

7

雇用契約時の コンプライアンスについて

介護職員の定着・育成を進めるうえで、労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法令を遵守し、適切な雇用管理を行うことが大切です。ここでは、新入職員を雇い入れる際の雇用契約時の法令順守（コンプライアンス）項目について示します。

1) 労働基準法、労働安全衛生法の規定によるもの

(1) 国籍、信条、社会的身分による差別の禁止（労働基準法（以下労基法と記す）第3条）

使用者は労働者の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、賃金、労働時間、解雇その他の労働条件についての差別的取扱いは禁止されている。

(2) 男女同一賃金の原則（労基法第4条）

女性であることを理由に賃金の差別は禁止される。ただし従事する職務、雇用形態（正社員、パート、契約社員など）、責任と権限、資格、勤務実態等が異なれば違反とはされない。

(3) 労働基準法で定める基準に満たない労働条件を定める労働契約は無効（労基法第13条）

無効となった部分については労基法に定める基準が適用される。

なお、個別契約に対する規制の法的効力の順位は法律上以下のとおりと定められている。

第一位	法令
第二位	労働協約
第三位	就業規則
第四位	労働契約

(4) 労働契約の期間（労基法第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは3年（特定の業務に就く者を雇い入れる場合や、満60歳以上の者を雇い入れる場合は5年）を超えないこととされている。

労働契約

・期間の定めのない契約

・期間の定めのある契約

原則：3年を超えてはならない

例外：3年を超えて契約することが認められるもの

①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの

{例} 土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約

②第70条による職業訓練のため長期の訓練機関を要するもの

{特例}

例外：5年まで可能なケース

次のうちいずれかに該当する場合に限られます。

- (1) 厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
- (2) 満60歳以上の労働者を雇い入れる場合

**5年までの契約が認められる高度の専門的知識等を有する者として
厚生労働大臣が定める基準**

- ①博士の学位（外国において授与されたこれに該当する学位を含む）を有する者
- ②次のいずれかの資格を有する者

ア 公認会計士	キ 税理士
イ 医師	ク 薬剤師
ウ 歯科医師	ケ 社会保険労務士
エ 獣医師	コ 不動産鑑定士
オ 弁護士	サ 技術士
カ 一級建築士	シ 弁理士

- ③次のいずれかの能力評価試験の合格者

- ア システムアナリスト資格試験合格者
- イ アクチュアリーに関する資格試験合格者

- ④次のいずれかに該当する者

- ア 特許法上の特許発明の発明者
- イ 意匠法上の登録意匠の創作者
- ウ 種苗法上の登録品種の育成者

- ⑤（1）一定の学歴及び実務経験（注）を有する次の者で年収が1,075万円以上の者

ア 農林水産業の技術者	エ 土木・建築技術者
イ 鉱工業の技術者	オ システムエンジニア
ウ 機械・電気技術者	カ デザイナー

（注）学歴及び実務経験の要件

学歴	実務経験
大学卒	5年以上
短大・高専卒	6年以上
高卒	7年以上

※学歴の要件については、就こうとする業務に関する学科を修めて卒業することが必要

- ⑤（2）システムエンジニアとして5年以上の実務経験を有するシステムコンサルタントで、年収が1,075万円以上の者

- ⑥国等によりその有する知識、技術、経験が優れたものと認定されている者

{参考}

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準（根拠、労基法第14条の2、平成15年厚生労働省告示第357号、改正平成20年厚生労働省告示第12号）

有期労働契約を締結、更新、或は雇い止めをする場合の留意点は以下のとおり。

1：契約締結時の明示事項等

- (1) 使用者は、有期契約労働者に対して、契約時にその契約の更新の有無を明示しなければなりません。

【更新の有無の明示例（できるだけ書面で明示してください）】

- ・自動的に更新する
- ・更新する場合がある
- ・契約の更新はしない 等

- (2) 使用者が、有期労働契約を更新する場合があると明示したときは、労働者に対して、契約を更新する場合またはしない場合の判断の基準を明示しなければなりません。

【判断の基準の明示例（できるだけ書面で明示してください）】

- ・契約期間満了時の業務量により判断する
- ・労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・労働者の能力により判断する
- ・会社の経営状況により判断する
- ・従事している業務の進捗状況により判断する 等

