事業者のための
採用面接のポイント

～ 面接の注意点と採用後のトラブル回避 ～



はじめに

本ハンドブックをご覧の皆様は、これまで面接を多数経験した方、初めて面接を行う方がいるでしょう。面接を行ってはいるが、「自社の進め方でいいのか？」手探りの中、不安な気持ちを抱えている方がいるのではないかと思います。

人口減少社会における採用は、費用をかけたからといって、成功する保証があるとは言えず、雇用のミスマッチによる早期離職や能力判定を誤ってしまう等、満足いく結果となっていない現状があります。

「採用選考の段階で気づけたことがあったのではないか？」

「面接での印象で気になった部分（悪い印象）が、的中してしまった」

「面接で自社の魅力を十分に伝えられず、採用辞退されてしまった」

「採用通知を出す前に、応募者が別の会社に就職してしまった」

「人手不足で慌てて採用したが、雇ってみたら業務能力が想像以下であった」

このような経営者・採用担当者の声が聞こえてきそうです。

採用面接は、企業と応募者双方にとって重要なプロセスです。

企業にとっては、「自社にあった人」を採用するための見極めの機会となります。

応募者にとっては、「会社の雰囲気」や「就業環境を知ること」となり、求人票ではわからない情報を得る大切な機会となります。

多様な働き方が求められる現代において、求職者が求めている労働条件はより高いものとなっています。

大企業の制度が充実していることは言うまでもありませんが、個々の従業員へ寄り添った対応をすることは難しいでしょう。

中小企業であれば、個々の従業員のニーズに寄り添った対応を行っている魅力があります。

本ハンドブックでは、採用面接で自社の魅力を上手に伝えつつ、応募者の適正を判断するため、採用面接のポイントを記載しています。

面接の準備から入社日までの実務の流れを確認し、皆様の採用面接のお役に立てて頂ければ幸いです。

目　次

1. 面接とは 4

面接の目的 4
面接の効果 4
法律の制約 4
面接の種類 5

2. 面接を行う前の準備 6

求人募集の内容確認 6
応募者からの提出書類 6
面接官の選定 6
面接回数の決定 7
面接スケジュールの確認 7
質問内容 7
事前準備チェックリスト 7

3. 面接対応 8

面接の流れ 8
面接の進め方（例） 8
見極めポイント 9
会社アピールポイント 10
早期離職回避のポイント 10
質問の注意点 10
質問の種類分け 11
質問事例 11

4. 面接質問 NG？ OK？ 質問・会話のポイント 12

性別に関すること 12
年齢に関すること 13
家族や住居について 13
病歴等のプライバシーに関すること 14
注意事項（差別となる 11 項目等） 15

5. 内定通知と不採用通知 16

内定通知の出し方 16
不採用通知の出し方 17
通知書のサンプル 17

6. 入社時点で行うこと 18

雇入れ時健康診断の実施 18
労働条件通知書（雇用契約書）の提示 19

1. 面接とは

【面接の目的】

面接は、書類選考ではわからない部分（話し方・雰囲気・考え方）や**採用選考に必要な追加情報**（業務経験の細かい内容等）を得るために行います。

また、会社側が伝えたいことを応募者へ**アピールする場面**でもあります。

求人票に載せることができなかったことや**会社の特徴**を説明する機会となります。

面接でお互いの相性を見極めることが目的です。

【面接の効果】

応募者の**コミュニケーション能力**の確認・応募者の動機や志向の理解・会社の雰囲気に合う方かどうかの確認・応募者からの質問機会の提供などがあげられます。

応募者が会社で働く姿が想像できるか、早期離職とならないための判断する機会です。

【法律の制約】

採用段階においては、会社は**「採用の自由」**をもっており、誰を採用するか**「選択の自由」**があります。ただし、差別や人格権を侵害するようなことに対しては制約されています。

