップ構築宣言 (ひな型)

## パートナーシップ 構築宣言書

ひな形

当社は、サプライチェーンの取引先の皆様や価値創造を図る事業者の皆様との連携・共存共栄を進めることで、新たなパートナーシップを構築するため、以下の項目に重点的に取り組むことを宣言します。

### 1. サプライチェーン全体の共存共栄と規模・系列等を超えた新たな連携

直接の取引先を通じてその先の取引先に働きかける〔TierN〕から〔TierN+1〕へ〕ことにより、サプライチェーン全体での付加価値向上に取り組むとともに、既存の取引関係や企業規模等を超えた連携により、取引先との共存共栄の構築を目指します。その際、災害時等の事業継続や働き方改革の観点から、取引先のテレワーク導入やBCP（事業継続計画）策定の助言等の支援も進めます。  
 (個別項目) ※下記から個別的に取り組む項目を特定し項目毎に取組内容を具体的に記載してください。

- a. 企業間の連携（オープンイノベーション、M&A等の事業継承支援 等）
- b. IT支援（共通EDI）の構築、データの相互利用、IT人材の育成支援 等）
- c. 専門人材のマッチング
- d. グリーン化の取組（脱・低炭素化技術の共同開発、生産工程等の脱・低炭素化、グリーン調達 等）

### 2. 「振興基準」の遵守

読事業者と下請事業者との望ましい取引慣行（下請中小企業振興法に基づく「振興基準」）を遵守し、取引先とのパートナーシップ構築の基となる取引慣行や商慣行の是正に積極的に取り組みます。

- ※ 下記①～④の取組内容は、「振興基準」（取引対価決定の形の協議、契約条件の書面交付等）を踏まえた上で、業界の取引形態に合わせて変換することが可能です。
- ※ 「下請取引以外の企業間取引についても、取引上の立場に優劣がある企業間での取引の適正化を図るという下記項目の趣旨に留意する」場合には、その旨記載ください。

#### ① 価格決定方法

不合理な原価低減要請を行いません。取引対価の決定に当たっては、下請事業者から協議の申入れがあった場合には協議に応じ、労務費上昇分の影響を考慮するなど下請事業者の適正な利益を脅かすよう、十分に協議します。取引対価の決定を含め契約に当たっては、読事業者は契約条件の書面等による明示・交付を行います。

#### ② 型管理などのコスト負担

契約のひな形を参考に取引を行い、不要な型の廃棄を促進するとともに、下請事業者に対して型の無償保管要請を行いません。

- ※ 型とは、金属、プラスチック、ゴム、ガラス等の素材を、それぞれ目的とする製品の成形加工用に使われる金型のことです。型を活用した取引を行っていない場合には、除外してください。

#### ③ 手形などの支払条件

下請代金は可能な限り現金で支払います。手形で支払う場合には、割引料等を下請事業者の負担とせず、また、支払サイトを60日以内とするよう努めます。

#### ④ 知的財産・ノウハウ

知的財産取引に関するガイドラインや契約書のひな形に基づいて取引を行い、片務的な秘密保持契約の締結、取引上の立場を利用したノウハウの開示や知的財産権の無償譲渡などは求めません。

#### ⑤ 働き方改革等に伴うしわ寄せ

取引先も働き方改革に対応できるように、下請事業者に対して、適正なコスト負担を伴わない短納期発注や急な仕様変更を行いません。災害時においては、下請事業者に取り上り一方的な負担を押し付けないように、また、事業再開時等には、できる限り取引関係の継続等に配慮します。

### 3. その他（任意記載）

- (例) 取引先満足度調査の実施、事業活動を通じて得られた利益やコストダウン等の成果配分を取引先との間で「50/50（シェア・シェア）」とする、「ホワイト販売」に関する「自主行動宣言」を表明済み 等
- (例) 約束手形の利用の廃止に向けて、大企業間取引も含め、現金払いや電子記録債権への移行に取り組めます。

〇年〇月〇日

企業名

株式会社

役職・氏名（代表権を有する者）

# 5

## 中小企業の事業承継と創業・起業家育成

### 円滑な事業承継を支援

#### 関係機関と連携した総合的支援

令和4年12月20日に日本公庫との覚書締結  
ノウハウ・独自技術を継続支援  
黒字廃業に歯止め  
良質なM&Aの展開支援



### 創業・起業家育成を後押し

#### 起業という選択肢の提案

就労とは違う選択肢の提案・個人でもスキルをビジネスに・  
若者や女性の起業家を創出・スキルを活かす「よこすかテレワーク」

#### 創業から安定経営へのサポート

創業してからが大変・巡航速度まで伴走支援・5年～10年先を見据えた  
プロモーション戦略 (創業支援実績15件)

# 6

## 多様な人材の活躍とキャリア・アップ支援

### 支援が必要な中高生のキャリアサポート

### 放課後デイサービス『one step』 との共同事業

職場体験時にワーカーが伴走サポート  
"できる"を「キャリア認定証」で証明  
障がい者雇用の促進支援

放課後等デイサービス  
**one step** とは・・・

放課後等デイサービスは、6歳から18歳までの障がいのあるお子さんや発達に特性のあるお子さんが、放課後や夏休みなどの長期休暇に利用できる福祉サービスです。



# 認定証イメージ

※認定証画像はイメージです。

**第三段階認定証**



氏名 山田 花子  
 生年月日 〇〇〇年〇月〇日  
 障害種 〇〇〇〇  
 障害者手帳の有無 有

上記の者が、経済産業省認可の一般社団法人 Skills-Japan 採用事業  
 本部の委託により、下記のスキル修得を証明したと認められる。

体験先	修得段階	修得内容	期間
〇〇〇〇株式会社	第1段階	第1段階	〇〇年〇月〇日 〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇株式会社	第1段階	第1段階	〇〇年〇月〇日 〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇株式会社	第1段階	第1段階	〇〇年〇月〇日 〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇株式会社	第1段階	第1段階	〇〇年〇月〇日 〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇株式会社	第1段階	第1段階	〇〇年〇月〇日 〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇株式会社	第1段階	第1段階	〇〇年〇月〇日 〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇株式会社	第1段階	第1段階	〇〇年〇月〇日 〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇株式会社	第1段階	第1段階	〇〇年〇月〇日 〇〇年〇月〇日

