



2022年度厚労省予算案から掴む 助成金の傾向と対策

注目トピックス

01 | 2022年度厚労省予算案から掴む

助成金の傾向と対策

厚生労働省予算案から、来年度に予定されている助成金が予測できます。2022年度の予算案として挙がっている注目の内容を紹介합니다。

特集

02 | 能力不足社員への対応マニュアル

能力不足を理由とした解雇は日本ではハードルが高く、手順を間違えると労使トラブルが深刻化することがあります。能力不足社員への対応手順を紹介します。

03 | 非同期コミュニケーションのススメ

テレワークが拡大していくにつれて、その功罪が色々と議論されています。テレワークの最大メリットである「時間を選ばない」点をさらに活用するためのポイントについて考察します。

話題のビジネス書をナナメ読み

04 | 説明組み立て図鑑 (SBクリエイティブ)

分かりやすい説明を実践するためには「使いどき」に合わせて、型にはめるだけ。実は、短だけでは意味がないのです。相手に合わせて情報量を調整し、残り続けるメッセージを選び出すことが欠かせません。説明に関する技術を詰め込んだ1冊をご紹介します。



社会保険労務士法人 T L C C より

05 | お問い合わせについて

06 | 近況報告

経営診断ツール

07 | 非同期コミュニケーション

導入状況チェックシート

2022 年度厚労省予算案から 掴む助成金の傾向と対策

厚生労働省予算案から、来年度に予定されている助成金が予測できます。2022 年度の予算案として挙がっている注目の内容を紹介します。

1. 雇用維持

雇用の維持・在籍型出向の取組への支援として、**補正予算案 1兆 854 億円**が計上されています。雇用調整助成金、産業雇用安定助成金等による「雇用維持の取組」への支援が引き続くことが予想されます。ただし、雇用調整助成金等は段階的に縮小していく傾向があり、雇用維持のための助成金は業種や業績を絞ったものになっていくでしょう。

2. 労働移動・人材育成等

また、「人への投資」の強化として**補正予算案 1,024 億円**が計上されています。雇用流動化のための訓練や、デジタルなど成長分野を支える人材育成について助成金が見込まれます。

特に IT 分野の新たなスキルの習得に向けた職業訓練や、雇用と福祉の連携による離職者への介護・障害福祉分野への就職支援（つまり、離職者を人材不足の業種に移動させる取組）は注目でしょう。来年度以降の業態転換のための IT 研修などが検討できます。

また、雇用流動化の流れを受けて、ジョブ・カードの活用等を通じたキャリアコンサルティングの普及促進等に**予算案 21 億円**が計上されています。引き続きジョブ・カードを活用した人材開発支援助成金などの訓練助成金が期待できます。

3. 男性の育児休業取得等の促進

男性が育児休業を取得しやすい環境の整備に向けた企業の取組支援や、不妊治療と仕事の両立支援などに**補正予算案 55 億円**が計上されています。男性育児休業取得は徐々に社会的課題として認知されつつあり、労働者から男性育児休業取得の申し出も増えてくるでしょう。会社として助成金を見越した育児休業支援を検討しましょう。

4. テレワークや WLB

柔軟な働き方がしやすい環境整備、安全で健康に働くことができる職場づくりのための**補正予算案 1,730 億円**が計上されています。

テレワーク導入・定着支援や、ワークライフバランスを促進する休暇制度・就業形態の導入支援のほか、時間外労働削減や年次有給休暇取得促進、労働時間の適正管理等に取り組む中小企業に対する助成金支援などが予想できます。

助成金で費用の一部を賄いながら、労働時間削減やテレワーク化を進めていくことを検討してはいかがでしょうか。

5. 高齢者就労支援

高齢者の就労・社会参加の促進のための**予算案 275 億円**が計上されています。2021 年度に引き続き、70 歳までの就業機会確保等に向けた環境整備や高齢労働者の処遇改善を行う企業への助成金が期待できるでしょう。

6. 最低賃金引き上げ

最低賃金・賃金の引き上げに向けた生産性向上等の推進や、同一労働同一賃金など雇用形態に関わらない公正な待遇の確保のために**補正予算案 394 億円**が計上されています。

賃上げしやすい環境を整備するための最低賃金・賃金の引き上げに向けた生産性向上に取り組む中小企業・小規模事業者への助成金による支援や、非正規雇用労働者の正社員化・処遇改善を行う企業への支援が謳われています。キャリアアップ助成金の正社員化コースが継続するかが注目です。

能力不足社員への 対応マニュアル

能力不足を理由とした解雇は日本ではハードルが高く、手順を間違えると労使トラブルが深刻化することがあります。能力不足社員への対応手順を紹介します。

はじめに

日本における解雇はハードルが高く、労働契約法第16条にも「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。」と定められています。中でも能力不足を理由とした解雇はハードルが高く、能力不足事案の多くは解雇の合理的理由と認められないと考えた方が良いでしょう。ただし、もちろん能力不足解雇ができないわけではなく、妥当な手順を踏んだ上で解雇を認めた判例もあります。以下、労使トラブルを防ぐための能力不足社員への対応手順を紹介します。

