

# 社会保険労務士法人 シャイン 2022年3月 web通信 (vol.25)

## 『中小企業の労務管理あるあると対策！』



**令和4年3月22日**

- ※聴講者はカメラ・マイクオフでお願いします
- ※質問は常時「チャット」にてお受けします（中村宛）
- ※終了時 アンケートへのご協力もお願いします！



# 講師紹介

## ★プロフィール

中村 仁（特定社会保険労務士）  
昭和55年 静岡県富士市生まれ（山梨県身延町育ち）  
趣味 ギター、映画鑑賞、ちょっとだけゴルフ



## ★社会保険労務士法人シャイン

経営理念 輝く「人財」づくりに挑戦し続け  
お客様と「喜び」「幸せ」を共有する

事務所所在地 山梨県身延町

社歴 平成22年10月開所（平成28年10月法人化）

事務所体制 社労士2名、職員2名 計4名

## ★事務所の特徴

- ・ 山梨県、静岡県で相談実績200社以上。
- ・ **労務管理に特化**しており、トラブル予防型の労務管理を提案。
- ・ 「**A4一枚評価制度**」を用いた人事・賃金制度構築。
- ・ **ペーパーレス、テレワーク**などを社内のDX化を積極的に実施。  
近時はzoomを用いた研修を数多く実施。



# あるあるチェックリスト

---

- ☑ **法定3帳簿の取り扱い等**
- ☑ **労働条件通知（雇用契約書）の発行**
- ☑ **労働時間のカウント、割増賃金計算**
- ☑ **グレーな労働時間の取り扱い**
- ☑ **各種手続きにおける労働者代表選出**
- ☑ **年次有給休暇の付与、付与ルール**



# 法定3帳簿の取り扱い等

帳簿の名称	記載項目	保存期間・起算日	様式
労働者名簿 (第107条)	①労働者氏名、②生年月日、③履歴、 ④性別、⑤住所、⑦従事する業務の種類、 ⑧雇入年月日、⑨退職や死亡年月日、 その理由や原因	3年 労働者の死亡・退職・解雇の日	様式第19号(記載内容に漏れがない場合は、様式第19号以外でも可)※厚生労働省のHP等からダウンロード出来ます。
賃金台帳 (第108条)	①労働者氏名、②性別、③賃金の計算期間、 ④労働日数、⑤労働時間数、⑥時間外労働時間数、 ⑦深夜労働時間数、⑧休日労働時間数、 ⑨基本給や手当等の種類と額、⑩控除項目と額	3年 労働者の最後の賃金について記入した日	様式第20号(常用)、21号(日雇) (記載内容に漏れがない場合は、様式第20号・21号以外でも可)※厚生労働省のHP等からダウンロード出来ます。
出勤簿等 (第108条関係)	①出勤簿やタイムレコーダー等の記録、 ②使用者が自ら始業・終業時刻を記録した書類、 ③残業命令書及びその報告書、④労働者が記録した労働時間報告書等	3年 労働者の最後の出勤日	任意 ※厚生労働省のHP等からダウンロード出来ます



# 労働時間の状況の把握

**労働時間の状況の把握**（新安衛法第66条の8の3 新安衛則第52条の7の3）（罰則なし）

**客観的な方法により労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。**

- タイムカードによる記録
- パソコンのログインからログアウトまでの時間の記録等
- 労働時間の状況の記録は3年間保存

\*客観的な方法その他の適切な方法の具体的な内容については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」を参考に追って通知する予定

