

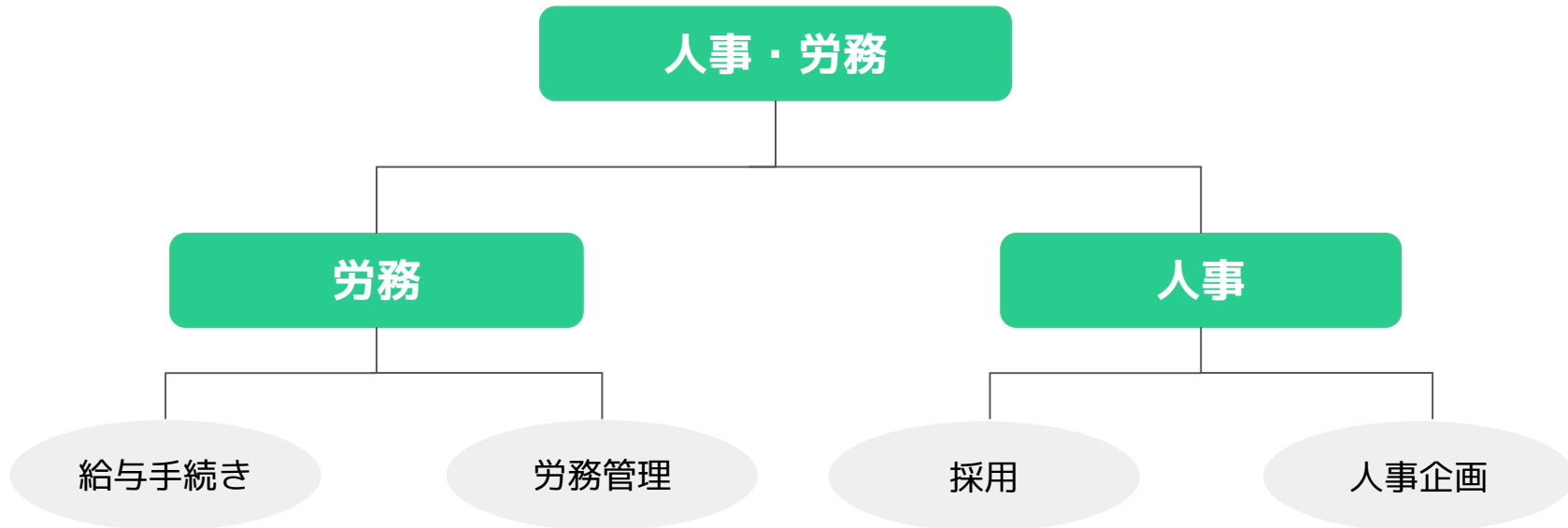
人事労務になったら 読む資料 ～4月の仕事編～



人事部門の役割について

「人事・労務」と言っても、人材採用から労務管理まで、企業によって担当する範囲には差があり、さまざまなルールのもと多くの役割を担っています。

本資料では、人事部の4つ業務の中でも労務管理を特にピックアップして紹介します！



労務担当の年間スケジュール

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
入社手続き・雇用保険手続き 年次有給休暇付与	就業規則変更届・労使協定届	夏季賞与支給・賞与支払届	労働保険年度更新	7月月変者の社会保険料改定	健康診断 社会保険標準報酬月額改定	健康診断結果提出 ストレスチェック実施	産業医面談	冬季賞与支給・賞与支払届	年末調整 源泉徴収票発行	雇用契約書更新準備	年次有給休暇取得状況管理

