

あけまして
おめでと
うござい
ます



ハンズ通信

編集発行
 (株)ハンズホールディングス
 TOUGH SHOP 広島
 代理店 株式会社ハンズ
 〒730-0051
 広島市中区大手町3丁目8-24
 大東ビル3階
 TEL. 082(544)6311
 FAX. 082(544)6312

1月

(睦月) JANUARY

1日・元日 14日・成人の日

日	月	火	水	木	金	土
・	・	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	・	・

ワンポイント 日本ワイン

お正月はお酒を飲む機会が多いですが、昨秋から国内で収穫されたぶどうで国内製造されたワインを「日本ワイン」と表示しています。以前は、国内製造されたもの等を「国産ワイン」と表示していましたが、消費者が誤認することから国税庁が「果実酒等の製法品質表示基準」で定義しました。

1月の税務と労務

- 国 税 / 給与所得者の扶養控除等申告書の提出
 本年最初の給与支払日の前日
- 国 税 / 報酬、料金、地代、家賃等の支払調書の提出
 1月31日
- 国 税 / 源泉徴収票の交付、提出
 1月31日
- 国 税 / 12月分源泉所得税の納付
 1月10日
 (納期の特例を受けている事業所の7~12月分は1月21日)
- 国 税 / 11月決算法人の確定申告
 (法人税・消費税等)
 1月31日
- 国 税 / 5月決算法人の中間申告
 1月31日
- 国 税 / 2月、5月、8月決算法人の消費税の中間申告
 (年3回の場合)
 1月31日
- 地方税 / 固定資産税の償却資産に関する申告
 1月31日
- 地方税 / 給与支払報告書の提出
 1月31日
- 労 務 / 労働保険料の納付(第3期分)
 1月31日
 (労働保険事務組合委託の場合2月14日まで)



「稼働分析」と「作業標準書」

1 稼働分析

稼働率の向上には、その稼働の分析を行うことが重要です。稼働分析とは、一定期間の生産活動の中で、人や機械がどのような要素にどれだけ時間を掛けているかを明らかにするための手法のことです。その目的は

- ・人や機械の稼働率向上
- ・作業量の安定

- ・機械設備の休止時間などの減少
- ・正味の加工時間に対する準備や余裕時間について標準的な値を定めたいとき
- ・標準時間の制度の検討などが考えられます。

一般的に、稼働分析では、(1) 価値作業時間、(2) 付随作業時間、(3) ムダ時間の3つの要素がどのくらいの割合を占めているかを数値で把握することが可能です。

各時間の内容は次のとおりとなります。

(1) 価値作業時間

直接利益を出している付加価値に繋がる作業時間のことです。例えば実際に、形状・性質等、物を変化させている製造作業や加工作業が該当します。

(2) 付随作業時間

完全にムダではないが、付加価値に直結しない間接的な作業時間のことです。例えば利益を産みだすために必ず必要な準備や段取り、運搬作業などが該当します。

(3) ムダ時間

付加価値に結びつかないすぐにも削減すべき作業時間のことです。雑談などのさぼっている時間や意味のない準備や段取り、過度な休憩時間などが該当します。

これらの割合の分析方法の一つとしてよく利用されるワークサンプリング法がありますので、この手法を使って考えてみます。

よう。ワークサンプリング法は、作業員や機械などが行っている各作業をランダムに決めた時間に見回り、瞬間的に観測して、統計的に集計し、分類する方法のことです。何回も繰り返し集計し確率の法則に基づいて職場を瞬間観測する手法となります。瞬間的に測定することにより、作業員が意識することがあまりなく、比較的、実態に近い状態で観測できます。あらかじめ観測する日時を知らせておいてしまうと、作業員が意識をしてしまい、その時だけ頑張るなど正確な情報が得られないためこの方法がよくとられます。

例えば、人の場合、1000回観測して、そのうち800回が価値作業時間や付随作業時間であれば $800 \div 1000 = 80\%$ となり、80%の稼働率ということになります。これがもし50%の稼働率ということになればムダ時間がかかり多いといえることとなります。同じような観点で機械の稼働率も測定することが可能です。例えば機械の状況を調べて加工中、空転中、修理中、保全中などに分類

