

## 典型的な症状

11. 以上のプロセスの中で手続きが分からない(1/4)
- 選考段階で、どんな書類を求めればよいか分からない
  - 内定通知書(オファーレター)の提示のしかたが分からない
  - 採用時にどんな書類を受取るべきか分からない
  - 入社時に必要な法定手続きが分からない

## 解決のヒント

- ネットワークを活用して、じっくりと口説いて入社を促そうとする場合であっても、選考上必要な書類については必ず提出をお願いする
  - 役員クラスはもちろんのこと、それ以外のポジションでも優秀な経験者を採用しようとする場合、事前に候補者の経験やスキル、人柄は、知りえていることが通例ではあるが、尻込みせずに下記のような選考用の資料を取得しておくほうがよい
    - 履歴書
    - 職務経歴書
    - 最終学校卒業(見込み)証明書、成績証明書(新卒採用・第二新卒採用の場合) など
  - 履歴書や経歴書程度の書類提出を求めたことによって選考を辞退されてしまうこともある。そのため、特に実績があり高いポジションでの採用を考えている人材に対しては、提出のお願いを切り出しにくいことがある。その場合は、手を煩わせないことにより提出の抵抗感を下げる
    - 履歴書・職務経歴書の各項目について、面談の中で情報を聞き取り、原案を自分で作成する。その後、「当社では全員に提出をお願いしていますが、お手数をお掛けしないため、こちらで原案を作成してみました。ご確認をお願いします」と伝えて、抜け漏れ・間違いがないかの確認・捺印をお願いする
    - ただし、マネジャー一歩手前やスタッフクラスのポジションでの採用を考えている人材に対しては、提出を断られるようなら、もともと入社にたどり着くことは困難であると割り切り、スクリーニングプロセスの一つと位置づけて書類提出を求める
  - 仮に、内定後に大きな問題やトラブルが明らかになったとしても、提出書類に虚偽があれば、採用を取り消すことも可能となるため、最悪の場合の保険となりうる
  - ただし、取得した書類は個人情報であるため、必ず施錠されたスペースで管理しておく

## 典型的な症状

11. 以上のプロセスの中で手続きが分からない(2/4)
- 選考段階で、どんな書類を求めればよいか分からない
  - 内定通知書(オファーレター)の提示のしかたが分からない
  - 採用時にどんな書類を受取るべきか分からない
  - 入社時に必要な法定手続きが分からない

## 解決のヒント

- 採用を決定(内定)したら、社員の場合は、内定通知書(オファーレター)として労働条件を必ず書面で交付する。役員の場合は、労働契約ではないため不要である
  - 労働条件が明記された内定通知書(オファーレター)により、正式な内定を伝えることとなり、候補者に拒否されない限り、内定通知書が相手に届いた段階で労働契約が結ばれる
  - 労働条件については、就業規則に基づいて最低下記の内容を記載することが必要である。詳細な記載方法については、Webや就業規則関連の書籍を参照すること
    - 労働契約の期間に関する事項
    - 就業場所、従事する業務
    - 始業・終業時間、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、就業時間転換に関する事項
    - 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締め切り、及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
    - 退職に関する事項
  - 内定通知書が交付された段階で、下記に挙げるような合理的な理由がない限り、取り消しはできないので会社として慎重に意思決定した上で書面交付する。(大日本印刷事件 最高裁判決より 昭和54.7.20) ただし、内定者は入社日までは取りやめることができる
    - 傷病などのため将来の就労に耐えられない事由が発生したとき
    - 採用の際の要件であるところの重要な経歴を詐称したとき
    - 天災地災その他やむをえない事由により事業の継続が不可能となったとき
    - 「卒業すれば採用する」といった条件がある場合に、卒業できなかったとき
  - 労働条件が不明瞭なまま採用し、就業させた場合、労働基準監督局などから一般的かつ厳格な基準に基づいて計算された給与不払いを指摘される可能性もあるため、Web・書籍に掲載されている雛形を用いる、または社会保険労務士に相談するなどして最低限の整備をする。社会保険労務士の顧問料は、依頼内容によるが月額で4~10万円程度

# どのように採用するか

採用すべき  
かどうか/  
どのような人材を  
求めるか

どのように  
採用するか

入社後に当初  
の予定通り活躍  
してもらうため  
にどうするか

## 典型的な症状

## 解決のヒント

11. 以上のプロセスの中で手続きが分からない(3/4)

- 選考段階で、どんな書類を求めればよいか分からない
- 内定通知書(オファーレター)の提示のしかたが分からない
- 採用時にどんな書類を受取るべきか分からない
- 入社時に必要な法定手続きが分からない

● 必要な書類は、入社時に一括で提出してもらう

- 入社するタイミングでは、準備期間(前職の有給消化など含む)がある程度見込める場合が多いため、入社後多忙になる前に、一括で書類を提出してもらうと、双方の事務負担を効率化できる
- 一般的には、下記の書類の提出を求める
  - 住民票記載事項証明書: 身元確認に際しては、プライバシーへの配慮から住民票や戸籍謄本ではなく、住民票記載事項証明書により確認を行う
  - 身元保証書: 必要に応じて取得するが、特に若手社員を採用する場合は、当人の自覚を高めるためにも有効
  - 誓約書: 転職後まで含めた守秘義務や競業禁止義務(退職後、一定期間は競合企業への入社を禁止する)について明記し、企業秘密を保護する。またセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントの禁止などを含む就業規定を初めとした社内規定・ルールの遵守も明記しておくこと
  - 扶養家族届: 給与所得者の扶養控除など申告書・被扶養者異動届のこと。給与計算のための必須書類
  - 年金手帳・雇用保険被保険者証(前職がある場合): 社会保険加入のための必須書類
  - 源泉徴収票(採用した年に他から給与所得を受けていた場合): 年末調整のための必須書類であり、必要に応じて前職の会社から発行してもらうため、入社後早い段階で必ず取得する
  - 健康診断書 など

## 典型的な症状

11. 以上のプロセスの中で手続きが分からない(4/4)
  - 選考段階で、どんな書類を求めればよいか分からない
  - 内定通知書(オファーレター)の提示のしかたが分からない
  - 採用時にどんな書類を受取るべきか分からない
  - 入社時に必要な法定手続きが分からない

## 解決のヒント

- 入社時に必要な法定手続きは滞りなく行う。きちんとできていないと後の上場の際に意外な落とし穴となる
  - 入社したら、提出書類の一部である年金手帳・雇用保険被保険者証を添付(被扶養者がいれば、被扶養者異動届も添付)し、社会保険(健康保険、厚生年金、雇用保険)への加入を行う
    - 健康保険と厚生年金の加入手続き: 採用日から5日以内
    - 雇用保険の加入手続き: 翌月10日までに
    - 誓約書: 転職後まで含めた守秘義務について明記し、企業秘密を保護する
  - 後になって不払いを指摘されないよう、社員(契約社員、一部アルバイト含む)の社会保険への加入を忘れずに行う
    - 法定手続きを知らない、または手続きを行う時間がないために、社員を国民健康保険に加入させていた時期があったために、上場直前にその間の不払保険料を追徴され、特別損失の計上とコンプライアンス違反により上場が見送りになった企業も複数ある
  - また、下記の法定書類も作成し、最低3年間は保存する
    - 労働者名簿
    - 雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係の重要な書類
    - 賃金台帳
  - 詳細は、Web・書籍を参照する、または社会保険労務士に相談する(スポットでの電話相談も可能:30分間5,000円程度)