

1-4. 採用のときには労働条件通知書の確認を！

Q：どうなる？こんなトラブル！

採用のときに、『労働条件が記載されている書類がほしい』と言ったのですが、会社からもらえませんでした。

A：これがルール！

労働契約を結ぶときに、使用者は、一定の労働条件が記載された書面を労働者に交付しなければなりません。トラブル防止のため、採用のときに書面を交付してもらい、保管しておくことを忘れないようにしましょう

■書面は大事な証拠！

労働契約は、書面を作っていないでも成立しますし、いったん定められた労働契約は、雇い主も労働者も守らなければなりません。

しかし、どんな契約を結んだのかをしっかりと目に見える形にしておかないと、お互いの思い違いや、後になって「言った」「言わない」といったトラブルが起こったりします。また、お互いの言い分が違っていると、裁判所や行政機関も、トラブルを解決するための正確な判断をしにくくなってしまいます。

そのため、雇い主にとっても労働者にとっても、労働契約の内容を書面にして残しておくことは、後のトラブルを防止し、あるいはトラブルが起こったときに正しい解決をするために、とても重要なことなのです。

■労働条件の明示は雇い主の義務！

こういったトラブルを回避するため、使用者は採用のときに、次の事項について記載した書面を、労働者に交付しなければならないことになっています（ただし、労働者が希望した場合に限って、メール等でもよいとされています。メールは消去せず保存・保管しておくことと後日役立つこともあります）。この義務に違反した雇い主には、最高で30万円以下の罰金が科せられます。

- ① 契約期間の定めの有無
- ② 有期労働契約の場合には、更新の有無、更新がある場合はその基準（令和6年4月1日からは、有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間又は更新回数の上限を含む）が明示事項に追加されます）
- ③ 就業の場所（令和6年4月1日からは、「就業の場所の変更の範囲」が明示事項に追加されます）

- ④ 従事すべき業務の内容（令和 6 年 4 月 1 日からは、従事すべき業務の変更の範囲が追加されます。
- ⑤ 始業・終業の時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、交替制勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項
- ⑥ 賃金の決定・計算・支払方法・締切り・支払時期
- ⑦ 解雇の事由を含む退職についての事項

これに加えて、パート・アルバイト、契約社員などの名称にかかわらず、正社員よりも所定勤務時間の短い労働者や雇用期間を定めた労働者を採用する際には、昇給の「有無」、退職手当の「有無」、賞与の「有無」と、「待遇について説明する相談窓口」がどこかも明示することが義務付けられています。これに違反した雇い主には、10 万円以下の過料が科せられます。

また、その契約期間内に無期転換申込権が発生する有期労働契約の締結の場合 においては、使用者は、無期転換申込みに関する事項及び無期転換後の労働条件を明示しなければなりません。（無期転換については「5-4. 有期契約が無期契約にかわるとき」参照）

■渡された書面はしっかりと保管

使用者が、労働者に交付する労働条件が記載された書面は、特に決められた様式があるわけではありませんが、厚生労働省は、労働条件通知書として、14～15 ページのようなモデルを公表しています。

採用のときには、労働条件が記載されている書面をもらうことを忘れないようにしましょう。また、書面は、後でトラブルになったときに大事な証拠となることがありますから、働き始めた後もしっかりと保管しておきましょう。

■契約期間を決めて働く場合

期間を決めて働く有期労働契約については、契約期間終了時に、更新をめぐるトラブルが多く発生しています。そこで、労働基準法第 15 条に基づく労働基準法施行規則第 15 条では、有期労働契約の場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項」を書面などで明示しなければならないとしています。

すなわち、契約がいったん終了した後で、さらに更新されることがあるのかないのかということ、更新することがある場合の基準（例えば、「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」など）は、書面で明示することが義務付けられています。この内容についても、後のトラブル防止のため、しっかりと確認しておきましょう。

令和 6 年 4 月 1 日以降は、採用時・契約更新時の労働条件の明示義務に次ページの事項が加わります。

採用時の労働条件明示義務の拡大（令和6年4月施行）

明示の時期	追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の締結時と更新時	2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明
無期転換ルールに基づく無期転換申込権が発生する契約の更新時	3. 無期転換申込機会 4. 無期転換後の労働条件 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならない。

○労働条件通知書(短時間労働者用；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	<p>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。 { ・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（ ） } 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間</p>
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
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	<p>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～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無 （有（1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無） 4 休日労働（有（1か月 日、1年 日）、無）</p>
休日及び勤務日	<p>・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（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合－年間 日（勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>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</p>

(次頁に続く)

賃 金	<p>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</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>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:)</p> <p>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 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %</p> <p>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 賃金の支払方法 ()</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (有 (時期、金額等) , 無) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>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 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ・その他 { ・具体的に適用される就業規則名 () <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※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例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。</p> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。
※ 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「短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律」第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。
※ 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。
○網掛けの部分は、パートタイム・有期雇用労働法により、明示が義務つけられている事項です。