

職場意識改善助成金 テレワークコース創設 について

注目トピックス

01 | 職場意識改善助成金（テレワークコース） 創設について

在宅勤務（テレワーク）の導入を進める企業に対する助成金が新設されました。

特集

02 | 育児休業給付金の支給率の変更について

次世代育成支援・少子高齢化対策の一環として、雇用保険の育児休業給付金が拡充されました。

03 | 長期的な教育制度の作り方基礎のキソ①

経営目標達成に繋がるしっかりとした教育制度づくりは簡単ではありません。今月号より3回シリーズで長期の教育制度を作るための手順をご紹介します。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 心配事の9割は起こらない（三笠書房）

現代の社会人が抱える「心配事」について、禅僧にして大学教授・庭園デザイナーとしても活躍する著者がやさしく語りかける「人生のコツ」を分かり易く述べています。現代の悩み事を包括して解きほぐしてくれます。



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 | 入社の際に必要な書類チェックシート

職場意識改善助成金

テレワークコース創設について

在宅勤務の導入を進める企業に対する助成金が新設されました。

はじめに

IT・通信等環境整備が進んだことで、在宅勤務に対するハードルが低くなりつつあります。

そんな中、ワークライフバランスの考え方の普及・推進を目指す政府方針により、テレワーク（在宅勤務）の導入を計画的に行う企業に対する**職場意識改善助成金（テレワークコース）**が創設されました。

助成金の目的

この助成金の目的は週1回以上、終日の在宅テレワークを新規導入する企業に対して導入経費の一部を助成することです。

テレワークの導入とは

ここでいう「終日の在宅テレワーク」とは事業主の明確な指示に基づき、終日在宅でICT※を活用して業務を実施することをいいます。

※ICTとは情報処理・情報通信分野の関連技術の総称。「information and communication technology」の略

そこでテレワークの導入とは、例えば以下のような取り組みを指します。

- テレワーク用の通信機器を購入すること
※有料のクラウドサービスやソフトウェアのレンタル、機械のリース費用などが対象となります。**パソコン・タブレット・スマートフォンは含みません。**
- テレワーク導入の専門コンサルタントへ相談すること
- 社内のマニュアルなどを製本印刷すること
- テレワーク導入について社内で会議を行うこと

目指すべき成果とは

前述のようなテレワーク導入にかかる取り組みの結果目指すべき成果は以下の通りです。

- ① 評価期間に1回以上、対象労働者全員に、終日在宅で就業するテレワークを実施させること
- ② 評価期間に、対象労働者が終日在宅でテレワークを実施した日数の週間平均を、1日以上とさせること

支給額

補助率・1人当たりの上限額および1企業当たりの上限額は、成果目標の達成状況に応じ、支給額は以下の通りとします。

成果目標の達成状況	補助率	1人当たりの上限額	1企業当たりの上限額
達成	3/4	6万円	150万円
未達成	1/2	4万円	100万円

申請の流れ

申請は以下の手順で行います。

1. 職場意識改善助成金事業実施承認申請書をテレワーク相談センターへ提出する
2. 厚生労働大臣から実施承認通知書が交付される
3. テレワーク導入にかかる取り組みを実施する
4. 実施後、支給申請書を提出する

在宅勤務を導入しようと検討されている場合はご検討ください。

助成金にはその他要件があります。ご不明点は当事務所までお気軽にご相談下さい。

育児休業給付金の支給率の変更について

次世代育成支援・少子高齢化対策の一環として、雇用保険の育児休業給付金が拡充されました。

はじめに

近年、少子高齢化対策の一環として、出産・育児について「社会保険料免除」や「育児休業の延長制度」など、かくほうで様々な支援策が講じられてきました。

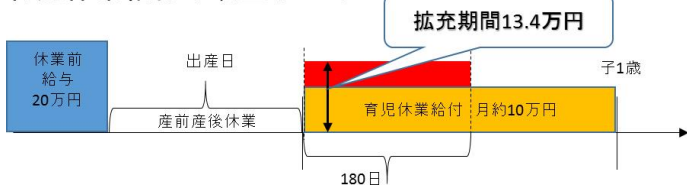
雇用保険法の育児休業基本給付金について、この度、休業開始後約6ヶ月間の給付率が拡充されました。育児休業基本給付金の拡充内容について解説します。

育児休業給付基本給付金とは

育児休業給付基本給付金は、育児のために休業する雇用保険被保険者に対して、原則、1歳（保育所に入所できないなど一定の場合は1歳6か月）に満たない子が1歳になるまでの育児休業中の賃金を補填する目的の給付金です。

休業前の賃金の約50%が、2カ月に1回本人宛に支給されます。従来の育児休業の支給率は全期間50%でしたが、平成26年4月1日からは育児休業を開始してから180日間までは、**休業開始前の67%の賃金**となります。

