そらいろ通信　４月

＊マイナンバーも安心！当事務所は**電子申請**でお手続きしています＊

◆業務ご案内◆
- 労務管理・年金等のご相談
- 給与計算･年末調整
- 就業規則･諸規程のご相談･作成
- 人事・賃金制度に関するご提案
- 労働･社会保険のご相談･事務･請求手続き
- 労災に関するご相談･請求手続き

◆営業時間ご案内◆
- 月曜日～金曜日（祝祭日を除く）９時～17 時

桜が満開になってからしばらく寒い日が続いたので、思ったより長く楽しめていますね。皆さまいかがお過ごしでしょうか。

息子が大学生になりました。私と同じ大学に入ったので、同じ場所で過ごしているんだなと思うと、話を聞くのもより楽しく、当時と変わらないこともあれば、変わっていることもあって、楽しかった当時を思い出しながら話を聞いています。もう〇年も前のことなのですが、あっという間の〇年でした(笑)。

＊法改正情報＊

～健康保険料、介護保険料、子ども子育て拠出金　料率改定～

３月分から協会けんぽの健康保険料、介護保険料、４月分から子ども子育て拠出金の料率が変更となりました。健康保険料は都道府県ごとに異なります。（これを労使折半）

	健康保険料	介護保険料	子ども子育て拠出金
東京	９．９０％	1.73%	0.34%
大阪	１０．１７％		
京都	１０．０２％		
兵庫	１０．１０％		
奈良	１０．０３％		
和歌山	１０．０８％		

Copyright © 2019.4.Kikuko Habuchi Labor consultant All rights reserved.

★4月のお仕事カレンダー★

4/10	● 一括有期事業開始届の提出（建設業） 主な対象事業：概算保険料 160 万円未満で、かつ請負金額が 1 億 8,000 万円未満の工事 ● 3 月分の源泉所得税、住民税特別徴収税の納付
5/7	● 3 月分健康保険料・厚生年金保険料の納付 ● 2 月決算法人の確定申告と納税・8 月決算法人の中間申告と納税（決算応当日まで） ● 5 月・8 月・11 月決算法人の消費税の中間申告（決算応当日まで） ● 固定資産税（都市計画税）第 1 期分の納付（市区町村の指定日まで） ● 労働者死傷病（休業 4 日未満）報告（1 月～3 月分）の提出 ● 家内労働委託状況届の提出 ● 預金管理状況報告書の提出

★トピックス★

～若手社員の「やる気」を引き出す３つのポイント～

「若手がすぐ辞める」「言われたことしかやらない」…。多くの経営者が若手社員について不満を口にします。人手不足で売り手市場である今、いっそう問題も深刻です。同志社大学の太田　肇教授によると、３つのポイントがあるそうです。

①プライベートを尊重する

急に残業を命じられ、デートや友達との約束をキャンセルしなければならないことが２度３度続くと、「もうこの会社では働けない」と思うそうです。毎日８時 ９ 時という残業が続くと、離職率がはね上がり、何時に帰れるか分からないと、仕事に対する集中力や意欲が低下するそうです。

②仕事に「所有感」を持たせる

だれでも自分のモノやお金を大事にします。私語とも同じで、自分の仕事だと実感できれば自然と意欲がわき、責任感もついてきます。この「所有感」を持たせるには、裁量権を持たせ、結果を自分のものとして受け入れさせることが必要です。自分で工夫して仕事をさせ、それに対して上司があれこれと口を出さないことが必要です。

③上手にほめる、認める

「やる気」の原動力は欲求です。その欲求の中でも「他人から認められたい」という承認欲求は特に強い力で人を動かします。人からほめたり認められたりすると、内発的なモチベーション（仕事が楽しい、面白いと思える）、自信、挑戦意欲、処遇に対する満足感などが自然と高まっていき、仕事の生産性も向上します。ただ、恣意的にそれを使うと、逃げ場のないプレッシャーをかけてしまうことにもなりかねないため、上手なほめ方、認め方が大切です。

Copyright © 2019.4.Kikuko Habuchi Labor consultant All rights reserved.

労働時間の把握が義務化されます。

今までも、事業主には労働者の労働時間の客観的な把握が求められていましたが、労働安全衛生法が 4 月から改正され、労働者の健康管理を強化する観点から労働時間を客観的な方法で把握することが必要となります。

方法として、①使用者が自ら現認することにより確認する。②タイムカード、IC カード、パソコン使用時間の記録等の客観的な記録でもって確認し、適正に記録する。の二つが挙げられています。

労働時間の把握とは、単に 1 日何時間働いたか、というだけでなく、日々の始業・休憩・終業時刻を事業主が確認・記録し、把握・確定する必要があるということです。ですので、出勤した日に出勤簿へのハンコを押すだけなどは認められません。

詳細な記録が必要となってくると、始業時刻よりも異常に早く出勤したり、仕事を終えているにも関わらず社内で長居をしたりということも管理していく必要がでてきます。私自身の経験から申し上げると、タイムカードの時間イコール労働時間ではないと考えるなら、きちんと別立てでも管理が必要です。例えば、日報などで、労働時間の管理・把握は、日報でやっていて、タイムカードは出退勤の記録である、と位置づけるなどの方法です。

いずれにしても、時間管理についてきちんと自社内で運用を検討しなければなりません。

Copyright © 2019.4.Kikuko Habuchi Labor consultant All rights reserved.

＊マイナンバーも安心！

弊所は**電子申請**でお手続きしています＊

＊いきいきした会社づくりをお手伝いします＊

羽渕貴久子社会保険労務士事務所
社会保険労務士　羽渕貴久子
〒663-8234　西宮市津門住江町 8-16-815
TEL 0798-23-1553 / FAX 0798-23-1554
E-MAIL　habuchi@sky.memail.jp
URL　http://ikiiki30.com/

Copyright © 2019.4.Kikuko Habuchi Labor consultant All rights reserved.