

社会保険算定基礎届 の提出について

注目トピックス

01 | 社会保険算定基礎届の提出について

社会保険の保険料を年 1 回決め直す「算定基礎届」の提出時期になりました。社会保険料はどのように決められているのでしょうか。

特集

02 | 雇用保険給付などに関する法改正について

雇用保険の教育訓練給付金や就業促進手当などの法改正が 4 月に行われました。教育訓練給付金の拡充・就業促進手当の拡充・一般処遇率の改定についてご紹介します。

03 | 長期的な教育制度の作り方基礎のキソ②

先月号より 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。今月号は、教育項目のアイデア出しと整理方法をご紹介します。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 従業員をやる気にさせる 7 つのカギ

本書は、経営者も社会人も、誰もが一目を置く稲盛和夫氏の新書です。経営者として王道を歩んだように思われがちですが、改めて読み始めたところ、その一つ一つに重みがあり、無駄がなく、自分の日常の仕事への取り組みを見直したいと思いました。



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 | 算定基礎届チェックシート

社会保険算定基礎届の提出について

社会保険の保険料を年1回決め直す「算定基礎届」の提出時期になりました。社会保険料はどのように決められているのでしょうか。

はじめに

社会保険の保険料を年1回決め直す「算定基礎届」の提出時期になりました。社会保険に加入している企業は、毎年7月10日までに「算定基礎届」を提出しなければなりません。算定基礎届の記入ルールなどについて説明します。

算定基礎届の考え方

算定基礎届は主に以下のルールに基づいて届出します。

- ① 算定基礎届は、年1回社会保険の標準報酬（等級）を決定するための届出である
- ② 4月～6月の給与額（支給総額）を平均して新しい標準報酬月額を決定する
- ③ ただし、平均計算に加えることにふさわしくない月の給与は②の計算から除く
- ④ 新しい標準報酬月額は、その年の9月分以降に反映させる

①社会保険料は、毎月の給与支給額に保険料率を乗じるわけではなく、被保険者の給料を「切りのよい数字＝標準報酬月額」に当てはめて、その標準報酬月額に保険料を乗じて計算します。そしてこの標準報酬月額は、便宜上「**1度決定したら1年間継続する**」ことを原則としています。

②この4月～6月とは、「支払月」単位で考えます。3月分給与を4月10日に支払うとすれば、算定基礎届上はそれが4月分給与となります。また、**給与には残業代や通勤手当その他手当も含めて**計算します。

③具体的には**支払基礎日数が17日未満の月を平均計算から除きます**。これは、（欠勤控除等の）イレギュラーな理由のために、標準報酬月額が実態より低くなってしまうことを防ぐためです。

算定基礎届の例

	4月	5月	6月	平均
給与総額	25万円	17万円	24万円	24.5万円※
支払基礎日数	31日 (○)	16日 (×) ※	31日 (○)	

※5月は17日未満の為平均計算から除外

算定基礎届の定時決定調査について

現在、概ね4年に1度の頻度で、この算定基礎届の提出の際に年金事務所の調査が行われます。

算定基礎届の用紙が届く際に日付を指定した書面が同封されてきた場合、算定基礎届を郵送ではなく持参して、年金事務所での調査面談を受けなければなりません。この調査の際に確認されるのは主に以下の項目です。

- ① **社会保険に加入すべき者が加入しているか？**
正社員と比べて概ね4分の3以上の勤務実態のあるパートタイマー未加入者などがいないかを確認されます。
- ② **加入すべきタイミングで加入しているか？**
入社後、数ヶ月経過しても社会保険加入をしていないフルタイム社員など、本来の加入タイミングで加入していない者がいないかを確認されます。
- ③ **正しい等級で加入しているか？**
賃金台帳と比較して、ただしく賃金の報告がされているかを確認されます。例えば、基本給だけを申告し、諸手当が算定基礎届の報告から漏れていないかなどを確認されます。

