



厚生労働省
埼玉県労働局発表
平成26年8月29日

| | |
|----|--|
| 担当 | 埼玉県労働局職業安定部職業安定課 課長 鈴木 良尚 課長補佐 木崎 淑子 電話 048-600-6208 |
| | 埼玉県労働局労働基準部監督課 課長 友住弘一郎 主任監察監督官 布施 武雄 電話 048-600-6204 |

埼玉県労働局における求人内容及び労働条件の適正化 並びに採用時の労働条件の明示等の推進について

—ハローワークと労働基準監督署が連携し求人や労働条件の適正化を図ります—

埼玉県労働局（局長 阿部 充）では、ハローワークの求人票と実際の労働条件が異なることに起因するトラブル等を防止するため、本年9月より、求人受理時の求人票の適切な記入についての確認及び指導の徹底、労働基準法第15条に基づく書面（労働条件通知書）による労働条件の明示の推進を図るとともに、ハローワークと労働基準監督署において相互に情報提供等を行い、問題が認められる事業場に対し監督指導を実施するなど、求人事業場における適正な労働条件の確保等を図ってまいります。

《具体的取組内容》

○ 適正な求人内容及び労働条件の確保等の推進

- ・ ハローワークにおいては、別添1のリーフレットにより、求人内容で特にトラブルの多い、固定残業代、就業時間（特に時間外労働）、就業規則及び年齢制限等について重点的に確認を行います。
- ・ また、ハローワークと労働基準監督署の連携を強化し、ハローワークの求人票と実際の労働条件が異なる等の申し出があった場合は、ハローワークと労働基準監督署で相互に情報提供を行い、労働基準関係法令違反が疑われる事業場に対して、労働基準監督署における監督指導等を実施します。

○ 労働条件通知書による労働条件の明示の推進

- ・ ハローワークにおいては、別添2のリーフレットにより、求人事業所に対して、採用時の労働条件通知書の交付について積極的に周知するとともに、ハローワークの職業紹介により就職した求職者に対して、求人事業所に労働条件通知書の交付を求めるよう助言します。
- ・ 労働条件通知書を交付しない求人事業所を把握した場合は、労働条件通知書の交付が確認されるまでの間、ハローワークにおいて、その求人の紹介を保留します。また、ハローワークから労働基準監督署に対して情報提供し、必要に応じ労働基準監督署による監督指導等を実施します。

求人情報の適正な記入をお願いします！

求人票の記載については、求職者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を可能な限り正確に明示していただいているところです(職業安定法第5条の3「労働条件の明示」)。この労働条件のうち労働トラブルの多い固定残業代、就業規則、就業時間及び年齢制限等について、重点的に確認させていただきますので、求人を申し込まれる事業主の皆さまにご協力をお願いするとともに、労働関係法令の遵守へのご協力をお願いします。

固定残業代の重点確認事項 (定額残業代を含む)

| 項目 | 記載上の注意点 | 備考 |
|------------------|--|---------------------------------------|
| 固定残業代等の額 | 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと。 ※固定残業代等は、固定残業時間数×通常の賃金時間額×1.25を上回る金額でなければなりません(労働基準法第37条) | 【根拠法令】 (職業安定法第5条の3) (労働基準法第37条) |
| 固定残業時間を超えた場合の取扱い | 固定残業時間を超えて残業を行った場合については、超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されることが明記されていること。 ※固定残業代等の残業時間数を超えて残業を行わせた場合はその超えた時間について法定の割増賃金を支払わなければなりません(労働基準法第37条)(注) | 【根拠法令】 (職業安定法第5条の3) (労働基準法第37条) |

(注)労働基準法第37条は時間外、休日及び深夜の割増賃金について定めています。

この割増賃金については固定(定額)残業代制度の有無に関係なく「労働した時間」に適用されるため、固定(定額)残業時間を超えた労働時間分について、**固定(定額)残業制度を理由に割増賃金を支払わないといった取り扱いはできません**のでご注意ください。

最低賃金の重点確認事項

| 項目 | 記載上の注意点 | 備考 |
|------|--|-----------------------|
| 最低賃金 | 労働者に支払われる賃金が就労する地域の最低賃金額(地域別、特定(産業別)最低賃金額)を上回っていること。 ※埼玉県で就労する場合には埼玉県、東京都で就労する場合には東京都の最低賃金が適用になります。 | 【根拠法令】 (最低賃金法第28条) |

