

## 第2章

# 採用編

---

- 求人の際の注意点
- 雇用契約を結ぶ際の注意点
- 有期労働契約の期間
- 雇用契約書の作成
- 雇用契約書のモデル
- 採用時の提出書類
- 誓約書の提出と効果
- 外国人労働者の雇用
- 社会保険の加入要件
- 社会保険の資格取得手続き
- 扶養家族の取扱い
- 労災保険・雇用保険の加入要件
- 雇用保険の資格取得手続き
- 非正規雇用者の収入の考え方
- 派遣社員の基礎知識
- 派遣社員の受入れ
- 外国人採用時の確認事項





# 求人の際の注意点

## 募集・採用に際して年齢制限は原則として禁止されている

ひと口に「求人」といっても、さまざまなルート（方法）があります。

ここでは、最も一般的なハローワークによる求人を通して、求人の際の注意点を確認します。

### ✓ハローワークの役割と求人手続き

ハローワークは、民間の職業紹介と違って、費用が発生しないこともあり、会社の規模等を問わず広く利用されています。

その求人方法も、求人情報の提供だけでなく、会社説明会の実施や求人情報誌の配布など多岐にわたります。また、人材募集や採用計画の相談など、会社へのアドバイスも積極的に行なっており、利用価値は非常に高いといえます。

求人申込みから採用までの流れについては、下図を参考にしてください。

### ✓職業安定法に基づく指針等の遵守

求人に際して、労働条件を明示するときは、職

業安定法に基づく指針等を遵守しなければなりません。主な内容は次のとおりです。

- 明示する労働条件は、虚偽または誇大な内容でないこと
- 試用期間中と本採用後の労働条件が異なる場合、それぞれの労働条件を明示すること
- 労働条件の水準、範囲等を可能な限り限定するように配慮すること
- 労働条件は、職場環境を含め可能な限り具体的かつ詳細に明示するように配慮すること
- 明示する労働条件が変更される可能性がある場合は、その旨を明示し、変更後は速やかに知らせるよう配慮すること

### ✓求人は原則として年齢不問

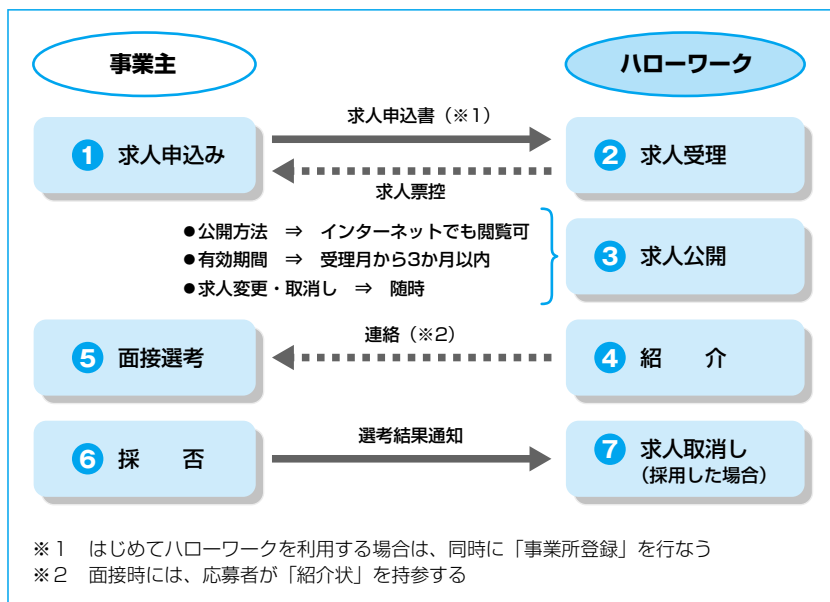
労働施策総合推進法9条により、労働者の募集・採用に関して年齢を制限することは、原則として禁止されています（期間の定めのない契約の対象として定年年齢を上限に募集する場合や、労働基準法等の法令による年齢制限

がある場合などは、例外的に年齢制限が認められます）。この年齢制限の禁止は、ハローワークでの求人だけでなく、求人情報誌をはじめ、会社が直接募集や採用を行なう場合にも適用されるものです。

年齢不問として募集・採用を行なうためには、求職者に対して、具体的な職務内容や必要とされる能力、技術等の実質的な基準を明らかにする必要があります。

これにより、求職者の側でも、募集内容や要件を正確に把握でき、いわゆる求人と求職のミスマッチも解消されるでしょう。

◎求人申込みから採用までの流れ◎





# 雇用契約を結ぶ際の注意点

## 雇用契約に関する労働関係諸法令の規定を遵守する

### ☑ 労働者と労働関係諸法令

雇用契約は、本来、民法の大前提である「平等性・契約の自由」に基づくものです。しかし、契約当事者である会社側と労働者側の力関係の差は大きく、労働者の立場は弱いものと考えられています。そのため、いわゆる実質的な格差を是正する目的で、労働関係諸法令により、雇用契約について一定の規制がかけられています。

したがって、雇用契約を結ぶ際には、労働基準法のほか、労働契約法、最低賃金法、男女雇用機会均等法などの労働関係諸法令にも留意する必要があります。

同じ労働者でも、非正規雇用者の場合は、契約期間が決まっているなど、正社員に比べてその立場はさらに弱いものと思われます。

特に、パート社員やアルバイトについては、時間給単位で最低賃金を下回っていないか、労働条件について性別による差別はないか、などについても目を配る必要があります。

### ☑ 労働基準法による保護

雇用契約は、原理原則からすれば、労働者の労働の提供に対して、会社が賃金を支払うということと合意すれば、契約関係は成立します。しかし、会社よりも労働者の立場は弱いものです。

そのため、労働基準法により、労働条件の決定について、次のように定められています。

#### (労働条件の決定)

第2条 労働条件は、労働者と使用者が、対等の立場において決定すべきものである。

2 労働者及び使用者は、労働協約、就業規則及び労働契約を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければならない。

ほかにも、労働基準法の規定で注意すべき項目として、次のようなものがあります。

- 契約期間(14条)…不当に長期の契約期間を定めていませんか？
- 最低賃金(28条)…最低賃金法（賃金の最低額）は守っていますか？
- 労働時間(32条)…法定労働時間を超える契約をしていませんか？

さらに、時間外労働や休日労働、年次有給休暇などについても注意を払いましょう。

これらの労働条件を、雇用契約時に明確にしたものが「労働条件通知書」であり、労働基準法15条に定められています。

### ☑ 書面で明示すべき労働条件

非正規雇用者との雇用契約に際し、書面による明示が義務づけられている労働条件は次のとおりです。

- 労働契約の期間に関する事項
- 就業の場所および従事すべき業務に関する事項
- 労働時間、休日、休暇ならびに交替制勤務に関する事項
- 賃金の決定、計算、支払いの方法、賃金の締切りおよび支払いの時期に関する事項（昇給を除く）
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- 更新の有無と判断基準（有期雇用の場合）

