

はじめに

中小企業の実務担当者が携わっている日々の会社業務は多種多様です。

会社を運営していくために必要な事務や手続きなどの内容は、企業規模等にかかわらず、基本的に同じですが、大企業と中小企業では、担当人員の数と職務の分担のあり方が大きく異なります。

当然ながら大企業には多くの部署があり、細分化された業務を多くの担当者で分担しています。一方、中小企業は人員が限られており、少数精鋭で1人が何役もこなさなければなりません。「自分のしごとだけでできれば（わかっていれば）十分」という認識では、中小企業の実務担当者は務まらないのです。

とはいえ、日々のしごとに忙殺されて、なかなか担当外の業務の知識やスキルを身につける余裕がないという人も多いことでしょう。

本増刊号は、会社の法務・総務・人事のしごとに焦点を当てて、日々の業務にはどんなものがあり、それぞれの業務において担当者は何を、いつ、どのように行なえばよいのか、知っておくべき知識と合わせ、1頁単位でまとめています。

新人・若手担当者の研修・勉強用に、また中堅・ベテラン担当者のスキルアップのために、本書を活用していただければ幸いです。

【2021年最新版】
会社の法務・総務・人事のしごと事典

C O N T E N T S

はじめに	3
------------	---

第1章 法務・法定事務編

会社法と会社の種類	10
会社に設置する機関とその設計	11
会社定款の作成とメンテナンス	12
商業登記の手続き	13
取締役会の招集手続き	14
取締役会の決議と議事録の作成	15
株主総会招集手続き	16
株主総会の決議と議事録の作成	17
役員変更に関する登記	18
コンプライアンス体制の整備	19
事業に関する法規制	20
知的財産権に関する法務	21
個人情報の保護と取扱い	22
営業秘密の流出防止	23
契約書の作成と締結①	24
契約書の作成と締結②	25
会社の印鑑と取扱い	26

通知書・催告書等の送付方法	27
紛争解決の方法	28
債権管理・回収の進め方	29
事務所等を設置したときの手続き	30
事務所等を廃止したときの手続き	31
ストレスチェックの実施	32
外国人の雇用	33
外国人技能実習制度	34
労働者派遣の基礎知識	35
派遣労働者の雇用	36
女性活躍推進法への対応	37
高齢者雇用（定年後継続雇用）	38
障害者の雇用	39
労基署調査への対応	40
労務トラブルと紛争解決制度	41
過重労働の防止対策	42
ハラスメント対策①	43
ハラスメント対策②	44

第2章 総務・庶務編

マイナンバーと関連事務	46
封筒や帳票などの発注	47
制服・作業服の貸与と管理	48
文房具の購入と管理	49
リース機器の管理	50
社用車の管理と事故対策	51
取引先に慶事があったとき	52
取引先に弔事があったとき	53
会社行事の運営	54

携帯端末の管理	55
文書の保存と廃棄	56
文書・帳票類の保存年限	57
銀行取引に関する事務	58
会社の防災対策	59
会社の防犯対策	60
Eメールの基本①	61
Eメールの基本②	62
社内文書の作り方	63
社外文書の作り方	64
慶弔見舞金の支給と金額	65
交通事故が発生したときの対応	66
ストレージ系クラウドサービス	67
ドキュメント系クラウドサービス	68
パソコンのセキュリティ管理	69
可搬記憶媒体の管理	70
メールのセキュリティ	71
電子データの整理と廃棄	72
テレワーク	73
感染症対策	74

第3章 人事・賃金編

人事評価の基本	76
コース別人事制度	77
目標管理	78
昇進・昇格の取扱い	79
人事異動の検討と関連事務	80
福利厚生に関する事務	81
教育訓練の実施	82

賃金制度の構築と運用	83
賃金体系	84
賃上げ	85
ベースアップ	86
春闘	87
等級	88
賞与の支給と原資	89
賞与の個人別配分	90
諸手当の支給についての考え方	91
退職金の算定	92
モデル賃金	93
業績給	94
職能資格制度	95
職務給	96
役割給	97
年功賃金	98
コンピテンシー	99
ジョブ型雇用とメンバーシップ型雇用	100
360度評価	101
役職定年制・役職任期制	102
早期退職優遇制度	103
パート労働者の活用と賃金	104
企業年金の種類と運営	105

著者紹介

●大城章顕（おおしろ ちあき）

弁護士（2004年登録）、米カリフォルニア州弁護士（2010年登録）。慶應義塾大学法学部、米University of Southern California, Gould School of Law（L.L.M）卒。大手法律事務所、外資系法律事務所での勤務を経て、現在は大城国際法律事務所代表。弁護士登録以来、取引法務、国際法務、労働法務、M&A、紛争解決などさまざまな企業法務案件に携わってきた。近年は、中小企業やスタートアップ企業への法務サービスの提供に力を入れており、また、AI・ロボット法務、農業ビジネス法務などの新たな分野にも積極的に取り組んでいる。法務サービスの提供を通じて、企業・経営者のパートナーとなることを目指している。主な著書に『経営者・スタートアップのための起業の法務マネジメント』（日本実業出版社）がある。

.....

●山口祐二（やまぐち ゆうじ）

昭和49年（1974年）生まれ。社会保険労務士。大学卒業後、会社勤務を経て、平成12年に小嶋経営労務事務所に入所。平成19年4月、山口経営労務事務所所長として独立開業。現在、多くのクライアント先の社会保険業務や給与計算、労務コンサルティングを行なうかたわら、就業規則の作成や評価・賃金制度の構築、社会保険料節減の提案などのほか、執筆活動にも積極的に取り組む。主な共著書に『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）、『はじめの一步 社会保険の手続きをするならこの1冊』（自由国民社）、『Q & A 年金制度 改正のポイント』（新日本法規出版）などがある。趣味は、サッカー、ゴルフ。妻、長男、次男との4人家族。好きな言葉は、「難の無い人生は無難、難の有る人生は有り難い」。

.....

●神田靖美（かんだ やすみ）

リザルト株式会社代表取締役。1961年生まれ。経営管理修士。中小企業の賃金・評価制度を中心にコンサルティング活動を展開中。株式会社賃金管理研究所を経て2006年独立。著書に『3ステップ式だから成果主義賃金を正しく導入する本』（あさ出版）、『賃金事典』（共著、労働調査会）などがある。過去、弥生株式会社『弥報Online』において『はじめての人事評価』、毎日新聞「経済プレミア」において『ニッポンの給料』、セイワコミュニケーションズ『先見経済WEB』において『ニュース・事例から読む給料・人事』などを連載。息抜きは東南アジア諸国へのバックパッキングだが、現在は自粛中。