

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 | 効率的に業務引継ぎをさせる方法

従業員の退職や人事異動などにより、後任者へ担当業務を引き継ぐ場面がありますが、業務引継ぎをスムーズに行うために欠かせない3つのポイントについて解説します。

03 | アルバイトのSNS炎上予防策

アルバイトが悪ふざけでSNSに投稿したことが大きな問題に発展することがあります。企業はどのような予防策を講じるべきでしょうか。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 社員をホンキにさせるブランド構築法 (同文館出版)

組織に属する多くの人に関与する「チームで築き上げる組織のブランディング」とはどのようなものなのでしょうか。

また、どうすればそれが構築でき、どんな成果を獲得できるのかを、実際の事例を織り交ぜながら解説しています。



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 | アルバイト SNS 対策チェックシート

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（健康保険と厚生年金保険）の被保険者の実際の報酬と、年金事務所で被保険者ごとに登録されている報酬額（標準報酬月額）に大きな差が生じないように、毎年7月1日現在で雇用している被保険者の標準報酬月額を決め直します。

この作業を「定時決定」といい、定時決定に必要な手続き書類を「算定基礎届」と言います。

算定基礎届の提出の流れ

- ① 毎年6月上旬～中旬に、日本年金機構から算定基礎届が郵送されてきます。用紙には現在登録されている被保険者と標準報酬月額などが印刷されています。
- ② 4月～6月に被保険者に支払った報酬総額を記入し、1ヶ月当たりの平均額を算出します。
- ③ 7月1日から7月10日までの間に日本年金機構へ郵送などの方法で届け出をします。一部の会社に対しては郵送などの方法によらず、年金事務所で調査面談が実施される場合があります。
- ④ 算定基礎届を提出した結果による標準報酬額は9月保険料（10月納付分）から翌年8月保険料（9月納付分）までの保険料に反映されます。

報酬記入の際の注意点

報酬記入の際、下記の通り報酬に算入するものとしなないものがあります。特に通勤定期券や食事、社宅を現物で与えている場合は注意が必要です。

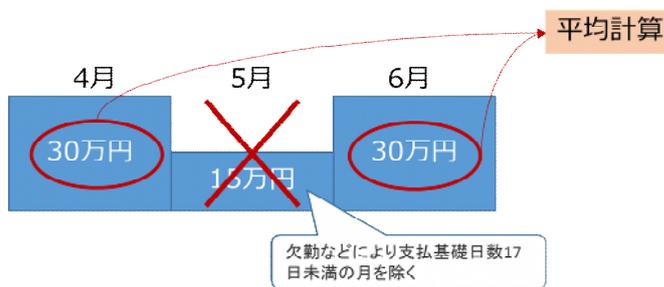
現物支給の報酬も正しく届け出ましょう。

	金銭で支給されるもの	現物で支給されるもの
報酬となるもの	基本給、能率給、役付手当、職階手当、特別勤務手当、勤務地手当、物価手当、日直手当、家族手当、扶養手当、退職手当、通勤手当、住宅手当、早出残業手当、年4回以上の賞与※ など	通勤定期券、回数券、食事、食券、社宅、寮、被服（勤務服でないもの）、自社製品など
報酬とならないもの	大入袋、見舞金、解雇予告手当、退職手当、出張旅費、交際費、慶弔費、傷病手当金、労災保険の休業補償給付、年3回以下の賞与※（標準賞与額の対象になりません。）	制服、作業着（業務に要するもの）、見舞品、食事（本人の負担額が、厚生労働大臣が定める価額により算定した額の2/3以上の場合）

平均報酬計算にふさわしくない月の給与は除外

算定基礎届には4月～6月に支払われた報酬を記入しますが、そのうち欠勤などで報酬が通常よりも少なく平均計算にふさわしくない月があれば、その月を平均計算から除外します。

具体的には報酬支払基礎日数が17日未満の月は除外することになります。



算定基礎届に関するご相談はお気軽にお寄せくださいませ。

$$\begin{array}{|l|} \hline \text{通貨で支払われる報酬} \\ \hline \text{基本給や標準手当など} \end{array} + \begin{array}{|l|} \hline \text{現物で支払われる報酬} \\ \hline \text{通勤定期券や社宅など} \end{array} = \begin{array}{|l|} \hline \text{算定基礎届に} \\ \hline \text{記入すべき報酬} \end{array}$$

効率的に業務引継ぎをさせる方法

従業員の退職や人事異動などにより、後任者へ担当業務を引き継ぐ場面がありますが、業務引継ぎをスムーズに行うために欠かせない3つのポイントについて解説します。

はじめに

従業員の退職や人事異動などにより業務の引継ぎをする際、引継ぎのやり方に問題があり顧客に迷惑をかけたり、作業効率を落としたりしてしまうということが起きてしまいがちです。