算定基礎届についてのご相談はお気軽に当事務所までお寄せください。



雇用保険給付などに関する法改正について

雇用保険の法改正が4月に行われました。教育訓練給付金・就業促進手当・一般拋出金率の改定内容についてご紹介します。

はじめに

雇用保険の教育訓練給付金や就業促進手当などの法改正が4月に行われました。教育訓練給付金の拡充・就業促進手当の拡充、その他、労働保険年度更新（一般拋出金率）の改定についてご紹介します。

教育訓練給付金の拡充

（平成26年10月1日から開始）

平成26年10月1日から、教育訓練給付金の支給割合が受講費用の2割から4割へ拡充されます。さらに、資格取得等の上で就職に結びついた場合には受講費用の2割が追加的に給付されます。

【教育訓練給付拡充の対象】

- 厚生労働大臣が指定する講座を受講した場合
- 2年以上の被保険者期間を有する者が受講した場合
※2回目以降に受ける場合は10年以上の被保険者期間が必要となります

また、平成30年までの暫定措置として、45歳未満の離職者が上記の教育訓練を受講する場合に基本手当の半額が支給されます（教育訓練支援給付金）。

現在	平成26年10月1日から	
受講費用 2割支給 （上限 10万円）	受講費用4割支給 （上限48万円）	45歳未満の 離職者の場合 +基本手当の半額
	就職に結びついたら 追加で受講費用2割支給	

就業促進手当（再就職手当）の拡充

（平成26年4月1日から開始）

現在、基本手当受給者が安定した職業に就き、かつ再就職時点で所定給付日数が3分の1以上残っている場合、支給残日数の50%（または60%）に基本手当日額を乗じた額が就業促進手当（再就職手当）として支給されています。

今回の改正では、再就職後での勤務が定着した場合、従来の再就職手当に加えて、離職時賃金と再就職後賃金の差額の6ヶ月分（基本手当の支給残日数の40%を上限とする）が**定着時手当**として給付されることとなりました。

【対象】※次のいずれにも該当する者

- 基本手当受給者で早期再就職した者
- 離職前の賃金から再就職後の賃金が低下した者
- 再就職後6ヶ月間定着した者



一般拋出金率の改正

平成26年4月1日から一般拋出金率が引き下げられました。一般拋出金とは、労働保険が適用されている事業主が石綿健康被害救済法に基づき、平成19年4月1日から石綿健康被害救済のために負担しているものです。

現在	平成26年4月1日から
0.05/1,000	0.02/1,000

【一般拋出金の計算方法】

1. 事業継続の場合

申告事由が年度更新（平成26年度）であるため、平成25年度の賃金総額に新拋出金率（0.02/1,000）を乗じた額で算定します。

2. 平成25年度中に事業を廃止した場合

申告事由が廃止（平成25年度）であるため、平成25年度の賃金総額に旧拋出金率（0.05/1,000）を乗じた額で算定します。

長期的な教育制度の 作り方基礎のキソ②

はじめに

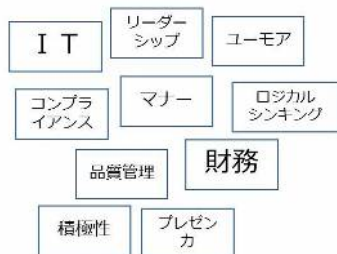
前号に引き続き、長期的な教育制度の作り方についてご紹介します。前回解説した『**経営目標と教育制度で得たい効果の明確化**』は、いわば教育制度の大きなテーマ策定です。

大きなテーマが決まれば、次は具体的な教育項目を決めていく段階になります。自社にあった教育項目のアイデア出しと整理はどのように進めればよいのでしょうか。

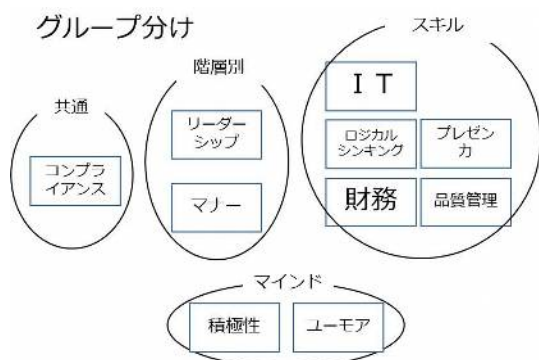
方法 1:ブレインストーミングと KJ 法で考える

この方法では、例えば「理想のスタッフはどのような能力をもっているか?」というテーマで自由にアイデアを出します。アイデアはできるだけたくさん出し、付箋やカードに書いて大きなスペースにどんどん貼っていきます。

