



マイナンバーカードの 健康保険証利用について

注目トピックス

01 | マイナンバーカードの

健康保険証利用について

令和3年3月から、マイナンバーカードを健康保険証として利用できるようになる予定です。詳細について解説します。

特集

02 | これからの有休管理のコツ

年次有給休暇の時季指定義務開始からまもなく2年が経ちますが、途中でコロナ禍もあり働き方そのものが大きく変わりつつあります。

03 | 「従業員シェアリング」が

成り立つのはどんなときか

新型コロナウイルス感染症により大規模な雇用調整が続く中、人余りの企業と人不足の企業を結びつけ、時限的の出向により労働力を提供する「従業員シェアリング」という考え方が注目されています。

話題のビジネス書をナナメ読み

04 | よけいなひと言を好かれるセリフに

変える言いかえ図鑑 (サンマーク出版)

「悪気のないひと言で、相手を嫌な気持ちにしてしまった」。きっと誰もが言ったことのある失敗フレーズ、つまり「よけいなひと言」を「好かれるセリフ」に言い換えるパターンを紹介します。



社会保険労務士法人 T L C C

05 | お問い合わせについて

06 | 近況報告

経営診断ツール

07 | 有休管理方法チェックシート

マイナンバーカードの 健康保険証利用について

令和3年3月から、マイナンバーカードを健康保険証として利用できるようになる予定です。詳細について解説します。

はじめに

マイナンバー制度が始まって5年が経過しました。税・社会保険関連の一部手続きで使用が義務付けられているものの、制度全体としてはまだ普及段階にあるでしょう。

この度、令和3年3月からマイナンバーカードを健康保険被保険者証(以下、健康保険証)として利用できる制度がスタートします。以下、その詳細について解説をします。

マイナンバーカードとは

マイナンバーカードとは、市区町村の窓口で申請することで取得できるマイナンバー(個人番号)が記載された顔写真付きのプラスチック製カードのことを言います。制度開始当初に郵送されてきた緑色の「通知カード」と異なり、顔写真やICチップがついています。

マイナンバーカード



通知カード



今回の健康保険証利用ができるのは「マイナンバーカード」ですので、未取得の方はまずカードの発行を受ける必要があります。マイナンバーカード発行は個人が随時市区町村の窓口などで手続きをします。

健康保険証利用とは

医療機関に設置されるカードリーダーでマイナンバーカードの「顔写真」または「ICチップ内の電子証明書」を読み取り、健康保険の加入情報と照らし合わせて確認する方法で利用します。医療機関の窓口でマイナンバーそのものを入力することはありません。

なお、カードリーダー等を設置していない医療機関の場合、マイナンバーカードによる手続きはできないため従来通り健康保険証を提示することになります。

手続き方法

マイナンバーカードを健康保険証として利用するためには申込が必要です。利用の申込は、個人が随時マイナポータル、郵送、行政窓口等で行います。

企業としてマイナンバーカード作成、並びに健康保険証利用を義務付けることは求められていませんが、後述するメリットを伝えた上で制度利用を推奨していった方が良いでしょう。

健康保険証利用のメリット

1. 転職時の空白期間が減らせる

マイナンバーカードを使えば、就職や転職した時も健康保険証の切り替えを待たずに受診できます。ただし、協会けんぽなど保険者に資格情報が登録されている必要がありますので、企業などによる資格取得手続きが必要であることに変わりはありません。

2. 限度額適用認定申請が不要になる

マイナンバーカードによる受診の場合、限度額適用認定証がなくても、高額療養費制度における限度額以上の支払いが免除されます。手術などで医療費が高額になったときには便利でしょう。

3. 医療費控除の確認

マイナポータルを活用して、自分の医療費情報を確認できるようになります(令和3年10月予定)。また、令和3年分所得税の確定申告から、医療費控除の手続きで、マイナポータルを通じて自動入力が可能になる予定です。

