

会社選びのポイント

- ・会社の情報はどこで調べられるのか。
- ・職安の求人票、求人広告はどう見たら良いか。
- ・面接時の注意点はなにか。
- ・会社選びの注意点を教えてほしい。
- ・履歴書の書き方がわからない。

基本のきほん

◎会社選びの注意点

まずどんな仕事がしたいか、自己の適性や希望について自己分析をすることです。次に、それをふまえて、希望する業界や求人募集している会社・事業所の概要や将来性を具体的にみることです。しかし、一般の人ではなかなか求人会社の情報を入手するのは困難です。

そこで、ハローワーク（公共職業安定所）や民間職業紹介所に行ってみましょう。求人募集している会社の情報を入手できます。また、証券取引所に上場しているなど、ある程度以上の規模の会社では、企業情報誌に経営状況が掲載されていたり、地域の商工会議所などでも企業情報を入手することができる場合があります。問い合わせしてみましょう。

◎求人票・求人誌・求人広告の確認事項

- ①労働契約の期間（雇用期間の限定のない正社員等か、雇用期間限定のいわゆる契約社員、パート・アルバイト等か）
- ②試用期間
- ③派遣労働者として雇用する旨
- ④勤務場所、業務内容
- ⑤勤務時間、休憩時間、休日、年次有給休暇や残業の有無や程度（裁量労働制の場合は、その旨の記載）
- ⑥賃金額、昇給制度、賞与制度の有無と支給額・率、通勤手当の有無・上限額、支給時期など（「固定残業代」の場合は、残業時間数などや超過時間分の追加支給の明示）
- ⑦社会保険・労働保険の加入の有無、社員の福利厚生制度について、最低限確認する必要があります。文書での明示や説明がない会社では、きちんとした会社と言えるかどうか疑問です。明示する労働条件が変更される可能性がある場合は、その旨の明示が必要で、実際に変更された場合は、書面交付し、変更箇所を下線を引くなどにより明示する必要があります。

◎求人票、求人誌、求人広告などは、「誘引行為」

いずれも、求人募集への応募を誘い、引き付けるための条件が示されているものです。自動的に労働契約時の条件を確定するものではありません。採用時にあらためて確認する必要があります。特に賃金の見込み額、実績額のみが表示されている場合などは注意してください。労働基準法（以下、「労基法」という）では、採用時に賃金額、労働時間などの主な労働条件について、会社＝使用者は労働者に文書で明示することを義務づけています（労基法第15条）。必ずもらうようにしましょう。ハローワークの求人票については、職業安定法（以下、「職安法」という）により、求人会社は労働条件を明示することが義務づけられています（職安法第5条の3）。一般の求人広告等でも、ハローワークの求人票に準じて労働条件等を明示することとされ、的確な表示に努めなければならないとされていますが、往々にして実際に支払われる賃金額と違うというトラブルがあるので、必ず文書で明示してもらうようにしてください。

◎最初の賃金が募集内容あるいは見込みの金額より低い額で支給された場合

先に述べた採用時の労働条件明示義務の趣旨からみて、注意すべき問題です。労働条件明示義務違反として、あるいは労働契約上の信義誠実義務違反として、その差額の損害賠償請求の可能性も考えられます。ただし、労働者がそれにもかかわらず、異議を述べることなく受け取って、そのまま働いている場合は、その額で新たな合意がなされたと見られることもありますので、注意してください。

なお、採用時の労働条件が事実と異なる場合、労働者は労働契約を即時無条件で解除（辞めること）できますし、14日以内に元の居住地に帰る時は、その旅費を使用者に請求できます（労基法第15条）。

◎ハローワークの求人票の項目

①会社の概要及び福利厚生制度として

事業所名、所在地、業務内容、資本金（法人の場合）、創業年、従業員数（採用先事業所と企業全体及び女性の内数）、加入保険等（雇用・労災・健康・厚生年金の各保険）、財形制度、退職金共済（使用者による積立制度）、厚生年金基金の加入の有無、退職金制度の有無、労働組合の有無、育児休業取得実績の有無、定年制の有無、定年後の再雇用制度・勤務延長の有無、社宅等（単身・世帯別）の有無、マイカー通勤の可否

②募集条件、勤務（労働）条件として

職種及び採用人数、通勤・住込・不問の別、就業場所（及び最寄の交通手段）、雇用期間、年齢、学歴（専攻科目）、必要な経験・免許資格等（作業遂行上不可とする身体条件含む）、就業時間（交替制の有無含む）、休日及び週休2日制の有無、休憩時間、年間休日数、時間外労働（月平均の残業時間）、賃金形態（月給制等）、賃金締切日、賃金支払日、基本給（月額換算での金額の範囲及び平均労働日数）、定期的に支払われる手当（種類と金額）、基本給・諸手当の合計額、前年度の昇給・賞与の支給実績、通勤手当（最高額）、その他の手当等の付記事項、事業所・求人条件にかかる特記事項

◎求人広告（新聞・チラシ）でよく使われる用語

新聞の求人広告ではスペースの関係で省略した用語等がよく使われます。ここに、よく使われる用語例等とその注意点を書いておきます。参考にしてください。

①給与関係

- 「固月18～20万」→固定給月額18～20万円の範囲だが、最低18万円とは限らない。
- 「給20万上」→給与20万円以上。諸手当込みが多く、最低保障とは限らない。
- 「定昇・賞与有」「昇1賞2」→定期昇給（年1回が多い）・賞与（年2回が多い）あり。なお、支給額はその都度決める会社が多く、就業規則であらかじめ決めている場合もある。
- 「交費給」→交通費支給。上限額を決めている会社が大半で、全額保障とは限らない。

