

## 実務にそのまま使える！労務管理書面(第4回)

### 従業員の募集・採用時に使う書面

2020.01.15

会社が社員を募集し、採用の試験や面接をする。これは会社(求人者)と社員(求職者)の、いわば出会いの場です。会社にとって有益な人材を獲得するためには、能力のある社員(求職者)に良い印象を持ってもらう必要があります。

だからといって、虚偽の内容を示したり、募集の際に労働条件の都合の悪い部分について示さなかったりでは、後々トラブルになることは必至です。まずは、社員を募集する際に必要となる法律を知り、これにのっとって、効果的な「求人票」の書き方を知る必要があります。

また、社員を採用する際にも「内定通知」や「採用通知」など、相手に誤解を受けないような書類を取りそろえる必要があります。

#### 社員の募集に関連する法律

既述の通り、社員を募集する際に、労働条件の重要な事項について隠したり、虚偽の内容を明示したりすることは、求職者のためにも、会社のためにもなりません。入社した後で、「話が違う」とか、「そんな話は聞いていない」といったトラブルになってしまいます。そうなれば、社員はやる気をなくすでしょうし、労働の生産性も落ちます。そこで職業安定法第5条の3は、労働者を募集する際の労働条件の明示について、図表1のように規定しています。

#### ■ 図表1 労働条件等の明示(職業安定法第5条の3)

1. 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者、労働者の募集を行う者及び募集受託者(第39条に規定する募集受託者をいう)並びに労働者供給事業者(「公共職業安定所等」という)は、それぞれ、職業紹介、労働者の募集又は労働者供給に当たり、求職者、募集に応じて労働者になろうとする者又は供給される労働者に対し、その者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。
2. 求人者は求人者の申込みに当たり公共職業安定所又は職業紹介事業者に対し、労働者供給を受けようとする者はあらかじめ労働者供給事業者に対し、それぞれ、求職者又は供給される労働者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。

会社が、社員を募集する際には、図表2に示した事項について、書面の交付などの方法により明示しなければならないとされています。

#### ■ 図表2 求人者が労働者を募集する際に明示しなければならないこと

1. 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
2. 労働契約の期間に関する事項
3. 就業の場所に関する事項
4. 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項
5. 賃金の額に関する事項
6. 健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項

また、求人の際に「年齢」や「性別」や「障害者であるかどうか」を採用要件にすることは、原則として禁じられています。会社は、社員の募集および採用について年齢、性別、障害の有無にかかわらず、均等な機会を与えなければなりません。では、具体的にどのように求人票を作成すればよいのでしょうか。図表3に示したハローワークの求人申込書に記載する事項に当てはめながら考えてみましょう。

■図表3 求人票の作成例(ダウンロード)

■図表3 求人票の作成例

[事業所情報]

| 内容     | 記入例   |
|--------|---|
| 会社名    | 株式会社XX製作所   |
| 代表者氏名  | 鈴木一郎  |
| 本社所在地  | 〒100-0001 東京都港区港町1-1-1  |
| 最寄り駅   | 〇〇線 〇〇駅 徒歩5分  |
| 設立年月日  | 平成元年1月1日  |
| 事業内容   | 自動車関連部品の製作  |
| 資本金    | 1億円   |
| 年商     | 100億円   |
| 従業員数   | 500名  |
| 支店・営業所 | 大阪支店、九州支店、札幌支店、名古屋支店、東北営業所  |
| 事業内容   | 日本の最大手の1つである株式会社〇〇自動車の子会社で、株式会社〇〇自動車のエンジン部品の約60%を当社で納めています。   |
| 会社の特徴  | 確かな技術力とその技術力によって支えられた優秀な製品が、多くのお客様の安全を支えています。会社は若い社員が多く、活気に満ちあふれています。5年連続で前年比増の売り上げを記録している右肩上がりの会社です。 |

[採用計画と採用条件]

| 内容    | 記入例  |
|-------|--|
| 採用計画  | 幹部候補とその補助として3名募集   |
| 募集職種  | 一般事務   |
| 仕事の内容 | 本社の総務部において、ワード、エクセルなどを使った給与計算、社会保険・労働保険関連の業務。また、事務用品などの発注もお願いいたします。            |
| 雇用形態  | 正社員  |
| 雇用期間  | 期間の定めはなし(試用期間：2カ月)   |
| 勤務地   | 東京本社(3年目以降、転勤の可能性あり)   |
| 就業時間  | 午前9時～午後6時(休憩時間：午前12時～午後1時)   |
| 休日・休暇 | 土曜日、日曜日、祝日、年次有給休暇、夏季、年末年始、その他特別休暇  |
| 年間休日数 | 124日   |
| 賃金    | 大卒 : 月給30万円～35万円(経験による)<br>短大卒 : 月給25万円～30万円(経験による)<br>高卒 : 月給20万円～25万円(経験による) |
| 諸手当   | 通勤手当 精勤手当 住宅手当など   |
| 賞与    | 年2回(6月、12月)  |
| 昇給    | 年1回(7月)  |
| 福利厚生  | 健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険、雇用保険   |

社員の採用に関する書類と法律… 続きを読む