次の事項に注意する必要があります。

・応募者の基本的人権を尊重すること

・応募者の適正・能力に基づいた選考を行うこと

次の法律による制約があります。

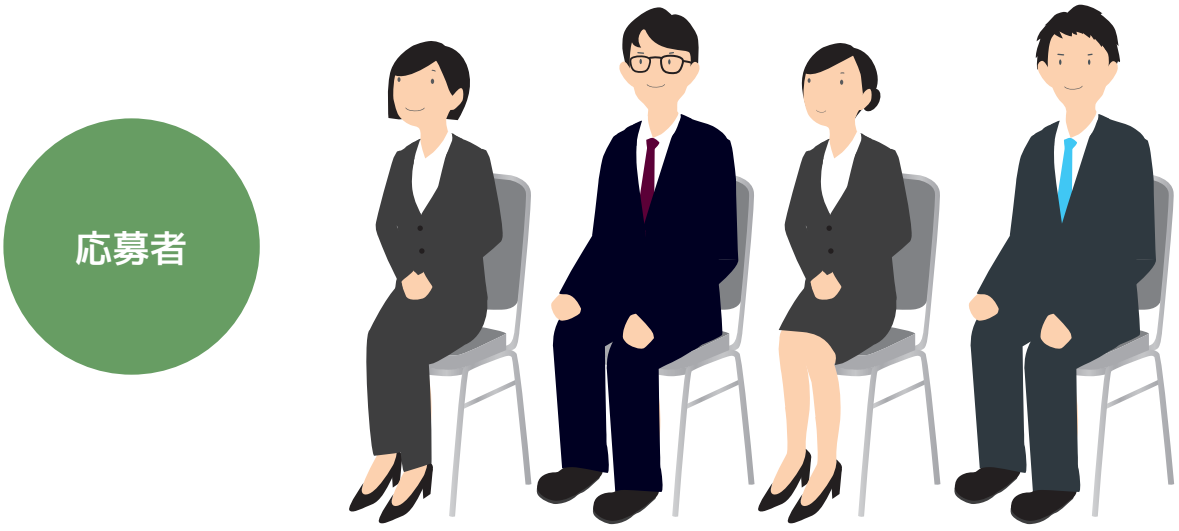
・差別の禁止　（性別等）

・公序良俗　（民法 第 90 条）

・信義則　（民法 第　1 条）



採用の自由（憲法上の経済活動の自由）



職業選択の自由（憲法第22条）

【面接の種類】

① 対面方式　　（個人面接やグループ面接）

② オンライン方式（個人面接）

※個人面接とは、応募者１人と面接すること

コロナ禍に感染症対策として「オンライン方式」が活用され、現在では、移動時間がかからないことや面接官の時間調整がしやすいこと、多くの書類選考通過者と面接が行えることから「オンライン方式」が定着してきました。

特に在職中の転職希望者は、オンライン方式を好む傾向にあり、オンライン方式のみで内定を出す企業も増えてきています。

しかし、可能であれば、**１回は対面方式の面接**を行うことをお勧めします。

対面した方がよりわかる情報があり、応募者からの質疑対応も対面の方が多く、会社の良さをアピールできます。

2. 面接を行う前の準備

面接を行う前に次のことを準備しておきましょう。

【求人募集の内容確認】

求人票に記載した内容を確認します。特に**募集した業務内容・労働時間・休日・給与額**については、応募者から質問を受ける可能性が高い項目ですので、しっかりと回答できるように確認しておきます。

