

# 3. 採用の事前準備

# 採用の事前準備

□採用条件や求める人材像をまとめる

→ターゲットを明確に。

□自社のPRポイントを整理する

→強みの棚卸、他社との差別化にも。

□募集要項で伝えるべきポイントを絞り込む

→ターゲットが魅力に感じるようなポイントを強調。

募集要項  
作成

具体的にすることで、求職者に伝わりやすくなり、  
「自分に当てはまる」「自分のスキルが役に立つかな」と感じてもらいやすい

# 採用条件や求める人材像をまとめる

## <採用条件>

### ①必要条件は最低限にする

### ②応募資格の書き方に注意する

→職業安定法の就職差別に繋がるような表現に注意。「女性が活躍中」や「30代の方が多職職場です」等に工夫する。

### ③職種と仕事の内容を具体的に書く

→資格やスキルは「〇〇検定2級以上」「Excelのピボットテーブル等を用いたデータ集計」のように具体的に。

### ④募集の背景を明確にする

→「売上好調のため」「事業拡大に伴い」など、アピールする。

### ⑤職場環境やその他条件など

→男女比や平均年齢等

## <求める人材像>

### ①抽象的表現ではなく、自分の会社に合いそうなイメージの人

例：仕事を正確に進めることができる方

（→ルールやフローに沿って正確に仕事を進めることができる方）

### ②「こんな行動ができる人」「こういう気持ちで働ける人」など、日常のシーンで考えてもOK

例：親切な人

→「面倒見が良いと言われる」

「困っている人を見かけると、つい声をかけてしまう人」のように言い換える。

# 自社のPRポイントを整理する（例）

## 会社の安定性・将来性

- ・生活に欠かせない「食」に関わる会社であること、固定顧客に対してのサービス提供なので安定性があります。
- ・今後10年間のビジョンと経営計画を作成し、事業拡大を続けています。

## 商品やサービスの強み

- ・「地産地消」「食」に特化した販売サイト、地域密着、県内生産者とのネットワークがあり、消費者向けサービスも開始しています。
- ・主な取り扱い地域の生産者がつくる有機食品です。事業を通じて土壌・環境保全、SDG s 達成に貢献する会社です。

## 仕事のやりがい

- ・成長途中の会社なので、業務を幅広く担当してもらいます。
- ・いろいろな仕事を経験できること、若くても、スキルアップできるチャンスがあります。

## 相場と比較した給与

- ・同業他社と比較して少し低めだが、定期昇給以外に昇給、昇格はフレキシブルに検討するので、頑張れば頑張った分の給与を支払います。

# 募集要項で伝えるべきポイントを絞り込む

- シフトの調整がしやすい
  - 残業の少なさ、休みの多さ
  - 独自の福利厚生
  - 固有のキャリアアップ制度
  - 業務内容の広さ 又は 専門性
  - 仕事の安定性
- ・ ・ など**対象者にとって魅力になる**自社の強みや魅力を洗い出す。

ターゲットが魅力に感じるようなポイントを強調して、キャッチフレーズ的にクローズアップ、訴求力UP

# (参考) よりよい採用活動参考の「手引」

近年、個人のニーズが多様化する中、労働者とのミスマッチの防止や人手不足の解消のため、**職場情報の適切な開示・提供が有効**とされています。

厚生労働省から「求職者等への職場情報提供に当たっての手引」も出ています。(2024年3月発表)

## ● 求職者が求める情報 一例 (「求職者等への職場情報提供に当たっての手引」より)

企業等・業務に関する情報	・企業等の安定性・事業、業務内容・業務により取得できるスキル・入社後のキャリアパス
職場環境に関する情報	・在宅勤務、テレワークの可否・女性活躍の状況・男性育休取得率 ・育児休業や短時間勤務等に関する制度・職場の雰囲気や社風・社員の定着率
労働条件・勤務条件	・賃金（昇給等の中長期的な見通し含む）・所定外労働時間（残業時間）、所定労働時間 ・有給休暇取得率・副業、兼業の可否・転勤の有無

厚生労働省プレスリリース「求職者等への職場情報提供に当たっての手引」の策定

[https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000073981\\_00013.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000073981_00013.html)

調査によると、**6割**を超える求職者が入社後**不都合なギャップ**を感じています

# (ご参考) ハローワークの便利な情報

ハローワークインターネットサービスは、コンテンツが充実しています。媒体としてハローワークを使わなくても、求人募集の際にどんなワードを入れたらいいのか迷った場合、参考にできます。

