

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しましょう。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ましましょう。

ハローワーク（公共職業安定所）や民間職業紹介所では、求人募集している会社の情報を入手できます。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ることがあり、また、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ます。

インターネット上でも、多くの民間就職情報サイトにおいて求人情報や、個々の企業情報、セミナー・合同ガイダンスの開催情報を提供しています。また、自社ホームページに求人情報を掲載している会社もあります。

◎求人票・求人誌・求人広告の確認事項

- ①労働契約の期間（フルタイムかつ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か、パート・アルバイト等か）
- ②試用期間（あり／なし、期間）
- ③就業形態が派遣・紹介予定派遣・請負の場合はその旨
- 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、みなし労働時間の記載）（同意した場合に高度プロフェッショナル制度の適用予定がある場合には、その旨）
- ⑥賃金額、賃金形態（月給／日給等）、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、基本給、残業時間数・手当額、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、福利厚生制度
- ⑧屋内の受動喫煙対策（屋内原則禁煙／屋内喫煙可等）
- ⑨募集者の氏名又は名称

について、最低限確認する必要があります。書面での明示や説明がない場合、入社後に労使の認識が違ってトラブルとなるケースもあります。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。

ホームページ掲載の情報は、更新などで消えた後でも確認できるよう、印刷やスクリーンショットなどで保存しておくとい良いでしょう。

◎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＝使用者は労働者に書面で明示することを義務づけています（労基法第15条、同施行規則5条）。内定時にもらいましょう。

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付けられています（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、必ず書面で明示してもらいましょう。

◎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書面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、労働者がこのことに対し、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、約束と違っていたら使用者に確認し、差額の請求をしてください。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 求人事業所／事業所名、所在地 2 仕事内容／職種、仕事内容、雇用形態、派遣・請負等、雇用期間、就業場所、マイカー通勤の可否、年齢制限該当事由、学歴、必要な経験等、必要なPCスキル、必要な免許・資格、試用期間 3 賃金・手当／月額（ $a+b$ 、固定残業代がある場合は $a+b+c$ ）、 a ：基本給（月額平均又は時間額、月平均労働日数）、 b ：定期的に支払われる手当、 c ：固定残業代、その他手当付記事項、賃金形態等（月給制等）、通勤手当、賃金締切日、賃金支払日、昇給（前年度実績）、賞与（前年度実績） 4 労働時間／就業時間、時間外労働時間（月平均の時間外労働時間、36協定における特別条項の有無）、休憩時間、年間休日数、休日等 5 その他の労働条件等／加入保険（雇用、労災、健康、厚生）、退職金制度、企業年金、入居可能住宅、利用可能託児施設の有無 6 会社の情報／企業情報（従業員数（採用先事業所と企業全体及び女性の内数）、設立年、資本金、労働組合の有無）、事業内容、会社の特徴、就業規則（フルタイムとパートタイムの別）、育児休業・介護休業・看護休暇の取得実績、外国人雇用実績等 7 選考等／採用人数、選考方法、結果通知、通知方法、日時、選考場所、応募書類等、担当者

◎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、全額支給とは限らない。

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。希望通りにならないことがあるので注意。

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ります。

※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

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)

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の質問や、情報を求めようとする会社は好ましくありません。

(厚生労働省パンフレット「公正な採用選考をめざして」)

◆ 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、派遣労働者だった、試用期間は有期契約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(限定か、変更もあり得るのか)(就職した途端に遠隔地に配属されたとか、事務職のだけ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まで残業だ、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(賃金が募集広告の額より少なかった、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書面による明示義務(労基法第15条)に関する事項です。

さらに、パートタイムまたは有期労働者の場合には、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・有期労働法第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社会保険に入れてないと言われた、試用期間中は社会保険に入れない、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。

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。