し加工中が八〇%であれば稼働率八〇%ということになります。

しかしながら、ワークサンプリング法にはデメリットも存在します。例えば、作業の順序を記録することができないことや、作業内容の詳細な分析はできず無効な動作や要素作業の分析は非常に難しいことなどがあげられます。まずは、ワークサンプリング法で稼働率の分析を数値的に行って、その原因や中身はさらに追究して分析していくことが重要になります。

2 作業標準書

稼働率の向上のためには「作業標準書」の作成が単純かつ効果のあるものとなります。たとえ一品生産の製造業であっても、総務の仕事内容であっても、作業内容を分析吟味すれば必ず共通動作や共通作業があることがわかります。共通作業については誰がやっても同じ内容の結果が出るように、人の動作・機械操作の手順を、現状において最善のものとして定めたものが作業標準書になります。

作業標準書の目的は、安全・品質・効率を保証することであり、達成するための手段です。そのためには、常に改善することが必要です。作業標準書は、その作業の実施担当者を含む少数のグループで作成する方が成功の可能性が増します。関係のない他人が作った作業標準書では、現場に合わずあまり利用や実行がされないことが多いのです。現場を見ない外部のコンサルタントやインターネットから安易に入手した作業標準書は好まれません。少数グループで作成すれば、それぞれの知識・経験を活かされ、仲間意識も出てきます。

例えば、中小企業の場合には各職場の熟練作業者の作業にはムダがないことが多いため、その作業を参考に作業標準書を作成するとよいでしょう。熟練作業者は業務の重要性を理解し、責任感、役割意識もあるため、そのノウハウを活かして改善工夫することによって、自己実現が図られ動機づけにもなります。それが組織風土としても定着し、後輩に技術の伝承が行われてい

くものです。作業標準書には決まったフォームはありませんが、最低でも作業の(1)手順、(2)要点、(3)理由の3つを網羅することが重要です。

(1) 手順

・ 現在行っている作業をありのままに書き出します。
・ 誰がやっても同じ結果が出るように、作業の順番と方法を記述していきます。

・ 文章はだらだらと記述せず、箇条書きで略図や写真などを入れてわかりやすくします。数字を使って具体性をもたすこともよい方法です。

(2) 要点

・ 作業のやり方だけでなく、一連の仕事の中でスムーズにいくためのポイント(要点)、コツ、絶対に手抜きをしてはならないところや、やってはならないこと、作業中の故障や事故の場合の処置の仕方などを記入しておきます。

(3) 理由

・ 作業のやり方だけでなく、な

ぜそのようにするかの理由や説明を記述しておきます。理由を理解すると覚えるのが早くミスなく確実に実行がされます。

では、作業標準書の具体的な利点は何があるのでしょか。作業標準書を読んで、その手順に従って作業を進めることで、作業者が同じ手順などを共有することができ次のような利点があります。

① 作業時間が短縮される。
② 作業時間が標準化されることによって安定した納期を確保できる。

③ 新人作業者でも一定の時間で正しい作業を習得することができる。

④ 品質の安定化を図ることができる。

⑤ 作業の誤差防止が可能となり、作業改善の具体的把握が可能となる。

⑥ 事故などが起こりにくくリスクの回避が可能となる。

作業標準書を作成し、ムダを排除して経営の効率化を図っていきましょう。

法定調書の意味と種類

法定調書とは、「所得税法」、「相続税法」、「租税特別措置法」及び「内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律」の規定により税務署に提出が義務付けられている資料をいいます。

1 制度の趣旨

特定の金銭の支払いがあった場合に、税務署はその事実を届出させることで、金銭の動きを把握し、適正な課税が行われているかを確認するために提出が必要とされています。

例えば、AがBに二〇〇万円



の報酬を支払ったとします。そうするとAはBに二〇〇万円の報酬を支払ったという支払調書を提出します。そして、Bが二〇〇万円の事業所得があったと確定申告を行えば、両者の数字は一致するので問題ありません。しかし、Bが確定申告を行わなかったり、実際の半分(一〇〇万円)しか確定申告しなければ支払調書の数字は一致しないこととなり、問題が生じます。

