

ブラック企業と言われな いたための労働時間管理

注目トピックス

01 | ブラック企業と言われな いたための 労働時間管理

就業環境に関する世間の関心が高まっています。労働時間管理やルール整備を行い「ブラック企業」のレッテルを貼られないようにしましょう。

特集

02 | 社会保険未加入のデメリット

社会保険未加入事業者に対する立ち入り調査が強化されています。社会保険に未加入のままでいることに対する企業のデメリットとは何でしょうか。

03 | 掲示スペースを活用して目標共有をする

組織が大きくなるにつれて全体としての目標共有がおろそかになりがちです。全員の目に触れる場所にアナログな掲示物を貼って情報共有を図る方法をご紹介します。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 会社で活躍する人が辞めないしくみ

中小企業にとって、育てた部下が辞めることなく定着する組織こそ、強い組織となる仕組み作りです。できる社員・特定の人に頼らない仕組みをつくる第一歩として「仕事の洗い出し」を行い、特定の人でなければ対応できない部分を分析します。



神田社会保険労務士事務所より

05 | お問い合わせについて

06 | 近況報告

経営診断ツール

07 | 労働時間管理体制チェックシート

ブラック企業と言われないための労働時間管理

労働時間管理やルール整備を行い「ブラック企業」のレッテルを貼られないようにしましょう。

はじめに

ブラック企業という言葉が世間を賑わせています。広くは労働法など、法令に抵触するような条件での労働を分かっているながら従業員に強制する、あるいはその他の就業環境整備が十分でない企業を批判する意味合いで使われています。

その批判は特に企業の「**長時間労働・残業代未払いなど時間拘束行動**」と「**パワハラなど肉体的・精神的圧力行動**」に向けられることが多いようです。人手に余裕のない中小企業にとって切実な問題である「労働時間」に着目し、世間から批判を受けないための時間管理・ルール整備の方法について解説します。

労働時間の上限

労働基準法では、1日および1週間の労働時間の上限を定めて、法定労働時間を超える勤務について賃金の割増しを義務化することで、労働時間の増加抑制を図っています。

【法定労働時間】1日8時間・1週40時間

この法定労働時間を超えた労働については割増賃金、いわゆる残業代の支払い義務が発生します。

(※変形労働時間制などにより割増賃金発生に例外あり)

批判の対象

労働時間に関して「ブラック企業」と言われる可能性があるのは、主に以下のようなことです。

長時間労働	法定労働時間を著しく上回っている (月 45 時間以上 または月 80 時間以上 など)
未払い残業代	割増賃金を支払っていない (あるいは割増しない通常の残業時間分しか支払っていない)
休日数の不足	休日が少ないため割増賃金支払い義務があるが賃金を支払わない
労働時間計算のいじり加減	労働時間を記録せず、実質的には労働時間にもかわらず不就労時間とみなしている

対策

【長時間労働】

長時間労働については、まず残業時間を「月間45時間程度」におさえる努力をしましょう。

労働基準法では、時間外労働の限度に関して**月間45時間・年間360時間**などの基準を設けているため、その基準を守る姿勢が肝心です。

また、繁忙期などで45時間を超える場合であっても「月間80時間」というラインを超えないように気をつけてください。月間80時間を超える残業が続くと、過労による脳疾患・心臓疾患が労災事故として判断される可能性が高まります。

【未払い残業代】

未払い残業の発生を防ぐには、**毎月定額で残業代を支給する**など、毎月の残業時間のある程度見越した給与体系の整備を検討してください。

【休日数の不足】

休日数については、繁忙にに合わせて変形労働時間制を採用するなどし、割増賃金の発生をおさえることができないかを考えるとよいでしょう。

なにより大事なことは、問題を放置して感情的対立のタネを育てないことです。上記の労働時間限度基準はときに中小企業の事業実態にそぐわないものであるからこそ、法令違反を糾弾されると会社側は弱い立場になります。

