

応募前職場見学実施予定表

(事業所名)

(連絡先担当部署)

(連絡先担当者)

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに (①) のように印をつけていってください。

7 月							8 月							9 月						
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31					29	30					

2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印 (✓) を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

- ◇ 予定なし
- ◇ 随 時
- ◇ 特定予定日

3 その他

- ◇ 事業所連絡先 担当者氏名
電話番号

FAX

※職業安定所記入欄：求人番号

採用選考関係書類等点検票

[記入要領]

1. この点検票は、学卒求人申込書の提出の際に必ず提出してください。
2. 社内の採用選考等の書類等を点検し、該当するものに○印をつけてください。
3. 記入に当たっては、本文（p.12～115）をよくお読みください。
4. ⑤～⑧の書類の提出等の有無欄の有に○印をつけた場合は、その書類を添付してください。

1 提出書類等について

提出書類等	参照 P	提出等の有無	提出等の時期	備考
① ㊥職業相談票 [乙]	71・73	/	/	
② 近畿統一応募用紙	71・73・74・120	/	/	
③ 大学等で作成した用紙	72・75	有・無	/	
④ 市販履歴書	72・76	有・無	/	
⑤ 入社承諾書 (請 書)	96	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑥ 誓 約 書	96	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑦ 身元保証書	97	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑧ 社内で作成した用紙 (履歴書、身上書、家族調書)	72	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑨ 戸籍謄(抄)本	97・98	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑩ 住民票(写)	97・98	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑪ 住民票記載事項証明書	97	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑫ 身元調査	87	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑬ 面接マニュアル	78～86	有・無	/	

事業所所在地		電話番号	
事業所名称			
点検者	役職 氏名		

大阪労働局
大阪府

公正採用選考人権啓発推進員
選任
異動 報告書

年 月 日

公共職業安定所 長 様
大阪府 知 事 様

〒

所在地

(ふりがな)

事業所名

代表者名

電 話

大阪労働局 公正採用選考人権啓発推進員を下記のとおり 選任
大阪府 異動 しましたので報告します。

記

推進員氏名				補助者氏名	
事業所における役職名				補助者の役職名	
選任 年月日 異動	年 月 日				
常時使用する従業員数	人	業 種		※産業分類番号	
変更事項 (該当項目に○印を記入)	推進員異動		事業所名変更		事業所所在地変更
前任者氏名 旧事業所名 旧事業所所在地 (該当項目を記入)					

※印欄は、事業所においては記入不要です。

(管轄の公共職業安定所長に提出していただくことにより、大阪府知事へも提出されます。)

※選任・異動報告を行った「推進員」の方は、公正採用選考人権啓発推進員 新任・基礎研修（毎月、府立労働センターで開催）を必ず受講ください。研修日程・申込票等詳しくは大阪府HP・採用と人権 <http://www.pref.osaka.lg.jp/rosei/koseisaiyo/400-suisin-kensyu.html>をご覧ください。