

**法務・労務・税務オンライン・セミナー概要**  
(2024年2月1日開催)  
講師: 遠藤佳澄 労務担当マネージャー (FIDAL 法律事務所)

ジェトロ・パリ事務所  
2024年2月

テーマ <雇用契約の留意点>

**1. 従業員に対する雇用主の義務**

雇用主の義務は、①仕事を与える ②給与を支払う ③法規を遵守する ④与えられたポストに従業員が順応するように努める ⑤精神的、性的ハラスメント、差別から従業員を守る ⑥個人の自由の尊重 ⑦個人の尊厳の尊重 ⑧従業員の健康および安全を守るである。

**2. 労働法関連法規**

労働に関する法規は、EU規則・指令、憲法、法律、政令、労働協約、労働契約、慣習、雇用者の決定に基づく約定、内規がある。労働協約は、交渉する当事者に応じさまざまなレベルでの協約・合意が可能である。最低賃金、職位、労働時間、試用期間などを除いて、企業内協定が業種別協定に上位する。

慣習と雇用者の決定に基づく協定

慣習や雇用者の決定に基づく約定は、合意に基づくものではないので、一方的に破棄可能である。ただし、十分な期間をおくなど一定の手続きを踏む必要がある。雇用契約に記載されている場合は従業員の合意がないと一方的に破棄できない。

内規

従業員数50人以上の企業に作成義務があり、内容は衛生と安全、社内規律(懲戒処分)、道徳的および性的ハラスメント、警告を発した従業員の保護、従業員の防御権と定められている。

**3. 雇用契約の形態**

無期限フルタイム雇用契約とその他の雇用契約(パートタイム雇用契約、期限付き雇用契約)があるが、いずれも正社員であり、労働条件、待遇で差別することはできない。基本的な雇用形態は、無期限フルタイム(CDI)を原則とする。この場合、労働法に基づく契約書作成義務はないが、雇用条件を明確にするために作成するほうがよい。雇用契約書の一般的な記載事項は、雇用開始日、試用期間、労働時間、役職、給与額、勤務地、事前通告期間である。

期限付き雇用契約（CDD）は、恒常的に必要なポストで使うことは禁じられており、病欠等による欠勤中社員の代替、一時的な作業の増加など、期限付き雇用契約の締結が可能な条件は労働法で詳しく定められている。スト中の従業員の代替、経済解雇の対象となったポスト（解雇通知日から 6 ヶ月は禁止）、危険を伴う作業は禁止されている。代替社員として雇用した場合は休職中の従業員が復職するまで、作業の一時的な増加に伴う場合は、2 回更新可能、更新期間も含め最長 18 ヶ月までの雇用が可能。作業の一時的増加を理由とする場合、同じポストに続けて雇うためには、最初の有期労働契約の期間の 1/3 に相当する期間をあける必要がある。

期限付き雇用には契約書作成義務があり、就業開始から 2 日以内にサインしないと、1 カ月分の給与を賠償金として要求される可能性がある。義務的記載事項は①期限付きである理由 ②代替社員の場合は欠勤している従業員の姓名および職位 ③契約期間 ④試用期間 ⑤給与額 ⑥ポストなど。

パートタイム雇用契約は、最低労働時間週 24 時間。従業員が書面で理由を附し要求する場合は 24 時間以下も可能。契約外労働時間には制限があり、原則、契約時間の 10% またフルタイム労働時間 35 時間を超えてはならない。ただし、業種別労働協約に別途規定がある場合はそれに従う。契約書作成義務がある

派遣社員契約については、派遣社員は派遣会社と雇用契約で結びついており、派遣契約や業務委託契約を作成する義務がある。有期雇用と同じ条件が適用され、使用できるポストは限定される。

見習い契約は、資格取得のため職業訓練センターや学校などに所属しながら企業で実務経験を積むことができる雇用契約である。原則 16 歳以上、30 歳未満の労働者が対象。

在宅勤務契約を導入するには、①団体協約による定め ②雇用主が作成する規則書のどちらかを必要とする。情報機器を用いる在宅勤務者は社内勤務者とまったく同じ権利を享受する。

#### 4. 採用時に生じる手続き

採用時には以下の手続きを行う。

- 雇用申告。8 日前から採用前日までに実施。怠ると労働隠匿として罰則あり。
- 従業員台帳への記帳
- 任意補足年金、生命保険、健康補助保険機構（通称：ミュチュエル）への加入
- 職業面談権利、会社で適用している業種別労働協約などの情報、および 2023 年 10 月 30 日付 2023-1004 号デクレが定める情報を通知

- 健康診断 3カ月以内に行い、5年を超えない範囲で定期的に行う。

## 5. 試用期間

試用期間は任意であり、設けたい場合は、試用期間または試用期間更新の可能性につき契約書に明示しなければならない。労働法に基づき試用期間は以下を超えてはならない。労働協約に別途定めがある場合にはそれに従う。ただし、下記と同じ期間で更新することが可能。使用期間の終了は、通告期間を遵守する必要がある。なお、使用期間終了にあたり理由を明示する必要はなく、解約手当を支払う義務はない。

- 工員および一般職従業員：2カ月
- 中間職従業員および技術者：3ヶ月
- 管理職従業員：4ヶ月

(以上)