

外国人労働者相談コーナー

平成 25 年 4 月現在

局 名	開設場所	対応言語
北海道	監 督 課	英 語
宮 城	監 督 課	中 国 語
福 島	監 督 課	英 語
茨 城	監 督 課	ス ペ イ ン 語
		英 語
		中 国 語
栃 木	監 督 課	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
		英 語
群 馬	太 田 監 督 署	ポルトガル語
埼 玉	監 督 課	英 語
		中 国 語
千 葉	監 督 課	英 語
		中 国 語
東 京	監 督 課	英 語
		中 国 語
神 奈 川	監 督 課	英 語
		ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
新 潟	監 督 課	英 語
富 山	ハローワーク高岡	ポルトガル語
		ポルトガル語
福 井	監 督 課	中 国 語
		ポルトガル語
山 梨	ハローワーク甲府	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
長 野	監 督 課	ポルトガル語
		英 語
		ス ペ イ ン 語
	浜 松 監 督 署	ポルトガル語
	磐 田 監 督 署	ポルトガル語
		ポルトガル語
	ハローワーク静岡	ス ペ イ ン 語
		中 国 語
	ハローワーク浜松	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
	ハローワーク細江	ポルトガル語
	ハローワーク浜北	ポルトガル語
		英 語
	ハローワーク沼津	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
	ハローワーク御殿場	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
	ハローワーク清水	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
	ハローワーク掛川	英 語
		ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
	ハローワーク島田	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
	ハローワーク榛原	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
	ハローワーク磐田	ポルトガル語
		ポルトガル語
	ハローワーク富士	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
	ハローワーク焼津	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語

局 名	開設場所	対応言語
	監 督 署	ポルトガル語
		ポルトガル語
岐 阜	ハローワーク岐阜	英 語
		中 国 語
	ハローワーク大垣	ポルトガル語
		中 国 語
	ハローワーク多治見	ポルトガル語
	ハローワーク関	ポルトガル語
	ハローワーク美濃加茂	ポルトガル語
		英 語
愛 知	監 督 課	ポルトガル語
	豊 橋 監 督 署	ポルトガル語
		ポルトガル語
三 重	四 日 市 監 督 署	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
	津 監 督 署	ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
滋 賀	彦 根 監 督 署	ポルトガル語
	東 近 江 監 督 署	ポルトガル語
京 都	監 督 課	英 語
		フ ラ ン ス 語
大 阪	監 督 課	英 語
		ポルトガル語
		中 国 語
	監 督 課	中 国 語
		中 国 語
	ハローワーク神戸	英 語
		ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
	ハローワーク姫路	英 語
		ポルトガル語
		ス ペ イ ン 語
島 根	監 督 課	中 国 語
		ポルトガル語
	監 督 課	英 語
		英 語
	ハローワーク岡山	ポルトガル語
岡 山	ハローワーク津山	ポルトガル語
	ハローワーク倉敷中央	ポルトガル語
	ハローワーク総社	ポルトガル語
	ハローワーク笠岡	ポルトガル語
	ハローワーク西大寺	ポルトガル語
		ポルトガル語
	監 督 課	ス ペ イ ン 語
		中 国 語
	福 山 監 督 署	中 国 語
		ス ペ イ ン 語
	ハローワーク広島	ポルトガル語
		中 国 語
		英 語
	ハローワーク福山	ス ペ イ ン 語
		ポルトガル語
		英 語
		中 国 語
徳 島	監 督 課	中 国 語
福 岡	監 督 課	英 語
長 崎	監 督 課	中 国 語
大 分	監 督 課	中 国 語

第 17 章 労使関係の安定

1 労使関係の安定

労働者を雇用している場合、事業主としては、労働者の種々の要望に配慮しながら、企業の実情に沿った事業運営を行う必要があることはいうまでもありません。労使関係が安定してこそ、事業の発展が期待できるといえます。

この労使関係の安定にはいろいろな方法が考えられますが、労基法など関係法令を遵守することはもちろん個々の労働者の要望を把握、それに適切に対応していくことが重要です。そしてその場合、労使の話し合いなどを通じて労働者の意見や要望をつかみ、的確な対応を図っていくことが効果的です。

2 労働組合

労働者の意見や要望をつかむ方法の一つとして、労働組合との交渉などがあります。

労働者と事業主（使用者）は、対等の立場で労働条件などを決めるのが原則ですが、実際には労働者個人は使用者より弱い立場に立つことが多く、労働者が個々に使用者と交渉しても、労働者に不利な条件となりがちです。このような労働者の弱い立場を考慮して、憲法第 28 条は勤労者の団結権、団体交渉権、争議権－いわゆる労働三権－を保障しています。

労働組合をつくる場合、特別の手続きや届出は必要ありませんが、労組法上の労働組合と認められるためには、次のような要件を満たしていることが必要で、それを満たす場合には、労組法による種々の保護が与えられます。

- ① 労働者が主体となって、自主的に組織する団体であること。
- ② 労働者の労働条件の維持改善、その他経済的地位の向上を図ることを主たる目的とする団体であること。
- ③ 労組法第 5 条に規定されているような民主的な規約を備えていること。

3 団体交渉

団体交渉は、労使間の賃金や労働時間などの意見対立を調整し、それを通じて労使間の紛争を未然に防ぐ役割を持っており、その対象となるのは、労働条件その他労使関係に関する事項です。使用者が団体交渉を正当な理由なく拒むと不当労働行為となります（労組法 7 二）。

4 労働協約

労働協約とは、団体交渉の結果到達した労働条件その他労使関係に関する事項についての合意を文書に作成し、労使が署名又は記名押印したものをいいます（同法 14）。労使で有効期間を定めることができますが、その上限は 3 年です（同法 15）。

労働協約で決められた労働条件と、就業規則や労働契約で定められた内容が違っている場合は、

労働協約が優先します（同法16）。また、労働協約で決めた事項は、協約当事者に適用されるのが原則ですが、特例として、他の労働者に拡張して適用される場合もあります（同法17）。

5 争議行為

争議行為とは、労使が団体交渉を行い、双方の主張に違いがあるとき、その主張の実現のために行う行為で、業務の正常な運営を阻害するものをいいます。

形態としては、ストライキ（同盟罷業＝集団で労働力の提供を拒否）、スローダウン（怠業＝仕事の能率を低下させる行為）、ロックアウト（事業所閉鎖＝争議行為に対抗して行う使用者の行為）などがあります。

労働者が争議行為を行ったことを理由として不利益な取扱いをすることは、不当労働行為として禁止されています（同法7一）。

6 不当労働行為

労組法第7条は、労働者の団結権、団体交渉権や争議権を守るため、次のような使用者の行為を不当労働行為として禁じており、被害を受けた労働組合や労働者は、労働委員会に対して救済の申立てをすることができます。

不利益取扱い	労働者が労働組合の組合員であること、労働組合に加入したり労働組合を結成しようとしたこと、その他労働組合の正当な行為をしたことを理由に、解雇その他の不利益な取扱いをすること。
黄犬契約	労働者が労働組合に加入しないこと、労働組合から脱退することを雇用条件とすること。
団体交渉の拒否	使用者が正当な理由なく団体交渉を拒否すること。
支配介入	使用者が労働組合の結成・運営を支配したり、これに介入することや、労働組合運営経費を援助すること。
労働委員会の手続関与を理由とする不利益取扱い	労働者が労働委員会に不当労働行為の申立てをしたこと、不当労働行為事件に関する労働委員会の調査や審問・争議調整に際して、労働者が証拠を提出したり発言したことを理由に不利益取扱いをすること。

7 労働委員会

労使紛争は、労使が自主的に解決するのが望ましいとはいえ、実際には、当事者だけでは解決できないことがあるため、公平な第三者機関として労働委員会が中央と各都道府県に設けられ、当事者の申請等に基づき、あっ旋、調停、仲裁を行っています。労働組合などからの救済申立てを受けて審査した結果、不当労働行為があると認められる場合には、それをやめさせる命令（救済命令）が出されます。

第 18 章 紛争処理

I 個別労働関係紛争解決促進制度

近年、労働組合が関係する集団的な紛争ではなく、労働者個人と使用者との間の個別的な労働関係上の紛争（個別労働紛争）が増加していることを受けて、平成 13 年に「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」が制定され、個別労働紛争を簡易・迅速に解決する行政上の制度（個別労働紛争解決促進制度）が設けられ、数次の改正を経て、簡易・迅速な解決を旨とする制度として充実してきました。

この制度は、現在、3つのパートで構成されています。すなわち、一つは「総合労働相談コーナー」であり、労働局・署や駅ビル内などに開設されたコーナーにおいて、労働関係についての相談等に幅広く応じて、紛争を未然に防ぎ解決するための情報を提供するほか、労基法・職安法・均等法など労働関係法令違反が疑われる事案は、監督署や安定所のほか所管の機関を紹介するなど、労働関係上の相談の「ワンストップサービス」としての機能を果たしています。

