

職場意識改善助成金 テレワークコース創設 について

注目トピックス

01 | 職場意識改善助成金（テレワークコース） 創設について

在宅勤務（テレワーク）の導入を進める企業に対する助成金が新設されました。

特集

02 | 育児休業給付金の支給率の変更について

次世代育成支援・少子高齢化対策の一環として、雇用保険の育児休業給付金が拡充されました。

03 | 長期的な教育制度の作り方基礎のキソ①

経営目標達成に繋がるしっかりとした教育制度づくりは簡単ではありません。今月号より3回シリーズで長期の教育制度を作るための手順をご紹介します。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 嫌われる勇氣（ダイヤモンド社）

アドラーは、欧米での人気は抜群で、多くの自己啓発書の源流ともなっているそうです。この本では、アドラー心理学の第一人者である岸見一郎氏がライターの高賀史健氏と組み、哲学者と青年の対話篇形式で彼の思想を解き明かしていきます。



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 | 入社の際に必要な書類チェックシート

職場意識改善助成金

テレワークコース創設について

在宅勤務の導入を進める企業に対する助成金が新設されました。

はじめに

I T・通信等環境整備が進んだことで、在宅勤務に対するハードルが低くなりつつあります。

そんな中、ワークライフバランスの考え方の普及・推進を目指す政府方針により、テレワーク（在宅勤務）の導入を計画的に行う企業に対する**職場意識改善助成金（テレワークコース）**が創設されました。

助成金の目的

この助成金の目的は週1回以上、終日の在宅テレワークを新規導入する企業に対して導入経費の一部を助成することです。

テレワークの導入とは

ここでいう「終日の在宅テレワーク」とは事業主の明確な指示に基づき、終日在宅でICT※を活用して業務を実施することをいいます。

※ICTとは情報処理・情報通信分野の関連技術の総称。

「information and communication technology」の略

そこでテレワークの導入とは、例えば以下のような取り組みを指します。

- テレワーク用の通信機器を購入すること
※有料のクラウドサービスやソフトウェアのレンタル、機械のリース費用などが対象となります。**パソコン・タブレット・スマートフォンは含みません。**
- テレワーク導入の専門コンサルタントへ相談すること
- 社内のマニュアルなどを製本印刷すること
- テレワーク導入について社内で会議を行うこと

目指すべき成果とは

前述のようなテレワーク導入にかかる取り組みの結果目指すべき成果は以下の通りです。

- ① 評価期間に1回以上、対象労働者全員に、終日在宅で就業するテレワークを実施させること
- ② 評価期間に、対象労働者が終日在宅でテレワークを実施した日数の週間平均を、1日以上とさせること

支給額

補助率・1人当たりの上限額および1企業当たりの上限額は、成果目標の達成状況に応じ、支給額は以下の通りとします。

成果目標の達成状況	補助率	1人当たりの上限額	1企業当たりの上限額
達成	3/4	6万円	150万円
未達成	1/2	4万円	100万円

申請の流れ

申請は以下の手順で行います。

1. 職場意識改善助成金事業実施承認申請書をテレワーク相談センターへ提出する
2. 厚生労働大臣から実施承認通知書が交付される
3. テレワーク導入にかかる取り組みを実施する
4. 実施後、支給申請書を提出する

在宅勤務を導入しようと検討されている場合はご検討ください。

助成金にはその他要件があります。ご不明点は当事務所までお気軽にご相談下さい。

育児休業給付金の支給率の変更について

次世代育成支援・少子高齢化対策の一環として、雇用保険の育児休業給付金が拡充されました。

はじめに

近年、少子高齢化対策の一環として、出産・育児について「社会保険料免除」や「育児休業の延長制度」など、様々な支援策が講じられてきました。

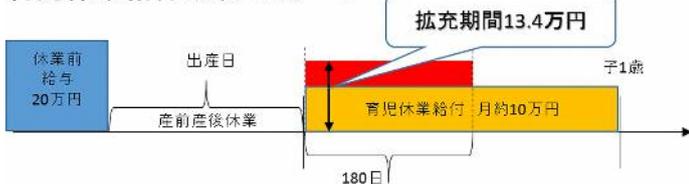
雇用保険法の育児休業基本給付金について、この度、休業開始後約6ヶ月間の給付率が拡充されました。育児休業基本給付金の拡充内容について解説します。

育児休業給付基本給付金とは

育児休業給付基本給付金は、育児のために休業する雇用保険被保険者に対して、原則、1歳（保育所に入所できないなど一定の場合は1歳6か月）に満たない子が1歳になるまでの育児休業中の賃金を補填する目的の給付金です。

休業前の賃金の約50%が、2カ月に1回本人宛に支給されます。従来の育児休業の支給率は全期間50%でしたが、平成26年4月1日からは育児休業を開始してから180日間までは、**休業開始前の67%の賃金**となります。