また、パート・有期雇用労働者については、パートタイム・有期雇用労働法により、上記に加えて、「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「相談窓口」について文書等での明示が義務づけられている点にも留意しましょう。



# 有期労働契約の期間

原則として3年を超える契約期間を設定することはできない

## ☑ 3年を超える労働契約は締結できない

契約社員はもちろんのこと、多くのパート社員は半年や1年といった期間の定めのある労働契約＝有期労働契約を締結しています。

現在、期間の定めのある労働契約は、原則として3年を超えて締結することはできません。

これは、長期間の労働契約を結ぶと、労働者が他の会社に転職しにくくなるといった弊害が出てしまうためです。3年という上限期間は、労働基準法14条に定められています。

したがって、たとえば、使用者と労働者が双方合意のうえで4年間の労働契約を締結したとしても、その契約期間は3年間となります。

## ☑ 特例で最長5年の労働契約を締結できる

上記のとおり、有期労働契約の場合、原則として3年を超える契約期間とすることはできません。

しかし、長期間の労働契約により雇用を安定させる目的のある満60歳以上の労働者や、事業主と対等の立場で交渉ができると思われる高度な専門

知識をもつ労働者は、例外的に最長5年間の労働契約を締結することができます。

## ☑ 事業完了までの期間を定めることができる

ダムの建設や鉄橋の工事など、事業の完了に一定の期間が必要な場合は、その必要な期間に対応する契約期間を定めることができます。

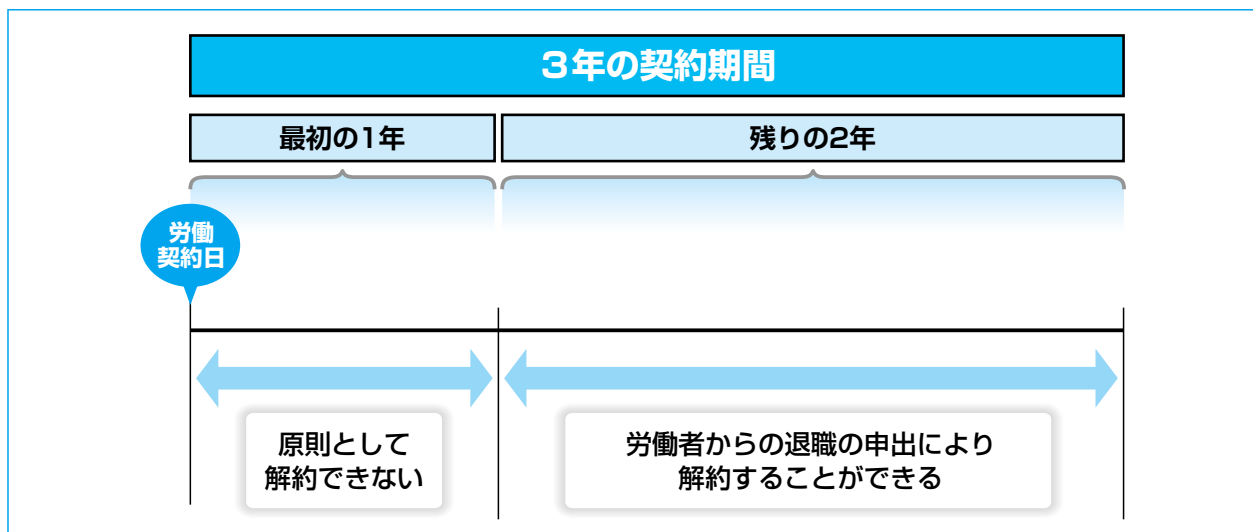
したがって、たとえば「ダム建設の工事に6年かかるので、6年間の労働契約を締結します」という契約は有効です。

## ☑ 有期労働契約を解約するときは

期間を定めて締結した労働契約は、やむを得ない事由がない限り、その期間の途中で解約することができません。また、途中解約すると双方に民事上の損害賠償義務が発生します。

しかし、上限期間が5年となっている労働者や一定の事業の完了に必要な期間を定めたケースを除き、労働者は1年を経過すれば、使用者に申し出るにより、いつでも労働契約を解約（退職）することができます。

### ◎ 3年間の有期労働契約を締結した場合◎





# 雇用契約書の作成

## 定められた労働条件を書面で明示する必要がある

### ④ 労働契約と文書の交付

労働基準法15条では、会社が労働者を雇い入れた場合には、賃金や労働時間などの一定の事項について、書面により明示しなければならないと定めています。

また、期間の定めのある労働契約の場合には、契約を更新する基準（判断基準）についても書面により明示する必要がある（労働基準法施行規則5条1項1号の2）、記載漏れのないように注意しましょう。

さらに、パートタイム・有期雇用労働法では、労働基準法15条で定める事項以外についても、書面等で明示するよう定めています。パートタイム労働者の場合は、労働条件面でのトラブルが多く想定されるため、パートタイム・有期雇用労働法によっても保護を強化しているわけです。

具体的には、パートタイム・有期雇用労働法6条により、「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「相談窓口」の4項目を書面等で明示

することが義務づけられています。この明示義務に違反した場合には罰則（10万円以下の過料）がありますから、労働条件の明示については、正社員以上に注意すべきであるともいえます。

### ⑤ 雇用契約書と雇入通知書(労働条件通知書)

「雇用契約書」の作成方法には特に決まりはないため、どう作成すればよいかわからないという担当者も多いのではないのでしょうか。

一方、「雇入通知書」(労働条件通知書)については、労働基準法15条により、一定の労働条件を書面により明示する義務が定められているため、厚生労働省や労働基準監督署などを通じて、モデル例が紹介されています。

最近では、この2つの書式を統一して、書面による契約と労働条件の明示を同時に実施する会社が増えています。

いずれにしても、これらの書面は、後々のトラブルを防止するためにも、一つひとつの項目について説明をしながら提示すべきでしょう。

### ◎書面により明示しなければならない事項◎

- ①労働契約の期間
- ②就業の場所・従事する業務の内容
- ③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、交替制勤務に関する事項
- ④賃金の決定、計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項（昇給を除く）
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ⑥契約更新を行なう場合の基準（期間の定めのある労働契約の場合）

