

このリーフレットは、求人広告・求人情報を出す募集主・雇用主がトラブルに合わないようポイントをまとめています。

アルバイト・パートの 採用成功・定着のために



アルバイトやパートタイマーを募集・採用する方は、店舗や事業所の責任者が多いと思います。忙しい日常業務のかたわらで行う従業員の募集や選考は、ついおろそかになってしまうとの声をよくお聞きします。

最初が肝心、入社後の定着を大きく左右するのが募集・採用の対応です。
そのポイントを、**HOP・STEP・JUMP**の3段階で解説しています。

採用時は 労働条件通知書を

厚生労働省が実施した「アルバイトに関する意識等調査」によると、「労働条件通知書等を交付されていない」と回答した人は58.7%にも上り、労働条件について「口頭でも具体的な説明を受けた記憶がない」という回答が19.1%もありました。

採用時に労働条件通知書による明示をしましょう。

正社員やアルバイト・パートタイマーなど雇用形態に限らず、男女雇用機会均等法や労働基準法など、募集・採用時に守らなければならない法律があります。たとえば、採用の時点で労働条件をしっかりと明示すること。しかしながら、働くにあたって、アルバイト・パートタイマーに対して労働条件の明示を疎かにしたり、口頭で伝えたことで、後々トラブルになるケースが多発しています。それらを未然に防止するために、労働基準法やパートタイム労働法、労働契約法では「労働条件の明示」

を定めています。

労働条件を曖昧にしたまま就業が始まると、後々、勤務時間や給料支給などでトラブルになってしまうことも考えられます。採用時には必ず、労働条件通知書などの書面にて労働条件を明示し、それを労働者・雇用主双方で保管しておきましょう。



労働条件通知書の見本は左記から

▼労働条件通知書の見本

労働条件通知書 (例)		○年 ○月 ○日
(労働者名) 殿	事業場名称・所在地	使用者職名
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり (年 月 日 ~ 年 月 日)	
就業の場所		
従事すべき業務の内容		
始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 始業 (時 分) 終業 (時 分) 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働時間 (有 (1週 時間、1カ月 時間、1年 時間)、無) 4 休日労働 (有 (1カ月 日、1年 日)、無) ※詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条、第○条～第○条	
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定休日；週・月当たり 日、その他 () (勤務日) 毎週 ()、その他 () ※詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条	
休暇	1 年次有給休暇 6カ月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6カ月以内の年次有給休暇 (有・無) → カ月経過後 日 2 その他の休暇 有給 ()、無給 () ※詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条	
賃金	1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円)、ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)、ホ その他 (円) へ 就業規則に規定されている賃金等級等 () 2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 /計算方法:) ロ (手当 円 /計算方法:) ハ (手当 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外労働 法定超 () %、所定超 () %、ロ 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %、ハ 深夜 () % 4 賃金締切日 () 一毎月 日、() 一毎月 日 5 賃金支払日 () 一毎月 日、() 一毎月 日 6 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無・有 ()) 7 昇給 (時期等) 8 賞与 (有 (時期、金額等)、無) 9 退職金 (有 (時期、金額等)、無)	
退職に関する事項	1 定年制 (有 (歳)、無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで)、無) 2 自己都合退職の手続 (退職する 日前以上に届け出ること) 3 解雇の事由及び手続き () ※詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条	
その他	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有・無) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 (部署名 担当者職氏名 (連絡先)) ・その他 () ・具体的に適用される就業規則名 ()	

労働条件通知書は厚生労働省の主要様式ダウンロードコーナーから入手できます <http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/index.html>

従業員を採用したとき知っておきたい労働法

■残業手当もきちんと支払わなければなりません。

アルバイト・パートタイマーであっても、残業手当を支払う義務があります。労働時間が次の①～③に当たる場合、一定以上の割増賃金を支払わなければなりません。

①時間外労働（25%以上）：法定労働時間（1日8時間又は週40時間※特例措置対象事業場は週44時間）を超えて働かせた場合 ※1カ月60時間を超える場合は50%以上（中小企業を除く）

②深夜労働（25%以上）：午後10時から翌午前5時の時間帯に働かせた場合

③休日労働（35%以上）：法定休日（週1日または4週4日の休日）に働かせた場合

※①及び②に該当する場合は50%以上（時間外労働が60時間を超える場合は75%）、②及び③に該当する場合は60%以上となります。

■遅刻や欠勤した場合の給料は？

賃金とは「労働の対償として雇用主が支払う」ものです。たとえ3日で辞めた者がいたとしても、その対償としてその分の賃金は支払わなくてはなりません。ただし、遅刻・欠勤などによって就労しなかった分（5分の遅刻なら5分ぶんだけ）の賃金は差し引いても問題ありません。5分の遅刻を5分ぶんだけカットすることはノーワーク・ノーペイの原則（職務に従事しなかった期間・時間については、賃金を支払わなくてもよい）に反しません。

