

マイナンバーの 現状と動向

注目トピックス

01 | マイナンバーの現状と動向

今年10月からマイナンバー通知が開始されます。制度の概要ならびに運用開始までの流れを説明します。

特集

02 | 道路交通法改正による自転車通勤管理

平成27年6月1日から改正道路交通法が施行され、自転車運転者に対する取り締まりが厳しくなりました。自転車通勤者への注意喚起を行いましょ。

03 | ハラスメントを仕組みにより抑制する方法

セクハラ・パワハラを放置すると思わぬトラブルに発展することがありますが、「ハラスメントはダメ!」と口で言うだけではなかなか抑止できません。組織としてハラスメントを抑制する「仕組みづくり」をすすめてましょ。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 成約率98%の秘訣 (かんき出版)

女性営業コンサルタントとして実績ある著者によるこの本は成約に関して最も大切なクロージングにスポットを当てた内容になっています。「導入や説明は聞いてくれるが成約に至らない」という悩みを持つ方の大きなヒントになることでしょう。



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 | 秘密情報管理状況チェックシート

マイナンバーの現状と動向

今年 10 月からマイナンバー通知が開始されます。制度の概要ならびに運用開始までの流れを説明します。

はじめに

平成 27 年 10 月から国民ひとりひとりへのマイナンバー通知が開始され、平成 28 年 1 月から順次税と社会保障（雇用保険と年金など）ならびに災害対策に使用されます。

企業も税関係と雇用保険・社会保障関係の届出に従業員のマイナンバーを記載しなければならなくなり、情報収集や情報管理について今から準備を進めなければなりません。

以下マイナンバー制度の概要を解説し、導入までの流れと注意点について紹介します。

マイナンバー制度の概要

マイナンバー制度は主に「①行政サービスの公正化②行政の効率化③国民の利便性向上」を目的として開始されます。ひとりにひとつの番号をつけることで、行政機関ごとの情報連携を行い、照合作業を省略する、不公平または不正な給付や負担逃れを防ぐ、などの意図があります。

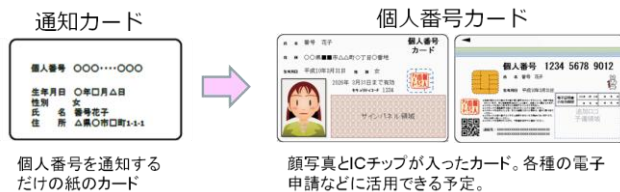
マイナンバー制度の目的

行政サービスの公正化	国民の所得状況等が把握しやすくなり、税や社会保障の負担を不当に免れることや不正受給の防止、さらに本当に困っている方へのきめ細かな支援が可能に
行政の効率化	国や地方公共団体間で情報連携が始まると、これまで相当な時間がかかっていた情報の照合、転記等に要する時間・労力が大幅に削減
国民の利便性向上	社会保障・税関係の申請時に、課税証明書などの添付書類が削減される場合があるなど、面倒な手続きが簡単になる

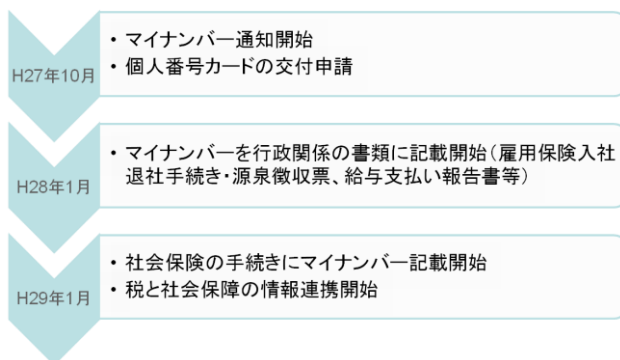
導入までの流れ

① まず今年の 10 月に、住民票の住所に「マイナンバーの通知カード」が送られます。

この通知カードは単に番号を知らせるだけの通知書ですが、本人の希望に応じて写真と IC チップが入った「個人番号カード（運転免許証のような形状）」の交付を受けることができます。



② 平成 28 年 1 月から主に「雇用保険の入社退社手続き」および「所得税の源泉徴収票など法定調書提出・交付」の際にマイナンバーを記載することになります。次に平成 29 年 1 月から社会保障関係の手続きにもマイナンバーを記載することとなり、本格的に情報連携が始まります。



③ マイナンバーは「特定個人情報」と呼ばれ、企業側にもこの情報を安全に管理する義務を課しています。パスワードロックや物理的保護（カギのかかる場所への保管など）により適切に管理しなければなりません。

