

# 労務管理ガイドブック

---

## IV 採用・雇入れ

## 1. 性別を限定した採用の禁止

### 1. 男女雇用機会均等法

男女雇用機会均等法により、募集だけではなく、配置、昇進、教育訓練等、**すべての雇用管理において、女性に対する差別は禁止**されています。

### 2. 具体的な事例

具体的には、下記のケースを参考にして、募集・採用活動を行って下さい。

#### (1) 禁止事項

- 男性のみを対象として募集としたり、営業マン、ウェイターのように男性を表す職種での募集(生保レディ、ウェイトレス等、女性を表す職種での募集もできません)
- 男性10人、女性5人等、男女別の採用予定人数を明示しての募集
- 女性のみ未婚としたり、自宅からの通勤を条件とする募集

#### (2) 性別の募集が認められるもの

- 俳優、モデル等芸術・芸能分野
- 守衛、警備員等、防犯上の要請から男性従事させることが必要である職業

## 2. 年齢制限

### 1. 年少者の採用

18歳未満の年少者の採用については、注意が必要です。

- ・最低年齢;満15歳の最初の3/31までは原則禁止
- ・証明書等の備え付け;年齢を証明する戸籍証明書などを事業場に備え付けなければなりません。
- ・親権者又は後見人など代理人との雇用契約はできません

※18歳前後の方から応募があった場合は、必ず年齢を証明できる証明書の提示を求めて確認します

### 2. 高齢者の採用

募集時に年齢制限を明記することは原則できません。

#### <改正高齢者労働雇用安定法>

65歳以下に年齢制限する募集においては、求職者に対し、該当理由を示す必要がある。

#### <厚生労働省指針>

- ・労働者の年齢を理由として、募集・採用の対象から労働者を排除しないこと
- ・募集に際し、職務の内容、職務の遂行に必要とされる労働者の適正、能力、経験、技能といった、労働者が応募するにあたり必要な事項をできる限り明示すること

#### ※年齢制限が認められるケース

- ・新規学卒者の採用
  - ・定年に近い年齢で、その期間では職業能力の形成ができない
  - ・特定年齢層の顧客を対象とした業務で、営業上必要
  - ・労働災害の防止
  - ・法令により就職が禁止、制限されている場合
- 等

### 3. 外国人採用

#### 1. 基本的考え方

外国人を採用できるかは、「入管法」に基づく「在留資格」に応じて定められています。外国人を採用する場合はまず、外国人登録証明書で「在留資格」と「在留期限」の確認が必要です。

#### 2. 採用できる在留資格の種類と確認方法

在留資格は「外国人登録証明書」により確認します。

※入管法改正により、平成24年までに外国人登録証明書に替わる「在留カード」等の仕組みが導入される見込みですので、注意が必要です。

##### 制限なく雇用できる在留資格

・永住者 ・日本人の配偶者等 ・永住者の配偶者等 ・定住者 ・特別永住者

##### アルバイトなら、雇用できる在留資格 ※資格外活動許可を受けている必要あり

・留学 ・家族滞在 ・特定活動(ワーキングホリデー等) 等 ※但し、就業時間制限アリ

##### 在留資格どおりなら雇用可能な在留資格 (いわゆる就労ビザ)

・技能 ・技術 ・人文知識国際業務 等 ※法務省令基準を満たす必要アリ

**在留期限の確認も忘れずに。**

**条件を満たさない場合は、事情を説明の上、丁重にお断りします。**

## 4. 社会保険・雇用保険

### 1. 社会保険と雇用保険の種類と加入基準

パートタイマー・アルバイトも下記加入基準を満たす場合は社会保険・雇用保険に必ず加入する必要があります。

週労働時間※	社会保険 (健康保険・厚生年金)	雇用保険
20時間未満	×	×
20時間以上 30時間未満	×	○
30時間以上	○	○

### 2. 加入対象者

- (1) 本人の加入意思にかかわらず、強制的に加入となります。
- (2) 外国人でも、加入基準を満たす場合は強制加入です。
- (3) 昼間の学生は雇用保険加入対象外です。


## 4. 社会保険・雇用保険

### 3. 社会保険加入上の注意事項

社会保険の新規加入時の基準は、週労働時間30時間以上としていますが、法的な加入基準は契約時間外勤務を含む月の実働時間で判定されるため、**毎月の労働時間の確認が必要です。**

#### <正社員以外の従業員の法的な加入基準>

- 1日又は1週間の勤務時間が、その会社で働いている一般の社員（従業員）の勤務時間の概ね4分の3以上であること。
- 1ヶ月の所定勤務日数が、その会社で働いている一般の社員（従業員）の概ね4分の3以上であること。



社会保険非加入者の労働時間実態を把握し、月単位で週平均実労働時間が30時間以上になっている場合は、

- ①社会保険に加入
- ②実労働時間の削減

のいずれかの対応を実施する必要があります。

#### <一般的な加入基準> ※年金事務所の判定基準

- ①1ヵ月の実労働時間(時間外含む) 120時間以上
- ②月の出勤日数 17日以上
- ③1日6時間以上

## 5. 面接時の注意事項

### 1. 採用面接における心構え

#### (1) 面接は管理職の重要な仕事です。

一緒に仕事をする仲間です。採用にあたっては必ず部門責任者が面接を行い、自分の目で人材評価を実施しましょう。

#### (2) 応募者は地域の住民やお客様と心得ます。

応募者の方も〇〇に来社していただいたお客様という位置付けで面接を行ってください。面接者の態度・身だしなみや、事務所内の整理整頓等、是非、一緒に働きたいという姿勢や職場環境でお迎えしてください。

#### (3) 個人情報保護の視点

**個人情報(履歴書・面接シート)の取り扱いには十分注意します。**

- 履歴書は不採用時に返却が必要な場合があります。面接終了後も合否連絡まで大切に保管して下さい。
- 履歴書・面接シートは机の上等に放置しないように注意します。
- 履歴書・面接シートは施錠できるキャビネットに保管します。

### 2. 必須確認事項

本人の健康状態、賞罰歴(前職がある場合)

### 3. 面接時のNGワード

仕事に直接関係のない質問は避けて下さい。

- ・本人以外の家族にかかわること(職業等)
- ・本人も含めた本籍地・出身地
- ・宗教や所属団体、支持する政党、尊敬する人物・思想・趣味等
- ・身長、体重、利き腕等、本人の容姿にかかわること
- ・既往症

※特に、通勤手段や通勤時間を聞くときは注意します。

## 6. 雇入通知書(労働条件通知書)

## 1. 雇入通知書(労働条件通知書)-厚生労働省様式- i

## 労働条件通知書(雇入通知書)

年 月 日	
( 労働者名 ) 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) (注)
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 (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。 <input type="checkbox"/> 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 ) <input type="checkbox"/> 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 ) <input type="checkbox"/> 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</p> <p>2 休憩時間( )分 3 所定時間外労働(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	<p>・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(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 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</p>

(次頁に続く)



## 6. 雇入通知書(労働条件通知書)

## 1. 雇入通知書(労働条件通知書)-厚生労働省様式- ii

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 ( ) 日、( ) 日 - 毎月 ( ) 日、( ) 日
	5 賃金支払日 ( ) 日、( ) 日 - 毎月 ( ) 日、( ) 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
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。

(注) 契約期間について、「期間の定めあり」とした場合には、更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準について、書面により明示することが望ましい。下記の例を参考とすること。

更新の有無	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 2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する ・契約期間満了時の業務量 ・労働者の勤務成績、態度 ・労働者の能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況
-------	--