

## 早期退職を防ぐ

# いまどきの新入社員 受入れ準備の勘どころ

新年度に新入社員を迎えるに際し、受入れ体制をしっかりと整えたいところ。いまどきの新入社員の特徴を捉えたうえで、新入社員受入れ準備の勘どころを紹介します。

社会保険労務士法人  
関東社会保険労務事務所  
特定社会保険労務士

中村友美



4月に新入社員（正社員）を迎え入れる企業では、受入れ準備の最中と思われます。一方気になるのは近年の新入社員の離職率です。

厚生労働省が2023年10月に公表した「新規学卒就職者の離職状況」によると、2020年3月に卒業した新規学卒就職者の3年以内の離職率は、高卒で37・0

%、大卒で32・3%となっており、この傾向はここ何年も変わっていません。

本稿では、左図の新入社員受入れ準備チェックリストの例に沿って、新入社員がスムーズに職場に溶け込めるような受入れ準備のポイントをお伝えします。

使用する際には、各企業の取組

みに応じて適宜つくり替えてください。

## 1 内定者フォロー

内定者を放置しないよう、すでに何らかの方法でフォローをしている企業は多いでしょう。

最近では、内定者と企業担当者がコミュニケーションを取れるツールを導入して、プレスリリースや社内報の提供、その他の連絡事項を共有しているケースも少なくありません。

また、入社後の早期離職を避けるために、内定者フォローの段階からオンボーディング（新入社員を迅速に組織になじませ仕事に適応させるプロセス）を検討する企業も増えてきました。

従来の情報提供に加え、内定者を対象としたインタビュシップやキャリアコンサルティングの実施なども、オンボーディングに含まれます。

現在の学生は、学校でキャリア教育を受けており、自律してキャリア形成を目指す意識が強い傾向があります。そのため、入社後に実際に何をするのか、どのような働き方をするのか、といったこと

を具体的にイメージできないことを嫌います。

就職みらい研究所が2023年に行なった「入社後の配属希望と確定状況（6月12日時点調査）」によると、就職先を決める前に配属先が確約されているほうがよいと思う学生は実に8割を超えており、配属先を明示してほしい時期を入社後と答えた学生は5・6%しかいませんでした。

また、配属先について確約してほしい内容は、「職種」「勤務地」「勤務エリア」の割合がいずれも約6割と高い結果が出ています。

このような状況を受けてか、入社前から、職種・勤務地の通知を行なう例も増えているようです。

入社前に職種や勤務地を伝えることが難しい場合は、折を見て配属の考え方などを説明する機会を設けたほうが賢明です。

## 2 生活環境の準備

自社に寮や社宅の制度がある場合には、対象となる条件等を内定者に知らせ、希望者から申込みを受領し、入社までに入居できるように手配します。

喫煙による汚れなどは、日々の

## ■内定から入社までの新入社員受入れ準備チェックリストの例

### 1. 内定者フォロー

- ☐内定者向け掲示板・ツールの活用
- ☐交流会・インターンシップ・研修等の開催
- ☐職種・勤務地の通知または配置の考え方に関する説明

### 2. 生活環境の準備

- ☐寮や社宅制度の説明・申込み受領・入居の手配

### 3. 入社時に必要となる書類等の準備

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書      | <input type="checkbox"/> 健康診断書(必要な場合)   |
| <input type="checkbox"/> 年金手帳or基礎年金番号通知書 | <input type="checkbox"/> 前職の源泉徴収票(あれば)  |
| <input type="checkbox"/> マイナンバー申告書       | <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証(あれば) |
| <input type="checkbox"/> 扶養控除(異動)申告書     | <input type="checkbox"/> 身元保証書          |
| <input type="checkbox"/> 口座振込依頼書         | <input type="checkbox"/> 通勤経路・費用申請書     |
| <input type="checkbox"/> 卒業証明書・資格証明書     |   |

### 4. 入社時のイベント・契約の準備

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 入社式                      | <input type="checkbox"/> 入社辞令・配属辞令          |
| <input type="checkbox"/> 労働条件通知書の交付・就業規則ほか諸規程集の閲覧 | <input type="checkbox"/> 誓約書(情報漏えい、備品の取扱い等) |

### 5. 入社後に支給・貸与する備品の準備

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 社員証・名札・ICカード 等 | <input type="checkbox"/> 机・事務用品・PC等備品 等 |
| <input type="checkbox"/> 社章・制服・作業服・名刺 等 | <input type="checkbox"/> テレワーク環境の確認     |

### 6. 配属先の環境づくり

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 配属先に情報を伝える           | <input type="checkbox"/> 業務上必要なアカウント等の発行 |
| <input type="checkbox"/> 出勤簿の調整(または勤務システムの設定) | <input type="checkbox"/> 育成担当者の決定        |

