



## はじめに確認!

### ①働くときの約束事 労働契約について

就職する場合、これからあなたが働く会社など（この後では、「使用者」や「事業主」とも表現します。）とあなたとの間で、“働く”ことに関するいろいろな条件（労働条件）を取り決めることからはじまります。このことを『労働契約（の締結）』と呼びます。

労働基準法では労働契約を結ぶ際に、会社（使用者）が労働者に労働条件を明示するよう義務づけています。【労働基準法第15条】

明示の方法は原則「書面の交付」が必要ですが、労働者が希望した場合には、会社（使用者）はFAXやEメール・SNSメッセージ等の方法で明示できます。ただし労働者側が出力して書面を作成できるものに限られます。

（注1）昇給に関する事項は、必ず明示しなければなりません、口頭でも良いとされています。

（注2）パートタイム・有期雇用労働者に対しては、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口についても書面の交付が必要です。

詳しい情報は、厚生労働省ホームページで確認できます。

労働契約締結時の労働条件の明示

検索

#### 《必ず明示が必要な事項》

- ①労働契約の期間・更新する場合の基準
- ②仕事をやる場所
- ③仕事の内容
- ④始業・終業時刻
- ⑤残業（所定労働時間を超える労働）の有無
- ⑥休憩時間・休日・休暇
- ⑦交替制勤務の場合は就業時転換に関する事
- ⑧賃金（退職金、賞与等を除く。）の決定・計算・支払いの方法
- ⑨賃金の締切・支払いの時期に関する事
- ⑩退職に関する事（解雇の事由を含む。）

●入社前に、会社の法定福利厚生（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、労働保険料など）や法定外福利厚生（住宅手当、社宅や独身寮の有無など）についても確認しておきましょう。

# 労働条件の明示の例～「労働条件通知書」をみましょう

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

## 労働条件通知書

令和5年3月24日	
事業場名称・所在地 使用者職氏名 田中 太郎 殿	
契約期間	期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> ( 令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日 ) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する、 <u>更新する場合があります</u> 、契約の更新はしない・その他( )] 2 契約の更新は次により判断する。 ( <u>契約期間満了時の業務量</u> ・勤務成績、態度 ・能力 ) ( 会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ) ( ・その他( ) )
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申請権が発生しない期間： I (高度専門) ・ II (定年後の高齢者) I 特定有期業務の開始から完了までの期間 ( 年 か月 (上限10年) ) II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	〇〇工業(株) 本社配送係
従事すべき業務の内容	製品の出荷管理全般 【有期雇用特別措置法による特例の対象者(高度専門)の場合】 ・特定有期業務( 開始日: 完了日: )
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業( 8時 30分) 終業( 17時 30分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [ 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 ) ] [ 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 ) ] [ 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 ) ] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業( 時 分) 終業( 時 分) (5) 裁量労働制；始業( 時 分) 終業( 時 分)を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第8条
休日	・定休日 <u>毎週土・日曜日</u> 、国民の祝日、その他( ) ・非定休日；週・月当たり 日、その他( ) ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第9条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 <u>無</u> ) → か月経過で 日 時間単位年休(有 <u>無</u> ) 2 代替休暇(有 <u>無</u> ) 3 その他の休暇 有給( 慶弔休暇 ) 無給( ) ○詳細は、就業規則第10条

(次頁に続く)