②勤務時間関係

- 「8時～17時」→午前8時から午後5時まで勤務、休憩時間含む。
- 「勤務時間応相＝時間応談」→勤務時間は相談に応じる。

③福利厚生・資格等その他

- 「社保完」→社会保険完備＝労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金に加入
- 「要普免」→普通自動車免許が必要
- 「委細面談＝細面談＝細面」→詳細は面談時に説明・相談で決める。
- 「応・歴（写貼）郵送。面通知」→応募は履歴書（写真貼る）郵送、面接日は後日通知
- 「応募・電話上歴写持細面」→応募は電話の上、履歴書（写真貼る）持参、細部は面接で説明・相談する。

◎履歴書の書き方

履歴書は、一般的には、求職者が求人会社に応募する際、求められるものです。内容は、市販の履歴書用紙などにあるように通常、写真を貼付し、「氏名」、「住所・連絡先」、「学歴※1・職歴※2」、「得意な学科・専攻、クラブ活動など※3」、「特技・免許・資格※4」、「志望動機・本人希望※5」、「健康状態※6」、「趣味、性格※7」、「家族（構成）※8」などです。

自己PRの一番の材料ですから、丁寧に記入し、記入漏れ、誤字脱字に注意し、間違えた場合は印象の問題から、別の用紙に書き直した方が良いでしょう。

- ※1 小・中学校は卒業年月だけでも良いでしょう。市販の転職者用の用紙では、最終学歴のみを記入するものもあるようです。
- ※2 転職者の場合は、自己PRになるものは積極的に記入し、短期間のアルバイト的なものは記入しなくても良いでしょう。学生の場合は「職歴なし」と記入してください。最後に必ず「以上」と記入します。
- ※3 新卒者の場合に記入することが求められることが多い項目です。
- ※4 仕事に関係するものは、積極的に記入しましょう。「経歴書」を別に求められる場合もあります。担当した職務などを具体的に記入するほか、業績となる内容を盛り込むと良い印象を持たれるでしょう。
- ※5 会社を選んだ理由と、自己の経験、知識、免許・資格などを生かしてどんな仕事に携わりたいかを、具体的に記入しましょう。
- ※6 仕事に差し支える可能性がある慢性的な病気や治療中の病気等がなければ、「良好」又は「健康」と記入すれば良いでしょう。
- ※7 自己PRに役立ち、積極性、協調性のある内容の方が、良い印象をもたれる傾向があるようです。
- ※8 家族欄は必須のものではないので、欄がないものもあります。あるものを使用する場合でも、扶養家族数、配偶者の有無等以上の内容は、直接本人の評価とは関係ないので必要ありません。

◎面接時の注意点

面接担当者は会社によって違いますが、経営責任者であ

る社長本人や人事担当の役員や社員がなるようです。面接時に質問される内容も会社によって違いがありますが、通常、①会社を選んだ理由＝応募動機、②仕事に必要な経験の程度や資格・学歴の有無、③通勤事情、④応募者の人柄などについて聞かれ、積極的な姿勢が好まれます。

なお、家庭事情・財産関係や思想信条など、仕事をする上で直接は不必要な事項について質問したり、情報を求めてくる会社は好ましくありません。

◆ 確かめましょう

◎応募・面接時に次のことを確認しましょう。

- ①正社員の募集か、雇用期間限定のいわゆる契約社員、パートタイム労働者かなど雇用期間の有無や雇用形態（正社員のつもりが1年間の契約社員だったなどのトラブルあり）
 - ②期間の定めのある場合、更新の有無や更新のある場合の契約更新の判断基準（期間満了後に契約が更新されると思っていたら、更新されなかった場合あり）
 - ③勤務の場所、勤務内容
（就職した途端に遠隔地に配属されたとか、事務職のはずが営業もさせられるなどのトラブルあり）
 - ④勤務時間、休日、年次有給休暇・特別休暇や残業の有無や程度（勤めてみると、始業時間の30分前から業務の準備等をするよう言われた、忙しくて休日も取れず代休もない、親の葬儀も欠勤扱い、残業は少ないとの話だったが毎日深夜だ、などの苦情多い）
 - ⑤賃金の決定、計算及び支払方法、締切り及び支払時期（賃金が募集広告のより少なかった、何年経っても昇給しない、残業代が少ない、などの相談が多い）
 - ⑥退職に関する事項（退職・解雇の理由と手続き＝ルール、退職金の有無・内容など）（退職しようとしたら、3か月以上前に申し出ないと認めないと言われた、社風に合わないなど抽象的な理由で解雇された、退職金はないと言われたが、長年勤めたのに納得できない、などのトラブルが多い）
- ※以上は、採用時の労働条件の文書による明示義務（労基法第15条）に関する事項です。
- さらに、パートタイム労働者の場合には、昇給・退職手当・賞与の有無、雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口を文書などにより明示する義務（パート労働法第6条）があります。
- ⑦社会保険・労働保険の加入の有無、福利厚生制度
（申し出なかったから入れてないと言われた、採用後に国民健康保険に入るよう言われた、などのトラブルも多い）

◎事業主による職場情報の提供の義務化

青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）では、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、幅広い情報提供を努力義務とし、応募者等から求めがあったときは、①募集・採用、②労働時間、③職業能力の開発・向上の3類型ごとに1つ以上の情報提供が義務付けられています（平成28年3月1日施行）
分からないことについては、事業主に問い合わせましょう。

お問合せ、ご相談は、下記の労働センターの労働相談窓口まで。

URL <http://www.pref.kanagawa.jp/docs/k5n/cnt/f7579/index.html>

かながわ労働センター(045)633-6110(代)／川崎支所(044)833-3141／

県央支所(046)296-7311/湘南支所(0463)22-2711(代)

発行 神奈川県かながわ労働センター

横浜市中区寿町1-4 〒231-8583

平成30年10月発行