二つ目は、都道府県労働局長による、紛争の解決に向けての法令・判例等に照らしての指導・助言であり、個別労働関係紛争の当事者の一方または双方から解決のための援助を求められた場合、当事者に必要な助言・指導するもので、具体的には、事実関係を整理し、法令・判例等に照らして問題点を指摘あるいは解決の方向性を示すなどします。例えば、解雇された労働者から指導・助言の申出があった場合、都道府県労働局長は、解雇権濫用法理（労契法 16）に照らして解雇権濫用に当たるおそれが強い場合には、解雇を撤回するように事業主に助言・指導することもあるものです。

三つ目は、学識経験者で構成される紛争調整委員会によるあっせんであり、個別労働紛争の当事者の双方または一方からあっせんが申請された場合、都道府県労働局長が必要と認めたときに、紛争調整委員会があっせんを行います。

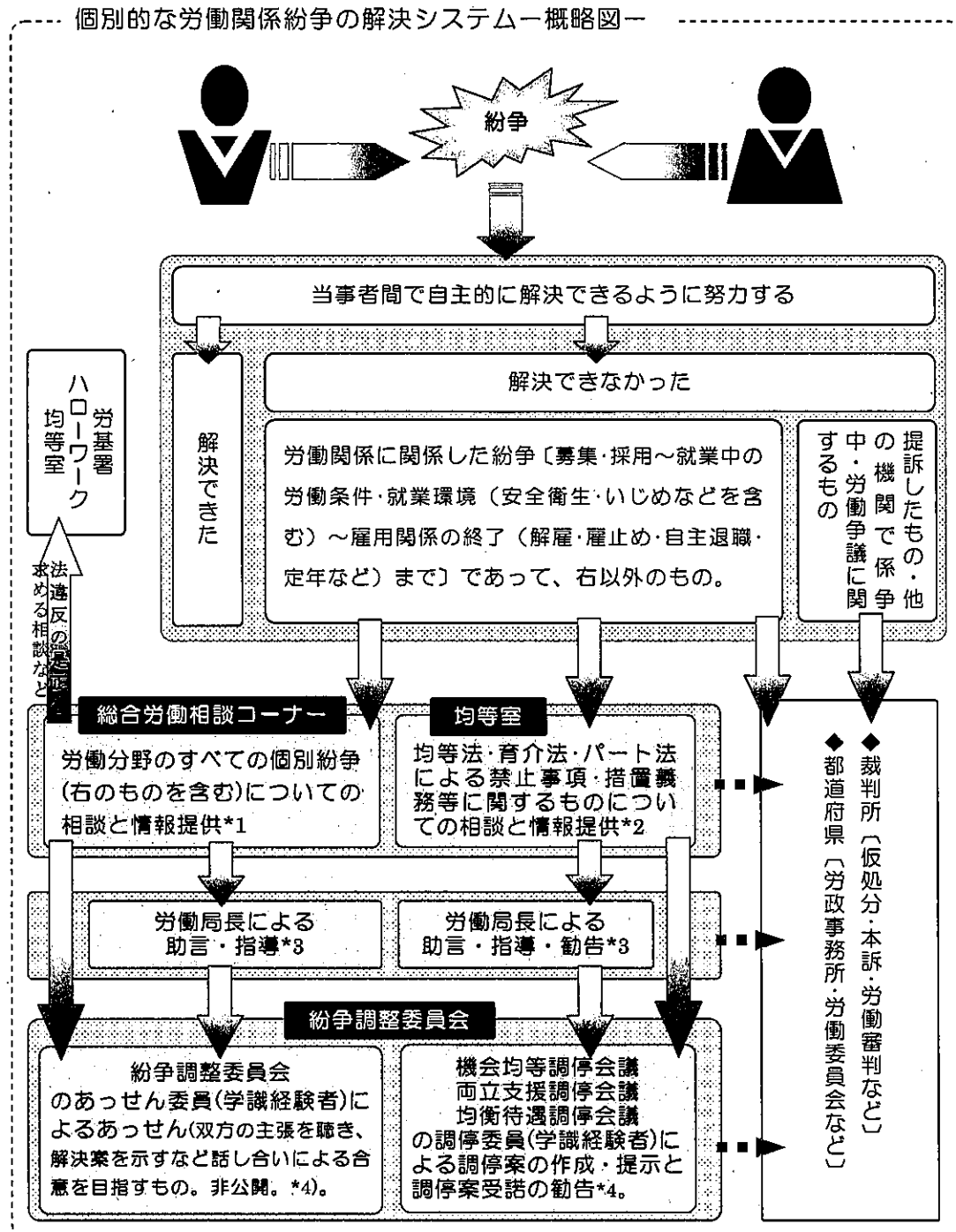
あっせん委員は、当事者双方の主張の要点を確かめて実情に即した解決に努めることとされており、あっせん案を全員一致により作成し、当事者に提示するなどします。あっせん案により当事者間で合意が成立した場合には、その合意は、民法上の和解契約（民法 695、696）として取り扱われます。

なお、あっせん委員は、当事者があっせん手続に参加しないと表明したり、あっせん案を受諾しないなど紛争解決の見込みがない場合には、あっせん手続を打ち切ることができます。つまり、この手続には、相手方に参加を強制できないという特徴があります。また、あっせんが打ち切られた場合、あっせんを申請した者が打ち切りの通知を受けてから 30 日以内に、同じ内容で裁判所に訴えを提起したときは、あっせんを申請した時に訴えの提起があったものとみなされ、時効中断の効果が生じます（促進法 16、民法 147）。

また、均等法上の紛争（同法 5～7、9、11①、12、13①に関するもの）は、都道府県労働局長の助言・指導・勧告（均等法 17）、紛争調整委員会の調停（均等法 18～27。ただし募集・採用

