

# 今更聞けない

## 労災保険・雇用保険・社会保険のキホン

### 注目トピックス

#### 01 | 今更聞けない

##### 労災保険・雇用保険・社会保険のキホン

従業員を雇用した時には、労災保険・雇用保険・社会保険などの手続きをする必要があります。新年度にあたり、必要な手続きの基本事項について改めて解説します。

### 特集

#### 02 | 就業規則「周知」の具体的方法について

従業員数常時 10 人以上の会社は就業規則を作成し、労働基準監督署に届出しなければなりません。同時に社内で「周知」する義務を負っています。周知方法についての注意点を解説します。

#### 03 | 定期健康診断の

##### アフターフォローについて

法律で実施が義務付けられている定期健康診断について、実施後のフォローをどのようにすれば良いかを解説します。

### 話題のビジネス書をナメ読み

#### 04 | 仕事の教科書（日本図書センター）

ビジネスの世界は厳しいものなのに、そんな厳しい世界で生きていく術を教えてくれる人はほとんどいません。「まわりの大人はだれも教えてくれないけれど、耳が痛い真実の話」と筆者が表現する、仕事をするうえで欠かせない考え方を紹介します。



### みよた社会保険労務士法人より

#### 05 | お問い合わせについて

#### 06 | 近況報告

### 経営診断ツール

#### 07 | 就業規則等周知方法現状確認

チェックシート

# 今更聞けない

## 労災保険・雇用保険・社会保険のキホン

従業員を雇用した時には、労災保険・雇用保険・社会保険などの手続きをする必要があります。新年度にあたり、必要な手続きの基本事項について改めて解説します。

### はじめに

従業員を雇用したときには、労災保険・雇用保険・社会保険（健康保険・厚生年金）の手続きが必要になりますが、その契約内容によって手続きの内容が異なるため、慣れない人にはわかりにくいこともあります。新年度にあたり、改めて労災保険・雇用保険・社会保険の基本的な手続きの判断基準をわかりやすく解説します。

### 基本的な基準

下図のように労働者に対する公的な保険は重層的に適用されており、基本的には「週あたりの所定労働時間」を基準に加入する保険を判断します。まず、週あたりの所定労働時間に関わらず1日でも働く従業員は**労災保険**の対象となります。そして週あたりの所定労働時間が20時間以上になると**雇用保険**加入対象となり、概ね30時間以上の場合には**社会保険加入**対象となります（ただし、2022年10月以降、従業員数が101人以上の会社については、社会保険の加入対象基準が週あたり20時間以上に拡大されます）。



### 労災保険

労災保険には「被保険者」という考え方は存在せず、個人毎の加入手続きもありません。雇われた時点で全ての労働者が労災保険の保護下に置かれます。また、労働者は労災保険にかかる保険料を負担せず、労災保険料は年度単位で労働者へ支払った賃金総額をもとに計算し、その全額を会社が負担します。

なお、役員は原則として労災保険の対象となりませんが、状況により労災保険の対象となることがあります。

### 雇用保険

雇用保険の具体的な加入基準は以下の①②③です。

- ① 31日以上引き続き雇用されることが見込まれる者であること。
- ② 1週間の所定労働時間が20時間以上であること。
- ③ 昼間学生でないこと。

2016年までは65歳以後に雇用された場合は被保険者となりませんでした。現在は年齢制限が廃止されたため、高齢労働者であっても雇用保険加入の対象となります。なお、役員は原則として被保険者となりませんが、労働者としての性格を持つ場合は雇用保険加入対象となる場合があります。

### 社会保険

社会保険については、フルタイムの従業員の労働時間を基準として加入要否が判断されます。フルタイム従業員と「週所定労働時間および月間所定労働日数」で比較して4分の3以上の勤務形態である場合はパート・アルバイトであっても社会保険加入対象となります（※労基法上の法定労働時間「週40時間」と比較すると40時間×4分の3＝「30時間」が加入基準となるため、便宜的に30時間が社会保険加入基準として認知されています）。

フルタイムの3/4以上働く場合  
(概ね週30時間)



