

歯科技工士の 就職活動のための ガイド

就職後にトラブルが起きないために…



公益社団法人
日本歯科技工士会
JAPAN DENTAL TECHNOLOGISTS ASSOCIATION

歯科技工士の 就職活動のためのガイド

これから歯科技工士として社会で活躍しようとする新卒者の皆さんや、希望に沿った労働環境を求める既卒者の皆さんに安心して勤務することのできる就職先を見つけるために確認していただきたいことをまとめました。

就職活動でまず目にする求人票ですが、仕事内容や勤務地の他に賃金、保険、雇用形態、福利厚生など重要な情報が書かれています。その会社で働くことを考えれば、これらをよく理解しておく必要がありますが「見方」を知らなければ、どこが違うのかわからないということになります。また法的に、求人票に書かれている内容は契約の最終条件ではありません。会社と働く人との合意が労働条件の契約として結ばなくてはなりません。

日本歯科技工士会調査による「2021歯科技工士実態調査報告書」では、『書面による労働契約』を結んでいるところは歯科技工所では58.2%、歯科診療所では45.0%という結果が出ています。労働条件明示が不明確な労使関係は、双方の信頼関係を損なってしまいます。まず初めに使用者（経営者）と労働者（勤務者）の信頼関係を築いてこそ100%以上の技術を発揮することのできる事業所となります。

本パンフレットでは就職先を見つける時に必要な、主に①求人票の見方、②労働契約書の見方を解説します。ぜひ、事前知識として本パンフレットをお読みいただき就職活動や面接試験に臨んでください。

なお、日本歯科技工士会では労働問題に関する解説書として『雇用安定のための手引～就職から退職まで～』を発刊しています。本パンフレットと併せてご活用ください。

歯科技工士の就職活動のためのガイド

もくじ

就職活動を始める前に P4

就職活動を始める前に、自分の将来像をできるだけイメージしておきましょう！
イメージした上で、実際に働き始めるまでの必要な流れを知っておくことが大切です。

就職活動中の求人票 P6

求人票には多くのことが記載されています！
記載されていることは全て重要な内容です。それらの意味を理解した上で、
求人募集に応募することが大切です。

就職してからの労働契約書 P11

会社に就職できたらそこで終わりではありません！
自分の労働条件に納得した上で働き始めることで、長く仕事を続けることができます。

ご紹介 P15

歯科技工士労務対策委員会のインスタグラムや厚生労働省のホームページを
ご紹介します。



まずは

自分が働きたいと思う事業所を しっかりとイメージしましょう！

「歯科技工士」への道を選択した皆さんは、勉強に励んだ末に歯科技工士の国家資格を手に入れます*が、あなたは歯科技工士として将来どのようにになりたいのでしょうか。ぜひ「自分は何年か先には、この分野で、こうなりたい」というイメージを持ちましょう！ 今後の就職活動は、その目標に向かっての新たな選択であり、自主的な行動の第一歩です。

また、皆さんはどのようなところで働きたいのでしょうか。患者さんの顔が見える場所で働きたい、歯科技工の腕をもっと磨きたい、歯科材料、歯科用機器の企画開発や営業活動をしたい、歯科技工士学校などで後進の指導・養成を行いたい、いずれは独立開業して歯科技工所を開設したいなど様々な選択肢があります。多くの皆さんが就職する『歯科技工所』で例えてみましょう。歯科技工所には歯科補てつ物などの製作の他に営業職や事務職があり、歯科補てつ物製作なら歯冠修復物や義歯、歯列矯正装置の分野があります。それらの選択肢は、歯科医院やその他の就職先を含めて営業規模、スタッフ人数によってもさまざまです。希望を叶えるための判断には、会社の規模、大小だけでは決まらないことも多々あります。

そして、忘れてはならないのがあなたのライフスタイルです。休日にはさらなる歯科技工の勉強に費やしたい。自分の趣味を満喫するのもいいでしょう。それらは全て自由です。ただし、余暇の自由が許されない環境を選択することだけはやめましょう。心身の健全な管理が保てるからこそ良質な歯科補てつ物などを製作することができます。

日本歯科技工士会には、あらゆる事業所で働く歯科技工士の先輩がいます。あなたの将来像に近い先輩のもとを訪ねるのもイメージ構築の早道かもしれません。

※新規卒業者の方は、国家試験の合格の後に歯科技工士免許申請を行い、一般財団法人歯科医療振興財団の管理する歯科技工士名簿に登録されなければ歯科技工士として業務に就くことはできません。