育児休業給付の改正イメージ



手続きについて

提出者	事業主又は被保険者
提出書類	育児休業給付金支給申請書
添付書類	賃金台帳や出勤簿など、支給申請書の記載内容を確認できる書類
提出先	事業所の所在地を管轄する公共職業安定所※ 電子申請による支給申請も可能
提出期限	公共職業安定所長が指定する支給申請期間の支給申請日

参照：ハローワークインターネットサービス

(https://www.hellowork.go.jp/insurance/insurance_continue.html)

対象

平成26年4月1日以降に開始する育児休業

平成26年3月31日以前に開始された育児休業については、**従来通り育児休業の全期間に休業開始前の賃金の50%が支給**されます。

母親の産後休業は育児休業給付金の対象となる育児休業の期間に含まれません。

母親とともに父親も休業する場合（**パパ・ママ育休プラス制度**）、例えば母親が先に休業し、後から父親が育児休業を開始する場合、父親は子どもが1歳2カ月に達する日の前日までの育児休業に対して、最大1年まで支給されます。

育児休業給付基本給付金の上限額、下限額

【支給率が67%のとき】

上限額：286,023円

下限額：46,431円（支給単位期間1か月分）

【支給率が50%のとき】

上限額：213,450円

下限額：34,650円

また、支給の対象期間中に賃金の支払がある場合には、支払われたその賃金の額が休業開始時の賃金日額に支給日数をかけた額に対し、**13%を超えるときは支給額が減額**されます。**80%を超えるときは給付金は支給されません。**



長期的な教育制度の 作り方基礎のキソ①

スタッフ教育は成果として表れるまでには時間を要します。3回シリーズで長期の教育制度を作るための手順をご紹介します。

はじめに

スタッフ教育の長期的な計画は、経営目標の達成に欠かせません。ところが、長期的な社員教育制度を体系化することは難しいため、実際の職場ではつい場当たりのOJT教育に依存してしまいがちです。

中小企業における社員教育制度の構築のための基本的な手順と考え方について今月号以後3回に分けて紹介します。

教育制度構築で最も得たい効果は何か？

まず「社員教育制度作成でどんな効果を得たいか？」を明確にする必要があります。教育制度の効果として、主に以下の3つが期待できます。

① 標準化

「広く浅く」「多くの人に同じような」教育をすることで、誰もが同じ水準で仕事ができるようになること

② 専門化

「分野ごとに」「深く」「個別に」教育をすることで、スペシャリストが育つこと

③ 社員確保・定着

長期的・段階的な教育計画があることで、社員自身が自分のキャリア設計を考えやすくなり、社員の定着につながる

このうち、自社ではどの効果を最も重視するか、階層別に考えた場合にそれぞれどの効果を目指すことがふさわしいか、を考えましょう。次項で例を出しながら詳しく解説します。



どのような効果を目指すか

目指す方向は会社が抱える課題により異なります。「スキルレベルのばらつき、能力差」が会社の課題であるならば「標準化」を中心的なテーマとして教育制度を作るとよいでしょうし、「高度なスキルが足りない」ことで競合に後れをとっている場面なら「専門化=専門家の育成」をテーマにするべきでしょう。

また、階層別に考えた場合、新人レベルのスタッフには標準的に教育し、マネージャーなどの階層の社員には専門的な教育が必要な傾向があるかもしれません。

人材の流動化が進み、転職によるキャリアアップ思考が高まっている現在では、魅力的な社員教育制度を構築することで、長期的に働ける職場を目指すことも大事でしょう。

「ここで働いていれば長期的にはこれだけのスキル教育を受けられる」ということが**見える化**されていることで、人材確保や社員の定着の達成にもつながります。

経営目標の明確化

そして当然ながら、教育制度の前提である「達成したい経営目標」を明らかにしなければなりません。

経営目標について「定量的（数字の）目標」と「定性的（イメージ）目標」の両方を定めると、より具体的な教育制度が検討できます。

定量目標の例	定性目標の例
○年後に年間売上○円、 新商品の売上比率○% 以上、経常利益○円など	地域のお客様から○○のよう に慕われる、プロとして 確かな技術を提供するなど

次号は「必要な教育のアイデア出しと整理の方法」についてをご紹介します。

心配事の9割は起こらない

枅野俊明 著

単行本：222 ページ

出版：三笠書房

価格：1,200 円（税抜）

はじめに

禅僧である著者は、多くの人から様々な相談を受け、そのほとんどが、実は「妄想」・「思い込み」・「勘違い」・「取り越し苦労」にすぎず「実態」がないことに気づきます。

心配事の「先取り」をしないで「いま」・「ここ」にだけ集中し「減らす」・「手放す」・「忘れる」ことで、もっと楽にのびのびと前向きに生きる自分に出会えることをアドバイスします。