- ・週所定労働時間が20時間以上
- ・2ヶ月を超える雇用見込有り
- ・賃金の月額が88,000円以上
- ・学生でない

また、2022年10月以降、従業員数101人以上の会社については、社会保険適用基準が上記の様に変わります。

# 就業規則「周知」の 具体的方法について

従業員数常時 10 人以上の会社は就業規則を作成し、労働基準監督署に届出しなければなりません。同時に社内で「周知」する義務を負っています。周知方法についての注意点を解説します。

## 就業規則作成&届出義務の対象

労働基準法第 89 条では、「常時 10 人以上」の労働者を使用する使用者（会社）は、就業規則を作成し労働基準監督署に届出する義務を負う旨定められています。この「常時 10 人以上」とは、正社員やパートなどの雇用形態に関係なく、所属している労働者※が常態として 10 人以上いることを指します。また、就業規則の届出は「事業所単位」で判断することになるため、本店、支店など複数の拠点がある場合はそれぞれの事業所において常時 10 人以上であるかで判断します。

※派遣社員は原則として労働者数に含みません。また、出向者については「在籍出向」の場合は出向先・出向元両方で人数カウントし、「移籍出向」の場合は出向先においてのみカウントします。

なお、昨今の労使トラブル予防の重要性を考えると、10 人未満の事業所であっても就業規則を作成し、届出することが望ましいでしょう。

## 周知とは

周知とは「労働者が見ようと思ったらいつでも見ることができる状況にすること」を指します。労働基準法第 106 条には、「使用者は、就業規則を、①常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、または備え付けること、②書面を交付すること、③その他の厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない」と定められています。就業規則の周知義務を果たしていない場合は労働基準監督署からの是正勧告や指導、場合によっては罰金が科されるケースもあります。

なお 2022 年 2 月には、この「就業規則周知義務」を会社が果たしていないとして、就業規則に規定された「固定残業制度」自体を無効とし、**固定残業制度を設けたにも関わらず未払い残業代の支払いを命じた判決**が

出されました。金銭的なリスク対策のためにも就業規則周知は以下の方法で正しく行いましょう。

### ①常時掲示・備え付け

従業員が誰でも手に取れるような場所に就業規則を備えておくことを指します。

- 鍵のかかっていない共有のキャビネットに冊子を保管する
- 誰でも立ち入れる場所に掲示する

なお、備え付けた就業規則を「閲覧のみ」に限定し、社内の重要書類の紛失や悪用防止の観点から「持ち出し禁止、コピー・撮影は許可制」とすることは可能でしょう。しかし必要以上に就業規則閲覧から労働者を遠ざけるような管理体制は会社に不利に働きかねないので、隠さずに堂々と設置した方が良いでしょう。

### ②書面交付

「就業規則コピーを従業員に渡す」という周知方法も可能です。書面交付の際に受け取った確認のサインをもらうなど、周知記録を残すと良いでしょう。

### ③その他

就業規則 PDF データを誰でもアクセスできる社内サーバーに保管するなどの方法を指します。パスワードなどで閲覧制限をかけた状態では周知義務を果たしていないとみなされる可能性があります。

## 説明会

賃金（給与・賞与）や退職金、労働時間など重要な労働条件にかかる就業規則の規定・改定の周知については、説明会を開催するほうが良いこともあります。説明会を開く場合は参加者名簿や議事録等を作成し、周知した事実を記録しておきましょう。

# 定期健康診断の アフターフォローについて

法律で実施が義務付けられている定期健康診断について、実施後のフォローをどのようにすれば良いかを解説します。

## はじめに

事業者は、労働安全衛生法第66条に基づき、労働者に対して毎年医師による健康診断を実施しなければなりません。健康診断実施後のフォローができていないケースが多いでしょう。以下、法律上定められている「健康診断実施後のフォロー」について解説します。

