

経営 Q&A

相談に答える人

岡田人事労務管理事務所

所長 岡田 良則

採用の基礎知識

Question

10年近く勤めていたレストランから独立し、自分の店を持つことになりました。先日、正社員とパートタイマーを募集したところ、総勢4名の応募がありました。飲食業界での勤務経験があり、意欲もある方々なので、全員を採用したいと考えているのですが、なにぶん、人を雇うことが初めてなので、どのような手続きを踏めばよいのかわかりません。採用の手順や留意点など基本的な事項について教えてください。

Answer

社員の採用は、内々定、内定、試用期間、本採用という流れで進めるのが一般的です。「内々定」とは、会社が応募者に対し内定を通知しただけの状態、「内定」は採用の意思表示と考えられる何らかの入社手続きを行った後の状態をいいます。試用期間を設けるか否かは企業の自由ですが、3カ月程度の期間を設定しているところが多いようです。

社員を採用することは、労働者が労働力を提供し、使用者がこれに賃金を支払うという「労働契約」を結ぶということです。契約とは、お互いに権利と義務が生じるということですから、どのような権利と義務があるのか、契約関係をしっかり理解しておくことが採用後のトラブルを防止するうえで重要です。

また、採用時には社会保険の加入や所得税にかかる手続きなどが必要なほか、健康診断の実施なども義務付けられていますので留意してください。以下では、社員を採用する際の留意点などについて簡単に解説していきます。

※本稿は、平成21年7月1日現在で明らかになっている情報をもとに作成しています。



日本政策金融公庫
国民生活事業

■ 採用までのステップ

「人財」とよく表現されるように、企業にとって従業員は事業の発展に欠かすことのできない無形の財産です。いい人材が採用できたときは、大いに期待がふくらむことでしょう。一方、安易に人を採用して、後々トラブルになることもあります。したがって、採用は事前にしっかり計画したうえで実施することが大切なのです。社員の採用は、以下のような流れで進めるのが一般的です。



■ 「内々定」と「内定」

「内々定」とは、会社が応募者に対し内定を通知しただけの状態をいいます。この段階では、内定通知のあった会社は応募者にとって選択肢の一つでしかありません。

これに対して、「内定」は採用の意思表示と考えられる何らかの入社手続きを行った後の状態をいいます。例えば、内定式を行い正式な採用通知を出したり、入社前の事前研修を実施したり、入社誓約書を提出させたりしている状態です。

「内々定」の段階では、仮にそれを取り消したとしても、解雇にはなりません。一方、「内定」に至っているときには、すでに会社と応募者との間に労働契約が成立し、内定者は会社の従業員と同様に扱うべきだと考えられています。したがって、会社がそれを取り消すことは解雇になるのです。

ただし、学卒者の採用のように「内定」から就業開始までかなり時間があるケースでは、その間に、内定を決めたときには予測できなかった就労に相応しくない状況が生じることも考えられます。そこで、内定者との間に成立している労働契約は、以下のような一定の場合に限り、取り消しすることができると考えられています。ただし、この場合には入社承諾書等に明示しておくことが必要です。

< 正当な内定取消し事由 >

- ① 卒業や資格取得などを条件として内定を約束している場合にその条件が満たされなかったこと
- ② 健康異常等、就労が難しい状態になったこと
- ③ 犯罪行為で逮捕されるなど不適格事由が発生したこと

■ 試用期間

選考によって労働者の採用を決定したとしても、短い採用試験だけでは、労働者の性格、能力などを完全に把握・判断することは困難です。そこで、正式な採用の前に「試用期間」を設ける会社が多くみられます。試用期間とは、試用期間中に当社の社員として不適格であると使用者が判断した場合は解雇することができる、という契約です。



試用期間については法律に明確な定義がありません。したがって、試用期間を設けるか、期間をどれくらいにするかといったことは、原則として使用者の自由となっていますが、設けている企業の場合、3カ月程度に設定しているところが多いようです。

試用期間中は、通常よりも広い範囲で解雇の自由が認められています。ただし、試用期間中の勤務状態等により採用当初では知ることができなかったこと、または知ることが期待できないような事実を知るに至った場合であって、その者を引き続き企業に雇用しておくことが適当でないと判断することに合理的理由があるときに限られています。

なお、労働基準法では、解雇について予告を必要としています。試用期間中の労働者で、採用から14日を超えていない者については、予告が除外されています。

■ 労働契約

社員を採用することは、労働者が労働力を提供し、使用者がこれに賃金を支払うという契約を結ぶことです。この契約を「労働契約」といいます。

労働契約は、契約関係の中でも、最もトラブルが多い契約といえるでしょう。厚生労働省の発表では、平成19年の労働相談があった件数は全国で100万件近くもあったそうです。契約とは、お互いに権利と義務が生じるのですから、どのような権利と義務があるのか、契約関係をしっかり理解しておくことがトラブルを防止するうえで重要なのです。