禅的、不安と悩みの遠ざけ方

禅的な不安と悩みの遠ざけ方について筆者は下記の事柄を挙げて説明しています。

【莫妄想】

「妄想することなかれ」という意

【一息に生きる】

一呼吸するその瞬間を一生懸命に丁寧に生きなさいの意

【喜捨】

惜しむことなく喜んで捨てるの意

禅では心を縛るもの、心に棲みついて離れないものはすべて「妄想」です。大切なのは「妄想」をできるだけ減らしていくということ。「悟れば好悪無し」と禅はどのようなものも他とは比べようがない「絶対」の存在と教えます。

過去にいつまでもこだわっていることは、そのまま、今の生き方に対する自信の無さを表明しています。私たちには「いま」をどう生きるかしかないということを再認識する必要があります、と筆者は述べます。

1つ捨てることは、執着から1つ離れることであり、執着は心を曇らせる最たるものですので、捨てることは喜ぶべき行為と筆者は考えます。

「いま」できること のみに集中する

「ここ」にある「あたりまえ」のことにどれほど自分が支えられているか、癒されたり、励まされたり、勇気づけられたりしているか。それに気づくと、心は大きく変わり、「いま」「この瞬間」が充実していきます。

筆者は「身のまわりのあたりまえのことを、今一度見直してみよう」と促します。あたりまえの姿とは「あるべきものが、あるべきところに、ある」ことだと述べます。

人は人、私は私

「一大事と申すは、今日ただいまの心なり」最も大事なことは、今日只今を精一杯の心で生きることだという意味です。本書では下記の禅語を用いて説明しています。

【八風吹けども動ぜず】

その時々、それぞれの風が吹いているだけのことです。素直に生きていたら、良い境遇も悪い境遇もなく、そこにはただ一生懸命に生きる「場所」があるだけです。

【日是好日】

人生には晴れの日もあれば雨の日もある。しかし、いずれの日もその日でなければできない実体験をする、かけがえない経験を積む、すべてが有意な「好日」なのです。

以上のように、著者は禅語をちりばめて、現代の社会人が抱える「心配事」について、禅僧にして大学教授、庭園デザイナーとしても活躍する著者がやさしく「人生のコツ」を分かり易く述べています。

「如何ほどの苦しみにてても、一日と思へば堪え易し」のように忙しい日常の中で一息つくことのできる一冊です。



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	〒963-8024 福島県郡山市朝日一丁目20番11号 オフィスイン21 305号
営業時間	平日 9:00~18:00
電話	024-983-0735
FAX	024-983-0736
メール	info@office-miyota486.com

所長よりあいさつ

5月。窓を開けると、心地よい風が吹いてくるようになってきましたね。

私事ですが、先月末に、上記所在地に事務所を移転いたしました。

まだまだダンボールの山が片付きません…。今年のゴールデンウィークは、身辺整理に追われそうです。

皆様は、楽しいお休みの計画立ててますか？それとも、ずっとお仕事ですか？

どちらにしても、妖怪五月病に憑りつかれないように、心と体のバランスに注意して楽しく過ごしたいものです。

入社の際に必要な書類を確認してみましょう

入社の際に必要な書類チェックシート

入社の際に必要な書類例の一覧表です。本チェックシートを利用して、書類の抜け・漏れを防ぐために参考にしてください。ご要望欄に質問などをご記入して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	書類名称	意味	Check
1	労働条件通知書	労働条件を通知するもの（雇用契約書）	<input type="checkbox"/>
2	労働者名簿	法定の帳簿（住所氏名や入社日等を記載するもの）	<input type="checkbox"/>
3	就業及び秘密保持に関する誓約書	入社時の誓約書	<input type="checkbox"/>
4	口座振込依頼書	給与振込先を確認するもの	<input type="checkbox"/>
5	通勤交通費申請書	通勤経路及び金額を確認するもの	<input type="checkbox"/>
6	身元保証書	身元保証人に書いてもらうもの	<input type="checkbox"/>
7	給与所得者の扶養控除申告書	所得税の扶養控除などを受けるためのもの	<input type="checkbox"/>
8	雇用保険被保険者証	雇用保険の手続きに必要なもの	<input type="checkbox"/>
9	年金手帳	社会保険の手続きに必要なもの	<input type="checkbox"/>
10	配偶者を被扶養者とする場合は配偶者の年金手帳	配偶者を扶養に入れるときに必要なもの	<input type="checkbox"/>
11	各種免許証・資格証明書	資格の免許証など	<input type="checkbox"/>
12	前職の源泉徴収票	年末調整に必要なもの	<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	
FAX		お書きください	