まずは求人票をチェック！

応募前に事業所の特徴や
労働条件をよく確認した
上で応募をしましょう。

イメージが構築できたら、いよいよそのイメージに合った就職先を探し出しましょう。自分のイメージする仕事内容、そしてライフスタイルを実現するためには、就職先にどのような環境が備わっていないといけないのかを明確にして、それをもとに求人票を見る必要があります。求人票に記載されている内容を確認して、自分の納得できる条件の事業所が見つかったら就職活動の開始です。

しかし運よく採用が決まっても、実際は求人票の内容が全て採用されるかは分かりませんし、求人票に全てのことが記載されているとは限りません。本当に自分の納得できる働き方を実現するためには、就職した後から重要なことが存在します。自分の理想とする仕事とプライベートのバランス、つまり「ワーク・ライフ・バランス」を実現するために、求人票から始まる就職活動から労働契約を締結するまでの重要性を今一度確認しておきましょう。

就職活動から働き始めまでの流れ

1. 求人票

求人票には、職業安定法により記載すべき内容が11項目義務付けられています*1。
事業所によっては、たくさんのことが記載されていることもありますが、しっかり内容を確認して自分の理想の事業所を見つけ出しましょう。

*1ハローワークや人材紹介会社を利用する場合に限られます。求人サイトや求人誌への求人広告は例外。

2. 就職活動



選考方法は書類選考、一般常識筆記試験、面接、実技試験など事業所によって様々な形式があります。

いくら実技が得意といっても人間性を磨いていなければ不採用になってしまうこともあります。

学生時代から社会に出ることへの自覚(協調性や自己管理、時間を守るなど)をしっかりと身につけてください。

3. 労働条件通知書



労働条件通知書は、採用が決まってから使用者から明示される実際の労働条件を記載したものです。

これは労働基準法により必ず明示されなければならないとされており、求人票に記載されていたことと異なる場合がありますのでしっかり確認する必要があります。

そしてこれは使用者からの一方的な通知であるということを理解しておかなければなりません。

4. 労働契約書



IMPORTANT

本来労働条件とは、労働者と使用者、双方の合意をもって決められるものです。

そしてお互いが納得した条件をできるだけ書面にて契約を結ぶことで、双方の信頼を築くことができます。

労働契約書は、労働者と使用者双方の合意を示す唯一のもので、働き始めてから後になって使用者と労働者の認識・解釈の違いによるトラブルを避けるためには、**双方の署名・捺印**の元、それぞれが保管し合うことが推奨されています。

※近年では、署名のみの契約締結も有効とされています。

日本歯科技工士会が実施している「歯科技工士実態調査」では、2000年調査の時点では勤務者全体の20.7%しか、書面による労働契約を締結しておりませんでした。しかし2021年調査では、勤務者全体の56.9%が締結していることが示されています。

自分の理想とする「ワーク・ライフ・バランス」を実現するためには、非常に大きな要となるものです。**必ず労働契約書の締結は、忘れず確認しておきましょう。**



次項からはもう少し細かく、求人票から労働契約まで、注意して確認していくべき項目を一つ一つ解説していきたいと思います。

まずは求人票!

求人票ってどこに注意して見たらいいの?

求人票には、皆さんが働く上での大切な情報がつまっています!
賃金、休日、就業時間、作業内容、設備機器や従業員数といったセールスポイントへ真っ先に目が向かいがちですが、
確認するのはそれだけではダメ!

求人票は応募前に労働条件を知る数少ない機会です。求人票には賃金制度、社会保険、雇用形態などの重要な情報も書かれています。これからその事業所で働くことを考えれば、求人票の労働条件が記された部分をきちんと理解しておくことや記されていない内容があるとすれば何なのかを確認しておくことで、その求人先の労働条件の良し悪しが見えてきたり、見学时や面接時における質問事項がわいてきます。適切な「見方」を知らなければ、求人票を読んでも実際とどこが違うのかの判断がつかないことになります。

次ページ以降、求人表に示されるチェックポイントを示しますので参考にしてください。また、就職が決まるまでの流れ(応募、面接・採用試験、採用内定、試用期間など)を事前に知っておくことが大切です。



