

経団連出版では、経済・経営、人事管理、賃金管理、能力開発、法律・法務に役立つ解説書や、マネジャー、新入社員、一般ビジネスパーソン向け自己啓発書等を発行しております。

<https://www.keidanren-jigyoservice.or.jp>



経営者、人事・労務担当者におすすめの書籍

最新刊

日本の労働経済事情 2024年版

—人事・労務担当者が知っておきたい基礎知識

電子版も発売中!!



- ◆人事・労務のトレンドがわかる!
- ◆最新の統計データ収録!

日本経済団体連合会事務局著 A4判 178頁 定価1320円

人事・労務全般に関する基本的な事項や、重要な労働法制の概要と改正の動向、わが国労働市場の動向などについて、1テーマ・1頁を基本に、図表を用いてわかりやすく簡潔に解説します。2024年版では、育児・介護休業法、雇用保険法等の重要な法令改正のほか、エンゲージメント向上のための施策、高齢者雇用における課題と対応策、外国人技能実習制度に代わる育成就労制度の創設等、最新の動向を解説しています。人事・労務部門の初任担当者がはじめに学習する際に役立つことはもちろん、新任管理職など、業務等を通じて人事・労務に関心を持たれた方が基本的な事項を理解・確認する手引きとしても、ご活用いただけます。

〇〇おもな内容〇〇

I 労働市場の動向・雇用情勢・労働時間と賃金の概況

失業率・求人倍率、雇用形態別労働者、労働時間、労働生産性 等

II 労働法制

労働基準法（賃金のデジタル払い等）、労働安全衛生法、労働契約法、職業安定法（労働条件明示に関する省令改正等）、障害者雇用促進法（短時間労働者の雇用率算定等）、労働者派遣法、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、公益通報者保護法 等

III 人事・労務管理

人事・労務管理における重要テーマ、人材育成、円滑な労働移動 等

IV 労使関係

日本の労使関係の変遷、春季労使交渉 等

V 労働・社会保険

医療保険制度、介護保険制度、年金制度の体系、雇用保険制度（求職者給付、財政状況等）、労働者災害補償保険制度 等

VI 国際労働関係

グローバル化の進展、ILO（国際労働機関） 等

最新刊

労働災害対応 Q&A

—企業と役員の実務対応がわかる

- ◆Q&A で、「こんな時どうする？」にやさしく回答
- ◆役員の実務対応、企業の実務対応がわかる
- ◆企業の負うべき民事賠償責任、刑事責任を詳述

森・濱田松本法律事務所
 弁護士 安倍嘉一、奥田亮輔、五十嵐充、大屋広貴著
 A5判 160頁 定価2200円



労災事故の発生防止は日本全体の重要な課題となっています。企業としては、特定の業種において発生しやすい労災事故を防止するだけでなく、過重労働や精神障害等、どの業種においても問題となりうる労災事故の発生防止に努める必要があります。

労働災害が発生した場合、企業には行政手続きへの対応、民事手続き対応、刑事手続き対応を行う必要が生じることがあります。労働者から労災申請があった際は、労働基準監督署との対応も必要です。労働者から企業に対し、さらには会社代表者、役員への

損害賠償請求がなされる場合もあります。

本書では、労災補償制度を整理したうえで、業務災害で労働者が受けられる保障、フリーランスの個人事業主、海外支店勤務者、海外出張者、アスベストやうつ病、通勤途中、職場でのけんかなど、さまざまなケースを取り上げ、企業の労災民事賠償責任および刑事責任、役員の実務対応を詳述します。具体例に基づく、労働災害における企業の実務対応がわかります。

〇〇収録事例〇〇

- * 作中に、現場の他企業の労働者のミスにより当社の労働者が怪我をした。この場合、労働者にはどのような補償がされるのでしょうか。
- * 安全配慮義務違反は誰が証明する責任を負うのでしょうか。
- * 元請企業は下請企業の従業員に対して安全配慮義務を負うのでしょうか。

- * 労働災害が起きた場合に、会社は刑事責任を負うことがあるのでしょうか。
- * 従業員の労働時間管理や健康の確保について、会社の取締役は一般にどのような義務を負うのでしょうか。
- * 従業員がうつ病になり、会社を休むと言ってきました。会社としてはどのような対応をとればよいのでしょうか。

新刊

入社1年目の仕事学

—社会人として知っておきたい基本 40

吉田寿著 四六判 200頁 定価1760円

入社1年目の社員が身につけておくべき仕事の基本は、いつの時代でも変わるものではありません。時代を経ても変わらないものを仕事学の

基本に据え、これに直近の変化をも取り込んで近未来を展望しながら、厳選 40 項目を4部構成で解説しました。

〇〇おもな内容〇〇

I 社会人基礎力編

社会人としてまず身につけておくべきこと／正しい言葉遣いとビジネス用語を習得する／社内外コミュニケーションに強くなる／「就業規則」は職場の憲法／名刺はビジネス世界のパスポート

