

NEWS LETTER

早いもので、今年も師走を迎えました。今年はどのような1年だったでしょうか。1年をきちんと振り返り、新しい年に臨みたいですね。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。

12

2013



職場のいじめ等によるメンタルヘルス対策を行う際の留意点

パートタイマー・アルバイトにも支給が必要な割増賃金

賞与の社会保険料を計算する際の留意点

公正な採用選考を行うためのチェックポイント

平澤国際社労士事務所

東京都港区芝大門1-3-5山田ビル3階

TEL : 03-5402-8491 / FAX : 03-5402-8494

職場のいじめ等による **メンタルヘルス** 対策を行う際の留意点

近年、職場のいじめ・嫌がらせによって従業員がメンタルヘルス不調に陥るケースが増加しています。平成23年12月に改正された精神障害の労災認定基準の中でも嫌がらせ、いじめ、または暴行を受けた場合の心理的負荷の基準が設けられており、部下に対する上司の言動が、業務指導の範囲を逸脱しており、その中に人格や人間性を否定するような言動が含まれ、かつ、執拗に行われていた場合などには心理的負荷の強度が「強」と判断されることになっています。そこで、いじめ・嫌がらせによるメンタルヘルス対策を行う際の留意点として3つのケースをとり上げましょう。

1. ストレスを抱える上司からのいじめ・嫌がらせ

[問題点]

上司自身のストレスによりイライラして些細なことで部下を強く叱責したり、部下のメンタルヘルス不調による仕事の効率の低下や遅刻・突発休暇の増加を上司が本人の資質の問題と考えて強く叱責して、結果的にいじめになるような例があります。

[対応策]

日頃から、ストレスへの気付きの機会の付与、メンタルヘルス不調の早期発見、心の健康問題の正しい知識の付与等のための教育・研修を行いましょう。

2. 上司の理解不足から生じるいじめ・嫌がらせ

[問題点]

以前であれば、先輩・上司による「厳しい指導」とされたような言動が、時代の変化や労働者の意識の変化と共にいじめ・嫌がらせとなり得ることがあります。一方、若年層の労働者がいじめ・嫌がらせと感知することが、実は法的な問題ではないということもあり得ます。

[対応策]

適正な指導の範囲について、管理職（上司）や部下に対して情報提供を行うことが重要となります。

3. メンタルヘルス不調に伴う被害者意識の発生

[問題点]

病状によっては、①他罰的傾向があったり、②自尊心が強かったり、③拒絶に対する過敏性などがあり、通常の職場の人間関係に適応できず、（実際にはいじめ・嫌がらせではないにもかかわらず）本人がいじめ・嫌がらせを受けたと感知することがあります。

[対応策]

このような労働者に対しては、上司、同僚など職場側としては、①本人の状態を理解して否定的な感情を抑え、②本人の問題行動については（叱責ではなく）指導・修正させると共に、場合によっては、③人間的な成長を促す指導・教育が重要となります。

※上記項目は、厚生労働省から中央労働災害防止協会が委託を受けて実施した「メンタルヘルス対策支援委員会」において検討・作成された内容をベースとしています。

企業としては、管理職になるタイミングでメンタルヘルス研修を受講させる、また定期的に管理職研修を開催するなどして、従業員がメンタルヘルス不調とならないように未然に対策を打っておくことが求められます。

パートタイマー・アルバイトにも 支給が必要な 割増賃金

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。

年末に向けて受注が集中し、パートタイマーやアルバイトの方にも残業をしてもらわなければならない事態になりそうです。残業をしてもらった場合には、残業代を支払う必要がありますよね？



総務部長

そうですね。ただし、残業とは言え、必ずしも割増賃金が必要になるとは限りません。例えば、所定労働時間が1日4時間のパートタイマーの方に、2時間残業をもらったとします。この2時間について、法律は割増賃金の支払いを義務付けてはいません。これは時間外労働に対する割増賃金は、1日8時間・1週40時間を超えた時間に対し支払わなければならないと定められていることに基づくものです。