に関する紛争を除く)が行われます。また、都道府県によっては、労働組合が関係する集団紛争を扱う労働委員会が個別労働紛争の相談・あっ旋も行っていることがあります。

これらの紛争解決システムを一括して図解すると次のようになります。



*1: 募集・採用に関するものを含みます。

*2: 性差別、妊娠・出産による不利益取扱い、育児・介護休業、間接差別、セハラ、パートタイマーの均衡待遇など。募集採用に関するものを含みます。

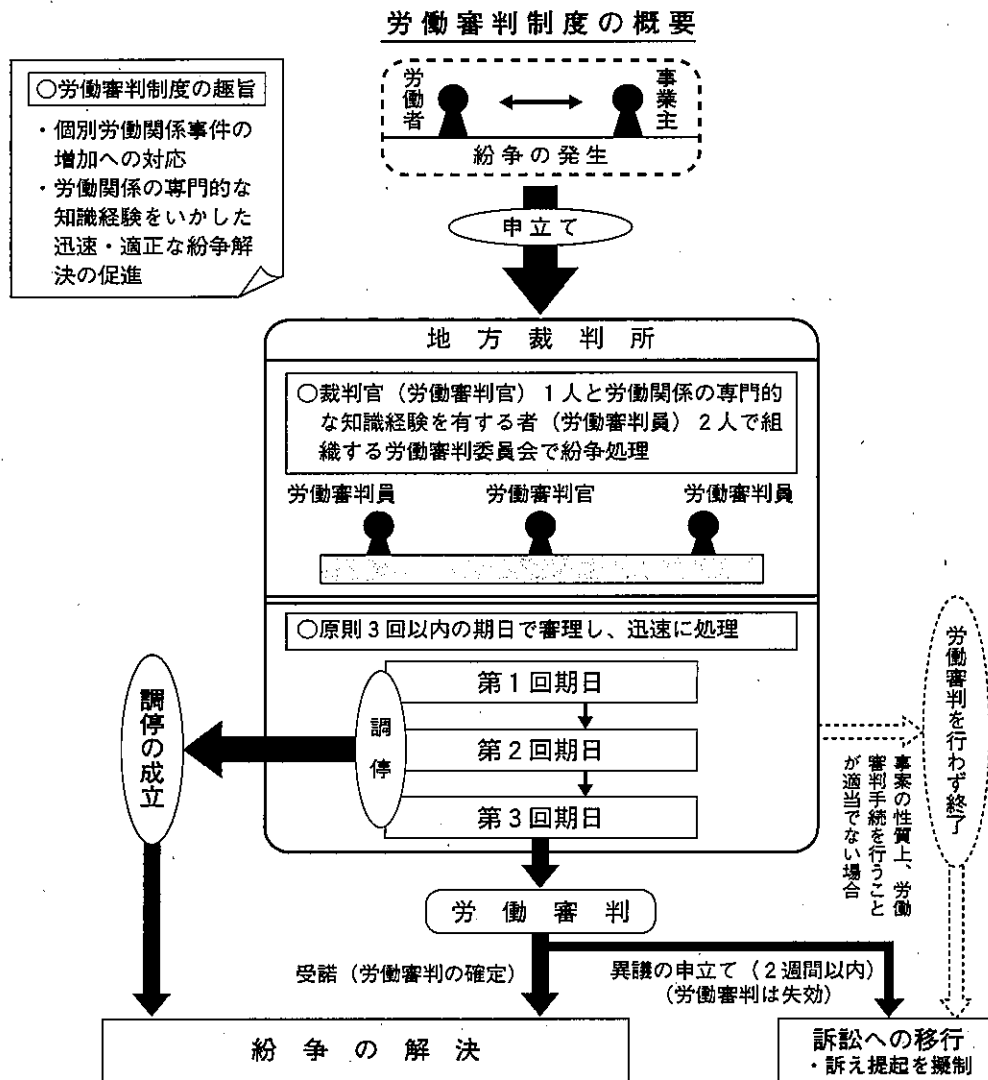
*3: 募集・採用に関するものは含まれます。

*4: 募集・採用に関するものは含まれません。合意が成立した調停の内容を履行しない場合には、債務不履行となります。

Ⅱ 労働審判制度

労働局のあっせんや調停は、希望せず、あるいは不調で、かといって本格的な裁判には躊躇があるというような労使紛争については、裁判所による「労働審判制度」があります。

この制度は、労働関係の専門家（労使）が労働審判員として参加して、簡易・迅速な審理（原則3回程度）で「審判」を下す裁判制度です。



第 19 章 人材育成

I 教育訓練の意義

企業内教育訓練とは、企業が自らの存立発展のために、人材を育成することを目的に自社の労働者に対して行う教育訓練です。厳しい経済情勢や技術革新の中で、同業他社や産業社会から取り残されないために、企業は、環境変化に適応する新しい製品やサービスを開発し、その品質を維持し向上させていく能力を労働者に付けさせなければなりません。

また、労働者の側にも、社会の成熟とともに、自らの仕事を通じて「自己を実現したい」「自分の能力を最大限に伸ばし、それを発揮したい」と考える人々が多くなってきています。このような労働者の要請に応え、その福祉とモラルを向上させていくためにも、企業内教育訓練はなくてはならないものです。

II 教育訓練の進め方

企業内の訓練は、一般に次のような段階をたどって行われています。

- ① 教育訓練ニーズの把握
- ② 教育訓練目標の設定
- ③ 教育訓練の内容・方法の決定と実施
- ④ 教育訓練効果の評価

これらの各項目について、そのあらましを説明します。

1 教育訓練ニーズの把握

教育訓練ニーズとは、誰のどのような内容の能力を開発する必要があるかということで、このニーズの把握が教育訓練の出発点となります。これは企業が、その労働者に期待する知識・技能・態度等と、その労働者が現に保有する知識・技能・態度等の差で、教育訓練ニーズを把握するには、どこから（情報源）、なにを（内容）、どのように（方法）引き出すかということが中心となります。このうち、情報源としては、企業内訓練の中心がOJTであることから直接の管理・監督者、受講者本人などからの情報を重要視することが大切です。

また、ニーズの内容には、職務を遂行するうえで必要な知識・技能のほか、仕事に対する態度・意識など多くの問題が含まれます。

教育訓練ニーズを知る方法にもいろいろあります。教育訓練スタッフが、各種の会議・研究会などの討議を通じて自ら把握する方法、労働者に対するアンケート調査などで知る方法などがあります。一般的には、職場の管理・監督者から面接や調査票を通じて直接把握する方法が、多く用いられています。

人事考課において、労働者一人ひとりの知識・技能・態度等について長所や短所がよくわかる

ように、分析評価の方法を取り入れることによって、教育訓練の必要性を明確に洗い出していくことが望ましいことです。

このほか、企業で積極的に取りあげられている職場の小集団活動などを通じて、労働者自らが仕事の改善点を掘りおこして教育訓練ニーズの発見に努めるなど、効果的な多くの方法があります。

2 教育訓練目標の設定

一般に、教育訓練目標は、誰に、何を、どの程度、いつまでに教育訓練するかを定めるものです。

教育訓練ニーズが的確に把握され、その内容が明確になれば、それに基づいて具体的な教育訓練目標を設定します。

この場合、洗い出された数多くの教育訓練ニーズをすべて一度に満たすことは難しく、そこで教育スタッフは、これを整理し、問題の緊要度により取捨選択して、教育訓練計画に盛り込むことになります。

選択の基準としては、職務遂行上重要かどうか、労働者の自発的な希望があるかどうか、受講者の数や質的な面を考慮して実際に実施が可能かどうかなどを配慮する必要があります。

3 教育訓練の内容・方法の決定と実施

組織的、体系的に教育訓練を実施するには、①教育訓練方法の決定、②教育訓練体系及び計画の樹立、③具体的プログラムによる教育訓練の実施という手順を踏むことになります。

教育訓練の実施事例を次に紹介します。

スーパーD社の事例

(1) 入社オリエンテーション

① 目的

企業の社会的役割を理解させ、企業のために喜んで働こうとする気持ちを醸成する。

② 教育の内容

企業の経営理念

会社の概要

就業規則、福利厚生

身だしなみ、服装

③ 履修期限、入社当日

(2) 入店オリエンテーション

① 目的

配置店の概要と店での規制、ルールを教える。

② 教育内容

店の方針

店の概要、組織

事故防止その他

③ 履修期限、入社後2日以内

4 教育訓練効果の評価

(1) 評価の必要性

教育訓練を実施したときは、必ずその効果を評価しなければなりません。評価は、当初の教育訓練目標がどの程度達成されたか、教育訓練の進め方が適切であったかという二点から行うのがよいのですが、評価の方法が難しいため、この評価がなされていない場合が多くみられます。しかし、教育訓練についても、計画し、実施したあとは、計画と実績を対比し、次の教育訓練計画やプログラムの設計に改善を加えることが必要であることは、企業経営のほかの場合と変わりはありません。

(2) 評価の方法

教育訓練効果をどのように評価するかは、次のように、どのような基準との比較において行うかということと、どのようにしてデータを集めるかという二つの問題があります。

(基準との比較)

評価は、基準との比較により行いますが、この比較には次の方法があります。

① 前後比較法

教育実施前と実施後のデータ（売上高・苦情件数などの客観的データと顧客の意見のような主観的なものの両者を含む。）を比較するやり方です。

② 標準比較法

教育を受けた者と受けない者のデータを比較する方法です。

③ 連続比較法

同一の教育内容を別の方法で実施して、両者のデータを比較する方法です。

(データの採り方)

① 観察法

受講者の行動・態度を管理・監督者が、観察する方法です。

② 考課法

あらかじめ定めた評価基準に基づき、所定の評価表などを用いて評価する方法です。

③ テスト法

ペーパーテスト・レポート提出・技能測定などによって、受講者の知識・技能を評価する方法です。

④ アンケート法

アンケート用紙を用いて、教育訓練の内容や実施方法に対する意見・批判などを知る方法です。

⑤ 面接法

教育訓練を受けた者と面接して行うもので、態度や行動をチェックし、総合的な評価を行うのに適した方法です。この場合、面接者と被面接者との信頼関係が、正しい情報を引き出すカギであるといわれています。

以上の各方法は、いずれも完璧なものではなく、実施した教育訓練に応じていくつかの方法を組み合わせることが適切です。

(3) 評価の活用

評価の結果は、教育訓練の改善点を把握して、将来の教育訓練目標を立てるのに活用するほか、必要により上司等による追加指導を行い効果を完全なものにするために利用するのがよいでしょう。

Ⅲ 教育訓練の形態

企業内の教育訓練には、ラインの管理・監督者などが、職場において日常業務を通じて行う職場内訓練（OJT）、職場外で仕事を離れて、主として集合教育の形で行う職場外訓練（Off-JT）、労働者が自分自身に対して行う自己啓発の三つの基本形態があります。

1 OJT（職場内訓練）

OJT は、上司や先輩が、部下や後輩に対し日常業務を通じて教えるもので、企業内教育訓練の中心をなしており、中小企業の労働者の教育訓練手段としてのウエイトは高いものです。

OJT は、実際の作業環境の中での訓練です。教える人が実技をやってみせ、説明をくり返す。訓練を受ける人は、それを観察し、教える人の指導のもとにやってみる。その間に訓練を受ける人の誤りは正され、一人で職務が遂行できるようになるまで訓練が続けられます。このような方法によって訓練を受ける労働者が訓練目標に到達して仕事がこなせるようになるほか、上司や先輩との間における相互啓発によりコミュニケーションが促進されることによって、良好な職場のチームワークが保たれるとともに、労働者自身の自己啓発意欲への動機付けがなされるところにOJTを行う意味があります。

