

高額療養費制度の改正について

注目トピックス

01 | 高額療養費制度の改正について

入院などで医療費が高額になったときに給付される健康保険の高額療養費制度が、平成27年1月から改正になります。

特集

02 | 会社は試用期間をどのように活用すべきか

試用期間中だからといって会社は自由に従業員を解雇できません。試用期間の正しい活用方法について解説します。

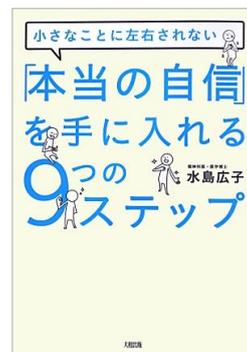
03 | 有給休暇の計画的付与について

有給休暇の取得率アップが社会的に求められていますが、繁忙期の過剰な有給取得は生産性に影響します。繁忙期を避けて有休を取得させる手段として「年次有給休暇の計画的付与」の制度を紹介します。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 小さなことに左右されない「本当の自信」を手に入れる9つのステップ (大和出版)

成果や成功体験によって「自信」をつけさせようとしても、上手くいかないことが多々あります。本書は自信とは何かをひも解き、他者認識ではない「本当の自信」を持って生きていくための考え方が紹介されています。新入社員やスランプに陥った社員に読ませたい一冊でしょう。



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 | 有給休暇現状チェックシート

高額療養費制度の改正について

入院などで医療費が高額になったときに給付される健康保険の高額療養費制度が、平成 27 年 1 月から改正になります。

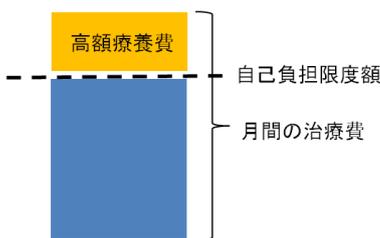
はじめに

健康保険の高額療養費制度が改正になります。

所得ごとの負担能力に応じた負担を求める観点から、標準報酬月額によって自己負担限度額が 5 段階に区分されることになりました。

高額療養費の概要

高額療養費とは、同一月（1 日から月末まで）にかかった医療費の自己負担額が高額になった場合、一定の金額（自己負担限度額）を超えた分があとで払い戻される制度であり、入院や手術などで治療費が高額になった場合に活用できます。



自己負担限度額は所得（標準報酬月額を基準とします）によって段階的に設定されており、所得が高い人ほどその限度額

の設定も高くなっています。

医療費は世帯合算できる

扶養家族が同じ月に病気やけがをして医療機関で受診した場合や、本人が複数の医療機関で受診した場合など、自己負担額は世帯で合算することができます。

そして、その合算した額が自己負担限度額を超えた場合は、超えた額が払い戻されます。

※扶養家族とは、協会けんぽに加入している被保険者の被扶養者です。被扶養者の年齢によって合算のルールが異なります。

今回の改正内容

今回の改正により、平成 27 年 1 月から以下のように 70 歳未満の自己負担限度額の設定が「3 段階」から「5 段階」になります。

標準報酬月額	自己負担限度額
83 万円以上	252,600 円 + (医療費 - 842,000 円) × 1%
53 万円～79 万円	167,400 円 + (医療費 - 558,000 円) × 1%
28 万円～50 万円	80,100 円 + (医療費 - 267,000 円) × 1%
26 万円以下	57,600 円
住民税非課税対象者	35,400 円

例：標準報酬月額 50 万円の人がある月に 30 万円の医療費を支払った場合

$30 \text{ 万円} - \{80,100 \text{ 円} + (300,000 \text{ 円} - 267,000 \text{ 円}) \times 1\% \} = 219,570 \text{ 円}$ が高額療養費として支給されます。

医療費が高額になりそうな場合

70 歳未満の方で、医療費が高額になることが事前にわかっている場合には、「限度額適用認定証」を提示する方法が便利です。

全国健康保険協会の各都道府県支部から限度額適用認定証の交付を事前に受け、病院の窓口で提示すれば、窓口で高額療養費の自己負担限度額を超える医療費の支払いをせずに済みます。

高額療養費の算定方法、限度額適用認定申請などについてのご相談は当事務所までお尋ねください。

会社は試用期間を どのように活用すべきか

試用期間中だからといって会社は自由に従業員を解雇できません。試用期間の正しい活用方法について解説します。

はじめに

採用面接だけでは応募者の適性を判断できないことから、多くの企業で雇用後の数か月「試用期間」を設けています。

この試用期間について、認識違いや従業員への説明不足が原因で労使トラブルになることがあるため注意が必要です。

試用期間とは何か

試用期間とは一般に「本採用を決める前の試験的雇用期間」を言います。採用面接だけでは実際の働きぶりはわからないため、仕事や社風への適合性を判断する目的で試用期間を設けていることが多いでしょう。