□ 事業所の特徴

現在、多くの企業や歯科医療機関、歯科技工所ではホームページや就職ガイダンスを活用してそれぞれの事業所の特徴を発信しています。皆さんがこれから働きたいと考える事業所にはどのような特徴があるのかを色々な角度から事前に調べておくことが重要です。事業所の見学をすることも大切ですし、事前準備をしてその際に詳しく聞くことも必要です。

□ 創業年、営業年数

創業年や営業年数からは事業所の安定度のある程度推測することができます。

□ 就業地

通勤手段や通勤時間は、日々の仕事にも影響します。自宅からあまりにも離れた場所からの通勤は好ましいとはいえません。また、地元を離れて就業する場合はできる限り事業所に近い居住地を決めることも大切です。

□ 従業員数

従業員数は会社の規模をイメージしやすいものです。従業員数にパートタイマーも含んでいるかどうかは事業所によって表記が違うため、見学時に構成と人数を確認することも大切です。また、先輩歯科技工士さんがいてくれるかどうか大切な情報です。

□ 職種、作業内容

歯科技工と書かれていても、実際働き始めるとそれ以外の仕事を任されることもありますので、見学時などに具体的な仕事の内容を良く聞きましょう。

□ 採用人数

複数名を採用する事業所であれば、同期入社の方がいるため何かと心強いこともあります。同期の方同士が切磋琢磨して技術を研鑽し、お互いを高められることも多くあります。

一人採用の事業所でも、労働環境がしっかり整えられている所はもちろんあります。

□ 年齢欄など

年齢は不問の記載が多いようです。雇用対策法により、原則として求人をする際に年齢制限を設けることは禁止されています。

また、男女雇用機会均等法により性別にかかわらず募集しなければなりません。

□ 選考方法・採否決定

選考方法は書類選考、一般常識筆記試験、面接、実技試験など事業所によって様々な形式があります。いくら実技が得意といっても人間性を磨いていなければ不採用になってしまうこともあります。学生時代のうちから社会に出ることへの自覚(協調性や自己管理、時間を守るなど)をしっかりと身につけてください。

□ 雇用形態

雇用形態の欄に正社員と表記してあっても、退職金や賞与、昇給がない事業所もあります。また、支給総額がよくても、社会保険(健康保険、労災保険、雇用保険など)への加入がない場合もあります。年金の形態(国民年金、厚生年金保険など)も事業所ごとに異なりますので、よく注意してください。

□ 賃金形態

労働の対償(対価)として受け取るものであり、社会人として生活していく上で重要なものです。賃金は、一般的には基本給(年齢、仕事内容などによる)と諸手当(通勤手当、残業手当など)から成り立っています。また、賃金の支払方法も手渡し、金融機関への振込みに分かります。事業所により様々な賃金形態がありますのでしっかり確認しましょう。

なお、最低賃金法に基づき都道府県ごとに「最低賃金」(1時間あたり最低支給しなければならない金額)が定められていますので、予備知識として確認しましょう(都道府県ごとに最低賃金額は異なります)。

□ 賞与

臨時的に支給する特別な賃金のことです。「ボーナス」とも言います。一般的に支給される場合が多いものですが、法的に義務づけられる賃金ではなく支給していない事業所もあります。原則として、労働者の勤務成績に応じて支給されます。

□ 退職金

法的に定められた制度ではなく必ずしも使用者に支払い義務はありませんが、勤務者の退職後の生活の重要な資金となりますので、支給有無の確認は大切です。退職金制度を設けている場合には就業規則に明記されます。

中小企業勤務者に対する安全・確実な退職金制度として、独立行政法人勤労者退職共済機構が運営し、国の公的な制度である「中小企業退職金共済制度(中退共)」に加入している事業所もあります。

□ 福利厚生

福利厚生には、法定福利厚生(社会保険など)と法定外福利厚生(住宅手当、交通費、扶養手当、慶弔・災害見舞金、社員食堂、各種レクリエーションなど)があります。ここでは、法定福利厚生について説明します。

【社会保険】

一般的に国民の生存権を確保することを目的とした保障制度を言い、わが国における社会保障制度は社会保険、社会福祉、公的扶助、保健衛生などで構成されており、その中でも中核的な存在が「社会保険」です。