## フォローの種類

労働安全衛生法により定められている実施後のフォローは以下の通りです。

### 1. 健康診断の結果の記録

健康診断の結果は、**健康診断個人票**を作成し会社で保存しておかなくてはなりません。一般健康診断の場合5年の保管義務があります。

### 2. 健康診断の結果についての医師等からの意見聴取

健康診断の結果に基づき、健康診断の項目に異常の所見のある労働者がいた場合、労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聞かなければなりません。この医師とは、**各労働者が受診した医師とは別の「産業医」等を指します**。これは、臨床医（健康診断実施をした医師）が判定する「A～D判定」などの診断区分は日常生活における健康上の課題を評価しただけであり、「働く上で問題があるか」を判断するのは（その会社の就業環境に詳しい）産業医等であるべき、という考え方に基づいています。産業医がいない会社については地域産業保健センターなどの相談先があります。

### 3. 就業上の措置

2の医師等の意見を参考にして必要があると判断したときは、下記の表にある就業区分に応じて「作業の転換」、「労働時間の短縮」「休業」等の適切な措置を会社は講じなければなりません。例えば高血圧の場合、脳血管障害のリスクが高いため労働時間制限をしたり、てんかん発作の恐れがある場合運転業務から事務職に変えたりといった措置を検討します。

就業区分	内容
通常勤務	通常の勤務で良い
就業制限	労働時間(時間外労働)の短縮、出張制限、作業転換、就業場所変更、深夜業務減少、昼間勤務への転換等
要休業	休暇、休職など一定期間勤務させない

### 5. 保健指導と二次健康診断

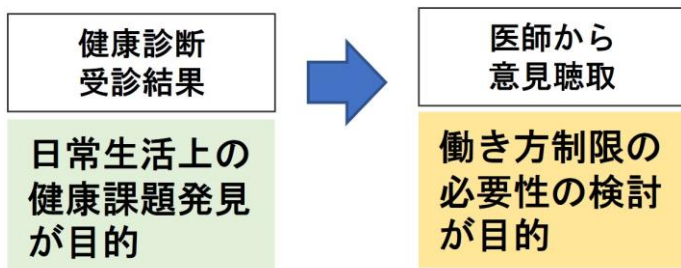
健康診断の結果、「要観察」や「再検査」などの診断をされた労働者について、前述の就業上の措置の他に、医師や保健師による保健指導を行うよう努めなければなりません。また、脳疾患や心臓疾患がある場合二次健康診断(労災保険)の受診ができます。健康診断の結果異常が認められた労働者に対してこれらの保健指導等を促し、会社として健康悪化予防に努めましょう。

### 6. その他

健康診断結果は、労働者に通知する他、常時50人以上の労働者を使用する事業者については健康診断の結果を所轄労働基準監督署長へ報告しなければなりません。

## フォロー不足のリスク

これらのフォロー不足の結果事故や傷病悪化になった場合、会社が安全配慮義務違反を問われるリスクがあります。健康管理を個人任せにしすぎず、会社として積極的に健康診断後のフォローをしていきましょう。



# 仕事の教科書

北野 唯我 著

単行本：158 ページ

出版：日本図書センター

価格：1,650 円（税込）

## はじめに

ビジネスの世界は厳しいものなのに、そんな厳しい世界で生きていく術を教えてくれる人はほとんどいません。「まわりの大人はだれも教えてくれないけれど、耳が痛い真実の話」と筆者が表現する、仕事をするうえで欠かせない考え方を紹介します。

## タイミングの法則

本書内で筆者が最初に触れている内容が「仕事が早いかどうか」についての考え方です。結論から述べると、仕事が早い=タイミングが早いということです。「タイム」と「タイミング」の違いについても以下のように解説されています。

タイミングは「いつやるのか？」という視点。一方で、タイムは「どれだけ時間が、かかるか？」

こちらに続けて、求められているのはレベルの高い業務ではなく適切なタイミングであるとも筆者は記しています。タイムの問題は自分だけの問題ですが、タイミングの問題は他者が関わる問題のため、というのが筆者の考えの根拠になっています。単純に作業スピードが早いことを「仕事が早い」と捉えがちですが、それ以上に適切なタイミングで仕事を行うことの方が実際には重要であり、そういった働き方をすることで「仕事が早い人」という印象を与えることができるのです。

