

## 職員雇用に関する研修会



社会保険労務士 小山事務所  
小山 圭子  
Tel 054-283-1533

### ※元気な職場のために



#### 信頼感・一体感

- ① 理念・目標が明確かつ共有されている
- ② 上司と部下、同僚間の活発なコミュニケーション

#### 安心して仕事ができる職場環境づくり

- ① 公正な職場のルール
- ② 労働条件整備
- ③ 健康管理体制

#### キャリアアップシステム

- ① 個人の能力に適した仕事の「量」と「質」
- ② 公平性・透明性・納得性のある人材評価・昇級制度
- ③ スキル開発

元気な職場

### ●本日の内容

- (1) 職員採用時の留意点
  - ① 雇用区分・社会保険加入ルール
  - ② 選考・面接
  - ③ 雇用(労働)契約の結び方
- (2) 労働関係法の基本知識
  - ① 労働時間に関するルール
  - ② 休憩・休日・休暇に関するルール
  - ③ 賃金に関するルール
  - ④ 退職に関するルール
  - ⑤ 育児介護中の職員に関するルール
- (3) 就業規則等、整備が必要な書類等
  - ① 法定書類の整備
  - ② 就業規則・労使協定
- (4) その他



## ※労働基準法の基礎知識

○×で教えてください。

Q1. 職員を採用した場合、労働条件を書面で渡さなくてはならない。

答\_\_\_\_\_.

Q2. 1日5時間勤務の職員には休憩時間を与えなくてもよい。

答\_\_\_\_\_.

Q3. 1日5時間×週2日勤務のパート職員に有給休暇は不要である。

答\_\_\_\_\_.

Q4. 本人が同意すれば、残業手当(時間外割増)は支払わなくてよい。

答\_\_\_\_\_.

Q5. 2週間以上前に直接本人に伝えることで解雇はできる。

答\_\_\_\_\_.

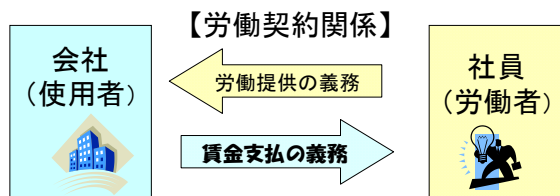
4

## (1)職員採用時の留意点



5

## ※人を“雇用する”ということ

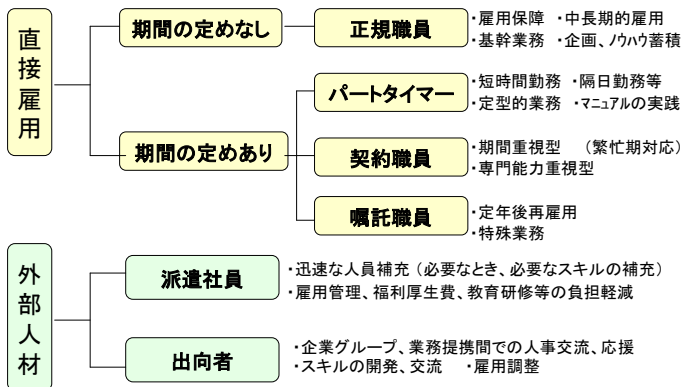


- 安全配慮義務
- 職場環境配慮義務
- 個人情報保護義務 等
- 職務専念義務
- 秘密保持義務
- 企業秩序遵守義務 等

信義誠実の原則  
→付随的義務

6

## (1)－①雇用区分・社会保険加入ルール



7

---

---

---

---

---

---

---

---

## ●労働時間数と労働保険・社会保険の適用

- 労災保険：全員加入（労働者は強制加入）
- 雇用保険の加入義務
  - ・フルタイム雇用
  - ・週20時間以上勤務、かつ、31日以上の雇用見込
- 社会保険の加入義務
  - ・フルタイム雇用
  - ・正職員に比べ3/4以上の労働時間（概ね週30時間以上）

## ●パートタイマーと社会保険適用「130万円の壁」

要件	所定労働時間 年収	正職員比 3/4 以上の就労時間	正社員比 3/4未満の就労時間		
			被扶養者	国民健康保険 (家族非加入)	国民健康保険
適用	医療保険	健康保険	国民年金第3号被保険者	本人が国民年金加入	
	年金	厚生年金	国民年金第3号被保険者	本人が国民年金加入	

