

新任の人事労務担当者必読の解説書！

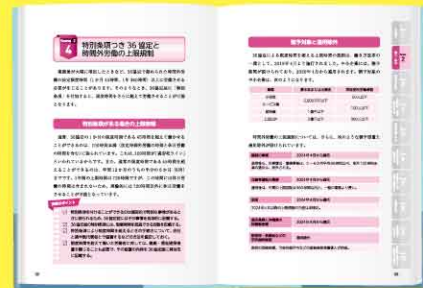
図解

新任担当者にも
サクッとわかる！

見開き2頁の

端的な解説と

シンプルな図解



シーン別 人事労務の 実務と労働法のポイント

特定社会保険労務士 小島史明 著

図解

新任担当者にもサクッとわかる！

特定社会保険労務士 小島史明 著

シーン別 人事労務の
実務と
労働法の
ポイント

こんな人におすすめ

『労働法ってなあに？』
という方へ！

- ・入社して人事部に配属された
- ・他部署から人事部へ異動となった
- ・労働法を簡単に学びたい

第一法規

A5判・176頁 定価 本体2,000円+税



働き方改革関連法に

対応した
最新の情報が
わかる！

☑ 初めて
人事労務担当となった
新任の担当者が、
実際の業務に沿った実務と
労働法との関係を、
豊富でシンプルな図解により
簡単かつ素早く
理解できる解説書！

☑ 基礎的な法解説により
労働関連法のポイントが
理解できるため、
「働き方改革関連法が成立した
ということは知っているが、
具体的なポイントが
よくわからない」といった
担当者におすすめ！

☑ 実際の業務に沿った
「シーン別」の分類と
シンプルな図解で、
人事労務担当者が
押さえておくべき実務と
その内容がすぐにわかる！



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560
<https://www.daiichihoki.co.jp>

Tel. 0120-203-694
Fax. 0120-302-640

はじめの一歩

- 1 人事部の仕事と労働法
2 労働契約とは
コラム 労働法の誕生

シーン1 人を雇う

- 1 人材を募集する
2 公正な採用選考と禁止事項
3 募集の種類
4 雇用の促進
5 採用内定と内定取消
6 労働契約の締結と労働条件の明示
7 就業規則
8 試用期間
コラム 「始期付解約権留付労働契約」

シーン2 働く・休む

- 1 労働時間とは
2 所定労働時間と法定労働時間/所定時間外労働と法定時間外労働
3 時間外労働と休日労働に関する協定 (=36協定)
4 特別条項つき36協定と時間外労働の上限規制
5 変形労働時間制① 1か月単位の変形労働時間制
6 変形労働時間制② 1年単位の変形労働時間制
7 変形労働時間制③ 1週間単位の非定型的変形労働時間制
8 変形労働時間制④ フレックスタイム制
9 みなし労働時間制① 事業場外労働とテレワーク
10 みなし労働時間制② 専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制
11 適用除外/管理監督者/高度プロフェSSIONAL制度
12 休憩時間/待ち時間/勤務間インターバル制度
13 所定休日と法定休日/振替休日と代休
14 休日と休暇
15 年次有給休暇① 発生要件と付与日数
16 年次有給休暇② 時季指定権/時季変更権/時季指定義務
コラム 過半数代表者と労使委員会

シーン3 給料を支払う

- 1 賃金とは
2 賃金支払いの5原則
3 ノーワーク・ノーペイの原則/休業手当と平均賃金
4 最低賃金
5 割増賃金
コラム 年俸制と時間外手当の固定的支払い

シーン4 人事異動・評価・処分をする

- 1 配置と人事異動
2 出向と転籍
3 事業譲渡/会社分割/合併
4 評価制度と人事制度
5 懲戒処分の種類と手続
6 労働条件の不利益変更
コラム 人事権と懲戒権

シーン5 雇用を終了する

- 1 退職と解雇の種類
2 自己都合退職
3 会社都合退職
4 解雇できるとき・できないとき
5 普通解雇/懲戒解雇/整理解雇
6 自然退職
7 契約期間満了退職
8 社会保険と雇用保険の手続き
9 退職後の職業選択義務
コラム 退職後の職業選択義務

シーン6 非正規社員を活用する

- 1 非正規社員とは
2 有期雇用契約と無期転換
3 高齢者の活用
4 同一労働・同一賃金と均等・均衡待遇
5 派遣社員の活用
コラム 算術的比例と幾何学的比例

シーン7 労働者の人格・人権を尊重する

- 1 男女雇用機会均等
2 女性労働者の妊娠・出産の保護
3 育児休業
4 介護休業と介護休暇
5 外国人の活用
6 障害者雇用の促進
7 職場におけるハラスメント
コラム 合理的配慮の提供義務とは?

