

雇用契約書を電子化するメリットは？雇用契約書と労働条件通知書の違い



従業員を雇用する際に作成する「雇用契約書」や「労働条件通知書」。2019年4月に労働条件通知書（雇用契約書に労働条件通知書を兼ねる場合も含む）の電子化が解禁され、これら雇用関係書類を「電子化」する企業が増加しています。

そこで、本記事では雇用契約書の概要、雇用契約書と同じく雇用契約が成立する際に必要となる労働条件通知書との違い、記載しなければならない事項、これら雇用関係書類を電子化することのメリットなどについて解説します。

雇用関係書類の電子化をご検討の企業様はぜひ参考にしてみてください。



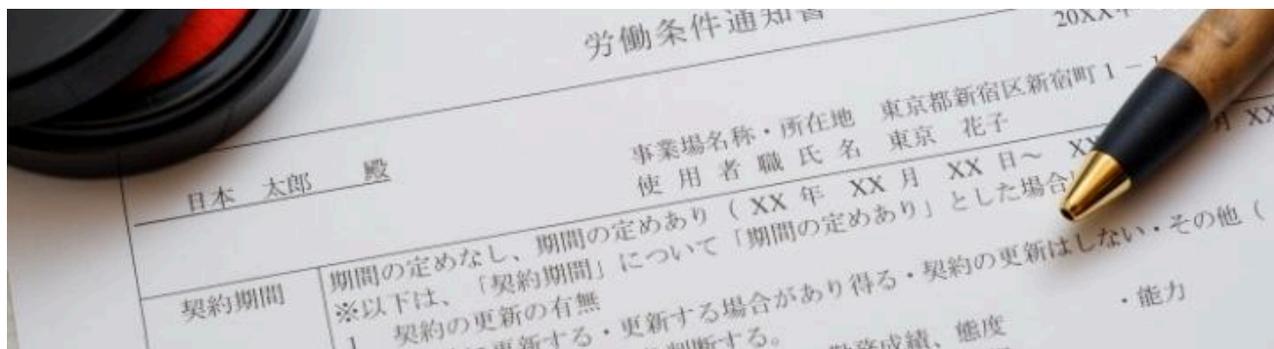
雇用契約書とは

雇用契約書は、雇用者と被用者の間で締結する雇用条件を明らかにする契約書です。

会社が人を雇い入れるときには「雇用契約」を締結しなければなりません。契約時には、給与の金額や支払時期、支払い方法、賞与、有給、業務内容、雇用期間、昇給昇格、休憩時間などさまざまな条件を定めます。こうした雇用条件を明確にして後々に証拠として残すために「雇用契約書」を作成します。

雇用契約書は雇用者と被用者の双方が署名捺印（記名押印）して完成させる書類です。作成は「法的義務」ではありませんが、通常はトラブルを防止するために2通の雇用契約書を作成し、雇用者と被用者が通ずつ保持します。

雇用契約書と労働条件通知書は似ていますが、法的な扱いは大きく異なります。違いを理解しておきましょう。



労働条件通知書とは

労働条件通知書は、雇用者が被用者を雇い入れるときに労働条件を伝えるための書類です。法律によって記載すべき事項が定められており、必要事項が記載されていなければ違法となります。また労働者への交付が義務づけられており、労働条件通知書を交付せずに人を雇うと労働基準法違反になります。

労働条件通知書に記載すべき事項（絶対的記載事項）

- ・ 雇用期間に関する事項
- ・ 就業場所に関する事項
- ・ 業務内容に関する事項
- ・ 始業・終業時間に関する事項
- ・ 所定労働時間を超える労働の有無に関する事項
- ・ 休憩・休日に関する事項
- ・ 賃金の決定・計算・支払方法に関する事項
- ・ 賃金の締め切り・支払い時期に関する事項
- ・ 退職に関する事項

該当時に労働条件通知書に記載しなければならない相対的記載事項

該当するときに記載しなければならない「相対的記載事項」は以下の通りです。

- ・ 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ・ 交代制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ・ 退職手当に関する事項

- ・ 賞与などに関する事項
- ・ 食費や交通費などの費用負担に関する事項
- ・ 安全衛生に関する事項
- ・ 職業訓練に関する事項
- ・ 災害補償・業務外の傷病扶助に関する事項
- ・ 表彰や制裁に関する事項
- ・ 休職に関する事項

雇用契約書と労働条件通知書の違い

雇用契約書は法律による作成義務や交付義務はありませんし、作成するときの記載事項も決まっています。

労働条件通知書は、立場の弱い労働者を保護するため、労働基準法によって作成と交付が義務付けられており、記載内容も決められています。守らない場合「30万円以下の罰金」という罰則も適用されます。

雇用契約書と労働条件通知書を兼ねることも可能です。労働条件通知書に記載すべき事項を漏れなく雇用契約書に記載して労働者へ交付すれば、労働条件通知書を渡したことになります。

