

新規集客・顧客開拓
マーケティングセミナー



～Withコロナ時代を生き抜く社労士の先生方へ～

顧問先への3つの提案

2020年11月16日（月）

(株)リーガル・ステーション/NAC社会保険労務士事務所
職場マイスター・特定社会保険労務士 岩崎 仁弥



株式会社 リーガル・ステーション®



ナック® NAC® 社会保険労務士事務所

HOME

当社の強み

サービス紹介

人事トピックス

セミナー・メディア

会社概要

お問合せ



ONE-STOP FOR 経営・労働法務のワンストップサービス
MANAGEMENT & LABOR LAW



3つのコンテンツ

1. クラウドを活用した労働時間管理システムとそのサポート
2. 社員が手作りするオーダーメイド型人事評価システム
3. 日本一売れている就業規則本の著者が直接提供する最新の諸規程類

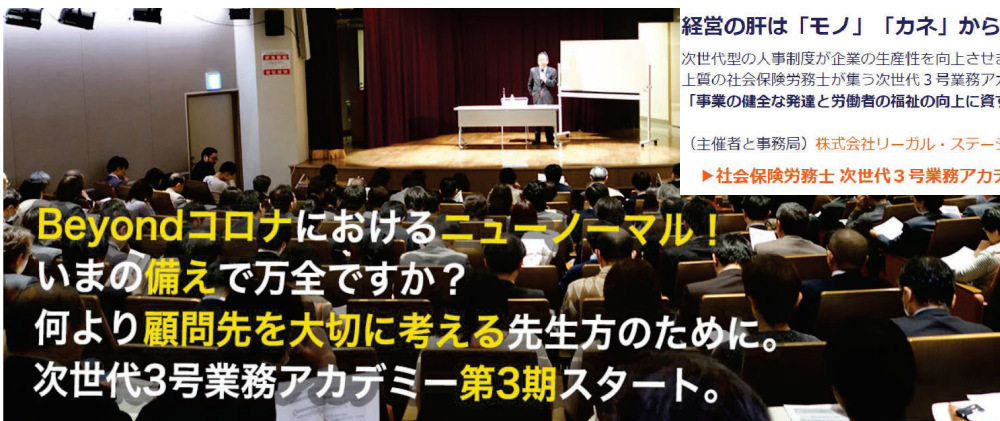


最近は、社員自らの手で築き上げる
「仕事基準」の人事評価制度に取り組んでいます！



変化に富んだこれからの社会だからこそ
私たちが貢献できること

次世代3号業務アカデミー



Beyondコロナにおけるニューノーマル！
いまの備えで万全ですか？
何より顧問先を大切に考える先生方のために。
次世代3号業務アカデミー第3期スタート。

経営の肝は「モノ」「カネ」から「ヒト」の時代へ！

次世代型の人事制度が企業の生産性を向上させます
上質な社会保険労務士が集う次世代3号業務アカデミーは、社会保険労務士法第1条の目的に乗り取り
「事業の健全な発達と労働者の福祉の向上に資する」制度構築のお手伝いをする労務コンサルタント集団です

(主催者と事務局) 株式会社リーガル・ステーションが主催及び事務局です

▶ [社会保険労務士次世代3号業務アカデミー](#)

コンサルタント業務を目指す社会保険労務士のためのコミュニティ
「次世代3号業務アカデミー」を主宰しています。
月1回の勉強会のほか、LMSを活用したオンライン講座も行っています！



©MINAGINE Labの詳細はこちら
<https://minagine.jp/lab/>

ミナジンラボ

検索



岩崎サロン

毎月2回（原則第2、第4水曜日）開催！

日本で最も売れている就業規則解説本の著者が
単なる講義形式にとどまらない
インタラクティブな講座を開催中！

終了後は岩崎を交えての懇親会（又はオンライン飲み会）もあります。

株式会社ミナジンと共同で社会保険労務士専用の coworking space
(MINAGINE Lab) において、より実践的な「岩崎サロン」開設！

是非、オンラインでのお名刺交換を！



職場マイスター 岩崎 仁弥 (いわさき きみや)
SHOKUBA-MEISTER

調和ある働き方と共鳴する職場作りを目指す日本で最初の職場マイスター、(株)リーガル・ステーション代表取締役、NAC社会保険労務士事務所主席コンサルタント、特定社会保険労務士、行政書士

関西大学社会学部（産業心理学専攻）を卒業。人事・総務部門で10年間勤務した後、講師業に転身。平成16年より『ビジネスガイド』『SR』『社労士V』（いずれも日本法令）の3誌で執筆を開始。どこよりも早い法改正情報を切り札に社会保険労務士を対象とするセミナー講師という独自分野を築く。「難しい法律も原理を押さえれば理解は簡単」をモットーに、制度の趣旨や時代背景から説き起こす「納得させる」語り口が好評である。特に法改正に関する説明には定評があり、主要法令の改正のつどセミナーは満席となり、アンケート結果による「わかりやすさ」は93%を超える。

働き方改革の先駆けとして、どこよりも早く「ジョブ型正社員対応就業規則」を開発。現在は、コンサルタント業務を志向する社会保険労務士たちのコミュニティ『次世代3号業務アカデミー』（通称「3アカ」）を主宰するほか、人事評価制度・社内諸規程の整備などの企業実務でも実績を上げている。

著書の『（7訂版）リスク回避型就業規則・諸規程作成マニュアル』（日本法令）は、日本で最も売れている就業規則本。その他の主な著書として、『（3訂版）社内諸規程作成・見直しマニュアル』、『（5訂版）労働時間管理完全実務ハンドブック』、『よくわかる「多様な正社員制度」と就業規則見直しのポイント』（以上、日本法令）がある。

(URL)

<https://3aca.jp/>
<http://www.legal-station.jp/>

(FB Page)

<http://www.facebook.com/legal.station>

(メールマガジン)

2025年の働き方を考える『職場マイスター』のメールマガジン
<http://legal-station.jp/mailmagazine/> からお申し込みできます。

(オンライン動画)

<https://shop.deliveru.jp/legalstation/>

まずはメルマガ登録から！
オンライン動画最大50%引き！



メルマガ登録がお済みの方は
こちらから動画のお申込を！



【提案その1】パート・有期雇用労働法への対応

【提案その2】ジョブ型対応の人事評価制度構築

【提案その3】Withコロナ時代の労働時間制度

【終わりに】次世代3号業務アカデミーほかのご案内



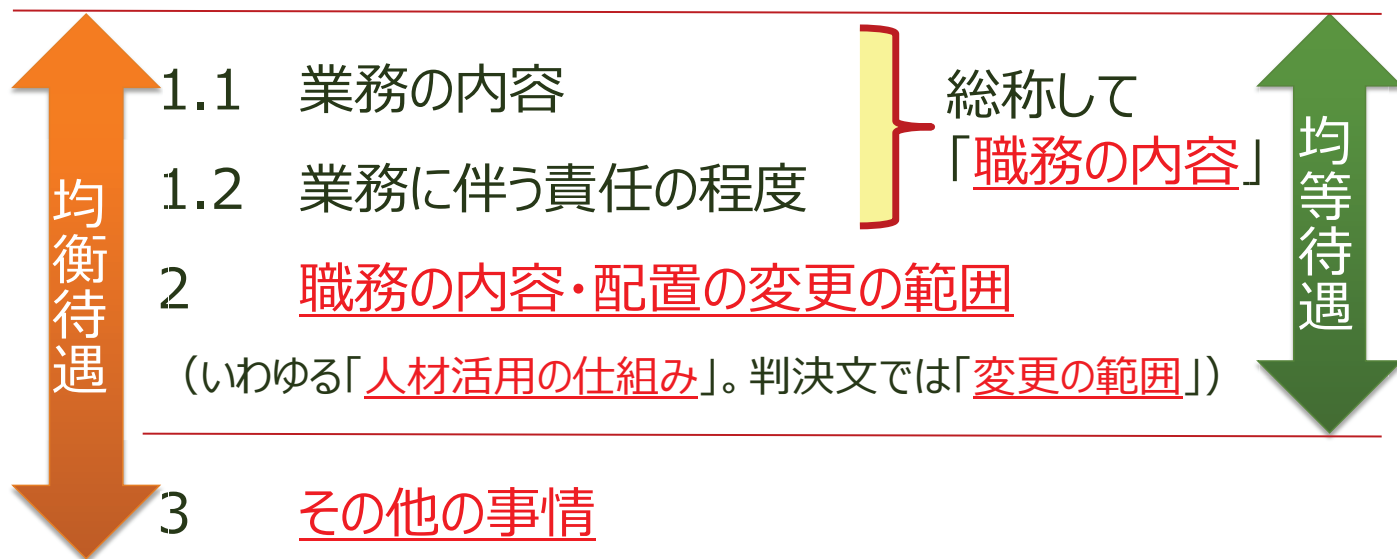
8 待遇格差を巡る5訴訟の判決



Copyright© 2020 IWASAKI, Kimiya All rights reserved.

| 5訴訟 | 審理対象 | 1審 | 2審 | 最高裁 |
|--------------------------------------|-----------|--|---------------|-----|
| アルバイト職員 vs 大阪医科薬科大学 | 賞与 | ○ | × 正社員の6割 | ○ |
| 売店の契約社員 vs 東京メトロコマース | 退職金 | ○ | × 正社員の4分の1 | ○ |
| 契約社員 Vs 日本郵便 (大阪、東京、佐賀の3訴訟) | 扶養手当 | 判断わかれる 例えば、大阪高裁では年未年始 手当・祝日給については、「勤続5 年を超える場合は不合理」とした。 | | × |
| | 年未年始勤務手当 | | | × |
| | 年始期間の祝日給 | | | × |
| | 有給の病気休暇 | | | × |
| | 夏期休暇・冬期休暇 | | | × |

(○：不合理ではない、×：不合理)



判決文では「職務の内容等」と総称している。

10 大阪医科薬科大学事件

| 項目 | アルバイト | 正職員 |
|-------|--|---|
| 職務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・<u>定型的で簡便な作業が中心</u> ・原告の業務の内容は、所属する教授や教員、研究補助員のスケジュール管理や日程調整、電話や来客等の対応、教授の研究発表の際の資料作成や準備、教授が外出する際の随行、教室内における各種事務（教員の増減員の手続、郵便物の仕分けや発送、研究補助員の勤務表の作成や提出、給与明細書の配布、駐車券の申請等）、教室の経理、備品管理、清掃やごみの処理、出納の管理等 ・原告が多忙であると強調していたことから、原告が欠勤した際の後任として、<u>フルタイムの職員1名とパートタイムの職員1名を配置したが、恒常的に手が余っている状態が続いたため、1年ほどのうちにフルタイムの職員1名のみを配置することした。</u> ・<u>相当地に軽易であることがうかがえる。</u> | <ul style="list-style-type: none"> ・総務、学務、病院事務等多岐に及ぶ。 ・<u>定型的で簡便な作業等ではない業務が大半を占める。</u> ・<u>法人全体に影響を及ぼすような重要な施策も含む。</u> ・教室事務員である正職員は、（左記に加えて、）学内の英文学術誌の編集事務等、病理解剖に関する遺族等への対応や部門間の連携を要する業務又は毒劇物等の試薬の管理業務等にも従事する必要があった。 ・<u>業務に伴う責任は大きい。</u> |

| 項目 | アルバイト | 正職員 |
|----------|---|--|
| 人材活用の仕組み | <ul style="list-style-type: none"> ・アルバイト職員就業内規では、他部門への異動を命ずることがある、とされていたが、業務内容を明示して採用されていることもあり、<u>原則として他の部署に配置転換されることはない。</u> ・人事異動は<u>例外的かつ個別的な事情</u>によるものに限られていた。 | <ul style="list-style-type: none"> ・教室事務員である正職員については、正職員就業規則上 <u>出向や配置換え等を命ぜられる可能性があった。</u> ・<u>人材の育成や活用を目的とした人事異動</u>が行われていた。 |
| その他の事情 | <ul style="list-style-type: none"> ・<u>アルバイト職員については、契約職員及び正職員へ段階的に職種を変更するための試験による登用制度が設けられていた</u>ものである。これらの事情については、教室事務員である正職員と第1審原告との労働条件の相違が不合理と認められるものであるか否かを判断するに当たり、<u>労働契約法20条所定の「その他の事情」</u>（以下、職務の内容及び変更の範囲と併せて「職務の内容等」という。）<u>として考慮するのが相当</u>である。 | |

