



今回は、そろそろ気になり始める住民税更新作業に関する弊社新サービスの御提案をさせて頂きたいと思います。また、経団連の新型コロナウイルス感染症対応が再訂されましたので、対応の再点検を是非はかがめたいと思います。

## こんなお悩みありませんか？



繁忙期に住民税業務まで手が回らない

5月～6月は、労働保険料の更新、社会保険料の年次改定、賞与支給など、人事総務部にとって繁忙時期です。



紙書類の取りまとめ、入力業務が煩雑

住民税年次更新時には、決定通知書などの書類が大量に届き、書類の整理や取りまとめに時間を費やし、入力業務も煩雑になりがちです。



テレワークで個人宛通知書を郵送するのが手間

個人宛通知書は個人情報の固まりの為、デスクに置いておくことも出来ず、自宅まで郵送しないといけなくなってきています。

## 住民税年次更新スポットサービス

住民税決定通知書の仕分けから給与ソフトへ読み込める形の管理表の作成までを行います。

### 基本サービス

住民税決定通知書の開封作業～仕分け  
管理表（Excel）作成  
個人宛決定通知書とりまとめ

### オプション

個人宛決定通知書の個別封入  
個人宛決定通知書の各従業員宅郵送  
退職者／求職者の異動届作成

先着10社限定！

## 住民税年次更新スポットサービス80%OFF キャンペーン

特典①

導入費用が通常価格30,000円のところ**0円！**

特典②

基本サービス費用が通常価格500円／1人のところ**100円／1人！**

- ・2021年5月17日までにお申込頂いた企業様を対象とさせていただきます。
- ・お申込先着10社までとさせていただきます。11社目以降は通常料金となりますので事前にお問い合わせをお願い致します。
- ・最低料金は10,000円～となります／オプションは別途お見積りさせていただきます。

# 新型コロナウイルス感染予防ガイドライン

(経団連2021年4月再訂) 抜粋

## ■勤務

- 飛沫感染防止のため、人と人との間に一定の距離を保てるよう、仕切りのない対面の人員・座席配置は避け、可能な限り対角に配置する、横並びにするなど、工夫する。仕切りがなく対面する場合には、顔の正面からできる限り2メートルを目安に、一定の距離を保てるよう、工夫する。
- 従業員に対し、始業時、休憩後を含め、定期的な手洗いを徹底する。このために必要となる水道設備や
- 石けんなどを配置する。また、水道が使用できない環境下では、手指消毒液を配置する。
- 従業員に対し、常時マスク着用を努めるよう徹底する。ただし、人との距離を十分確保できる場合には、状況に応じてマスクを外すこともできる。
- 建物全体や個別の作業スペースの換気に努める。窓が開く場合1時間に2回以上、窓を開け換気する（寒冷期はこまめに）。なお、機械換気の場合は窓開放との併用は不要である。換気の効果を確認するうえでCO2モニター等を活用する方法もある。
- オフィス内の湿度については、事務所衛生基準規則等に基づき、空調設備や加湿器を適切に使用することにより、相対湿度40%～70%になるよう努める。寒冷期は適度な保湿が感染拡大防止に有効であると考えられていることに配慮する。
- 他人と共用する物品や手が頻回に触れる箇所を工夫して最低限にする。
- 人と人が頻繁に対面し、かつマスクの着用を徹底できない場所は、アクリル板・透明ビニールカーテンなどで遮蔽する。
- 外勤は公共交通機関のラッシュの時間帯を避けるなど、人混みに近づかないようにする。
- 出張については、地域の感染状況や出張先の感染防止対策に注意する。
- 外勤時や出張時には面会相手や時間、経路、訪問場所などを記録に残す。
- 会議やイベントはオンラインで行うことも検討する。
- 株主総会については、事前の議決権行使を促すことなどにより、来場者のない形での開催も検討する。
- 会議を対面で行う場合、マスクを着用し、換気に留意する。また、椅子を減らしたり、机などに印をつけたりするなど、近距離や対面に座らないように工夫する。
- 対面の社外の会議やイベントなどについては、感染防止対策などを確認したうえで、最小人数とし、マスクを着用する。
- 採用説明会や面接などについては、オンラインでの実施も検討する。

## ■休憩・休息スペース

- 共有する物品（テーブル、椅子など）は、定期的に消毒する。
- 使用する際は、入退室の前後の手洗いを徹底する。
- 喫煙を含め、休憩・休息をとる場合には、できる限り2メートルを目安に顔の正面から距離を確保するよう努め、一定数以上が同時に休憩スペースに入らないよう、休憩スペースの追設や休憩時間をずらすなどの工夫を行う。
- 特に屋内休憩スペースについては、スペース確保や、常時換気を行うなど、3つの密を防ぐことを徹底する。
- 食堂などで飲食する場合は、時間をずらす、椅子を間引くなどにより、顔の正面からできる限り2メートルを目安に距離を確保するよう努める。施設の制約などにより、これが困難な場合も、対面で座らないように配慮する。

## ■トイレ

- 便器は通常の清掃で問題ないが、使用頻度の高いときは清掃も1日複数回行うなど、清潔に保つ。
- トイレに蓋がある場合、蓋を閉めてから汚物を流すよう表示する。
- 共通のタオルは禁止し、ペーパータオルを設置するか、従業員に個人用タオルを持参してもらう。ハンドドライヤー設備は、メンテナンスや清掃等の契約等を確認し、アルコール消毒その他適切な清掃方法により定期的に清掃されていることを確認する。

## MINAGINE NEWS LETTER

発行：株式会社ミナジ 顧問サービス部

住所：〒101-0054 東京都千代田区神田錦町2丁目4番 ダヴィンチ小川町3F

[TEL] 050-5490-1329 [FAX] 03-5244-5534 [Mail] roumu@minagine.co.jp [Web] <https://minagine.co.jp>