

日本代協協力

# 代理人人事労務の決定版！

## 保険代理店経営者のための 人事・労務ハンドブック



### 仕様・価格等

- 仕様：A5判  
表紙カラー・本文2色刷  
本文128ページ
- 定価：**2,000円** + 税

## 「人」の課題はこれで解決。

『保険代理店経営者のための 人事・労務ハンドブック』は、保険代理店の経営者・管理者の皆さまを対象に、日頃から経営者・管理者として避けて通ることができない人事・労務の課題について、体制整備義務を課せられた保険代理店に特化し、現場での実務に則しながら体系的にかつ分かりやすく情報を提供することを目的としています。

本書は、テーマごとに構成された課題（Question）により、わかりやすくまとめてあります。また、保険業界の実態について詳しい社会保険労務士の皆さまに協力を得ながら回答するQ&A方式となっています。

- ★各課題（Question）については、実際に代理店の皆さまへの調査により収集いたしました。
- ★詳しくは裏面の「主な内容」をご参照ください。



一般社団法人  
日本損害保険代理業協会  
INDEPENDENT INSURANCE AGENTS OF JAPAN, INC.

# 保険代理店経営者のための 人事・労務ハンドブック



従業員の再雇用や給与制度、退職金制度、就業規則などの社内ルールの整備など…、  
人事・労務についてお悩みではありませんか？  
保険代理店の経営者・管理者の皆さまの  
日常的で大きな課題にお応えします。

## 主な内容

### 1 従業員の採用・再雇用

高齢従業員の再雇用  
採用時の規定策定  
効果的な採用方法  
再雇用制度の策定

### 2 給与

労働時間の適正な把握  
募集人のモチベーションアップ  
有効な給与規定①  
有効な給与規定②  
事務社員の給与規程・評価制度  
給与体系の実態  
固定残業代を賃金に含める場合の注意点  
給与体系に関する法的留意点  
現行社員と新入社員の給与制度の整合性  
賃金テーブルの見直し  
給与体系における歩合制  
定額残業手当導入の注意点  
出来高払いの保障給  
定額残業手当（固定残業代）の導入  
給与制度の決め方  
法定外労働時間未満の時間外手当を基本給に含む規定

### 3 退職・解雇

経営者の退職金規定  
役員退職時対応  
退職金の準備方法  
解雇の客観的に合理的な理由

### 4 就業規則・社内ルール等の整備

競業禁止義務の有効性

役員規程の策定

定年退職日の決め方  
ルールを策定する場合の法令上の留意点  
保険募集人の業務範囲  
雇用形態に即した就業規則  
有給休暇の消化  
労働条件の明示  
フルタイムでの勤務が困難な場合の就業規則の記載  
管理職の定義  
営業・事務員の役職定義  
時間外手当の支給と時間管理の方法  
募集人を役員にした場合のメリット・デメリット・留意点  
労働時間に該当するもの・しないもの  
労働時間の管理方法  
フレックスタイム制導入の注意点  
所定労働時間の勤務や休日の徹底  
法定3帳簿の備付け  
事業場外みなし労働時間制は導入可能か  
夜間や土日の事故対応の労働時間管理と残業代支給方法  
出勤簿の取扱い  
シフト勤務制の導入  
フレックスタイム制を導入した場合の就業規則への記載

### 5 社会保険

標準報酬月額届出  
社会保険適正化  
社会保険の適用基準  
雇用区分と社会保険

### 6 福利厚生、その他

事務担当者のルール作成や教育  
テレワークについて  
テレワーク導入の留意点  
テレワーク導入による労働時間の把握