

平成 29 年度の 厚労省予算について

注目トピックス

01 | 平成 29 年度の厚労省予算について

キャリアアップ助成金に「諸手当制度共通化コース」新設が予定されているほか、厚労省予算にはテレワーク推進や長時間労働対策などが盛り込まれています。

特集

02 | 残業時間を削減するための「計測」の方法

残業時間を減らすためには、「トップの決意」と「残業時間の正確な計測」が必要です。長時間労働に対する世間の目が厳しい今こそ、自社の作業の「計測」にトライしてみてもいいかもしれません。

03 | 会社のホームページなどに社員の

写真を載せてもよいか

インターネットを通じてプライベートが侵される危険性が高まっているなか、ホームページや facebook ページに社員の顔写真や名前などの情報を載せることは問題ないのでしょうか。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 僕らが毎日やっている最強の読み方

(東洋経済新報社)

池上彰氏、佐藤優氏という二人のスペシャリストが仕事をする上でどれほど新聞、雑誌、書籍等を読んでいると思いますか？本書ではその具体的方法が、率直に具体的に、対談形式で解説されています。応用することでもっと効率よく必要な情報を取り入れられるようになる一冊です。



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 | 社員のプライバシー管理チェックシート

平成 29 年度の厚労省 予算について

キャリアアップ助成金に「諸手当制度共通化コース」新設が予定されているほか、厚労省予算にはテレワーク推進や長時間労働対策などが盛り込まれています。

はじめに

新聞紙面など報道でも「長時間労働対策」「同一労働・同一賃金」「ワーク・ライフ・バランス」などの言葉が出ている通り、働き方の改革に関する関心が高まっています。

したがって、新年度の政府予算案でもこれらの方針が反映される見込みです。

以下、来年度の助成金予定情報など政府の予算方針について紹介します。

新たな助成金予定： キャリアアップ助成金の拡充

非正規社員に対する訓練や正規雇用化などの取り組みを支援するキャリアアップ助成金について、あらたに「諸手当制度共通化コース（仮称）」が創設される予定です。

これは、正社員と非正規社員の両方が支給対象となる手当を作った企業に対して、その制度設計費用などを助成するもので、助成額について中小企業は40万円、大企業は30万円が予定されています。

日本企業では、基本給だけでなく手当支給についても正社員と非正規社員に差があることが多く、その差を是正することを奨励するものです。

正社員と非正規社員の両方に支給される手当を作る



中小40万円
大企業30万円
の費用助成

女性・若者の活躍推進

一億総活躍社会の実現のためには、女性と若者の活躍を後押しする必要があるとの見方から、「女性の活躍推進」→中小企業に対する行動計画の策定支援、総合的なハラスメン

ト対策の推進など」「仕事と家庭の両立支援の推進」→改正育児・介護休業法（介護休業の分割取得など）の周知・指導の強化、男性の育児休業の取得促進など」「若者の就職・職業能力開発の推進」→フリーター等に対する就職支援の強化、若者の技能検定の受検料減免などが予定されています。

長時間労働対策

長時間労働を是正するために「長時間労働の是正に向けた法規制の執行強化」→月80時間超の残業が疑われる事業場に対する監督指導の強化など、「テレワークの推進」、「勤務間インターバル※の自発的導入をする中小企業に対する支援」などが予定されています。

※勤務間インターバルとは、勤務終業と次の勤務の開始の間に一定時間以上の間を空けることをいいます。

高齢者・障害者などの活躍促進

こちらも一億総活躍社会の実現に向けて「企業における高齢者の定年延長・継続雇用の促進」→65歳以降の定年延長や継続雇用制度の導入を行う企業に対する支援の実施、「高齢者の再就職支援の強化」→ハローワークの【生涯現役支援窓口】の増設など、「高齢者の生きがいの充実、地域における就業機会の確保」に対する活動費が予算計上されています。

まとめ

長時間労働を是正する取り組みや、正社員と非正規社員の待遇を合わせるような賃金制度改定、育児中のママや高齢者、障害者など今まで働きたくても働きにくかった人に対する就労支援などが来年度のトレンドになるでしょう。

残業時間を削減するための「計測」の方法

長時間労働に対する世間の目が厳しい今こそ、残業の原因となる作業を「計測」することにトライしてみたいかがでしょうか。

はじめに

残業時間を減らすためには、企業のトップが「**残業時間を〇時間（〇%）削減する**」と明確に決意し、社内外に宣言することが重要なことは言うまでもありません。

しかし、実行度を高めるためには、作業時間を正確に計測し、「**残業を発生させている原因**」を特定することが重要です。

以下、残業時間を減らすことを目的とした作業測定の方法について紹介します。

方法1：万歩計による動線計測

オフィスワークにおける「コピー機に紙を取りに行く」「資料室と執務室を往復する」、または飲食店のキッチンなどにおける「調理器具を取りに行く」「材料の貯蔵庫に行く」などの動線上に無駄がないかを検証するために、万歩計を使って社員の歩数を計測する方法があります。

