



新任人事の基礎知識2010

～人事担当者として知っておくべき仕事の基本事項 A to Z～

株式会社人事サポートプラスワン 代表取締役 松本 健吾

新年度の新人に向けて

来月は年度初めに当たり、人事部スタッフにとって何かとあわただしい時期かと思われます。なかでも新任の社員を迎え入れるところは、受け入れ体制や指導方針などを巡って入念な準備に追われていることでしょう。

そこで本稿では、4月に配属される新任の人事担当者自身の教材・ガイドとなるように、人事の仕事の基本的事項について一通り解説いたしました。ぜひ新人たちにご一読をお勧めください。何事も基本は大事です。新人の配属のないところでも今一度、人事パーソンとして必備の基礎知識をご確認いただければ幸いです。

(編集部)

今、期待される人事の役割	
労働契約の 入口/出口	A 採用計画と採用試験
	B 労働契約の締結と試用期間の運用
	C 退職の定義と種類
	D 自己都合退職の手続き
	E 会社都合による解雇と定年
就業規則と 労働時間	F 労働契約・就業規則・法令の関係と効力
	G 就業規則に記載しなければならない事項
	H 就業規則の作成・変更の手順
	I 労働時間と休憩の原則
	J 時間外労働・休日労働の業務命令と割増賃金
	K 休日の原則と代休・振替休日の取り扱い
服務規律と 懲戒処分	L 年次有給休暇とそのほかの法定休暇
	M 服務規律の基本的な考え方
	N 出退勤の管理と遅刻・早退・欠勤
	O 定めるべき服務規律の具体的内容
賃金と人事 制度の関係	P 懲戒処分の種類と人事権
	Q 賃金の定義と賃金支払いの5原則
	R 給与計算の方法
	S 賃金の構成と支払い形態
	T 賃金の支払い決定基準
	U 手当の種類とその役割
福利厚生・ 健康管理と 社会保険	V 賞与と退職金の役割
	W 福利厚生のさまざまな施策
	X 健康診断の種類と実施の留意点
	Y 過重労働とメンタルヘルスケア
Z 社会保険の仕組みと適用される労働者	

松本 健吾 (まつもと けんご)

神戸学院大学法学部卒業。経営士(社団法人日本経営士会正会員)。中堅製薬会社勤務を経て、平成7年小嶋経営労務事務所に入所、経営推進部長として活躍するかたわら、平成10年より(株)コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任する。平成19年(株)人事サポートプラスワンを設立し独立。企業指導を中心に、講演、執筆活動を行っている。

著書に『小さな会社の人事・労務の仕事ができる本』『小さな会社の事務がなんでもこなせる本』(日本実業出版社)、『人事部の仕事がわかる』『総務部の仕事はわかる』(実業之日本社)、『会社改革実務事典』(産業調査会)など多数。

<http://www.jinjisupportplusone.com/> TEL: 03-5879-5911