会社の特徴はどう伝えたい？  
求人票の求人内容はどんな風書いたら？  
欲しい人材の条件はどこまで具体的に書いたら？



「ハローワークインターネットサービス」より

[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent\\_inputmethod04.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_inputmethod04.html)

## POINT1 会社の特長欄を活用しましょう

「会社の特長」欄を活用して貴社をアピールしましょう。貴社の経営方針、教育訓練制度、職場の雰囲気、代表的商品の評判などを記入・入力して、貴社の魅力をお伝えください。

### 【記入・入力例】

- 「当社は〇〇で有名な企業ですが、“環境にやさしい企業”を目指して、日々技術開発に取り組んでいます。」
- 「少数精鋭で県内業界ではトップクラスの業績をあげています。」
- 「取引先に大手企業も多く、業績は安定しています。」
- 「少人数ですが、社員個々の実力が十分発揮でき、年功序列に関係なく昇進やスキルアップができます。」
- 「家庭の都合による勤務時間の調整が可能で、仕事と育児を両立している社員も多数います。」
- 「60歳以上の方も数多く活躍しており、みんながいいきと働いている職場です。」
- 「テレビ番組でも紹介された、〇〇でおなじみのイタリアンレストランです。」

# 4. 面接の注意点、ポイント



# 面接における注意点

次のような内容を、応募用紙等に記入させる、面接時に尋ねる等により把握することは差別につながるおそれがあります。

参考：厚生労働省 公正な採用選考の基本より <https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo1.htm>

## 本人に責任のない事項の把握

- ①「本籍・出身地」に関する事
- ②「家族」に関する事（職業・続柄・病歴・地位・学歴・収入・資産など）
- ③「住宅状況」に関する事（間取り・部屋数・住宅の種類など）
- ④「生活環境」「家庭環境など」に関する事

## 本来自由であるべき事項 （思想・信条にかかわること）の把握

- ⑤「宗教」に関する事
- ⑥「支持政党」に関する事
- ⑦「人生観・生活信条など」に関する事
- ⑧「尊敬する人物」に関する事
- ⑨「思想」に関する事
- ⑩「労働組合（加入状況や活動歴など）」「学生運動などの社会運動」に関する事
- ⑪「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関する事

基本：本人の適正や能力を採用基準とする

+

自分が一緒に働きたいと思える人か

# 面接のポイント

「こちらが選ぶ」だけでなく、「応募者からも見られている」という意識

## 面接官の役割

- ① 自社の「情報」を適切に伝え、応募者の理解を促すこと
- ② 応募者の情報を引き出して、欲しい人材かを判断すること

※他社との比較、整理した自社のアピールポイントを含めて、現状の当社の情報、将来の展開などを伝えます。中途採用の場合は前職の職場環境も聞いてみながら、応募者にどんな活躍を期待しているのかも、併せて伝えましょう。

態度に注意

良い例	悪い例
応募者の名字で話しかける	足や腕を組む、偉そうにする
質問するときは目を見て話す	目を合わさない、PCや資料を見たまま会話する
応募者の話にあいづちを打つ	断りなくスマホをいじる
応募者の話を最後まで聞く	最後まで話を聞かずに勝手に解釈する

# 面接の流れ（例）

※一問一答にならないよう、注意しましょう。

- ① 事前に履歴書の内容を把握し、どのような質問をするか決めておく（準備が大切）
- ① 面接開始 → アイスブレイク（雑談で相手の緊張をほぐそう）
- ② 自己紹介 & 自社の情報提供 → 応募者との認識に相違がないか、会社概要・採用職種・仕事内容についての情報提供を行う。
- ③ 基本的な質問 → 履歴書に書いてある内容の質問（志望動機等）
- ④ 深堀の質問（例：これまでの人生で1番大変だったことはなんですか？強みと弱みを教えてください。どんな環境下で働きたいと考えていますか？・・・）
- ⑤ 質問があるか聞く → 終了（終了時の雑談で一番聞きたい質問を）

# 5. 採用後にやるべきこと

# 従業員を雇用する際の確認事項

---

- 労働保険、社会保険等の加入
- 雇い入れ時の健康診断等
- 労働条件通知書・雇用契約書
- 法定三帳簿の準備  
(労働者名簿・賃金台帳・出勤簿)
- 就業規則
- 三六協定などの労使協定