II 仕事の基本編

「報・連・相」が仕事の基本／「情報選別力」を磨く／PDCAを愚直に実践する／パソコン・電子メールの達人になる／リモートワークを組み入れた働き方を実践する

III 職場の常識・対人関係編

やる気次第で「職場」も変わる／部下の立場とフォロワーシップの自覚／ウェルビーイングな働き方／パワハラ・セクハラへの対処

IV キャリア開発／ライフデザイン編

ライフデザインを幅広く描く／「ON」と「OFF」のけじめをつける／地球環境と共生する／機を見て敏なリスキリング／仕事に意義を見出し変化にシなやかに対処する／正しい未来を考えるための教養を身につける



最新刊

[改訂新版]

テレワーク導入・整備の法的アプローチ

—トラブル回避の留意点と労務管理のポイント

- ◆テレワークに関する法律問題を網羅的に整理
- ◆ワーケーション、在宅勤務、モバイル勤務などの扱いの違いがわかる
- ◆規程参考例（在宅勤務規程、サテライトオフィス規程、モバイル勤務規程）収録



末啓一郎著 A5判 232頁 定価 2420円

テレワーク制度を適切に構築し、導入・整備、そして運用するためには、様々な労働関連法規の規制に対する適切な対応が欠かせません。本書では、まず、ポストコロナ時代におけるテレワーク制度の導入・整備を進める視点、テレワークという働き方を整理し、それらを踏まえてテレワーク導入のメリット・デメリットをあらためて考えました。そのうえで、テレワークの中心となる雇用型テレワークの法的規律を具

体的に取り上げるとともに、制度導入・運用・管理の具体的な留意事項および規定例等を詳述しました。雇用型・自営型テレワークの境界についての区分基準、労働者性、就労条件の変更などの課題も整理しています。

ポストコロナ時代の制度整備におすすめします。

○ ○ おもな内容 ○ ○

I章 ポストコロナ時代におけるテレワーク

在格勤務か、出社か、ハイブリットか／検討の視点（仕事の属性、人の属性、企業の属性、地域の属性、経営層の意識）

II章 テレワークに関する基礎知識

リモートワークとテレワーク／就労形態による時間・場所などの区分／テレワークのメリット・デメリット

III章 雇用型テレワークへの労働法規の適用

採用／労働時間規制／賃金／モニタリング／副業・兼業／安全衛生、災害補償／裁判管轄／海外でのテレワーク勤務

IV章 自営型テレワークの法規制と課題

契約形態（就業実態）による法規制の違い／雇用型との違い

V章 テレワーク制度導入・整備の実務的留意点

テレワーク導入・整備の推進体制／社内規則整備における手続き上の留意点／在宅勤務規程（テレワーク関連規程）の検討

新刊

ビジネスおたすけノート

—ビジネスの基本が身につく

第一生命編著 小B6判 72頁 定価 495円

新入社員、若手社員が会社生活を送るうえで必要なビジネスマナー、仕事の進め方を解説しました。敬語の使い方、電話対応の基本、名刺の出し方・受け取り方など、社会人としてこれだけは知っておきたい情報・知識をコンパクト

にまとめました。

情報整理、ハラスメント防止、ストレス管理、資産形成術など、これからはじまる職場生活への貴重なヒントが得られる一冊です。

○ ○ おもな内容 ○ ○

〔ビジネスマナー編〕

言葉づかい／話し方・聞き方／「べからず集」／電話／会社のルール／名刺／来客対応／他社訪問／席順

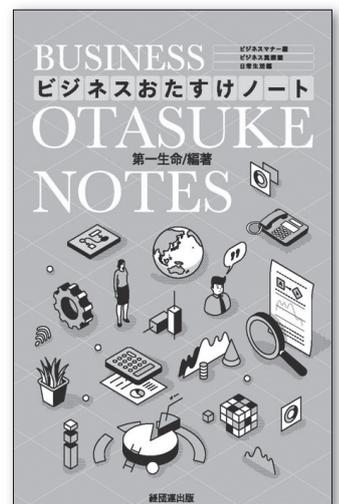
〔ビジネス実務編〕

パソコン／Eメール／情報整理／言い換え用語

／レポート／ビジネス文書／社内文書・社外文書／人間関係／営業活動／トラブル防止／ハラスメント防止／キャリアデザイン

〔日常生活編〕

テーブルマナー／国際マナー／結婚披露宴／葬儀／お見舞い／ストレス管理／マナー



<https://www.keidanren-jigyoservice.or.jp>

2024年最新刊 & 話題の既刊書籍



最新刊

「イノベーションの種を見つける」 ケーススタディ —見方を変える、思考を深める 実例 20

- ◆発想を習慣化し、ビジネスの実務に役立たせる
- ◆クリエイティブに思考し、イノベーションにつなげる
- ◆発想法を「使いこなせるレベル」にジャンプアップさせる



