

従業員雇用の際の手続き と労務管理のポイント

令和 2年 2月 15日

社会保険労務士事務所 労務アシスト

代表・社会保険労務士 細田 剛

従業員雇用の際の手続きと労務管理のポイント

[従業員雇用の際の手続き]

- 1 労働保険の概要
- 2 労働保険の適用
- 3 労働保険の加入手続き①
- 4 労働保険の加入手続き②
- 5 社会保険の概要
- 6 社会保険の適用
- 7 社会保険の加入手続き①
- 8 社会保険の加入手続き②

[労務管理のポイント]

- 9 労働契約
- 10 労働条件の明示
- 11 労働時間と休憩
- 12 休日
- 13 3 6 協定
- 14 年次有給休暇
- 15 賃金
- 16 労働契約の終了①
- 17 労働契約の終了②
- 18 労働契約の終了③
- 19 働き方改革関連法

1. 従業員雇用の際の手続きー労働保険の概要

労働保険

労働保険には、**労災保険と雇用保険**があります。

労災保険 ㊦ 労働基準監督署

- 労働者が「**業務上**」又は「**通勤途上**」でけがや病気になった場合に、労働者自身や遺族の生活を保護するために必要な給付を行う制度です。
- 加入対象者は、雇用形態や名称に関わらず、全ての労働者です。また、労働者でなくても加入できる場合があります。

雇用保険 ㊦ 公共職業安定所（ハローワーク）

- 労働者が**失業した場合など**に、労働者の生活の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付などを行う制度です。
- 失業等給付のほか、**雇用安定事業、能力開発事業が含まれます**。

2. 従業員雇用の際の手続きー労働保険の適用

	労災保険	雇用保険
適用事業所	原則として、労働者を1人でも雇用していると、業種や規模に関係なく労災保険の適用事業所となり、事業主は保険加入手続きをしなければなりません。	原則として、適用労働者を一人でも雇用していると、業種や規模に関係なく雇用保険の適用事業所となり、事業主は保険加入手続きをしなければなりません。
適用労働者	雇用関係がある労働者であれば、全員が対象となります。また、中小企業事業主とその家族従業者、海外派遣者などは、特別加入できる場合があります。	週の所定労働時間が20時間以上で、31日以上 の雇用が見込まれる労働者であれば、全員が対象となります。
保険料	賃金総額に労災保険料率を乗じた額を事業主が全額負担し、労働者の負担はありません。 (労災保険料率は業種により異なり、1000分の2.5～88です)	賃金総額に雇用保険料率を乗じた額を事業主と労働者がそれぞれ負担割合に応じて負担します。 (一般の事業の場合、令和元年度の事業主の負担は賃金総額の1000分の6で、労働者の負担は1000分の3です)

3. 従業員雇用の際の手続きー労働保険の加入手続き①

労働保険の成立手続き

- 労働保険の適用事業所となったときは、まず**労働保険保険関係成立届**を所轄の労働基準監督署に**提出**します。そして、その年度分の**労働保険料**（保険関係が成立した日からその年度の末日までに労働者に支払う賃金の総額の見込額に保険料率を乗じて得た額となります。）を**概算保険料**として**申告・納付**することとなります。

【提出書類】 ①労働保険保険関係成立届 ②労働保険概算保険料申告書 （その他添付書類）

雇用保険の設置・被保険者資格取得手続き

- 雇用保険の適用事業所となったときは、労働保険の成立手続きのほかに、**雇用保険適用事業所設置届**及び**雇用保険被保険者資格取得届**を所轄の公共職業安定所に**提出**します。

【提出書類】 ①雇用保険適用事業所設置届 ②雇用保険被保険者資格取得届 （その他添付書類）

手続き②

②雇用保険被保険者資格取得届

様式第2号

雇用保険被保険者資格取得届

届出番号 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

(※第7番の注意事項を確認してから記載してください。)

経理情報

1. 法人番号
1 5 1 0 1

2. 被保険者番号

5 0 7 2 2 1 2 3 4 5 6 7

3. 取得区分
2 (1 新規 2 再発)

3. 被保険者氏名

フリガナ (カタカナ)

職安 太郎

フリガナ (カタカナ)

