

## 雇用契約書の取り扱いについて

毎年4月は、新入社員の入社時期ですが雇用契約書は取り交わされているでしょうか。また、現有社員に対しても年に一回は更新されているでしょうか。雇用契約書は労働条件について会社と従業員が合意した証拠書類になります。特に新年度のこの時期は、雇用契約書を取り交わすことをお勧めします。

### ①雇用契約書とは

雇用契約とは、従業員が会社の指示（指揮命令）により仕事をする対価として、従業員に賃金を支払う契約のことで、この雇用契約で結ばれた労働者と使用者は、お互いの権利と義務を認めて協力していかなければなりません。雇用契約書は、この契約内容を文書にしたものです。

### ②どうして労務トラブルが発生しているか

リーマンショック以降、労務トラブルが急増しています。これは従業員の権利意識が以前とは比べものにならない程、高まったことに加えて、現在では、インターネットやSNSの普及等により、容易に労働関係の法律情報が入手できるようになったことが原因です。これらにより未払い残業代等の請求トラブルが多発する時代になりました。本来ならば雇用契約書を取り交わし、正しく運用されていればトラブルに発展しなかった問題が、雇用契約書の正しい運用をしていなかったばかりにトラブルが続出しているのです。

### ③絶対的明示事項と相対的明示事項

雇用契約書に記載する労働条件の内容として、絶対的明示事項と相対的明示事項の2つがあります。前者は法律上必ず明示しなければならない事項であり、後者は、その企業にて制度化されている場合に明示する事項です。具体的には次の通りです。

	記載事項
相対的 necessary 記載事項	(1) 始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇 (2) 賃金の決定、計算および支払いの方法、賃金の締切りおよび支払時期ならびに昇給に関する事項 (3) 退職（解雇に関する事項を含む）に関する記載
絶対的 necessary 記載事項	(1) 退職手当に関する事項（適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算および支払いの方法ならびに退職手当の支払時期に関する事項） (2) 臨時の賃金等（退職手当を除く）および最低賃金に関する事項、 (3) 労働者の食費、作業用品その他の負担に関する事項、 (4) 安全衛生に関する事項、 (5) 職業訓練に関する事項、 (6) 災害補償および業務外の傷病扶助に関する事項、 (7) 表彰および制裁の種類および程度に関する事項も、定めるのであれば記載すべき事項とされています。 また、(1)～(7)のほか、当該事業所の労働者のすべてに適用される事項も同様に定める必要があります。

### ④雇用契約書と労働条件通知書の違い

労働基準法では、雇用契約について「同意書を取り交わさなければならない」という義務はなく、上記の法令内容を「書面にて通知（労働条件通知書）」さえすれば良いことになっております。しかし

一方的な労働条件の通知で労務トラブルを回避することができのでしょうか。多くの労務トラブルは、「言った言わない」から端を発することが多く、労働条件通知書では従業員が契約内容について理解したか不明です。それに対して雇用契約書は従業員が契約内容について理解し合意した証拠書類になります。労務トラブルが発生し、未払い残業代等の裁判に発展するケースでは、この雇用契約について合意した証拠書類（雇用契約書）がなければ、会社側は劣勢に立たされます。雇用契約書は会社にとって、労務トラブルのリスクヘッジになるのです。

### ⑤取り交わし方と運用方法

雇用契約書の作成は、専門家に依頼することをお勧めします。業種業態に応じて、労働時間や賃金体系などの組み方、みなし残業制の導入等知識がないと作成することが困難だからです。また法令で定められている項目以外にも、例えば退職時のルールや服務規律等、雇用契約書に記載することで労務トラブルを回避できる場合があります。この雇用契約書の具体的な運用方法として、入社した後に、各人別に配布して上司から解説をします。そして、特段問題なければ、雇用契約書を2部渡して、一日か二日後に署名捺印して会社に提出して頂きます。このように時間を空けるのは、十分な時間を与えることで内容を理解して頂く為です。これらに代表印の捺印後、一部は本人に返却し、もう一部は会社保管となります。これを最低1年に1回は取り直すことをお勧めします。毎年、労働条件（特に賃金関係）が変更されることが想定され、最新の契約内容を会社と従業員が互いに確認しておく必要があるからです。いったん煩雑そうですが、毎年契約を更新することで社員への意識も高まり、労務トラブルを回避することができます。



### ⑥就業規則の取り扱いにちて

雇用契約書の更新と合わせて就業規則も1年に1回法改正を踏まえてメンテナンスすることをお勧めします。また雇用契約書には、新しく施行される就業規則に合意する旨を合わせて記載します。このように古くなった雇用契約書と新しい就業規則との齟齬が発生しないようにしましょう。雇用契約書の作成ご相談は、エムケー人事コンサルティングまでご相談ください。