社労士

なるほど。1日8時間・1週40時間までは、割増賃金の支払いまでは必要がなく、時給分のみを支払えばよいということですね。



はい。ただし、就業規則（賃金規程）および労働条件通知書を確認しておく必要があります。これらには、時間外労働に対する割増率を記載する欄があります。「所定超」と書いてある部分が労働契約で定めた所定労働時間を超え法定労働時間までに対する割増率、「法定超」と書いてある部分がまさに法定労働時間を超えた時間に対する割増率を示しています。



ということは、所定超の部分に25%と記載されていれば、先ほどの1日4時間という所定労働時間を超えた2時間に対しても割増賃金を支払う必要があるということですね。



おっしゃるとおりです。休日労働についても同様に考えることができます。法律では、週1日の法定休日に働かせた場合には、35%以上の割増賃金の支払いを義務付けています。したがって法定休日以外の所定休日に働いた場合には、割増をするのかしないのか、するのであれば何%とするのかを規定しておき、それに基づき支払わなければなりません。



なるほど。就業規則と労働条件通知書を確認の上、従業員間で不公平がないように取り扱いたいと思います。



【ワンポイントアドバイス】

1. 時間外労働には、所定労働時間を超えたものと法定労働時間を超えたものが、休日労働には所定休日の労働と法定休日の労働がある。
2. 労働基準法上では、法定労働時間を超える労働、法定休日の労働に割増賃金の支払いを義務付けている。
3. 就業規則（賃金規程）および労働条件通知書にも割増賃金の記載があるため、計算の際にはこれらを確認して取り扱わなければならない。

賞与の社会保険料を計算する際の留意点

年末が近づき、そろそろ冬季賞与の支給時期となりつつあります。そこで、今回は賞与計算を行う際の社会保険料（健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料）の取扱いについて確認しておきましょう。

1. 賞与計算に利用する標準賞与額

賞与にかかる社会保険料は、毎月の社会保険料と同率の保険料がかかることになっていますが、保険料を計算する際には、実際に支払われた賞与額から1,000円未満を切り捨てた「標準賞与額」に基づき計算します。この標準賞与額には上限があり、健康保険および介護保険は賞与の年度（※）の累計額が540万円、厚生年金保険は支給1回あたり150万円（同月内に2回以上賞与が支給されるときは合算した額で上限額を適用）となっています。

※年度とは毎年4月1日から翌年3月31日までを指します。

2. 賞与支給後に提出する被保険者賞与支払届

賞与を支給した場合には、その支給日より5日以内に被保険者賞与支払届により支給額等を年金事務所に届け出ることになっています。年金事務所では、この届出に基づき賞与の保険料を計算し、毎月の保険料と合算した上で、原則として賞与支払月の翌月に事業主が納めるべき保険料として通知します。仮に賞与支払届の提出が遅延すると、年金事務所での保険料の計算および納めるべき保険料の通知も遅延することがあります。確実に届出をするようにしましょう。

3. 退職者と賞与保険料の関係

賞与を支給する月に退職し、被保険者資格を喪失する場合には特に留意が必要です。その理由としては資格喪失月に支払われた賞与は保険料の対象外となるためです。例えば、12月30日に退職（12月31日に資格喪失）する従業員に対し、賞与を12月10日に支給する場合には、社会保険料の対象とならないからです。ただし、資格取得と同月に資格喪失がある場合で、資格取得日から資格喪失日の前日までに支払われた賞与は社会保険料の対象となります。賞与を支給する際には、支給する月に退職（資格喪失）をする従業員がいないかを確認しておきましょう。

4. 育児休業者と賞与保険料の関係

育児休業を取得している従業員に対して、育児休業取得前の勤務分に対する賞与が支給されることもありますが、このケースにも留意しなければなりません。育児休業を取得している場合には、通常育児休業等取得者申出書を年金事務所に届け出ていますが、この届出が行われている場合で賞与が社会保険料の免除されている月に対して支給された場合には、賞与に対する社会保険料も免除されることになります。3.の退職者の確認と併せて、育児休業取得者がいないかを確認しておきましょう。

以上のように、賞与計算を行う際の社会保険料の取扱いについては、留意点がかなり多いため、事前に確認の上、誤った計算をしないように留意しましょう。

公正な採用選考を行うための チェックポイント

そろそろ平成27年4月入社採用募集が始まり、選考スケジュールを調整したり、会場手配などを行う時期となりました。そこで今回は、厚生労働省から示されている公正な採用選考のための基本的な方針と公正な採用選考を行うためのチェックポイントをとり上げましょう。