【社会保険(広義)】

国民(被保険者)の生活保障のため、疾病、負傷、死亡、老齢、失業など生活を脅かす事由が発生したときに一定水準の給付を行う保険制度を言います。医療保険(健康保険や国民健康保険)、厚生年金保険、介護保険、労災保険(労働者災害補償保険)、雇用保険(失業保険)があります。

上記の保険加入に関しては事業所の規模により法定で課せられる範囲が決まります。

<強制適用事業所>

勤務する事業所が法人の場合、健康保険、厚生年金保険、労災保険、失業保険の加入は必須です。また、健康保険、厚生年金保険は、個人経営事業所の場合でも常時5人以上の従業員を使用する事業所は強制適用事業所となります。労災保険および雇用(失業)保険は、1人でも労働者

を雇用した場合に事業主は加入しなければなりません。

健康保険、厚生年金保険に加入しない方は、国民健康保険、国民年金に加入する必要があります。

なお、ここでは、「国などの公的機関が運営している保険」を総称して(広義の)社会保険と呼んでいます。労災保険と雇用(失業)保険を「労働保険」、健康(医療)保険、介護保険、厚生年金保険を「社会保険」と呼ぶ場合(狭義の)もありますので、覚えておいてください。

<任意適用事業所>

強制適用とならない4名以下の従業員を使用する個人事業所においても働く半数以上の人が適用事業所となることに同意し、事業主が申請して社会保険事務所長などの許可を受けると適用事業所になることができ、働いている人は全員が加入することになりますが、事業主は加入できません。

適用事業所になると、保険給付や保険料などは強制適用事業所と同じ扱いになります。

□ 転勤、配置転換

複数の事業所や歯科医療機関をもつ勤務先には転勤や配置の移動を命ぜられることがありますので、事前に確認しておく必要があります。

□ 労働時間、残業時間

【法定労働時間とは】

「法定労働時間」とは労働基準法で定められた労働時間で、原則1日8時間、1週間40時間を超えて労働させてはいけないことになっています。また「使用者の指揮監督下にある時間」が法定労働時間とされ、必ずしも精神的または肉体的に活動させている時間ではなく、いわゆる「手待ち時間」も労働時間です。

【所定労働時間とは】

事業所が法定労働時間内で決める労働時間です。例えば、8時間労働で休憩が1時間あれば7時間が所定労働時間となります。

【残業時間とは】

法定労働時間を超えて働くことを「残業」と言います。残業した場合は残業代が支払われますが、事業所の就業規則などで所定労働時間が9時～17時(7時間労働、1時間休憩)の場合、18時までは「法定時間内残業」で通常賃金です。18時以降は「法定時間外残業」で割増賃金(2割5分以

上5割以下の範囲内)が支給されます。また、18時から22時までの労働は通常残業ですが、原則22時から翌朝5時までの労働は「深夜残業」となり割増賃金率が変わります。

なお、月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率は50%以上とされています。

□ 休日、有給休暇

〔休日〕

使用者は少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。休日とは、労働契約において労働義務がないとされる日をいい、原則として暦日、すなわち午前0時から午後12時までの24時間をいいます。

〔年次有給休暇〕

労働基準法では、雇入れの日から6ヶ月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して年次有給休暇を与えることを使用者に義務づけています。パートタイム労働者についても、原則として同様に扱う必要があります。

□ 休日出勤

休日出勤した場合は通常の労働時間又は労働日の賃金額に対し割増率(3割5分《35%》以上)が定められており、割増賃金が支給されます(労働基準法第37条第1項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める法令(平成12年6月7日政令第309号))。

□ 試用期間

労働者の適性を評価・判断するため試用期間を設けている事業所があります。期間に法的な規定はありませんが、3ヶ月程度の試用期間が一般的です。試用期間中であっても仕事自体は正社員と変わりません。

試用期間が延長されるケースとして、次のようなことが挙げられます。

- ①採用予定者が病気などで欠勤し、使用者が能力などを判断できなかったとき
- ②労使間の協定で適格性の判断が微妙な場合の試用期間の延長が認められているとき

□ 就業規則

常時10人以上(パート、アルバイトなどを含む)の労働者を使用している事業所では、始業・終業時間、休日、賃金などに関する就業規則を作成し、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の意見を添えて、所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。また、変更の場合も同様です。なお、就業規則の内容は労働基準法などの関係法令または労働契約に反してはいけません。