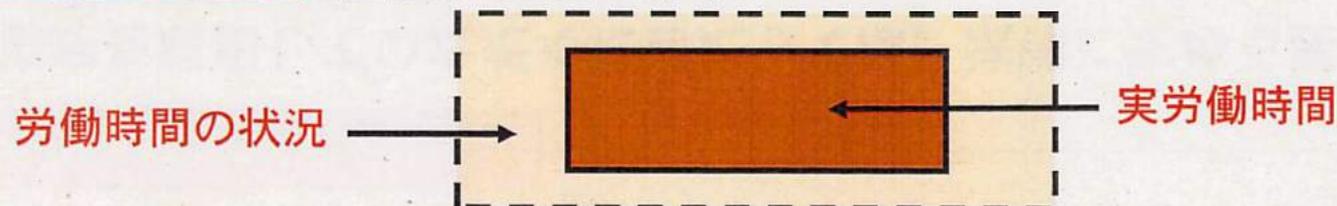
**賃金台帳の記載内容でチェックされる  
（是正勧告の対象）！**

## > 対象者

高度プロフェッショナル制度の適用者を除き、研究開発業務従事者、事業場外労働のみなし労働時間制の適用者、裁量労働制の適用者、管理監督者を含めたすべての労働者が対象

## > 労働時間の状況

労働時間の状況の把握 = 労働者が「いかなる時間帯に、どの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったか」を把握するものです。





## やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

- ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
- ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施し**、所要の労働時間の補正をすること
- ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと**。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

**※自己申告の場合は、適切な管理が必要（手書きやエクセルの出勤簿）**

**※クラウド型勤怠システムの導入の検討**

（シャインは勤怠システム KING OF TIMEのセールspartner）



# KING OF TIME (参考)

クラウド勤怠管理システム



市場※  
シェア  
1st

全メニュー ヘルプ kingoftime 勤怠 太郎 株式会社ヒューマンテック/ロジーズ ログアウト

よく使うメニュー

- 日別データ
- 月別データ
- 年別データ
- スケジュール管理
- 従業員検索
- エクスポートインポート

2019年10月

日付	出勤	退勤	詳細
10/01(火)	08:51	19:13	詳
10/02(水)	08:58	19:25	詳
10/03(木)	08:57	19:05	詳
10/04(金)	09:04	18:33	詳
10/05(土)			詳
10/06(日)			詳

※出典：富士キメラ総研「ソフトウェアビジネス新市場 2021年版」勤怠管理SaaS市場 利用ID数

## 複雑な要望にも応える 豊富な機能

### リアルタイム管理

離れた拠点までリアルタイム一括管理。紙のタイムカードのように翌月締めるまで状況がわからない、といったことがなくなります。

### スケジュールシフト管理

フレックス、みなし、休暇、個別のスケジュールパターンを何通りでも作成できます。従業員側が携帯やPCからスケジュールの申請、確認も可能。

### 残業基準の設定

普通残業、休日残業、割増残業、様々な計算基準を社員・アルバイト等、就業ルールの異なる従業員毎に設定。過剰残業防止はまず可視化から。

### アラート機能

残業時間や遅刻回数等一定値超過時にアラートを表示。また打刻忘れや休日打刻などもエラー表示し締め日の確認作業集中を未然に防ぎます。

### 休暇管理

有給休暇、代休、振休、夏季・慶弔。独自の休暇や有効期限も設定可。時間単位・半日取得も対応。残数が可視化されるので取得促進につながります。

### 海外対応

英語表示切り替え、海外のタイムゾーン設定に対応。各国にある拠点・工場の勤務状況も同様に管理可能。リアルタイムにグローバルな一元管理を実現。

### 人事労務

人事データをシンプルにわかりやすく一元管理  
登録した従業員情報は「勤怠管理システム KING OF TIME※」と連携させることができるので二重メンテナンスが不要になります。  
※勤怠管理システム KING OF TIMEの料金内で追加費用無くご利用頂けます。  
※勤怠管理システム KING OF TIMEとはアカウントが別です。  
ご利用には別途お申し込みが必要となります。

### 在宅勤務 テレワーク 時差出勤

キングオブタイムにはテレワークや在宅勤務、時差出勤など柔軟な勤務スケジュールの導入を可能にする機能がそろっております。





# ☑労働条件通知（雇用契約書）の発行

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

## 労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者 職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（年 月 日～年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 〔 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 〕 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（年 月 日（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（時 分） 終業（時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） 〕 (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム（始業）時 分から 時 分、 （終業）時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（時 分） 終業（時 分） (5) 裁量労働制；始業（時 分） 終業（時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有、無）
休日	・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・ 非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