なお、パート・有期雇用労働者の場合は、以上の①～⑥に加えて、次の項目を書面等で明示しなければなりません（パートタイム・有期雇用労働法6条）。

- ④昇給の有無
- ⑤退職手当の有無
- ⑥賞与の有無
- ⑦相談窓口





# 雇用契約書のモデル

契約内容はできる限り書面により明確にしておく

雇用契約書（兼労働条件通知書）のモデル書式は、下掲のとおりです。

労働契約法4条2項に「労働者及び使用者は、労働契約の内容について、できる限り書面により

確認するものとする」とあるので、書面での明示義務がない内容も明確にすることがポイントです。

また、雇用契約書に記載しきれない内容は、就業規則や別の資料等を参照させて明らかにします。

雇用契約書（兼労働条件通知書）	
株式会社 _____（以下「甲」という）と _____（以下「乙」という）は、下記の労働条件に基づき雇用契約を締結する。	
契約期間	期間の定めなし（入社日：令和 年 月 日）・ あり（令和 年 月 日 ～ 令和 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	1 始業・終業の時刻 始業（ 時 分）～ 終業（ 時 分） 2 休憩時間（ 分） 3 所定時間外労働の有無（ 有〔程度： 〕・ 無 ） ※交替制勤務について（ 有〔 〕・ 無 ）
休 日	毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ※所定労働日以外の日の労働の有無（ 有〔程度： 〕・ 無 ）
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → 日 2 その他休暇（ 有〔 〕 休暇： 有給 ・ 無給 ）・ 無 ）
賃 金	1 基本賃金 イ 月給（ 円） ロ 日給（ 円） ハ 時間給（ 円） ニ その他（理由：〔 円〕） 2 諸手当の額・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、休日または深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 法定時間外（ ）% ロ 法定休日（ ）% ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切・支払日（当・翌 日締）・（当・翌 日払） 5 昇 給（ 有〔 条件等： 〕・ 無 ） 6 賞 与（ 有〔 条件等： 〕・ 無 ） 7 退職金（ 有〔 条件等： 〕・ 無 ） 8 労使協定に基づく賃金支払時の控除額（ 有〔 〕・ 無 ）
退職に関する事項	1 定年制（ 有〔 歳 〕・ 無 ） 2 定年後再雇用（ 有〔方法：（ 歳まで ）〕・ 無 ） 3 自己都合退職手続き（退職する 日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由（ ） 5 解雇の手続き（原則として30日前に予告するものとする）
契約更新について	・更新の有無（ 更新する ・ 更新する場合がある ・ 更新しない ） ・更新の判断基準（ ） ・備考（ ）
その他	・社会保険の加入状況（ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ 雇用保険 ） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口（担当者名〔連絡先 〕） ・備考（ ）
<p>上記雇用契約の成立を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙双方が各1通を保有する。</p> <p>令和 年 月 日 (甲) (所在地) _____ 印 (乙) (住所) _____ 印 (氏 名) _____ 印</p>	



# 採用時の提出書類

税金や社会保険の正しい処理のためにも確実に徴求する

## ☑ 採用時に提出させる書類

非正規雇用者を採用したときには、次の書類を提出させます。

- ① 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ② 給与所得の源泉徴収票
- ③ 雇用保険被保険者証
- ④ 年金手帳または基礎年金番号通知書
- ⑤ マイナンバーカードなど個人番号がわかるものの写し

これらの書類は、給与計算や源泉所得税の納付、社会保険の加入の際に必要なものです。適正な納税や保険料の納付を行なうために、きちんと内容を把握しておかなければなりません。

ただし、採用する非正規雇用者によっては、必要のない書類もあります。

たとえば、過去の勤務先がまったくないようであれば、②の給与所得の源泉徴収票と③の雇用保険被保険者証の提出は不要です。いくつかの会社をかけもちしているパート社員やアルバイトの場合は、自社が主たる勤務先ではないことが多く、提出させる書類がないケースもあります。

また、場合によっては、住民税の特別徴収の継続や、普通徴収から特別徴収への切り替えを申し出てくることもあります。

事務処理とはいえ、このようにいろいろなケースが考えられるため、税金と社会保険については、採用時に状況をよく把握して、必要な書類を確実に提出してもらうようにしましょう。

## ☑ 源泉徴収税額表の「甲欄」と「乙欄」

非正規雇用者に給与を支払う際には、給与から所得税を源泉徴収しますが、その税額は「給与所得の源泉徴収税額表」によって算出します。

この税額表には、「甲欄」「乙欄」「丙欄」があり、そのいずれかが適用されます（原則的な適用区分は下表参照）。徴収税額が低くなる「甲欄」の適用は、扶養控除等（異動）申告書を提出していることが条件です。

正社員の場合は、「甲欄」の適用が多いのですが、正社員以外は、その働き方により、必ずしも「甲欄」適用とはならないので注意が必要です。

非正規雇用者の場合の「甲欄」「乙欄」「丙欄」の適用については、おおむね次のように理解しておくといでしょう。

- 「甲欄」……その会社における仕事が主となる場合に適用
- 「乙欄」……別の会社における仕事が主となる場合に適用
- 「丙欄」……日雇いまたは2か月以内の臨時雇用の場合に適用

### ◎税額表の適用区分◎

給与の区分	税額表	扶養控除等申告書の提出の有無	適用する欄
①月ごとに支払うもの ②半月ごと、10日ごとに支払うもの ③月の整数倍の期間ごとに支払うもの	月額表	提出あり	甲欄
		提出なし	乙欄
④毎日支払うもの ⑤週ごとに支払うもの ⑥日割で支払うもの	日額表	提出あり	甲欄
		提出なし	乙欄
⑦日雇賃金（日払い）	日額表	（提出不要）	丙欄（※）

※2か月以内の雇用契約で、給与が時給または日給で計算される場合は、日払い以外でも適用が可能



# 誓約書の提出と効果

役割や責任に応じて非正規雇用者にも提出させたほうがよい

## ☑ 誓約書は提出させるべきか

社員には、入社した時点で、誠実に勤務し、勤務規律を遵守する義務が発生します。

正社員の場合は、長期的な雇用が想定され、重要な役割を担う可能性も高いことから、誓約書を提出させるケースは多いでしょう。一方、正社員以外の非正規雇用者については、一部の契約社員を除いて、誓約書を提出させるケースはそう多くはないと考えられます。

しかし、正社員と職務（責任）があまり変わら

ないような非正規雇用者については、誓約書を提出させたほうがよいでしょう。そもそも、その非正規雇用者が機密情報や個人情報を少しでも扱うようであれば、社内セキュリティの観点からも提出させておくべきであるといえます。

そうすれば、非正規雇用者としても、自らの役割（仕事）に対する意識が高まるでしょう。

## ☑ 誓約書の効果は

パートタイム・有期雇用労働法では、職務内容や人事などを正社員と比較する形で、パート・有期雇用労働者を分類しています。

この分類により、同じパート・有期雇用労働者として採用する場合であっても、役割の重要性の違いが確認できるでしょう。非正規雇用者の誓約書の内容を決める際には、この分類をぜひとも参考にしたいものです。

たとえば、正社員と同じ職務に就くパート・有期雇用労働者は、誓約書についても正社員と同じ扱いとして問題ないでしょう。

とはいえ、誓約書自体にそれほど強力な法的効力はありません。あくまでも、不正行為を未然に防ぐためのものと考えるべきです。

### ◎ 誓約書のモデル ◎

〇〇商事株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇 殿

令和〇年〇月〇日

### 誓 約 書

このたび、私 ×× ×× は貴社に入社するにあたり、次の事項について誓約いたします。

1. 就業規則、諸規程、内規を遵守し、会社の指揮命令に誠実に従って業務を遂行します。
2. 会社の内外を問わず、会社の信用を傷つけるような行為はいたしません。
3. 就業規則第〇条に基づく人事異動を命じられた場合は、速やかにこれに従います。
4. 会社業務に関するすべての書類、書簡、ノート、メモ、その他これに類する資料およびその写しをすべて会社の所有物として所持するものとし、会社から要求があり次第、いつでも会社の閲覧、複写に供し、またその返還に応じます。
5. 会社の備品であるパソコン、携帯電話、情報端末については、業務遂行のためにのみ使用します。
6. 会社の機密、業務上知り得た情報、個人情報については、在職中はもちろん、退職後といえども一切漏えいまたは使用いたしません。また、漏えいにつながるような行為もいたしません。
7. 日々健康に留意し、元気澁刺とした態度で仕事に臨みます。
8. 前各号に違反した場合は、貴社就業規則の懲戒規定を根拠とする相応の処分を受けることに異存はありません。

以上、ここに誓約いたします。

社員氏名 ×× ×× 印





# 外国人労働者の雇用

## 就労可能な在留資格を保有していることを確認する

外国人労働者を受け入れる際には、「法律面」と「文化面」という2つの大きな壁があります。不法入国や不法就労といった問題が絶えませんし、また言語や慣習等をはじめとする文化の相違によるトラブルも多いのが現状です。

いずれにしても外国人労働者を適切に雇用するには、出入国管理法や労働関係法令の知識が不可欠であり、上手にコミュニケーションを図るうえでは、彼らの習慣や文化を尊重し、理解を示すことも大切になります。

### ✓ 在留資格とは

外国人を雇用する際には、「在留資格」について注意しなければなりません。在留資格とは、外国人が日本に滞在するうえで行なうことのできる

活動や身分、地位を証明したものです。

永住者や日本人の配偶者等、身分や地位による在留資格の場合は、基本的に就労制限はありません。つまり、どのような仕事でもできます。

一方、就労活動による資格の場合は、入国の際に取得した在留資格の種類でしか就労することはできません。たとえば、「技術・人文知識・国際業務」の資格で日本に滞在する外国人は、「技能」の資格による活動はできないのです。したがって、国際業務である通訳等を行なうべき者が、料理人等の仕事に携わっていた場合には、「不法就労」となってしまいます。

なお、「留学」「家族滞在」などは就労が認められない在留資格ですが、資格外活動の許可を得れば、定められた時間内で働くことができます。

### ◎就労可能な在留資格一覧◎

就労活動による在留資格			
<b>教授</b> 大学教授等	<b>芸術</b> 作曲家、画家等	<b>宗教</b> 外国の宗教団体から派遣される宣教師等	<b>報道</b> 外国の報道記者、カメラマン
<b>高度専門職1号・2号</b> ポイント制による高度人材	<b>経営・管理</b> 企業の経営者、管理者	<b>法律・会計業務</b> 弁護士、公認会計士等	<b>医療</b> 医師、歯科医師、看護師
<b>研究</b> 政府関係機関や私企業等の研究者	<b>教育</b> 中学・高校等の語学教師等	<b>技術・人文知識・国際業務</b> 機械工学等の技術者、通訳、デザイナー等	<b>企業内転勤</b> 外国の事業所からの転勤者
<b>介護</b> 介護福祉士	<b>興行</b> 俳優、歌手、スポーツ選手等	<b>技能</b> 外国料理の調理師等	
身分・地位による在留資格（活動の制限なし）			
<b>永住者</b> 永住許可を受けた者	<b>日本人の配偶者等</b> 日本人の配偶者・子・特別養子	<b>永住者の配偶者等</b> 永住者・特別永住者の配偶者等	<b>定住者</b> 日系3世等
その他の在留資格			
<b>技能実習1号・2号・3号</b> 技能実習制度に基づく技能実習生	<b>特定技能1号・2号</b> 特定技能制度に基づく特定技能外国人材	<b>特定活動</b> ワーキングホリデー等	



# 社会保険の加入要件

## 雇用契約期間と労働時間・日数で加入の可否を判断する

### ◎健康保険と厚生年金保険の加入要件

次の2つの要件を満たした場合は、健康保険と厚生年金保険（いわゆる社会保険）に加入しなければなりません（下図参照）。

①雇用契約期間についての要件

②労働時間・労働日数についての要件

注意点は、社会保険の加入については、あくまでも勤務実態で判断することが原則であり、給与や報酬額は基本的に関係ないということです。

労働時間と労働日数の要件については、1週間の所定労働時間と1か月の所定労働日数がいずれも通常の労働者（正社員）の4分の3以上である場合に該当します。たとえば、1週間の労働時間が正社員と同じであっても、1か月の労働日数が正社員の4分の3未満であれば、社会保険への加入義務は生じません。

なお、労働時間・労働日数が通常の労働者の4分の3未満であっても、①従業員数が常時501人（令和4年10月から101人、令和6年10月からは51人）以上の事業所に勤務するパート社員、②同

500人（令和4年10月から100人、令和6年10月からは50人）以下で労使合意に基づき申出をする法人・個人の事業所、地方公共団体に属する事業所に勤務するパート社員については、以下のイからニの要件に該当すれば、社会保険が適用される「短時間労働者」となります。