これからの 有休管理のコツ

年次有給休暇の時季指定義務開始からまもなく2年が経ちますが、途中でコロナ禍もあり働き方そのものが大きく変わりつつあります。

はじめに

年次有給休暇の時季指定義務が始まってしばらく経ちますが、その実効性を確認すべき今年度にちょうど「コロナ禍」により、有休だけでなく働き方そのものの状況が大きく変わりつつあります。新年度を迎えるにあたり、これからの時代にマッチする有休管理方法について考察していきます。

有休に関する外部環境

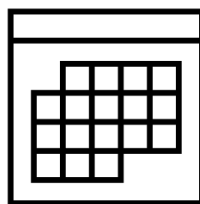
年次有給休暇について特筆すべき外部環境の変化として①時季指定義務の開始と②コロナ騒動による雇用不安の増加が挙げられるでしょう。時季指定義務開始時の広報によって多くの人が「年間5日は少なくとも有休が取れるようになった」というイメージを持つようになりました。一方で、コロナショックで一部の企業業績が著しく落ち込んだこともあり、「有休よりも、そもそもいつまで雇用維持されるのだろうか？」と人々が思うようになったのではないのでしょうか。これらの外部環境から今後の有休管理の方向性を考えてみると、「有休付与による社員の安心を増やす」という方向性が見えてきます。

安心のためのコツ1： 有給休暇の「見える化」

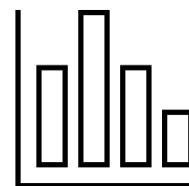
年次有給休暇の取得を「会社にお伺いを立てて、会社が許可する」という「会社 vs 社員」という構造で運用していくと不満が溜まりやすくなります。それよりも、「社員同士でスケジュールを共有し、融通し合う仕組み」にしたほうが、有休に関する満足度が高まるのが期待できます。

具体的には、有休を「取ることができていない人」をグループウェアなどで見える化したり、全員の有休付与日数と取得日数をグラフで一覧表示したりといった方法が考えられるでしょう。

これらの場合は、「全体としての目標」を社員全体に伝え、生産性を落とさずに達成できた場合何らかのインセンティブを与えるなどしても有効でしょう。



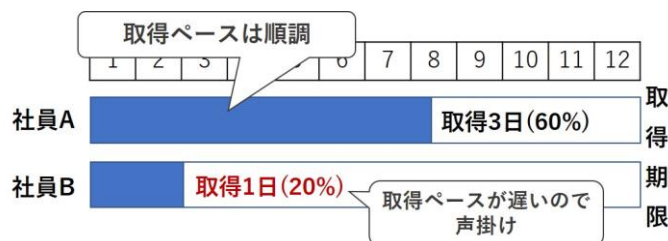
社員同士の有給休暇を
グループウェアで可視化



有給休暇取得状況を
可視化

安心のためのコツ2：定期的注意喚起

会社として有休の取得状況をチェックし、取得が不足しそうな社員に対して注意喚起することも大切です。例えば、「付与日から半年経過で2日未満の場合」「9ヶ月経過で3日未満の場合」「11ヶ月経過で4日未満の場合」などのルールを決めて、有休取得を定期的に促すよう仕組み化していくと良いでしょう。



安心のためのコツ3： 戦略的な「特別扱い」

有休の取得は、業務負担の程度やプライベートの生活環境、個人の信条などにより大きく差があるものです。重要な任務を任されている人ほど有休が取りにくかったり、無趣味な人が有休取得を好まなかったりといった個別の事情に対して、特別な配慮を考えてもいいかもしれません。例えば、業務負荷が大きい社員が有休連続取得できるよう働きかける、または趣味に関連したちょっとしたプレゼントを用意して有休を楽しんでもらう、などの方法をとってみたいはいかがでしょうか。