兼ねることも可能

相違点	雇用契約書	労働条件通知書
法律	労働契約法	労働基準法
文書作成義務	なし	あり
文書の性質	契約書	通知書
署名捺印	必要（相互に保管）	不要

守らないと
罰金が発生

雇用契約書、労働条件通知書は電子化できる

人を雇い入れるときには「雇用契約書」と「労働条件通知書」の両方を作成するか、兼用の書類を作成して労働者へ交付する必要があります。

実は近年、これらの労働条件通知書の電子化が認められるようになりました。雇用契約書は以前から電子化が可能でしたが、法改正によって一定条件を満たせば「労働条件通知書」も電子メールなどで送信できるようになったのです。

労働条件通知書を電子化するための条件

労働条件通知書を電子化するための条件は以下の通りです。

労働者本人が電子化を希望している

労働者が「メールで送信してほしい」など電子化を希望していなければなりません。本人の意思確認なしに一方向的にメールなどで通知すると労働基準法違反になります。

受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信によること

労働条件が適用される労働者を特定して、その本人だけにネットワークを通じて送信されることが求められます。たとえば他の社員もダウンロードできるようなフォルダへのアップロードは禁止されます。

書面として出力が可能

労働条件通知書はプリントアウトなどの方法で「書面化」できなければなりません。たとえばSNSや特定のデバイスなど書面化が難しいツールで送信したり、期限つきファイルで送信したりすると要件を満たさない可能性があります。



雇用契約書、労働条件通知書を電子化するメリット

雇用契約書や労働条件通知書など雇用関係書類の電子化により、以下のようなメリットを得られると考えられます。

郵送コストのカット

雇用関係書類を書面で作成すると、郵送コストがかかります。人を雇用する際には雇用契約書と労働条件通知書、身元保証書、個人口座振込依頼書などの多数の書類をやり取りしなければなりません。郵送費用は、だいたい1回700円程度にはなるでしょう。また郵送や郵便物の受領保管に手間がかかるため、人件費の負担も無視できません。

雇用契約書等の必要書類のやり取りを電子化すれば、「メール1通」で完結できるので、送料や人件費を大きく節約できるメリットがあります。

業務や時間効率をアップできる

書面をプリントアウトして署名捺印（記名押印）して発送・受領・保管する作業が不要となるので、業務や時間効率のアップにつながります。

実際に雇用契約書や労働条件通知書を電子化した企業の例をみると、従来の「50～70%程度」コスト削減効果を得られているケースが多数あります。

また雇用契約書や労働条件通知書などの雇用関係書類の交付を電子化すると、「最先端の技術を導入している企業である」と好感を持たれる場合もあります。



雇用契約書を電子化するときの注意点

雇用契約書を電子化するときには、以下の点に注意が必要です。

電子署名法2条に準拠した電子署名であること

「電子署名法」第2条の要件を満たす「電子署名」をしなければ法的効果が認められないので注意が必要です。

たとえば「簡易な電子印鑑」では正式に契約書を作成した扱いにならない可能性が高くなります。必ず「電子署名法」の規定に添える電子署名サービスを利用しましょう。詳しくは以下のページを参考にしてください。

<関連記事>

[立会人署名方式による電子署名の電子署名法2条1項1号該当性について](#)

電子署名法3条にもとづき固有性の要件を満たす

電子署名法に従って法的に有効な方法で電子署名するには、「本人だけが行うことができる」という要件「固有性の要件」を満たす必要があります。

具体的にはSMS（ショートメッセージサービス）送信などによる2要素認証を利用するなどのステップを踏まねばなりません。詳しくは以下のページを参考にしてください。

<関連記事>

[電子署名法3条に関するQ&Aの解釈について](#)

契約書の保存方法

雇用契約書や労働条件通知書には個人情報が含まれます。電子化しても、セキュリティ対策を整えて厳重に管理しなければなりません。情報漏えいしないようくれぐれも注意しましょう。

なお「[電子帳簿保存法](#)」は課税関係書類の保存方法を定める法律です。雇用契約書や労働条件通知書は課税関係書類ではないので同法の適用はありません。

さいごに

上記で記載した通り、雇用契約書や労働条件通知書などの雇用関係書類を電子化すると、大幅なコストカットや業務改善が可能となります。電子帳簿保存法の適用もないので、各企業にとって電子化のハードルが低い書類といえるでしょう。

アドビの電子契約サービス「[Acrobat Sign](#)」は、労働条件通知書において「労働者が希望している」というチェック項目を任意で付け足せるなど、他社にはない法律を遵守しやすいフレキシブルな対応が可能です。

Acrobat Signに関するお役立ち資料はこちら

この記事は、Acrobat Signの業務/法令対応コンサルティングパートナーである、ケインズアイコンサルティンググループの監修の元に書かれております。