経済産業省 会商 **平松 廣司**

生徒の氏名や生年月日、  
障害種、障害者手帳の有無などを記載

体験先や修了段階、体験内容、期間など  
職場体験で修得した業務について記載

スキルの  
見える化により  
生徒の自己肯定感  
が上がる



商工会議所から  
発行される事で  
企業側も安心して  
雇用できる



# 7

## 新たな産業人材の育成

### 『産農人』プロジェクト フェーズⅡ

【神奈川県産農人プロジェクト拡大事業委託費活用(2年目)】

### 産農人の育成と活躍の場を拡大

産農人を目指す若者に門戸開放  
新たな研修施設を有効に活用  
育成から活躍の場へ  
プロジェクトから経営的自立へ  
ノウハウを駆使してアカデミー設立を模索



# 8

## きめ細かな経営支援

### 付加価値を生む補助金の活用

ビジネス変革・経営力再構築への支援  
アフター・コロナを見据えた新規戦略  
多種多様な補助金を上手に活用

### 課題を見据えた経営計画策定支援

小規模事業者の課題発掘  
ビジョンに基づく経営計画策定  
計画に基づく伴走支援

#### 【経営支援件数】

(R4.12.31現在)

巡回・窓口支援 1,926件  
創業融資支援 15件

#### 【補助金申請件数】

持続化補助金 69件  
事業再構築補助金 4件  
モノづくり補助金 5件  
ビジネスモデル転換補助金 7件  
ICTはじめての一步 13件

# 令和5年度 収支予算(素案)の件

## 令和5年度 収支予算総括表

自 令和5年4月 1日  
至 令和6年3月31日

(単位:千円)

会計別		本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減 (▲)	備 考 補正差額
事業会計	一般会計	364,528	414,756 (368,695)	▲ 50,228 ▲(4,167)	繰越金を含む ( )内は当初予算
特別 会計	共済 特定退職金共済制度 特別会計	360,690	360,570	120	繰越金を含む
	積 退職給与引当金 特別会計	104,856	100,096	4,760	繰越金・繰入金を 含む
	立 建物関係 特別会計	354,965	335,398	19,567	繰越金・繰入金を 含む
	金 別途積立金会計	138,000	132,000	6,000	繰越金
合 計		1,323,039	1,342,820	▲ 19,781	
各会計間の重複を 除いた合計		1,295,039	1,314,820	▲ 19,781	

## 令和5年度 一般会計収支予算書

### 【収入の部】①

(単位:千円)

科 目		本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減 (▲)	備 考
款	項				
1 会 費		71,271	71,307	▲ 36	
	1 会 費	71,028	71,064	▲ 36	19,730口×3,600円
	2 過年度会費	243	243	0	67.5口×3,600円
2 負 担 金		3,360	4,353	▲ 993	特定商工業者負担金
	1 負 担 金	3,300	3,783	▲ 483	2,200人×1,500円
	2 過年度負担金	60	570	▲ 510	40人×1,500円
3 交 付 金		97,484	140,370	▲ 42,886	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #d9e1f2;">                     予算確定次第 (補正対応)                 </div> 地域連携推進事業等
	1 県 補 助 金	72,260	72,260	0	
	2 市 補 助 金	14,800	14,800	0	
	3 県 連 補 助 金	9,074	9,074	0	
	4 伴走型小規模支援	0	6,974	▲ 6,974	
	5 業務受託収入	500	30,527	▲ 30,027	
	6 事業負担金	850	6,735	▲ 5,885	

令和5年度 一般会計収支予算書

【収入の部】②

(単位:千円)

科 目		本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減 (▲)	備 考
款	項				
<b>4 事業収入</b>		<b>151,555</b>	<b>155,666</b>	<b>▲ 4,111</b>	
	1 検 定 収 入	3,693	4,433	▲ 740	日商・東商・ネット検定
	2 手 数 料 収 入	13,251	12,936	315	ヨコスカイチバン等
	3 使 用 料 収 入	24,490	24,094	396	貸室収入等
	4 福 祉 事 業 収 入	50,237	46,167	4,070	労働保険 14,065 日商保険 13,055 生命共済 8,640 アクサ生命 6,800 県民共済 4,722 集団扱保険 1,200 福祉共済 865 個人年金 460 汚染負荷 400 その他 30
	5 受 講 料 収 入	30,000	30,000	0	パソコン講習会
	6 その他事業収入	29,884	38,036	▲ 8,152	おもてなし、会報広告料等

日商保険  
(322万増)

おもてなしギフト  
(647万減)

## 令和5年度 一般会計収支予算書

### 【収入の部】③

(単位:千円)

科 目		本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減 (▲)	備 考
款	項				
<b>5 受託収入</b>		<b>9,955</b>	<b>9,955</b>	<b>0</b>	
	1 団体事業受託収入	9,955	9,955	0	青申会・商連・防衛協会
<b>6 議員特別負担金</b>		<b>0</b>	<b>2,290</b>	<b>▲ 2,290</b>	
	1 議員特別負担金	0	2,290	▲ 2,290	
<b>7 雑収入</b>		<b>903</b>	<b>815</b>	<b>88</b>	
	1 雑収入	903	815	88	
<b>8 繰越金</b>		<b>30,000</b>	<b>30,000</b>	<b>0</b>	
	1 繰越金	30,000	30,000	0	前年度から繰越
<b>合 計</b>		<b>364,528</b>	<b>414,756</b>	<b>▲ 50,228</b>	

令和5年度 一般会計収支予算書

【支出の部】①

(単位:千円)

科 目		本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減 (▲)	備 考
款	項 目				
1	事業費	198,584	243,574	▲ 44,990	
	1 産業振興費	98,013	104,960	▲ 6,947	市場開拓、 情報セキュリティ
	1 事業推進費	46,355	43,285	3,070	部会、情報化推進等
	2 広報事業費	10,579	11,507	▲ 928	商工よこすか、 集客促進事業等
	3 地域振興費	7,350	11,489	▲ 4,139	観光資源の開発等 補助金活用
	4 検定事業費	1,675	1,789	▲ 114	日商・東商・ネット検定
	5 会員サービス 事業費	28,529	33,449	▲ 4,920	おもてなしギフト減額 おもてなしギフト等
	6 共済事業費	89	91	▲ 2	小規模企業共済、 火災共済
	7 調査研究費	2,966	2,880	86	資料整備、議員研究、 職員研修等
	8 渉外事業費	370	370	0	遠航部隊負担金等
	9 その他 事業費	100	100	0	

令和5年度 一般会計収支予算書

【支出の部】②

(単位:千円)

科 目			本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減 (▲)	備 考
款	項	目				
	2	経営支援 事業費	81,545	82,915	▲ 1,370	
		1 給 与 費	65,021	65,021	0	地域活性化事業費含(13人)
		( 俸 給 )	38,436	38,436	0	劳保、特退共振替含
		( 諸 給 )	9,491	9,491	0	
		( 賞 与 )	17,094	17,094	0	劳保、特退共振替含
		2 法定福利費	11,914	11,914	0	地域活性化事業費含(13人)
		3 指導事業費	4,610	5,980	▲ 1,370	金融・税務指導関連費等
	3	小規模企業 専門指導費	3,194	3,194	0	
		1 事 業 費	3,194	3,194	0	専門相談員謝金

令和5年度 一般会計収支予算書

【支出の部】③

(単位:千円)

科 目		本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減 (▲)	備 考
款	項 目				
	4 経営資源強化 支援事業費	3,020	9,994	▲ 6,974	
	1 専門家連携事業費	2,000	2,000	0	専門家連携
	2 伴走型小規模支援	0	6,974	▲ 6,974	予算確定次第 (補正対応)
	3 ものづくりビジネス 基盤整備支援事業	500	500	0	ものづくり支援事業
	4 ビジネスモール 関連事業	200	200	0	ビジネスモール関連事業
	5 経営革新事業	320	320	0	ハイブリッドセミナー等
	5 法定台帳 関係費	1,500	1,500	0	
	1 事業費	1,070	1,070	0	印刷費、通信費等
	2 事務費	430	430	0	消耗品費等
	6 会員福祉 事業関係費	1,960	2,080	▲ 120	
	1 事業費	1,235	1,285	▲ 50	生命共済 1,246
	2 事務費	725	795	▲ 70	個人年金 215 集団扱保険 172 その他 327

令和5年度 一般会計収支予算書

【支出の部】④

(単位:千円)

科 目		本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減 (▲)	備 考		
款	項 目						
	7 労働保険事務 組合関係費	1 事業費	9,352	6,450	2,902	振替手数料等 給与費等	
		2 事務費	205	205	0		
	8 受託補助 事業費		9,147	6,245	2,902		
		1 事業環境変化 対応型支援事業	0	32,481	▲ 32,481	予算確定次第 (補正対応)	
		2 制度改正等の課題 解決環境整備事業	0	11,418	▲ 11,418		日本商工会議所
		3 産農人拡大 プロジェクト	0	1,230	▲ 1,230		日本商工会議所
		4 ICTはじめの 一歩事業	0	8,920	▲ 8,920		神奈川県
		5 基地関係受注 拡大事業	0	6,000	▲ 6,000		横須賀市
		6 在宅就業 推進事業	0	196	▲ 196		横須賀市
		7 就業支援 パソコン講座	0	400	▲ 400		横須賀市
		8 越境E C支援事業	0	2,317	▲ 2,317		横須賀市
		0	2,000	▲ 2,000	横須賀市		

令和5年度 一般会計収支予算書

【支出の部】⑤

(単位：千円)

科 目			本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減 (▲)	備 考
款	項	目				
2 管理費	1 給 与 費		98,364	100,290	▲ 1,926	
		1 俸 給	47,949	47,949	0	8人分
		2 諸 給	29,637	29,637	0	
		3 賞 与	5,576	5,576	0	職務、調整、扶養、超勤、 住宅、通勤手当等
	2 福利厚生費		12,736	12,736	0	
		1 福利厚生費	9,776	9,283	493	
	3 旅 費		9,776	9,283	493	社会保険料等
		1 旅 費	600	600	0	
	4 事 務 費		600	600	0	
		1 旅 費	600	600	0	出張旅費等
		1 通信運搬費	17,041	16,134	907	
		2 什器備品費	1,656	1,656	0	電話料、郵便料
		3 消耗品費	1,000	100	900	事務所内什器等
		4 印刷費	2,990	3,528	▲ 538	事務機リース等
		5 電算機費	1,050	900	150	事業報告・決算書等
6 車両関係費		7,608	7,554	54	リース料、保守料等	
7 雑 費	1,437	1,096	341	車両リース料等		
		1,300	1,300	0		

## 令和5年度 一般会計収支予算書

### 【支出の部】⑥

(単位:千円)

科 目			本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減 (▲)	備 考
款	項	目				
	5	会 議 費	945	945	0	
		1 会 議 費	945	945	0	議員総会、常議員会等
	6	交 際 費	1,400	1,400	0	
		1 交 際 費	1,400	1,400	0	慶弔費等
	7	公課分担金	20,653	20,979	▲ 326	
		1 公課分担金	20,653	20,979	▲ 326	関係団体会費、消費税等
	8	議員選挙費	0	3,000	▲ 3,000	
		1 議員選挙費	0	3,000	▲ 3,000	

## 令和5年度 一般会計収支予算書

### 【支出の部】⑦

(単位:千円)

科 目			本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減 (▲)	備 考
款	項	目				
<b>3会館費</b>	1 維持費		<b>21,669</b>	<b>18,701</b>	<b>2,968</b>	電力料高騰
			18,669	15,704	2,965	
		1 維持費	18,669	15,704	2,965	清掃・管理等
	2 営繕費		2,470	2,470	0	建物補修
		1 営繕費	2,470	2,470	0	
	3 保険料		530	527	3	建物・備品・傷害
1 保険料		530	527	3		
<b>4繰入金</b>	1 退職給与引当金 特別会計繰入金		<b>28,000</b>	<b>28,000</b>	<b>0</b>	
			18,000	18,000	0	
		1 退職給与引当金 特別会計繰入金	18,000	18,000	0	
	2 建物関係 特別会計繰入金		10,000	10,000	0	
1 建物関係 特別会計繰入金		10,000	10,000	0		
<b>5予備費</b>	1 予備費		<b>17,911</b>	<b>24,191</b>	<b>▲ 6,280</b>	
			17,911	24,191	▲ 6,280	
		1 予備費	17,911	24,191	▲ 6,280	
<b>合 計</b>			<b>364,528</b>	<b>414,756</b>	<b>▲ 50,228</b>	

## 就業規則改訂並びに関連規程の制定・廃止の件

協 議 2

改訂の理由:

- ①ハラスメント防止措置義務化に伴う就業規則の改訂
- ②育児・介護規程の一本化に伴う制定・廃止

### 1. 就業規則の改訂

旧 条 文	新 条 文 (案)
(条文新設)	<p>(ハラスメントの禁止)</p> <p>第30条 職員は、相手の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならない。</p> <p>2. 職員は他の職員に対し職務上の地位・権限を利用し不利益や不快感・苦痛を与える行為をしてはならない。</p>

旧 条 文	新 条 文 (案)
	<p data-bbox="1131 339 1888 635">3. 相談窓口は事務局長・各管理職とし、相談または苦情の申し出を受けた場合は、人権に配慮したうえで、必要に応じて被害者、加害者、上司、同僚等に事実関係を聴取する。職員は、正当な理由なく拒否することはできない。</p> <p data-bbox="1131 655 1888 799">4. 問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して懲戒処分、人事異動等の必要な措置を講ずる。</p> <p data-bbox="1131 882 1211 922">附則</p> <p data-bbox="1131 943 1888 1086">1. 第30条（ハラスメントの禁止）を挿入。従前の第30条以下を順次繰り下げ。</p> <p data-bbox="1131 1107 1888 1201">2. 本規則は、令和5年2月1日から施行する。</p>

## 2. 育児・介護規程の一本化に伴う制定・廃止

現在、当所規程は育児休業と介護休業が別規程となっており、権利等の法律改正において、双方の規程で同様な改訂が多く発生している。育児・介護に関する規程は、親和性があることから、一本化されているのが通常であり、この機会に一本化し、現状ある育児、介護の別々の規程については廃止し、統合した一本の規程として制定する。

(廃止)

横須賀商工会議所育児休業規程

介護休業及び介護短時間勤務規程

(新設)

横須賀商工会議所育児・介護休業規程

新 規 程
別紙のとおり

## 新規加入会員承認の件

新規加入会員

(令和4年11月1日～令和5年1月31日)

協 議 3
-------

No	口数	所在地	企業名	代表者名	業種
1	2	安浦町 3-16	(株)きたさと	森 歩	訪問介護事業
2	2	佐原 3-21-28	(株)L i e n	濱川 大輔	飲食業
3	2	若松町 3-9	(有)七五センター	岩淵純一郎	貸金業
4	2	衣笠町 23-6	S O J (同)	大城 準也	運輸業
5	2	佐島 2-4-1	平野水産(株)	平野 敏幸	漁業、水産物加工業
6	2	吉井 2-8-21	(株)B・C T E C H N I X	萩原 真弓	電気工事業
7	2	津久井 2-1-3	裕季才	長瀬裕季子	空手、フラダンス教室
8	2	秋谷 1-15-19	TM HR Advisory & Coaching (同)	南 知宏	コンサルティング
9	2	平作 4-5-25	C l a r u s J a p a n (同)	リー・ジエイ・ストガード	艦船及び産業用設備洗浄
10	4	米が浜通 2-3	(株)ランドリサーチ	佐々木 優	土地測量業
11	2	若宮台 17-11	こなゆきラボ	佐道 春美	情報サービス業
12	2	小川町 1	(株)創船舎	松本 輝美	船舶建造、修繕業
13	2	衣笠栄町 3-1-2-102	東栄電機(株)	新倉 正一	電気工事業
14	2	小矢部 1-33-11	渡辺タクシー	渡辺 淳一	個人タクシー
15	2	小原台 62-2		早川 誠幸	半導体回路設計受託業

N o	口数	所在地	企業名	代表者名	業種
16	2	武 3-21-11	焼肉ちやちや	井上 博貴	飲食業
17	2	二葉 2-10-3	(株)真愛	今井 育代	介護事業
18	2	大滝町 2-12	ブラックトウキョウ(同)	中浜由紀子	小売卸売業
19	2	馬堀海岸 4-1-10-403	インテリアMK4	木村 亮介	建設業
20	4	佐野町 1-19-9	唯工業	岩橋 勝治	建設業
21	2	浦賀 1-8-3	Cool Clean URAGA	福田 侑生	飲食業
22	2	林 2-15-3	鈴也ファーム	鈴木 優也	農作物販売業
23	2	根岸町 3-1-5	シーベルス(株)	山下 正高	中古品小売業
24	2	森崎 1-1-9	ラーメン8エイト	関口 淳	飲食業
25	2	岩戸 5-3-1		牧野 莉沙	鍼灸師
26	4	津久井 1-16-28	西村工業	西村 直也	建設業
27	2	若松町 3-13-3	横須賀夜市	佐藤 裕	飲食業
28	2	浦賀 2-11-15	(同)笑福商店	山田 大	介護福祉業

【特別会員】

N o	口数	所在地	企業名	代表者名	業種
29	2	栄区上郷町 1369-4	(株)宮古寿司	楠 明	飲食業
30	2	葉山町下山口 1496-1	(株)KJR	鯨岡 聡	管工事業
31	2	金沢区大川 3-1	横浜陸運(有)	齋藤 雅一	陸送業
32	2	磯子区森 1-2-1	(株)サクシード	叢島 浩臣	内装工事業
33	2	藤沢市長後 2583	(有)茂木商事	茂木 真二	建設業

〔加入・増口〕

前回加入・増口		今回入会		増口		累計	
件数	口数	件数	口数	(件数)	口数	件数	口数
164	342	33	72	(8)	176	197	590

〔退会・減口〕

前回退会・減口		今回退会		減口		累計	
件数	口数	件数	口数	(件数)	口数	件数	口数
122	540	39	84	(1)	48	161	672

〔退会理由〕

廃業・解散	倒産	経費削減	地区外移転	合併	総会議決	合計
20	2	16	1	0	0	39

前回承認時会員数		加入・増口者		退会・減口者		R5. 1. 31現在会員数	
件数	口数	件数	口数	件数	口数	件数	口数
5,037件	19,845口	33件	248口	39件	132口	5,031件	19,961口

\*内 特別会員 (458件) (1,480口)

## 会員(所在地不明会員等)の除名に関する件

会員の除名につきましては、本来、議員総会において議決をいただくべき案件ですが、事前に常議員の皆様にご意見をいただきたく、上程させていただきます。

### 定款第21条（除名）

本商工会議所は、次の各号の1に該当する会員を議員総会の決議によって除名することができる。

この場合は、その会員に対して、その議員総会の会日の7日前までにその旨を通知し、議員総会において弁明の機会を与えなければならない。

(1) 1年以上にわたって会費の納入その他会員たる義務を怠った会員

## 【所在地不明会員】

No	口数	事業所名	代表者名	業種	会費納入状況
1	2	(有)松田製菓	松田 泰助	菓子・パン小売業	H30後期から未納
2	2	(有)プラスワンセールス	猪砂 幹安	自動車整備業	R2前期から未納
3	2	(有)イノウエ・エンジニアリング	玉垣 弘和	船舶製造・修理業・船用機関製造業	H30後期から未納
4	2	(有)蔡商事	小川 秋一	食料・飲料卸売業	R2前期から未納
5	2	(有)四光	小澤 正道	各種食料品小売業	R2前期から未納
6	2	(有)ドゥーニング	早坂 茂樹	食堂・レストラン	H27前期から未納
7	2	丸半商店	実方 瑞郎	その他の一般飲食店	H30後期から未納
8	1	石井ミシン商会	石井	家庭用機械器具小売業	R1後期から未納
9	2	アキ美容室	小森 恒子	美容業	H30後期から未納
10	2	(有)富貴園	横井 洋文	その他の飲食料品小売業	R1後期から未納
11	2	(株)ネーブルマーケット	芹沢 琢磨	すし店	R2前期から未納
12	2	須貝土木	須貝 正顕	土木工事業	H30後期から未納
13	2	(有)横須賀文海堂	伊藤 基治	その他の卸売業	H30後期から未納
14	2	(有)タケヤマ	石井 紀子	医薬品・化粧品小売業	R1前期から未納
15	2	笹川塗装	笹川 誠	塗装工事業	R2前期から未納

No	口数	事業所名	代表者名	業種	会費納入状況
16	2	クライムガレージ	大野 明広	自動車整備業	H30後期から未納
17	2	(有)勝美電業	山村 勝美	電気工事業	R2前期から未納
18	2	(有)ティー・エム・エー商事	臼井 朗	各種商品卸売業	R2前期から未納
19	2	(株)横浜総合二十四	橋本 昇	特別会員	R2前期から未納
20	2	(株)リトルケーアンドアイ おたからや久里浜駅前店	林 恵子	他に分類されない小売業	R1後期から未納
21	2	T・Yホームサービス	渡邊 隆祥	内装工事	R2前期から未納
22	2	GDM TRADING(株)	山下 晃一	建築工事業	H30後期から未納
23	2	(株)ジェットライフ	程 旭	家具・建具・じゅう器卸売業	H30前期から未納
24	30	アムネットジャパン北海道(株)	佐久間 勝	特別会員	H30前期から未納
25	2	(株)システムジャパン	横山 克郎	家事サービス業	R2前期から未納
26	2	(一社)助成金事業推進協会	川下 隆行	特別会員	R2前期から未納

計 26件 79口

## 第70回神奈川県優良産業人表彰の件

日時:令和5年2月1日(水)

場所:神奈川県民ホール 小ホール

(敬称略)

氏名	事業所名	役職名
山崎 一守	株式会社山一商事	代表取締役
吉田 稔	ミノル介護タクシー	代表
岡本 修	株式会社港工業	代表取締役会長
佐藤 学	お食事呑み処 縁	代表
井出 竹幸	井出竹幸税理士事務所	代表
石濃 正彦	福吉屋商店	代表
松原 佐知子	Dessert & Café BlueMoon	代表
佐野 奈々枝	有限会社衣笠タイヤ工業所	営業・経理担当
横尾 美香	横須賀カレー本舗株式会社	統括マネージャー

# 第70回神奈川県優良産業人表彰式



## 横須賀商工会議所育児・介護休業規程

### 第1章 目 的

#### (目 的)

第 1 条 本規程は、育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限ならびに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

### 第2章 育児休業制度

#### 1. 育児休業

##### (育児休業の対象者)

第 2 条 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。

ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第6項または第7項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。

2. 第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 入所1年未満の職員

(2) 申出の日から1年以内（本条第4項から第7項の申出にあつては6か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな職員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3. 配偶者が職員と同じ日からまたは職員より先に育児休業または出生時育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間および出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4. 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が本項に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 職員または配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

イ) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

ロ) 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

- (3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと
5. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
6. 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が本項に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
- (1) 職員または配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
- (2) 次のいずれかの事情があること
- イ) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
- ロ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- (3) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと
7. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより本条第4項または第5項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

### (育児休業の申出の手続等)

第3条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第4項から第7項に基づく1歳および1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書兼取扱通知書を総務渉外課に提出することにより申し出るものとする。

なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書兼取扱通知書により再度の申出を行うものとする。

2. 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。

- (1) 第2条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

- (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
3. 第2条第4項または第5項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
- (1) 第2条第4項または第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
- (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第2条第4項または第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
4. 第2条第6項または第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
- (1) 第2条第6項または第7項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
- (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第2条第6項または第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
5. 総務涉外課は、育児休業申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
6. 育児休業申出書兼取扱通知書が提出されたときは、総務涉外課は速やかに当該育児休業申出書兼取扱通知書を提出した者（以下 この章において「育休申出者」という。）に対し、育児休業申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。
7. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後2週間以内に総務涉外課に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

#### (育児休業の申出の撤回等)

- 第4条 育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を総務涉外課に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
2. 育児休業申出撤回届が提出されたときは、総務涉外課は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。
3. 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項または第5項および第6項または第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項または第5項および第6項または第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項または第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項または第7項に基づく休業の申出をすることができ。
4. 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務涉外課にその旨を通知しなければならない。

#### (育児休業の期間等)

- 第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項から

第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書兼取扱通知書に記載された期間とする。

2. 育児休業を開始しようとする日の1か月前までに申出がなされなかった場合には、前項にかかわらず、総務渉外課は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3. 職員は、育児休業期間変更申出書兼取扱通知書で総務渉外課に育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1か月前(第2条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更および育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第2条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでおよび1歳6カ月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4. 育児休業期間変更申出書兼取扱通知書が提出されたときは、総務渉外課は速やかに当該育児休業期間変更申出書兼取扱通知書を提出した者に対し、育児休業期間変更申出書兼取扱通知書(用紙下部記入)を交付する。