なお、教えることを通じて教える側の技量も向上するという効果も期待できます。

2 Off-JT（職場外訓練）

Off-JT は、職場外で仕事を離れて行うもので、主として集合教育の形で実施され、通常、多数の労働者を対象に、階層別の集合教育（新規採用研修・係長研修など）として実施されています。これらの集合教育は、時間や経費がかかりますが、職場での日常の仕事が円滑にいくように、新しい知識・技能や職場の人間関係などを労働者に学んでもらうため、また本人の能力開発と職業人としての自覚、これによる自己啓発意欲を促すために行うものです。

したがって、集合教育で学んだことが日常の仕事に役に立たなかったり、本人の自己啓発への動機付けにつながらないものにならないように気をつける必要があります。このようにOff-JTは、企業内訓練の出発点として、OJTや自己啓発を補完・補充することが大切です。

しかし、Off-JTは、集合訓練であるため、個々の特性や能力などに適応した形で行われないので、不満がでる場合があります。この不満をできる限り少なくするために、教育の対象を同程度の能力の者、あるいは同一特性を持つ者に限定するなどの工夫が必要です。

(1) 集合訓練の技法

集合訓練には、教育目的に応じて次のような各種の技法があります。

イ 知識・技能の習得を目的とするもの

講義法・3分間スピーチ訓練・見学・プログラム学習法（講師による口述の代りにプログラム化されたテキストを用いるもので、講師ぬきの学習法ともいわれます。）

ロ 問題解決・創造力の開発を目的とするもの

事例研究法（事例を材料にして、各人に問題の発見と問題の解決策を決定させたうえで、集団で討議する方法）・プロジェクト法（受講者に日常業務に関係の深い課題を与えて問題解決のための作業訓練をさせるもの）・グループ討議法

ハ 職務に適した態度の習得を目的とするもの

集団決定法（討議したのち、ある事柄について決定する方法）・ロールプレイング（役割演技法）

(2) 小集団活動

小集団活動は、小集団の持つ機能を活用し、集団内のコミュニケーションや相互の信頼関係を深め、仕事への参画意識を高めることによって、労働者一人ひとりの知識や技能を向上させていくもので、それはまた、集団としての能力を向上させることにもつながるものです。

小集団活動は、品質管理などの特定目的に活用されるだけでなく、仕事の自主管理、職場の活性化、労働者のモラル向上、生産性向上など総合的な職場活動として組織的に行われます。小集団による討議方式、体験学習、相互啓発などを通じて、集団構成メンバーに対する教育訓練の効果は大きいものがあります。

小集団活動の活動形態には次のようなものがあります。

イ QC サークル活動

QC とは、クオリティ・コントロール（Quality Control）、すなわち品質管理をいうものです。ここにいう品質とは、製品の質だけでなくサービスの質などを含む広い意味のもので、この活動は、製品やサービスの品質の維持と不良な製品やサービスの発生を防止するためのものです。その進め方は、①5～6人程度のグループを編成し、②自分たちでテーマを選定し、③品質管理についての改善計画の検討・樹立・実施・反省・評価のサイクル活動を行うことにより、目的を達していこうとするものです。

このQCサークル活動は当初、製造業に導入されたものですが、最近ではサービス業、販売業をはじめとして、その他の数多くの業種において広く行われています。

ロ ZD 運動

ZD とは、ゼロ・デフエクトの略称で、欠点や誤りをゼロにする運動です。

活動の実態は、QCサークル活動の進め方と大きな違いはありません。

ハ 改善提案グループ

業務改善の提案を個人としてではなくグループ活動として行わせるもので、このグループ活動を全社的なものとし、表彰制度とあわせて、生産性の向上、労働者の能力開発、労働意欲の増進に役立たせている企業が数多くみられます。

ニ 安全サークル

職場の安全管理推進の実践単位として小集団を活用するもので、安全管理の実践項目の設定と実施、災害・事故のケース・スタディ、安全衛生教材の創作、毎日の安全ミーティングなどの活動を自主的に行うものです。

これらの各小集団活動の基本は、同じ職場の人たちで作った小グループで、職場の問題を発見し、解決する活動を自主的かつ継続的に進めることで、その実践に当たっての心構えとしては、①自己啓発、②自主性、③グループ活動、④全員参加、⑤職場に密着したテーマ、⑥活動の活性の維持と永続性などが重視されています。

(3) 自己啓発

企業内教育訓練のうち、Off-JTやOJTは、労働者が他人から受ける教育訓練であり、これらによって労働者の知識、能力、態度などを一定の水準にまで引上げることはできます。しかし、それだけでは十分ではなく、労働者一人ひとりが自分で目標を定めて、自分の知識や能力などの向上に努めることによって自ら考える力を形成し、自らの判断と力で行動できるようになれば、現在のような急激な技術の進展や顧客ニーズの変化に対応して業務を処理していくことは難しいことです。

このように、労働者一人ひとりが、他人から受ける教育に依存する体制から脱却して、自らの“やる気”によって自分の能力を開発していこうとするのが自己啓発です。

自己啓発は、Off-JT・OJTとともに企業内教育訓練の三つの柱の一つですが、教育訓練の基本はあくまでも自己啓発にあることを認識して、労働者に自己啓発の重要性を知らせ、それに向けて“やる気”を起こさせるよう動機付けする必要があります。このような意味からOff-JTにしてもOJTにしても、終局の目的は労働者自身の中に自己啓発、自己教育の体制を確立させることにあるといえます。労働者の自己啓発を促進するために効果的な方法としては、次のようなものがあげられます。

- ① 自己啓発の必要性、進め方、実践例、通信教育制度、資格制度、参考書などの具体的手段の案内に、企業のトップの自己啓発についてのメッセージを添えて労働者にPRし、その啓発意欲をそそり、自主学習を進めやすい雰囲気を作ります。
- ② 労働者が、一定期間に習得したい能力開発の項目や資格の取得についての考えをまとめて上司と話し合い、アドバイスを受けることができる体制をつくる。
- ③ 労働者が、職務に関係のある知識等を身に付けるために必要な通信教育の受講を奨励し、必要経費などを援助する。
- ④ 会社の業務に関係のある資格の取得を援助するほか、資格を取得した者には、奨励金の支給、表彰、社内報への掲載や処遇の改善を考える。
- ⑤ グループ活動や小集団活動を奨励する。

Ⅳ 人事考課

人事考課とは、所属している組織に対する個々の労働者の労働価値（貢献度）を一定の方式のもとに決定する方法をいいます。人事考課によって得られた結果は、賞与、昇進、人事異動など労務管理上の諸問題の処理に科学的な根拠を与え、さらに、不適格者の発見と矯正、資質向上のための研修などの基礎的資料となります。適正な人事考課は、すべての労働者が最大の満足をもって業務に従事することに役立ちます。評価方法としては次のような方法があります。

(1) 記録法

- ① 産出記録法：日常の生産や販売の成し遂げた量、質としてのできばえを一定の様式にしたがい従業員ごとに記録するもの
定期的チェック法：定期的に一定期間の業務のできばえを記録するもの
勤怠記録法：出欠勤、遅刻、早退の記録を基にして勤務態度の評定を実施するもの
- ② 業績報告法：業績の細かい記録を基にするが、単なる事実の記録に止まらず、長所、短所とかに整理して評価を加えて、まとめるもの
- ③ 指導記録法：業績報告法に考課者の指導事実、指導結果をも記入させるもの

(2) 絶対評価法

- ① 減点法：職務ごとに、標準的な職務遂行基準が、具体性をもったいくつかの内容項目で設定され、その標準的な執務基準に照らして、一定の減点基準で減点していき、その減点の合計をもって評価するもの
執務基準法：職務を構成する課業ごとに細かい執務基準を決めておき、この基準に照らして、プラス、マイナス、フラットをチェックしてその総合により評価するもの
- ② 成績標語法：成績を評価する標語を多く用意しておき、この標語を用いて評価するもの
人物標語法：人物について、上記と同じもの
- ③ プロブスト法：一定の標語が用意される点では、成績標語法と同じ方法。標語は、長所、短所等を表すものがまぜてあり、考課者は確信のもてるもののみをチェックし、それを総合し、評価するもの
強制択一法：いくつかの標語をセットにし、いく組ものセットが分類して用意されている。その1セットの中から必ず一つの標語にチェックするもの
- ④ 図式尺度法：要素ごとに、その段階的程度を示す目盛りをもった直線的な尺度を用意して、該当箇所にチェックすることにより評価するもの
段階択一法：図式尺度法の尺度の代わりに段階的能力基準を示す短文を用意しておき、これをチェックすることにより評価するもの
標語評定法：優、良、可、不可とかS、A、B、C、Dとか段階を示す符号語を決めておき、要素ごとに該当する符号を用いて評価するもの

