

雇用保険労災指導協会だより

平成29年秋号

平成29年第2期労働保険料の納期です
納期限までにご納付をお願い致します



知っていますか? 雇用保険…P2~3

★育児休業給付金の支給が「2歳」まで延長可能(29年10月より)

★雇用保険料率が下かりました(29年4月より)

★「65歳超雇用推進助成金」の助成額等の変更(29年5月より)



雇用契約書を作成していますか?…P4~5

法的ルール／法的に明示しなければならない労働条件

労使トラブルを防止するために気をつけること／契約社員やパート等の雇用契約書



就業規則が無い事業所において 賃金等のトラブル防止のため

雇用契約書に定めておくとよい事項…P6

雇用契約書の見本と解説…P7



社会保険に加入しましょう…P8

老齢年金を受け取るために必要な資格期間が25年→10年に短縮(29年8月より)

当会にて社会保険（健康保険・厚生年金）のお手続きをしております。詳しくは当会へ。

☎ 03-5816-5463 (代)

会長の西村と所員がブログを更新しております。下記をご覧ください。

「雇用保険労災指導協会ブログ」「西村治彦の日記」「西村社会保険労務士事務所だより」

知って
いますか？

雇用保険



●育児休業給付金
2歳まで延長可

●適用対象者の
拡大

育児休業 給付金

平成29年10月より



対象：平成29年10月1日時点
で子が1歳半に満たない人

保育園などに入れない場合、
～～～

2歳まで育児休業給付金を支給

改正育児・介護休業法

（平成29年10月～）

①子どもが1歳6ヶ月以後も保育園等
に入れないなどの場合には、会社に

申し出ることにより、育児休業期間

を最長2歳まで再延長できます。

②働く方やその配偶者が妊娠・出産し
たこと等を、事業主が知った場合に、
その方に個別に育児休業等に関する

制度（育児休業中・休業後の待遇や
労働条件など）を知らせる努力をす
ることが義務づけられました。

雇用保険の育児休業給付金の支給は、「原
則子どもが1歳になるまで」ですが、保育園
などに入れない場合には、支給期間が1歳6
ヶ月まで延長されます。さらに、平成29年10
月より、2歳まで再延長が可能になります。

なお、この支給期間の延長は、平成29年10
月施行の改正育児・介護休業法に伴う改正で
す。改正育児・介護休業法の主な概要は次の
通りです。

該当の方がいる場合には、当会までご連絡
ください。加入のお手続きを致します。

なお、平成32年3月までは64歳以上の方
（＊）の雇用保険料の徴収はありません。平
成32年度より64歳以上の方（＊）の雇用保険
料の徴収が始まります。

*ここでいう64歳以上とは4月1日時点で満64歳の方です。

雇用保険に加入すべき方



（①②両方あてはまる方）

- ①31日以上の雇用見込みがあること
- ②1週間当たりの所定労働時間が
20時間以上であること

（所定労働時間とは、就業規則や
雇用契約書等で定められた労働
時間のことです）。

③未就学児を育てながら働く方が子育
てしやすいよう、育児に関する目的
で利用できる休暇制度を設ける努力
をすることが義務づけられました。

雇用保険の 適用対象者 拡大

平成29年1月より

雇用保険の 適用対象 65歳以上の従業員も





平成 29 年 4 月より



雇用保険料率が 下がりました

変更後の雇用保険料率は次の通りです。
今一度ご確認ください。カッコ内は変更前の
料率です。

一般の事業

事業主負担: 6 / 1000 (↑7 / 1000)

従業員負担: 3 / 1000 (↑4 / 1000)

農林水産・清酒製造事業

事業主負担: 7 / 1000 (↑8 / 1000)

従業員負担: 4 / 1000 (↑5 / 1000)

建設の事業

事業主負担: 8 / 1000 (↑9 / 1000)

従業員負担: 4 / 1000 (↑5 / 1000)

園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、
内水面養殖および特定の船員を雇用する事業に
ついては一般の事業の率が適用されます。

変更その1…助成額が変更されました。

平成 29 年 5 月より、65 歳超雇用推進助成金（65 歳超継続雇用促進コース）の助成額が変更になり、「対象被保険者数」及び「定年等を引き上げる年数」に応じて金額が変わります。初夏号にご案内した助成額が、下表のように変更されましたのでご注意ください。

