

無用なトラブルを防ぐ 雇用契約書の交わし方

注目トピックス

01 | 無用なトラブルを防ぐ雇用契約書の交わし方

雇用契約書は労働条件についての合意を証明する書類として重要であるにもかかわらず、整備できていない場合があります。そして、雇用契約書の不備はしばしば労使トラブルの深刻化につながります。新規雇用や雇用契約更新などをする年度初めの時期に合わせて、雇用契約書の取り交わし方についてあらためて解説します。

話題のビジネス書をナメ読み

02 | A4 1枚で「いま、やるべきこと」に 気づく なかつか日報 (経済界)

本書は従来社員に行っている日報と異なる自分のための日報を勧めています。読み返し、発見し、行動を変えるビジネス向上の最高のツールとして日報を活用することで、確実に日々の仕事をよりよいものにすることができます。



社会保険労務士法人 未来経営より

03 | お問い合わせについて

04 | 近況報告

経営診断ツール

07 | 雇用契約書チェックシート

無用なトラブルを防ぐ 雇用契約書の交わし方

雇用契約書をいい加減に作成すると後で思わぬ労使トラブルに繋がります。年度初めの時期に合わせて、あらためて雇用契約書のポイントについて紹介します。

はじめに

雇用契約書は労働条件についての合意を証明する書類として重要であるにもかかわらず、整備できていない場合があります。そして、雇用契約書の不備はしばしば労使トラブルの深刻化につながります。新規雇用や雇用契約更新などをする年度初めの時期に合わせて、雇用契約書の取り交わし方についてあらためて解説します。

労働条件明示の義務

労働基準法等には、賃金や労働時間などの労働条件について労働者に明示する義務があると定めてあります。とくに下記のものは「書面で」明示しなければならないとされています。

労働契約の期間 / 有期労働契約を結ぶ場合、更新の有無及び更新の基準 / 就業の場所・従事する業務の内容 / 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、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項 / 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期に関する事項 / 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

「労働条件通知書」と「雇用契約書」の違い

前述の「労働条件の明示」は一方向的な交付でも構わないため、「労働条件通知書」などの書面を会社が労働者に渡すだけでも明示はできます。しかし、労働契約法において「労働契約は合意により成立する」旨規定されてあるため、**お互いが条件について合意したことを「契約書」という形式で残したほうがよいでしょう。**

ちなみに「労働条件通知書」とは、一般に労基法第15条による一方向的な明示書面を指すことが多いものの明確な定義はなく、労働条件通知書というタイトルの書面に本人合意を示す署名欄を付け加えることで雇用契約書と同様の意味合いとする場合もあります。

従業員の署名と契約日

契約書は、契約当事者本人の署名、もしくは署名に代わる記名押印がなされることで締結に至ります。印鑑は必ずしも契約成立の要件ではないため、署名(サイン)だけでも結構です。

むしろ重要なのが「合意の年月日」です。「いつ合意をしたか」は裁判など労使紛争上重要なポイントとなるため、忘れずに記入して下さい。

残業については特に慎重に

時間外労働・休日労働などに関する項目は特に注意して記載・説明しましょう。定時が何時なのか、残業を固定的に支給するならそれは何時間分の残業を含むのか、残業はどのように申請しどう許可されるのか、などを丁寧に説明しましょう。

その他の注意事項

【勤務場所】

転勤の有無(子育てや家族の介護などの生活スタイルに影響を与えます。ミスマッチが起こらないよう勤務場所や転勤の可能性について事前に説明しましょう。

【契約期間と更新】

有期契約の社員に対しては、契約期間と更新の有無、更新の判断基準ももれなく伝えましょう。

【独自の職務ルール】

業種により特別の秘密保持義務がある場合など、会社独自のルールがあるときは契約時に説明をしましょう。

労使関係を悪化させないための社員とのコミュニケーションが最も重要ですが、労使トラブルリスクも考えた上でしっかりとした雇用契約書を取り交わしてください。

A4 1枚で「いま、やるべきこと」 に気づく なかつか日報 中司 社岐 著

単行本：250 ページ

出版：経済界

価格：1,400 円（税抜）

はじめに

本書は従来社員に行っている日報と異なる自分のための日報を勧めています。読み返し、発見し、行動を変えるビジネス向上の最高のツールとして日報を活用することで、確実に日々の仕事をよりよいものにすることができるでしょう。それでは、著者が定義する日報とはどのようなものなのでしょうか。

私がこの本でお勧めしたい日報とは、そんな他人に見せるために義務で書く日報ではありません。また、部下の行動をチェックするための日報でもありません。それらには何の価値もないと断言します。時間のムダと言ってもいいでしょう。

本書で推奨される日報は自分を向上させ、成果に結びつけさせる「自分のため」に書く日報を指します。

ビジネスの基本は「間違い」に気付くこと

本書の事例では、ある中小企業の業績低迷に伴って、経営者が部下からの日報をよく読みなおした結果、スタッフの営業時間の6割が移動に取られていたことが分かりました。

今までもそうだから、これまで問題がなかったからという理由で見えてこないものはあります。「自分の会社だから」といって、本当の姿をよく理解しているとは限らないということです。

そのため、どこにムダがあり、何を改善したらいいのかなどが分からず、マネジメント層の当てずっぽうになりがちだと著者は指摘しています。日々の単なる報告書としての日報ではなく、「自分が向上するための日報」を積み重ねることにより明確に真実が見え、改善点も見えてきます。

日々の数字に疑問を抱く

嫌な数字にこそ向き合うべきで、目を反らすと近い将来に自分が損をすることになります。つまり、嫌な数字と向き

合うことが重要です。

ベストな発想は「差し迫った課題」として捉えることです。「この数字は、自分に一番重要な課題を与えてくれた」そう考えを切り替えれば、その瞬間から「役立つ数字」に早変わりします。



魅力ある商品の正体分かる

商品は思いつきで作ってもギャンブルのようになってしまいます。あくまでも客観的なデータを基に作らなければなりません。これは、分かっているがなかなかできないことです。

誰に、何を、どのように売るか？というシンプルに考え、特に対象を定めるために日報は有効です。ここが明確でなければ商品も販売戦略も定まらないからです。

会社で義務となっている日報でも売上報告などの項目はありますが、日報のフォーマットを商品づくりのためのデータ収集を目的とすることで、良い情報が取れ、しかも日々振り返ることで行動に落ちることから営業活動の質も向上していくことでしょう。

理性型と感性型

筆者は人のタイプを理性型と感性型で分け、日報のフォーマットを変えるべきだと解説しています。

単なる報告書で日報を終わらせるのではなく、紹介されている様々な業種のサンプルを参考にしながら、自分や部下、更には自社を成長させる取り組みとして導入されてはいいかがでしょうか。

当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今回の労務の達人はいかがでしたか？

次回も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

社会保険労務士法人 未来経営	
代表	高山 正
所在地	〒390-0874 長野県松本市大手 4-6-4
営業時間	平日 8:30~17:30
電話	0263-32-2002
FAX	0263-32-7684
メール	info-sr@mirai-keiei.net

スタッフよりあいさつ

こんにちは、未来経営の竹内です。

私は基本的に歯医者嫌いのため、ここ数年歯医者に行ったことはありませんでした。しかし、以前詰めていた歯が取れたため、仕方なく歯医者に行くことを決意しました。予約がいっぱいで数件断られながらなんとか予約を取ることができた歯医者はとても特徴的でした。磨き残しが赤く見える歯垢チェックを行い、磨き残しをしないためのブラッシング指導を徹底的に行います。なるほどこう磨けばいいのかと感心しながらも、もう通って3か月ブラッシング指導などを受けていますが、いまだに肝心の抜けた歯を入れてくれる気配が感じられません。



雇用契約書チェックシート

以下のチェック項目にお答えいただき、FAX またはメールにてご返送いただけますと、具体的なフィードバックをいたします。

チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	入社時に雇用契約書を取り交わしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	賃金など契約内容が変わった時に雇用契約書を再度取り交わしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	契約書をひとつひとつ口頭でも説明し、納得してもらっている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	日付と署名欄の記入をしてもらっている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	転職の可能性について説明している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	雇用契約期間について説明している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	契約更新について、契約の都度説明している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	残業の可能性や定額残業制度などについて説明している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	会社における独特な職務ルールについて説明している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	パート・アルバイトについても雇用契約書を取り交わしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FAX のご返送は 0263-32-7684 まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を	
FAX		お書きください	