その場合は、税務署としては、「お尋ね」という文書を送付するか、税務調査をして確認することになります。

したがって、法定調書は脱税の防止効果を持っています。

2 法定調書の例

法定調書は、平成三十年九月現在で六〇種類(次頁「法定調書一覧」参照)あり、大きく「源泉徴収票」と「支払調書」に分けられます。

このうち一般的なものについて

ポイントを整理すると、以下のようになります。これらは、支払が確定した日の属する年の翌年一月末までに所轄税務署長に提出する必要があります。

(1) 給与所得の源泉徴収票

「税務署提出を要する範囲」

下表のとおりです。

「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」は、提出範囲に関わらず、すべての受給者について作成の上、一月末日までにそれぞれの受給者に交付することになっていきます。

なお、受給者交付用へのマイナンバーの記載はしません。

また、給与支払報告書と同時に作成できるように、四枚又は三枚複写となっています。

報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書

【税務署提出を要する範囲】

講演料や外交員報酬など所得税法二〇四条第一項等に規定する報酬・料金を支払った者で、同一人に対する支払金額の合計が一定額を超える場合に提出します。

(3) 不動産の使用料等の支払調書

【給与所得の源泉徴収票の提出範囲】

	受給者の区分	提出範囲
年末調整をした者	(1)法人(人格のない社団等を含みます)の役員(取締役、執行役、会計参与、監査役、理事、監事、清算人、相談役、顧問等である者)及び現に役員をしていなくても平成30年中に役員であった者	平成30年中の給与等の支払金額が150万円を超える者
	(2)弁護士、司法書士、土地家屋調査士、公認会計士、税理士、弁理士、海事代理士、建築士等(所得税法第204条第1項第2号に規定する者)	平成30年中の給与等の支払金額が250万円を超える者
	(3)上記(1)及び(2)以外の者	平成30年中の給与等の支払金額が500万円を超える者
年末調整をしなかった者	(4)「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出した者	イ平成30年中に退職した者、災害により被害を受けたため、平成30年中の給与所得に対する源泉所得税及び復興特別所得税の徴収の猶予又は還付を受けた者 ロ平成30年中に主たる給与等の金額が2,000万円を超えるため、年末調整をしなかった者
	(5)「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出しなかった者(給与所得の源泉徴収税額表の月額表又は日額表の乙欄若しくは丙欄適用者等)	全部 平成30年中の給与等の支払金額が50万円を超える者

法定調書一覧

所得税法に規定するもの	
1	給与所得の源泉徴収票
2	退職所得の源泉徴収票
3	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
4	不動産の使用料等の支払調書
5	不動産等の譲受けの対価の支払調書
6	不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
7	利子等の支払調書
8	国外公社債等の利子等の支払調書
9	配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書
10	国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書
11	投資信託又は特定受益証券発行信託収益の分配の支払調書
12	オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書
13	配当等とみなす金額に関する支払調書
14	定期積金の給付補てん金等の支払調書
15	匿名組合契約等の利益の分配の支払調書
16	生命保険契約等の一時金の支払調書
17	生命保険契約等の年金の支払調書
18	損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書
19	損害保険契約等の年金の支払調書
20	保険等代理報酬の支払調書
21	非居住者等に支払われる組合契約に基づく利益の支払調書
22	非居住者等に支払われる人的役務提供事業の対価の支払調書
23	非居住者等に支払われる不動産の使用料等の支払調書
24	非居住者等に支払われる借入金の利子の支払調書
25	非居住者等に支払われる工業所有権の使用料等の支払調書
26	非居住者等に支払われる機械等の使用料の支払調書
27	非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書
28	非居住者等に支払われる不動産の譲受けの対価の支払調書
29	株式等の譲渡の対価等の支払調書
30	交付金銭等の支払調書
31	信託受益権の譲渡の対価の支払調書
32	公的年金等の源泉徴収票
33	信託の計算書
34	有限責任事業組合等に係る組合員所得に関する計算書
35	名義人受領の利子所得の調書
36	名義人受領の配当所得の調書
37	名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書
38	譲渡性預金の譲渡等に関する調書
39	新株予約権の行使に関する調書
40	株式無償割当てに関する調書
41	先物取引に関する支払調書
42	金地金等の譲渡の対価の支払調書
43	外国親会社等が国内の役員等に供与等をした経済的利益に関する調書
相続税法に規定するもの	
44	生命保険金・共済金受取人別支払調書
45	損害(死亡)保険金・共済金受取人別支払調書
46	退職手当金等受給者別支払調書
47	保険契約者等の異動に関する調書
48	信託に関する受益者別(委託者別)調書
租税特別措置法に規定するもの	
49	上場証券投資信託等の償還金等の支払調書
50	特定新株予約権等の付与に関する調書
51	特定株式等の異動状況に関する調書
52	特定口座年間取引報告書
53	非課税口座年間取引報告書
54	未成年者口座年間取引報告書
55	教育資金管理契約の終了に関する調書
56	結婚・子育て資金管理契約の終了に関する調書
国外送金等調書法に規定するもの	
57	国外送金等調書
58	国外財産調書
59	国外証券移管等調書
60	財産債務調書