(3) 相対評価法

- ① 相対比較法：考課される者を数人ごとの組にして、その組ごとにいずれが優れているかを比較していくもの
人物比較法：要素ごとに標準的人物を選定しておき、この人物を基準として各人を評価するもの
- ② 分布制限法：一つのグループごとにSは全体の5%、Aは15%、Bは60%、Cは15%、Dは5%というように評価分布を限定しておくもの
- ③ 成績順位法：評価要素ごとに被考課者の順位を決めるもの
- ④ オーバーオール・レイティング法：概括的に従業員の能力や成績を位置付けるもの

(資料：楠田丘、久保淳司「人事考課」要旨55頁～)

第 20 章 福利厚生

I 法定福利厚生制度

法定の福利厚生制度としては、労働保険（労災保険と雇用保険）と社会保険（健康保険と厚生年金保険）があります。

これらの制度については、「第 9 章 社会・労働保険」で詳解していますので、そちらをご覧ください。

II 法定外福利厚生制度

1 法定外福利厚生制度の種類と導入割合

法定外福利厚生制度としては、慶弔・災害見舞金、退職給付（一時金・年金）制度、健康診断の上積み、財形貯蓄制度、住宅手当、家賃補助、公的資格取得・自己啓発支援、育児休業（法定への上積み）、社宅・独身寮、社員食堂・食事手当、文化・体育・レクリエーション、介護・看護休暇（法定への上積み）、余暇施設などがあります。

法定外福利厚生制度の導入割合

1	慶弔・災害見舞金	94.5%
2	退職給付（一時金・年金）制度	83.9%
3	健康診断の上積み	71.8%
4	財形貯蓄制度	57.3%
5	住宅手当、家賃補助	48.4%
6	公的資格取得・自己啓発支援	47.3%
7	育児休業（法定への上積み）	40.5%

※ 2 は就労条件総合調査 20 年、他は同 19 年調査

2 退職金制度

退職金制度については、「第 4 章 賃金」の「XI 退職金制度」で詳解していますので、そちらをご覧ください。

III 財形制度

勤労者財産形成促進制度（財形制度）は、貯蓄や持家といった財産づくりのための勤労者の努力に、国や事業主が援助、協力するもので、これには、次のような制度があります。

1 一般財形貯蓄、財形年金貯蓄、財形住宅貯蓄

一般財形貯蓄とは、勤労者が3年以上の期間にわたり、毎月及び夏・冬季ボーナス時に、賃金から天引きして、事業主を通じて金融機関等に積立てて、1年間は払出さない貯蓄をいい、財形年金貯蓄とは、55歳未満の勤労者が5年以上同様に天引きで積み立て、60歳以降の契約で定めた時期から5年以上の長期にわたって、年金として支払いを受ける貯蓄をいいます。また、財形住宅貯蓄とは、55歳未満の勤労者が住宅の取得や増改築等を目的として5年以上同様に天引きで積み立てる貯蓄をいいます。財形住宅貯蓄は、財形年金貯蓄と合わせて元本550万円（生命保険等の財形年金貯蓄は払い込みベースで385万円）までの利子等が非課税とされています。

財形制度をこれから導入しようとする際は、金融機関等と契約を結ぶとともに、賃金から控除（天引き）することについて、勤労者の過半数で組織する労働組合（労働組合がない場合は、勤労者の過半数を代表する者）と書面で協定します。

一般財形貯蓄、財形年金貯蓄、財形住宅貯蓄の種類と取扱機関は、次のとおりです。

なお、社内預金を廃止した場合、一般財形貯蓄への受入れができますし、労働者が寝たきりになった場合等には財形年金貯蓄の受取期間を短くし、1回当たりの受取額を増やすこともできます。

種 類	一般財形貯蓄	預貯金、合同運用信託、有価証券、 生命保険、生命共済、損害保険	積立分譲、宅地債権等
	財形年金貯蓄		—
	財形住宅貯蓄		—
取 扱 機 関	銀行（都市銀行、地方銀行等）、信託銀行、労働金庫、信用協同組合、農林中央金庫、商工組合中央金庫、農業協同組合・同連合会、漁業協同組合・同連合会、水産加工工業協同組合・同連合会、ゆうちょ銀行、生命保険会社、損害保険会社等		

2 財形給付金制度、財形基金制度

財形給付金制度は、一般財形貯蓄、財形年金貯蓄、財形住宅貯蓄を行っている勤労者を対象として事業主が、労使の合意に基づいて、毎年、勤労者1人につき最高10万円まで全額拠出を行い、7年経過ごとにその元利合計額が、財形給付金として勤労者に支給されるものです。

また、財形基金制度は、事業主と財形貯蓄を有する勤労者が財形基金を設立して事業主からの拠出金を運用し、その元利合計額を勤労者に支給することにより、勤労者の財産づくりを支援する制度です。

いずれも厚生労働大臣の承認を受けて取扱機関と契約を結びますが、後者は、厚生労働大臣の認可を受けて設立された財形基金が拠出金を運用します。基金設立には、その加入員となる勤労者が100人以上必要です。

拠出金（給付金）は、事業主にとっては損金又は必要経費扱いになり、勤労者にとっては一時所得扱いになるという税制上のメリットもあります。

なお、満期給付金は、一般財形貯蓄、財形年金貯蓄又は財形住宅貯蓄への一括預入が原則です。

3 財形持家融資制度

この制度は、財産づくりの主要な柱の一つである持家の取得を、国と事業主が協力して促進しようというもので、転貸融資制度と直接融資制度があります。

転貸融資制度は、財形貯蓄を1年以上で50万円以上貯蓄している勤労者に、その者の貯蓄残高に応じて建設、購入又は改良するための資金を事業主、事業主団体及び福利厚生会社を通じて融資するものです。

また、直接融資制度は、(独)住宅金融支援機構が転貸融資制度を採用していない企業の勤労者に直接融資する制度です。

なお、事業主は、勤労者の返済負担軽減措置として5年以上、年間3万円以上の利子補給金を支給することが必要となっています。

4 財形教育融資制度

勤労者の生活設計のうえで、子弟の教育は持家の取得と同様に重要であり、また、教育は、いわば無形の資産であるとの観点から財形教育融資が行われています。これは、一般財形貯蓄、財形年金貯蓄又は財形住宅貯蓄を有している勤労者に、直接、間接に教育資金を融資するもので、雇用・能力開発機構が、業務を委託した金融機関を通じて行われます。

なお、この制度は平成23年9月末日をもって雇用・能力開発機構が廃止されたことに伴い、廃止されました。23年9月末日以前に振込みのあったものは、勤労者退職金共済機構にその業務が引き継がれています。

5 事務代行制度

中小企業における財形事務の負担軽減等により財形制度を一層、普及促進するため、中小企業事業主が中小企業団体等(事務代行団体)に、財形事務を委託できるとするとともに、この制度を普及するために必要な助成を行っています。

IV 選択型福利厚生制度(カフェテリアプラン)

選択型福利厚生制度=カフェテリアプラン(Cafeteria Plan)とは、企業(労使共同設立の共済会や基金等も考えられます。)が設定した法定外福利厚生施策のことで、プランが用意した「複数のメニュー」の中から、企業等が設定した「個人別の福利厚生費の金額(利用枠)」の範囲で、労働者やその家族が、「用意されたメニューの中から自由にメニューを選択できる」制度です。

制度を理解してもらうために、スキー場のカフェテリア方式のレストランを想像してもらうとよいでしょう。あなたは、事前に、一定額の、例えば、2,000円のクレジット(利用枠、ポイントで付与する場合20ポイント×100円等)の食事補助券を貰い、そのレストランの複数のメニューから2,000円の範囲で好きなものを好きなだけ選択し、クレジット(ポイント)で清算することになります。

この時に、選択した品物の合計金額がクレジット(ポイント)の額を超える場合は、その超える部分は自己負担し、逆に余った場合には、他の店等で利用することになります。なお、余した

分を現金や退職金で清算するプランも可能です。

アメリカでは、提供するメニューが課税の対象とならないものだけの場合を、カフェテリアプラン (Cafeteria Plan) と呼び、提供するメニューに課税の対象となるものを含む場合を、フレックスプラン (Flex Plan) と呼んでいます。

通常、これらのプランで提供されるクレジット (ポイント) が利用できる期間は1年間とされていますが、複数年にわたりクレジット (ポイント) を蓄積できるプランもあり、ライフサイクルアカウント (Life Cycle Account) と呼ばれています。



参 考 資 料

(様式等)