就業規則の重点確認事項

| 項目 | 記載上の注意点 | 備考 |
|------------------|---|-----------------------|
| フルタイムに適用される就業規則 | 常時10人以上の労働者を雇用している場合は労働者全員に適用される就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届出を行っていること。 | 【根拠法令】 (労働基準法第89条) |
| パートタイムに適用される就業規則 | パートタイム労働者を含め常時10人以上の労働者を雇用している場合は、フルタイムに適用される就業規則に加え、パートタイム労働者に適用される就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届出を行っていること。 | 【根拠法令】 (労働基準法第89条) |



労働者を採用したら適正な労務管理を 労働関係法令に基づく適正な労働条件を確保しましょう！

労働者を採用した場合、労働関係法令に基づく適正な労務管理を行っていただく必要があります。また労働関係法令に違反した場合、行政指導等の対象となります。

労働関係法令の遵守に努めていただくとともに、以下の事項について労務管理を適正に行ってください。

労働条件通知書を交付しましょう

労働者を採用した場合、**労働条件を明示**しなければなりません。特に、①契約期間、②就業場所及び業務内容、③労働時間、残業の有無、休憩時間、休日・休暇等、④賃金、⑤退職に関する事項、については、**書面により明示**をする必要があります(労働基準法第15条)。

なお、パート(短時間労働者)については、昇給・退職手当・賞与の有無についても書面により明示する必要があります(パートタイム労働法第6条)。

※労働条件通知書の様式は埼玉労働局HPよりダウンロードできます(ホーム>各種法令・制度・手続き>労働基準・労働契約関係)。

有期労働契約の場合には

期間を定めて労働者を採用した場合(有期労働契約)は、上記のほか、**契約の更新の有無及び更新の基準**についても明示しなければなりません(労働基準法第15条)。なお、契約期間の上限は3年(特定の業務に就く者や60歳以上の者を雇用する場合は5年)です。

また、契約の更新を繰り返して通算5年を超えた場合には、**期間の定めのない契約(無期労働契約)**に転換しなければなりません(労働契約法第5条)。

採用内定と試用期間について

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、**内定の取消しは解雇**に当たります。

また、試用期間とは、本採用決定前の一定期間、試験的な雇用を行い、その期間中の勤務状況により正式に採用するか否かを決定するものですが、本採用に至らず契約解除した場合はやはり解雇に当たります。

解雇は、**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場合は、権利を濫用したものとして無効**となります(労働契約法第16条)。また、解雇手続として、**30日前の解雇予告**を行うか、**30日分の解雇予告手当の支払**等を行う必要があります(労働基準法第20条)。

労働契約の禁止事項

以下の事項を労働契約に盛り込むことは禁止されています。

- ① **違約金**を支払わせることやその金額を決めておくこと(労働基準法第16条)
- ② 労働者に**金銭を前貸し**し、一方的に**給料から天引きで返済**させること(労働基準法第17条)
- ③ 給料から積み立てて**強制的に貯金**させること(労働基準法第18条)

定年後の継続雇用について

定年(65歳未満)の定めをする場合には、65歳までの安定した雇用を確保するため、①**定年の引き上げ**、②**継続雇用制度(希望者全員の継続雇用)の導入**、③**定年制の廃止のいずれかの措置**を講じなければなりません。



労働基準法、労働契約法については労働基準監督署、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム労働法については埼玉労働局雇用均等室、職業安定法等についてはハローワークにお尋ねください。

埼玉労働局・労働基準監督署・ハローワーク (公共職業安定所)

休憩・休日について

1日の労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分の休憩を途中で与えなければならず、休憩時間は労働者が自由に利用できる必要があります(労働基準法34条)。

また、毎週1日、あるいは4週間に4日以上の日を与えなければなりません(労働基準法第35条)。

年次有給休暇について

6か月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には10日以上の日を年次有給休暇を付与することとし、その後は勤続年数に応じて下表の日を年次有給休暇を付与しなければなりません(労働基準法第39条)。(短時間労働者については所定労働日数に応じて比例付与)

| 勤続年数 | 6箇月 | 1年 6箇月 | 2年 6箇月 | 3年 6箇月 | 4年 6箇月 | 5年 6箇月 | 6年 6箇月上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 雇入れの日から起算した継続勤務期間 | | | | | | |
|---------|--------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | | 6箇月 | 1年 6箇月 | 2年 6箇月 | 3年 6箇月 | 4年 6箇月 | 5年 6箇月 | 6年 6箇月上 |
| 4日 | 169日から216日まで | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121日から168日まで | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73日から120日まで | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48日から72日まで | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

