

発行：北出経営労務事務所
〒910-0011 福井市経田2丁目302-1 フェルティル203号室
TEL：0776 (58) 2470 FAX：0776 (58) 2480
発行日：2015年1月1日

今月のことば ● 夢を描く

夢なき者に理想なし、理想なき者に計画なし、計画なき者に
実行なし、実行なき者に成功なし、ゆえに夢なき者に成功なし



大好評

あけましておめでとうございます

2015年になりました。今年の事務所のテーマは「深掘り～Deep makes our foundation～」です。

皆様との関わりを更に深く掘り下げ、より一層お役に立てますよう、励んで参ります。本年も変わらぬご愛顧を頂けますよう、宜しくお願い致します。



今年の干支は、未（ひつじ）です。群れをなすひつじは、家族の安泰を示し、いつまでも平和に暮らす事を意味しています。また、「未」という字は、まだ枝が伸びきっていない木の形で、熟しきらない成長途上を表しているそうです。今年も益々成長して行けるよう、事務所をあげて、頑張りたいと思います！（山腰）



～考える社員をつくる、ビジネスマナーを習得する、社会の厳しさを知る～

セミナー案内

2015年 新入社員研修

今年も新しい活力を迎え入れる季節が近づいてきました。
毎年恒例の新入社員研修を今年も行います。ぜひご活用ください。

地域NO.1になる秘訣は、教育に力を入れている会社！

◆開催要項◆

日時：2015年3月30日（月）・31日（火）9：30～17：00

会場：福井県自治会館 202・203号室
（福井市西開発4丁目202番地1 バードグリーンホテル横）

講師：シナジー経営株式会社 代表取締役 北出慎吾

費用：お一人様20,000円（税別。テキスト代含む。）

対象：新入社員の方、入社2年目ぐらいまでの方

定員：45名

◆セミナー内容◆

- | | |
|---------------|------------------|
| ①オリエンテーション | ⑦指示の受け方、報告の仕方 |
| ②なぜ新入社員研修が必要か | ⑧ビジネス文書・メール |
| ③あなたの第一印象 | ⑨報告・連絡・相談 |
| ④学生と社会人の違い | ⑩電話対応の基礎・実習 |
| ⑤言葉づかい、ビジネス会話 | ⑪チームワークゲーム・感謝の手紙 |
| ⑥ビジネスマナー（実習） | ⑫1年後の目標設定・発表 |

※内容が一部変更になる場合があります。

事業主様または教育ご担当者様に
後日、研修報告書をお送りいたします！



◀講師プロフィール▶

北出慎吾（きたでしんご）
特定社会保険労務士/人事コンサルタント

1976年福井県福井市生まれ。
「中小企業を元気にする」を使命に掲げ、経営者
サイドに立った社労士として、従業員数1名から
700名規模の中小企業に特化した経営・人事コ
ンサルティング、社会保険労務士業務を展開し、
強い会社をつくるための人事制度、就業規則の作
成、モチベーションアップの社員研修、ビジョ
ン・行動指針づくりなど、経営者から高い評価を
得て業績アップに貢献している。考える社員の育
成、ビジネスマナーを中心とした新入社員研修は、
延べ380人が参加している。

著書：「行列のできる社労士事務所の作り方」
（2011年ばる出版）

福井県商工会議所エキスパートバンク専門相談員、
福井県産業支援センター専門相談員、
ケンキー株式会社現外部監査役。

お申し込みは、<http://kk-group.com/seminar>まで

けいえい ろうむ 相談室

昨年の業績が良かったため、今年は労働者を増やそう
と考えています。労働者と労働契約を交わすにあたり、
会社として事前に気をつけることはありますか？
ポイントがあれば教えてください。



入社が決定し、労働者が会社で働き始めると、「最初に聞いていた話と違う」、「こんな条件などは知らなかった」など、トラブルが発生することがあります。こういったトラブルを未然に防ぐため、労働基準法ではいくつかの規定を設けています。

■労働条件の明示義務■

→労働契約は、当事者間の口頭合意による取決めでも有効に成立しますが、労働基準法15条1項では、「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して**賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない**」と定められています。また、この労働条件には労働者に対して、必ず明示しなければならない事項と、定めがある場合に明示しなければならない事項の2つがあります。

