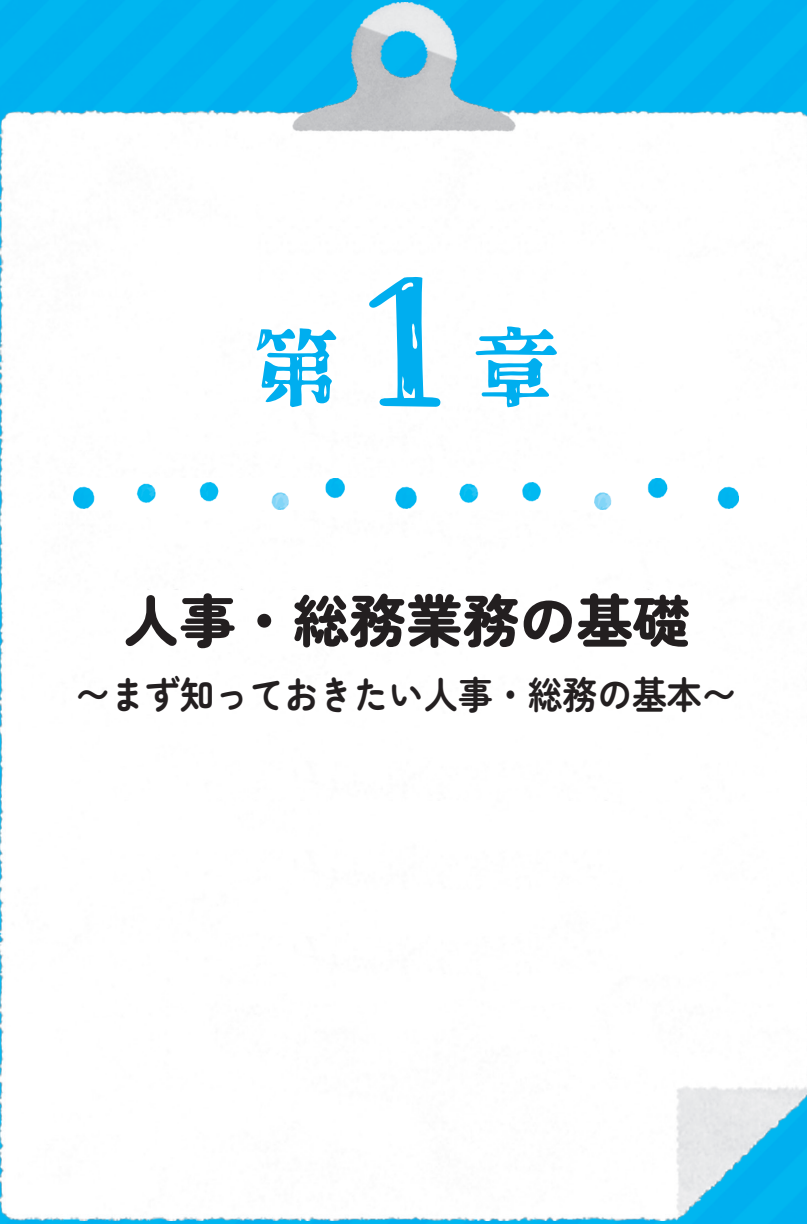




第1章



人事・総務業務の基礎

～まず知っておきたい人事・総務の基本～

人事業務のあらまし

人事の仕事とは一体どんなものなのでしょうか。なんとなく、面接をして採用してというのをイメージするかもしれませんが、でも、人事の仕事はそれだけではありません。



突然、人事をやってといわれて何をやっていいかわかりません。

外から人事の仕事はわかりにくいものよね。一つずつ見ていきましょう。



人事は、人と組織の成長を支える仕事

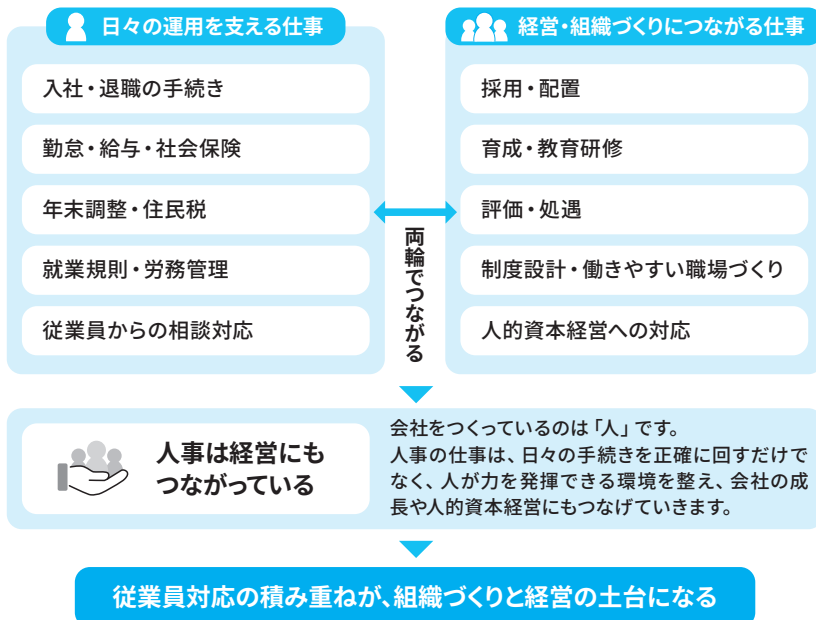
会社を動かす経営資源は、一般に「**ヒト・モノ・カネ**」といわれます。

その中でも「ヒト」は、モノやカネを活かし、新しい価値を生み出す存在です。人事というと、採用や給与計算、社会保険の手続きなどを思い浮かべるかもしれません。

しかし、人事の役割は、手続きを正しく行うことだけではありません。会社が必要とする人材を採用し、その人が力を発揮できるように配置する。教育・研修を通じて成長を支え、仕事ぶりを評価し、役割や処遇へ反映する。さらに、従業員が安心して働き続けられるよう、労働条件や職場環境を整えることも、人事の大切な仕事です。

つまり、人事は、**会社をつくる「人」を支え、組織と会社の成長に
なげる仕事**といえます。

■ 人事の役割



日々の労務管理は、組織づくりの土台になる