理想のスタッフとは？

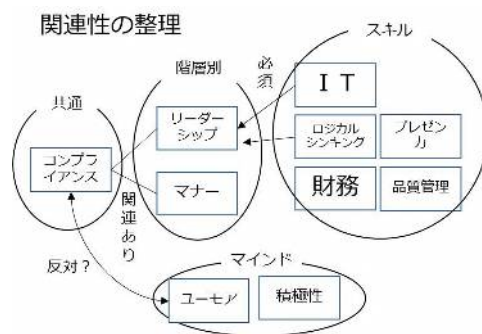


次に、出たアイデアをグループにまとめていきます。グループ分けの基準は「スキル系」「マインド系」「階層別系」「全スタッフ共通系」などの分類がよいでしょう。グループ内での優先順位についても検討し、並べ替えていくとより明確化します。



先月号より 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。今月号は、教育項目のアイデア出しと整理方法です。

最後に、グループ間の関連性を書き込んでいきます。教える順序や、親和性などを考えながら矢印や点線などを引いて立体的に関連性を表します。

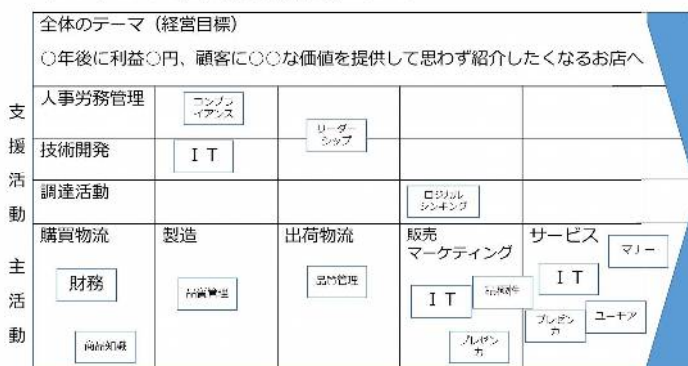


方法 2:バリューチェーンから考える

これは、マイケルポーターの「バリューチェーン」の図を用いて、「各段階でどのような教育をすれば効果的に顧客に価値を伝えることができるのか」を考える方法です。

主活動の「購買物流→製造→出荷物流→販売マーケティング→サービス」の各段階でどの教育が不足しているか、支援活動のどの場面でどのような能力が求められるか、の観点から必要な教育を検討すると、全体を俯瞰しながら教育体系を考えることができるでしょう。

バリューチェーンの図に必要な知識を貼っていく



次号では、教育費用の予算組み・教育方法の選定・全体のスケジュールリングについて解説します。

従業員をやる気にさせる 7つのカギ

稲盛和夫 著

単行本：216 ページ

出版：日本経済新聞出版社

価格：1,600 円（税抜）

はじめに

会社の経営の目的は「全社員の物心両面の幸福を追求する」ことです。私は社労士の立場で、労使のトラブルのご相談を多く受けております。「全社員の物心両面の満足」がもたらされる組織作りがなされ、またその働き方を認め、給与が分配されることが必要だと感じています。

従業員をやる気にさせるカギ その1

従業員をパートナーとして迎え入れること

事業拡大のためには、社員を雇用し、事業を成長させる必要があります。社員雇用に必要なことは、自分と一心同体になって仕事をしてくれる「パートナー」として、従業員を迎え入れる気持ちです。「私はあなたを頼りにしています」と真正面から従業員に言い、またそのように接することが重要です。

