

# 労務管理のポイント

～初めて従業員を雇う時に知ってほしいこと～

# 濱田社労士事務所の 濱田朋矢です！

大学で心理学（専攻は発達児童心理学）を学び学童保育所の指導員へ。

その後、室内装飾業や車のパーツ等の製造会社を経て社労士に。

「心理学を学んだ社労士」をキャッチコピーに活動中。

現在は社労士業務だけでなく、愛知労働局某所、愛知雇用労働相談センターで相談員としても活躍中。





# 労働時間と休日

## 労働時間

1日8 h 週40 h までが基本

それ以上の時間働く場合は書類を作成し、労働基準監督署へ提出する必要がある

## 休日

週に1日は休日が必要



# ではここで問題です！！

アルバイトやパートさんは有給があるかないか？ 次のうちどれ？

- A 普通の社員さんと同じようにある
- B アルバイトは半年で3日 パートは年7日
- C アルバイトやパート関係なく働く日数に応じてある
- D 大企業ではあるが、中小企業以下の会社は与えなくてもよい

正解は...

C

# 労働保険って何??

## 労働保険

### 労災保険

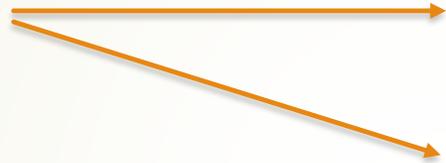
労働者が仕事や通勤中にケガをしたとき。  
治療費の他に働けない期間の給与の8割を貰える

### 雇用保険

失業したときの保障や資格を取るときに補助がでることもある

社会保険って何??

**社会保険**



健康保険

厚生年金

法人企業は社会保険に加入するべき会社です。



## 従業員に渡すべき書類

従業員を雇ったときには**労働条件通知書**を渡さなければならない。

※**本年**より面接時に各種条件を明示することになりました。

## 賠償予定の禁止

従業員が会社の物（食器、車、その他備品）を壊した時などに一律いくら、会社を6か月で辞めたら違約金いくらというようなものはダメ！

ただし、実際に被害を受けたものに関しては請求してもよい。

## 3 大労務管理書類

- ・賃金台帳

働いた日や時間、給料の額などを書くべき書類

- ・労働者名簿

名前、性別、住所、職務などを記載したいわゆる名簿

- ・タイムカード

勤務時間の管理をしているもの。

出勤簿よりもタイムカードのほうがいい。

# 従業員が会社を辞める時

- ・ 自己都合退職

従業員が自主的に辞めること。この場合は退職届を貰っておく

- ・ 解雇

会社からクビを宣告する。一定の要件が必要

- ・ 退職勧奨

会社から従業員に対して自分で辞めてくれないか？という方法。