

発行所 川崎美嘉子社会保険労務士事務所
〒260-0013
千葉県千葉市中央区中央1-7-8シゲマビル9階
TEL: 043-216-5601 FAX: 043-216-5602
URL: http://www.kawasaki-sr.com

発行人 社会保険労務士 川崎 美嘉子

業務内容 健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険の手続き
就業規則・賃金規程、労使協定等の作成・届出
各種給付金・助成金の支給申請
人事制度構築支援
給与計算

CONTENTS

page

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 規制改革会議の雇用ワーキンググループ
解雇ルールを整備して「限定正社員」を促進 | 5 | すっきりわかる。雇用保険
育休中に転職。育児休業給付金はどうなる？ |
| 2 | 特集 安易な解雇は危険です！
「問題社員」への対処法 | 6 | 人事労務の法律ミニ教室
健診結果の提出を拒否する社員 |
| 4 | TOPICS
雇用促進税制は拡充、
所得拡大促進税制が創設される | 7 | 助成金を活用しましょう
仕事と生活の調和に取り組む事業主に
「職場意識改善助成金」 |
| | | 8 | 災害ゼロへ！安全管理入門
作業に潜む危険を考える危険予知訓練（KYT） |
| | | 8 | 労務ひとこと
されど「2・6・2の法則」 |

規制改革会議の雇用ワーキンググループ 解雇ルールを整備して「限定正社員」を促進

政府の規制改革会議の雇用ワーキンググループは5月14日の会合において、「限定正社員」の導入を促進するため、解雇ルールを整備するよう求めることで一致しました。内容を具体化した上で意見を取りまとめ、規制改革会議に報告がおこなわれます。

正社員と非正規の二極化を解消

「限定正社員」とは、職種・勤務地・労働時間のいずれか（または複数）の要素が限定された正社員のことです。

従来型の正社員の場合、職種や勤務地の変更、残業命令があれば基本的に受け入れなければならないという暗黙の契約があり、労働者にとっては不本意な転勤や長時間労働などから家族やワークライフバランスが犠牲になるといった不満があります。企業として

も、手厚く雇用を保障しなければならぬため、正社員の採用に慎重にならざるを得ません。その結果、不安定な非正規労働者の増加が深刻な社会問題となっています。

そこで、正規と非正規の中間のような働き方として「限定正社員」を促進し、二極化した働き方の解消を目指す方針が打ち出されたのです。

解雇のハードルを下げる

厚生労働省の調査によると、すでに職務限定社員や勤務地限定社員などの「限定正社員」を導入している企業は全体の半数にのぼっています。しかし、その形態が就業規則等で明確に定められていないことも多く、その特性に沿った人事上の取り扱いがなされていないという問題があります。従来型の正社

員とは異なる取り扱いができれば、企業はさらに限定正社員を増やすと期待できますが、リスクに敏感になり及ぶ腰になっている面があるようです。

具体的には、解雇の場面です。そこで限定正社員の解雇ルールを整備するよう求めることが決定されました。従来型の正社員は仕事がなくなっても配置転換などにより雇用を保障しなければなりません。限定正社員の場合は特定の職務がなくなった場合や事業所の閉鎖などで雇用を終了できるようにするといったことが検討されています。

その他、雇用ワーキンググループは、労働者派遣制度のうち、正社員の仕事を奪わないという「常用代替防止」の考え方に再考を求めるほか、「企画業務型裁量労働制」の導入手続きを簡略化するよう求めるとしています。

特集 安易な解雇は危険です！

「問題社員」への対処法

能力不足、協調性がない、業務命令に従わないなど、いわゆる問題社員の扱いに悩む会社は多いのではないのでしょうか。できれば辞めてもらいたいというのが本音であっても、安易な解雇は重大なトラブルに発展するリスクが高いということ認識し、根気よく慎重に対処すべきです。ここでは、問題社員への対処法を解説していきます。

日本的雇用慣行として特徴的なものに新卒一括採用、終身雇用があります。専門能力や職業経験が買われたわけではなく、可能性や人物重視で新卒採用された社員を企業が育成しながら定年まで雇い続けるものです。

このような雇用慣行の中では、社員の能力を高めるのは企業の責務と考えられているため、社員の解雇、特に新卒で入社したいわゆる生え抜き社員を能力不足で解雇することは非常に困難です。仕事ができない、あるいは命令に従わないからといっていきなり解雇しようとするれば、トラブルになることは必至でしょう。