効率的な業務引継ぎにはどのようなポイントがあるかについて解説します。

ポイント1：鳥の目、虫の目で引継ぎ資料作成

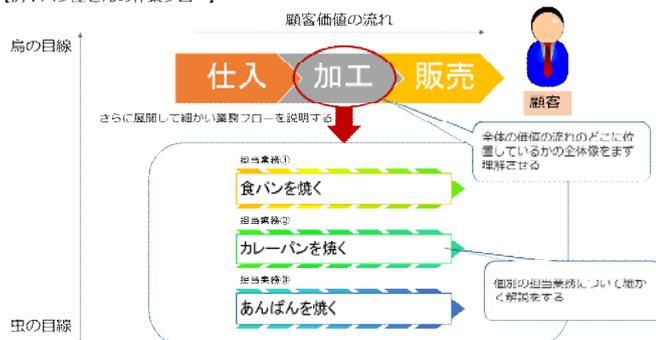
引継ぎに対して最も重要なのは、以下の観点からマニュアルを作成することです。

- ① 業務フロー全体を見渡せる資料
- ② 具体的な個別の作業マニュアル

あたかも鳥になって上から全体を眺めるように、仕入れから最終的に顧客に価値を提供するまでの流れの中で当該引継ぎ業務がどこに位置しているのかを後任に理解させてください。

全体理解をした上で細かい作業マニュアルを読むと、担当業務への理解が早まるでしょう。

【例：パン屋さんの作業フロー】



ポイント2：Q&Aにこだわる

実際に業務を行っていた前任者が直面した具体的トラブル事例やその解決方法は重要な引継ぎ情報です。

後任もまた同じトラブルに出くわす可能性が高いため、「困ったときのQ&A集」「よくある質問集」などを補助資料として作成すると親切でしょう。

ポイント3：チェックリスト

引継ぎを受けたばかりの後任は、自分の業務に「抜け・漏れ」がないかを心配しています。抜け・漏れが起こりやすいポイントを列挙したチェックリストを作成しましょう。

〇〇業務完了時チェックリスト

チェック項目	☑
〇〇の電源は落としたか？	<input type="checkbox"/>
△△の値は××になっていますか？	<input type="checkbox"/>
□□の清掃は行いましたか？	<input type="checkbox"/>
☆☆の検査結果を報告しましたか？	<input type="checkbox"/>

その他、書類やデータの保管場所についての引継ぎ不十分があると、そのファイルを探すのに無駄な時間がかかってしまいます。

データや書類の保存ルールについては「ファイル名のルール化」「保存場所のルール化」などの全社的な取り組みも必要になるかもしれません。

引継ぎについてのご相談は当事務所までお寄せください。

アルバイトの SNS 炎上予防策

アルバイトが悪ふざけで SNS に投稿したことが大きな問題に発展することがあります。企業はどのような予防策を講じるべきでしょうか。

はじめに

特に飲食店やホテルなどサービス業において、アルバイト従業員の無自覚な SNS 投稿が大きな問題に発展することがあります。彼らの多くは悪いことをしている自覚がなく、身近な友人に見せるつもりで食材を粗末に扱った写真を投稿し、有名人の個人情報などをネット上にさらします。

企業はこれらの「悪ふざけ」に対してどのような予防策を講じればよいでしょうか。

悪ふざけ投稿をする心理

悪ふざけ写真を投稿するアルバイト従業員は、Twitter や Facebook などの SNS が「仲間内のコミュニケーションツール」であると認識しています。

つまり悪ふざけ写真は「仲間を笑わせようとして」投稿したものであり、彼らは自らの雇用や会社の営業に重大な影響を与えることを想像できていません。

予防策

1. 採用前の情報収集

応募者が Facebook や Twitter などの SNS でどういった内容を投稿したり、意見を表明したりしているかについて、公開されている範囲だけでもいいので検索エンジンで検索してチェックすることができます。悪ふざけ写真や偏った主義主張の投稿が見つければ、それが同姓同名の他人かどうかを調べ、本人と確定した場合にはその情報を参考に内定の可否を判断するとよいでしょう。簡単に個人の写真や投稿文書などがネット上に見つかる場合、インターネットセキュリティに対する知識や危機意識が足りない人物である可能性があります。

2. 誓約書で損害賠償の可能性を明記

アルバイトを採用したら、入社時に必ず誓約書を提出させましょう。SNS ルールについて特に記載すべき項目は以

下の通りです。

- ① 企業に対する「迷惑行為」や「風評被害」などのきっかけになる不適切な SNS 投稿を含むすべての行為を禁止する。勤務時間かどうかを問わず、企業が不利益を被る行為を原則として禁止とする。
- ② 行動の結果、企業として処罰（懲戒免職を含む）や損害賠償請求を行う場合があると明記し、その事実が退職後になって判明した場合は遡って請求し、退職金の返還を求めることもできると明示する。
- ③ 別紙などで、禁止する SNS 投稿を具体的に「こんな投稿をしてはいけません」と例示する。

3. スマートフォン利用の制限

スマートフォンが重要な関心事である若い世代のアルバイトは、手元にスマートフォンがない状態を不安に思うかもしれません。

しかし業務に私物のスマートフォンが必要になることは通常ないはずなので、就業時間中はロッカーなどに保管するよう指示することもできるでしょう。バックルームでの休憩中に私物のスマートフォンの使用を禁止することは難しいですが、それでも「バックルームまたは店内の写真撮影そのものを禁止する」などの制限をしておくことも大事でしょう。