■契約した労働時間は保障しなければなりません。

週5日、1日5時間の約束でパートタイマーを雇った場合、仕事がないからといって3時間で帰宅させたり、休ませたりすることは契約違反となります。雇用契約にあたって「日数」「時間帯」を決定しているわけですから、その時間は労働を提供してもらい、賃金を支払う義務があるのです。雇用主の都合で休んでもらう場合は、休業手当（平均賃金の60%）の支払いが必要となります（労働基準法第26条）。

■アルバイト・パートタイマーでも有給休暇は発生します。

正社員、アルバイト、パートタイマーなど雇用形態や勤務形態にかかわらず、入社後6カ月経過し、所定労働日数の8割以上を出勤したときは、週3日勤務の場合は年5日など、所定労働日数に比例した日数を与えなければなりません。

■社会保険の加入は必須です。採用したらすぐに手続きを

次の①②のいずれにも該当する場合は原則として被保険者となります。

①1カ月の所定労働日数が一般社員のおおむね4分の3以上

②1日または1週の所定労働時間が一般社員のおおむね4分の3以上

これは一つの目安です。これに該当しない人でも、就労の形態や内容等を総合的に判断した結果、常用的使用関係が認められた場合は被保険者となります。

労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の適用は法律上強制的なものですので、雇用主の判断や労働者個人の意思によって適用の有無を決めることはできません。試用期間中の者でも適用除外に該当しませんので、採用したら雇用主は速やかに被保険者の届け出をしてください。ただし、個人事業所は保険の種類や労働者数により任意適用となる場合もあります。

シフトを強制していませんか

学生アルバイトに、試験や授業があるにもかかわらず、本人の意に反してシフトに入るよう迫ったり、強くお願いすることはありませんか。押しに弱い学生は、強く否定できず何回もシフトに入ることになり、学業がおろそかになってしまうことも。また、小さいお子さんがいる労働者は、送迎などで時間的な制約があるかもしれません。雇用主と労働者の双方が納得のいくようなシフトになるようご配慮いただき、職場の従業員みんなが充実した仕事と生活を送れるような時間管理をお願いします。

若者雇用促進法が制定されました

「青少年の雇用の促進等に関する法律」が平成27年9月に公布されました。事業主が広告等により青少年の募集を行う者は、青少年に誤解を生じさせることのないよう平易な表現を用いる等その的確な表示に努め、固定残業代等についても詳細に明示することが定められています。具体的な表示方法は、右記をご参照ください。



【退職手続きは速やかな手続きを】

<p>交付するもの</p>	<p>離職票、年金手帳、雇用保険被保険者証、源泉徴収票等を労働者に交付してください。退職者から「退職証明書」を請求された場合は、①使用期間 ②本人の従事した業務の種類 ③その事業場における本人の地位 ④本人の賃金 ⑤退職の事由(解雇の場合はその理由)のうち、本人が求める事項を記載し、交付しましょう。求められたもの以外の記載をすることはできません。</p>
<p>届出するもの</p>	<p>社会保険の被保険者としての資格喪失の届出を行ってください。</p>
<p>返却</p>	<p>労働者からは、健康保険証、身分証明書・社員証、入館証、名刺、会社が支給した通勤定期券等を返却してもらってください。</p>
<p>給料・退職金の支払い</p>	<p>退職した労働者から請求があった場合は、7日以内に賃金を支払い、積立金や、保証金、貯蓄金など、その労働者の権利に属するものはすべて労働者に返さなければなりません(退職金は就業規則等の定めによる期限となります)。</p>
<p>退職した者の私物の処理</p>	<p>本人との連絡がつかない場合、生鮮品等はやむを得ないとしても、それ以外は勝手に処分せずしばらく預かっておくのが賢明です。</p>
<p>貸与品が未返却のとき</p>	<p>返却義務があるにもかかわらず、未返却の貸与品がある場合、代金を請求することが可能なケースもありますが、本人の了解なしに給料や退職金から天引きすることは認められません。</p>

Column

解雇をする場合は、仕事上の多少の失敗などでは簡単に辞めさせるわけにはいきません(試用期間中も同様)。労働契約法では、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない解雇の場合は無効とすることが定められています。