※企業によって担当する範囲には差があります。

【4月編】労務担当業務

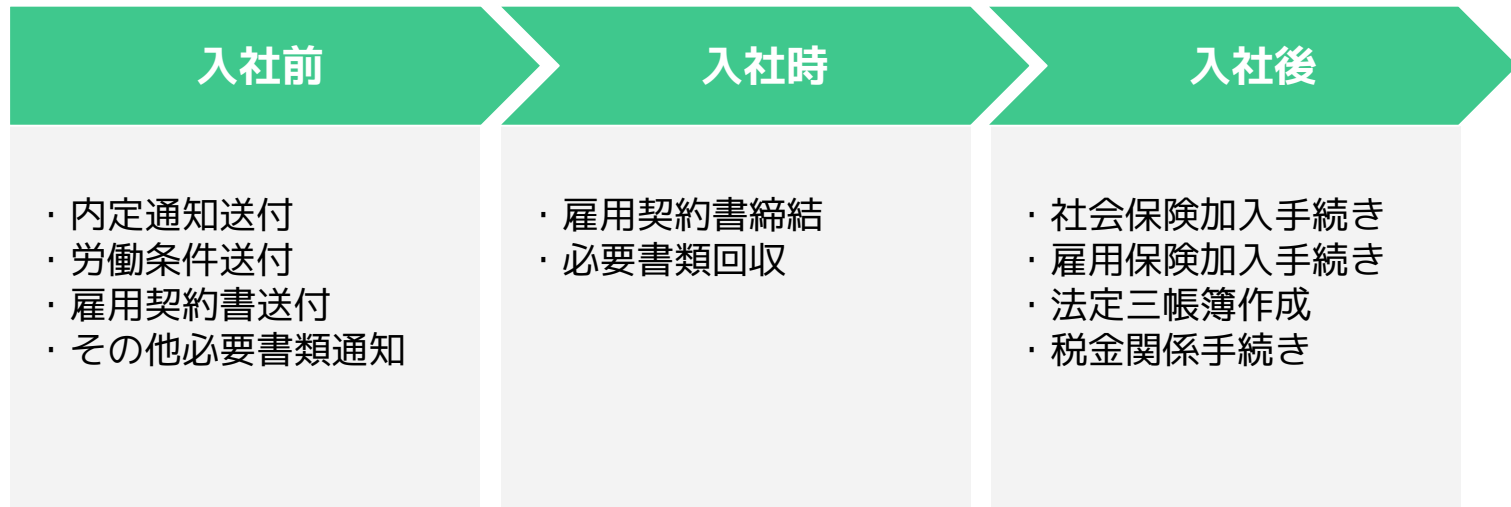
- **新入社員の入社手続き**
 - a. 雇用契約書・労働条件通知書作成
- **各種保険の手続き**
 - a. 社会保険
 - b. 雇用保険
 - c. 税金関係
- **年次有給休暇付与**
- **組織変更**
 - a. 人事異動・通達
 - b. 昇降格・昇降給など給与改定
- **36協定更新の手続き**
- **労働者死傷病報告（1～3月分）**



<Point!>

4月は年度初めということもあり新入社員を迎える企業も多く、社員受け入れのための手続きが多くなります。

新入社員の入社手続き



<Point!>

労働者を雇入れる際は、賃金・労働時間、その他の労働条件について書面の交付により明示しなければなりません。この書面のことを「労働条件通知書」と呼び、正社員、契約社員、パート、アルバイト、全ての労働者に交付することが義務付けられています。

各種保険の手続き

各種保険の加入条件を確認し、必要な届出先へ提出します。

制度	届出先	届出期限
健康保険	管轄する年金事務所・健康保険組合等	入社日から5日以内
厚生年金保険 70歳未満		

入社した従業員が社会保険加入対象の場合、被扶養者の有無を確認します。

制度	手続き名	加入要件	届出先	届出期限
健康保険	健康保険被扶養者（異動）届	現時点の収入が続くと仮定したところから1年間の収入が130万円未満 ※60歳以上および障がい者は年収180万円未満	管轄する年金事務所・健康保険組合等	入社日から5日以内
厚生年金保険 70歳未満	国民年金第3号被保険者資格取得・種別変更・種別確認・資格喪失・死亡・氏名・生年月日・性別変更届			

年次有給休暇付与

雇入れ日から起算して6ヶ月間継続勤務し全労働の8割以上出勤した労働者には、10日以上を付与しなければならないとしています(労働法39条1項)。通常の労働者の付与日数は以下。

