

★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

2017年10月1日発行

平成29年 第108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 〒715-0016



知っ得！人事労務トピックス

★使った医療費がネット上でわかる

協会けんぽ(全国健康保険協会の略称)は、日本の多くの会社が加入している健康保険の保険者(団体)です。

その協会けんぽでは、インターネット上で医療費の情報を照会できるサービスを提供しています。

医療費情報は、病院名、医療費の総額等、年1回、紙でお知らせしているものと同じ内容です。

過去2年分の医療費情報を見ることができます。高額療養費の確認等にも便利です。

※当事務所HPの「お知らせ」にもリンクを掲載しています。HPは「せのじむ」で検索してください。

※下記の画面から登録します。

※「協会けんぽ医療費情報の照会」で検索できます。



～社長さん、総務担当者のための読んでおきたい1冊～

「中小規模企業の『働き方改革』はやめることから」



◎山田昭男著「働き方バイブル」より

- ・ビジネスの本質は「先憂後楽」。まず相手を喜ばせることが、結果として自分も成果を得る(楽しむ)ことになる
- ・「これムダかな」と思ったことは、試しに一度やめてみる。やめてみて、ダメなら元に戻せばいい。
- ・仕事の9割は、職場に伝わる「ムダな慣習」の産物。「常識」「慣習」は一度疑ってかかれ。

【社労士せのサポの視点】

お馴染み未来工業の創業者である故・山田昭男さんの著書。

中小規模企業では一部の業種を除き、「改善」とくにムダの削減が進んでいないように思います。



大きな「改善」と気負わず、本書にもあるように「ダメなら元に戻す」くらいのつもりで始めてみてはいかがでしょうか。

ところで、「働き方改革」が首相の肝いりで推進され、新聞・テレビ等でもよく報道されています。

「働き方改革」は「働く人の視点に立った働き方改革」ですが、中小規模企業では、以前から柔軟な社員対応は行ってきたように思います。

例えば、子どもの参加日のおきの中抜けや、田植え時の休暇等、“家族的”な対応です。

小規模企業における「働き方改革」では、それを一歩推し進め、元々していた社員対応を制度化することが求められているように思います。

まず、今まで自社していた「家族的対応」が何かあるか、棚卸してみてもいいのではないでしょうか。

----- 切り取ってデスクマットの下にし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

せのお事務所へのご相談は土日祝を除く 10～17時まで受け付けております。



★結婚・離婚時は変更点が多いので注意

●結婚・離婚にともなう変更事項

変更事項(※すべての手続きが必要なわけではありません)

- 氏名変更 ※姓が変わらない場合は不要
- 給与振込口座の名義変更
- 家族手当・住宅手当の変更
- 住所変更
- 通勤手当の変更
- 雇用保険氏名変更届
- 健康保険被扶養者異動届
- 社会保険住所変更届
- 扶養控除等異動申告書

- ・変更届など社内様式を準備しておく
- ・給与ソフトでの変更も忘れない
- ・変更が遅延しないよう届出を徹底する(就業規則等に期日を記載する)

【社労士せのサポのワンポイント！】

●給与計算でミスしやすい変更事項

保険料率の変更、算定基礎届による等級の変更など、変更事項があったときは、給与計算でミスが発生しやすいのでチェックが必要です。

とくに結婚・離婚時は変更点や各種変更届が多いため、左のチェックリストを参考にしてモレがないようにしましょう。

結婚においては、最近では挙式の日、入籍日、同居日がそれぞれ異なることが多いため、変更が複数あるので注意してください。

離婚については、本人にとって言い出しにくいことがあるためか、会社への届出が遅れることがあります。

そのため変更の手続きが遅れることも多々あるので気をつけましょう。ケースによっては、家族手当、通勤手当等の精算(支給し過ぎた分の調整)が必要になります。

就業規則等へ「身上に変更があった場合は、14日以内に届出ること」と記載し、事前に周知・徹底することも重要です。



～社長さん、総務担当者のための知っておきたい人材採用～

「仕事内容の書き方で採用のミスマッチを防ぐ」



【社労士せのサポのワンポイント！】

「仕事内容」欄は、応募者に仕事のイメージを伝えるだけでなく、“採用のマッチング”という点でも大切な役割を果たしています。

すなわち「この会社の求人に応募するべきか」「仕事内容」欄を読み、応募者自身で、ある程度判断してもらうことで、採用のミスマッチを未然に防ぐことにつながるからです。

「仕事内容」欄に、2、3行ほどの仕事内容しか書かれていない求人をよく見かけますが、それでは応募者は判断できず、次に何をじっくり検討し始めるかというと、給与、休日、勤務時間(残業時間)といった待遇面になります。

待遇面で比較されると大企業が有利ですので、仕事の面白さ、やりがいを伝えることで勝負しましょう。

◎応募につながる「仕事内容」の書き方

- ・ハローワーク求人票において、「仕事内容」の欄は、求人票の左例の真ん中、「職種」欄の下に位置する。
- ・仕事内容は、書き出しが重要。書き出しでその仕事の概要(魅力)を伝えるようにする
- ・仕事内容では、その仕事のやりがい、面白み、仕事を通じて何が身につくのかを伝える
- ・仕事内容では、その仕事に向いている人のタイプ(逆に向いてない人でも可)を書くことでミスマッチを防ぐ
- ・仕事の内容では、仕事におけるつらいところも隠さず伝えることで、採用のミスマッチを防ぐことができる
- ・仕事内容では、時系列で始業から終業までを伝えることで、イメージがわきやすくなる
- ・未経験でも応募可の仕事であれば、どのように仕事を教えてくれるのかを書くことで不安を取り除ける

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！