

従業員50名未満限定

最強の 「労務管理」

リスクを回避して、
助成金がもらえる会社の作り方



柴田千華

Chika Shibata

[監修]

松本崇宏

Takahiro Matsumoto

CROSSMEDIA PUBLISHING

はじめに

●小さな会社のための「労務管理の“基本のキ”」をお伝えします

ある会社のセミナー講師をお受けした時、「労務管理について分かりやすい本を参加者に配布したい」というご相談を受けました。たしかに、労務管理の本というと、労務関連の法律を詳細に説明するような本、総務や人事の専任スタッフ向けの詳細な説明が記載されている本が、世の中にとっても多いように感じます。

小さな会社でいろいろな仕事を兼務している方はとくに、マルチタスクで日々忙しく仕事をされています。経営者となればなおのことです。労務管理について分かりやすく要点を得られ、幅広い内容の基本について網羅している本があったならば、お役に立てるのではないかと思ったことが、本書執筆のきっかけです。

私は、大手企業での人材教育、ベンチャー企業での会社の仕組みづくりに携わり、会社の成長に人が大きくかかわる姿を見ました。その後、大手の社会保険労務士事務所で約6年、税理士事務所に併設した社会保険労務士事務所で5年以上、多くのお客様の労務相談をお受けする中で、労務管理の大切さを強く感じています。

なお、私自身も現在、社会保険労務士法人のいち代表として従業員を抱え、給与を払い、社会保険料を払い、労務管理を行なっています。従業員をはじめて一人雇用した時、5名になった

時、10名を超えた時、それぞれのステージで様々な問題に直面してきました。人を雇うことには責任が伴います。本人とその家族のために生活の糧となる給与を払い、何かあった時にも生活が困らないよう、公的保険制度への加入などを考える必要があります。

現在、当法人のグループ全体の総務として、50名以上の従業員の労務管理も行なっています。従業員が50名を超えると専門的に労務関係の手続きや給与計算をする人が必要になり、総務部や経理部などで法改正への対応や社内ルールの整備などを行なっています。

自身が経営に携わっていることで、読者の方により実践的で現場で使える知見をお伝えできると自負しています。

●経営者や担当者の「知らなかった」が 大きな事件につながる現実

私どもの事務所では、起業して間もない方や個人事業主として従業員を雇用している方、役員だけで仕事をしてきたけれど、これから人を雇って事業を大きくしていこうと考えている方など、様々な方から多種多様なご相談をお受けしています。

毎月の入社や退職者の対応一つ考えても、社内書類の作成、入社退職の社内手続き、行政の手続き、給与計算と作業は多岐に渡ります。しかし、従業員50名に満たない小さな会社では専任者がいないため、社長や社長の奥様、古くからいる従業員が現場の仕事と兼務されているケースが多くあります。

先日、労働基準監督署の調査が入ったということで対応のお

手伝いにかがったケースでは、「不正をしているつもりはないが、そんなこと知らなかった」というお話をお聞きました。

従業員が退職した後にトラブルとなったというご相談を受けることも多くあります。従業員として仕事をしている時にはとても頑張っていたので可愛がっていたという人が、退職した後に、寝耳に水のように訴えてくるようなケースもあるのです。社長が良かれと思ってやってあげていたことが、突然、会社のリスクとなってしまう場合もあるのです。

本書では、そのようなトラブルを未然に防ぐ手法もお伝えできたらと思います。

小さな会社で人の管理をすることになった時、どんな保険に加入する必要があるのか、給与計算をする時にどんなルールがあるのか、会社としてどんなルールが必要なのか、守るべきことと、さらには、人を雇うことでのメリット（助成金）についても触れます。

●“無敵”とは戦うことではなく、 相思相愛の職場をつくること

現在は、インターネットの発達で、ネット上にいろいろなことを書き込む人がいます。企業についての内部の口コミをまとめるサイトも存在し、それ以外にもネットでは無記名の書き込みは後を絶ちません。企業経営は白日の下にさらされているといっても過言ではありません。社長や人事労務担当者が「知らなかった」では済まされないことが沢山あるのです。

また、従業員が労働基準監督署や弁護士に相談に行くケース

も増えています。「たくさんお給料をあげているから大丈夫」と安心している時代でもありません。

一方で、トラブルを起こした従業員を辞めさせたいと思った時、何を根拠にして話をすればいいのか。突然、従業員が来なくなった時、どのような対応をすれば良いのか頭を抱える経営者の方も多数いらっしゃいます。