給与が正しく支払われること、社会保険の手続きが期限どおりに行われること、労働時間や年次有給休暇が適切に管理されることは、従業員にとっては「できて当たり前」と感じられることかもしれません。

実際、こうした手続きがどのように行われているか、普段は意識したことがない人も多いでしょう。

しかし、その裏側には、**賃金や労働時間、社会保険などに関する幅広い法律知識が必要**です。従業員ごとの状況を確認し、期限や計算方法を間違えないよう処理する必要がある、実はとても専門性の高い仕事です。

こうした基本的な対応が安定して行われているからこそ、従業員は安心して働くことができます。採用や育成、評価などを充実させるためにも、まずは日々の労務管理が正しく行われていることが大前提です。一つひとつの手続きを確実にいき、従業員からの相談に丁寧に対応することが、信頼される職場づくりにつながります。

人事は、人の力を引き出し、組織を動かす

人事の役割は、従業員をルールで管理することだけではありません。一人ひとりが持っている力を発揮できるよう、役割や環境を整え、組織全体の成果につなげていくことも大切な仕事です。

そのためには、人事だけで考えて制度をつくるのではなく、経営者や管理職、現場の従業員を巻き込みながら、会社が目指す方向や現場の課題を共有する必要があります。

採用や育成、評価、配置なども、現場と一緒に進めてこそ、実際に機能するものになります。人事には、**人事部門の中だけで完結せず、全社を巻き込む視点**が求められます。

