

掲載内容

第1章

メンタルヘルス不調を抱える社員のケース

- [1] うつ病であることを隠して入社した社員を試用期間の満了日で解雇したいとき
- [2] 試用期間中にうつ病を発症したとき
- [3] 新卒1年目の社員が同僚に自殺をほのめかしていると社内で噂になったとき
- [4] 障害者枠で採用した社員に正社員とは異なり一部の手当を支給したいとき
- [5] メンタルヘルス不調を訴える社員の健康に関する情報を取得したいとき
- [6] カスタマーハラスメントによって適応障害となったとき
- [7] 発達障害と診断された社員から軽易業務への配転を求められたとき
- [8] パニック障害と診断された社員から在宅勤務を求められたとき
- [9] 問題行動を繰り返す社員を懲戒処分するとき
- [10] 精神疾患がある社員の症状が悪化していると思われるとき
- [11] 休職期間満了日が近い社員の復職に不安があるとき
- [12] 職場復帰に対する意見が主治医と産業医等で異なるとき
- [13] 復職時に配置転換した社員のモチベーションを上げたいとき
- [14] アルコール依存症による長期休職から復帰した社員を管理職から降格させたいとき
- [15] 休職期間中に行った旅行の写真をSNSに投稿したことが社内でも問題となったとき
- [16] 家庭の事情でうつ病を発症して業務が停滞した社員が、休職命令や業務の引継ぎを拒否するとき

第2章

がんに罹患した社員のケース

- [17] うつ病の診断を受けた社員からパワハラ被害の訴えがあったとき
- [18] うつ病で休職と復職を何度も繰り返す社員に対応できるように就業規則を整備したいとき
- [19] 試し出勤と賃金との関係を明確にしたいとき
- [20] 妄想症状を抱えた役職者を降格したいとき
- [21] 退職した社員から、パワハラが原因でパニック障害を発症したと言われたとき
- [22] 統合失調症で休職している有期雇用契約社員の雇用契約を終了したいとき
- [23] 退職勧奨に応じて自己都合退職した社員から解雇されたと言われたとき
- [24] 退職するよう促した社員が発達障害と診断されていたとき
- [25] うつ病に罹患した特定有期雇用派遣労働者を雇止めするとき
- [26] 睡眠障害で就労が困難となっている有期雇用派遣労働者を契約期間途中で解雇したいとき
- [27] 職場復帰時に社員がマイカー通勤を希望したとき
- [28] 肺がんで余命6か月と宣告された要職に就く社員から、可能な限り職務を全うしたいという希望があったとき
- [29] 胃がんに罹患した社員から遅刻する時間に年次有給休暇を使いたいと言われたとき
- [30] 肺がんで休職後職場復帰した社員から、もう少し業務量を増やしてほしいと言われたとき
- [31] 乳がんに罹患したパート社員から治療と仕事を両立をさせたいと言われたとき
- [32] 胃がんを患う社員からシフト制による不規則勤務はできないとの申出があったとき

第3章

糖尿病・脳卒中に罹患した社員のケース

- [33] 胃がんを治療中の有期契約社員から労働局での調停を申し立てられたとき
- [34] 胃がんに罹患したことを理由として、その社員を降格したいとき
- [35] 職種限定で採用した社員が脳卒中の後遺症で本来の業務を行うことが困難となったとき
- [36] 就業時間外に脳卒中が発症したとき
- [37] 糖尿病の種類に応じて対応するとき
- [38] 糖尿病を患う有期契約社員から15分単位の休憩を求められたとき
- [39] 視覚障害の診断を受けた社員に、目を酷使する本来の業務ではなく、別の業務を割り当てたいとき
- [40] 仕事にインスリン自己注射が必要な社員の業務内容を変更させたいが聞き入れないとき
- [41] 人工透析が必要になったベテラン社員の復帰を職場も望んでいるとき
- [42] 痛風を患い本来の業務ができず、改善努力もみられない料理長の賃金を大幅に減額したいとき
- [43] 労災事故で被害を受けた社員が糖尿病を患っており、それが原因で被害が拡大したとき
- [44] 休職期間延長の申出があったとき
- [45] 脳卒中から復職した社員と職務限定の合意をしたところ、当該職務が消失したとき
- [46] 脳梗塞に罹患した営業部長を解雇したいとき
- [47] 脳卒中を理由に合意退職した社員が、会社に解雇されたら労働基準監督署に相談したとき
- [48] 定年に達した社員が就労不能になったとき

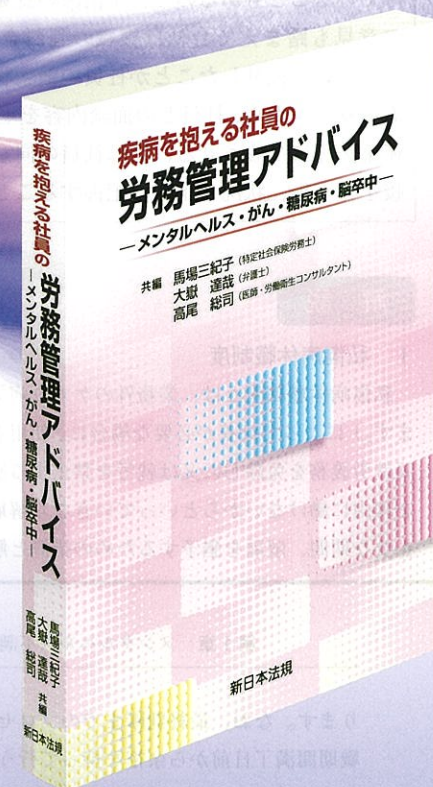
●内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