■ 労働者は労働法に守られている

労働契約を結ぶ際には、賃金、労働時間、休日など、さまざまな労働条件を約束することになります。こうした条件を決めるにあたって、労働者は「労働基準法」などの労働法に守られています。会社に勤務した経験がある経営者でも、労働条件について正しく理解している人は意外と少なく、中には残業代を支払わなかったり、安易に解雇したりして、後で労働基準監督署から呼び出しを受けるケースもあります。労働条件を決める際には、契約内容が法律に反しないか、慎重にチェックするようにしてください。

労働法には非常に多くのルールが定められていますが（詳細は別の機会に譲ります）、特に重要な労働条件である「労働時間」と「賃金」に関しては、後々のトラブルを避けるためにも、しっかり勉強しておく必要があります。

■ 有期契約、無期契約がある

労働契約は、「期間の定めのある契約（有期契約）」と「期間の定めのない契約（無期契約）」の2つに大きく分かれます。

有期契約は、あらかじめ契約の開始日と終了日を定め、臨時的に雇用する場合の契約です。これに対して、無期契約は、開始日は定めていても終了日は定めないので、いわゆる正社員を雇用する場合の契約になります。有期、無期、いずれの契約にするかは、労働者にとって「いつまで働き続けることができるのか」という意味で大切な問題なのです。



なお、有期契約については、期間が満了すれば契約は終了しますが、更新する（新たな期間を定め、同様の契約を結び直す）ことで、引き続き同じ労働者を使用することができます。また、無期契約については、定年（60歳を下回ることはできません）を設けることで将来の退職を決めておくことができます。

<労働契約書の見本（正社員）>

労働契約書

株式会社〇〇〇〇（甲）と 〇〇 〇〇（乙）は、次のとおり労働契約を締結する。

契約期間	〇年 〇月 〇日 より（期間の定めなし）
就業の場所	本社（東京都渋谷区〇〇-〇-〇）
従事する業務	営業および付帯する業務
勤務時間	1. 始業、終業の時刻 始業時刻（ 〇時 〇分）～ 終業時刻（ 〇時 〇分） 2. 休憩時間（ 〇時 〇分）～（ 〇時 〇分） 3. 所定時間外労働の有無（ 有り ）
休日	毎週 土・日曜日、国民の祝日、その他（夏季、年末年始、他）
休暇	1. 年次有給休暇 6ヵ月継続勤務し8割以上出勤した場合→10日 2. その他の休暇 有給（慶弔休暇 2日）
賃金	1. 基本賃金 月給（ 〇〇円） 2. 諸手当の額および計算方法 イ（役職手当 〇〇円） ロ（家族手当 〇〇円） 3. 時間外、休日または深夜労働に対して支払われる割増賃金率 時間外 法定超（25）%、 休日 法定休日（35）%、深夜（25）% 4. 賃金締切日—毎月（ 20）日 5. 賃金支払日—（当月・ 25）日 6. 昇給（毎年 4月） 7. 賞与（ 毎年7、12月 ）ただし、会社業績および本人の成績による 8. 退職金（ 有 ） 退職金規程による
退職	1. 定年制（ 有— 60歳） 2. 継続雇用制度（ 有— 65歳まで） 3. 自己都合退職の手続（退職する 30日以上前に届け出ること） 4. 解雇の事由 （事業の縮小・廃止、本人が業務に堪えられないと認められるとき、他）
その他	1. 社会保険等の加入（厚生年金・健康保険・雇用保険） 2. 本契約書の他、就業規則その他会社諸規程の定めによる。

平成 年 月 日

	所在地	東京都渋谷区〇〇-〇-〇
(甲)	名称	株式会社 〇〇〇〇
	氏名	代表取締役 〇〇 〇〇 ⑩
(乙)	住所	東京都世田谷区〇〇-〇-〇
	氏名	〇〇 〇〇 ⑩



日本政策金融公庫

国民生活事業

■ 採用の手続き

採用が決定したら、採用決定者には採用決定の通知を送るとともに、人事管理上必要な書類の提出を求めます。以下では、採用決定後の主な手続きや留意点などについて簡単に解説します。

■ 労働条件の明示

労働契約は、単に口頭による「合意」のみでも成立するため、内容をめぐって後日トラブルが生じることも少なくありません。そこで、労働基準法では、後々のトラブルを防止するために、労働条件のうち一定の事項については契約締結時に明示すること、そして特に重要な事項については、書面で交付することを定めています（労働基準法第15条）。

