

IV 採用決定後の管理について

1 入社時の提出書類等の管理について

採用内定を行うことは、労働契約締結の出発点です。

したがって、事業主と採用内定者は、労働契約の締結という観点にたって意思の疎通を図っておく必要があります。

事業所では、採用内定者に種々の書類を求める場合もあると思います。**しかしながら、従来から使用されていた社用紙（従業員調書、身元保証書、身上書等）を問題意識を持たないまま、単に過去の習慣から使用、提出を求めている例がいまだに見られます。基本的人権を尊重する視点から、今一度、再点検をお願いします。**

チェックポイント

入社後に事業所が求める書類等については、以下を考慮して再点検をお願いします。

- 提出を求める内容が、本人の指導育成や雇用管理に真に必要なものであること。
- 提出者の基本的人権を侵害する又は恐れのあるものであってはならないこと。
- 提出がなぜ必要なのかを理解させた上で提出を求めること。

● 「誓約書」は、職務上の遵守事項を含む労働契約の締結後に、改めてその遵守を労働者に再認識させるものであり、法律効果のある労働契約の締結で十分であると考えられます。

● 「身元保証書」の取扱いについては、その必要性や内容を十分に検討した結果、雇用管理上、提出を求めざるを得ない場合は、「身元保証に関する法律」を遵守するとともに、あらかじめ職務上遵守しなければならない事項（就業規則、その他の諸規定など）等について、本人はもちろん、保証人にも十分その目的、内容を説明し、理解を得ることが必要です。（身元保証に関する法律第3条）

● 戸籍謄（抄）本や住民票（写し）は、選考の過程はもちろんのこと、採用してからも従業員から提出または提示を求めないようにしてください。

なお、従業員の住所、氏名、生年月日、扶養家族の有無等を確認する必要がある場合には、必要事項のみを、市町村長の発行する「住民票記載事項証明書」によって、本人から提出を求め確認するようにしてください。

また、労働基準法第57条に定める「年少労働者の年齢証明書」については、市町村長が発行する「住民票記載事項証明書」によって確認してください。

2 採用後の雇用管理について

新入社員は、それぞれ期待をもって入社します。期待に応えられる受入れ条件を整えるとともに、**約束した求人条件は必ず実施してください。**

また、「男女雇用機会均等法」や「雇用対策法」等の趣旨をご理解いただき、法の要請に沿った雇用管理の改善を図られ、さらに男女・若者がその意欲と能力を十分発揮できるよう、その環境づくりをお願いします。

- (1) 雇用管理で大切なことは、従業員の人間性の尊重です。とりわけ新規学校卒業者等の年少者の場合は、職業経験がないことから働く厳しさに欠けたり、心構えに甘さが見られることがあります。また、この年代の特徴は、自我の発達する年頃であり、当然不平や不満が多くなり、周囲と比較して欲求不満をいだきやすい時期です。このような年少者の心理を理解し、一緒になって悩み、喜び合い、そして、職場の一員として指導・育成し、能力を有効に発揮させる職場の環境づくりが必要です。
- (2) 20歳代までは、職業的発達の段階からいえば探索の段階といわれる時期です。最近のように、産業や職場及び社会の変化の厳しい時代では自分の職業にも疑問を持ちながら、さらにより自分に合った仕事を求めることは当然ともいえます。
従業員一人ひとりを積極的に育て、成長を援助していくことが意欲を持たせ、自信や働きがいを生み、職場や事業所に対する信頼感を得ることになります。
- (3) 雇入れ後は速やかに、労働保険、社会保険に加入してください。社会保障の手続きを行うことは法律的に必要なことはもちろんですが、将来に向かって働く意欲や安心感をもたらすことになります。

<参考>



事業主各位

昭和 51 年 12 月
京 都 府
京都労働基準局

戸籍を記載した書類の取扱いについて

労働行政の運営につきましては、平素御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、労働行政におきましては、機会あるごとに従業員の採用選考や入業後の労務管理において、**応募者及び従業員の基本的な人権を侵害しないよう**繰り返し要請し、その一環として企業が応募者あるいは従業員から提出を求める書類についても採用選考の過程においては応募者の適性、能力の判断に必要な資料だけにとどめるよう、また、採用後といえども、従業員の指導育成や労務管理上必要な場合に限り、基本的な人権を侵さない範囲で、最小限度にとどめるよう要請してきたところであります。

しかしながら、この趣旨が十分理解願えないまま、従業員から戸籍謄（抄）本や住民票（写し）の提出を求める事例が今日なお見受けられます。

御承知のように、戸籍謄（抄）本や住民票（写し）には、個人の生育歴や本籍が記載されております。従って、その取扱いのいかんによっては、実質的な身元調査を行うことになり、そのことが同和地区出身や複雑な家庭関係等を持つかたがたの基本的な人権を侵害し、ひいては、それらのかたがたを職場から締め出す結果を招くことにもなりかねません。

つきましては、このことを正しく御認識いただき、応募者や従業員の基本的な人権尊重の立場から、戸籍を記載した書類については今後下記により取り扱われますよう強く要請する次第です。

記

1 戸籍謄（抄）本や住民票（写し）は、選考の過程はもちろんのこと、採用してからも**従業員から提出又は提示を求めないよう**にしてください。

なお、従業員の住所、氏名、生年月日、扶養親族の有無等を確認する場合には、必要事項のみを、市町村長の発行する「**住民票記載事項証明書**」によって、本人から提出を求め、確認するようにしてください。

2 労働基準法第 57 条で備付義務のある「年少労働者の年齢証明書」は本人の住所、氏名、生年月日等が記載された住民票記載事項証明書を備え付けてください。

3 戸籍謄（抄）本や住民票（写し）が法令の定め等によりどうしても必要となる場合は、その必要な理由や目的を本人に十分説明し、理解を得たうえで提出又は提示を求めるようにしてください。

なお、提出又は提示を求めた書類はみだりに写しをとることなく、用済みの後は速やかに返還するようにしてください。

4 就業規則やその他の規則、規定及び従業員に関する書類の内容についてこの際点検し、以上の趣旨に反し、従業員の基本的な人権を侵害する事項がある場合には、速やかにその内容を改正あるいは削除してください。

なお、就業規則を改正した場合には労働基準監督署に変更届を提出してください。