(※) 対象者が60歳以上または厚生年金保険法による障害者の場合は180万円

---

---

---

---

---

---

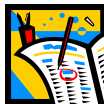
---

---

## (1)－②選考・採用面接

### ●採用の自由と差別禁止

- 年齢・性別による差別は原則禁止



### ●応募書類についての留意点

- 独自書式使用の注意点
  - ※本籍・家族・宗教・病歴・購読紙 ⇒ 記載×
- 選考後の個人情報の取扱⇒必要以上の個人情報は残さない
  - ※不採用者の履歴書は速やかに本人に返却
- 履歴書、職務経歴書のポイント
  - 丁寧さ／用紙の汚れ／職歴／文章能力／記載枠の使い方

---

---

---

---

---

---

---

---

## (1)－③雇用契約の結び方

### ●労働条件の明示 必ず労働条件を書面で交付（義務）

○書面交付による明示事項

- ①契約期間 ②就業場所・業務内容 ③始業終業時刻、休憩、休日等
- ④賃金、支払方法、締日、支払日 ⑤退職に関する事項
- ※短時間労働者(パート・アルバイト)については上記に加えて・・・
- ⑥昇給の有無 ⑦賞与の有無 ⑧退職金の有無

○就業規則交付でも可

○懲戒ルールを科す場合は必ず明示すること



### ●有期雇用（期間の定めあり）

「自動更新」はトラブルの元！

・「更新の有無」「判断基準」「更新確認時期」について明確に。

### ●未成年者との労働契約

・労働契約締結は本人。但し、親権者(後見人)の同意が必要

## (2)労働関係法の基本知識



11

## (2)－①労働時間に関するルール

### ●労働時間の原則

- **1日8時間、1週40時間**を超えて労働させてはなりません。
- 上記を超えて労働させる場合(残業)は、**時間外協定(36協定)**を締結し、労働基準監督署に届出なければなりません。
- 36協定を締結しても、**時間外労働は1ヵ月45時間が限度**です。(45時間以上の時間外労働が必要な場合は「特別条項」)

### ●労働時間の把握義務

- 各人・各労働日ごとに**始業・終業時刻を確認・記録**が必要
- 把握した労働時間に基づき、適正な時間外手当の支払、および職員の健康管理に留意しましょう。

12

○自己申告:労働時間管理表(例)

6月 労働時間管理表 職員の業務把握

日付	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	実労働時間数	時間外労働	深夜労働	備考	上長確認
1日	火	9:00	18:30	1H	8.5H	0.5H	0		㊟
2日	水	9:00	18:00	1H	8H	0	0		㊟
3日	木	9:00	22:30	1.5H	12H	4H	0.5		㊟

所属 \_\_\_\_\_ 氏名 ○○ ○○ 7/2 ㊟

---

---

---

---

---

---

---

---

●1ヵ月単位の变形労働時間制

- 1ヵ月を平均して1週40時間以内となるように、予め就業規則で定めることにより、法定労働時間(8時間/日・40時間/週)を超えて労働させることができる制度

～事例:毎週週休2日の確保が困難な場合～

1日8時間×6日勤務 = 1週48時間勤務

1ヵ月単位変形労働時間制の活用がなければ8時間分は時間外労働(割増手当が必要)

- 所定労働時間と1ヵ月必要休日数

所定労働時間	31日	30日	29日	28日
8時間	9日	9日	9日	8日
7時間30分	8日	8日	7日	7日
7時間	6日	6日	6日	6日

1ヵ月単位で、この休日数を確保しながら、勤務シフト等で運用!

---

---

---

---

---

---

---

---

●1年単位の变形労働時間制

- 1年を平均して1週40時間以内となるように、労使協定を結び労働基準監督署へ届出をすることで、法定労働時間(8時間/日・40時間/週)を超えて労働させることができる制度

～事例:毎月9日の確保が困難な場合～

1日8時間×23日勤務 = 1ヵ月184時間勤務

1ヵ月単位変形労働時間制を活用しても6.9時間分は時間外労働(割増手当が必要)

- 所定労働時間と年間休日数

所定労働時間	1年	うるう年
8時間	105日	105日
7時間30分	87日	88日
7時間	85日	86日

1年間の中で、「毎年この月だけが忙しい」という場合に活用度大!  
例) 所定労働8時間の場合  
4月 → 休日 5日  
5月 → 休日 10日  
その他の月 → 休日 9日 105日

---

---

---

---

---

---

---

---

## (2)－②休憩・休日・休暇に関するルール

### ● 休憩時間

- 労働時間が**6時間**を超える場合 → **45分以上**  
労働時間が**8時間**を超える場合 → **60分以上**
- 労働時間の途中で与えなければなりません。

