



【すこやか歳時記】

卯月の候



伝統の習慣や伝承の味わいも、
新たな時代の革新のヒントに。
自社の温故知新もしっかりと。

今年は5月2日が「八十八夜」で、6日は二十四節気の「立夏」となり、暦の上ではもう夏の始まりです。唱歌の『茶摘み』でも「夏も近づく八十八夜～野にも山にも若葉が茂る～」と歌われているように、草花も生き生きと咲き誇る季節になります。この時期に無病息災を願って新茶を飲む習慣も伝わっています。行楽にも良い気候になるので、お茶の産地を訪れて現地で新茶を味わうのもおすすめです。

このような古き良き伝承を守りながらも、抹茶を使った新しいスイーツなども次々に誕生して人気を集めています。温故知新は、業種を超えて共通のヒントがあるかもしれません。DXが避けられない時代の変化の中で、自社の温故知新もゆっくりお茶を飲みながら考えるのも良い時期です。

日々是好日カレンダー

5月	MAY
1月	・メーデー ・憲法週間(～5/7) ・くらしと葉の月間 ・扇の日
2火	・八十八夜 ・郵便貯金の日 ・歯科医師記念日 ・交通広告の日
3水	・憲法記念日 ・世界報道自由デー ・ゴミの日 ・リカちゃんの誕生日
4木	・みどりの日 ・国際消防士の日 ・植物園の日 ・名刺の日
5金	・こどもの日 ・端午の節句 ・薬の日 ・手話記念日
6土	・立夏 ・国際ノーダイエットデー ・ゴムの日 ・コロケの日
7日	・世界エイズ孤児デー ・博士の日 ・粉の日 ・コナモンの日
8月	・世界赤十字デー ・松の日 ・ゴーヤーの日 ・万引き防止の日
9火	・ヨーロッパデー ・呼吸の日 ・メイクの日 ・アイスクリームの日
10水	・雇用保険被保険者資格取得届の提出
11木	・春の全国交通安全運動(～5/20) ・全国暴力団総合対策特別強化月間
12金	・看護の日 ・民生委員/児童委員の日 ・海上保安の日 ・アセロラの日
13土	・メイストームデー ・愛犬の日 ・竹酔日 ・カクテルの日
14日	・母の日 ・種痘記念日 ・温度計の日
15月	・沖縄復帰記念日 ・国際家族デー ・ヨーグルトの日
16火	・旅の日
17水	・世界高血圧デー ・生命ぎずなの日 ・バック旅行の日 ・お茶漬けの日
18木	・国際親善デー ・国際博物館の日 ・ファイバーの日 ・ことばの日
19金	・ボクシングの日 ・ガールスカウト週間(～5/25)
20土	・世界計量記念日 ・ローマ字の日 ・成田空港開港記念日
21日	・小満 ・家内労働旬間(～5/31) ・小学校開校の日
22月	・国際生物多様性の日 ・サイクリングの日
23火	・世界亀の日 ・ラブレターの日 ・キスの日
24水	・ゴルフ場記念日 ・伊達巻の日
25木	・アフリカデー ・主婦休みの日 ・食堂車の日 ・広辞苑記念日
26金	・東名高速道路全通記念日 ・ラッキーゾーンの日 ・ルマンの日
27土	・百人一首の日 ・小松菜の日 ・日本海海戦の日
28日	・国際アムネスティ記念日 ・ゴルフ記念日 ・花火の日
29月	・エベレスト登頂記念日 ・幸福の日 ・呉服の日 ・こんにやくの日
30火	・文化財保護法公布記念日 ・消費者の日 ・ごみゼロの日
31水	・社会保険料納付期限(5月分)



入社式を行いました

2023年度入社式を行いました。
本年度は2名の新卒新入社員を迎えての入社式となりました。
これからの成長と活躍を期待しております。
入社おめでとうございます。



《ゴールデンウィーク休暇期間のお知らせ》

5/3(水)～5/5(金)

《今月の特集①》スマートな仕事の言葉づかい

スマートフォンやスマートオフィスなど、働き方改革に役立つ道具の進化には目覚ましいものがあります。仕事のコミュニケーション手段も便利になり、まさにスマート(賢明)な時代の変化を感じます。しかし、いくら道具がスマートになっても、それらを使うときの「言葉づかい」がビジネスマナーから逸脱していたり、相手への配慮に欠けていたりするとスマートさはなくなります。

仕事の「言葉づかい」は、もちろんスマートさが目的ではなく、結果的に自分の仕事を円滑に上手く進めることにもつながるので、とても大切なスキルの一つです。例えば、キーボードで「りょ」と打ち込み始めると候補用語で出てくる「了解しました」や「了承しました」などを安易に使っていませんか。これらは相手によってはNGワードです。スマートな仕事の「言葉づかい」をぜひお役立てください。

