

## 実務にそのまま使える！労務管理書面(第5回)

## 新卒・中途採用の内定者に提出してもらう書面

2020.02.19

会社が社員の採用を決定したときには、内定者から一定の書類の提出を受ける必要があります。この書類については、会社によってまちまちであり、自分の会社がどのような書類を必要としているのかを洗い出しておく必要があります。その上で、就業規則や内規などにも明示しておきましょう。

## 入社承諾書

社員を採用するに至ったとき、この社員に対して、積極的にアプローチをしておきましょう。これを怠ると、採用予定者の熱が冷めてしまったり、迷いが生じたりして、入社する意思を失ってしまう可能性があります。そうすると、採用はまたゼロからやり直しになり、時間もお金も労力も、無駄にかかることになります。

採用する社員を決定したら、まずは図表1に示した「入社承諾書」のようなものを受け取り、その意思を確認しておきましょう。

## ■図表1 入社承諾書(ダウンロード)

|                                                          |          |
|----------------------------------------------------------|----------|
| 株式会社XX製作所 御中                                             | 令和〇年〇月〇日 |
| 入 社 承 諾 書                                                |          |
| このたび、私は、〇年〇月〇日付の貴社の採用通知を受領いたしました。下記事項を了承した上で、入社を承諾いたします。 |          |
| 記                                                        |          |
| 1. 貴社から送付された、入社指定日の通知に従い入社いたします。                         |          |
| 2. 当該「入社承諾書」の提出後は、正当な理由なく、また無断で入社拒否をいたしません。              |          |
| 3. 「入社承諾書」提出後に、勤務ができなくなるような事態が発生した場合には貴社と協議のうえ対応いたします。   |          |
| 4. 貴社に指示された書類については、遅滞なく提出いたします。                          |          |
| 5. 住居変更などの現状変更があった場合は、直ちに文書で連絡いたします。                     |          |
| 以上                                                       |          |
| 本人氏名                                                     | ●● ●● 印  |
| 保証人氏名                                                    | ●● ●● 印  |

## 採用予定者に提出を義務付ける書類

一般的に会社の就業規則には、採用された社員が提出しなければならない書類などについての規定があります。これがなければ、社員を採用するたびに提出書類がまちまちになってしまったり、担当者が代わるたびに、どうしてよいかわからなくなったりしてしまいます。会社が社員を採用する際に提出を義務付ける書類などについては、図表2のような形で就業規則

に規定しておきましょう。

■図表2 会社が社員を採用する際に提出を義務付ける書類の例(就業規則の規定例)

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| 第〇条(採用時の提出書類)                                              |
| 社員は採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類に関してはこの限りでない。 |
| 1. 履歴書(3カ月以内の写真添付)                                         |
| 2. 住民票記載事項証明書(内容は会社指定)                                     |
| 3. 健康診断書                                                   |
| 4. 源泉徴収票(歴年内に前職のある者のみ)                                     |
| 5. 年金手帳、雇用保険被保険者証(所持者のみ)                                   |
| 6. 身元保証書                                                   |
| 7. 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書                           |
| 8. 通勤経路届                                                   |
| 9. 個人番号の写し                                                 |
| 10. その他会社が必要と認めたもの                                         |

この中の「6. 身元保証書」と「8. 通勤経路届」については、その書式を個人に任せるのではなく、会社で作成したフォーマットを用意しておく必要があります。

極度額が定められていない保証契約は無効

身元保証書

社員が会社に損害を与えた場合、本人に弁済能力がなければ、身元保証人に弁済してもらうことになります(図表3参照)。これが「身元保証人」の制度です。身元保証人は、両親などの親族が引き受ける場合が多く、身元保証人を立てることによって、その人に迷惑をかけるわけにはいかないという抑止力が働きます。

■図表3 身元保証書(ダウンロード)

## 身元保証書

●●●●株式会社（以下「甲」という）は、身元保証人●●●●（以下「乙」という）との間に、甲が雇用する社員●●●●（以下「丙」という）の身元保証に関し、次のとおり契約いたします。