1.公正な採用選考のための基本的な方針

採用選考にあたっては、以下の2点を基本的な考え方として実施すべきとされています。

- ①応募者の基本的人権を尊重すること
- ②応募者の適性・能力のみを基準として行うこと

具体的には、家族状況や生活環境といった応募者の適性・能力とは関係のない事柄によって採否を決定しないことが求められています。そのため、これらの事柄を応募用紙に記入させない、面接で質問しないといったことが重要になります。なお、これらの事柄を採用基準としないつもりであっても、把握することで結果として採否決定に影響を与えることになり、就職差別につながるおそれがあるため、把握すること自体を避けた方がよいでしょう。

2.公正な採用選考チェックポイント

次に、以下のチェックリストを活用して、自社の採用選考が公正なものとなっているかをチェックしてみましょう。

チェック項目	回答
①高卒予定者用の応募用紙は、全国高等学校統一応募用紙のみとしている。	はい・いいえ
②応募用紙(エントリーシートを含む)に、本籍の記入欄がある。	いいえ・はい
③応募用紙(エントリーシートを含む)に、家族構成・家族の職業の記入欄がある。	いいえ・はい
④応募者から戸籍謄(抄)本・住民票の写しを提出させている。	いいえ・はい
⑤応募者に現住所の略図を書かせている。	いいえ・はい
⑥応募者から、一律に健康診断書を提出させている。	いいえ・はい
⑦学科試験を行う場合、職務遂行に必要な適性・能力をもっているかどうかを判断するための内容としている。	はい・いいえ
⑧作文を行う場合、「私の生き立ち」や「私の家庭」等の本人の家庭環境や本人の思想・信条を確認するテーマとしている。	いいえ・はい
⑨適性検査を行う場合、専門的知識のある人が実施するようにし、結果を絶対視したりうのみにしていない。	はい・いいえ
⑩面接の実施に先だて、職務遂行のために必要となる適性・能力を評価する観点から、あらかじめ質問項目や評価基準を決めている。	はい・いいえ
⑪面接において、本人が生まれたところや家族構成・家族の職業などを尋ねることがある。	いいえ・はい
⑫面接において、人生観・生活信条・尊敬する人・愛読書などを尋ねることがある。	いいえ・はい
⑬面接は、応募者の基本的人権を尊重する姿勢、応募者の潜在的な可能性を見いだす姿勢で臨んでいる。	はい・いいえ
⑭面接は、応募者に対するできるだけ客観的かつ公平な評価を行うようにしている。	はい・いいえ
⑮家庭状況等の身元調査を実施している。	いいえ・はい
⑯内定者から、戸籍謄(抄)本等を一律に提出させている。	いいえ・はい

これらの回答の中で右側に当てはまるものがある場合には、公正な採用選考という面で問題のある可能性が指摘されます。採用面接については、人事担当者だけでなく現場の役職者が行うことがあるため、どのような質問をすることが公正な採用選考を行う上で問題となるのか、改めて確認しておくことが求められます。

事業所数 増加率 ランキング

平成25年8月に総務省および経済産業省から経済センサス活動調査の結果が発表されました。ここでは、その結果と平成23年に発表された経済センサス基礎調査（※）から、全国の民営事業所数が増加した業種をご紹介します。

増加したのは94業種中16業種のみ

上記2つの調査から、平成21年から24年にかけて事業所数が増加した業種を増加率の高い順に並べると、以下ようになります。事業所数が増加した業種は、比較可能な94業種中16業種のみという結果になりました。