日本能率協会コンサルティング編著 A5判 180頁 定価2200円

多くの企業では新事業開発に継続的に取り組んでいるものの、新しいコトを生み出すことがなかなかできていないのが実情です。新事業・新サービス開発にあたり、従来は原因分析・対策立案などが求められてきましたが、本書では、徹底した顧客起点、社会課題起点による「解決志向」が必要であるとの前提に立ち、そのために必須とされる発想力を鍛え、身につけることを目的としています。

発想する体験の回数を増やすことができるよう、多数の実例を取り上げました。「回数をこなす」ことが、何より大事だと考えるからです。アイデア発想が必要とされることは、仕事の中に限らず、日々の生活においても、たくさんあるはず。それら一つひとつを事例（ケース）として発想の回数を増やすこと、日々の発想を習慣化することにより、発想力は大いに高まることでしょう。本書の実例を参考に、「発想」をトレーニングし、新事業開発のアイデア発想につなげることを目指してみませんか。

〇〇おもな内容〇〇

- | | |
|---|---|
| <p>I 困りごとの本質を見極める
ケチャップの新商品開発／農作業の改善につながる新商品開発</p> <p>II 異なる視点で捉え直す
トイレ清掃を「おもしろいもの」にする／限界集落における高齢者の交通手段確保</p> | <p>III 顧客との相互理解をめざす
地方都市の個人商店再生／ハンバーガーショップの立て直し</p> <p>IV 価値の軸を変える
食品スーパー鮮魚売場の販促企画／観光ホテルのサービス改善</p> |
|---|---|

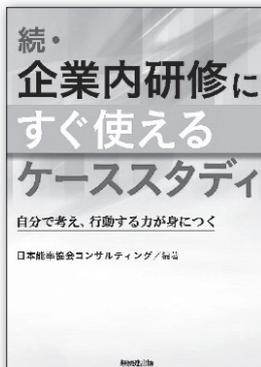
続・企業内研修にすぐ使える ケーススタディ

—自分で考え、行動する力が身につく

日本能率協会コンサルティング編著
A5判 208頁
定価2200円

4刷2024年

実際に起きた事例、起こりそうな事例を題材に疑似体験することで、問題発見力、解決力、業務遂行能力を高める研修を実施する際の手法を収録。「自律型人材」育成におすすめします。



1on1の対話レッスン

—ワンランク上のコーチング

本間達哉著
四六判 160頁
定価1540円 初版2020年

コーチングや1on1に役に立つ対話の技術を磨き、その質を高めるためのヒントと、練習のためのエクササイズを20のレッスンにまとめました。



最新刊

企業と働く人の コミュニケーション

—29社の課題に迫る

- ◆ インターナル・コミュニケーションの
戦略的活用がわかる
- ◆ なぜコミュニケーションが企業の
中長期的な成長をもたらす要素と
なりうるのか



美奈子・ブレットスミス著 A5判 222頁 定価 2640円

ソーシャルメディアの台頭に伴い、個々人が情報の受信者であるとともに発信者にもなれる今日、企業は、自らの組織についての正しい情報を社員等と的確に共有していること、および双方向のインターナル・コミュニケーションによって現場情報を正しく把握しておくことが欠かせません。

コロナ禍を経た今日、オンラインでのコミュニケーションが増えています。対面での接触が減ることによって個人の遠心力が強くなると、組織と個人の距離が離れかねないことから、求心力を担保するための、インターナル・コミュニケーションの有効性も認識されるようになっていきます。

昨今の人手不足も、企業経営に大きな影響を与えています。社員は財産であるという企業主体の考え方から、企業は社員という人材から選ばれる客体になってきているのです。この流れは、元に戻ることはないでしょう。

個人一人ひとりが自らのリソースである人的資本を投資し続けるに足る組織であるために、投資先である企業には、社員との間のインターナル・コミュニケーションを活用して良好な関係を構築し、それを維持していくことが求められます。

ひと昔前までの社内広報というと、単に「社内報を作る仕事」という狭い捉えられ方をされがちでしたが、インターナル・コミュニケーションは、いまや組織課題を解決するのに不可欠な役割を果たすようになってきました。