病気とたたかう社員への対応がわかる！

疾病を抱える社員の 労務管理アドバイス

—メンタルヘルス・がん・糖尿病・脳卒中—

共編 馬場三紀子 (特定社会保険労務士)
大嶽 達哉 (弁護士)
高尾 総司 (医師・労働衛生コンサルタント)



◆実際の相談事例を基に、うつ病やがんなどに罹患した社員を取り巻く諸問題に対処するためのアドバイスを掲げています。

◆社会保険労務士や弁護士が豊富な経験に基づき、治療と仕事の両立を支援するための具体的な方を解説しています。

◆産業医としての実務経験豊富な医師によるアドバイスを掲載しています。

A5判・総頁 290頁
本体価格 3,500円+税
送料実費

0120-089-339 受付時間 8:30~17:00 (土・日・祝日を除く)
WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>
E-mail eigy@sn-hoki.co.jp



法令情報を配信!

電子書籍も
新日本法規WEBサイトで
発売!!

〈電子版〉
本体価格 3,200円+税

パソコン iPhone/iPad Android 端末 でご利用いただけます。
iPhone/iPadはAppStoreより、Android端末はGoogle Playより専用ビューアアプリをダウンロードしてご利用ください。パソコン版は、電子書籍データのダウンロードではなく、直接サーバーにアクセスするストリーミング形式になりますので、閲覧時にはインターネットへの接続環境が必要です。

新日本法規出版株式会社

本社 総務本部 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号
東京本社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地

札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番
仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2
東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地
関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1
名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目26番11号

大阪支社 〒540-0037 大阪市中央区内平野町2丁目1番12号
広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号
高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号
福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号
(2020.8)51001411

この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆油インキ」を使用しています。

総合法令情報企業として社会に貢献

新日本法規出版

公式Facebookページ
法律出版社ならではの情報を発信



内容見本
(A5判縮小)

[29] 胃がんに罹患した社員から遅刻する時間に年次有給休暇を使いたいと言われたとき

Case 胃がんに罹患し休職後職場復帰した社員から、週に1回放射線治療のため継続的に外来に通院する必要があり、通院の際は2時間遅刻するので、その時間に年次有給休暇を使いたいとの申出がありました。どうしたらその時間に年次有給休暇を付与できるでしょうか。

◆ アドバイス ◆

年次有給休暇は、原則として1日単位で付与する必要がありますが、一定の要件の下、時間単位で付与することも可能です。年次有給休暇をどのように利用するかは社員の自由であるため、一定の要件を満たしていれば、遅刻した2時間を年次有給休暇として認めること、日数の

[37] 糖尿病の種類に応じて対応するとき

Case 40代の営業担当の社員が2型糖尿病に罹患していることが分かりました。本人は就労の継続を希望しており、有能な社員で人手不足でもあることから、会社としても引き続き就労してほしいと考えています。どのような対応をすればよいでしょうか。

◆ アドバイス ◆

会社は、社員の健康に配慮すべき義務を負います。糖尿病に罹患した社員がいる場合、個々の社員の状況に応じて、就労が可能となる環境を整え、疾病が増悪しないように配慮すべきです。特に、糖尿病は、完治することが難しいので、治療の継続を支援する体制を築く必要があります。

解説

1 糖尿病とは

ヒトの体内では通常すい臓からインスリンが出て、血液中の糖の濃度をコントロールしています。糖尿病は、体内でインスリンが十分に働かないために、血液中の糖が濃くなりすぎてしまう病気です。

糖尿病は、その原因により、①1型糖尿病、②2型糖尿病、③特定の疾患等によるもの、④妊娠糖尿病の大きく4つのタイプに分けることができますとされています。

向が強く影響している」として主治医の診断書の有効性を否定し、休職期間満了による退職が認められています。

こうしたことから、単に診断書に「復職可能」との記載があった事実にもかかわらず、復職後の労働者の様子についても注意しておくことが肝要になります。

対応

1 本人との面談

本ケースの場合、会社は本人との面談により十分な状況把握及び本人の意向を聴取する必要があり、休職により業務から離れていたという事実を踏まえて、現時点での自信のなさが何に起因するものなのかを相互に理解した上で、復職に対する不安を解消することが大切です。

2 主治医への確認

社員本人との面談の中で、復職に当たりその病状について疑義が生じる場合もあります。そのときは、社員本人の同意を得て「医療情報開示同意書」（後掲書式参照）を作成し、本人同席のもと人事担当者等が主治医に直接、社員の病状を確認した上で復職後の担当業務内容について話し合い、当該社員の健康状態が悪化しないことを第一に復職の可否を決定する必要があります。また、産業医等が当該社員の診察、面談を経た上で、産業医等から主治医に直接確認してもらう方法もあり、医学的見地からの解決は大変重要なものといえます。

3 最終判断

前述した医学的見地に基づく復職の可否の最終判断は会社が行うこととなりますから、当該判断に必要な情報は正確に収集する必要があります。

書式

○医療情報開示同意書

医療情報開示同意書

私は、貴社又は貴社の指定する医師が、私の主治医である〇〇病院の〇〇医師より、私に関する診療記録、看護記録、カウンセリング記録及びレントゲン写真（初診以来今日までに作成されたもの及び今後作成されるもの）の写しの提供を受けたり、私の病状に関して直接聴き取りを受けることについて同意いたします。