「中小企業だから残業は仕方ない」で片づけず、真摯に対策に取り組む企業側の姿勢が求められています。

社会保険未加入のデメリット

社会保険に未加入のままでいることに対する企業のデメリットとは何でしょうか。

概要

社会保険未加入事業者に対する加入調査が厳しくなっています。平成 22 年に日本年金機構が発足して、年金記録問題に向けた注目が落ち着いた今、社会保険未加入の法人などへの立ち入り調査が頻繁に行われています。

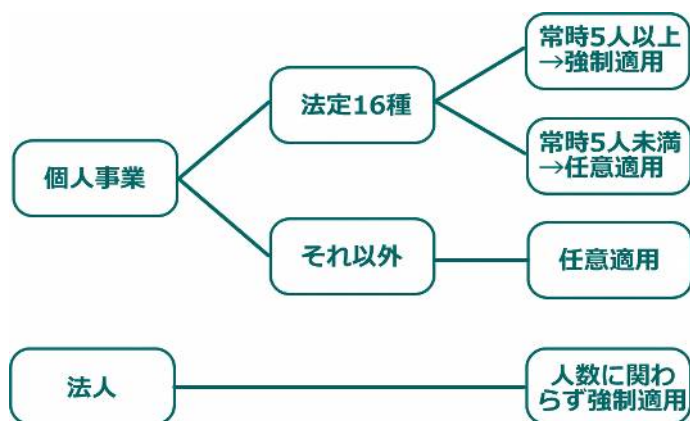
社会保険未加入のままでいると、会社がどのようなデメリットを負うか見てみましょう。

【前提】

加入・非加入は企業の自由ではない

まず大前提として、法律上多くの事業者にとって社保加入・非加入が**選択できるものではない**ことを知る必要があります。

下記の図の通り、全ての法人並びに法定 16 業種の個人事業主は強制加入の対象となります。



つまり「社員が加入を望んでいるか否かにかかわらず」会社は社会保険に加入しなければなりません。未加入状態は法律違反になってしまいます。



【デメリット 1】 求人の魅力低下

社会保険未加入であることで、**求職者に対する福利厚生アピールが弱くなります**。

特に新卒などの若い世代は、より安定志向で福利厚生の充実を求める傾向があり、紹介元の学校や親に対してもよくない印象を与えやすいでしょう。

【デメリット 2】 加入指導を無視し続けると最大 2 年の遡及加入命令も

前述の通り社会保険加入が法律上の義務である以上、未加入状態を放置していると最大 2 年間遡及して加入を命じられることもあります。

こうなると一時期に多くのキャッシュアウトが発生してしまい、経営計画に大きく影響が出ます。

【デメリット 3】 年金記録と手当金

国民健康保険にはない社会保険（健康保険）の独自給付に「傷病手当金」と「出産手当金」があります。

私傷病に対して給与の約 3 分の 2 の休業補償があるとならないのでは、その安心度に違いがあります。また年金についても、未加入の間は従業員の厚生年金加入記録は蓄積されないため、将来の従業員の年金受給額を低下させます。

「会社が法定どおり社会保険に加入していればもらえていた金銭」が存在することは、後々に社員から権利主張をされる可能性を意味します。

社会保険未加入状態の事業者は、法令遵守の観点はもちろん、上記のデメリットもお考えになり加入を検討してください。

掲示スペースを活用して目標共有をする

はじめに

従業員が増えてくると、「分業」が進み、進捗管理や「ほうれんそう」が難しくなります。そして各従業員が自分の仕事ばかりに注目して、組織全体の目的・目標に対する関心が低くなるという問題が生じます。

以下に分業化によっておこる目的共有の不足を解消するために、全員の目に触れる場所にアナログな掲示物を貼って情報共有を図る方法をご紹介します。

アナログな掲示物の利点

情報共有方法としては「①アナログな掲示物を共有スペースに貼る方法」「②ITを活用したオンライングループウェアを活用する方法」「③社内報など印刷物を配布する方法」などが考えられます。これらには以下のような特徴があります。

【情報共有方法】

- ① 掲示物を貼る
- ② ITのグループウェア
- ③ 社内報など

【メリット】

- ① 従業員が共同で制作したものをそのまま掲示できる
- ② どこからでもアクセスできる・アップデートが容易
- ③ 社員の手元に残り、じっくり読むことができる