人材不足でアルバイト確保が困難な今、スマートフォン利用を厳しく制限することは勇気がいることですが、軽はずみなアルバイトの SNS 投稿を放置することもまた問題があると認識しましょう。

誓約書作成など、アルバイト従業員の SNS 対策についてはお気軽に当事務所までご相談ください。

社員をホンキにさせるブランド構築法

一般財団法人ブランド・マネージャー認定協会 著

単行本：248 ページ

出版：同文館出版

価格：2,000 円 (税抜)

はじめに

組織に属する多くの人に関与する「チームで築き上げる組織のブランディング」とはどのようなものなのでしょう。また、どうすればそれが構築でき、どんな成果を獲得できるのかを、実際の事例を織り交ぜながら解説しています。

なぜブランドが必要なのか？

本書では企業がブランドを構築する必要性について、大前提の定義を示しています。

「価格競争に巻き込まれずに、少しでも高く、少しでも多く、あなたの商品やサービスをお客様に買ってもらうことで、企業の利益を増やし、長期的に経営を安定させていくため」

ブランド構築やブランディングという手法についてはさまざまな切り口の書籍が出ていますが、上記をご覧いただくと分かるように、本書はとても平易な言葉で分かりやすく書かれています。

また、ブランド構築のために絶対に変えてはいけないうことについても冒頭で説明されています。

消費者・顧客に届けているメッセージの中で「約束していること」

自社ブランドを模索する過程でいろいろと試してみたいことはありますが、顧客に対しての気持ちは変えてはならないということですね。

チームでブランドをつくる

ブランド構築をチームで行うという本書のテーマの本質は「ブランド構築」と「チームビルディング」を同時に実施するという特徴があります。

チームブランディングと名付けられたこの手法によって、経営者が決めた会社やサービスのコンセプトが、実働社員に浸透していないために起こる「ブレ」を取り除くことができます。



チームブランディングには手順がある

また本書では読み終わった後、すぐに実践できるようなステップや具体的なやり方を解説しています。

- STEP1：市場機会を発見しよう
- STEP2：細分化はどう進めるのか？
- STEP3：見込み客をどう選定するか
- STEP4：独自の立ち位置を見つけよう
- STEP5：どんな旗を立てるのか
- STEP6：ブランドを具体化する
- STEP7：ブランドとの出会いを決める
- STEP8：目標を数値化してみよう

そして、実際にこのプロセスで実践した「一般企業」「小売店」「クリニック」「ホテル・旅館」「美容サロン」の実例が紹介されており、ブランド構築に伴う自社分析や販売促進に至るまでの流れを参考にできます。

本書はブランド構築の過程上でチームビルディングは避けて通れない問題であるという、経営者が近視眼になりやすい問題を非常に分かりやすくひも解き、再現性ある情報に落とし込んでいます。

ぜひ、全社一丸となり、売上目標の中にこのブランド構築も加えられてみてはいかがでしょうか。

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

6月に入り、紫陽花の花がところどころ見られるようになりました。社労士事務所では、毎年6月～7月は、繁忙期となります。今月号でお知らせしました「社会保険の算定基礎届」また「労働保険の年度更新」の事務があり、その事務手続きに追われます。上記は毎年行う手続きですが、1年に1回であり、当事務所でも毎年、基本的な事務の流れや注意点など、スタッフとともに勉強会を行い、事務作業に入ります。中には、病気等で欠勤の多い方がいる場合、会社の休業などで休業手当が支払われている場合、6月に4月分に遡って昇給額が支払われる場合など、様々なケースがあります。事務の基本は、正確にまたスピーディに行うことは当然ですが、今後の1年間の社会保険料が決定される大切な事務を任せていただいているとの認識に立ち、事務を進めるよう心がけています。この事務が終わる7月中旬には、ひと段落というところでしょうか。また、今月はSNSについての話題もお届けしましたが、フェイスブックやツイッターなど思わぬところで会社の情報が漏れてしまい、トラブルにつながるケースも少なくありません。業務中、携帯電話やスマートフォンの使用を会社として認めるのか否か、また万一情報漏えいか起きることも視野に入れ、諸規程を作成されることをお勧めいたします。

平成27年6月1日 特定社会保険労務士 神田 眞弓

アルバイト SNS 対策チェックシート

以下のチェック項目にお答えいただき、FAX またはメールにてご返送いただけますと、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	アルバイトを雇っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	アルバイトについて、雇用契約書を取り交わしていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	アルバイトの平均年齢はおよそいくつですか？（ 歳 ）	—	—
4	アルバイトは私物のスマートフォンを業務中に見ることができますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	アルバイトに対して SNS 使用のルールを説明していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	アルバイトを統括する上司などは、アルバイトと SNS で交流関係にありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	営業秘密情報や個人情報についてアルバイトに研修をしていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	SNS に関する誓約書を取っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	SNS に関する損害賠償の可能性について説明していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	その他アルバイトの SNS 利用について禁止や制限をしていますか？	<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	
FAX		お書きください	