

働き始める前に必ず雇用契約書を文書で確認しましょう

労働契約の段階で「雇用契約書」を文書でとりかわすことが大事なことです。賃金などは口約束で済ませたという人がいますが、口約束は契約ではありません。実際に給料が支給されたときに、話と違うと言っても「そんなことは言っていない」と言われてしまえばそのままになってしまいます。

ハローワークを通しての契約でも、雇用契約書を文書で交わしてハローワークの求人票と違ってないかの確認をする必要があるし、口約束では求人票と給料が違うことになっていても改善されないということになってしまいます。

なお、労働基準法では下記①～⑤の労働条件を文書で明示しなければならない（労働基準法 15 条 1 項）と規定していて、雇用契約書は 2 通作成し、会社と労働者が 1 通ずつ保管することが義務づけられています。口約束というのは法律違反です。



雇用契約書の書面で交付しなければならない事項は

- ①**契約期間**（期間に定めのある場合は、更新に関する基準）
- ②仕事をする**場所・内容**
- ③**始業・終業時刻、休憩・休日・休暇、残業**の有無
- ④**賃金**の決定・計算・支払い方法、賃金の締切、**支払日、割増賃金率**（残業代の基準）
- ⑤解雇事由など**退職**に関する事項

賃金を切り下げる等労働条件を変更する場合は、変更した雇用契約書を労働者に提示し、労働者の合意を得る必要があります。一方的に賃金を切り下げることや労働条件を変更することはできません。

事業主（会社経営者）はパートを含め 10 人以上の労働者を雇っている場合、労働条件を規定した就業規則を事業所ごとに作成し、労働基準監督署長に届け、労働者が自由に閲覧できる状態にしておくことが義務づけられています。（労働基本法第 89 条、106 条）

「就業規則をみたことがない」、「どこにあるのか分からない」という話を聞くことがありますが、これは違法な状態だということです。

会社によっては、就業規則の見直しを毎年労働者の代表と行って、労働者の意見を聴きながら就業規則を変更しています。働きやすい職場を作り、会社としての生産性を上げるためには、労働者と一緒になって就業規則を改善していく必要があります。

「雇用契約書を文書で取り交わしていない」、「就業規則を見たことがない」、「どこにあるのかも分からない」という状態で、働き始めることは危険なことです。働き始めてからトラブルになることを避けるためにも、文書での確認が欠かせません。