

NEWS LETTER

8月といえば、夏祭りの季節ですね。各地でいろいろなお祭りが開催されますが、楽しみにされている方も多いのではないのでしょうか。

掲載内容に関してご不明点等あれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

8

2012



社会保険調査で 指摘の多い内容とは

年次有給休暇の計画的付与
定年を控える高年齢者を
雇入れた際の助成金が創設
退職後も受給できる
健康保険の傷病手当金

フォレスト社会保険労務士事務所

大阪府大阪市西区土佐堀3-2-12-601

TEL : 06-6449-3707 / FAX : 06-7635-5113

URL : <http://forest-sr.com>

Mail : hayashi@forest-sr.com

社会保険調査で 指摘の多い内容とは

社会保険には、従業員が入社・退職した際や被扶養者の増減があった際、賞与を支払った際など、多くの手続きがあります。会社としてはこれらの手続きを適正に行わなければなりません。各手続きに細かなルールがあるため、もれや誤りも見られるようです。これに関し、日本年金機構より社会保険の調査を行った結果が掲載された「平成22年度事業所調査」が公開されました。以下では、この調査の中でどのような点が指導されているかを見ていきましょう。

1.指導内容

具体的な指導内容を多い順から並べると下表のとおりであり、もれや誤りがもっとも多かった項目は賞与支払届となっています。

表 指導内容の内訳

①賞与支払届出もれ	43.6%	⑥資格喪失年月日訂正	0.54%
②資格取得届出もれ（資格延長含）	19.1%	⑦資格喪失届出もれ	0.52%
③月額変更届出もれ	17.8%	⑧住所変更届出もれ	0.5%
④報酬月額訂正	14.0%	⑨被扶養者（異動）届出もれ	0.5%
⑤資格取得年月日訂正	3.0%	⑩保険者証の未回収・返戻	0.4%

2.もれ、誤りの具体的事例

指導の中でもっとも多かった賞与支払届および資格取得届に関して、その指導の具体的事例を2つ紹介します。

【事例1】賞与支払届の届出もれ

そもそも会社が賞与を支払った際には、被保険者賞与支払届総括表（以下、「総括表」という）と被保険者賞与支払届の届出が必要になりますが、賞与を支払ったにも関わらず、この届出が漏れるケースが多くあります。ちなみに賞与を支払う予定の月に、賞与の支払いを行わなかった場合であっても、総括表に「不支給」の旨を記入し届け出ることになっていますので注意が必要です。

なお、この対象となる賞与には賞与、ボーナス、期末手当などいかなる名称であるかを問わず、従業員が労働の対償として受け取るもののうち、年間の支給回数が3回以下のものをいいます。賞与支払日から5日以内に届け出ることになっていますので、賞与計算と合わせて作成するとよいでしょう。

【事例2】資格取得届

従業員を採用した際、試用期間や見習い期間を設けることがありますが、これらの期間について社会保険に加入せず、正規採用となった時点で加入しているケースが見受けられます。原則、従業員を採用した際には試用期間や見習い期間に関わらず、入社日より加入させることになっているため、適正な年月日で手続きを行いましょ。

社会保険の手続き、事業所調査の対応等で、お困りのことがございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

年次有給休暇の計画的付与

このコーナーでは、人事労務管理で頻繁に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。

今年の夏季休業では、社内設備の入れ替えを行うので、例年よりも1日お休みを増やそうと考えています。そこでこの1日について、従業員全員に年次有給休暇（以下、「年休」という）を取得してもらえないかと思っています。



総務部長

そのようなケースであれば、年休の計画的付与制度の活用を検討するとよいでしょう。



社労士

年休の計画的付与？それはどのような制度ですか？



はい。そもそも年休は、従業員が請求した日に与えることが原則となりますが、労使の合意があれば、年休の日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ会社が指定した日に与えることができるというのが年休の計画的付与制度です。例えば、年休が15日ある従業員については、そのうちの5日は従業員が自由に取得できるようにしなければなりません。それを超える10日は会社が指定した日に与えることができます。