令和〇年〇月〇日

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇株式会社 〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇 殿

[11] 休職期間満了日が近い社員の復職に不安があるとき

Case うつ病を発症して長期にわたり休職している社員の休職期間満了日が近づいてきました。主治医の診断書には復職可能と記載しており、会社も復職を判断する手続を経て復職日を決めましたが、本人は復職を希望しているものの、業務が従前のようにできるか不安な様子です。

◆ アドバイス ◆

主治医の診断書の内容は、患者である社員の希望に影響を受けていることもあるので、主治医の意見だけでなく、産業医等の意見も踏まえて会社は復職の判断を行った方がよいでしょう。急いで復職したことが社員の健康状態を悪化させるケースもありますから、社員との面談内容を重視し、場合によっては、産業医等に受診させる、又は社員の同意を得てその主治医と面接を行う等、状況を正確に把握することが必要です。

解説

1 私傷病休職制度

私傷病休職制度とは、業務外のケガや病気（以下「私傷病」といいます。）によって療養が必要な場合に、使用者が労働者に対して一定期間就労義務を免除し、又は就労を禁止する制度です。これは、私傷病を理由に働けないからといっていきなり解雇するのではなく、療養に必要な期間、解雇を猶予するための措置と解するのが通説です。その

ります。なお、最終判断までのプロセスには時間を要しますから、休職期間満了日前から余裕を持って行うべきでしょう。

産業医からのアドバイス

休職期間満了間際になって急に復職困難であることが判明するわけがありませんから、前もって対応を検討しておかなければなりません。療養中には週1回の療養・復帰準備報告をさせ、満了日から遡って2、3か月の時点でおお、療養専念段階ならば、その時点で事実上、復職困難であることの共通認識を確認するようにしましょう。

序章 ハラスメントに関する基本的理解

第1 職場のハラスメントに関する企業の雇用管理上の措置義務

- 1 職場のハラスメントに関する男女雇用機会均等法・育児介護休業法・労働施策総合推進法上のルール
(1) 関係法令等の整理
(2) 事業主が従うべきルール
2 雇用管理上の措置義務の内容
3 違反の場合のペナルティ

第2 令和2年6月施行の改正について

- 1 パワハラに関する措置義務の新設
2 パワハラの新設
3 ハラスメントについて相談したこと等を理由とする不利益取扱いの禁止の新設
4 外部の者からの又は外部の者に対するハラスメントへの対応の強化
(1) 外部からのパワハラについて(いわゆるカスタマーハラスメント)
(2) 外部からのセクハラについて
(3) 外部へのハラスメント(ただし、育児休業・介護休業に関するハラスメントを除きます)について
(4) 外部へのセクハラ
5 ハラスメント禁止や罰則等はない

第3 ハラスメントと企業の私法上の責任

- 1 三つの法的構成
2 企業が私法上の責任を負う典型パターン

第1章 企業からの相談・受任

<フローチャート～企業からの相談・受任>

- 1 企業からの相談聴取
(1) 相談予約
(2) 初回相談まで
(3) 初回相談
【参考書式1】ヒアリングシート
2 受任の可否の確認(利益相反等)
(1) 利益相反の確認
(2) 顧問弁護士がハラスメント調査を受任することの適否
3 当該企業の就業規則(ハラスメント関連規程、懲戒規程等)の確認
(1) 就業規則等の効力の確認
(2) 当該会社で禁止されている「ハラスメント」とは何かの確認
(3) ハラスメント調査の手法が、どのように規定されているかの確認
4 ハラスメント問題対応の段階に応じた受任
(1) ハラスメント問題対応での弁護士による支援の内容
(2) ハラスメント問題対応の段階に応じた支援の提案
5 委任契約書の作成
(1) 受任する範囲に応じた委任契約書の作成
(2) ハラスメント調査を担当する場合
(3) 複数の企業から依頼を受けて調査をする場合

第2章 ハラスメントへの企業の対応

第1 相談者からの相談

<フローチャート～相談者からの相談>

- 1 ハラスメント相談窓口の対応
(1) 迅速・中立な初期対応
(2) ハラスメントが否かにかかわらず相談対応
(3) 親身な傾聴
【参考書式2】相談者への説明書
2 相談者の意向の確認
(1) 相談者の意向の確認
(2) 相手方への事情聴取を希望しない場合
【参考書式3】確認書
3 事情聴取の方針の決定
(1) 被聴取者の範囲の検討
(2) 聴取の順番・日程・場所の検討
(3) 事情聴取を実施する者の決定
4 緊急措置の検討
(1) 良好な職場環境の回復を優先
(2) 当事者を引き離す暫定措置の検討

- (3) 相談者のメンタルヘルス不調への対応
【参考書式4】相手方へのハラスメント調査開始の通知及び業務命令書(接触等の禁止)
【参考書式5】相手方へのハラスメント調査開始の通知及び業務命令書(執務場所の変更)
【参考書式6】相手方へのハラスメント調査開始の通知及び業務命令書(自宅待機)

