

入社時の注意点

まもなく新年度が始まります。この時期は多くの企業にとって、新たな人材を採用するタイミングでもあります。しかし、内定者からの虚偽の申告やSNS上でのトラブルなど、採用から入社に至るまでには見えないリスクが多く潜んでいます。入社時の注意事項について再度確認し、労務トラブルから会社を守りましょう。

▼採用内定時の提出書類

(1) 雇用契約書

会社は、採用する従業員に対して**労働条件を明示**しなければなりません。労使双方が同意したことを確認するために署名・捺印をした本契約書を保管しましょう。

(2) 入社誓約書

誓約書の内容と、就業規則に規定されている服務規律や、秘密保持に関する規定と**内容を揃える**ことで、誓約書の内容に反した行為をした場合、就業規則違反とみなすことができ、懲戒処分等の対応が可能となります。

(3) 秘密保持に関する合意書

自社が持つ秘密の情報を会社の許可なしに、他の企業等に漏洩したり**不正に利用されたりすることを防ぐ**ために結ぶ合意書です。

(4) SNSに関する誓約書

SNSトラブル(炎上)対策のために具体的な禁止事項を盛り込んだ誓約書です。具体的には、次のようなものがあげられます。

- 会社に関する情報をSNS上に書き込まない。
- SNS上で関係者を誹謗中傷しない等。

(5) 身元連帯保証書

身元連帯保証人となる人は、従業員の**人物を保証**したり、従業員の過失で会社に損害を与えたときに**賠償の責任**を負ってもらう役割がありますが、近年では労使トラブルやメンタルヘルス不調になったときの**相談先・緊急連絡先としての存在意義**が増えています。

(6) 健康診断書

健康診断書は採用選考時の早いタイミングで回収することをお勧めいたします。業務上必要な場合には、健康診断の結果を採用可否の参考として取り扱うこともあるからです。

(7) 住民票記載事項証明書

現住所確認のために回収します。**注意点として住民票、戸籍抄本・謄本は同和の問題から回収してはなりません。**住民票記載事項全部証明書であれば、本籍の記載がないことから回収することが出来ます。

(8) 通勤経路届

通勤費の確認をするだけでなく、通勤時の事故や災害で、労災が適用されるにいたる**合理的な経路**であったかを確認する上で大切な書類です。

また、固定で支給する通勤費が変更となる場合、社会保険料が変更となる可能性もあります。

通勤経路に変更が生じた場合には、従業員へ再度提出を求めます。

また上記のほか、必要に応じて以下の書類も回収するようにしましょう。

- 自動車運転免許証の写し
- 自動車検査証写しおよび自動車(自転車)保険証券写し

▼採用内定後の注意点

採用内定とは、実質本採用と変わりません。これは**合理的な理由**がない限り、原則的に内定取り消しができないということです。採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは解雇に当たるケースもあります。

▼有期労働契約の運用

採用後に解雇とならないようにするには、有期労働契約で従業員を採用する方法もあります。有期労働契約で従業員を採用をすると、期間満了後以下の選択をすることが出来ます。

この場合、求人票や募集要項に、正社員募集と契約社員募集を併記しておきましょう。

- ①正社員として登用する
- ②もう一度契約社員として更新する
- ③期間満了で契約を終了する

契約期間中は従業員に**正社員登用基準**を示しましょう。契約期間満了時に基準に達していれば①、もう少し様子を見る必要があると判断すれば②、不適格であれば③を選択することが出来ます。

上記①または②を選択し、契約を更新する際には、新たな労働条件を明示した雇用契約書を取り交し、労務トラブルを未然に防ぎましょう。

お困り事がございましたら、ご相談下さい。