従業員を細かく管理するのではなく、それぞれが能力を発揮し、前向きに仕事へ取り組める環境をつくること。その積み重ねが、組織の力を高め、会社の成長につながります。

一人ひとりの事情に目を向ける

同じ会社で働いていても、従業員の経験や役割、家庭の状況などはそれぞれ異なります。そのため、人事の仕事では、決められた制度を確認するだけでなく、本人が置かれている状況にも目を向けることが大切です。

ただし、個別に対応する場合も、会社としての判断基準を明確にし、同じようなケースには一貫した対応をする必要があります。本人の事情を確認したうえで、なぜその対応になるのかを丁寧に説明しましょう。

ルールを守りながら、一人ひとりの状況に寄り添った適切な対応を考えることが、人事への信頼につながります。

1-2

就業規則と雇用契約書

まずは「就業規則」と「雇用契約書（労働条件通知書）」について見ていきましょう。



9時から18時勤務の会社が多いですが、これってなんとなくなんなのでしょう？

いいえ、就業規則と雇用契約書で会社と従業員の間で契約を結んで決めています。



就業規則と雇用契約書は「会社と従業員の約束」です

会社で働くときには、必ずルールがあります。人事・総務担当者としてその運用を担う立場であれば、まず確認しておきたいのが、「**就業規則**」と「**雇用契約書（労働条件通知書）**」です。日々の労務管理やトラブル対応の場面でも、この2つの書類が判断の基準になります。

就業規則とは？

就業規則とは、会社全体に共通する働き方のルールを定めたものです。**労働時間**や**休日**、**賃金**、**服務規律**、**退職に関する事項**など、従業員が会社で働くうえでの基本的な取り決めがまとめられています。いわば、会社の「ルールブック」のような存在です。常時10人以上の従業員を使用する会社は、就業規則を作成し、労働基準監督署へ届け出ることが必要です。

就業規則には具体的にどんな内容が書かれているのか？

就業規則には、**法律で必ず記載しなければならない事項**が定められて

います。そのため、会社の判断だけで自由につくれる文書というわけではありません。

また、**法律を下回る内容や法律に反する内容を定めることはできず、仮に記載してもその部分は効力を持ちません**。さらに、法律の改正や会社の組織体制・制度の変更などに応じて、内容を見直していくことも必要になります。いったん作って終わりではなく、状況に合わせて更新していくものと考えるとよいでしょう。

また、人事・総務担当者としては、自社の就業規則が最新の内容になっているか、また実際の運用とずれが生じていないかを確認しておくことも大切です。

- どの会社でも就業規則に絶対に記載しなければならないこと
(絶対的必要記載事項)

- 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇（交替制の場合には就業時転換に関する事項）
- 賃金の決定、計算、支払方法、賃金の締め・支払、昇給に関すること
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

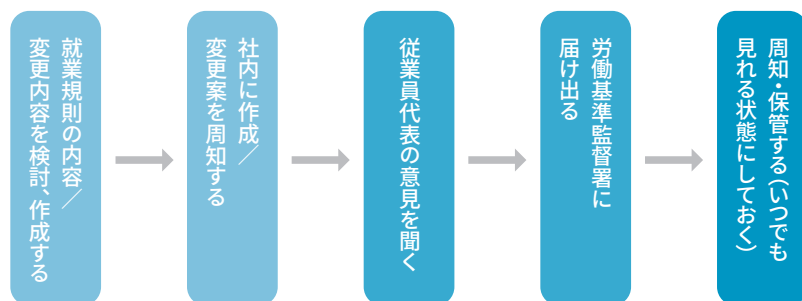
- ルールがある場合に就業規則に記載しなければならないこと
(相対的必要記載事項)

- 退職手当に関すること
- 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関すること
- 食費、作業用品などの負担に関すること
- 安全衛生に関すること
- 職業訓練に関すること
- 災害補償、業務外の傷病扶助に関すること
- 表彰、制裁に関すること
- その他全従業員に適用されるルールがあれば

