



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。

過重労働解消キャンペーン実施について

11月から再び「過重労働解消キャンペーン」が実施されることになりました。企業側の労務管理体制に不備がないかチェックしましょう。

はじめに

長時間労働の削減に向けた取り組みの徹底や過重労働による健康障害の防止対策など、長時間労働対策の強化が国の取り組む重点課題とされています。

11月から再び「過重労働解消キャンペーン」が実施されることになりました。企業側の労務管理体制に不備がないかチェックしましょう。

内容

平成30年11月1日(木)から11月30日(金)までの1ヶ月間実施される今回のキャンペーンでは、次の取り組みが予定されています。

1. 過重労働が行われている企業への重点監督の実施

特に次のような企業を対象に、労働基準監督官等の調が実施されることになっています。

1. 長時間にわたる過重な労働による過労死等に係る労災請求が行われた事業場等
2. 労働基準監督署及びハローワークに寄せられた相談等から、離職率が極端に高いなど若者の「使い捨て」が疑われる企業等

また、今回のキャンペーンで重点的に確認する事項として次のものが挙げられています。

1. 36協定と実態の乖離：時間外・休日労働が36協定の範囲内であるか等
2. 賃金の不払い：賃金不払残業が行われていないかについて時間管理方法：不適切な労働時間管理をしていないか
3. 時間管理方法：不適切な労働時間管理をしていないか
4. 医師による面接指導：長時間労働者に対しては、医師による面接指導等、健康確保措置がなされているか

特に36協定について、届出の有無だけでなく、「労働者代表の選出方法」「限度時間を上回っている実態」についても確認・指導される可能性があるため、注意が必要です。

36協定のチェックポイント

労働者代表の選出方法	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者代表が「経営者サイド」の人でないか？ ・選出方法が正しい削減でないか？
限度時間と実態の乖離	<ul style="list-style-type: none"> ・限度時間を超えていないか？ ・限度基準を超えている場合、特別条項の記載があるか？等

監督指導の結果、公表された場合や、1年間に2回以上同一条項の違反について是正勧告を受けた場合は、ハローワークにおいて、新卒者等を対象とした求人者を一定期間受理しないペナルティーが課せられます。

2. 電話相談の実施

フリーダイヤルによる全国一斉の「過重労働解消相談ダイヤル」が実施され、都道府県労働局の担当官による相談窓口が設置されます。

長時間残業などの過重労働だけでなく、労働に関する相談全般をしやすい環境になることで、不満を持つ労働者からの苦情が増加するかもしれません。

3. 周知・啓発活動、その他

リーフレットの配布、広報誌、ホームページの活用によりキャンペーンが周知されます。その他セミナー開催や優良企業の取り組み事例紹介なども行われるとのこと。

「過重労働が問題視されていること」が世間に広く伝えられるため、やはり労働者からの不満を誘発することが考えられるでしょう。

問題社員が退職するときの「交渉」

問題社員が退職するときには慎重な対応が求められます。誤った手順で退職となり、後でトラブルにならないようにするためには何に気をつけるべきでしょうか。

はじめに

問題社員が退職する際には、退職理由や金銭など条件面の合意をきちんと取り付けておかないと、後になって深刻な労使トラブルに発展することがあります。

いかに円満に解決し、感情的な不満を残さないよう「交渉」していくかが後々のトラブル予防のカギになります。以下、問題社員が退職する際に注意すべき場面と、その際の交渉のポイントについて順を追って説明します。

場面 1 : 退職理由

まず重要なポイントは「退職理由」です。自己都合退職を解雇として取り扱ったり、解雇と退職勧奨を取り違えたりすると後でその理由を巡ってトラブルになります。

また、退職理由によって退職後の失業保険の給付内容が変わってくるため、以下の表に合わせて退職理由を明確にしましょう。

退職理由	内容、事例
自己都合退職	労働者から辞めるよう申し出たもの。 転職、私傷病、家庭の都合など。
退職勧奨からの合意退職	会社から辞めるよう勧め、双方合意した もの。
解雇	会社から一方的に契約を打ち切るもの。

交渉のポイント

「失業保険を早くもらいたいから」という理由で事実と違う退職の理由にするようなことは不正なのでやめましょう。

また、解雇には様々な法律的制約がかかるため、やむを得ない場合を除いて解雇という土俵で交渉しない方が得策です。

場面 2 : 退職金または退職合意金

次に重要なことは退職一時金や退職合意金などの金銭の支払いです。退職金規程がある場合、規程に準じて退職金の支払いをすることになりますが、規定を上回る特別な退職金を上乘せすることで退職者との交渉を円滑にするなども検討できます。

また、退職金規程がなくても、退職勧奨に応じてくれた場合の見返りとしての退職合意金を提示することで、退職の合意締結をスムーズに執り行うことができるかもしれません。

交渉のポイント

退職金の上乘せや合意金の支払いについては他の社員に知られないように注意しましょう。不公平感を感じて別の労使問題に発展することがあります。退職合意金の相場はケースバイケースなので、勤続年数や給与額、役職、本人の経済状況を鑑みて判断しましょう。

場面 3 : 証拠書類と離職票

退職理由と金銭面、退職日などについての内容が確定した場合、後々のトラブルを防ぐために証拠書類をきちんと残すようにしましょう。

自己都合退職であれば「退職届」の提出をもらい、退職勧奨からの合意退職や解雇の事案であれば「合意書」などを取り交わすことでリスクを減らすことができます。

交渉のポイント

離職票（失業給付をもらうためのもの）など退職後の金銭に関わる情報も交渉の材料となります。退職後の金銭不安を和らげるために失業給付の内容について相手方に丁寧に説明すると良いでしょう。

