

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

平成 26 年(2014 年) 11 月 1 日発行

平成 26 年 第 73 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



## 《11月の人事労務のお仕事》

### 【年末にむけて準備を始めましょう！】

「11月は12月(年末年始)のためにある」と言われたりしますが、早めに準備を始めるにこしたことはありませんね。

12月は年末調整が控えています。

給与所得者の扶養控除申告書、年の途中で入社した社員がいる場合は、前の勤務先の源泉徴収票など、早めに回収していきましょう。

また、賞与の支給を予定されている会社は、原資の確認と支給基準を検討しましょう。

## 給与計算◆虎の巻その19



### ●通勤手当の決め方

通勤手当は、法律上、支給しても、しなくてもよいことになっていますが、現在、多くの会社で通勤手当が支給されています。

支給する場合、額をいくらにするのかは会社の自由です。例えば、月額〇〇円とする、1日の単価を〇円とし、単価×出勤日に応じて支給するなど。

また、通勤手当は、一定額まで非課税とされていますので、給与計算する際には、所得税の対象としないよう注意しなければなりません。

ところで、「通勤手当のマイカー通勤者」に対する非課税の範囲が先月10月20日から拡大されることが官報に公告されました。

具体的には、片道通勤距離の限度額が引き上げられました。また45km～55kmと55km以上の区分が新たに追加されました。

(※詳細は国税庁のHPをご覧ください。)

----- 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 -----

## 人を活かす研究会



### Vol.32 「効果的な求人募集の作り方の原則」

今回より「採用・面接」に関することについてお話ししていきます。

#### ◆ 出発点は理想の人材像を描くこと

「誰でもいいからとにかく採用したい」という声を耳にします。求人募集をしても採用が困難な会社とそうでない会社と、格差が広がっている傾向にあります。

しかし、本当に「誰でも」いいのでしょうか？

そのようなことは、決してないはずですが。

冷静に考えると、誰でもいいわけではなく、必ず理想とする人材像が思い浮かびます。まず、その理想とする人材像を具体的に思い描くことから始めましょう。

#### ◆ 具体的な人材像を言葉で表現する

具体的な人材像を思い描いたら、次にその人材を言葉で表現します。

例えば、「正確に作業ができる人」「元気よく挨拶ができる人」など、その人材像の特徴を書き出します。

職種上、必要な資格があればそれも加えます。また、自社を退職した人がいれば、その原因となったことをクリアできる要素をもつ人材像も入れてください。

それを求人票や広告に書くことで、その言葉に反応する人が現れます。

#### ◆ 他社と違う点をアピールする

業界内で、他社がしていない福利厚生や制度があればそれをアピール材料にしてください。

例えば、介護業界で退職金を支給している小規模の会社は少ないですし、人事評価やキャリアアップ制度を導入し、制度化しているところもまれです。

他社がしていないことは、差別化につながり有利になりますので、積極的にアピールしましょう。

なければ、見つけるか、できるなら作りましょう。

「あ、そうじゃ、聞いてみよう」 TEL0866-63-3213

せのお事務所へのお電話は、平日9～18時まで受け付けしております。



## 【解説】

とくに医療、介護、建設業等、有資格者の配置が必須のものがあります。

配置が必須の業種ではなくても、業務に関連する有資格者が多く在籍する会社は、イメージアップにつながります。(お墓ディレクター、野菜ソムリエなど)

有資格者を採用できるにこしたことはありませんが、人手不足の状態にある冒頭の業種ではそうもいきません。今、いる社員に資格を取得してもらうことも一つの方法です。

そんなとき、資格取得を支援する規定が社内にあると、自発的、内発的なやる気につながりやすくなります。

資格取得支援に対する規定は、会社の考え方が色濃く出ます。差別化しやすい規定でもあります。

参照・引用：「社員がよるこぶ会社のルール・規程集」  
(かんき出版 有限会社人事・労務 著)

## 【 資格取得を支援する規定のヒント 】

## ①金銭的支援

- ・資格を取得した暁には一時金としてお祝い金を支給するか、手当として毎月支給するか
- ・資格を取得した場合に限り受験費用を出すか、1回目の受験費用のみだすか

## ②時間の支援

- ・試験当日や前日、模擬試験の日などを特別休暇とする

## ③精神的支援

- ・上司や周囲の協力が得られるようチームとして支援することができないか

※社員の希望なども聞いて、検討されるとよいでしょう。

このコーナーは、人事労務にお役立ち本を厳選しご紹介しています!

## ●社長さんや総務担当者のための読んでおきたい本を厳選紹介

## 「ほめることで部下も自分も成長する」

今回ご紹介する本は、「ほめ達！」検定の公式テキスト。「ほめ達！」とは「ほめる達人」の略です。「ほめ達！」とはどんな人なのでしょうか。

## ●「ほめる」技術とは

・「ほめ達！」の口ぐせは3S。即ち、①すごい、②さすが、③素晴らしい。女性は、これに④素敵を加えてもよい。まず、3S(+1S)で考えるとよい点に目がいくようになる。

・逆に「ほめ達！」は3Dを反射的に言わない。①でも、②どうせ、③だって。このような3D言葉を使うと、脳にそれ以上情報がいかない。

・「ほめ達！」は相手を変えようと考えてはいけない。変えようと思うと相手に伝わり、「ほめる」ことが活かされない。「ほめる」ことの正しい流れは、①ほめると、自分が変わる→②相手を見る目が変わる→③見る目が変わることによって、相手が変わってくる→④相手の変化を見て、また自分が成長する。

## ●社労士せのサポからのワンポイント!

この本は日頃、懇意にいただいている社長さまからご紹介していただきました。社長さまの会社では、社長さまを含め、幹部社員の方全員でこの検定を受けられたそうです。

部下を「ほめる」ことは、結構、難しいことかもしれません。人は、相手の悪いところに目がいきがち。前述の「3S」を使って、まず、「すごい、さすが、素晴らしい」と口に出すことで、脳の習慣を断つことができます。

「そんなにほめるところばかりない」「ほめるばかりだと調子にのる」と思われた方。いえいえ、「ほめる」ことは、視点を変化させ、自分の成長を促すことでもありますので、ぜひトライしてみてください。

「ほめ達！ 検定公式テキスト」  
(日本能率協会マネジメントセンター2,000円+税)  
西村 貴好 著