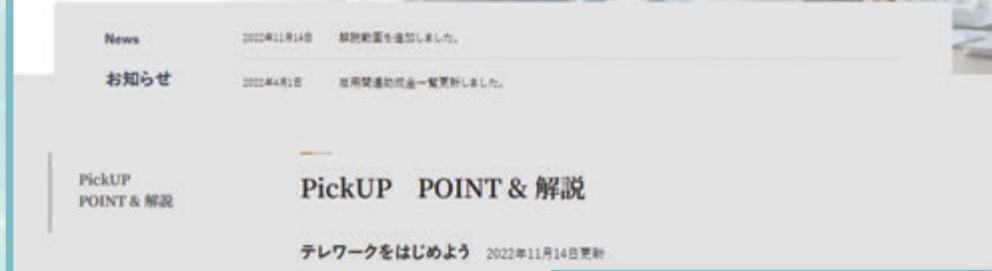


新しい働き方対応
会社経営の法務・労務・税務

専用
ページ



PickUP POINT & 解説

テレワークをはじめよう 2022年11月14日更新

POINT 募集に関する差別のメリットと

POINT 休職制度の定め方

電子版



解説動画

書籍で取り扱っている重要事項を詳しく解説する動画を掲載します。

2022年10月からの
育児・介護休業法
大改正対応への実務解説セミナー



2022年10月からの育児・介護休業法 大改正対応への実務解説セミナー
～育児介護休業法、雇用保険法、社会保険各法への対応まで～

講師：社会保険労務士・メンタルヘルス法務主任 北原 幸枝（ゆうじょうたかみ）
【公開日】2022年11月14日

解説動画

更新資料



助成金・税務特例一覧

下記の資料につきましては、随時による書籍の修正に先行して更新します。

電子版

助成金・税務特例一覧

解説動画

コラム

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
(2022.11)674-1㊟

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。

加除式・WEBコンテンツ連動型

本商品は、加除式書籍とWEBコンテンツをご利用いただける年間契約商品です。ご契約期間中は、加除式書籍の追録（無料）のほか、電子版や書籍掲載資料の先行更新版、執筆者による解説動画・コラム・セミナー動画などのWEBコンテンツをご利用いただけます。



新しい働き方対応 会社経営の法務・労務・税務

編集 企業運営情報研究会 代表 栗原 浩幸(社会保険労務士)

変化し続ける経営環境に頼れる1冊!

- 会社経営者として押さえておきたい法律知識や実務のポイントをわかりやすく解説
- 会社組織、労務管理、社会保険、企業活動、会計・税務など、広範な分野を網羅
- 中小企業へのコンサルティングをする弁護士・社会保険労務士・税理士が共同編集

B5判・全1巻・ケース付・総頁1,102頁 定価 16,500円(本体15,000円)送料730円



詳しくはコチラ

加除式
書籍

バンダー
方式で
使いやすい
(特許 第3400925号)

WEBコンテンツ

解説動画

電子版

更新資料

法令・判例

コラム

セミナー
動画

外部リンク

※WEBコンテンツ・加除式書籍の内容は、法改正等に伴って、追加・更新いたします。

- 本商品をご契約されると、専用のWEBコンテンツをご利用いただくための利用料が発生します。加除式書籍を16,500円(税込)でご購入いただき、1年目の利用料は無料、2年目以降の年間利用料は13,200円(税込)となります。なお、1年ごとの契約で、契約期間中の途中解約はできません。
- ご利用には、新日本法規WEBサイトの会員登録及び加除式購読者お客様No.のご登録、自動決済のお申込みが必要です。

0120-089-339 (通話料無料)
受付時間 9:00~16:30 (土・日・祝日を除く)

WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>

E-mail eigyo@sn-hoki.co.jp

総合法令情報企業として社会に貢献

新日本法規出版



第1章 会社組織

第1節 会社一般

- 第1 会社の形態等
- 第2 会社の設立・定款等
- 第3 会社の機関

第2節 株式・株主

- 第1 株式
- 第2 株券
- 第3 株主
- 第4 従業員持株会
- 第5 募集株式の発行
- 第6 新株予約権

第3節 株主総会

- 第1 株主総会
- 第2 株主総会の招集
- 第3 株主総会の開催・運営
- 第4 株主総会の決議

第4節 取締役・取締役会

- 第1 取締役
- 第2 取締役会の運営
- 第3 取締役会の決議

第5節 監査役・監査役会

第6節 その他の会社の機関

第7節 会社の会計

- 第1 会計帳簿・計算書類
- 第2 資本金・準備金・剰余金
- 第3 配当

第8節 社債

第9節 会社の組織再編

第10節 会社の解散・清算

第11節 登記

第12節 公告

第13節 会社訴訟・会社非訟

第14節 罰則

第2章 労務管理

第1節 募集・採用・労働契約等

- 第1 募集・採用のルール
- 第2 試用期間
- 第3 労働契約
- 第4 就業規則
- 第5 労使協定

第2節 非正規労働者

第3節 多様な人材と多様な働き方を支える制度

- 第1 多様な人材への対応
- 第2 テレワーク
- 第3 副業・兼業等

第4節 賃金

- 第1 賃金の支払
- 第2 割増賃金
- 第3 休業手当
- 第4 有給休暇中の賃金
- 第5 諸手当
- 第6 賞与
- 第7 退職金に関する制度
- 第8 年末調整

第5節 情報の管理・保管

- 第1 マイナンバーとマイナンバー法による制限

第2 時効と書類の保存義務

第6節 労働時間・休憩・休日

- 第1 労働時間・休憩・休日の原則
- 第2 時間外労働
- 第3 変形労働時間制
- 第4 変形労働時間制の時間外労働
- 第5 みなし労働時間
- 第6 年次有給休暇
- 第7 代休と休日の振替
- 第8 労働時間・休憩・休日の適用除外
- 第9 休業・休暇(法律に基づくもの)と就業制限
- 第10 所定労働時間等に関する制限
- 第11 その他の就業制限

第7節 休職・復職

第8節 研修・社員教育

第9節 配置転換等

第10節 人事評価制度

第11節 服務規律等

- 第1 服務管理
- 第2 ハラスメント対策

第12節 表彰及び懲戒

第13節 退職・解雇・再雇用等

- 第1 退職
- 第2 解雇
- 第3 労使トラブル
- 第4 再雇用・継続雇用等

第14節 安全衛生等

- 第1 安全管理
- 第2 労働災害
- 第3 車両管理

第15節 福利厚生

第3章 社会保険

第1節 社会保険制度の概要

第2節 各制度の仕組み・給付

- 第1 健康保険・介護保険
- 第2 厚生年金保険
- 第3 雇用保険
- 第4 労災保険

第3節 保険料の徴収と納付

- 第1 健康保険・介護保険・厚生年金保険
- 第2 雇用保険・労災保険

第4章 企業活動

第1節 ビジネスモデルの調査・検討

- 第1 法律構成の整理
- 第2 適用法令等の調査
- 第3 データの取扱いに関する規制の確認
- 第4 BtoC取引に関する規制の確認
- 第5 広告・表示に関する規制の確認
- 第6 公正取引の確保に関する規制の確認
- 第7 製品の安全性に関する規制の確認
- 第8 その他の調査・検討事項
- 第9 グレーゾーン解消制度
- 第10 企業実証特例制度

第2節 株式による資金調達

第3節 融資による資金調達

- 第1 商品としての融資の類型
- 第2 融資の法的類型
- 第3 保証の類型

第4 担保

第4節 経営資源の調達

第5節 契約

- 第1 契約締結の準備
- 第2 契約締結
- 第3 契約内容
- 第4 決済
- 第5 契約の終了

第6節 企業活動上のトラブル

- 第1 契約の相手方とのトラブル
- 第2 第三者とのトラブル

第7節 債権管理・保全・回収

- 第1 債権管理
- 第2 債権保全
- 第3 債権回収
- 第4 倒産対応

第8節 企業提携・M&A・フランチャイズ

- 第1 企業提携
- 第2 M&A
- 第3 フランチャイズ

第9節 事業承継

第10節 事業再生

- 第1 事業再生
- 第2 私的整理
- 第3 法的整理

第11節 破産

第12節 上場(IPO)