第2 事情聴取

<フローチャート～事情聴取>

- 1 事情聴取の準備
(1) 懲戒事由の確認
(2) 相談者と相手方の関係性の確認
(3) ヒアリングシートの作成
2 事情聴取の基本的ルール
(1) 従業員の調査協力義務
(2) 事情聴取内容の記録化
(3) 秘密の保持
(4) 第三者の同席
(5) 無用な口外の禁止
3 相談者の事情聴取の実施
(1) 体調への配慮
(2) 事情聴取前の説明
(3) ヒアリングシートを用いての聴取
(4) 聴取後の注意事項
【参考書式7】事情聴取実施に関する情報提供依頼書
【参考書式8】事情聴取実施に関する意見書
【参考書式9】事情聴取にあたっての説明書①(相談者への説明書)
【参考書式10】ヒアリングシート
4 相手方への事情聴取の実施
(1) 体調への配慮
(2) 事情聴取前の説明
(3) ヒアリングシートを用いての事情聴取
(4) 聴取後の注意事項
【参考書式11】事情聴取にあたっての説明書②(相手方への説明書)
5 第三者への事情聴取の実施
(1) 事情聴取前の説明
(2) ヒアリングシートを用いての事情聴取
(3) 聴取後の注意事項
【参考書式12】事情聴取にあたっての説明書③(第三者への説明書)

第3 事実認定・関係者への対応・再発の防止

<フローチャート～事実認定・関係者への対応・再発の防止>

- 1 事情聴取実施結果の記録化
(1) 録音データの保管と反訳
(2) ヒアリングシートやメモの保管と文章化
【参考書式13】事情聴取の反訳書類
2 顧問弁護士等外部専門家への相談
(1) 会社側での対応経験豊富な専門家への相談
(2) 専門家への相談時期
(3) 事情聴取に携わる弁護士と紛争対応を依頼する弁護士との切り分け
3 事実認定
(1) 双方の言い分が異なる場合の事実認定のあり方
(2) 証拠の収集
(3) 真偽不明の場合どうするか
【参考書式14】調査報告書
4 ハラスメント該当性の検討
(1) パワハラ
(2) セクハラ
(3) マタハラ
5 懲戒処分等の検討
(1) 懲戒処分の有効要件
(2) 根拠規定の確認と懲戒事由該当性の判断
(3) 処分の相当性の検討
【参考書式15】弁明の機会に関する通知書(面談版)
【参考書式16】弁明の機会に関する通知書(書面回答版)
6 配置転換等の必要性の検討
(1) 配転とは
(2) ハラスメントと配転
7 申告者(被害者)へのフィードバックの実施
(1) ハラスメント調査委員会規則等のチェック
(2) 調査結果の要旨の開示
【参考書式17】調査結果の要旨の開示例

- 8 再発防止策
(1) 懲戒処分の公表
(2) アンケートの実施
(3) ハラスメント防止の啓発活動
(4) 就業規則の見直し
【参考書式18】懲戒処分の公表例
【参考書式19】ハラスメントアンケート(パワハラ)
【参考書式20】ハラスメントアンケート(セクハラ)
【参考書式21】ハラスメントアンケート(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(マタハラ等))
【参考書式22】相談窓口の周知文書
【参考書式23】ハラスメント防止規程例

第3章 紛争への対応

第1 労働者から、ハラスメントに基づく懲戒解雇の無効を争われたケース

<フローチャート～労働者から、ハラスメントに基づく懲戒解雇の無効を争われたケース>

- 1 労働者の地位保全の仮処分・賃金仮払仮処分
(1) 労働者の地位保全の仮処分・賃金仮払仮処分の手続の流れ
(2) 賃金仮払仮処分
(3) 労働者の地位保全の仮処分
2 労働者の地位確認請求訴訟及び未払賃金請求訴訟
(1) 訴訟手続の流れ
(2) 事実の調査及び証人の確保の重要性
(3) 和解条項の工夫
【参考書式24】退職を促す和解条項
【参考書式25】ハラスメント行為がなかったとして、懲戒解雇処分を撤回し、職場復帰を促す和解条項
3 労働者の地位確認請求の労働審判申立て及び未払賃金請求の労働審判申立て
(1) 労働審判の手続の迅速性
(2) 労働審判手続の流れ
(3) ハラスメント事案で労働審判になじむケースとなじまないケース
【参考書式26】退職を前提とした調停条項
【参考書式27】セクハラ行為がなかったとして、職場復帰を前提とした調停条項

第2 ハラスメント被害者から損害賠償請求がなされたケース

<フローチャート～ハラスメント被害者から損害賠償請求がなされたケース>

- 1 示談
(1) 請求根拠と消滅時効成立の有無の確認
(2) ハラスメント行為と損害の因果関係の調査
(3) 損害項目・損害額・慰謝料額の妥当性の精査
(4) 合意書の作成
【参考書式28】従業員によるハラスメント行為の被害者との間での示談する場合の合意書(解決金を支払って円満解決する場合)
2 損害賠償請求訴訟
(1) 争点の把握と早期の証拠及び証人の確保
(2) 使用者と加害者上司の代理人弁護士
(3) 和解の成立
【参考書式29】使用者、加害者上司と被害者の三者が和解する場合の和解条項
【参考書式30】三者和解の場合の加害者上司と使用者との間の覚書
【参考書式31】被害者と使用者のみが和解する場合の和解条項
3 民事調停
(1) 調停手続の柔軟性
(2) 秘匿性の高い事件における有用性
4 各都道府県労働局の紛争調整委員会によるあっせん手続
(1) あっせん手続の流れ
(2) あっせん手続の参加・不参加の決定
(3) あっせん手続への参加
【参考書式32】あっせんにより和解をした合意書

事項索引

●内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

改正法施行!! ハラスメント被害の拡大を防止するための対策が急務です!!



