

# 1. 内定から本採用へ

## 内 定

内定とは将来の一定時期からの雇用を約束することです。

会社が新卒者を採用する場合、一般的には内定通知を出しておいて、卒業後に正式採用とします。ただ正式採用前といっても、労働契約の上では「条件付きの契約成立」となります。

## 内定取消

内定を受理した人は、内定を出した会社の社員とみなされますので、内定取消とは「解雇」にあたります。内定取消には、「社会通念上相当の理由」が必要です。

### 内定取消できる具体例

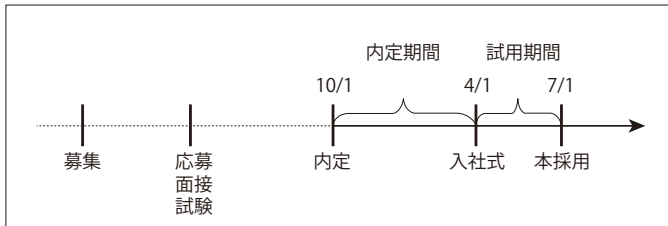
- ・留年
- ・学業成績が著しく低い
- ・健康状態の著しい悪化
- ・提出書類への虚偽記載 など



## 内定辞退

内定者が、内定後にそれを「辞退する」ことは法律的には認められています。ただし、辞退する場合はなるべく早く申し出るようにしましょう。申し出も、メールで済ませるのではなく、しっかりと対応することが社会人への第一歩です。

### 内定から本採用までの流れ (例)



## 試用期間

長期雇用を前提として採用される正社員の場合、あらかじめ人材の適性を確かめるまで本採用を控えるという制度です。しかし、こうした試用期間中であっても労働契約は成立しており、基本的に期間の満了とともに本採用に移行するものとされています。

試用期間の長さについて法律上の制限はありませんが、就業規則や労働契約書などにその期間を明記しておく必要があります。一般的には6ヵ月までが妥当とされています。



**Q.** まもなく大学卒業予定ですが、内定通知を受け、誓約書も提出していた会社より、業績悪化を理由に内定取消の連絡がありました。他の内定先はすでに辞退しているので困っています。

**A.** 内定通知を受け誓約書も出しているということですから、労働契約は成立していると判断されます。取消を行うには「社会通念上相当の理由」が必要となります。**業績悪化という理由でもその正当性が法的にみて妥当か厳密に判断されません。**理由をしっかりと確認した上で、まず大学・ハローワークなどに相談し、今後の対応方法をよく考えてみましょう。ケースによっては、気持ちを切り替え、前向きに考えていくことも大切です。

## 2. 自分のまわりは法律だらけ

普段は意識することもない法律ですが、私たちはたくさんの法律に囲まれて暮らしています。

その中でも、働くようになると関係してくる法律には以下のようなものがあります。

労働基準法	賃金・労働時間などの最低基準を定める決まり
労働契約法	契約を結ぶときや変更するときの決まり、解雇に関する決まり
労災保険法	仕事の原因でケガや病気になってしまったときの補償など
最低賃金法	賃金が支払われるときの最低額を保障する決まり
育児・介護休業法	育児や介護で休暇を取るとき決まり
男女雇用機会均等法	働き方に男女の差別をつくらないための決まり
労働組合法	労働者集団（労働組合）と会社との関係についての決まり

### 労働基準法ってどんな法律？

「文句を言ったら会社を辞めさせられちゃった…」

「お給料もらったけど、約束していたより少ないみたい…」

このようなとき、あなたならどうしますか？

こんなときのために、「働く決まり」＝**労働基準法**があります。労働基準法は**最低基準の労働条件**を定めた法律で、働く人（労働者）と雇う側（使用者）は「対等の立場」であるといっています。

労働者の就業上守るべきルール及び労働条件に関する具体的な事柄について労働基準法に基づき定められた規則のこと（P.20 参照）

### 優先順位

**労働契約書 > 就業規則 > 労働基準法**

※ただし労働契約書に書いてある内容が**法律違反の条件**だとしたら、仮にその契約書に同意していたとしても、その部分は**無効**となり、自動的に法律基準での契約内容になります。



## 労働者

「職業の種類を問わず、事業又は事務所に使用される者で、賃金を支払われる者」のことです。

### 労働者の判断基準

- ①会社の指揮命令下の労働であること
- ②賃金が労働に対する対価として支払われていること

つまり、会社やお店で働き仕事の指示を他者（上司）から受ける人で、給料を勤め先からもらっている人なら、正社員・パート・アルバイトなど、勤務形態にかかわらず「労働者」ということになります。

### 労働者の権利

- ・6ヵ月以上働いたら有給休暇をもらえる
- ・人として生活を送れる労働条件になるように守られている
- ・支払ってもらえなかった賃金などをあとから請求できる（時効2年）
- ・勝手に辞めさせられない期間がある など