しかしながら、こうした問題社員を放置しておけば、職場の秩序が乱れ社員全体のモラルダウンを招きます。

では、どのように対応すればよいのでしょうか？ 問題社員への対応は、図1のような流れで進めていきます。

まずは問題の改善を目指します。Step1として「注意・指導」をおこなうのです。この段階は極めて重要で、時間をかけて繰り返しおこなう必要があります。それで改善されれば問題は解決したことになります。

それがうまくいかない、つまり改善される余地がない時は辞めてもらうという方向で、Step2の「退職勧奨」に進みます。

それにも応じてもらえないときは、最終手段としてStep3の「解雇」に踏

み切ることになります。

以下、順に説明していきましょう。

Step1 「注意・指導」 訴訟に備えて指導記録を残す

注意・指導は根気よく、時間をかけて繰り返しおこなうことが重要です。訴訟になった場合、問題社員の解雇が認められるのは、繰り返し指導や教育をしたのに改善の見込みがないときに限定されます。

ですから、訴訟に備えて注意や指導を再三にわたっておこなってきたという証拠を残しておかなければならないのです。裁判所は証言よりも証拠書類を重視します。

具体的には、注意書（図2参照）や業務命令書を発行する、始末書を書かせるといった方法があります。このほか、メール、面談記録、クレーム記録、指導記録（図3参照）、研修資料、やりとりのメモなどでもかまいません。注意や指導をおこなったときの相手の反応も記録しておくといいでしょう。正当な理由もなく反発したのであれば改善の見込みがないとして会社側に有利に働きます。

明確に指示・注意することも大切です。「上司の指示があいまいで何を改善すべきかわからない」といった言い訳が出てくることも多いからです。また、乱暴な態度で接したり人格を否定するような言葉で注意すると、

図1 問題社員への対応の流れ



パワハラと指摘されトラブルになる危険もあります。

なぜ、どのような点に問題があるのか、それを改善するために何をすべきなのかをできるだけ具体的に指摘することです。

また、能力不足といっても、そもそも会社が社員に求める能力がはっきりしていない場合もあります。これをクリアにするために、「会社が求める職務遂行能力」と「その社員の現在の状況」を対照表にして指導書として利用してもよいでしょう。具体的に何ができるようにしてほしいのか、それに対して現在何ができていないのかが明らかになっていれば、社員本人も改善点を認識できますし、裁判における証拠資料としても説得力があります。

能力不足というのは、職場では明らかに仕事ができないと誰もが認めるレベルであっても、部外者、つまり裁判官にそれを伝えるのは意外に難しいものです。

こうした上司による注意・指導のほか、軽めの懲戒処分*をおこなったり、

図2

注意書

貴殿は、これまで口頭で何度も注意を受けているにもかかわらず、
 気を帯びた状態で勤務することを繰り返しており、勤務態度不良と
 いわざるを得ません。

貴殿のかかる勤務態度は、ほかの社員に悪影響を与えるほか、顧客
 にも悪い印象を与え、当社の信頼にかかわる重大な問題に発展しかね
 ません。また、貴殿のかかる行為は、当社就業規則第〇条に違反する
 ものです。

つきましては、今後、このような勤務態度を改善されるよう、本書
 をもって注意いたします。

図3

社員指導記録

作成日： 年 月 日

指導対象社員	所属	氏名
指導事案の要旨 (事実関係がわかるよう日時や 場所も含め具体的に)		
指導日時	年 月 日	時 ころ
指導内容 (誰が、どのように指導したのか)		
指導に対する社員の様子 (返答、態度など具体的に)		

人事考課で査定を低くする、降格や配
 置転換をおこなうといったこともこの
 段階でおこないます。社員に、今のま
 まではダメなのだということを認識さ
 せ、挽回のチャンスを与えるのです。

「自分が能力を発揮できないのは上
 司が悪いからだ」という言い分がある
 かもしれませんが、配置転換で上司が
 替わってもやはり仕事ができないとな
 ればどうでしょうか。また、どの職場
 でも周囲とうまくいかなかったのだ
 らば、その社員に協調性がなかったの
 だということがわかります。

※懲戒処分や降格をおこなうには就業規則等
 に根拠となる規定が必要です。

Step2 「退職勧奨」 執拗な勧奨は違法

ここまで見てきたように、問題社員
 については、「注意・指導」を確実に
 おこなうことが非常に大切です。この
 段階で、能力不足や問題行動が改善さ
 れれば、労務トラブルは防げるのです。