育児休業給付の改正イメージ



手続きについて

提出者	事業主又は被保険者
提出書類	育児休業給付金支給申請書
添付書類	賃金台帳や出勤簿など、支給申請書の記載内容を確認できる書類
提出先	事業所の所在地を管轄する公共職業安定所※ 電子申請による支給申請も可能
提出期限	公共職業安定所長が指定する支給申請期間の 支給申請日

参照：ハローワークインターネットサービス

(https://www.hellowork.go.jp/insurance/insurance_continue.html)

対象

平成26年4月1日以降に開始する育児休業

平成26年3月31日以前に開始された育児休業については、**従来通り育児休業の全期間に休業開始前の賃金の50%が支給**されます。

母親の産後休業は育児休業給付金の対象となる育児休業の期間に含まれません。

母親とともに父親も休業する場合（**パパ・ママ育休プラス制度**）、例えば母親が先に休業し、後から父親が育児休業を開始する場合、父親は子どもが1歳2カ月に達する日の前日までの育児休業に対して、最大1年まで支給されます。

育児休業給付基本給付金の上限額、下限額

【支給率が67%のとき】

上限額：286,023円

下限額：46,431円（支給単位期間1か月分）

【支給率が50%のとき】

上限額：213,450円

下限額：34,650円

また、支給の対象期間中に賃金の支払がある場合には、支払われたその賃金の額が休業開始時の賃金日額に支給日数をかけた額に対し、**13%を超えるとき**は支給額が減額されます。**80%を超えるとき**は給付金は支給されません。



長期的な教育制度の 作り方基礎のキソ①

スタッフ教育は成果として表れるまでには時間を要します。3回シリーズで長期の教育制度を作るための手順をご紹介します。

はじめに

スタッフ教育の長期的な計画は、経営目標の達成に欠かせません。ところが、長期的な社員教育制度を体系化することは難しいため、実際の職場ではつい場当たりのOJT教育に依存してしまいがちです。

中小企業における社員教育制度の構築のための基本的な手順と考え方について今月号以後3回に分けて紹介します。

教育制度構築で最も得たい効果は何か？

まず「社員教育制度作成でどんな効果を得たいか？」を明確にする必要があります。教育制度の効果として、主に以下の3つが期待できます。

① 標準化

「広く浅く」「多くの人に同じような」教育をすることで、誰もが同じ水準で仕事ができるようになること

② 専門化

「分野ごとに」「深く」「個別に」教育をすることで、スペシャリストが育つこと

③ 社員確保・定着

長期的・段階的な教育計画があることで、社員自身が自分のキャリア設計を考えやすくなり、社員の定着につながる

このうち、自社ではどの効果を最も重視するか、階層別に考えた場合にそれぞれどの効果を目指すことがふさわしいか、を考えましょう。次項で例を出しながら詳しく解説します。



どのような効果を目指すか

目指す方向は会社が抱える課題により異なります。「スキルレベルのばらつき、能力差」が会社の課題であるならば「標準化」を中心的なテーマとして教育制度を作るとよいでしょうし、高度なスキルが足りない」ことで競合に後れをとっている場面なら「専門化=専門家の育成」をテーマにするべきでしょう。

また、階層別に考えた場合、新人レベルのスタッフには標準的に教育し、マネージャーなどの階層の社員には専門的な教育が必要な傾向があるかもしれません。

人材の流動化が進み、転職によるキャリアアップ思考が高まっている現在では、魅力的な社員教育制度を構築することで、長期的に働ける職場を目指すことも大事でしょう。

「ここで働いていれば長期的にはこれだけのスキル教育を受けられる」ということが見える化されていることで、人材確保や社員の定着の達成にもつながります。

経営目標の明確化

そして当然ながら、教育制度の前提である「達成したい経営目標」を明らかにしなければなりません。

経営目標について「定量的（数字の）目標」と「定性的（イメージ）目標」の両方を定めると、より具体的な教育制度が検討できます。

定量目標の例	定性目標の例
○年後に年間売上○円、 新商品の売上比率○%	地域のお客様から○○のよう に慕われる、プロとして 確かな技術を提供するなど

次号は「必要な教育のアイデア出しと整理の方法」についてをご紹介します。

嫌われる勇気

岸見一郎/古賀史健 著

単行本：294 ページ
出版：ダイヤモンド社
価格：1,500 円（税抜）

はじめに

フロイト・ユングと並ぶ心理学三大巨匠の1人、アドラーは、日本では無名に近い存在ですが、欧米での人気は抜群で、多くの自己啓発書の源流となっているそうです。

この本では、アドラー心理学の第一人者である岸見一郎氏がライターの高賀史健氏と組み、哲学者と青年の対話篇形式で彼の思想を解き明かしていきます。

私としては、「嫌われる勇気」というタイトルにも強く惹かれました。誰しも「嫌われたくない」という潜在意識がある中で、あえて、嫌われるかもしれない結果を導いたとしても、自分の意志を示す勇気は貴重だと思います。