《スマートな仕事の「言葉づかい」事例フレーズ》

返事や返信の場面では

「承知いたしました」
 「承りました」
 「かしこまりました」
 「拝読いたしました」
 「確かに拝受いたしました」



感謝や御礼の場面では

「お力添えいただき、ありがとうございました」
 「ご配慮をいただき、ありがとうございます」
 「ご対応いただけましたら幸甚に存じます」
 「お心遣いをいただき…」
 「いつもお心配りいただき……」
 「お忙しいところ貴重なお時間をいただき…」
 「おかげさまで…」

お願いや依頼の場面では

「恐れ入りますが……」
 「お手数ですが……」
 「お忙しいなか……」
 「ご多用中とは存じますが……」
 「差し支えなければ……」
 「今よろしいでしょうか？」
 「ご相談させてください」
 「ご教示ください」
 「ご査収ください」
 「ご一報いただくと幸いです」
 「ご一読いただくと幸いです」
 「お手隙の折にご確認ください」
 「～していただくと助かります」
 「お世話になります」



その他の色々な場面では

「何なりとお申し付けください」
 「お役に立てて光栄です」
 「僭越ながら」
 「恐縮ながら」
 「拝聴いたします」
 「お連れさまのお名前を…」
 「念のため、電話番号を教えていただけますか？」
 「ご苦勞をおかけしますが、引き続きよろしく願います」
 「電話連絡をくれぐれも忘れないようにしてください」



《今月の特集②》副業の労働時間管理のポイント

働き方改革の一環として副業容認の流れが続く中、実務上は労働時間の通算方法や割増賃金計算などの課題があります。特に副業の労働時間管理についての注意点を解説します。

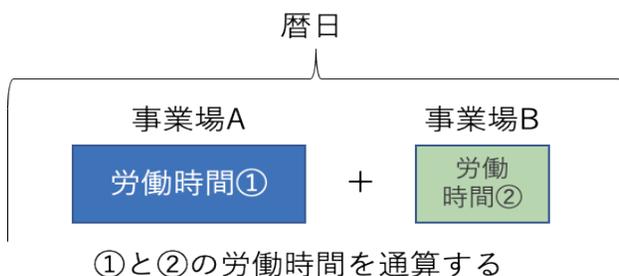
はじめに

近年の働き方改革の中で、柔軟な働き方の一つとして副業・兼業容認の流れがあります。今までの「一度入社したら定年まで勤めること」を是とした日本の終身雇用制から考えると大きな転換となりますが、時代変化に合わせて今後副業や兼業を容認する流れはさらに加速していくことが見込まれます。

一方で、労働基準法その他の労働関係各法は本来副業・兼業を前提として設計されていないため、既存の法律を当てはめようとするとうまくも不都合が生じます。以下、本業と副業の労働時間管理について、現段階の注意点を解説します。

労働時間の通算

労働基準法第38条第1項では、「労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する」と規定されています。つまり、自社の労働時間と副業による労働時間を通算した上で、法定労働時間と割増賃金を考えなければなりません。

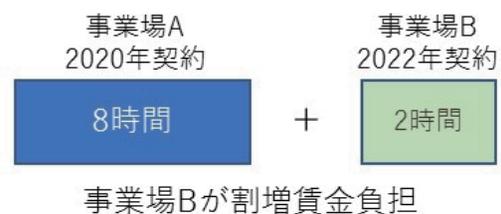


割増賃金はどちらが負担するか

法定労働時間を超える労働をした部分については25%以上の割増賃金を支払う義務がありますが、副業により労働時間を通算した場合、「どちらの会社が割増賃金を負担するか」という問題が発生します。

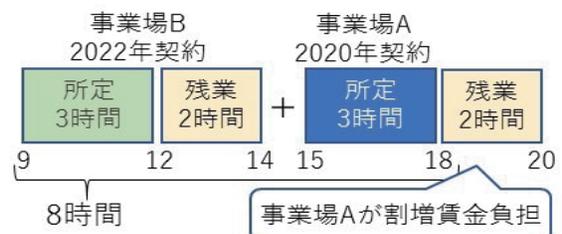
①所定労働時間の通算ルール

まず、それぞれの会社の「所定労働時間」については、原則として「**労働契約を後から結んだ方の会社が割増賃金を支払う**」というルールに則ることになります。



②所定外労働時間の通算ルール

一方で、所定外労働時間(つまり各社における所定労働時間を超えて働いた分)については、**1日のうちで所定外労働時間が行われる順に通算する**というルールになります。例えば事業場A、Bとも所定労働時間が3時間のパート勤務で、それぞれ2時間残業した場合、下記の図の通りAが割増賃金を負担することになります。



③「管理モデル」ルール

前述の①②がわかりにくいために、簡便な管理方法として「管理モデル」というガイドラインが厚労省から示されています。管理モデルとは、本業(先に契約した事業場)の残業時間+副業の全労働時間の合計に上限を設けて、各会社が各々の上限の範囲で働かせる方法です。この方法は簡易である一方で、副業事業場の割増負担が大きくなる点で課題が残ります。

