

『両立支援等助成金』を活用しながら 福利厚生や働き方を見直そう

働き手が不足している中で、魅力的で働きやすい職場環境を整えることは、優秀な人材を集めるためにも必要不可欠です。中小企業の中では、すでに就業環境の改革を推進している会社もあるようです。そこで、福利厚生を充実させた会社の事例や、ワークライフバランスを考えた柔軟な働き方を後押しする助成金についてご紹介します。

従業員のニーズに合わせて 職場環境の変革に取り組む中小企業

人口減少が進んでいます。生産年齢人口は、2015年は7,708万人ですが、2029年には約800万人減少する見込みです。近い将来、働き手の都合に合わせて職場環境を変えなければ、人材を採用することが難しくなってくるといわれています。大手企業の働き方改革はなかなか進んでいないようですが、中小企業では、画期的な働き方改革が進んでいる企業もあるようです。

IT企業であるロックオンでは、“山ごもり休暇”と名付け、年に一度、社員に連続9日間の休暇取得を義務付けています。休暇中は、“山ごもり”の名にふさわしく、仕事に関するメールや携帯電話のやりとりを禁止しています。「仕事の連絡が絶対に来ないとわかっているからこそ、リフレッシュできる!」と社員の間で好評です。

また、パートや派遣社員については、より柔軟な働き方を提案している企業も多いようです。たとえば、出勤日や就労時間を自由に決められ、事前申告も不要なフレックススケジュール勤務や、早朝勤務を希望する高齢者が働きやすいよう、午前5時から9時までの早期パートを導入しているところもあります。

職場環境を改善すると 助成金がもらえる

厚生労働省では、ワークライフバランスの考え方に基づき、職場環境を改善した企業に対して『両立支援等助成金』を支給しています。この助成金にはいくつかコースがあり、好きなコースを選択することができます。

たとえば、『出生時両立支援コース』では、男性が育児休業を取得しやすい職場づくりに取り組み、実際、男性に育児休業を取得させた事業主に助成金を支給しています。子どもが生まれてから8週間経過するまでの間に、育児休業を連続14日以上(中小企業は連続5日以上)取得した男性従業員がいる会社が対象です。ただし、過去3年以内に男性の育児休暇取得がない場合に限られます。

支給対象は、1年度につき1人までですが、1人目(初年度)の育児休暇で中小企業の場合は最大で57万円、2人目(2年度目)以降は14万2500円が支給されます(労働生産性を向上させた場合、さらに助成金が割増されます)。助成金を受け取るためには、男性の育児休業取得について管理職向けの研修の実施や、管理職による子どもが生まれた男性従業員への育休取得の勧奨・促進を行っていることが要件となります。

こうした助成金を活用しながら、労働者にとって働きやすい職場をつくっていくことが、今後重要となってくるでしょう。





社長が
知っておきたい
法務講座

セクハラ対策は事業主の義務！ 必ず実施しなければならぬ防止措置とは？

2014年の厚生労働省の調べによると、男女雇用機会均等法に関する相談のうち、約半数に相当する45.4%がセクシャルハラスメント（以下、セクハラ）についての相談だったことがわかりました。職場での女性の活躍を推進していくためにも、きちんと防止策を講じる必要があります。今回は、セクハラの実態と防止策の義務付けについてご説明します。

職場におけるセクハラの実態とは？

職場におけるセクハラとは、職場内で労働者の意に反する性的言動が行われ、『拒否したことで解雇、降格、減給などの不利益を受けること』、『性的言動により職場環境が不快となり、能力の発揮に悪影響が生じること』と定義されています。つまり、被害者が不快に思う性的な言動・行為を受け、就業環境が悪化することをいいます。

職場とは、会社内だけではなく、接待の席や顧客の自宅、出張先、業務で使用する車の中なども含まれます。また、異性に対してだけでなく、同性に対してもセクハラとなります。

職場におけるセクハラは、主に2つの分類に分けられます。一つは、対価型です。事業主や上司などが、労働者に対して性的な行為や言動をした際、労働者がそれに抵抗したことで、解雇や降格、配置転換などの不利益な行為を受けることをいいます。たとえば、出張中の車の中で上司が部下の身体を触ったところ、抵抗されたために不利益な配置転換をした場合などが、対価型に当たります。

もう一つは、環境型です。性的な言動や行為によって、就業環境が悪化することをいいます。たとえば、事務所内に露出度の高い女性のポスターやカレンダーなどが掲示されており、それによって、業務に専念できない場合などが相当します。こうした職場におけるセクハラが発生しないように対応するために事業主には雇用管理上、講ずべき措置が決められています。

事業主として講ずべき施策とは？

厚生労働大臣の指針により、事業主には、10項目の施策を講じる義務があります。主な内容を列挙します。

- ① 職場でのセクハラ防止に対する方針を明確化し、労働者に対してその方針を周知・啓発すること
- ② 相談・苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備すること
- ③ 相談があった場合、事実関係を迅速かつ正確に確認し、適切な対処をすること
- ④ 相談者や行為者などのプライバシーを保護し、相談したことや事実関係の確認に協力したことなどを理由に、不利益な扱いを行ってはならないと定め、労働者に周知・啓発すること