第1審被告の正職員に対する賞与の性質やこれを支給する目的を踏まえて、教室事務員である正職員とアルバイト職員の職務の内容等を考慮すれば、正職員に対する賞与の支給額がおおむね通年で基本給の4.6か月分であり、そこに労務の対価の後払いや一律の功労報償の趣旨が含まれることや、正職員に準ずるものとされる契約職員に対して正職員の約80%に相当する賞与が支給されていたこと、アルバイト職員である第1審原告に対する年間の支給額が平成25年4月に新規採用された正職員の基本給及び賞与の合計額と比較して55%程度の水準にとどまることをしんしゃくしても、教室事務員である正職員と第1審原告との間に賞与に係る労働条件の相違があることは、不合理であるとまで評価することができるものとはいえない。

12 メトロコマース事件

| 項目 | 契約社員B | 正社員 |
|-------|---|---|
| 職務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・販売員が固定されている売店における業務の内容は、売店の管理、接客販売、商品の管理、準備及び陳列、伝票及び帳票類の取扱い、売上金等の金銭取扱い、その他付随する業務 ・<u>原則として代務業務を行わず、エリアマネージャー業務に従事することもなかった。</u> | <ul style="list-style-type: none"> ・職務の限定はなかった。 ・契約社員Bの業務のほか、販売員が固定されている売店において休暇や欠勤で不在になった販売員に代わって早番や遅番の業務を行う<u>代務業務</u>を行っていたほか、<u>複数の売店を統括し、売上向上のための指導、改善業務や売店の事故対応等の売店業務のサポートやトラブル処理、商品補充に関する業務等を行うエリアマネージャー業務に従事することがあった。</u> |

| 項目 | 契約社員 B | 正社員 |
|----------|--|---|
| 人材活用の仕組み | ・業務の場所の変更を命ぜられることはあったが、業務の内容に変更はなく、 <u>正社員と異なり、配置転換や出向を命ぜられることはなかった。</u> | ・業務の必要により配置転換、職種転換又は出向を命ぜられることがあり、 <u>正当な理由なく、これを拒むことはできなかった。</u> |
| その他の事情 | 第1 審被告は、 <u>契約社員 A 及び正社員へ段階的に職種を変更するための開かれた試験による登用制度を設け、相当数の契約社員 B や契約社員 A をそれぞれ契約社員 A や正社員に登用していたものである。これらの事情については、第1 審原告らと売店業務に従事する正社員との労働条件の相違が不合理と認められるものであるか否かを判断するに当たり、労働契約法20条所定の「その他の事情」（以下、職務の内容及び変更の範囲と併せて「職務の内容等」という。）として考慮するのが相当である。</u> | |

第1 審被告の正社員に対する退職金が有する複合的な性質やこれを支給する目的を踏まえて、売店業務に従事する正社員と契約社員 B の職務の内容等を考慮すれば、契約社員 B の有期労働契約が原則として更新するものとされ、定年が65歳と定められるなど、必ずしも短期雇用を前提としていたものとはいえず、第1 審原告らがいずれも10年前後の勤続期間を有していることをしんしゃくしても、両者の間に退職金の支給の有無に係る労働条件の相違があることは、不合理であるとまで評価することができるものとはいえない。

14 契約社員に賞与・退職金は払わなくてもよい？

労働契約法20条は、有期労働契約を締結した労働者と無期労働契約を締結した労働者の労働条件の格差が問題となっていたこと等を踏まえ、有期労働契約を締結した労働者の公正な処遇を図るため、その労働条件につき、期間の定めがあることにより不合理なものとすることを禁止したものであり、両者の間の労働条件の相違が賞与の支給に係るものであったとしても、それが同条にいう不合理と認められるものに当たる場合はあり得るものと考えられる。

大阪医科薬科大学 第三小 令2.10.13

有期契約労働者がある程度長期間雇用されることを想定して採用されており、有期契約労働者と比較の対象とされた無期契約労働者との職務の内容等が実質的に異ならないような場合には、両者の間に退職金の支給に係る労働条件の相違を設けることが不合理と認められるものに当たると判断されることはあり得る

メトロコマース 第三小 令2.10.13



個別の事情によっては「不合理」と判断される可能性あり！

| 項目 | 契約社員 | 正社員 |
|----------------|---|---|
| 職務の内容、人材活用の仕組み | <p>・時給制契約社員は、郵便外務事務又は郵便内務事務のうち、<u>特定の業務のみに従事し、上記各事務について幅広く従事することは想定されておらず、昇任や昇格は予定されていない。</u></p> | <p>・旧一般職及び地域基幹職は、郵便外務事務、郵便内務事務等に幅広く従事すること、<u>昇任や昇格により役割や職責が大きく変動することが想定されている。</u></p> <p>・新一般職は、<u>郵便外務事務、郵便内務事務等の標準的な業務に従事することが予定されており、昇任や昇格は予定されていない。</u></p> |
| 人材活用の仕組み | <p>・時給制契約社員は、<u>担当業務に継続して従事し、郵便局を異にする人事異動は行われず、昇任や昇格も予定されていない。</u></p> <p>・（時給制）契約社員は、<u>職場及び職務内容を限定して採用</u>されており、正社員のような人事異動は行われず、郵便局を移る場合には、個別の同意に基づき、従前の郵便局における雇用契約を終了させた上で、新たに別の郵便局における勤務に関して雇用契約を締結し直している。</p> | <p>・<u>正社員には配置転換や職種転換あり、多様な業務に従事している。一定の割合で、昇任や昇格あり。</u></p> <p>・旧一般職を含む正社員には配転が予定されている。</p> <p>・新一般職は、転居を伴わない範囲において人事異動が命ぜられる可能性があるにとどまる。</p> |

16 日本郵便事件

| 項目 | 契約社員 | 正社員 |
|--------|--|-----|
| その他の事情 | <p>・本件契約社員に対しては、<u>正社員に登用される制度が設けられており、人事評価や勤続年数等に関する応募要件を満たす応募者について、適性試験や面接等により選考される。</u></p> | |

- 上記正社員と本件契約社員との間に労働契約法20条所定の職務の内容や当該職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情につき相応の相違があること等を考慮しても、両者の間に扶養手当に係る労働条件の相違があることは、不合理であると評価することができるものといふべきである。
- 郵便の業務を担当する正社員と本件契約社員との間に労働契約法20条所定の職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情につき相応の相違があること等を考慮しても、両者の間に年末年始勤務手当に係る労働条件の相違があることは、不合理であると評価することができるものといえる。
- 郵便の業務を担当する正社員と本件契約社員との間に労働契約法20条所定の職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情につき相応の相違があること等を考慮しても、上記祝日給を正社員に支給する一方で本件契約社員にはこれに対応する祝日割増賃金を支給しないという労働条件の相違があることは、不合理であると評価することができるものといえる。
- 上記正社員と上記時給制契約社員との間に労働契約法20条所定の職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情につき相応の相違があること等を考慮しても、私傷病による病気休暇の日数につき相違を設けることはともかく、これを有給とするか無給とするかにつき労働条件の相違があることは、不合理であると評価することができるものといえる。
- 郵便の業務を担当する正社員と同業務を担当する時給制契約社員との間に労働契約法20条所定の職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情につき相応の相違があること等を考慮しても、両者の間に夏期冬期休暇に係る労働条件の相違があることは、不合理であると評価することができるものといえる。

- ① 業務の内容 ⇒ 異なる
- ② 責任の程度 ⇒ 異なる
- ③ 変更の範囲 ⇒ 異なる
- ④ 正社員転換 ⇒ あり

賞与、退職金

不合理にあたるまではいえない扶養手当、病気休暇
夏期休暇・冬期休暇
年未年始勤務手当
年始期間の祝日給不合理であると評価することができる

18 「賞与」、「退職金」の性質目的

| 判決文の抜粋 | 事件名 |
|---|---------------------------------------|
| 第1審被告は、 <u>正職員としての職務を遂行し得る人材の確保やその定着を図るなどの目的から、正職員に対して賞与を支給</u> することとしたものといえる。 | 大阪医科大学 薬科大学 第三小 令 2.10.13 |
| <u>正社員としての職務を遂行し得る人材の確保やその定着を図るなどの目的</u> から、様々な部署等で継続的に就労することが期待される正社員に対し退職金を支給することとしたものといえる。 | メトロコー ス 第三小 令 2.10.13 |

職務内容等が考慮要素とならない場合

(通勤手当のように、) 職務の内容や職務の内容・配置の変更の範囲が、不合理か否か判断するに当たっての考慮要素とならない場合が考えられます。例えば同様のことは、労働時間の途中に食事のための休憩時間がある労働者に対する食費の負担補助として支給される食事手当、出張を命じられた労働者に対して支給される出張旅費にもあてはまると考えられます。

こうした場合、比較対象労働者と取組対象労働者との間で職務の内容や、職務の内容・配置の変更の範囲が異なっても、その違いを待遇差が「不合理ではない」理由の説明に使用することは適当ではないと考えられます。そのため、その他の考慮すべき特段の事情がない限りは、比較対象労働者と取組対象労働者との間の待遇差は、「不合理ではない」とはいえず、改善に向けた取組を進めていく必要があると考えられます。職務の内容や職務の内容・配置の変更の範囲が考慮要素とならない場合は、不合理な待遇差の検討に当たって、特に注意が必要です。

厚生労働省『不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル』P42

20 有期労働契約に対する規制強化

| 労働契約法 | パートタイム・有期雇用労働法 ※：保護対象に契約社員が加わる |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 第17条（契約期間中の解雇等） | 第6条（労働条件の文書交付等） |
| 第18条（無期労働契約への転換） | 第7条（就業規則の作成手続） |
| 第19条（有期労働契約の更新等） | <u>第8条（不合理な待遇の禁止）</u> |
| <u>第20条（期間の定めがあることによる不合理な労働条件の禁止）</u> | 第9条（差別的取り扱いの禁止） |
| | 第10条（賃金の均衡待遇） |
| 労働契約法には第9条に該当する条文がなかった。 | 第11条（教育訓練） |
| | 第12条（福利厚生施設） |
| | 第13条（通常の労働者への転換） |
| | 第14条第1項（措置の内容の説明） |
| | 第14条第2項（待遇に関する説明） |
| | 第16条（相談のための体制の整備） |
| | 第17条（短時間雇用管理者の選任） |

21 不合理の待遇差の解消に係る改正点

| 法律 | 適用対象者 | 間接強制システム | 紛争解決機関 |
|--------------|---------|----------|---------|
| 労働契約法 20条 | 有期契約労働者 | — | 司法（裁判所） |

| 法律 | 適用対象者 | 間接強制システム | 紛争解決機関 |
|---|---------------------------------|---|--|
| パートタイム ・有期雇用 労働法8条 【均衡待遇】 | 短時間労働者 有期雇用労働者 (労契法20条統合) | 都道府県労働局長による助 言・指導・勧告 ※：法違反が明確な場合に 適用し企業名公表なし | 司法（裁判所） 都道府県労働局長に よる助言・指導・勧告 紛争調整委員会による 調停（※2） |
| パートタイム ・有期雇用 労働法9条 【均等待遇】 | 短時間労働者 有期雇用労働者 (新設) | 都道府県労働局長による助 言・指導・勧告 企業名公表あり | 司法（裁判所） 都道府県労働局長に よる助言・指導・勧告 紛争調整委員会による 調停 |