【税務署提出を要する範囲】
 不動産、不動産の上に存する権利、総トン数二〇トン以上の船舶、航空機の借受けの対価や不動産の上に存する権利の設定の対価の支払をする法人と不動

3 提出方法

法定調書の提出方法は、税務

産業者である個人で、同一人に對する支払金額の合計が一五万円を超える場合に提出します。

署への持参又は郵送のほか、書面による提出に代えてeTax(国税電子申告・納税システム)や法定調書の記載事項を記録したCD、DVDといった光ディスク等による提出もできます。

なお、法定調書の種類ごとに、前々年の提出すべき法定調書の枚数が一、〇〇〇枚以上の法定調書については、eTax又は光ディスク等による提出が義務化されています。

「多様な正社員」の円滑な導入・運用

近年、正社員と非正規雇用の労働者との働き方の二極化を緩和し、労働者のワーク・ライフ・バランスと、企業による優秀な人材の確保や定着を図るため、労使双方にとって望ましい働き方が求められるようになってきました。

今回は、そのような働き方のうちのひとつとされている「多様な正社員」の制度（職務・勤務地・労働時間を限定した正社員制度）に関し、概要や運用をすすめる上での留意点等について触れていきます。

一 多様な正社員とは

多様な正社員とは、いわゆる従来の正社員と比べ、配置転換や転勤、仕事内容や勤務時間な

どの範囲が限定されている正社員をいい、次の(一)から(三)に該当するようなものをいいます。

ここでの「従来の正社員」とは、

・労働契約の期間の定めがない
・所定労働時間がフルタイムである
・直接雇用である

などに該当する社員であって、勤務地、職務、勤務時間のいずれも限定されない者を指します。

(一) 勤務地限定正社員

転勤するエリアが限定されている、転居を伴う転勤がない、転勤が一切ない正社員をいいます。

(二) 職務限定正社員

担当する職務内容や仕事の範囲が他の業務と明確に区別され、限定されている正社員をいいます。

(三) 勤務時間限定正社員

所定労働時間がフルタイムではない、或いは時間外労働が免除されている正社員をいいます。

なお、多様な正社員の形態は、限定の内容（勤務地、職務、勤務時間）を組み合わせながら、企業の実情に即した運用をすることもできます。

二 動向

厚生労働省の「多様な形態による正社員」に関する研究会報告書」を基に、多様な正社員に関する動向を見ていきます。

(一) 導入状況

多様な正社員を導入・運用している企業は約五割に達しています。

導入の理由として「優秀な人材を確保するため」や「従業員の定着を図るため」、「仕事と育児や介護の両立（ワーク・ライフ・バランス）支援のため」等が挙げられています。

一方、制度を導入していない企業は、その理由として、「正社員は、そもそも多様な働き方が可能であるから」、「労務管理が複雑になるから」、「非正社員を積極的に活用しているから」、「全事業所が転居を伴わない範囲内に立地しているから」などの意見を挙げています。

