

原労務管理事務所便り



連絡先：〒133-0055 東京都江戸川区西篠崎 2-7-3 2
TEL 03-3679-6713 FAX 03-3679-6719
E-mail: harasr@agate.plala.or.jp
URL: <http://www.harasr.com/>

2014 年度の 各種保険料額 (率) ・ 年金額

◆雇用保険料率

1 月 27 日に 2014 年度の雇用保険料率が発表されました。2013 年と変わらず、下記の通りとなります。

- ・ 一般の事業…1000 分の 13.5 (労働者負担=1000 分の 5、事業主負担=1000 分の 8.5)
- ・ 建設の事業…1000 分の 16.5 (労働者負担=1000 分の 6、事業主負担=1000 分の 10.5)

◆国民年金保険料額・前納額

1 月 31 日の厚生労働省の発表によると、2014 年度の国民年金の保険料額は 1 月当たり 210 円引き上げられ、1 万 5,250 円 (月額) となります。

また、保険料を口座振替で前納した場合の額は、6 カ月間で 9 万 460 円 (1,040 円割引)、1 年間で 17 万 9,160 円 (3,840 円割引)、2 年間で 35 万 5,280 円 (1 万 4,800 円割引) となります。

◆国民年金・厚生年金の 年金額

2014 年度の年金額 (老齢基礎年金) は満額で 6 万

4,400 円 (月額) となり、2013 年度に比べマイナス 475 円 (0.7%の引下げ) という結果になりました。

この年金額は、2014 年度の年金額改定に用いる名目手取り賃金変動率 (0.3%) よりも物価変動率 (0.4%) が高くなるため、名目手取り賃金変動率 (0.3%) によって改定され、算出されたものです。

なお、2013 年 9 月までの年金額が本来支給額よりも高い金額に据え置かれていたことを受け、2015 年 4 月までにその特例水準を解消するため年金額が引き下げられます。当初予定では 2013 年 10 月分からマイナス 1.0%、2014 年 4 月分からマイナス 1.0%、2015 年 5 月から 0.5%の引下げとする予定でしたが、上記賃金変動率と合わせて 0.7%の引下げとなっているものです。

なお、厚生年金の年金額 (夫婦 2 人分の老齢基礎年金を含む標準的な年金額) は、22 万 6,925 円 (前年度比マイナス 1,666 円) です。

受給者の受取額が変わるのは、通常 4 月分の年金が支払われる 6 月からです。

未払残業代請求の内容証明が急増中!

◆東京管内の割増賃金遡及支払額が 17 億円に

東京労働局から「監督指導による賃金不払残業の是正結果 (平成 24 年度)」が公表されましたが、これによれば、東京労働局管内で、時間外・休日・深夜労働に対する割増賃金が適正に支払われていないとして是正勧告・指導され、100 万円以上の遡及支払いになったのは 125 企業となり、その総額は 17 億円に上ったとのこと。

◆ネット上にあふれる割増賃金請求に関する情報

最近、主に元従業員から、未払残業代請求の内容証明が届く企業が非常に増えているようです。「あなたの未払残業代がすぐわかる!」といったような内容のサービスを謳うホームページや、残業代請求に関する内容証明のひな形を掲載するサイトも増えています。

これらを利用すれば、内容証明の作成・送付により、簡単に会社に対して未払残業代を請求できる時代になってしまいました。

◆会社としての対応は?

ある日突然、送りつけられた未払残業代の支払いを要求する内容証明。その内容ごとに、会社の対策は変わってきます。

まず、内容証明の送り手は誰か。内容証明の差出人が、従業員個人なのか、合同労組やユニオンなのか、弁護士等なのかにより、会社としての対応が違ってきますし、相手の事情や紛争が長期化するかどうかもある程度読み取ることができます。

例えば、従業員 (元従業員) 本人による場合、会社へのうっぷんを晴らしたいのか、お金の欲しい (お金に困っている) だけなのか、上司等に対する個人的恨みなのか等が判断できる場合があります。また、内容の完成度や要求の度合いにより、インターネットのテンプレートを使って素人レベルで作ったものなのかどうか等の情報がわかり、以後の会社のとるべき対応を考えるうえで参考になります。

いずれにしても、会社としては、必要な資料 (タイムカード、日報、就業規則、賃金規程等) の収集・検討を行い、残業時間を確認し、そのうえで対応を行います。

◆日頃の労務管理が重要!
もっとも、未払残業代を発

生させてしまう残業・労働時間管理を根本から見直さない限り、こうした内容証明が届くリスクはなくなりません。

「会社が未払残業代を請求された」という噂が広まれば、現在働いている従業員についても、その不満を爆発させてしまうことにつながる可能性も大いにあります。今一度、自社の労働時間管理について検証してみたいかがでしょうか。

快適な職場づくりで仕事の 効率が上がる!

「5S」実践のススメ

◆あなたの職場は快適ですか?

働き手の立場から見ると、職場が快適であれば、気分も前向きになり、仕事の効率もアップします。

「忙しいから整理できない」と、ゴチャゴチャでどこに何があるかわからないデスクまわり…これでは、仕事もはかどりません。

このような環境を改善し、仕事の効率アップを図るために知っておきたいのが、「5S」です。

◆仕事の効率と「5S」の重大な関係性

「5S」とは、「整理」「整頓」

「清掃」「清潔」「しつけ」の頭文字をとったものです。

こう言うと、単に職場をきれいにするだけの活動と思われるがちですが、侮ることなかれ、生産性が低く改善が進まないとされる業種・企業・部門などに共通する問題として、「5S」のレベルの低さがあると指摘されています。

◆「5S」の実践

では、具体的にどのように実践すればよいのでしょうか。

「5S」は現在、基礎的な活動として、次のようにまとめられています。

【整理】職場内からムダなモノ、スペース、時間をなくす

【整頓】モノや情報の共同利用をしやすくする

【清掃】乱れや異常のない状態をつくり、異常が発生すれば一目でわかるようにする

【清潔】あらゆるモノや情報が完全に管理された状態を維持し、かつ改善して高度化する

【しつけ】モノや情報を扱う人間の意識と行動を改善する

◆より良い職場の環境づくり
年度の区切りを迎えるこの時期、まずは職場内の片づけから始めて、快適な職場づくり、効率の良い仕事ができる環境づくりを目指してみませんか。

