

企業内人材育成推進 助成金の創設について

注目トピックス

01 | 企業内人材育成推進助成金の創設について

従業員に教育訓練、職業能力評価、キャリア・コンサルティングなどを計画的に実施する制度を導入し、継続して人材育成に取り組む事業主等に対して「企業内人材育成推進助成金」が創設されました。

特集

02 | 能力不足の社員を解雇できるか

仕事のパフォーマンスが低い社員だからといって簡単に解雇することはできません。能力不足の社員の取り扱い方と注意点について解説します。

03 | 雇用契約と業務委託契約の違いについて

社会保険加入による保険料負担増などを免れるために、形式上業務委託契約を結んでいても、実態が伴わなければ雇用契約と見なされる場合があります。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | シナリオ・プランニング (英治出版)

本書で取り上げられるシナリオ・プランニングの歴史は古く、第2次世界大戦後のアメリカ空軍にはじまり、大企業、政府系組織などでも戦略立案の手法として使われてきました。経営において自社の努力ではどうにも出来ない要素を考慮し、どんなケースでも想定内のことにできるメソッドです。



アリスト社労士行政書士事務所より

05 | お問い合わせについて

経営診断ツール

06 | 業務委託契約チェックシート

企業内人材育成推進 助成金の創設について

従業員に教育訓練、職業能力評価、キャリア・コンサルティングなどを計画的に実施する制度を導入し、継続して人材育成に取り組む事業主等に対して「企業内人材育成推進助成金」が創設されました。

はじめに

従業員の中長期的なキャリアアップを支援するため、「キャリア・コンサルティングを導入したい」「評価制度を導入したい」「技能検定の受検を促進したい」などといった、従業員の育成に取り組む事業主等に対して「企業内人材育成推進助成金」が創設されました。以下、主に「個別企業助成コース」について解説します。

種類と金額

①～③の人材育成制度を就業規則などに規定して導入し、従業員に実施した場合に支給されます。

① 教育訓練・職業能力評価制度

従業員に対する教育訓練や職業能力評価を、ジョブ・カードを活用し計画的に行う制度

金額: 制度導入に対して 50 万円(25 万円)、実施助成として 1 人当たり 5 万円(2.5 万円)

② キャリア・コンサルティング制度

従業員に対するキャリア・コンサルティングを、ジョブ・カードを活用し計画的に行う制度

金額: 制度導入に対して 30 万円(15 万円)、実施助成として 1 人当たり 5 万円(2.5 万円)、従業員をキャリア・コンサルタントとして育成した場合、15 万円(7.5 万円)加算

③ 技能検定合格報奨金制度

技能検定に合格した従業員に報奨金を支給する制度

金額: 制度導入に対して 20 万円(10 万円)、実施助成として 1 人当たり 5 万円(2.5 万円)

ポイント

活用のポイントとしては以下の事柄があります。

1. 「新たに」階層別・職種別に教育制度、評価制度、報奨金制度を体系化すること。
2. 体系化した制度を就業規則に盛り込み、届出をすること。
3. 汎用性のある評価項目に基づいたジョブ・カードを使って人事評価やキャリア・コンサルティングを実施すること。

導入イメージ

下記表のように、従業員ごとに必要な能力⇒必要な研修・教育⇒研修のスケジュールを一覧できるような表を作成し、運用する必要があります。また、これらの教育効果を図るためにジョブ・カードを活用していくことも求められます。

職能ランク	役職	必要な職業能力	必要な教育	2015年日程
4	部長	管理・財務分析	マネジメント研修	○月○日 □月□日
3	課長	リスクマネジメント	△△知識習得	○月○日 □月□日
2	主任	企画立案	○○知識習得	○月○日 □月□日
1	-	PC基礎入力	Word excel 基礎	○月○日 □月□日

その他、技能検定合格に対する報奨金制度（○○資格試験に合格したら○万円報奨金を出すなどの制度）、キャリア・コンサルティング実施についても助成対象となります。諸々の人事制度がなく、新たに「人事評価制度や教育制度を作りたい」場合での活用が期待できます。詳細は当事務所までお尋ねください。

(注1) 実施・育成助成は制度ごとに10人までです。

(注2) ①について訓練受講者の教育訓練の受講時間数が計画時間数の8割未満の場合、支給されません。

(注3) ()内は大企業に対する助成額です。

能力不足の社員を解雇できるか

仕事のパフォーマンスが低い社員だからといって簡単に解雇することはできません。能力不足の社員の取り扱い方と注意点について解説します。

はじめに

最近ニュースになっている「アリさんマークの引越社」の労使紛争事案では、能力不足の社員への配置転換や処遇を巡って争いが続いています。

また、通販大手アマゾンでも同様に所属カメラマン社員の仕事ぶりについて対立し、団体交渉に発展しています。能力不足を理由に社員に処分を下す場合は十分な注意が必要です。以下、能力不足社員の取り扱い方と注意点について解説します。