※契約を締結した後に、(1)(2)について変更した場合も同様です。

2：雇止めの予告

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

※雇止めの予告が必要な有期労働契約とは、契約を3回以上更新している場合及び1年を超えて継続雇用している場合です。また、契約を更新しないことがあらかじめ明示されている場合は対象になりません。

3：雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

【雇止めの理由の明示例】

- ・ 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・ 契約締結当時から更新回数の上限を設けており、本契約は当該上限に係るものであるため
- ・ 担当していた業務が終了・中止したため
- ・ 事業縮小のため
- ・ 業務遂行能力が十分でないと認められるため
- ・ 職務命令に違反する行為をしたこと、無断欠勤をしたこと等勤務不良のため等

※雇止め後に労働者から請求された場合も同様です。

4：契約期間についての配慮

使用者は、契約を1回以上更新し、1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできるだけ長くするように努めなければなりません。

(5) 労働条件の明示（労基法第15条）

使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。労働条件のうち特に賃金に関する事項等5項目については書面で明示しなければならない。

【書面の交付による明示事項】

- ①労働契約の期間
- ②就業の場所・従事する業務の内容
- ③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、休日、休暇、交代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、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【口頭の明示でもよい事項】

- ①昇給に関する事項
- ②退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- ③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑤安全衛生に関する事項
- ⑥職業訓練に関する事項
- ⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑧表彰、制裁に関する事項
- ⑨休職に関する事項

（注）就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている限り、契約締結時に労働者一人ひとりに対し、その労働者に適用される部分を明らかにしたうえで就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

[参考]

労働条件通知書について（平成11年2月19日基発81号）

25頁のように労働条件の明示は、法では書面によるもの5項目と口頭の明示でもよい9項目とに別れているが、この双方を併せて28・29頁のような「労働条件通知書」を作成し、雇入れの際、労働者の交付するよう強く行政指導が行われている。

なお、常時10名以上の従業員を使用している事業場は就業規則の作成と労働基準監督署への届け出が義務づけられているが、従業員との雇用契約の際は労働条件通知書の交付に併せて就業規則で呈示または配付して就業規則の内容の周知を図ることも必要である。

また雇用契約書を交わす事業場もあるが、雇用契約書の内容に上記の労働条件通知書の内容も盛り込む方法もある。（一つで済む）

(6) 賠償予定の禁止（労基法第16条）

従業員の労働契約の不履行を防止するため、不履行の場合の違約金を定めたり損害賠償を予定する契約を結んではならない。

（例） ア 途中でやめたら違約金を払え

イ 会社に損害を与えたら〇〇円を支払え

但しあらかじめ金額を決めておくことは禁止されているが、現実に労働者の責任により発生した損害について賠償を請求することは禁止されていない。

(7) 前借金相殺の禁止（労基法第17条）

使用者は、前借金その他の労働することを条件とする前借の債権と賃金を相殺することは禁止されている。

但し従業員が使用者から人的信用に基づいて受ける金融・生活資金など明らかに身分的拘束を受けないものは本条の債権に該当せず、賃金から控除できるが、労使の協定書作成は必要である。

(8) 強制貯金の禁止（労基法第18条）

使用者は労働契約を結ぶ際、貯金の契約（社内預金）をさせ、または貯蓄金を管理する（例、貯金通帳を預かる等）契約をしてはならない。

使用者は従業員の貯蓄金をその委託（自由意思）を受けて管理しようとする場合は、従業員の過半数を代表する者と社内預金の管理に関する書面協定を結び、労働基準監督署長に届け出なければならない。

(9) 採用時の健康診断の実施（労働安全衛生法第66条）

使用者は、常時使用する従業員を雇い入れるときは次の項目について医師による健康診断を行うことが義務づけられている。

- | | |
|----------------------|------------------|
| (1) 既往歴及び業務歴の調査 | (6) 貧血の検査 |
| (2) 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 | (7) 肝臓の検査 |
| (3) 身長・体重・視力・聴力の検査 | (8) コレステロールの検査 |
| (4) 胸部エックス線検査 | (9) 血糖検査 |
| (5) 血圧の測定 | (10) 尿中の糖及び蛋白の検査 |