就業規則を作成・変更したら労基署へ届出を

パートタイマー・アルバイトを含めて、**従業員が10人以上になった事業場**では就業規則を必ず作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません。また、一度作成したものの内容を変更したときも変更を届け出なければなりません。

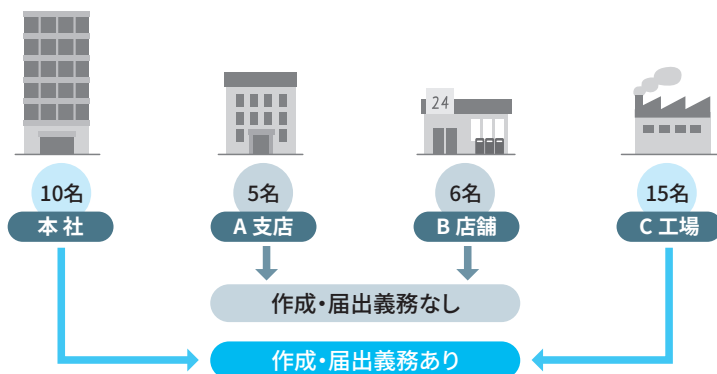
■ 就業規則作成/変更までのステップ例



● 労働基準監督署に届け出るもの

- 就業規則（変更）届
- 意見書
- 就業規則 または修正前（旧）と修正後（新）の就業規則を対比形式で示した表（新旧対照表）

■ 就業規則の作成・届出義務のある事業



※「従業員が10人以上」とは、出勤人数ではなく、雇用している人数を指します。また、「事業場」とは、本社や支店など場所ごとの単位をいいます。

雇用契約書とは？

就業規則が会社全体に共通するルールであるのに対し、**雇用契約書**は、会社と従業員一人ひとりとの間で結ぶ個別の約束です。

就業規則が「会社のルールブック」だとすれば、雇用契約書は「その従業員との具体的な約束」といえるでしょう。

雇用契約書には、**賃金はいくらか、勤務時間は何時から何時までか、勤務地はどこか、どのような業務を担当するのかなど**、その従業員に適用される労働条件が記載されます。

雇用契約書と就業規則の関係性

会社全体のルール（＝就業規則）と従業員ごとの契約内容（＝雇用契約書）は、違っていることもあり得ます。例えば、「この人だけは事情があるから…」と会社が何らかの理由で従業員にとって有利な条件を設定することもあるかもしれません。ただし、雇用契約書に書かれた内容が就業規則よりも従業員にとって不利な条件の場合は、その部分については就業規則の内容が優先されることになります。

雇用契約書と労働条件通知書の違い

雇用契約書とよく似た書類に、「労働条件通知書」があります。労働条件通知書とは、会社が従業員に対して、その従業員の労働条件を書面で明示するための書類です。法律では、一定の事項を書面で明示することが義務付けられています。一方、雇用契約書は、会社と従業員が合意のうで取り交わす契約書です。双方が署名や記名押印をして締結する点が特徴です。法的には雇用契約書の締結は必須ではありませんが、トラブルを防ぐためにも、きちんと締結することをおすすめします。

- 労働条件通知書 = 会社から従業員への「通知」
- 雇用契約書 = 会社と従業員の「合意」

また、労働条件通知書と雇用契約書は必ずしも両方を別々に作成しなければならないわけではありません。法律で定められた明示事項を網羅した書面が一つあれば足ります。そのため、会社によっては「労働条件通知書兼雇用契約書」として一つの書類にまとめて運用している場合があります。

