

# 求職者とのトラブル防止のために、 求人内容を明確に記載しましょう！

求人票に求人内容が明確に記載されていないため、「求人記載内容と実際が異なる」との相談が、ハローワークに多く寄せられています。

求人票の記載内容に関する求職者からの申出（約 1 万件）

平成27年度厚生労働省職業安定局調べ

「求人票の内容が実態と異なる」（36%）・「求人者の説明不足」（23%）

正確で明確な求人条件の明示は、以下の理由で必要とされています。

- ① **法律による義務**  
「求人者は安定所に対して求人申込を行う際に労働条件の明示義務がある。  
（職業安定法第5条の3第2項）」
- ② **労働者保護**  
求職者は、求人内容が**実際の労働条件と異なる**正確なものと考えています。  
**悪意による虚偽記載でなくても、あいまいな記載は誤解を招く原因**となります。

## チェックしてみましょう、求人条件

貴社の求人票は正確で明確ですか？ 次の☑チェックポイントで確認しましょう。

賃金	<input type="checkbox"/>	実際の賃金が、求人票の「 <b>賃金.(a+b)</b> 」欄の記載額と同じ。
	<input type="checkbox"/>	採用面接で、求人票に記載した賃金と同じ額を提示している。
	<input type="checkbox"/>	求人票の「 <b>a 基本給</b> 」欄には、 <b>固定残業代（※）</b> を含めていない。 （※）実際の時間外労働、休日労働および深夜労働の有無にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働および深夜労働に対して、その名称にかかわらず定額で支払われる割増賃金。
時間	<input type="checkbox"/>	実際の就業時間が、求人票の「 <b>就業時間</b> 」欄の記載時間を超えていない。
	<input type="checkbox"/>	採用面接で、求人票に記載した就業・休憩時間と同じ時間を提示している。
職種	<input type="checkbox"/>	求人予定の職種や仕事の内容が、求人票の「 <b>職種</b> 」「 <b>仕事の内容</b> 」欄の記載と同じ。
	<input type="checkbox"/>	採用面接で、求人票に記載した職種や仕事の内容を提示している。
選考	<input type="checkbox"/>	求人票に記載した <b>選考結果通知までの日数内</b> に連絡している。
	<input type="checkbox"/>	不採用者の履歴書は選考終了後、 <b>速やかに返却(または廃棄)</b> している。
	<input type="checkbox"/>	労働契約締結時には、労働条件通知書等により <b>労働条件を明示</b> している。

▶▶▶ 次ページからを参考に、正確で明確な求人条件を明示しましょう！

# 明確な記載をしておけば、トラブルは防げます！

## 賃金

「求人票よりも**低い賃金額**を提示され、戸惑いました。」

求人票のココ！

「基本給(月額平均)」または「時間額」欄には、**実際に支払う用意のある額**を記載してください。  
**求職者に、記載された下限額を下回る額を提示することはできません。**

3 賃金・手当 (1/2)	
月額 (a+b)	160,000円 ~ 192,000円
※ (固定残業代がある場合は a+b+c)	
基本給 (a)	基本給 (月額平均) 又は時間額 月平均労働日数 (20.0 日)
	160,000円 ~ 192,000円

## 固定残業代

「求人票に固定残業代の記載がないのに、面接に行ったら固定残業代があると言われた。」

固定残業代を設けている場合は、求人票に以下の①から③のすべて記載してください。

- ① **固定残業代を除いた基本給の額**
- ② **固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法**
- ③ **固定残業時間を超える時間外労働、休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨**

### ① 固定残業代を除いた額

### ② 固定残業代について

「時間外労働の有無に関わらず、〇〇時間分を定額支給し、超過した場合は、法定通り追加で支給します。」等、具体的に記載する。

- ※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も、同様の記載が必要です。
- ※ 例示は一般求人票のものですが、高卒・大卒求人票においても、同様にわかりやすい記載をお願いします。

