

第10号
平成28年12月16日

人材開発協会 会報 経営労務情報

早いもので今年も師走を迎えました。皆様にとって今年はどのような1年だったでしょうか。

1年間をきちんと振り返り、新しい年に臨みたいですね。

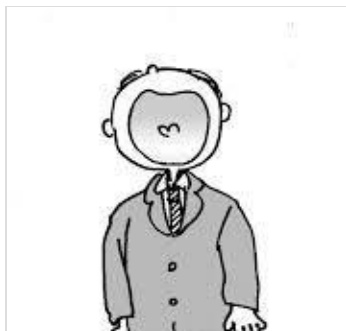
掲載内容に関してご不明点等あれば お気軽に 当協会 までお問い合わせください。



発行人：人材開発協会

理事長 湯瀬 正博

東京都千代田区飯田橋2-11-5人材開発ビル
TEL：03-5215-9778／FAX：03-5215-1734



従業員の研修の第3弾として、平成28年12月9日（金）会員会社の従業員様11名が集い、以下の内容で研修会を行いました。今回は キャリアボイスの第一人者であられる山崎美和先生が、中央大学駿河台記念会館にて行われました。

本研修は （一社）松本経営サポート 様の協賛により、当組合員以外にも 1 名のご参加がありました。

キャリアボイス研修

研修内容は 「キャリアボイス研修」と言いまして 《声の力で自分を変える》 《声の力で会社を変える》 という 元女子アナの先生が 長年かけて構築した 先生だけの、どこにもない、オリジナル研修です。

良い声は よい言葉を引き出し 良い言葉は 的確な自己表現を導き そして良いコミュニケーションを形成する。

ということで 最終的には 良い声は 心を強くする ということにつながり、強い心は、強い会社を作ることにもつながります。

研修受講者の声（株）〇〇 社員）

◎キャリアボイスという言葉を初めて聞きましたが、声を出すということがこんなにすっきりするとは思いませんでした

研修受講者の声（株）〇〇 社員）

◎キチンと自己表現することはなかなか難しいことですが、アサーションという新たな言葉も新鮮でよかったと思いました

修受講者の声（〇〇 社員）

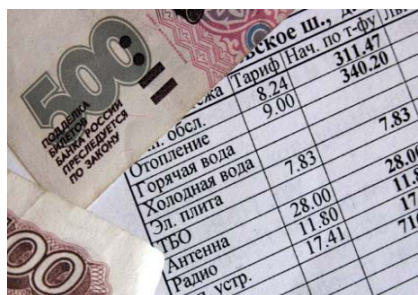
◎最初は声が出ていみせんでしたが最後はしっかりと声を出せるようになったと皆からいわれました。とてもよかったと思います



参加会員様 総勢12名参加

会員 11社 11名

非会員 1社 1名



来年1月からスタートする 雇用保険の適用拡大と 各給付金制度



来年1月より、65歳以上の人についても適用要件を満たせば雇用保険の加入対象となる法改正が施行されます。そこで、この適用拡大に伴う手続きと被保険者に支給される給付金の内容を確認しておきましょう。

1.新たに被保険者となる人と手続き

これまで65歳以上で新たに入社した場合には、雇用保険の被保険者にはなりませんでしたが、来年1月からは1週間の所定労働時間が20時間以上、かつ31日以上雇用見込がある場合、雇用保険の被保険者となります。この適用拡大は、平成28年12月末時点で、入社時に既に65歳以上であったために雇用保険の被保険者とならなかった人にも適用されることになっており、該当者は来年3月31日までに資格取得手続きを行う必要があります。

2.雇用保険料の取扱い

現在、雇用保険料は会社だけでなく、被保険者も負担していますが、毎年4月1日時点で64歳になっている人については、それ以降の保険料が免除されています。この免除制度は平成31年度まで継続することになっており、今回、新たに被保険者となる65歳以上の人も平成31年度までは免除の対象となります。

3.65歳以上の人も対象となる 各給付金

今回の適用拡大により、65歳以上の人も雇用保険の被保険者となるため、要件を満たすことで退職したときの給付金、育児休業給付

金、介護休業給付金、教育訓練給付金が支給されます。

このうち、退職したときには基本手当が支給されますが、65歳以上の被保険者が退職した場合には、基本手当ではなく一時金である高年齢者求職者給付金が支給されます。その額は基本手当日額に基づいて決定され、下表のように被保険者であった期間に応じて変わります。

被保険者であった期間	1年未満	1年以上
給付金の額	30日分	50日分

この受給要件は、以下の3つとなっています。

- ①離職していること
 - ②積極的に就職する意思があり、いつでも就職できるが仕事が見つからない状態にあること
 - ③離職前1年間(※)に雇用保険に加入していた期間が通算して6ヶ月以上あること
- ※病気やけが等により働けない期間があった場合は、その期間を加えることが可能

なお、育児休業給付金、介護休業給付金、教育訓練給付金については、通常の被保険者と同様の給付を受けることができます。

今回の雇用保険の適用拡大により、従業員から各給付金について問い合わせが増える可能性があります。そのため、適用拡大と併せてどのような給付金を受けることができるのか、内容を把握しておきたいものです。