(二) 賃金水準

「従来の正社員」の賃金を100とした時の「多様な正社員」全体の賃金水準は、「八〇〃九〇未満」との回答が約二五%と最

も多くなっています。

(三) 転換制度

「多様な正社員」から「従来の正社員」への転換制度について、制度ありとする企業は約七割で、「従業員本人の希望に基づいて転換できる制度がある」との回答が最も多く、次いで「人事異動や企業側からの申入れに基づいて転換できる制度がある」が多いものとなっています。転換の条件としては、「上司による推薦があること」が最も多く（約四割）、次いで「仕事内容や職種の変更に応じられること」、「転換のための選考に合格すること」が多いものとなりました（いずれも約二割）。

「従来の正社員」から「多様な正社員」への転換制度についても、制度ありとする企業は約七割で、「従業員本人の希望に基づいて転換できる制度がある」との回答が最も多く、次いで「人事異動や企業側からの申入れに基づいて転換できる制度がある」が多いものとなっています。

三 活用事例

多様な正社員を活用できるケ

ースの一例を挙げます。

- (一) 勤務地限定正社員
 - ・ 育児や介護の事情で転勤が難しい者などについて、離職を防止し定着を促進。
 - ・ 労働契約法に基づく有期契約労働者から無期転換の受皿として活用。
 - ・ 安定雇用の下で技能の蓄積・承継が必要な生産現場での非正規雇用からの転換の受皿として活用。
 - ・ 多店舗経営するサービス業での地域のニーズにあったサービスの提供や顧客の確保のために活用。
- (二) 職務限定正社員
 - ・ 金融、ITなどで特定の職能について高度専門的なキャリア形成が必要な職務において、プロフェッショナルとしてキャリア展開していく働き方として活用。
 - ・ 資格が必要とされる職務、同一の企業内で他の職務と明確に区別できる職務で活用。
- (三) 勤務時間限定正社員
 - ・ 育児や介護の事情で長時間労働が難しい者などについて、離職を防止し定着を促進。

四 雇用管理上の留意事項

・ 労働者がキャリア・アップに必要な能力を習得する際に、自己啓発のための時間を確保できる働き方として活用。

多様な正社員を円滑に導入・運用し、企業と労働者双方にとってメリットのある制度とするための雇用管理上の留意事項を紹介します。

(一) 労働者に対する限定の内容の明示

転勤、配置転換などに関する紛争を未然に防止し、また労働者にとってもキャリア形成の見通しがつきやすく、ワーク・ライフ・バランスを図りやすくとともに、企業にとって優秀な人材を確保しやすくなるためにも、勤務地や職務に限定がある場合には限定の内容について明示しましょう。

具体的な明示方法としては、就業規則に雇用区分とその定義（職務や勤務地の限定など）を定め、労働契約書や辞令その他の方法で各労働者に明示する方法が考えられます。

(二) 多様な正社員への転換制度

非正規雇用の労働者の希望に応じて、雇用の安定を図りつつキャリア・アップをすることや勤続に応じた処遇が得られるよう、多様な正社員への転換制度を設けることが望まれます。

また、労働者のワーク・ライフ・バランスの実現や、企業の優秀な人材の確保・定着などのため、従来の正社員から多様な正社員への転換制度も用意しておくことがよいでしょう。

転換は重要な労働条件の変更となることから、本人の同意を得ながら実施します。

(三) 均衡処遇（賃金、昇進・昇格）

多様な正社員と従来の正社員との双方に不公平感を与えず、また、モチベーションを維持するため、多様な正社員と従来の正社員間の処遇の均衡を図ることが望まれます。

(四) 従来の正社員の働き方の見直し

多様な正社員を活用しやすくするために、従来の正社員の働き方（所定外労働、転勤や配置転換の必要性や期間など）を見直すことが望まれます。

(五) 人材育成・キャリア形成

労働者が職業能力を計画的に習得できるよう、職業訓練機会を付与するとともに、中長期的なキャリア形成に役立つ専門的・実践的な教育訓練への支援を行うことが望まれます。

(六) 労使コミュニケーション

多様な正社員を円滑に導入・運用するため、制度の設計・導入・運用の際には、労働者に対する十分な情報提供と、労働者との十分な協議を行いましょ

(七) 事業所閉鎖や職務の廃止などへの対応

勤務地や職務の限定が明確にされていても、事業所の閉鎖や職務の廃止の場合に直ちに解雇が有効となるものではありません。事業所閉鎖等に直面した場合は、解雇回避のための措置として配置転換などを可能な範囲で行うことが求められます。