4. 変更後の氏名

フリガナ (カタカナ)

5. 性別

6. 生年月日

1 (1 男 2 女)

3 5 0 9 0 7 2 3 (2 文通)

7. 事業所番号

8. 被保険者とのつながりの経路

9. 賃金 支払の回数・支払金額・単位 (千円)

10. 労働時間

11. 労働時間計算日

12. 雇用形態

13. 職種

14. 就業開始日

15. 1週間の所定労働時間

16. 就業期間の定め

17. 就業開始日

18. 就業終了日

19. 就業終了日

20. 就業終了日

21. 就業終了日

22. 就業終了日

23. 就業終了日

24. 就業終了日

25. 就業終了日

26. 就業終了日

27. 就業終了日

28. 就業終了日

29. 就業終了日

30. 就業終了日

31. 就業終了日

32. 就業終了日

33. 就業終了日

34. 就業終了日

35. 就業終了日

36. 就業終了日

37. 就業終了日

38. 就業終了日

39. 就業終了日

39. 就業終了日

40. 就業終了日

40. 就業終了日

41. 就業終了日

41. 就業終了日

42. 就業終了日

42. 就業終了日

43. 就業終了日

43. 就業終了日

44. 就業終了日

44. 就業終了日

45. 就業終了日

45. 就業終了日

46. 就業終了日

46. 就業終了日

47. 就業終了日

47. 就業終了日

48. 就業終了日

48. 就業終了日

49. 就業終了日

49. 就業終了日

50. 就業終了日

50. 就業終了日

51. 就業終了日

51. 就業終了日

52. 就業終了日

52. 就業終了日

53. 就業終了日

53. 就業終了日

54. 就業終了日

54. 就業終了日

55. 就業終了日

55. 就業終了日

56. 就業終了日

56. 就業終了日

57. 就業終了日

57. 就業終了日

58. 就業終了日

58. 就業終了日

59. 就業終了日

59. 就業終了日

60. 就業終了日

60. 就業終了日

61. 就業終了日

61. 就業終了日

62. 就業終了日

62. 就業終了日

63. 就業終了日

63. 就業終了日

64. 就業終了日

64. 就業終了日

65. 就業終了日

65. 就業終了日

66. 就業終了日

66. 就業終了日

67. 就業終了日

67. 就業終了

5. 従業員雇用の際の手続きー社会保険の概要

社会保険

- 社会保険には、**健康保険と厚生年金保険**があります。
- 健康保険も厚生年金保険も、**加入要件を満たしている場合は必ず加入**しなければなりません。

健康保険 健保協会又は健康保険組合

- **仕事上とは関係のない病気やけが**をしたときに、必要な給付を行います。
- 生計維持関係のある家族も、被扶養者として給付が受けられます。

厚生年金保険 年金事務所

- 被保険者の**老齢、障害、死亡により、支給要件に該当した場合**、必要な給付を行います。
- 国民年金と厚生年金の加入期間が合計10年になると、老齢年金を受給する権利が得られます。

6. 従業員雇用の際の手続きー社会保険の適用

	健康保険・厚生年金保険
適用事業所	●法人事業所は、例外なく社会保険に加入しなければなりません。 ●個人事業所は、<u>非強制適用事業所</u>を除き、社会保険に加入しなければなりません。 ※非強制適用事業所...個人事業所で、労働者が5人未満または次の①～④の業種 ①農業や水産業などの第一次産業、②旅館や飲食店などのサービス業、 ③弁護士事務所や税理士事務所などの法務、④神社や寺院などの宗教 ※非強制適用事業所も、厚生労働大臣の認可を受けて、任意適用事業所として社会保険に加入することができます
被保険者	●適用事業所に「常時」使用される労働者が被保険者となります。 ●1週の所定労働時間及び1ヶ月の所定労働日数が、正社員の4分の3以上であれば、パート・アルバイト、派遣社員、契約社員、見習い、試用期間中に関わらず、被保険者となります。 ※期間の定めのある労働者の場合、業態や期間の長さによって被保険者とならない場合があります
保険料	●保険料は、事業主と労働者（被保険者）が半分ずつ負担します。 ●保険料の納付は事業主が行い、労働者（被保険者）が負担する保険料は、翌月に支払われる給料から控除します。 ●保険料は、労働者（被保険者）の「標準報酬月額」と「標準賞与額」に保険料率を乗じて算出します。 健康保険料...協会健保（神奈川）9.91%、組合健保3～13%、 介護保険料...1.73%、厚生年金保険料...18.30%