変更その2…「定年引き上げ等に要した費用」の経費対象が次の2つになりました。

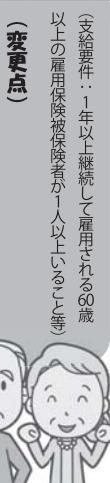
● 就業規則の作成を専門家へ委託した場合の委託費

● 労働協約により、定年の引上げ、定年の定めの廃止、継続雇用制度の導入を締結するためコンサルタントとの相談に要した費用

助成対象である就業規則の作成、コンサルタントを併設の社会保険労務士事務所で承っています（顧問契約が必要。料金別途）。



平成 29 年 5 月より



①助成額の変更

②助成対象経費の変更

65 歳超継続雇用促進コース

（変更点）

以上の雇用条件・1年以上継続して雇用される60歳以上の方の雇用被保険者が1人以上いること等

定年の定めの廃止、旧定年年齢及び継続雇用年齢を上回る 65 歳以上の継続雇用制度の導入

旧定年年齢を上回る 65 歳以上への定年引上げ

66 ~ 69 歳の継続雇用への引上げ 70 歳以上の継続雇用への引上げ 定年の廃止

(横列) 引上げる年数 (下列) 対象被保険者	4歳未満	4歳	5歳未満	5歳以上	—
1~2人	10万	20万	15万	25万	40万
3~9人	15万	60万	20万	80万	120万
10人以上	20万	75万	25万	95万	145万

（単位は円）

65 歳への定年引上げ 66 歳以上への定年引上げ

(横列) 引上げる年数 (下列) 対象被保険者	5歳未満	5歳	5歳未満	5歳以上
1~2人	20万	30万	25万	40万
3~9人	25万	100万	30万	120万
10人以上	30万	120万	35万	145万

（単位は円）

雇用契約書を作成していますか？



「雇用契約書」とは、主に会社が人を雇い入れた時に作成する契約書で、

従業員のその会社での待遇（就業場所、賃金、契約期間等）が記載されています。いわゆる正社員と呼ばれる方だけではなく、パートやアルバイトの方についても、同様に雇用契約書は必要です。特に契約社員と呼ばれる方には一般的に「契約期間の定め」があるため、特に重要な契約書となります。

雇用の契約（特に細かい待遇等）を口約束で済ませると、後ほど労使双方の思い違い等によるトラブルにつながることもありますので文書にしておきましょう（一定の労働条件の明示は法的義務）。

ここでは雇用契約書の概要を、分かりやすく解説します。

最低限守らなければならない法的ルールは？



パート、正社員等の雇用形態を問わず、人を雇い入れた際、一定の労働条件について書面で労働条件を明示することが義務付けられています（違反の罰則あり）。これは、**労働基準法上では、使用者側の一方的な通知でよい**とされています。

ただし、労使トラブルを防止するためには、**労使の合意に基づく雇用契約書を作成・締結することを国でも推奨**しています。雇用契約は民法上の契約です。

雇用契約において労働基準法で定める基準に達しない労働条件を定めても、その部分は無効となります。無効となつた部分は労働基準法が定める基準が適用されます。

法的に明示しなければならない労働条件は？



前述の通り、人を雇い入れた際に、明示しなければならない労働条件が、労働基準法により定められています。

左上の表をご覧ください。

①～⑥は書面で明示しなければならない事項です。

⑦～⑯は定めをした場合に口頭もしくは書面で明示しなければならない事項です。（左表*1）変形労働時間制、フレックス、裁量労働を適用する場合、それらについても明示。（左表*2）みなし残業代を適用する場合、それらについても明示。

労使トラブルを防止するために特に気をつけることは？



①雇用契約書は同じものを2部用意し、労使双方が署名捺印し、労使双方で保管しましょう。

②作成の際に「あいまいな表現をしな

必ず明示する事項	定めをした場合に明示する事項
<p>書面によらなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ①労働契約の期間 ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（25年4月より追加） ③就業の場所・従事すべき業務 ④始業・終業の時刻（＊1）、所定労働時間を超える労働（早出・残業等）の有無、休憩時間、休日、休暇、労働者を2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 ⑤賃金の決定（＊2）、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期 ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ⑦昇給に関する事項 ⑧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、支払の方法及び支払い時期 ⑨臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金額に関する事項 ⑩労働者に負担させる食費、作業用品等に関する事項 ⑪ 安全・衛生／⑫ 職業訓練 ⑬ 災害補償、業務外の傷病扶助 ⑭ 表彰、制裁／⑮ 休職

（＊1）と（＊2）の解説は、4ページ最下段「法的に明示しなければならない労働条件は？」に記載。

い」「実施するか分からぬ待遇などは記載しない」等の点に気をつけましょう。記載しない場合は、次の事項も書面により明示しなければなりません。

**契約社員・パートの雇用契約書において
正社員と比べて特に違う点は？**



★契約社員の方（契約期間の定めあり）

上表の①②の記載が必要となります。

②に関しては、平成25年4月より、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」が、書面の交付によって明示しなければならない事項に加わりました。