【応募者からの提出書類(履歴書･職務経歴書の確認)】

応募者が提出した「履歴書」「職務経歴書」「エントリーシート」等の確認をします。

たくさんの応募者がいたときに、別の応募者と間違わないようにしなければなりません。

業務経験など、**採用選考で重要な事項**をピックアップしておきましょう。

【面接官の選定】

面接対応する担当者を決めておきましょう。

採用担当のみが行うよりも、入社後に**一緒に働く者（管理職者・リーダー等）**を同席させると業務内容の説明や応募者のスキル確認がスムーズに行えます。

入社後に教育担当となる者がいれば、その人との相性が大切となるため、面接官とすると良いです。

対面方式の面接の場合のポイント

・2 名以上の面接官で対応すること

初めて会う人と個室で二人になることは、応募者にとってはストレスとなります。
※マンツーマンでの面接となってしまう場合には、個室のドアを開けるなど配慮しましょう。

・質問者以外の者は、応募者の声のトーンや目線・手の動きなどを確認して、受け答えに不自然なところはないかを確認すること

・面接官の中で、質問や話す内容の役割分担を決めておくこと

例えば、業務内容の質問をするのは入社する部署の方とする。
給与や労働時間・休日などの労働条件面について話すのは採用担当とする。

・多人数の面接官がいる場合には、応募者が緊張や委縮してしまう可能性がありますで、面接官は 2 名～4 名くらいとすること

【面接回数の決定】

面接を行う回数を決定しておきましょう。

例えば、オンライン方式で 1 回、対面方式は最終面接として 1 回など合計 2 回と決める。

ミスマッチを防ぐために、「職場見学」を検討し、面接後に会社内を案内することをお勧めします。

※職場見学は、面接当日でも別日に設定するでも可

【面接スケジュールの確認】

面接を複数回行うことにした場合は、**選考通過者への連絡時期**や面接官の**スケジュール管理**を行っておく必要があります。

特に、二次面接を行う場合には、いつごろに応募者へ連絡するかを決めておきましょう。

例えば

「今月の 2 週目（〇月〇日）までにメールにてご連絡致します」などと言えるようにしておき、連絡方法（メール・携帯へ電話）についても伝えるように準備しておきましょう。

面接の際に、応募者に連絡方法の希望を聞くことでも良いでしょう。

応募者は現在勤務中であったり、他社の採用選考も同時進行している状況であったり、個別に事情が違いますので、配慮することが良いでしょう。

【質問内容】

業務に関すること（求職者のスキルの確認）で質問する事項をあらかじめ決めておく。

当日の流れで質問することでも良いですが、事前に確認したい事項をリストアップしておくと安心です。（詳しくは、本ハンドブック **11 ページ** をご覧ください）

【事前準備チェックリスト】

	求人募集の内容確認
	応募者からの提出書類の確認
	面接官の選定
	面接スタイルの決定（個別面接／グループ面接）
	面接回数の決定
	面接スケジュールの確認
	質問内容の確認

3. 面接対応

【面接の流れ】

挨　　拶　・面接官の自己紹介（部署名・氏名）
・本日の面接の説明・所要時間の通知等

面　　接　・面接官からの質問
・面接官から会社の説明

質疑応答　・応募者からの質問を確認

今後について連絡（選考結果の連絡日・連絡方法）

【面接の進め方(例)】　※参考

STEP 1　挨拶と簡単な会話

応募者は緊張していることが多いので、気持ちを和らげるために、いきなり面接に入らず、次のような簡単な会話（すぐに回答できる内容）をしてから、面接を行います。

「本日面接を担当します。○○部の（氏名）です。よろしくお願いします」

「弊社までの道はすぐにわかりましたか？」

「今日は寒い中、お越し頂きありがとうございます」

「採用応募頂きありがとうございます」

「(オンラインの場合）こちらの声は聞こえていますか？ 不具合などがあれば教えて下さい」等

STEP 2　面接官から会社概要について説明　（簡単に説明）

事業内容の説明

STEP 3　今回の採用募集についての説明

募集業務の内容（簡単に説明）
どのような募集なのか？「補充」「要員増」などを知らせる

STEP 4　応募者からの自己紹介　（1 ～ 3 分程度で行ってもらう）

※ 応募者は事前に用意していることが多く、自己紹介は慣れている方もいます！

STEP 5　応募者への質問

質問の途中で、会社のことを詳しく説明しながら、進めていくことをお勧めします！
自然な流れで会話することで、応募者の緊張を和らげ、自社のアピールを行えます。
次の内容は、応募者が知りたい情報ですので、質問の合間に話しましょう。

