

Q1

会社に就職するとき 事前に確認しておくべきことはありますか？

新しい会社に就職するのは、誰でも不安なものです。一方で、早く仕事がしたい、お金が欲しいということが先に来てしまい、「おかしいな？」と思いつつ「まあ、いいか」と確認すべき点をあいまいにしたまま入社することで、「こんなはずじゃなかった」とトラブルになることがあります。

「お金のことを聞いたら自分のイメージが悪くなるのでは？」「こんなこと聞いたら恥ずかしい」というふうに遠慮しすぎてしまうと、入社してからトラブルとなり、早期に退職することになってしまうかもしれません。

会社には、労働者に対して、**労働条件について丁寧に説明する義務**があります。

あなたも、事前に確認したいことを整理し、知識を備えておくことで、**入社後のトラブルを未然に防ぐことが大切です。**

入社するとき、確認しておくべきもの

● 労働契約書（雇用契約書）

会社とあなたとの、「働く」「雇う」という約束を書面にしたものです。

法律上、労働契約書を作成する義務はありませんが、一般的には、

あとで「言った」「言わない」でトラブルにならないように書面に署名・捺印をします。

細かい労働条件が書かれている場合もあります。



合意(お互いの了解)



● 労働条件通知書

働く期間、労働時間、休日、賃金などの重要な労働条件を書面にまとめたものです。

労働契約を結ぶとき、会社は労働者に、この書面を明示する義務があります。



通知(知らせる)



● 就業規則

労働者が職場で守るべき規律や労働条件について会社が定めたルールのことです。

「労働条件通知書」の例は下のようになります（令和6年3月まで）。

自分の労働条件を確かめるためにも、会社からもらうようにしましょう。

※令和6年4月から労働条件明示のルールが改正されます。

詳しくは厚生労働省ホームページをご確認ください。

| | |
|---|--|
| 年 月 日 | |
| _____様 事業場名称・所在地 使用者職氏名 | |
| 契約期間 | 期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 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・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、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）] 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間 |
| 就業の場所 | |
| 従事すべき業務の内容 | 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ） |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項 | 1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ） |
| 休 日 | ・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合－年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 |
| 休 暇 | 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 |

労働契約の期間、労働時間、賃金などについて記載されています！

| | |
|----------|--|
| 賃 金 | <p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) 八 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ハ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 / 計算方法:) ロ (手当 円 / 計算方法:) ハ (手当 円 / 計算方法:) ニ (手当 円 / 計算方法:)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 6 賃金の支払方法 ()</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (時期等) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p> </div> |
| 退職に関する事項 | <p>1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p> |
| そ の 他 | <p>・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・その他</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p> </div> |

※ 「以上のほかは、当社就業規則による。」とされている場合もあります。
 ※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておきましょう。



「就業規則」とは？

「就業規則」は会社のルールブック

- ▶ それぞれの会社には、働く上でのルールがあります。
「就業規則」は、会社が人を働かせるとき、その会社で働く人の労働条件や守るべきルールなどを統一的に定めたものです。

- ▶ 労働基準法では、常時 10 人以上の人を働かせる会社は、「就業規則」を作成し、そこで働く人に、紙で手渡すか、事務所に掲示したり、社内ネットワークなどでいつでも見られるようにする必要があると定められています。

「就業規則」の具体的な内容

- ▶ 必ず書かなければならないこと
 - ① 始業と終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等
 - ② 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期、昇給に関する事
 - ③ 退職に関する事（解雇の事由を含む）

- ▶ 定めをした場合には書かなければならないこと
 - ① 退職手当に関する事
 - ② 臨時の賃金（ボーナス）等に関する事
 - ③ 働く人に費用を負担させる場合はその内容等
 - ④ 安全・衛生に関する事
 - ⑤ 職業訓練に関する事
 - ⑥ 災害補償及び業務外の病気やケガに関する事（病気休暇や休職を含む）
 - ⑦ 表彰また制裁（懲戒処分等）に関する事
 - ⑧ その他、その会社で働くすべての人に適用される事（福利厚生等）