I 各種報告・届出・申請関係

1 労基法関係

こういうとき	なにを（書類）	だれが	いつまでに	どこに
従業員の貯蓄金を管理しようとするとき	貯蓄金管理協定届	使用者	管理し始める前	所轄労基署
従業員の貯蓄金を管理しているとき	貯蓄金管理状況報告	使用者	前1年間分を 4月30日までに	所轄労基署
天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となり、解雇制限に該当する従業員を解雇しようとするとき	解雇制限除外認定申請書	使用者	解雇を言い渡す前	所轄労基署
天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合や、従業員の責めに帰すべき事由があって、30日前に予告することもなく、予告手当を支払うこともなく解雇しようとするとき	解雇制限除外認定申請書	使用者	解雇を言い渡す前	所轄労基署
1箇月以内の一定の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間を超えないような所定労働時間とするとき	1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届	使用者	当該労働時間制度を採用する前	所轄労基署
1年以内の一定の期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えないような所定労働時間とするとき	1年単位の変形労働時間制に関する協定届	使用者	当該労働時間制度を採用する前	所轄労基署
週の所定労働時間が40時間以内の、従業員規模29人以下の小売業・旅館・料理店・飲食店の使用者が、1日に10時間まで労働させようとするとき	1週間単位の変形労働時間制に関する協定届	使用者	当該労働時間制度を採用する前	所轄労基署
災害その他避けることのできない事由により臨時に時間外・休日労働をさせようとするとき	非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働許可申請書	使用者	当該労働に従事させる前	所轄労基署
事態急迫により上記の許可を受ける時間が無いとき	非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働の届	使用者	事後遅滞なく	所轄労基署
法定労働時間を超えてあるいは法定休日に労働させるとき	時間外労働・休日労働に関する協定届	使用者	当該労働に従事させる前	所轄労基署
事業場外におけるみなし労働時間が法定労働時間を超えるとき	時間外労働・休日労働に関する協定届（事業場外労働に関する協定付記）	使用者	当該労働に従事させる前	所轄労基署

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事するときであって、労働時間を算定し難いときに、労使で協定した時間労働し多とみなすとき	事業場外労働に関する協定届	使用者	当該労働に従事させる前	所轄労基署
①専門業務型裁量労働制の対象業務に従事する者に、作業内容等を具体的に指示しない、②労使で協定した時間働いたものとみなすと協定して働かせるとき	専門業務型裁量労働制に関する協定届	使用者	当該労働に従事させる前	所轄労基署
企画業務型裁量労働制を導入すると労使委員会で決議したとき	企画業務型裁量労働制に関する決議届	使用者	当該労働に従事させる前	所轄労基署
企画業務型裁量労働制を導入していて、労働時間の状況等を定期的に報告するとき	企画業務型裁量労働制に関する報告	使用者	決議から6か月以内ごとに1回	所轄労基署
時間外・休日労働に関する協定に替えて、労使委員会で決議したとき	時間外労働・休日労働に関する労使委員会の決議届	使用者	時間外・休日労働に従事させる前	所轄労基署
乳児院、児童養護施設、障害児入所施設の利用者が、児童と起居をともにする従業員の休憩時間の自由利用の原則の適用を除外しようとするとき	休憩自由利用除外許可申請	使用者	自由利用を制限する前	所轄労基署
監視又は断続的な労働に従事させ、労働時間等に関する規制の適用を除外しようとするとき	監視・断続的労働に従事する者に対する適用除外許可申請	使用者	当該労働に従事させる前	所轄労基署
断続的な宿日直に従事させ、労働時間等に関する規制の適用を除外しようとするとき	断続的な宿直又は日直勤務許可申請	使用者	当該労働に従事させる前	所轄労基署
満15歳に達した年度末までの児童(生徒)を使用しようとするとき	児童使用許可申請書 学校長による証明申請書	使用者	使用する前	所轄労基署
交替制によって満18歳に満たない者(年少者)を午後10時30分まで労働させようとするとき	年少者に係る深夜業時間延長許可申請書	使用者	当該労働に従事させる前	所轄労基署
常時10人以上の労働者を就業させる事業、危険な事業又は衛生上有害な事業の附属寄宿舎を設置し、移転し、又は変更しようとするとき	事業場附属寄宿舎設置・移転・変更届	使用者	工事着手14日前	所轄労基署
建設業附属寄宿舎を設置し、移転し、又は計画変更するとき	建設業附属寄宿舎設置・移転・変更届	使用者	工事着手14日前	所轄労基署
寄宿舎規則を作成又は変更するとき	寄宿舎規則(変更)届	使用者	寄宿舎を運営する前	所轄労基署

常時10人以上の従業員を使用しようとするとき	就業規則（変更）届	使用者	10人以上を使用することとなったとき	所轄労基署
労働基準法の適用事業となったとき（業種を問わず、労働者を使用するに至ったとき）	適用事業報告	使用者	適用事業になったとき	所轄労基署
企業倒産などにより支払われなかった賃金の立て替え払いを受けようとするとき	認定申請書	賃金が支払われていない従業員	退職した日の翌日から6月以内	所轄労基署
企業倒産などにより不払いとなっている賃金額を確認してもらおうとするとき	確認申請書		倒産が認定された日の翌日から2年以内	所轄労基署

事業場で作成し保存しておくべきもの

こういうとき	なにを（書類）	だれが	いつまでに
従業員を雇い入れたとき	労働者名簿	使用者	雇い入れた従業員ごとに
従業員を雇い入れるとき	労働条件通知書	使用者	雇い入れる場合に、労働条件を明示
正社員、パート、アルバイト等の区別なく、常時労働者を雇い入れたとき	賃金台帳 （常用労働者）	使用者	給料を支払う都度
日々雇い入れるものを雇い入れたとき	賃金台帳 （日々雇い入れられる者）	使用者	給料を支払う都度
退職する従業員から使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（解雇の場合にはその理由を含む）について証明書を請求されたとき	退職事由に係る モデル退職証明書	使用者	請求があった都度

2 労働安全衛生法関係

こういうとき	なにを(書類)	だれが	いつまでに	どこに
統括安全衛生管理者を選任したとき	統括安全衛生管理者・安全管理者選任報告	事業主	遅滞なく	所轄労働基準監督署長
安全管理者を選任したとき	統括安全衛生管理者・安全管理者選任報告	同上	同上	同上
衛生管理者を選任したとき	衛生管理者・産業医選任報告	同上	同上	同上
産業医を選任したとき	衛生管理者・産業医選任報告	同上	同上	同上
常時50人以上の労働者を使用する事業者が、定期健康診断を行ったとき	定期健康診断結果報告書	同上	同上	同上
労働者が就業中又は事業場内で死亡又は休業したとき	労働者死傷病報告	同上	同上	同上

3 健康保険の資格関係

こういうとき	なにを(書類)	だれが	いつまでに	どこに
従業員を採用したとき	被保険者資格取得届	事業主	5日以内	所轄年金事務所又は健康保険組合(注)
被保険者に被扶養者の異動や新たな被扶養者が生じたとき	被扶養者(異動)届	被保険者(事業主経由)	同上	同上
老人保健の障害認定を受けた者があるとき、被保険者又は被扶養者が老人保健の障害認定を受けたとき、受けなくなったとき	老人保健障害認定該当・被該当届	同上	すみやかに	同上
被保険者が退職又は死亡したとき	被保険者資格喪失届	事業主	5日以内	同上
昇給や降給などで、標準報酬に二等級以上の増減が生じたとき	被保険者報酬月額変更届	同上	すみやかに	同上
毎年7月1日現在の全被保険者の定時決定が行われるとき	被保険者報酬月額算定基礎届	同上	7月10日	同上
強制適用事業所以外の事業所が、健保の適用を受けようとするとき	任意適用申請書	同上	そのつど	同上
任意包括適用の事業所が、健保の適用をやめるとき	任意適用取消申請書	同上	同上	同上
被保険者の氏名が変わったとき	被保険者氏名変更届	同上	遅滞なく	同上
被保険者証の紛失・破損、余白がなくなったとき	被保険者証再交付申請書	被保険者(事業主経由)	同上	所轄協会けんぽ又は健康保険組合

任意継続被保険者になろうとするとき	任意継続被保険者資格取得申請書	被保険者であった人	資格喪失後20日以内	同 上
任意継続被保険者の氏名・住所が変わったとき	任意継続被保険者氏名(住所)変更届	任意継続被保険者	5日以内	同 上
事業所が適用事業所に該当したとき	新規適用届	事業主	同 上	所轄年金事務所又は健康保険組合
被扶養者が、遠隔地被保険者証の交付を受けようとするとき	遠隔地被保険者証交付申請書	被保険者(事業主経由)	必要のつど	健康保険組合による
事業所の名称、所在地、事業主の氏名、住所が変わったとき	事業所関係変更届、事業所所在地・名称変更届	事業主	5日以内	所轄年金事務所又は健康保険組合
事業主が変わったとき	事業主変更届	事業主(新旧事業主連名)	同 上	同 上
事業主が代理人を選任したとき	事業主代理人選任届	事業主	あらかじめ	同 上
事業主が代理人を解任するとき	事業主代理人解任届	同 上	あらかじめ	同 上
被保険者が同時に二以上の事業所に使用されたとき、その事業所の所在地が異なる都道府県にまたがるとき、あるいは、その事業所を管轄する被保険者が異なるとき	二以上事業所勤務届、都道府県知事選択届又は保険者選択届	被保険者	10日以内	同 上
被保険者の資格取得や喪失の届出後、資格取得年月日、資格喪失年月日、被保険者の氏名や生年月日の訂正、報酬月額等の訂正などがあるとき	取消、又は訂正届	事業主	そのつど	同 上
事業主が賞与等を支払ったとき	被保険者賞与支払届	同 上	5日以内	同 上