# 社員を雇ったら、各制度へ加入する

---

○労災保険：従業員を一人でも雇ったら加入

○雇用保険：該当する従業員がいる場合

**31日以上**引き続き雇用されることが見込まれる者であること  
一週間の所定労働時間が **20** 時間以上であること  
(役員、事業主の家族等は原則加入できません)

○社会保険（厚生年金保険）

法人事業所の場合、事業主1人の会社であっても強制加入  
パートでも所定労働時間の**3/4**以上働いている場合は加入  
個人事業主の場合、常時雇用する従業員が**5**人以上であれば加入

# 労働保険（労災保険と雇用保険）

## ○労災保険とは

労災保険とは、工作中や通勤中に事故・災害にあつて、ケガをしたり、病気になったり、体に障害が残ったり、死亡した場合などに保障を行う制度です。また、災害にあつた被保険者の社会復帰や、被保険者の遺族への援助なども行います。

従業員の保護を目的とした労災保険は、労働者一人一人が個人で加入するものではなく、事業所(会社)が加入し、その会社で働く人全員に適用される保険です。

保険料は会社が全額負担します（事業によって保険料率は変わります）。

## ○雇用保険とは

雇用保険は政府が管掌する強制保険制度で、主に労働者の失業等給付や教育訓練給付等の給付事業、雇用安定・能力開発事業の財源になっています。

2024年4月現在一般事業の場合保険料率は**1.55%**（事業主負担**0.95%**、従業員負担**0.6%**）、農林水産・清酒製造の事業は1.75%、建設業は1.85%

# (参考) 家族従業員は労災に入れるか

家族従業員が事業主と同居している場合、労働者として取り扱われず、原則として労災保険に加入することはできません。

※ただし、別居している場合や一般事務又は現場作業で実際に従事しているなど要件を満たせば、他の従業員と同様に労働者として取り扱うことができるとされています。

⇒ 「**労災保険の特別加入制度**」

## ①適用要件を満たすような勤務体系にする（同居親族の例外：原則）

- ・ 役員等ではない（事業主と利益を一にする地位にないこと）
- ・ 同居の親族の他に一般従業員がいる場合、就労実態及び労働時間などが他の従業員と同様であり、賃金もそれに応じて支払われていること  
（労働条件通知書、出勤簿、給与支払…等他労働者と同様に管理されていること）
- ・ 事業主の指揮命令に従っていることが明確であること

## ②労働保険事務組合に委託する

他に雇用する労働者がいて保険関係が成立していること、労働保険の事務処理を労働保険事務組合に委託して、かつ労働者に準じて保護することが適当であると認められる場合には、特別に労災保険に任意加入できます。



# 社会保険（厚生年金保険・健康保険）

## ○厚生年金保険/健康保険

- ・社会保険料は、事業主と被保険者が半額ずつ負担します。
- ・毎月の給与や賞与から保険料を差し引き、事業主が負担する分の保険料を合わせて年金事務所に納付します。
- ・保険料は、給与の月額を区分した「標準報酬月額」に当てはめた被保険者の給与に保険料率をかけたものです。



※保険料額表（令和6年3月分～）  
 （厚生年金保険と協会けんぽ管掌の健康保険）より抜粋  
 出典：日本年金機構HP 保険料額表 / 協会けんぽHP より

(埼玉県) (単位:円)

