人事·組織情報一覧

1 労働法の基礎知識

経営者でも意外と知らない労働法(労働関係法規の総称)の正しい知識。そのために労働トラブルになるケースも少なくありません。また、知らないために労働基準監督署から是正勧告を受けたり、個別労働紛争として訴訟になるケースもあります。経営者こそ、企業発展のためにも、基本的な労働法を知っておかなければなりません。

(1) 労務管理と労働法

労務管理とは、労働者(従業員)の募集・採用から配置・人事異動、教育訓練、人事評価、賃金・処遇、退職までの一連の業務に関する管理をいいます。その狙いは、秩序の安定と維持、従業員のモラール(やる気)の維持向上と生産性向上です。

労務管理を行う上では、守らなければならない 様々な法があります。

労働法は、労働者の保護と地位向上、労働者と 使用者(雇う側:経営者)の関係を規律したも ので、労働者および使用者は、この法を順守す る義務があります。

キラール(やる気)の # 排向上 株字の安定と維持 (リスク回避・ コンプライアンス)

労務管理の3つの狙い

図表5-1

(2) 労働基準法

労働時間や賃金などの使用者が守らなければならない最低の労働条件を定めたものです。この規 定に違反した場合には、罰則規定の適用を受けます。

図表 5-2 よくある労働トラブルに関するチェックリスト

- □「労働条件通知書」などと題した書式によって労働条件を明示してますか?
- □ タイムカード等により従業員の労働時間を適正に管理していますか?
- □ 年次有給休暇、産前産後休暇、育児休業等を正当に取得させていますか?
- □ 最低賃金を下回る賃金 (時給) になっていませんか?
- □ 時間外労働は、法定の上限を超えていませんか?
- □ 時間外労働、休日・深夜労働の時間数・割増率どおりの賃金が支払われていますか?
- □ 非正規雇用労働者(いわゆる、パートタイム労働者、アルバイト等)にも法定に基づき、雇用保険、健康保険・厚生年金保険を加入させていますか?
- □ 正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差はありませんか?
- □ 年 1 回の定期健康診断は全員に実施されていますか?
- □ 安全管理者・衛生管理者または安全衛生推進者は、適正に配置されていますか?
- □ 管理職、リーダーが部下に対し、行き過ぎた指導をしていませんか?
- □ 従業員が、必要に応じて教育訓練を受ける機会がありますか?

▶労働基準法の罰則規定

- 1 年以上 10 年以下の懲役または 20 万円以上 300 万円以下の罰金 強制労働の禁止
- 1 年以下の懲役または 50 万円以下の罰金 中間搾取の排除、最低年齢、年少者の坑内労働の禁止 など
- 6 か月以下の懲役または 30 万円以下の罰金 均等待遇、男女同一賃金の原則、公民権行使の保障、賠償予定の禁止、解雇制限 解雇予告、労働時間、休憩、休日、割増賃金、年次有給休暇、産前産後休業 など
- 30 万円以下の罰金 契約期間、労働条件の明示、退職証明、賃金の支払い、休業手当、変形労働時間制、事業場 外みなし労働時間制、裁量労働時間制の各協定の届出、年少者の証明書、就業規則の作成、 届出義務、制裁規定の制限、労働者名簿、賃金台帳、タイムカード等の記録の保存 など

図表 5-3 36 協定書の協定事項

1		時間外労働・休日労働をさせることができることとされる労働者の範囲										
2	2	対象期間(時間外労働・休日労働をさせることができる期間をいい、最長でも 1 年間が望ましい)										
3	}	労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合(必要のある具体的事由)										
4		対象期間における 1 日、1 か月及び 1 年のそれぞれの期間について時間外労働させることができる時間(1 か月45 時間、1 年 360 時間の限度時間の範囲内で決めること)又は休日労働の日数										
5	,	労使協定の有効期間の定め										
6	,	上記4の「1年」の起算日										
		以下の要件を満たすこと										
		1 か月について労働時間を延長して労働させ、及び休日において労働させた時間	100 時間未満であること									
7		対象期間の初日から 1 か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の 1 か月、2 か月、3 か月、4 か月及び 5 か月の期間を加えたそれぞれの期間における時間外労働・休日労働をさせた時間の 1 か月当たりの平均時間	80 時間を超えないこと									

