

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しします。

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。



2022 年度厚労省予算案から 掘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しての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年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て、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

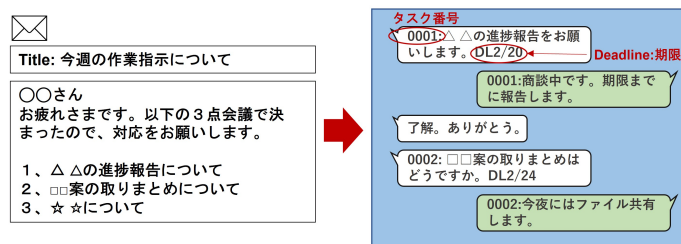
コロナ禍により、日本でもテレワークが広がりました。そもそも通勤などの物理的人流を抑える効果を狙って推進されたテレワークですが、実は「働く時間」を柔軟に選択できるメリットもあります。しかしながら、相変わらず同時時間帯に Web 会議を行ったり、テレワークでありながら定時での勤務を指示したりといった時間の柔軟性を阻害する労務管理が多く行われています。以下、テレワークの「時間を選ばない」メリットをもっと活用するためのポイントを考察します。

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

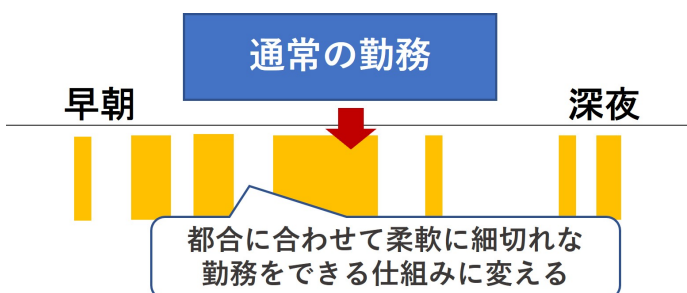
非同期コミュニケーションでやりとりするならば細分化された「小さなタスク」の方が適しています。これまで会議で複数の議題を話し合ったり、長文のメールに複数の要件を入力して送ったりしていたものを、短文で 1 件ずつやりとりする方法に変えてみてはいかがでしょうか。この際、タスクのサイズをどのように設定するかがポイントになりますが、例えば「15 分」で完了できるサイズのタスクであれば、ちょっとした空き時間や電車移動時間などでもこなすことができます。なお、メッセージングアプリ等で短文のやりとりをする場合、それぞれのタスクにわかりやすい記号や文字列の入力をルール化するとよいでしょう。その方が後から見返すとき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

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。

「日々お役立ち、お付き合い末永く」
を理念に、トータルサポートに
邁進いたします。



柏ろうむサポート

代表	川村 由里子
所在地	〒277-0005 千葉県柏市柏2-7-23 コササビル2F
営業時間	8:00～17:00
電話	04-7192-8391
FAX	04-7192-8392
メール	staff@gogo4864.jp



柏ろうむサポート「働き方改革」支援ツール



1. クラウド管理システム（セルズドライブ）の提供

顧問のお客様との連絡ツールです。社員各人のマイナンバーも安全に管理できます。

2. セルス「有給カレンダー」の提供【無料】

2019年4月より年次有給休暇の取得義務化がスタートしました。「有給カレンダー」はExcelベースなので使いやすく法改正に沿った管理ができます。資料あり。

3. クラウドシステム「ジョブカン」割引

勤怠管理から給与計算までの連動したシステムです。「認定アドバイザー」としてお客様には特別価格にてご案内可能です。パンフレットあり。

4. 採用応援サイト

IndeedやGoogle™おしごと検索で上位表示を目指した自社採用サイトを作成します。求職者が応募したくなる求人情報の作成を御社を良く知る担当スタッフが行います。

5. デライト式カード研修

承認力を身につけ実践する『承認カード』、社員の持ち味を見える化する『持ち味カード』、社会人基礎力を身につける『ビジネスマナーカード』を使いエース社員を育てる研修を「デライト式認定講師」のろうサポスタッフが行います。

6. 4回でオリジナル人事制度が作れます

社長の想いをとことんお聴きしてオリジナルの評価制度・賃金制度を作ります。深刻な人手不足の時代なので社員を育てて定着する組織を目指しましょう。（50名までの会社向けです）