育児・介護休業等について

育児休業、介護休業、看護休暇等の制度が利用できるよう育児・介護休業等に関する規定を作成し、労働者に周知しなければなりません(育児・介護休業法)。なお、常時10人以上の労働者を雇用する場合には、就業規則の中の育児・介護休業規定を所轄労働基準監督署に届け出なければなりません(労働基準法第89条)。

厚生年金・労働保険等の加入について

労働契約の内容に応じ、労災保険、雇用保険、厚生年金保険、健康保険のうち加入が義務付けられているものについては、各保険制度の期限までに加入手続をしなければなりません。なお、加入状況に問題がある場合には、年金事務所等に連絡する場合があります。

男女の均等な取扱いについて

以下の事項による男女労働者の差別等は禁止されています。

- ① 性別を理由に募集・採用・昇進等を差別すること(男女雇用機会均等法第5条・第6条)
- ② 合理的な理由なく転勤を募集・採用・昇進等の要件とすること(男女雇用機会均等法第7条)
- ③ 婚姻・妊娠・出産等を理由として女性に不利益な取扱い等を行うこと(男女雇用機会均等法第9条)



就業時間の重点確認事項

| 項目 | 記載上の注意点 | 備考 |
|--------------|---|---|
| 就業時間 | 労働基準法第32条の法定労働時間(1日8時間、1週40時間)の範囲内で定められた所定労働時間となっていること。 ※一部の特例事業場(労働者数が常時10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業)については、週の法定労働時間は44時間となっています。 ※労働基準法第36条第1項に基づく労使協定(36協定)の締結・届出が行われている場合であっても、この欄には法定労働時間を超えない範囲で定めた所定労働時間を記載してください。 | 【根拠法令】 (労働基準法第32条) (労働基準法第40条、労働基準法施行規則第25条の2) |
| 時間外の「月平均」 | 1月平均の時間外労働時間数を記載することとし、締結・届出を行っている36協定の月の時間外労働時間数以内の時間数とすること。 ※36協定で定めることができる時間外労働の時間数は、一部の業種・業務(建設、自動車運転、研究開発ほか)を除き「限度基準」(厚生労働省告示)により以下のとおり限度が定められています。 ①1年単位の変形労働時間制(労働基準法第32条の4)の場合…1か月42時間、1年320時間 ②上記以外の場合…1か月45時間、1年360時間 | 【根拠法令】 (労働基準法第32条) (労働基準法第32条の4) (労働基準法第36条) (平成10年労働省告示「労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準」) |
| 就業時間に関する特記事項 | 「特別条項」付き36協定を締結・届出している場合は、特別条項の内容が分かるように記載すること。(例;納期ひっ迫の場合の1か月60時間までの特別条項あり。) ※「特別条項」付き36協定とは、特別な事情(臨時的なものに限ります。)が生じた場合に、労使当事者間において定める手続を経てその協定で定めた時間外労働時間の限度を超えて延長することができる労働時間を定めた協定のことです。 「限度基準」の対象外の業種・業務については36協定の上限時間を記載すること。(例;上限は月45時間まで。) | 【根拠法令】 (労働基準法第36条) (平成10年労働省告示「労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準」第3条第1項) |

休憩時間の重点確認事項

| 項目 | 記載上の注意点 | 備考 |
|------|--|-----------------------|
| 休憩時間 | 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60分以上の休憩時間が確保されていること。 | 【根拠法令】 (労働基準法第37条) |

年齢制限の重点確認事項

| 項目 | 記載上の注意点 | 備考 |
|----|---|-------------------------------|
| 年齢 | 雇用対策法施行規則第1条の3第1項により、例外として年齢制限が認められる事由のうち、『「例外事由1号」、「例外事由3号イ」及び「例外事由3号ロ」』については、雇用期間の定めのない募集を行う場合に限られること。 ※【例外事由1号】定年年齢を上限として、その上限年齢未満の労働者を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合 【例外事由3号イ】長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合 【例外事由3号ロ】技能・ノウハウの継承の観点から、特定の職種において労働者数が相当程度少ない特定の年齢層に限定し、かつ、期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合 | 【根拠法令】 (雇用対策法施行規則第1条の3第1項) |

上記確認事項が確認できない場合は、求人を受理できないことや、紹介を保留とさせていただくことがありますのでご注意ください。(職業安定法第5条の5「求人申し込み」)

求人により人を採用した場合には労働関係法令に基づく適正な労務管理が必要となります。詳しくは裏面をご覧ください。



事業主の
皆様へ

ハローワークからのお知らせ

労働条件通知書を交付しましょう！

労働者を採用する場合には、書面による労働条件の明示を行わなければなりません(労働基準法第15条)。採用した方に対しては、必ず労働条件通知書(雇入れ通知書)を交付してください。