歩数の推移を見れば、作業の動線に無駄な遠回りがあるとか、業務に馴れていないため無駄に往復をしているなどの残業原因が特定できるかもしれません。

方法2：キッチンタイマーなどによる時間計測

【1.会議時間の計測】

労働時間を長くする要因のひとつとして「**ダラダラと長い会議**」が挙げられます。会議時間を無駄に長くしないために、会議中の時間をキッチンタイマーやスマートフォンのタイマー機能などで計測してはいかがでしょうか。

タイマーの時間も、10分～20分と長く設定するよりも、「**隣の人と意見交換2分**」「**プレゼン時間5分**」「**討論の時間3分**」など短く設定するとキビキビとした会議進行ができます。タイムキーパー役を決めて進めてみましょう。

【2.15分単位計測】

オフィスワークの個々の作業を15分1コマ単位に分割し、「その作業を行うために何コマ必要か」の推奨コマ数をあらかじめ設定したうえで、タイマーで15分ごとにアラームを鳴らして時間計測をする方法があります。

例えば、「見積書作成15分1コマ」「コラムの執筆1記事2コマ30分」というふうに基準時間を決めて、各自タイマーで計測をさせると緊張が高まり作業スピードが速まる効果があります。

効果的なやり方としては「その計測中はほかの作業をしない」というルールにすることです。こうすることでメール対応や電話対応などにより作業が分断されるのを防ぎ、目の前の作業に集中する効果も期待できます。

方法3：警備会社の施錠・開錠時刻記録

警備会社と夜間警備の契約を結んでいるならば、何時に最終の施錠をしたかのデータを提供してもらうこともよいでしょう。

施錠の時刻について基準の時刻を越えた日が多いと、その管理者の評価を下げるよう通達して、管理者に部下の退勤を促すことも効果が期待できます。

計測結果の検証

計測結果は必ず関係者に公開し、結果について検証をする仕組みも導入しなければなりません。

「**残業をとにかく減らせ**」でなく、「**万歩計の数字を〇%削減せよ**」や「**警備会社の施錠記録の時刻がすべて21時より前になるようにせよ**」など具体的に指示をすると実行度が高まるでしょう。

会社のホームページなどに 社員の写真を載せてもよいか

インターネットを通じてプライベートが侵される危険性が高まっている中、ホームページや企業SNSに社員の顔写真や名前などの情報を載せることは問題ないのでしょうか。

はじめに

SNSの普及により、写真を始めとした様々な情報を容易にインターネット上にアップロードできるようになりました。ホームページ、facebookなどSNSがビジネスツールとして活躍している現在では、スタッフが働いている様子を収めた写真を採用ページなどに掲載することも少なくありませんが、プライバシーの面から掲載を嫌がるスタッフもいることでしょう。会社のホームページに社員の写真などの情報を載せてもよいのでしょうか。

観点①：指揮命令の権利

まず、会社には労働契約に付随して「業務命令として〇〇を下さい」と**指揮命令する権利**があります。業種業態にもよりますが、会社のホームページに社員の顔写真などを掲載することで閲覧者の警戒心を軽減する、あるいは信頼性を高める効果があるならば、社員の写真を載せることが営業につながります。

会社側が営業上の効果を狙って「写真の掲載に同意下さい」と命令することは、一定の合理性があるでしょう。

観点②：社員の安全配慮

一方で会社は、社員の**安全に配慮する義務**も負っています。女性社員の名前入り顔写真などを掲載して、そのことをきっかけに顧客や取引先からセクハラやストーカー被害にあってしまったときには、社員への安全配慮義務違反を問われる可能性があるでしょう。

観点③：パワーハラスメント

さらには、写真掲載を会社が強要したときに、社員から「パワーハラだ」と主張されて労使トラブルに発展する可能性もあります。

パワーハラスメントとは、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での優位性を背景に、

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、と定義されています。写真の掲載に同意するよう求める行為及び方法が業務の適正範囲を超えているかどうか、がポイントになるでしょう。

以上の3つの観点に配慮しつつ、営業上の効果と社員満足の両方を満たす解決策を検討していかなければならないでしょう。その解決策としては以下のような方法が考えられます。

解決策①：入社時または アップロード時に社員の同意を得る

入社時、あるいは実際に写真をインターネット上にアップロードする時に、書面などで社員の同意を取る作業を怠らないようにしましょう。既にアップしている場合は、改めて同意を得るよう努めたほうがよいと思われます。

解決策②：フルネームを掲載しない、 似顔絵にするなどの配慮をする

特に女性のスタッフについて、写真でなく似顔絵や別の画像にする、またはフルネームや年齢など個人を特定する情報を一緒に載せないなどの配慮が必要かもしれません。

年齢やフルネームなどの情報でインターネット検索をすると個人のSNSページなどが表示されて、会社が掲載した情報と照合された結果個人のプライバシーが侵される危険性があります。