しかし、十分な時間をかけて「注意・
 指導」をおこなったにもかかわらず、
 それでもなお改善の見込みがないとな
 れば、次は退職勧奨をおこなうことにな
 ります。

会社から本人に退職を勧めることを
 「退職勧奨」といいます。単に退職を
 勧めるだけで、退職勧奨自体は法的な
 効果を持つものではありません。退職
 勧奨に応じるかどうかは社員の自由で
 す。応じた場合は「合意解約」であり、

「解雇」ではありません。

退職勧奨に応じてもらえれば、トラ
 ブルになるリスクは解雇の場合より
 ずっと低くなります。

退職勧奨は、「勧奨」にとどまる限
 り、違法な行為ではありません。しか
 し限度を超えると違法となるので注意
 が必要です。たとえば、執拗な勧奨や、
 脅迫的な言動をとまなう場合など、悪
 質な勧奨は違法となる可能性があります。

応じてもらえた場合は、後で気が変
 わったり、言った言わないのトラブル
 にならないよう「退職届」を提出して
 もらいましょう。退職届を書きたくな
 いという場合は、会社の用意した「退
 職同意書」などにサインをもらうよう
 にします。

Step3 「解雇」 安易な解雇は多額の解決金に

退職勧奨に応じてもらえない場合
 は、最終手段として解雇を検討します。

解雇は「客観的に合理的な理由を欠
 き、社会通念上相当であると認められ
 ない場合は、その権利を濫用したもの
 として無効」と判断されます。安易な
 解雇は「解雇権の濫用」と判断される
 可能性が高く、多額の解決金を支払わ
 されたり、復職させざるをえなくなる
 こともあります。

しかし、何をすれば「解雇権の濫用」
 になるのか、明確な基準はありません。
 裁判ではケースバイケースで総合的に

判断されています。

過去の裁判例から読み取れる傾向と
 しては、やはり会社が十分に注意・指
 導をおこなったのかという点、つまり
 Step1 が非常に重視されています。長
 期間、複数回にわたって注意・指導す
 るほど解雇が認められやすくなるので
 す。Step1 は、1～2年かけておこな
 うくらいの根気が必要でしょう。

ただし、これらは新卒採用した社員
 の場合です。即戦力として職種限定で
 中途採用したような場合は、能力不足
 による解雇は認められやすいと言えま
 す。

上司は対処法を知っているか

以上のように、問題社員については、
 根気よく注意・指導を繰り返すこと、
 またその記録を証拠書類として残して
 おくことが重要です。

これらは現場の上司がおこなうこと
 ですが、多忙なあまり問題社員を避
 け、手のかからない、できる部下にば
 かり仕事を割り振ってしまうケースも
 あるでしょう。こうした対応は、社員
 に不公平感を募らせ、あるいは有能な
 社員の疲弊を招くことにもなりかねま
 せん。

また、上司がこうした対処法を知ら
 なかったために、これまでの注意や指
 導の記録が一切残っていないというこ
 ともあるでしょう。会社としては、現
 場の管理職に労務管理の教育をおこな
 うことも必要です。