◎ 勤務時間や休日に関する事

◎ 人員構成（性別割合・年齢構成など）

◎ 会社の雰囲気

◎ 教育研修・休職制度など説明

◎ 入社して欲しい時期があれば、その時期（引継ぎを考慮）

◎ 時間外労働（残業・休日出勤への対応可能かどうかの確認）

◎ 賃金のこと（構成・金額の範囲・諸手当・賞与・福利厚生等の説明）

STEP 6　質疑応答

応募者から聞きたいことがあれば、確認します。

STEP 7　合否の連絡について説明・本日のお礼

【見極めポイント】

・職場になじめそうか見極める

→ 応募者が働いている姿がイメージできるか？

・募集業務ができそうか見極める

→ 募集業務の難易度にもよりますが、過去の業務経験から確認できることがあれば判断する

・応募者のコミュニケーション能力を確認する

→ 質問内容に的確に回答できているか？　信頼できる人物かどうか？

応募者が「どのような人物」であるか面接対応の中から判断します

【会社アピールポイント】

求人票やホームページに記載した内容をより具体的に伝えましょう。

自社の特徴をアピールすることで、応募者が働くイメージを持つことができます。

中小企業だからこそできる個別の従業員に寄り添った制度があれば伝えましょう。

・労働条件面（労働時間の柔軟対応の取扱いがあれば伝えましょう）

・社内の雰囲気（業務に関することだけなく、任意の運動部や休憩時間の過ごし方等）

・キャリア形成について（社内研修・育成に関すること）

・会社実績（「世界シェア NO.1」「業界実績」「受賞歴」など）

【早期離職回避のポイント】

会社の良い情報だけでなく、ネガティブと思われる内容も伝える。

例　「月初は繁忙期のため必ず〇時間の時間外が発生します」

「募集の部署は、40 歳以上の従業員が〇名です。これから世代交代のため若手を増やして行きたいです。」

「募集の部署は男性社員しかいません。これから女性を増やして行こうと考えています」

ネガティブと思われる情報を伝えることは躊躇するかも知れませんが、入社前に知っておくことで応募者が理解して入社したことになります。これにより早期離職防止となります。

【質問の注意点】

・質問は、「適正・能力に基づいた選考を行うため」に行うこと

・圧迫面接とならないように気を付けること



【質問の種類分け】

① 過去の業務経験・スキルに対すること

・履歴書に記載がされた国家資格等があれば、その資格についての質問

・業務経験上のスキル（例　事務経験　生産管理担当　現場で機械作業・検品作業等）

・役職（班長・リーダー・主任・係長・課長等）についての質問

② 労働条件に関すること

・賃金／労働時間／休日

③ 将来のビジョン

履歴書やエントリーシートの中で、転職経験や未就業の期間がある場合には、その人の職業観や仕事への考え方を知るために、希望（独立したい・海外で働きたい等）を聞き出すこと。

会社のアピールをしながら、応募者の将来ビジョンを聞き出してみましょう。

【質問事例(よく聞かれている質問集)】　※参考

Q.　〇〇業務のご経験がありますが、具体的な業務内容はどのようなものでしたか？

Q.　現在の会社では〇〇業務を担当していますが、どのような業務を担当していますか？

Q.　〇〇の資格を保有していますね。取得時期と活用実績を教えて下さい。

Q.　働く上で重視していることは何かありますか？

Q.　通勤時間はどれくらいの時間まで可能ですか？

Q.　これまでの職歴の中で実績を残したことはありますか？

Q.　チームリーダーの仕事で、大変だった経験はありますか？

Q.　今回転職を希望しているのはどうしてですか？

Q.　弊社は夜勤がありますが、対応可能ですか？

Q.　これまでの勤務時間や休日はどのようなスタイルですか？

Q.　弊社は、シフト制の勤務ですが、必ず休みたい曜日などの希望はありますか？

4. 面接質問 NG？ OK？ 質問・会話のポイント

次に揚げる質問や面接会話は、法律上禁止または配慮事項になります。
同じような内容でもNGとなる場合とOKとなる場合を紹介します。
面接での注意が必要な内容になりますので留意しましょう。