(注) 1. 健康保険組合に加入している場合には健康保険組合へ提出する。
2. 電子申請が可能です。

4 厚生年金保険の主な手続き

① 事業主が行うもの

こういうとき	なにを(書類)	いつまでに	どこに
社員を採用したとき	被保険者資格取得届	5日以内	所轄年金事務所
被保険者が退職したとき	被保険者資格喪失届	同 上	
標準報酬月額等の定時決定	被保険者報酬月額算定基礎届	7月10日まで	
標準報酬月額等の随時改定	被保険者報酬月額変更届	すみやかに	
被保険者の氏名が変わったとき	被保険者氏名変更届	同 上	
被保険者の住所が変わったとき	被保険者住所変更届	同 上	

② 受給権者が行うもの

こういうとき	なにを(書類)	いつまでに	どこに
老齢給付(老齢基礎年金・厚生年金)の裁定請求をしようとするとき	国民年金・厚生年金保険老齢給付裁定請求書	そのつど	日本年金機構本部(最寄の年金事務所経由)
障害給付(障害基礎年金・厚生年金)の裁定請求をしようとするとき	国民年金・厚生年金保険・船員保険障害給付裁定請求書		
遺族給付(遺族基礎年金・厚生年金)の裁定請求をしようとするとき(遺族が行う)	国民年金・厚生年金保険・船員保険遺族給付裁定請求書		

(参考) 国民年金被保険者が行うもの

こういうとき	なにを(書類)	いつまでに	どこに
第3号被保険者になったとき(サラリーマンの配偶者)	国民年金被保険者資格取得・種別変更・種別確認(第3号被保険者該当)届書	14日以内	市町村の年金窓口
第1号被保険者になったとき(自営業者など)	国民年金被保険者資格取得届書	14日以内	

③ 年金受給権者が行うもの

こういうとき	なにを(書類)	いつまでに	どこに
誕生月がきたとき	年金受給権者現況届	誕生月の末日など	日本年金機構本部(最寄の年金事務所経由)
氏名を変えたとき	年金受給権者氏名変更届	10日以内	
住所を変えたとき	年金受給権者住所・払渡希望金融機関等変更届	同上	
払渡希望金融機関等を変えようとするとき	年金受給権者住所・払渡希望金融機関等変更届	変えようとするとき	
年金受給者が死亡したとき	年金受給権者死亡届	10日以内	
死亡した人の未払いの年金・保険給付を受けようとするとき	未支給年金(保険給付)請求書	そのつど	
2つ以上の年金が受けられるようになったとき	年金受給選択申出書	同上	
加算額・加給年金額の対象者が死亡、養子縁組、離縁等したとき	加算額・加給年金額対象者不該当届	10日以内	
加給年金額対象者である配偶者が老齢(退職)・障害年金を受けられるようになったとき	老齢・障害厚生年金加給年金額支給停止事由該当届	すみやかに	
加給年金額対象者である配偶者が老齢(退職)・障害年金を受けられなくなったとき	老齢・障害厚生年金加給年金額支給停止事由消滅届	同上	
特別支給の老齢厚生年金の受給権者が、雇用保険法又は船員保険法の失業給付等の求職の申込みをしたとき、もしくは高年齢雇用継続給付等を受けられるようになったとき	老齢厚生年金受給権者支給停止事由該当届	同上	

特別支給の老齢厚生年金の受給権者が65歳になって老齢基礎年金、老齢厚生年金の請求をするとき	老齢給付裁定請求書	そのつど	
障害が年金を受けられる程度より軽くなったとき	障害基礎・厚生年金受給権者障害不該当届	すみやかに	
遺族年金受給権者が婚姻・離縁又は養子などになったとき	遺族年金失権届	10日以内	

5 労働保険の手続き

労働保険の適用徴収に係る手続き

継続事業（一括有期事業を含む）

こういうとき	なにを(書類)	だれが	いつまでに	どこに
毎保険年度の当初に当該年度分（保険年度の中に保険関係が成立したものについては、保険関係の成立の日からその保険年度の末日まで）の概算保険料を申告・納付する場合	概算・増加概算・確定保険料申告書、納付書	事業主	毎年6月1日から7月10日まで（保険年度の中に保険関係が成立したものについては、保険関係の成立の日から50日以内）	金融機関（日本銀行の本店、支店、代理店及び歳入代理店）、郵便局、所轄労働局、所轄労働基準監督署
毎保険年度の当初に前年度分（保険年度の中に保険関係が消滅したものについては、当該保険年度の初日から当該保険関係の消滅の日まで）の確定保険料を申告（確定精算の際、追加納付となる場合は、その納付も併せて）する場合	同 上	同 上	毎年6月1日から7月10日まで（保険年度の中に保険関係が消滅したものについては、保険関係の消滅の日から50日以内）	所轄労働局、所轄労働基準監督署（確定精算の際、追加納付となる場合は金融機関（日本銀行の本店、支店、代理店及び歳入代理店）又は郵便局でも可）
概算保険料の算定基礎とした賃金総額の見込額が2倍を超えて増加することが見込まれ、かつ、その増加した賃金総額を算定基礎とした概算保険料額と申告済概算保険料額との差額が13万円以上となる場合	同 上	同 上	増加が見込まれることとなった日から30日以内	金融機関（日本銀行の本店、支店、代理店及び歳入代理店）、郵便局、所轄労働局、所轄労働基準監督署
適用事業に該当する事業を新たに開始する場合、又は現在行っている事業が新たに適用事業に該当することとなった場合	保険関係成立届	同 上	新たに保険関係が成立した日から10日以内	所轄労働基準監督署長又は所轄公共職業安定所長
任意適用事業の事業主が保険加入の申込みをする場合	任意加入申請書	同 上	そのつど	労災保険分は所轄労働基準監督署を経由して所轄労働局長、雇用保険分は所轄公共職業安定所を経由して所轄労働局長
現在、任意加入している事業主が当該事業についての保険関係を消滅させたい場合	保険関係消滅申請書	同 上	同 上	同 上
継続事業の事業主が2つ以上の事業について保険関係の一括扱いを希望する場合、又は既に受けている一括扱いの変更もしくは取消をしたい場合	継続事業一括許可・追加・取消申請書	同 上	同 上	同 上

建設業の有期事業の一括扱いを受けている事業主が当該月において一括扱いに該当する事業を開始した場合	一括有期事業開始届(建設業)	同 上	毎月、翌月10日まで	所轄労働基準監督署長
立木伐採業の有期事業の一括扱いを受けている事業主が当該月において一括扱いに該当する事業を開始した場合	一括有期事業開始届(立木伐採業)	同 上	毎月、翌月10日まで	同 上
保険関係が成立している事業について、 ①事業主の氏名又は名称及び住所又は所在地 ②事業の名称 ③事業の行われる場所 ④事業の種類 に変更が生じた場合	名称・所在地等変更届	同 上	変更を生じた日の翌日から起算して10日以内	所轄労働基準監督署長又は所轄公共職業安定所長
確定精算の結果、保険料の超過額があり、当該超過額の還付を希望する場合	労働保険料還付請求書	同 上	確定保険料申告書を提出する際	所轄労働基準監督署を経由して所轄労働局資金前渡官吏
事業主が代理人を選任して事業主が行うべき労働保険に関する事業の全部又は一部を処理させる場合、もしくは当該代理人を解任する場合	代理人選任・解任届	同 上	そのつど	所轄労働基準監督署長又は所轄公共職業安定所長

事業主が行う雇用保険関係主要届出

〔事業所関係（労災保険を含む）〕

こういうとき	なにを(書類)	いつまでに	どこに
事業を開始したとき等	①保険関係成立届 ②概算保険料申告書	事業所設置の日の翌日から起算して10日以内	所轄労働基準監督署
	③雇用保険適用事業所設置届(①及び②を監督署に提出後)		所轄公共職業安定所
任意適用事業が保険加入の申請をしようとするとき	任意加入申請書(上記の①及び②を監督署に提出後、上記の③と併せて提出)	任意加入の希望があったそのつど	所轄公共職業安定所
代理人を選任(解任)したとき	④労働保険代理人選任(解任)届	遅滞なく	代理人の選任(解任)に係る所轄労働基準監督署
	雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任(解任)届(上記④を監督署に提出後)		代理人の選任(解任)に係る所轄公共職業安定所
事業所の名称、所在地、事業の種類等を変更したとき	⑤労働保険事業主事業所名称、所在地等変更届	変更のあった日の翌日から起算して10日以内	所轄労働基準監督署(所在地の変更は新しい所轄の署)
	雇用保険事業主事業所各種変更届(上記⑤を監督署に提出後)		所轄公共職業安定所(所在地の変更は新しい所轄の所)
事業を廃止したとき等	雇用保険適用事業所廃止届(確定保険料申告書)	廃止の日の翌日から起算して10日以内	所轄公共職業安定所