イ 週の所定労働時間が20時間以上である

ロ 雇用期間が1年以上（令和4年10月以降は2か月超）見込まれる

ハ 賃金の月額が8.8万円（年収106万円）以上

ニ 学生ではない

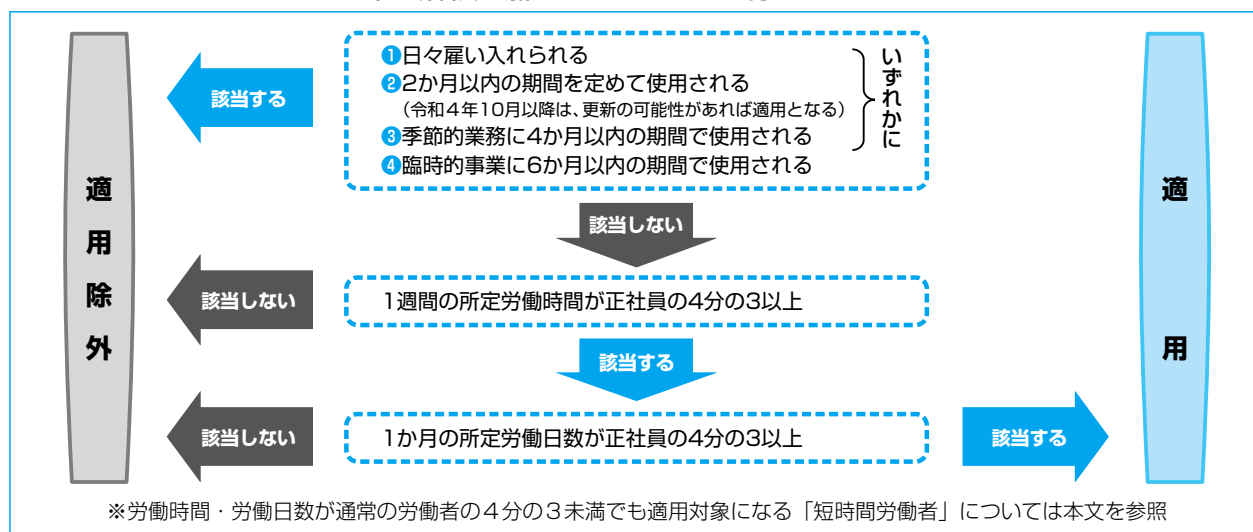
### ◎「2か月以内の契約」の悪用が多い

非正規雇用者については、社会保険の適用除外となる「2か月以内の契約」を悪用するケースが散見されます。

たとえば、2か月以内の契約期間後に一定の空白期間を設け、それを繰り返すことで、形式的に適用除外の状態をつくり出すのです。

しかし、雇用期間ごとの継続性・連続性が認められる場合は、必ず加入しなければなりません。

### ◎社会保険に加入するかどうかの判定チャート◎





# 社会保険の資格取得手続き

## 被保険者としての資格を取得させる手続きを行なう

社会保険が適用される非正規雇用者が入社すると、健康保険・厚生年金保険の被保険者資格を取得しますから、次の①～④の手順で、被保険者資格を取得させる手続きを行なう必要があります。

### ①年金手帳または基礎年金番号通知書を提出してもらう

健康保険・厚生年金保険の資格の取得日は、入社日です。非正規雇用者に被扶養配偶者がいる場合は、配偶者の年金手帳または基礎年金番号通知書も忘れずに提出してもらいましょう。手帳・通知書は、年金事務所等に提出する義務はないので、氏名や基礎年金番号を確認・照合した後は、本人に返却します。

### ②「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」を作成する

被扶養配偶者や被扶養家族がいる場合は、「健康保険被扶養者（異動）届」もあわせて作成します。この届出書は単票式ですが、被扶養配偶者の場合は、健康保険の被扶養者と国民年金の第3号被保険者の届出手続きを同時にすることができます。

### ③作成した「被保険者資格取得届」を入社日から5日以内に（被扶養者がいる場合は「被扶養者（異動）届」も）、会社を管轄する年金事務所（健康保険組合に加入している場合は当該健康保険組合）に提出する

管轄の年金事務所や、その住所、電話番号などは、日本年金機構のホームページから調べることができます。「年金事務所等の管轄区域」と入力して検索してみてください。

### ④被保険者証や通知書が届く

提出後、協会けんぽ等から「健康保険被保険者証」、日本年金機構から「健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書」が、1週間から10日ほどで送付されてきます。

被保険者証は本人に渡し、裏面に現住所を記入してもらってください。

決定通知書は、最低でも2年間は会社で保管する必要があります。

### ◎「被保険者資格取得届」の記載例◎

標準コード 2200		健康保険 厚生年金保険 厚生年金保険		被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届		受印	
令和 年 月 日提出		61 - さしす		×××××			
提出者記入欄		151 - XXXX					
事業所所在地		渋谷区代々木 ○-○-○					
事業所名称		株式会社 △△					
事業主氏名		代表取締役 ○○××					
電話番号		03 1234 5678					
被保険者1		氏名		コウソウ 太郎		生年月日	
性別		男		500101		種別	
標準報酬月額		200,000		200,000		標準報酬	
住所		〒123-4567 東京都渋谷区代々木1-1-1					
被保険者2		氏名		タロウ		生年月日	
性別		男		500101		種別	
標準報酬月額		200,000		200,000		標準報酬	
住所		〒123-4567 東京都渋谷区代々木1-1-1					



# 扶養家族の取扱い

健康保険の被扶養者となることができる基準が定められている

## ①「被扶養者」となることができる範囲

被保険者（社会保険に加入している本人）の収入で生計を維持している家族は、健康保険の「被扶養者」となり、保険給付を受けられます。

また、健康保険の被扶養者が配偶者（20歳以上60歳未満に限ります）の場合には、国民年金の第3号被保険者になります。

健康保険の被扶養者となることができる家族は、主として被保険者の収入により生計が維持されている者で、次のように区分されます。

### ●「生計維持」（生計が維持されている家族）

- ①配偶者（事実婚などの内縁関係を含む。ただし、双方に戸籍上の配偶者がいない場合）
- ②子（養子を含む）、孫、兄弟姉妹
- ③父母、祖父母などの直系尊属

### ●「生計維持+同一世帯」（同一世帯で生計が維持されている家族）

- ①伯叔父母、甥、姪などとその配偶者、孫、兄弟

弟妹の配偶者、配偶者の父母や子など前記以外の3親等以内の親族

②内縁関係の配偶者の父母および子

③内縁関係の配偶者死亡後の父母および子

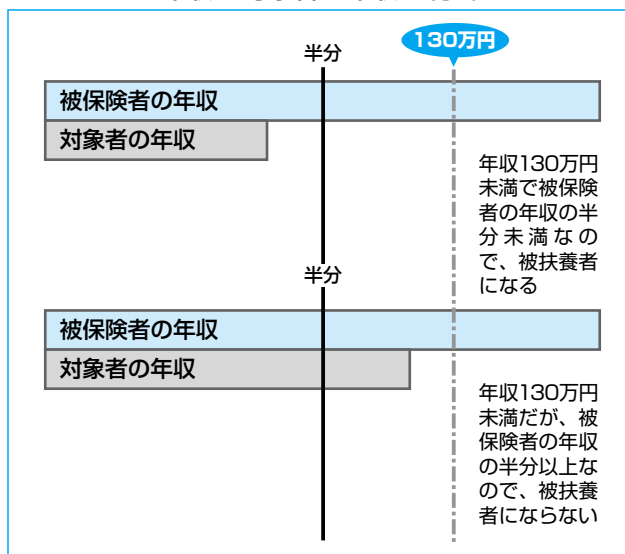
## ②「主として生計を維持している」とは

被扶養者の対象になる人の年収が130万円未満で、かつ、被保険者の年収の半分未満であれば、被保険者が生計維持の中心になっているとして、被扶養者になることができます。