実務家・企業担当者のための ハラスメント 対応マニュアル

共著 山浦 美紀(弁護士) 大浦 綾子(弁護士)

- 相談を受けた時、事情聴取の実施時、さらに懲戒処分や再発防止策を行う際のポイントや、紛争対応のポイントをわかりやすくまとめています。
●相談対応の段階ごとに検討・実施すべき事項をフローチャートで示し、アドバイスやケーススタディ、参考書式を交えながら解説しています。
●厚生労働省のパワハラ指針に対応した最新の内容です。

B5判・総頁280頁/本体価格3,300円+税 送料実費

「働き方改革」を踏まえた問題点と対処法を解説!! Q&A 労働時間・休日・休暇・休業トラブル予防・対応の実務と書式



共編 瓦林 道広(弁護士)・中山 達夫(弁護士)

著 片岡 邦弘(弁護士)・田島 潤一郎(弁護士)・池邊 祐子(弁護士)・平田 健二(弁護士) 飯島 潤(弁護士)・澤木 謙太郎(弁護士)・中野 大地(弁護士)

A5判・総頁428頁/本体価格4,800円+税 送料実費

すぐに使える文例・書式を多数掲載!!

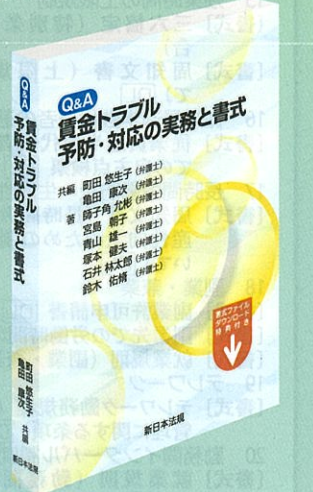
- 問題となりやすい事例を取り上げ、会社がとるべき対応や実務に役立つアドバイスをQ&A形式でわかりやすく解説しています。
●トラブルの予防・対応に欠かせない就業規則等の規定例や社内文書等の書式例を豊富に掲載し、実務上のポイントを解説しています。
●労働問題に造詣の深い弁護士が実務経験を踏まえて編集・執筆した実践的な内容です。



購読者特典

書式データ(Word)のダウンロードができる!

※Wordは、Microsoft社の商標または登録商標です。



賃金トラブル予防・対応の実務と書式

共編 町田 悠生子(弁護士)・亀田 康次(弁護士)

著 師子角 允彬(弁護士)・宮島 朝子(弁護士)・青山 雄一(弁護士)・塚本 健夫(弁護士) 石井 林太郎(弁護士)・鈴木 佑脩(弁護士)

A5判・総頁402頁/本体価格4,600円+税 送料実費



第1章 労働時間

- 概説
第1 労働時間の該当性
1 勤務開始前の準備行為
【書式】周知文書(始業前の更衣について) DL
2 業務に関連する移動時間
【書式】周知文書(就業中の移動時間について) DL
3 呼出待機
【書式】周知文書(待機時間の取扱いについて) DL
4 不活動時間
【書式】周知文書(仮眠時間の取扱いについて) DL
5 研修
【書式】周知文書(研修時間の取扱いについて) DL
第2 労働時間の管理・時間外労働等
6 自己申告制による労働時間把握
【書式】周知文書(自己申告制を採用する場合) DL
7 タイムカード等による労働時間の客観的把握
【書式】周知文書(タイムカード等により労働時間を把握する場合) DL
8 残業の事前申請のルール
【書式】就業規則(残業の事前申請規定) DL
【書式】時間外勤務申請書(残業の事前申請のルール) DL
9 残業命令の拒否
【書式】時間外労働命令書 DL
10 始業時刻前の早出出勤
【書式】通知書(所定始業時刻前の業務について) DL
11 終業時刻後のダラダラ残業
【書式】残業禁止命令書 DL
12 持ち帰り残業
【書式】周知文書(持ち帰り残業禁止について) DL
13 管理職でない従業員による残業指示
【書式】周知文書(管理職の指示・許可に基づかない時間外労働の禁止について) DL
14 外国人労働者の労働時間管理
【書式】誓約書(留学生の場合) DL
15 残業時間の上限規制
【書式】周知文書(上限規制について) DL
16 従業員過半数代表者の選出
【書式】従業員過半数代表者選出に關しての自主点検票 DL
17 長時間労働防止・生産性向上
【書式】周知文書(長時間労働防止・生産性向上のための制度変更について) DL
18 副業・兼業
【書式】副業許可申請書 DL
【書式】副業先での労働時間の報告 DL
【書式】就業規則(副業・兼業) DL
19 テレワーク
【書式】テレワーク勤務規程(労働時間の管理に関する条項) DL
20 勤務間インターバル制度の導入
【書式】就業規則(勤務間インターバル) DL
21 労働時間等設定改善委員会の設置
【書式】労働時間等設定改善委員会の規程
第3 労働時間の例外的取扱い