アナログな掲示物の利点としては、会議などで模造紙に書き出した情報をそのまま掲示できることでしょうか。自分たちで話し合っただけの目標値や目標行動に対しては、単に上司から命じられたものよりも興味を持つことができます。

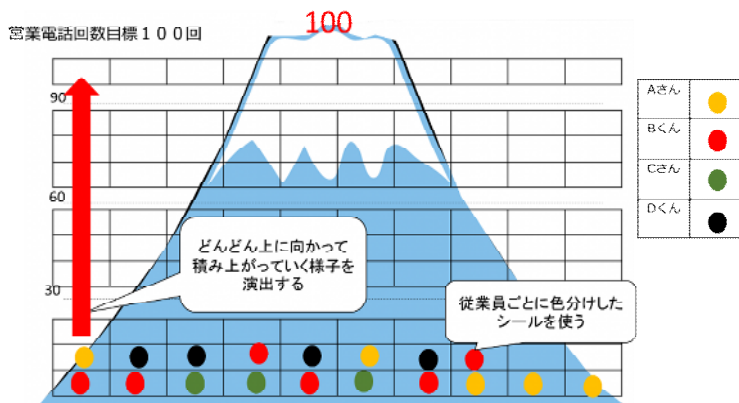
全体目標に向けた「議論の経過」が見える掲示物は、従業員の参加意識を促すために有効です。

組織が大きくなるにつれて全体としての目標共有がおろそかになりがちです。組織全員の情報共有を図る方法をご紹介します。

目標共有のコツ

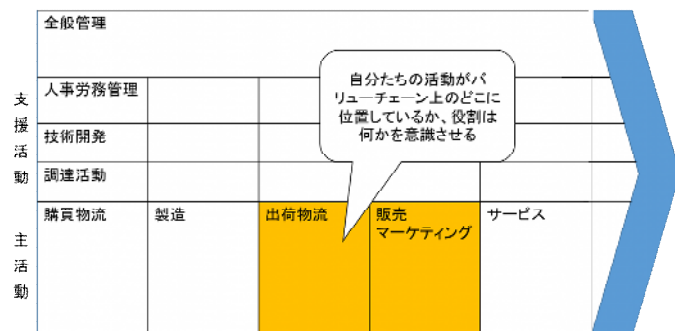
1. 全員で目指すべき具体的な行動を定量化することにより、協力して積み上げていく経過が見えるものにする

例えば「電話営業の回数」「見込み客との商談回数」などの細かな行動について「全員で目指す回数目標」を定め、その行動ができるごとに1枚ずつシールを貼って積み上げていく手法をとれば、全員で目標に向かって行動していることを日々意識しやすくなります。



2. バリューチェーンを意識させる

マイケル・ポーターが提唱した「バリューチェーン」では組織の多様な活動を連結して、最終顧客に対する価値をアウトプットする様子を図示します。自らの部署・自らの役割がそのバリューチェーンのどこに位置しているかを視覚的に意識させるためには、このバリューチェーン図を作成・掲示することが有効でしょう。



会社で活躍する人が辞めないしくみ

内海 正人 著

単行本：236 ページ

出版：クロスメディア・パブリッシング社

価格：1,554 円（税込）

はじめに

企業はトップの人物で9割決まるといわれます。とはいえ、経営者・社長1人が行える仕事量はたかだか知れています。

経営者として最も大切なことは、社員の能力が伸ばせる組織を作ることです。マンパワーを十分に生かして、より大きな力にできる職場が重要です。

採用と転職の現状

平成26年が始まり、学卒求人向けの会社説明会もあちこちで開催されて就職活動も本格化しています。求人に関しては、学卒・既卒・中途採用いずれにしても、時間と費用が必要です。

採用は重要です。しかし「**定着はもっと重要**」と著者は述べています。多くの経営者が知っていることは、「**優秀な社員・有能な社員・組織の中で活躍する人こそ、転職しやすい**」ということです。