この場合の書面は、厚生労働省の作成した「労働条件通知書」（参考資料参照）のモデルを用いても結構ですし、賃金や就業場所など各人によって異なる労働条件を除き、就業規則を交付することでも構いません。労働条件のうち明示すべき事項、書面交付事項は以下のとおりです。

<明示すべき労働条件>

【文書による明示事項】

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 就業場所、従事すべき業務
- 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、就業時転換に関する事項
- ④ 賃金の決定、計算および支払の時期に関する事項、昇給に関する事項
- ⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【口頭でも可能な明示事項】

- ⑥ 退職手当の適用労働者の範囲、決定・計算および支払の方法、支払時期に関する事項
- ⑦ 臨時に支払われる賃金・賞与、それらに準ずる賃金、最低賃金に関する事項
- ⑧ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑨ 安全および衛生に関する事項
- ⑩ 職業訓練に関する事項
- ⑪ 災害補償および業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑫ 表彰および制裁に関する事項
- ⑬ 休職に関する事項



■ 社会保険、雇用保険を適用する

社員を雇用した場合、原則として、社会保険（健康保険、厚生年金）および労働保険（労災保険、雇用保険）に、加入させる義務が雇用主にはあります。

社会保険については、個人事業であれば一定の要件（5人以上を雇用する一定の業種）に当てはまるとき、法人であれば社長を含め1名以上加入対象者がいるときに手続きをします。労働保険は、役員以外の労働者を雇用するときに手続きをします。主な加入基準を整理すると以下ようになります。

<社会保険等の加入基準>

▶ 厚生年金・健康保険

次の a)、b) に該当する場合を除いて加入しなければなりません。

a) 臨時的雇用等で除外される者

日雇いや2カ月以内の期間を定めて使用される者（2カ月を超えて引き続き雇用されることとなった場合は、そのときから加入します）、他。

b) 短時間労働者で除外される者

1日または1週の所定労働時間および1カ月の所定労働日数が、その事業所において同種の業務に従事する通常の就労者の所定労働時間および所定労働日数のおおむね4分の3未満である者。

▶ 雇用保険

次の全ての条件に該当する場合は加入しなければなりません。

イ) 1週間の所定労働時間が20時間以上

ロ) 1年間以上引き続き雇用されることが見込まれること

▶ 労災保険

原則全ての労働者が強制加入となります。

■ 所得税の手続き

社員に給与を支払う際は、会社が所得税を計算し国に納付することになっています。これを源泉徴収制度といい、会社は徴収や納付を怠ることは許されません。

給与を支払うこととなった場合、1カ月以内に税務署に届出をします。

源泉徴収を行うには、「源泉徴収税額表」を用います。この表は、給与の額と扶養人数によって徴収額を算出するため、社員各人から扶養状況について記す「扶養控除等申告書」の提出をさせます。



日本政策金融公庫
国民生活事業

■ 健康診断

社員を採用したときは、健康診断を実施することが義務付けられています。これは、「常時使用する者」が対象となっていて、正社員以外のパートタイマーであっても、次の基準にすべて該当する場合は、必ず実施しなければなりません。さらに、その後も毎年定期的に健康診断を実施するよう義務付けられています。

＜パートタイマーの健康診断の実施基準＞

- ① 次のいずれかに該当する場合
 - イ) 期間の定めのない労働契約により使用される者であること。
 - ロ) 期間の定めのある労働契約で1年（有害業務の場合6カ月）以上引き続き使用される予定、または使用されている者であること。
- ② 1週間の労働時間数とその事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の4分の3以上であること。

■ 誓約書

誓約書は、採用後守ってもらいたい事項について「次の事項を誠実に守ります」「異議なく従います」などと、あらかじめ誓約してもらうものです。内容に関しては、特に法律に定めはありませんから、公序良俗に反しない範囲で会社が自由に作成できます。

誓約書は、採用後数年経ってから聞いていないなどと言わせない効果もありますが、何より注意事項を納得したうえで就職してもらうために取っておくべきでしょう。この書類には一般に次のような事項を箇条書きにして記載します。

- ① 就業規則や上司の指揮命令に従って就業することへの一般的な誓約
(就業規則の定めに従うこと、上司の指揮命令に従うこと、同僚と協力することなど)
- ② 労働契約として特に個別同意があることが望ましい事項への承諾
(転勤や出向の命令に従うこと)
- ③ 違法な行為を行わないことの誓約と、万一の場合に損害賠償を求めることへの同意
(営業機密や個人情報などを漏洩しないこと、金銭の取り扱いの注意事項を守ることなど)



日本政策金融公庫
国民生活事業

■ 身元保証

最近では求める企業が少なくなっていますが、身元保証には仕事の上でのリスクを担保するほか、本人の自覚を促すという意味もあります。一方では、保証人に過大な負担を負わせることにもなるため、「身元保証二関スル法律」によって、保証期間について次のように規制されています。

