

# 「時間の無駄遣い」 を防ぐ方法

## 注目トピックス

### 01 | 「時間の無駄遣い」を防ぐ方法

経営幹部が会議やメール対応に追われていたとしても、その時間が本当に価値を生んでいるとは限りません。時間の無駄遣いを防ぐためにどんなことをするべきでしょうか。

## 特集

### 02 | 労働契約法の改正について

有期労働契約を原則5年超反復更新した場合、期間の定めのない労働契約に転換しなければならないというルールに関し、特例的取り扱いを認める法律が平成27年4月より施行されます。

### 03 | 時事ニュースアラカルト

「ハローワークがブラック企業求人を拒否」、「厚生労働省の長時間労働対策」など耳よりの時事労働ニュースについてご紹介します。

## 話題のビジネス書をナメ読み

### 04 | 乱読のセレンディピティ (扶桑社)

「思考の整理学」などの名著で有名な著者が書く、読書に関する考察です。得た知識を思考化するための乱読を勧めています。この書籍自体が素晴らしい言葉に満ちています。1923年生まれの世界文学博士が贈る「読んで楽しい読書論」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 | 時間の無駄遣いチェックシート

# 「時間の無駄遣い」を防ぐ方法

会議やメール対応に追われていても、その時間が価値を生んでいるとは限りません。時間の無駄遣いを防ぐためにすべきことは？

## はじめに

時間は大事な資源であると皆がわかっているにも関わらず、時間の無駄遣いはお金の浪費ほどには注意を払われません。

ITが発達したことによりメール対応にかかる時間は爆発的に増え、経営者も従業員も多くのメール対応に時間を費やしていますが、その時間はどれだけ成果に結びついているのでしょうか。また、「無駄な会議」で社員の労働時間を浪費していないでしょうか。

この記事では時間の無駄遣いのポイントと、その解決策をご紹介します。

## 時間無駄遣いのポイント ~メール編~

メールはリアルタイムで送受信ができるためとても便利ですが、その分いつも気にしてしまいがちです。宣伝メールや迷惑メールも多く、本当に成果に結びついているメール対応は半分もないかもしれません。以下のような対策を講じてメールのムダをなくしましょう。

問題	解決策
いつも受信メールが気になって目の前の仕事に集中できない	メール対応する時間を決める (朝・昼・帰社時からの 20 分間程度)
宣伝メールや迷惑メールの削除に時間を使ってしまう	宣伝メールや見ないメルマガはこまめに解除する
「お世話になります」など同じ言葉を毎回入力する	よく使う言葉はこまめに辞書登録しておく
社内の情報共有のための CC メールが多い	原則として CC メールを禁止する
内容を読んだあと返信せずに放置し、あとで思い出すのに時間をかけてしまう	受信したメールの内容を読む前に「返信」ボタンを押す
上司への報告メールに時間を使いすぎる	意味のない役職を無くす。 報告メールのフォーマットを作る

## 時間無駄遣いのポイント ~会議編~

会議の代表的な目的は何かと言うと、「**何かの決断をすること**」「**情報共有をすること**」でしょう。

逆に言うと何かを決断できない、またはもっと簡易かつ時間のかからない方法で共有出来るならその会議は「時間の無駄遣い」と言えます。会議の時間無駄遣いへの対策としては以下のようなものがあります。

### ● 会議の時間を「予算化」し、成果行動を生まない会議には時間を与えない (会議自体の開催をしない) ルールにする

例えば会議の目的が「売上アップ」であるなら、売上アップのための行動の 5W1H を決めない会議は開催する必要がないと判断する。

### ● 情報共有が目的の会議は廃止し、IT などのツールで共有することにする

チャットワークやサイボウズなどのサービスを活用し、情報共有だけでわざわざ集まらなくてよい仕組みにする。

### ● 会議の冒頭で「この会議の議題は△△と□□、会議目的は○○を決定すること」と明言し、ホワイトボードに書きだす

### ● トップダウンで決定する割合を増やし、会議の絶対量を減らす

トップダウンで決めるべき課題まで会議で話し合うと意見交換が活発になされず、誰もしゃべらない無駄な時間が発生します。

時間の無駄遣いは、社内からは見えにくいことがあります。コンサルタントなど外部からの客観的な指摘を受けることも有効でしょう。

# 労働契約法の改正について

原則5年超有期労働契約を反復更新した場合、期間の定めのない労働契約に転換しなければならないというルールに関し、特例的取り扱いを認める法律が施行されます。

## はじめに

平成25年4月以降、同一の使用者（会社）との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申し込みにより、無期労働契約に転換しなければならなくなりました。