なるほど。それであれば今回の目的にぴったりですね。実際に会社が年休の取得日を指定するにはどのようにすればよいのですか。



はい。この制度を導入するには、まず就業規則に計画的付与を行う旨を規定する必要があります。その上で、計画的付与の対象者、対象日数などの詳細事項を定めた労使協定を締結します。



わかりました。今年の夏季休業では、この制度を活用して全員一斉の取得日を1日設けたいと思います。



そうですね。それがよいと思います。なお、年休の計画的付与には、事業場全体を休業させる一斉付与方式のほかにも、班別で付与日を決める交替制付与方式、年次有給休暇付与計画表によって個人ごとに決める個人別付与方式というものもあります。そして今回のように、一斉付与をする際には、一つ検討しておかなければならないことがあります。それは、まだ年休が発生していない新入社員や年休を使ってしまっていて残りがいない方の取扱いです。



そう言われてみるとそうですね。当社にも該当する新入社員がいます。だからといって、新入社員だけに入社してもらっても1人でできる仕事がないので困ってしまうのですが…。



そうですね。このような場合には、特別休暇（有給）を与えるなどの対応をとることが一般的です。なお、何も対応をとらずに新入社員を休業させる場合には、会社都合による休業となるため、休業手当（平均賃金の6割以上）の支払いが必要となります。



わかりました。新入社員への特別休暇の付与を含めて、年休の計画的付与制度の導入に向けて、早速社内で検討をしたいと思います。



【ワンポイントアドバイス】

- ① 労使協定の締結および就業規則への規定をすることにより、年休の日数のうち5日を超える部分について、計画的に年休を与えることができる。
- ② 年休がない従業員については、特別休暇を与えるなどの措置をとることが一般的であるが、特段の措置を講じない場合には会社都合による休業となるため、少なくとも休業手当（平均賃金の6割以上）の支払いが必要となる。

定年を控える **高年齢者** を 雇入れた際の **助成金** が創設

現在、定年を定める場合には、60歳以上とすることが法律上求められており、多くの企業で60歳定年が採用されています。これに対し、60歳以降については、老齢厚生年金の支給開始年齢引き上げが行われることもあり、高年齢者雇用安定法において65歳までの雇用確保が求められているところです。

こうした背景から高年齢者を雇用する企業には様々な助成金制度が設けられていますが、今年の4月に「高年齢者労働移動受入企業助成金」（以下、「助成金」という）という新しい助成金が創設されました。そこで今回は、この助成金の概要や申請における注意点について取り上げましょう。

1.制度概要と支給額

この助成金は、定年予定者のうち他の企業への再就職を希望する者を、定年1年前の日から定年到達までの間に失業することなく受け入れた移籍先の企業に対して支給されます。対象となるのは、平成24年4月6日以降の雇入れとなっています。

支給額は、対象従業員1名につき70万円ですが、週の所定労働時間が20時間以上30時間未満の短時間労働者の場合には1名につき40万円となります。なお、この従業員を雇用した日から1年以内に、解雇等の会社都合により退職させた場合等には、助成金の全部または一部を返還しなければならないことがありますので注意が必要です。

2.対象労働者の雇入れ時に注意すべき点

この助成金を受けるためにはいくつかの要件がありますが、特に注意が必要な点として、以下の4点があります。

- ①移籍先が雇用する者と、移籍元の企業が定める定年に達する日を起算とし1年前の日から定年に達するまでの間に労働契約を締結していること
- ②職業紹介事業者の紹介で雇用すること
- ③65歳以上まで雇用する見込みがあること
- ④対象従業員が移籍元の企業と移籍先の企業との間で、移籍することについて同意していること

3.助成金の申請期限と申請手続

この助成金の申請期限は、当該従業員を雇用してから起算して6ヶ月を経過した日から1年以内とされています。それまでに支給申請書のほか雇用契約書、職業紹介証明書等必要書類を揃えて、都道府県の高齢・障害者雇用支援センターを経由し、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構に申請を行います。

この助成金は、単に他企業で定年を迎える従業員を雇用すれば支給されるわけではなく、就業規則等で高年齢者雇用安定法で規定する65歳までの雇用確保措置（平成25年3月31日までは64歳）を定めていることも必要となります。定年を控えた労働者には他にはない知識や豊富な経験を有し、それを活かしたいと考える人も多くいます。このような労働者の活用を考えている企業では、この助成金は有用なものと言えるでしょう。詳細は当事務所または独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構にお問い合わせください。