1. 有期契約労働者が対象に加わる。行政（間接強制）による是正の導入、紛争解決手段の強化
2. 個々の処遇ごとに判断する（ただし個別の事案に応じ、非正規雇用労働者を含めた労使協議経過等を踏まえ、複数の待遇を併せて不合理と認められるか否かを判断）
3. 考慮要素と「不合理性」の判断手法・・・当該**待遇の性質・目的**に照らしてして適切と認められるものを考慮要素として判断

22 是正指導件数の推移（改正後は対象者が増えることに）

| | 28年度 | 29年度 | 30年度 |
|---------------------|----------------|----------------|----------------|
| 第6条関係（労働条件の文書交付等） | 6,056 (26.6%) | 6,185 (24.2%) | 4,331 (24.2%) |
| 第7条関係（就業規則の作成手続） | 1,622 (7.1%) | 1,881 (7.3%) | 708 (4.0%) |
| 第9条関係（差別的取り扱いの禁止） | 2 (0.0%) | 4 (0.0%) | 0 (0.0%) |
| 第10条関係（賃金の均衡待遇） | 794 (3.5%) | 692 (2.7%) | 591 (3.3%) |
| 第11条関係（教育訓練） | 62 (0.3%) | 329 (1.3%) | 255 (1.4%) |
| 第12条関係（福利厚生施設） | 0 (0.0%) | 3 (0.0%) | 1 (0.0%) |
| 第13条関係（通常労働者への転換） | 4,236 (18.6%) | 4,832 (18.9%) | 3,912 (21.9%) |
| 第14条第1項関係（措置の内容の説明） | 2,674 (11.8%) | 3,581 (14.0%) | 2,791 (15.6%) |
| 第14条第2項関係（待遇に関する説明） | 9 (0.0%) | 10 (0.0%) | 6 (0.0%) |
| 第16条関係（相談のための体制の整備） | 2,919 (12.8%) | 2,766 (10.8%) | 2,004 (11.2%) |
| 第17条関係（短時間雇用管理者の選任） | 2,162 (9.5%) | 2,851 (11.1%) | 2,272 (12.7%) |
| その他（指針等） | 2,201 (9.7%) | 2,375 (9.7%) | 1,025 (5.7%) |
| 合計 | 22,737(100.0%) | 25,609(100.0%) | 17,896(100.0%) |

2020年4月1日からは第8条（不合理な待遇の禁止）が加わることに留意！

●均衡待遇規定（不合理な待遇の禁止）パート・有期雇用労働法8条

基本給、賞与等の待遇について、次の事項を考慮して、不合理な相違を設けてはならない。

- (1) 職務の内容※1
- (2) 職務の内容・配置の変更の範囲
- (3) その他の事情※2

●均等待遇規定（差別的取扱いの禁止）同法9条

次のいずれもが同一の場合は、基本給、賞与等の待遇について、差別的取扱いをしてはならない。 ※3

- (1) 職務の内容※2
- (2) 職務の内容・配置の変更の範囲

※1：職務の内容＝業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度

※2：その他の事情＝「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は、「その他の事情」として想定されている。

※3：同じ取扱いのもとで、能力、経験等の違いにより差がつくのは構わない。

24 均衡待遇と均等待遇

| | | 通常の労働者と比較した結果 | |
|-------------|------------------------|--------------------------|---------------------|
| | | ①職務の内容 (業務の内容及び責任の程度) | ②職務の内容・ 配置の変更の範囲 |
| 求められる 対応 | 均等待遇の対象 (差別的取扱い禁止) | 同じ | 同じ |
| | 均衡待遇の対象 (不合理な待遇差禁止) | 同じ | 異なる |
| | | 異なる | 同じ |
| | | 異なる | 異なる |

○「その他の事情」については、職務の内容並びに職務の内容及び配置の変更の範囲に関連する事情に限定されるものではないこと。具体例としては、職務の成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、事業主と労働組合との間の交渉といった労使交渉の経緯などの諸事情が「その他の事情」として想定されるものであり、考慮すべきその他の事情があるときに考慮すべきものであること。

短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律の施行について
(平31.1.30基発0130第1号・職発0130第6号・雇均発0130第1号・開発0130第1号)

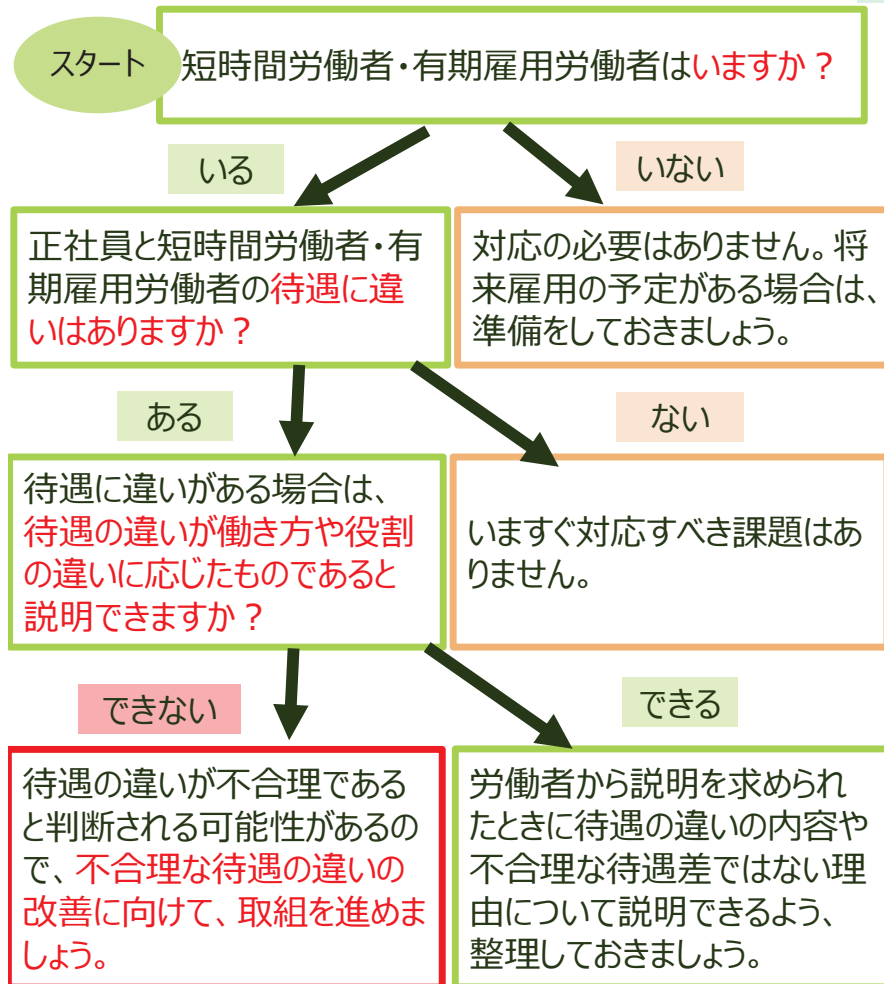
26 今すぐ顧問先の社員区分を整理してみよう

社員区分による就業規則比較表 (〇〇株式会社)

※正社員と同一の規定→◎、正社員と同一だが記載しない規定→○、正社員就業規則の内容を変更→△、規定なし→×

| 社員区分 | 従業員 | | | | | | | | | | ? ? |
|------------|-----------|----------|---------|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|-----|
| | 社員 | パートタイマー等 | | | | | | | | 契約社員 (試用雇用以外) (研修社員?) | |
| | 正社員 | 嘱託社員 | | 試用雇用の 契約社員 | パートタイマー | | | | 契約社員 (試用雇用以外) | | |
| | 定年退職 | 役員待遇 | | 倉庫 | 農場 | 農場 | 農場 | 支社 | | | |
| 賃金形態 | 月給 | 月給 | 月給 | 月給(年取/12) | 時給 | 時給 | 時給 | 日給 | 月給? | 月給? | |
| 勤務時間 | 7時間55分 | 7時間55分※ | 7時間55分※ | 7時間55分? | 7時間30分 | 7時間30分 | 4時間位 | 7時間30分 | 7時間30分/55分 | 7時間30分/55分 | |
| 勤務形態 | 通常勤務 | 正社員と同 | 正社員と同? | 正社員と同? | シフト | シフト | シフト | 日祝+シ | シフト/正社員と同? | シフト/正社員と同? | |
| 休憩時間 | 45分 | 45分 | 45分 | 45分? | 45分+15分 | 45分+15分? | 45分 | 45分+15分? | 45分/45分+15分? | 45分/45分+15分? | |
| 契約期間 | 無 | 1年 | 自動更新 | 3ヵ月 | 6ヵ月 | 6ヵ月 | 6ヵ月 | 6ヵ月 | 6ヵ月 | 6ヵ月 | |
| 賞与 | ○ | × | × | (×) | × | × | × | × | × | × | |
| 退職金 | ○ | × | × | (×) | × | × | × | × | × | × | |
| 慶弔休暇(特別休暇) | ○ | ○ | ○ | ○要確 | × | × | × | × | × | × | |
| 転勤 | ○ | ○? | ○? | (×) | × | × | × | × | × | × | |
| 通勤手当 | ○ | 正社員と同 | 正社員と同 | 正社員と同? | 移動距離 ×単価(6.5円) | 移動距離 ×単価(6.5円) | 移動距離 ×単価(6.5円) | 移動距離 ×単価(6.5円) | 正社員と同? | 正社員と同? | |
| 親睦会 | ○ | ○? | ○? | × | × | × | × | × | ○? | ○? | |
| 労働保険 | 雇用保険 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 社会保険 | 健康保険 | ○ | ○ | ○ | 3/4超○? | 3/4超○? | 3/4超○? | ? | ○? | ○? | |
| | 厚生年金 | ○ | ○ | ○ | 3/4超○? | 3/4超○? | 3/4超○? | ? | ○? | ○? | |
| 定期健診 | ○ | ○ | ○ | ○ | 3/4超○? | 3/4超○? | 3/4超○? | ? | ○? | ○? | |
| 第1章 | 総則 | | | | | | | | | | |
| 第1条 | (目的) | ● | ◎ | ◎ | ◎ | △ | △ | △ | △ | △ | |
| 第2条 | (従業員の定義) | ● | ◎ | ◎ | ◎ | △ | △ | △ | △ | △ | |
| 第3条 | (適用範囲) | ● | ◎ | ◎ | ◎ | △ | △ | △ | △ | △ | |
| 第4条 | (労働条件の変更) | ● | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | | | | | × | × | × | × | × | × | |
| 第5条 | (服務心得) | ● | ◎ | ◎ | ◎ | △25条・26条 | △25条・26条 | △25条・26条 | △25条・26条 | △25条・26条 | |
| 第6条 | (遵守事項) | ● | ◎ | ◎ | ◎ | △25条・26条 | △25条・26条 | △25条・26条 | △25条・26条 | △25条・26条 | |