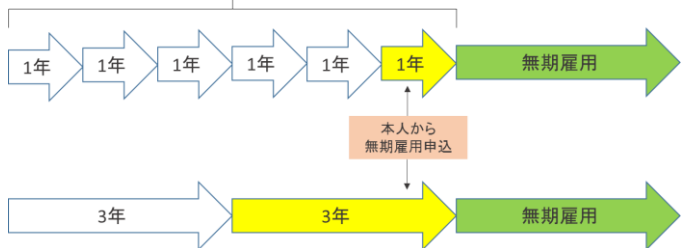
このルールについて特例措置が設けられました。

## 原則ルール

平成25年4月以降、「**何度も有期労働契約を更新し、いつまでも正社員など安定した雇用状態になれないことはよくない**」ということで法改正がなされました。

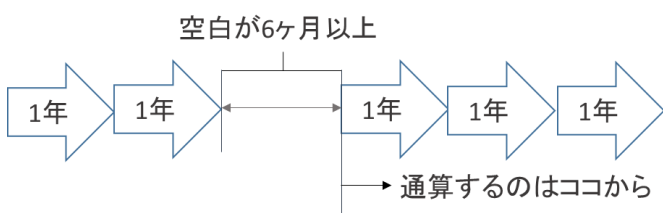
5年を超えて反復更新した場合、本人からの申し込みにより会社は次回から無期雇用に転換させる必要があります。

契約社員の状態が通算5年を超えた状態



無期雇用転換の期間については平成25年4月1日以降開始した有期雇用契約が通算されます。

ただし、契約期間が6ヶ月以上空いた場合、期間の通算はいったんリセットされます。（リセットの対象となる空白期間は状況によって1～5ヶ月に短縮されることがあります）。



## 今回追加された特例

次の対象者について、高収入かつ高度な専門的知識等を有する有期雇用労働者と定年後再雇用者については**無期雇用転換期を5年としなくてもよい**という例外が設けられました。

- ① 「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務」に就く高度専門的知識等を有する有期雇用労働者。  
※特例の対象となる高度専門的知識等を有する労働者の具体的内容については現在審議されていますが、一定の国家資格を有する者や博士号を持つものなどが想定されています。  
※一定の期間内に完了することが予定されている業務に就く期間(上限10年)まで延長可能になります。

- ② 定年後に有期契約で継続雇用される高齢者  
※定年後引き続き雇用されている期間について延長可能になります

特例の適用に当たり、事業主は、以下のような適切な雇用管理を実施しなければなりません。

- ①の者について、労働者が自らの能力の維持向上を図る機会の付与等
- ②の者について、労働者に対する配置、職務及び職場環境に関する配慮等

この法改正は平成27年4月から施行されます。

有期雇用契約については更新条件・人選などを巡ってトラブルになりやすいため、疑問点や不安な点があればお早めに当事務所までご相談ください。

# 時事ニュースアラカルト

ハローワークがブラック企業求人を拒否、厚生労働省の長時間労働対策など耳よりの時事労働ニュースについてご紹介します。

## はじめに

間もなく新年度を迎えるにあたり、求人をはじめとした労務管理関係の気になるニュースをまとめました。今後の傾向をつかむために活用してください。

## ハローワーク求人とブラック企業

ブラック企業はハローワーク新卒求人を不受理とされる案が政府関係機関で検討されました。

趣旨として「公的機関であるハローワークが就業環境上問題のある会社の求人を新卒者に紹介することがないようにする目的」があるようです。

最低賃金や労働条件の明示義務、休憩休日などの労働関係法に違反し、労働基準監督署から繰り返し是正指導を受けた会社を求人不受理の対象とする案があります。

是正指導が複数回（例えば過去1年間に2回以上）になった場合などを不受理の対象として想定しているようです。

- ・ 雇用契約書の不整備
- ・ 賃金関係（最低賃金、割増賃金等）違反
- ・ 労働時間違反
- ・ 休憩、休日、有給休暇に関する違反



**ハローワークの新卒求人  
を出せなくなる可能性あり**

企業によってハローワーク求人は重要な求人媒体であるため、今後の動向を注目したいところです。

## 厚生労働省の長時間労働対策について

厚生労働省が長時間労働に対する対策に力を入れようとしています。平成26年6月に「過労死等防止対策推進法」が成立し、長時間労働を過労死その他健康被害の重要な原因として、その撲滅に動いていくようです。

具体的には以下のような対策を講じていくことになっています。

### 労働基準監督署の調査の強化

残業時間が100時間を超える会社、または過去に長時間労働に関する過労について労災請求があった会社に対して、労働基準監督署の立ち入り調査を徹底していく。法違反を是正しない会社については企業名公表や送検も視野に入れる。