よく勘違いをされますが、「試用期間中であれば会社は自由に解雇ができる」という考えは誤りです。たとえ試用期間中であっても解雇には「合理的な理由」が必要となります。

試用期間中の解雇は「その解雇権が、正規雇用の社員などを解雇する場合に比べて多少広く認められやすい」に過ぎません。



試用期間中は解雇を比較的しやすい程度



試用期間中は解雇自由

試用期間の長さ

労働者にとって試用期間中は不安定な雇用状態ですから、その期間があまりに長いと無効になってしまう可能性があります。一般的には3か月～6か月程度が適正とされています。

試用期間中に適性を判断できない場合、一定の間試用期間を延長するルールを定めることも可能ですが、何度も延長

することは許されません。そもそも試用期間は「〇か月あれば適性を判断できる」として定めた期間ですから、原則としてその期間内に判断をしなければならないことは当然と言えるでしょう。

即時に解雇できるか

試用期間だからといって、労働者を即時に解雇することは原則として許されません。試用期間中であっても30日以上前の解雇予告（または30日分以上の解雇予告手当の支払い）が必要です。

ただし、試用期間中かつ採用から14日以内であれば、解雇予告は不要であるという例外があります。言い換えると即時に解雇をしたいならば、14日以内に適性判断をしなければならないこととなります。

試用期間の活用方法

試用期間をめぐるトラブルを予防するためには、①「お互いにとって」ミスマッチを防ぐための判断期間であることを労働者に説明すること②試用期間中の教育環境を整備することが大切です。

能力不足や不適格を理由に本採用を見送る可能性があるならば「求められる能力水準と会社の方針、試用期間中の教育内容」を明確にしましょう。つまり「会社の方針は〇〇です。それに自分の考えが合うかどうかをよく見極めてください。会社としては試用期間中に□□の能力水準に達しているかどうかを確認します。でも初めてでわからないこともあるだろうから、△△という教育でサポートします。」という説明ができるよう環境整備をすることで、ミスマッチを防ぐという試用期間本来の活用ができるでしょう。

試用期間設計に関するご相談は当事務所までお寄せください。

有給休暇の計画的付与について

繁忙期の過剰な有休取得は生産性に影響します。繁忙期を避けて有休を取得させる「年次有給休暇の計画的付与」の制度を紹介します。

はじめに

ワークライフバランスの考え方により、有給休暇をもっと取得させることが社会的に求められています。会社としては営業に支障をきたすような有給休暇の取り方は避けたいところですが、

このような事情に対応するため、労働基準法では有給休暇の取り方について労使協定により時期を指定することができるとしています。

原則的な有給休暇の考え方

有給休暇は回数券に例えると理解しやすいでしょう。半年勤務した社員には10枚つづりの「有休回数券」をプレゼントしなければなりません。

その回数券は社員が好きな時に使えます（時季指定権といいますが、業務に大きく支障をきたす場合、会社側は「その日は忙しいから別の日に使って欲しい」ということができます（時季変更権といえます）。

どちらの主張を優先するかはその時の状況によって決まります。チケットの有効期限は2年です。

年次有給休暇の計画的付与とは

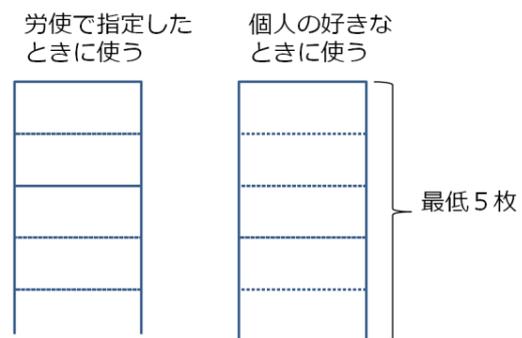
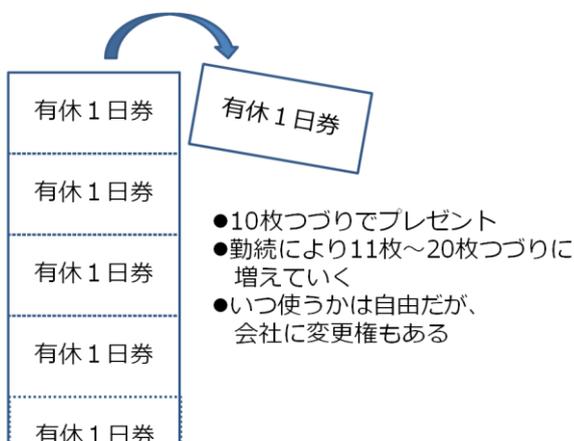
年次有給休暇の計画的付与とは、労働者と雇用主との間で相談して「有休チケットを使うタイミングをあらかじめ決めること」を言います。

タイミングの決め方としては次のようなパターンが考えられます。

1. 夏季休暇、年末年始休暇に有休を付けて大型連休とする
1. 閑散期に有休をまとめて取得させる
2. 飛び石連休の間の勤務日を有休指定日とする

法律上、夏季休暇や年末年始休暇は必ず与えなければならぬものではありませんから、例えば「〇月～〇月の間に各人交代で〇日の有休を取る」という定め方をすることが可能です。