退職後 も受給できる 健康保険の 傷病手当金

健康保険では、被保険者および被扶養者の私傷病による疾病、負傷、死亡または出産に対して給付が行われますが、この他にも、退職などにより被保険者でなくなった後であっても、一定の要件を満たすことで継続的に給付が受けられるもの（以下、「継続給付」という）があります。今回はこの継続給付の一つである傷病手当金について、その支給額などの基本的事項および継続給付の要件を解説します。

1. 傷病手当金を受給するための要件

傷病手当金は、被保険者である従業員が病気やけがによる療養のために会社を休み、給与を受けられないときに、その所得の補てんとして受けることができます。この給付を受けるためには以下の4点のすべてを満たす必要があります。

- ①私傷病による病気やけがのため療養中であること
- ②医師が労務不能であると認めていること
- ③労務不能の日が継続して3日間あること（待期間間）
- ④労務不能により給与の支払いがないこと

2. 傷病手当金の支給額と支給期間

傷病手当金は1. の要件を満たした場合に、待期間後の4日目から、休んだ日に対して支給され、その支給額は、1日につき標準報酬日額の3分の2に相当する額（1円未満四捨五入）です。この標準報酬日額は被保険者ごとに決定されている標準報酬月額額の30分の1に相当する額（10円未満四捨五入）になります。

傷病手当金の支給期間は、支給開始日から最長1年6ヶ月間となっています。なお、休んだ日について給与が支払われ、その額が傷病手当金の額より多い場合には、傷病手当金は支給されず、逆にその額が傷病手当金の額より少ない場合は、傷病手当金と給与の差額が支給されます。

3. 継続給付の要件

傷病手当金を退職後も継続的に受給するための要件には以下の2つがあり、いずれも満たした場合には、支給開始日から1年6ヶ月の期間が満了になるまで支給を受けることができます。

- ①健康保険の資格喪失日の前日（退職日等）までに被保険者期間が継続して1年以上あること
- ②健康保険の資格喪失日の前日（退職日等）に傷病手当金の支給を受けているか、または、受けられる状態にあること

私傷病により退職する場合には、この継続給付は貴重な収入となります。対象となる従業員には、要件を確認の上、通常の退職手続きに加えて説明をすることが求められます。

正社員の職場での満足度

職場での満足度は、従業員の仕事へのモチベーションに影響を与えます。ここでは、厚生労働省が発表した調査結果（※）から、正社員の職場での満足度に関するデータをご紹介します。

男性よりも女性の方が満足している項目が多い

上記調査から、項目別に正社員の満足度をまとめると右表のようになります。

「満足」、「やや満足」の割合が最も多い項目を男女別にみると、男性は4項目（仕事の内容・やりがい／賃金／労働時間・休日等の労働条件／正社員との人間関係、コミュニケーション）、女性は6項目（仕事の内容・やりがい／賃金／労働時間・休日等の労働条件／職場の環境（照明、空調、騒音等）／正社員以外の労働者との人間関係、コミュニケーション／雇用の安定性）で、女性の方が現在の職場で満足している項目が多くなりました。

次に「どちらでもない」の割合が最も多い項目は、男性が8項目（人事評価・処遇のあり方／職場の環境（照明、空調、騒音等）／正社員以外の労働者との人間関係、コミュニケーション／職場での指揮命令系統の明確性／雇用の安定性／福利厚生／教育訓練・能力開発のあり方／職業生活全体）、女性が6項目（人事評価・処遇のあり方／正社員以外の労働者との人間関係、コミュニケーション／職場での指揮命令系統の明確性／福利厚生／教育訓練・能力開発のあり方／職業生活全体）となっています。

