



当事務所のホームページにも
情報を公開しています！

知っ得！人事労務トピックス

「最低賃金が改定。東京・神奈川で全国初の1,000円超」

令和元年度 地域別最低賃金 答申状況

都道府県名	ランク	目安額	答申された改定額【円】 (※1)	引上げ額【円】	発効予定年月日 (※2)
鳥取	D	26	790 (762)	28	2019年10月5日
島根	D	26	790 (764)	26	2019年10月1日
岡山	C	26	833 (807)	26	2019年10月2日
広島	B	27	871 (844)	27	2019年10月1日



先月、全都道府県で地域別最低賃金の改定額が答申されました。岡山県、広島県の改定額は上記のとおりとなっています。(8月9日現在)

なお、答申された改定額は、都道府県労働局での関係労使からの異議申出に関する手続きを経た上で、都道府県労働局長の決定により、本年10月1日から10月上旬までの間に順次発効される予定となっています。

最低賃金割れがないように事前に確認をするようにしましょう。



●最低賃金制度を紹介する厚労省の特設サイト
<https://pc.saiteichingin.info/>

～社長さん、総務担当者のための知っておきたい人材採用～

「欲しい人材を採用するポイント」



●面接時の観察ポイント

観察点	ひとことポイント
面接予約時の対応	応募の際の対応は社会常識にそった態度か
応募者の到着時間	到着時刻は5～10分前で、遅刻時は必ず連絡があったか
車の止め方、車の外観	白線内に収めて駐車しているか、外観は派手はないか
最初の挨拶	笑顔があるか、元気であるか、違和感がないか
面接時の服装	面接にふさわしい服装か

「採用は、来社前から始まっている」。前職で年間300人の面接を経験した私が当時から心がけていたことです。

その人の人間性は、面接前後の方がよくわかります。とくに面接予約時の対応(態度)、来社直後の挨拶、面接後の帰る様子は、欲しい人材であるかどうかを見極めるポイントです。

要は、人に見られていないところで、どのようなふるまいをするかが人間性を見抜くポイントです。

ただし、これらのことは面接官自身が意識して見ていないとわかりません。また、体調が悪い、忙しさで面接に集中できない状態・状況ですと見落としますので、面接を行うときは、面接に集中するよう事前の準備をしっかりと行いましょう。

最後に一つ注意点を。面接官が応募者を見ているのと同じぐらい、いえ、それ以上に応募者に見られていることをお忘れなく。



★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。



せのじむのおススメ書籍コーナー

「長時間労働体質を払しょくするために」



「週4正社員のススメ」
(経営書院 安中 繁著)

今月ご紹介する一冊は、同じ社労士で先輩の安中繁さんの著書です。

某有名小売店では「週休3日制度」というのを取り入れています。

なんとなく安中さんが提唱する「週4正社員」制度と同じように思えますが、某有名小売店は1年変形労働時間制のなかで、1日10時間×週4日＝40時間という、まあ1日8時間×5日と週の働く時間は変わらないというものになっています。

安中さんの「週4正社員」はどうかというと、1日の勤務時間が7時間×4日＝28時間と、某有名小売店とは別次元のものということがわかります。

しかもこの制度、安中さんの法人事務所で実際に取り入れ、稼働させているものです。

え！？ 28時間で業務がまわるのかと思われるかもしれませんが、そもそも労働基準法には週40時間働かなければならない、とは一切書かれていません。

なぜ働く時間が週40時間でなければいけないのか？ 長時間労働体質に陥っている私たちの頭の中をぐるぐるとかきまわしてくれるおススメの一冊です。

～私たちの働き方改革・社労士事務所編⑧～

「すぐできる業務マニュアルの作り方①」



今月も「私たちの働き方改革・社労士事務所編」をお届けします。

以前、業務マニュアルで使用できるツールをご紹介しましたところ、実際どのようにして作っていくのかご質問をいただきましたので、ご紹介します。

マニュアルを作るコツは、まずは作り始めること、次にあとで変更があることも念頭におくこと、一部の人が作るのではなく関係者をまきこむこと、です。

一例として、右図のようなマインドマップという考えを整理するためのツールを使い、まずは作り始めます。(パソコンのソフトを使うと変更がしやすい)それを元に関係者で議論しながら手順を決めていきます。

このようにして作ったマニュアルをどのようにして共有していくか、また次回以降でご紹介します。



- ① 「マインドマップ」機能がある無料ソフトをインストールする(どんなものでもよい)
- ② 最初にリーダーが、あらかじめ業務の要素(画面でいうと小見出し)を時系列で作成しておくこと議論しやすい
- ③ チームで小見出しのあとの手順を決める
- ④ 決まったことをマニュアル化する
- ⑤ チーム内で共有する