有給休暇の付与日数（基本）							
継続勤務年数 （年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5~
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

会社は、労働者ごとに年次有給管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

出典：厚生労働省リーフレットシリーズ労基法39条
<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/dl/140811-3.pdf>

組織変更

年度初めの会社は、この時期に従業員の異動や組織体制が変更になるケースが多いでしょう。転居を伴う転勤の場合、健康保険、厚生年金保険、雇用保険の変更手続きが必要です。また、労働者名簿の更新も必要になります。

労働者名簿とは、従業員の氏名、生年月日、住所、性別などを記載した名簿のことです。労働基準法では、労働者名簿や賃金台帳、出勤簿、年次有給休暇取得管理簿を法定帳簿として整備し、保存することを義務付けています。

<Point!>

労働基準法で規定された代表的な4帳簿をおさえましょう！

労働者名簿

氏名、生年月日、履歴、性別、住所、従事する業務、雇入年月日、退職年月日など

賃金台帳

必氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、基本給及び手当額、賃金控除額など

出勤簿

氏名、出勤日、出勤日ごとの始業・終業時間、休憩時間、残業時間など

年次有給休暇管理簿

取得日、付与日、日数

36協定更新の手続き

労働基準法32条では、「1日8時間、週40時間を超えて働かせてはならない」、労働基準法40条では、「週1回以上の休日を与えなければならない」としています。

その時間を超えての労働は、管轄の労働基準監督署に36協定届を提出する必要があります。この届出を確実に行っておかないと、従業員に残業をさせることはできません。協定の起算日をしっかり確認し、届出もれ、届出遅れがないよう注意しましょう。提出方法は、労働基準監督署に直接出向いての提出のほか、郵送や、「e-Gov」を使用した電子申請も可能です。

<Point!>

「e-Gov」を使用した電子申請を利用しましょう！
e-Gov申請は、業務のペーパーレス化につながるのは勿論、年中無休で24時間いつでも提出が可能な為、時間帯を気にせずに申請できます。労働基準監督署に出向いたり封筒を準備したりする必要がないので時間短縮につながります。



労働者死傷病報告

「労働者死傷病報告」とは、従業員が業務災害によって、負傷・死亡してしまった場合の手続のことです。その場合、「労働者死傷病報告」を労働基準監督署に提出する必要があります。

「労働者死傷病報告」には、以下2種類あります。

1、労働災害による休業日数が4日以上の場合

→労働者死傷病報告(洋式第23号)

事実が発生してから遅滞することなく様式第23号の提出が必要です。

2、労働災害による休業日数が4日未満の場合

→労働者死傷病報告(洋式第24号)

四半期ごと(1月から3月、4月から6月、7月から9月、10月から12月)の期間における当該事実について、それぞれの期間における最後の月の翌月末日までに、まとめて様式第24号の提出が必要です。



人事労務の業務における『紙』をなくし、
入社から退社までの各種手続きをスマホで簡単に解決できる
クラウドサービスです。

＼ 導入事例も紹介中！ /

導入事例

3,451名利用。
導入前からの手厚いサポートが
決め手でした。

株式会社イオンイーハート
飲食 3451名



 [ウェブサイトをチェック >](#)

ご質問やご相談など ぜひお気軽にご相談ください

アポイント（商談予約）もこちらから！

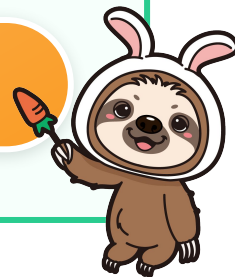


QRコード／お問い合わせボタンの
どちらからでもOK！

※ お問い合わせフォームに進みます。
※ 1営業日以内に返信いたします。



[お問い合わせはこちら >](#)





サービスに関してご不明点がございましたら
お気軽にご連絡くださいませ。



お問い合わせ



[WelcomeHR 公式サイト]

www.welcomehr.jp