7. 「社労士診断認証マーク」の取得をお手伝いします

年に一度の企業の「健康診断」として人事労務のチェックをすることで「人を大切にする企業」を掲げます。まずは「職場環境改善宣言」から始めましょう！

※4、5、6は現在説明会実施中です。

お気軽にお申込みください。

2022年2月



ろうさぽ☆タイム



お世話になっております。所長の川村です。

あらためまして本年もどうぞよろしくお願いいたします。

開業当初からほぼ毎月、通信物を発行していましたが、今年から大幅**リニューアル**をいたしました。いかがでしょうか？だいぶ洗練された印象になったのでは、と自負しております。が、お客様から意外にも評判のよかったわちゃわちゃ感満載の手書きページは『ろうさぽタイム』として残しました。誰よりも私も気に入っているんです(^-^； 10数年前の初心と変わらず「**楽しく読めてタメになる！**」を目指して、今年も年間10回お届けいたします。ご感想などいただけますと編集チームも私も励みになります。率直なお声や内容についてのご質問はいつでも遠慮なくどうぞ。

さて「働き方改革」が施行されて3年ほどたちました。お客様の改革をご支援するべく幾つかのサービスを新たに提供しております。以下「お悩み別」に、まとめてみます。

有給の管理が大変

セルズ「**有給カレンダー**」をご提供します【無料】

マイナンバーの管理が大変

クラウド管理システム「**セルズドライブ**」をご提供します。【無料】
マイナンバーも安全に管理できます。

そろそろWEB明細に切り替えたい

OBIC奉行シリーズの「**WEB給与明細**」がおすすめです
(年間13,200円～) ※給与の委託契約が必要です。

社員の有給申請や勤怠集計が手間

「**ジョブカン勤怠**」で、スマホからの打刻や有給申請ができます。※給与の委託契約が必要です。

ネット求人サイトにお金をかけても応募がない

自社採用サイトを作成しindeed上位表示をねらいます。
費用対効果で比較してください。
※ご相談ください。

コロナ禍で職場の雰囲気が停滞している。。

ワーク形式の**社員研修**で一体感を共有します。
※ご相談ください。

管理職や新入社員の働きが物足りない

新入社員向け「**ビジネスマナー研修**」、役職者向け「**承認カード研修**」の講師をいたします。

昇給、賞与について毎年決めるのに苦労している

カスタマイズした「**評価制度・賃金制度**」を作ります。
社員の成長を後押しし、事業発展を目指しましょう。

「働き方改革」がどれくらいできているのか分からない…

社労士認証制度「**職場環境改善宣言企業**」から始めましょう！(マーク取得手続き33,000円)

事務所からのお知らせ

★オシロン機拡大につき
交替で在宅勤務実施中です!!
(お電話など、ご不便をおかけいたします)

今月の同封物

- ★ニュースレター **New**
- ★顧問報酬額改定について
- ★ろうむプラス **New**

今月から新しく
生まれ変わった
読み物を、ぜひ
お楽しみください!

この法改正にズームイン!

段階的に施行! 育児介護休業法の改正~

令和3年6月9日に公布された改正法が、
令和4年4月1日~段階的に実施されます

- Q1 改正の概要を教えてください。
A1 以下の5つが段階的に施行されます。
- ① 有期雇用労働者の取得要件が緩和されます。(R4.4.1~)
 - ② 育児休業を取得しやすい雇用環境の整備(研修・相談窓口の設置等)、対象者への育児休業等の「制度の周知」と休業の「取得意思の確認」が義務となります。(R4.4.1~)
 - ③ 出生時育児休業(産後パパ休暇)制度が創設されます。(R4.10.1~)
 - ④ 育児休業の分割取得が可能になります。(R4.10.1~)
 - ⑤ 育児休業取得状況の公表が義務付けられます。(従業員数1,000人以上の企業)(R5.4.1~)

- Q2 ①②について、早急に対応が必要ですね。
②の制度の周知や意思の確認は具体的にどのようにしたらよいですか。

- A2 育児介護休業規程の改定が必要となります。
その上で、育児休業等の制度を労働者にわかりやすく説明できる文書や、休業取得確認票などを準備する必要がありますね。

具体的対応については、柏ろうむサポートまで
ご相談ください。

ZOOM MT
実施中です!



新年のご挨拶



チームA 過去は英語で「past」
未来は「future」
では現在は何?
答えは「present」プレゼントです!!
いま、現在こそがプレゼント
皆様のプレゼントをチーム一同サポートいたします。

チームB 今年こそ時世が変わる
たふに(タフに!)...タガイ
のびやかに...タヤマ
しんみり...イワシ
くつき(不屈)な精神で...スギ
お仕事頑張ります!! 今年もよろしくお願いします!