〈令和5年4月1日より、月60時間を超える時間外労働の割増賃金率が50%に引き上げられました〉 月60時間を超える残業割増賃金率については、大企業は50%ですが、令和5年4月1日より 中小企業も従来の25%から50%へ引き上げられました。

図表 5-4 月 60 時間超の残業割増賃金率

1 か月の時間外労働 1 日 8 時間・1 週 40 時間	中小企業の残業割増賃金率								
を超える労働時間	令和5年3月31日まで	令和 5 年 4 月 1 日以降							
60 時間以下	25%	25%							
60 時間超	2370	50%							

月60時間を超える残業を行なった従業員には、割増賃金を支払う代わりに有給の休暇(代替休暇)を付与することができます。これは従業員の健康を確保するための措置です。

割増賃金率が50%へ変更されるのに伴い、深夜残業割増率も変更となります。

*深夜残業とは 22:00~5:00 の残業をいいます

4

図表 5-5 深夜残業割増賃金率

深夜残業	中小企業の深夜残業割増賃金率									
22 時〜 5 時の労働	令和5年3月31日まで	令和5年4月1日以降								
60 時間以下	50%	50% 深夜割増 25% + 時間外割増 25%								
60 時間超	深夜割増 25% + 時間外割増 25%	75% 深夜割増 25%+時間外割増 50%								

上記変更にともない、対象となる会社は就業規則や給与規程の変更が必要となる場合があります。

●年次有給休暇(有休)

- ・有休は、従業員の請求する時季に付与すること。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合(例 えば、事業活動に大きく影響する場合に請求してきた)は、時季を変更することができます。
- ・非正規雇用労働者(いわゆる、パートタイム労働者やアルバイト等)にも正社員と同じ有休を付与すること。ただし、休暇日数は、所定労働時間や所定労働日数に応じて決められています。週所定労働時間が30時間未満かつ週所定労働日数が4日以下、または年間所定労働日数が216日以下の場合は、比例付与の対象です。

〈年5日の確実な取得(時季指定義務)〉

使用者は、労働者ごとに有休を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、取得時季 を指定して有休を取得させなければなりません。

- ・対象者:有休が10日以上付与されている労働者
- ・時季指定の方法:面談等、任意の方法で、労働者に取得時季の意見を聴取。その意見を尊重し、 使用者が取得時季を指定。
- * すでに5日以上の有休を請求・取得している労働者に対しては、時季指定する必要はありません。また、する こともできません。

●就業規則

パートタイム労働者等も含め常時 10 人以上の従業員がいる場合は、作成義務があります。しかし、目的を考えれば 10 人未満でも作成することが望ましいと考えます。

作成した就業規則は、所管の労働基準監督署へ届け出る必要があります。また、従業員へ周知することも必要です。

〈就業規則作成の目的(作成する際の考え方のポイント)〉

- ・その事業場における労働条件の最低基準を定める
- ・人の集合体である組織の規律維持、労働トラブルの回避
- ・従業員のモチベーションを上げる
- ・「こう働いてもらいたい」といった行動基準を示す