平成25年4月より前に、「期間の定めのある方」の雇用契約書を作成している場合には、この事項を追加しなければなりません。

なお、期間を定める場合は、一部の業種を除いて、原則3年が上限です。
平成30年4月より、「期間の定めのない労働契約に転換される方」が生じる可能性がありますので注意が必要です（詳細は7ページの見本の「その他」参照）。

の所定労働時間が正社員より短いパートの方は、次の事項も書面により明示しなければなりません。

⑦昇給の有無／⑧退職金支給の有無
⑨賞与支給の有無

●（雇用管理の改善等に関する）相談窓口

★未成年者の場合

未成年者と雇用契約を締結する場合には、「親権者などの法定代理人の同意」が必要なため、**親権者の署名又は記名押印が必要**です。



社会保険労務士から

雇用契約書は、雇い入れ時だけではなく、有期雇用の契約社員から正社員への転換時、定年退職後の嘱託雇用の際などにも、**その都度、作成・締結しましょう。**

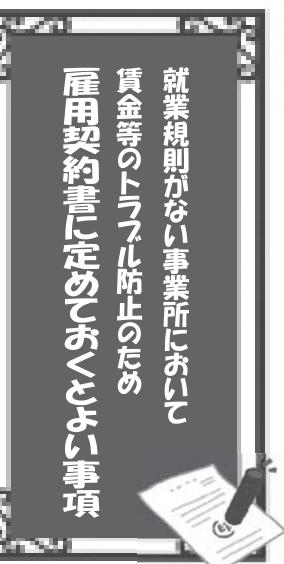
★パートの方
パートタイム労働法の定めにより、週

当会併設の社会保険労務士事務所では、雇用契約書に付随する就業規則の作成・届出を承っています（顧問契約が必要。料金別途）。

就業規則がない事業所において

賃金等のトラブル防止のため

雇用契約書に定めておくとよい事項



労使トラブルが発生しやすいことの一つに賃金に関することがあります。

賃金を含め、雇用契約書に規定しきれない労働条件の詳細は、一般的には就業規則に規定します。雇用契約書上においては、各労働条件の詳細は「就業規則第○条」と明記することもできます（フページの雇用契約書の見本を参照）。

ただし、従業員10人未満の事業所では、就業規則整備の法的義務がないため、就業規則がない事業所もあるでしょう。

就業規則や雇用契約書で労使の合意がない場合、民法上、使用者が予想し得ない賃金の支払いが生じた

り、賠償を請求できない事態が起ることがあります。

そこで、就業規則がない場合でも、賃

金等のトラブル防止のために雇用契約書に定めておくとよい事項を解説します。

たは不完全履行に対する賠償義務についても定めておくとよいでしょう。



会社都合の臨時休業に備えて



社員の故意又は過失により
会社に重大な損害が発生した時に備えて

会社の都合によつて休業した場合、平均賃金の6割を休業手当として支払うことが義務づけられています。残り4割の賃金に関しては、民法上、従業員が請求した場合には、使用者はこれを支払わなければなりません。ただし、これは民法上の任意規程であり、当事者間の合意があればその適用を免れることができます。

トの方にも支給することになります。



その他規定しておくとよい事項
将来の人事異動に備えて

従業員の故意又は過失により、会社が損害を被つた場合に備えて、「実際に発生した損害に対する賠償義務」を規定しておくことができます。ただし、違約金や損害賠償の金額を具体的に定めておくのは違法です。労務提供債務の不履行ま

る可能性（社内での配置転換、社外への出向等）がある場合には、その旨及び「原則として会社の異動命令には従う義務がある」旨を明記しておきましょう。



賞与、退職金、慶弔見舞金等の
支給に関して

「就業規則は会社に雇用される社員に適用する」旨を就業規則に規定している場合には、雇用の形態を問わず、記載の内容が適用されます。例えば、賞与、退職金、慶弔見舞金の支払いについて就業規則で規定している場合、雇用契約書等に「労働時間の短いパートには支給しない」旨を明記しない限り、正社員と同様にパートの方にも支給することになります。