チームC 今年のチームテーマは伴走です!
先の見通しのつきにくい今年から
こそ、お客様を支えるときに支えられ、
ひとつひとつの通過点を大切に
一緒にゴールを目指します。
よろしくお願いいたします!

総括MT+大掃除+初詣 『ろうサポゆく年くる年 2022』

1年の感謝を込めて
大掃除しました~!



明るいビビッドカラーで元気に
仕事出来る事務所、私は大好きです!!
コロナが流行り出してから拭き上げ回数
が増えました。年末大掃除は自宅から
よく落ちるクリーナーを持参してくれるスタッフ
もいてワイワイ楽しくピカピカになりました!
観覧終了(笑) 新保

仕事始め恒例の初詣!

冬日青氷のとても冷たい
空気の中、本白神社に
初詣に行ってきました。
スタッフみんなの健康と
1日も早いコロナ終息を
お祈りしてきました。
土屋



雪かき!
いい汗かきました~!



久しぶりの大雪。翌朝
スタッフ総出で雪かき
しました。ある者は
スコップを、またある者は
デッキブラシを、掃除
道具と馬鹿使い凍り
雪と格闘はげに
雪かきにもチームワーク抜群
ろうサポパワーを感じました! 金井



社会保険労務士事務所
柏ろうむサポート

士業専門シェアオフィス シナジア

〒277-0005 柏市柏2-7-23 コササビル2F
Tel:04-7192-8391 Fax:04-7192-8392
E-mail:Kawamura@gogo4864.jp
HP:http://www.gogo4864.jp
所長 特定社会保険労務士 川村由里子



30分で分かる！オンラインセミナー！

最新★法改正情報『育児・介護休業法の改正ポイント』

概要

- ✓ 令和4年4月1日から順次施行
- ✓ 個別周知と意向確認の方法
- ✓ 令和4年10月1日に始まる新制度は？

担当講師：高山

こんな方へ
おすすめ！

- ✓ 育児介護休業の制度が良く理解できていない。
- ✓ 育児介護休業規程がない又はあっても古い。
- ✓ 若い社員（男性も含め）が多い。



2022.2.18（金） 14：00～14：30

“WITHコロナ”時代だからこそ・・・
お客様と繋がりたい！有益な情報発信をしたい！

毎月、ZOOMを利用したコミュニケーション企画『ろうむプラス』を開催中です。働き方改革を支援するサービスや最新の労務関連の情報をお届けします。ネット環境にあればどこからでもお聴きいただけます。ご興味のあるテーマをお申込みください。

事前お申込み

↓
URLをお知らせします

↓
開催日時に**クリック**



- ・ 開催日3日前（営業日）までにメール（staff@gogo4864.jp）、お電話（04-7192-8391）にてお申込ください。
- ・ ZOOMに不慣れな場合は、お申し出いただければ事前にご指導いたします。
- ・ スピーカーのあるパソコンにてご参加下さい。スマートフォンでもOKです。

30分で分かる！オンラインセミナー！

最新★法改正情報

『これってパワハラです！』と言われたらどうする！？

概要

- ✓ 令和4年4月1日から中小企業でも義務化
- ✓ パワーハラスメントの定義
- ✓ パワハラですと言われた時の対応

担当講師：高山

こんな方へ
おすすめ！

- ✓ 当社にはハラスメントはないと思っている。
- ✓ ハラスメント対応が場当たり的になっている。
- ✓ ハラスメント相談窓口がない。



2022.2.18（金） 14：30～15：00

“WITHコロナ”時代だからこそ・・・
お客様と繋がりたい！有益な情報発信をしたい！

毎月、ZOOMを利用したコミュニケーション企画『ろうむプラス』を開催中です。働き方改革を支援するサービスや最新の労務関連の情報をお届けします。ネット環境にあればどこからでもお聴きいただけます。ご興味のあるテーマをお申込みください。

事前お申込み

↓
URLをお知らせします

↓
開催日時に**クリック**



- ・ 開催日3日前（営業日）までにメール（staff@gogo4864.jp）、お電話（04-7192-8391）にてお申込ください。
- ・ ZOOMに不慣れな場合は、お申し出いただければ事前にご指導いたします。
- ・ スピーカーのあるパソコンにてご参加下さい。
スマートフォンでもOKです。