27 不合理な待遇差の点検・検討手順



単に「パートだから」「将来の役割期待が異なるため」という主観的・抽象的理由では、待遇の違いについての説明にはならない。

正社員と、①職務内容、②職務内容・配置の変更範囲、③その他の事情の違いに応じた範囲内で、待遇を決定する必要がある。

正社員と①②ともに同じ場合、すべての待遇について、差別的に取り扱うことが禁止される。

28 不合理な待遇差の点検・検討手順

| | |
|---------|---|
| 手順 ① | <p><u>比較対象労働者との間に違いがある個々の待遇の「性質・目的」を明らかにします。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> なぜ、その待遇に関する制度を設けたのか どのような事象に対してその待遇を支給・付与することとしているのか その待遇を労働者に支給・付与することにより、どのような効果を期待しているかといった観点等から、「<u>性質・目的</u>」の内容を明らかにすることが必要です。 |
| 手順 ② | <p><u>手順①で明らかにした待遇の「性質・目的」を踏まえ、待遇に関連する考慮要素は、3考慮要素の中のどれに当たるかを判断します。</u></p> <p>※待遇の「性質・目的」によっては、3考慮要素の中で複数の要素が関連する場合があります。</p> <p>※3考慮要素とは、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」です。</p> |
| 手順 ③ | <p><u>手順②で判断した「考慮要素」に基づき、「違いが生じている理由を整理し、「違いが不合理でない」といえるか否かを確認します。</u></p> |

説明書モデル様式（記載例）

【第14条第2項の説明書の例】

○年○月○日

○○ ○○ 殿 事業所名称・代表者職氏名 ○○百貨店
△△ △△

あなたと正社員との待遇の違いの有無と内容、理由は以下のとおりです。
ご不明な点は「相談窓口」の担当者までおたずねください。

1 比較対象となる正社員

販売部門の正社員（おおむね勤続3年までの者）

比較対象となる正社員の選定理由

職務の内容が同一である正社員はいないが、同じ販売部門の業務を担当している正社員で、業務の内容が近い者、おおむね勤続3年までの者であるため。

2 待遇の違いの有無とその内容、理由

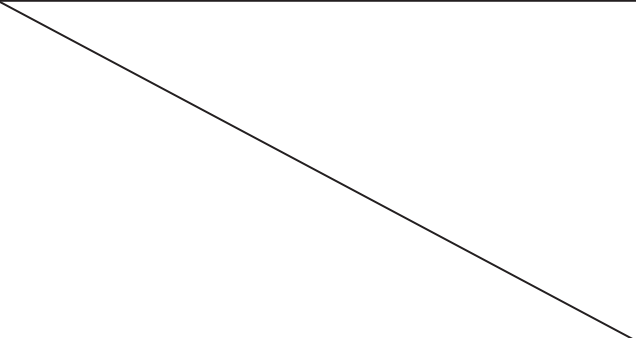
| | | | |
|------|--|--|--|
| 基本給 | 正社員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 | <input checked="" type="checkbox"/> ある | <input type="checkbox"/> ない |
| | アルバイト社員は時給1100円、比較対象となる正社員は、売上目標の達成状況に応じて1100円～1400円（時給換算）です。 待遇の違いがある理由 正社員には月間の売上目標があり、会社の示したシフトで勤務しますが、アルバイト社員は売上目標がなく、希望に沿ったシフトで勤務できるといった違いがあるため、正社員には重い責任を踏まえた支給額としています。 | | |
| 賞与 | 待遇の目的 | 社員の貢献度に応じて会社の利益を配分するために支給します。 | |
| | 正社員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 アルバイト社員は店舗全体の売上に応じて一律に支給（wvv円～xx円）しています。正社員については目標管理に基づく人事評価の結果に応じて、基本給の0か月～4か月（最大zz円）を支給しています。 待遇の違いがある理由 アルバイト社員には売上目標がないので、店舗全体の売上げが一定額以上を超えた場合、一律に支給しています。正社員には売上目標を課しているため、その責任の重さを踏まえて、目標の達成状況に応じた支給とし、アルバイト社員よりも支給額が多くなる場合があります。 | <input checked="" type="checkbox"/> ある | <input type="checkbox"/> ない |
| 通勤手当 | 待遇の目的 | 通勤に必要な費用を補填するものです。 | |
| | 正社員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 正社員、アルバイト社員ともに交通費の実費相当分（全額）を支給しています。 待遇の違いがある理由 | <input type="checkbox"/> ある | <input checked="" type="checkbox"/> ない |

【提案その1】パート・有期雇用労働法への対応

【提案その2】ジョブ型対応の人事評価制度構築

【提案その3】Withコロナ時代の労働時間制度

【終わりに】次世代3号業務アカデミーほかのご案内

| 雇入れ時の説明 | 求めがあったときの説明 |
|---|--|
|  | <u>短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由</u> |
| | 労働条件に関する文書の交付（「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」、雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口）（6条） |
| | 短時間・有期雇用労働者の就業規則を作成した場合の意見徴収（7条） |
| <u>待遇について、通常の労働者の待遇との間で不合理な相違を設けていない旨（8条）</u> | |
| 通常の労働者と同視すべき短時間・有期雇用労働者の要件に該当する場合、通常の労働者との差別的な取扱いをしない旨（9条） | |
| 職務の内容、職務の成果等のうちどの要素を勘案した賃金制度となっているか（10条） | |
| どのような教育訓練が実施されるか（11条） | |
| どのような福利厚生施設を利用できるか（12条） | |
| どのような通常の労働者への転換推進措置を実施しているか（13条） | |

32 待遇の相違の内容の説明及び理由の説明（通達）

- 「待遇に関する基準」を説明する場合、例えば賃金であれば、賃金規程や等級表等の支給基準の説明をすること。ただし、説明を求めた短時間・有期雇用労働者が、比較の対象となる通常の労働者の待遇の水準を把握できるものである必要があること。すなわち、「賃金は、各人の能力、経験等を考慮して総合的に決定する」等の説明では十分ではないこと。

○法第14条第2項に基づく待遇の相違の内容及びその理由に関する説明については労使交渉の前提となるものであり、事業主が十分な説明をせず、その後の労使交渉においても十分な話し合いがなされず、労使間で紛争となる場合があると考えられる。「その他の事情」に労使交渉の経緯が含まれると解されることを考えると、このように待遇の相違の内容及びその理由に関する十分な説明をしなかったと認められる場合には、その事実も「その他の事情」に含まれ、不合理性を基礎付ける事情として考慮されうると考えられるものであること。

短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律の施行について
(平31.1.30基発0130第1号・職発0130第6号・雇均発0130第1号・開発0130第1号)

(賃金の決定)

第〇条 賃金は、各人の能力、経験等を考慮して総合的に決定する。



何の説明にもならない！

(賃金の決定)

第〇条 賃金は、各人の職務遂行能力を基準に、評定期間内の業績・行動等を多面的に評価した上で、職能給テーブルの範囲内でこれを決定する。



人事評価制度の導入へ

(賃金)

第10条 事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する短時間・有期雇用労働者（通常の労働者と同視すべき短時間・有期雇用労働者を除く。次条第2項及び第12条において同じ。）の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案し、その賃金（通勤手当その他の厚生労働省令で定めるものを除く。）を決定するように努めるものとする。

勘案要素のうち、どの要素によることとするかは各企業の判断に委ねられるものであるが、その勘案については、法第14条第2項による説明を求められることを念頭に、どの要素によることとしたのか、また、その要素をどのように勘案しているのかについて客観的かつ具体的な説明ができるものとされるべきであること。

はじめて法律条文で明記！

労働施策総合推進法第3条第2項（2018年7月施行）

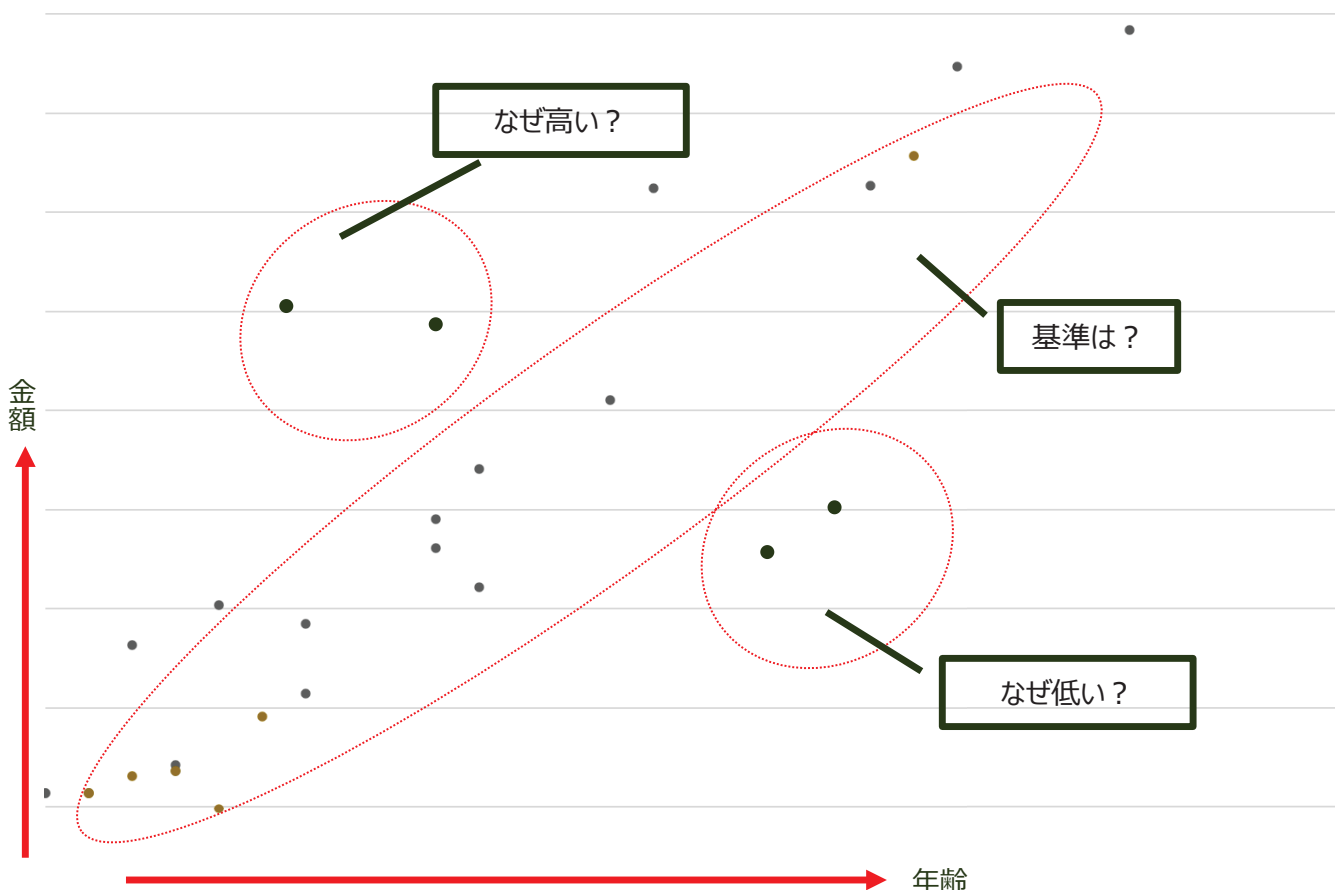
労働者は、職務の内容及び職務に必要な能力、経験その他の職務遂行上必要な事項（以下この項において「能力等」という。）の内容が明らかにされ、並びにこれらに即した評価方法により能力等を公正に評価され、当該評価に基づく処遇を受けることその他の適切な処遇を確保するための措置が効果的に実施されることにより、その職業の安定が図られるように配慮されるものとする。

【働く人たちの職業の安定をが図られるため必要なこと】

1. 能力等（※）の内容が明らかにされること
2. 1. に即した評価方法により能力等が公正に評価されること
3. 2. の評価に基づく待遇を受けること
4. 適切な処遇を確保するための措置が効果的に実施されること

