

第2章

採用、異動等

就業規則の実務ポイントーイラストでわかりやすく

対象条文：第4条～第9条

採用手続 / 提出書類 / 試用期間 / 労働条件の明示 / 人事異動
/ 休職

管理職向け解説スライド



全体

この章で押さえる 6 つのルール

第4条 採用手続

男女にかかわらず均等な機会で選考する

第5条 採用時の提出書類

必要書類を、目的を説明して提出してもらう

第6条 試用期間

適性を見極める期間（例：3か月）

第7条 労働条件の明示

労働条件通知書 + 就業規則を書面で交付

第8条 人事異動

配置転換・出向を命じることがある

第9条 休職

私傷病等で一定期間、身分を保ったまま休む



採用のルールと提出書類

採用の機会は男女均等に

- 採用に当たり、男女にかかわらず均等な機会を与える（均等法第5条）
- 身長・体重・体力や転勤要件を課すのは間接差別として原則禁止（均等法第7条）

採用時の提出書類（第5条）

- 採用日から一定期間内に提出（例：2週間以内）
 - 住民票記載事項証明書／運転免許証・資格証の写し 等
 - 戸籍謄本・住民票の写しの提出は不適切。目的を説明する



POINT

戸籍ではなく“住民票記載事項証明書”で

第6条

試用期間 — 適性を見極める

- 採用日から一定期間を試用期間とする（例：3か月）
- 会社が特に認めれば、短縮・不設定もできる
- 試用期間は勤続年数に通算する
- 長すぎる試用期間は労働者の地位を不安定にし好ましくない

解雇の“14日ルール”に注意

- 入社14日以内なら即時に解雇できる
 - 14日を超えたら原則30日前に予告、または解雇予告手当（労基法20・21条）



第7条

労働条件の明示

- 採用時に労働条件通知書 + 就業規則を交付して明示する

原則“書面”で明示する主な事項（労基法第15条）

- ①契約期間 ②更新の基準 ③就業場所・業務 ④労働時間・休憩・休日 ⑤賃金 ⑥退職（解雇事由を含む）
- 本人が希望すればFAX・メール・SNS等でも可（書面に出力できるものに限る）
- パート・有期は昇給／退職手当／賞与の有無・相談窓口も明示（パート有期法第6条）



第8条

人事異動 — 配置転換・出向

- 業務上必要な場合、就業場所・従事する業務の変更を命じられる
- 業務上必要な場合、在籍のまま関係会社へ出向させることがある
- 労働者は正当な理由なくこれを拒めない
- 就業場所の変更時は、育児・介護の状況に配慮する（育児・介護休業法第26条）
- 出向を想定するなら、出向に関する規定を整備しておく



POINT

就業規則へ明記＋本人の同意も大切

第9条

休職 — 休む・戻る・退職

- 業務外の傷病による欠勤が一定期間を超え、なお療養が必要なとき休職（例：欠勤3か月超 → 休職1年以内）
- その他、特別な事情があるとき（公職就任・刑事起訴 等）は必要な期間休職
- 休職事由が消滅すれば原則、元の職務へ復帰（困難なら他の職務も）
- 期間満了でも治癒せず就業困難な場合は、満了をもって退職とする

休職は労基法に定めがない ⇒ 就業規則で明確に定める



NG①

実務のNG例・トラブル —採用～労働条件



「女性歓迎」など男女で異なる募集・選考
→ 均等法違反（第5条）



理由なく身長・体重・体力や転勤可を要件に
→ 間接差別（均等法第7条）



戸籍謄本・住民票の写しを提出させる
→ 不適切／目的の説明もれ



労働条件を口頭のみで伝え書面を交付しない
→ 労基法第15条違反・紛争



対策

募集は男女均等・書類は目的説明・条件は必ず書面で

NG②

実務のNG例・トラブル —試用～異動・休職



入社14日超で予告も手当もなく即時解雇
→ 労基法第20条違反（予告手当）



就業規則に定めがないまま異動・出向を命令
→ 無効・紛争リスク



育児・介護の事情を無視した遠隔地転勤
→ 配慮義務違反（育介法第26条）



休職・復職・退職の基準を定めず運用
→ 復職可否・退職扱いで争い



対策

規程を整備し、手続・配慮
・予告を徹底する

対比①

NG例 と OK例 —採用～労働条件

× NG例（やりがちな対応）

× 「女性歓迎」など男女で異なる募集・選考

× 理由なく身長・体重・体力・転勤可を要件に

× 戸籍謄本・住民票の写しを提出させる

× 労働条件を口頭のみで伝える

○ OK例（正しい対応）

○ 性別を要件とせず、職務要件で公平に選考する

○ 業務上の合理的な理由がある要件のみ設定する

○ 住民票記載事項証明書で確認し、目的を説明する

○ 通知書+就業規則を書面（希望でメール等）で交付

対比②

NG例 と OK例 —試用～異動・休職

× NG例（やりがちな対応）

× 14日超で予告・手当なしの即時解雇

× 就業規則に定めなく異動・出向を命令

× 育児・介護を無視した遠隔地への転勤

× 休職・復職・退職の基準を定めず運用



○ OK例（正しい対応）

○ 30日前に予告、または解雇予告手当を支払う

○ 就業規則に根拠を明記し、必要性を説明・同意を得る

○ 育児・介護の状況に配慮し、可能な範囲で調整する

○ 就業規則に基準を明記したうえで運用する

まとめ

管理職が押さえるチェックポイント

- ✓ 採用は男女均等・間接差別の禁止に注意する
- ✓ 提出書類は目的を説明し、住民票記載事項証明書で
- ✓ 試用期間の解雇は“14日ルール”と予告に注意
- ✓ 労働条件は原則“書面”で明示する
- ✓ 異動は必要性・育児介護への配慮・同意の努力を
- ✓ 休職・復職・退職の扱いは就業規則で明確化する