ただし、前述の「有休チケット」全てについて使うタイミングを限定することはできません。最低でも5枚（5日分）は従業員の好きな時期に使うために残しておかなければならないことに注意が必要です。



労使協定を結ぶ際に繁忙期を避けて有休取得をするよう、よく話し合っ設計をしてください。有給休暇に関するご相談は当事務所までお寄せください。

小さなことに左右されない

「本当の自信」を手に入れる9つのステップ

水島広子 著

単行本：192 ページ

出版：大和出版

価格：1,400 円（税抜）

はじめに

「人の目が怖い」「今のままじゃダメだ」「いつも不安」新入社員やスランプに陥った社員の自信のなさ。人気精神科医の著者が9つのステップで、「自信のなさ」の正体をひも解き、「本当の自信」を解説しています。成果主義が招く自信喪失に対する自立型の自信の保ち方・育て方は参考になる考え方だといえるでしょう。

自信がないとはどういうことか

社会で働いていると必ず求められる「成果」。これを上げられるかどうか、あるいは上げられそうかどうかということが「自信」につながると皆さん感じています。

つまり、「自信がない」という状況は、成果が上げられないことから「自分は価値が低い」と感じていることだと著者は指摘しています。

他にも自信がないパターンがある

1. 人からどう思われるかを重視する人

人からの評価ばかり気にすることで、自分の気持ちや考え方が分からなくなってしまい、自信がなくなるケースがあります。

2. 勝ち負けにこだわる人

好戦的で「自信がありそうな姿」を装っている人で自分の弱さを見せたくないケースがあります。

3. 自分のケアをしない人

自信がない人は自分を大切にすることが苦手なため、周りの人からバカにされたり不当な扱いを受けたりしても気が付かず、自信を持つ機会自体が失われていきます。

DO の自信と BE の自信

成果による自信は「DO（すること）の自信」であり、結果によって簡単に増え、そして減るものだと著者は指摘し、

だからこそ、「BE（ある）の自信」を推奨しています。BE の自信とは以下のような特徴があります。

- 「自分ならなんとかなるだろう」という感覚
- 「自分はこうありたい」という気持ちを自分が肯定できるときに生まれる
- 「できるだけ〇〇したい」なので、基本的に折れない



いかがですか？著者が推奨する「自信」というのはつまり、そこはかたない「自分はこれで良いのだ感」ということです。

苦勞の末、自信が手に入るのではない

これまでの内容は、経営者の方にとっては甘えに感じられるかもしれませんが、なぜなら成果がずっと上げられない社員が「これでよいのだ」と開き直られても困るからです。

しかし、筆者が主張したいことは、命令や使命を社員に押し付け、遂行させても必ず自信が付くわけではないということです。

この書籍の最も重要なポイントが、まず「BE の自信」を感じることです。例えば「何があっても仕事を頑張りたいと思う自分が誇らしい」であれば、成果はこの次になると思われるでしょう。

しかし、実際にはこう感じている人材の仕事は誠実で工夫や顧客への想いに溢れ、成果は必ず上がります。

つまり「BE の自信」の上に「DO の自信」がある状況を生み出すことが、管理者にとっての人材育成の近道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

新年あけましておめでとうございます。

みなさんお正月はいかがお過ごしでしたか？

わたしは今年も相変わらずで、家から出ずに妖怪「食っちゃ寝」に憑りつかれておりました。

炬燵にみかんにビール。最高ですね。

典型的な駄目なタイプの正月の過ごし方ですが、おかげさまで充電ばっちりでございます。

新しい年が、幸せな一年になりますように。本年もどうぞよろしくお願いいたします。

有給休暇現状チェックシート

有給休暇の状況や計画的付与の導入検討のため、以下のチェックシートをご活用ください。
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	YES	NO
1	有給休暇を法定通り付与している（不明の場合はどちらにも無記入）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	パートタイマーにも有給休暇を与えている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	繁忙期と閑散期があれば記入してください 繁忙期（ 月）（ 月） / 閑散期（ 月）（ 月）	-	-
4	所定休日について回答してください（毎週 曜日）その他（ ）	-	-
5	夏季休暇について回答してください （ ）月に合計で（ ）日、 指定日（ 月 日～ 月 日）	-	-
6	冬季休暇について回答してください （ ）月に合計で（ ）日、 指定日（ 月 日～ 月 日）	-	-
7	有給休暇の取得率について回答してください。 30%未満・約50%・約70%・80%以上	-	-
8	毎月の残業時間について回答してください。 約（ ）時間	-	-
9	有給休暇のほかに特別な休暇制度があれば記入してください（会社設立記念日など） （ 月 日 の日）	-	-
10	その他、有給休暇に関するご質問があれば記入してください。 （ ）	-	-

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 お書きください	
FAX			