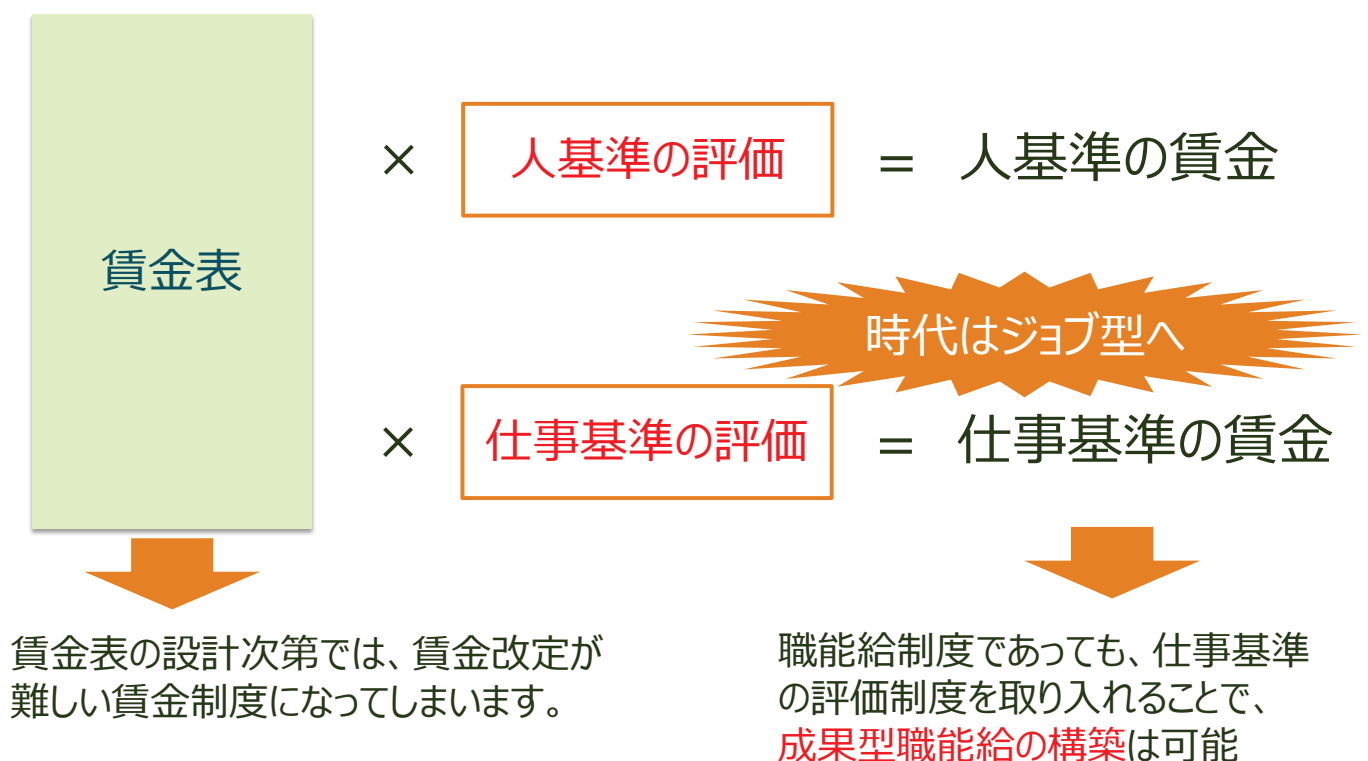
※：「職務の内容、職務に必要な能力、経験、その他の職務遂行上必要な事項」をいいます。

38 評価制度のスタートは？ →まず社長に聞いてみよう！



1. 賃金の水準が適正であること
2. 賃金決定基準が明確であること
3. 意味のある格差をつけること
4. 賃金の改訂のための人事評価が明確になっていること
5. ルール化されていること
6. 公開されていること
7. 多様な働き方に対応できる制度であること

40 賃金制度の運用は人事・評価制度次第



業務の内容



業務に伴う責任の程度

| 仕事の種類 | 具体的仕事 | 遂行基準 | 行動水準 | | |
|---------------------|------------------|----------------------------------|-----------|------------|-------------|
| | | | I グレード | II グレード | III グレード |
| 1 営業計画 予算戦略 | 1 月次・年次売上予算の立案 | 各得意先の動向を読み、年間売上目標を作成し、立案する。 | — | ○ | ◎ |
| | 2 月次予算・行動計画の進捗管理 | 年間及び月次営業計画書の作成する。 | ○ | ◎ | ☆ |
| 2 既存顧客への 対応業務 | 3 既存顧客定期訪問 | 的確な頻度で訪問して、キーパーソンを割り出し、受注に結びつける。 | ◎ | ☆ | ☆ |
| | 4 商材提案・デモの実施 | 商材提案、商品デモを行う。 | ○ | ◎ | ☆ |
| | 5 顧客管理 | 的確な頻度とタイミングでアプローチするための顧客管理をする。 | ◎ | ☆ | ☆ |



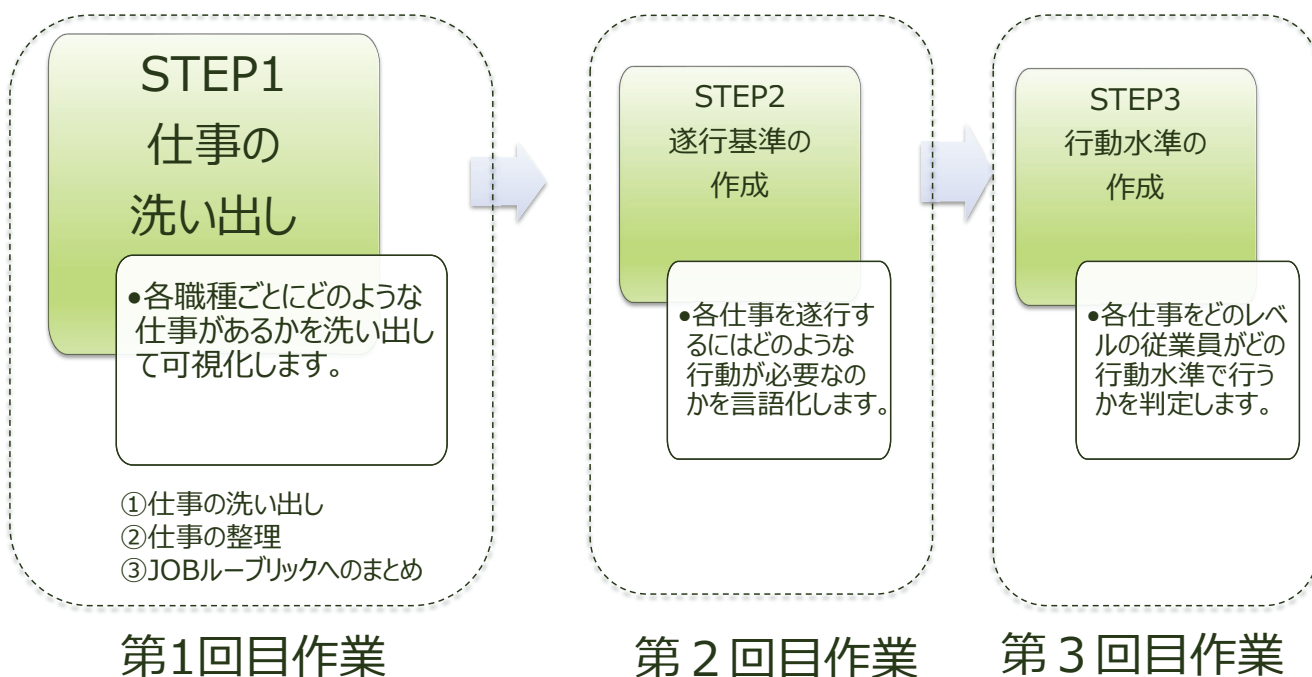
JOBルーブリック

同一労働同一賃金に対応した「職務評価」「グレード評価」が可能

☆…複雑・困難な作業でも自ら対応し、指導するレベル（5pt）
 ◎…一人で仕事を問題なくこなしているレベル（4pt）
 ○…上司の大枠の指導があればこなせるレベル（3pt）
 —…担当していない（0pt）

42 ワークの全体像（2時間×3回のワーク）

■ ロードマップ



- ☆...複雑・困難な作業でも自ら対応し、指導するレベル(5pt)
- ◎...1人で仕事を問題なくこなしているレベル(4pt)
- ...上司の大枠の指導があればこなせるレベル(3pt)
- ...当該業務については育成段階であるレベル(担当させない)(0pt)

昇格判断シート

【総務課】

| 仕事の種類 | 具体的仕事 | 遂行基準 | 評定 | |
|-------------|----------------------------|--|----|----|
| | | | 自己 | 一次 |
| 1 給与・賞与 | 1 登録社員納品書 スキャニング・送付 | 提出された納品書を登録社員ごとに分け、スキャニングし、18日迄に社労士にチャットワークで漏れなく送る。 | | |
| | 2 クリーンスタッフタイムカード スキャニング・送付 | 当月分のクリーンスタッフのタイムカードをスキャニングし、18日までに社労士へ漏れなく送付する。 | | |
| | 3 タイムカード(正社員)チェック | キングオブタイム・給与手続表・有給休暇届の突き合わせを行う。不明な点を各自に確認し、18日までに訂正する。 | | |
| | 4 給与計算(16~25日) | (給与支払日前々日迄)1・2で入力された給与明細表が正しいか確認をする。①~③を勘定奉行に入力し正しいか確認する。 | | |
| | 5 給与・手当振込(25日) | 給与支払日前日迄(銀行営業日)正しくに振り込み手続きを終了する。 | | |
| | 6 給与明細作成送付・メール | 給与支払日当日迄に給与クラウドに明細のをせるよう、社労士へ依頼する。クリーンスタッフ・登録社員は明細を漏れなく郵送・メールする。 | | |
| | 7 賞与準備(年2回) | 支払日前日までに用意する。振込みか現金か確認し、現金の場合は二人で確認しつつ行う。支払日当日までに給与クラウドへ載せるよう依頼する。 | | |
| 2 経理日次(都度)締 | 8 葬儀立替金確認 | 漏れの無いようにする。葬儀後一週間そのままの時は各担当へ確認する。 | | |
| | 9 現金締め | 食事代・立替金・返金などをチェックし、手持ち現金が合っているか確認する。 | | |
| | 10 現金回収分葬儀2000入力(週2回程) | 葬儀2000へ正しく入金登録をする。 | | |
| | 11 口座へ入金(週2回程) | 現金集金分を葬儀2000への入力後、入力金額と現金があっているか確認し、銀行口座へ入金する。 | | |
| | 12 元気になるシステム登録 | ⑧~⑩・買掛金などを勘定奉行に入力し「元気になるシステム」にデータを送る。データが送信されたか確認する。 | | |

44 それではJOBルーブリックを作りましょう！

詳細は、
『人事評価制度コンサルタント養成セミナー』で



【提案その1】パート・有期雇用労働法への対応

【提案その2】ジョブ型対応の人事評価制度構築

【提案その3】Withコロナ時代の労働時間制度

【終わりに】次世代3号業務アカデミーほかのご案内

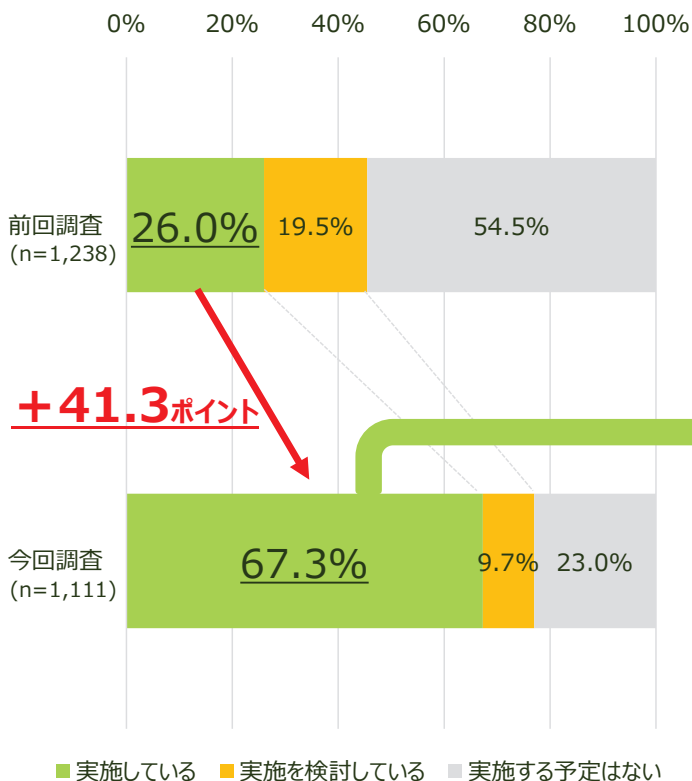


46 テレワーク実施率[企業調査]

