

内定条件比較・判断記録シート

1 契約と働く場所の条件を比べる

A・Bの2候補を比較します。1候補でも使えます。企業名・担当者名は不要です。
各欄に条件と情報源番号を書き、3ページ目に資料の種類と日付を残します。
空欄は未確認です。「なし」「該当なし」と分け、口頭説明だけで書面確認済みにしません。

候補A（仮名）

候補B（仮名）

雇用契約の相手／配属先・働く仕組み

派遣の場合も、雇用主と就業先を分けます。仮名で記入。

契約期間／更新基準・更新上限

期間の定めの有無・期間・更新の条件・通算期間や回数の上限

試用期間／期間中の条件

試用期間の長さ、その間の賃金・勤務条件の違い

業務内容／変更の範囲

雇入れ直後の業務と、契約期間中に変更される範囲

就業場所／変更の範囲

雇入れ直後の場所と変更範囲。詳細な所在地は不要。

宿泊出張／転勤・転居

有無・頻度・期間・地域をそれぞれ確認

定年・再雇用／教育・役割

定年の有無・年齢・再雇用条件／研修・担当範囲

内定条件比較・判断記録シート

2 賃金の内訳と勤務時間を比べる

金額は税・社会保険料等の控除前の額面で、月額・年額の別と支給条件を書きます。
内訳が不明なら0円で埋めず未確認とします。月額総額と内訳を重ねて加算しません。

候補A（仮名）

候補B（仮名）

月額総額／基本給／毎月固定の手当

総額は照合用。基本給・固定残業代・固定手当を分ける。

固定残業代の金額・時間数・対象

月額の金額／何時間分か／時間外・休日・深夜等の対象

固定残業時間の超過分の支給

超過分の追加支給について説明・書面にある内容

賞与の保証部分／変動部分

保証額と支給条件、業績・実績による部分を分ける。

その他の支給・費用

通勤実費・一時金・変動残業代等。毎月固定の手当と分ける。

勤務時間・休憩／残業

始業・終業・休憩・勤務制度／残業の実績時期と対象

休日・休暇／休日出勤

休日の数・曜日・取得条件／休日出勤と振替等の扱い

年額を比べる場合も、賞与実績を保証額と扱わず、初年度の支給条件を別に確かめます。

内定条件比較・判断記録シート

3 根拠と残る質問を確かめ、自分で判断する

情報源番号はA1・B1など。種類は募集情報・口頭説明・労働条件通知書等を区別します。同じ項目で説明が違う場合は両方を残します。原本の全文や非公開情報は転記しません。

情報源番号／資料の種類・確認日／対象項目

例：A1／労働条件通知書／〇月〇日／賃金・就業場所。原本は手元で保管。

譲れない条件と候補ごとの確認結果

条件／候補A・B／満たす・満たさない・判断保留。未確認を他の好条件で埋めません。

書面と口頭説明の違い／未回答の質問

対象項目／それぞれの情報源番号／次に聞く内容

本人の判断・理由／次の確認先・確認日／回答期限

決める前に残る疑問を整理します。承諾・辞退の自動判断や法律判断は行いません。

自分用です。他人に見せるときは、候補別の条件や判断理由を含めるか確認します。

参考：厚生労働省 労働条件明示のルール変更
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_32105.html

参考：厚生労働省 募集時などに明示すべき労働条件
<https://www.mhlw.go.jp/content/001114110.pdf>