

事業主のみなさまへ

円滑な採用選考で
より良い人材を

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）

「求人票の内容が実際と異なる」（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み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「賃金 (a+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「a 基本給」欄には、固定残業代（※）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「就業時間」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「職種」「仕事の内容」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 選考結果通知までの日数内 に連絡している。
	<input type="checkbox"/> 不採用者の履歴書は選考終了後、 速やかに返却 （または破棄）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労働条件を明示 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 労働条件等		地方自治体、民間人材ビジネス共可	
a + b		188,000円 ~ 240,000円	
賃金	a 基本給（月額換算・月平均労働日数 20.1日）	170,000円 ~ 210,000円	
金	b 定期的に支払われる手当	c その他の手当等付記事項	
(一)	職務 手当 10,000円 ~ 10,000円	扶養手当	

固定残業代

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

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

3 労働条件等		地方自治体、民間人材ビジネス共可	
a + b		194,000円 ~ 248,000円	
賃金	a 基本給（月額換算・月平均労働日数 20.1日）	170,000円 ~ 210,000円	
(税込)	b 定期的に支払われる手当	c その他の手当等付記事項	
	職務 手当 10,000円 ~ 10,000円	時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず4時間分の時間外手当を固定残業代として支給し、4時間を超える時間外労働分は追加で支給	
	調整 手当 8,000円 ~ 20,000円		
	時間外 手当 6,000円 ~ 8,000円		
	手当 円 ~ 円		

② 固定残業代について

「**時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず〇〇時間分の時間外手当を固定残業代として支給し、〇〇時間を超える時間外労働分は追加で支給**」等の具体的な記載

- ※ 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。

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		就業時間に関する特記事項	
(1)	09:00 ~ 18:00	月末前後は残業になることが多いです。	
(2)	~		
(3)	~		
又は	~	の間の時間	
時間外	あり	月平均	5時間
			休憩時間 60分

- ※ 「**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時間を超える場合には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）。

職種

「応募した求人（一般事務）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 仕事の内容等	
職種	一般事務
仕事の内容	総務課にて、給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 (主な担当業務) ・給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成 ・事務用品の管理・データ入力・来客対応 パソコンはワード、エクセルの他、専用ソフトを使用します。専用ソフトの使用方法は指導します。
雇用形態	正社員
雇用期間	雇用期間の定めなし

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、職務適正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。

a. 正社員として雇用後に、3ヶ月の試用期間がある場合

「2 仕事の内容等」

雇用形態	正社員	雇用期間	雇用期間の定めなし
------	-----	------	-----------

「5 選考等」

試用期間	あり	労働条件	3ヶ月 職務手当なし 変更あり
------	----	------	--------------------

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性を見極めてから、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）を別契約とすかどうかを確認してから、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**最初の有期の雇用契約の条件を記載**し、**次の雇用契約時の条件を「備考」欄に記載**してください。

b. 契約社員として雇用後に、正社員登用する場合

「2 仕事の内容等」

雇用形態	正社員以外 契約社員	雇用期間	雇用期間の定めあり 3ヶ月 契約更新の可能性なし
------	---------------	------	--------------------------------

「5 選考等」

試用期間	なし
備考	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。 ※ 昇給:年1回 賞与:年2回

採否

「求人票に記載してある選考結果通知までの日数を過ぎても、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。

5 選考等				
採用人数	通勤 1人 選考方法	面接 書類選考 筆記試験 パソコン入力テスト	日	随時
応募書類	ハローワーク紹介状 ジョブ・カード 職務経歴書	履歴書 (写真貼付) 職歴なし一自己PR書 選考後は返却	時	
選考結果	7日後 通知方法 郵送			

※ 大卒求人票には選考結果の欄はありませんが、採否の結果については適切に連絡をするようお願いいたします。

「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」のモデル書式は、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

厚生労働省ホームページのトップ画面で「労働条件通知書」と検索してください。

厚生省HP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 > 主要様式ダウンロードコーナー

【労働条件通知書のモデル様式】

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、保険給付 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸手当の額又は計算方法 イ () 手当 円 / 計算方法: () ロ () 手当 円 / 計算方法: () ハ () 手当 円 / 計算方法: () ニ () 手当 円 / 計算方法: ()
	3 所定時間外、休日又は深夜労働に對して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % ロ 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %
	4 賃金締切日 () 一毎月 日、() 一毎月 日 5 賃金支払日 () 一毎月 日、() 一毎月 日 6 賃金の支払方法 ()
	7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ()) 8 昇給 (時期等) 9 賞与 (有 (時期、金額等))、(無) 10 退職金 (有 (時期、金額等))、(無)
退職に関する事項	1 定年制 (有 (歳))、(無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで))、(無) 3 自己都合退職の手続 (記載する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 ()
その他	○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 ・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) ・その他 () ※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別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。

※ 以上のほかは、当就業規則による。
※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

(一般労働者用：常用、有期雇用型)

労働条件通知書

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり () 年 () 月 () 日～ () 年 () 月 () 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・更新する場合があり得る・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。 ・契約期間満了時の業務量 ・業務成績、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 ()
就業の場所	【有期雇用特別措置法による特別の対象者の場合】 無期雇用または有期雇用の期間から至りまでの期間 () 年 () 月 () 日 (定年後の高齢者) I 特定有期業務の開始から至りまでの期間 () 年 () 月 () 日 (上段10年) II 定年後引き継いで雇用されている期間 ()
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特別の対象者(高度専門)の場合】 開始日: () 年 () 月 () 日 完了日: () 年 () 月 () 日 ・特定有期業務 ()
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間、就業時間の変更(1)～(5)	1 始業、終業の時刻等 (1) 始業 () 時 () 分 終業 () 時 () 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。 ○を付けること。)、所定時間外労働の有無に關する事項 (3) フラット4制: 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、7時から14時 (始業) 時から14時 (終業) 時から14時 (終業) 時から14時 (終業) 時から14時 (終業) 時から14時 (終業) 時から14時 (終業)) (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 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有、無)
休日	・定休日: 毎週 () 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定休日: 週・月当たり () 日、その他 () 日 ・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 条～第 条、第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した日から月継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → 年月経過で () 日 時間単位年休 (有・無) 2 代替休暇 (有、無) 有給 () 日 3 その他の休暇 () 有給 () 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (水質に続く)