『労働保険の年度更新』『社会保険の算定基礎届』必要資料スケジュール

今年の『労働保険の年度更新』および『社会保険の算定基礎届』に向けて、次の時期に下記資料をご用意いただき、お送り頂きますようお願い申し上げます。ご不明な点がございましたら、各担当者にお問い合わせ下さい。

		2022年											2023年					
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	
労働保険の年度更新	必要資料	4月～11月労働分の賃金台帳											12月-1月労働分賃金台帳	2月-3月労働分賃金台帳	6月初旬に労働局から郵送される、労働保険の概算・確定保険料申告書は、代表者印の押印後、弊社へ郵送ください。(※1)			
		4月～11月に完了した元請工事情報(※ある場合のみ)											12月-1月完了元請工事情報	2月-3月完了元請工事情報				
	提出期日	12月中旬に提出 ※Chatwork、メールまたはFAXで送付してください。メールの場合は、EXCELデータでお送りください。											2月中旬に提出	4月中旬に提出				

(※1) 年度更新：緑色の封筒(建設業は緑色と青色の封筒)算定基礎届：茶色の封筒が届きます。
(※2) (※1) に係らず当事務所、労働保険事務組合ご加入事業所様には、こちらより労働保険料納入通知書をお送り致します。

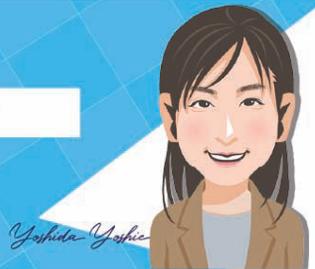
		2023年		
		4月	5月	6月
社会保険の算定基礎届	必要資料	2022年4～6月支給分の賃金台帳		
	提出期日	6月中旬に提出 ※Chatwork、メールまたはFAXで送付してください。メールの場合は、EXCELデータでお送りください。		

- 提出期日に賃金台帳および元請け工事情報をお送りください。
- 年度更新は労働分の賃金台帳算定基礎届は支給分の賃金台帳が必要です。
- 賃金台帳をお送り頂く際は、PDFではなく、EXCELデータでお送りください。ご協力の程、よろしくお願い致します。

＜賃金台帳は下記の形式で頂けますとお手続や調査監査時にもスムーズに進みます＞
労働保険年度更新：月別の支給控除一覧表の形式
社会保険算定基礎届：年別の一人別の賃金台帳

スタッフ紹介

福岡中央労務管理事務所
吉田 佳恵



皆様、こんにちは。主に給与業務を担当しております、吉田佳恵と申します。今年で勤続4年目です。どうぞよろしくお願いいたします。

- Q** 趣味を教えてください
A 健康増進のために、週2ジョギングを心掛けております。フルマラソンには基本的に年2回出場するようにしています。また野球観戦にもよく行っております。
- Q** 好きな食べ物はなんですか
A 美味しいものなら何でも大好きです。最近では、チーズケーキの食べ比べをしたりして休日楽しんでおりました。
- Q** 今年の抱負、目標を教えてください
A 福岡マラソン大会に出場し、ベストタイムで完走することです。頑張ります！

日々の業務の中で、お客様の笑顔を忘れずに職務を行いたいと思います。丁寧かつスピード感を持ってお仕事に励みたいと思います。

当事務所について

労務ジャパン株式会社
福岡中央労務管理事務所

当事務所は福岡高等裁判所(新庁舎)の南門から徒歩1分です。ミニセミナーの開催も行います。ぜひお気軽にお越しください。

《住所、電話番号》
〒810-0031
福岡市中央区谷2-14-8
TEL 092-734-2300
FAX 092-734-2301



《事務所地図》



地下鉄七隈線 六本松駅より徒歩約5分
セブンイレブンが目印です。



すこやか労務月報

[5月版]
No.72

ヘルメットで、危険が減る・もっと。

例年「春の全国交通安全運動」は4月に実施されますが、今年も統一地方選挙の年にあたり5月11日～20日の期間になっています。連休明けの疲れや気のゆるみも出やすいときなので、あらためて交通安全の徹底をお願いします。また、先月の4月1日からは道路交通法の改正で自転車の運転時にヘルメットの着用が義務化されています。罰則がない努力義務のためか、まだ着用者数はさほど増えていないような状況です。しかし、自転車の重大事故は増加中で、ヘルメットを着用していなかった死亡例も数多く報告されています。万一の地震などの災害時にも家族用のヘルメットとして使うこともできるので、この機に自転車用のヘルメットをご家族一緒に備えてみてはいかがでしょうか。



5月の
注意ポイント

- その① 通勤時や移動時にも交通安全の徹底を!!
- その② 連休明けの疲れや気のゆるみに注意を!!
- その③ マスクの有無にかかわらず感染対策を!!