重要なポイント

1. 能力不足を理由とした解雇や不利益変更はかなり難しい

日本の労働法制及び裁判例上、社員の能力不足を理由に解雇するのはかなり高いハードルがあることをまず理解しましょう。

終身雇用、年功型賃金などの日本の雇用に対する歴史的背景があるため、裁判では「労働力を自由に使用する権利(配置転換や単身赴任を命令するなど)」が広く認められている反面、「能力不足の社員をすぐに切り捨てずに、がんばって教育をきなさい」という立場をとられる傾向にあります。解雇や降格などを行う場合、相当数の「教育指導を試みた実績」を求められます。

2. 「時間を守らない」と「金を盗む」には厳しい

日本の労働法は戦前に制定された「工場法」をルーツにしており、規則正しく工場働く人を想定しています。そのため、「時間を守らず、遅刻を繰り返す」「金品を盗む」などの規律を乱す行為に対しては厳しい立場をとります。

能力不足は証明が難しい反面、遅刻や窃盗などは明らかに証明ができます。裁判所では判定しにくい「能力」よりも、わかりやすいポイントで判断をするということでしょう。

3. 感情的対立が事態の深刻化を招く

労使トラブルの根本には「社員同士の不公平感」や「経営陣の私腹を肥やす行動に対する不満」「行き過ぎた指導に対する報復感情」など、感情的な対立があります。感情的対立のタネを放置していると思わぬ深刻化を招くことになります。

対策

昨今の事件や前述のポイントをもとにすると、能力不足社員の取り扱いとして以下のような対策が考えられます。

1. 遅刻・欠勤・横領・顧客からのクレームなどを記録する
2. 悪いことはその都度指導し、指導した実績を記録する
3. 解雇は極力避ける、そのうえで解決にはお金がかかることを覚悟する

まず、能力不足や勤務不良を客観的に証明できる事実をきちんと集め、記録しておくことが重要です。とくに「遅刻や急な欠勤が多い」「通勤手当を不当に多く請求していた」「顧客から具体的なクレームが来ている」などの事実は、後の退職交渉の上で有利に働きます。次に業務に関する指導ですが、指導は口頭で行うだけでなく、できるだけ書面で残すよう心がけましょう。

「あれこれ手を尽くして指導を試みたのに改善しなかった」と表現できるだけの事実を積み重ねておくことが大切です。

これらの指導や記録を積み重ねたとしても、解雇という処分をするのは極力避けたほうがよいでしょう。退職勧奨などの方法で穏便に退職合意をするよう交渉してください。またその交渉の際は、相手を納得させるためにいくらかの金銭解決も覚悟したほうがよいでしょう。

雇用契約と業務委託契約の違いについて

社会保険加入による保険料負担増などを免れるために、形式上業務委託契約を結んでいても、実態が伴わなければ雇用契約と見なされる場合があります。

はじめに

マイナンバー制度が始まり税と社会保障が一元管理されることで、社会保険加入に関する監視の目は厳しくなることが予想されますが、実際の現場ではいわゆる「社保逃れ」のために働く人と「業務委託契約」を結んでいるケースもあります。

「雇用」と「業務委託」にはどのような違いがあるのか、マイナンバー制開始を機に改めて整理しましょう。

雇用契約とは

雇用契約は「働くこと」と引き換えに報酬を与えることを約束する契約です。

雇用契約を結んだ場合、働く人は「労働者」となり、労働基準法が適用され、労災保険、雇用保険、社会保険の加入対象となります。

業務委託契約とは

業務委託契約は一方が特定の仕事を処理し、「処理された仕事」と引き換えに相手方が報酬を支払うことを約束する契約です。業務委託契約の場合、雇用契約のような「社長」と「労働者」という関係でなく、「独立した事業者同士」という関係であるということです。

業務委託契約である場合、「労働者」ではないことから、労働社会保険などの法律の保護を受けません。

雇用契約と業務委託契約の違いを見極めるポイント

雇用契約か業務委託契約かは形式的な契約書形式にかかわらず、以下のポイントをもとに「実態で」総合的に判断します。

(1)業務遂行にあたってその指示に対し拒否できるか	拒否できない＝雇用契約の性格が強い
(2)業務遂行にあたってこの内容および遂行方法に指揮命令があるかどうか。その指揮命令の程度が強いのか	命令がある＝雇用契約の性格が強い
(3)勤務場所および勤務時間の拘束があるかどうか	勤務場所・勤務時間が拘束されている場合、雇用契約の性格が強い
(4) 労務提供の代替性があるか ※従事している業務が単純作業であって専門性が高くないような場合など	代替性がある場合、雇用契約の性格が強い
(5)報酬の基準は結果か時間か	時間に対して報酬が出ているれば、雇用契約の性格が強い
(6)欠勤した時に賃金が控除されるかどうか	控除される場合、雇用契約の性格が強い
(7)残業手当がつくかどうか	残業手当がつく場合、雇用契約の性格が強い
(8)報酬の額が同様の業務に従事している社員に比べて差があるか	差がない場合、雇用契約の性格が強い
(9)機械、器具の負担を誰がしているか	会社が機械・器具の用意をしている場合、雇用契約の性格が強い
(10)専属性があるか(その会社の仕事しかない、という関係であるか)	専属性がある場合、一般に雇用契約の性格が強い