従業員をやる気にさせるカギ その2

従業員に心底惚れてもらうこと

従業員が社長にほれ込み、どこまでもついてきてくれる人たちをつくり、彼らを幸せにすることが経営者の務めです。そのために、従業員の誰よりも懸命に努力するといった仕事に対する姿勢や、仕事が終わった後に相手を思いやる気持ちを持ち続けなければなりません。

従業員をやる気にさせるカギ その3

仕事の意義を説く

今までの内容とは少し異なり、従業員真の心情に訴えるだけでなく、理性を持って従業員のモチベーションを高めることに努めることが重要だと述べています。つまり「仕事の意義」を説くことです。

従業員をやる気にさせるカギ その4

始めは半信半疑だった従業員も、いつしか経営者の掲げる夢を信じるようになり、その夢の実現にむけて力を合わせ、努力を重ねるようになりはじめるのです。すると、夢が確かな目標になるのです。



ビジョンを高く掲げる

従業員をやる気にさせるカギ その5

ミッションを確立する

会社の使命や目的を明らかにして、それを従業員と共有すること、それが「ミッション」です。理念を掲げることで、従業員のモチベーション向上にプラスに働きます。全社員が共有でき、モチベーションアップにつながる公明正大な企業の目的、これこそがミッションです。

従業員をやる気にさせるカギ その6

ミッションに大義はあるか

大義名分があればこそ、毎年、赤字が続く中でも闘志を燃やし続け、事業存続となります。

従業員をやる気にさせるカギ その7

フィロソフィを語り続ける

企業の目的を追求するためには「私はこういう考えで経営していくつもりだ」ということを従業員に話し、それを共有することです。

本書には、経営者であれば、誰もが迷い、見失いそうになることや、自分を励ましてくれることが書かれています。

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

まもなく梅雨入りで、はっきりしない天気が続きますがいかがお過ごしでしょうか？皆様の会社でも、年間を通し、業務の繁忙期と閑散期があると思いますが、社会保険労務士事務所にとりまして、6月7月という時期は大変忙しい時期となります。なぜならば、本号でご紹介しましたように、社会保険の算定事務、および労働保険の年度更新の事務が重複するからです。

仕事は段取りが8割といわれますが、当事務所のように、ある程度繁忙期がはっきりしている場合は、いろんな計画が立てやすいので助かります。例えば、閑散期に繁忙期に備えた事前準備を行ったり、職員に研修を受けさせ、スキルアップを図る、または新規顧客の開拓に力を注ぐなど、有効な時間の使い方ができます。とはいっても、なかなか計画的に進められないことも多いですが、理想や目標に向かうための中長期計画があると、どのように動き、どのように進めればよいかははっきりします。そして、そのような理想や目標は職員に開示し、職員にとっても動きやすい環境を提供することも、経営者の役割ではないでしょうか？事業計画や中長期計画の策定などのご相談も承っております。

是非お気軽にご相談下さいませ。

平成 26 年 6 月 1 日 特定社会保険労務士 神田 眞弓

算定基礎届を確認してみましょう

2014 年版チェックシート

算定基礎届チェックシート

本チェックシートを利用して、算定基礎届作成の際の注意点を確認してみましょう（当事務所に作成をご依頼いただいている場合、チェックは不要です）。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	賃金には基本給のほか、諸手当も報酬に算入している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	3ヶ月～6ヶ月通勤定期券を支給している場合、1ヶ月当たりに等分して報酬に算入している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	4～6月支給分の給与について、支払基礎日数17日未満の月を除外している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	大入手当などの臨時の手当を計算から除いている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	年4回以上の賞与がある場合、等分して算入している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	育児休業者や病気休業者などで4～6月の出勤がいずれも17日未満の者がいる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	正社員と比べて4分の3以上の勤務実態のあるパートタイマーで、社会保険未加入者がいる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	社会保険被保険者資格取得は、雇入れの日から行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	2ヶ所以上で報酬をもらっている人がいる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	4月～6月に昇給や降給（固定的な報酬の変動）した人がいる	<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			