



ご連絡先: 〒444 - 0224

平成 20 年夏号

愛知県岡崎市巾島中町4丁目3 - 17

電話 : 0564-43-3216 FAX : 0564-43-1439

URL : <http://office-miura.jp>

e - mail: office-miura@office-miura.jp

社会保険労務士・行政書士

三浦法務事務所便り

非正社員を正社員に 転換させた場合の助成金

改正パート労働法と正社員への転換

今年4月1日から施行されている改正パート労働法では、パート労働者の通常の労働者（正社員）への転換を推進するための措置を講ずるよう、事業主に義務付けています。最近では、製造業、飲食店、宿泊業、サービス業などでパート労働者を正社員へ転換させる企業も増えています。

改正法の施行を機に、非正社員を正社員化する動きはますます広がっていきそうですが、この改正にあわせて新たな助成金が創設されています。

非正社員の正社員化で助成金

厚生労働省は、「中小企業雇用安定化奨励金制度」を創設しました。

中小企業の事業主が、パート労働者や契約社員などの契約労働者（非正規社員）を新たに正社員として転換させる制度を就業規則などに定めて、実際に正社員に転換させた場合に、一定の金額が奨励金として支給されるものです。

支給額の2つのパターン

< 転換制度導入事業主 >

新たに転換制度を導入し、かつ、この制度を利用して、直接雇用する有期契約労働者を1人以上正社員に転換させた場合に、一事業主について35万円が支給されます。

< 転換促進事業主 >

転換制度を導入した日から3年以内に、直接雇用する有期契約労働者を3人以上

正社員に転換させた場合に、対象労働者1人について10万円が支給されます（10人を限度）。

支給対象となる事業主、要件

中小企業事業主で、雇用保険適用事業主であることが必要です。そして非正社員を正社員に転換させる制度を、新た（平成20年4月1日以降）に労働協約または就業規則に定め、かつ、1人以上正社員に転換させる必要があります。

なお、取扱機関は、都道府県労働局・公共職業安定所（ハローワーク）となっています。

注意すべき職場での電話対応マナー

電話の対応でビジネスを円滑に

電話を取り次ぐという経験が少ないために、「様でいらっしゃいますか」「あいにくは不在でございます」などといった言葉が使えない、いわゆる『携帯電話世代』の社員が増えてきました。電話対応のマナーを知らない社員の姿も目立ちます。

気持ちのよい電話の対応は、ビジネスを円滑に進めるうえで重要な要素です。電話ではなく電子メール等で要件を済ますケースも増えている昨今ですが、職場での電話対応のマナーについて改めて考え直す機会が必要かもしれません。

電話を受ける場合の基本的なマナー

電話対応で最も注意すべきなのは、「横柄な受け答えをしたり、面倒くさそうに答

えたりしない」ことです。会社の信用をなくしてしまったり、印象が悪化したりしかねません。

次に、「『お待ちください』と言った後、長時間待たせっぱなしにしない」ことも重要です。しばらく時間がかかりそうな場合には、いったん電話を切り、こちらからかけ直す配慮が必要です。当人が不在だったときは、先方が「またかけます」と言った場合でも、電話があった旨のメモを残します。いざ本人が電話を受けた際に、「先ほどは不在で失礼しました」という一言がないと、失礼に当たるからです。

また、電話を受けるときに特に注意したいのは、「他の人に回すのに時間がかかる」、「取り次ぐ途中で切れてしまう」といった、機器操作上の不手際がないようにすることです。そのためには、普段から電話機の操作に慣れておく必要があります。

電話をかける場合の基本的なマナー

まずは、「社名や氏名をはっきり名乗る」ことが大切です。また、先方は忙しい時間帯かもしれません。「昼食時間や営業時間外の電話の際は気遣いの言葉を入れる」、「『お時間よろしいでしょうか』と確認する」といったことも重要なポイントです。

電話を切るときは、受話器を静かに置きます。

気持ちのよい電話対応のために

電話は対面の場合と違って相手の表情や状況が見えないだけに、受け答えにも工夫をする必要があります。「呼び出し3回以内に出る」、「できるだけ丁寧に話す」、「はっきり話す」、「声のトーンをいつもより高めにする」ことを心がける必要があります。

新入社員が研修等で電話のマナーを学ぶことも大切ですが、ベテラン社員も、先方に不快感を与えていないか、時には意識して振り返ってみることも必要です。

7月の税務と労務の手続

【提出先・納付先】

10日

健保・厚年の月額算定基礎届の提出期限<7月1日~10日>

[社会保険事務所または健保組合]

源泉徴収税額・住民税特別徴収税額の納付 [郵便局または銀行]

特例による源泉徴収税額の納付<1月~6月分> [郵便局または銀行]

勤労青少年旅客運賃割引証交付申請書の提出<7月11日~8月20日>

[労働基準監督署]

雇用保険被保険者資格取得届の提出<前月以降に採用した労働者がいる場合>

[公共職業安定所]

労働保険一括有期事業開始届の提出<前月以降に一括有期事業を開始している場合> [労働基準監督署]

15日

所得税予定納税額の減額承認申請<6月30日の現況>の提出 [税務署]

身障者・高齢者・外国人雇用状況報告書の提出 [公共職業安定所]

31日

所得税予定納税額の納付<第1期分> [郵便局または銀行]

固定資産税<都市計画税>の納付<第2期分> [郵便局または銀行]

労働者死傷病報告の提出<休業4日未満、4月~6月分>

[労働基準監督署]

健保・厚年保険料の納付

[郵便局または銀行]

日雇健保印紙保険料受払報告書の提出 [社会保険事務所]

労働保険印紙保険料納付・納付計器使用状況報告書の提出 [公共職業安定所]

~事務所より~