就業規則は労働契約書の内容を補い、場合によっては労働契約書の代わりになることもある重要な書類です。もちろん従業員が10人未満の事業所においても作成されている場合もあります。従業員となった以上、就業規則の存在、内容は認識しておく必要があります。

また、就業規則と労働契約書の内容が異なる場合、一般的に労働者に有利な内容の方が優先されることを覚えておいてください。



参考資料

理想の条件を提示する事業所を見つけたら、履歴書を用意して応募しましょう！

令和3年4月に厚生労働省は新たな履歴書の様式例を作成しました。厚生労働省は新たな様式例を参考にしつつ、公正な採用選考を事業所に求めています。

従来の履歴書様式例との違いを紹介します。

①性別欄は任意記載欄となる

②各欄(「通勤時間」「扶養家族数(配偶者を除く)」「配偶者」「配偶者の扶養義務)」の4項目は設けないこととする

多様な性自認の在り方に対応し、プライバシーに配慮する様式となりました。

これらの内容は採用選考の理由にすることも認められておりません。それらを知った上で求人募集に応募をし、採用試験に挑みましょう！

新たな履歴書の様式例(厚生労働省履歴書様式例)

履歴書		年 月 日現在	年 月 日	学 歴・職 歴(各別にまとめて書く)
ふりがな	氏 名	年 月 日生(満 歳)	性別	年 月 日
ふりがな	現住所 〒	年 月 日	電話	年 月 日
ふりがな	連絡先 〒	(現在所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		
年 月 日	学 歴・職 歴(各別にまとめて書く)	希望の職種、特技、好きな学科、アビリティメントなど		
年 月 日	学 歴・職 歴(各別にまとめて書く)	本人希望記入欄(特に資格・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)		

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

「男・女」選択から任意記載に変更

記載内容の変更

(参考)従来の履歴書様式例(JIS規格の履歴書様式例)

履歴書		年 月 日現在	年 月 日	学 歴・職 歴(各別にまとめて書く)
ふりがな	氏 名	年 月 日生(満 歳)	性別	年 月 日
ふりがな	現住所 〒	年 月 日	電話	年 月 日
ふりがな	連絡先 〒	(現在所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		
年 月 日	学 歴・職 歴(各別にまとめて書く)	希望の職種、特技、好きな学科、アビリティメントなど		
年 月 日	学 歴・職 歴(各別にまとめて書く)	本人希望記入欄(特に資格・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)		

「男・女」選択から任意記載に変更

右記4つの欄を削除

通勤時間
約 時間 分
扶養家族数(配偶者を除く)
人
配偶者
配偶者の扶養義務
有・無
有・無

記載内容の変更

削除

(「厚生労働省 新たな履歴書の様式例の作成について」より抜粋)

労働契約～就職する時に確認しなければならないこと～

求人票は、応募前に私たちが事業所の労働条件を知るために、使用者側から提示されるものです。採用が決まってからは、一般的に労働条件通知書により実際の労働条件を使用者側から明示され、これを確認した上で労働契約を締結する必要があります。

労働条件通知書の他に、任意で労働契約法に基づき合理的な労働条件が定められている就業規則に則った労働契約書が作成されます。使用者と労働者双方の署名捺印(近年では、署名のみの契約締結も有効とされています)を行い、双方の合意のもと契約を締結するもので、実際に就職が決まった際は細部までよく確認しておくことが必要です。

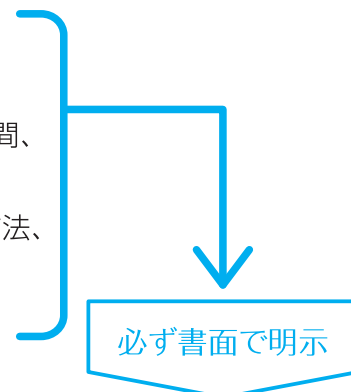
使用者が労働者を雇用するときには、労働基準法第15条により、労働条件を明示しなければならない義務が課せられます。明示しなければならない項目は法令により定められており、書面などにより明示(交付)されることとなります。

労働条件通知書は、労働基準法に基づいて明示されるものですが、これは使用者側が交付する一方的な通知となります。一方、労働契約書は使用者、労働者の双方の合意のもと、双方が保管します。労働契約は、口頭による契約であっても成立し、法的な労働契約書締結の義務はありませんが、後々お互いの認識の違いでトラブルになることを避けるために、一定の条件の内容を書面に残しておいた方がよいことから、労働契約書を交わしておくことが望ましいとされています。