職場におけるセクハラは、被害者のみならず行為者も退職・解雇となるケースが少なくありません。双方にとってデメリットが非常に大きく、さらに事業主としても優秀な人材の退職は、事業を行う上で大きな損失となります。セクハラが起きないように、事前にきちんと対策を取っておくことが大切です。





高齢化が進むと、需要が高まるのは？ “不足”が予測される市場がポイント

2030年には、人口の3割が65歳以上の高齢者になる日本。本格的に高齢化社会を迎えるにあたり、新たなマーケットの開発を行なっていく必要があります。それでは、どのようにマーケットを開拓していけば、高齢者のニーズに応え、市場を拡大していくことができるのか探っていきましょう。

シニア層は分割して マーケティングする

一口に“高齢者”といっても、健康的な人もいれば、介護が必要な人もいます。高齢者と一括りにしてしまえば、ニーズに合わせた商品開発が難しくなってしまいます。そのため、いくつかの層に分け、分析する必要があります。

65歳～74歳までの“前期高齢者”と呼ばれるグループは、比較的健康的な人が多いといわれており、他の世代と消費内容が重なる傾向があります。

たとえば、ダイエットや美容を意識する若い女性は、食事の際、脂質や糖質を抑え、野菜を多く摂ることを好みますが、これは健康的な高齢者にも共通することです。すでに若い女性向けに商品開発を行っているのであれば、その商品を高齢者向けに売り出すには、どうすればいいかを考えましょう。また、旅行のカテゴリーでも、前期高齢者と富裕層には重なるところがあるはずです。

70歳～80歳では、“不安”や“不便”を解消するための商品に対してニーズが高くなります。健康的な人でも年齢を重ねると体力が衰え、生活が不便

になるため、不便を解消する商品の開発が求められるのです。ただし、最も市場規模が大きいと、同業他社による競争が激しいマーケットでもあります。

高齢者が増えるにつれて 不足していくマーケットに着目する

80歳を超えると介護サービスを活用する人が増えてきます。この層の悩みは“不足”です。介護施設や介護に携わる人材の不足は、すでに問題となっていますが、さらに、火葬場の不足により、火葬まで数ヶ月待ちという事態の発生も予測されています。

今後は、こうした介護や行政のサービスの不十分さを補う商品や民間のサービスに注目が集まってくるでしょう。たとえば、火葬の順番まで遺体を安置する“ご遺体ホテル”など、今までにないサービスが広がっていくはず。不足がキーワードのマーケットは、同業他社が参入しにくい部分だからこそ、狙い目ではないでしょうか。



取引先に送る請求書には何を記載すればいい？



起業をして、初めて商品が売れました。取引先の担当者から「請求書を送ってほしい」と言われたのですが、書式や記載する項目に決まりはありますか？



フォーマットや書式は基本的に自由です。請求書の書き方に“こうしなければいけない”という法律上のルールは存在しません。取引先の会社に合わせてフォーマットで作成しましょう。

取引先の締め日を確認し、請求書を送付する

請求書は、自分で作成するか、相手からフォーマットをもらい作成します。最近では、請求書の発行と記帳ができるクラウドサービスもあります。無料で活用できるものもあるので、非常に便利です。また、請求書を送付する際には、作成した見本をメールなどで相手に確認してもらってから、送るようにしましょう。送付後に誤りが見つかったら、修正などで取引先へ迷惑をかけることになりません。

請求書を発行する目的は、入金を確実にしてもらうためです。入金先の口座番号などを正しく記入し、取引先の締め日の前に送付することが重要です。締め日の後に送付すると、入金が遅くなってしまう場合があるので、取引先の締め日や入金予定日は事前に確認しておきましょう。

明記すべき必須項目とは？

請求書を作成する際には、以下の9項目を記載しましょう。

- ① 送付する宛先
(会社名+経理部もしくは担当者名を明記します)
- ② 請求書番号
(データ管理をするために番号をつけましょう)

- ③ 発行日
(一般的に、相手先の締め日を記載します)
- ④ 自社の会社名と捺印
(正式な書類であることを証明するためです)
- ⑤ タイトル
(納品ごとに作成する場合は“請求書”、納品した商品を1か月分まとめて請求する場合は“10月1日～10月30日までの請求書”と記載するのが妥当です)
- ⑥ 商品名と数量
(納品した商品名を、請求内容欄に記載します)
- ⑦ 合計金額
(請求金額をわかりやすいよう太字で明記しましょう)
- ⑧ 振込先
(支払い方法、銀行名、支店名、口座種類、口座番号を記載します)
- ⑨ 振込手数料
(取決めがない場合は通常、支払う側が負担します)
- ⑩ 支払い期限
(取決めがない場合は通常、取引先の社内規定に従います)

郵送する際には、封筒に送り状、請求書、明細書を同封しましょう。また、封筒の表面に“請求書在中”と明記すると、取引先の人々が請求書だとわかりやすく、紛失や支払い漏れの防止になるので必ず書きましょう。