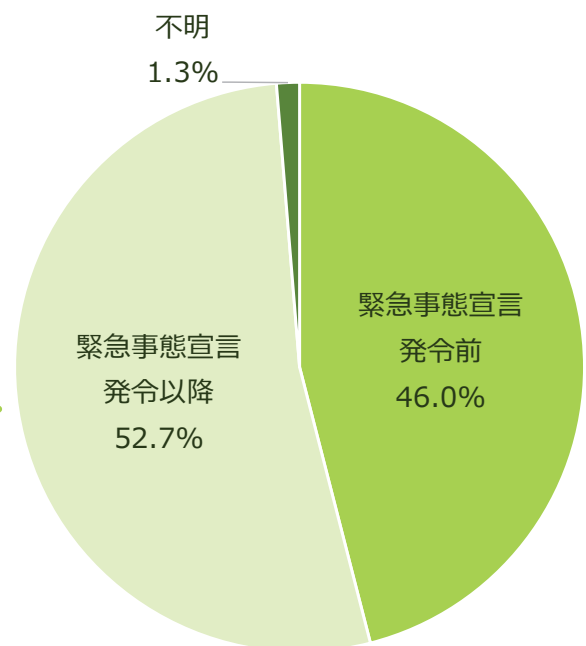


Copyright© 2020 IWASAKI, Kimiya All rights reserved.

テレワーク実施率



テレワークを開始した時期



テレワーク実施率の変化

前回調査期間：2020年3月13日～31日
今回調査期間：2020年5月29日～6月5日

| 従業員規模 | 前回調査 (2020/3) | | 今回調査 (2020/5～6) | 増加幅 |
|--------------|------------------|---|--------------------|-----------|
| 30人未満 | 12.3% | > | 45.0% | +32.7ポイント |
| 30人以上50人未満 | 17.6% | > | 63.2% | +45.6ポイント |
| 50人以上100人未満 | 25.0% | > | 64.4% | +39.4ポイント |
| 100人以上300人未満 | 32.2% | > | 77.0% | +44.8ポイント |
| 300人以上 | 57.1% | > | 90.0% | +32.9ポイント |

出典：厚生労働省第1回「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」資料（参考資料）テレワークを巡る現状について

48 テレワークの効果（企業調査）

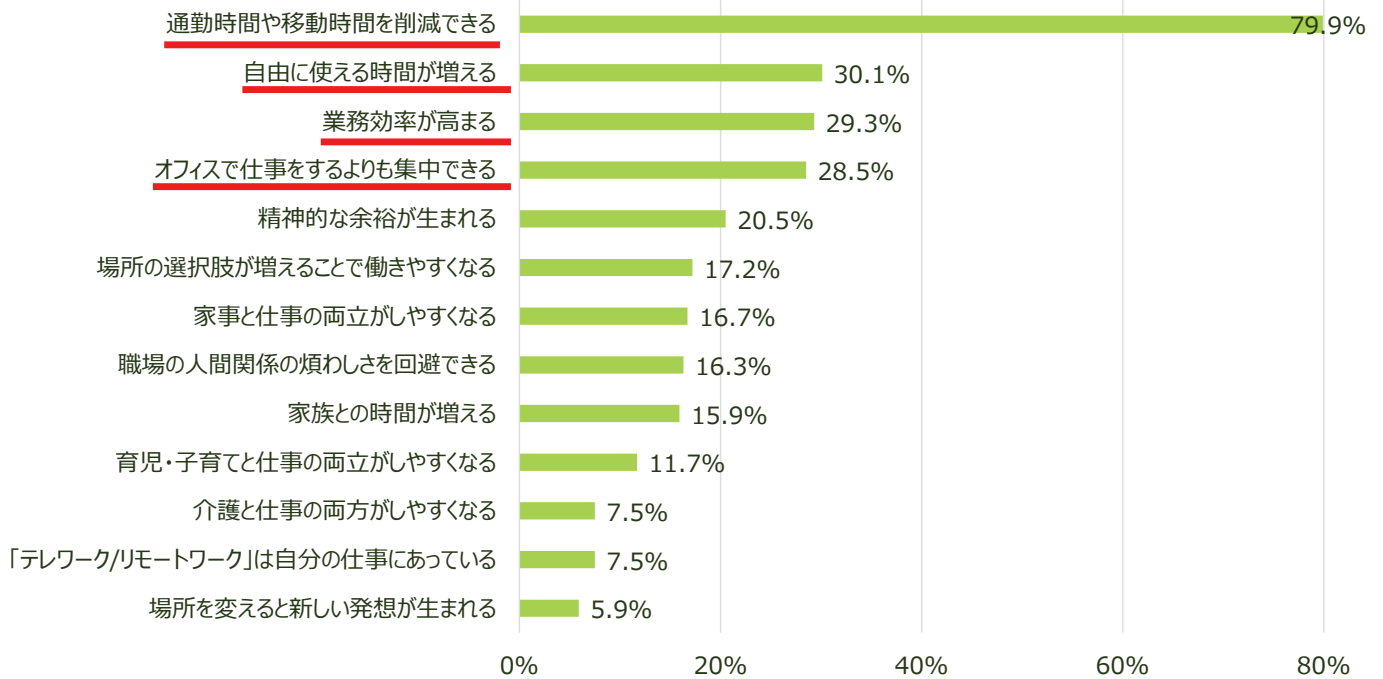
| | 全体（n = 732） |
|----|------------------------------|
| 1位 | 働き方改革が進んだ（時間外労働の削減） 50.1% |
| 2位 | 業務プロセスの見直しができた 42.3% |
| 3位 | 定型的業務の生産性が上がった 17.0% |
| 4位 | 特になし 17.0% |
| 5位 | コスト削減 14.3% |

出典：東京商工会議所「テレワークの実施状況に関する緊急アンケート」調査

- 企業調査の結果を見ると、働き方改革が進んだ、業務プロセスの見直しができた等の効果が挙げられている。

出典：厚生労働省第1回「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」資料（参考資料）テレワークを巡る現状について

49 テレワークを継続したい理由（労働者調査）



出典：N T Tデータ経営研究所ほか「緊急調査：パンデミック(新型コロナウイルス対策)と働き方」

○ 労働者調査の結果を見ると、**通勤時間がないため時間を有効活用できたり、ストレスが軽減される、オフィスよりも集中できる、無駄な会議が減る**などのメリットを感じる傾向にある。

出典：厚生労働省第1回「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」資料（参考資料）テレワークを巡る現状について

50 ICTと労働生産性

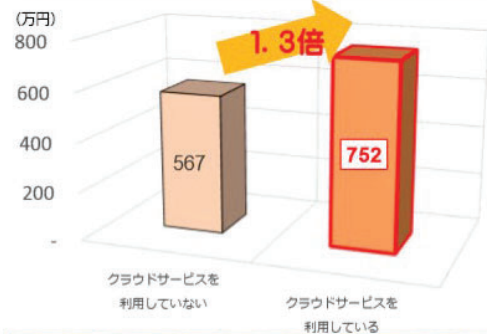
✓ ICTを利活用している企業の方が、利活用していない企業よりも、いずれも**一社当たりの労働生産性が高い**。

- ・テレワーク：未導入企業の**1.6倍**。
- ・ICT教育：未実施企業の**1.3倍**。
- ・クラウドサービス：未利用企業の**1.3倍**。
- ・無線システム・ツール※：未導入企業の**1.2倍**。

