



小栗キャップの News Letter

税理士法人オグリ 代表社員・税理士 小栗 悟

岐阜本部 〒500-8847 岐阜県岐阜市金宝町1-3 岐阜第一生命ビル 4F

TEL : 058-264-8858 FAX : 058-264-8708

名古屋本部 〒460-0002 名古屋市中区丸の内一丁目16-15 名古屋フコク生命ビル 6F

TEL : 052-222-1600 FAX : 052-222-1611

Email : info@otc-oguri.com <http://www.otc-oguri.com>

2015年2月17日(火)

人事関連の事務

人事とは雇用される人に関する仕事

人事とは「人に関する事」を行う仕事ですが、仕事の大きな流れとしては人材の採用から始まり、社員を有効に活用、育成してレベルアップしてゆく事で会社の経営目標を達成させる仕組みを生み出し、継続してゆく役割を担っています。仕事に対する社員の意欲を引き出して経営目標を達成する事は重要な事です。一方で社員の働く環境を整備してゆく事も求められています。

人的資源の有効活用を推進する

社会保険事務や給与計算、福利厚生等アウトソーシングしているところも増えていますが、今人事部に求められるのは経営スタッフとしての企画機能です。個別人事管理はもとより、諸制度の運用、人的資源の活用、あるいはコストの管理等。また、人事部は人事権と言う権限があり、採用、処遇、人事考課、異動、機密事項等重要な事項を扱いますが、現場との意思疎通も大事にしなくてはなりません。

人事の主な仕事

- ①採用・・・要員計画を立て、社員、パートタイマー等の採用計画、面接や試験の実施、内定者フォロー、などを行います。
- ②配置・異動・・・新入社員の配置、社員の人事異動の事務処理。

③教育・研修・・・教育研修の立案、実施、フォロー、職場単位のOJTの指導、自己啓発等の支援。

④社会保険事務・労務管理事務・・・社会保険の加入から退職までの手続きや給付の請求、保険料の徴収、納付等。また、労務管理においては労基法や他の法令に基づく人事管理の運用、就業規則や労使協定の労基署への届出等。

⑤賃金に関する事・・・タイムカードの集計から賃金計算、振込、保険料や源泉税納付、年末調整事務もあります。これらは経理部が行う場合もあります。人事考課や人事評価を行い給与や賞与の査定を行う事もあります。

⑥退職・・・退職、定年、解雇に関する手続きを行います。

以上のような流れで行われますが、総務部、経理部が行っている場合もあるでしょう。1年間のスケジュールを立てておくとかかりやすいですね。



人事部は採用から退職まで社員に関するあらゆる業務を行います