賃金	1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円） ハ 時間給（ 円）、 ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ 円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> 2 諸手当の額又は計算方法 イ（ 手当 円 /計算方法： ） ロ（ 手当 円 /計算方法： ） ハ（ 手当 円 /計算方法： ） ニ（ 手当 円 /計算方法： ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ ）% 月60時間超（ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日（ ）一毎月 日、（ ）一毎月 日 5 賃金支払日（ ）一毎月 日、（ ）一毎月 日 6 賃金の支払方法（ ） 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無、有（ ）） 8 昇給（有（時期、金額等）、無） 9 賞与（有（時期、金額等）、無） 10 退職金（有（時期、金額等）、無）
退職に関する事項	1 定年制（有（ 歳）、無） 2 継続雇用制度（有（ 歳まで）、無） 3 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	・ 社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・ 雇用保険の適用（有、無） ・ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名（連絡先 ） ・ その他（ ） <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。



# 条件通知の記載事項等

## ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件**を明示しなければなりません  
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)。

### 必ず明示しなければならないこと

原則、書面(※)で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期に関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 昇給に関する事

### 定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

(※) 労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。



# 有期・短時間労働者への通知義務

## 1. 労働条件に関する文書の交付等

雇入れの際、労働条件を文書などで明示してください

### 第6条のポイント

〔対象者：すべてのパートタイム・有期雇用労働者〕

1. 事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」を文書の交付などにより明示しなければならない。  
→違反の場合は10万円以下の過料（第31条）
2. 事業主は、1.の4つの事項以外のものについても、文書の交付などにより明示するように努めるものとする。



