

就業規則
を
完備 しましょう！

就業規則
労務管理
年金の適用
労災・雇用保険
労働条件診断
パートタイマー活用

相談・手続きのことなら
労働・社会保険の専門家である
特定社会保険労務士
に お任せ下さい！

TEL048-574-9812

事業主のみなさまへ

**労働保険の成立手続は
おすすめですか**

事業主のみなさま

こんな標題のパンフレットをご覧になったことありませんか？！
→これは、厚労省(労働基準監督署・ハローワーク)の出している
小冊子の表紙に載っている一文です。

労働保険とは、労災保険と雇用保険のことであり、農林水産業の一部を除き、労働者を一人でも雇っていれば適用され、事業主は“労働保険の成立手続”を行い、労働保険料を納付する必要があります。特に、労災保険については、例え、雇う人が、短時間のあるいは、短期間のパートタイマーであっても、業務上の事由又は通勤によって負傷し、病気にかかり、万一死亡事故に遭ったりした場合、被災労働者やその遺族を保護するための保険給付を受けるためにも加入が必須(義務)となります。(*業務上・通勤途上の認定については、色々と要件があり、全て労災になる訳ではありませんが…)

労働保険の成立手続について…⇒“社労士”が行います！！

- ①届出書類として【保険関係成立届】【概算保険料申告書】【雇用保険適用事業所設置届】【雇用保険被保険者資格取得届】などがあります。
 - ②書類提出先は、労働基準監督署・ハローワーク・年金事務所(同時に、社会保険にも加入する場合)です。
 - ③前提として、事業所内に、労働者名簿・賃金台帳・出勤簿(タイムカード)・雇用契約書等の整備が必要です。
- これらの煩雑な手続を、社労士が事業主さまに代わって行います！！

相談・手続きのことなら

労働・社会保険の専門家である

特定社会保険労務士

に お任せ下さい！

TEL 048-574-9812

労働保険とは、労災保険と雇用保険のことであり、農林水産業の一部を除き、労働者を一人でも雇っていれば適用され、事業主は”**労働保険の成立手続**”を行い、労働保険料を納付する必要があります。特に、労災保険については、例え、雇う人が、短時間のあるいは、短期間のパートタイマーであっても、業務上の事由又は通勤によって負傷し、病気にかかり、万一死亡事故に遭ったりした場合、被災労働者やその遺族を保護するための保険給付を受けるためにも加入が必須(義務)となります。(* 業務上・通勤途上の認定については、色々と要件があり、全て労災になる訳ではありませんが…)

4

●労働保険の成立手続は、……もう、おすすめですか？！

- ①届出書類として【保険関係成立届】【概算保険料申告書】【雇用保険適用事業所設置届】【雇用保険被保険者資格取得届】などがあります。
- ②書類提出先は、労働基準監督署・ハローワーク・年金事務所(同時に、社会保険にも加入する場合)です。
- ③前提として、事業所内に、労働者名簿・賃金台帳・出勤簿(タイムカード)・雇用契約書等の整備が必要です。

★これらの煩雑な手続きを、社労士が事業主様に代わって行います！★

●御社の業種は何でしょうか？⇒**介護関係**ですか？それとも…？

こんなことに留意して、

御社の労働条件の確保
・改善に関する取組み

について、チェックしてみて下さい。

5

- ()①労働条件は書面で明示する！ ()②契約の更新に関する事項も明示する！
- ()③就業規則を作成し、届け出をする！
- ()⑤就業規則を労働者に周知する！
- ()⑦労働時間を適正に把握する！
- ()⑨36協定を締結・届出をする！
- ()⑪休憩は確実に取得出来るようにする！ ()⑫夜間勤務者等の法定休日を確保する！
- ()⑬労働時間に応じた賃金を適正に支払う！ ()⑭時間外・深夜割増賃金を支払う！
- ()⑮最低賃金以上の賃金を支払う！ ()⑯非正規労働者にも年次有給休暇を付与する！
- ()⑰解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続をとる！
- ()⑲労働者名簿・賃金台帳を作成し保存する！ ()⑳衛生管理体制を整備する！
- ()㉑健康診断を確実に実施する！ ()㉒過重労働による健康障害を防止する！
- ()㉓休業手当を適正に支払う！(利用者からの介護サービスのキャンセル・日程変更等)
- ()㉔移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握する！