項目別正社員の職場での満足度（単位：％）

		満足	やや満足	どちらでもない	やや不満	不満	不明
仕事の内容・やりがい	男性	27.8	39.0	22.0	7.4	2.8	0.9
	女性	28.6	37.8	23.4	7.3	2.0	0.9
賃金	男性	16.4	25.9	22.7	23.1	11.2	0.7
	女性	17.4	25.8	22.7	23.7	9.8	0.7
労働時間・休日等の労働条件	男性	23.4	26.1	25.7	14.8	6.1	3.9
	女性	27.1	25.9	22.7	16.1	5.2	3.0
人事評価・処遇のあり方	男性	14.9	21.7	39.5	14.6	7.6	1.6
	女性	15.4	20.6	38.4	16.3	7.4	1.9
職場の環境（照明、空調、騒音等）	男性	20.7	29.7	31.2	10.6	3.2	4.5
	女性	23.0	29.5	26.3	13.9	3.9	3.5
正社員との人間関係、コミュニケーション	男性	20.8	33.4	30.7	6.9	2.1	6.1
	女性	23.0	32.2	29.7	7.8	2.9	4.3
正社員以外の労働者との人間関係、コミュニケーション	男性	18.3	30.3	38.8	4.5	1.1	7.0
	女性	20.9	29.4	37.6	5.0	1.4	5.7
職場での指揮命令系統の明確性	男性	14.0	26.8	31.2	16.5	6.1	5.4
	女性	14.9	23.9	33.0	16.7	7.1	4.4
雇用の安定性	男性	27.8	29.5	29.3	8.3	2.6	2.6
	女性	31.1	29.2	28.6	6.9	2.0	2.2
福利厚生	男性	18.8	24.4	36.2	13.6	4.9	2.1
	女性	18.4	24.8	37.2	12.6	5.1	1.9
教育訓練・能力開発のあり方	男性	13.4	21.2	42.3	15.7	5.4	2.0
	女性	11.1	20.2	47.1	14.9	4.8	1.9
職業生活全体	男性	14.8	33.0	36.2	10.3	3.2	2.5
	女性	15.0	29.9	39.8	10.5	2.4	2.4

厚生労働省「平成22年就業形態の多様化に関する総合実態調査」より作成

正社員は教育訓練や能力開発のあり方に不満がある？

「教育訓練・能力開発のあり方」については、男女とも「どちらでもない」が唯一40%を超えています。また、すべての項目の中で「満足」とする割合が最も少なくなっています。社員の成長は企業の成長には欠かせない要素ですから、おろそかにはできません。

自社の教育訓練や能力開発のあり方について、見直した方がよい企業が多いのかもしれませんが。

（※）平成22年就業形態の多様化に関する総合実態調査

日本標準産業分類に基づく16大産業業に属し、5人以上の常用労働者を雇用する民営事業所のうちから、無作為に抽出した事業所を対象にした平成24年3月に発表の調査です。調査対象数51,152人、有効回答数33,087人、有効回答率64.7%となっています。詳細は以下の厚生労働省のサイトで確認できます。

<http://www.mhlw.go.jp/toukei/list/5-22.html>

人口10万人に対する 医師 及び 歯科医師 数

全国の医科診療所や歯科診療所の数は、コンビニエンスストアよりも多く、地域によっては競合施設が多くなっています。ここでは、厚生労働省の調査(※)から、人口10万人に対する医療施設に従事している医師及び歯科医師数を都道府県別に紹介します。

医師の状況

人口10万人に対する医療施設従事医師数は、全国平均で219.0人となっています。最も多いのは京都府の286.2人、次いで東京都の285.4人、徳島県の283.0人となっています。全国平均より人数が多いのは24都府県となっています。なお、前回調査時の20年からの人数の増減をみると、鳥取県と福島県以外は増加しています。

歯科医師の状況

人口10万人に対する医療施設従事歯科医師数は全国平均で77.1人となりました。最も多いのは東京都の118.7人で、次に徳島県の98.4人、福岡県の98.3人となっています。全国平均より歯科医師数が多いのは、10都道府県となりました。20年からの増減については、千葉県、長野県、山口県、奈良県、静岡県、三重県で歯科医師数が減少しています。

日本の人口は減少に転じている一方、医科・歯科診療所の新規開業は続いています。このため、競合が厳しくなってくる地域が今後、増えてくるものと思われます。自院を取り巻く環境について、今一度確認してみても、いかがでしょうか。

