

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 27 年(2015 年) 8 月 1 日発行

平成 27 年 第 82 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



《8月の人事労務のお仕事》

●個人事業者の税金の納付

8月は個人事業者の前年所得に係わる税金の納付時期です。

●随時改定の反映

随時改定により、7月から新たに改定された社会保険料を翌月控除する場合、8月分から控除することになります。

●賞与所得税の納付

7月に賞与を支給した事業所は、今月の源泉徴収所得税の納付の際に賞与分の納付も忘れないようにしましょう。

人を活かす研究会

Vol.40 「時間に対する意識を変える」

◆「ゆう活」

このほど、国家公務員は、勤務時間を1～2時間ほど前倒しする「朝型勤務」を始めました。

早く仕事を開始し、早めに終え、夕方の空いた時間を活用して好きなことをしましょうという意図があるそうです。名付けて「ゆう活」といいます。

また、ある会社では「早朝出勤制度」を奨励しています。夜、残業をするより、早朝の電話連絡などお客対応がない時間帯に集中して業務に取り組むことで効率をあげ、残業代の削減にもつなげようという狙いです。

◆効果的な時間の使い方

「ゆう活」や「早朝出勤制度」に不向きな会社、業種もありますので、すべてに適用することはできませんが、「ゆう活」も「早朝出勤制度」もいかに時間を効果的に使うか、「時間の使い方」という観点に着目すれば、不向きな業種でも、検討する余地はありそうです。

例えば、社員間で交代して事務業務だけを集中して行う時間を作るなど工夫すれば、同様の効果を得られるのではないかと思います。

◆朝型人間、夜型人間

ところで、人には体質的に朝型・夜型があるそうです。(自分の型を知りたい方は、国立精神・神経医療研究センター精神生理研究部のチェックシートが参考になります。「朝型夜型質問紙」と検索)

私自身、朝は苦手な方ですが、早朝から仕事にとりかかると、仕事ははかどります。それは集中して、一つのことに取り組むことができるからです。

時間帯よりも時間に対してどのように意識するかが大事なのではないかと思います。

給与計算◆虎の巻その28



●賞与の支払いと各種控除額の計算方法

賞与における控除項目と計算方法は、毎月の給与とは異なります。

- (1)健康保険・介護保険・厚生年金保険料
標準賞与額(千円未満の端数切捨て)×保険料率
- (2)雇用保険料
賞与(総支給)額×保険料率
- (3)所得税
賞与用の税率表を用いて税額を算出する(例外あり)
- (4)住民税
控除しない
- (5)協定控除
労使協定に基づいて、控除する
また、健康保険、厚生年金保険の被保険者は、賞与の支払い日から5日以内に賞与支払届を作成し、提出するようになりますので、忘れないようにしましょう。

----- 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

せのお事務所へのお電話は、平日9～18時まで受け付けしております。



【解説】

6月号でマイナンバー法を反映した就業規則の規定例をご紹介しました。

ナンバー法では、個人番号の利用目的を最初に特定し通知しなければなりません。6月号には掲載しておりますが、会社が利用する個人番号には、従業員の家族の番号も含まれ、従業員ではない家族のことについて就業規則に記載することはいかがであるかという結論にいたり、私自身「現在」は、就業規則に利用目的を掲載することをお勧めしております。

ですが、従業員さんが会社に対し、個人番号の提供を拒否するケースも考えられるため、個人番号の提供について協力を求める規定を就業規則へ記載しておく必要はあるでしょう。

ただし、提出がない場合、会社として懲戒処分を行うなどは、提出しない従業員がマイナンバー法違反になるわけではないなどから行き過ぎの感があります。

【個人番号漏えい防止に備えた就業規則の記載例】
(服務規律)

第〇条 従業員は他の従業員や職務上知り得た第三者の個人情報（個人番号を含む）について、漏らしてはならない。

(懲戒)

第〇条 従業員が次の各号に該当する場合は、〇〇処分とする。但し反省が見られ特別に情状が認められたときには前項の処分に留めることがある。
〇号 従業員の過失で個人番号が漏えいした

(損害の賠償)

第〇条 従業員が、故意または過失によって番号法等に違反し、個人番号を漏えいするなどして会社に損害を与えた場合には、その全部または一部を賠償しなければならない。

このコーナーでは、
受給しやすい助成金
を中心に厳選し
ご紹介しています！

●社長さんや総務担当者のための知っておきたい助成金

「残業の削減や有給休暇の取得促進に対する助成金」

●成果目標を達成した場合に経費の一部を助成

この助成金は、生活と健康に配慮し、かつ多様な働き方に対応する労働時間等の設定の改善により、所定外労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進を図る中小企業事業主に対して、その実施した費用の一部(上限額 100 万円)を助成するものです。

支給対象となる事業主は、中小事業主であること他に、事業開始時の労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数が13日以下であって月間平均所定外労働時間数が10時間以上である事業主であることなどが要件となります。

助成金の対象となる取り組みは、ほぼ類型化されており、例えば専門家による支援の他に、労働能率の増進に資する設備・機器等の導入等の物の購入も対象となります。

成果目標は、年次有給休暇を4日以上増加させる、所定外労働時間を5時間以上削減させるいずれかとされ、達成状況により助成率が異なります。

●社労士せのサポからのワンポイント！

この助成金は、あらかじめ成果目標を設定し、達成状況にあわせて支給するタイプの助成金です。

目標達成のための取り組みを行い、それに対する経費を助成するという流れになっています。

目標の達成状況によって補助率が変わってきますが、かりに未達成でも、助成金を受給できるところがポイントです。(補助率は下がりますが)

成果目標を評価する期間の実施締め切り期間は平成28年2月15日までの任意で設定する3ヵ月間となっています。そのため、逆算すると、申請の締め切りは平成27年10月15日となっています。また、予算に達すると締め切り前でも打ち切られますのでご注意ください。

《今月ご紹介した助成金》

職場意識改善助成金(職場環境改善コース)

上限額 100万円