図表 5-6 就業規則の記載事項

絶対的]必要記載事項(必ず記載しなければならない事項)	√
1	始業及び終業時刻、休憩時間、休日、休暇(育児休業、介護休業を含む) 労働者を 2 組以上に分けて交替に就業させる場合: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、計算及び支払方法、賃金の締切及び支払いの時期並びに 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) 定年制や再雇用制度、退職時の手続、解雇の事由及び手続に関する事項など	
相対的	必要記載事項(定めをする場合に記載しなければならない事項)	1
1	退職手当に関する事項(適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並び に退職手当の支払の時期に関する事項)	
2	臨時の賃金等 (退職手当を除く) 及び最低賃金額に関する事項	
3	食費、作業用品その他の負担に関する事項	
4	安全衛生に関する事項	
5	職業訓練に関する事項	
6	災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項	
7	表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項	
8	その他事業場の労働者のすべてに適用される事項	

(3) 労働安全衛生法

労働災害防止のための最低基準を規定したものが労働安全衛生法です。

① 従業員の安全の確保

・安全衛生管理体制: 10 人以上 50 人未満の小規模の事業所においても、安全衛生推進者また は衛生推進者の選任が必要です。また、50 人以上の事業所においては、業種や規模により安 全衛生委員会の設置や安全管理者、衛生管理者、産業医を選任する必要があります。

② 従業員の健康管理

- ・健康診断:1年に1回定期の健康診断の実施が必要です。パートタイム労働者でも所定労働時間が正社員の3/4以上の場合は、実施義務があります。
- ・脳・心臓疾患の発症予防:残業が月80時間を超え、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出た場合には、医師による面接指導を受けさせなければなりません。また、研究開発業務の従事者は、前述に加え、月100時間超の残業を行った場合、面接指導を受けさせることが義務付けられています。
- ・ストレスチェック制度:50人以上の従業員がいる事業者は、1年に1回定期的にストレスチェックを実施しなければなりません。

③ その他

労働災害防止の観点からも、安全衛生教育の実施、快適な職場環境の整備に努めなければなりません。

〈労働安全衛生法の罰則規定〉

- 50 万円以下の罰金
- ・安全管理者、衛生管理者等の選任規程違反・一般健康診断、特殊健康診断規程違反など

4

2 労働トラブルへの対応

労働トラブルは、企業にとっても従業員にとっても、デメリットしかありません。良好な労使関係を構築して、労働トラブルが発生しない職場にしなければなりませんが、万が一発生した場合、その対応によってはさらに悪化するケースがあります。

なお、東京都労働相談情報センターでは、労働トラブルに関する使用者の方からの相談を受けています。トラブルが発生した際はこのような支援機関を活用しましょう。

(1) 労働トラブルの事前回避

労働トラブルが発生すると、その対応に時間と労力がかかり、業務に支障をきたすことになります。また、金銭的な損失が伴う場合もあり、できるだけ労働トラブルが起こる原因を事前に排除して、トラブルを回避したいものです。

① 企業側の労働法違反がないこと

特に労働法規の理解不足がある場合は、正しい労働法規の知識を知ること、そして、法令を遵守することです。従業員を大切にしている企業は、労働法規が守られています。

また、管理職への徹底した法令遵守のための意識啓発研修の実施も重要です。

② 就業に関するルール・制度の整備

最低限、働くルールを整備することが必要です。しかし、ルールや制度を整備しただけでは不十分です。上下関係、従業員同士の良好な関係を保つことができる組織風土を作ることが必要です。

③ 風通しの良い組織

コミュニケーションは、良い組織風土を作るには欠かせないものです。そして、「聴く力」「伝える力」などの質を上げること、コミュニケーションの量を増やすことの両方が必要です。風通しの良い組織では、従業員との認識の相違も起こりにくくなるでしょう。

(2) 解雇をめぐるトラブル

企業からの一方的な労働契約の解除が解雇です。解雇は従業員にとって生活の基盤を失うことに なりますので、誠実で早期の自主的対応が必要です。

①改善指導が必要な従業員への対応

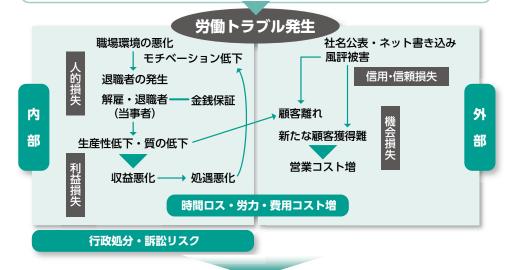
直ちに解雇をする前に、面談・改善指導を繰り返し行い、改善の様子を見ることが必要です。 改善されない場合には、他の業務への配置などを実施します。