- 1 みなし労働時間制・変形労働時間制・フレックスタイム制等
2 スマホ貸与と事業場外みなし労働時間制
【書式】通知書(携帯電話の取扱いについて) DL
23 1年単位の変形労働時間制の導入
【書式】労使協定(1年単位の変形労働時間制) DL
【書式】就業規則(変形期間中の始業時刻等) DL
24 1か月単位の変形労働時間制の導入
【書式】就業規則(シフト制の場合の労働時間等) DL
25 フレックスタイム制の導入
【書式】労使協定(フレックスタイム制) DL
【書式】就業規則(フレックスタイム) DL
26 高度プロフェッショナル制度の導入
【書式】労使委員会決議 DL
27 専門業務型裁量労働制の導入
【書式】労使協定(専門業務型裁量労働制) DL
28 企画業務型裁量労働制の導入
【書式】就業規則(企画業務型裁量労働) DL
2 適用除外者
29 管理監督者
【書式】昇進通知書 DL
第4 休憩時間
30 休憩時間中の業務連絡
【書式】周知文書(休憩時間について) DL
31 休憩時間中の物品販売
【書式】警告書(休憩時間中に物品販売を行っている場合) DL

第2章 休日・休暇

- 概説
第1 休日
32 法定休日の出勤命令
【書式】就業規則(休日) DL
【書式】就業規則(休日労働) DL
33 休日の事前振替と代休
【書式】就業規則(休日の事前振替) DL
【書式】通知書(休日の事前振替について) DL
第2 年次有給休暇
34 繁忙期の長期年休取得申請
【書式】年休取得申請書 DL
【書式】通知書(時季変更について) DL
35 会社の時季指定義務
【書式】就業規則(年休付与義務) DL
36 年休管理の方法
【書式】年次有給休暇取得計画表
【書式】年次有給休暇管理簿 DL
37 年次有給休暇の買上げ
【書式】通知書(年次有給休暇消化の促進について) DL
【書式】退職合意書(年休の買上げについて) DL
38 欠勤後の年次有給休暇への振替
【書式】就業規則(欠勤後の年次有給休暇への振替) DL
39 計画年休
【書式】労使協定(抄)(一斉付与方式による年次有給休暇の計画的付与) DL
【書式】労使協定(抄)(交替制付与方式による年次有給休暇の計画的付与) DL
【書式】労使協定(抄)(個別的付与方式による年次有給休暇の計画的付与) DL

- 【書式】通知書(休業の実施について) DL
40 出向時の年休の取扱い
【書式】出向協定書(年次有給休暇) DL

第3章 休業・休職

- 概説
第1 会社の事情による休業
41 自然災害による休業
【書式】休業通知書 DL
42 不祥事調査のための自宅待機命令
【書式】自宅待機命令書 DL
第2 育児休業
43 マタハラ防止措置
【書式】周知文書(マタハラの防止について) DL
44 育児休業からの復職
【書式】同意書(担当業務の変更について) DL
第3 私傷病休職
45 業務外の傷病による長期欠勤
【書式】私傷病休職に関する就業規則(正社員) DL
46 精神疾患が疑われる社員への受診命令
【書式】会社指定医の受診命令書 DL
【書式】休職通知書 DL
47 私傷病休職期間中の旅行・副業
【書式】警告書(休職中に副業をしている場合) DL
【書式】報告書(病状について) DL
48 復職の申出
【書式】医療情報提供の承諾願い書 DL
【書式】診療情報提供依頼書 DL
49 リハビリ勤務
【書式】就業規則(リハビリ勤務制度) DL
【書式】同意書(リハビリ勤務について) DL
50 主治医と産業医の意見の相違
【書式】復職通知書 DL
【書式】退職通知書(休職期間満了の場合) DL
51 復職後の業務内容等
【書式】復職時の誓約書 DL
索引

※DLを付した書式は新日本法規WEBサイトよりダウンロードできます。

内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

第1章 所定内賃金

- 概説
第1 賃金の設定
1 賃金に関する事項の明示義務
【書式】求人広告(賃金について) DL
【書式】労働条件通知書(賃金について) DL
2 パート・有期労働者の賃金設定
【書式】説明文書(パート・有期労働者の処遇(基本給・通勤手当・精勤手当)を説明する場合) DL
3 定年後再雇用者の賃金設定
【書式】連絡文書(定年後再雇用の希望聴取の場合) DL
【書式】連絡文書(定年後再雇用の労働条件を提示する場合) DL
4 高度プロフェッショナル制度適用者の賃金設定
【書式】合意書(高度プロフェッショナル制度の職務内容について) DL
【書式】同意書(高度プロフェッショナル制度を適用する場合) DL
5 派遣労働者の賃金設定
【書式】情報提供書面(労使協定方式による場合の派遣先からの情報提供の場合) DL
6 インターンや入社前研修への賃金支払の要否
【書式】確認書(インターンシップ中の処遇について) DL
7 リハビリ勤務中の賃金支払の要否
【書式】確認書(リハビリ勤務中の処遇について) DL
【書式】就業規則(リハビリ勤務について) DL
第2 賃金の控除等
8 賃金からの控除
【書式】労使協定書(賃金控除協定の場合) DL
9 管理監督者の欠勤と賃金控除
【書式】就業規則(管理監督者の欠勤控除について) DL
10 育児時短と賃金控除
【書式】就業規則(育児時短中の賃金について) DL
11 懲戒処分としての減給
【書式】懲戒処分通知書(減給処分の場合) DL
12 自宅待機期間中の賃金不支給
【書式】就業規則(自宅待機期間中の賃金について) DL
第3 賃金の変更・引下げ
13 年俸制の年俸改定
【書式】年俸額改定確認書(年俸額の改定について労働者の同意が得られた場合) DL
【書式】年俸額改定通知書(年俸額の改定について労働者の同意が得られない場合) DL
14 労働者との合意による賃金の減額
【書式】同意書(グレードに基づき基本給が決定される場合) DL
【書式】同意書(個別合意により基本給が決定される場合) DL
15 降格による賃金の減額
【書式】賃金規程(役職手当について) DL
【書式】通知書(降格による減給の場合) DL
【書式】就業規則(懲戒処分としての降格について) DL
【書式】懲戒処分通知書(降格させる場合) DL
16 定年延長に伴う賃金の減額
【書式】社内説明文書(定年延長に伴う労働条件について) DL