手順1 職務定義の細分化

能力不足と言うためには、「その人の仕事は何か」をきちんと定義する必要があります。それも、単に「営業職」「事務職」などの職種だけでなく、できるだけ細かく決めた方が良いでしょう。

例えば営業職であれば、成約数、成約率などの結果指標以外に、営業訪問の回数基準や、営業研修への参加回数基準などの行動指標も加えるよう検討してもよいかもしれません。

職務定義細分化の例

単に 営業職	名称	営業(ランク:S1)
	詳細	〇〇層への新規営業及びフォロー
	適性基準	成約〇件、商談〇件、クレーム〇%
	その他	OJT日報提出必須

ただし、実際客観的に能力を測ることは難しく、数字で結果を測れる営業職でさえ「割り当てられたエリアがたまたま難しいものだった」「コロナなどの環境要因があって仕方がなかった」などの反論を許す余地が多くあります。

手順2 業務マニュアル作り

そこで、基準となるべき**業務マニュアルを細かく作り込む**ことに効果が期待できます。その通りに仕事をすれば一定の成果が期待できるマニュアルがあれば、能力不足を主張する際に**「数字での結果が伴っていないことに加え、業務マニュアルも十分に実行していなかった」と**言えるようになります。しっかりした業務マニュアル作りは、サービスレベルの平準化や社員教育の面でも役に立つため、時間とお金を投資して作る価値がありそうです。

手順3 指導の実績記録

能力不足の解雇を争う場面ではしばしば、「企業側が能力を上げるための指導をしたか」が重要な争点となります。**裁判所でも「結果が出ないことは仕方ないが、結果が出るように指導しているのに指導を守らないことは問題だ」と考える傾向がある**ようです。指導記録は必ずしも書面化する必要はありませんが、口頭の指導のやり取りよりはメールやメッセージなど記録として残るものの方が良いでしょう。この場合、いい加減な指導でなく**「本当に改善させるために丁寧に指導する」ことが重要です**。つまり、「会社はこんなに丁寧に何度も指導していたのに、対象者の態度も行動も改善しなかった」と言える状況となるよう丁寧に指導してください。

手順4 プラス金銭解決

上記のような手順を踏んだとしても、必ず解雇が認められるとは限りません。まずは配置転換(別の仕事に就かせる)を検討してください。また、やむを得ず雇用契約を終了させる場合でも、解雇でなく退職勧奨(会社から退職を働きかけること)の方が得策です。退職勧奨の際にはあまり「能力不足」を強調しすぎず、むしろ企業と対象者の「ミスマッチ」を原因とした言いの方がソフトに交渉を進めやすいでしょう。さらに、対象労働者にもプライドがあるので、退職に合意しやすいよう「プラス幾らかの解決金」を用意することも効果的です。

非同期コミュニケーション のススメ

テレワークが拡大していくにつれて、その功罪が色々と議論されています。テレワークの最大メリットである「時間を選ばない」点をさらに活用するためのポイントについて考察します。

はじめに

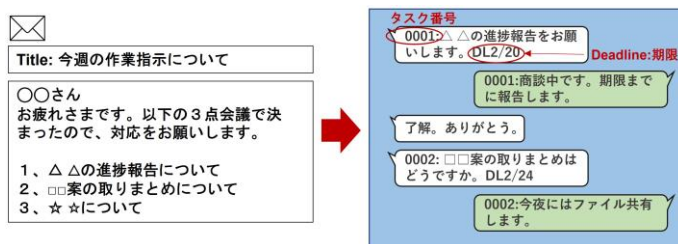
コロナ禍により、日本でもテレワークが広がりました。そもそも通勤などの物理的人流を抑える効果を狙って推進されたテレワークですが、実は「働く時間」を柔軟に選択できるメリットもあります。しかしながら、相変わらず同時間帯に Web 会議を行ったり、テレワークでありながら定時での勤務を指示したりといった時間の柔軟性を阻害する労務管理が多く行われています。以下、テレワークの「時間を選ばない」メリットをもっと活用するためのポイントを考察します。

労働時間の細分化

例えば小学校低学年までの子どもを育てる女性にとって、働く時間の柔軟性は重要です。日中は基本的に子どもの都合を優先することになるため、他人の都合に合わせた会議などの時間拘束には馴染みにくいでしょう。逆に言うと、子育ての合間の細切れ時間を主体的に選べる働き方であれば、育児との両立がしやすくなります。電話や対面による同期的コミュニケーションを「非同期コミュニケーション」に変えていくと良いでしょう。例えばオフィスワークであれば、LINE や SLACK などのメッセージングアプリや、チャットワークなどのチャットアプリを用いて「ちょっと時間がある時に確認できる仕組み」を導入してはいかがでしょうか。併せて**非同期コミュニケーションに適したデバイスを備えることも**重要です。例えばスマートフォンを貸与することで非同期コミュニケーションが円滑になるのであれば、テレワーク効率を上げるための投資として十分検討に値します。