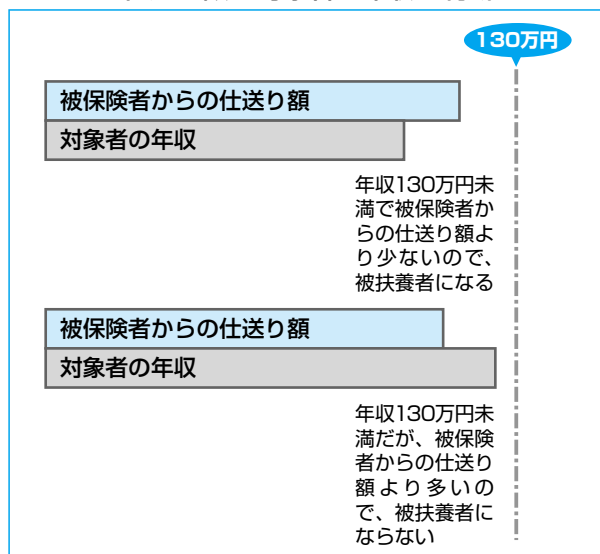
ただし、被保険者の半分以上の年収がある場合であっても、世帯の生活状況を総合的に考えて、被保険者が生計維持の中心となっていると認められるときは、被扶養者になることができます場合があります。

また、被保険者と別居しているときは、被扶養者の対象となる人の年収が130万円未満で、被保険者からの仕送り額より少ないときに被扶養者になることができます。

### ◎同居の場合は被保険者の年収と対象者の年収で判断◎



### ◎別居の場合は被保険者からの仕送り額と対象者の年収で判断◎



※60歳以上または障害者の場合は、図中の「130万円」の基準を「180万円」と読み替える





# 労災保険・雇用保険の加入要件

労災保険はすべてが加入し、雇用保険は一定要件者のみ加入

## ☑ 労災保険と雇用保険で労働保険

労災保険は、すべての労働者が加入します。正社員、パート社員、日雇労働者など、その種類や雇用形態を問いません。一方、雇用保険は、加入について一定の要件があります。

労災保険と雇用保険の保険料を申告・納付するときには、原則としてひとつにまとめ、労働保険料として処理します。

しかし、それぞれの保険目的や保険給付、加入要件は異なっています。

## ☑ 労災保険の加入要件

労災保険の主な目的は、業務上の事由または通勤による労働者の負傷、疾病、障害または死亡等に対して必要な保険給付を行なうことです。

被災した労働者を「保険給付」という形で保護するのが目的です。

労災事故は、雇用形態や労働時間の長短等を問わず起こり得ます。そのため、正社員であっても、非正規雇用者であっても、労働者であれば労災保険は「**強制加入**」となります。

原則として、労働者を1人でも雇用すれば適用

され、保険料は全額を会社が負担します。

なお、労災保険は無記名で加入するので、労働者を雇い入れた際に、資格取得などの特別な手続きは必要ありません。これは、他の社会保険にはない特徴といえるでしょう。

## ☑ 雇用保険の加入要件

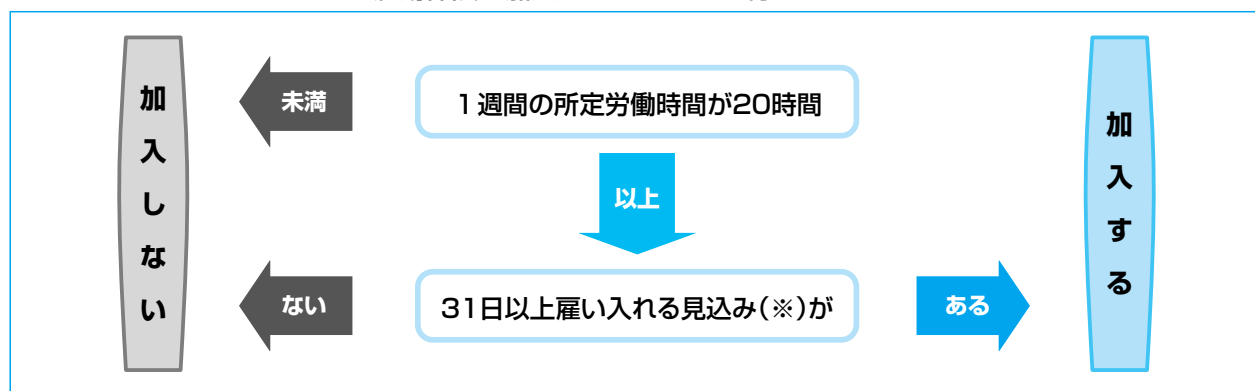
雇用保険の主な目的は、労働者が失業したり、雇用の継続が困難となった場合に必要な給付を行なうことです。

長期間働いている場合でも、失業する可能性は当然あります。すぐに次の仕事に就ければよいのですが、再就職はそう簡単ではないときもあります。そのような状況に対し、「失業給付」などで支援するのが雇用保険の役割です。

雇用保険に加入できるのは、1週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ、31日以上雇い入れる見込みがある労働者です。この要件に該当すると強制加入となります。

雇用保険は、労災保険と違って、被保険者ごとに、個別に加入手続きを行なう必要があります（次項参照）。この点は、健康保険や厚生年金保険と同じといえます。

### ◎雇用保険に加入するかどうかの判定チャート◎



※31日に満たない契約期間であっても「雇用が31日以上継続しないこと」が明らかになっていない限りは、見込みがあると判断される





# 雇用保険の資格取得手続き

## 被保険者としての資格を取得させる手続きを行なう

雇用保険が適用となる非正規雇用者が入社したら、健康保険・厚生年金保険と同じように、雇用保険についても被保険者資格を取得させる手続きを、右の①～④の手順で行ないます。

