

このニュースレターは社会保険労務士せのサポが発行しています



労務お役立ち定期便

平成 24 年(2012 年) 12 月 1 日発行

平成 24 年 第 50 号

発行◆せのお社会保険労務士・行政書士事務所 岡山県井原市岩倉町 1081-1 TEL 0866.63.3213



《12月の労務・税務お仕事カレンダー》

《10日まで》

◆雇用保険被保険者資格取得届の提出(前月以降に採用した労働者がいる場合)

→[ハローワーク]

《31日まで》

◆健保・厚年保険料の納付→[郵便局・銀行]

《本年最後の給料の支払いを受ける日の前日》

◆給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書の提出

→[給与の支払者(所轄税務署)]

事/務/所/日/誌



11月の活動報告

●井原・「コミュニケーション」セミナーに参加
6日、井原商工会議所・人材育成交流会主催「コミュニケーション」セミナーに参加しました。

ちょっとしたことが、上手にコミュニケーションをはかるコツであることを理解しました。

●井原・商工会議所定例労務相談員を務めました
8日、毎月1回行われている井原商工会議所の定例労務相談で相談員を務めました。

●大阪・中途採用者向け研修に参加

9日、大阪で開催された「中途採用者向け研修養成講座」に参加しました。

中途の入社日は、中途採用者にとっていちばん「素直になれる日」。その日にどのような研修を行うかで、今後の成果が変わってきます。

そのための計画の立案等について学びました。

●井原・人間学を学ぶ早朝勉強会に参加

21日、毎月、定例の雑誌「致知」を使って人間学を学ぶ早朝勉強会を井原市内の企業さんで開催。参加しました。

人材鑑定団



Vol.10「採用面接における効果的な質問」

前回まで、中小企業の面接の原理原則についてお話ししました。今回より、具体的にお話しします。

◆「予想外」の質問を準備

応募者は、面接に臨むとき、あらかじめ受けそうな質問について準備しています。

例えば、「前職を辞めた理由」「応募の動機」などは面接時に必ず受ける質問であると広く認識されているため、ある程度、面接官を納得させることのできる回答を準備しているはずです。

そのような質問だけをして、会社にとって必要な人材かどうかを見抜くことは難しいといえます。

(ただし、必須の質問は必ず行って、確認することを怠ってはいけません。)

しがって、応募者にとって「予想外」の質問をすることで、本当の人物を見抜くことができます。

◆「自分にキャッチコピーをつけるとしたら？」

「自分にキャッチコピーをつけるとしたら?」、「当社で活かせるあなたの強みはなんですか?」(※)という質問を投げかけてみましょう。

前者の回答がすぐに出てくる人は、普段から自分自身についてよく考えている人です。

後者は、回答内容が実績や結果を意識したものであれば高く評価できますが、「誰ととも仲良くなれる」など、態度や人柄についての回答は、中途採用者に求める「即戦力化ができる人物かどうか」においては、低い評価となります。

(※引用「この1冊でもう間違えない人材採用」石塚毅著)

----- 切り取ってデスクマットの下に置いておかれると便利です -----



「そうじゃ、聞いてみよう」電話 0866-63-3213

せのお社会保険労務士・行政書士事務所 FAX0866-63-3214

入り口(採用)と出口(退職・解雇)は、労務管理において抑えるべき最重要ポイントの1つです。

面接、採用時の書類について、明確にしておくことで「歓迎すべきでない人物」の採用を防ぐことができます。

【就業規則の例】

(採用時の提出書類)

第〇条 従業員に採用された者は、次の書類を会社が指定する日までに提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書 →注:戸籍謄本は×
- ③ 健康診断書 →注:使用目的に注意
- ④ 前職のある者は、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- ⑤ その他会社が指定するもの

【解説】

採用された際の書類は、「2週間以内」と定めている会社が多いのですが、法律上、予告なしに採用拒否とできるのは14日以内。しがって、重大な履歴を偽っていたとき、採用拒否ができなくなるため、入社日までに提出を求めておくことです。

「その他会社が指定する書類」として、各種資格、免許証などがあります。

業務上、資格が必要な職種や車の運転が必須の営業などは、必ず原本を見せてもらったうえでコピーを提出してもらいます。

もっとも、それらの資格・免許については、まず面接時に確認しておくことです。内定してから、「実は免許停止であった…」では、もう一度、募集からやり直さなければならないことにもなりかねません。

●社長さん・総務担当者のための知っておきたい「助成金ワポイント！」

「人材を育てる会社が受給できる助成金」

これからは、
いかに人材を育成
していくかがポイ
ントです！

●社労士せのサポからのワンポイント！

今月ご紹介する助成金は、人材育成をするときに会社が受けられる助成金です。

今後、徐々に訪れる人口減少社会においては、顧客の数の減少による経済活動の縮小が懸念されていますが、と、同時に労働人口の減少ももたらします。

働く人、とくに若い人が少なくなってくることが予測できるなかで、①いかに自社にあった人材を採用するか、②採用した人材をいかに育成するかの2点が今後の中小企業の経営で大事なポイントになってくると考えています。

そこで、できるだけ早期に人を育てる組織風土を作るために、人材育成に関する助成金を上手に活かしていただければと思います。

●助成金申請のポイント

- ① まず社内で人材育成計画を立てる
- ② 必要なものについて外部の研修機関等を使う
- ③ 助成金に研修をあわせない、計画が先

●助成金の名称

現在、人材育成に関する助成金は2種類。

- ① キャリア形成促進助成金
- ② 成長分野等人材育成支援事業

●助成金の概要

①は通常の労働者、非正規労働者、労働者自身が自発的に行う職業訓練の3つのコースがあります。

②は医療、介護など成長分野事業で働く人を対象とした助成金です。

●主な受給要件

どちらの助成金も、あらかじめ訓練計画を提出し、実施しなければなりません。

●受給額

- ① 業務の遂行の過程外で行われる職業訓練等(Off-JT)における賃金、経費の3分の1と、業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能、知識の習得(OJT)
- ② 一人につきかかった経費の20万円まで