

記録・証拠チェックシート

1. 働き始めるときに必ず保管しておくもの

どんな条件で働く約束をしているのか、よく確認しておきましょう。

✓	記録・証拠	備考
<input type="checkbox"/>	求人票	求人情報誌から見つけた場合には、そのコピーを保管しておきましょう。
<input type="checkbox"/>	労働条件を明示する書類 (雇用契約書など)	労働条件を明示する書類を渡さない場合、労働基準法第 15 条違反です。
<input type="checkbox"/>	就業規則	10 人以上の事業所には作成義務があります。 また、就業規則は労働者の求めに応じて見せなければなりません。

2. 働き始めたら必ず保管しておくもの

何かあったときに大切な証拠になります。

✓	記録・証拠	備考
<input type="checkbox"/>	給与明細	給与明細を渡さない場合、所得税法第 231 条違反です。天引きの場合はそのまま証拠になります。
<input type="checkbox"/>	勤務時間の記録	シフト表のコピーを保管するか、シフトの時間を手帳に記入するかしておきましょう。実際に働いた時間がシフトとずれた場合には、そのことも付記しておきましょう。

3. 問題が起きたときに残しておくよいもの

該当する問題が起きたときに、証拠として保管しておきましょう。

✓	記録・証拠	備考
<input type="checkbox"/>	セクハラ・パワハラの記録	セクハラ・パワハラを受けたら、記憶の鮮明なうちに「いつ」「どこで」「誰が」「何をして」「自分がどのように感じたか」をメモしておきましょう。また、繰り返し発生する場合にはスマホなどで隠し録りするのも有効です。

<input type="checkbox"/>	領収書	罰金を支払わされた場合や自社の商品を買わされた場合、必ず発行してもらいましょう。
<input type="checkbox"/>	解雇理由明示書	解雇を告げられた場合には、必ず解雇理由を書面で明示してもらいましょう。使用者がこれを拒否すると、労働基準法第 22 条 2 項違反となります。