## ☑ 労働時間のカウント、割増賃金計算

### 労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

**1日 8時間** 及び **1週 40時間**

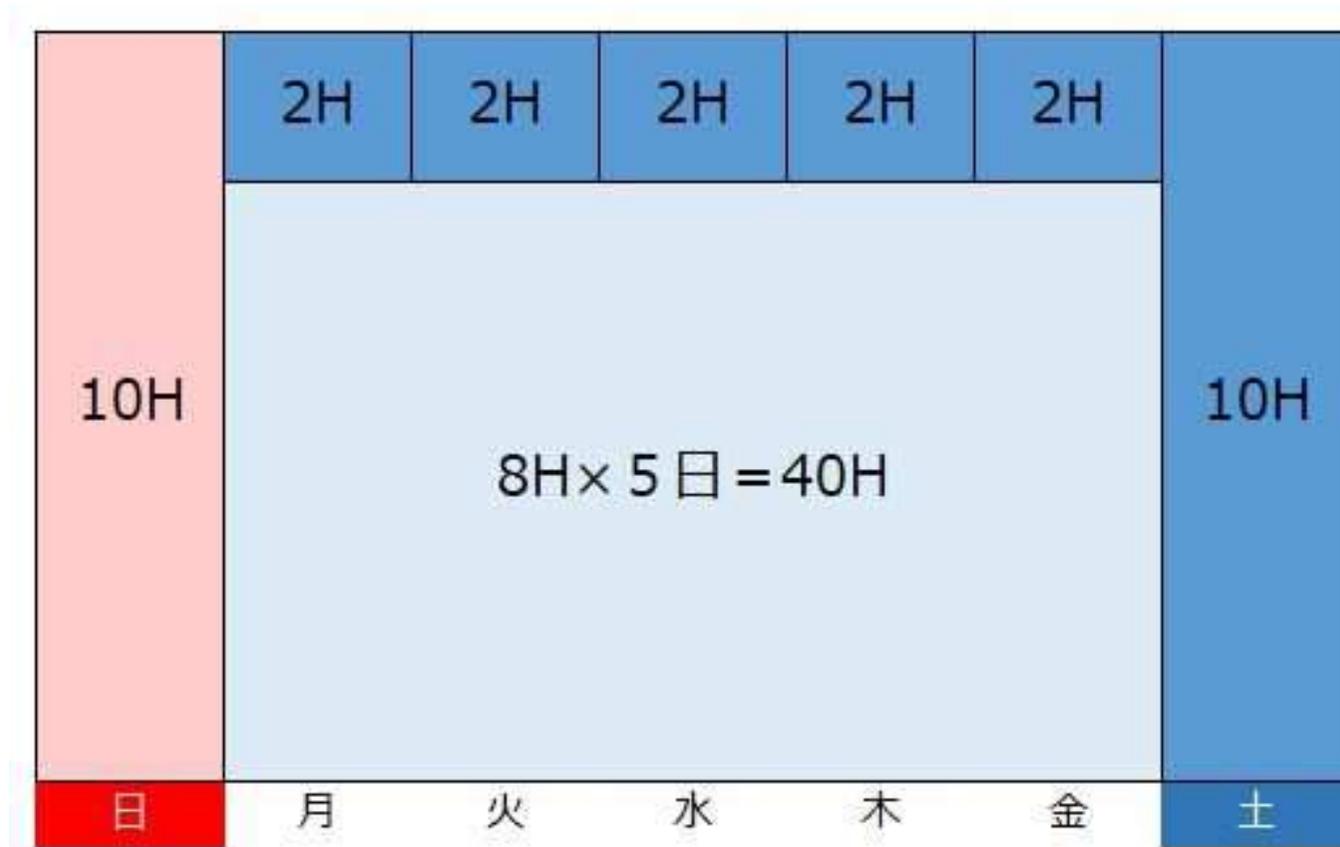
法律で定められた休日

**毎週少なくとも1回**

これを超えるには、  
**36協定の締結・届出**が必要です。



# 労働時間カウントイメージ



**【例】 1日10時間 × 7日勤務 = 70時間**

**【所定労働】** 8H × 5日 = 40H

**【時間外(青)】** 2H × 5日 + 10H = 20H… (割増1.25以上)

**【休日労働(赤)】** 10H… (割増1.35以上)

- 当該月はこの週以外、時間外労働は25Hまで (月45H以内)  
また全体の**時間外**・**休日**合計しても、70H未満 (月100H未満)



# 36協定様式と内容

時間外労働  
休日労働に関する協定届

労働保険番号																				
法人番号																				

様式第9号（第16条第1項関係）

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		協定の有効期間		
		(〒 — — ) (電話番号: — — )				
時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	延長することができる時間数	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)
					1日	1箇月(①については45時間まで、②については42時間まで)
① 下記②に該当しない労働者					法定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数 (任意)
② 1年単位の變形労働時間制により労働する労働者					法定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数 (任意)
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)	労働させることができる 法定休日の日数	労働させることができる法定 休日における始業及び終業の時刻
<p><b>時間外労働</b> 月45時間、年360時間 (1年變形 月42時間、年320時間)</p> <p><b>休日労働 (上記と合計して月100時間未滿)</b></p>						
<p>上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未滿でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">(チェックボックスに要チェック)</p>						

