

1 人事・組織用語の解説

1 人事制度

昇格

現在格付けられている資格から上位資格へ移行することをいう。通常、賃金も昇給する。職能資格制度では、昇給は職能資格基準に基づく人事評価の結果により行われる。

現在格付けられている資格等級の基準以上の能力基準を満たしていると認定された場合、上位資格に昇格させる方式が一般的である。人事評価は、能力評価の結果だけでなく、業績評価、意欲態度評価などの結果や、滞留年数、異動歴、試験・研修結果なども加味されるのが通例である。

昇進

役職、ポストが上がること。すなわち、今いるポジションよりも上のポジションの地位に任命されることを昇進と言う。例えば役職の肩書が係長から課長に変わるなら、昇進である。

似ている言葉に「昇格」があるが、昇格は職能資格制度で定められた、自分の能力を示す「等級」が上がることを指し、意味が異なる。

目標管理制度

従業員が、自分の職務について具体的な達成目標を設定し、その実現への努力、成果の自己評価を通して動機づけをはかる制度である。MBO 制度 (Management by objectives) ともいう。

目標管理で扱う「目標」には各々レベルがあり、経営ビジョンや年度財務目標という全社的目標レベルから担当者別の課題に対する目標まで様々である。

(☞ p.26、37、53)

2 組織管理

適正配置

その部署に最も適性のある人を配置することをいう。

経営者は人的資源の最大限の活用を図ることを目的に人事配置を実施する。また、適正配置により、従業員も各自の仕事に満足し職務を通じて自己を実現することが可能となる。しかし、中小企業においては、配置人員に制約があるため、各人の適性を中心に考慮した配置を行うと人員配置の偏りを生じやすくなる。

3 人材定着・育成

組織風土

組織風土とは組織において表面化されている価値観のことをいう。風土とは個人が短期間に作られるものではなく、長年の企業内の慣習や考え方が自然と定着し、醸し出されるものである。例えば、固有の仕事の進め方や、人間関係のあり方、暗黙の了解など組織の構成員の考え方や感情、行動に影響を及ぼすものである。

経営者は組織風土を組織的財産と認識し、企業の成長のためにより良いものにしていく努力が求められている。

(☞ p.66)

OJT

上司が部下に対して、業務を通じて計画的に、必要な知識・技能や課題解決能力、人間力の向上を目的に行う教育訓練である。OJT は計画的に話し合ってから実施すべきもので、OJT 実施計画を作成し、結果を都度評価・確認しながら進めることが肝要。

さらに各人の能力、個性、価値観を踏まえ、双方向のコミュニケーションによる、自立性を尊重した指導が重要である。

(☞ p.62)

OFF-JT

職場外訓練のこと (Off-the-job training の略)。座学を中心とした集合教育で、いわゆる「研修」

はこの典型である。

例えば、人事評価者研修、目標設定研修、コーチングやコミュニケーションの研修、マネジメントスキル形成の研修などがあげられる。

(☞ p.62)

自己啓発 (SD)

従業員自身が自己の潜在能力を自らの意志と努力によって、職業能力の向上・開発を行い、キャリア形成を目指す取組である。自発的な能力開発であり大きな効果が期待できる。通信教育や e-learning の受講、書籍による学習、資格取得のセミナー受講などがある。

(☞ p.62)

報奨 (インセンティブ) 制度

従業員の業務上の貢献や社会的貢献などに対して企業組織として報いることで、個人やチームの業務意欲の向上を目的とした制度。インセンティブのテーマとして「提案・改善」「アイデア・発明」「新商品、新企画開発」などが増加している。報奨内容は、主に金銭的報酬で報いることが多いが、裁量権の付与などの非金銭的報奨制度も増えている。

(提案改善制度：☞ p.71)

4 労働関係

就業規則

使用者が、事業場における労働条件の具体的細目および服務規律などについて定めた「規則の総称」のこと。

常時 10 人以上の労働者を使用する事業場は、就業規則の作成、所轄労働基準監督署長への届出義務がある。使用者は、事業場において労働者の過半数で組織する労働組合、あるいは労働者の過半数を代表する者の意見を聴取し、届出時には、その意見を記した書面を添付しなければならない。さらに使用者には、就業規則を労働者に周知する義務がある。

なお、規則は、例えば製造部門と事務職それぞれ

に作成しても良い。

(☞ p.81)

労使協定

労働者または労働組合が使用者と経営に関する事項などについて協議する制度。

労使協定は事業場において労働者の過半数で組織する労働組合、あるいは労働者の過半数を代表する者と使用者との間で書面による協定を締結することで効力が発生する。

賃金直接払いの例外、変形労働制、休憩一斉取得の例外、時間外労働、事業場外労働、専門業務型裁量、時間単位年休、計画的付与などについて労使協定の締結が必要となる。

労働協約

労働組合と使用者、または企業との間に結ばれる労働条件その他に関する協定で、団体交渉で決まったことを書面にし、労働組合と使用者側の両方の代表者が署名または記名押印することで発する。労働協約には、法的効力があるが、労働組合がない事業場には、労働協約は存在しない。

労働契約

労働契約は、労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者と使用者が合意することにより成立する。

口頭での契約はトラブルのもとになるため、労働基準法では、使用者に対して、労働契約を結ぶときには労働者に賃金、労働時間、休憩時間、休日、年次有給休暇、残業の有無等労働条件を書面にて明らかにすることを義務付けている。

(☞ p.79)

試用期間

入社後の一定期間、労働者を実際に就労させたうえで本採用するか否か、従業員としての適格性を判断する期間として設定している期間を「試用期間」と言い、1～3 か月程度が多い。雇用を継続することが適当でないと使用者が判断した場合に、

解雇または本採用拒否をする解約権が使用者に留保されている状態と認識される。(解約権留保付労働契約) ただし、期間未了の場合は、本契約期間同様解雇として扱われ、客観的に合理的な理由と社会通念上の相当性がなければ無効となる。

解雇制限

労働組合法では、労働者が「組合員であること、組合の加入・結成、正当な組合活動」をしたことを理由とする解雇(労組法7条1号)、すなわち不当労働行為(労働者の団結を侵害する使用者の行為をいう)となる解雇は無効となる。

労基法関係では、労働者の「国籍・信条・社会的身分」を理由とする解雇(労基法3条)も無効となる。労災で休業中及び産休中とその後の30日間は解雇が禁止される。(労基法19条)

また、労働者による労働基準監督署長への労基法等違反の申告を理由とする解雇(労基法104条2項、安衛法97条2項など)も無効となる。

均等法関係では、既述のように、性別(女性)を理由とする解雇、及び女性労働者の「婚姻・妊娠・産休取得等」を理由とする解雇は無効となる。(均等法6条4号、9条)

育児・介護休業法関係では、労働者が育児休業又は介護休業の申出・取得等を理由とする解雇(育児法10条、16条)も無効となる。

公益通報者保護法は、公益通報者が企業内に(企業内のヘルプラインなどに)、又は対外的に(当該行政機関、マスコミなどに)公益通報をしたことを理由とする使用者による解雇は無効としている。(公益通報者保護法3条)

5 安全衛生・職場環境

産業医

事業者は、常時50人以上の労働者を使用する事業場ごとに、一定の要件を備えた医師の中から産業医を選任することが義務付けられている。

産業医は

- ①健康診断及び面接指導等の実施
- ②作業環境の維持管理、作業の管理

③労働者の健康管理に関すること

④健康教育、健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るための措置

⑤衛生教育に関すること

⑥労働者の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置

など、労働者の健康管理を効果的に進めることが求められる。

ハラスメント

ハラスメントとは、色々な場面で行われる嫌がらせやいじめのことで、様々な種類がある。

セクシュアルハラスメントは性的嫌がらせのこと。男女雇用機会均等法では、性別を問わずセクシュアルハラスメント対策について経営者に措置義務が定められている。

セクシュアルハラスメントには従業員の意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、当該労働者が解雇、降格、減給等の不利益を受ける「対価型」、従業員の意に反する性的言動により従業員の就業環境が不快なものとなり、能力の発揮に重大な影響が生じる環境型がある。

パワーハラスメントとは地位や権力を利用した嫌がらせのこと。「パワハラ」ともいわれる。

マタニティハラスメント

妊娠・出産や、産休、育休の取得などを理由として、不利益な取り扱いをしたり、就業環境を害すること(いわゆるマタニティハラスメント)は、男女雇用機会均等法や育児介護休業法で禁じられている。不利益取扱いの例として以下のようなものがある。

- ・解雇すること
- ・有期雇用者について、契約の更新をしない、契約更新回数の上限を引き下げること。
- ・退職や正社員からパートタイマーへの契約内容の変更を強要すること
- ・減給や、賞与等で不利な算定を行うこと
- ・人事評価で不利益な評価を行うこと
- ・不利益な配置換えを行うこと

育児休業等

育児休業は、原則として、1歳に満たない子を養育する従業員からの申し出により、子の1歳の誕生日の前日までの期間で、一人の子につき原則1回取得することができる。また、父母ともに育児休業を取得する場合は、要件を満たせば、子が1歳2か月に達するまで取得することができる。また、保育所に入所を希望しているが入所できない場合などは、子が1歳6か月に達するまで、育児休業を延長できる。

また、雇用保険に加入している労働者が一定の要件を満たした場合、国から給付金が支給される。

介護休業等

負傷、疾病、身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたって常時介護を必要とする状態（要介護状態）にある家族を介護するための休業である。

対象となる家族は、その労働者の配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫。家族1人につき、93日を限度として3回まで分割取得が可能である。

休業期間を有給にするか、無給にするかは、就業規則等の定めに従う。

また、雇用保険に加入している労働者は、一定の要件を満たした場合、国から給付金が支給される。

6 賃 金

昇 給

企業において、定められた昇給曲線に従って個々の労働者の賃金を増出させていく制度。一般に「号俸表」や「昇給表」といったものを整備し、その表のルールにしたがって、昇級を行う。毎年一定の時期を定め、昇給ルールに従って行われる昇給を定昇と言う。わが国の賃金には年功的性格が残っており、毎年昇給が必要とされることが多い。「ベースアップ」は賃金水準全体を底上げするもので、昇給とは異なる。

職務給

職務そのものの難易度、責任の度合などを分析・評価し、職務の遂行度合い等によって賃金を決める方式である。同一労働同一賃金の原則に立つ公平性の高い制度である。

実施に当たっては、職務を客観的に分析する「職務分析」を実施し、細分化された職務ごとに熟練度、努力度、責任などにより評価する。

未払い賃金

企業は継続性が原則とはいえ、環境によっては経営が厳しくなり、賃金支払いが遅れたり、未払いになる場合がある。さらに、倒産してしまうと、賃金を確保するのは難しいのが現実である。このため、賃金の支払の確保等に関する法律（賃確法）で、企業の倒産に伴って、賃金が支払われないまま退職した労働者に対して、未払賃金の一部を、国が事業主に代わって支払う未払賃金の立替払制度を定めている。

7 労働時間・年休

所定労働時間

始業時から終業時までの所定就業時間から所定の休憩時間を除いた時間をいう。

所定労働時間は就業規則、労働協約などで定められている必要がある。

遅刻、早退、欠勤などが発生し実際に労働が提供されなかった時間は、労働時間にはカウントされず、この時間分を所定労働時間外に労働しても時間外労働にはあたらない。なお、「電話待機」など手待ち時間は所定労働時間に含まれるので注意が必要である。

法定労働時間

現在、法定時間は全ての事業場に対して1日実働8時間、1週間40時間労働が適用されている。ただし、規模10人未満の商業・サービス業については週44時間の特定措置が設けられている。就業規則で定めた「所定労働時間」とは異なる。法定労働時間の例外として、変形労働時間制が規

定されている。1か月の変形労働時間制採用の場合は1か月の法定時間、1年変形労働制の場合は年間の法定労働時間を基準にするが、1年の場合は52時間基準があるので留意が必要である。
(参考 p.80)

残業

職場の所定労働時間を超え業務を行うことで、超過勤務とも言う。1日単位では法定労働時間の8時間を超えない残業は、所定外労働時間であっても時間外手当の割増賃金の対象にはならない。例えば、月一金が1日7時間で土曜日5時間労働の週40時間の企業の場合、月曜日に8時間の労働があっても所定時間外給与の対象にはなるが、時間外手当の対象にはならない。週単位では40時間以内の範囲内においては所定外労働時間であっても時間外手当の割増賃金対象にはならない。前記の例で、月水金に8時間労働で火木土は所定内時間労働したとすると、週43時間労働になるので、3時間の時間外手当の割増賃金が発生する。

時間外労働

時間外労働は法定労働時間を超過した労働部分をいう。

使用者が、労働者に時間外労働や休日労働を命じるためには、あらかじめ労使協定（36協定）を締結し、これを労働基準監督署長に届け出しておく必要がある。

時間外労働はあくまで臨時的なものであるという趣旨から、「時間外労働の限度に関する基準」では時間外労働の上限時間を設定している。（原則、月45時間、年間360時間）

※なお、日常的には「時間外労働」のことを「残業」と表記することも多いので注意。

年次有給休暇比例付与

非正規社員の有休の計算方法のこと。休暇の日数は、所定労働時間や所定労働日数に応じて、決められている。

＜年次有給休暇の付与日数表＞

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続期間						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上									
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
	2日	73～120日	3日	4日			6日		7日
	1日	48～72日	1日		2日			3日	

高齢者雇用確保措置

経営者は、以下の3つのいずれかにおいて65歳までの雇用確保を実施しなければならない。

- ① 定年年齢の引上げ
- ② 継続雇用制度の導入
 - ・定年時にいったん雇用を終了させたうえで、改めて雇用契約を締結する「再雇用制」
 - ・定年時の雇用契約を終了させずにそのまま延長する「勤務延長制度」
- ③ 定年制の廃止

なお、高齢者が継続雇用（再雇用）される企業の範囲は、グループ企業（特殊関係事業主）までである。

障害者雇用率制度

民間企業、地方公共団体などが労働者を雇い入れる場合は、障害者の雇用の促進等に関する法律（障害者雇用促進法）に定める法定雇用率を上回る障害者を雇用しなければならないとされている。民間企業の雇用率は2.0%であり、50人規模以上の企業は、この法律に基づいて障害者を雇用する義務がある。

8 その他

正規社員

雇用形態の一つ。正規社員の定義について、法律での明確な定義はないが、一般に、企業と期間の定めのない労働契約を結び、その会社の指揮命令の下、フルタイムで勤務する雇用形態に

より雇用された従業員をいう。加えて、永久的または定年まで雇用期間を定めない雇用形態を指すことが多い。

非正規労働者

いわゆる正社員でない形態で働く者をいい、パートタイマー、アルバイト、契約社員、嘱託社員、派遣労働者などの総称である。

期間が定められた従業員について、1週間単位でみると、毎日雇用するフルタイム雇用や週3日程度のパートタイム雇用がある。また、1日単位では、始業終業が正規社員と同じ従業員と短時間の従業員とがあるが、いずれも「非正規労働者」である。

確定拠出年金

企業の年金掛金が確定しており、給付は掛金に従業員が自ら運用して得られた収益を加えたものにより支払われる年金制度で、企業型と個人型がある。

確定拠出年金では掛金が個人ごとに決定され、60歳まで企業により掛金がかかけられ、従業員自らが資産の運用を行い、その結果により給付額が決定される。近年、従業員がさらに掛金を加算することも可能になった。転職時には転職先の企業型年金または国民年金基金連合会の個人型年金に年金資産を移籍できる。

(注 p.59)

2

参考図書、資料

書籍名	著者・出版元	発行日
人事・労務用語辞典第7版	日本経団連出版	平成23年5月発行
ポケット労働法2017	東京都産業労働局雇用就業部	平成29年6月発行
これだけはおさえておきたい労働法のポイント	東京都労働相談情報センター	平成29年4月発行
働く人のための労働保険・社会保険	東京都産業労働局雇用就業部	平成27年3月発行
使用者のための労働法	東京都労働相談情報センター	平成29年3月発行
これだけは知っておきたい!働くときの知識(高校生版)	東京都産業労働局雇用就業部	平成29年5月発行
働く女性と労働法	東京都産業労働局雇用就業部	平成29年6月発行
就業規則点検・整備の手引き(平成27年版)	東京都産業労働局雇用就業部	平成27年10月発行
就業規則作成の手引き	東京都産業労働局雇用就業部	平成28年3月発行