標準報酬		報酬月額		全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入員を除く)	
				介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		一般、坑内員・船員	
等級	月額			9.78%		11.38%		18.300%※	
		円以上	円未満	全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
1	58,000	円以上	63,000	5,672.4	2,836.2	6,600.4	3,300.2		
2	68,000	63,000	73,000	6,650.4	3,325.2	7,738.4	3,869.2		
3	78,000	73,000	83,000	7,628.4	3,814.2	8,876.4	4,438.2		
4(1)	88,000	83,000	93,000	8,606.4	4,303.2	10,014.4	5,007.2	16,104.00	8,052.00
5(2)	98,000	93,000	101,000	9,584.4	4,792.2	11,152.4	5,576.2	17,934.00	8,967.00
6(3)	104,000	101,000	107,000	10,171.2	5,085.6	11,835.2	5,917.6	19,032.00	9,516.00
7(4)	110,000	107,000	114,000	10,758.0	5,379.0	12,518.0	6,259.0	20,130.00	10,065.00
8(5)	118,000	114,000	122,000	11,540.4	5,770.2	13,428.4	6,714.2	21,594.00	10,797.00
9(6)	126,000	122,000	130,000	12,322.8	6,161.4	14,338.8	7,169.4	23,058.00	11,529.00
10(7)	134,000	130,000	138,000	13,105.2	6,552.6	15,249.2	7,624.6	24,522.00	12,261.00
11(8)	142,000	138,000	146,000	13,887.6	6,943.8	16,159.6	8,079.8	25,986.00	12,993.00
12(9)	150,000	146,000	155,000	14,670.0	7,335.0	17,070.0	8,535.0	27,450.00	13,725.00
13(10)	160,000	155,000	165,000	15,648.0	7,824.0	18,208.0	9,104.0	29,280.00	14,640.00
14(11)	170,000	165,000	175,000	16,626.0	8,313.0	19,346.0	9,673.0	31,110.00	15,555.00
15(12)	180,000	175,000	185,000	17,604.0	8,802.0	20,484.0	10,242.0	32,940.00	16,470.00
16(13)	190,000	185,000	195,000	18,582.0	9,291.0	21,622.0	10,811.0	34,770.00	17,385.00
17(14)	200,000	195,000	210,000	19,560.0	9,780.0	22,760.0	11,380.0	36,600.00	18,300.00
18(15)	220,000	210,000	230,000	21,516.0	10,758.0	25,036.0	12,518.0	40,260.00	20,130.00

<https://www.kyoukaikenpo.or.jp/~/media/Files/shared/hokenryouritu/r6/ippan/r60211saitama.pdf>

# (参考) 日本の年金制度



## ◆日本の公的年金は「2階建て」。

- 1階部分の基礎年金（日本に住んでいる20歳以上60歳未満全ての人加入）
- 2階部分の厚生年金（会社員や公務員等が加入）で構成されています。

## ◆厚生年金は「基礎年金の上乗せ」制度としての位置づけ。

- 保険料は収入に応じて変わり、事業主と被保険者が半額ずつ負担します。
- 老後の年金に加えて、万が一の場合の障害年金や遺族年金などが基礎年金に上乗せして支給されるため、国民年金より保障が手厚くなっています。

# 厚生年金保険・健康保険の保障

## ○将来の年金額：国民年金（基礎年金）＋報酬比例分の上乗せ

収入が多い人は納付する保険料が高くなりますが、受給する年金額も多くなります。

## ○遺族年金

国民年金は自身の子供・子供のいる配偶者しか対象になりませんが、厚生年金は対象が幅広く、保障が手厚い。

## ○障害年金

厚生年金に加入している間に初診日のある病気やケガで障害基礎年金の1級または2級に該当する障害の状態になったときは、障害基礎年金に上乗せして障害厚生年金が支給されます。

## ○傷病手当金（業務外の病気・ケガの場合の生活保障）

「療養を要する病気やケガが業務外の事由による」「病気やケガの療養で仕事に就けないこと」「連続する3日間を含み4日以上仕事に就けなかったこと」「病気やケガで仕事を休んでいる間に給与の支払いがない」等所定の要件を満たせば最長1年6か月受給できます。

# 雇い入れ時の健康診断等

## 労働安全衛生規則第43条

「事業者は、常時使用する労働者を雇い入れるときは、当該労働者に対し、医師による健康診断を行わなければならない。」と定められています。

### (対象者)

- 雇用期間の定めのない人
  - 雇用期間の定めはあるが、契約の更新により1年以上（※）使用される予定の人
  - 雇用期間の定めはあるが、契約の更新により1年以上（※）引続き使用されている人
- ※特定業務従事者（深夜業、有機溶剤等有害業務従事者）にあつては6ヶ月以上