5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日(本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、総務渉外課と本人が話し合いの上決定した日とする。)

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日(第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項または第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日、第2条第6項または第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日)

(3) 育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業(出生時育児休業含む)期間との合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

6. (1)の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に総務渉外課にその旨を通知しなければならない。

## 2. 出生時育児休業

### (出生時育児休業の対象者)

第6条 育児のために休業することを希望する職員(日雇職員を除く)であって、産後休業をしておらず、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週

間以内の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。

ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

2. 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 入所1年未満の職員

(2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

#### (出生時育児休業の申出の手続等)

第7条 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日(以下「出生時育児休業開始予定日」という。)の2週間前までに出生時育児休業申出書兼取扱通知書を総務渉外課に提出することにより申し出るものとする。

なお、出生時育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書兼取扱通知書により再度の申出を行うものとする。

2. 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

3. 総務渉外課は、出生時育児休業申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4. 出生時育児休業申出書兼取扱通知書が提出されたときは、総務渉外課は速やかに当該出生時育児休業申出書兼取扱通知書を提出した者(以下この章において「出生時育休申出者」という。)に対し、出生時育児休業申出書兼取扱通知書を交付する。

5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に総務渉外課に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

#### (出生時育児休業の申出の撤回等)

第8条 出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を総務渉外課に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

2. 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、総務渉外課は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業申出書兼取扱通知書(用紙下部記入)を交付する。

3. 第6条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。

4. 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休

業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務渉外課にその旨を通知しなければならない。

#### (出生時育児休業の期間等)

- 第 9 条 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内のうち 4 週間（28 日）を限度として出生時育児休業申出書兼取扱通知書に記載された期間とする。
2. 出生時育児休業を開始しようとする日の 2 週間前までに申出がなされなかった場合には、前項にかかわらず、総務渉外課は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
  3. 職員は、出生時育児休業期間変更申出書兼取扱通知書で総務渉外課に出生時育児休業開始予定日の 1 週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業 1 回につき 1 回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の 2 週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業 1 回につき 1 回行うことができる。
  4. 出生時育児休業期間変更申出書兼取扱通知書が提出されたときは、総務渉外課は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書兼取扱通知書を提出した者に対し、出生時育児休業期間変更申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。
  5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
    - (1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から 2 週間以内であって、総務渉外課と本人が話し合いの上決定した日とする。）
    - (2) 子の誕生日の翌日または出産予定日の翌日のいずれか遅い方から 8 週間を経過した場合  
子の誕生日の翌日または出産予定日の翌日のいずれか遅い方から 8 週間を経過した日
    - (3) 子の誕生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が 28 日に達した場合  
子の誕生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が 28 日に達した日
    - (4) 出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業または新たな出生時育児休業期間が始まった場合  
産前・産後休業、育児休業、介護休業または新たな出生時育児休業の開始日の前日
  6. 5（1）の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日に総務渉外課にその旨を通知しなければならない。

### 第3章 介護休業制度

#### (介護休業の対象者)

第10条 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、この規程に定めるところにより介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を限度として介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という）から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに、その労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。

2. 第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 入所1年未満の職員

(2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹または孫

(6) 上記以外の家族で総務渉外課が認めた者

#### (介護休業の申出の手続等)

第11条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書兼取扱通知書を総務渉外課に提出することにより申し出るものとする。

なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書兼取扱通知書により再度の申出を行うものとする。

2. 申出は、対象家族1人につきのべ93日まで3回を上限とする。ただし、第1項の後段の申出をしようとする場合にあつては、この限りでない。

3. 総務渉外課は、介護休業申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4. 介護休業申出書兼取扱通知書が提出されたときは、総務渉外課は速やかに当該介護休業申出書兼取扱通知書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。

#### (介護休業の申出の撤回等)

第12条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を総務渉外課に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2. 介護休業申出撤回届が提出されたときは、総務渉外課は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。

3. 同一対象家族について介護休業の申出を2回連続して撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、特段の事情がある場合について総務渉外課がこれを適当と認めた場合には、2回を超えて申し出ることができるものとする。
4. 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務渉外課にその旨を通知しなければならない。

#### (介護休業の期間等)

第13条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲内で、介護休業申出書兼取扱通知書に記載された期間とする。

2. 介護休業を開始しようとする日の2週間前までに申出がなされなかった場合には、前項にかかわらず、総務渉外課は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 職員は、介護休業期間変更申出書兼取扱通知書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに総務渉外課に申出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。  
この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
4. 介護休業期間変更申出書兼取扱通知書が提出されたときは、総務渉外課は速やかに当該介護休業期間変更申出書兼取扱通知書を提出した者に対し、介護休業期間変更申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、総務渉外課と本人が話し合いの上決定した日とする。）
  - (2) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または新たな介護休業が始まった場合  
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または新たな介護休業の開始日の前日
6. 5(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に総務渉外課にその旨を通知しなければならない。

## 第4章 子の看護休暇

#### (子の看護休暇)

第14条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日

から翌年3月31日までの期間とする。

2. 前項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。
  - (1) 入所6か月未満の職員
  - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
4. 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書兼取扱通知書を事前に総務渉外課に提出することにより申し出るものとする。
5. 看護休暇を取得した時間は無給とする。

## 第5章 介護休暇

### (介護休暇)

- 第15条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
2. 前項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。
    - (1) 入所6か月未満の職員
    - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  3. 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
  4. 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書兼取扱通知書を事前に総務渉外課に提出することにより申し出るものとする。
  5. 介護休暇を取得した時間は無給とする。

## 第6章 所定外労働の制限

### (育児・介護のための所定外労働の制限)

- 第16条 3歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
2. 前項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。
    - (1) 入所1年未満の職員
    - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書兼取扱通知書を総務渉外課に

提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4. 総務渉外課は、所定外労働制限申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書兼取扱通知書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に総務渉外課に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合または家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務渉外課にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が3歳に達した場合  
当該3歳に達した日
  - (3) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業が始まった場合  
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業の開始日の前日
8. 7(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、総務渉外課にその旨を通知しなければならない。