雇用促進税制は拡充、 所得拡大促進税制が創設される

雇用促進税制（拡充）

雇用者を1人増やすごとに 40万円の税額控除

雇用促進税制とは、雇用者数を増加させた場合に、法人税（個人事業主の場合は所得税）の税額控除が受けられる制度です。

今回、税額控除の額が、雇用者数の増加1人当たり20万円から40万円に拡充されました。ただし、法人税額の10%（中小企業は20%）が限度です。

なお、適用を受けるためには、あらかじめ「雇用促進計画」をハローワークに提出しておく必要があります。

いつから適用される？

拡充後の制度が対象になるのは、平成25年4月1日から平成26年3月31日まで^{※1}の期間内に始まる事業年度（以下「適用年度」といいます）です。

所得拡大促進税制（新設）

給与増加額の10%を税額控除

所得拡大促進税制とは、従業員の給与等支給額を増加させた場合に税額控除が受けられる制度です。

国内雇用者^{※1}に対する給与等支給増加額の10%を法人税の税額控除として申請できます。ただし、税額控除は法人税額の10%（中小企業等は20%）が限度です。

この制度は、平成27年度末までの3年間に利用できます。

なお、設立・解散（合併によるものを除く）の日を含む事業年度や清算中の事業年度については適用されません。

※1 個人事業主の場合は平成26年1月1日から平成26年12月31日まで。

対象となる事業主は

制度の対象となるのは、次の要件を満たす事業主です。

- ① 青色申告書を提出する事業主であること
- ② 適用年度とその前事業年度に、事業主都合による離職者がいないこと
- ③ 適用年度に雇用者（雇用保険の一般被保険者）の数を「5人以上（中小企業^{※2}の場合は2人以上）」かつ「10%以上」増加^{※3}させていること
- ④ 適用年度における給与等の支給額が、比較給与等支給額^{※4}以上であること
- ⑤ 風俗営業等を営む事業主ではないこと

※2 中小企業とは以下のいずれかを指します。
・資本金1億円以下の法人
・資本もしくは出資を有しない法人のうち常時使用する従業員数が1000人以下の法人

制度が適用されるには、次の要件を満たす必要があります。

- ① 給与等支給額が基準事業年度^{※2}の給与等支給額と比較して5%以上増加していること
- ② 給与等支給額が前事業年度の給与等支給額を下回らないこと
- ③ 平均給与等支給額^{※3}が前事業年度の平均給与等支給額を下回らないこと

※1 法人の使用人（法人の役員およびその役員の特典関係者を除く）のうち国内事業所に勤務する雇用者。

※2 平成25年4月1日（個人事業主は平成26年1月1日）以後に開始する各事業年度のうち最も古い事業年度の直前の事業年度。

※3 雇用者給与等支給額からそのうち日雇い者にかかる額を控除した額を、適用事業年度における給与等の月別支給対象者の数を合計した数で除して計算した額。

※3 雇用者増加数は、適用年度末日と前事業年度末日の雇用者数の差です。
雇用増加割合＝適用年度の雇用者増加数÷前事業年度末日の雇用者総数

※4 比較給与等支給額＝前事業年度の給与等の支給額＋（前事業年度の給与等の支給額×雇用増加割合×30%）

高齢者の取り扱いが変わります

これまでは、適用年度中に一般被保険者が65歳に達し「高年齢継続被保険者」となったことにより、雇用者の増加の計算から漏れてしまい、税制の適用要件を満たす一般被保険者数を新規に雇っても適用されない可能性があります。

平成25年4月1日以降に始まる事業年度以降は、このようなケースについては、高年齢継続被保険者を雇用者として扱うことが認められるようになりました。

雇用を増やす場合は「雇用促進税制」、給与を増やす場合は「所得拡大促進税制」の適用を検討することができます。

給与を増やすときというのは事業が好調なときでしょうから、同時に雇用を増やすこともあるでしょう。しかし、「雇用促進税制」と「所得拡大促進税制」の両方を適用することはできず、いずれか一方を選択することになります。

「雇用促進税制」はハローワークへの事前届出が必要ですが、「所得拡大促進税制」は確定申告の際に必要な書類の添付が求められるだけで、事前手続きは必要ないので、使い勝手の良い制度と言えるかもしれません。また「所得拡大促進税制」は、事業主都合による離職者がいる場合でも、制度の利用が可能です。

ここに記載した以外にも適用要件がありますので、詳細はご確認ください。





育休中に転職 育児休業給付金はどうなる？

Q 育児休業中の社員が退職することになりました。退職後はすぐに再就職して働く予定です。社員から「現在もらっている育児休業給付金はどうなるのか」と質問されました。詳しく教えてください。

A 給付は休業開始日から1ヵ月ごとに区切った各期間（「支給単位期間」といいます）について要件を見ます。期間途中で退職した場合は、その支給単位期間の給付は受けられませんが、退職後1日も空けずに再就職する場合は、給付が受けられることがあります。

* * * * *

育児休業給付金は、1歳（一定の場合は最長1歳6ヵ月）に満たない子を養育するために育児休業を取得する人が、次の要件を満たした場合（「受給資格」といいます）に支給されます。