7. 従業員雇用の際の手続きー社会保険の加入手続き①

社会保険（健康保険・厚生年金保険）の新規適用手続き

- 社会保険の適用事業となった場合は、**健康保険・厚生年金保険の新規適用届**及び**健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届**を所轄の年金事務所（事務センター）に**提出**します。
- さらに、被保険者となる方に**被扶養者がいる場合**、**健康保険被扶養者（異動）届**を提出します。

【提出書類】 **①**健康保険・厚生年金保険新規適用届
 ②健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届
 （③ 健康保険被扶養者（異動）届）
 （その他添付書類）

表面)

裏面)

②健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届

(3) 健康保険被扶養者（異動）届

[illegible][illegible][illegible]

9. 労務管理のポイントー労働契約

労働契約、委託契約、請負契約の違い

Point①

	労働契約	委託契約	請負契約
契約の目的	労務に服すること	特定の業務の処理	仕事の完成
適用法規	労働契約法・労働基準法 などの労働法規全般	民法	民法
当事者	使用者と労働者	委託者と受託者	注文者と請負人
指揮監督関係	あり	なし	なし
身分／仕事に対する対価	労働者（正社員・パート・アルバイト・ 契約社員・派遣社員...）／賃金	事業主／委託料	事業主／外注費
労災保険／雇用保険	○／△（労働条件による）	×	×
健康保険／厚生年金	△（労働条件による）	×	×

●契約書に「委託」や「請負」と表示されていても、働き方の実態が「労働者」であれば、労働契約と判断されることがあります。

次のような判断基準があります。

- ㊦ 仕事の依頼、業務従事に対する諾否の自由がないこと ㊩ 勤務時間・勤務場所の指定があること
- ㊧ 業務用器具の負担がないこと ㊪ 報酬が労働自体の対償であること

10. 労務管理のポイントー労働条件の明示

- 後々のトラブルを避けるためにも労働契約は文書で結びましょう。
- 労働契約書（労働条件通知書）を交付しましょう。

必ず明示	・ 労働契約の期間（有期労働契約（原則として最長3年）の場合は、更新の有無・更新の基準） Point③ ・ 仕事をする場所及び仕事の内容 Point② ・ 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇など ・ 賃金の決定、計算及び支払いの方法、締切り及び支払いの時期、昇給 ・ 退職（解雇の事由を含む） ・ パートタイム労働者の場合、昇給・賞与・退職手当の有無、雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 Point④
定めがあれば	・ 退職手当（適用される労働者、計算・支給方法、支給時期） ・ 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与、及び最低賃金額 ・ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他 ・ 安全・衛生 ・ 職業訓練 ・ 災害補償及び業務外の傷病扶助 ・ 表彰、制裁 ・ 休職

パートタイム社員 労働契約書

年 月 日

甲 相模原市中央区相模原〇〇〇〇
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

乙 (住所) 〇〇 〇〇
(氏名) 〇〇 〇〇

甲と乙は、次の通り**労働契約を締結し**、双方で各1通を保有する。

契約期間 期間の定め 有 (令和 2年 4月 1日~令和 2年 9月30日) **Point②**

就業の場所 本社経理部 (相模原市中央区相模原〇〇〇〇) **Point②**

従事すべき業務の内容 〇〇〇の業務

1 始業・終業の時刻等 **Point③**
始業 (9時 00分) 終業 (17時 00分)
ただし、業務の都合上始業・終業時刻を繰上げたり、繰下げたりすることがある。