②解雇が正当であると認められるためには

- 就業規則と労働契約書(労働条件通知書)に、どんなときに解雇されることがあるか(解雇事由)をあらかじめ示してあること、またその要件に合致することが必要です。(東京都労働相談情報センター『使用者のための労働法』)
- 労働契約締結の際、解雇事由を従業員に明示しておく必要があります。

図表 5-7 労働トラブルが起こる原因と企業が受けるダメージ

- ①企業側の労働法違反 ②就業に関するルール・制度が整備されていない
- ③組織風土が良くない ④従業員との認識の相違 など



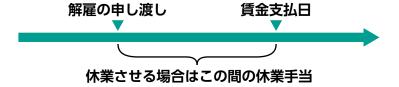
組織ダメージ (企業価値の低下)

③ 解雇の手続き (労働基準法)

- 少なくとも解雇をする 30 日前までに、解雇予告をする必要があります。
- 即時解雇をする場合は、30 日分以上の解雇予告手当(1 か月分の平均賃金)が必要です。

▶解雇予告手当

• 即時解雇をする場合の解雇予告手当は、解雇の申し渡しと同時に支払わなければならないとされています。賃金支払日に支払う場合は、即時解雇とならないため、解雇予告手当に加えて休業手当(60%以上の平均賃金)の支払いが必要です。



④ 退職金の支払い

解雇の場合、退職金を支給しないのであれば、就業規則または退職金規程に明示しておく必要があります。このとき、懲戒解雇の場合のみか、普通解雇の場合も含むのかは、定めによることとなります。

また、中小企業退職金共済に加入している場合、減額支給が認められなければ、全額が本人に支給されます。ちなみに、減額支給が認められても、減額分は会社に戻ってくることはありません。 参考:「雇用指針」厚生労働省

⑤ 解雇権濫用法理

解雇が、法律に違反せず、労働協約、就業規則に反しないとしても、解雇権の濫用にあたる解雇 は許されません。解雇権濫用法理とは、使用者の解雇権、すなわち使用者による労働契約の解 約の自由を基本的に承認しながら(民法 627 条 1 項)、その濫用は許されない(民法 1 条 3 項)という理論のことをいいます。濫用かどうかの一般的基準は、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない」場合にあたるかどうかという判断基準によります。(日本食塩製造事件最判昭 50.4.25、高知放送事件最判昭 52.1.31)

懲戒解雇についても、「客観的合理性・社会通念上相当性」を懲戒権濫用の判断基準にしています。 (ダイハツ工業事件最判昭 58.9.16)

これらは、労働契約法 (15条、16条) に規定されていますが、労働契約法以外の法律 (労働基準法、 男女雇用機会均等法、育児・介護休業法等) でも、使用者が労働者を解雇してはならないケース を定めています。

▶解雇権濫用法理(労働契約法)

「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き社会通念上相当として認められない場合には、権利の濫用として無効とする。」

1. 合理的理由

労働契約を一方的に解除するだけのよほどの理由があるということ

2. 社会通念上の相当性

処分をする事案の内容・程度が軽微なものでなく、解雇を行うことが過酷に過ぎないか、 他の一般的な事案や処分と比較しても、充分な妥当性があるかということ

⑥ 整理解雇・リストラ

整理解雇とは、経営不振による人員整理が解雇をもってなされる場合のこと

▶整理解雇の4要件

- 人員削減の必要性
- 解雇回避努力(配転・出向、希望退職の募集等)の有無
- 人員選定の合理性(客観的で合理的な基準に基づいた選定)
- 手続の妥当性(整理解雇の必要性、具体的内容(時期、方法等)についての十分な説明、誠意ある協議・交渉を行ったこと)