- 17 出向に伴う賃金減額
【書式】同意書(出向に伴う労働条件について) DL
18 ベアを要求された場合の対応
【書式】回答書(ベアを実施しないことを労働組合に回答する場合) DL
【書式】労働協約書(ベアと一時金について協定する場合) DL
第4 賃金の精算・放棄等
19 合意による相殺
【書式】相殺合意書(労働者に対する貸付金と退職金債権を相殺する場合) DL
20 賃金の過誤払
【書式】通知書(賃金の過払分の精算について) DL
21 賃金債権の放棄
【書式】確認書(賃金債権を放棄する場合) DL
【書式】合意書(留学費用の貸付けの場合) DL
【書式】覚書(留学費用の個別貸付けの場合) DL
第5 各種手当
23 通勤のない期間分の通勤手当の取扱い
【書式】就業規則(通勤手当について) DL
【書式】申請書(通勤手当の申請をする場合) DL
24 パート・有期労働者の住宅手当
【書式】回答書(有期社員から正社員との待遇の相違理由に関する説明を求められた場合) DL
25 台風や大雪等により会社を休業とする場合の休業手当
【書式】社内説明文書(休業を知らせる場合) DL
第6 賃金債権の差押え
26 賃金債権の差押えの可否・範囲
【書式】差押債権目録(賃金債権の差押えの場合) DL
【書式】陳述書(陳述催告へ回答する場合)

第2章 割増賃金

- 概説
第1 時間外・休日・深夜割増賃金
27 法内残業への残業代の支払
【書式】就業規則(法内残業に対する賃金について) DL
28 深夜時間帯にのみ勤務する場合の割増賃金の要否
【書式】労働契約書(深夜時間帯にのみ勤務する場合) DL
29 歩合制と割増賃金
【書式】賃金規程(割増賃金の算定方法を定める場合) DL
30 兼業をしている労働者に対する割増賃金
【書式】申請書(副業・兼業の許可を申請する場合) DL
31 休日振替と代休の違い
【書式】就業規則(振替休日取得時に賃金精算をする場合) DL
32 変形労働時間制の下での割増賃金の計算
【書式】労使協定書(1か月単位の変形労働時間制の場合) DL
【書式】労使協定書(1年単位の変形労働時間制の場合) DL
33 フレックスタイム制の下での割増賃金の計算(清算期間を3か月とする場合)
【書式】就業規則(清算期間を3か月とする場合) DL
第2 固定残業代
34 基本給組込型の固定残業代の導入
【書式】就業規則(基本給組込型の固定残業

- 代の場合) DL
【書式】労働条件通知書(基本給組込型の固定残業代の場合) DL
35 手当型の固定残業代の導入
【書式】就業規則(手当型の固定残業代の場合) DL
【書式】労働条件通知書(手当型の固定残業代の場合) DL
36 年俸制と割増賃金
【書式】労働条件通知書(年俸制の場合) DL
第3 その他
37 未払残業代に対する遅延損害金
【書式】回答書(未払残業代請求に対して回答する場合) DL
38 残業代請求に対する和解
【書式】和解合意書(未払残業代について) DL

第3章 賞与

- 概説
39 賞与の支払義務
【書式】就業規則(賞与の定めについて) DL
【書式】説明文書(賞与不支給の場合) DL
40 懲戒処分としての賞与の減額
【書式】懲戒処分通知書(減給処分として賞与から減額する場合) DL
41 支給日在籍要件
【書式】就業規則(支給日在籍要件について) DL
42 育児休業者や育児時短勤務者に対する賞与査定
【書式】説明文書(育児時短勤務制度を利用する労働者への賞与支給の場合) DL
43 パート・有期労働者への賞与の支払
【書式】説明文書(パート・有期労働者の処遇について) DL

第4章 退職金

- 概説
44 内規・慣行による退職金の支払とその廃止
【書式】回答書(退職金請求に対する反論の場合(労使慣行の不存在)) DL
45 会社側の事情による退職金の減額
【書式】同意書(退職金の算定式の変更に同意する場合) DL
46 懲戒解雇時の退職金の不支給・減額
【書式】就業規則(退職金の不支給について) DL
47 退職者の競業禁止義務違反が発覚した場合の退職金の返還請求
【書式】誓約書(退職時の競業禁止義務違反について退職金の減額・返還を定める場合) DL
【書式】退職金返還請求書(競業禁止義務違反を理由とする返還請求の場合) DL
48 産前産後休業期間や育児・介護休業期間の退職金算定基礎勤続年数からの除外
【書式】就業規則(退職金の算定基礎となる勤続年数について) DL
49 パート・有期労働者への退職金の支払
【書式】説明文書(パート・有期労働者の処遇(退職金)を説明する場合) DL
50 死亡退職金の支払
【書式】就業規則(死亡退職金等の受給権者について) DL