〔被保険者関係〕

こういうとき	なにを(書類)	いつまでに	どこに
労働者を雇い入れたとき等	雇用保険被保険者資格取得届	翌月10日まで	所轄公共職業安定所
被保険者が事業所間で転勤したとき	雇用保険被保険者転勤届	転勤した日の翌日から起算して10日以内	転勤後の所轄公共職業安定所
被保険者が氏名を変更したとき	雇用保険被保険者氏名変更届	すみやかに	所轄公共職業安定所
※被保険者が育児休業を開始したとき	雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書・育児	休業を開始した日の翌日から起算して10日以内	同 上
※被保険者が介護休業を開始したとき	雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書・介護	同 上	同 上
被保険者が育児又は介護のための休業又は勤務時間の短縮を行って、当該被保険者が離職し、特定受給資格者となったとき	雇用保険被保険者休業・所定労働時間短縮開始時賃金証明書	被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内	同 上
被保険者が離職・死亡したとき等	雇用保険被保険者資格喪失届	被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内	同 上
被保険者証を滅失又は損傷したとき	雇用保険被保険者証再交付申請書	(本人)そのつど	その者の選択する公共職業安定所
※※被保険者が高年齢雇用継続基本給付金の支給を受けようとするとき	高年齢雇用継続給付支給申請書(雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書等)	最初の支給対象月の初日から起算して4カ月以内	所轄公共職業安定所
被保険者が高年齢再就職給付金の支給を受けようとするとき	高年齢雇用継続給付支給申請書等	再就職後の支給対象月の初日から起算して4カ月以内	同 上
※※被保険者が育児休業基本給付金の支給を初めて受けようとするとき	育児休業給付金支給申請書(雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明票等)	休業開始日から4カ月を経過する日の属する月の末日まで	同 上

※※被保険者が介護休業給付金の支給を受けようとするとき	介護休業給付金支給申請書 (雇用保険被保険者休業開始時賃金 証明票等)	原則として、支給単位期間の末日から起算して2カ月を経過する日の属する月の末日まで	同 上
-----------------------------	---	--	-----

※印については、事業主が被保険者に代わって支給申請書を提出する場合には、その支給申請書と同時に提出することができます。
 ※※印については、原則として被保険者が行わなければなりません。ただし、その事業所の労働者の過半数で組織する労働組合等との書面による協定を締結することにより、被保険者に代わって事業主が支給申請書を提出することができます。
 (注)各種届出書の用紙は、ハローワーク(公共職業安定所)に備え付けてあります。

保険給付請求及び特別支給金申請の主な手続き

こういうとき	なにを(書類)	だれが	いつまでに	どこに
業務上の事由により負傷し、又は疾病にかかり、労災病院、指定病院及び指定薬局で療養の給付を受けようとするとき	療養補償給付たる療養の給付請求書	労働者	そのつど	労災指定病院等を経て所轄労働基準監督署長
業務上の事由により負傷し、又は疾病にかかり、労災指定病院等以外の病院等で療養を受けたとき	療養補償給付たる療養の費用請求書	同 上	同 上	所轄労働基準監督署長
業務上の事由による負傷又は疾病による療養のため、働けず賃金を受けない日が4日以上に及ぶとき	休業補償給付支給請求書・休業特別支給金支給申請書	同 上	同 上	同 上
業務上の事由による負傷又は疾病が治り、身体に障害が残ったとき	障害補償給付支給請求書・障害特別支給金支給申請書・障害特別年金支給申請書・障害特別一時金支給申請書	同 上	同 上	同 上
労働者が業務上の事由により死亡したとき(年金支給資格者がいる場合)	遺族補償年金支給請求書・遺族特別支給金支給申請書・遺族特別年金支給申請書	年金受給権者たる遺族	同 上	同 上
労働者が業務上の事由により死亡した当時遺族補償年金を受けることができる遺族がいない場合、又は、受給権者の権利が消滅した場合において、他に年金受給資格者がなく既に支給された年金の額の合計額が給付基礎日額の1,000日分に満たない場合	遺族補償一時金支給請求書・遺族特別支給金支給申請書・遺族特別一時金支給申請書	労働者の遺族	同 上	同 上
労働者が業務上の事由により死亡しその葬祭を行う場合	葬祭料請求書	労働者の葬祭を行う者	同 上	同 上
一定の障害により傷病補償年金又は障害補償年金を受けている者が現に介護を受けている場合	介護補償給付・介護給付支給請求書	労働者	介護を受けた月の翌月の1日以降	同 上
保険関係が成立する以前に発生した業務上の事由による負傷又は疾病について、保険関係の成立後保険加入者が保険給付を申請する場合	特例による保険給付申請書 (業務災害用(甲)) (通勤災害用(乙))	事業主	同 上	同 上

※編註 通勤災害関係様式は告示により別様式となる。

保険給付請求に関連して行う主な手続き

こういうとき	なにを(書類)	だれが	いつまでに	どこに
療養補償給付を受けている者が、労災指定病院等を変更する場合	療養補償給付たる療養の給付を受ける指定病院等(変更)届	労働者	そのつど	労災指定病院等を経て所轄労働基準監督署長
休業補償給付を受けている者のうち、療養開始後1年6カ月を経過している者	傷病の状態等に関する届	同上	療養開始後1年6カ月を経過した日から1カ月以内	所轄労働基準監督署長
障害補償年金を受けている者の障害の程度に変更があった場合	障害補償給付障害給付変更請求書・障害特別年金変更申請書	同上	同上	同上
遺族補償年金の受給権者が変更した場合	遺族補償年金遺族年金転給等請求書・遺族特別年金転給等申請書	新たに受給権者となった遺族	同上	同上
遺族補償年金を受ける権利を有する者の所在が1年以上明らかでない場合	遺族補償年金遺族年金支給停止申請書	同順位又は次順位の受給権者	同上	同上
遺族補償年金を受ける権利を有する者の権利が消滅した場合	遺族補償年金遺族年金受給権者失権届	受給権者であった者	同上	同上
遺族補償年金の受給権者と生計を同じくしている遺族補償年金を受けることができる遺族の数に増減が生じた場合	遺族補償年金額遺族年金額算定基礎変更届	受給権者	同上	同上
年金等の受給権者が〔遺族補償年金にあっては死亡労働者〕の生年月日に応じ、5月末日迄(1～6月生れ)又は10月末日迄(7～12月生れ)に所定事項について定期報告する場合	年金たる保険給付の受給権者の定期報告書	同上	毎年5月末日又は10月末日	同上
年金等の受給権者について氏名、住所等に変更が生じた場合	年金たる保険給付の受給権者の住所・氏名年金の払渡金融機関等変更届	同上	そのつど	所轄労働基準監督署長(受給権者の住所を管轄する監督署でも可)
厚生年金保険等他の社会保険の受給関係に変更が生じた場合	厚生年金保険等の受給関係変更届	同上	同上	所轄労働基準監督署長
保険給付及び特別支給金を受ける権利を有する者が死亡した場合、その死亡した者に支給すべき保険給付でまだその者に支給しなかったものがあるとき	未支給の保険給付支給請求書・未支給の特別支給金支給申請書	死亡したものと同一の生計にあった配偶者その他の遺族	同上	同上

※編註：通勤災害の場合の請求手続、様式は別に定められることとなるが、業務災害の場合の手続と同様である。

凡 例

略称で示している法令の正式の名称は次のとおりです。

略 称	正 式 の 名 称
職安法	職業安定法
労基法	労働基準法
労契法	労働契約法
労規則	労働基準法施行規則
女性則	女性労働基準規則
均等法	雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
均等則	雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律施行規則
安衛法	労働安全衛生法
安衛則	労働安全衛生規則
労組法	労働組合法
労働者派遣法	労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律
パート法	短時間労働者の雇用管理の改善に関する法律
育児・介護休業法	育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

* 本マニュアルの作成に際しては、次の委員の方々にご協力をいただきました。

【平成25年度 新規起業事業場就業環境整備事業検討委員会委員】

馬 場 洋 征	前（社）日本労務研究会	専務理事
藤 原 久 嗣	ヒューマンテック経営研究所	所 長
細 野 孝 雄	（一社）日本生産技能労務協会	顧 問
丸 山 輝 久	紀尾井町法律事務所	弁 護 士
山 本 圭 子	法政大学法学部	講 師