

「ぶら下がり社員」の 実像を見抜く

注目トピックス

01 | 「ぶら下がり社員」の実像を見抜く

近年話題の「ぶら下がり社員」。彼らに成果を上げさせるために、会社はどのような取り組みをすべきでしょうか。

特集

02 | 社会保険算定基礎届の提出について

社会保険の保険料を年1回決め直す「算定基礎届」の提出時期がやってきました。本稿では、社会保険料決定の「からくり」について解説していきます。

03 | 業務上事故の使用者責任について

高速ツアーバスの事故は、大きな社会問題に発展しています。業務上の事故により他人に危害が及んだ場合、企業にはどのような責任があるのでしょうか。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 「ひらがな」で話す技術 (サンマーク出版)

話す言葉を難しくする事で専門性をPRできる時もありますが、コミュニケーションは相手に伝わってこそ意味があるといえます。この書籍は「話が相手の耳にどう聞こえているか」を考え、伝える技術が学べる1冊です。



みよた社会保険労務士事務所より

05 | お問い合わせについて

06 | 近況報告

経営診断ツール

07 | 労務管理版・内部統制チェックシート

「ぶら下がり社員」の実像を見抜く

近年話題の「ぶら下がり社員」。彼らに成果を上げさせるために、会社はどのような取り組みをすべきでしょうか。

はじめに

「ぶら下がり社員」という俗称をあえて定義するとすれば「**組織に反抗的ではないが協調意識が薄く、昇進や自己成長に対する向上心も低い社員**」です。

彼ら（彼女ら）は、著しく成績が低く重大なミスを頻発する『お荷物社員』とは違うことが多く、その分「何を考えているかわからない不気味さ」があって扱いづらいという特徴があります。

ぶら下がろうとする原因は？

ぶら下がり社員の行動の原因として「3つのあきらめ」が挙げられるとされています。

あきらめの種類	心情
① 自分に対するあきらめ	自分なんてどうせダメだろう
② 組織に対するあきらめ	自分が頑張ったって組織は良くならないだろう、目立つだけ損をする
③ 未来に対するあきらめ	こんな時代に生まれた自分は不幸だ

『**新・ぶら下がり社員 症候群**』の著者・吉田実氏は、これらの「あきらめ」から過剰に保守的思考になり、チャレンジ精神を持たなくなった結果、「ぶら下がり社員化」とすると指摘しています。

なかでも②の「**組織に対する不信**」がある反面、実は**組織にべったりと依存している（自主退職しようとはしない）点**、また③の「**将来不安感情**」が**20～30代の若年層に現れている点**が近年の「ぶら下がり社員」の特徴であると言えます。

「ぶら下がり社員が悪い」では

組織の成長は見込めない

会社がこの現象を問題視するならば、「その社員をいつどうやって『排除』するか」より、まず「そのような社員を会社が作っていると仮定した場合、どのように改善するか」を考えるべきです。この視点で先の「3つのあきらめ」との対応・対策を考え、例を挙げてみます。

① 「自分なんてどうせダメだろう」と思わせるような「叱り方」をしていないか？

⇒対策例：過剰な人格批判とともれる叱り方を自分がしていないか、第三者からフィードバックを受ける。

② 「自分の頑張りや意見が通らない、改善策を申し出て目立つと損をする」と思わせるようなフィードバック体制の不備がないか？

⇒対策例：客観視のできるファシリテーター等を活用し、発言の安全が保障された会議を開催することで、改善案やモチベーションなどを引き出す。

③ 上司自らが「こんな時代、こんな境遇は不幸・不運だ」という発言をしていないか？

⇒対策例：上司や先輩社員の後ろ向きな発言を注視する。

ぶら下がり社員の实像

もちろん「どうしようもない社員」は一定の確率で現れます。しかし、「ぶら下がり社員」という言葉ばかりが先行して、その言葉のイメージに当てはめて社員を見てしまうと、その社員の悪いところばかりが目についてしまいがちです。時代や社会などの環境のせいにするぶら下がり社員を他罰的にとらえず、会社が目指す「成果」にもっと目を向けさせる施策を検討していくことが、マネジメント層に求められる姿勢ではないでしょうか。

社会保険算定基礎届の提出について

社会保険の保険料を年1回決め直す「算定基礎届」の提出時期がやってきました。社会保険料決定の「からくり」とは？

はじめに

社会保険に加入している企業は、毎年7月10日までに「算定基礎届」を提出しなければなりません。本稿では算定基礎届にまつわる事項の概説、ならびに社会保険料の節減について解説をします。