定着する組織作り

今、中小企業で働く人にとって『終身雇用』という言葉は死語です。しかしながら、中小企業にとって重要なことは**育てた部下が辞めることなく、社員が定着する強い組織**となる仕組み作りです。

「できる社員から辞めていく」

「優秀な人材を採用できたと喜んでいたら、数ヶ月後に退職願が出てびっくりした」

「トップセールスの営業マンが突然辞めて、営業成績がガタ落ちした」

上記のような事態にならないためにも、優秀な人材をより優秀な人材として育てて、定着させる組織や職場であることは大切なことです。

現代の社会について

ほとんどの会社では何事もなかったかのように多額の費用をかけて人材紹介会社に依頼し、採用広告を出して、新たな出会いに期待しています。

しかし、現実を考えると、上司と部下の信頼ある良好な関係というものは、ますます構築しにくい社会になってきました。上司と飲みに行くならさっさと帰りたいと臆することなく発言する人たちも増えています。

仕事の洗い出し

著者は巻末付録の中で、下記のような事を重点にマニュアル化して、組織の仕組みをつくる方法を勧めています。

- **できる社員のノウハウをマニュアル化し組織で共有する**
- **特定の人に依存しない仕組みをつくる**
- **仕事を洗い出し、分析する**

できる社員・特定の人に頼らない仕組みをつくる第一歩は「**仕事の洗い出し**」です。洗い出しとは、仕事を書き出してみることです。この洗い出しをすることで、自分のビジネスがどのような構造で成り立っているのかを知ることができます。

その業務の意味を考慮して「誰でもできる部分はどこなのか」「特定の人でなければ対応できない部分はどこなのか」を分析します。

確かに辞めてしまう社員側に問題がある場合もあります。でも「会社や組織に問題があるけれど、それを認めたくないというケースも往々にしてあるのも現実」という著者のコメントを見つつ、組織の仕組みについて見直しをするのもよろしいかと思います。



当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今月のトピックスはいかがでしたか？

来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

神田社会保険労務士事務所	
代表	特定社会保険労務士 神田 眞弓
所在地	〒274-0816 千葉県船橋市芝山 1-31-7 A-105
営業時間	平日 9:00-18:00
電話	047-496-0600
FAX	047-496-0601
メール	info@kandasr.com

代表よりあいさつ

新年あけましておめでとうございます。

昨年は、当事務所でも初めて、解雇をめぐるあっせん代理を受任し、使用者側の代理人として活動しました。また残業代未払いに関する労働審判の労働者側のサポートを受任するなど、個別労働紛争に関する事件を数多く取り扱いました。さらに昨年の労働関連ニュースのキーワードともいえる「ブラック企業」という文言がマスコミや新聞紙上でも頻繁に目にし、今後ますます、法令に則った企業経営が求められます。

当事務所でも、今年も積極的に研修に参加するなどして、日々研鑽に励み、皆様に有益な情報提供を行い、お役にたつ所存です。特に労働問題は早期に解決することが肝心です。新年を迎えたこの機会に、これまでの労務管理に不備がないか見直されることをお勧めいたします。

本年もどうぞよろしくお願いいたします。

平成 26 年 1 月 1 日 特定社会保険労務士 神田 眞弓

労働時間管理について確認してみましょう

2014 年版チェックシート

労働時間管理体制チェックシート

本チェックシートを利用して、労働時間管理の体制について確認してみましょう。

FAX かメールでお送りいただければ、具体的なフィードバックをいたします。

チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	1 日の労働時間は常に 8 時間を超えている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	1 週間の労働時間は常に 40 時間を超えている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	1 ヶ月の残業時間は 45 時間を超えている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	1 ヶ月の残業時間は 80 時間を超えている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	36 協定を届け出していない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	タイムカードなどで終業時打刻をしたのちも勤務させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	原則として週休 1 日である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	掃除や朝礼のために始業時刻前の出勤を命令している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	残業代について、法定通り支払っていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	休憩時間が 60 分取れていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FAX のご返送は **047-496-0601** まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を お書きください	
FAX			