2 休憩時間 (〇〇) 分 **Point③**

3 所定時間外労働・休日労働の有無 (有) **Point③**
※時間外・休日労働の労務管理は、時間外・休日労働に関する労働協定による。

勤務形態 月曜日から金曜日 **Point③**

休日 毎週土曜、日曜日・国民の祝日、その他会社が指定した日 **Point③**

休 暇 1 年次有給休暇 6ヶ月継続勤務した場合は 10 日 **Point③**
※労務管理についてはパートタイム社員就業規則第〇条の定めるところによる。

賃 金 **Point③**
1 基本賃金 時給換算 (〇,〇〇〇) 円
2 諸手当の内容及び計算方法 (通勤手当 〇,〇〇〇 円) **Point③**
3 所定時間外・休日または深夜労働に対して支払われる**割増賃金率** **Point③**
イ 所定時間外 法定労働時間を除く所定労働時間外 (〇) %
法定時間外労働4.5時間以下 (2.5) %
法定時間外労働4.5時間超6.0時間以下 (2.5) %
法定時間外労働6.0時間超 (2.5) %
ロ 休日 ハ 深夜 (2.5) %
4 賃金締切日 毎月 15日 **Point③**
5 賃金支払日 毎月 25日 **Point③**
6 支払方法 乙の同意を得て直接銀行口座に振込にて金額を支払う。
ただし、所得税、住民税、社会保険料等法令で定められているものは、支払いの関係がある。

7 昇給・賞 退職金 無 **Point③**

契約更新、退職に 1 本契約は更新する場合がある。なお、契約の更新は以下の事由を総合的に勘案する事項 **Point③**
して決定する。
①契約期間満了時の業務量
②パートタイム社員の勤務成績、態度
③パートタイム社員の能力
④会社の経営状況
⑤従事している業務の進捗状況
2 雇用契約を更新する場合は、労働条件を変更することがある。
3 昇給、契約期間の途中で契約を解除する場合は、雇用契約を解除しようとする日の1ヶ月前までに本人に通知する。解除の事由については、パートタイム社員就業規則第〇条および第〇条による。
4 昇給、契約期間の途中で契約を解除する場合は、雇用契約を解除しようとする日の1ヶ月前までに会社に申し出なければならない。

社会保険 雇用保険 (有) 健康保険 (有) 厚生年金保険 (有) **Point③**

その他 **Point③**
1 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口は、次のとおりとする。
本社 人事課(〒相模原市〇〇〇〇) (電話番号: 042-xxxx-xxxx)
2 本契約に定める以外の労働条件および服務規律等については、パートタイム社員就業規則等の交付により明示する。

11. 労務管理のポイントー労働時間と休憩

法定労働時間は、1日8時間、1週40時間（休憩時間を除いた実働時間）が原則です

- 労働時間とは、「**使用者の指揮監督下にある時間**」をいい、始業時刻から終業時刻までの拘束時間から休憩時間を除いた時間です。
- **法定労働時間は、休憩時間を除き、1日8時間、1週40時間**と定められていますので、就業規則や労働契約書などで所定労働時間（休憩時間を除く始業時刻から終業時刻までの時間）を定める場合は、この時間以下でなければなりません。 Point⑤
※ なお、特例措置として、商業、保健衛生業（保育所を含む）、接客娯楽業などで、労働者が常時10人未満の事業所は、1週44時間と定められています。
- 実際の業務をしていない**手待時間**（昼休みの電話当番など）や**準備・整理時間**（朝礼など）も**労働時間**になります。
- 使用者は、労働時間が**6時間を超える場合**には少なくとも**45分**、**8時間を超える場合**には少なくとも**1時間の休憩時間**を、労働時間の**途中に**、原則として**一斉に**与え、**自由に**利用させなければならないとされています。 Point⑥



12. 労務管理のポイントー休日

原則として毎週1日の休日を与えなければなりません Point②

- 休日とは、労働提供義務のない日をいいます。
- 使用者は、**毎週少なくとも1日の休日（法定休日）**を与えなければなりません。なお、労働者ごとに休日が異なっても問題ありません。

※ 就業規則で4週の起算日を定めれば、4週間で4日の休日とする制度（変形週休制）を採用することも可能です。なお、労働者のためには、休日は特定されることが望ましいとされています。

法定労働時間を超える労働、法定休日労働に対しては「**36協定**」を締結し、**労働基準監督署へ届け出**るとともに、「**割増賃金の支払い**」が義務付けられています。 Point③