1. 丙が甲に採用されるにあたり、乙は、丙が貴社の就業規則および諸規則を遵守し誠実に勤務することを保証いたします。
2. 丙が甲の就業規則および諸規則を遵守せず、もしくは規律を乱し、故意または重大な過失により甲に損害を与えた場合は、丙にその責任をとらせるとともに、乙が丙と連帯して、誠実に賠償の責任を負うことを誓約いたします。
3. 甲は、下記の場合については、遅滞なく、これを乙に通知するものとします。  
(1) 丙に業務上不適任または不誠実な事跡があり、そのために乙の責任をひき起こすおそれあることを知った場合。  
(2) 丙の任務または任地を変更し、そのため乙の責任が加重され、もしくは乙の丙に対する監督が困難になる場合。
4. 2に定める損害額の上限は200万円とします。
5. 本契約の有効期間は、契約成立の日から5年間とします。

上記契約を証するため、本証書3通を作成し、署名押印の上、各々1通を所持するものとします。

令和○年○月○日

甲（使用者）

住所：●●県●●市●●1-1

会社名：●●●●株式会社

代表者：●● ●● 印

乙（身元保証人）

住所：●●県●●市●●1-1

氏名：●● ●● 印

丙（社員）

住所：●●県●●市●●1-1

氏名：●● ●● 印

身元保証に関する法律により、身元保証の契約期間は、特に定めがない場合は原則として3年間となります。また、契約の中でその期間を定めた場合であっても、「上限は5年間」です。時々、いわゆる自動更新条項が入っている書類を見受けますが、身元保証契約は、これを認めていませんので、その条項については無効となります。仮に、3年、または定められた期間を超えて、引き続き身元保証を必要とするのであれば、期間が満了するたびに、この身元保証の契約を結び直す必要があります。

身元保証契約については、2020年4月に予定されている民法の改正により、極度額（保証人が保証契約によって責任を負う上限額のこと）を定めなければならなくなり、また、保証人に対して情報を提供する義務が課されます。なお、書面により極度額が定められていない保証契約は無効となりますから注意が必要です。

### 通勤経路届

通勤経路については、合理的かつ最短なものである必要があります。「通勤」の定義については、労働者災害補償保険法に規定されています。言い換えれば、労働者災害補償保険法に規定された「通勤」に該当しない場合は、社員が会社の通勤途中の事故などによる負傷、あるいは通勤に起因する疾病などを患ったとしても、原則として、労働者災害補償保険で補償する通勤災害とは認められません。会社の通勤の定義も、これに沿っておくことが無難です(図表4、図表5参照)。

#### ■図表4 通勤の定義(労働者災害補償保険法第7条第2項)

通勤とは、労働者が、就業に関し、次に掲げる移動を、合理的な経路及び方法により行うことをいい、業務の性質を有するものを除くものとする。

1. 住居と就業の場所との間の往復
2. 厚生労働省令で定める就業の場所から他の就業の場所への移動
3. 第1号に掲げる往復に先行し、又は後続する住居間の移動(厚生労働省令で定める要件に該当するものに限る)

※厚生労働省令で定める要件は、「転任に伴って、転任直前の住居就業の場所との間を日々往復することが距離等を考慮して困難となったため住居を移転した労働者であって、一定のやむを得ない事情により、転任直前の住居に居住している配偶者と別居することとなったもの等により行われる移動であること」とされています。

#### ■図表5 通勤経路(変更)届(ダウンロード)

## 通勤経路（変更）届

令和○年○月○日

| 部長 | 課長 | 所属長 |
|----|----|-----|
|    |    |     |

|                                              |                                                                    |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 所属部署                                         | ●●部●●課                                                             |
| 社員番号                                         | ●●-●●●●                                                            |
| 氏名                                           | ●● ●●                                                              |
| 住所                                           | 〒XXX-XXXX ●●県●●市●●X-X-X                                            |
| 事由発生年月日                                      | 令和●年●月●日                                                           |
| 通勤方法を変更する理由<br>(変更申請の場合のみ該当項目に<br>○を付してください) | 1. 住所変更    2. 運賃改定    3. 所属部署変更<br>4. その他 (                      ) |

| 利用区間                    | 交通機関名 | 所要時間 | 月額  |
|-------------------------|-------|------|-----|
| (        ) ~ (        ) |       | (分)  | (円) |
| (        ) ~ (        ) |       | (分)  | (円) |
| (        ) ~ (        ) |       | (分)  | (円) |
| (        ) ~ (        ) |       | (分)  | (円) |
| 合計                      |       | (分)  | (円) |

|                                                         |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| 地 図<br>(自宅から最寄りの駅までを大きな建物などの目印などを記入しながら、分かりやすく記入してください) |  |
|---------------------------------------------------------|--|

※合理的かつ経済的な経路以外は認められません。  
※交通機関名は具体的に記入してください。

その他の提出物の使用目的… 続きを読む