都道府県別人口10万対医療施設従事医師および歯科医師数(単位:人)

	医師		歯科医師		
	平成22年	20年からの増減	平成22年	20年からの増減	
京都府	286.2	7.0	東京都	118.7	0.8
東京都	285.4	8.0	徳島県	98.4	0.5
徳島県	283.0	5.4	福岡県	98.3	3.2
福岡県	274.2	6.0	大阪府	86.2	1.2
高知県	274.1	2.4	新潟県	85.3	1.3
岡山県	270.3	11.2	岡山県	84.0	0.7
長崎県	270.3	6.0	長崎県	82.1	1.4
鳥取県	265.9	-0.5	広島県	81.3	2.0
和歌山県	259.2	2.2	北海道	78.1	1.1
熊本県	257.5	13.1	千葉県	77.6	-0.5
香川県	253.7	7.4	全国	77.1	1.4
石川県	251.8	8.3	神奈川県	76.1	0.9
島根県	250.8	2.4	宮城県	74.9	2.8
大阪府	248.1	4.8	岐阜県	74.5	3.3
佐賀県	245.0	5.4	岩手県	74.3	2.0
大分県	245.0	8.4	長野県	72.0	-0.5
広島県	235.9	8.5	鹿児島県	71.7	3.7
愛媛県	235.8	1.5	佐賀県	71.1	2.4
山口県	233.1	1.2	和歌山県	70.8	0.5
鹿児島県	232.4	6.7	愛知県	70.3	1.9
沖縄県	227.7	9.2	埼玉県	69.1	2.5
福井県	226.5	10.0	福島県	68.5	1.4
富山県	223.6	0.0	京都府	68.3	1.0
宮崎県	220.3	2.9	熊本県	68.2	0.8
全国	219.0	6.1	香川県	68.0	1.1
北海道	218.3	4.6	兵庫県	67.4	2.0
兵庫県	215.2	6.0	群馬県	66.8	1.7
奈良県	213.7	6.6	栃木県	64.8	0.6
宮城県	210.4	5.8	山口県	64.3	-0.2
山梨県	209.7	6.0	山梨県	64.1	1.6
群馬県	206.4	6.3	愛媛県	64.0	1.1
山形県	206.3	10.8	奈良県	63.5	-1.3
栃木県	205.3	4.8	高知県	62.1	1.0
長野県	205.0	8.6	茨城県	61.7	0.2
秋田県	203.8	7.0	宮崎県	61.7	1.0
滋賀県	200.6	4.6	大分県	61.5	1.6
愛知県	191.7	8.3	鳥取県	60.5	1.2
三重県	190.1	7.6	沖縄県	60.2	3.2
岐阜県	189.0	11.2	静岡県	59.3	-0.7
神奈川県	187.8	6.5	三重県	59.1	-0.4
静岡県	182.8	6.4	秋田県	57.2	1.3
福島県	182.6	-0.6	山形県	56.2	1.4
青森県	182.4	8.0	滋賀県	56.1	1.9
岩手県	181.4	3.1	富山県	56.0	0.3
新潟県	177.2	2.8	島根県	55.6	1.9
千葉県	164.3	3.3	石川県	55.1	2.1
茨城県	158.0	4.3	青森県	54.9	0.4
埼玉県	142.6	2.7	福井県	50.6	1.1

厚生労働省「平成22年医師・歯科医師・薬剤師調査」より作成

(※) 平成22年医師・歯科医師・薬剤師調査

日本国内に住所があって、医師法第6条第3項により届け出た医師、歯科医師法第6条第3項により届け出た歯科医師等を対象とした調査です。2年ごとに行われ、24年6月末時点では22年のデータが最新です。詳細は以下の厚生労働省のサイトで確認できます。

<http://www.mhlw.go.jp/toukei/list/33-20.html>

8月は、夏季休暇を実施する企業が多いため、休暇スケジュールの確認をし、発注や納期ミスなどがないようにしましょう。

2012年8月

お仕事備忘録



- 1. 個人事業者の税金の納付
- 2. 8月1日より雇用保険の基本手当日額等が変更
- 3. 随時決定の反映(4月昇給の場合)
- 4. 賞与所得税の納付
- 5. 夏季休暇にまつわる諸業務
- 6. 中元、暑中見舞い状の礼状送付

