

## ◆◆ トラブル予防の労務管理 ◆◆ ～ 予想される紛争と、その予防策を考える ～



### 第3回「採用にあたって書類を求めるとき注意すべきこと」

外山アソシエイツ  
社会保険労務士 西尾 直子

このコラムでは、人事労務に関して予想される紛争と、その予防のための労務管理について考えていきます。

#### □ 予想されるトラブル

今回は、「職員の採用時の提出書類の管理を怠っていたら、書類不備のため、手続きが遅滞した、服務規律違反や秘密漏洩の対処に苦慮した」という事例です。

#### □ 問題点

職員の採用に際し、応募者に書類の提出を求める場面は2回あります。選考時と採用時（労働契約締結時）です。

このときにありがちなのが、選考時と採用時に求めるべき書類が混ざっていたり、採用時の書類提出の期限が適切でなかったりすることです。例えば、選考時に住民票記載事項証明書等、採用時には卒業証明書等を入れている、提出期限を「入職後14日以内」としている、などです。

また、入職のための誓約書や身元保証書を取っていないかったり、一般的なひな型をそのまま使用することも、よく見かけますが、紛争回避の観点からすると効果的とはいえません。

裁判では、「就業規則での定めや秘密保持の誓約書等を取り交わすなどの措置をとっていないかった」ことを、秘密管理性を否定する理由の一つに挙げていますし、仮に、誓約書があったとしても、職場の秘密情報は法律上の営業秘密より範囲が広いため、単に営業秘密としているだけでは、秘密情報は守れないのです。

そこで、選考時と採用時の順に、ポイントや気をつけるべきこと、適切な書類の提出期限などについてみてみましょう。

#### □ 対策

初めに、選考時と採用時の提出書類は区別して規定します。なぜなら、収集する目的が異なるからです。選考時に求める書類は、応募者の適正と職務遂行能力を判断するためのものですが、採用時は、雇用管理上の手続きのためであることはもちろん、勤務するにあたり、職場の各種規律を守り誠実に職務に専念することの意思確認や身元の保証を得るといった目的もあり、継続的な雇用管理のための資料です。必要書類も異なって然るべきでしょう。

そのうえで、それぞれの場面での注意点は次のとおりです。

##### 1. 選考時

① あくまでも、勤務に必要な要件を満たしているか否か、職務を遂行する能力の有無や程度はどうかを

判断するために必要な書類に限定して収集するようにし、職務に関係ない個人情報保有することは避けます。（参考：厚生労働省「採用選考時に配慮すべき事項」等）

- ② 応募書類の返却については、個人情報保護法で、提出された履歴書を返却する義務はない、とされているため必須ではありませんが、返送するのであれば、追跡可能な方法で誤配しないように気を配り、不着の場合の処理も決めておかなければなりません。不用意に行うとかえって混乱を招きます。一方、同法において、保有個人データの消去について努力義務が明記されていますので、返却しない場合は、遅滞なく消去すべきでしょう。余裕があれば、消去証明書を発行するのもよいかもしれません。いずれにせよ、手続きは統一し、告知しておきます。

## 2. 採用時

- ① 選考時と重複する書類は省略できますが、同一書類といえども、目的に沿っているかの確認は必要です。例えば、入職時の健康診断を、選考時に提出された診断書や本人が任意に受けた医療機関の診断書で代用する場合は、法定の定期健康診断の項目が網羅されているか、逆に、項目にない検査結果が入っていないかのチェックを怠らないようにしてください。
- ② 職員の入職前に、マイナンバー等雇用管理上の個人情報を収集する場合は、その目的を、事前に通知するか誓約書や同意書に明記するのがよいですね。
- ③ 中途採用募集において前職が同業種の場合は、前職との間の秘密保持義務や競業禁止義務の内容を確認します。懸念が残るときは、一定期間、関連のない職種に就いてもらうことも一案でしょう。
- ④ 最も大切な書類は、誓約書です。誓約書は、服務規律等遵守と秘密保持とがありますが、秘密保持誓約書には、営業秘密以外の秘密情報も具体的に列挙し、保護の対象から外れないようにします。さらに、退職後の秘密保持義務等についても、退職が円満でなく、退職時誓約書がとれないという事態に備えて事前に入れておくなど、後々の対策も踏まえて作成されることをお勧めします。

さて、ここで守っていただきたいことは、採用時の書類の提出期限を、初勤務日より前に設ける、ということです。

誓約書等、採用時書類の提出をもって正式な労働契約の成立とし、「期限までに提出がない場合は内定を取り消す」旨を就業規則に規定のうえ、誓約書にも明記します。

勤務が開始してからでは、督促が弱まるのも自然の成り行きですし、万一、誓約書が未提出の間に非違行為が発生すれば対応できません。採用時書類の提出を採用の条件とし、必ず、書類の提出があってから勤務に就いてもらうようにしましょう。

ちなみに、入職時のほか、昇進時や秘密事項を扱う部署に就いた時点なども、秘密保持の誓約書を求めるタイミングといえるでしょう。

### <発行>

外山アソシエイツ ～M&A・DD～  
TEL:06-6316-7111 / FAX:06-6316-7117  
E-mail:toyama@toyama-law-office.jp

