

司法書士事務所において必要な労働法の知識

— 事務所経営者として知っておきたい労務管理のポイント —

日 時 令和8年8月8日（土）
時 間 13:00～15:00
場 所 千葉県松戸市・松戸商工会議所
研 修 会 名 千葉・茨城青司協合同研修会

講師



特定社会保険労務士 所長 山崎和男

事務所概要

○人事・労務・DX で、企業の発展を支えます○



労働保険事務組合 中小企業賃金労務研究会
茨城中央一人親方建設業組合

特定社会保険労務士5人が中心になって、お客様をサポートします

〒311-0105 茨城県那珂市菅谷 3385-1
TEL 029-295-6679
FAX 029-295-6432
<http://www.romu.or.jp/>

東京オフィス
〒101-0044 東京都千代田区鍛冶町2丁目7番4号ATビル別館2F
神田駅東口から徒歩1分
<https://www.tokyoromu.com/>

平成2年7月、29歳で「金なし、コネなし、知識なし」で独立開業、時流に乗ってそれなりに成長し、現在にいたる。

第1 人を採用し、人を定着させるのが本当に難しくなった

(1) 事務所の発展は、優秀な職員を採用し、定着させることができるかが最大のポイント

(2) 採用

- ① 休職者は、給与、休日から会社を選択。ハローワークだけでなく他の媒体も必要
- ② 最初の一人目の採用が一番難しい
- ③ いつになったら採用すべきか（男性・女性）

十分な売り上げが上がったら人を採用したいと思う人。

→ 人を育てるには時間がかかるので、遅い場合がある

ちょっと売り上げ的には厳しいが、人を採用しようと思う人。

→ 先行投資型：人を育てるには時間がかかるので早めの成長が見込める

- ④ 求人票には真実を記載すること。記載した条件は必ず守る必要がある
- ⑤ 求職者も先生を見ている。採用通知を出しても求職者から断られることもあります
- ⑥ 採用通知書、入社承諾書、雇用契約書はセットで出したほうがいい

第2 労使間トラブルが本当に多くなった背景と理由

顧客のリーガルチェックには厳しいのに、自社の足元はどうですか？紺屋の白袴になっていませんか？

(1) トラブルが増えた背景

- ・ ネット社会
- ・ 労働者側弁護士であおる人もいます
- ・ なぜか従業員は、会社が儲かっているものだと思われていることが多い（実際はギリギリの経営をしている会社が増えている印象がある）

(2) 就業規則がない、雇用契約書がない

- ・ 労使間トラブルから事務所を守る整備がなされていない
 - ・ 常時10人以上の従業員を雇う場合は、就業規則を作成して労基署に届け出る必要があります
 - ・ 10人未満の場合でも就業規則を作っておいたほうがよい
- **【超危険】他社の就業規則や、友人の企業の就業規則をそのまま流用・運用するのは非常に危険である（実際に多く見られる失敗例）。**

(3) パート社員の雇止め

パート社員の「雇止め（契約期間満了による退職）」が簡単には認められない理由は、法律（労働契約法）によって労働者を守る厳しいルール（雇止め制限の法理）が定められています。

ポイントは以下の3点に集約されます。

- ・ 契約更新の「期待」がある場合は簡単には辞めさせられない／過去に何度も契約を更新していたり、採用時に「長く働いてほしい」と伝えていたりする場合、労働者には「次も更新されるだろう」という合理的な期待が生まれます。この場合、正社員の解雇と同等に厳しい理由がなければ雇止めはできません。
- ・ 日常の評価や「更新基準」の提示が必要不可欠／「業務量が減った」「態度が悪い」といった理由だけで自由に雇止めすることは困難です。契約書に明確な更新基準を記載し、それに反している客観的な証拠（日常の指導記録や評価資料）がない限り、法的に雇止めは認められません。
- ・ 5年を超えると「無期雇用」へ転換する権利が発生する／有期契約が通算で5年を超えたパート社員が「無期にしてほしい」と申し出た場合、事務所側はそれを拒否することができず、期間の定めのない契約（無期労働契約）へと転換します。