これらの検査結果は健康診断個人票に記録しておく必要がある。

2) その他、雇用契約時の留意事項

(1) 労働者名簿等人事関係書類の取扱いについて（昭和50年労働省労働基準局長、同婦人少年局長連盟通達、昭和54年労働省労働基準局監督課長通達）

- ア 満18歳未満の年少者は年齢証明書の備え付けが必要とされているが、「住民票記載事項証明書」を備えれば足りること
- イ 労働者名簿の記載事項のうち履歴については、労働者の提出した履歴書その他労働者本人の申告による履歴を記入すれば足りること
- ウ 戸籍謄（抄）本及び住民票の写しは、画一的に提出又は提示を求めないようにし、それが必要になった時点（たとえば冠婚葬祭等に際して慶弔金等が支給されるような場合で、その事実の確認を要する等）でその具体的必要に応じ、本人に対し、その使用目的を十分説明したうえ提出を求め、確認後速やかに本人に返却すること
- エ 就業規則等において、一般的に採用時、慶弔見舞金支給時等に戸籍謄（抄）本、住民票の写し等の提出を求め、確認後速やかに本人に返却すること
- オ 採用決定・入社後において、家族の職業、収入、家族状況等家族に関する状況を画一的に報告、提出させる例があるが、本人の配置、給与等の面において必要がある場合のほかは報告・提出を求めないこと

・なお家族手当その他の給付金の支給、勤務場所の決定、緊急時の連絡等のため必要がある場合には、その使用目的を十分説明のうえ、その必要事項について報告を求めること
なおその記録の保管に適正を期すること。

(2) 身元保証、身元引受契約

従業員と使用者は労働の提供と賃金の支払という相関関係であり、使用者は従業員に対し誠実に勤務することを要求する。そのことから従業員を採用する際に身元保証書の提出を求める事業場が多く、就業規則にその旨規定している。根拠は「身元保証ニ関スル法律」である。同法第1条は「被用者ノ行為ニヨリ使用者ノ受ケタル損害ノ賠償ヲ賠償スルコトヲ約スル身元保証契約ハ三年間ソノ効力ヲ有ス…」を規定している。期間を定めていないときは3年、期間を定めたときは5年が最長期間である。

なお、すべての事業場が従業員の採用時に身元保証契約を結ぶ必要はなく各事業場の独自の方針に基づいて自由に判断すればよい。

(3) 試用期間の設定と本人への告知

従業員を採用するにあたって、はじめから正社員とせずに、3ヵ月とか6ヵ月とかの期間を試用期間とし、その間本人の能力、性格等を見定めるとする事業場が多い。試用期間の長さについては特に法律では定めはないが、試用期間中の解雇について入社後14日を超えて解雇する場合は労基法第20条による解雇手当の支払いを要する。

試用期間制度を運用する場合、就業規則に規定するのは当然であるが、従業員の採用時には説明、周知しておくことが必要である。

(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

※ 期間の定めがあることを明示しない限り、「期間の定めのない」労働契約となります
更新の有無

- ・ 期間の定めなし（平成　年　月　日より）
- ・ 期間の定めあり（平成　年　月　日～平成　年　月　日）
 - 1 契約更新の有無
 - イ 自動的に更新 ロ 更新する場合がありえる ハ 更新しない
 - 2 契約の更新は、次のいずれかにより判断します。
 - ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 従事している業務の進捗状況
 - ・ あなたの能力、勤務成績、勤務態度 ・ 会社の経営状況
 - ・ 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。
 - ☐ 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
- 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、国民の祝日、その他（　　　　　　）
- ・ 非定休日：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、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 2 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、第 条
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、保障給 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対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 () %、所定超 () %、 ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 () % 4 賃金締切日 () - 毎月 日、 () - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月 日、 () - 毎月 日 6 賃金支払方法 () 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 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 3 解雇の事由及び手続 ○詳細は、就業規則第 条、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) ・その他 ・具体的に適用される就業規則名 ()

※本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書（雇入通知書）の交付を兼ねるものであること。