★”**社労士**”が御社の労務管理全般について、お手伝い致します★

就業規則を作成・改定して、完備しましょう！

就業規則は、人によって、「職場のルール」・「会社の法律」・「会社の憲法」とか言われています。労働基準法第89条(作成及び届出の義務)においても、『常時10人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。…』と明記しています。

そして、作成義務・行政官庁への届出義務のない、常時10人未満の労働者を使用する会社において、就業規則を作成した場合は、『就業規則その他これに準ずるもの』として、10人以上の会社の就業規則と同等に取り扱われています。厚生労働省においても、『労働者が10人未満であっても、就業規則を作成することが望れます。』と述べています。

始業及び終業の時刻・休憩時間・休日・さらには、有給休暇・懲戒処分などをはじめとする労働条件や職場で守るべき規律などをめぐって、事業主と労働者との間の無用な争いを未然に防ぎ、明るい職場づくりを達成するという就業規則の本来の目的から言っても、就業規則は是非とも完備しておきたいものです。万が一にも起こり得る『懲戒解雇』に際しては、常時10人未満の労働者を使用する会社といえども、解雇を行うには就業規則上の根拠が必要となります。『就業規則その他これに準ずるもの』において、解雇事由を記載し、さらには、日頃、労働者に周知徹底させていることが、解雇可能な条件の重要なひとつとなります。

リスク管理と言う面からも、この際、是非とも、就業規則を作成、あるいは、改定して、完備しておくことをお勧め致します。

ポイント1【作成義務】①常時10人以上の労働者を使用する事業場では必ず就業規則を作成しなければなりません。
②労働者が10人未満であっても、就業規則を作成することが望れます。(労基法89条)

ポイント2 就業規則には、すべての労働者についての定めをすることが必要です。

ポイント4【法令遵守】就業規則の内容は、法令又は労働協約に反してはなりません。

ポイント5【実態適合性】就業規則の内容は、事業場の実態に合ったものとしなければなりません。

ポイント9【周知徹底】作成した就業規則は、各労働者に配布したり、各職場に掲示したりするなどにより労働者に周知させなければなりません。

(労基法106条)

就業規則について詳しいことをお知りになりたい方は、社会保険労務士または最寄りの労働基準監督署までお問い合わせください。

就業規則の作成手順(例)

- 1 素の作成
 - (1)現在、実施している労働条件、職場規律などを箇条書きに整理
 - (2) (1)の中から就業規則に記載すべき事項を選定
 - (3)労働条件、職場規律などの内容の具体的な検討
 - (4)各事項を章別に分類し、条文化
 - (5)条文ごとの見出しの設定
- 2 労働者代表からの意見聴取
 - 3 労働者代表からの意見を踏まえての検討
 - 4 労働基準監督署長への届出
 - 5 労働者への周知

就業規則を完備 (作成・改定)しましょう！



作成2013/8/11

ポイント3 [記載事項]就業規則には、次の事項などを記載しなければなりません。
(労基法89条)
就業規則には、どんなことを載せるのか？

就業規則には、必ず、記載しなければならない事項⇒(絶対的必要記載事項)

- 1始業及び終業の時刻・休憩時間・休日・休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合には、就業時転換に関する事項
- 2賃金(臨時の賃金等を除く。)の決定・計算及び支払の方法・賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- 3退職に関する事項(解雇の事由を含む)
- 4その他、定めた場合には必ず記載しなければならない事項⇒(相対的必要記載事項)
- 5これら以外でも、その内容が法令又は労働協約に反しない範囲で、任意に記載することができます⇒(任意記載事項)

御存知ですか？！

I・『管理職だから残業代は必要ない？』⇒そうとも言い切れません。『管理監督者』と判断されるためには、その役職名ではなく、その人の職務内容・責任と権限・勤務態様・待遇を考慮し、実態によって判断されます。