- ①雇用保険の一般被保険者であること
- ②育児休業を開始した日の前2年間に、賃金の支払いの基礎となった日数が11日以上ある月が通算12ヵ月以上あること

期間雇用者の場合はさらに要件がありますが、まずこの受給資格を満たしていることが前提となります。

実際の給付は、育児休業を開始した日から1ヵ月ごとに区切った各支給単位期間について、右上の要件を満たしているかどうかを見ていきます。

育休中に退職する場合は

育児休業を取得したものの、復帰せ

支給要件

- (1) 支給単位期間の初日から末日まで継続して雇用保険の被保険者であること
- (2) 支給単位期間において就業している日数が10日以下であること*
- (3) 支給単位期間に支給された賃金額が休業開始時の賃金月額額の80%未満であること

* 復帰直前の最終支給単位期間は半端な日数になるため、就業している日数が10日以下であるとともに全日休業している日が1日以上あることが必要

ずに退職してしまう人もいますでしょう。育児休業を開始する時点で、休業終了後に離職することが予定されている場合は、支給の対象となりません。

しかし、復帰する予定であったのに、結果として離職することになった場合でも、これまで受けた給付を返還しなければならないということはありません。ただし、離職時期によって取り扱いが異なるので注意が必要です。

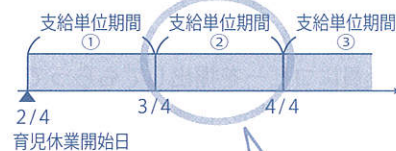
さきほど、「支給単位期間」ごとの要件(1)として「支給単位期間の初日から末日まで継続して雇用保険の被保険者であること」とありました。

図のAのように、ちょうど支給単位期間の末日で離職した場合は要件(1)を満たすことになり、その期間の給付を受けられますが、Bのように途中で離職した場合は、その支給単位期間はまるまる給付対象となりません。

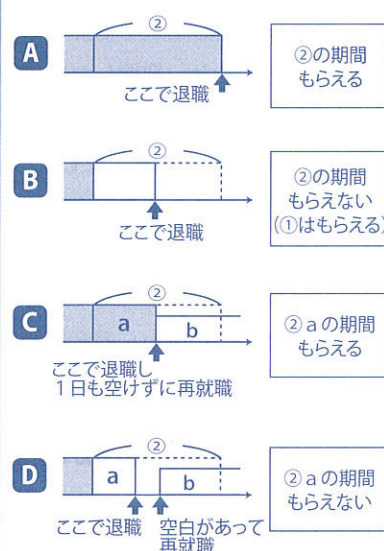
転職する場合は

では、離職後に再就職する場合はどうでしょうか？ 復帰しても育児と両立できそうにない職場などでは、短時

支給単位期間の例



育児休業中に退職したら



間で勤務できる仕事や通勤時間の短い職場に転職するケースもあるでしょう。

ご質問のように、離職後1日も空けずに再就職（再就職先で雇用保険に加入）して働くなら、要件(1)を満たすこととなります。ですから離職日の属する支給単位期間の分も給付が受けられます（図C）。

一方、離職後空白期間があって再就職する場合は、やはり要件(1)が満たせず、その期間の給付は受けられません（図D）。





健診結果の提出を拒否する社員

Q 会社で実施している定期健診の結果が社員個人あてに届くため、社員にコピーを提出してもらっています。一部の社員が健診結果を会社に提出したくないと言ってきました。どう対応すればよいでしょうか？

A 会社には健診結果を把握する義務があること、把握した健康情報は細心の注意を払って取り扱われることなどを説明し、説得しましょう。どうしても拒否するなら業務命令違反で処分することも検討すべきです。

今後は診療機関から会社あてに送ってもらえるよう、社員から同意書を取り付けておくといよいでしょう。

健康情報を把握する義務がある

労働安全衛生法では、事業者健康診断の実施を義務付けています。同時に、労働者は事業者の実施する健康診断を受診する義務があります。

また事業者には、健康診断結果の保存義務があります。健康に異常がある場合は医師等の意見をもとに就業場所を変更したり労働時間を短縮するなど必要な措置を講じる必要があります。これは、会社に労働者への安全配慮義務があるからです。

つまり事業者は、労働者の健康状態を把握し、健康管理を適切におこなっていかなければならないのです。

労働者あてに結果が届くときは

しかし、個人情報保護法の施行以来、診療機関が健診結果を労働者個人あての親展文書で会社に送ってきたり、労働者の自宅へ送ったりするケースが増えています。

厚生労働省の定めた「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」においては、診療機関は、労働安全衛生法に定めた健診を受託した場合、労働者本人の同意がなくても委託元である事業者の結果を直接提供してよいことになっています。