(4) 同一労働同一賃金

「同じ仕事（責任・内容）をしているなら、正職員とパート職員で待遇（基本給や手当、賞与など）に不合理な差をつけてはならない」というルールです。

ポイントは以下の3点です。

- ・ 単に「パートだから」という理由での差別はNG／「正職員にはボーナスや退職金があるけれど、パートだから一律で支給しない」という運用は危険です。なぜ差があるのか、「職務内容（業務の範囲）」や「配置変更の範囲（転勤や異動の有無）」などの実態に基づき、客観的かつ合理的に説明できなければなりません。
- ・ 手当ごとの「支給目的」に合わせる必要がある／基本給だけでなく、各種手当（通勤手当や食事手当など）も対象です。例えば「通勤手当」は、正職員もパート職員も“通勤にかかるコスト”は同じであるため、パートだからといって一律に支給しなかったり、極端に低くしたりすることは原則として認められません。
- ・ 説明を求められたら拒否できない（法改正でさらに強化）／パート職員から「なぜ正職員と待遇が違うのですか？」と求められた場合、事務所側は理由を説明する義務があります。さらに令和8年10月の法改正により、雇入れの段階で「正社員との待遇の相違の内容・理由について、事業主に説明を求めることができる旨」を文書等で明示することが義務化されます（パート・有期雇用労働法14条2項）。なお、これは既存の明示事項である「雇用管理の改善等に関する相談窓口」の明示とは別の、新設の明示事項です。

第3 中小企業・司法書士事務所で起こりやすい労務トラブル（実際の相談事例）

(1) 労働時間管理

- ・ タイムカード、アプリ
- ・ 例、9時が始業の場合、8時40分に来た場合、8時20分に来た場合
- ・ お昼休憩時間中に電話対応をする場合
- ・ 終業時刻が18時の場合、打刻が18：02の場合、18：40の場合
- ・ 残業を許可していないのに、職員が勝手に残業したり、休日出勤していたりする場合

(2) 残業代を請求された（かなり多いです）

(3) せっかく採用したのに能力不足だった。さてどうするか

- (4) 突然辞めると言われた
- (5) 引継ぎをしない
- (6) 顧客を持って独立した
- (7) SNS で事務所を批判した
- (8) 遅刻・欠勤が増えた
- (9) パワハラ・セクハラと言われた
- (10) 実は妊娠していた
- (11) メンタル不調と言われた
- (12) 資格取得の補助のトラブル

第4 正職員 雇用契約書の解説

雇用契約書ではなく雇入通知書でも問題なし

1 雇用期間・試用期間

- (1) 正職員は「期間の定めなし」とし、入職日を明確にします
- (2) 試用期間は、能力・適性・勤務態度等を確認する期間です。試用期間中も労働契約は成立しており、簡単に解雇できるわけではありません
- (3) 本採用をしない可能性がある場合は、就業規則に判断事由と手続を定め、雇用契約書と整合させます

2 職員区分

- (4) 「正職員」などの区分を明示し、どの就業規則・賃金規程が適用されるかを明確にします
- (5) 名称だけでなく、契約期間、所定労働時間、配置変更の範囲、待遇等の実態と一致させます

3 就業の場所

- (6) 雇入れ直後の就業場所と、将来変更する可能性のある範囲を分けて記載します
- (7) 令和6年4月以降は「変更の範囲」の明示が必要です
- (8) 転勤の可能性がない場合は「変更なし」とする方が明確です

4 従事する業務内容

- (9) 司法書士補助業務の代表例を示しつつ、「全般及びこれに付随する業務」として業務範囲をまとめています
- (10) 司法書士でなければ行えない業務と、補助者が担当できる業務を区別し、実際の指揮命令・監督体制に沿って運用します
- (11) 変更範囲は広げ過ぎず、事務所内で現実に想定される業務に限定します

5 就業時間・休憩

- (12) 始業・終業時刻、休憩時間及び1日の所定労働時間を明示します
- (13) 始業時刻を繰り上げ・繰り下げの場合は、本人任せにせず、事務所の指示により行う運用とします
- (14) 恒常的に時刻を変更する場合は、雇用契約書や就業規則との整合を確認します

6 時間外・休日労働

- (15) 時間外労働や休日労働を命じる可能性がある場合は「あり」と明示します。ただし、実施には36協定の締結・届出が必要です
- (16) 「月20時間を超える残業は事前許可制」としても、実際に行わせた労働時間の把握と賃金支払は必要です
- (17) 許可制は残業を管理する仕組みであり、未許可残業の賃金を支払わない仕組みではありません

7 休日・休暇

- (18) 休日は曜日だけでなく、「その他事務所が定める日」や年間休日数も示すと分かりやすくなります
- (19) 年次有給休暇は、6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合に10日付与するのが基本です
- (20) 半日単位の取得は事務所が認める制度です。4時間を半日とする場合は、就業規則にも同じ内容を定めます
- (21) 看護休暇・介護休暇の有給・無給は、育児介護休業規程等で明確にします

