



社内に笑顔を咲かせましょう

◆業務ご案内◆

- ・労務管理・年金等のご相談
- ・給与計算・年末調整
- ・就業規則・諸規程のご相談・作成
- ・人事・賃金制度に関するご提案
- ・労働・社会保険のご相談・事務・請求手続き
- ・労災に関するご相談・請求手続き

◆営業時間ご案内◆

- ・月曜日～金曜日（祝祭日を除く）9時～18時



始まってしまえばあっという間に終わってしまったゴールデンウィークですが、皆さまどのようにお過ごしでしたでしょうか？

私は、久々に家族で島根県までドライブしてきました。50年に1度の大遷宮と話題になっている出雲大社、宍道湖へ行きました。湖畔に打ち寄せるかすかな波の音をきき、湖面にできた赤い太陽の光の筋を眺めながら1時間半ほど日が落ちて行くのを眺めてのんびりしました。とても贅沢な時間でした。



人間関係に活かす！心理学
～人はなぜ友人をつくらうとするのか？～



人はひとりでは生きていけない。ひとりより集団で生きているほうが助けてもらえることも多く都合がよい。

人が仲間や友人を求めるのは、上記の理由だけではありません。人には「親和欲求」という誰かといたい、という無意識の欲求があるのです。この親和欲求には個人差がありますが、一般的には女性のほうが男性より、また長子（長男・長女）や一人っ子は他の兄弟と比べると高いことが分かっています。

また、日本人は家族よりも友人への親和欲求が高い、と調査で出ています。高い買い物や知らない場所に行くときなどに、誰かについてきてほしいと思うのは、この親和欲求が強くなるからです。

参考「人間関係に活かす！使うための心理学 ポーポープロダクション著」

★これで完璧！ 5月の事務★



☆源泉徴収税額、特別徴収税額の納付☆

4月分の所得税の源泉徴収税額、住民税の特別徴収税額を、5月10日までに納付。

☆社会保険料、児童手当拠出金の納付☆

4月分の社会保険料・児童手当拠出金を 5月31日までに納付。

☆3月決算法人の確定申告と納税☆

3月決算法人の確定申告と納税、9月決算法人の中間（予定）申告と納税がともに 10月中の決算応答日までです。



* 今年の新入社員のタイプ *

毎年、この時期に日本生産性本部から発表される「今年の新入社員のタイプ」を楽しみにしているのですが、今回発表されたのは「ロボット掃除機型」でした。つまり、「ルンバ」のようなイメージでしょうか。

- ・就職活動期間が2ヶ月短縮された中で、効率よく会社訪問をすることが求められた。
- ・部屋の隅々まで効率的に動き回るが、段差（プレッシャー）に弱く、たまに行方不明となる。

というのが、名付けられた由来だそうです。なんともうまく表現されています…。

いずれにしても新入社員は「夢と希望」を持って入社しています。その芽を育てていくのは、企業の使命ですね。

雇入れの際の雇用契約書に書くべき内容

従業員を採用する際に、雇用契約書を取り交わされていると思いますが、実際にはどんな項目を記載しなければならないのでしょうか。実は、法律で定められているのです。

労働基準法 15 条 1 項で、労働契約締結時には、使用者が労働者に対して一定の内容を「明示」しなければならないと義務付けており、その内容には次のものがあります。

①労働契約の期間 ②就業の場所、従事する業務の内容 ③始業、終業時刻、所定労働時間を超える労働（いわゆる早出や残業のこと）の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合には交替の期日や交替の順序など ④賃金の決定、計算、支払方法、賃金の締切日と支払日、昇給に関して ⑤退職に関して（解雇を含む）

また、制度が設けられている場合には、下記の項目についても記載が必要です。

⑥退職金について ⑦賞与について ⑧労働者に負担させる食費、作業用品その他 ⑨安全衛生に関する内容 ⑩職業訓練に関する内容 ⑪災害補償・業務外の傷病扶助に関する内容 ⑫表彰・制裁に関して ⑬休職に関して

また、この度の労働契約法の改正に合わせて、労働基準法施行規則も改正され、上記の項目に加えて、期間の定めのある労働契約を更新する場合には、更新する場合の基準についても明示しなければならないことになりました。

それから、パートタイマーについてはパート労働法により、①～⑤に加えて、昇給と⑥退職金、⑦賞与についても必ず記載しなければなりません。

上記のとおり、記載する内容は、ほとんどすべての労働条件についてになることがお分かり頂けるとと思います。明示というのは、口頭で伝えるだけではだめで、書面にして見せなければならない、ということになります。ただし、一律的な内容であれば、就業規則等を見せることでも「明示」となりますし、パート労働法ではファックスや電子メールでもよいとされています。

働く上での条件については契約の根幹であり、そこに雇う側と雇われる側でのずれがあれば、必ずトラブルに発展してしまいます。言った言わないではなく、きちんと証拠に残すためにも書面（労働条件通知書、労働契約書などとして）を作成して渡すことが大切です。なお、労働条件通知書の雛型は、厚生労働省や各都道府県労働局などのホームページからもダウンロードできますので、ぜひご利用ください。

いきいきした会社づくりをお手伝いします

羽渕貴久子社会保険労務士事務所
社会保険労務士 羽渕貴久子
〒663-8234 西宮市津門住江町 8-16-815
TEL 0798-23-1553 / FAX 0798-23-1554
E-MAIL habuchi@sky.memail.jp
URL <http://ikiiki30.com/>