在職中または退職後に雇用保険の給付を受けるためには、この手続きを会社が行なうことが必要です。

### ◎「雇用保険被保険者資格取得届」の記載例◎

様式第2号（第5条関係）  
雇用保険被保険者資格取得届

1. 個人番号 0123456789012

2. 被保険者番号 1234-567890-1

3. 取得区分 2 新規

4. 被保険者氏名 フリガナ（カタカナ） 甲乙 太郎

5. 変更後の氏名 フリガナ（カタカナ）

6. 性別 1 男

7. 生年月日 3-500101

8. 事業所番号 1111-111111-1

9. 被保険者となったことの原因 2 新規（新規）

10. 賃金（支払の標準賃金月額：単位千円） 4-200

11. 資格取得年月日 5-X0401

12. 雇用形態 4 1 雇員

13. 職種 03 1 製造業

14. 就職経路 4 1 新卒

15. 1週間の所定労働時間 3500

16. 契約期間の定め 1 1 有 契約期間 5-X0401 から 5-X0930 まで

17. 被保険者氏名（ローマ字） アルファベット大文字で記入してください。

18. 在留カードの番号

19. 在留期間

20. 資格外活動の許可の有無

21. 派遣・請負

22. 国籍・地域

23. 在留資格

24. 取得時被保険者種類

25. 番号複数取得チェック不要

26. 国籍・地域コード

27. 在留資格コード

住所 渋谷区代々木 株式会社△△

事業主氏名 代表取締役 ○○××

電話番号 03-1111-1234

令和 年 月 日

社会保険 労務士 記載欄

※ 所 次 課 係 操 考 確 認 通 知 令 和 年 月 日

### ① 前職等の「雇用保険被保険者証」を提出してもらう

雇用保険の被保険者資格の取得日は、原則として入社日となります。

新規学卒者や、これまで一度も雇用保険の被保険者になったことがない人は、被保険者証をもっていない。したがって、提出の必要はありません。

### ② 「雇用保険被保険者資格取得届」を作成する

### ③ 作成した「雇用保険被保険者資格取得届」を管轄のハローワークへ提出する

提出期限は、入社した日の属する月の翌月10日までです（4月1日入社なら5月10日まで）。

添付書類として「労働者名簿」「タイムカード」「賃金台帳」「雇用契約書」をあわせて提出します。

なお、管轄のハローワークや、その住所、電話番号などは、厚生労働省のホームページから調べることができます。「全国ハローワークの所在案内」と入力して検索してみてください。

### ④ ハローワークから「雇用保険被保険者証」と「雇用保険被保険者資格喪失届」が交付される

被保険者証は本人に渡します。被保険者資格喪失届については、その社員が退職する場合に使うので、会社で保管しておきましょう。



# 非正規雇用者の収入の考え方

本人が社会保険料や税金を負担しないですむ基準がある

## ✔ 年収130万円、103万円基準とは

非正規雇用者については、労働日数や労働時間の関係上、正社員に比べて年収が低いことが多く、健康保険や税法上で被扶養者等として扱われる場合があります。

被扶養者等として認められるには、収入面で、社会保険の場合は**年収130万円未満の見込み**、所得税の場合は**年収103万円以下**という基準を満たす必要があります。

この範囲内の収入であれば、保険料を支払わずに健康保険や国民年金（第3号被保険者に限りま）に加入することができ、所得税が非課税となります。

特に、家計補助のために働いている非正規雇用者は、その基準内の収入に抑えることを望むケースが多いようです。

## ✔ 被扶養者、扶養親族とは

健康保険には「被扶養者」、税法には「扶養親族」という制度があります。

どちらも、「**生計を維持されている**」という概念に変わりはありません。自分に収入があったとしても、夫や妻、自分の親などに養われているということです。

しかし、被扶養者や扶養親族の扱いは、社会保険と税法で異なります。また、それぞれ受けるメリットも違ってきます。

## ✔ 収入の考え方

健康保険における被扶養者の基準は「130万円未満の見込み」ですが、これは、あくまでも「見込み」であって、結果ではありません。逆にいうと、130万円以上の年収が見込まれるような労働契約であれば、その時点で、健康保険の被扶養者にはなれません。

一方、所得税や住民税の場合は、年収を計算する期間が「1～12月」と決まっているため、結果として、この期間の収入が非課税限度額を超えれば、本人に税金が課せられます。

なお、本人に税金がかからず、生計を維持している者の配偶者控除や扶養控除の対象にもなる場合、税法上は二重のメリットを受けることになります。つまり、本人が非課税となるだけでなく、扶養している相手側の税負担も抑えられるというわけです。

また、健康保険の被扶養者が配偶者である場合には、被扶養配偶者として扱われます。したがって、保険料を負担することなく、国民年金（第3号被保険者）に加入することができます。

◎社会保険と税金に関する年収基準等◎

区 分		年 収	メ リ ッ ト
社会保険	健康保険	130万円未満の見込み	保険料を負担することなく医療サービスが受けられる
	国民年金	130万円未満の見込み	保険料を負担することなく国民年金に加入できる (被扶養配偶者の場合)
税 金	所得税	103万円以下	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人（非正規雇用者）の収入が非課税</li> <li>生計を維持している者の配偶者控除や扶養控除の対象になる</li> </ul>
	住民税	100万円以下 (地域により異なる場合がある)	



# 派遣社員の基礎知識

## 派遣社員の受入れにあたって押さえておくべき事項がある

### ◎派遣社員を受け入れる際の7つの注意点

①労働者派遣が禁止・制限されている業務がある  
次の業務は、労働者派遣が禁止されています。

- 港湾運送業務
- 建設業務
- 警備業務
- 病院・診療所等における医療関連業務
- 弁護士・社会保険労務士等の「士業」の業務

②派遣先は、派遣社員の事前面接を行なうことはできない

誰を派遣するかを決めるのは「派遣元」であって、「派遣先」ではありません。

そのため、派遣元が派遣社員を決定する前に、派遣先が履歴書を送付させたり、面接をしたりすることは禁止されています。

ただし、紹介予定派遣については、事前面接を行なうことができます。

③派遣元と派遣契約を結ぶ際には「個別契約書」を締結しなければならない

派遣元と派遣契約を結ぶにあたっては、「基本契約」と「個別契約」の2種類を用いるケースが多くなっています。

基本契約は、法律で義務づけられているものではありませんが、派遣契約の大枠として締結されます。個別契約については、労働者派遣法により定められており、就業場所や派遣期間、就業時間等の条件を定める必要があります。