3 賃金・手当 (1/2)	
月額 (a+b)	195,275円 ~ 321,629円
※ (固定残業代がある場合は a+b+c)	
基本給 (a)	基本給 (月額平均) 又は時間額 月平均労働日数 (22.0 日)
	170,000円 ~ 280,000円
賃	手当 円 ~ 円
定	手当 円 ~ 円
額	手当 円 ~ 円
に	手当 円 ~ 円
支	
払	
わ	
る	
金	
額	
(b)	
固定残業代	あり (25,275円 ~ 41,629円)
	固定残業代に関する特記事項
	時間外労働の有無に関わらず20時間分を定額支給し、超過した場合は法定通り追加で支給します。20時間分は固定残業代の積算根拠であり、実際の時間外労働時間数の見込みや実績ではありません。

## 時間

「採用担当者に、休憩時間は求人票よりも**少ない時間**と言われました。」

**求職者は、求人票に記載した時間と実際が同じであると期待しています。**求職者に求人票と異なる時間を提示する場合は、ハローワークにご相談ください。

- ※ 「就業時間」は、休憩時間を除き、1日8時間、1週間40時間となっており、原則としてこれを超えて労働者に労働させることはできません (労働基準法第32条)。
- 「休憩時間」は、労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を、労働時間の途中で与えなければなりません。(労働基準法第34条)。

4 労働時間	
就業時間	(1) 09時 00分 ~ 18時 00分
	(2) ~
	(3) ~
	又は ~ の間の 時間
就業時間	就業時間に関する特記事項
時間外労働時間	時間外労働あり 月平均 1時間 36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等
休憩時間	60分
年間休日数	125日

## 職種

「応募した求人(事務職)と別の職種(営業)で採用したいと言われ困りました。」

「職種」は、**雇い入れようとする労働者が実際に携わる仕事の内容をあらわすもの**です。求人申込み時によく検討してから記載してください。

なお、求職者の能力・適性等から別の職種で採用を希望する場合には、**求職者に説明する前に、ハローワークにご相談**ください。

### 2 仕事内容

職種	事務職
仕事内容	一般事務 お客様、取引先、メーカーとの電話対応 パソコン入力 役所、郵便局などへ書類届け 社内雑務等

## 雇用形態

「応募した求人票には**正社員**とありましたが、面接の際に**試用期間は契約社員**だと言われました。」

「試用期間」とは、一つの雇用契約のなかの**最初の一定期間**を、職務適性を見極めるための試用の期間として取り扱う場合をいいます。求人申込み時には、**試用期間後の労働条件を明示するとともに、試用期間中の労働条件として「同条件」または「変更あり」を選択**します。「変更あり」の場合には、自由記入欄に試用期間中の労働条件を記載してください。

有期の契約社員で雇用した後に、正社員に登用するなど、短期の雇用契約期間に適正を見極めてから、次の雇用契約を結ぶ場合があります。この場合、**最初の契約と次の契約(例：有期契約労働者としての契約と正社員としての契約)を別契約とすることが確認してから、求人申込みをしましょう。**

**最初の有期雇用とその後の雇用とで、別の雇用契約を結ぶ場合には、最初の契約による期間は「試用期間」とはなりません。**求人票には**最初の有期契約の条件を記載し、次の雇用契約時条件を「契約更新の条件」欄、又は「求人に関する特記事項」欄に記載**してください。

### a. 正社員として雇用後に、3か月の試用期間がある場合

雇用形態	正社員 正社員以外の名称
試用期間	正社員登用 正社員登用の実績(過去3年間)
試用期間	試用期間あり 期間 3カ月 試用期間中の労働条件 同条件

### b. 契約社員として雇用後に、正社員に登用する場合

雇用形態	正社員以外 正社員以外の名称 契約社員
試用期間	正社員登用 <b>あり</b> 正社員登用の実績(過去3年間) 2名
派遣・派遣先等	就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号
雇用期間	雇用期間の定めあり(4ヶ月未満) 3ヶ月 契約更新の可能性 あり(条件付きで更新あり) 契約更新の条件 契約期間終了後に、応募者様の希望と実績により正社員への登用を検討します。
求人に関する特記事項	*雇用期間(3ヶ月)で適性を見極めます。契約期間終了後に、本人の希望と実績により正社員への登用を検討します。正社員に登用された場合、定年は65歳です。