必ず明示しなければならない事項	雇用契約書																																																																																																																																							
<ul style="list-style-type: none"> 労働契約の期間に関する事項 就業の場所および従事すべき業務に関する事項 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇ならびに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 賃金（退職手当および臨時に支払われる賃金、賞与等を除く）の決定、計算および支払いの方法、賃金の締切りおよび支払い時期ならびに昇給に関する事項 退職に関する事項（解雇の事由を含む） 																																																																																																																																								
定めがある場合に明示しなければならない事項	<div style="text-align: center;">雇用契約書</div> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">____ 職 業 主 所 在 地 平 名 称 _____ 印</p> <p>あなたを下記の条件で雇用します。</p> <table border="1"> <tr> <td>雇用形態</td> <td><input type="checkbox"/>正社員</td> <td><input type="checkbox"/>パートタイマー</td> <td><input type="checkbox"/>期間契約社員</td> <td><input type="checkbox"/>嘱託社員</td> </tr> <tr> <td>雇用期間</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>雇用契約の更新</td> <td><input type="checkbox"/>有</td> <td><input type="checkbox"/>無</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>勤務の場所</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>職務内容</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>始業・終業の時刻及び休憩時間</td> <td>時 分</td> <td>～</td> <td>時 分</td> <td>まで（うち休憩時間 分）</td> </tr> <tr> <td>休日または勤務日</td> <td colspan="4">1 <input type="checkbox"/>毎週 _____ <input type="checkbox"/>当社勤務カレンダーの通り</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">2 その他 [_____]</td> </tr> <tr> <td>所定外労働等</td> <td colspan="4">1 所定外労働 <input type="checkbox"/>有 ・ <input type="checkbox"/>無 [_____]</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">2 休日労働 <input type="checkbox"/>有 ・ <input type="checkbox"/>無 [_____]</td> </tr> <tr> <td>休暇等</td> <td colspan="4">1 年次有給休暇 法定通り</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">2 その他の休暇 当社就業規則の通り</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">賃 金</td> <td colspan="4">1 基本賃金 [_____ 円] (月給・日給・時給)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2 諸手当 _____ 手当 [_____ 円] _____ 手当 [_____ 円]</td> </tr> <tr> <td colspan="4">_____ 手当 [_____ 円] _____ 手当 [_____ 円]</td> </tr> <tr> <td colspan="4">3 時間外割増</td> </tr> <tr> <td colspan="4">① 所定外 法定超 25% ・ 所定超 (0% ・ 25%)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">② 休 日 法定休日 35% ・ 法定外休日 (0% ・ 35%)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">③ 深 夜 25%</td> </tr> <tr> <td colspan="4">4 賃金締め切り 毎月 _____ 日締め (当月 ・ 翌月) _____ 日支払</td> </tr> <tr> <td colspan="4">5 賞 与 <input type="checkbox"/>有 ・ <input type="checkbox"/>無 ※但し、業績による</td> </tr> <tr> <td colspan="4">6 昇降給 <input type="checkbox"/>有 ・ <input type="checkbox"/>無</td> </tr> <tr> <td colspan="4">7 退職金 <input type="checkbox"/>有 ・ <input type="checkbox"/>無</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">退職</td> <td colspan="4">1 定年 <input type="checkbox"/>有 (_____ 歳) ・ <input type="checkbox"/>無 [_____]</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2 解雇の事由及び手続 当社就業規則による</td> </tr> <tr> <td colspan="4">3 自己の都合による退職は _____ 月前までに退職届を添えて提出する</td> </tr> <tr> <td colspan="4">4 当社の経営状況あるいは本人の勤務状況等に鑑み解雇する場合は _____ 月前までにその旨を通知する</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">その他</td> <td colspan="4">1 上記以外については、当社就業規則による</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2 業務の都合により職務内容等を変更することがある</td> </tr> <tr> <td colspan="4">3 適用する保険 <input type="checkbox"/>雇用保険 <input type="checkbox"/>健康保険 <input type="checkbox"/>厚生年金保険 <input type="checkbox"/>その他 (_____)</td> </tr> </table>	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員	<input type="checkbox"/> パートタイマー	<input type="checkbox"/> 期間契約社員	<input type="checkbox"/> 嘱託社員	雇用期間					雇用契約の更新	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			勤務の場所					職務内容					始業・終業の時刻及び休憩時間	時 分	～	時 分	まで（うち休憩時間 分）	休日または勤務日	1 <input type="checkbox"/> 毎週 _____ <input type="checkbox"/> 当社勤務カレンダーの通り					2 その他 [_____]				所定外労働等	1 所定外労働 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 [_____]					2 休日労働 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 [_____]				休暇等	1 年次有給休暇 法定通り					2 その他の休暇 当社就業規則の通り				賃 金	1 基本賃金 [_____ 円] (月給・日給・時給)				2 諸手当 _____ 手当 [_____ 円] _____ 手当 [_____ 円]				_____ 手当 [_____ 円] _____ 手当 [_____ 円]				3 時間外割増				① 所定外 法定超 25% ・ 所定超 (0% ・ 25%)				② 休 日 法定休日 35% ・ 法定外休日 (0% ・ 35%)				③ 深 夜 25%				4 賃金締め切り 毎月 _____ 日締め (当月 ・ 翌月) _____ 日支払				5 賞 与 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 ※但し、業績による				6 昇降給 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無				7 退職金 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無				退職	1 定年 <input type="checkbox"/> 有 (_____ 歳) ・ <input type="checkbox"/> 無 [_____]				2 解雇の事由及び手続 当社就業規則による				3 自己の都合による退職は _____ 月前までに退職届を添えて提出する				4 当社の経営状況あるいは本人の勤務状況等に鑑み解雇する場合は _____ 月前までにその旨を通知する				その他	1 上記以外については、当社就業規則による				2 業務の都合により職務内容等を変更することがある				3 適用する保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険 <input type="checkbox"/> その他 (_____)			
雇用形態		<input type="checkbox"/> 正社員	<input type="checkbox"/> パートタイマー	<input type="checkbox"/> 期間契約社員	<input type="checkbox"/> 嘱託社員																																																																																																																																			
雇用期間																																																																																																																																								
雇用契約の更新	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無																																																																																																																																						
勤務の場所																																																																																																																																								
職務内容																																																																																																																																								
始業・終業の時刻及び休憩時間	時 分	～	時 分	まで（うち休憩時間 分）																																																																																																																																				
休日または勤務日	1 <input type="checkbox"/> 毎週 _____ <input type="checkbox"/> 当社勤務カレンダーの通り																																																																																																																																							
	2 その他 [_____]																																																																																																																																							
所定外労働等	1 所定外労働 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 [_____]																																																																																																																																							
	2 休日労働 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 [_____]																																																																																																																																							
休暇等	1 年次有給休暇 法定通り																																																																																																																																							
	2 その他の休暇 当社就業規則の通り																																																																																																																																							
賃 金	1 基本賃金 [_____ 円] (月給・日給・時給)																																																																																																																																							
	2 諸手当 _____ 手当 [_____ 円] _____ 手当 [_____ 円]																																																																																																																																							
	_____ 手当 [_____ 円] _____ 手当 [_____ 円]																																																																																																																																							
	3 時間外割増																																																																																																																																							
	① 所定外 法定超 25% ・ 所定超 (0% ・ 25%)																																																																																																																																							
	② 休 日 法定休日 35% ・ 法定外休日 (0% ・ 35%)																																																																																																																																							
	③ 深 夜 25%																																																																																																																																							
4 賃金締め切り 毎月 _____ 日締め (当月 ・ 翌月) _____ 日支払																																																																																																																																								
5 賞 与 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 ※但し、業績による																																																																																																																																								
6 昇降給 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無																																																																																																																																								
7 退職金 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無																																																																																																																																								
退職	1 定年 <input type="checkbox"/> 有 (_____ 歳) ・ <input type="checkbox"/> 無 [_____]																																																																																																																																							
	2 解雇の事由及び手続 当社就業規則による																																																																																																																																							
	3 自己の都合による退職は _____ 月前までに退職届を添えて提出する																																																																																																																																							
	4 当社の経営状況あるいは本人の勤務状況等に鑑み解雇する場合は _____ 月前までにその旨を通知する																																																																																																																																							
その他	1 上記以外については、当社就業規則による																																																																																																																																							
	2 業務の都合により職務内容等を変更することがある																																																																																																																																							
	3 適用する保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険 <input type="checkbox"/> その他 (_____)																																																																																																																																							

上記労働条件及び仕事の内容の通知を受けました。
貴社諸規定、通達等を遵守し、誠実に勤務することを誓約いたします。

平成 年 月 日 氏名 _____ 印

■労働条件の明示方法■

→必ず明示しなければならない事項については、書面の交付による明示が必要です。ここでの書面とは、「労働条件通知書」や「雇用契約書」をさします。定めがある場合に明示しなければならない事項に関しては、書面または口頭のどちらでも構いません。

■雇用契約書と労働条件通知書の違い■

→一般的に「雇用契約書」は、労働者と使用者がそれぞれ署名をして、お互いの権利義務を確認する形式であるのに対し、「労働条件通知書」は、労働条件の内容について、使用者が労働者に対して一方的に通知する形式となっています。法律上、どちらを使いなさいといった決まりはありませんが、厚生労働省令で定める書面の様式は自由である為、労使双方の合意が確認できるという利点から、「雇用契約書」の作成をおすすめします。

労働者と労働契約を締結する以上、言った言わないといった後々の労使トラブルを防ぐ為にも、しっかりと書面を作成し、労使双方で記名押印の上、1通ずつ保管することが重要です。



先日、パワハラ認定で世間を騒がせた判決が福井地裁で出されました。職場でのパワハラは、11月号でお伝えした通り、①被害者 ②周囲の社員 ③加害者 ④企業と広範囲にわたり影響がでます。今回は被害者が未成年であり、最悪のケースになったとして大きく取り上げられました。企業側のリスク管理策について判例とともに今一度確認しておきましょう。



■■判例から学ぶ■■

「福井消火器販売会社事件」平成26年11月		「岡山貨物運送事件」平成25年6月	
概要	<ul style="list-style-type: none"> 4月に入社した高卒新入社員が「学ぶ気持ちはあるのか」「うそを平気でつく」「辞めればいい」「死んでしまえばいい」などの発言を直属の上司から受けてうつ病になり、同年12月に自宅で首をつり自殺した。福井労働基準監督署は、自殺の原因は上司のパワハラだとして労災認定。 男性の父親が自殺したのは上司の暴言によるパワハラが原因として、会社と当時の上司2人に対し、慰謝料など約1億1100万円の損害賠償を求めた。 	概要	<ul style="list-style-type: none"> 勤務していた新卒の新入社員が入社6ヶ月後に自殺したのは連日の長時間労働のほか、上司から「何でできないんだ」「何でも同じことを言わせるな」「馬鹿野郎」などの執拗な叱責、暴言などパワハラにより精神障害を発症したからだと主張。 両親が会社に対しては、安全配慮義務違反の債務不履行又は、不法行為による損害賠償請求権に基づき、上司に対しては不法行為による損害賠償請求権に基づき、約1億1200万円の損害賠償を求めた。
判決	<ul style="list-style-type: none"> 男性がメモに残した直属の上司の暴言について「仕事上のミスに対する叱責（しっせき）の域を超え、男性の人格を否定、威迫するもの」と典型的なパワハラ認定。 会社と直属の上司に約7200万円の損害賠償を命じた（管理職の上司に対する請求は棄却） 	判決	<ul style="list-style-type: none"> 上司の叱責は、適切ではないものの、「業務の範囲を超えてはいない」として違法性はないと棄却。 パワハラとは言えない行為でも、恒常的に月100時間程度の時間外労働があり、放置していた会社に安全配慮義務の不法行為を認め、約6940万円の支払いを命じた。

貨物運送事件の判決では、パワハラ認定はされませんでした。パワハラ判断基準のひとつに「叱責が仕事上の域を超えているか」があるようです。（判例より）

- 叱責するのは「業務上のミス」があったときであり、理由が明確であれば該当しない。
- 叱責する時間も「5～10分程度」であり、長時間ではないので該当しない。
- 叱責する対象も「すべての従業員」に対してであり、公平であれば該当しない。



■■企業の対応策■■

会社として重要なのはパワハラを発生させないという「**トップのメッセージ**」及び「**社内体制**」です。会社としてのルール、研修体制、状況把握などできるところからぜひ取り組んでください。

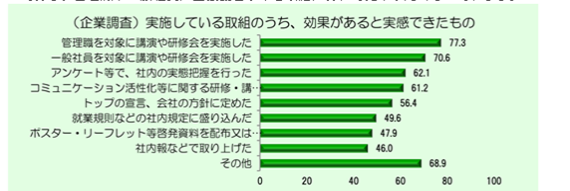
企業が具体的に取り組んでいる対策は？

パワハラ防止の予防・解決に向けた取組として実際に企業での実施率が高いのは、「管理職向けの講演や研修」で、取組実施企業の64.0%で実施され、「就業規則などの社内規定に盛り込む」(57.1%)が続いています。



効果があると実感できる取組は？

パワハラ防止の予防・解決のために実施している取組のうち、効果を実感している取組は、「管理職を対象にパワハラについての講演や研修を実施した」、「一般社員を対象にパワハラについての講演や研修を実施した」、「アンケート等で、社内の実態把握を行った」、「職場におけるコミュニケーション活性化等に関する研修・講習等を実施した」などの順となっており、管理職や一般社員に直接働きかける取組において比率が高くなっています。



「厚生労働省データより」

☎0776(58)2470
北出経営労務事務所
担当：北出まで

勝山年の市

早朝から木工品や民芸品、地元の特産品などの店が勢ぞろい！
 ☆日時☆平成27年1月25日(日) ☆場所☆勝山市本町通り
 ☆問合せ☆勝山商工会議所(0779-88-0463)

お出かけ情報

水仙まつり

越前水仙の開花にあわせて、日本三大群生地(越前海岸)の越前海岸一帯で、物産展等のイベントを行います。
 荒波フェスタ 平成27年1月17日(土)～18(日) 河野シーサイドパーク
 水仙・カニフェア 平成27年1月24日(土)～25(日) 道の駅「越前」
 水仙いけ花展 平成27年1月23日(金)～26(月) 福井新聞社エントランスロビー



1月の おしらせ

法定調書

法定調書の提出期限は2月2日(月)です。

《法定調書とは》

- ・給与所得の源泉徴収票(給与支払報告書)・退職所得の源泉徴収票、特別徴収票
- ・報酬、料金、契約金および賞金の支払調書・不動産の使用料等の支払調書
- ・不動産等の譲受けの対価の支払い調書
- ・不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

1月のお仕事 カレンダー

- ◆労働者死傷病報告(休業4日未満)の提出期限・・・1月30日(金)
(10月～12月) 【提出先：労働基準監督署】
- ◆所得税の納期の特例を受けている事業所の納付期限・・・1月20日(火)

編集後記

今年の抱負を教えてください！



坂野 孝太

前川 賢

所長
北出 慎吾

山腰 沙緒里

高間 亜希

山本 麻衣

明けましておめでとうございます。本年も宜しくお祈り致します。今年はお肉改造に取り組みます！これまで病気をしない強靱な身体を売りにしていましたが、最近よく風邪を引きます。(笑) まずはジム通いから始めます。

明けましておめでとうございます。皆様にとって、良い年となりませうとお祈り申し上げます。今年も最近さぼっていた資格取得に挑戦！といっても、なにかのおもしろ検定ですけれどね♪ 勝山人なんて恐竜検定もいいかも。

明けましておめでとうございます。おかげさまで創業8年目を迎えることができました。これもひとえに皆様方のご支援、ご鞭撻の賜物と感謝しております。今年の事務所のテーマは「深掘り」です。掘って掘って、いいもの発掘したいと思えます(笑)

明けましておめでとうございます。本年も宜しくお祈り致します。今年はお心穏やかに過ごすことを目指します。眉間のシワが定着しないように一層努力せねば(笑)と思いつつもうしかめっ面だったり(笑)眼が悪いからですかね？

明けましておめでとうございます♪今年も宜しくお祈り致します。今年はおうち空っぽ大作戦で、少しづつ不要な物を捨てて屋根裏や押し入れ、クローゼットに棚の中をすっきりして物が少ない家を目指します☆

明けましておめでとうございます。本年も宜しくお祈り致します。今年「料理上手ママ」を目指します！料理を深く深く深く深く深く掘りして、皆に豪華な料理を振る舞いたいと思えます(笑)できれば(笑)ですけれど(笑)☆