

★本誌は「企業は人なり」の考えの元に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



2018年1月1日発行

平成30年 第111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

★勤務時間の管理に役立つ Excel 勤務表

Excel(エクセル)は、集計に適したソフトですが、勤務表の作成に使うと、パート・アルバイトの勤務時間の見込みが確認でき、とても便利です。

作成するときは、一から自分で作成することも可能ですが、あらかじめ公開されている無料フォーマットを利用すれば、短時間で作成できます。

また、作成にあたって、無料のフォーマットを利用すると、多少、エクセルの知識が必要になります。

エクセル関数の使い方に関する本を一冊、手元に置いておかれたほうがよいでしょう。

※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。

シフト表 2018年 1月

No	氏名	1月							2月						
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
1	A	A	A	A	C	C									
2	B	B	B		C	C									
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
合計		2人	2人	2人	2人	2人	2人								
総労働時間		10.5	10.5	10.5	0	16	16								
割増時間合計		0	0	0	0	0	0								
人員数合計(単位:人)		9	9	9	0	13	13								

無料で公開されているフォーマットを利用すると、自社・自店にあった勤務表の作成が可能。多少、PC知識(とくに Excel)が必要なのがネックですが…。

～社長さん、総務担当者のための読んでおきたい1冊～ 「企業価値を高める経営を目指し生産性を向上させる」



◎武井則夫著「『価値』で選ばれる経営」より



- ステンレス配管同士をつなぐ「継手」を手掛ける(株)永島製作所の「価値」は、金属の特性を活かした高い塑性加工技術
- (株)安城自動車学校は、自動車学校の役割を「交通安全・事故防止の徹底」と捉え、他の分野にも積極的に事業を展開
- (株)エブリーホームイホールディングスは大手スーパーができないことで、自分たちができることに「価値」を探った

【社労士せのサポの赤ペンチェック】

「働き方改革」では生産性向上がテーマになっていますが、人口減少の局面において効率を高め少ない人数で維持することも必要ですが、一方で「価値」を高めることも忘れてはいけません。1人当たりの付加価値(粗利益)が同業他社より高いということは、「稼ぎ方がうまい」つまり、経営効率がよいということ。この本に書かれている企業は、どれも自社の強みに経営資源を集中させ「絞る」ことで価値を高めてきました。どのように高めたかは、業種、規模、環境により異なりますが、共通していえることは自然にそうだったのではなく、高めようとして高まったということでしょう。価値を高めることは、中小企業の「働き方改革」にとって重要なことではないかと思えます。

----- 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 -----



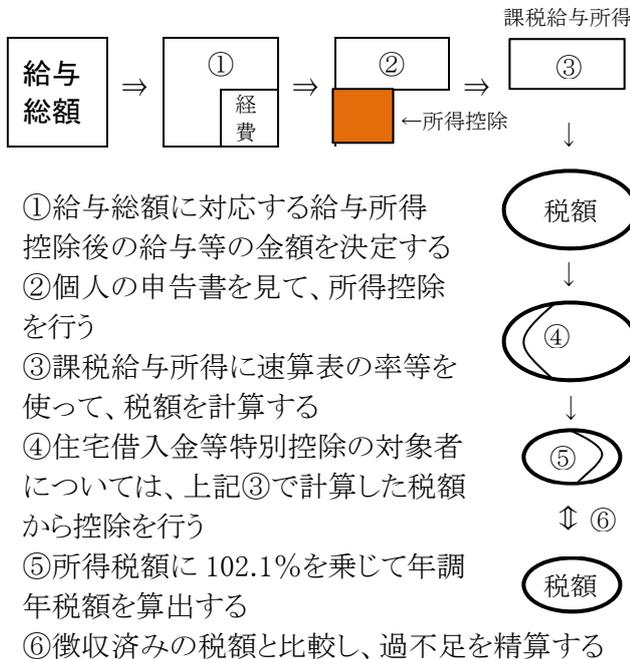
「あ、そうじゃ、聞いてみよう」電話 (0866) 63-3213

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。



★年末調整の流れ

年末調整は、12月に支払いが確定している給与・賞与の額を合計し、次の流れで行います。



- ①給与総額に対応する給与所得控除後の給与等の金額を決定する
- ②個人の申告書を見て、所得控除を行う
- ③課税給与所得に速算表の率等を使って、税額を計算する
- ④住宅借入金等特別控除の対象者については、上記③で計算した税額から控除を行う
- ⑤所得税額に102.1%を乗じて年調年税額を算出する
- ⑥徴収済みの税額と比較し、過不足を精算する

【社労士せのサポのワンポイント！】

すでに年末調整作業は済まされていらっしゃるかもしれませんが、復習としてご覧ください。

年末調整とは、給与の支払者(会社)が給与所得者(従業員)各人のその年分(1～12月)の給与の支給総額について計算した年税額と、毎月の給与・賞与の支払いの都度、源泉徴収した税額の合計額と比較して、その過不足を精算することをいいます。

会社は年末調整を行うために、従業員から必要な申告書の提出を受けなければいけません。

年末調整を行うことで、確定申告を行う義務が免除されるため、会社が年末調整を行うことは、従業員の生活を支援する大切な仕事といえます。

なお、合計所得金額が38万円(年収103万円)を超える配偶者は「給与所得者の扶養控除等申告書」に控除対象として記載することはできませんでしたが、本年から合計所得金額が85万円(年収150万円)以下であれば記載することができることになりました。

参照・引用「給与計算実務能力検定1級公式テキスト」より

～社長さん、総務担当者のための知っておきたい人材採用～

「オールマイティに使える求人票の備考欄」



◎応募につながる「求人票の備考欄」書き方ポイント

- ハローワーク求人票において、「備考」の欄は、求人票の右側、最下段に位置している。ただし、ハローワークが運営するインターネット求人情報では公開されない。
- ハローワーク求人票の「備考」欄には、求人票の各欄に書ききれなかった内容を記載する。
- 「備考」欄に記載する内容で効果があったものとして、「職場のスタッフの声」がある。職場の様子、雰囲気伝えることは有効。
- 「備考」欄に代表者の趣味、特技、経歴、性格などを掲載することで親しみやすさが伝わる。
- 大企業にはない、自社の魅力を伝えるスペースとして活用する。
- 「備考」欄は、オールマイティ(自由)に使える欄なので、積極的に使わない手はない。

【社労士せのサポのワンポイント！】

本年1月1日より職業安定法が改正され、求人票等で明示した労働条件と実際の労働条件を変更等する場合には、雇用契約締結前に労働条件の変更内容等を明示することになりました。

具体的に明示が必要な場合は、次の4つです。

- ①当初基本給 25万円→23万円に下げの場合
- ②当初基本給 20～25万円→23万円に特定する場合
- ③当初基本給 23万円+営業手当 3万円→基本給 23万円と手当を削除する場合
- ④当初基本給 23万円→基本給 23万円+営業手当 3万円を付加する場合

ハローワークへの苦情相談件数のうち、約4割が「求人票の内容が実際とは異なる」というもの。

当たり前のようですが、労働条件は採用する前にしっかり検討してから提示しましょう。

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！