8 賃金・固定残業手当

- (22) 基本給、固定残業手当、通勤手当を区分して記載し、固定残業手当が何時間分かを明示します
- (23) 固定残業手当の対象となる割増賃金の範囲を明確にし、実際の割増賃金の手当額を超えた場合は差額を追加支給します
- (24) 資格手当、家族手当、住宅手当等必要に応じて記載すること
- (25) 通勤手当の定め方は、複数あります
 - 正職員 公共交通機関の1か月分の定期券代を支給する。ただし、実費精算が適当と事務所が認めたときは実費を支給する。
 - パート 公共交通機関を利用した実費を支給する。
- (26) 月60時間超の時間外労働は、通常の25%増に加えて更に25%を加算する実務を示しています
- (27) 欠勤等を控除する日給月給制では、控除方法を賃金規程で定めておきます

9 賃金締切・支払、昇給・賞与・退職金

- (28) 賃金の締切日、支払日及び支払方法は必ず明示します
- (29) 昇給・賞与は、実施時期だけでなく、入職時期による対象外の取扱いや、事務所業績・貢献度により決定することを明確にします
- (30) 退職金は、適用の有無と支給要件を示し、具体的な計算方法等は退職金規程に委ねます

10 適用保険

- (31) 労災保険、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の適用を明示します。適用する保険を適宜記載する
- (32) 加入の可否は本人の希望ではなく、事業所及び労働者の法定要件により判断します

11 退職・定年

- (33) 自己都合退職の申出期限と書式を定め、事務所内の引継ぎに必要な期間を確保します
- (34) 申出期限を3か月前とする場合も、退職を不当に制限する運用は避け、個別事情に応じて協議します
- (35) 定年年齢と継続雇用制度の上限年齢を就業規則と一致させます

12 解雇・その他・誓約

- (36) 解雇事由は雇用契約書にすべて列举せず、就業規則の普通解雇・懲戒解雇等の条項を引用しています
- (37) 懲戒事由に該当するだけで直ちに解雇できるわけではなく、行為の重大性、改善可能性、過去の指導等を踏まえて判断します
- (38) 就業規則等に定めのない事項を事務所が判断する場合も、法令、契約内容及び合理性に反する決定はできません
- (39) 司法書士事務所では秘密情報を多く扱うため、在職中及び退職後の守秘義務を契約時に確認します
- (40) 就業規則を作成していない事務所では、最低、これくらいは雇用契約書内に記載してください。解雇は解雇の要件を予め周知しておく必要があります。

退職解雇	(3) 解雇の事由等：職員が次の各号のいずれかに該当したときは、普通解雇又は懲戒解雇をすることがある。 ① 勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良で、指導を行っても改善の見込みがないとき ② 心身の故障その他の事由により、業務に耐えられないと認められるとき ③ 正当な理由なく事務所の指示命令に従わず、又は職場規律を著しく乱し、改善の見込みがないとき ④ 正当な理由なく無断欠勤を繰り返し、又は勤務態度が著しく不良であるとき ⑤ 故意又は重大な過失により事務所又は依頼者に重大な損害を与え、又はそのおそれがあるとき ⑥ 業務上知り得た秘密又は個人情報等を漏えいし、事務所の信用を著しく害したとき ⑦ 刑罰法令に違反する行為その他職員として著しく不適切な行為があったとき ⑧ 事務所の経営上又は業務上のやむを得ない事由により、雇用の継続が困難となったとき ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
------	--

※懲戒処分をするときにおいても就業規則がないと原則として処分できません。

主な関係法令：労働基準法 15 条・24 条・32 条・34 条・35 条・36 条・37 条・39 条、労働契約法 16 条

第5 パート職員 雇用契約書の解説

1 雇用期間・更新上限・無期転換

- (1) 有期契約では契約の開始日・終了日、更新の有無、更新判断基準及び更新上限の有無を明示します
- (2) 通算契約期間が5年を超える契約を締結した有期契約労働者は、申込みにより無期労働契約へ転換できます
- (3) 無期転換後は「契約期間」以外の労働条件を原則として維持する内容です。別段の定めをする場合は就業規則等で明確にします
- (4) 契約更新を繰り返した場合は、期間満了だけで自由に雇止めできるとは限りません

2 契約更新の基準

- (5) 業務量、勤務成績・態度、協調性、事務所貢献度、必要な技能、経営状況等を総合して判断する形と
しています
- (6) 更新基準を具体化しても、日常の指導記録や評価資料がなければ、雇止め理由の説明は困難になります
- (7) 3回以上更新又は1年を超えて継続勤務している者など、法令上必要な場合は30日前までに雇止めを
予告します

3 職員区分・就業場所・職種

- (8) 正職員と区別して「パート職員」とし、適用する就業規則・賃金規程を明確にします
- (9) 就業場所と職種について、雇入れ直後と変更の範囲をそれぞれ記載します