### インターネットの情報監視

高収入を謳う会社、求人サイクルが短い会社のインターネット求人情報を国が監視し、長時間労働の発見に役立てる。

### メンタルヘルス対策の強化

メンタルヘルスの一層の向上を目指し、①都道府県労働局においてストレスチェック制度の周知②ストレスチェック及び面接指導等を行う医師、保健師等に対する研修などの取組を実施する。

今後は「中小企業だから長時間労働は仕方がない」という言い訳がますます通用しなくなっていくことが予想されます。また、求人などインターネット公開情報からも労働基準監督署の立ち入り調査を受ける可能性があることに注意が必要です。

**労働生産性を維持向上しながらいかに労働時間を削減するかを考えること**はますます重要な経営課題になっていくでしょう。

# 乱読のセレンディピティ

外山 滋比古 著

単行本：205 ページ

出版：扶桑社

価格：920 円 (税抜)

## はじめに

「思考の整理学」などの名著で有名な著者が書く、読書に関しての考察です。得た知識を思考化するための乱読を勧めています。この書籍自体が素晴らしい言葉に満ちています。1923 年生まれで文学博士が贈る「読んで楽しい読書論」です。

## 「知識」はすべて借りものである

本書の一節に次のようなものがあります。

知識はすべて借りものである。頭のはたらきによる思考は自力による。知識は借金でも、知識の借金は、返済の必要がないから気が楽であり、自力で稼いだように錯覚することもできる。

著者の考える「知識」と「思考」の違いはこの部分を読むとよく分かります。知識は重要なもの、でも思考がなければ最大限に活かすことは絶対にできないということです。

だからこそ、インプットの中でもっとも気軽に頻度が高い「読書」は乱読が良いという結論付けをしています。

また、乱読をせず、読む本を吟味していることに対しても筆者は警鐘を鳴らしています。

専門分野の本ばかり読んでいると、われわれの頭はいつしか不活発になり、クリエイティブでなくなる。模倣的に傾くように思われる。

乱読がよろしい・読み捨てても決して本をバカにしないことではない。かりそめの読者がしばしば大きなものを読みとる。

## 2045 年問題

本書の後半になると、読書から派生した「思考」に関する話題になります。

2045 年問題とは、「コンピュータの進化により、2045 年には人智をコンピュータが越えるという予測」です。しかし、著者はここから痛快な考察をしています。

人間のリテラシーはコンピュータに及ばないだろうことは、すでにほぼ明らかになっている。コンピュータが当分できそうにないのはおしゃべりだろう。

## 「乱読」そして、「乱談」

読書法における「乱読」が有益ならば、コミュニケーションにおいても「乱談」、つまり「おしゃべり」も同じだといえます。現在 90 を越える著者は、今までの経験からおしゃべりが乱読以上に有益だと考えるようになったそうです。

しかし、これは単に好き勝手話せばいいというものではなく、畑違いのスペシャリスト（ライバル視しないから）との楽しいおしゃべりを推奨しています。乱談によるストレスやアンチエイジングについての考察もあり、読書術の番外編として非常に興味深い内容になっています。

他にも「忘れることで知のメタボを解消する」「散歩の考察」「朝の時間の有効活用」など、深い思考で書かれた各章で新たな発見があることでしょう。

最後に著者の言葉を借りるとするならば、知識を積み重ねるのではなく、考えることを忘れないためにこの本を読んでみてください。



# 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

年が明けて、早いもので一ヶ月が経ちました。

毎年同じようなことを言っている気がいたしますが、年末年始の暴飲暴食でお顔がパンパンマン！  
になってしまったので、正月太りを解消すべく、大好きな唐揚げとビールも控えめに、節制に励んでいます。  
昨年のは記録的な豪雪で大変だったと記憶しておりますが、今年はどうなることでしょうか。  
もう降らないといいなと思いつつ、降ったら降ったで雪かきで痩せられるかも！などという淡い期待も。

冗談はさておき、今月もよろしくお願いいたします。

# 時間の無駄遣いチェックシート

自社のメール対応や会議について、時間の無駄遣いをしていないかチェックをしましょう。  
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	YES	NO
1	メール送信の際、よく使う言葉の辞書登録をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	CC メールを上司に付けることが常識になっている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	上司への日次報告メール文書作成に30分以上費やしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	受信メールのフォルダ分けや自動振り分けをしていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	メール対応は各自が随時行っており、文書作成など業務と並行している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	会議開始時にアジェンダ（議題）を配っていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	「会議をするための事前会議」に時間をかけている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	トップが決めれば済む議題まで会議で検討している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	情報共有のためのITツールを活用していない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	会議で結論が出ないことが多い	<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	
FAX		お書きください	