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（

年 月 日

労働基準監督署長殿

職名

（

）

職名

氏名

使用者

※ 36協定は労基署に届出した日以降有効になる

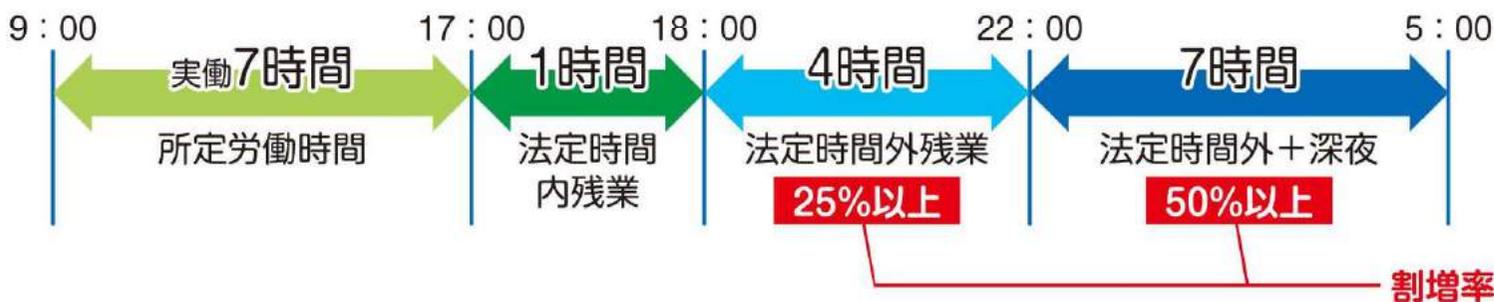


# 割増賃金の計算の基本

例 時間外労働の割増率 [所定労働時間が午前9時から午後5時（休憩1時間）までの場合]

17:00～18:00⇒1時間あたりの賃金×1.00×1時間  
18:00～22:00⇒1時間あたりの賃金×1.25×4時間  
22:00～5:00⇒1時間あたりの賃金×1.50(1.25+0.25)×7時間

法定時間内残業  
法定時間外残業  
法定時間外残業+深夜



例 法定休日労働の割増率 [午前9時から午後12時（休憩1時間）まで労働させた場合]