### ● 法定休日

- **毎週少なくとも1日の休日**、または4週間を通じて4日以上  
の休日が必要です。
- 休日は暦日(午前0時～午後12時までの24時間)をいいます。
- **変形労働時間制を導入する場合は、休日を事前に特定**  
しなければなりません。(1年単位変形の場合は30日以上前)

16

### ● 年次有給休暇

- 雇入日から**6ヶ月継続勤務** + 所定労働日の**8割出勤** → **付与**  
※パート等、所定労働時間が短い場合は比例付与(下記参照)
- 2年間の請求権(2年が過ぎたら時効で消滅)

週所定 労働時間	週所定 労働日数	年間所定 労働日数	雇入れの日から起算して継続勤務期間の区分に 応じた年次有給休暇の日数						
			6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169～216日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
	3日	121～168日	3日	4日	5日	6日		7日	
	2日	73～120日	1日	2日		3日			17
	1日	48～72日							

### ● 年次有給休暇

- **取得理由について**
  - ・取得理由によって付与しないことはできません。
  - ・理由について聞くことも好ましくありません。
- **申請時期について**  
前日の終業時間までに申請があった場合は認めるように、との行政指導があります。但し、就業規則等でルールを決めることも可能です。
- **取得単位について**
  - ・原則は1日単位です。
  - ・事業所内でルールを規定することで、**半日単位・時間単位**で取得することができます。

18

## ● 年次有給休暇

### ○ 半日単位の取得について

「半日」とは1日の前半・後半で区分します。

事業所内でルールを決めて(就業規則等)運用しましょう

### ○ 時間単位の取得について (平成22年4月法改正)

・導入する場合「**労使協定**」が必要です

※導入した際に、**以下の措置は認められません!**

- ・時間単位年休を取得できない時間帯を設ける  
例) 13時~15時までは時間単位年休を取得することはできない → ×
- ・1日の中で取得できる時間数を制限する  
例) 時間単位年休の取得可能時間は1日に上限5時間までとする → ×
- ・利用目的により制限する  
例) 「通院の必要がある者に限る」→ ×

半日単位および時間単位の付与は義務ではありません。



19

## ※時間単位年休導入について労使協定で定める事項

- ①対象労働者の範囲
- ②時間単位年休の付与上限日数  
1年間に5日以内で規定(繰越分含めて5日以内)
- ③1日の時間数  
1時間に満たない時間数については、時間単位に切り上げる  
例) 所定労働7.5時間→1日8時間とする
- ④1時間以外の時間を単位とする場合の時間数  
例) 2時間単位で取得できるものとする

「30分単位」等の「分単位」は認められません

#### 【+αの確認事項】

- ・半日単位年休との運用区別
- ・時間単位年休の取得手続ルール(遅刻、早退との区別・けじめ)
- ・時間単位年休取得日における割増賃金の計算方法 等

20

## ※その他の法定休暇

### ● 子の看護休暇

- 小学校就学前の子の負傷、疾病のため請求があった場合、1人につき1年に5日(2人以上の場合は10日)、看護休暇を付与

### ● 生理日の措置

- 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇(時間単位も可)請求した場合に付与

### ● 育児時間

- 1歳に満たない生児を育てるため、女性職員から請求があった場合、1日に2回、各30分の育児時間を付与

### ● 介護休暇 (平成22年6月30日施行)

- 要介護状態の対象家族が1人であれば1年に5日(2人以上の場合は10日)、介護休暇を付与

21

いずれの休暇も法定のため、拒むことはできません。有給・無給は事業所でルール規定します。

## (2)－③賃金に関するルール

### ● 最低賃金

- 最低賃金の遵守 **713円/時間**  
通勤手当、皆勤(精勤)手当、家族手当は含めない

### ● 賃金支払のルール

- 毎月1回以上、通貨で、全額を、期日に、直接、支払うこと。
- 社会保険料等法令によるもの以外の控除は労使協定が必要

### ● 福利厚生手当(通勤・家族・住居等)、賞与、退職金

- 法律で支払う義務はありません。
- 支給する場合、「支給要件」「支給時期」「変更申請手続」等について、明確なルールが必要です。
- 「支給する」とルール化したものについては、支給が義務付けられます。