その会議の「目的」は何か？

～目的別会議進行のススメ～

はじめに

日本の企業における会議のやり方については、「会議の準備資料作りに時間をかけすぎる」「作った資料をただ読み上げることに時間を使う」「形式的でダラダラと長い」など色々な問題点が指摘されています。

しかし、メンバーが直接集まって対話することがアイデア創出やコミュニケーションの円滑化に繋がることもあります。働き方改革のために社内の会議を改善する際の、「目的別」進行方法について紹介します。

3つの目的

会議を行う場合の最終的な目的は次の3つに集約されます。

1. 意思決定
2. アイデア出し
3. チームビルド

会議がうまくいかない時、この目的が明確なものとして共有されていなかったり、複数の目的が混在していたりすることが原因であることが多いようです。では、それぞれの目的に応じて、どのように会議を進行すればいいでしょうか。

会議の目的を伝える

会議の目的が何であっても、会議の招集時に目的を知らせることは共通して大切です。



働き方改革の流れのなかで、無駄に長い会議は批判の対象とされていますが、メンバーが一堂に会して対話をする機会を持つことには効能もあります。

何のために集まるのか、ゴールは何かを最初に伝え、会議進行中も参加者の目につく場所に書いておくことで議論の脱線を予防することができるでしょう。

1. 意思決定

会議の目的が「やること/やらないことを決める」「選択肢を選ぶ」などの意思決定の場合、事前準備により会議時間の短縮が可能です。会議前に意思決定に必要なデータやリソースについて共有し、参加者に目を通してもらった上で、会議の場では決定することに集中すると良いでしょう。

「**会議までに資料に目を通し、自分の意見を用意してこないことは参加者の責任を果たしていないことだ**」という空気を作ることが成功のカギです。

2. アイデア出し

会議の目的がアイデア出しの場合、アイデアの「**総数**」並びに「**発言頻度**」が会議成功の尺度となります。「その場で意思決定をしなくて良いこと」を表明し、参加者の意見を否定せずにどんどんアイデアを出してもらいましょう。人前での発言に抵抗を感じるメンバーに対しては、小グループで話す環境を作ると発言が促されます。出たアイデアはホワイトボードに書き足していくと、組み合わせた新たなアイデア創出の役に立ちます。

3. チームビルド

会議の目的がチームビルドである場合、**体験型学習**がふさわしいでしょう。お題を与えてグループで問題解決に取り組み、プレゼンテーションを行い、チームワークによる小さな成功体験を積み重ねることを意識してはいいかでしょうか。チームビルドを目的とした会議の場合、会議の終盤に振り返りの時間を設けることが重要です。

他者との違いや協働作業を感じたことなど、チームのあり方について自分の考えを述べてもらうことで、よりチームを意識するよう促すことが可能です。

人材確保等支援助成金 (人事評価改善等助成コース)

この助成金は生産性向上に資する人事評価制度を整備し、定期昇給等のみによらない賃金制度を設けることを通じて、生産性の向上、賃金アップ及び離職率の低下を図る事業主に対して支給されます。

助成金支給までの流れ

① 人事評価制度等整備計画の作成・提出



② 認定を受けた①の整備計画に基づく人事評価制度の整備



③ 人事評価制度の実施



④ 人事評価制度に基づく賃金の改定支給



④ 制度整備助成の支給申請

【提出期間】

人事評価制度等に基づく賃金が最初に支払われた日の翌日から起算して2か月以内



⑤ 助成金受給

50万円



人事評価制度の適切な運用
「生産性の向上」「賃金の引続き2%以上のアップ」
「離職率の低下」のすべてを達成



⑥ 目標達成助成の支給申請

【提出期間】

整備計画認定申請の3年後の日の翌日から2か月以内



⑦ 助成金受給

80万円

人事評価制度対象労働者

- ① 次のa又はbのいずれかに該当する者。
 - a. 期間の定めなく雇用されている者
 - b. 一定の期間を定めて雇用され、その雇用期間が反復継続され、事実上期間期間の定めなく雇用されている場合と同等と認められる者
具体的には、雇入れ時に一定の期間(1か月、6か月など)を定めて雇用されていた労働者が、その雇用期間が反復更新されることで過去1年を超える期間について引き続き雇用されている場合又は採用の時から1年を超える期間について、引き続き雇用されると見込まれる場合であること。
- ② 事業主に直接雇用される者であること
- ③ 雇用保険被保険者(雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く)であること。

※雇用保険被保険者の中には雇用保険法第37条の2第1項に規定する「高齢被保険者」が含まれることに留意すること。

目標達成要件

(1) 生産性の向上

人事評価制度等整備計画認定申請日の属する会計年度の前年度とその3年後の会計年度を比較した生産性の伸びが6%以上であること。

(2) 賃金の増加

整備した人事評価制度等の適用をうけた人事評価制度等対象労働者の賃金の額が、「人事評価制度等の実施日の属する前月」と「人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の直前の賃金支払日の属する月」の全員分の賃金総額を比較したときに2%以上増加していること等。

(3) 離職率の低下

1の人事評価制度等の整備・実施の結果、人事評価制度等の実施日の翌日から起算して1年経過するまでの期間の離職率が、人事評価制度等整備計画を提出する前1年間の離職率よりも、目標値(維持)以上に低下させること。

ご相談は、

中嶋労務行政事務所：社会保険労務士 中嶋博之

所在地

〒860-0862 熊本県熊本市中央区黒髪2丁目4番8号

電話/FAX

T E L 096-344-6092 (携帯) 090-8392-3927
F A X 096-300-3128

メール

roumu@nakashima.qee.jp