賃 金	<p>1 基本賃金 <input checked="" type="checkbox"/>イ 月給 ( 180,000 円)、<input type="checkbox"/>ロ 日給 (      円)  <input type="checkbox"/>ハ 時間給 (      円)、  <input type="checkbox"/>ニ 出来高給 (基本単価      円、保障給      円)  <input type="checkbox"/>ホ その他 (      円)  <input type="checkbox"/>へ 就業規則に規定されている賃金等級等  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div></p> <p>2 諸手当の額又は計算方法  <input type="checkbox"/>イ (通勤手当 7,350 円 /計算方法: 通勤定期代の実費 )  <input type="checkbox"/>ロ (      手当      円 /計算方法:      )  <input type="checkbox"/>ハ (      手当      円 /計算方法:      )  <input type="checkbox"/>ニ (      手当      円 /計算方法:      )</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  <input type="checkbox"/>イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 ( 25 ) %  月60時間超 ( 50 ) %  所定超 ( 25 ) %  <input type="checkbox"/>ロ 休日 法定休日 ( 35 ) %、法定外休日 ( 25 ) %  <input type="checkbox"/>ハ 深夜 ( 25 ) %</p> <p>4 賃金締切日 (基本給) 毎月20日、(手当) 毎月20日</p> <p>5 賃金支払日 (基本給) 毎月 末日、(手当) 毎月 末日</p> <p>6 賃金の支払方法 ( 銀行振込 )  <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無), 有 (      )  <input type="checkbox"/>8 昇給 (時期等 <input checked="" type="checkbox"/>昇給無し )  <input type="checkbox"/>9 賞与 ( 有 (時期、金額等 ) ), ( 無 )  <input type="checkbox"/>10 退職金 ( 有 (時期、金額等 ) ), ( 無 ) </div></p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 ( <input checked="" type="checkbox"/>有 (65歳) , 無 )  2 継続雇用制度 ( 有 (      歳まで) , 無 )  3 自己都合退職の手続 (退職する14日以上前に届け出ること)  4 解雇の事由及び手続  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 就業規則第12条(退職)、13条(解雇)による。解雇については原則として30日前に予告する。 </div> ○詳細は、就業規則第12条</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 ( <input checked="" type="checkbox"/>厚生年金 <input checked="" type="checkbox"/>健康保険 <input type="checkbox"/>厚生年金基金 その他 (      )</li> <li>・雇用保険の適用 ( <input checked="" type="checkbox"/>有 , 無 )</li> <li>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  部署名 総務課 担当者職氏名 総務課長 (連絡先 △△△ )</li> <li>・その他 ○○ ○○  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ○○工業(株)契約社員就業規則による </div> </li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。  労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。 </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。



ちゃんと労働条件通知書はもらったかや？  
会社と後々トラブルになるのを防ぐためにも  
必ず大切に保存しておくにゃ！

- すべての労働者の保護を図る目的で、労働条件の最低限の基準が『労働基準法』という法律で決められています。更に、短時間・有期雇用労働者の雇用管理等は、『パートタイム・有期雇用労働法』においても守るべき内容が決められています。
- この『労働基準法』の基準に達しないような労働条件は認められていません。
- 労働条件の最低基準を定めた『労働基準法』以外にも、労働契約の成立・変更等のルールを定めた『労働契約法』という法律があります。
- 労働契約は、会社（使用者）と労働者がお互いに守らなければならないものです。『労働基準法』では、労働者と会社（使用者）の双方に対し労働契約等を遵守し、義務を履行するよう求めています。

## ●期間に定めがある労働契約のルール

「労働契約」は、「期間の定めのない契約」と「期間の定めのある契約（※）」に分けられます。（※）有期労働契約といいます。

### ●有期労働契約の期間

一定の業務が終わるまでとされている場合を除いて、原則としては3年以内です。また、特例として、高度な専門的知識を持っている人や満60歳以上の人を新たに雇用する場合には5年以内です。【労働基準法第14条】

