

INFORMATION

(Vol.232)

2018年4月号

■最近の働き方改革の報告

毎月、事務所日より「INFORMATION」を手作りで作成しています。私が担当している1面は、できるだけ日頃の業務を通じて感じたことを思うままに書いています。232回（約20年間）も発行していると、今回は何を書こうか、ネタに悩むときがたびたび、たびたび、たびたびあります。

と言いつつも、締切りが近づいてきたのに今月号のテーマが浮かんできません。致し方ないので、今回は流行りの「働き方改革」について、私共の取組みを報告させていただきます。

当事務所の労働時間は1日8時間。残業はする人で月10時間。繁忙期でも20時間程度です。休日はほぼカレンダー通りで年間約120日。休日出勤は平均で年1~3日。同業者の平均的な総労働時間よりもかなり短く、一人当たりの売上高は平均よりいくらかは高いと思いますので、生産性は決して低くはありません。しかし、顧客ニーズの多様化、AI化の流れに対応するには質を高めて生産性の向上が必要なため、最近では次のような取組みをしています。

1. システム化などの促進

- ・ペーパーレス化によりファイリング時間を削減しています。
- ・電子申請をフルに活用して役所への移動時間を削減しています。
- ・外部でのセミナー受講は往復の時間がかかるため、できるだけ社内で同時に受講できるオンラインセミナーにしたり、社内での研修を多くし、資料は事前に配布し予習して臨みます。

2. 連絡方法の工夫

- ・メールはグループごとで共有し、返信漏れ等がないかチェックできるようにしています。
- ・パソコンと電話を使って顔を見ながら資料の説明ができる「ベルフェイス」を使用しています。資料を使った説明が、すぐにできます。移動時間もかかりません。
- ・注意事項や周知したいことは、気づいた人がチャットワークに書き込み全員で共有しています。

3. 日報等

- ・日報はひとつの業務に取り掛かるとき、またはその業務が終了した段階で業務名、顧客名、所要時間を入力して工数管理をしています。所要時間が集計でき業務改善に役立ちます。その場で必要事項を入力するので時間もかかりません。今何の業務をしているか全員がパソコンで見れます。
- ・ミスノートにその日にミスした事柄を書き込み、再発防止を図っています。

私は口を出すだけでどれもやっていません！ 私以外の生産性はグングン伸びています。(笑)

第13回 『超訳 ニーチェの言葉』 (フリードリヒ・ニーチェ/白取春彦編訳) より

～ 心の態度に現れている『人間的な、あまりに人間的な』 ～

ことさらに極端な行為、おねげさな態度をする人には虚栄心がある。自分を大きく見せること、自分に力があること、自分が何か特別な存在であることを人に印象づけたいのだ。実際には内に何も無いのだが。

細かい事柄ことらわれる人は気遣いがあるとか、何事にも繊細だというふうに見えることもあるが、内実は恐怖心を抱いている。何か失敗するのではないかという恐れがある。あるいは、どんな事柄にも自分以外の人が関わりとうまくはいかないかと思っていて、内心で人を見下している場合もある。

■ マイナンバー取扱いの普及開始！！

平成 28 年 1 月より税金・社会保障・災害対策の効率性・利便性を高めるため、マイナンバー（個人番号）制度が始まりました。年末調整など税金に関係する手続きではマイナンバーの記載が必要とされていますが、社会保障（社会保険）手続きについては、実務上はマイナンバーの記載は求められていませんでした。しかし、システムの体制が整備されたことから、平成 30 年 3 月 5 日からは社会保険の各種届出、平成 30 年 5 月以降は雇用保険にもマイナンバーの記載が必須となりました。

今後は、ますますマイナンバー利用が普及し、公的な手続きの簡略化やサービスの充実などが期待されます。今回は、マイナンバーの取扱いについて改めてご紹介したいと思います。

1. 会社での 4 つの取扱いポイント

（1）目的外利用の禁止

現在、マイナンバー制度が適用されるのは、税金・社会保障・災害対策の 3 つの分野に関する手続きのみです。これ以外の目的でマイナンバーを使うことは認められていません。マイナンバーを取得する場合には、利用目的を伝える必要があります。たとえ 3 つの分野での利用であったとしても、当初の利用目的と異なる目的での利用は禁止されています。これらのルールは、本人の同意の有無とは一切関係なく、同意があっても、目的外利用は出来ません。

（2）提供の求めの制限

入社後、社会保険（健康保険と厚生年金）や雇用保険、税務上の手続きをするために、従業員にマイナンバーを提供してもらいます。しかし、マイナンバーは、正当な理由なく提供を求めてはならないことになっています。

立場を利用して不当にマイナンバーの提供を求めることは禁止されています。また、職務上知り得たマイナンバーを漏洩したり盗用したりすると、重い罰則が科されます。

（3）本人確認の措置

マイナンバーを提供してもらう際に、本人確認を徹底するよう義務づけられています。本人確認では、①正しい番号であること（番号確認）、②正しい持ち主であること（身元確認）をセットで行います。「番号確認」は通知カード又は番号付きの住民票で行い、「身元確認」は運転免許証又はパスポート等、顔写真付きの公的書類で行います。

ただし、「個人番号カード」を所有している場合は、マイナンバー・顔写真・住所・氏名・生年月日のすべてが記載されていますので、「個人番号カード」だけで本人確認ができます。

（4）情報の安全管理

会社はマイナンバーが漏えい、滅失又は毀損することなく適切な管理を行うために、安全管理措置を講じなければなりません。

具体的には、組織体制の整備などの「組織的安全管理措置」、事務取扱担当者の監督や教育などの「人的安全管理措置」、マイナンバーを取り扱う区域の管理や、機器及び電子媒体等の盗難等の防止などの「物理的安全管理措置」、アクセス制御、外部からの不正アクセスの防止などセキュリティ対策の「技術的安全措置」に取り組むことが求められています。

2. 当社のマイナンバー管理体制

社会保険手続き・給与計算を受託している企業様には、社労士業務ソフト「マイナ de 社労夢」を使用し、クラウド上で企業ごとに従業員のマイナンバーを保管管理しています。紙媒体でマイナンバーを取得した場合は、鍵付キャビネットで保管し、不要となった場合はシュレッダーで裁断して安全管理対策を講じています。

個人情報の厳重管理を目的とした「プライバシーマーク」も取得していますので、一通りの管理体制は整備しています。ご安心して取扱いをお任せ下さい。