

労基署調査 対応のポイント

注目トピックス

01 | 労基署調査 対応のポイント

労働基準監督署から急に臨検（調査）通知が来ても慌てないように、調査されるポイントを理解しておきましょう。

特集

02 | 健康保険と年金制度について

健康保険と年金制度について、最近の動向はどのようになっているのでしょうか？ここでは最近の社会保険関係について取り上げます。

03 | その研修は本当に意味があるのか？

～研修効果の測定方法～

費用をかけて社員研修を行っている企業は多いものの、その効果測定を行っている企業は多くありません。ここでは研修効果を測定する理由と、測定方法について紹介します。

話題のビジネス書をナナメ読み

04 | 誤解されない話し方、炎上しない答え方 (ディスカヴァー・トゥエンティワン社)

「なぜ理解してもらえないのか」「なぜ誤解されてしまうのか」そのような疑問に、筆者は「メディアトレーニング」を行ってきた経験から、誤解されない話し方・炎上しない答え方について解説します。



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 | 労働基準監督署調査対応チェックシート

労基署調査 対応のポイント

労働基準監督署から急に臨検（調査）通知が来ても慌てないように、調査されるポイントを理解しておきましょう。

臨検（調査）とは何か

労働基準監督署の臨検（調査）は、労働基準法違反がないかをチェックする目的で行われるもので、大きく分けて以下の3パターンがあります。

	調査内容
定期調査	監督署がランダムに会社を選択して定期的に行う調査※
申告調査	労働者やその他関係者からの通報に対して行う調査
災害時調査	重大な労災事故が起こったときに安全管理体制や再発防止の指導をするための調査

※近年は監督署への呼び出し調査形式が多い

これらの調査は法律に基づくものなので、拒否することはできません（ただし日程変更の願いはできます）。逃げたり誤魔化したりせずに真摯に対応をしましょう。

調査されるポイント

労働基準監督署の調査の際、見られるポイントは以下の通りです。

項目	内容
雇用契約書などの整備状況	雇入れや労働条件変更時に「書面」で契約書などを整備しているか
36協定の締結・届出の有無	残業などがある場合、36協定を締結し届出しているか
割増賃金（残業代）の計算	残業などがある場合、計算は法定通りになっているか
休日数	休日数が法定の日数をクリアしているか
労働時間管理	労働日数・労働時間・残業時間・有休数などを管理しているか
就業規則の届出状況	従業員10人以上の場合、就業規則を作成し届出しているか
定期健康診断などの実施状況	原則年1回の健康診断を実施しているか

調査への対応

これらの項目のうち「書類の提出や届出忘れ」「会社で作成し保管すべき書類の不備」については、是正勧告を受けた後に書類を整備し直して「整備・改善しました。以後気を付けます。」と報告すれば、基本的にはそれ以上のペナルティーを科せられることはありません。

一方で、やはり大変なのは「残業代の計算」についての是正指導です。残業代など計算に誤りがあった場合、過去に遡って残業代を再度計算して、不足額をまとめて支払わなければならないケースもあります。

残業代のチェックポイント

監督官がタイムカードや賃金台帳を見るときには、以下のような項目を注意深くチェックしています。

- 1日の労働時間が8時間を超えていないか
- 1ヶ月の労働時間が173時間※1を超えていないか
- 残業の単価計算の際、基本給だけでなく他の諸手当も含めて計算しているか※2

※1 週法定労働時間40時間×年間52週÷12ヶ月=173
この時間を超えていれば「法定労働時間を超えているはず」
⇒残業代を支払っていないとおかしい

※2 残業の単価計算から除いてよい手当は、通勤手当や家族手当など一部に限られる

調査に関する通知が届いても慌てずに、まずは当事務所に速やかにご連絡ください。



健康保険と年金制度について

健康保険と年金制度について、最近の動向はどのようになっているのでしょうか？

はじめに

「社会保障と税の一体改革」が始まってしばらく経過しましたが、何がどのように変わのでしょうか。ここでは最近の社会保険関係注目トピックスについて取り上げます。

決定した事項

1. 老齢基礎年金の受給資格期間の短縮

納付した保険料に応じた給付を行い、将来の無年金者の発生を抑えるという観点から、老齢基礎年金（いわゆる国民年金）の受給資格期間が25年から10年へと短縮されます。（税制抜本改革の施行時期にあわせて、平成27年10月からの施行）

「25年掛けないと年金はもらえない」



「最低10年で年金はもらえる」へ変更

2. 基礎年金国庫負担割合の引き上げ

将来の年金支払に備えるため、消費税率引き上げによる増収分を財源として、平成26年度(2014年4月)から基礎年金国庫負担割合の2分の1への引き上げが恒久化されます。

