

内定条件三点照合表

1 一つの応募先の三つの時点をそろえる

募集時情報、面接時説明、契約時書面を照合し、差と不足を具体的な質問に変えます。
一社の条件を整理する票です。自動的に承諾・辞退を決める点数や総合可否は設けません。

空欄の意味を決めつけない

「未取得」は資料をまだ受け取っていない状態です。「記載なし」は資料を受け取って読んだが、その項目が見当たらない状態です。空欄を「なし」や「同意済み」に置き換えず、不足の理由も残します。

架空例 面接ではA事業所で勤務と説明

面接ではA事業所で固定と聞きましたが、契約時書面の勤務地には
「変更の範囲は法人内の他事業所」とあります。状態は「説明に差」。
固定という説明の対象期間と、異動する条件・範囲を質問します。
差だけで違法や詐欺とは断定しません。この例はすべて架空です。

記入する順番

2頁で資料と9項目の状態を一覧にします。3頁は項目ごとに複写し、
項目記号A～Iと記録番号で対応させます。4頁には担当・支援などの運用を記録。
5～7頁は質問を一つずつ書く欄です。回答を受けた後も、訂正前の説明は残します。

記録番号 _____

法人・配属先・職位

資料を識別できれば仮称で構いません。職員や採用担当者の個人名は不要です。

雇用形態・予定入職日・今回確認する適用期間

この票は労働条件通知書・雇用契約書・承諾書・辞退連絡ではありません。
契約成立や書面の法律上の優劣は判断しません。実求人や非公開の記録原本を
転載せず、必要な条件だけを自分の言葉で記録し、手元に保管してください。

A4・原寸100%の紙記入、またはPDFへの注釈用です。記入内容のアップロードは不要です。

内定条件三点照合表

2 資料と確認項目の一覧を作る

同じ項目でも適用時期が違えば、別の条件として確認します。資料名は仮称で記録できます。

記録番号 _____

募集時の情報源 資料名・掲載時点・自分の確認日

面接時の情報源 説明日・回答者の役職・記録した日

契約時の書面 資料名・発行日・受領日・確認日

状態は文字で記入 一致を確認／説明に差／情報不足／対象外
情報不足は「未取得・記載なし・意味不明」を補記。対象外は3頁に理由を残します。

項目 3頁を項目ごとに複写	状態と照合したシート番号
A 就業場所と変更の範囲	
B 従事業務と変更の範囲	
C 雇用形態・契約期間・更新	
D 勤務時間・休憩・交替制	
E 休日・休暇	
F 基本給・固定手当・固定残業の内訳	
G 賞与・変動手当の条件と対象期間	
H 試用期間・登用後の条件の差	
I 研修・教育・資格支援の扱い	

全項目を一律の法定明示事項として扱いません。Iなどの運用説明は4頁にも分けて記録。

内定条件三点照合表

3 一つの項目を三つの時点で照合する

2頁のA～Iから一つを選び、この頁を複写します。金額は単位と対象期間も併記します。

記録番号 _____ シート番号 _____

項目記号・確認する条件・適用期間

募集時の情報と出典

内容、資料の記号、確認日を記入。未取得と記載なしを区別。

面接時の説明と日付

内容、説明日、回答者の役職を記入。

契約時の書面と発行日

内容、書面名、発行日を記入。別規程を参照する場合はその資料名も。

差・情報不足・対象外の理由

追加確認すること

状態 一致を確認／説明に差／情報不足／対象外 最終確認日

内定条件三点照合表

4 運用の説明と根拠を分ける

担当開始・件数・兼務・相談支援・決裁権限などを具体的に記録します。
口頭の説明を、そのまま契約で保証された条件に変換しないでください。

記録番号 _____

運用について聞いた内容と、適用する時期

根拠の種類・資料名・確認日・回答者の役職

契約時書面／別規程／面接回答／未確認を明記。混在する場合は分けます。

まだ確認できないことと、追加の質問

短時間・有期雇用労働者に該当する場合

2026年10月1日以降の新たな雇入れでは、待遇の相違の内容や理由等について
説明を求められる旨の明示も確認します。該当するか不明なら確認先に尋ねます。
モデルの「説明申出先」と「相談窓口」は別欄です。同じ窓口の場合も、
両方の役割に対応しているかを確認めます。

説明を求められる旨・説明申出先・相談窓口の確認状況

該当／非該当／未確認も記入。非該当の場合は理由を残します。

運用上の質問すべてが法定の書面明示事項という意味ではありません。
金額の合算、手取り計算、契約成立や個別の請求権の判定は行いません。

参考 厚生労働省 モデル労働条件通知書 2頁の別欄と4頁の注意事項
<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001697542.pdf>

参考 厚生労働省 令和8年改正Q&A 3頁の問3・問4
<https://www.mhlw.go.jp/content/001695919.pdf>

内定条件三点照合表

5 相違と不足を確かめる 質問1

一つの質問につき1頁。訂正後の回答は追記し、当初の回答と混ぜず最終確認日を残します。

記録番号 _____ 質問番号 1

確認したい事項と、対応する項目記号・シート番号

自分の判断に必要な理由

確認先の役割と、聞くこと

確認したい資料または回答方法

回答を希望する時期

回答内容・回答日・資料名または回答者の役職

解消した点と、まだ解消していない点

未解決の間に保留する判断

未解決の事項が自分の判断にどう関係するかを確認します。自動的な承諾・辞退は行いません。

内定条件三点照合表

6 相違と不足を確かめる 質問2

一つの質問につき1頁。訂正後の回答は追記し、当初の回答と混ぜず最終確認日を残します。

記録番号 _____ 質問番号 2

確認したい事項と、対応する項目記号・シート番号

自分の判断に必要な理由

確認先の役割と、聞くこと

確認したい資料または回答方法

回答を希望する時期

回答内容・回答日・資料名または回答者の役職

解消した点と、まだ解消していない点

未解決の間に保留する判断

未解決の事項が自分の判断にどう関係するかを確認します。自動的な承諾・辞退は行いません。

内定条件三点照合表

7 相違と不足を確かめる 質問3

一つの質問につき1頁。訂正後の回答は追記し、当初の回答と混ぜず最終確認日を残します。

記録番号 _____ 質問番号 3

確認したい事項と、対応する項目記号・シート番号

自分の判断に必要な理由

確認先の役割と、聞くこと

確認したい資料または回答方法

回答を希望する時期

回答内容・回答日・資料名または回答者の役職

解消した点と、まだ解消していない点

未解決の間に保留する判断