厚生労働省の「多様な人材活用で輝く企業応援サイト」には、導入企業の事例紹介その他の各種情報が公開されています。こちらも参考にしてください。

花を長持ちさせるには

新しい1年が始まりました。お正月は、会社でも挨拶に来る人が多く、1月は1年の中でも人の出入りが多い月ではないでしょうか。そんな時、皆さんの集まる部屋にさりげなくお花が飾られていると、とても素敵な雰囲気になりますね。あるいは、お客様からお土産にお花を頂くこともあるかもしれません。せっかくですから、美しく咲く花を少しでも長く楽しみたいものですが、どうすれば切り花を長く持たせることができるのでしょうか。

花が萎れたり枯れたりする原因は、主に水分の不足と雑菌の繁殖です。水を十分に吸わせ、菌が増えないように気をつけて、1日でも長く素敵な花を楽しむ方法をご紹介します。

1. 買ってきた切り花は水の中で茎の根元を切る「水切り」をし、水を吸いやすくなります。アレンジメントの花は、延命剤

が茎に付いていることもありますので、茎をまずよく洗ってから水切りをします。いずれの場合もよく切れるはさみで、斜めに切ると水を吸いやすくなります。水に葉っぱが浸かると菌が繁殖しやすいので、下の方の葉っぱは落としましょう。

2. 水はできるだけ毎日替えます。その際、花瓶はスポンジでしっかり洗います。茎のぬめりも洗いましょう。水替えの際に根元を少しずつ切ると、水の吸込み口を新鮮に保つことができます。
3. 花屋さんで延命剤をくれるところもありますが、ない場合は台所用の漂白剤を少し垂らします。延命剤のような栄養の補給は望めませんが、菌の繁殖を防ぎます。
4. 花を置く場所は、エアコンの風が直接当たらない場所を選び、早く枯れてきた花や葉っぱはその都度除きます。

これらの方法をぜひお試し頂き、新年を美しい花とともに過ごし会社にとってよいスタートを切りましょう。

カレンダー

皆さんがお使いのカレンダーは、日曜始まりですか？それとも月曜始まりですか？元々多かった日曜始まりは、キリストの復活日が日曜日だった為、西洋では日曜日が一週間の始まりとなったからだそうです。日本では明治の改暦の際に西洋と同じ一週間が七日の七曜が導入されました。以降、日曜始まりのカレンダーを使用していたのです。

が、週休二日制の導入が進むと、土日を並べた方が予定が分かりやすいことから、主に予定を書き込むことが多い手帳を中心に、月曜始まりのものが普及してきました。欧州においても、ISOの勧告に従い、一九七四年から「生活や実務上においては週の始まりを月曜日にする」とし、月曜始まりのものが多くなったそうです。

数え年

お正月に神社へ初詣に行くと、「厄年」の年齢表を見ることがあります。女性が33歳、男性が42歳の厄が大厄として広く知られていますね。ところが、該当年齢の方でも、今自分がはたして本厄なのか、あるいは前厄・後厄なのか、すぐには分からないことが多いのではないのでしょうか？なぜなら、厄年は私たちが普段使う満年齢ではなく、数え年を使っているからです。

数え年は、生まれた時が1歳、その後お正月を迎えると1歳年を取ります。お正月に歳神様を迎え、お年玉(=1年生きる力)を頂き、1つ年を取る、という考え方だそうです。

例えば平成30年12月31日生まれの人は、翌日の平成31年1月1日に一気に2歳になります。簡単に数え年を計算する方法は、自分の誕生日前は満年齢+2歳、誕生日後は満年齢+1歳です。これで迷わず計算できますね。