- 時間外労働とは、法定労働時間を超える残業をいい、割増賃金の支払いが必要です。
- 所定時間外労働とは、法定労働時間内の残業をいい、割増賃金の支払いは任意です。

13. 労務管理のポイントー 3 6 協定

3 6 協定届の記載例

(様式第9号(第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、
労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。
なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

- ◆ 36 協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。

- 36 協定届（本様式）を用いて 36 協定を締結することもできます。その場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。
- 必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

- ◆ 3 6 協定の届出は電子申請でも行うことができます。
- ◆ (任意) の欄は、記載しなくても構いません。

労働保険番号

延保付済	労災	健康	厚生年金	労基年金	第一志願者等番号
------	----	----	------	------	----------

法人番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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**

金属製品製造業 **〇〇金属工業株式会社 〇〇工場** **(〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1-2-3)** **〇〇〇〇年4月1日から1年間**

(電話番号：〇〇〇-〇〇〇〇 - 〇〇〇〇)

延長することができる時間数

	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年①については360時間まで、②については320時間まで	
		法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数
① 下記②に該当しない労働者					
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	受注の集中	設計	10人	7.5時間 3時間	3.5時間 30時間 40時間 250時間 370時間
	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間 2時間	2.5時間 15時間 25時間 150時間 270時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間 2時間	2.5時間 15時間 25時間 150時間 270時間
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間 3時間	3.5時間 20時間 30時間 200時間 320時間
	棚卸	購買	5人	7.5時間 3時間	3.5時間 20時間 30時間 200時間 320時間

休日労働

	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 休日における休業及び就業の時刻
受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30
臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30

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時間未満でなければならず、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。

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3 月 12 日

協定の当事者である労働組合の名称（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）又は労働者の過半数を代表する者の氏名 検査課主任 山田花子

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（投票による選挙） 〇〇〇〇年 3 月 15 日

管理監督者は労働者代表にはなりません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

押印も必要です。

労働基準監督署長殿

14. 労務管理のポイントー年次有給休暇

年次有給休暇の付与条件

- 年次有給休暇は、雇入れの日から 6 か月継続して勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した者に対して下表のとおり与えられます。なお、出勤率の計算に際しては、年次有給休暇、産前・産後休業、育児・介護休業、早退・遅刻などの日は、出勤したものとみなされます。 Point⑨

付与日数

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤続年数（年）						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
5 日以上	217 日以上	10	11	12	14	16	18	20
4 日	169～216 日	7	8	9	10	12	13	15
3 日	121～168 日	5	6	6	8	9	10	11
2 日	73～120 日	3	4	4	5	6	6	7
1 日	48～72 日	1	2	2	2	3	3	3

※ 週 4 日以下でも、週 30 時間以上働くときは、週 5 日以上と同じ日数が付与されます。

※ 年次有給休暇は、使用しないと 2 年で時効により消滅します。

15. 労務管理のポイントー賃金

賃金支払いの5つの原則

- **賃金とは**、いわゆる賃金、給料はもとより、各種の手当、賞与、退職金など、名称に関わらず、労働契約の継続中に、**労働の対価として、使用者が支払う全てのものをいい、通貨で、直接、全額を、毎月1回以上、一定期日に払わないといけません。** 

神奈川県最低賃金（令和元年10月1日改定）時間額 1,011 円

- 最低賃金には、都道府県ごとに定められる「地域別最低賃金」と、特定の産業に定められる「特定最低賃金（産業別最低賃金）」の2種類があります。

時間外労働や法定休日労働に対しては、必ず割増賃金を支払わなければなりません

- ㊦ 時間外労働：**法定労働時間を超える時間外労働**には、**25%以上**の割増賃金
1か月60時間を超える時間外労働には50%以上※の割増賃金（※中小企業は令和5年4月1日～）
- ㊦ 休日労働：**法定休日に労働**した場合には、**35%以上**の割増賃金
- ㊦ 深夜労働：**午後10時から午前5時までの時間帯に労働**した場合には、**25%以上**の割増賃金