消費税を上げた分の一部は年金支払に使う

3. 社会保険手続き時の基礎年金番号の管理の厳格化

保険証の不正取得防止の観点から、社会保険の資格取得届を提出する際に、本人確認の徹底が求められます。基礎年金番号が未記入の場合、資格取得届はいったん返戻され、本人確認が終わるまで保険証は発行されません。年金手帳の紛失などにより基礎年金番号が確認できない場合は、「年金手帳再交付申請書」を提出します。

(平成24年10月実施)

年金手帳を紛失している場合は早めに再交付を！

検討中の事項

健康保険法について以下の改正が検討されています。

1. 協会健保への財政支援の継続

特例措置が2年間（平成25年と26年）延長されます。特例事項とは、国庫負担の引き上げ(13%から16.4%)・被用者保険が負担する後期高齢者支援金1/3の総報酬割・準備金の取崩しです。

これにより、平成26年度まで一般保険料率（平均10%）は維持できる見通しとなっています。

2. 健康保険と労災保険の適用関係整理

業務上の負傷は労災保険、業務外の保険は健康保険の給付が行われます。しかし、副業中などでどちらからも給付されない場合があります。

そのため、健康保険の業務上、業務外という区分をなくし、労災保険の給付が受けられない場合には、健康保険の対象とすることが検討されています。

3. 保険者への調査権限の付与

傷病手当金を不正受給するなどの不正事案が発生しています。しかし、立入調査の権限は日本年金機構には委任されていますが、保険者には委任されていません。協会けんぽにも立入権限を委任できるように、検討されています。

社会保険関係トピックスについてのご不明点はお気軽にお尋ねください。



その研修は本当に意味があるのか？ ～研修効果の測定方法～

社員研修を行っている企業の中でも、その効果測定を行っている企業は多くありません。測定理由と、測定方法について紹介します。

はじめに

人材育成に企業が投資をする（外部講師を招く・研修に参加させるなど）のは、その教育が「成果に繋がる」と期待するからに他なりません。

しかし、受講後にその研修がどのような成果をもたらしたかを分析することは（特に中小企業の現場では）あまり行われていません。ここでは研修効果を測定する理由と、測定の方法について紹介します。

なぜ研修効果測定が必要か

研修効果を測定する目的は、以下の3点です。

1. その研修を継続するか止めるかを判断するため
2. その研修が自社のどのような課題をどのように解決するのかを知るため
3. その研修の予算が正当であるかを判断するため

多くの中小企業では経営責任者が「経験上肌で感じて」その効果を測り、研修の継続・中止を判断しているのではないかと思います。その「感覚」を補完する意味で、客観的に効果測定をすることは有効な手段といえます。

研修効果測定のレベル

研修の効果測定を実施するに当たり、有名なモデルとしてドナルド・カークパトリックの「レベル4」があります。



「レベル4」の効果測定

研修効果として土台にあるものは感情的な満足度（①）ですが、それだけの目的で研修に投資する企業は少ないでしょう。

知識習得度（②理解度）や、それを行動に移す（③実践度）までは少なくとも必要です。そして、短期的あるいは長期的にビジネス上の結果に繋がる見通し（④）が重要です。

研修効果を測るとき、このレベル4の**低次元のものから順に「効果があったか、なかったか」**を調査していくとよいとされています。

効果測定のツール

この4つのレベルを基準として研修効果測定を行う場合、測定ツールとしては以下のようなものがあります。

レベル	ツール
④Results（結果）	ROI※（投資収益率）の測定
③Behavior（実践度）	「研修を受けていない者」との行動比較
②Learning（理解度）	事前事後の理解度テスト
①Reaction（受講満足度）	アンケート・感想のヒアリング

※投資した資本に対して得られる利益の割合（利益を投資額で割ったもの）。研修の場合、投資額には「講師謝金・交通費・宿泊費」だけでなく「研修受講時間中業務をしていたなら得られていたであろう利益」も含まれる。

人には「自らの買い物正当化しようとする心理」が働きます。つまり、経営責任者自身が「自分がした投資（ここでは研修商品の購入）は正しかった」と思いたいために、研修効果の測定が公平にできないことがあります。そのような心理が意思決定に影響しないよう、コンサルタント等外部に効果測定を依頼することも一つの方法でしょう。

誤解されない話し方、 炎上しない答え方

山口明雄 著

単行本：256 ページ

出版：ディスカヴァー・トゥエンティワン社

価格：1,470 円（税込）

はじめに

「なぜ理解してもらえないのか」「なぜ誤解されてしまうのか」そのような疑問に、筆者は「逆ピラミッド型」の話し方を提唱します。

近年、日本でもツイッターやブログでの書き込みから、取り返しのつかない事態を引き起こし、「炎上」してしまう事件が数多く報道されるようになりました。

筆者は「メディアトレーニング」を数多く行ってきた経験から、「誤解されない話し方、炎上しない答え方」について分かり易く解説します。

逆ピラミッド型について

誤解を招かないためには、ものごとが起こった順番ではなく、**重要なことから話し始める**ことが最善です。百年以上前に、米国で重要なことから順番にニュース記事を書いていく執筆スタイルが誕生し、現在も全世界で報道文体の標準として活用されています。