前提としての社会保険ルール

- 1-① 社会保険被保険者資格期間は「月単位で」管理されている
- 1-② 被保険者の報酬額は「切りのいい数字=等級で」管理されている
- 1-③ 被保険者の報酬額は、原則として年1回見直す

- ① 社会保険は「月単位で」加入することになっており、「加入日の属する月から、喪失日(退職日等の翌日)の前月まで」が被保険者期間となります。例えば、月末入社でも1か月分、月末退職でもその退職月分の保険料がかかることとなります。
- ② また、報酬額は1円単位で細かく管理せず、「20万円」「22万円」「32万円」のように切りのいい数字（標準報酬月額といいます）で記録されます。（この額が「将来の年金計算」「傷病手当金などの給付額計算」「保険料計算」の基礎となります。）
- ③ さらに、毎月の給与額が多少変動しても、社会保険上の報酬額=標準報酬月額は原則として1年間変えないことになっています。一回決定したら、大きな変動がなければ続きます。

毎年7月10日に提出する「算定基礎届」とは、この「年一回の保険料の見直し決定を届け出るための書類」です。

算定基礎届の考え方

- 2-① 4月～6月の給与額を平均して新しい標準報酬月額を決定する
- 2-② 新しい標準報酬月額は、9月分以降に反映させる
- 2-③ 平均計算に加えることにふさわしくない月の給与は①の計算から除く

- ① この4月～6月とは、「支払月」単位で考えます。3月分給与を4月10日に支払うとすれば、算定基礎届上はそれが4月分給与となります。また、給与には残業代やその他手当も含めて計算します。
- ② ①により計算された新しい等級は9月以降に反映させます。
- ③ 具体的には支払基礎日数が17日未満の月を平均計算から除きます。これは、(欠勤控除等の)イレギュラーな事案のために、標準報酬月額が実態より低くなってしまふことを防ぐためです。

社会保険料を節約するためには？

社会保険料節減のためには、前述のルールから逆に考えて「等級の差を利用する(1-②)」か、「4月～6月の平均給与額を低く抑える(2-①)」という方法等が検討できます。

【1-②等級差】

標準報酬20万円と22万円の差は、給与額で209,999円と210,000円の差ですから、等級の境目にある方については、例えばたった100円の昇給・手当付与の差が1等級の変化につながることもあります。

【2-①平均給与】

4～6月の給与を低く抑える方法としては「昇給時期を変える」「残業を抑制する」などがあります。

業務上事故の 使用者責任について

はじめに

関越自動車道で4月29日に7人が死亡した高速ツアーバスの事故は、その凄惨さから世間の大きな注目を集めています。

価格競争に端を発する業界の下請け・孫請け構造、労務管理体制の不備や違法性が次々に明らかになると同時に、今後企業は世間からますます高い企業倫理を求められることになるでしょう。本稿では、業務上の事故の使用者責任について取り上げます。

業務上事故の使用者責任

そもそも、この「使用者責任」という耳慣れない言葉は民法上に規定されているものです。

【民法 715 条 1 項】

ある事業のために他人を使用する者は、被用者がその事業の執行について第三者に加えた損害を賠償する責任を負う。

つまり、仕事をしていて第三者に損害を与えた場合には、会社には損害賠償責任があるということになります。ただし、次の例外があります。

使用者が被用者の選任及びその事業の監督について相当の注意をしたとき、又は相当の注意をしても損害が生ずべきであったときは、この限りでない。

これは、会社が相当の注意をしていたのに起きてしまった事故の場合は、その範囲において会社は賠償責任を負わなくともよい、ということです。言い方を変えれば「**会社が相当の注意をしていた**」と立証できない限りは、**会社の責任はある**ということになります。

業務上の事故により他人に危害が及んだ場合、企業にはどのような責任があるのでしょうか。

使用者責任の例

- 残業や休日出勤により疲労の蓄積が認められる状態で交通事故を起こした場合、その点で企業は責任がある。
- 発作を伴う病気を持った労働者であると知りながら業務上車の運転をさせ事故を起こした場合、使用者責任がある。
- 労働者が（勝手に）不正な会計処理や公文書偽造により第三者に損害を与えた場合、（会社が不正を命令していないとしても）監督責任を果たしていないとなる可能性がある。