タスクの細分化

非同期コミュニケーションでやりとりするならば細分化された「小さなタスク」の方が適しています。これまで会議で複数の議題を話し合ったり、長文のメールに複数の要件を入力して送ったりしていたものを、短文で1件ずつやりとりする方法に変えてみてはいかがでしょうか。この際、タスクのサイズをどのように設定するかがポイントになりますが、例えば「15 分」で完了できるサイズのタスクであれば、ちょっとした空き時間や電車移動時間などでもこなすことができます。なお、メッセージングアプリ等で短文のやりとりをする場合、それぞれのタスクにわかりやすい記号や文字列の入力をルール化するとよいでしょう。その方が後から見返すときに検索しやすくなります。



繋がらない権利への配慮

非同期コミュニケーションにより四六時中仕事の連絡が来る状況を好まない人もいます。労働者の「繋がらない権利」に対する配慮はもちろん必要ですが、一方で非同期コミュニケーションの「好きな時間に仕事ができる」メリットを邪魔し過ぎないように気をつけなければなりません。

非同期コミュニケーションの意義、繋がらない権利に関する企業の考え方などを説明するガイドラインを作っ、非同期コミュニケーションに対する共通認識をしっかりと作っていきましょう。(例：深夜 22 時以降は連絡をしないルールにする、勤務時間外には通知をオフにすることが保障されるなど)



説明組み立て図鑑

犬塚壮志 著

単行本：352 ページ
出版：SB クリエイティブ
価格：1,793 円（税込）

はじめに

分かりやすい説明を実践するためには「使いどき」に合わせて、型にはめるだけ。実は、短いだけでは意味がないのです。相手に合わせて情報量を調整し、残り続けるメッセージを選び出すことが欠かせません。説明に関する技術を詰め込んだ 1 冊をご紹介します。

型を使い分けて組み立てていく

一般的に「説明は結論から」と言われることも多いですが、説明の仕方がそればかりでは失敗すると筆者は述べています。

相手やシーンなどに応じて、これから紹介する型を使い分けることが大切です。

CRF 法

CRF 法は、短く意見を伝える基本の型です。相手がすでに聞く態勢をとっていたり、前提を共有できていたりする時に有効な型と言えます。

- ① 自分の主張や提案の「結論(Conclusion)」を伝える
- ② 結論の根拠となる「理由(Reason)」を添える
- ③ 理由を下支えする「事実(Fact)」を提示する

特に 30 秒～1 分などの短い時間で用いると効果的です。とはいえ、単に結論を先出しするだけではなく、いくつかの組み立てポイントを把握する必要があります。

まず、1 つの結論に対して理由は 3 つまでにしましょう。なぜなら相手のワーキングメモリーが不足して、純粋に情報を伝達することができなくなってしまうからです。また、説明のボリュームを増やしたい場合には、結論の数を変えるのではなく、「結論・理由・事実」というワンセットを増やすようにしましょう。

SDS 法

こちらは、どうしても覚えておいてもらいたいことを記憶に残すための型です。

- ① これから説明する内容の「概要(Summary)」を伝える
- ② 説明内容の「詳細(Details)」部分を伝える
- ③ 説明内容の「まとめ(Summary)」を伝える

こちらの型においては、最初と最後はほぼ同じ内容にすることがポイントです。認知心理学における「初頭効果」と「親近効果」を利用することで、より相手の記憶に残りやすくなる可能性が高まります。覚えてもらうことに重きをおく際に、ぜひ活用したい型です。

PREP 法

最後にご紹介するのは、CRF 法と SDS 法の両方の良いところをとった型です。

- ① 自分の主張や提案の「結論(Point)」を伝える
- ② Step1 の結論の根拠となる「理由(Reason)」を添える
- ③ Step2 での理由のイメージが湧く「具体例(Example)」を出す
- ④ 再度、「結論(Point)」を提示する

すでにご紹介した 2 つの型のハイブリッドということで、様々なシーンで活用できるのが PREP 法です。PREP 法では、具体例を提示してから結論へと繋げるため、具体例パートのボリュームを増やしすぎないことが重要です。重厚な説明にしようとして、あまりに多くの具体例を提示してしまうと、すっきりとした結論出しが難しくなってしまいます。本書内では、図解や事例などがふんだんに盛り込まれており、視覚的・感覚的に非常に理解しやすくなっています。説明のスキル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

非同期コミュニケーション 導入状況チェックシート

2022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	LINE を仕事で利用している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	No.1 で YES の場合、それは個人アカウントを利用させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	会社からスマートフォンなどデバイスを貸与している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	会社のメールアカウントをスマートフォンと同期している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	LINE 以外のメッセージングアプリで使用しているものがあれば、記入してください		
6	夜 22 時以降または朝 5 時以前に仕事の連絡をすることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Web 会議を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	テレワークをもっと推進したいと思っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	フルリモートの従業員を採用しても良い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	その他非同期コミュニケーションに関し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	