労働条件の明示の義務(労働基準法第15条)

必ず明示しなければならない事項(労働基準法施行規則第5条)

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ③ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ④ 賃金(退職手当及び臨時の賃金は除く)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ⑤ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)



制度を設ける場合に明示しなければならない事項

- ① 退職手当、賞与、災害補償及び業務外の傷病扶助、表彰及び制裁、休職などに関する事項など

労働条件通知書

上記の項目が全て確認できる労働契約書であることが望ましいと思われます。

この中でも、見落としがちな特に重要な項目を次ページから示しますので、参考にしてください。

労働契約書

使用者（甲）と、労働者（乙）は以下記載の労働条件により労働契約を締結した。

雇 用 期 間	1 期限の定めなし	2 年 月 日から 年 月 日まで《※》
仕 事 の 内 容	歯科技工 営業 事務	
就 業 場 所	転勤〔有／無〕	
始業・終業時刻 及び休憩時間	1 午前 時 分から午後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕	
	2 交替制等 イ 午前 時 分から午後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕 ロ 午前 時 分から午後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕	
休 日	日曜日 祝祭日 その他（ ）	
時間外労働等	1 時間外労働〔有／無〕 2 休日労働〔有／無〕	
① 休 暇	1 年次有給休暇 イ 勤続6ヵ月以内の年次有給休暇〔有／無〕→〔 月経過で 日〕 ロ 6ヵ月継続勤務した場合〔 日〕 （次年度より 日加算・最高 日）	
	2 その他の休暇 ※該当に○印 イ 有給〔 産前産後休暇 生理休暇 育児休暇 看護休暇 介護休暇 〕 ロ 無給〔 夏季休暇 慶弔休暇 リフレッシュ休暇 （ ） 〕	
② 賃 金	1 基本給 イ 時間給 ロ 日 給 ハ 月 給〔 円〕	
	2 諸手当 イ 〔 手当 円〕 ロ 〔 手当 円〕 ハ 〔 手当 円〕 ニ 〔 手当 円〕	
	3 時間外労働等に対する割増率 イ 時間外〔 ％〕 ロ 休日〔 ％〕 ハ 〔 ％〕 ※賃金の割増率に関しては、最低限、労働基準法による。	
	4 賃金締め切り日〔毎月 日〕	
	5 賃金支払日〔毎月 日〕	
	6 賃金の支払方法〔 〕	
	7 賃金支払時に控除する費目〔 〕	
	8 昇 給：〔有／無〕→〔時期等 〕	
	9 賞 与：〔有／無〕→〔時期等 〕〔年 ヵ月〕	
	10 退職金：〔有／無〕→ 制度の種類 〔中小企業退職金 〕 そ の 他	
③ 加入社会保険	1 労災保険 2 雇用保険 3 健康保険 4 厚生年金 5 その他（ ）	
④ 試 用 期 間	入職日より ヵ月	
⑤ 福 利 厚 生		
⑥ 退 職 に 関 する 事 項	1 定年制（ 有 （ 歳 ） ・ 無 ）	
	2 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること）	
	3 解雇の事由及び手続 〔 〕 ○詳細は、就業規則第 条～第 条第 条～第 条	
そ の 他		

《※》以下、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

契約更新の有無	1 契約の更新の有無 ・ 自動的に更新する ・ 更新する場合があります得る ・ 契約の更新はしない ・ その他（ ） 2 契約の更新は次により判断する ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、勤務態度 ・ 業務遂行能力 ・ 歯科技工所の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ その他（ ）
---------	--

年 月 日

 住 所
 甲 氏名

住 所
 乙 氏名

公益社団法人 日本歯科技工士会書式

使用者による
労働条件の明示

労働者による確認

使用者、労働者
双方による署名、捺印

日本歯科技工士会では、書面による労働契約がより円滑に行われるように労働契約書、労働条件通知書の書式（ひな型）を準備していますのでご活用下さい。

①休暇

休暇には、法律により定められたもの(「法定休日」)以外にも、会社独自の休暇制度(「所定休日(法定外休日)」)があります。労働契約書においても記載する欄が設けられていますので、注目しておきましょう。