## 第7章 時間外労働の制限

### (育児・介護のための時間外労働の制限)

- 第17条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
2. 前項にかかわらず、次の(1)から(3)のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
    - (1) 日雇職員
    - (2) 入所1年未満の職員
    - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を総務渉外課に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重

複しないようにしなければならない。

4. 総務渉外課は、時間外労働制限申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書兼取扱通知書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に総務渉外課に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務渉外課にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - (3) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業が始まった場合  
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業の開始日の前日
8. 7(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、総務渉外課にその旨を通知しなければならない。

## 第8章 深夜業の制限

### (育児・介護のための深夜業の制限)

- 第18条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。
2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
    - (1) 日雇職員
    - (2) 入所1年未満の職員
    - (3) 申出に係る子または家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
      - イ) 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。
      - ロ) 心身の状況が申出に係る子の保育または家族の介護をすることができる者であること。
      - ハ) 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
    - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書兼取扱通知書を総務渉外課に提出するものとする。
  4. 総務渉外課は、深夜業制限申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
  5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書兼取扱通知書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に総務渉外課に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。
  6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務渉外課にその旨を通知しなければならない。
  7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
    - (1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
    - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
    - (3) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業が始まった場合  
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業の開始日の前日
  8. 7(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、総務渉外課にその旨を通知しなければならない。

## 第9章 所定労働時間の短縮措置等

### (育児短時間勤務)

- 第19条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、所定労働時間を、6時間とすることができる。(うち休憩時間は、1時間とする。)
- (1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)
2. 前項にかかわらず、所定労働時間は本人が希望し総務渉外課が認めた場合に短縮または延長することができる。
  3. 第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
    - (1) 日雇職員
    - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
    - (3) 労使協定によって除外された次の職員

イ) 入所1年未満の職員

ロ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

4. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書兼取扱通知書により総務渉外課に申出なければならない。申出書が提出されたときは、総務渉外課は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項および第4条第3項を除く。）を準用する。
5. 本制度の適用を受ける間の賃金については、別途定める給与規程に基づき適用を受けた時間の額を控除して支給する。
6. 賞与は、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて減額を行うものとする。
7. 賃金改定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は、通常の勤務をしているものとみなす。

#### （介護短時間勤務）

第20条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申出ることにより、対象家族1人あたり短時間勤務利用開始から連続する3年間で2回まで、所定労働時間を午前9時から午後4時までの5時間30分とすることができる。（うち休憩時間は、1時間とする。）

2. 前項にかかわらず、本人の希望がある場合、始業終業の時刻および休憩時間は、本人の希望を聴いた上で総務渉外課が個別に決定する。
3. 第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

（1）日雇職員

（2）労使協定によって除外された次の職員

イ) 入所1年未満の職員

ロ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

4. 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書兼取扱通知書により総務渉外課に申出なければならない。申出書が提出されたときは、総務渉外課は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。
5. 本制度の適用を受ける間の賃金については、別途定める給与規程に基づき適用を受けた時間の額を控除して支給する。
6. 賞与は、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて減額を行うものとする。
7. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

## 第10章 育児・介護休業中の取扱い等

### (給与等の取扱い)

- 第21条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
- 賞与ならびに退職金計算については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数に応じて計算した額を支給する。
  - 賃金改定は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に賃金改定日が到来した者については、復職後に改定させるものとする。

### (休業期間中の社会保険料の取扱い)

- 第22条 育児休業により賃金が支払われない月における社会保険の被保険者負担分は社会保険料の免除申請を行い、保険料免除を受けることができるときはそれに従うものとする。
- 総務渉外課は介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分を職員に請求するものとし、職員は総務渉外課が指定する日までに支払うものとする。

### (円滑な取得および職場復帰支援)

- 第23条 職員から本人または配偶者が妊娠・出産等したことまたは本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該職員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、以下(1)の措置を実施する。また、育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、(2)の措置を実施する。
- 当該職員に個別に育児休業に関する制度等(育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱いなど)の周知及び制度利用の意向確認を実施する。
  - 育児休業(出生時育児休業含む)に関する相談体制を整備する。

### (復職後の勤務)

- 第24条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。
- 前項にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

### (年次有給休暇)

- 第25条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

### (育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止)

- 第26条 すべての職員は第2章～第9章の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

2. 前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、厳正に対処する。

**(法令との関係)**

第27条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限ならびに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

**附 則**

1. 本規則は、令和5年2月1日から施行する。

# 令和5年度 税制改正のポイント

中小企業の自己変革への挑戦を後押しする税制やインボイス制度導入に係る負担軽減措置、電子帳簿保存法の要件緩和が実現！

## I. 中小企業の自己変革への挑戦を後押しする税制

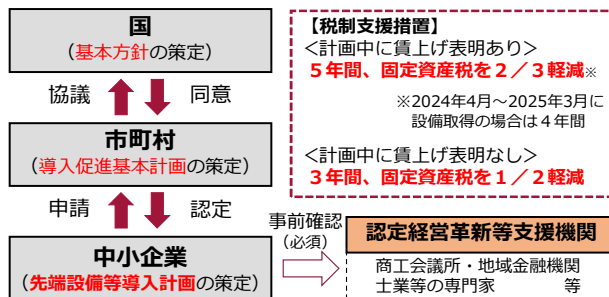
### 1. 中小企業向け設備投資減税の延長（2年）

▶ 中小企業の設備投資を促す以下の措置を延長

設備の種類 (価額要件)	機械装置 (160万円以上)	ソフトウェア (70万円以上)	器具備品・工具 (30万円以上)	建物附属設備 (60万円以上)
支援措置	<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> <b style="color: red;">2年延長</b> <b>中小企業経営強化税制</b>                      即時償却又は税額控除10%（※7%）                 </div>			
	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> <b style="color: red;">2年延長</b> <b>中小企業投資促進税制</b>                      30%特別償却又は税額控除7%                      ※ 30%特別償却のみ適用                 </div>		□ は、経営力向上計画の認定が必要 ※ を付した部分は、資本金3,000万円超1億円以下の法人の場合	