就業規則や労働契約書に、どんなときに解雇されることがあるか解雇事由をあらかじめ示しておく必要があります。解雇の適用を検討する事案が出たら、慎重な対応を期すため労働基準監督署や知り合いの弁護士等に相談されることをお勧めします。



Column

アルバイトやパートの場合、一般的にあらかじめ雇用期間を設けて雇用されるケースが多いでしょう。この場合、期間満了時を持って雇用期間も終了することとなりますが、雇用主と労働者の双方が望めば、改めて雇用契約を結ぶことで更新することも可能となります。ただ、期間満了とともに自動的に雇用契約を反復更改し、実質的に継続的な雇用契約となっていた場合、雇用主が期間満了を理由に雇用を終了したいと考えても、それは法令的に解雇とみなされ、許されないことがあります。



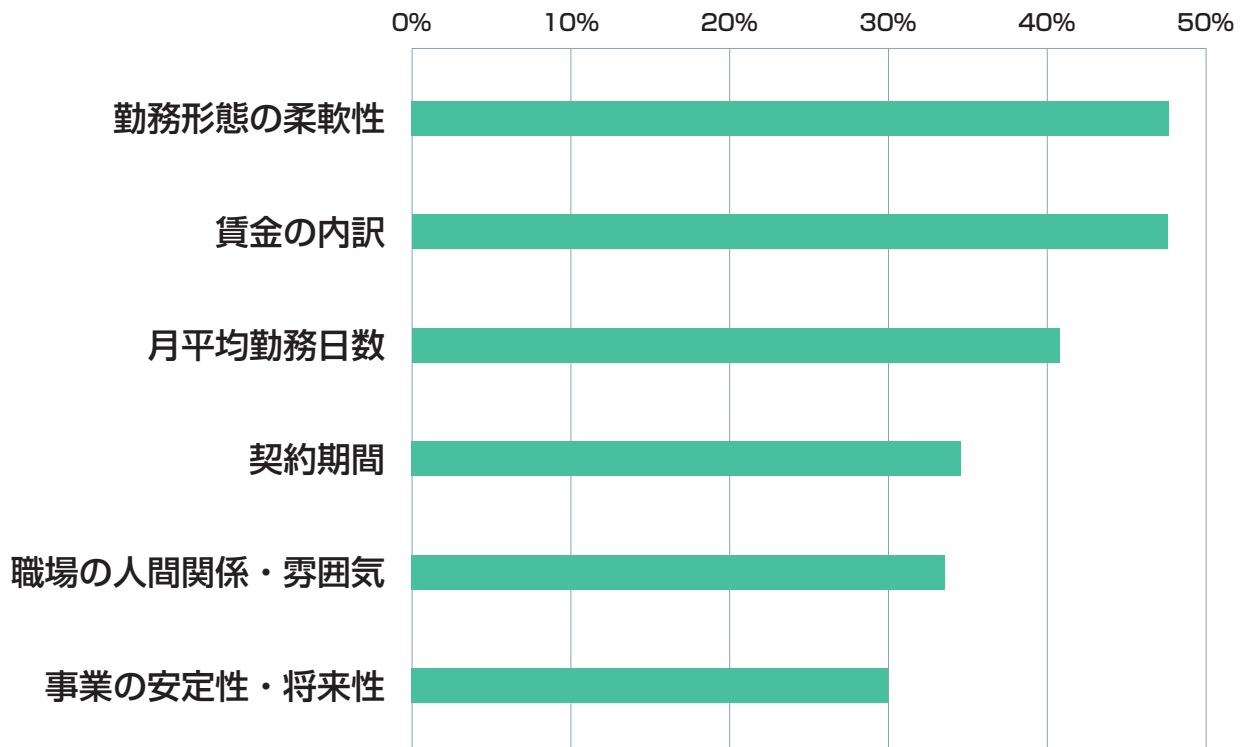
求められている 情報提供が、 採用成功の基本です

しごとを探るとき重視するポイントをご存知ですか

全国求人情報協会が1200名のアルバイト・パートタイマーを対象に実施した調査では、求人情報において重視する項目の上位は以下の通りとなりました。求職者が望む情報をお伝えすることで、より多くの応募反響が期待できます。

当協会に会員の求人メディアでは、「勤務体系の

柔軟性」「賃金の内訳」「職場の人間関係や雰囲気」の表記を推進しています。労働条件を表記したうえで、会社の強みや働くことで得られるメリットなどを応募者目線で伝えることが効果的です。どんなことを書くか迷ったら求人情報の営業担当にご相談ください。



