

# 労働・助成金情報 特急便

第 59 号 (2016 年 12 月)

深川経営労務事務所  
社会保険労務士 深川 順次  
〒812-0014  
福岡市博多区比恵町 11-7-701  
TEL : 092-409-9257  
FAX : 092-409-9258

今回は、人材募集から退職に至るまでの労務管理のポイント第2回目、「採用のポイント」についてです。

## ✚ 履歴書の見方と面接の方法

### ➤ 履歴書は経歴を見る

必要なスキルがはっきりしている場合、職務の経歴から応募者のスキルをある程度読み取ることができます。さらに面接で前職での仕事内容を聞けば、期待するレベルに達しているかどうかははっきりします。場合によっては適正試験も有効です。その他、履歴書・職務経歴書は、●過去の職歴と在職期間（転職歴）●退職理由（自己都合か会社都合か）●履歴書の書き方（丁寧か雑か）などを見るのがポイントです。

### ➤ 会社の姿勢や労働条件を説明する

採用決定にもかかわらず、入社辞退や入社してすぐに退社ということもあります。その原因のほとんどが「思っていたことや、説明されたことと違う」ためです。これを防ぐためには、仕事の内容や労働条件・賃金について誤解のないように正確に説明することが大切です。さらには会社の基本的な姿勢や考え方、会社の魅力なども十分に伝えます。

### ➤ 採用選考で NG な質問

本籍や出身地、家族に関する事など本人に責任のない事項や、支持政党や宗教に関する事など本来自由であるべき事項を把握する質問は、就職差別につながる恐れがあるので、NG です。

## ✚ 労働契約の成立と採用取消し

入社日などの詳細を通知したり、辞令を交付したりすれば、「採用決定」とされます。すなわち「入社日から就労する」という内容の契約が、その時点で成立するのです。採用決定を通知した後に、取消しをするには、①採用内定当時、知ることができない事実が後で判明した。②世間一般でも認められる理由である。という2点を満たさなければなりません。たとえば、学校を卒業できなかった、健康診断で業務に耐えられないほどの異常があったという場合がこれにあたります。会社側の勝手な都合で取消しはできません。

## ✚ 雇用契約書の記載方法

### ➤ 会社と従業員が記名、捺印する

労働条件の明示方法は、「雇入通知書」でも「雇用契約書」でもかまいません。「雇入通知書」は会社が労働条件を一方向的に記載して通知するものです。「雇用契約書」は会社と従業員がお互いに確認して、記名、捺印する契約書です。後々のトラブルを避けるためには、「雇用契約書」の形式にするのがよいでしょう。従業員の記名、捺印があれば、従業員が「記載事項については納得した」ことになるからです。

### ➤ 雇用契約書で人事権※を有効にする

従業員とトラブルになる会社に共通しているのは、雇用契約書や就業規則を雇入れ時に明示していないことです。従業員は会社をよく見えています。採用時に「しっかりした会社」という印象を与えなければ、会社の将来に希望がなくなります。その結果、会社の命令に必要以上に逆らったり、トラブルを起こしたりします。雇用契約書や就業規則によって従業員としての「あるべき行動」を入社時に教育すれば、後々のトラブルのほとんどは防ぐことができるのです。

#### ※人事権

会社には、経営の必要に応じて、採用、配置、休職・復職、懲戒などを一方向的に命じる権利があるとされています。通常、従業員は労働契約を交わした以上、この命令に従う義務があります。

## ➤ 雇用契約書のポイントは契約期間

雇ってはみたものの誠実に働かなかつたり、会社の秩序をみだしたりする者もいます。しかし、従業員を雇用すれば簡単にはやめさせることができません。対策として、雇用期間を定め、期間が満了したら自然に退職するようにすれば、解雇する必要がなくなります。更新条件も明記し、自動的に更新するわけではないことがわかるようにします。労働基準法では、雇用期間を定める場合、原則として3年を超えることはできません。職種や仕事の内容によっては、正社員雇用ではなく、3年間の契約にするなどの工夫も有効です。ただし、期間の途中で解雇する場合には相当な理由が必要とされています。

## ✚ 労働条件の明示事項

会社が従業員を採用するときは、賃金や労働時間などの労働条件を書面で明示することになっています。明示内容は、法律で決まっています。ただし、内容が明示されている就業規則を同時に見せるのであれば、その部分についての記載はしなくてもかまいません。その場合は、適用される部分を明確にして見せる必要があります。また、就業規則を見せた場合でも、●労働契約の期間●就業の場所・従事する業務の内容●給料の金額（基本給、手当など）は個別に決定する事項であり、1人ひとりに明示する必要があります。

## ✚ 試用期間中に適格者かどうか判断する

### ➤ 試用期間の基礎知識

- ①**試用期間とは**：従業員としての的確性を判断するために、採用にあたっては一定の期間を定め、勤務態度や性格、能力、技能などを見定める期間が「試用期間」です。「仮採用」や「見習い」など、会社によって呼称は異なる場合もありますが、一定期間中に本人の勤務態度や健康状態などを観察し、正式に採用するかどうかをジャッジしているのであれば「試用期間」といえます。
- ②**設ける義務はある？**：必ず設けなければならないものではなく、会社に自由裁量があります。
- ③**教育期間としての役割**：「試用期間」は、「教育期間」でもあるので、適格性を判断すると同時に、業務に必要な基本的な知識、基本的な労働能力について習得できるよう、しっかりと指導していくことも求められます。

### ➤ 試用期間中にチェックすべきこと

**勤怠面＋協調性**：従業員として不適格な兆候がないか、試用期間中はじっくりと観察する必要があります。遅刻はないか、休みがちではないかといった勤怠面はもちろん、勤務態度に問題はないか、協調性はあるか、勤務成績は不良ではないか、中途採用の場合は特に求める一定のスキル、能力があるかなど、長期的に雇用関係を継続することが適当であるか否かをチェックします。

### ➤ 試用期間の長さ

- ①**明確にする**：試用期間の長さについては、法律の定めは特にありません。長さは会社に委ねられていますが、3ヶ月程度が妥当です。「会社が従業員としてふさわしいと認めた時に本採用とする」といった定めをしたとしても、公序良俗に反するものとして無効とされます。期間は明確にしなくてはなりません。
- ②**6ヶ月まで**：試用期間中は、会社が「留保付解約権」を持つ状態となるので、身分が不安定になります。試用期間をいたずらに長くすることは望ましくありません。合理的な理由があったとしても、最長6ヶ月までと考えましょう。もちろん、試用期間を短くすることも可能です。

## ✚ 本採用を拒否する場合

### ➤ 本採用拒否は早めに判断する

- ①**本採用拒否とは**：試用期間は、解約権留保付きの労働契約になります。採用決定の段階では、本人の資質や性格、能力といった適格性の有無について必要な調査を行ったり、適切な判定資料を十分に得ることができないため、入社後の一定期間、本人の調査や観察が十分にできるまで、最終的な決定を留保している状態ということです。従って、試用期間中に従業員としての不適格性が認められ、本採用ができない場合は、その旨を本人に伝えなければなりません。
- ②**本採用拒否は解雇になる**：本採用しないということは労働契約を打ち切ることになるので、「解雇」にあたります。本採用を行わない理由について、就業規則上に普通解雇事由とは別に具体的に列挙しておくといでしょう。試用期間中であっても採用の日から14日が経過した場合には、解雇予告の適用があります。解雇については、少なくとも30日前に予告するか、30日以上平均賃金の解雇予告手当を支払わなければなりません。