

内定通知から入社まで

STEP

内定通知が来たらどうするか

通知には一両日中に返答する

これは会社によって異なるが、内定の通知は次を急ぐためと応募者に直接意思確認をするために電話で行われ、不採用の場合は郵送というケースが多いようだ。もちろん内定通知を郵送するところもある。内定というのはまだ正式ではないという意味だが、ほぼ決定と思ってよいだろう。会社によってはいきなり採用通知を送ってくることもある。

いずれにせよ、通知を受けたら早急に返答をしなければならない。たいていは、入社説明など打ち合わせの日程の知らせを同封（あるいは電話連絡）してきて、それに出席することで受諾の意思表示となるところが多いようだ。そのようなものがなければ、とりあえずはすぐに人事担当者に電話を入れて返答するべきだろう。

これは言うまでもないことだが、その際に人事担当者にはこれまで、そして今後何かと手続きなどでお世話になるから、一言お礼は述べるべきである。

なお、内定通知に何らかの返答を入れないでいると、辞退と見なされることがある。内定に喜んで次の行動を忘れていたり、あるいはほかの会社の結果待ちで悩んでいたりする人がいるようだ。一両日中には返答をするべきだ。

内定を保留したい場合

ほかの会社でも採用試験を受けていて、その結果を待っていることもあるだろう。しかも待っている方が第一志望であるところの結果次第で返答を決めたいというのが本音だと思う。しかし、採用側が応募者の都合を聞き入れてくれることはまずあり得ない。「別の会社の結果を待っていますので」などと言おうものなら

「では辞退ですね」と簡単に切られてしまおうだろう。大学受験のように私学が国立の結果次第というように待ってはくれない。

そこで、どうしても保留してもらいたいなら、謙虚に「申し訳ございませんが、〇日まで返答を待っていただけかもしれませんがどうか」とお願いするしかない。ただし、この場合、第一志望の採用通知が近日中にある場合で、せいぜい2〜3日くらい。先方には採用手続きや入社準備などがあるから、数日なら応じてくれるかもしれないが、「待てません」と断られる覚悟も必要だ。

内定を辞退する場合

何らかの理由で採用を辞退しなければならなくなることもあるだろう。そういう場合は速やかに採用側の人事部に連絡を入れなければならない。先方は採用の

通知をすると、すぐに受け入れ態勢を整える準備にかかるからだ。もし一人でも欠員が出たら、次点の人を採用するか新たに募集するか等、再度討議しなければならない。この連絡は遅れば遅れるほど採用側にとっては大きな迷惑となるから、とにかく早く電話で連絡するようにしてほしい。

その際、採用側からその理由が聞かれるはず。もちろん先方から聞かれる前に言うべきだが、どのような理由であれ、入社辞退と行うことで先方はすでに気分を害しているのだから、さらに気持ちを逆なでするような言葉は慎んで、慎重に先方に理解してもらえようように努めてほしい。「どうせ行かないのだから」と、粗野な言い方は絶対してはいけない。低姿勢で誠意を込めて謝ることだ。また、電話で連絡したら遅れることなく文書でもお詫びをするべきだろう。

契約事項を確認する

雇用契約書を交わす

会社は採用決定者に対しては雇用契約を交わさなければならない。といっても日本は契約意識が薄く、口頭で行われているというのがほとんどのようである。しかし、労働基準法では、社員を採用するには給与・労働時間・勤務地・仕事内容などについて明示しなければならない、ただし給与については必ず書面で、それ以外は口頭でもよいとなっている。中途採用者だと、この就職難の時代によくやく得た就職先ということで、採用

されたことに満足し、安心しきつてしまう人が多く、しかもなかなか諸条件や待遇については、自ら口にしないかもしれない。しかし、これらを明確にしないまま入社してもし後悔するようなことになると、何のための再就職か分からなくなってしまう。よく「給与は当社の規定通り」とか「待遇は募集要項に示したとおり」で済まされる場合があるようだが、大切なことなので、できるだけ文書にしておらう方がよいだろう。

特に給与面では、会社によって給与制度が異なるから、その制度について詳細

の説明を受けておくべきだ。年俸制のところ、歩合給のところ、業績評価システムのところなど、どういう制度をとっているかで今後あなたの収入はかなり違ってくるのだ。また、入社初年度はどれくらいになるのかも重要なことなので、ここでは確認すべきである。ただし、聞き方によっては「お金のことにこだわると心証を悪くされることもあるので注意を。ほかに、社会保険加入も整っているか、住民税は天引きになっているか、通勤費は支払われるかなど当たり前のことと思っても、会社によっては整備さ

れていないところもある。

就業規則についても有給休暇や定年制度をはじめ入社したらすぐに関わってくることなので、確認すべきだ。細かいとかしつこいと思われるのがいやだと言う人もいるが、中途採用者だからこそ、社員として重要なことはきちんと確認しておくといった姿勢はとるべきである。

なお、これらについて文書で提示されたら内容をよく確認し、署名捺印するから、十分に注意してほしい。いったん署名捺印した雇用契約については、あなたの合意済みということになるからだ。

入社までの諸注意事項

入社日を明確にする

面接時に入社できる日を確認していると思うが、採用が決まったら正式に会社側にその報告が求められる。万が一、予定より遅れそうなら、すぐにその報告も必要だ。入社早々から迷惑をかけたりトラブルが起きたりしないように注意してもらいたい。

必要書類の準備をする

入社したら、税金や社会保険の手続きが必要となる。これらは会社で一括して

行ってもらえる。そのときには次の書類の提出が求められるので、準備が必要だ。

○雇用保険被保険者証

○年金手帳

○源泉徴収票（離職した年に再就職した場合）

社会保険についてはすべて会社任せでその内容について詳しく知らない人が多いようだが、よく確認をしておいてほしい。

また、会社によっては身元保証人を立てることを要求するところもある。万が一、社員が会社に損害を及ぼしたときに補償してくれる人が必要という意味だ。

その場合、身元保証人の印鑑証明書が必要になることもある。

雇用保険の手当を受給中ならハローワークへ

雇用保険の失業手当の受給中に再就職が決まった場合は、失業手当の給付はうち切られることになる。しかし、次の条件を満たしていれば「再就職手当」を受けられることができる。

○所定給付日数の3分の1以上、かつ45日以上を残して再就職した

○雇用期間が1年を越えることが確実な

職業である

○再就職先で雇用保険の被保険者になった

○離職前の事業主に再雇用されたのではない

○前3年間に再就職手当または常用就職支度金を受給していない

これらの条件を満たしていれば、所定給付日数の残日数に応じて再就職手当を支給されるが、そのためには再就職先の「雇用証明書」が必要となる。また、申請期間は入社日の翌日から1カ月以内となっていますので早めに申請しておきたい。