(1) その他の休暇

一般的な年次有給休暇とは別に、働く人の健康の保持、家族の団らんや家事・育児・介護、能力開発や地域活動等に利用される企業独自の休暇制度も存在します。病気休暇、ボランティア休暇、リフレッシュ休暇、裁判員休暇、犯罪被害者の被害回復のための休暇など、働く人の様々な事情に対応した「特に配慮を必要とする労働者に対する休暇制度」の普及促進が厚生労働省により推奨されています。

また、育児・介護休業法の制定により、育児休暇、介護休暇を取得できる権利を行使することができるので、これらの有無もしっかりと確認しておきましょう。

②賃金

賃金に関しては「給与・報酬」などの似ているようで異なる様々な用語が存在します。労働契約書に記載されているものは、一般的に「基本給」という言葉が多いですが、その他の用語も知っておくことが大切です。

(1) 基本給

残業手当や通勤手当、役職手当といった各種手当や、歩合給のように業績に応じて支給される給与などを除いた基本賃金のこと。勤続年数や年齢、従業員の職務の内容や能力によって決まるものが一般的です。多くの場合、その事業所なりの基準となる独自の「基本給表」が存在します。また、賞与・退職金の算定の基準として反映されるのは基本給となりますので、手当が多くても基本給が少ないと、その他の賃金に大きく影響することとなります。

(2) 時間外労働等に対する割増率

所定労働時間を超えた労働を行った場合は、割増賃金が支払われる必要があります。割増率に関しては労働基準法により定められていますので、労働契約書においてもこれに則った割増率が記載されている必要があります。

(3) 昇給

就業規則で定められた昇給表や賃金表に従って、年齢や勤続年数などに応じて1年に一度基本給が上がる定期昇給制度の有無を確認しましょう。定期昇給制度を導入せず、勤務成績、業績に応じて昇給を行う事業所も存在します。

(4) 賞与・退職金

法的に定められた制度ではありませんが、一般的に支給される場合が多いものです。賞与・退職金共に「基本給」が

算定基準となりますので注意が必要です。

賞与(ボーナス:一時金)は多くの事業所では年間に夏と冬の2回支払われます。事業所によって基準は様々ですが、平均して1回につき大企業で基本給の2.3~2.7ヶ月分、中小企業で1ヶ月分、公務員で1.8~2.2ヶ月分というデータがあります。

退職金も事業所、学歴、勤続年数によって様々です。勤続年数が3年に満たない場合、退職金が支給されない企業が半数以上を占めるというデータもあるので注意してください。

③加入保険

社会保険、労働保険への加入の可否を確認しましょう。各事業所には、事業所の規模により社会保険、労働保険への法的加入義務があります。

法定福利厚生内の各保険は、それぞれ事務所が補ってくれる範囲が決められています。その範囲と、東京都を例に挙げて、実際に事業所が負担してくれる金額を以下に示します(2023年4月1日現在)。

各保険に対して事業所が支払ってくれる範囲

	分類	科目	会社負担分
法定福利	社会保険料	健康保険料	半額会社負担
		介護保険料	
		厚生年金保険料	
	労働保険料	労災保険料	全額会社負担
		雇用保険料	料率15.5/1000のうち9.5割会社負担
	その他	児童手当拠出金	全額会社負担

(例) 給与 20 万円の場合の保険料

*東京都の場合／月額

科目	保険料総額	会社負担分	従業員負担分
健康保険料	20,000円	10,000円	10,000円
介護保険料	3,640円	1,820円	1,820円
厚生年金保険料	36,600円	18,300円	18,300円
児童手当拠出金	720円	720円	0円
労災保険料	600円	600円	0円
雇用保険料	3,100円	1,900円	1,200円
保険料合計	64,660円	33,340円	31,320円

ブラック企業といわれる企業では、これらの各種保険について加入していないケースがあります。健康保険、厚生年金保険に加入しない方は、国民健康保険、国民年金に加入する必要がありますがこの場合、ご家族の扶養加入ができず、なおかつ病気などで仕事ができない間の傷病手当が受けられないなどの不利益が生じます。

特に厚生年金保険については個人では加入することができず、国民年金のみの場合と厚生年金が加算される場合とでは将来支給される年金額が大きく異なるため、正社員として働く際には厚生年金保険に加入できるかどうかはしっかりと確認するべき点です。

④試用期間

長期雇用を前提として、労働者の適性を評価・判断するための試用期間を設けている事業所があります。期間に法的な規定はありませんが、3ヶ月程度が一般的です。これは就業規則や雇用契約書に明記する必要があるため、しっかり確認しておきましょう。