* 時間外労働と深夜労働が重複した場合には50%以上の割増率（25%+25%）

* 休日労働と深夜労働が重複した場合には60%以上の割増率（35%+25%）

16. 労務管理のポイントー労働契約の終了①

退職の種類

- 契約期間 : 有期労働契約では、契約期間の満了と同時に退職になります（雇止め）。
- 満了退職 : ただし、雇止めの予告が必要になる場合や、雇止めが無効になる場合があります。
- 自己退職 : 一般的には「退職届」の提出により行われます。労働者の一方的な意思表示で退職の効果が生ずるもので、使用者の同意や承諾は必要ありません。
- 定年退職 : 労働者が一定の年齢に達したことを理由とする退職です。なお、定年年齢を65歳未満としている場合には、65歳まで定年年齢を引き上げるなどの措置が必要です。
- 合意退職 : 労働者が労働契約の解消を申し込み、使用者が承諾することによって退職の効果が発生します。退職日は話し合いで自由に決めることができます。 Point⑫
- 希望退職 : 雇用調整の手段のために行われるもので、使用者から①募集期間、②募集人数、③募集対象者、④退職金の上積みの有無などの条件が提示されます。
- 退職勧奨 : 使用者が労働者に対して退職の働きかけを行い、労働者に退職を勧めることです。

解 雇

17. 労務管理のポイントー労働契約の終了②

解 雇 Point②

- **解雇**とは、労働者の意思に関わらず、**使用者の一方的**な意思により**労働契約を終了**させることです。
- 使用者が労働者を解雇するためには、**30日前に予告**することや、「**合理的な理由があり、社会通念上相当である**」ことが必要です。

解雇の種類

- 普通解雇**：労働者に労働契約（労働の提供）を継続し難いやむを得ない事由があるときに、使用者が労働契約を解消することです。具体的には、①労働能力の問題、②健康状態の問題、③協調性の著しい欠如、④勤務態度不良、などが考えられます。しかし、これらの事実があったとしても、すぐに解雇が有効となるわけではありません。
- 整理解雇**：業績の悪化により経営の合理化、整備に伴って生じる余剰人員を整理するために行われる解雇です。
- 懲戒解雇**：売上金横領など重大な企業秩序違反をした労働者に対して、使用者が罰として労働契約を解消することです。

18. 労務管理のポイントー労働契約の終了③

解雇予告手当

- 解雇予告をしない場合は、30日分以上の平均賃金を解雇予告手当として支払わなければなりません。また、解雇予告手当として支払った日数分だけ解雇予告期間を短縮できます。

解雇の要件

- 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その**権利**を**濫用**したものとして、**無効**とされます。「性格や仕事ぶりが社風に合わない」、「上司との折り合いが悪い」、「性格が暗い」、「協調性がない」などは、普通解雇の事由に当てはまらず、社会通念上も認められないものと考えられます。

解雇をするには、次の事項が必要です。

- ㊦ 就業規則や労働契約書などに記載されている解雇事由に該当する解雇であること
- ㊧ 少なくとも30日前に解雇予告するか解雇予告手当を支払うこと

19. 労務管理のポイントー働き方改革関連法

中小企業における施行時期	内 容
2019.4.1～	「勤務間インターバル」制度が導入されます！
	1人1年あたり5日間の年次有給休暇の取得が、企業に義務付けられます！
	労働時間の状況を客観的に把握するよう、企業に義務付けられます！
	「フレックスタイム制」が拡充されます！
	「高度プロフェッショナル制度」が新設されます！
2020.4.1～	「産業医・産業保健機能」が強化されます！
	残業時間の上限が規制されます！
2021.4.1～	不合理な待遇差を解消するための規定が整備されます！
	労働者に対する、待遇に関する説明義務が強化されます！
	行政による事業主への助言・指導等や裁判外紛争解決手続（行政ADR）の規定が整備されます！
2023.4.1～	中小企業における1か月60時間を超える残業の割増賃金率が引き上げられます！

参考文献

ワーキングガイド 2019-2020

知っておきたい! 働く人の基礎知識



写真提供: 横浜港客船フォトコンテスト

横 浜 市

ご清聴いただき、 有難うございました。

社会保険労務士事務所 **労務アシスト**

神奈川県相模原市中央区淵野辺 3-1-5-1-3 階
TEL 042-704-9860 <https://roumu-assist.com>



(横浜市経済局市民経済労働部雇用労働課)