採用した方に対し、労働基準法第15条(労働基準法施行規則第5条)に基づき、裏面の労働条件通知書を交付し労働条件の明示を行ってください。

労働条件通知書には少なくとも①-1労働契約の期間、①-2期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準、②就業の場所・従事する業務の内容、③労働時間(始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間)や休日・休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項、④賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切、支払の時期に関する事項、⑤退職に関する事項を記載しなければなりません。

また、短時間労働者(パートタイム労働者)を雇い入れる事業場は、パートタイム労働法第6条の規定により、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」を追加し書面に明示することも必要です。

労働条件通知書の様式は？

埼玉労働局ホームページからダウンロードすることができます(埼玉労働局HP>各種法令・制度・手続き>労働基準・労働契約関係「事業主の皆様へ～労働条件通知書を交付しましょう！～」)。

労働条件通知書の交付は？

労働条件通知書の交付は、労働条件の決定について権限のある方が作成し、本人に交付してください。

就業規則の作成・周知

常時10人以上の労働者を雇用している場合は就業規則を作成し、労働基準監督署へ届け出るとともに、労働者にその内容を周知する必要があります。

労働条件通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示だけでなく、労働者が自分の労働条件を書面で確認できるため、納得・安心して働くことができます。

その結果、労働条件における労使のトラブルを防止できるばかりでなく、労使の信頼関係を高めることができ、労働者のやる気(モチベーション)を高めることにもつながります。



埼玉労働局・労働基準監督署・ハローワーク (公共職業安定所)

労働者を採用したら適正な労務管理を

労働者を採用した場合、労働関係法令に基づく適正な労務管理を行っていただく必要があります。以下の労働関係法令に留意し、労働条件通知書により適正な労働条件を明示してください。

労働契約の期間

期間を定めて労働者を採用する有期労働契約については、一部の場合を除き労働契約の期間を**3年以内**(特定の業務に就く者や60歳以上の者を雇用する場合は5年)としなければなりません(労働基準法第14条)。有期労働契約では、**契約の更新の有無**及び**更新の基準**についても明示する必要があります。

また、契約の更新を繰り返して通算5年を超えた場合には、**期間の定めのない契約(無期労働契約)**に転換しなければなりません(労働契約法第5条)。

就業の場所及び従事すべき業務の内容

雇入れ直後のものとし、将来の就業場所や従事させる業務を併せて明示しても差し支えありません。

始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無

法定労働時間(1日8時間、1週40時間)の範囲内で定められた所定労働時間とし(労働基準法第32条)、採用した労働者に適用される具体的な条件を明示してください。

休日及び休暇について

休日は、**毎週1日**、あるいは**4週間に4日以上**の**休日**を確保し(労働基準法第35条)、曜日又は日を特定して所定休日を記載してください。

年次有給休暇は、**6か月以上継続勤務**し、全労働日の**8割以上出勤**した労働者に**10日以上**付与(労働基準法第39条)する必要があります。その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数(期間等)を記載してください。

賃金について

埼玉県最低賃金額以上の額とし、基本給等について具体的な額を明記してください。就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定できる場合は、その等級等を明示しましょう。

割増賃金率については、労働基準法第37条で定める率(**法定時間外労働は2割5分(1箇月60時間超は5割(中小事業主を除く。))**)、**法定休日労働は3割5分**、**深夜労働は2割5分**)以上の率としてください。

営業手当等の名目で定額の割増賃金を支払う場合には、その旨を明示し、労働基準法第37条の割増率以上の金額としてください。(記載例「営業手当〇万円/計算方法:30時間分の時間外労働の割増賃金」)

退職に関する事項及びその他

退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載してください。定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならず、65歳未満の定年の定めをしている場合は、**65歳までの安定した雇用を確保するための措置(①定年引き上げ、②継続雇用制度、③定年制の廃止)**を講じなければなりません。

「その他」の欄については、当該労働者についての**社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無**のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入してください。



労働条件通知書について詳しく知りたいときには最寄りの労働基準監督署にお尋ねください。

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

| | |
|---|---|
| 年 月 日 | |
| 殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名 | |
| 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ます・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。 { <ul style="list-style-type: none"> ・契約期間満了時の業務量 ・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（ ） } |
| 就業の場所 | |
| 従事すべき業務の内容 | |
| 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（ 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。 { <ul style="list-style-type: none"> — 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 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 | ・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；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 条～第 条、第 条～第 条 |
| 休 暇 | 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 |

(次頁に続く)