シーン8 危険を防ぐ

- 1 安全配慮義務と安全衛生管理体制
2 健康診断とストレスチェック
3 業務災害と通勤災害
4 長時間労働・過重労働と業務災害
5 医師の面接指導とメンタルヘルスマスク
6 休職と復職
コラム 過労死の民事賠償額

シーン9 労働組合とつきあう

- 1 労働組合とは
2 労働協約とユニオン・ショップ協定
3 団体交渉/争議行為/不当労働行為
コラム もしもユニオンが団体交渉の申込みが来たら

シーン10 労使紛争を解決する/労基署へ対応する

- 1 労働基準監督署と労働基準監督官
2 臨検/送検/かどく
3 労使紛争の解決
4 裁判所での紛争解決
コラム 紛争の自主的解決とメディエーション

さくいん

4 特別条項つき36協定と時間外労働の上限規制

業務量が大幅に増加したとき、36協定で定められた時間外労働の法定限度時間(1か月45時間、1年360時間)以上に労働させる必要が生じることがあります。そのよきとき、36協定に「特別条項」を付加すると、限度時間をさらに超えて労働させることが可能となります。

特別条項がある場合の上限時間

通常、36協定の1か月の限度時間である45時間を超過して働かせることができるのは、100時間未満(法定時間外労働の時間と休日労働の時間を含む)に限られています。これは、100時間が「高労務ライン」といわれているからです。また、通常の限度時間である45時間を超過することができるのは、年間12か月のうちの半分(6か月(6回))までです。1年間の上限時間は720時間ですが、この時間には休日労働の時間は含まれないため、理論的には720時間以外に休日労働をさせることが必要となります。

- 特別条項を付加することができるのは臨時で特別な事情があるときに限られるため、36協定にはその事項を具体的に記載する。
36協定の特別条項は、限度時間を超過できる範囲を記載する。
特別条項により限度時間を超過するときの申請について、会社と過半数代表者で協議する必要がある。
限度時間を超過していた労働者に対しては、健康・福祉確保措置を講じることも必要で、その措置の内容を36協定に具体的に記載する。

猶予対象と適用除外

36協定による限度時間を越える上限時間の規制は、働き方改革の一環として、2019年4月より施行されました。中小企業には、猶予期間が設けられており、2020年4月から適用されます。猶予対象の中小企業は、次のようになります。

Table with 3 columns: 業種, 資本または出資金, 時間外労働者数

時間外労働の上限規制については、さらに、次のような猶予措置と適用除外が設けられています。

Table with 2 columns: 猶予期間, 適用除外

5 外国人の活用

外国人を雇用するときのような点に気を付けたらよいでしょうか。まず、最初に確認する必要があるのは、就労可能な在留資格を持っているかどうかです。在留資格は、ビザ(=査証)とは異なります。ビザは、日本への入国前に海外にある日本大使館などで発行されるもので、日本入国の理由が正当なものであることを証明するものです。一方、在留資格は、外国人が日本に入国するとき、上陸した港や空港で入国審査官によって決定される資格です。在留資格によって、どのような仕事をするかが決まってくるので、最初に確認する必要があります。

主な在留資格と就労できる範囲

Table with 2 columns: 主な在留資格, 就労できる範囲

外国人の活用

Table with 2 columns: 主な在留資格, 就労できる範囲

留意のポイント

- 外国人を雇用した事業主は、在留カードで確認した内容をハローワークに届け出る。
外国人が雇用開始の検閲に該当するときは、「雇用関係確保・労務管理」に配慮する。
雇用関係に加入しない外国人の場合は、「外国人雇用状況報告」を入社月の翌月末日までに届け出る(記載事項は、①氏名、②在留資格、③在留期間、④生年月日、⑤性別、⑥職種、⑦職種外活動許可の有無)。

詳細・お申し込みはコチラ → 第一法規 検索 CLICK!

申込書(第一法規)

図解 新任担当者にもサクッとわかる! シーン別 人事労務の実務と労働法のポイント

●定価2,200円(本体2,000円) [コード066696]

*弊社宛直接お申し込みいただく場合、一回のご注文でお届け先が一箇所、お買い上げ合計金額5,000円(税込)以上のご注文は、国内配送料サービスとなります。また、お買い上げ合計金額5,000円(税込)未満のご注文については、国内配送料550円(税込)にてお届けいたします。*消費税は申込日時の適用税率に依ります。

◎上記のとおり申し込みます。代金については、次に示す方法にて支払います。
*現在、弊社とお取引のないお客様につきましては、代金引換にてお支払いをお願い申し上げます。(いずれかを✓で選択ください。) □代金引換により支払います。 □現品到着後請求書により支払います。

Table with 2 columns: *代金引換手数料について, *送料・代引手数料を含む合計金額は

Form with fields: ご住所, 機関名, フリガナご氏名, 部署名, TEL, E-mail

お客様の個人情報の取扱いについて
お客様より預かりたい個人情報は、納品や請求書等の発送・アフターサービス、弊社製品・サービスのご案内などの目的のために利用させていただきます。また、お客様の個人情報は、弊社ホームページに掲載のプライバシーポリシーに基づき適切に取り扱います。なお、個人情報についての照会、修正・削除・利用停止を希望される場合、その他お問い合わせにつきましては、お問合せフォーム(https://www.daichihiko.co.jp/support/contact/contact.php)からフリーダイヤルにてご連絡ください。フリーダイヤル TEL.0120-203-696 FAX.0120-202-974

取扱い

この申込書は、ハガキに貼るか、このままFAXで下記宛にお送りください。

宛先 〒107-8560 東京都港区南青山2-11-17 第一法規株式会社 FAX.0120-302-640

書店印