

## 2026年度における雇用契約書の作成についての注意点

雇用契約書の取り交わしは実施されているでしょうか。雇用契約書は使用者と労働者との間で、労働条件についての合意文書として重要な役割を担います。そのため会社と労働者との間に認識のズレが生じないように、給与額や雇用条件の変更時期には、社員一人一人と取り交わします。

### ①労働契約とは

使用者と労働者との間で「労務の提供」と「労働の対価としての賃金の支払い」についての合意がなされることを労働契約と言います。労働基準法では、「労働契約の締結の際には、賃金および労働時間等の一定の事項については、書面により明示しなければならない」と規定されています。また、「明示された労働条件と事実が相違する場合は、労働者は労働契約を即時に解除することが出来る」と法律で定められていますので、実態とかけ離れないよう十分注意が必要です。労働者との齟齬が生じないように専門家の意見を聞くことをお勧め致します。

### ②労働条件通知書と雇用契約書の違い

労働条件通知書とは、使用者が労働者へ労働条件を明示するために使用する書面を言います。一方、雇用契約書とは、使用者と労働者の間に成立した雇用契約の内容を記したものであり、さらに両者の署名又は記名押印を必要としますので、合意がなされたことを証明する書面としての効力を持ちます。労働条件通知書のみで運用されている会社も多いですが、労働者との合意を証明する文書として保管するために、雇用契約書の運用をお勧め致します。

### ③雇用契約書の記載内容

雇用契約書の記載内容には大きく二種類あります。具体的には次の通りです。

#### (1) 書面で明示しなければならない項目（絶対的記載事項）

⇒雇用契約書に必ず記載して下さい。

- ・雇用契約の期間、雇用期間更新の有無
- ・就業場所、仕事の内容
- ・始業終業時刻、休憩時間、休日、休暇
- ・所定労働時間を超える労働の有無
- ・賃金の決定、計算、支払いの方法
- ・退職に関する事項（解雇の事由を含む）

\*パートタイマーであれば以下の項目も同様に、書面での明示義務があります。

- ・昇給の有無
- ・退職手当の支給の有無
- ・賞与の支給の有無
- ・労働条件に関する相談窓口

#### (2) 制度があれば、書面又は口頭で明示しなければならない項目（相対的記載事項）

⇒雇用契約書に記載することをお勧めします。

- ・昇給の有無
- ・退職手当の定め（労働者の範囲、決定方法、計算方法、支払の時期）

- ・臨時に支払われる賃金（賞与など）
- ・災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ・社員負担の食費、作業用品費
- ・安全衛生、職業訓練、表彰、制裁、休職

### ④雇用契約書の取り交わしの実務ポイント

(1) 雇用契約書は給与額や雇用条件の変更時期には取り交わしましょう。賃金以外の労働条件が例年と同じ内容であっても、雇用契約書を繰り返し読み返すことで、「知らなかった、見落としていた」といった説明不足を減らすことができます。

(2) 会社控、本人控の2通を用意しましょう。契約書としては1通のみでも成立しますが、トラブルが起きたとき、すぐに双方で雇用契約書が確認できるように2通作成します。

また、「その場でサインを強要された」等とされないよう、一旦持ち帰って雇用契約書の内容を十分に確認する時間を与え、次の日、または「5日以内」等の期限を明確に設けて提出してもらいましょう。

(3) 該当の給与計算期間前に取り交わしましょう。賃金の内容に変更がある場合は、必ず、その給与計算期間が始まる前に取り交わしを行います。

### ⑤65歳以降の労働者とのトラブルを防ぐために

#### 「第二種計画認定」の申請をお勧め致します

高齢者については、次のルールをはじめとして、さらに雇用機会などの確保が求められることが予想されます。

(1) 65歳までの雇用機会の確保が義務となり、定年年齢を65歳未満に定める場合は「65歳までの継続雇用制度の導入」などが必要です。

(2) 70歳までの就業機会の確保が努力義務となり、「65歳以降の継続雇用制度の導入」などが推奨されています。

定年後の継続雇用制度が導入されるなかで、契約期間についてのトラブルが増えています。

通常、無期転換申込権が発生するのは、同一の使用者との有期労働契約が通算5年を超えて更新された場合です。しかし、特例により、定年前と同じ事業主に再雇用される有期労働契約期間については、無期転換申込権が発生しません。その特例の適用のために「第二種計画認定」の申請をお勧めしております。

雇用契約書の作成や、就業規則の見直しについてお困り事がございましたら、ぜひご相談下さい。