

労働基準法、労働安全衛生規則等関連法規を遵守するための

職員採用時のポイント

(R7.2月作成版)



久留米市 地域福祉課
指導監査チーム

目 次

- 01. 労働条件の明示について
- 02. 有期労働契約に関する明示事項をもっと詳しく！
- 03. 健康の確保について
- 04. 「雇入れ時健康診断」についてもっと詳しく！
- 05. 労働関係の記録の作成と保存

1. 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条
労働基準法施行規則第5条

労働者を雇い入れたときには、賃金、労働時間等の労働条件を**書面の交付**により明示しなければなりません(※労働契約の更新時も同様)

■ 必ず明示しなくてはならない事項

- ① 労働契約の期間
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準
- ③ 就業の場所、従事する業務の内容と変更の範囲
- ④ 労働時間に関する事項
(始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等)
- ⑤ 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
- ⑥ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)



パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは以下の①～④も忘れずに明示するっば!

- ① 昇給の有無、② 退職手当の有無、③ 賞与の有無、④ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口



有期労働契約に関する明示事項をもっと詳しく！

Point 2 有期労働契約の場合

・契約の更新に関する事項を明示しましょう

→労働基準法第14条、
「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」第1条

・雇用管理の改善等に関する相談に係る相談窓口を明示しましょう

→パートタイム・有期雇用労働法第6条

■ 労働者と有期労働契約を締結する時は、下記の①から③について明示します

- ① 労働契約を更新する可能性の有無(※1)
- ② 労働契約を更新する・しないを判断する場合の基準(※2)
- ③ 更新の上限の有無

※1 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 等
※2 更新の基準	・契約期間満了時の業務の繁忙により判断する ・労働者の勤務成績、態度、能力により判断する ・経営状況により判断する ・従事している業務の進捗により判断する 等

有期労働契約とは、あらかじめ雇用期間を6カ月や1年間などの一定期間に限定した労働契約のことば

■ 「雇用管理の改善等に関する相談に係る相談窓口」には

- ① 相談担当部署
- ② 相談担当者の役職、氏名、連絡先
を明示する必要があります



2. 健康の確保について

Point 1 健康診断を確実に実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条、
労働安全衛生規則第43、44、45条ほか

■ 常時使用する労働者に対しては、下記の健康診断を実施し、結果を保存する必要があります

(1) 実施の時期

	健康診断の種類	対象者	健康診断期日
1	雇入れ時健康診断	常時使用する労働者を雇入れる時	・雇入れの際
2	定期健康診断	常時使用する労働者	・1年以内ごとに1回定期
3	特定業務従事者の健康診断	夜勤等の特定業務に常時従事する者	・当該業務への配置替え時 ・6カ月以内ごとに1回定期

(2) 実施結果

健康診断の実施結果は、

- ①労働者本人に通知し、
- ②個人票を作成して5年間保存しなければなりません。

雇入時健康診断の項目不足や、
夜勤従事者の配置替え時の健康
診断が実施されていないという
間違いが多いっば

健康診断のタイミングや受診項
目には注意するっば



「雇入れ時健康診断」についてもっと詳しく！

Point 2 常時雇用の労働者には、雇入れ時健康診断が義務化されています

→労働安全衛生法第66条
労働安全衛生規則第43条

(1) 健康診断実施の対象者

- ① 雇用期間の定めがない労働者
- ② 1週間の所定労働時間が通常の労働者の4分の3以上のパートタイム・有期雇用契約者

(2) 雇入れ時健康診断の項目(全11項目省略不可)

① 既往歴・業務歴	⑦ 肝機能検査
② 自覚症状・他覚症状の有無	⑧ 血中脂質検査
③ 身長・体重・腹囲・視力・聴力	⑨ 血糖検査
④ 胸部エックス線検査	⑩ 尿検査
⑤ 血圧の測定	⑪ 心電図検査
⑥ 貧血検査	

雇入れ時健康診断の費用は、**事業者が負担すべきもの**という厚生労働省の指針が出ているので注意するつば。



(3) 雇入れ健康診断を実施しないでよい例外的措置

- ① **採用日の前3カ月以内**に受診した健康診断の結果が提出された時
- ② 採用後速やかに定期健康診断等を実施する時

3. 労働関係の記録の作成と保存



Point 労働者を雇用した時は、労働者名簿、賃金台帳等の

労働関係に関する書類を作成し、保存しましょう

→労働基準法第107条、108条、109条

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	①労働者の氏名 ②生年月日 ③履歴 ④性別 ⑤住所 ⑥従事する業務の種類(常時30人未満労働者を使用する事業場は不要) ⑦雇入年月日 ⑧退職年月日およびその事由(退職の事由が解雇の場合はその理由) ⑨死亡年月日およびその原因	①労働者の氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数 ⑥時間外・休日労働時間数および深夜労働時間数 ⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 ⑧賃金控除の額
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

記載事項に漏れがないか確認するっば