22

### ● 時間外割増賃金 → 法定で支払義務あり

- 法定時間外労働(8時間/日、40時間/週を超えての労働)  
⇒ **25%増**の割増賃金
  - 深夜労働(22時～午前5時) ⇒ **25%増**の割増賃金
  - 法定休日(1日/週)労働 ⇒ **35%増**の割増賃金
  - 時間外勤務+深夜勤務 ⇒ 25+25=50%
  - 法定休日勤務+深夜勤務 ⇒ 35+25=60%
- ※ 所定労働時間外でも法定時間までは割増不要  
例) 所定労働時間7.5時間 ⇒ 8時間までの0.5時間は割増不要

「所定」と「法定」  
区別を明確に！

#### ※ 時間外労働割増賃金率の引き上げ(H22年4.1改正)

- 1か月に**60時間を超える時間外労働**を行う場合  
現行：25% ⇒ **改正後：50%**
- 中小企業については3年後からの施行義務

● 「休日」＝労働義務がない日：週1日または4週4日

● 「休暇」＝労働義務はあるが、免除される日

● 「休日労働」＝義務はないが、労働することとされた日  
⇒ 35%の割増が発生

○ 「休日振替」＝労働義務が「ある日」と「ない日」を交換  
⇒ **35%割増は不要**

※ 賃金締切期間内で**あらかじめ振替える日を指定**

⇒ 賃金締日を超えると賃金支払いの原則「全額払い」に抵触

※ 休日振替出勤日により40時間/週を超えた場合(週をまたぐ休日振替)は25%の割増が必要。

○ 「代休取得」＝出勤した日は「休日」

⇒ 後日、**休日**を取得しても**35%の割増分**は必要



## ※改正労基法(H22.4.1施行)

### ●改正労基法のポイント

①については中小事業場は  
3年後に施行

- ① 時間外労働割増賃金率の引き上げ
- ② 限度時間を超えた時間外労働に対する割増賃金率引き上げの努力義務
- ③ 代替休暇制度の創設
- ④ 年次有給休暇の時間単位付与



時間外労働の限度時間(45H or 42H/月)を超えない  
事業所は、①～③の改正への対応は必要なし

25

## (2) - ④退職に関するルール

### ●雇用(労働)契約の解消

2週間前の申出で有効(民法)

退職

- ・自己都合退職: 労働者からの意思表示による退職
- ・自然退職: 一定の事由が発生すると自然に労働契約が解消。  
例) 定年・期間満了・死亡・失踪

「解雇」は  
30日以上前に  
本人に通知!

解雇

- ・普通解雇: 使用者からの意思表示による解約
- ・整理解雇: 経営合理化、整備等に伴って生じる余剰人員整理のための解雇
- ・懲戒解雇: 重大な企業秩序違反に対する、罰としての解雇

### ●解雇制限 = 下記の期間は解雇できません。

- ・業務上の負傷(疾病)による休業期間+その後30日間
- ・産前産後休業期間+その後30日間



## (2) - ⑤育児・介護中の職員に関するルール

	育 児	介 護
目的・内容	1歳に満たない子を養育するため	要介護状態にある家族を介護するため
対象者	原則全ての労働者 ・雇用1年未満の者、所定週2日以下の者等除外協定可	
回数・期間	・子1人につき1回 ・1歳に達するまでの期間 (特定理由の場合1歳6ヵ月)	・対象家族1人につき1回 ・対象家族1人につき通算 93日まで
時間外労働 制限 (本人請求)	・3歳まで ⇒ 免除 ・小学校就学前まで ⇒ 1月24時間、1年150時間	・1月24時間、1年150時間 まで
深夜業	・午後10時～午前5時までの就業不可(本人請求)	
時間短縮	・3歳まで ⇒ 制度義務化 (6時間以下の短時間勤務制)	・勤務時間短縮等の措置を 講じる義務(選択制) 27

## ● 妊産婦の就業について



- 産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性から休業の請求があった場合は労働させてはいけません。
- 産後8週間を経過しない女性は労働させてはいけません。(強制休業! 但し、6週間経過を経た女性から請求があり、医師が認めた場合は就業させてもかまいません。)
- 妊産婦が請求した場合には時間外・休日・深夜労働をさせることはできません。
- 妊産婦から健康診査等を受けるための時間の確保について申出があった場合は、母子保健法に定められる必要な時間を確保しなければなりません。

28

## ※育児介護休業法改正(H22.6.30~)

### ●改正育児介護休業法のポイント

- ① 子育て中の短時間勤務制度の義務化
- ② 子育て中の所定外労働免除の義務化
- ③ 子の看護休暇の拡充
- ④ 父親の育児休業の取得促進
- ⑤ 介護休暇制度の新設