事故を起こした労働者の責任はあるか

もちろん事故を起こした本人にも責任があるため、会社がその損害賠償金を支払った場合は本人に請求（「求償」といいます）できます。

しかし、この求償の場合にも、労働条件や事故防止策について会社の不備がある場合には制限がかかります。

会社はこのように大きな社会的責任を担っている分、残業等の労働時間管理や内部統制には十分な対策を練る必要があります。



「ひらがな」で話す技術

西任 暁子 著

単行本：213 ページ

出版：サンマーク出版

価格：1,470 円（税込）

人は「ひらがな」で話を聞いている

本書は 15 年間、ラジオ DJ をされてきた体験、そしてスピーチコンサルタントとして生徒を指導する上で蓄積したデータを基に、読みやすく解説されています。

たとえば、「公園に行くのが好きなんだ」とあなたが言ったとします。その時、相手の耳に届いているのは「こうえんにいくのがすきなんだ」という「音」です。

あなたが「公園」という漢字を思い浮かべながら話していても、相手に聞こえているのは、「こ」「う」「え」「ん」という音。だから、「こうえん」が「公園」なのか「講演」なのか、一瞬相手にわからないという認識のずれが起こります。

わざわざ「相手に伝わりにくい話し方をしている」という現状を、「ひらがな」で話すということで解決に導くと西任氏はおっしゃっています。

丸い言葉と四角い言葉

著者が指す「丸い言葉」とは、耳で聞いた時にすぐ分かる言葉の事です。「四角い言葉」はその逆で、文章としては読みやすくなる場合はあるものの、「音」で聞くと理解が遅れがちになる言葉を指します。

たとえば、IT に関係する専門用語や難解な熟語などがこれに当たります。話の中にこれらの単語が出てくると、聞いている人の頭の中では、耳で聞いた「音」から意味を考えると作業が行われます。

その上で、更に次の言葉がくると聞き逃してしまうため、話についていくのが難しくなってしまいます。そうはいつでも、「四角い言葉」をどうしても使わなければならない機会はあるものです。このような時はどうすればよいのでしょうか。

四角い言葉を丸くする

話の中で難解な用語を使わざるを得ないシーンは当然あります。このような場合は、「四角い言葉を丸くする」という行動が効果的です。

これは、以下の 3 つの方法があります。

- ① 四角い言葉を分解する
- ② 四角い言葉の意味を説明する
- ③ 四角い言葉を翻訳する

特に「③四角い言葉を翻訳する」に関しては、今の話し方に付与して活用する事ができますので、おススメです。そして、これらは一つずつ活用する事はもちろん、複数を応用する事も可能な方法ですので、ぜひご活用ください。

「間」と「声」、そして話し方を変えなければならない理由

話を伝わりやすくするための「間」の使い方、そして声の出し方に関しても本書では言及しています。これらについても分かりやすい解説と書籍内のフォントやレイアウトが理解を助けてくれます。

言葉の選択、話し方のテクニックだけが書かれた書籍が多い中、話し方を変える理由が「聞く相手のため」という点が本書最大の特徴ではないでしょうか。

著者が推奨する本書での手法は、非常に有効ですぐに実践できます。そして、講演などの壇上に立つような場合以外にも、朝礼やプレゼンテーション、更には上司への報告や部下への指示など、すべてのコミュニケーションを円滑にするために必須のスキルだといえるでしょう。



当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今月の事務所だよりはいかがでしたか？

来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

みよた社会保険労務士事務所	
所長	御代田 裕介
所在地	〒963-8017 福島県郡山市長者一丁目3番8号 イートンセンター111号 司法書士関根信事務所内
営業時間	平日 9:00~17:30
電話	024-983-0735
FAX	024-983-0736
メール	info@office-miyota486.com

所長よりあいさつ

最近、なにかと宇宙がブームです。

5月21日の金環日食、皆様のお住まいの地域では観測できたでしょうか？

私の自宅周辺はどんよりとした曇り空で、残念ながら見るできませんでした(ドリカム聴いていたのに！)

そろそろ衣替えの時期かとは思いますが、暑くなったり、寒くなったりと、まだまだ気温が安定しませんね。

この時期は毎年、服装選びに困ります。

皆様も体調管理には十分ご注意ください。

労務管理版・内部統制チェックシート

「業務上事故の使用者責任について」で取り上げた使用者責任のリスク対策のために、以下のチェックリストをぜひお試しください。以下のチェック項目にお答えいただき、FAX かメールにてご返送いただけますと、チェック事項について具体的なフィードバックをいたします。

チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	自動車や二輪車を業務上運転させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	自家用車での通勤に際し、対人対物自賠償責任保険への加入を確認している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	通勤ルートを会社が把握している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	残業時間も含めた労働時間を管理し、残業時間が多い場合の対策を設けている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	休日出勤の事実および休日勤務時間数等を管理している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	経理担当者について配置換えを数年に1回実施している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	企業秘密情報・個人情報の管理規程を定めている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	IT、SNS などインターネットに関する情報漏洩対策を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	健康診断を年1回実施している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	体力等適性に合わせて職務・配置の見直しを行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FAX のご返送は **024-983-0736** まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を お書きください	
FAX			