本書では、組織課題を解決したインターナル・コミュニケーション戦略のプロセスとその成果を紹介しました。双方向性を取り込んだイントラ社内報を活用してビジョンの浸透を図った例、経営陣が社員との対話を通じて社員の夢を傾聴することで社内の一体感を高め、業態変革を成功させた例など、29社の事例を通じてインターナル・コミュニケーション活動のヒントをご紹介します。

〇〇収録企業〇〇

アイリスオーヤマ／アクサ生命保険／味の素AGF／
イケア・ジャパン／いづみ自動車／オイシックス・ラ・
大地／AGC／沖縄科学技術大学院大学／技研製作
所／クボタ／コニカミノルタ／サッポロビール／
SmartHR／タニタ／大成建設／ディー・エヌ・エー

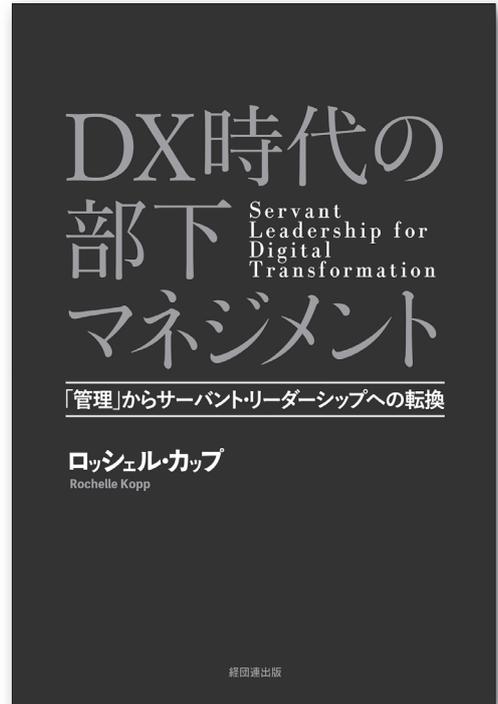
／鳥取大学医学部附属病院／野村ホールディングス
／ハピネット／日立製作所／日立造船／富士通／フ
ジ・リテイリング／ベネッセホールディングス／マ
ザーハウス／ユーグレナ／リコー／ロバート・ウォ
ルターズ・ジャパン／ワークマン

最新刊

DX時代の 部下マネジメント

—「管理」から
サーバント・リーダーシップへの転換

- ◆マネジメントスタイル変革の
手法がわかる
- ◆ソフトスキルを身につけ、高める！



ロッシェル・カップ著 A5判 194頁 定価1980円

デジタルトランスフォーメーション（DX）は、日本のビジネスにおける重要なキーワードです。DX 導入により、仕事の内容や進め方が大きく変化し、それらの動きと呼応するように、従業員の専門性を促進するためにジョブ型人事を導入する企業も増えています。

これほどの大きな変化が起きているにもかかわらず、マネージャーが部下を管理する方法が何十年も前とあまり変わっていない企業も少なくありません。それが、日本企業の弱点ともいわれています。日本の労働生産性や従業員エンゲージメントがほかの先進国より低いこと、長時間労働が解消できないこと、多岐に及ぶハラスメント問題も、深刻さが増加しているメンタルヘルス問題や過労死問題も、管理方法と無関係とはいきれません。

DX を導入し、イノベーションを起こすにあたっては、従業員が新しい現実を受け入れ、古い習慣を改め、それまでの思考法と働き方を変えることが必要です。変革を進める中で部下をサポートしながら動機づけできる上

司も必要です。時代の変化に対応し、部下の管理方法を改善することが日本のマネージャーにとって急務となっているのです。

DX に適したマネジメントスタイルに「サーバント・リーダーシップ」があります。権限を委譲して部下に仕事を任せ、仕事の詳細に干渉したりコントロールしたりしない姿勢をとる一方で、上司はビジョンを示し、仕事の邪魔になる障壁を取り除くように働きかけて働きやすい環境を整え、コーチングとフィードバックを通じて部下を育成していくものです。スキルというより態度といった方がよいかもしれません。「部下は仕事をこなす能力を持っている、だから適切な環境をつくってサポート体制を整えておけば、仕事を任せても大丈夫」という前提に基づいています。本書では、現在の日本のニーズに合致しているサーバント・リーダーシップを身につける具体的な手法を紹介します。

〇〇おもな内容〇〇

序 論	DX 時代のマネジメント手法	第5章	ポジティブ・フィードバックを与える
第1章	DX 時代に適した管理方法への転換	第6章	コーチング
第2章	管理からリーダーシップへ	第7章	パフォーマンス・マネジメントと職務内容の明確化
第3章	デレゲーション ー権限委譲	第8章	ダイバーシティ
第4章	ネガティブ・フィードバックの効果的な伝え方	第9章	イノベーションを生み出す組織づくり