雇用契約書（兼 労働条件通知書）

見本と解説

○○ ○○ 殿		出来高給の保険料は、最も賃金額を下回らないようにしましょう。		
契約期間		期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> (有効期間 平成〇年4月1日～平成〇年3月31日) （試用期間 平成〇年4月1日～同年5月末日） 試用期間を設ける場合には、その旨を明示しましょう。		
2 契約の更新の有無		「自動的に更新する」 <u>更新する場合があり得る</u> ・契約の更新はしない・その他（）】 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量 <u>勤務成績、態度</u> ・能力 ・会社の経営状況・従事している業務の進捗状況 ・その他（就業規則第〇条による） 就業の場所 当社内又は〇〇支店（支店住所〇〇〇）		
従事すべき業務の内容		経理事務（詳細は社内業務概要参照）		
労働者が從事する業務を示すマニュアル等があればその旨表示しましょう。		始業・終業の時刻等 (1) 始業（8時30分）終業（17時30分） 【以下のよな制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制度；（1ヶ月）単位の変形労働時間制・ <u>交替制</u> として、次の勤務時間の組み合わせによる。 ・始業（8時30分）終業（17時30分）（適用日） ・始業（12時00分）終業（21時00分）（適用日） ・始業（8時30分）終業（12時30分）（適用日 土曜日） （3）フリカクルム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ルキアフタム（始業）8時30分から10時30分、終業（終業）16時30分から18時30分、コアタイム10時30分から16時30分）、月曜日定時勤務のうち該当するもの一つに記載します。		
時刻、休憩時間、就業時間軸		※2参照 換（1）～（5）のうち該当するもの一つに記載します。		
(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（8時00分）終業（16時00分）とし1日3時間労働のみなす。		（5）裁量労働制；始業（8時00分）終業（17時00分）を基本とし、労働者の決定に委ねると。所定期間の外労働の有無に関する事項 （6）休憩時間（60分） ・定例日；毎週土・日曜日、国民の祝日、その他（会社カレンダーによる） ・非定例日；週・月曜日、または1年単位の変形労働時間制の場合一年間100日 休日は1週1日以上かかる 4週4日以上必要です。		
休暇		1 年次有給休暇 6ヶ月継続勤務の場合→ 10日 継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇（有・無） → 3ヶ月経過で5日（ただし、本人が希望した場合は限る） 2 その他の休暇 有給（会社が奨励した資格の試験日、健康診断日、夏季休暇） 無給（接種を行った日、会社が奨励した資格以外の資格試験日）		
（次頁に継ぐ）		年次有給休暇は付与日数、残日数が変化するので管理簿を作成して付与日数、残日数を把握しましょう。		
※2 フレックスタイム制を導入している会社ではコアタイム（必修就業する時間）とフレキシブルタイム（由選勤の自由が許されている時間帯）を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。		出来高給の保険料は、最も賃金額を下回らないようにしましょう。		
賃金締切日、賞金支払日（）		賃金はいつからと明示しましょう。		
2 諸手当の額又は計算方法		イ（通勤手当4,100円／計算方法：距離に応じて支給、詳細は就業規則〇条、上限は50,000円） ハ（職務手当10,000円／計算方法：職務遂行能力に応じて支給、詳細は就業規則〇条） 手当 円／計算方法：基本給以外の手当や変動する手当等も明記します。		
3 所定時間外、休日又は深夜労働に対する支払われる割増賃金率		通常の賃金に異なる場合はその旨明記します。		
4 手当（）		イ 所定時間外、法定超過（125%）%、法定外休日（100%）% ロ 休日 法定休日（135%）%、法定外休日（100%）%、 ハ 深夜（125%）% 一ヶ月の残業時間45時間以上60時間以内（125%）% ※所定時間外、休日又は深夜労働に対する割増賃金率は、法定超過（125%）%、法定外休日（100%）%、深夜（125%）%のいずれか高い方を適用します。		
5 義務等の請負手当		各課等の請負手当は、通常の請負手当よりも高くなる場合があります。		
6 賃金支払日		6 賃金の支払方法（本人が指定する口座に振り込む） 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無、有（親睦会費））		
7 昇給（時期等 毎年4月 業務等勘案して行）		8 昇給（時期等 每年4月 業務等勘案して行） 9 賃与（有（時期、金額等 業績等を勘案して年2回（7月・12月）），無） 10 退職金（有（時期、金額等 就業規則第〇条による）），無）		
8 退職金に関する事項		賃金に關する事項は、採用時にはつきりと明示します。		
9 その他		1 定年制（有（60歳）、無） 2 繼続雇用制度（有（65歳まで）、無） 3 自己都合退職の手続（退職する） 4 解雇の手続及び手続 1. 天災その他の非常事態 2. 事業場縮小等当社の都合 3. 職務命令に対する重大な違反行為 4. 職務上の不正行為、その他就業規則に該当する事由があった場合は、30日前に予告するか予告当社並んで解雇する。 ・社会保険の加入状況（厚生年金、健保年金、厚生年金基金）その他（） ・雇用保険の適用（有、無） ・その他 この条件に変更（昇給、配置転換）があった場合は別途会社規程の通知にて書面交付する。		
10 その他		※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第8条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通常5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の翌日から期間の定めない労働契約に転換されます。		
11 その他		※なお不明な点は担当部署（TEL〇〇〇〇）に確認すること。 甲は上記条件で雇用契約を締結する。 （甲）事業所所在地 ○〇〇×-×-× 名稱 ○〇〇〇会社 印 （乙）使用者職名 ○〇〇〇 労働者住所 ○〇〇×-×-× 氏名 ○〇〇〇 印		
12 その他		平成〇年〇月〇日		

