

本誌は人材の育成を会社の業績向上にお役立ていただきたいと願い発行しています

人事労務お役立ち定期便

2016年12月1日発行

平成28年 第98号

発行◆せのお社会保険労務サポート事務所 岡山県井原市岩倉町 1081-1 TEL 0866.63.3213



知っ得！今月の人事労務トピックス

●自社の労働条件が診断できるサイト

自社の労務管理や安全衛生管理などについて、web上で診断が受けられるポータルサイト「スタートアップ労働条件」が厚生労働省から発表されました。

「今さら労働条件を診断しても……」と思われる事業主の方もいらっしゃるかもしれません。

意外と「知らなかった」「思い込んでいた」ということもあります。今一度、確認のため診断されると気づきを得るよい機会になると思います。

診断は匿名(ゲストとして診断)でもできます。



事業主のための労務管理・安全衛生管理診断サイト
スタートアップ労働条件

↑インターネットで「スタートアップ労働条件」と検索してみてください。
(※当事務所のHPにもリンクがあります)

←このような診断結果が表示されます。

～社長さん、総務担当者のための知っておきたい人材採用～

「情報提供ルートはたくさん使う」



◎情報提供ルート

カテゴリー	情報収集先ルート(例)
学校ルート	先生、就職部、OB(ゼミ・クラブ・サークル)、求人票、学内告知(掲示板)
メディアルート	自社HP、就職サイト、ブログ、フェイスブック、情報誌、折込広告
広報ルート	マスメディア、ネットメディア
人ルート	社員の紹介、先輩・知人の紹介
イベントルート	オープンセミナー
公的ルート	ハローワーク
その他ルート	人材ビジネス企業

(「人が集まる、定着する！会社の採用」(すばる舎)原正紀より抜粋)

●社労士せのサポのワンポイント！

ますます人手不足感が高まってきました。人材の採用がうまくいっている会社は、情報提供ルートをたくさん使っています。一般的に、募集しても応募がないという会社は、情報提供ルートの1つ、または少数しか使っていないということが原因にあげられるでしょう。応募者にはいかに見つけてもらうかは、採用活動の最初のハードルになります。あまりお金がかけれない場合は、フェイスブック、ブログなどのSNSを使って情報発信をしっかり行い、応募者と仲良くなることも1つの方法です。お金をかけるか、手間をかけるか、中小企業は手間をかけることから始めたほうがよさそうです。

----- 切り取ってデスクマットの下に置いておかれると忘れません -----



「あ、そうじゃ、聞いてみよう」電話 (0866) 63-3213

せのお事務所への相談は、土日祝を除く9～18時まで受け付けしております。



【有休消化期間中の通勤手当の支給】

Q：退職までの有休消化に入っている期間について、通勤手当を支給しなければならないのでしょうか？

A：

退職時の年次有給給休暇の消化期間中の通勤手当の取扱いについては、就業規則に、通勤手当のルールをどのように定めているかによります。

●通勤手当の就業規則での定め方の例

第〇条（通勤手当）

1 （略）

2 本手当の趣旨は実費弁償であるため、賃金計算期間内に実際に出勤しない日（欠勤+年次有給休暇取得日）が4日以上ある場合は、第6条第2項の規定に準じて、実際に出勤した日に対して日割り計算で支給する。

【ワンポイント解説】

一般に、月給者が有休を取得した場合には、出勤したものとみなして、給与計算上、そのままの額を支払います。

ところが、退職前の有休消化の際には、有休消化の日数によっては、一給与計算期間に全く出勤がないこともあり、そのようなときにまで通勤手当を払わなければならないかと相談を受けることがあります。

通勤手当は、通勤に対して支払うものであり、通勤という事実がないときにまで支払う必要はないと考えます。

そこで、有休消化に限らず、一給与計算期間に、現実の出勤日数が一定の日数を下回ったときには、実費を支給する旨を就業規則に定め、結果として、現実の出勤が1日もない場合には通勤手当を支払わないとすることも考えられます。



「無駄な時間を減らし生産性を高める方法」



◆ 時間と音符は使い方次第

「時間と音符はその人の使い方次第で変わる」ということを言った方がおられます。どちらも人に平等に与えられているもの。それをどのように使うかは、その人次第です。

どのように時間を使うか、そのためにはまず今どのようなことに時間を使っているかを知ることから始めるべきでしょう。

◆ 時間を5つに区分する

どのようなことに時間を使っているか、次の5つに区分するとわかりやすいでしょう。

- ①いまの成果を「生み出す時間」
- ②未来の成果につなげる「種まき時間」
- ③自己成長を中心に考える「投資の時間」
- ④過去の成果を「処理する時間」
- ⑤誰も幸せにしない「無駄な時間」

（「生産性が高い「残業ゼロ職場」のつくり方」(日本実業出版社)名南経営コンサルティング

◆ 3色ボールペンで区分する

自分がどのようなことに時間を使っているかを知るには、まず1週間手帳にしたことをつけてみるとよいでしょう。

私の場合、毎日、仕事の区切りで、手帳に30分単位で記録をしています。

記録し終えたら、3色ボールペンを使って「成果を生み出した時間」を赤または青色で囲み、「種まき時間」「投資の時間」を緑色で囲んでいます。色で囲んでいない時間は「処理時間」「移動時間」「無駄な時間」になります。

たったこれだけですが、自分が何に、どれぐらいの時間を使ったかがひと目でわかります。また、時間の使い方を意識することができます。

長々と書きましたが、無駄な時間を減らし、生産性を高める方法とは、まず、時間の使い方の意識を変えることにあります。

医療・福祉・介護業界向けの情報をホームページから発信しています。

ホームページは「[せのじむ](#)」「[せのお事務所](#)」で検索してください！