### ●有期労働契約の場合、契約時に書面で明示すべき事項

- \* 労働契約を締結するときに次の更新があるかどうか
- \* 更新する場合又は更新しない場合の判断基準

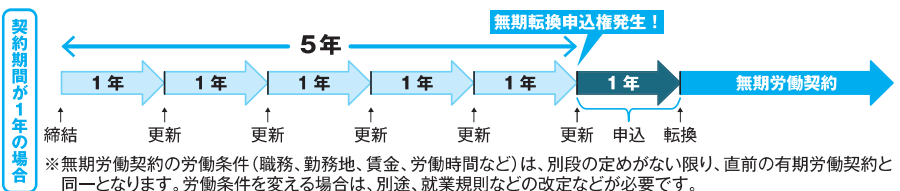
【労働基準法第15条】  
（労働基準法施行規則第5条）

（有期労働契約の更新をしないことが明らかな場合は、更新の基準の明示義務はありません。）

### ●有期契約労働者は、『パートタイム・有期雇用労働法』（P.28）の適用を受けます。

## 有期契約労働者の「無期転換ルール」

「無期転換ルール」とは、同一の使用者（企業）との間で、有期労働契約が5年を超えて反復更新された場合、有期契約労働者（契約社員、パートタイマー、アルバイトなどの名称は問わず）からの申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できるルールのことです。



# 就職活動で注意すること

## 適性と能力のみを選考基準とする公正な採用に向けて

会社側は採用選考にあたって、就職差別につながるおそれのある事柄を質問すること等が禁じられており、採用内定後においても提出書類等について同様の配慮が求められています。

面接で次のような質問があった場合には、学校の先生などに相談をしましょう。

### <応募者から収集すべきでない個人情報>

- ①…本籍・出生地に関すること  
(戸籍謄本や本籍が記載された住民票を提出させることはこれに該当します)
- ②…家族に関すること(職業、続柄、健康、病歴、地位、学歴、収入、資産など)  
(家族の仕事の有無・職種・勤務先などや家族構成はこれに該当します)
- ③…住宅状況に関すること(間取り、部屋数、住宅の種類、近郊の施設など)
- ④…生活環境・家庭環境などに関すること
- ⑤…宗教に関すること
- ⑥…支持政党に関すること
- ⑦…人生観、生活信条に関すること
- ⑧…尊敬する人物に関すること
- ⑨…思想に関すること
- ⑩…労働組合・学生運動など社会運動に関すること
- ⑪…購読新聞・雑誌・愛読書などに関すること

### <その他不適切な採用選考の方法>

- ①…身元調査などの実施  
(「現住所の略図」は生活環境などを把握したり、身元調査につながったりする可能性があります)
- ②…全国高等学校統一用紙・JIS規格や厚生労働省様式例の履歴書に基づかない事項を含んだ応募書類(社用紙)の使用
- ③…合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施

## 採用内定取消しについて

新規学校卒業者に対しての事業主の一方的な都合による採用内定取消し及び入社時期の繰下げは、その円滑な就職を妨げるものであり、特に、採用内定取消しについては対象となった学生及び生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

【厚生労働省／新規学校卒業者の採用に関する指針より】

このため、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効とされます。

## ②会社のルール 就業規則について

就業規則とは、労働時間や賃金等の基本的な労働条件や、職場での決まりごと（職場規律）などについて会社が文書で定めたもので、会社において最も基本となる「働くことのルールブック」です。

- 就業規則は、会社単位ではなく、工場や事務所、店舗などの事業場ごとに作成することが義務づけられています。（常時10人以上の労働者を使用する事業場に限る。）【労働基準法第89条】
  - 就業規則の作成にあたって、会社側は労働者の過半数を代表する者等の意見を聴くことが求められています。【労働基準法第90条】
  - 就業規則は、書面の交付や常時各作業場内の見やすいところへ掲示又は備え付けるなど、労働者に周知しなくてははいけません。【労働基準法第106条1項】
  - 就業規則は、いつでも見ることができ、その会社に働く人なら誰でも知る権利があります。
- 細かい労働条件等は、この就業規則で定められていますので、自分の会社の就業規則がどのような内容になっているかは、ぜひ知っておく必要があります。

### 就業規則

#### 【就業規則に必ず記載すべき事項】

- 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する事
- 賃金の決定方法、計算方法、支払い方法に関する事
- 賃金の締切り及び支払いの時期に関する事
- 昇給に関する事
- 退職に関する事（解雇の事由を含む。）