※2 フレックスタイム制を導入している会社ではコアタイム（必修就業する時間）とフレキシブルタイム（由選勤の自由が許されている時間帯）を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※3 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※4 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※5 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※6 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※7 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※8 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※9 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※10 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※11 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※12 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※13 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※14 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※15 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※16 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※17 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※18 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※19 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※20 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※21 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※22 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。

※23 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※24 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※25 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※26 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※27 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※28 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※29 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※30 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※31 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※32 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※33 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※34 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※35 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※36 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※37 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※38 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※39 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※40 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※41 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※42 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※43 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※44 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※45 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※46 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※47 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※48 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※49 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※50 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※51 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※52 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※53 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※54 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※55 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※56 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※57 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※58 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※59 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※60 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※61 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※62 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※63 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※64 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※65 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※66 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※67 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※68 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※69 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※70 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※71 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※72 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※73 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※74 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※75 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※76 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※77 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※78 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※79 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※80 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※81 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※82 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※83 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※84 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※85 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※86 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※87 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※88 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※89 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※90 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※91 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※92 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※93 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※94 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※95 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※96 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※97 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※98 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※99 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※100 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※101 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※102 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※103 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※104 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※105 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※106 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※107 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※108 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※109 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※110 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※111 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※112 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※113 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※114 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※115 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※116 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※117 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※118 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※119 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※120 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※121 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※122 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※123 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※124 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※125 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※126 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示ましょう。

※127 他の休暇を記載し、月の所定労働時間もなるべく

社会保険に加入しましょう

(労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金保険)



!
経営者の方も
所得補償のある労災保険
に任意で加入すれば
安心です。

労災保険

1人でも従業員を雇っていれば
加入義務あり(強制)。当会の事業所様は、
ご加入済みです。ただし、経営者の方のご
加入は、別途申し込みが必要です(任意)。
セーフティネットなのでご加入をお勧めします。

雇用保険

1人でも従業員を
雇っていれば加入義務あり。
パートさんは、
31日以上引き続き雇用が見込まれ、
1週間の所定労働時間が20時間以上の場合
には加入の義務があります。

法改正

29年1月より
65歳以上も加入対象
雇用保険の適用拡大。
詳細2~3ページ

厚生年金

- 法人
従業員の人数を問わず強制加入
- 個人事業
5名以上の従業員を雇っていれば強制加入
(飲食業、理容業、税理士等の一部の
業種は任意加入)

法改正

28年10月より
従業員501人以上の事業所で
健康保険・厚生年金保険の
加入対象が広がりました。

健康保険

- 法人
従業員の人数を問わず強制加入
- 個人事業
5名以上の従業員を雇っていれば強制加入
(飲食業、理容業、税理士等の一部の
業種は任意加入)

当会では 窓口一つで 労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金のお手続きをしています

下記は顧問契約が必要です(料金別途)

- ★健康保険・厚生年金保険のお手続き
- ★就業規則や労使協定の作成及び届出
- ★助成金の申請
- ★労務相談
- ★給与計算、等



社会保険労務士 27名

西村治彦、原田淳也、杉山尚、
齋藤正雄、橋本宗太郎、松浦良介、
津久井美知子、塩島英和、西拓也、
西村由希恵、武藤雅子、宮山隼輔、
館野真一、山崎勝則、菱野義将、
山崎千恵理、山本均、小山真史、
井上京子、佐藤香菜美、有田公明、
高橋隆誠、清水祥子、齋藤慎、
沼田敦、内野大輔、竹内俊介

最高責任社会保険労務士事務所の所員と
西村所長の個人ブログを公開中

西村社会保険労務士事務所だより

検索



西村治彦の日記

検索

雇用保険労災指導協会のブログを公開中

詳しくは当会まで



03-5816-5463

雇用保険労災指導協会

検索