改めて確認しておきたい 精神障害の労災認定基準

広告代理店の新入社員が過労自殺し、労災認定されたことが今年の10月に大きくメディアで取り上げられました。この報道により、長時間労働やパワーハラスメントに対する問題意識がさらに高まっています。そこで今回は、これらの問題と精神障害の労災認定基準について確認をしておきましょう。



1.精神障害の労災認定の要件

精神障害の労災認定については、次の3つの要件により判断されることになっています。

- ①対象疾病を発病していること
- ②対象疾病の発病前おおむね6ヶ月の間に、業務による強い心理的負荷が認められること
- ③業務以外の心理的負荷及び個体側要因により対象疾病を発病したとは認められないこと

それぞれ具体的な判断基準が設けられていますが、企業は労務管理上、②について特に留意が必要となります。

2.業務による強い心理的負荷とは

1の②にある「業務による強い心理的負荷が認められるか」という点の確認は、発病前おおむね6ヶ月の間に起きた出来事が「業務による心理的負荷評価表」により「強」と評価されるかにより行われます。

評価の流れとしては発病直前の1ヶ月におおむね160時間を超えるような時間外労働を行ったもの等、一定の「特別な出来事」がなかったかを確認します。該当した場合には、それのみで「強」となり、強い心理的負荷があったと判断されます。

次に「特別な出来事」に該当する出来事が

ない場合は、業務による出来事を36個の「具体的出来事」に当てはめて心理的負荷を強・中・弱のいずれかに評価します。この「具体的出来事」とそれに伴う心理的負荷の評価には以下のようなものがあります。

①月80時間以上の時間外労働

1ヶ月に80時間以上の時間外労働があった場合には、心理的負荷を「中」と判断する。さらに、発病直前の連続した3ヶ月間に、1ヶ月当たりおおむね100時間以上の時間外労働を行い、その業務内容が通常その程度の労働時間を要するものであった場合には心理的負荷を「強」と判断する。

②嫌がらせ、いじめ、暴行等の発生

嫌がらせ、いじめ、又は暴行を受けていた場合には、「部下に対する上司の言動が、業務指導の範囲を逸脱しており、その中に人格や人間性を否定するような言動が含まれ、かつ、これが執拗に行われた」ものに関しては「強」と判断し、「上司の叱責の過程で業務指導の範囲を逸脱した発言があったが、これが継続していない」ものは「中」に留まると判断する。

この他にも「ノルマが達成できなかった」や「顧客や取引先からクレームを受けた」といった項目があります。なお、出来事が複数ある場合には、全体の評価を行い、心理的負荷が判断されます。

長時間労働を防止するとともに、心理的負荷が「中」や「強」になるような事案が発生していないかという点にも注意し、事案が発生しているようであれば適切なフォローを行うようにしましょう。

年末年始の休みを取引先へ通知するとともに、取引先の休みを確認し、納期忘れ、資金の回収もれがないように心がけましょう。

2016年12月 お仕事備忘録

- 1. 年末調整の実施
- 2. 新年度の源泉徴収事務の準備
- 3. 賞与支払届の提出
- 4. 仕事納めの段取り確認
- 5. お歳暮、年賀状の送付
- 6. 年始の準備

1. 年末調整の実施

そろそろ資料の回収が整い、添付もれのチェックや入力作業を行っている方も多いことでしょう。今回からマイナンバー制度が絡みます。従業員数の多い会社では作業スケジュールを作成し、進捗管理をしておくことが重要です。

平成28年1月1日以後提出分のマル扶については、申告者等のマイナンバー記載が原則として必要になります。記載がある場合には、申告者について本人確認（番号＋身元確認）が必要です。

2. 新年度の源泉徴収事務の準備

給与計算の他、源泉徴収は1月からまた新しい年度がスタートします。記載事項に変更がないかどうか、必ず新年度の扶養控除等申告書で確認しましょう。

また当年分の締めくくりとして、支払調書・源泉徴収票などの提出、その合計となる法定調書の提出（1月）に向け、早めに準備をしましょう。

3. 賞与支払届の提出

賞与を支払ったときは、「賞与支払届」を5日以内に年金事務所（健康保険組合に加入している場合は健康保険組合）へ届け出る必要があります。

4. 仕事納めの段取り確認

仕事納めまでの段取り、大掃除の役割分担、時間配分、廃棄物処理の依頼などについて最終確認をしましょう。納会を行う場合は、場所の手配や飲食物の用意などをします。また取引先に年末の挨拶回りにいく場合は、この1年間に取引先に弔事がなかったかどうか再確認し、失礼のないようにします。

また休暇中の緊急連絡先、その他注意事項を社内に通知するとともに、取引先への年末年始休暇のお知らせ、郵便物の配達休止の手続き、戸締りなどの保安措置もしましょう。

一方で、取引先の年末年始の休暇がいつになるのかを確認し、在庫調整や資金回収もれがないように心がけましょう。

5. お歳暮、年賀状の送付

あらかじめ手配しておいたお歳暮、年賀状を送付します。年賀状は元日に届くように、早めに投函するようにしましょう。

6. 年始の準備

年始行事の段取りを確認しましょう。

- ☐ 初出（式）・・・場所の確保、集合時間、挨拶の依頼、式次第の確認
- ☐ 年間カレンダー・・・年間行事の確認と、カレンダー作成
- ☐ 年始挨拶回り・・・挨拶先の確認