この文章構造に沿った重要度手順の文体や話しは、逆ピラミッド型と呼ばれるようになりました。更に、逆ピラミッド型は話し方だけではなく「**重要なことから順番に取り組むビジネス哲学そのものである**」と筆者は述べます。

リードとは何か

リードとは「文章の書き出し」という意味で、論文・企画書・小説などあらゆる文書に使われる言葉です。

ニュース記事では記事本文の最初の 1 段落で、不特定多数の読者が持つ疑問の全てに先に答えることにより、読者の誤解を防いでいます。すなわち、**リードで「5W1H」を網羅**し後に続く文章で、リードに出てきた事柄を逆ピラミッド順で詳しく説明すると、誤解を防ぐ文体となります。

誤解されない話し方

私たち日本人は、通常「重要度手順」ではなく「起承転結」で話をします。しかし、「起承転結」では先入観によって異なる解釈で理解されてしまう恐れがあり、場合によっては聞く側に誤解されてしまいます。

筆者は誤解されない話し方のヒントを次のようにまとめています。

- 話すときは結論から話す
- 聞き手の感情・興味・希望などに応える話し方をする
- 専門用語は仲間と専門家以外に使わない
- 断言しながらも言質を取られない言い方をする。
- できる限り比較しない など

炎上しない話し方

更に、筆者は炎上しない話し方のヒントを次のように述べています。

- 自分の意見や信念を話すときはネガティブな言い方や表現をしない
- 身体や社会的地位に関する差別的な発言はしない
- 犯罪を肯定するようなことは言わない
- 他人にかかわるコメントは根拠と説明を十分にするなど

「誤解されない話し方」「誤解から生まれる炎上しない話し方」の対応として、常日頃から「逆ピラミッド」型で話すことができるように習慣づけてはどうかと、筆者は述べます。毎日のように文章を読んでいる私たちに、アドバイスを与えてくれる一冊です。



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

今月の月刊 社労士みよた+ Plus 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

9月になりました。まだまだ残暑が厳しいですが、いかがお過ごしですか？

今年は、例年に比べ花火大会に関わる機会が多かったのですが、中でも、およそ10年ぶりに参加した須賀川市の釈迦堂川全国花火大会はとても感動的で、素敵な夏の思い出となりました。

今月もよろしくお願いいたします。

労働基準監督署の調査への対応を
確認してみましょう

2013年版チェックシート

労働基準監督署調査対応チェックシート

本チェックシートを利用して、労働基準監督署の調査への対応を確認してみましょう。

FAX かメールでお送りいただければ、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
1	雇用契約書を作成・交付している <input type="checkbox"/> 全員について作成している <input type="checkbox"/> 一部作成している <input type="checkbox"/> 作成していない
2	労働者名簿を作成し、備え付けている <input type="checkbox"/> 全員について作成している <input type="checkbox"/> 一部作成している <input type="checkbox"/> 作成していない
3	賃金台帳、給与計算の明細に労働時間・残業代を記載している <input type="checkbox"/> 記載している <input type="checkbox"/> 記載していない <input type="checkbox"/> その他
4	出勤簿での勤怠管理について、該当するものにチェックをつけてください（複数回答可） <input type="checkbox"/> 日々始業・終業時刻を打刻している <input type="checkbox"/> 始業時刻のみ打刻して、終業時刻は打刻しない <input type="checkbox"/> 出勤日について出勤印を押すのみ <input type="checkbox"/> 出勤簿は持たない <input type="checkbox"/> その他
5	平均的な月あたりの労働時間について、該当するものにチェックをしてください <input type="checkbox"/> 月 160 時間未満 <input type="checkbox"/> 月 170 時間程度 <input type="checkbox"/> 月 200 時間程度 <input type="checkbox"/> 月 250 時間程度 <input type="checkbox"/> それ以上
6	残業単価計算について、該当するものにチェックをしてください <input type="checkbox"/> 基本給のみ <input type="checkbox"/> 基本給と諸手当の合計（諸手当の種類： ） <input type="checkbox"/> 基本給とは別の単価設定
7	従業員数 <input type="checkbox"/> 10 人未満 <input type="checkbox"/> 10 人以上
8	就業規則の作成、届出について <input type="checkbox"/> 作成し、届出している <input type="checkbox"/> 作成しているが届出をしていない <input type="checkbox"/> 作成していない
9	36 協定 <input type="checkbox"/> 作成し、届出している <input type="checkbox"/> 届出をしていない
10	定期健康診断について <input type="checkbox"/> 毎年 1 回（ 月）に実施 <input type="checkbox"/> 希望者のみ実施 <input type="checkbox"/> 実施していない

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	
FAX		お書きください	