生活の段階から注意が必要なため、退去する際に原状回復の費用負担を従業員に求める可能性がある場合には、事前に説明しておきましょう。

入社後の給与支給や社会保険加入がスムーズに行なえるように、

## 3 入社時に必要となる書類等の準備

入社までに必要な書類の一覧を、あらかじめ内定者に渡しておきましょう。  
なかには、日常生活では馴染みがなく、内容も難しくてわかりに

くい書類もあるため、内定者への丁寧な説明と、相談を受ける体制が求められます。  
特に、身元保証人と身元保証契約を結ぶ場合には、内定者の負担についても考慮する必要があります。

2020年4月に民法が改正され、保証人となる時点で債務の額が不明な契約(いわゆる根保証契約)について、極度額(上限額)の定めのないものは無効とされました。

そのため、現在企業が結ぶ身元保証契約には、金額を明確にして、身元保証人または連帯身元保証人を求めるものと、金額を記載せず身元引受人程度のイメージで取り付けるものなど、多様化しています。

内容によっては、内定者が身元を保証してくれる人を探せないケースもあり、状況に応じた判断が必要とされます。

また、通勤経路の設定で、内定者から不満が出る場合があります。

本人が申請した通勤経路

が合理的なルートではない場合に、会社が修正するルールがあれば、あらかじめ考え方を伝えておくほうが無難です。

#### 4 入社時のイベント・契約の準備

コロナ禍の収束に伴い、対面での入社式を開催するところが増えています。

入社式を予定している場合には、リアル／オンラインいずれで開催する場合でも、会場の場所（環境）や時間、対応者など、段取りの最終確認をします。

入社により、労働契約が開始されますので、労働条件通知書や雇用契約書での労働条件の通知が必要です。通知の際には就業規則の内容も労働条件となるため、諸規程も併せて示すことになります。ちなみに、労働条件の通知が必要とされるのは、労働契約の締結時です。

内定承諾時を労働契約の締結と考えて、すでに労働条件の通知を行なっている場合には、内定時に未決定であった内容（たとえば通勤費その他の手当など）を通知するようにします。入社辞令や配属辞令には、内定時に決まっていな

かった職種や勤務地を補足する意味もあります。

なお、2024年4月以降に労働契約を締結する場合には、業務内容と就業場所の将来の変更範囲を労働条件として明示することが義務付けられるので、注意が必要です。

入社時の誓約書には一般的に、次の内容が含まれます。

- ・社内規則の順守
- ・備品の取扱いや返却
- ・秘密保持義務
- ・競業禁止
- ・SNS等の公私の使い分け
- ・業務利用メール等の監視（プライバシーの制限）
- ・反社会的勢力との関係がないこととの確認

これも内定誓約書としてすでに取り付けている企業では、本人が実際の規則類や職場環境を確認できた入社時に、改めて具体的に説明することが重要です。

#### 5 入社後に支給・貸与する備品の準備

入社後に必要となる身分証明書類や、業務に必要なものを準備します。制服や作業服などを支給する際には、サイズを確認しておき

ましよう。

テレワーク制度がある場合は、必要な機器類などを用意し、併せて労働環境となる自宅等のチェックをしてもらいましょう。プライバシーに配慮しつつ、厚生労働省「テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト（事業者用、労働者用）」なども参考に行なってください。

#### 6 配属先の環境づくり

配属先の受入れ準備に配慮して、入社前に新入社員に略歴などを配属先に伝えることがあります。しかし、履歴書や適性試験の結果をそのまま配付することには次の2点の問題があります。

1つめの問題は、取得する際の個人情報利用目的に、入社後の配属先での管理を含んでいるかという点です。

2つめの問題は、職場で誰がその情報を閲覧できるのか、その範囲が合理的か、といった検討が必要となる点です。住所や連絡先などといった、直接アクセスすることのできる情報の開示が問題になるケースもあります。

以上の2点から、職場での人事

情報の共有は、あくまでも職務遂行に必要な範囲とするように心がけましょう。

その他、入社当日から必要となる出勤簿をはじめ業務上必要な環境を整備し、育成担当者やメンターなどを決めておきます。

独立行政法人労働政策研究・研修機構「若年者の離職状況と離職後のキャリア形成Ⅱ（第2回若年者の能力開発と職場への定着に関する調査）2020年3月」によると、「早期離職する若者たちは長く勤めてから辞めた若者たちより、男女ともに人間関係に悩み、仕事があまくできず自信を失い、心身の健康を損ね、『やりたい仕事』とのギャップを感じて離職していく傾向がみられた」と分析しています。

そこから得られるヒントは、メンタルダウンや離職に至る過程で早めに情報収集することが必要であり、そのためには社内の複数の関係者（育成担当者、上司、メンター、人事部門など）のなかで、新入社員が思ったことを口にできる関係性を育てることです。

それに加え、職場で短期・中期のあるべきキャリア像を示し、対話することが重要となります。●

なかむらともみ 2003年社会保険労務士登録。企業の顧問として労務や制度構築の相談を受ける。事務所ホームページに顧問先を対象とした「A4サイズ1枚の法改正ニュース」を掲載中。