求職者の仕事探しの方法と求めている情報より抜粋（全国求人情報協会2014年5月調べ）

【例えばこんなこと】

<p>勤務体系の柔軟性</p> 	<p>アルバイトやパートタイマーは学生や既婚者など、本人それぞれの事情を抱えています。授業や試験、お子さんの送迎など、シフトが相談できたり、希望を聞いてくれるなどがあればうれしいもの。煩雑なシフト管理も専用アプリを活用するなどして対応ください。</p>
<p>賃金の内訳</p> 	<p>給与は、今回の採用対象者の最下限金額を表記するのが基本です。内訳もしっかりと明示しましょう。また、固定残業代が含まれる場合は、その対象となる残業時間数や金額を明示して下さい。研修前後で金額に差がある場合には、前後とも金額を表示ください。</p>
<p>職場の人間関係・雰囲気</p> 	<p>職場の同僚や上司にはどんな人がいるのか、休憩中や勤務終了後の過ごし方、同僚や取引先のエピソードなどを表記し、どのような環境の中で働くのかを伝えることで、応募しやすくなり、入社後のギャップも少なくなります。また、職場近くのおすすめスポットなどの表記もオンとオフの両面の充実がアピールできて有効です。</p>
<p>仕事内容はより具体的に</p> 	<p>販売ならば「どのような商品を」、「どのようなお客さまに対して」販売するのか、仕事がスムーズに運ぶコツなど、「なにを」「どのように」「誰のために」行う仕事なのか、できるだけ作業レベルまで落とし込んで表記するといいいでしょう。</p>
<p>大げさな表現は逆効果</p> 	<p>応募者を集めようとする表現も実体が伴わないと、不審に思われたり、すぐに辞めてしまうなどマイナスに作用してしまいます。</p>
<p>口頭での説明はトラブルのもと</p> 	<p>面接になってから説明すればいいだろうと考えるのは間違いです。「そんなこと広告には書いてなかった」「広告に書いてあれば応募しなかった」と応募者とトラブルになるもと。研修中は労働条件が異なる、残業が日常的にある、交通費支給に上限規定があるなどの場合は、できるだけ実態に沿った表示をお願いします。</p>
<p>仕事の難易度や教育は誤解を招かないように</p> 	<p>「とてもカンタン」「未経験大歓迎」「丁寧に教えます」…こんな書き方は注意が必要です。仕事の難しさや教育については、人によって違いが生じるため、誤解を招くもととなります。</p>

- 注目！**
- ◎求職者が求める情報を提供する
 - ◎自分の働く姿が想像できるような具体的情報を
 - ◎等身大の表現を心がける
-



面接の対応は 対等な立場で

面接では、応募者と採用する側が直接触れ合うこととなります。
採用成功、定着のためにより気を付けたいポイントがあります。

【面接時に気を付けたいこと】

<p>真摯な態度で接すること</p> 	<p>最も大切なことは、応募者と対等な立場で接することです。圧迫的な態度で面接を行っては、応募者本来の姿を見失いかねませんし、場合によっては人権侵害やパワーハラスメントととられる可能性もあります。</p>
<p>約束は必ず守る</p> 	<p>「面接に行ったのに誰も対応してくれない」「訪問してから面接の日時を変更された」などの応募者からの苦情も見受けられます。社内で面接の来訪者があることを共有し、時間厳守を心がけてください。「応募ありがとうございます。」と歓迎するだけで、印象度はアップします。</p>
<p>厳禁のNG質問</p> 	<p>①人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地 ②人生観、社会観、生活信条、支持政党や宗教等、思想・信条 ③労働運動や学生運動、消費者運動などの社会運動歴 ④家族の職業や収入、住宅事情、資産など家庭環境や家族構成</p> <p>本人の能力・適性と関係がないことで採否を決定することは公正な選考ではありません。身元調査は就職差別につながるおそれがありますので、応募書類以外で知りたいことがある場合は、適切な言葉で本人に聞きましょう。</p>
<p>個人情報保護</p> 	<p>採用前に本籍地が書かれた書類や身分証明書（住民票や運転免許証）を求めることは、就職差別につながるおそれがあるため原則認められていません。身分証明書が必要な場合は、応募者に目的を説明し、どの証明書を提出するか応募者自身に選択させましょう。</p>
<p>女性への質問</p> 	<p>募集・採用の際、性別によって異なる条件をつけることを禁じています。女性のみ「結婚の予定の有無」「子どもが生まれた場合の継続就労の希望の有無」を質問することは男女雇用機会均等法違反となりますので気を付けてください。</p>