【性別に関すること】

NG （女性に対して）出産後も働き続けようと思っていますか？

OK 「弊社では、男女共に育児休業取得実績があります。育児と仕事を両立できる職場を推進しています。従業員の皆さんには、できるだけ長く働いて欲しいと思っています。何か必要な配慮があれば教えて下さい。」

NG 「弊社の業務は工場内で夏は暑く、冬は寒いところになり、女性にはキツイ仕事ですが、大丈夫ですか？」

OK 「弊社の業務は工場内で夏は暑く、冬は寒いところになり、キツイ仕事です。体力が必要な業務です。イメージするために職場見学にも応じられますが、ご希望されますか？」

採用前であっても、性差別的取り扱いは法律で禁止されています。表現方法には留意しましょう。その他、性的思考に関する事項についても、面接時に確認することは差別的取り扱いとなりますので注意しましょう。

職場見学をしてもらい応募者にイメージしてもらうことができると安心です。
採用後の早期離職を防ぐためにも、会社の実際の業務を知ってもらうことは重要です。
職場見学が可能であれば、**内定を出す前に**実施することをお勧めします。
その際はトイレや更衣室などについても説明することをお勧めします。

根拠法令

男女雇用機会均等法

第５条　性別を理由とした募集・採用差別の禁止（直接差別）

第７条　身長・体重・体力要件・転勤要件　（間接差別）

【年齢に関すること】

NG 「若い人が欲しいので、今回の募集は20歳から35歳の人を対象としています。」

OK 「高齢者が多く、あなたの同世代はいません。現在20代は0名、30代は1名です。
今後は、年齢構成のバランスを考え、色んな世代を採用していく予定です」

→ 事実を伝え、年齢制限を行っていない旨を伝える。

若手･中堅など採用したい年齢層があったとしても、面接で伝えることは「年齢制限の禁止」になりますので注意が必要です。

根拠法令

労働施策総合推進法

第 9 条　募集・採用にあっての年齢制限禁止

高齢者雇用安定法

第 20 条　第 1 項　募集・採用につき一定年齢以下を条件とするときはその理由を示さなければならない

例 外 ハローワーク等の募集で、「長期的キャリア形成を図る目的で行われる」等特別の理由がある場合には、特定の年齢層に対しての募集・採用が認められる場合があります。

【家族や住居について】

NG 現在は賃貸マンションに一人でお住まいですか？
現在は誰とお住まいですか？

OK 弊社は「住宅手当」を支給しています。支給要件は、ご自身が世帯主として借上げしている場合には、単身者の場合1万円が支給されます。あなたは対象となりますか？

家族や住居についての質問は、職務内容や職業能力には関連性がなく、質問理由がない場合には「人格権の侵害」となる可能性があります。

根拠法令

憲法　第13条　人格権

民法　第90条　公序良俗違反　　第709条　不法行為

【病歴等のプライバシーに関すること】

NG 「持病はありますか？」

OK 「営業への配属となった場合、運転業務を行う可能性があるが、運転に支障がある薬の服用や持病がある場合には、お知らせ下さい。」

「ドライバー募集のため、てんかんなどの持病がある場合には、運転できません。てんかんはありませんか？」

「工場でフォークリフトを運転してもらう可能性があるが、支障がある薬の服用や持病がある場合には、お知らせ下さい。」

「工場内ではベルトコンベアーにて流れ作業をします。安全維持のため、大きなブザー音が鳴ります。大きな音が日常的にある作業場ですので、一度職場見学をして確認頂けますが、ご希望されますか？」