(3) 職場のハラスメント(いやがらせ)

職場のハラスメントは個人の問題であるとともに、企業に対する影響を理解して、組織の問題として対処しなければなりません。しかし、ハラスメントは水面下で進行し表面化しにくいため、表面化したとき被害者は相当なダメージを受けており、その対処には多大な労力等がかかります。

〈ハラスメント対策の事業主の義務〉

既に事業主に義務化されている、職場におけるセクシュアルハラスメント対策、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント(マタニティハラスメント)対策に加え、パワーハラスメントについても、令和2年6月1日(中小企業は令和4年4月1日※)から義務化されました。

「パワーハラスメント」の定義

職場において行われる ①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの3つの要素を全て満たすものと定義づけられています。

「職場におけるハラスメント関係指針| 厚生労働省告示

労働施策総合推進法「パワハラ防止法」

職場におけるパワーハラスメント対策が、令和4年4月1日から中小企業も義務になりました!

厚生労働省告示「職場におけるハラスメント関係指針」には、パワハラの防止措置として 次の3つが記されています。

- 1. 企業の「職場におけるパワハラに関する方針」を明確化し、労働者への周知、啓発を行うこと
- 2. 労働者からの苦情を含む相談に応じ、適切な対策を講じるために必要な体制を整備すること
- 3. 職場におけるパワハラの相談を受けた場合、事実関係の迅速かつ正確な確認と適正な対処を行うこと

▶企業がとるべき措置

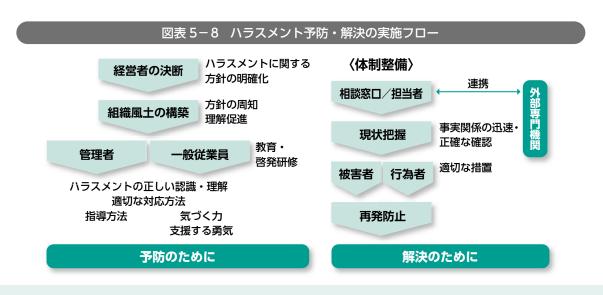
企業には、使用者としての使用者責任、安全配慮義務が問われます。職場において不法行為を防ぐことができず、適切な事後処理をしなかった場合は、債務不履行責任も問われることになります(損害賠償責任を負う)。 まずは、企業として、ハラスメントのない職場を目指すという姿勢を示すことから始まります。

▶相談窓□の設置

従業員が相談しやすい相談窓口を設置し、できるだけ初期の段階で気軽に相談できるしくみを作りましょう。相談窓口には、内部相談窓口と外部相談窓口があります。それぞれの窓口がパワーハラスメントを含めたさまざまな相談に対応できると、相談しやすくなります。

《ハラスメントをなくすために・自分が加害者にならないために》

- 1. お互いの人格を尊重しあうこと
- 2. 仕事のうえでお互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと
- 3. 相手が嫌がっていると感じたら、すぐにやめること
- 4. 冗談や指導のつもりでも相手がどのように受け止めるかを意識すること
- 5. 相手が「NO」といわなかった=受け入れた ということではないことを理解すること



(4) 職場のメンタルヘルス

仕事の責任と職場の人間関係によるストレスで、心の健康 (メンタルヘルス) を損ねる従業員が 増加しています。メンタルヘルス対策も、企業の安全配慮義務に含まれると解釈されています。

① 4 つのメンタルヘルスケアの推進(厚生労働省)