産業中分類別民営事業所数の増減率ランキング

右表から「各種商品卸売業」が205.5%で増加率が最も高くなりました。次いで「無店舗小売業」（いわゆる通信販売や訪問販売など）が175.9%の増加になりました。

以下、10%以上の増加となったのは、「鉄鋼業」、「社会保険・社会福祉・介護事業」、「非鉄金属製造業」の3業種となりました。

	平成21年	平成24年	増減率
各種商品卸売業	530	1,619	205.5
無店舗小売業	12,492	34,461	175.9
鉄鋼業	7,047	9,135	29.6
社会保険・社会福祉・介護事業	103,940	118,211	13.7
非鉄金属製造業	5,465	6,153	12.6
運輸に附帯するサービス業	16,001	17,571	9.8
その他のサービス業	3,058	3,289	7.6
航空運輸業	813	841	3.4
生産用機械器具製造業	41,640	42,730	2.6
自動車整備業	59,379	60,512	1.9
石油製品・石炭製品製造業	1,635	1,665	1.8
郵便業（信書便事業を含む）	3,692	3,744	1.4
鉄道業	5,005	5,034	0.6
プラスチック製品製造業（別掲を除く）	24,675	24,813	0.6
ガス業	562	565	0.5
医療業	237,959	238,492	0.2

（単位：事業所、%）
「経済センサス基礎調査」「経済センサス活動調査」より作成

今後も成長が期待できるのは

少子高齢化が進む日本では、人口が減少しているため、国内市場は縮小傾向にあります。ただし、高齢化の進展によって、老人福祉・介護系、医業系のビジネスについては今後も成長が見込まれます。上表の社会保険・社会福祉・介護事業では、さらに細かな分類による事業所数をみると、「老人福祉・介護事業」や「障害者福祉事業」の事業所数が増加しています。その他、「無店舗小売業」は通信販売などの事業所数が増加しました。いわゆるネット通販ではさまざまな商品やサービスがインターネット上で取引されています。淘汰も多いですが参入も多く、今後も新しいサービスが増えることが予想されます。またインターネットを利用する高齢者が今後はさらに増加していくのはもちろん、インターネット上では全世界がターゲットとなることから、今後もさまざまなサービスが登場することでしょう。

（※）経済センサス基礎調査、経済センサス活動調査

農林漁業に属する個人経営の事業所、家事サービス業および外国公務に属する事業所を除くすべての事業所および企業を対象とした調査です。詳細は次の総務省のURLから確認できます。

<http://www.stat.go.jp/data/e-census/>

中小企業のホームページの更新頻度

今年6月に発表された総務省の平成24年通信利用動向調査の結果によると、企業のインターネット利用率は平成24年末の段階で、99.9%に達しています（※1）。そして、企業のホームページの開設状況は88.6%となっています。今や企業がホームページを持つのは、当たり前前の時代といえるでしょう。

ホームページの更新頻度はどのくらい？

企業のホームページはたくさんありますが、古い情報が掲載されたままのホームページをみかけることがあります。では、ホームページの情報更新はどのように行われているのでしょうか。

中小企業庁の2013年版中小企業白書から、中小企業のホームページの更新頻度に関する調査結果（※2）を示すと、右表のようになります。

この結果をみると、ホームページの更新頻度は、数ヶ月に1回という割合が最も高く、小規模事業者では28.5%、中規模企業では34.7%となりました。次に割合の高い更新頻度をみると、小規模事業者では数年に1回と更新していないが17.5%、中規模事業者では年に1回が18.3%となっています。一方、更新頻度が毎月、毎週、週に2、3回、毎日の割合は、小規模事業者で22.5%、中規模企業で24.9%となっています。

調査対象の4分の3程度の企業が毎月更新していないという結果になりました。

ホームページの更新頻度

（単位：%）

	小規模事業者 （回答数=382）	中規模企業 （回答数=1,037）
毎日	1.6	2.2
週に2、3回	2.9	4.0
毎週	3.9	3.8
毎月	14.1	14.9
数ヶ月に1回	28.5	34.7
年に1回	13.9	18.3
数年に1回	17.5	12.2
更新していない	17.5	9.8

中小企業庁「2013年版中小企業白書」より作成

古い情報のままになっていませんか？

ホームページを開設した目的にもよりますが、インターネット通販などを行っている場合は1日に何回も更新するでしょう。また、情報提供が目的のホームページであれば週に1回もしくは隔週1回は更新したいところです。一方、企業紹介や事業紹介などがメインのホームページであれば、月に1回や数ヶ月に1回の更新頻度でもよいのかもしれませんが。

とはいえ、ホームページをみた人に情報が古いと思われることは企業のイメージ低下につながりますので、少なくとも企業にとって最新の情報を掲載するようにした方がよいでしょう。