【選考後の注意点】

<p>採否の連絡はなるべく早く</p> 	<p>採否連絡は、なるべく早く行いましょう。求人広告もしくは面接時に、「○日位には採否連絡をします。」と伝えるようお願いいたします。もし不合格者には採否連絡をしない、という場合は「○日までに連絡がない場合は、残念ですが…」と面接時に伝えておくトラブルを避けられます。また、電話での通知はなるべく避け、書面での通知をお勧めします。不採用通知の発送とともに応募書類の返却も兼ねるとよいでしょう。</p>
<p>履歴書はなるべく返却を</p> 	<p>不採用の場合は、できるだけ履歴書を返却しましょう。「不採用になった会社から履歴書を返却してもらえない」、「応募を辞退した会社から個人情報が悪用されないか心配だ」などといった電話相談が増加しています。履歴書を返却しない場合は、あらかじめその旨を広告上に表記するなど応募者に伝えておくことが望まれます。広告スペースなどの問題で表記できない場合は、応募電話の際や面接の時に説明するようにしてください。</p>

履歴書は個人情報そのものです。

雇用主は、募集・採用・雇用後の場面で、応募者および従業員の個人情報に十分注意する必要があります。採用選考時には、応募者の履歴書を取り扱う際の社内ルールを決めておいてください。できれば社内規定とするなど重要な位置づけにし、全従業員へ周知を図ることが望ましいでしょう。

履歴書を扱う担当者の範囲、保管や破棄の方法、返却の要望があった場合の対応など、できるだけ具体的なガイドラインを決めておくとともに、採用者の履歴書については、第三者の目に触れないよう適正な管理を行ってください。

労働条件、従業員の勤務態度や退職における質問、トラブルの相談先

まずは専門機関に相談しましょう。雇用契約、解雇手続き、賃金、勤務態度の悪いアルバイトに対してなどの相談に対して、的確なアドバイスを受けることができます。

相談できる機関

●所在地を管轄する労働基準監督署



●総合労働相談コーナー



●労働条件相談ホットライン



●弁護士会の法律相談センター



●法テラス



求人広告・求人情報を自主規制することにより求人メディアの信頼性を高めることを目的に、昭和60年（1985年）設立された公益法人です。全国の主要な求人サイト、求人情報誌、折込求人紙を運営・発行する65社が、その趣旨に賛同し、求人広告・求人情報の適正化に努めています。

2016年1月発行

編集・発行／公益社団法人全国求人情報協会 監修／高井・岡芹法律事務所 所長弁護士 岡芹健夫

この資料は全国求人情報協会の下記会員がお届けしています

●**正会員** 北海道／エスタ、ヒューマンリンクス、北海道アルバイト情報社 山形県／アイン企画、青陵社 栃木県／ビジュアル 群馬県／求人ジャーナル 千葉県／千葉キャリ 東京都／アイ・キュー、アイテム、アクセスヒューマネクスト、アクト・テクニカルサポート、アルバイトタイムス、イフ、インターワークス、インディバル、インテリジェンス、エン・ジャパン、廣済堂、ジェイ・ブロード、人材ドラフト、ダイヤモンド・ヒューマンリソース、ディスコ、ディップ、ピーエイ、プロフェッショナルメディア、文化放送キャリアパートナーズ、マイナビ、ユメックス、リクルートキャリア、リクルートジョブズ、リス 新潟県／桐朋 山梨県／エール 長野県／インプレス、プロジェクトエイ 静岡県／週刊テレビ 愛知県／ディーピーティ 三重県／人材ニュース 滋賀県／バイサイドプランニング 京都府／日本広報企画 大阪府／アイル、akippa、学情、関西ばど、クック広告社、JSコーポレーション、泉州広告、大新社、ニワダニネットワークシステム 兵庫県／毎日ジャーナル 奈良県／人材ニュース 島根県／メリット 岡山県／KG情報、ティーアイシー 広島県／情報サービス 山口県／ビジネスアシスト 香川県／求人タイムス社 高知県／四国工芸 福岡県／アビリティ・キュー 熊本県／雇用促進事業会 鹿児島県／南日本出版 沖縄県／求人おきなわ、冒険王、ラジカル沖縄

●**賛助会員** 栃木県／オーパス・アドエージェンシー 東京都／アイテムコーポレーション、アド・トップ、ぐるなび、サンケイリビング新聞社、スカウト、スポーツインダストリー、ツナグ・ソリューションズ、トラスト・プラン、トレンドイノベーション、パフ、ピーアールサービス、プレシヤパートナーズ、ベルシステム24、リクルートコミュニケーションズ 神奈川県／イーライフ 福岡県／テレバイス