29

### ① 子育て中の短時間勤務制度の義務化

→ 3歳までの子を養育する労働者が希望した場合に利用できる「短時間勤務制度(6時間以下)」を義務化

### ② 子育て中の所定外労働免除の義務化

→ 3歳までの子を養育する労働者が希望した場合には所定外労働(残業)を免除することを義務化

### ③ 子の看護休暇の拡充

→ 小学校就学前の子の看護のための休暇取得可能日数を1人であれば5日/年、2人以上であれば10日/年に拡充



30

#### ④ 父親の育児休業の取得促進

→ 父母ともに育児休業を取得する場合、育児休業取得可能期間が1歳2ヶ月に達するまでに延長されます。

※ 職場復帰後の特に大変な時期に父母が協力して子育てできるようにすることが目的です。

※ 育児休業取得期間は原則1年間で変更ありません。

→ 妻の出産後8週間以内に育児休業を取得した場合、父親の育児休業再取得を可能とします。



#### ⑤ 介護休暇制度の新設

→ 要介護状態の対象家族が1人であれば1年に5日、2人以上であれば1年に10日、介護休暇を付与義務

※ 年次有給休暇、介護休業とは別に付与。

※ 給与の取扱いは無給でも可。



31

### (3) 調整・整備が必要な書類



32

#### (3) - ① 法定書類の整備

##### ● 各種台帳の調整

###### ○ 労働者名簿

- ① 氏名 ② 生年月日 ③ 履歴 ④ 性別 ⑤ 住所  
⑥ 業務の種類 ⑦ 雇入日 ⑧ 退職日・理由 ⑨ 死亡年月日



###### ○ 賃金台帳

- ① 賃金の基礎事項 ② 賃金額 ③ 氏名 ④ 性別  
⑤ 計算期間 ⑥ 労働日数 ⑦ 労働時間数  
⑧ 時間外・休日・深夜労働時間 ⑨ 支給項目ごとの賃金額  
⑩ 控除内容・控除額

###### ○ 出勤簿

始業時刻・終業時刻の記録

3年の保存義務

33

### (3) - ② 就業規則

#### ●就業規則の作成・届出・周知

- 常時10人以上雇用している事業所は就業規則を作成し、職員の過半数代表者の意見書を添えて、労働基準監督署に届出
- 10人未満の事業所でも、トラブル防止のため作成が望ましい!
- 就業規則は職員に「周知」が必要

「周知」とは…  
確認したい時にいつでも  
確認できる状態のこと

#### ●就業規則の記載事項

- ①始業・終業の時刻、休憩、休日、休暇、就業時転換(交替制勤務)
- ②賃金(決定、計算、支払方法、締日、支払日、昇給) ③退職
- ④退職手当 ⑤賞与、臨時の賃金 ⑥食費、作業用品負担
- ⑦安全衛生 ⑧職業訓練 ⑨災害補償、疾病扶助 ⑩表彰・制裁
- ⑪その他全労働者に適用される事項

①～③は必須記載事項  
④～⑪は定めに応じて記載

---

---

---

---

---

---

---

---

#### ●その他就業規則で明確にしておくべきルール

- **服務規律**: 職場秩序の維持確保のため必要不可欠
- **懲戒(制裁)**

種類や事由を就業規則等に明示して初めて行使が可能。

##### (例) 懲戒の種類

謹責 : 顔末書を提出させ、将来を戒める

減給 : 1回につき平均賃金の半分、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1まで

出勤停止 : 一定期間の出勤停止期間を設け、その期間は無給

懲戒解雇 : 予告期間を設けることなく即時解雇

※労働基準監督署の認定を受ければ解雇予告手当は不要



---

---

---

---

---

---

---

---

### (4) その他

---

---

---

---

---

---

---

---

## ※キャリアアップ

### キャリアアップシステム

働くことで  
成長を実感

#### ●個人の能力に適した仕事の「量」と「質」

過大または過少な仕事では能力発揮につながらない  
能力レベルの把握 ⇒ ステップアップの始まり

#### ●公平性・透明性・納得性のある人材評価・昇級制度

理念実現のために望ましい人材像  
評価基軸の設定 能力評価・情意評価・成果評価



#### ●スキル開発・育成

テクニカルスキル(専門力) ※専門知識・技能・資格 等  
ヒューマンスキル(人間力) ※対人関係能力・リーダーシップ 等  
コンセプチュアルスキル(概念力) ※分析力・課題解決力・判断力 等