しかし、それでもなお診療機関が結果を事業者あてに送らないのは、労働者から診療機関に苦情が来た場合、説明や対応が煩わしいといった事情もあるようです。

本人あてに親展で結果が送られてきた場合、会社は本人から結果を提出してもらうことになります。冒頭で説明したとおり、会社は労働者の健康状態を把握し、必要な措置を講じる義務があるからです。

健康情報の取り扱いには細心の注意を

健康情報の取り扱いには細心の注意を

一方で、健康情報は個人情報の中でも特にセンシティブな情報ですから、取り扱いには細心の注意が必要です。

もし、担当者が社員個人の健康情報について周囲に聞こえるような声で電話で話していたり、健診結果が無造作に保管されているといったことがあれば、社員が健診結果を提出したくないと感じるのも当然かもしれません。

労働安全衛生法では担当者に守秘義務を課しており、健康診断等の実施に関して知り得た労働者の秘密を漏らすはならないとしています。違反した場合は罰則（6ヵ月以下の懲役または

50万円以下の罰金）が適用されます。

社内においても取扱者を限定し、適正な管理がおこなわれるよう規定を整備しておく必要があるでしょう。取扱者が健康情報を漏洩した場合における懲戒処分も規定しておきます。

労働者には、このように健診結果を扱うのはごく一部の者で守秘義務があるのだということを説明したうえで、結果を提出するよう説得します。

それでも提出を拒否する場合は、業務命令として健診結果の提出を指示し、業務命令違反で処分することも検討しなければならないでしょう。

ただし、乳がん検査など、法定の項目*にないものについては、結果を提出する義務はありません。

*定期健診など一般健康診断の場合、尿検査、貧血検査など11項目が法律で定められています。

同意書を取っておく

結果を提出したくないという社員には、以上のように対応することになりますが、今後同様のトラブルが起きないように、会社が診療機関から直接結果を入手することについて労働者全員から同意書を取っておくといよいでしょう。同意書があれば、診療機関も安心して会社あてに結果を送付できます。

また、個別に同意書をもらうのではなく、就業規則等に規定しておくという方法もあります。たとえば、「社員は、会社が健診結果を診療機関から直接入手することに同意するものとす」といった文言を入れておくのです。



助成金を活用しましょう

仕事と生活の調和に取り組む事業主に「職場意識改善助成金」

労働時間や年次有給休暇等について労働者の生活と健康に配慮するとともに、多様な働き方に対応してより良いものとしていくこと（これを「労働時間等の設定の改善」といいます）に取り組む一定の中小企業事業主に「職場意識改善助成金」が支給されます。すでに同じ名称の助成金がありますが、平成25年度から支給要件、支給額などが大きく改正されています。なお、以下に解説するほかにも詳細な支給要件があります。

対象事業主

この助成金の対象になるのは、雇用する労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数または月の平均所定外労働時間が次の要件を満たし、労働時間等の設定の改善に積極的に取り組む意欲がある中小企業事業主[※]です。

- ・年休取得日数が年平均9日未満
または
- ・所定外残業が月平均10時間以上

※中小企業は、次の①または②の要件を満たす場合です。

業種	①資本または出資額	②常時雇用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

2つの助成コース

取り組みに応じて次のいずれかの助成コースを選びます。

(1) 職場意識改善コース

<支給対象となる取り組み>

- 労務管理担当者に対する研修
- 労働者に対する研修、周知・啓発
- 外部専門家によるコンサルティング
- 就業規則・労使協定等の策定・見直し

(2) 労働時間管理適正化コース

<支給対象となる取り組み>

- 労務管理用ソフトウェア
- 労務管理用機器
- デジタル式運行記録計（デジタコ）
- テレワーク用通信機器
などの導入・更新

表1：成果目標

目的	成果目標
A. 年次有給休暇の取得促進	労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数（年休取得日数）を1日以上増加させる
B. 所定外労働の削減	労働者の月間平均所定外労働時間数（所定外労働時間数）を1時間以上削減させる

表2：助成額

助成コース	対象経費	助成額
職場意識改善コース	謝金、旅費、借損料、会議費、通信運搬費、雑役務費、印刷製本費、消耗品費、委託費	対象経費の合計額の1/2 × 補助率 (支給上限額 20万円)
労働時間管理適正化コース	機械装置等購入費、消耗品費、委託費 ※汎用パソコンやスマートフォンなど通常の事業活動にともなう経費と区別できないものを除く。	対象経費の合計額の1/2 × 補助率 (支給上限額 60万円)