④派遣先責任者・指揮命令者を選任しなければならない

派遣社員を含めて使用する労働者が5人を超える事業所であれば、「派遣先責任者」を選任する必要があります。

派遣先責任者は、人事や総務部門の責任者が担当することが多く、派遣受入期間の通知や苦情処

理を含めて、派遣元責任者との連絡・調整を行います。

一方、「指揮命令者」は、直接、派遣社員に対して業務の指揮命令を行ないます。一般的には、その業務を統括する者が担当します。

⑤派遣先管理台帳を備え付けなければならない

「派遣先管理台帳」には、派遣社員ごとに労働者派遣法で定められた事項を記載します。

派遣先は、派遣先管理台帳を3年間保存しなければなりません。

⑥派遣契約を中途解除する場合の措置

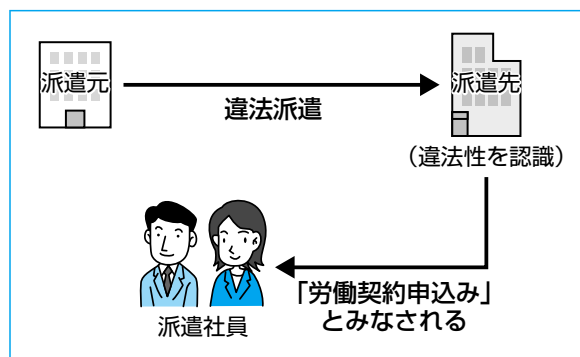
派遣先の都合により派遣契約を中途解除する場合には、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元に解除の申入れをして合意を得るとともに、派遣社員の雇用の安定を図るために、次に挙げるような措置を講じることが派遣先に対して義務づけられています。

- 新たな就業機会の確保
- 派遣元が休業手当や解雇予告手当を支払うことにより発生する損害の賠償

⑦労働契約申込みみなし制度

派遣先が違法派遣（例：禁止業務への派遣受入れ）と知りながら派遣社員を受け入れた場合は、派遣先が派遣社員に対して労働契約の申込みをしたものとみなされることに注意が必要です。

### ◎みなし制度のイメージ◎





# 派遣社員の受入れ

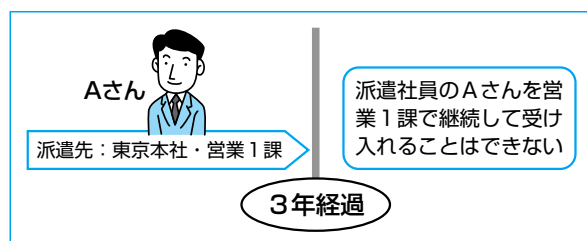
## 個人単位と事業所単位の派遣可能期間の制限がある

### ☑ 注意すべき「2つの期間制限」

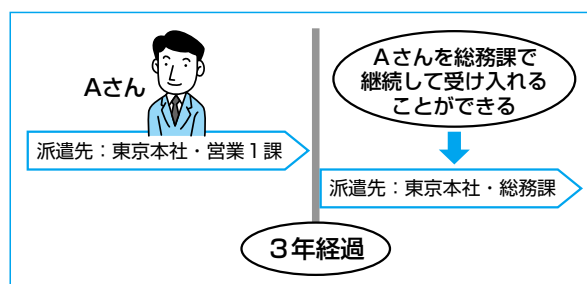
派遣社員を受け入れる際に、必ず押さえておくべき2つの期間制限について説明します。

#### ① 個人単位の期間制限

同一の派遣社員を「同一の組織単位」に受け入れることができる期間は、最長で3年が限度となります（下図参照）。



ただし、組織単位が異なる場合は、同じ事業所において引き続きAさんを派遣社員として受け入れることができます（下図参照）。



組織単位については、業務の類似性、関連性があり、組織のトップが業務配分、労務管理上の指揮監督権限を有する、いわゆる「課」などをひとつの組織単位として判断することになります。

したがって、課の名称を変更した場合でも、実態が変わっていないのであれば、それは同一の組織単位とみなされることになります。

#### ② 事業所単位の期間制限

同一の事業所において派遣社員を受け入れるこ

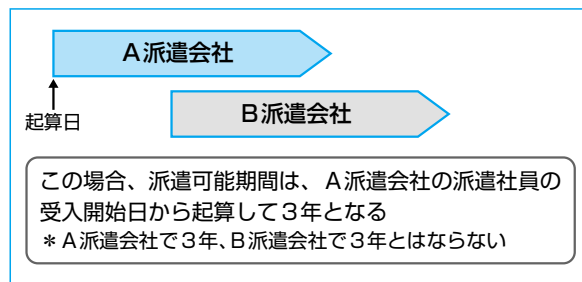
とができる期間は、原則として3年が上限となります。もし、3年を超えて受入れを希望する場合は、派遣先事業所の従業員の過半数代表者等から意見を聴く必要があります。

派遣先事業所は、意見聴取の際に過半数代表者等から異議があった場合には、派遣先としての対応方針等を説明する義務があります。

なお、過半数代表者等から意見を聴取し、3年を超えて派遣社員を受け入れることが可能になった場合であっても、同じ人を同一の組織単位に3年を超えて受け入れることはできません。

また、すでに別の派遣会社から派遣社員を受け入れている場合は、その受入開始日を起算日として、期間制限に抵触するかどうかを判定します（下図参照）。

そのため、派遣先は、あらかじめ派遣元に対して、事業所単位の期間制限の抵触日を通知しなければならず、派遣可能期間を延長したときにも、変更後の抵触日を通知する必要があります。



### ☑ 「2つの期間制限」を受けない派遣社員

① 個人単位の期間制限と② 事業所単位の期間制限の適用を受けない派遣社員もいます。

主なケースは、派遣元事業主に無期雇用される派遣社員、60歳以上の派遣社員などです。派遣先としては、2つの期間制限の制約を受けずに派遣社員の受入れができるメリットがあります。



# 外国人採用時の確認事項

## 在留資格、在留期限を確認して就労の可否を判断する

外国人を採用する際に確認が必要となる書類としては、次のものがあります。

### ①在留カード

外国人が必ず携帯するものです。

### ②旅券（パスポート）

「上陸許可」証印、「在留資格変更許可」証印、「在留期間更新許可」証印をチェックします。

証印とは、旅券の査証欄に捺印されるスタンプのことです。

### ③就労資格証明書

外国人が申請したときに、その外国人が行なうことのできる就労活動を法務大臣が証明するものです。

### ④資格外活動許可書

在留資格が「留学」「家族滞在」等の場合に必要となります。

実際に外国人を採用する場合の就労の可否の確認は、下図の手順によります。

### ◎就労資格の確認手順◎

