

# 労務 ROAD

## ■新入社員を迎える準備をしましょう！

新年度に向けて新入社員を迎える準備は、単なる「採用手続き」ではなく、人材の定着・戦力化を左右する重要な労務管理プロセスです。今回は、実務で特にトラブルが起きやすいポイントを中心に、新入社員受け入れ前に確認すべき労務環境を詳しく整理しました。以下のポイントをクリアできているかぜひチェックしてみてください。

### ①入社前～入社時に整えておくべき書類・説明事項

- 雇用契約書（労働条件通知書）を作成・交付している
  - ・賃金（基本給・手当・残業代の扱い）
  - ・業務内容、労働時間、休憩、休日、時間外労働の有無
  - ・試用期間の有無と条件
- 就業規則・賃金規程等、社内ルールを周知している
  - ・服務規律、懲戒、休職、退職ルールの説明
- 誓約書・秘密保持契約（SNS 利用ルール含む）を整備している
  - ・情報漏えい防止、会社名を出した SNS 投稿の注意喚起

### ②労働時間・残業・休日管理体制の確認

- 始業・終業時刻、直行直帰の扱いを明確にしている
- 残業は事前申請・上長承認制としている
- 36 協定を締結・届出し、内容を周知している
- 勤怠システム・タイムカードの使い方を説明している

### ③社会保険・労働保険の説明と実務対応

- 健康保険・厚生年金の加入条件を説明している
- 雇用保険の加入、労災保険について説明している
- 扶養・住所変更・氏名変更時の届出先を案内している

### ④ハラスメント・メンタルヘルス対策

- ハラスメント防止方針を文書で周知している
- 相談窓口を明示している
- ハラスメント研修を実施している

### ⑤教育・定着支援体制

- OJT 担当者・教育担当者を明確にしている
- 入社後 3 か月程度の育成スケジュールを用意している
- 定期的な 1 on 1 面談・フォロー面談を予定している

新入社員対応での労務トラブルは、『説明不足』『ルールの曖昧さ』『現場任せ』が原因となるケースが大半です。

新年度前に制度・ルール・運用を整理し、会社全体で共通認識を持つことが、人材定着と企業成長につながります。

人材採用や定着についてご相談がございましたら、弊所の採用定着士のご紹介も可能ですので、是非お気軽にご相談ください。

VOL.995  
(2602-4)



〒541-0054  
大阪市中央区南本町  
2-6-12  
サンマリオンタワー16F  
TEL:06-6224-0264  
FAX:06-6224-0265  
HP: <https://k-s-j.net/>  
編集：井村・有馬・茅原・石田

社長が入れる  
労災保険のことなら

「葛城経営研究会」

詳しくは、  
06-6224-0480 まで！

10年前に娘がヴァイオリンを始めたことをきっかけに、それまで縁のなかったプロのオーケストラやピアノ奏者のコンサートに行くことが増えました。昨年は世界的ピアニストである角野隼人さんの演奏を聴きに行ったのですが、音楽の世界をよく知らない私でも引き込まれる演奏で、あっという間に時間が過ぎてしまいました。これからも知らない世界に飛び込んで、いろんな経験をしたいと思っています。(長尾)



### 2月労務スケジュール

- ・3月決算法人の決算及び申告の準備
- ・令和7年分所得税・個人住民税、個人事業税の確定申告と納付の準備