



今回は人事コンサルより評価活動における中間面談の重要性をお話させていただきます。労務コンサルからは、厚生労働省から示されました労働時間の適正な把握についてのリーフレットの内容を御紹介します。

## 評価活動における中間面談の重要性と実施時のポイント

ML 人事評価

皆さんの会社では、人事評価における「中間面談」を実施しておりますでしょうか？中間面談とは、評価期間の途中で進捗状況の確認や目標を再確認するための面談です。従業員の成長を促進するための重要な支援の場であり、組織の評価活動において欠かせないプロセスです。中間面談では大きく、3つのことをおこないます。

**1つ目は「メンバーに現在の進捗状況を正しく認識してもらう」ということです。**目標達成は、現在地を正しく認識するところから始まります。期初に立てた目標に対して、現状どこまで到達していて、残りはどれくらいなのか、今のペースで目標は達成できそうか、といったことについて、本人と認識をすり合わせます。売上成績などの数値で測定可能な目標は一目瞭然ですが、そうではない定性的な目標などは、この認識合わせが特に重要です。お互いの認識を確認し、認識齟齬がある場合はコミュニケーションを取り、必要に応じてフィードバックをおこなって本人の認識を改めます。

**2つ目は「これまでの学びの言語化をする」**です。評価期間の中で、うまくいったことやうまくいかなかったこと、今後の成長につながる学びなどがあるはずですが、継続的に成果を出していくには「再現性」が重要になります。振り返り、学びを言語化することで、本人が今後も必要なタイミングでその学びを武器として取り出せるようにサポートします。

**3つ目は「目標達成に向けた方針・アクションを設定する」ということです。**残りの期間で目標を達成できるように、現状を踏まえてこれから何をしていくかをすり合わせます。これにより、従業員は自分の役割や次のステップを自信を持って進めることができ、目標達成に向けた意識も高まります。

面談では、ティーチング、コーチング、フィードバックを状況に応じて使い分けることも有効です。ティーチングは相手が知らないことや、相手に足りないことを教えることなので、相手の中に答えがない場合に具体的なスキルや知識を教える場面で使います。コーチングは従業員自身が課題解決の道筋を見つけるのをサポートする場面に適しています。フィードバックは、日頃の業務姿勢や行動に対する振り返りや改善策を伝える場面で用います。これらを適切に組み合わせることで、従業員は自律的に成長する機会を得られます。

なお、中間面談や評価期間内の各種面談、1on1などは「忙しい」を理由に延期せず、必ず実施することが重要です。期末になってから改善点を指摘すると、「後出し感」が否めず、従業員はフィードバックを受け入れにくくなります。定期的に面談を行い、早期に課題を共有することで、従業員が適切な対応を取る時間を確保でき、業務への取り組み姿勢やモチベーションが向上します。

# 厚生労働省から、リーフレット「労働時間を適正に把握し正しく賃金を支払いましょう」が公表されています。

社労士法人ミナジン

労働時間は毎日適正に把握し、それに基づいて賃金を計算し、支払うことが必要であるとし、労働基準法違反となる典型的な取り扱いや、ワンポイントアドバイスなどが紹介されています。

## このような取り扱いは、労働基準法違反です！！

### ✓ 勤怠管理システムの端数処理機能を使って労働時間を切り捨てている

勤怠管理システムの端数処理機能を設定し、1日の時間外労働時間のうち15分に満たない時間を一律に切り捨て（丸め処理）、その分の残業代を支払っていない。

### ✓ 一定時間以上でしか残業申請を認めない

残業申請は、30分単位で行うよう指示しており、30分に満たない時間外労働時間については、残業として申請することを認めておらず、切り捨てた分の残業代を支払っていない。

### ✓ 始業前の作業を労働時間と認めていない

毎朝、タイムカード打刻前に作業（制服への着替え、清掃、朝礼など）を義務付けているが、当該作業を、労働時間として取り扱っていない（始業前の労働時間の切り捨て）。

#### <ワンポイントアドバイス>

- 労働時間における端数処理の例外として、1か月における時間外労働、休日労働および深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは、常に労働者の不利となるものではなく、事務簡便を目的としたものとして認められます。
- また、1日の労働時間について、一定時間に満たない時間を切り上げた上で、その分の賃金を支払うことは、問題ありません。

基本的な内容ですが、今一度確認しておきましょう。詳しくは、こちらをご覧ください。

[【リーフレット】労働時間を適正に把握し正しく賃金を支払いましょう（令和6年9月）\[PDF\]](#)

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。使用者は、労働時間の適正な把握のために、以下の措置を講じてください。

## ● 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

### 1. 原則的な方法（以下のいずれか）

- 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

### 2. やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

上記1の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合は、一定の措置を講ずる必要があること。