「あなたは今月より雇用契約から業務委託契約です」と通知し、一方的に契約を取り交わしたとしても、実態として他の労働者と同様の取扱いをしていると判断された場合は雇用契約と見なされます。

業務委託契約を結んで働いてもらっている人がいる場合、上記のチェックポイントをもとに自社の契約状況を見直しましょう。

シナリオ・プランニング

ウッディー・ウェイド 著

単行本：208 ページ

出版：英治出版

価格：2,400 円（税別）

はじめに

本書で取り上げられるシナリオ・プランニングの歴史は古く、第2次世界大戦後のアメリカ空軍にはじまり、大企業、政府系組織などでも戦略立案の手法として使われてきました。経営において自社の努力ではどうしても出来ない要素を考慮し、どんなケースでも想定内のことにできるメソッドです。

不確実な未来に備える

経営者にとって将来の予測は非常に重要な仕事です。しかし、多くの場合は「経験」に基づいた過去の出来事から答えを導き出そうとするため、景気や法改正などの外的な出来事によって想定できなかった状態になると対応が難しくなります。それでは「会社の経営状況がこうなるだろう」という予想が当たった場合と外れた場合を想定すればいいのでしょうか。

シナリオ・プランニングのイメージは未来を予想するというものではなく「未来を描く」というものです。この違いとして、将来を想定するための材料が「過去の経験やデータ」か「企業の未来を左右しそうな要因」かという点が挙げられます。

将来を想定する材料	効果
過去の経験やデータ	予想しやすいが、そうならなかった場合の対応が困難
企業の未来を左右しそうな要因	時間はかかるが、4つのシナリオが策定されるために状況によって対応することができる

本書では、導き出される未来の状況を「シナリオ」と呼びます。このシナリオを作成するための10のステップが紹介されており、全てを実行しなくても、その中の3・4個だけ

でも効果があると筆者は述べています。社内のさまざまなポジションのメンバーが集まり、それぞれの視点から「企業の未来を左右しそうな要因」

を列挙し、厳選するという作業によって、今まで見えなかった革新的なアイデアが生まれやすくなります。



1. 課題を設定する
2. 情報を収集する
3. 未来を動かす「ドライビング・フォース」を特定する
4. 未来を左右する「分かれ道」になるような原因を見つける
5. シナリオを考える
6. 骨組みに肉付けし、ストーリーを描く
7. シナリオを検証し、追加の調査項目を特定する
8. シナリオの意味をくみ取り、取りうる対応を決める
9. 目印を探す
10. シナリオを観察し、更新する

一番の効果は準備ができること

シナリオ・プランニングでは2つの要因を縦軸と横軸に配置し、その状況によってシナリオが導き出されます。例えば製造業の場合で、「親会社の業績」と「原材料費の状況」を軸にしたとすると、それぞれが上がった場合、下がった場合で4つのパターンが出来ます。その時会社がどうなるかをA4用紙1枚にまとめます。会議の際にメンバーとの共有もしやすいでしょう。

予測が外れるというのは、予想外のことが発生した時に起こるものです。このシナリオ・プランニングという手法は、将来起こりそうなことを洗い出して、その準備ができるというのが一番のメリットだといえます。ぜひ、経営計画を立てる際に導入されてはいかがでしょうか。

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

今月のアリストの事務所だよりはいかがでしたか？

来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

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。

アリスト社労士行政書士事務所	
代表	郡山 博之
所在地	〒105-0001 東京都港区虎ノ門 2-7-10 虎ノ門ニューファッションビル 2F
営業時間	平日 9 : 00 ~ 18 : 00
電話	03-6206-1388 090-3513-4519
FAX	03-6206-1430
メール	koriyama@office-aristo.com

業務委託契約チェックシート

業務委託契約について実態が雇用契約になっていないか、下記のチェックシートにお答えいただければ具体的なフィードバックをします。

チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	働いている人は仕事の指示を拒否することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	仕事をする上で具体的な指示や命令をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	タイムカードや出勤簿で時間管理をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	業務委託契約の仕事内容は高度でなく、他の人でも代わることができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	働いた「時間」に対して報酬を支払っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	欠勤や遅刻の場合、報酬を差し引いている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	残業手当をつけている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	同じ仕事をしている社員と比べて報酬は高くない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	作業に必要な器具は会社が用意している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	勤務場所は主に自社だけである	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FAXのご返送は 03-6206-1430 まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を	
FAX		お書きください	