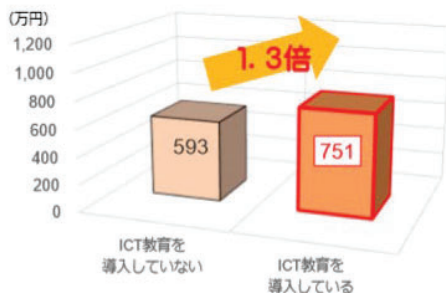
テレワーク導入と一社当たり労働生産性



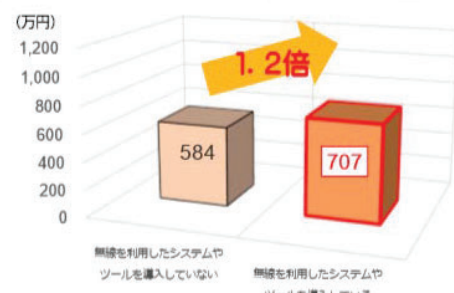
クラウドサービス利用と一社当たり労働生産性



ICT教育実施と一社当たり労働生産性

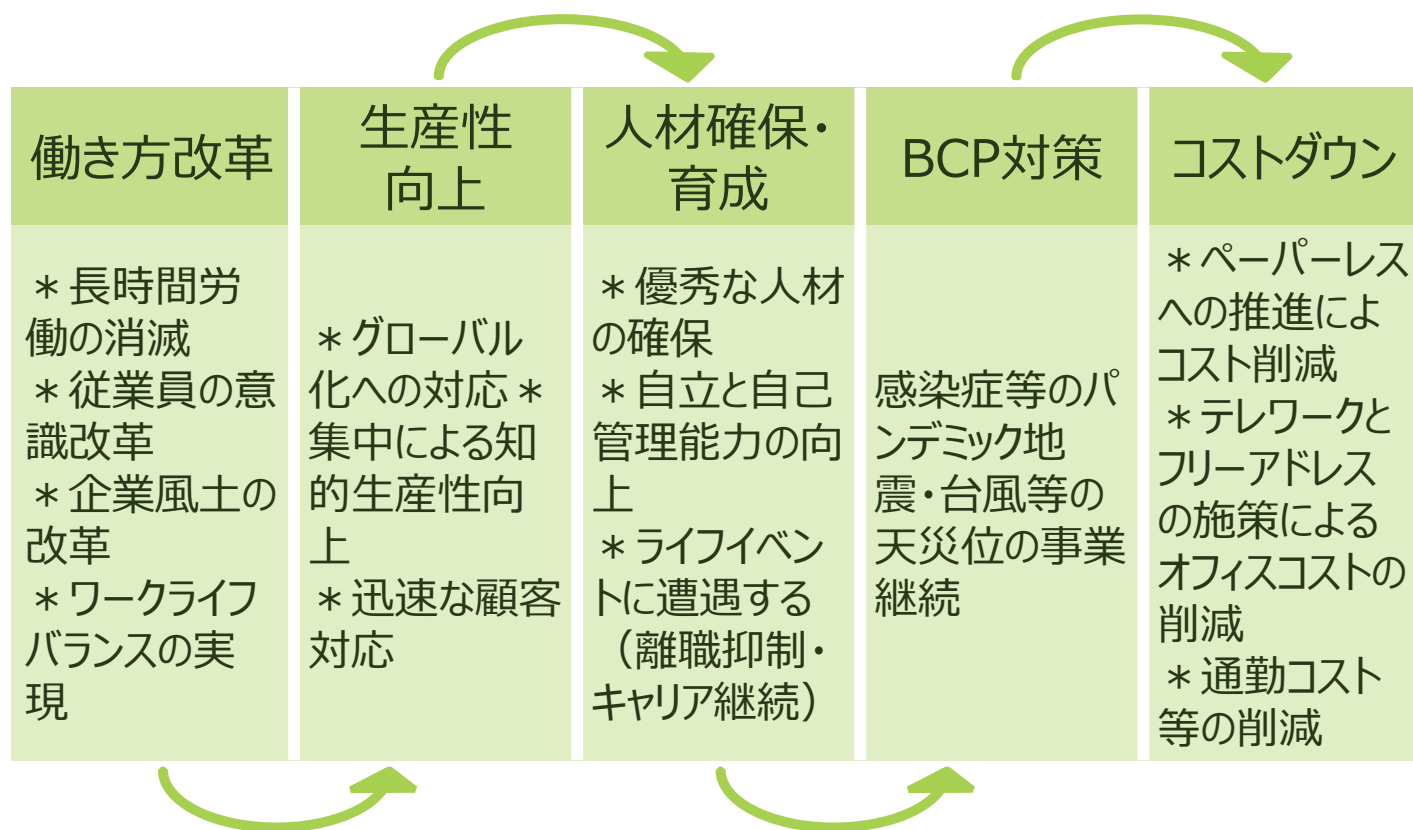


無線システム・ツール導入と一社当たり労働生産性



※労働生産性 = (営業利益 + 人件費 + 減価償却費) ÷ 従業員数
以上の項目全てに rounding した企業の合計から算出。

※無線システム・ツール：電子タグ（RFIDタグ）、非接触型ICカード及び新たにネットワーク機能が付いたカメラやセンサー等。



52 テレワークを定着させるために

新型コロナウイルス感染症の予防により、働く人々の生活様式

テレワーク実施率

| 従業員規模 | 前回調査 (2020/5~6) | 今回調査 (2020/9~10) | 「一時期実施していたが、現在は取りやめた」企業の割合 |
|-------------------|--------------------|---------------------|----------------------------|
| 全体 | 67.3% | 53.1%(▲14.2ポイント) | 22.1%(75.2%) |
| 30人未満 | 45.0% | 38.1%(▲6.9ポイント) | 20.1%(58.2%) |
| 30人以上50人未満 | 63.2% | 43.6%(▲19.6ポイント) | 33.3% (76.9%) |
| 50人以上100人未満 | 64.4% | 53.7%(▲10.7ポイント) | 21.1%(74.8%) |
| 100人以上300人未満 | 77.0% | 64.1%(▲12.9ポイント) | 19.8%(83.9%) |
| 300人以上 | 90.0% | 69.2%(▲20.8ポイント) | 19.6%(88.8%) |

()内は前回調査との差 ()内はテレワーク経験率

※前回調査：「テレワークの実施状況に関する緊急アンケート」（公表：2020年6月17日）

調査期間：2020年5月29日～6月5日／回答企業：東商会員企業1,111社(12,555件にFAX・メールにて調査票を送付し依頼)／回答率：8.8%

東京商工会議所 中小企業のデジタルシフト推進委員会
「テレワークの実施状況に関するアンケート」調査結果2020年11月4日

53 テレワークを実施した際の課題（企業調査）

| | 全体（n = 732） | |
|----|--------------|-------|
| 1位 | ネットワーク環境の整備 | 56.7% |
| 2位 | PC・スマホ等機器の確保 | 55.9% |
| 3位 | 社内のコミュニケーション | 55.5% |
| 4位 | 情報セキュリティ体制整備 | 50.9% |
| 5位 | 書類への押印対応 | 44.9% |

出典：東京商工会議所「テレワークの実施状況に関する緊急アンケート」調査

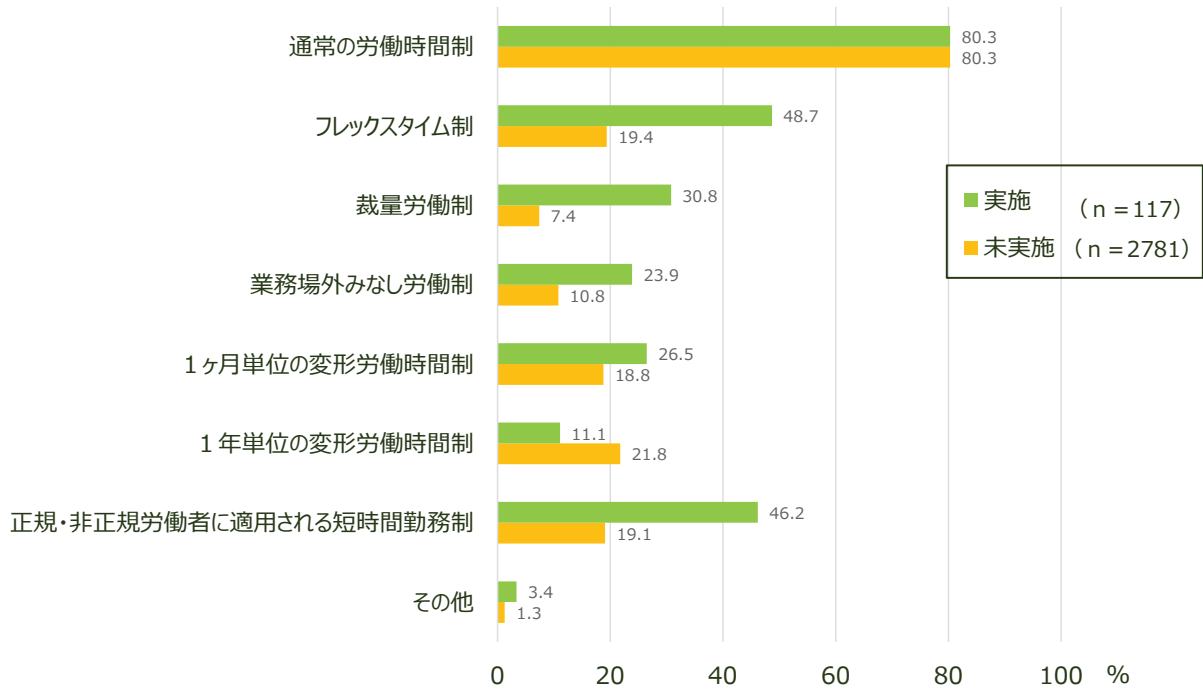
- テレワークの利用拡大が進むために必要と思うものについて、労働者調査では、社内の打合せや意思決定の仕方、顧客や取引先との打合せや交渉の仕方の改善、書類のやりとりを電子化、ペーパーレス化、社内外の押印文化の見直しが必要との回答があった。
- テレワークを実施した際の課題について、企業調査では、ネットワーク環境の整備やPC等機器の確保、労働者調査では、機微な情報を扱い難いなどのセキュリティ面の不安や通信費の自己負担が発生などの回答があった。
- また、企業調査では、労働者の自宅にインターネット環境が整備されていない、企業においてリモートで業務を行うためのシステム・ツールの導入が不十分などの理由から、在宅勤務ができない社員がいるケースがあるとの回答があった。

出典：厚生労働省第1回「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」資料（参考資料）テレワークを巡る現状について

54 テレワーク導入に関して、決めなければならないこと

| No | 内容 | 要件 |
|----|---------------|---|
| 1 | テレワークの目的 | 育児介護、生産性向上、効率よく働く、離職防止、採用強化 |
| 2 | テレワーク勤務の定義 | 終日在宅、部分在宅、モバイルワーク、サテライトオフィス |
| 3 | テレワーク勤務対象者 | 等級、年次、管理職、一般社員、育児・介護者、長距離通勤者 |
| 4 | テレワーク勤務期間 | 年間、期間の定め有無 |
| 5 | テレワーク勤務日数 | 週1～2回、月4回、隔週単位 |
| 6 | テレワーク勤務場所 | 自宅、両親の実家、カフェ、移動中、サテライトオフィス、その他 |
| 7 | テレワーク勤務時間 | 業務時間の設定、深夜時間実施の可否、細切れ時間の対応 |
| 8 | テレワーク勤務時のルール | 業務開始終了時ルール、業務時ルール、会議時ルール、移動時ルール、勤怠入力ルール |
| 9 | テレワーク勤務申請 | 申請要件、申請書フォーマット、申請期日、申請先、申請項目 |
| 10 | テレワーク勤務機器 | リモート接続、コミュニケーションツール、勤怠管理、業務管理 |
| 11 | テレワーク勤務時の費用負担 | 光熱費、通信費、交通費等 |
| 12 | 禁止事項 | 紙/データ持ち出し、ながら勤務、社外で禁止する業務、等 |
| 13 | 休暇 | 休暇の扱い |
| 14 | 実施状況 | 強制・任意にて実施、実施状況モニタリングの有無 |
| 15 | 業務範囲の設定 | 資料作成～社内システム等入力～1対1会議～複数会議～取引先対応 |
| 16 | テレワーク利用継続 | 棚卸の期間設定、申請の有無、承認者の設定、継続・終了条件 |
| 17 | テレワーク時の関連規程 | PC、モバイルの利用・持ち出し規程、データ、紙の取り扱い規程 |
| 18 | 運用で追加する制約 | 場所の制約や持ち出せるもの、アクセスできるデータ等の追加ルール |

採用している労働時間制度<テレワーク実施・未実施別>



(出典) 厚生労働省「平成26年度テレワークモデル実証事業」(企業アンケート)

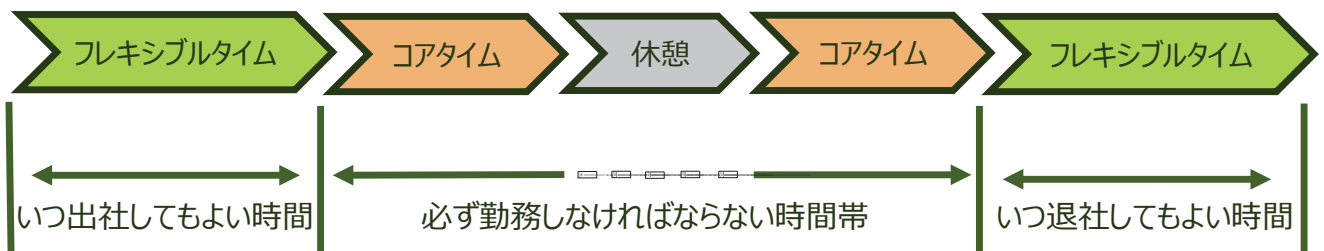
厚生労働省『テレワークではじめる働き方改革』

56 フレックスタイム制の検討

■ 通常の労働時間制度



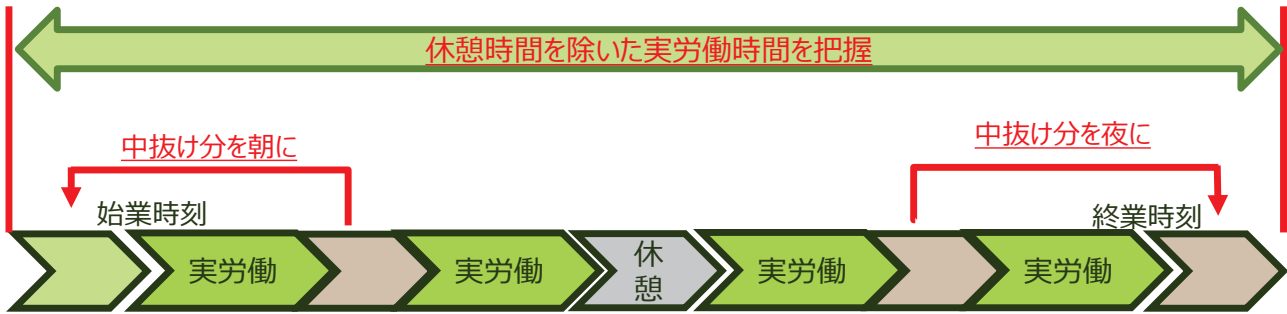
■ フレックスタイム制 (イメージ)