とはいえ、本書のメッセージは、そのような労使トラブルが万一起きた時に、「勝つ」ための方法を指南するものではありません。孫子の「兵法」にある「百戦百勝は善の善なる者に非ざるなり。戦わずして人の兵を屈するは善の善なる者なり」の言葉の通り、本当の“最強”とは戦わずして勝つこと。

また、本書の場合、「勝つ」という言葉も本意ではありません。

きちんとしたルールのもとで、会社も従業員も安心安全な職場で、イキイキとそれぞれの夢と目標を持って仕事をしてもらうことこそ、お伝えしたいことです。実務面のノウハウだけでなく、そのようなメッセージをお届けできれば、著者冥利に尽きます。

本書を通じて、忙しい現場で仕事を兼務しながら「労務管理」を行なっている方のご負担が軽くなり、労使ともが団結して「いい会社づくり」に邁進できるために、少しでもお役に立つことができれば幸いです。

2018年10月吉日

柴田千華

●労務管理チェックシート

本書をお読みいただく前に、まずは以下10個のチェック項目を確認してみてください。ひとつでも「いいえ」にチェックが入るなら、御社の労務管理はリスクを抱えている状態といえます。今すぐ対応が必要です。

No.	内容	はい	いいえ
1	雇用保険に加入していますか？		
2	社会保険に加入していますか？※		
3	労働者名簿はありますか？		
4	賃金台帳はありますか？		
5	出勤簿はありますか？		
6	従業員への労働条件通知書、 雇用契約書はありますか？		
7	就業規則はありますか？		
8	健康診断は1年に1回実施していますか？		
9	1日8時間を超えた時間分の手当は 支給していますか？		
10	36協定届を労働基準監督署に提出していますか？		

※社員数5名未満の個人事業主は雇用保険のみでOKです。

飲食業・理美容業・農業・漁業・旅館業などは、社員数5名以上でも加入義務はありません。

はじめに

- 小さな会社のための「労務管理の“基本のキ”」を
お伝えします…………… 003
- 経営者や担当者の「知らなかった」が
大きな事件につながる現実…………… 004
- “無敵”とは戦うことなく、
相思相愛の職場をつくること…………… 005
- 労務管理チェックシート…………… 007

第1章 会社のルールブック（就業規則）

- なぜ就業規則が必要なのか…………… 018
- 就業規則に記載すること…………… 020
- 実例で見る就業規則…………… 022
 - 住民票の提出…………… 025
 - 外国人の雇用時は在留カードの確認を…………… 026
 - 試用期間の長さ…………… 028
 - 復職ルールの明確化…………… 030
 - 離職証明書の作成は義務…………… 032
 - 退職届の期間…………… 032
 - 解雇制限…………… 034
 - 「普通解雇」と「懲戒解雇」…………… 035
 - 解雇を行なう場合の注意事項…………… 036

○試用期間中の解雇	037
○業績不振になった時の対応（整理解雇について）	037
○所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間	039
○労働時間となる移動時間	040
○従業員が休憩時間中に業務を行いたいと言ってきたら？	040
○休憩時間を買うことはできない	041
○休日の定義	042
○休日と休暇の違い	042
○「代休」と「振替休日」の違い	044
○36協定及び特別条項により労働時間には制限が設けられている	045
○固定残業代を支払っているからといって、際限なく働かせることはできない	047
○アルバイトでも6か月以上勤務している場合は有給休暇を付与しなければならない？	049
○有給休暇の申請に対して拒否することはできないが、時期変更権を持っている	050
○従業員の親族が亡くなった時は欠勤扱いにするか？	051
○就業時間中のスマホの扱いは服務規律に明記する	054
○本人の了承がなくてもパソコンの中を見ることができるように明記しておく	055
○服務規律にSNSの利用方法について規定しておく	056

○社員に転勤命令を断られた場合	056
○日常のやりとりの積み重ね	057
○最低賃金を下回る賃金は認められない	060
○気をつけたい各種手当の支払い方	060
○連絡なく出社してこない社員に給与は支払うべきか？	061
○ノーワーク・ノーペイの原則	063
○残業代の支給と遅刻の控除は相殺できない	063
○遅刻した場合に給与から控除をする	063
○時間外手当の計算方法は所定労働時間外と 法定労働時間外で違ってくる	064
○法定休日出勤と所定休日出勤では割増の額が違う	064
○固定残業代に相当する時間を超えた分については、 割増賃金(残業代)を支払わなければならない	065
○年俸制でも割増賃金(残業代)の支払いが必要	065
○月給制の社員も時給を算出する必要がある	066
○出来高払いであっても、割増賃金(残業代)は 支払わなければならない	066
○健康診断を受診させるのは会社の義務	068
○労働者災害補償保険(労災保険)	069
○経歴詐称は解雇要件になるか？	072
○懲戒解雇する社員は自席に戻させない	072
○自身の過失で設備を破損した従業員の給与から 修理代を天引きできるか？	073