## 採否

「求人票に記載してある選考結果通知までの日数をすぎても、事業所から連絡が来なくて不安です。」

**求職者は、求人票に記載している日数内に採用(不採用)の連絡が必ずあると期待しています。**採用・不採用の連絡があるまでは、他の求人への応募を控える求職者もいます。何らかの理由で連絡が遅れる場合も、記載した採否決定日までに、通知が遅れる旨の連絡を行ってください。

### 7 選考等

採用人数	1人	募集理由	増員
選考方法	書類選考	面接(予定 1回)	書類選考
結果通知	書類選考結果通知	面接後	書類選考結果通知
通知方法	電話	電話	電話

# 「労働条件通知書」を交付しましょう

労働者と労働契約を締結する際には、賃金、労働時間その他の労働条件について、労働者に対して書面の交付によって明示しなければなりません（労働基準法第15条、同法施行規則第5条）。この要件を適切に満たすために、「労働条件通知書」を活用しましょう。

「労働条件通知書」のモデル様式は、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

厚生労働省トップ画面 > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 労働基準

労働基準のページ 右サイドにある『リーフレット等一覧』の中にある「主要様式ダウンロードコーナー」をクリック、開いたページの「労働基準法関係主要様式 一覧」をクリックすると、労働条件通知書のほか各種様式がダウンロードできます。

厚生労働省

検索

厚生労働省（ホーム）：<https://www.mhlw.go.jp>

# 「公正な採用選考」を行いましょ

「就職」は、一人の人間にとって、生活の安定や社会参加を通じての生きがい等、生きていく上で極めて重要な意義を持っているものであり、人生を左右しかねない重大な決定にかかわるものです。わが国の憲法において「職業選択の自由」を基本的人権の一つとしてすべての国民にこれを保障しているのも、このような趣旨に基づくものです。

## 採用選考の基本的な考え方

採用選考は、

- 「人を人として見る」人間尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重すること
- 応募者の適性・能力に基づいた基準により行うこと

の2点を基本的な考え方として実施することが大切です。

## 公正な採用選考の基本

「公正な採用選考」を行う基本は、

- 応募者に広く門戸を開くこと
  - 本人のもつ適性・能力に基づいた採用基準とすること
- にあります。

## 採用選考時に配慮すべき事項

就職差別につながるおそれがある具体的事項として、少なくとも

- 適性・能力に関係のない事項「本人に責任のない事項や、本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）」を、エントリーシート・応募用紙・面接・作文などによって把握すること
- 身元調査・合理的必要性のない採用選考時の健康診断を実施すること

など14事項をあげることができます。

## 具体的に気をつけることは？

次の(a)や(b)の事項をエントリーシート・応募用紙に記載させる、面接時においてたずねる、作文の題材とするなどによって把握することや、(c)を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。

### (a) 本人に責任のない事項の把握

- 本籍・出生地に関すること<sup>(注1)</sup>
- 家族に関すること
- 住宅状況に関すること
- 生活環境・家庭環境などに関すること

### (b) 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

- 宗教に関すること
- 思想に関すること
- 支持政党に関することの把握
- 尊敬する人物に関すること
- 人生観・生活信条などに関すること
- 購買新聞・雑誌・愛読書などに関すること
- 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こと

### (c) 採用選考の方法

- 身元調査など<sup>(注2)</sup>の実施
- 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<sup>(注3)</sup>
- 本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類の使用

※これらに限られるわけではありません。

(注1) 「戸籍謄（抄）本」や本籍が記載された「住民票（写し）」を提出させることはこれに該当します。

(注2) 「現住所の略図等」は、生活環境などを把握したり、身元調査につながる可能性があります。

(注3) 採用選考時において合理的・客観的に必要性が認められない「健康診断書」を提出させることを意味します。

公正採用選考特設サイト

検索

公正採用選考特設サイト：<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp>