

26 各種様式等

● 参考様式 採否結果通知書（学校用）	85
● // 採否結果通知書（応募者用）	85
● // 選考結果等報告書（ハローワーク提出用）	86
● // 採用内定（決定）通知書記載例	86
● // 採用内定（決定）者による入社承諾書記載例	87
● 履歴書（全国高等学校統一用紙）	87
● 調査書（全国高等学校統一用紙）	88
● 新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例	88
● 厚生労働省履歴書様式例	89
● 応募前職場見学会実施予定表	89
● 労働条件通知書記載例	90
● 新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書（様式 18）	91
● 新規学校卒業者の採用内定取消し通知書（様式 19）	92
● 新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書（様式 20）	93

※ 各様式については、変更される場合が有りますのでご注意ください。

参考様式

採否結果通知書
(学校用)

年 月 日

高等学校長 殿

事業所名： _____

事業主名： _____

先に貴校からご紹介をいただきましたききました生徒につきましては、その採否結果を下記のとおり決定いたしましたので通知いたします。

応募者氏名	性別	職種	採否結果	不調理由
	男・女		採・否	

参考様式

採否結果通知書
(応募者用)

年 月 日

殿

事業所名： _____

事業主名： _____

過日行った採用試験の結果、
採用 (内定) といたしましたので通知します。
不採用

不採用とした理由

※採否結果通知書については、事業所の独自様式で作成してかまいません。

参考様式

選考結果等報告書 (安定所用)

年 月 日

公共職業安定所 御中

事業所名: _____

所在地: _____

電話番号: _____

1. 選考の結果について

求人受付番号	職種	出身校名	採用数	
			男	女
		県 高等学校	人	人
		県 高等学校	人	人
		県 高等学校	人	人
		県 高等学校	人	人
		県 高等学校	人	人

2. 申込んだ求人今後の募集については以下の通りです。(月 日現在)

求人受付番号	職種	求人状況	備考
		継続(あと 人)・取消	
		継続(あと 人)・取消	
		継続(あと 人)・取消	

※この報告書は、選考を行った都度求人を申込んだ公共職業安定所に提出してください。(FAX可)

参考様式

年 月 日

様

所在地
社 名

[表題例]

- 採用通知(書)
- 採用決定通知(書)
- 採用内定のご通知

[採用決定通知主文例]

この度は弊社の社員採用試験にご応募いただきありがとうございます。試験結果につき慎重に選考の結果、採用と決定いたしましたのでご通知申し上げます。

[各種連絡事項記入例]

- 採用予定年月日は 月 日となっています。入社までの具体的スケジュールなどにつきましては、その都度ご連絡申し上げます。
- 入社までの間、以下のごことに充分留意されますようご連絡いたします。
(採用条件、内定期間の採用内定取消し条件(事由)等を明示する)
- 同封の入社承諾書を 月 日までに郵送により当社あて提出くださるようお願いいたします。
- 入社に関する案内を 月 日頃に通知いたします。入社説明会は 月 旬に予定しています。

[結び文例]

社員一同、あなたの入社を心から期待し、一緒に働けることを楽しみにしております。

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置
(30×40mm)

ふりがな			性別
氏名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生(満 歳)		
ふりがな	〒		
現住所			
ふりがな	〒		
連絡先			

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

学 歴	平成 年 月	高等学校入学
	令和 年 月	
職 歴	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

資 格 等	取得年月	資格等の名称	
趣 味 ・ 特 技	校内外の諸活動		
志 望 の 動 機			
備 考			

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)