→1週間の労働時間が通常の労働者の所定労働時間の3/4以上のパート、アルバイトで上記に該当すれば、対象になります。

（雇入れ時から3か月以内の健康診断書によって代用可能な場合もあり）



# 労働条件通知書・雇用契約書①

- (1)労働条件の明示（労働条件通知書） 事業主→従業員
- (2)雇用契約書を結ぶ（事業主⇔従業員で双方署名、1部ずつ保管）

労働条件通知書の作成例

労働条件通知書	
年 月 日	
業 主	事業場名称・所在地 使用言語氏名
雇 員	氏名 性別 生年月日 職名
期 限	開始の定めなし、定期の定めあり 年 月 日～ 年 月 日 （以下は、「契約期間」について「定期の定めあり」とした場合に記入） 1. 契約の更新の有無 2. 契約の更新する・更新しない場合がある・契約の更新しない・その他（ ） 3. 契約の更新は次により判断する。 4. 契約期間満了時の業務量 ・業務成績、態度 ・能力 5. 会社の経営状況 ・従事している業務の継続状況 6. その他（ ）
就業の場所	就業場所 就業時間 就業時間 就業時間
就業の内容	1. 就業・就業の時間等 (1) 始業（時 分）終業（時 分） 【以下のような労働者が労働者に適用される場合】 (2) 実効労働時間等（ ）単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 (3) ナイトワーク制、始業及び終業の時刻は労働者の任意に変わる。 (4) 事業場内のみ労働時間制；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、労働者の任意に変わる。 2. 休憩時間（ ）分 3. 所定時間外労働の有無 4. 休日労働（ ）有（ ）無（ ） 5. 休日・休日、国民の休日、その他（ ） 6. 非定休日・週・月当たり（ ）日、その他（ ） 7. 1年単位の定形労働時間制の場合一年間（ ）日（ ）日（ ）日
休日	1 年次有給休暇 60日（継続勤務年数に応じて）日 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 春休（ ） 夏休（ ） 秋休（ ） 冬休（ ） 4 特別休暇 春休（ ） 夏休（ ） 秋休（ ） 冬休（ ）

賃 金	1. 基本賃金 イ 月給（ ）円、ロ 日給（ ）円 ハ 時間給（ ）円、ニ 出来高給（基本単価 ）円、稼働給（ ）円 ホ その他（ ）円 ヘ 就業規則に規定されている賃金等類等
2. 諸手当の概算計算方法	イ 1 手当 月 / 計算方法（ ） ロ 2 手当 月 / 計算方法（ ） ハ 3 手当 月 / 計算方法（ ） ニ 4 手当 月 / 計算方法（ ）
3. 所定時間外、休日又は深夜労働に對して支給される割増賃金率	イ 所定時間外、法定月 月の時間給（ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）% ニ 賃金締切日（ ）一か月 日、（ ）一か月 日 ホ 賃金支払日（ ）一か月 日、（ ）一か月 日 ヘ 賃金の支払方法（ ）
4. 労使協定に基づく賃金支払時の割増（有・無） 5. 割増（ ）有（ ）無（ ） 6. 賃率（ ）有（ ）無（ ） 7. 賃率（ ）有（ ）無（ ） 8. 賃率（ ）有（ ）無（ ）	
退職に関する事項	1. 定年制（ ）有（ ）無（ ） 2. 継続雇用制度（ ）有（ ）無（ ） 3. 就業支援等制度（ ）有（ ）無（ ） 4. 自己啓発活動の支援（ ）有（ ）無（ ） 5. 解雇の事由及び手続 6. 詳細は、就業規則第（ ）条～第（ ）条、第（ ）条～第（ ）条
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金、健康保険、厚生年金基金、その他）（ ） ・雇用保険の適用（ ）有（ ）無（ ） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 担当者（ ） 署名（ ） その他（ ） ・具体的に適用される就業規則名（ ）

※ 以上のほか、当労働条件通知書により、

※ 本通知書の交付は、労働条件通知書（ ）条に基づき労働条件の明示及び長時間労働の有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第（ ）条に基づき文書の交付を要するものとします。

○ 通知書の交付は、パートタイム・有期雇用労働法により、明示が義務付けられている事項です。

厚生労働省のHPから各書類サンプルをダウンロードできます  
（主要様式ダウンロードコーナー）  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html)

<労働条件通知書の例>  
※人を雇ったら、必ず労働条件通知書が必要です。労働条件通知書は「義務」として雇用主が採用者に条件を通知する書類です。  
（出典：厚生労働省）  
[https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/dl/youshiki\\_01a.pdf](https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/dl/youshiki_01a.pdf)

# 労働条件通知書・雇用契約書②

## (1)労働条件の明示

労働契約を結ぶときには、使用者が労働者に**労働条件を明示**することが必要です。さらに、特に重要な次の項目については、口約束だけではなく、きちんと**書面を交付する必要**があります（労働基準法第15条）。