年金記録漏洩問題により、マイナンバー制度の運用について変更になる可能性もあります。引き続き情報に注目しておきましょう。

道路交通法改正による 自転車通勤管理

平成27年6月1日から改正道路交通法が施行され、自転車運転者に対する取り締まりが厳しくなりました。自転車通勤者への注意喚起を行きましょう。

はじめに

自転車に関係する交通事故の増加のため、平成27年6月1日から改正道路交通法が施行されたことで、危険行為をくり返す自転車運転者に対する取り締まりが厳しくなりました。

自転車通勤者がいる会社でも安全への教育指導が必要になってきます。以下、改正内容と対策ポイントについて紹介します。

改正内容

今回の改正では、自転車の運転による危険を防止するため『**自転車運転者講習**』制度が定められた点が大きなポイントです。

自転車運転者講習とは、信号無視や一時不停止など、政令で定める14項目の危険行為を3年以内に2回行った自転車運転者に命じられる講習のことです。受講命令に違反した場合は、罰則（5万円以下の罰金）の対象となります。

自転車運転者講習の対象となる危険行為 14項目

信号無視	交差点右折時の通行妨害など
通行禁止違反	環状交差点での安全進行義務違反など
歩行者用道路における車両の通行義務違反	一時停止違反
通行区分違反 ※1	歩道通行時の通行方法違反 ※3
路側帯通行時の歩行者の通行妨害	制動装置（ブレーキ）不良自転車の運転
遮断踏切への立ち入り	酒酔い運転
交差点での優先道路通行車妨害など ※2	安全運転義務違反 ※4

- ※1 車道の右側通行や、右側に設置された路側帯を通行するなどの行為
- ※2 信号のない交差点等で、左から進行してくる車両や優先道路などを通行する車両等の進行を妨害するなどの行為
- ※3 車道寄りを徐行しない、歩行者の通行を妨害するなどの行為
- ※4 ハンドルやブレーキ等を確実に操作せず、他人に危害を及ぼすような速度や方法で運転する行為。傘さし運転、イヤホンで音楽を聴きながらの運転、携帯電話やスマートフォン等を操作しながらの運転なども、安全運転義務違反の可能性あり

会社の対策

1.法改正についての注意喚起

道路交通法改正により自転車運転に関する取り締まりが厳しくなることを周知しましょう。特に若い世代については「イヤホンをつけて音楽を聴きながら運転をする」「スマホを操作しながら運転をする」などの行為をしないように指導したほうがよいでしょう。

また、酒酔い運転についても今まで以上に注意が必要です。会社の飲み会の帰りに自転車で帰宅しないよう指導教育をしてください。

2.自転車保険加入の検討

自転車通勤中に社員が交通事故の加害者となってしまう場合、会社にも運行供用者として損害賠償責任が及ぶ可能性があります。個人賠償責任補償（自転車運転中にケガをさせた場合や、器物を破損してしまった場合などの補償をするもの）がついた自転車保険の加入を検討してもよいでしょう。

月額数百円で加入できるものもありますので、会社の安全対策の一環として取り組んでみてください。

ハラスメントを仕組みにより抑制する方法

セクハラ・パワハラを放置すると思わぬトラブルに発展することがありますが、「ハラスメントはダメ！」と口で言うだけではなかなか抑止できません。

はじめに

セクハラ・パワハラなどの職場ハラスメントは、見て見ぬふりで放置すると裁判などのトラブルに発展してしまうことがあります。そうすると、直接の加害者だけでなく企業も安全配慮不足を問われ、金銭的損害、社会的イメージの損害を受けてしまいます。また、ハラスメントは働く人のパフォーマンスを低下させる点でも問題です。「ハラスメントはダメ！」と言うだけでなく、**具体的にハラスメントを予防する仕組みづくり**について説明します。

ハラスメントの定義

まずはどのような行為がハラスメントにあたるかを知る必要があります。厚生労働省によるセクハラ、パワハラの定義は次の通りです。

セクハラ	職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否するなどの対応により解雇、降格、減給などの不利益を受けること、又は性的な言動が行われることで職場の環境が不快なものとなったため、労働者の能力の発揮に悪影響が生じること
パワハラ	同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為

ハラスメントの特徴として、受け手側がハラスメントと感じているときにのみ問題が表面化する点があります。例えば職場で性的な言動が行われていても、不快に感じる当事者がいなければセクハラとして問題になることはないでしょう。

パワハラ問題についても同様で、上司からの指導が「熱心なものなのか」「パワハラ」なのかは、言葉や行動よりも

当事者間の関係性によって決まります。つまりハラスメントの問題は、行動や言葉を単に制限するだけでは解決せず、社員同士のコミュニケーション環境について対策をしなければならぬことになります。

方策1：チーム再編成による予防

例えばチームの構成人員を組み替えるという方法があります。「体育会系でイケイケの上司」と「大人しい文科系の部下」をペアにするならば、上司の言葉をソフトに翻訳してくれる「中間的な相談役」をチームに加えることで、上司の言動が行き過ぎることを抑制することができます。