第13節 企業危機・不祥事対応

- 第1 企業の不祥事
- 第2 不祥事発生時の対応
- 第3 地震災害
- 第4 感染症

第5章 会計・税務

第1節 決算

- 第1 決算の仕組み
- 第2 貸借対照表
- 第3 損益計算書
- 第4 その他の財務諸表

第2節 法人税

- 第1 法人税の基礎事項
- 第2 資産の税務
- 第3 受取配当等
- 第4 資産の評価益、受贈益、還付金等
- 第5 外貨建取引
- 第6 貸倒損失・引当金
- 第7 税額計算、申告、納付
- 第8 グループ通算制度
- 第9 地方法人税、法人における地方税
- 第10 組織再編税制と事業承継税制
- 第11 法人における届出書等
- 第12 法人税の特例
- 第13 その他の論点

第3節 会社の経費

第4節 消費税

第5節 源泉所得税

第6節 事業用資産に係る税金

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。

○育児休業

会社経営に際して押さえておきたい法律知識や経営上の課題等を取り上げています。

実務におけるポイントを示しています。

POINT

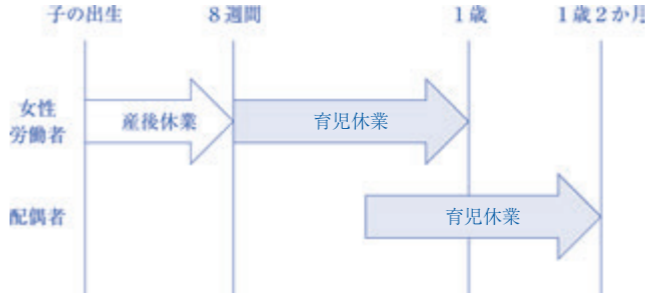
労働者は、最長で子が2歳に達するまで、子の養育のための休業を申し出ることができます。会社はこの申出を拒むことができない上、育児休業の申出及び取得を理由として、解雇等の不利益取扱いをすることが禁じられています。令和4年4月からは改正法も順次施行され、労働者の性別や雇用形態を問わず、育児休業の取得がしやすい職場環境整備が求められます。

解説

ポイントで掲げた事項の具体的な取扱いや留意事項を分かりやすく解説しています。

育児休業が取得できるのは、原則、子が1歳に達するまでです。また、両親がともに育児休業を取得する場合には、対象となる子の年齢が1歳2か月に延長されます(パパ・ママ育休プラス)。

【パパ・ママ育休プラスの例】



そして、保育所に入所できない等、必要と認められる場合には、子が1歳6か月に

達するまで(再延長)改正前は、育児休業を取得することによって、子の出生後8週間以内に、4週使協定の締結をした

点です(ただし、就労可能日数には上限が設けられています)。

従前の制度と改正法の制度を組み合わせると、育児休業取得のパターンは非常に多くなり、労働者個人の事情に合わせた、より柔軟な育児休業取得が可能になります。さらに、会社は、労働者の性別を問わず、育児休業の申出及び取得を理由に労働者に不利益取扱いをすることが禁じられています。その上、令和4年4月からは、本人若しくは配偶者の妊娠・出産の申出をした労働者に対して、育児に関する制度を個別に周知することや、育児休業の取得意向を個別に確認することが義務付けられる点も、きちんと押さえておきたいところです。

◇◆令和4年施行改正法の主な内容比較◆◇

内容	改正前	改正後
出生時育児休業	なし	新設
育児休業を取得しやすい雇用環境整備	規定なし	義務
労働者に対する個別の制度周知・休業取得の意向確認	個別周知のみ努力義務	義務
育児休業の分割取得	原則不可 (パパ休暇により2回まで取得可)	2回まで可
育児休業取得状況の公表	プラチナくるみん企業のみ公表	労働者1,000人超の企業は公表義務 ※令和5年4月施行
有期雇用労働者の育児休業取得要件	継続雇用1年以上の要件有	無期雇用労働者と同様の扱い (労使協定の締結により除外可)

参考

育児介護2条・5条・6条・9条・9条の2・10条・21条・21条の2・22条、令3法58改正後育児介護22条の2

【キーワード】 育児休業、パパ・ママ育休プラス、出生時育児休業

内容見本 (B5判縮小)

《経済的な加除(さしかえ)式書籍》

- 法令改正などに対応して発行される追録をさしかえるだけで常に最新内容になり、その都度、新しい書籍を購入する必要がありません。
- さしかえない部分はそのまま利用できますので、資源保護につながり、環境にも配慮しています。
- ご希望により、さしかえ作業の無料サービスをうけたまわります。

解説の根拠となる法令・判例や省庁の資料等を掲げています。

解説のポイントとなるキーワードを掲げ、巻末のキーワード索引により検索できます。