※DLを付した書式は新日本法規WEBサイトよりダウンロードできます。

内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

新日本法規出版株式会社

本社 総務本部 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号
東京本社 〒162-8407 東京都新宿区西谷砂土原町2丁目6番地

札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番
仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2
東京支社 〒162-8407 東京都新宿区西谷砂土原町2丁目6番地
関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1
名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目26番11号

大阪支社 〒540-0037 大阪市中央区内平野町2丁目1番12号
広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号
高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号
福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号
(2020.6)5100130Q
この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆油インキ」を使用しています。

病気とたたかう社員への対応がわかる！

『**新刊書** 疾病を抱える社員の労務管理アドバイス —メンタルヘルス・がん・糖尿病・脳卒中—』

のご案内について

謹啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび標記新刊図書が新日本法規出版株式会社より発行されました。

本書は…

実際の相談事例を基に、うつ病やがんなどに罹患した社員を取り巻く諸問題に対処するためのアドバイスが掲げられたものです。

社会保険労務士や弁護士による豊富な経験に基づき、治療と仕事の両立を支援するための具体的な方策が解説されています。また、産業医としての実務経験豊富な医師によるアドバイスが掲載されています。

つきましては、各位好個の実務書としてお役立ていただけるものと思料し、その他の図書と併せてご案内いたしますので、ご希望の向きは下記要領にてお申込みください。

敬白

記

1. 書名および価格

新刊書〈単行本〉

疾病を抱える社員の労務管理アドバイス
—メンタルヘルス・がん・糖尿病・脳卒中—

価格 3,850円(税込) 送料460円

再案内〈単行本〉

実務家・企業担当者のための

ハラスメント対応マニュアル

価格 3,630円(税込) 送料460円

再案内〈単行本〉

Q&A

労働時間・休日・休暇・休業トラブル予防・対応の実務と書式

価格 5,280円(税込) 送料460円

再案内〈単行本〉

Q&A

賃金トラブル予防・対応の実務と書式

価格 5,060円(税込) 送料460円

※2書籍以上お申込みの場合、送料は発行所負担といたします。

2. 申込方法

裏面のFAX申込書(048-687-3501)にてお申込みください。

3. 納品および

代金支払い方法

発行所より直接納品されます。代金は、ご注文品に同封の請求書により郵便局または全国の主要コンビニエンスストアおよび、料金収納端末設置店にてお支払いください。

また、請求書に記載されているバーコードからスマホ専用アプリ PayPayとauPAYでもお支払いいただけます。

※お客様都合による商品の返品はできません。万一、商品の不備・不良または注文した商品と受取った商品の相違による交換は、商品到着後1週間以内にご連絡ください。
※お申込みいただきましたお客様のお名前・ご住所などの情報は、ダイレクトメールのお届けなど発行所の営業活動に限り使用され、厳重に管理されております。
※この案内に要した諸費用はすべて発行所の負担です。

このご案内は埼玉県社会保険労務士会の協力事業として会員の為に行うもので、同会の了承を得てお送りしています。

(発行所および
お問い合わせ先)

新日本法規出版株式会社 関東支社

〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1

TEL(048)687-6377 FAX(048)687-3501

(35-07016)

新日本法規出版(株)
関東支社 行

お申込みはFAXにて FAX 048-687-3501

【埼玉県社会保険労務士協同組合 専用 申込書】

新刊書 〈単行本〉コード5100141 疾病を抱える社員の労務管理アドバイス -メンタルヘルス・がん・糖尿病・脳卒中-	価格 3,850円(税込) 送料 460円	<input type="checkbox"/> 部
再案内 〈単行本〉コード5100130 実務家・企業担当者のための ハラスメント対応マニュアル	価格 3,630円(税込) 送料 460円	<input type="checkbox"/> 部
再案内 〈単行本〉コード5100132 Q&A 労働時間・休日・休暇・休業トラブル予防・対応の実務と書式	価格 5,280円(税込) 送料 460円	<input type="checkbox"/> 部
再案内 〈単行本〉コード5100133 Q&A 賃金トラブル予防・対応の実務と書式	価格 5,060円(税込) 送料 460円	<input type="checkbox"/> 部

※2書籍以上お申込みの場合、送料は発行所負担といたします。

◆上記書籍を代金後払いにて申込みます。

※太線内をご記入ください。

年 月 日	ご購入区分 社用・個人
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ご住所	
フリガナ	
お名前 (名称)	
TEL < > -	ご担当 (内線)
FAX < > -	

※電話番号による登録をおこないますので、必ず市外局番からご記入ください。
 ※お客様都合による商品の返品はできません。万一、商品の不備・不良または注文した商品と受取った商品の相違による交換は、商品到着後1週間以内にご連絡ください。
 ※お申込みいただきましたお客様のお名前・ご住所などの情報は、ダイレクトメールのお届けなど発行所の営業活動に限り使用され、厳重に管理されております。