また、セクハラを予防するためには「セクハラのある人物は同性のみをチームメイトにする」などの配慮も有効かもしれませんが、社員教育などでハラスメント防止の意識付けをすることも大事ですが、同時に「**ハラスメントしようにもできない環境をつくる**」ことができないかを検討してください。

方策2：コミュニケーションツールの工夫による予防

主にパワハラ予防の手段ですが、「作業プロセスや業務改善の具体策を見える化する書類」を指導ツールとして用意することで、上司の指導が感情的になりすぎることを抑えることができます。

熱血型で言葉足らずな傾向がある上司に対しては、業務として指導すべきポイントがわかりやすく記録できるシートを用意し、シートを使った冷静な面談方法を教えることで、怒り以外のコミュニケーションで指導する方法があることを気づいてもらいましょう。

ハラスメント対策についてはお気軽に当事務所にご相談ください。

成約率 98%の秘訣

和田 裕美 著

単行本：192 ページ

出版：かんき出版

価格：1,400 円 (税抜)

はじめに

女性営業コンサルタントとして実績ある著者によるこの本は成約に関して最も大切なクロージングにスポットを当てた内容になっています。「導入や説明は聞いてくれるが成約に至らない」という悩みを持つ方の大きなヒントになることでしょう。

クロージングできるか、できないか

営業と仕事において、数字が上がるかを決めるポイントは「クロージングができるか、できないかだけ」と筆者は書いています。

お客様から「YES」を引き出すために最も効果的な方法、それは営業成績の良い人材のトークを真似し、最終的に個々のエッセンスを取り入れて自然なものにすることで。そのため、営業力の強化のために、企業研修の一環として「トークスクリプト (台本)」を作成し、実際に言葉を発して練習する「ロールプレイング」を行います。

本書でも以下の業界を事例にトークスクリプトが数多く掲載されています。

- 保険
- 不動産販売
- 化粧品販売
- フィットネスクラブ
- 歯科医院

引き気味な見込み客へのトーク

見込み客は既に生命保険に入っている状況で、担当者は大学時代から 10 年来の友人関係。

ここから営業トークをスタートするとほとんどの場合、見込み客は引き気味な状態です。ここで絶対に言っていけ

ないのが「ぜひ、話を聞いてください」というセリフです。

このひと言で、そもそも友人に気を使って営業を受けないように遠慮しているのに、プッシュ営業をしてしまうことで警戒心を強めてしまいます。

お客様自身がどうしても聞きたくなるような流れに持っていく必要があります。「聞いてください」ではなく、「聞きたいなら話してもいいんですけど」という態度であえてもったいぶるほうが、お客様は前めりに変わります。

このようなトーク集に加えて、よくやってしまう失敗トークも掲載しているため、とても分かりやすく学べます。

本書でできそうな気持ちになる

後半は解説付きのトーク集となっています。本書のスタンスが「まず真似してみよう」ですので、「自分でもできそう」という気持ちになります。

それは、営業実績が豊富な著者による語り口そのものが人に伝わりやすいからと言えるでしょう。

その気にさせ、人から納得の上で「YES」を引き出すという技術が、業界問わず、営業職の人材にとって必要なコミュニケーションスキルなのはいうまでもありません。モチベーションアップや、初めて営業職に就かれた人材、伸び悩んでいる方などにおすすめの一冊です。



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

ジメジメとした日が続いております。梅雨明けが待ち遠しいですね。

先月もお伝えいたしましたが、社会保険料の算定基礎届・労働保険料の年度更新の締め切りは7月10日となっております。事業主の皆様、提出お忘れなきようご注意ください。

また、先月から始まった体質改善の結果ですが、1ヶ月でマイナス4キロ・体脂肪率も5%低下、身体の調子がすこぶる好調です。唐揚げが食べられなかったのは非常に苦しかったですが…。

「秘訣を知りたい!」という方も、お気軽に社労士みよたまで。

秘密情報管理状況チェックシート

マイナンバー制度が始まる前に自社の秘密情報管理の状況を把握しましょう。

チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	社員の個人情報について、特定の社員しか見ることができない状況ですか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	顧客の個人情報について、持ち出しやコピーができない環境ですか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	従業員の身元確認について、履歴書以外の証書（運転免許証や住民票など）で行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	営業上のノウハウや特許情報などについて、特定の社員しか見ることができない環境ですか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	重要な情報がある部屋への入退室について、入退室記録や管理をしていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	迷惑メールを誤って開封などしないよう指導をおこなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	ノートパソコンを持ち出せないようワイヤーロックなどをしていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	個人情報などの重要書類はカギのかかるロッカーなどに保管していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	書類廃棄の際、重要な情報はシュレッダーなどで裁断していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	事務作業の際、裏紙を使用していますか	<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	