「〇〇業務（今回募集の業務）を行う上で、当社が配慮しなければならないことがあればお知らせ下さい。」

面接時に「既往歴」を聞くことはリスクがあります。
業務上必要な項目であれば確認が可能です。
その場合、理由を明確にしておくことが必要です。
採用選考時に必要な情報であるため、確認するということが応募者にわかるようにします。

根拠法令

「労働者の個人情報保護に関する行動指針」厚生労働省

【注意事項（差別となる11項目等）】

本人に責任のない事項の把握	
	「本籍・出生地」に関すること
	「家族」に関すること（職業・続柄・健康・地位・学歴・収入・資産など）
	「住宅状況」に関すること（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣施設など）
	「生活環境・家庭環境」に関すること
本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）の把握	
	「宗教」に関すること
	「支持政党」に関すること
	「人生観・生活信条など」に関すること
	「尊敬する人物」に関すること
	「思想」に関すること
	「労働組合（加入状況や活動歴など）」「学生運動・社会運動」に関すること
	「購読新聞・雑誌・愛読書」に関すること

【選考方法で行ってはいけないこと】

	「身元調査」等の実施　前職へ連絡して確認をすること
	合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施

【選考段階で提出させてはいけないもの】 ※内定後については必要な理由があれば可

	「戸籍謄（抄）本」や「住民票」
	「現住所の略図等」
	「健康診断結果」

応募者に質問や会話の意図が明確に伝わらないと「差別的質問である」とされ、SNSや就職紹介会社・学校へ報告されてしまうリスクがあるので注意しましょう。

5. 内定通知と不採用通知

【内定通知の出し方】

【流れ】

1. 採用決定の連絡（電話・メール等） 賃金額などの労働条件を伝える
2. 合意（意思確認） ここで「労働契約」が締結（口頭であっても成立します）
3.「内定通知書」の送付
4. 内定者からの提出書類の受領（内定承諾書・その他書類）

【内定とは】

会社側が採用決定を伝え、相手側が承諾した状態を言います。双方が入社に対して合意している状態を「内定」といいます。**口頭**であっても成立します。

採用決定を出し、相手からの承諾があった時点で、「労働契約」が成立します。法的には「始期付き、解約権留保付きの労働契約が成立」という位置づけになります

入社日前に「内定取消」を行う場合には、「解雇」という解釈がされ、**合理的な理由のない内定取消**を行った場合には、解雇権濫用法理（労働契約法第 16 条）が適用されます。

【採用決定連絡時に確認すること】

最終選考を通過し採用決定したことに加えて、次の内容を伝えましょう。

① 入社可能日の確認

在職中の方の場合には、入社日についてはいつが可能であるかを含めて確認する

② 賃金額（基本給・諸手当）

求人票や求人募集ではあくまでも賃金の範囲を示していることが多いため、対象者の賃金額を伝えることが重要です。

賃金額が内定を承諾するか否かの判断で大きな要素となります。

③ 賃金の締切日・支給日

④ その他労働条件（労働時間・休日等）

求人票や面接時に口頭説明を行っていても、入社前に再確認として伝えることをお勧めします。

【不採用通知の出し方】

不採用となった方に対して、メールや郵送文書等で連絡を行います。その際にタイトルは**「選考結果のご通知」**などとし、対象者へ配慮し、タイトルを「不採用通知書」とする直接的表現は避けた方が良いでしょう。

面接の際に、「合否についてお知らせする期日」を伝えた場合には、その期限を守りましょう。

不採用者から求人サイトや SNS へ悪い投稿をされてしまうこともあり、企業イメージを損なわないように、誠実な対応を行いましょう。

注意すべき点：不採用通知を出すタイミング

明らかに不採用の場合

スキル等の理由から不採用と確定した応募者には、早めに不採用通知を行いましょう。

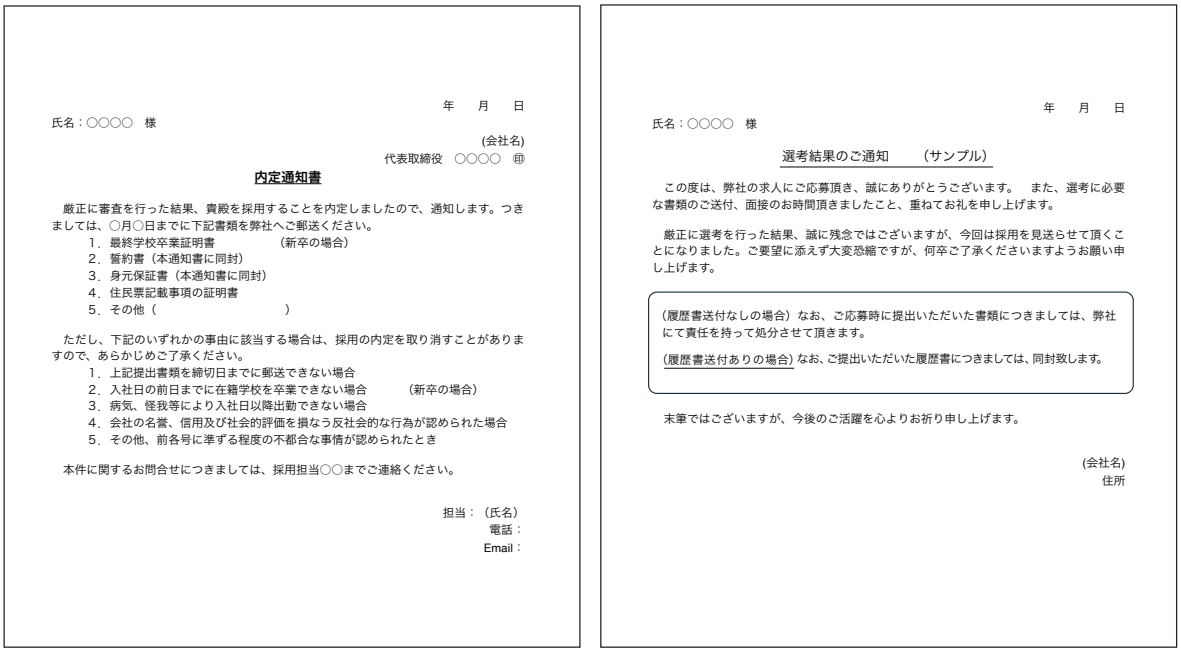
第二候補の方の場合

採用決定を出した方に辞退されてしまった場合、第二候補の方を採用することがあります。

事前準備のスケジュールで、合否結果を出すタイミングには余裕をもっておくことが必要です。

労働条件変更を提示して採用しても良い方の場合

今回の募集では不採用であるが、別の採用（業務や労働時間が違う等）で採用の可能性がある方がいた場合には、「今回の選考は不採用である」旨を伝え、別の労働条件での選考の可能性を伝え、合意が得ることも可能です。ただし、あくまでも今回の募集に対しては不採用であるため、慎重に提案しましょう。



年　月　日

氏名：○○○○　様

(会社名)
代表取締役　○○○○　㊞

内定通知書

厳正に審査を行った結果、貴殿を採用することを内定しましたので、通知します。つきましては、○月○日までに下記書類を弊社へご郵送ください。

1．最終学校卒業証明書　　(新卒の場合)
2．誓約書（本通知書に同封）
3．身元保証書（本通知書に同封）
4．住民票記載事項の証明書
5．その他（　　）

ただし、下記のいずれかの事由に該当する場合は、採用の内定を取り消すことがありますので、あらかじめご了承ください。

1．上記提出書類を締切日までに郵送できない場合
2．入社日の前日までに在籍学校を卒業できない場合　　(新卒の場合)
3．病気、怪我等により入社日以降出勤できない場合
4．会社の名誉、信用及び社会的評価を損なう反社会的な行為が認められた場合
5．その他、前各号に準ずる程度の不都合な事情が認められたとき

本件に関するお問合せにつきましては、採用担当○○までご連絡ください。

担当：（氏名）
電話：
Email：

年　月　日

氏名：○○○○　様

選考結果のご通知　　（サンプル）

この度は、弊社の求人にご応募頂き、誠にありがとうございます。　また、選考に必要な書類のご送付、面接のお時間頂きましたこと、重ねてお礼を申し上げます。

厳正に選考を行った結果、誠に残念ではございますが、今回は採用を見送らせて頂くことになりました。ご要望に添えず大変恐縮ですが、何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。

(履歴書送付なしの場合) なお、ご応募時に提出いただいた書類につきましては、弊社にて責任を持って処分させて頂きます。

(履歴書送付ありの場合) なお、ご提出いただいた履歴書につきましては、同封致します。

末筆ではございますが、今後のご活躍を心よりお祈り申し上げます。

(会社名)
住所

内定通知書と不採用通知のサンプル

6. 入社時点で行うこと

【雇入れ時健康診断の実施】

従業員を雇入れする際には、「雇入れ時健康診断」の実施が**義務**付けられています。

（労働安全衛生規則第 43 条）

入社日前までに受診をしてもらい、その結果を確認しましょう。

費用負担については、健康診断の実施が事業主に義務付けられているものですので、事業主が支払いを行います。

【健診項目（11 項目）】

1. 既往歴及び業務歴の調査
2. 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
3. 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査
4. 胸部エックス線検査
5. 血圧の測定
6. 貧血検査 （赤血球数、血色素量）
7. 肝機能検査（GOT、GPT、γ－GTP）
8. 血中脂質検査（LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド）
9. 血糖検査
10. 尿検査（尿中の糖及び蛋白の有無の検査）
11. 心電図検査（安静時心電図検査）

例 外 内定者が、雇入れ日前3か月以内に健康診断を受診しており、その結果（上記11項目）を提出した場合には、省略が可能です。

内定者の健康診断結果の提出は義務ではありません。承諾してもらえた場合のみ省略が可能となります。

【労働条件通知書(雇用契約書)の提示】

入社日までに「労働条件通知書」を書面で通知することが義務付けられています。

（労働基準法第 15 条）

「労働条件通知書」という名称でなく、「雇用契約書」という名称で、次の通知内容が記載されている場合には、通知していることになります。

【提示の時期】

事前にメールや郵送等を行うことが多いですが、内定時に「労働条件提示書」などで賃金額等を通知している場合には、入社日当日に書面通知するケースもあります。

【書面通知項目】

次の項目については、**必ず書面にて通知する**義務があります。

1. **労働契約の期間に関する事項**
2. **期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項**
3. **就業の場所及び従業すべき業務に関する事項**
4. **始業及び終業の時刻**

   所定労働時間を超える労働の有無

   休憩時間、休日、休暇

   労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時点転換に関する事項
5. **賃金の決定**

   賃金の支払いの方法

   賃金の締切り及び支払の時期
6. **退職に関する事項(解雇の事由を含む。)**

【口頭説明や就業規則等にて提示すべき事項】※定めがある場合には提示します

1. **退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項**
2. **臨時に支払われる賃金賞与及びこれらに準ずる賃金並びに最低賃金額に関する事項**
3. **昇給に関する事項**
4. **労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項**
5. **安全及び衛生に関する事項**
6. **職業訓練に関する事項**
7. **災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項**
8. **表彰及び制裁に関する事項**
9. **休職に関する事項**

企画・製作

東京都商工会連合会　企業支援課
多摩地域人材ダイバーシティ・DX・GX 推進ネットワーク事業事務局

〒 207-8515　東京都東大和市桜が丘 2 丁目 137-5
中小企業大学校東京校東大和寮　ＢｕｓｉＮｅｓｔ4階　Ｂ４１０

TEL　042-516-9096

執 筆　佐川社会保険労務士事務所
特定社会保険労務士　佐川 陽子

発 行　2025 年 3 月