メンタルヘルスケアは、「4つのケア」が継続的かつ計画的に行われることが重要とされています。

図表 5-9 4 つのメンタルヘルスケア

「心の健康づくり計画」を策定 対 応 セルフケア 企業は、従業員に対して ・ストレスやメンタルヘルスに対する正しい理解 「セルフケア」が行えるように支援すること ・ストレスへの気づき ・ストレスへの対処 ラインによるケア(管理職などによるもの) 「いつもと違う」部下の把握と対応 ・職場環境等の把握と改善 ・話を聴く・適切な情報を提供する ・労働者からの相談対応 ・職場復帰における支援 ・必要に応じて事業場内産業保健スタッフ等や 4つの 事業場外資源への相談や受診を促すなど 事業場内産業保健スタッフ等によるケア 事業場内産業保健スタッフ等は、セルフケアおよ びラインによるケアが効果的に実施されるよう、 ・具体的なメンタルヘルスケア実施に関する企画立案 ・個人の健康情報の取り扱い 労働者および管理監督者に対する支援を行う ・事業場外の機関とのネットワーク形成やその窓口 ・職場復帰における支援など 事業場外資源によるケア ・情報提供や助言を受けるなど、サービスの活用 ・ネットワークの形成 ・職場復帰における支援など

② メンタル不調の未然防止

- 職場環境の現状把握と環境改善
- メンタルヘルスケアの教育研修(管理職・一般従業員)・情報提供
- メンタル不調者の早期発見と適切な対応

③ メンタル不調者の休職・復職

- 休職命令は、専門家のサポートを得ながら対応すること
- 休職期間、休職期間中の待遇、復職のための手続き等を明らかにすること
- 休職期間中の支援(会社の情報提供、回復状況の把握等)
- 復職の際の支援(リハビリ期間の設定、勤務時間、復帰させる業務等)の検討

④ 心理的負荷による精神障害と労災

メンタル不調の原因が仕事にある場合は、労災認定を受けることになります。認定されるまでは、認定に必要な書類の提出や調査など企業としても対応が求められます。従業員の心の健康を保つということは無論、予防対策を怠ったり、不適切な対応をすることによるリスクを回避するという意味でも、メンタルヘルス対策の取り組みは重要といえます。

3 労務管理指標の活用

(1) 人材・組織に関する指標

人材・組織マネジメントのゴールとして人材、組織の活性化を活かした経営ができているかを確認する指標です。



①人件費率

「人件費率」はヒトに関する固定費がどのくらいかかっているかを見る指標です。

人件費は賃金賞与などの「給与費」と社会保険料などの「法定福利費」が主なものです。また、 一人当たり人件費は労働生産性と労働分配率に分解できます。

人件費比率(%) =
$$\frac{\text{人件費}}{\text{売上高}} \times 100$$

一人当たり人件費=労働生産性×労働分配率

②労働分配率とは

人件費がどれだけの付加価値を生み出したかを見る指標です。

付加価値のうち、そのうちどれだけ人に投資したかを見る指標が「労働分配率」です。付加価値の何%が従業員の賃金等に分配されたかがわかりますので、低すぎると従業員から不満が出たり、モチベーションが上がらず、結果、生産性が低下してしまいます。

③労働生産性とは

従業員一人当たりの付加価値額で、従業員一人がどのくらいの付加価値を生み出したかを見る指標です。

(2) 労働生産性の重要性と向上策

①労働生産性の重要性

企業の収益を人材・組織の観点で表現すると以下のようになります。

企業の付加価値額(粗利益額)=一人当たりの労働生産性 ×従業員数(常用換算) ×平均年間労働時間

今後、国内人口の減少が加速し、一人当たりの労働負荷が大きくなり長時間労働の常態化が懸念されます。長時間労働の常態化は、ストレスや疲労の蓄積から労働生産性を下げることとなり、付加価値額の減少につながりかねません。限られた労働力で生産性を上げるには、ライフ・ワーク・バランスの導入や働き方の見直しが必要となります。

②労働生産性の向上策

労働生産性を向上するには、以下の3つの手段が有効です。

労働生産性向上策=設備投資×業務システムの改善×人材活性化

この中でも、人材活性化の効果が最も大きいとされています。人件費を投資ととらえ、ヒトへの 投資が人材を活性化させ、労働生産性が向上し、企業の成長の原動力となることは、経営戦略に とって大変重要です。

図表 5-10 生産性向上に向けた働き方改革

働き方改革の実現	働く人の視点に立った課題	検討テーマ						
処遇の改善	仕事ぶりや能力の評価に納得して、	非正規雇用の処遇改善						
(賃金など)	意欲を持って働きたい。	賃金引上げと労働生産性向上						
		長時間労働の是正						
		柔軟な働き方がしやすい環境整備						
制約の克服 (時間・場所など)	ライフ・ワーク・バランスを確保 して、健康に、柔軟に働きたい。	病気の治療、子育て・介護等と仕事の両立、障害 者就労の推進						
		外国人材の受入れ						
		女性・若者が活躍しやすい環境整備						
		女性・若者が活躍しやすい環境整備						
キャリアの構築	ライフスタイルやライフステージ の変化に合わせて、多様な仕事を 選択したい。	雇用吸収力の高い産業への転職・再就職支援、人 材育成、格差を固定化させない教育の充実						
	21.070	高齢者の就業促進						

^{*}働き方改革実現会議 働き方改革実行計画(概要)10年先の未来を見据えたロードマップより

4 年間労務カレンダー

人事・労務管理者にとってスケジュール管理は必要不可欠です。以下の表を参考に、自社の決算 時期や繁忙期に見合ったカレンダーを年度初めに用意しておきましょう。

図表 5-11 人事労務カレンダー (例)

- ※以下の設定を前提とします。
- ① 従業員 50 人超、決算期は 3 月、労働保険事務組合に業務を委託していない
- ② 人事評価は4月に、昇給は4月に遡り実施
- ③ 業績評価は6月、11月に実施、賞与は7月、12月に支給

項			4 F]	5	月	6	月		7月		8月]	9	月		10	月	1	1月		12	月	1	月		2	月	3	月	
Î	イベント	内容	上中旬旬	下旬	上旬	中下旬旬	上旬	中日旬	下 上旬	中 日 旬 旬	下 上旬 旬	: 中	下旬	上旬	中下旬旬	;	L 中 可 有	下旬	上旬	中 -	下 上	中旬	下旬	上旬	中旬	下 .	上旬	丁旬	上旬	中旬	下旬
	労働保険料	労働保険年度更 新申告書の提出					0	6月		日かり							•	労偅	 	険料	 年 	度更	更新	· 糸	内付	期	艰				
		納付							C	10 I の納	日ま 1付!	で 朝限	; 労 ()	働 有 1	保険 期)	半	ł	0	10/	31	まで	(第	2 其	[月) [(0	/31	まて	(第	3期])
	標準報酬	算定基礎届の 提出 (定時決定)							4	1 E	∃~	10		: に :	= ::::::::::::::::::::::::::::::::::::																
届出		賞与支給							C	賞与	支統	: 給									C)賞	与:	 支給 	Ì						
	賞与支給	賞与支払届 (5 日以内)								○賞	与 与 	之給	後 5	5 🗏	I以P	7						0	… 賞与 …	- - - - -	給征	 	5 🖯	以内]		
	高年齢者報告	高年齢者雇用 状況報告書					4			→ 1	5 E	∃締	切																		
	障害者報告	障害者雇用 状況報告書					4			→ 1	5 E	∃締	切																		
	高卒の採用活動	採用選考・内定	0 入	社					С)広報	 3活!	動解	禁	() 選	老	活	動角	 禁. 	及び	內	定									
採	大卒の採用活動	採用選考・内定	○ 入	: .社			0	選考	 活動	動解熱	禁					C) 内	定											0	広朝 解勢	影響
Ħ	7 址工/生	健康保険·厚生年金 資格取得手続	0	5 E	∃L)	内	[届	出																							
	入社手続 	雇用保険資格 取得手続			C)翌/	∏]1(∂⊟ā	まで																						
	人事評価	面接及び評価	+																	44											
平		昇格決定		0	決	定通	知																								
西	賃金改定	昇給後賃金支給		0	昇	級															1										
重金	業績評価	面接及び評価	1					4																							
等	年末賞与支給	賞与支払届							C	決定	三通	知				ľ) 決	定	通知							
		昇給後賃金支給							C	昇約	合										C)昇	給								•
税金	住民税・年末記	脚整					K		住	民税	額(D変	更							•	+	▶年	末調	整源	用紙(泉役	回収数収益	(賃	金綿作成	切E ;] ‡ 7	<u>")</u>
控除額	社会保険保険	料控除額変更	—					 率変 料客								•	-	→		… 集報 半う				更			111	ب ا			

- ※これまで 4 月 1 日において満 64 歳以上の方は雇用保険の納付が不要でしたが、令和 2 年度より雇用保険の納付が義務づけられました。
- ※平成29年1月より65歳以上の労働者についても、雇用保険の適用対象となりました。
- ※電子申請ができるようになりましたが、日常的な状況把握が必要です。

人と組織の成長が、企業成長の原動力

~人材ナビゲータ派遣事業のご案内~

「ひと」「もの」「カネ」「情報」の中で、最も重要な経営資源をひとつ選ぶとしたら、やはり「ひと」ではないでしょうか。蓄積されてきた企業の技術や商品、サービスを含めたさまざまな歴史は、企業にとって重要な財産であり、それを培ってきたのは紛れもなく「ひと」だからです。

人材ナビゲータ派遣事業は、都内中小企業のみなさまが抱えるさまざまな「ひと」の課題(人材課題)に対し、人材ナビゲータが企業を訪問。課題解決に向けて伴走支援を行います。



ご利用の流れ

お問い合わせ お申し込み ヒアリング課題整理

支援計画の 策定 ゴールの 設定

公社 人材ナビゲータ

継続的な 取り組みの実施

<人材ナビゲータ派遣事業の3つの特長>

①継続型支援

人材ナビゲータが月1回程度訪問。最長2年間継続的に支援します。

②伴走型による自立支援

企業が主体的に課題に取り組み、課題解決力を身につけ、支援終了後は自走できることを目指します。

③組織力向上支援

人や組織を活かす取り組みを提案し、本質的な人材・組織力の強化を企業と一緒に考えます。

人材課題あるある支援事例 ~ こんなお悩みにお応えしました

《相談企業の悩み》

- ・最近離職が相次いだ…賃金制度を見直して若手社員の定着を促したい。
- ・社員の能力を引き出しながら成長を支援できる仕組みをつくりたい。

《人材ナビゲータ支援の取り組み》

シンプルで納得性のある賃金制度を策定。更に、社員の能力向上や成長に向け、メンバー間の関係性向上が先決と判断し、全社員参加のワークショップを実施することで情報の共有化を図った。

《取組後の効果》

キャリアアップの指標が明確になり、社内のコミュニケーションが活発化。 相互に学び合い、切磋琢磨できる職場風土が醸成されてきた。

ここがポイント 🛭

*他人事 (ヒトゴト) ではなく、自分事 (ジブンゴト) として取り組むことが重要! *まるごと外部委託とは違うからこそ、やり方がわかり、自社にノウハウが残る! *人材ナビゲータの実践的なアドバイスで、制度策定後も自社で自走できる力を身につけよう!

中小企業人材確保・育成総合支援事業の詳細はこちらへ

お問い合わせ 企業人材支援課 人材確保・育成担当

TEL: 03-3251-7904

Email: kigyojinzai@tokyo-kosha.or.jp

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/jinzai/index.html