（※1）「通信利用動向調査」

世帯や企業を対象に情報通信サービスの利用状況などについて調査を行うものです。詳細は総務省の次のURLから確認できます。

<http://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/statistics/statistics05.html>

（※2）2013年版中小企業白書174ページ掲載の三菱UFJリサーチ&コンサルティング（株）が行った「ITの活用に関するアンケート調査」の結果によります。詳細は中小企業庁の中小企業白書のURLから確認できます。

http://www.chusho.meti.go.jp/pamflet/hakusyo/H25/PDF/h25_pdf_mokuji.html

年末年始の休みを取引先へ通知するとともに、取引先の休みを確認し、納期忘れ、資金の回収もれがないように心がけましょう。

2013年12月

お仕事備忘録

1. 年末調整の実施

2. 新年度の源泉徴収事務の準備

3. 賞与支払届の提出

4. 仕事納めの段取り確認

5. お歳暮、年賀状の送付

6. 年始の準備

1. 年末調整の実施

今月は、年末調整の計算月です。書類の最終確認や最終給与の決定など業務が重なります。従業員数の多い会社では、作業スケジュールを作成し、進捗管理をしておくことが重要です。

2. 新年度の源泉徴収事務の準備

給与計算の他、源泉徴収は1月からまた新しい年度がスタートします。記載事項に変更がないかどうか、必ず新年度の扶養控除等申告書で確認しましょう。

また当年分の締めくりとして、支払調書・源泉徴収票などの提出、その合計となる法定調書の提出（1月）に向け、早めに準備をしましょう。

3. 賞与支払届の提出

賞与を支給した場合にも、社会保険料を徴収し納付する義務があります。支給日より5日以内に所轄の年金事務所（健康保険組合に加入している場合は健康保険組合）へ「健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届」を提出します。

4. 仕事納めの段取り確認

仕事納めまでの段取り、大掃除の役割分担、時間配分、廃棄物処理業者の依頼などの最終確認をしましょう。

納会を行う会社の場合は、場所の手配や、飲食物の用意などをします。

また取引先に年末の挨拶回りにいく場合は、この1年間に取引先に弔事がなかったかどうか再確認し、失礼のないようにします。

休暇中の緊急連絡先、その他注意事項を社内に通知するとともに取引先への年末年始休暇のお知らせ、郵便物の配達休止の手続き、戸締りなどの保安措置もしましょう。

一方で、取引先の年末年始の休暇がいつになるのかを確認し、在庫調整や資金回収もれがないように心がけましょう。

5. お歳暮、年賀状の送付

あらかじめ手配しておいたお歳暮、年賀状を送付します。
年賀状は元日に届くように、早めに送付するようにしましょう。

6. 年始の準備

年始行事の段取りを確認しましょう。

- 初出（式）・・・場所の確保、集合時間、挨拶の依頼、式次第の確認
- 年間カレンダー・・・年間行事の確認と、カレンダー作成
- 年始挨拶回り・・・挨拶先の確認

お仕事 カレンダー

2013.12

今月は、賞与の支給、年末調整、年末年始の休み等で
資金繰りが窮する時期です。計画の確認をしつつ、日単
位で資金繰りを管理しましょう。



日	曜日	六曜	項目
1	日	友引	
2	月	先負	
3	火	大安	
4	水	赤口	
5	木	先勝	
6	金	友引	
7	土	先負 大雪	
8	日	仏滅	
9	月	大安	
10	火	赤口	●源泉所得税・住民税特別徴収分の納付(11月分) ●一括有期事業開始届(建設業)届出
11	水	先勝	
12	木	友引	
13	金	先負	
14	土	仏滅	
15	日	大安	
16	月	赤口	
17	火	先勝	
18	水	友引	
19	木	先負	
20	金	仏滅	
21	土	大安	
22	日	赤口 冬至	
23	月	先勝 天皇誕生日	
24	火	友引	
25	水	先負	
26	木	仏滅	
27	金	大安	
28	土	赤口	
29	日	先勝	
30	月	友引	
31	火	先負	●健康保険・厚生年金保険料の支払(11月分)(1月6日期限)