9:00～22:00⇒1時間あたりの賃金×1.35×12時間  
22:00～24:00⇒1時間あたりの賃金×1.60(1.35+0.25)×2時間

休日労働  
休日労働+深夜労働





## ☑ グレーな労働時間の取り扱い

タイムカードがある場合「**出社時刻**」から「**退社時刻**」までは労働していたと推定される。

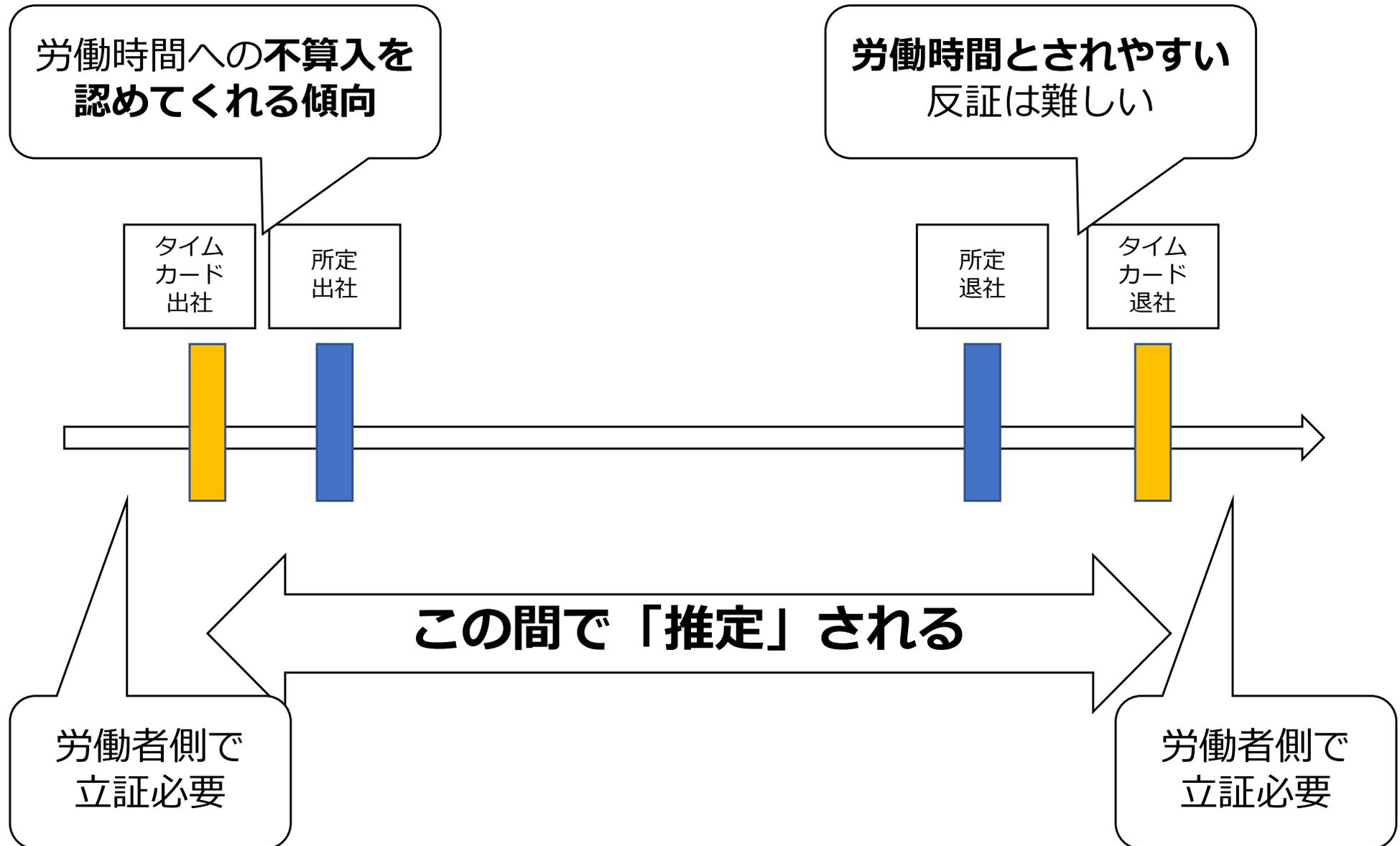
- ⇒ 労働していなかったとする場合、**会社側が「労働していなかった」ことを立証（証拠をもって証明）する必要がある。「労働していなかったこと」の立証は厳しい為、原則として労働していたと推定される。**
- ⇒ タイムカードの外で労働していたという場合、**労働者側が「労働していた」ことを立証する必要があり、記憶やメモは否定されがちだが、メールやPCの記録などの信用性があるものは認められる傾向。**