参考様式

株式会社 ○○○○○
代表取締役社長 ○○ ○○ 様

入社承諾書

私 ○○ ○○は、○○年○○月○○日、貴社に入社することを承諾いたします。

○○年○○月○○日

現住所 ○○○○○○○○○○-○○

氏名 ○○ ○○

以上

＜記載例＞

労働条件通知書

【秋田版】

〇〇〇〇〇〇 殿	令和 〇〇 年 〇 月 〇 日
使用者 職氏名 代理取締役 〇〇△△	所在地 〇〇商事(株) 秋田市〇〇△△-〇
使用業務 職氏名 代理取締役 〇〇△△	使用業務 職氏名 代理取締役 〇〇△△
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり</p> <p>1 契約の更新の有無</p> <p>2 契約の更新は次ににより判断する</p> <p>【自動的に更新する、更新する場合があります。契約の更新はしない・その他()】</p> <p>・ 契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、会社の経営状況</p> <p>・ 従事している業務の進捗状況、その他()</p> <p>【有期雇用特別措置法による特別の対象者の場合】</p> <p>無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ(高度専門) ・Ⅱ(定年後の高齢者)</p> <p>Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間(年 月 日 から 年 月 日)</p> <p>Ⅱ 定年後引き続き従事して雇用されている期間</p> <p>【試用期間の定めなし】・【試用期間の定めあり(令和 年 月 日～令和 年 月 日)】</p> <p>【適格性の判断基準】()</p>
就業の場所	秋田市〇〇△△-〇 本社事務室
従事すべき業務の内容	経理事務一般 【有期雇用特別措置法による特別の対象者の場合】 ・ 特定有期業務 (開始日: 完了日:)
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間	<p>1. 始業、終業の時刻等</p> <p>(1) 始業 (9 時 00 分) 終業 (18 時 00 分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) 変形労働時間制等; () 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p>始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)</p> <p>始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)</p> <p>始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)</p> <p>2 休憩時間 (60) 分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 (有, 無)</p> <p>○詳細は、就業規則第 〇〇 条～第 〇〇 条</p>
休日 (該当する□にチェックします)	<p>毎週 土・日 曜日 □国民の祝日 □その他 (年未年始)</p> <p>□ 週当たり 〇 日 □ 月当たり 〇 日</p> <p>・ 1 年単位の変形労働時間制の場合 → (年間 〇 日)</p> <p>○詳細は、就業規則第 〇〇 条～第 〇〇 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6 か月連続勤務した場合 → 〇 日</p> <p>2 その他の休暇 有給 () 無給 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第 〇〇 条～第 〇〇 条</p>
賃金	<p>1 基本賃金</p> <p>イ 完全月給制 (円) 日給月給制 (140,000 円) , □ 日給 (円)</p> <p>八 時間給 (円) , 二 出来高給 (基本単価 円, 保障給 円)</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 (※ 除染手当は除染等業務に従事する場合に記載されるものです。)</p> <p>イ (通勤 手当 2,000 円 / 計算方法: 実費額を支給)</p> <p>ロ () 手当 / 計算方法:)</p> <p>ハ () 手当 / 計算方法:)</p> <p>ニ (※ 除染手当 10,000 円 / 計算方法: 1 日 4 時間以上勤務、4 時間未満は 60/100 を乗じる。)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率</p> <p>イ 所定時間外 1 法定超 月 60 時間以内 (25) % , 法定超 月 60 時間超 (50) %</p> <p>2 法定超 (25) %</p> <p>ロ 休日 法定休日 (35) % , 法定外休日 (25) % , 八 深夜 (25) %</p>

賃金	<p>4 賃金締切日、支払日 毎月 〇 日締め切り , 当月・翌月 10 日払い</p> <p>5 賃金の支払方法 (銀行口座へ振り込み)</p> <p>○詳細は、就業規則第 〇〇 条～第 〇〇 条</p> <p>6 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (有 () , 無 ())</p> <p>7 昇給 (有 () 時期等) , 有 () , 無 ()</p> <p>8 賞与 (有 () 時期、金額等) , 有 () , 無 ()</p> <p>9 退職金 (有 () 時期、金額等) , 有 () , 無 ()</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 () 歳) , 有 () , 無 ()</p> <p>2 継続雇用制度 (有 () 歳まで) , 有 () , 無 ()</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職する 〇 日以前に届け出る)</p> <p>4 解雇の事由及び手続 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第 〇〇 条～第 〇〇 条</p>
その他	<p>・ 社会保険の加入状況 (厚生年金、健康保険、厚生年金基金、その他 ())</p> <p>・ 雇用保険の適用 (有 () , 無 ())</p> <p>・ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 (部署名 担当者職氏名 ())</p> <p>・ その他 () (連絡先)</p>
労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算5年を超えない限り、当該労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特別の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。	

※以上のほか、当社就業規則による、労働条件通知書については、労働条件の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【記載要領】

- 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもち者が作成し、本人に交付すること。各欄において複数項目の一つを選択する場合は、該当項目に○をつけること。
- 破綻内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賞金等に関する事項、災害補償及び負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の補助扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
- 労働契約期間については、労働基準法に定められた範囲内とする。また、「契約期間」については、「期間の定めあり」とした場合に、契約の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準(複数可)を明示すること。

なお、労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めのない労働契約が通算5年を超えらるるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること(大学の教員等)に対しては通算契約期間について10年を超えらるることの労働契約法第18条第1項の規定の特例があります;平成26年4月1日施行。

- 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することであり、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
- 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄及び「休日」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。
- 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月連続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。
- 前記6、7については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示し、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項を網羅的に示すこととするものであること。
- 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賞金等給等により賃金額を決定し得る場合、当該等給等を明確に示すこととするものであること。破綻内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、短時間労働者については、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無、雇用管理の改善等に係る相談窓口については必ず記入すること。
- 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

* この通知書はモジュール形式であり、労働条件の定め方によっては、この形式どおりとする必要はないこと。(R.3.9)