メール・SNS等で、電子書面での通知や電子契約はOK？

基本的に書面での交付が義務付けられている労働条件の通知ですが、本人が希望した場合は、メールやSNSなどの電子的方法での通知や締結も認められています。

ただし、本人が希望しない、閲覧できない状況なのに一方的に電子で対応することは避けましょう。

■ 労働条件通知書兼雇用契約書（サンプル） ダウンロード

労働条件通知書 兼 雇用契約書	
株式会社〇〇〇〇（以下「甲」という）と〇〇〇〇（以下「乙」という）は、次の労働条件によって雇用契約（以下「本契約」という）を締結します。	
雇用形態	正社員
雇用期間	令和〇年〇月〇日から 期間の定めなし
試用期間	3か月
就業の場所	（雇入れ直後）株式会社〇〇 本社 及び 乙の自宅 （変更の範囲）本店及び全ての支店、営業所、乙の自宅での勤務
業務の内容	（雇入れ直後）〇〇の営業、その他それに付随する業務 （変更の範囲）会社内での全ての業務
就業時間	始業 9時00分 終業 18時00分 休憩時間 12時00分～13時00分（1時間） ただし、業務の必要性がある場合、始業・終業時刻を繰上げ、または繰下げることがあります。
所定時間外労働の有無	所定時間外労働 有 休日労働 有
休日	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（原則として12月29日～翌年1月4日）
休暇	年次有給休暇は決定しており その他休暇は就業規則第〇条による
退職に関する事項	1 定年 60歳／ 継続雇用制度 有（65歳）・無 2 自己都合退職の手続き 退職する30日前に届け出ること 3 解雇の事由及び手続き 就業規則第〇条による
賃金	金額 基本給 〇〇〇〇〇〇円／月 資格手当 〇〇〇〇〇〇円／月 通勤手当 実費支給（上限〇万円）
	増減賃金率 所定時間外 法定外 月60時間以内（25）％ 月60時間超（50）％ 休日 法定休日（35）％ 法定外休日（25）％ 深夜 （25）％
	繰上支払日 毎月末日締め、翌月25日払い
	支払方法 銀行振込
	賞与 有 毎年6月、12月（業績・個人の評価による。ただし、業績により支給しない場合がある）
その他	賃金改訂 有 毎年4月
	退職金 有 詳細は退職金規程による
・社会保険の加入状況（健康保険、厚生年金保険）・雇用保険の適用（有） ・本契約書に定める以外の労働条件および服務規律等については、就業規則の定めるところによる	

本契約書は、2通作成し、甲および乙の双方が各1通を保管します。

令和〇年〇月〇日

甲 所在地 東京都〇〇〇〇〇〇〇〇1-1-1
 名称 株式会社〇〇〇〇
 職氏名 代表取締役社長 〇〇〇 

乙 住所 東京都〇〇〇〇〇〇1-2-3
 氏名 労働太郎 

ダウンロードURL

<https://www.sotechsha.co.jp/sp/2166/17.pdf>



● 正社員の場合に必ず書面にて通知しなければならない項目

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 就業の場所及び従業すべき業務に関する事項、その変更の範囲
- ③ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二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
- ④ 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
※昇給に関する事項は書面交付が必須ではありませんが、書面交付が望ましい
- ⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

● 契約社員・パート・アルバイト等の場合に上記に加え必ず通知しなければならない項目

- ⑥ 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項更新の有無、通算契約期間や更新回数上限の有無とある場合はその内容
※その他、「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに無期転換申込機会があることと、無期転換後の労働条件の明示が必要になります
- ⑦ 昇給の有無
- ⑧ 退職手当の有無
- ⑨ 賞与の有無
- ⑩ パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理に関する相談窓口
- ⑪ 通常の労働者との待遇の相違の内容・理由等について、説明を求めることができる旨
※⑪は2026年10月1日～追加される明示事項です

● 会社で決まりがあれば口頭又は書面で通知しなければならない項目

- ⑫ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
- ⑬ 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与及びこれらに準ずる賃金並びに最低賃金額に関する事項
- ⑭ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑮ 安全及び衛生に関する事項
- ⑯ 職業訓練に関する事項
- ⑰ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑱ 表彰及び制裁に関する事項
- ⑲ 休職に関する事項