### ●ビジネスマナー ～外からみれば全て「〇〇の職員」～

- ① 挨拶
- ② 電話対応・接客
- ③ 仕事の受け方
- ④ 報告・連絡・相談の仕方

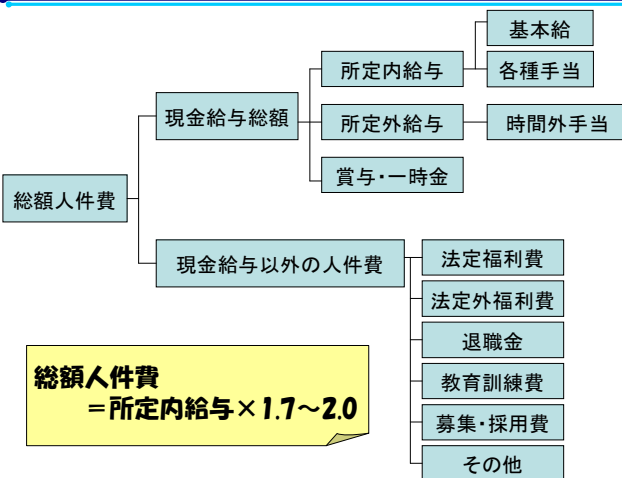
社内・社外研修の  
検討、実施

### ●仕事のスキルアップのために

- ① 全体の仕事の流れの把握 → 自分の役割を認識
- ② スケジュール管理 → 1日・1ヶ月・1年
- ③ 担当業務の流れ・手順・やり方
- ④ 課題、改善点の発見
- ⑤ 仕事の優先順位のつけ方
- ⑥ ミス、問題が生じた場合の対応力

38

## ※人件費の構成



39

## ※賃金概論

### ●標準生計費＝

標準的な生活モデルを設定。その生活に必要な費用

※静岡市における世帯人員別標準生計費（平成21年4月）

	1人	2人	3人	4人	5人
標準生計費計	121,437	155,722	184,166	212,610	241,062

※標準生計費→税金、社会保険料、貯蓄等は含みません＝手取り

※”ゆとりある生活”には標準生計費の150%以上が目安

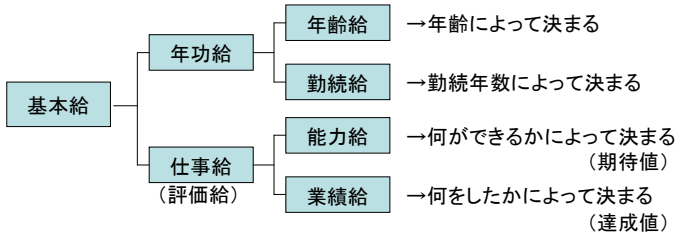
※最低生計費は約80%

- “世間一般並み賃金”＝年齢×1万円×0.8～1.0  
例)30歳＝30×1万円×0.9 →27万円

40

## ※賃金概論

### ●基本給の考え方



※何を重視するか → 方針の検討

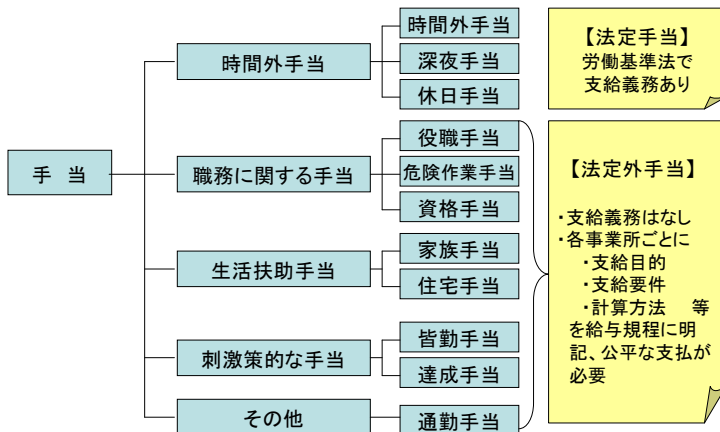
※どのくらい重視するか → 割合の検討

※どのように評価するか → どうしたら給与が上がるか

41

## ※賃金概論

### ●手当の考え方(例)→基本給で網羅できない“動き”のある部分



【法定手当】  
労働基準法で支給義務あり

【法定外手当】

・支給義務はなし  
・各事業所ごとに  
・支給目的  
・支給要件  
・計算方法 等を給与規程に明記、公平な支払が必要