1. 個人事業者の税金の納付

8月は、個人事業者の前年所得に係る税金の納付時期です。
納税に該当する方は資金繰り等を考慮して、納付漏れがないように気をつけましょう。
また、口座引落しの手続きをされている方は、必ず引落日を確認し、引落日に引落せるように資金繰りの調整をしましょう。

- 例 ・ 個人事業税（第1期分）
・ 個人都道府県民税・市町村民税（第2期分）

2. 8月1日より雇用保険の基本手当日額等が変更

8月1日より基本手当の日額の算定の基礎となる賃金日額の範囲等の引下げにより、最高額が以下のとおりとなります。

- 60歳以上65歳未満：6,759円
- 45歳以上60歳未満：7,870円
- 30歳以上45歳未満：7,155円
- 30歳未満：6,440円

3. 随時決定の反映（4月昇給の場合）

随時決定により、7月から新たに改定された社会保険料を翌月控除する場合、8月給与から控除することになります。

4. 賞与所得税の納付

7月に賞与を支給した事業所は、今月の源泉徴収所得税の納付の際に忘れないように納付しましょう。

5. 夏季休暇にまつわる諸業務

今回は、夏季休暇を実施した後の諸業務の再確認をしましょう。

◆配達物の扱い

休暇中の郵便物の配達を休止している企業は、一斉に受取る書類が多いので、なくさないように速やかに関係部署あるいは該当者へ配布しましょう。

◆社員の勤怠管理

休暇中に事故などで怪我をしていないか、出勤しているかの確認をしましょう。

また、企業によっては来月から衣替えの時期になります。

事業服や作業服などを配布している企業は、在庫の確認をし、一斉に渡せるように事前準備が必要です。

6. 中元、暑中見舞い状の礼状送付

【お礼状の注意事項】

- ・なるべく早く送ること
- ・葉書でも充分
- ・お礼状は、“出す”ことが肝心
- ・「ついでお礼・・・」は厳禁

お礼状の書式例

〇〇株式会社
〇〇〇〇様

〇年〇月〇日

〇〇株式会社
〇〇〇〇

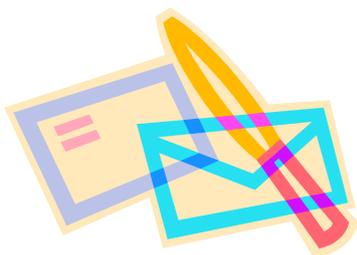
拝啓

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さてこの度は、結構なお品をご惠贈いただきありがとうございます。書面をもちまして御礼申し上げます。

暑さ厳しき折から、お身体ご自愛下さい。

敬具





夏季休暇がある場合には、夏季休暇分の仕事の段取りを整え、取引先への配達、支払や回収などが滞らないように注意しましょう。



日	曜日	六曜	項目
1	水	先勝	
2	木	友引	
3	金	先負	
4	土	仏滅	
5	日	大安	
6	月	赤口	
7	火	先勝	立秋
8	水	友引	
9	木	先負	
10	金	仏滅	●源泉所得税・住民税特別徴収分の納付（7月分） ●一括有期事業開始届（建設業）届出
11	土	大安	
12	日	赤口	
13	月	先勝	
14	火	友引	
15	水	先負	
16	木	仏滅	
17	金	大安	
18	土	先勝	
19	日	友引	
20	月	先負	
21	火	仏滅	
22	水	大安	
23	木	赤口	処暑
24	金	先勝	
25	土	友引	
26	日	先負	
27	月	仏滅	
28	火	大安	
29	水	赤口	
30	木	先勝	
31	金	友引	●健康保険・厚生年金保険料の支払（7月分） ●個人の県民税・市町村民税の納付（第2期分）※市町村の条例で定める日まで ●個人の事業税納付（第1期分）※各都道府県の条例で定める日まで

