

事務所ニュース

NO 117 号

中小企業における賃上げ等の取組み状況

◆6割強の企業が何らかの賃上げを実施

経済産業省が中小企業の雇用状況に関する調査、地域の中核を担う中堅・中小企業等における賃上げ等の取組みに関する調査の結果を発表しました。

平成 26 年度にベースアップや賞与・一時金の増額等、何らかの賃上げ（正社員 1 人当たり平均賃金の引上げ）を行った企業の割合は 64.5%（前年度比 7.7 ポイント増）でした。

ベースアップに相当する賃上げを行った企業の割合は 36.2%で、賞与・一時金の増額を行った企業の割合は 48.0%でした。

◆賃上げを行った理由は？

賃上げを行った理由としては、「従業員の定着・確保」と回答した企業が最も多く 75.7%、「業績回復の還元」が 28.9%、「消費税率の引上げ」が 21.3%で続いています。

ちなみに、賃上げを行わなかった企業にその理由を聞いてみると、「業績の低迷」が 71.7%で最も多く、次いで「賃金より従業員の雇用維持を優先」が 33.1%、「原油・原材料価格の高騰」が 33.0%となりました。

上記の結果から、人手不足により賃上げせざるを得ない状況や、業績の低迷が賃上げを妨げていること、雇用維持への努力やコストアップの影響が見てとれます。

また、地域別で見ると、賃上げを行った企業は、昨年度に比べ全国的に増加し、地域間の格差も少なくなっており、地方へ「経済の好循環」が着実に波及しつつある状況も見られたようです。

◆非正規社員の処遇改善の取組み例

同調査では、企業収益の改善を、ベースアップや初任給の引上げ等の賃金改善によって従業員に還元している事例はもとより、非正規社員の正規社員への転換や、子育て支援等の福利厚生の実施等、全国各地で各社が工夫して従業員の処遇改善に取り組んでいる事例も紹介されています。

非正規社員の処遇改善への取組例として、賃金改善（パート社員を今以上に戦力化するため時給を約 10%引上げ、優秀な人材の確保を目的にパート社員について 3~10%程度賃上げ、他社の賃金動向を勘案し正社員を上回る 1,500 円のベースアップを実施）や、正規雇用への転換（会社側から積極的に働きかけて非正規社員を正規雇用へ転換）が挙げられています。

正社員とパート社員の諸手当の格差は？

◆企業はどんな手当を設けている？

厚生労働省の「平成 22 年就労条件総合踏査」の結果によると、支給企業数が多い順に通勤手当、役付手当、家族手当、技能・技術（資格）手当、住宅手当となっています。

規模に応じて設ける手当の傾向が分かれており、小規模企業では精皆勤手当・出勤手当が多く、大規模企業では住宅手当、調整手当、特殊勤務手当、単身赴任手当、別居手当、地域（勤務地）手当、特殊作業手当を設けるところが多くなっています。

◆正社員とパート社員では付く手当が異なる

独立行政法人労働政策研究・研修機構の「企業の諸手当等の人事処遇制度に関する調査」の結果によると、正

員では次いで家族手当、技能手当・技術（資格）手当、住宅手当が多いのに対し、パート社員では業績手当（個人、部門、グループ等）、技能手当・技術（資格）手当、精皆勤手当・出勤手当が多くなっています。

◆通勤手当の額はどのぐらいか？

上記の調査結果によれば、通勤手当の1人当たり支給額（月単位）は、正社員 12,477 円、パート社員 7,710 円となっています。

支給額について、39.3%の企業が上限額を設けており、その平均額は 34,260 円ですが、上限額に関する規定は大規模企業ほど設けているところが多いという特徴が見られます。

なお、正社員に通勤手当を支給する企業の割合が 89.8%なのに対し、パート社員では 76.4%と差が見られますが、この理由については、（1）交通費がかからない者を採用している（30.2%）、（2）交通費は基本給に含めて支給している（25.8%）、（3）自転車通勤のため算定困難（14.3%）となっています。

来春施行の改正パート労働法では、短時間労働者であることを理由とする不合理な差別的取扱いが禁止されることとなり、通勤手当についても違いを設ける場合には合理的な理由が必要となります。

活用できるマニュアルの作成（見直し）が求められています。

◆『業務マニュアル』の目的を明確に

『業務マニュアル』が活用されていないのは、その目的が不明確であり、仕事の成果を高める役割を果たすことができていないからではないでしょうか。

『業務マニュアル』の作成の目的は、一般に次のように言われています。

- （1）会社や職場の目的・目標を達成する
- （2）情報や知恵を活用する
- （3）仕事の効率化、質の向上を図る
- （4）顧客サービスの向上を図る

「こうした目的を達成するために求められる内容とは何か」を明確にすることができれば、新しく作成する場合も、既存のマニュアルを活用できる形に見直す場合も、以降の作業が楽に進みます。

◆“使われる”マニュアルにするために

『業務マニュアル』の作成・見直しにあたっては、使用される状況を把握することも大切です。

「いつ」「どこで」「誰が」「どのように」使用するのかを明確にイメージして作成すれば、現場で役立つマニュアルとなります。

『業務マニュアル』作成・活用のススメ

◆今だからこそ必要な『業務マニュアル』

“ゆとり教育の弊害”による新入社員の能力低下、社員の退職・人事異動の場面でのノウハウの断絶、効率的な手順が確立されていないことによる社員間の業務成績のバラツキなど、近年、「技術承継」が大きな問題となっています。

このような問題の解決に役立つのが、業務上のノウハウを集約し、マニュアル化した、『業務マニュアル』です。

しかし実際には、そもそも作成されていなかったり、あっても活用されていなかったり、内容の見直しがされていないため現在の職場の方針と合わなくなったりしている——そんな企業も多いようです。

10月の税務と労働の手続き続

10日

- 源泉徴収税額・住民税特別徴収税額の納付
- 雇用保険被保険者資格取得届の提出
- 労働保険一括有期事業開始届の提出

31日

- 労働者死傷病報告の提出<休業4日未満、7月~9月分>
- 健保・厚年保険料の納付
- 労働保険料の納付<延納第2期分>
- 外国人雇用状況報告（雇用保険の被保険者でない場合）

～当事務所よりお知らせ～

社会保険算定基礎届による新保険料額は、10月支給給与より控除して、10月末納付です。ご注意ください。