「嫌われる勇気」はリーダーに必要

「嫌われる勇気」は他人とのかかわりの中で必要とされる勇気です。時には家族内でも嫌われる勇気が必要な時もあります。基本的には会社や自分の属する集団の中で求められる勇気です。

「雨降って、地固まる」というように、会社や組織が人間力にあふれ、ひとりひとりの能力を大きく超える力を発揮するような組織とするにはリーダーの資質として「嫌われる勇気」を持つ人が必要だと思います。

禅問答からの気づき

テーマごとに話が禅問答のように進み「そのような捉え方もあるのだなあ」と気づかされる点が多くあります。

「あなたはこのままでいいのか」「あなたの不幸は、あなた自身が選んだもの」そして「人は常に『変わらない』という決心をしている」と著者はいいます。あなたが変わらないでいるのは、自分に対して『変わらない』という決心を下しているからです、と筆者は述べます。

幸せになる勇気

私たちはいろんな不満はあったとしても「このままの自分」でいることの方が楽であったり、安心できるのかもしれませんが、勇気を出して、自分の選択を変えればもっと違う自分になれるかもしれないのに、「幸せになる勇気」が足りません。

筆者はその理由を下記の様に述べています。

自分是对人関係を恐れるあまり、自分の欠点を探し出し、それを理由に他者から傷付けられたり拒否されたりしても、それを言い訳にして安心し、傷つくのを恐れ、現実には不可能であるにもかかわらず、もし他者から傷付けられたり拒否されたりしても、それを言い訳にして安心できるからだ

まとめ

この本において、私もぜひ、心にとめておきたいと思う箇所が何ヶ所かありますが、特にご紹介したいのは以下です。

他者貢献とは「わたし」を捨てて誰かに尽くすことではなく、むしろ「わたし」の価値を実感するためにこそなされるものです。もっともわかりやすい他者貢献は、仕事です。仕事はお金を稼ぐという大切な要素もあります。でも、社会に出て働くこと、労働とは金銭を稼ぐ手段ではありません。我々は労働によって他社貢献をなし、その組織に属し「わたしは誰かの役に立っている」ことを実感することで、自分の存在価値を受け入れているのです。

もし、仕事が大成功し、大富豪になったとしても、それでもなお忙しく働き続ける人は大勢います。それは、強欲だからということではなく、「ここにいてもいいんだ」という所属感を確認するためです。

それが仕事だと私も思います。



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

今月の事務所だよりはいかがでしたか？

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

つい先日、年末年始の休暇を取ったところと思いきや、早いもので、ゴールデンウィークを迎えることとなりました。今年のゴールデンウィークはお休みの並びが飛び石で、前半と後半に分かれます。4月からの消費税アップに伴い、例年と比較し、旅行に出かけられる方も少ないとのこと。買い物をしてレシートを見ると、当然ですが8%になっています。このタイミングで消費税負担分以上の値上げをしたのでは？と思える動きもあり、なんだか釈然としないのですが、皆様はいかがでしょう？

4月に元気な新入社員を迎えた会社も多いと思いますが、この時期は意外に求人のタイミングとしては穴場です。なぜならば、一度就職したものの、会社になじめない、労働条件が求人内容と違っていただけなどで、早々に退職をした方が再就職に向け動くからです。また3月末の退職者が多いという事情もあります。当事務所では、効果的な求人の出し方などのご相談も承っております。「いい人がほしい」という漠然とした希望だけでは人は集まりません。求人をご検討されている場合は、当事務所に是非ご相談ください。

平成26年5月1日 特定社会保険労務士 神田 眞弓

入社の際に必要な書類を確認してみましょう

入社の際に必要な書類チェックシート

入社の際に必要な書類列の一覧表です。本チェックシートを利用して、書類の抜け・漏れを防ぐために参考にしてください。ご要望欄に質問などをご記入して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	書類名称	意味	Check
1	労働条件通知書	労働条件を通知するもの（雇用契約書）	<input type="checkbox"/>
2	労働者名簿	法定の帳簿（住所氏名や入社日等を記載するもの）	<input type="checkbox"/>
3	就業及び秘密保持に関する誓約書	入社時の誓約書	<input type="checkbox"/>
4	口座振込依頼書	給与振込先を確認するもの	<input type="checkbox"/>
5	通勤交通費申請書	通勤経路及び金額を確認するもの	<input type="checkbox"/>
6	身元保証書	身元保証人に書いてもらうもの	<input type="checkbox"/>
7	給与所得者の扶養控除申告書	所得税の扶養控除などを受けるためのもの	<input type="checkbox"/>
8	雇用保険被保険者証	雇用保険の手続きに必要なもの	<input type="checkbox"/>
9	年金手帳	社会保険の手続きに必要なもの	<input type="checkbox"/>
10	配偶者を被扶養者とする場合はご配偶者の年金手帳	配偶者を扶養に入れるときに必要なもの	<input type="checkbox"/>
11	各種免許証・資格証明書	資格の免許証など	<input type="checkbox"/>
12	前職の源泉徴収票	年末調整に必要なもの	<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	
FAX		お書きください	