※フレキシブルタイムやコアタイムは必ずしも設けなければならないものではありません。

フレックスタイム制の場合

- 「**コアタイムなしフレックス**」を採用し、日中時間のやりくりに柔軟性を持たせる。
- **勤務時間帯の途中で中抜けする**などといったことも可能とする。
- コアタイムを設定しないことによって、**労働者が働く日も自由に選択**できるようにすることも可能（フレックスデイ制）

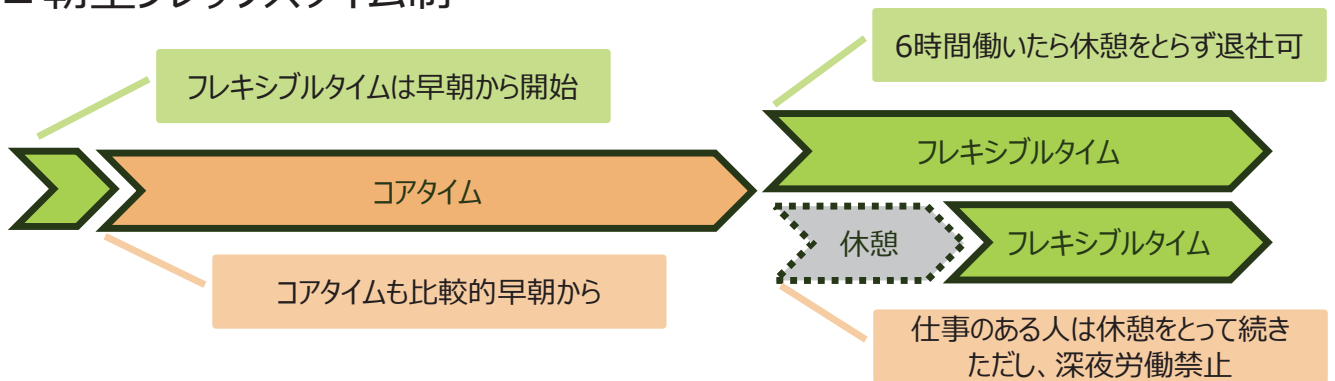


事業場外みなし制の場合

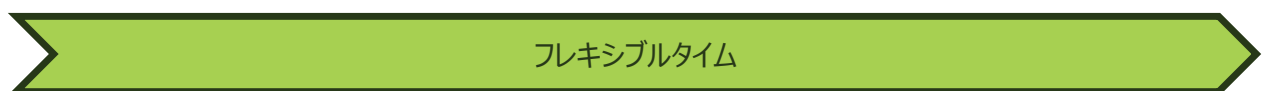


58 フレックスタイム制の検討

■ 朝型フレックスタイム制



■ コアタイムなしフレックスタイム制（フレックスデイ制度）



コアタイムを設定しないことによって、**労働者が働く日も自由に選択**できるようにすることも可能です（厚生労働省『フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引』）

フレックスデイ制度の検討

【提案その1】パート・有期雇用労働法への対応

【提案その2】ジョブ型対応の人事評価制度構築

【提案その3】Withコロナ時代の労働時間制度

【終わりに】次世代3号業務アカデミーほかのご案内



60 オンラインサロン 次世代3号業務アカデミーのご案内



Copyright© 2020 IWASAKI, Kimiya All rights reserved.

次世代3号業務アカデミーの目的

経営の肝は「モノ」「カネ」から「ヒト」の時代へ！

- 上質の社会保険労務士が集う次世代3号業務アカデミーは、社会保険労務士法第1条の目的にのっとり「事業の健全な発達と労働者等の福祉の向上に資する」制度構築のお手伝いをする労務コンサルタント集団です。
- 各年ごとに「人事評価制度」「情報セキュリティ」「マーケティング」のキーワードをフックにして、コンサル業務で自立できるための知識の習得のお手伝いをいたします。
- 行政動向、法改正情報などの最新情報も随時提供いたします！

詳細は、「3aca」
又は「次世代3号業務アカデミー」で検索

定期セミナーは毎月開催**1. メンバー限定講座【無料】**

→ 3号アカデミー塾長の岩崎によるシークレットセミナー

2. 公開セミナー【一般参加者は有料、3アカメンバーは無料】

→ 年間テーマに沿ったセミナーのうち、一般募集も行うものです。

3. 特別講演会【特別価格】

→ 年に1回特別ゲストをお迎えしてのコラボセミナー

オプション講座は随時開催**4. 「人事評価制度」「情報セキュリティ」「マーケティング」をフックにした特別セミナーが特別価格！**

→ ZOOMを使ったメンバー限定講座も検討中！

その他の特典！**1. メンバー限定Facebookページご招待！**

→ 塾長岩崎に直接質問できます！

2. 塾長岩崎が執筆、セミナーで利用している「各種情報」全公開！

→ 塾長岩崎の脳みそをクラウドストレージ「BOX」で全公開！

100種類以上の社内様式、各種スライドもダウンロードし放題！

3. メンバー限定e-ラーニングシステムでいつでもどこでも復習が可能！

→ 0期生からの36講座の動画すべて無料公開！

4. リーガル・ステーション主催セミナー、動画教材はすべて特別価格！

→ 原則一般価格の半額！

5. ミナジンラボ(株)主宰の「岩崎サロン」無料ご招待

→ 月2回開催、一般価格1万5千円が無料！

| 次世代3号業務アカデミー【オンライン開催】レギュラー講座 ※1：シークレットイベント ※2：公開セミナー ※3：特別講演会 | | カリキュラムA | カリキュラムB | オプション講座 (原則一般価格の半額) |
|--|---------------------------------|---------|-----------------------|------------------------|
| 1/27 (水) | オリエンテーション (※1) | | | |
| 2/24 (水) | ジョブ型雇用時代の労働時間制度セミナー (※2) | | | |
| 3/24 (水) | 新年度に向けての就業規則見直し・労使協定締結セミナー (※2) | | | |
| 4/28 (水) | ジョブ型雇用時代のオンライン活用法① (※1) | | 2021年度法改正セミナー (※2) | |
| 5/26 (水) | ジョブ型雇用時代のオンライン活用法② (※1) | | 新指針に基づくテレワークセミナー (※2) | |
| 6/23 (水) | リスク回避型就業規則読破塾 (※2) | | | |
| 7/28 (水) | 「社内諸規程をどう売り込むか？」講座 (※2) | | | |
| 8/25 (水) | 厚生労働省サイト読み解き① (※1) | | 未定 (※2) | |
| 9/22 (水) | コラボセミナー (※2) | | | |
| 10/27 (水) | 厚生労働省サイト読み解き② (※1) | | 未定 (※2) | |
| 11/24 (水) | 大物ゲストによる特別講演会 (※3) 特別価格 | | | |
| 12/22 (水) | 事例発表会 (※1) | | 2021年振り返り講座 (※2) | |

64 人事評価制度コンサルタント養成セミナーのご案内

～社会保険労務士限定！ZOOMで学ぶ～

- ✓ 50人以下の小企業でも導入可能！
- ✓ 「同一労働同一賃金」に対応できる！

「JOBルーブリック」を使った人事評価制度コンサルタント養成セミナー

【基本講座】

全6回 (1日2時間) の講座で完全マスター。

- 給与・人事評価制度の仕組みをモデル会社の例で実践的に学べます。
- 目指すは「社員に参加させ、考えさせて、任せる」人事評価制度。
- ジョブ型雇用時代にぴったりの「しごと中心人事評価制度」です。
- 基本講座を修了し、実際に顧問先から人事評価制度を受注した先生方は、次の応用講座に進めます！基本講座では受注のためのノウハウ、見積提案書のテンプレート等も提供いたします。

【基本講座の日程】

いずれも金曜日18時から20時までの2時間。オンラインZOOMでの開催です

第1回 (2021/1/15)

- 1 給与人事制度コンサルとして知っておくべき基本知識
- 2 同一労働同一賃金に対応できるやる気が起きる“給与制度”の枠組みづくり

第2回 (2021/1/22)

- 1 JOBルーブリックの作成方法
- 2 JOBルーブリックの作成実習

第3回 (2021/1/29)

- 1 モデル会社の給与システム
 - 2 モデル会社の給与テーブルの作成実習
- 自社のJOBルーブリック作る（添削）、受注先見つけるetc

<1週間インターバル>

第4回 (2021/2/12)

- 1 人事評価の方法と作成方法
- 2 モデル会社の業績・意欲・能力評価シートの作成実習

第5回 (2021/2/19)

- 1 新しい人事制度にあわせた人事制度の対応方法
- 2 退職金の変更、昇給昇格賞与への活用方法

第6回 (2021/2/26)

- 1 新人事制度運用規程の作成方法
- 2 第2講座へ参加のための「クライアント」獲得方法

66 労働時間のプロ育成・特別上級セミナーのご案内

延べ150人以上が受講し、満足度92.3%以上の あの講座がオンラインで復活！

ますます複雑化し、規制が厳しくなる労働時間制度を4日間で丸ごと解説セミナー

令和3年3月5日、12日、19日、26日の金曜日の4日間
13時00分～18時00分（見逃し配信90日あり）

労働時間管理完全実務ハンドブックの著者岩崎仁弥がそのノウハウをすべて教えます！

- ・時間外労働の罰則付き上限規制（720時間）への対応
- ・テレワークに最も最適な労働時間制度とは
- ・36協定、変形労働時間制の正しい労使協定の締結の方法とは
- ・代休と振替休日はどう違うのか
- ・労働者のWLBから注目を集めるフレックスタイム制
- ・どのような場合に裁量労働制が使えるのか
- ・年次有給休暇の管理方法
- ・正しい時間外労働の計算方法
- ・今後労働時間制度はどのように変わっていくのか

等々実務現場で日常的にいてくる数々の「？」を明快に回答！

企業のおきアドバイザーとしての人材を養成いたします。

特典その1

次世代3号業務アカデミー
入会金30万円、月会費1万円のところ

次世代3号業務アカデミー
3か月間無料体験！ (3万円分プレゼント)

- ※1：無料体験期間は2021年1月から3月までの3か月とさせていただきます。
- ※2：次世代3号業務アカデミー是非入会したいという方は、さらに特典が！
次の特典その2にお進みください。

特典その2

①次世代3号業務アカデミー
3か月間無料体験！ (3万円分プレゼント)

+

②入会金半額 30万円→15万円

+

③人事評価制度コンサルタント養成講座
一般価格15万円→11万円

- ※1：次世代3号業務アカデミー入会は2021年1月からとなります。
- ※2：入会の方には、さらに特典が！ 次の特典その3にお進みください。

特典その3

- ①次世代3号業務アカデミー
3か月間無料体験！ **(3万円分プレゼント)**
- +
- ②入会金半額 30万円→**15万円**
- +
- ③人事評価制度コンサルタント養成講座
一般価格15万円→**11万円**
- +
- ④労働時間のプロ育成・上級セミナー半額
一般価格15万円
→**7万円5千円**

※：特典その3をお申込の方については、②、③をご入金を確認させていただいた後に④のお申込フォームをお送りいたします。

特典その3を選択いただくと

| | 一般料金 | 特典その3 |
|----------------------|------|----------------------|
| ①次世代3号業務アカデミー入会金 | 30万円 | <u>15万円</u> |
| ②3か月分の月会費 | 3万円 | <u>0円</u> |
| ③人事評価制度コンサルタント養成セミナー | 15万円 | <u>11万円</u> |
| ④労働時間のプロ育成・上級セミナー | 15万円 | <u>7万5千円</u> |
| | 63万円 | <u>33万5千円</u> |

**46%オフ
でのご提供！**

【特典1】
次世代3号業務アカデミー
3か月無料体験のみ

<無料>



【特典2】
特典1
+
アカデミー入会
+
人事評価制度コンサルタント
養成セミナー
<26万円>



【特典3】
特典2
+
労働時間のプロ育成・
上級セミナー

<33万5千円>