契約 更新上限の有無と内容	契約はいつまでか（労働契約の期間に関すること） 期間の定めがある契約の更新についての決まり（更新があるかどうか、更新する場合の判断のしかたなど）
就業の場所、 業務内容／業務の変更範囲	仕事をする場所、仕事の内容と変更の範囲（将来の配置転換など変わり得る就業場所と業務の範囲）
始業、終業の時刻、休憩時間、 就業時転換 休日及び勤務日、休暇	仕事の時間や休みはどうなっているのか（仕事の始めと終わりの時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、就業時転換〔交替制〕勤務のローテーションなど）
賃金	どのように支払うのか（賃金の決定、計算と支払いの方法、締切りと支払いの時期）
退職に関する事項	辞めるときの決まり（解雇の事由を含む）
無期転換申込機会と無期転換後の労働条件	無期転換申込権が発生する更新タイミングごと、労働条件の明示が必要

これら以外の労働契約の内容についても、定めがある場合は労働者と使用者はできる限り書面で確認する必要があります（労働契約法第4条第2項）。

# 労働条件通知書・雇用契約書③

## (2) 労働契約の締結

労働基準法では、労働者が不当に会社に拘束されることのないように、労働契約を結ぶときに、会社が契約に盛り込んで서는ならないことも定められています。

- ① 労働者が労働契約に違反した場合に違約金を支払わせることや、その額をあらかじめ決めておくこと（労働基準法第16条）

たとえば、「1年未満で会社を退職したときは、ペナルティとして罰金10万円」「会社の備品を壊したら1万円」などとあらかじめ決めてはなりません。これはあらかじめ賠償額について定めておくことを禁止するもので、労働者が故意や不注意で、現実には会社に損害を与えてしまった場合に損害賠償請求を免れるという訳ではありません。

- ② 労働することを条件として労働者にお金を前貸しし、毎月の給料から一方的に天引きする形で返済させること（労働基準法第17条）

労働者が会社からの借金のために、辞めたくても辞められなくなるのを防止するためのものです。

- ③ 労働者に強制的に会社にお金を積み立てさせること（労働基準法第18条）

社員旅行費など労働者の福祉のためでも、強制的に積み立てさせることは、その理由に関係なく禁止されています。ただし、社内預金制度がある場合など、労働者の意思に基づいて、会社に賃金の一部を委託することは一定の要件のもと許されています。



# 労働条件通知書・雇用契約書④

厚生労働省パンフレット <https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001156050.pdf>

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	<b>1. 就業場所・業務の変更の範囲</b>
有期労働契約の 締結時と更新時	<b>2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容</b> 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者に <b>あらかじめ</b> 説明することが必要になります。
無期転換ルール※に基づく 無期転換申込権が発生する 契約の更新時	<b>3. 無期転換申込機会</b> <b>4. 無期転換後の労働条件</b> 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の利用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

2024年4月より  
労働条件明示の  
ルール変更



厚生労働省の該当ページ



# 法定三帳簿とは

## 「労働者名簿」「賃金台帳」「出勤簿」（法定三帳簿）を準備する

### 第107条（労働者名簿）

- ・使用者は、各事業場ごとに労働者名簿を、各労働者（日々雇い入れられる者を除く。）について調製し、労働者の氏名、生年月日、履歴その他厚生労働省令で定める事項を記入しなければならない。
- ・前項の規定により記入すべき事項に変更があった場合においては、遅滞なく訂正しなければならない。

### 第108条（賃金台帳）

各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（出勤簿）明確な法規定はないですが、使用者は労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務があります。厚生労働省の通達（平成29年1月20日労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン）参照。

**事業場の規模に関係なく、労働者を雇い入れている全ての事業場に作成・整備が義務づけられています**

（記載事項）

氏名／出勤日と労働日数、入社・退社時刻／日別の労働時間数、休憩時間数／時間外労働を行った日付と時刻・時間数／休日労働を行った日付と時刻・時間数／深夜労働を行った日付と時刻・時間数

# 就業規則について①

---

常時**10人**以上の労働者を雇用している会社は必ず就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません（労働基準法第89条）

- ・就業規則 = **働き方に関する会社のルール**です。  
→従業員に周知することで、就業規則に定める労働条件が労働契約の内容になります。
  - ・届出の際は、従業員代表の意見書の添付が必要です。
  - ・常時10人はパート、アルバイトも含みます。
- ※従業員が10名以下でも作成して備え付けておくとよいです。