①出退勤を直接管理されない ②採用など労務管理の権限を持つ ③経営会議に参加するなど、経営者と一体的な立場で仕事をしている ④管理監督者としてふさわしい待遇を受けるといった、要件をクリアしなければなりません。これらに当てはまらない社内で管理職と言われる人には、残業手当・休日手当を支払う必要が出てきます。

II・『労働基準監督署』が扱うのは、主に残業代などのトラブルであり、解雇が有効か否かと言うのは管轄外です。残業代トラブルの場合は是正勧告などを行ないますが、解雇の場合は、労働局(紛争調整委員会)の「あせん」制度を利用するか、最終判断(解雇の有効性)を求める場合は、行政機関(労基署、都道府県労働局)ではなく、裁判所に行ないます。

III・『問題社員』を辞めさせるには、その前提として、次のようなことを満たす必要があります。

①注意・指導を相当期間に渡って、丁寧に行なったか？ その行なった証拠は残っているかどうか？
②具体的な目標(改善項目)設定をに当たり、適切・且つ、内容について、該当社員の意見を聞いたかどうか？
③目標(改善項目)が、社員にとって実現可能なものかどうか？
④解雇する前に、配置転換、他の業務への異動を行なったかどうか？
⑦解雇以前に退職勧奨を行なったかどうか？
等々

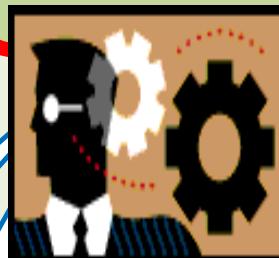
いずれにせよ、安易な解雇は、厳に、慎むべきで

IV・労働基準監督署の立入調査(定期監督等)の結果、主な法違反は⇒①労働時間について(24.1%) ②安全衛生基準(18.3%) ③安全衛生管理体制(14.9%) ④割増賃金(13.4%) ⑤就業規則(11.9%) <<平成24年度・埼玉労働局>>

V・経営者にも退職金を、⇒【共済制度】に加入！国民年金だけでなく、『小規模企業共済制度』にも入って、事業から引退した老後をより豊かにする。掛金金額1,000円～70,000円の範囲で選べる。掛金は全額所得控除で節税にもなる。

正しい労務管理をすることは、労務トラブル防止へ繋がります！！

ちょっと、知りておきたいこと！！



- ①勤務態度不良社員
- ②能力不足社員
- ③文句ばかり社員等

VI・『人事異動(転勤・配置転換・出向)』については、

人事異動について、会社は大きな権限を持っていますが、それは正当な理由によるものでなければなりません。正当な理由による人事異動(転籍を除く)については、従業員が拒否した場合、会社はその従業員を解雇できます。但し、就業規則等への規定の明記、従業員への周知等の要件はあります。しかし、会社に権限(配転命令権)があるとしても、無制限に異動が認められるわけではなく、行使が濫用であると認められる場合には、異動が無効となります。⇒詳しくは、社労士にお尋ね下さい。

VII・始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法、原則、

次のいずれかによる。①使用者が、自ら現認することにより確認、記録する。②タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認、記録すること。
<<労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関する基準>>

VIII・労務管理関連の新聞・TVの記事に注目する！

- ①【勤務先不正を内部告発】・・勤務先の不正を内部告発したため、時給を下げられるなどのパワーハラスメントを受けたとして、香川県の男性(51)が17日、高松市の金属加工会社を相手取り、慰謝料200万円を求める訴えを高松地裁に起こす。・・(12/8/17読売新聞)
- ②【サービス残業強要で自殺、遺族が〇〇運輸提訴】・・〇〇運輸(岐阜県〇〇市)の神奈川県内の支店に勤務していた男性(当時23歳)が自殺したのは、サービス残業の強要などが原因だとして、男性の両親が8日、同社に慰謝料や時間外労働の未払い金など8,100万円の支払いを求める訴訟を横浜地裁に起こした。・・(12/11/8読売新聞)
- ③【マック裁判以降も「名ばかり管理職」は減っていないと識者警告】・・(12/10/13NEWSポスト)