・ 契約期間の定めがない場合 → 3年（商工業見習は5年）

・ 契約期間を定める場合 → 5年

* 使用者は、労働者の仕事に変更があった場合、保証人に通知する義務があり、保証人は将来に向けて解除する権利があります。また、法律に反する不利益な契約は全て無効となります。

以上、簡単ではありますが、社員を採用する際の主な手続きやルールについて解説してきました。今回ご紹介したこと以外にも留意点等がありますので、社員を採用する際には労働法を参照したり、不明点等があれば専門機関や専門家に相談したりするようにしてください。本稿が、社員の採用を検討されている創業予定者や中小企業経営者のみなさんのお役に立てば幸いです。

● 関連テーマ「人材募集の基礎知識」：http://www.k.jfc.go.jp/pfcj/pdf/kei_ga_0905.pdf

岡田 良則（おかだ よしのり）



社会保険労務士 / 岡田人事労務管理事務所所長 /

株式会社ワーク・アビリティ代表取締役

日本ビクター株式会社で生産管理に従事。会計事務所勤務を経て、岡田人事労務管理事務所を開業。能力型・成果型人事制度の設計・導入支援、企業の人事・労務に関するコンサルティング、労務情報の提供事業などを行っている。「就業規則をつくるならこの一冊」「人材派遣のことならこの一冊」「退職・転職を考えたらこの1冊」「就業規則と人事・労務の社内規程集」（いずれも自由国民社）など執筆多数。

▶ 岡田人事労務管理事務所 (<http://www.okada-sr.com/>)

▶ 株式会社ワーク・アビリティ (<http://www.work-ab.co.jp/>)



日本政策金融公庫
国民生活事業

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、あり(※)(年 月 日～ 年 月 日)
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	<p>1. 始業・終業の時刻等</p> <p>(1)始業(時 分)終業(時 分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(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。</p> <p>始業(時 分)終業(時 分)(適用日)</p> <p>始業(時 分)終業(時 分)(適用日)</p> <p>始業(時 分)終業(時 分)(適用日)</p> <p>(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。</p> <p style="padding-left: 20px;">フレキシブルタイム(始業) 時 分から 時 分</p> <p style="padding-left: 40px;">(終業) 時 分から 時 分</p> <p style="padding-left: 20px;">コアタイム 時 分から 時 分</p> <p>(4)事業場外みなし労働時間制;始業(時 分)終業(時 分)</p> <p>(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。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2. 休憩時間()分</p> <p>3. 所定時間外労働の有無(有, 無)</p>
休 日	<p>・定例日;毎週 曜日、国民の祝日、その他()</p> <p>・非定例日;週・月当たり 日、その他()</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○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ヵ月継続勤務した場合→ 日</p> <p style="padding-left: 40px;">継続勤務6ヵ月以内の年次有給休暇(有, 無)</p> <p style="padding-left: 40px;">→ カ月経過で 日</p> <p>2. その他の休暇 有給()</p> <p style="padding-left: 40px;">無給()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>



賃金	<p>1. 基本賃金</p> <p>イ 月給 (円)</p> <p>ロ 日給 (円)</p> <p>ハ 時間給 (円)</p> <p>ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)</p> <p>ホ その他 (円)</p> <p>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. 諸手当の額及び計算方法</p> <p>イ (手当 円 / 計算方法:)</p> <p>ロ (手当 円 / 計算方法:)</p> <p>ハ (手当 円 / 計算方法:)</p> <p>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</p> <p>イ 所定時間外 法定超 ()%、所定超 ()%</p> <p>ロ 休日 法定休日 ()%、法定外休日 ()%</p> <p>ハ 深夜 ()%</p> <p>4. 賃金締切日 ()—毎月 日、()—毎月 日</p> <p>5. 賃金支払日 ()—毎月 日、()—毎月 日</p> <p>6. 賃金支払の方法 ()</p> <p>7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無, 有 ())</p> <p>8. 昇給 (時期等)</p> <p>9. 賞与 (有 (時期、金額等), 無)</p> <p>10. 退職金 (有 (時期、金額等), 無)</p>
退職に関する事項	<p>1. 定年制 (有 (歳), 無)</p> <p>2. 継続雇用制度 (有 (歳まで), 無)</p> <p>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)</p> <p>4. 解雇の事由及び手続 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<p>・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 ())</p> <p>・雇用保険の適用 (有, 無)</p> <p>・その他 ()</p>

※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更新の有無	<p>1. 契約更新の有無</p> <p>[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 ()]</p> <p>2. 契約の更新は次により判断する。</p> <p>(・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力)</p> <p>(・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況)</p> <p>(・その他 ())</p>
-------	---

※ 以上のほかは、当社就業規則による。



日本政策金融公庫
国民生活事業