### 【争いになりがちな「グレーな労働時間」】

- ・ **仕事前後の着替え、朝礼、ミーティング、清掃活動**
- ・ **参加が強制となる研修**
- ・ **早すぎたり、遅すぎたりする打刻**  
（30分以上の乖離は注意）
- ・ **打刻後に黙認している労働や持ち帰り作業**

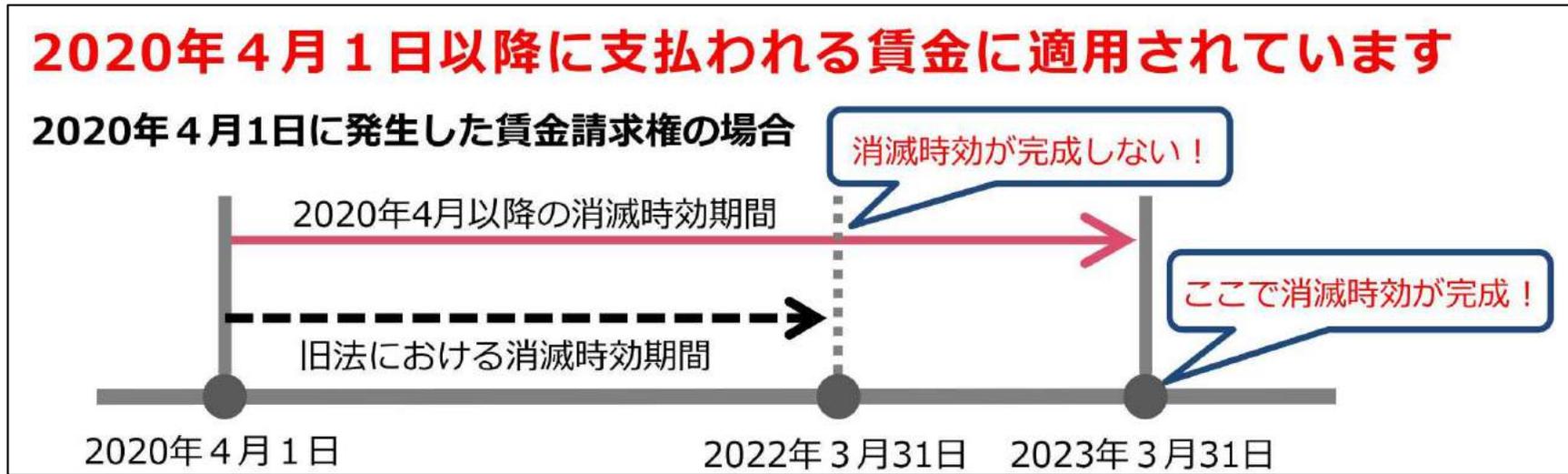


# 労働時間 認定のイメージ





# 未払い賃金 時効の延長（2年→3年）



- 単純に**未払い賃金が1.5倍**になるおそれ
- 将来的には「**3年→5年**」に。
- 「**残業の申請制**」なども運用をきちんとしておかないと認められない可能性が高い。
- 労働時間管理だけでなく**規則にある「割増賃金の計算方法」も実態とずれていないかの確認。**

例：1時間の基礎額 = 基本給 + 資格手当

/ 1ヶ月平均所定労働日数



## ☑ 各種手続きにおける労働者代表選出

### ■ 労働者の過半数を代表していること

- 正社員だけでなく、パートやアルバイトなど事業場のすべての労働者の過半数を代表している必要があります。

### ■ 36協定を締結するための過半数代表者を選出することを明らかにしたうえで、投票、挙手などにより選出すること

- 選出に当たっては、正社員だけでなくパートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。
- 選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。
- 使用者が指名した場合や社員親睦会の幹事などを自動的に選任した場合には、その人は36協定を締結するために選出されたわけではありませんので、36協定は無効です。



### ■ 労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと

- 管理監督者とは、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指します。



# 労働者代表選出の正しい考え方？

## 【A事業場 労働者の内訳】

- ・ 正社員 30名（うち管理監督者10名）…（正）
- ・ 契約社員、パートタイマー 合計60名…（契パ）
- ・ 派遣労働者 10名…（派）

- ①（正）の中の非管理職20名と（契パ）60名の合計80名が労働者 ⇒ **40名超で過半数**
- ②（正）30名、（契パ）60名、（派）10名の合計100名が労働者 ⇒ **50名超で過半数**
- ③（正）30名、（契パ）60名の合計90名が労働者 ⇒ **45名超で過半数**

※パート就業規則など、特定の雇用区分のみに適用される内容の意見聴取なども、考え方は同様。



# 過半数代表でよくあるエラーと注意点

- 代表選出は**事業場（支店や工場）ごと**。  
※ 協定や就業規則の届出も原則は事業場ごと
- 民主的手続きの取られていない代表選出で作成された書類等は**無効になり得る**。会社が指名している事例は多い。  
⇒例えば36協定が無効になると**残業はすべて違法**。
- **部長、店長職**などは管理官監督者として、代表者として否定される可能性が高いため、専任時は注意。パートしかない場合は、パートでも代表になる。
- 小さな会社であれば、**朝礼や掲示などで代表が誰になったかなど確認**しておくことより**确实**（上記の通り、会社が指名した社員の場合は問題あり）。



# 年次有給休暇の付与、付与ルール

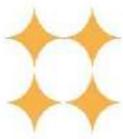
2019年4月から、全ての使用者に対して  
「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられます。

年5日の年次有給休暇の確実な取得  
**わかりやすい解説**

2019年4月施行

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革関連法解説（労働基準法／年5日の年次有給休暇の確実な取得関係） (2019/03)



# 年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者は、

1. 雇入れの日から6か月継続して雇われている
2. 全労働日の8割以上を出勤している

この2点を満たしていれば  
年次有給休暇を  
取得することができます。

**出勤率 = 出勤日数 ÷ 全労働日数 (期間中の歴日数 - 休日数)**

**例：1/1入社 (1/1~6/30で全労働日数が100日なら、  
80日以上勤務で付与)**

## イ 全労働日から除外される日数

- (1) 使用者の責に帰すべき事由によって休業した日
- (2) 正当なストライキその他の正当な争議行為により労務が全くなされなかった日
- (3) 休日労働させた日
- (4) 法定外の休日等で就業規則等で休日とされる日等であって労働させた日