解決策③：SNS教育を継続的に行う

前述の通り、写真単体よりも、フルネームや年齢とセットで検索されるとプライバシー上の危険度が増すことを考えると、個人で利用しているSNSの情報公開範囲などについて適切に設定するよう指導することも必要でしょう。

僕らが毎日やっている 最強の読み方

池上 彰・佐藤 優 著

単行本：320 ページ

出版：東洋経済新報社

価格：1,400 円（税別）

はじめに

池上彰氏、佐藤優氏という二人のスペシャリストが仕事をする上でどれほど新聞、雑誌、書籍等を読んでいると思いますか？本書ではその具体的方法が、率直に具体的に、対談形式で解説されています。

知識と教養を身につけるインプット

本書では新聞・雑誌・ネット・書籍から「知識と教養」を身につける 77 の方法が書かれています。近年ではインターネットの普及により、どんなことでも調べられると思われがちですが、その点について著者が警鐘を鳴らしているのが印象的です。

佐藤氏：ネットの情報は玉石混着で、そこから「玉」だけを選ぶのは、かなりの知識とスキルが必要ということです。

池上氏：同じ時間をかけてニュースを読むにしても、新聞社の無料サイトを見るのと、新聞紙面で読むのとでは、取れる情報量が全く違います。

また、インターネットには自分の考えに近いものが「大きく」見える「プリズム効果」というものが働き、関心のあることだけが詳しくなり、ドンドン視野が狭くなってしまうと指摘しています。

池上氏は、ひと月に抱える原稿が 18 本。そして佐藤氏はその 5 倍の 90 本。多くの情報をアウトプットする両氏は紙媒体を使ってどのようにインプットをしているのでしょうか。

基礎知識は書籍でしか身につかない

いくら新聞や雑誌を読んでも、土台となる基礎知識が抜けていると、頭の中で深く理解することはできないと筆者は説明しています。つまり、世の中で起こっていることを新聞で「知る」ことはできますが「理解」することとは別だ

ということです。例えば難解な専門書でなくても「やさしい〇〇入門」や「はじめての〇〇」という通俗化された書籍は全体像を理解した上で余計な情報を削ぎ落とした構成になっていてドンドン活用すべきです。



新聞は「飛ばし読み」が基本

著者である佐藤氏が新聞に使用する時間は 1 日 1 時間程度です。これは 1 紙ではなく 8 紙にかけている時間です。当然隅々まで読んでおらず、「飛ばし読み」が基本で、記事を読むかどうかは「見出し」と「リード」で判断し、迷った記事は読まないのを徹底されています。

インプット時間の確保は？

日々忙しく仕事をしていて、インプットの時間をどのように確保すれば良いのかについても両氏共に共通の認識があります。それが「ネット断ち」と「酒断ち（下戸）」です。

どちらも時間を浪費してしまうために徹底しており、特にネット断ちに関しては以下のような印象的な確説をしています。

佐藤氏：まずは新聞を読む間の 30 分だけ、次に書籍を集中して読む 1 時間だけ……と、徐々に「ネット断ち」の時間を長くしていく。簡単にネットにはつながらない、その不自由さが、逆に知的強化にはメリットになるわけですから。

新聞紙面、雑誌、小説、映画、ドラマ、インターネットメディアに至るさまざまなインプットのおすすめリストや重要なポイントである 77 の方法の一覧など、読み手にとっても非常に分かりやすい内容です。ぜひ、本書によって今までより一歩進んだインプット術を身につけてみてください。

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

代表よりあいさつ

年が明けて、あっという間に一経ってしまいました。

大寒波到来でえらいことになっておりますが、体調崩していませんか？

「正月太りとダイエット」が2月の挨拶文の定番となっておりますが、今年節度ある年末年始を過ごしてしまったため、逆に書くことがなくて困っております（笑）仕事終わりに運動して汗をかいて帰った後の、こたつでのちょっと一杯が心地よいこの頃です。

過重労働が問題となっている昨今。社労士自ら健康経営を実践したいと思います。

社員の プライバシー管理チェックシート

御社のインターネット活用において、社員のプライバシー管理が適しているか確認してみましょう。
以下のチェック項目にお答えいただき、FAX またはメールにてご返送いただけますと、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	自社ホームページがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	自社 Facebook ページなどがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	自社ホームページに社員の写真を掲載している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	自社ホームページなどに社員の氏名を掲載している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	写真や氏名掲載の際、社員の同意を取っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	SNS の情報公開設定について教育を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	社員個人所有の携帯電話を業務利用させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	社員個人のメールアカウントを業務使用させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	今までに社員から写真掲載の削除を求められた経験がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	社員個人所有のパソコンを業務使用させている	<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 お書きください	
FAX			