# 就業規則について②

---

- ・従業員の不利益になるような変更をする際は、原則従業員の同意が必要になります。

※「ひな形そのまま」や急いで作成せず、内容は慎重に検討しましょう。

## ＜就業規則が無い場合＞

- ・就業規則が無いと、ベースとなるルールが会社に存在しない状態
  - 雇用契約書に労働条件等をしっかり記載する必要があります。
  - 解雇事由についても、記載するようにしましょう。

# 労使協定

---

労使協定：使用者と労働者との間で締結した労働条件などを書面に残すことで、労働者が不当に搾取されることを防止する仕組み。

- ・時間外労働・休日労働をさせる場合（三六協定）
- ・休憩の一斉付与の例外を定める場合
- ・フレックスタイム制を導入する場合 など

※労使協定には、労働基準監督署に届出が必要なものと不要なものがあります。

＜主に届出が必要なもの＞

- ・三六協定
- ・変形労働時間制（1年単位）を採用する場合 など。

# 人を採用したら行う手続①

社会 保険	(1)	健康保険・厚生年金保険 新規適用届 (事実発生から5日以内)	どこへ 所轄の社会保険事務所
	(2)	被保険者資格取得届 被扶養者(異動)届(被扶養者がいる場合) (事実発生から5日以内)	
労働 保険	(1)	保険関係成立届 (保険関係が成立した日の翌日から起算して10日以内)	どこへ 所轄の労働基準監督署
	(2)	概算保険料申告書 (保険関係が成立した日の翌日から起算して50日以内)	いずれかに 所轄の労働基準監督署 所轄の都道府県労働局 日本銀行(代理店、歳入代理店(全国の銀行・信用金庫の本店又は支店、郵便局)でも可)
	(3)	雇用保険適用事業所設置届 (設置の日の翌日から起算して10日以内)	どこへ 所轄の公共職業安定所
	(4)	雇用保険被保険者資格取得届 (資格取得の事実があった日の翌月10日迄)	

# 人を採用したら行う手続②

## ▶電子申請も便利

<https://shinsei.e-gov.go.jp/>



電子申請も便利になっているので、活用してみましょう。  
申請できる項目は、順次増えています。

入退社の手続きは、電子申請でも可能です。  
※手続きによっては、電子証明が必要なものもあります。

### e-Gov電子申請とは

電子申請とは、現在紙によって行われている申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようにするものです。

-  24h  
役所の窓口が  
しまっていて大丈夫
-  どこからでも申請可能
-  マイページで  
状況をすぐに確認
-  パソコン上だけで  
手続が完了

# 6. 行政の制度や助成金

※雇用保険適用事業所の事業主向け

# 独立・開業時にも活用できる雇用系助成金

※雇用系の助成金は、適用事業主になってから〇年、といった要件があることが多いですが、一部、独立・開業時でも活用できる助成金があります。要件と採用した人の条件が合えば申請できます。

## 特定求職者雇用開発助成金

特定求職者雇用開発助成金は、高年齢者や障害者等、母子家庭の母等の就職困難者をハローワーク等の紹介により、継続して雇用する労働者（雇用保険の一般被保険者）として雇い入れる事業主に対して助成。  
（※例：高年齢者（60歳以上65歳未満）、母子家庭の母等の場合年間40万円）

## キャリアアップ助成金

例えば、「正規雇用等転換コース」では契約社員やパートタイマーを一定期間後正社員にすると1人につき50万円助成。

## 65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）

65歳以上への定年引上げ等や高年齢者の雇用管理制度の整備等、高年齢の有期契約労働者を無期雇用に転換した事業主に対して助成。（60歳以上の被保険者数や定年引上げ幅によって助成金の額は変動）

※予算の関係で内容が変更、または終了する可能性もあります



# 7. まとめ

# 5つのポイント（まとめ）

採用前

①雇用者としてのマインド面、心構え + 法令にのっとった労務管理

②採用目的と  
求める人材の  
明確化

③最低限持つ  
ておいて欲しい  
必要な要件を  
整理

④採用ターゲット  
に即した募集方  
法を選択  
／媒体を併用し  
て露出度アップ

⑤面接でミスマッチ防止  
（自社の情報を伝える、  
希望するスキルや経験の  
確認とともに  
「自分が一緒に働きたい  
か」どうかの目線で）



採用後

採用した人が定着するように、継続的に職場環境作りを進めていきましょう