◆◇◆ 労働判例の紹介 ◆◇◆

● 判 例

フジ興産事件(就業規則の効力) 最高裁判決 平成 15 年 10 月 10 日

● 内 容

- ・従業員が上司の業務命令に従わない、暴言を吐くなど問題を起こしていた
- ・会社は就業規則に則り、従業員を懲戒解雇とした
- ・これに対して、従業員が解雇は無効として地位確認と損害賠償を請求する訴えを起こした
- ・最高裁は、就業規則について周知させる手続きが不足していたとして、その拘束力を否定し従業員の主張を認め高裁へ差し戻した。(解雇が認められなかった。)

● 解 説

昨今の労使関係の変化から就業規則の整備は欠かせませんね。

問題を起こした社員に懲戒処分を与える場合、この就業規則に力を発揮してもらわなければなりません。しかし作成して行政に届けるだけでは、効力がないというのが今回の判例です。

就業規則が効力を発揮するには、以下の条件が求められます。

- ①就業規則に「懲戒の種類」、「懲戒の事由」を定めておく
- ②就業規則を従業員に周知する手続きをとる

①については周知の通りとして、②は以下の通りです。

『常時各作業所の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること、書面を交付すること、その他厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない。』とされており、

『磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずるものに記録し、かつ、各作業場に従業員が当該記録の内容を常時確認できる機器(パソコン等)を設置すること』も手続きとして認められています。

会社にとっての唯一の救いは、あくまでも周知を求められているのであって、従業員の理解や内容の把握まで求められていないことです。

企業防衛の視点でしっかりと就業規則をつくり、入社の際に説明して配布しておけば、「見ていません。聞いていません。」とはなりにくいですね。ひと手間の有無がその後に大きな影響を与える良い事例です。貴社はいかがでしょう？



～ 今月のおすすめ書籍 ～

先月は株主総会の集中月でしたね。電力会社はもちろん、目標とした利益予算に到達しなかった企業の取締役の方々のご苦労をされたことと思います。総会とまでは、いかなくても毎月の社内会議の中で、同じようなやり取りが繰り返されているのではないのでしょうか。

私自身、サラリーマン時代にそのような経験を重ね、かなり言い訳は上手くなったと思います…一方、売上目標は「達成できるときもあるけど、達成できない時もあるよ～」というあきらめに似た感覚も持ち合わせています。

そんな時に出会ったのが、この書籍です。
この著者は、ものすごい自信家だなーと思い半信半疑で手に取りました。

書籍 「絶対達成する部下の育て方」
著者 「横山 信弘さん」
出版 「ダイヤモンド社」



著者はコンサルティング開始時に支援先の営業スタッフに対し、このように質問を投げかけるようです。
「一人ずつ目標予算と見込みを発表してもらいます！」

明確に答えられる人はほとんどいません。担当者レベルで目標が明確になっていない(認識されていない)会社がほとんどだという事です。さらに本来の目標と別に「努力目標」を設定し、わざわざ目標をぼやかす上司も多いと嘆いています。

大前提として社長が決めた**目標を達成することが営業の仕事**と定義づけることが最も重要とのことです。

また、営業スタッフの意識改革のため以下の質問を投げかけます。

「あなたは同じ労働時間として、どちらの営業スタイルを選択しますか？」

- A 毎日20件訪問 目標予算100%達成する確率が高い
- B 毎日4件訪問 目標予算90%で終わる可能性が高い

Aは効率が悪いという理由でBを選ぶ営業マンが結構多いようです。でも、**目標を達成することが営業の仕事**であればAを選ばない理由はありません。

自分自身を振り返ると、ぐうの音も出ないぐらいに反省させられます。

確かにBの方がスマートで優秀そうに見え、直感的にそちらを選択したい気持ちになります。

前半はこのような意識改革の話で、後半は見込み作りや営業日報の廃止など仕掛の部分に触れています。業績を伸ばすためにも一読してみる価値のある書籍だと思います。

フォレスト社会保険労務士事務所
代表 林 英彦



—  **フォレスト社会保険労務士事務所** —

〒550-0001 大阪市西区土佐堀 3-2-12-601

TEL : 06-6449-3707 FAX : 06-7635-5113

URL : <http://forest-sr.com>

Mail : hayashi@forest-sr.com