「従業員シェアリング」が 成り立つのはどんなときか

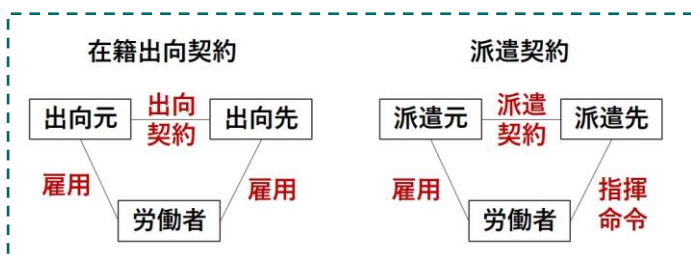
新型コロナウイルス感染症により大規模な雇用調整が続く中、人余りの企業と人不足の企業を結びつけ、時限的の出向により労働力を提供する「従業員シェアリング」という考え方が注目されています。

はじめに

令和3年1月、1都3県を中心とした新たな緊急事態宣言が出され、飲食業、旅行業などの業種における雇用調整が各地で行われています。昨年の緊急事態宣言の時には、航空会社から医療業などへの出向や、居酒屋チェーンから食品スーパーへの出向などが行われました。このように「人余りの企業」と「人不足の企業」の間で時限的に社員を出向させることを「従業員シェアリング」といい、コロナ禍で注目を集めています。以下、従業員シェアリングの法的説明と今後の展望について考察していきます。

法的な関係

従業員シェアリングの法的関係は「在籍出向契約」であることが多いでしょう。この場合、出向元企業との雇用関係を維持したままで、社員に出向先企業で働いてもらうこととなります。似たような関係として「労働者派遣契約」がありますが、労働者派遣契約は派遣元とのみ雇用契約がある点で異なります。



賃金負担

在籍出向契約の場合の賃金負担については、法律的に定めがありませんので、企業間で話し合っ決めてます。先の緊急事態宣言時には、出向先企業に賃金負担をさせず、全額出向元負担とした企業もあったようです。逆に全額出向先が負担しても、両社がともに賃金負担をしても構いません。なお、出向元企業が賃金を一部又は全部負担している場合、「雇用維持のための出向」として雇用調整助成金の対象となります。

従業員シェアリングの展望

一見、この「従業員シェアリング」は、出向元企業、出向先企業、労働者ともに救われる優れた仕組みのように見えますが、もちろん現実的にはいくつかの大きな課題があります。

課題1：人材流出

出向した社員が優秀であるほど、出向を機に他業種からスカウトを受けて退職してしまうリスクが高まります。たとえ企業間の契約で厳格に引き抜き等を禁止したとしても、自己都合で退職する社員を留めるのは容易ではありません。

課題2：専門性と教育

短期間の出向者に対して多くの場合専門性を求めることができないため、単純作業を任せることとなります。また、時限的であるがゆえに受け入れ企業が積極的に社員教育をしないという問題もあります。既存の社員との軋轢が起きることも予想されます。

課題3：ビジネスモデルの変化

今回のコロナ禍によるテレワークや雇用調整は、「人を雇い過ぎていた」と企業に気付かせるきっかけにもなったという意見もあります。今後企業が雇用を減らしていくとしたら、真っ先に削られるのは「ロボットで代替できる単純労働」や、「一時的な出向者にあてがった仕事」になることが予想できます。

逆に従業員シェアリングが機能する場面を想像すると、「利害や損得を超えたコミュニティの中のシェアリング」なのかもしれません。「竹馬の友」である経営者同士であれば従業員シェアリングによる助け合いがうまくいきそうです。また、趣味などのコミュニティにおける連帯感を土台にして仕事を融通し合うことも可能でしょう。

よけいなひと言を好かれるセリフに 変える言いかえ図鑑 大野 萌子 著

単行本：318 ページ
出版：サンマーク出版
価格：1400 円（税別）

はじめに

「悪気のないひと言で、相手を嫌な気持ちにしまった」。きっと誰もが言ったことのある失敗フレーズ、つまり「よけいなひと言」を「好かれるセリフ」に言い換えるパターンを紹介します。