表3：達成状況に応じた補助率

成果目標の達成状況	A Bともに達成	どちらか一方を達成	どちらも未達成
補助率	3/3	2/3	1/3

これらの支給対象となる取り組みは、表1の「成果目標」の達成を目指して実施しなければなりません。

支給額

助成金は、取り組みの実施に要した経費の一部について、成果目標の達成状況に応じて支給されます。

これまでの制度は経費の支出にかかわらず助成金を受給できましたが、改正後は、かかった経費の一定範囲で助成額が決まります（表2参照）。また、取り組みを実施した結果、成果目標を達成できたか否かによっても助成額が変わる仕組みになっています（表3

参照）。

助成金を受給するまでの手続きの流れは次のとおりです。ただし、申請件数が助成金の予算額に達した場合は、その時点で締め切りとなりますのでご注意ください。

「職場意識改善助成金事業実施承認申請書」を計画書などの必要書類とともに都道府県労働局に提出し、事業実施の承認を受ける

締切は7月末日

提出した計画に沿って取り組みを実施

取り組み完了後、報告書を労働局に提出

労働局に支給申請

締切は2月末日



作業に潜む危険を考える 危険予知訓練 (KYT)

危険予知訓練は、職場や作業にひそむ危険を、写真やイラストなどを使って小集団で話し合い、危険のポイントやその災害の回避方法を確認、解決する訓練です。「危険予知活動」や、危険 (Kiken)、予知 (Yochi)、トレーニング (Training) の頭文字をとって、「KYT」とも呼ばれます。

具体的には、イラストなどを使って、小集団で作業にひそむ危険について意見を出し合い、話し合って情報を共有し、解決していきます。このことで、作業者は、危険に対する感受性、集中力、問題解決能力などを高めることができるのです。

どこに危険がある？

たとえば、右上のイラストを見て、どう思うでしょうか。「何をしているのだらう」と思っただけの人は、まだ危険に対する感受性が低いのかも知れません。では、どんな危険があるだ

ろうかと考えながら見ると、先ほどとは、少し違った視点でイラストを見ることが出来ます。

「台にしているイスが壊れたり、倒れたりすると作業者が転倒してケガをする」とか、「作業をしているボックスのフタが倒れてきて、作業者が驚いて転倒する」かもしれません。

そこで、「もっと安定した台を使うようにする」「ボックスのフタにつかえ棒をつける」など、みんなで災害の回避方法を考えてみるのです。

一連の進め方は表のように整理することができます。

このような危険予知訓練は、作業前に実施するもの、作業者が1人で考えるもの、「ヒヤリ・ハット[※]報告」を活用しておこなうものなど、現在、様々な工夫により多様な手法に発展してきています。

※事故には至らなくても、場合によっては事故に直結したかもしれない事例のこと



危険予知訓練の進め方

- step 1 「作業のどこに危険があるかを考える」
- step 2 「危険のポイント (最重要な危険) を考える」
- step 3 「あなたは どうする (実行可能な具体策) を考える」
- step 4 「私たちは どうする (チームの行動目標) を考える」

労働ひとつ

集団の原理を表す言葉に「2・6・2の法則」というものがあります。

10人の集団があると、そのうち2人は「優秀な人」、6人は「普通の人」、残りの2人は「劣等生」というものです。これは、優秀な人ばかりを10人集めた場合も、あまり優秀でない人を10人集めた場合も、結果としてこのような割合になるといいます。

働きの代名詞である蟻ですら、実はこのような割合で働いているの

だそうです。

たとえば、これまで仕事に消極的だった人が、優秀な先輩の退職をきっかけに急に頑張りだすということがあります。逆に優秀な社員の入社によって、これまで問題のなかった社

されど「2・6・2の法則」

員がサボりだすということもあります。

このようなことからわかるように、どの集団にも、牽引役の人がいれば、足を引っ張る人もいるのです。ある

程度は「仕方がない」という寛容な目で社員を見ることも必要ではないでしょうか。

今月号の特集では、問題社員を辞めさせるにはどうすればよいかを解説しました。

しかし「2・6・2の法則」によれば、仕事のできない社員を辞めさせたとしても、仕事のできる社員ばかりになるわけではないのです。

問題社員に、どこまで粘り強く接することができるかが、会社の実力ともいえるでしょう。