## ロ 出勤したものと取り扱う日数

- (1) 業務上の負傷・疾病等により療養のため休業した日
- (2) 産前産後の女性が労働基準法第65条の規定により休業した日
- (3) 育児・介護休業法に基づき育児休業または介護休業した日
- (4) 年次有給休暇を取得した日



# 付与日数

## ①原則となる付与日数

- 使用者は、労働者が雇入れの日から**6か月間継続勤務**し、その6か月間の全労働日の**8割以上を出勤**した場合には、原則として**10日**の年次有給休暇を与えなければなりません。

(※) 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。

継続勤務年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

## ②パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

- パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は**所定労働日数に応じて比例付与**されます。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が**週30時間未満**で、かつ、週所定労働日数が**4日以下**または年間の所定労働日数が**216日以下**の労働者です。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数						
			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
4日	169日～ 216日	付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日





## 年休の取り扱いでよくあるエラー

- **申出があった日（時季）の付与が原則。** 時季変更はよほどのことがない限り認められない。
- **年休取得時の理由は問えない。**
- **付与しない年度があっても、勤続年数に応じて付与する。**
- **休日（そもそも休みの日）には使えない。**  
休暇 = 働く日の労働を免除。
- **年休の買い上げは認められない**（退職時に消滅分の金額を払うことはあるがルール化は避ける）。
- **退職時にまとめて取ることは一般化されている。** 引継ぎなどが必要な場合は、スケジュールを十分にするか、退職時に消滅分を支払うことで検討する。



# 人事評価制度、賃金制度 お任せください！



「現代専攻実践コンテンツ」  
人事評価で業績を上げる！

## A4一枚 評価制度

社会構築専門家  
榎本あつし

小さな会社だからこそできる！

- 評価シートは「A4一枚」で十分！
- 人事評価の目的はズバリ「業績向上」！
- 社長が好きな人を評価する！
- 公平性・納得性は気にしない！
- 給与・賞与には原則として反映させない！

「現代専攻実践コンテンツ」

人事評価制度の課題が  
これで解消！

## 評価をしない 評価制度

人事コンサルタント  
社会構築専門家  
榎本あつし

上司の負担も、部下の不満もなくなる！

- 「評価をしない評価制度」のメリットはこれだ！
- 納得のいく給与・賞与、昇給・昇格の決め方！
- 「パフォーマンス・フィードバック」が一番のポイント！
- 効果的な等級制度、賃金制度の設計のしかた！
- 「運用がうまくいく」にはこうする！

アニメ出版

人事制度の学校 Personnel System - School

### 人事制度で悩む人への道しるべ

中小企業の人事制度づくり&運用のしくみを学ぶ人事制度の学校

無料体験講座を受けてみる

入門編 構築編 運用編 コンサルタント向け研修

それぞれの体験講座が受講できます

## 【著者：榎本あつし先生と】

中小企業向けの「業績向上」を得意とする人事制度。

「人事制度の学校」の人事構築士として活動中！

<https://ps-school.net/jinji/>





## 参加の皆様へ

### ■ 無料相談

来所またはzoomによりお受けします。

アンケート、メール、HP、お電話にてお問合せください。

### ■ 無料web通信 ご紹介ください！



実務に役立つ情報を毎月ご提供します

登録フォーム <https://i-magazine.jp/bm/p/f/tf.php?id=shainsr>

### 【次回web通信 令和4年4月19日（火）】

『間違いやすい労働時間管理・給与計算！』

14時～15時 参加費：無料

<https://forms.gle/asUvoiSFZwVAzfbk9>





御清聴ありがとうございました！

---

## 【社会保険労務士法人 シャイン】

職場の安心感の架け橋となり  
成長する「人・組織づくり」に貢献する

就業規則の見直し、賃金設計  
労務管理など、お気軽にお問合せ下さい。  
(顧問契約、スポット対応あり)

TEL 0556-62-2710 FAX 0556-62-3620

<http://sr-shain.com/>

[info@sr-shain.com](mailto:info@sr-shain.com)

公式LINE @sr-shain