### 2. 償却資産に係る固定資産税の軽減措置の創設（2年）

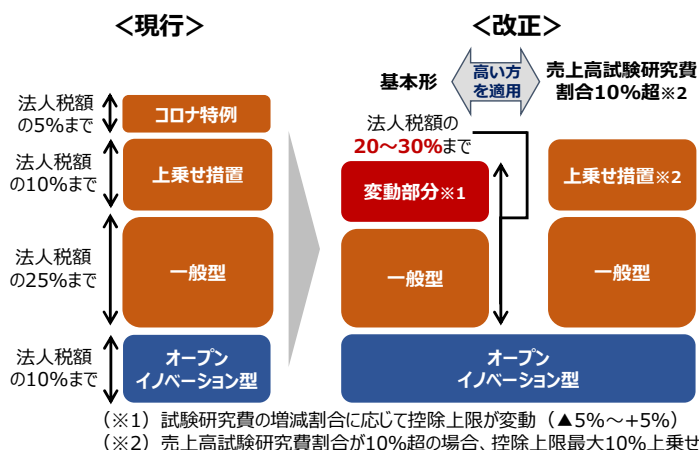
- ▶ 雇用者全体の給与が1.5%以上増加することを従業員に表明し、市町村の認定を受けた先端設備等導入計画に基づき一定要件を満たす機械等を導入した場合に、**最大5年間、固定資産税を2/3軽減**
- ▶ 賃上げを表明しない場合は3年間1/2軽減



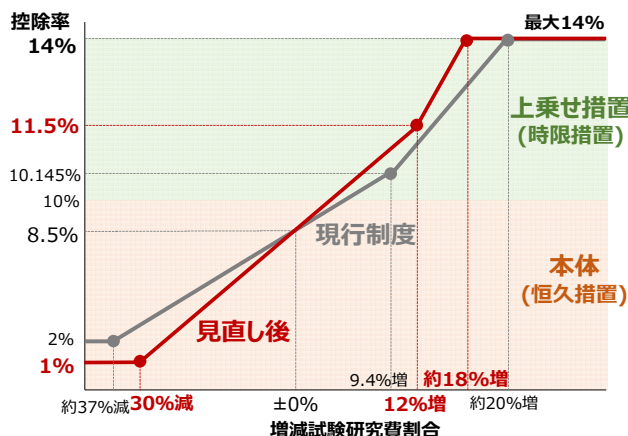
### 3. 研究開発税制の延長（3年）・拡充

- ▶ 研究開発投資の維持・拡大に対するインセンティブ強化のため、試験研究費の増減割合に応じて控除上限が変動する措置や控除率の傾きを大きくする措置を導入
- ▶ 控除上限や控除率の上乗せ措置を3年延長
- ▶ オープンイノベーション型におけるスタートアップの定義見直しと博士号取得者等の高度研究人材の活用を促す措置の創設、試験研究費の範囲見直し（既存データを活用したサービス開発を追加等）を実施

控除上限の見直し



控除率の見直し



裏面に続く

## I. 中小企業の自己変革への挑戦を後押しする税制（続き）

### 4. 中小企業者等の法人税率の軽減措置の延長（2年）

- ▶ 中小企業における所得800万円までの法人税率を19%から15%に軽減する措置を2年延長

所得金額	本則での税率	租特での軽減税率
年800万円以下	19%	15%
年800万円超	23.2%	-

### 5. スタートアップ支援の強化

- ▶ 個人投資家がスタートアップに出資した際に税優遇を受けられるエンジェル税制について、株式売却で得た利益をスタートアップへの再投資や起業に使う場合、売却益のうち20億円までは投資額に相当する分を非課税とする等

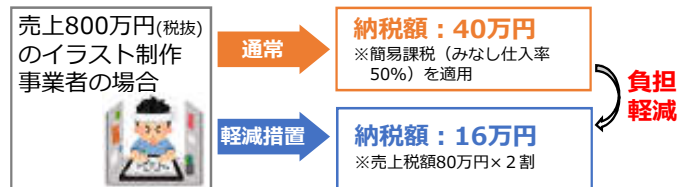


## II. 納税環境整備

### 1. インボイス制度導入に係る負担軽減措置

#### ① 税負担の軽減

- ▶ 免税事業者がインボイス発行事業者となった場合、納税額を売上税額の2割に軽減（3年間）



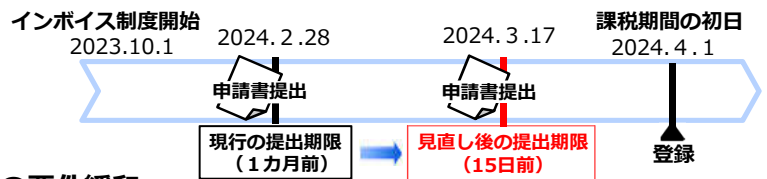
#### ② 事務負担の軽減

- ▶ 前々年の売上高が1億円以下または前年の上半期の売上高が5千万円以下の事業者における1万円未満の仕入については、インボイスの保存を不要とし、帳簿の保存のみで仕入税額控除を可能に（6年間）



#### ③ 登録申請期限の延長

- ▶ 2023年10月の制度開始時にインボイス発行事業者となるには、原則2023年3月末までの登録申請が必要であったが、2023年4月以降でも可能に
- ▶ 2023年10月以降に登録申請をする場合、提出期限は登録希望日の15日前までに緩和（現行は1カ月前まで）



### 2. 電子帳簿保存法（電子取引のデータ保存）の要件緩和

#### ① システム対応が間に合わなかった事業者等への対応

- ▶ 税務署長が認めた場合（事前申請は不要）、税務職員から提出を求められた際に送付・受領した領収書等をデータで提出できるようにしておくとともに、出力書面を保存しておけば良いこととする

#### ② 検索機能確保要件の見直し

- ▶ 送付・受領した領収書等をデータで提出できるようにしておくことを前提に検索機能確保要件が不要となる売上高基準を5,000万円以下に緩和する等の措置を実施

多くの中小企業が  
従前の保存方法で  
対応可能に！



## III. 防衛力強化に向けた財源確保

- ▶ 防衛力の強化に向け、**2024年以降の適切な時期に、法人税・所得税・たばこ税に関する措置を導入**（現時点で示されている方向性（法人税部分））

- ・ 法人税額に対し、税率4～4.5%の新たな付加税を課す
- ・ 中小法人に配慮するため、**法人税額から500万円（所得2,400万円相当）を控除**

↑  
大多数の中小企業は対象外（※課税対象は全法人の6%弱）

- ▶ これにより、2027年度に1兆円強の財源を確保