4 業務内容

- (10) 正職員と同様に司法書士補助業務全般を示していますが、パート職員に実際に担当させる業務範囲と
一致させます
- (11) 正職員と業務内容が同じ場合でも、責任、配置変更の範囲、勤務時間等に違いがあることを整理して
おきます

5 就業時間・所定労働時間

- (12) 始業・終業時刻、休憩時間及び所定労働時間を明示します
- (13) 短時間勤務者については、曜日ごとに勤務時間が異なる場合、その内容又は別紙シフト表との関係を
明確にします

6 時間外労働

- (14) 契約上は原則なしとしていても、業務の都合により所定労働時間を超えて勤務させる可能性を記載し
ています
- (15) 所定労働時間を超えても1日8時間以内であれば、通常の時給を支払います。1日8時間を超えた時間
は25%以上の割増対象です
- (16) 週40時間を超える場合や深夜・法定休日労働がある場合の割増も、実際の勤務に応じて必要となりま
す

7 休日・年次有給休暇

- (17) 休日は年間カレンダーと連動させ、年間休日数を明示しています
- (18) 週5日勤務等であれば、6か月継続勤務・8割以上出勤により10日付与します。週所定労働日数が少な
い場合は比例付与となります
- (19) 「繰越分から消化する」とする場合は、就業規則や年休管理の運用も同じ順序に統一します
- (20) 年休取得日の賃金は、このひな型では通常の賃金を支払う方式です

8 特別休暇・看護休暇・介護休暇

- (21) 特別休暇制度の有無と、看護休暇・介護休暇が有給か無給かを明示します
- (22) 制度の対象者、取得単位、申出方法等は育児介護休業規程等と一致させます

9 賃金・通勤手当・割増賃金

- (23) 時間給、通勤手当の計算方法及び不就労時間を支給しないことを明示しています
- (24) 通勤手当を距離に応じて支給する場合は、距離の測定方法、対象となる交通用具、上限等を賃金規程で統一します
- (25) 所定労働時間超から8時間までと、法定時間外労働を区分して記載しているため、給与計算時にも分かりやすい形です

10 昇給・賞与・退職金

- (26) 原則として制度なしとしつつ、必要な場合に昇給又は寸志を支給できる内容です
- (27) 「必要な職員」に支給する場合は、勤務成績、職務内容、勤続期間等の判断基準を説明できるようにします
- (28) 正職員との待遇差について説明を求められた場合に、職務内容や配置変更の範囲等に基づき説明できるよう整理します

11 適用保険

- (29) 労災保険は原則として全職員に適用され、雇用保険・社会保険は所定労働時間等の加入要件により判断します
- (30) 健康保険・厚生年金保険は「週30時間」のみで決まるものではありません。事業所形態、常用人数、週20時間以上等の短時間労働者要件も含め、採用時に個別確認します
- ※ ひな型の加入基準は、事務所の法人・個人の別、常用人数及び最新の適用要件に合わせて修正してください

12 退職・解雇・相談窓口・守秘義務

- (31) 自己都合退職、定年及び解雇事由は、正職員版と同様に就業規則と連動させます
- (32) 有期契約の途中解雇は、無期契約の解雇以上に厳しく判断され、やむを得ない事由が必要です
- (33) 相談窓口は、パート・有期雇用労働者の雇入れ時に文書等で明示する事項です。窓口名だけでなく、実際に相談を受けて対応できる担当者を定めます
- (34) 労働者から求めがあったときは、正職員との待遇差の内容・理由や、待遇決定に当たり考慮した事項を説明しなければなりません。説明を求めたことを理由とする不利益取扱いは禁止されています
- (35) 令和8年10月1日からは、雇入れ時の明示事項に「待遇差の内容・理由等について説明を求めることができる旨」が追加されます。本ひな型では、相談窓口と説明を求める窓口を併せて記載し、改正後の明示にも対応しています
- (36) 依頼者情報等を扱うため、パート職員にも在職中・退職後の守秘義務を確認します

主な関係法令：労働基準法 15 条・37 条・39 条、労働契約法 17 条・18 条・19 条、短時間・有期雇用労働法 14 条

第6 司法書士事務所が最低限やるべきこと

- ☐ 雇用契約書を作成して締結する。すでに現在雇用している人で労働条件がいまいち不明な人には、「労働条件確認書」として、今から締結するのもよい
- ☐ 採用通知書、入社承諾書、入社誓約書（秘密情報保持を含む）を作成する（ネットのひな型を改良すべき）
- ☐ 実態に合った就業規則を整備する
- ☐ 労働時間を正しく管理する。一番重要。
- ☐ 注意・指導をするときは、文書ですること。文書は受け取りのサインをいただしておくこと