試用期間とはいえ、労働契約が締結している状態です。事業者側は試用期間内の給与額を設定する場合もありますが、労働基準法に則って各社会保険に加入させる義務もありますし、割増率を加えた残業手当も支払わなければなりません。また、試用期間中の本採用拒否は、法的に労働契約の解約・破棄にあたり、正当な理由がなければ拒否することができないことを覚えておきましょう。

⑤福利厚生

日本の福利厚生制度には「③(加入保険)」で示した、法律により義務づけられている「法定福利」と、事業所が任意で提供する「法定外福利」があります。

法定福利のみならず、法定外福利がなければどのようなデメリットがあるのでしょうか？



〔法定外福利〕

法律で定められていない福利厚生を示すもので、会社や法人ごとに設けている社員に対するサービスです。例としては、扶養(家族)手当や交通費支給、住宅手当や家賃補助、健康診断や人間ドック受診に対する手当の支給、見舞い給付金、慶弔給付金、資格検定取得の補助、学会や各種セミナーなどの年会費や参加費用補助、社員旅行などのレクリエーションの実施、会社が提携している保養所やスポーツクラブ、遊園地の格安利用など多様なサービスが挙げられます。

以前では大手企業の社員だけが利用できていたようなサービスを、広く利用できるように提供している民間の福利厚生代行サービスが現在浸透してきており、法定外福利の導入事業所は広がっています。法定外福利が整っていないと費用にして年間で20万円以上の収入(出費)の差が生じていることになります。

福利厚生制度が整っていないと、自分で負担しなければならない金額はとても大きなものとなります。

また、働くということにあたっては、社員が事業所に勤めるだけでなく、事業所が社員を守ることでできる環境がなければなりません。福利厚生の有無はしっかり確認しておきましょう！

⑥退職(解雇)

解雇とは使用者による一方的な労働契約の解約です。その理由により懲戒解雇・整理解雇・普通解雇に大別されますが、法律・判例に照らして厳格な要件をクリアしなければ効力は認められません。労働契約法により、客観的な合理性を欠き、社会通念上相当と認められない解雇は無効になると明確に定められています。

最後に

これまで、皆さんに安心して勤務することのできる就職先を見つけてもらうために覚えておいていただきたいことを述べてきました。仕事内容(やりがい)や勤務地も大切ですが、歯科技工士として永く勤務するためには労働条件がとても重要になります。皆さんの知識と技術を十分に発揮できる就業先(勤務先)を慎重に選んでください。初めの一步が肝心です！

実際に働き始めて労働条件など働き方について疑問や不安が生じたときは、厚生労働省の『労働条件相談ほっとライン』などに相談してアドバイスを受けてください。そうして労使ともに気持ちよく働ける環境を整えていただけることを願うばかりです。

ご 紹 介

■歯科技工士労務対策委員会 インスタグラム公式アカウント

<https://www.instagram.com/dt.roumu/>

Instagramに日本歯科技工士会歯科技工士労務対策委員会の公式アカウントができました。
労務に関する情報を随時配信しております。



■厚生労働省 確かめよう労働条件

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/>

厚生労働省には、働き始めるとき、働くときの注意点をわかりやすく紹介するホームページがあります。

“アニメで学ぶ労働条件”や“マンガで学ぶ労働条件”などのコンテンツがあり、労働条件について手軽に学ぶことができます。



歯科技工士の就職活動のためのガイド

2023年6月30日

初版発行

発行元：公益社団法人 日本歯科技工士会 歯科技工士労務対策委員会

〒162-0846 東京都新宿区市谷左内町21-5

TEL：03-3267-8681 FAX：03-3267-8650

email：nichigi@info.email.ne.jp

本書を無断で複写複製、転載、データ配信、オークション出品等を行うことを固く禁じます。



公益社団法人
日本歯科技工士会
JAPAN DENTAL TECHNOLOGISTS ASSOCIATION

◎本パンフレットに関するお問い合わせは、下記または
ホームページのお問い合わせフォームをご利用ください。

〒162-0846 東京都新宿区市谷左内町 21-5
TEL : 03-3267-8681 FAX : 03-3267-8650 E メール : nichigi@info.email.ne.jp

<https://www.nichigi.or.jp>



日本歯科技工士会
ホームページ



歯科技工士の
就職活動のためのガイド