

## 入社時の確認事項

内定した時や入社直後に行われる会社からの雇用条件の説明の時に確認すべきことはかなりあります。  
これをきちんとやっておかなかったことで後々、入社後のトラブルの原因となる場合も少なくありません。  
極端なケースでは、この食い違いが原因で会社を辞めることになった例もあります。

### ○内定や入社直後の条件確認時の留意点

- 雇用条件の説明時に諸条件を記入した契約書かその写しなどを貰う
- それに準ずるものとして同様の事を書式化したものを貰う
- 口頭での説明の場合はきちんとメモし後でしっかり確認する
- 入社後の「就業規則」の閲覧が可能かをさりげなく聞くのも有効

### ○賃金や勤務時間の内容の確認

- 賃金には基本給と変動給があり、賞与もまちまちです
- 場合によっては年俸制もあります
- すべての賃金を合計して月の平均賃金で判断すると良い
- 残業時間やフレックスタイムなどの「就業時間」の確認  
(後々のトラブルの原因になりやすい)

### ○その他の雇用条件の確認

- 職種の確認
- 契約上の雇用形態（正社員 契約社員 嘱託社員 派遣社員 パート）
- 仕事内容（具体的な仕事を詳細に聞いておく）
- 就業場所を転勤の可能性も含めて聞く
- 賃金支払い方法（年俸制 月給制 日額制 日額月給制 時間給）
- 手当（住宅 家族 燃料 営業 通勤）
- 休日 休暇

- 加入保険（健康保険 厚生年金 雇用保険 労災 企業年金）
- 会社固有の「配慮すべきこと」の確認