## 「わかりづらい」から 脱却するための文章化術

ビジネスにおいて、過去から現在まで文章で伝えるという行為は一貫して行われてきました。科学技術の進歩が著しい現代以降においても、完全に消滅することのない伝達方法と言えるでしょう。そのため、文章構築に関するスキルというのは、いま身につけると10年以上に渡って活用ができ、さらにはなかなか陳腐化しない優秀な

スキルということになります。本書内にて、文章を書くときに注意すべきポイントに「行き先を明示する」というものがあります。どこに向かっているのか分からない文章は、読み手にストレスを与えてしまうそうです。その時点で文章に込めた本意を100%伝えることは難しくなってしまうため、まずは「行き先=その文章のゴール」をしっかりと示し、ネガティブな感情を抱かずに読み進めてもらえるような書き方を意識することが重要です。

## 健康と成長を両立させるための セルフコントロール術

ビジネスの世界で強く長く活躍し続けていくためには、セルフコントロールが欠かせません。しかし、なかなか理想的なセルフコントロールができないという人も多いのではないのでしょうか。筆者が提案しているのは「自分の取扱説明書をつくる」というものです。

突然ではありますが、筆者いわくリーダーの条件とは「ご機嫌であること」だそうです。自分はリーダー職ではない、あるいはリーダー職に興味がないと考えている方は、無関係だと思ってしまうかもしれません。しかし、「人生のリーダーは自分」であるということをお忘れはいけません。自分の人生をリードしていくのは、他ならない自分自身です。

リーダーに必要な条件である「ご機嫌」な状態をつくるために、自分の取扱説明書を作って客観視することが効果的ということです。これはビジネスにおいても流用できるスキルといえます。組織上のリーダーではないとしても、自分の業務を遂行するためにリードするのは自分自身です。リーダーがご機嫌か、あるいは不機嫌か、どちらがよりクオリティの高い仕事ができるかというのは言うまでもないでしょう。

# 当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

## 当事務所へのお問い合わせについて

今月の月刊 社労士みよた+Plus はいかがでしたか？

来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしく願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

みよた社会保険労務士法人	
代表	御代田 裕介
所在地	〒963-8024 福島県郡山市朝日一丁目 20 番 11 号 オフィスイン 21 305 号
営業時間	平日 9:00~18:00
電話	024-983-0735
FAX	024-983-0736
メール	info@office-miyota486.com

## 代表よりあいさつ

コロナ禍で3度目のゴールデンウィーク。

今年は特段の制限がなく、人流が増えることが予測されますが、皆様のご予定はいかがでしょう？

わたしは相変わらずのステイホームで終わってしまいそうです。

これから始まる年度更新・算定基礎に向けて、充電期間といったところです。

昨年のゴールデンウィーク直前に産まれた息子が1歳の誕生日を迎え、一升餅でお祝いをしました。

日々の成長がますます楽しみです。

# 就業規則等周知方法現状確認 チェックシート

2022年版チェックシート

## チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	従業員数（社員、パートアルバイト、出向社員含む）は何人ですか？（ ）人		
2	No.1 について支店や支社がある場合、支店での人数もそれぞれ教えてください。（ ）人		
3	就業規則の作成・届出状況について、次の中から選択して下さい。 <input type="checkbox"/> 作成・届出済み <input type="checkbox"/> 作成したが届出していない <input type="checkbox"/> 作成していない		
4	就業規則の労働者への「周知」について、どのようにしていますか。次の中から選択して下さい。 <input type="checkbox"/> ①製本して会社に置いている <input type="checkbox"/> ②コピーを配布している <input type="checkbox"/> ③社内サーバー等に電子データを保管している <input type="checkbox"/> ④その他（ ）		
5	No.4 で①の場合、保管場所は誰でも入れる場所ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	No.4 で①の場合、就業規則が保管されていることを何らかの方法で伝えていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	No.4 で③の場合、労働者全員がアクセスできますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	No.4 で③の場合、就業規則が保存されていることを何らかの方法で伝えていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	就業規則を変更したときにも都度周知をしていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	就業規則周知についてその他心配なことがあれば記載して下さい。		

FAX のご返送は **024-983-0736** まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を	
FAX		お書きください	