○店舗の鍵や制服を持ったまま従業員が 突然来なくなったら……………	073
--------------------------------------	-----

第2章 従業員との雇用契約

「労働条件通知書兼雇用契約書」を締結する……………	076
○口頭での説明でも良い内容……………	077
○労働契約で禁止されていること……………	077
○労働契約上の注意……………	078
○労働時間について……………	081
○休憩時間について……………	081
○所定外労働について……………	081
○休日について……………	082
○休暇について……………	083
○賃金について……………	083
○賃金支払について……………	084
○賃金支払口座について……………	084
○支払時の控除について……………	084
○退職について……………	084
○解雇について……………	085
○有期雇用の場合、1回の契約期間の上限は3年……………	085
○有期労働契約を締結する時に明示すること……………	086
○雇止めの予告について……………	087
○パートタイム労働法上の明示事項……………	089

○「労働条件通知書」の書き方	089
----------------------	-----

第3章 法定三帳簿

なぜ法定三帳簿が必要か.....	092
------------------	-----

労働者名簿（労働基準法：第107条）	093
--------------------------	-----

賃金台帳（労働基準法：第108条）	093
-------------------------	-----

○賃金の支払（労働基準法：第24条）.....	095
-------------------------	-----

○給与明細書の例.....	095
---------------	-----

○通勤手当の支払いは義務ではない.....	105
-----------------------	-----

○非課税で扱える限度額.....	105
------------------	-----

○慶弔見舞金の扱い.....	106
----------------	-----

出勤簿.....	106
----------	-----

○勤怠管理は安全配慮義務のうえからも必須.....	106
---------------------------	-----

○記載が必要な項目.....	107
----------------	-----

○管理方法例.....	108
-------------	-----

○集計時に気をつけること.....	109
-------------------	-----

第4章 労働保険・社会保険

会社と従業員を守る保険制度.....	112
--------------------	-----

労働保険には労災保険と雇用保険がある.....	112
-------------------------	-----

①労働者災害補償保険（労災保険）	112
------------------------	-----

○従業員を雇用した時点で労災保険に 加入しなければならない.....	113
---------------------------------------	-----

○労災保険料の計算	114
○代表取締役でも労災の補償を受けることができる	115
○労働保険の成立手続きをしていなかった場合	115
○通勤災害の認定	115
○給付基礎日額	116
○給付基礎日額の計算例	116
○給付内容	117
②雇用保険	119
○雇用保険料	119
○給付内容	121
○自己都合で退職する社員から、 会社都合にしてくれと言われたら？	122
○夜間学校に通っている学生は雇用保険に加入させる	122
社会保険には、健康保険と厚生年金保険がある	123
○社会保険の被保険者となる人、ならない人	123
○パートタイマー、アルバイトなど 短時間で働く人について	124
①健康保険	125
○健康保険料	125
○賞与の健康保険料	126
○健康保険に加入できる家族	127
○給付内容	128
○傷病手当金	129

○出産手当金	130
○退職後の健康保険	131
②厚生年金保険	132
○厚生年金保険料	132
○賞与の厚生年金保険料	133
○国民年金第3号被保険者	134
○給付内容	134
③社会保険関係共通	137
○定時決定(算定基礎届)	137
○随時改定(月額変更届)について	138
○プライベートでの長期間休職では、 社会保険料は発生するが、雇用保険料は発生しない	140
○二つ以上の会社で働いている場合	141
○健康保険の扶養が増えても保険料は上がらない	141
○従業員がゼロでも(社長しかいなくとも) 社会保険に加入するのは義務	141

第5章 助成金

再評価すべき助成金の価値	144
①助成金と補助金の違い	144
②助成金をもらうためには	145
③助成金の受給要件	145
④助成金の種類	146

○助成金例	146
1. 雇用関係の助成金	146
2. 業種に特化した助成金	147
3. 障害者の雇用促進関連	148
4. 特定の地域に対する助成金	150
5. 仕事と家庭の両立支援関係の助成金	151
⑤助成金受給までの流れ	152
⑥助成金の会計上の扱いは	154
⑦助成金と税金	155
⑧助成金の財源	156

おわりに

●小さな会社ほど、人を大切にする	158
●雇用にとまなう、経営者としての責任と義務	159
●魅力ある会社をつくっていくために	160

〈資料〉

- ・平成30年度地域別最低賃金改定状況
- ・就業規則ひな形