挨拶で使えるひと言

疲れてる？⇒元気だった？

「疲れてる？」という言葉は、相手を気遣う優しい言葉に思えます。しかし、家族でもない人から会った瞬間に「あれ、疲れてる？」などと言われると、ネガティブな気分になってしまう場合も多いので注意が必要です。言葉そのものに大きな差はないように感じるかも知れませんが、ネガティブよりはポジティブなひと言を発するように意識してみましょう。

お願いごとや頼み事

ついでにお願い⇒この件も追加でお願いできますか？

「非正規社員」と「正社員」の意識の差や、「若い世代」と「上の世代」の世代間ギャップを感じるのが現代では多くなっています。今回のケースは、業務を依頼していることに違いはないものの、伝え方ひとつでトラブルに繋がってしまう可能性があるものです。

「ついでだからいいでしょ」という甘えは通用しない

言葉は省略せず、しっかりと業務範囲内の依頼であることを明言しなければならないということです。

それはしないでください⇒それはこうしてください

前者のようなニュアンスで話しがちになってしまう場合も少なくはないと思います。しかし、否定のワードが入っているとやはりどうしてもネガティブに捉えられがちなものです。

「〇〇しないで」ではなく「〇〇して」という肯定的なひと言に変えることで、相手が嫌な気分になったり委縮したりする可能性を減らしていきましょう。

断り方を考える

それはやってないので⇒別のやり方でもいいですか？

コミュニケーションツールの多様化に合わせ、ビジネスにおける連絡方法も選択肢が増えてきました。もちろん、自分が使っていないツールを連絡用に指定される場合もあるでしょう。そういった場合に、ただ単に「それはやってない」と言ってしまうと少なからず悪い印象を与える可能性があります。断るだけではなく「別のやり方でもいいですか？」や「使い方を教えてもらっても良いですか？」などの代替案を提示することで、お互いに気分良くコミュニケーションを進めていくことができるでしょう。

聞き方も重要

何でも言ってよ⇒困っていることはある？

「何でも言いたいことを言ってよ」という言葉は、相手からすると「試されている」「言ったら怒られる」というリスクが先立ってしまうものです。特に新入社員や若手社員など、まだ親密な関係が築けていない相手の場合は漠然とした質問はとにかく答えてもらいにくいいため、できるだけ具体性を持って問いかけるべきです。

「〇〇の件で困っていることがありますか？」とか、「キャリアプランについてはどうしたいと思っているの？」と、聞きたいことを具体的に伝える

ビジネスシーンはもちろんのこと、プライベートでも活用できる「使えるひと言」の例が数多く挙げられています。コミュニケーションの質を高めたい方におすすめの一冊です。

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。

社会保険労務士法人 T L C C	
代表	田口 一郎
所在地	〒540-0037 大阪府大阪市中央区平野町 1 丁目 3 番 12 号 aj ディナスティ大手前ビル 602
営業時間	9 : 00 ~ 18 : 00
電話	06-6585-0462
FAX	06-6585-0463
メール	info@tlcc.jp

有休管理方法チェックシート

2021年版チェックシート

チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	年次有給休暇の管理簿をつけている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	No.1でYESと回答した場合、それはどのような管理簿ですか。次の中から選択してください <input type="checkbox"/> エクセル <input type="checkbox"/> 手書きの帳簿 <input type="checkbox"/> クラウド勤怠などサービス <input type="checkbox"/> ウェブグループウェア <input type="checkbox"/> その他		
3	給与明細などに有休残日数を表示している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	5日の時季指定義務についての取得状況を管理している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	年次有給休暇の時効について管理している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	年次有給休暇の予定表を社内でシェアしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	年次有給休暇の取得状況に偏りがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	No.7でYESと回答した場合、どのような偏りがありますか		
9	年次有給休暇の計画的付与を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	その他、年次有給休暇全体について相談がありましたら記入してください		

FAXのご返送は **06-6585-0463** 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	