## 使用者

「事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者」のことです。

労働基準法でいうところの使用者は、「労働基準法上の義務についての責任を負う者」を意味するので、社長とは限りません。取締役員や、店長・工場長などでも、責任の度合いや実際の仕事の内容によっては使用者とされます。しかし、店長・工場長などのように「長」という役職がつく立場でも、労働法上では「労働者」とされる場合もあります。

### 使用者の義務

- ・働くときの条件は、文書にしないといけない
- ・労働者に休憩・休日を与えなくてはならない
- ・会社の就業規則を作ってすべての労働者がいつでも見られるようにしておく
- ・労働者の働く条件を勝手に悪くしてはいけない など

### 3. 働くときに必要な労働条件の確認！

#### 労働条件の明示

働くことが決まったら、自分はどのような条件で働くことになるのかを必ず確認しましょう。

労働基準法では、使用者が必ず労働条件を伝えなくてはならないと書かれています。

いくつかの条件については口頭でも良いことにはなっていますが、お金にかかわることなどトラブルになりやすい内容は書面にしなければなりません。



#### 書面に明示しなくてはならない事項

契約期間	いつからいつまで働くのか 契約期間がある場合は契約の更新について
就業の場所	どこで働くのか
業務の内容	何の仕事をするのか
始業・終業時刻	1日何時間（何時から何時まで）働くことになるのか
所定外労働の有無	残業はあるのか あればどのくらいの時間なのか
休憩時間	1日何時間の休憩がいつあるのか
休日・休暇	いつどのくらいの期間の休みを取れるのか
賃金に関する事項	いつからいつまでの期間で清算するのか 賃金の支払日 時給・日給・月給のような基本となる金額 交通費や各種手当があるのか 手当があるならその金額がいくらなのか
退職に関する事項	辞めるときにはどのような理由や手続きがあるのか

Q. 応募の際に求人票で見た労働条件と、採用後の労働条件が違うのですが…？

A. 求人票はあくまでも募集のための内容であり、全てがそのまま労働契約の内容にならないケースもあります。労働契約は口頭でも成立しますが、労働条件の内容については、労働基準法で賃金や就業時間など一定の条件を「労働条件通知書」として書面で交付するよう使用者に義務付けています。トラブルを未然に防ぐためにも、採用時に労働条件について文書でもらえるか自分で確認することも必要です。

# 労働条件通知書（記載例）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

労働 太郎 殿

事業場名称・所在地  
〒420-0042 静岡市葵区駒形通一丁目3-4  
株式会社 ワークルール  
代表取締役 本庄 淳志

契約期間	<p>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</p> <p>1. 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・更新する場合は有り得る・契約の更新はしない・その他（ ）〕</p> <p>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（ ）〕</p>
就業の場所	静岡市葵区駒形通一丁目3-4
業務の内容	営業
始業、終業の時刻	●始業・終業の時刻等 9:00～18:00
休憩時間	●休憩時間 12:00～13:00
休日	●毎週土、日曜日、国民の祝日、その他会社で定める日
休暇	<p>●年次有給休暇 雇入れの日から6ヵ月継続勤務した場合（10）日 時間単位有休 <input checked="" type="checkbox"/>（5）日・無</p> <p>●その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）</p>
所定外労働の有無	<p>1. 所定外労働をさせることが <input checked="" type="checkbox"/>（有）・無（ ）</p> <p>2. 休日労働をさせることが <input checked="" type="checkbox"/>（有）・無（ ）</p>
賃金	<p>基本給 140,000 円 職務手当 20,000 円 時間給 円 (営業) 手当 円 通勤手当 10,000 円 (住宅) 手当 円</p>
	<p>所定時間外 法定超 (25) %、限度時間超 (35) %、月60時間超 (50) % 休日出勤 (35) %、法定外休日 (35) %</p>
退職	<p>1. 賃金締切日 毎月25日 2. 賃金支払日 毎月末日 3. 昇給〔<input checked="" type="checkbox"/>（有）（時期等 毎年4月業績等を勘案の上決定）、無〕 4. 賞与〔<input checked="" type="checkbox"/>（有）（時期、金額等 業績等を勘案の上、毎年6・12月）、無〕 5. 退職金〔<input checked="" type="checkbox"/>（有）（時期、金額等 基本給×勤続年数、退職後1ヵ月以内）、無〕</p>
	<p>1. 定年制〔<input checked="" type="checkbox"/>（有）（65歳）、無〕 2. 自己都合退職の手続き（退職する30日以上前に届け出ること） 3. 解雇の事由及び手続き （ ） ※詳細は、就業規則第〇条～第〇条</p>
その他	<p>社会保険の加入状況（<input checked="" type="checkbox"/>厚生年金×<input checked="" type="checkbox"/>健康保険・厚生年金基金・その他（ ）） ・雇用保険の適用（<input checked="" type="checkbox"/>有・無） ・その他 〔 〕</p>