

# 求職管理簿

(様式見本及び記載例)

管理簿には【求職に関する事項】①～⑦は必ず記載項目として設けること。

求職番号 ① 求職者氏名 ② 住所 ③ 生年月日	④ 求職希望職種	⑤ 受付年月日	⑥ 有効期間	⑦ 職業紹介取扱状況					備考
				紹介年月日	求人受理整理番号	求人事業所名称	採用・不採用	採用年月日	
2001 横浜 花子 横浜市中区本町3-30 S50.1.1	CAD オペレーター	H24.6.5	H24.6.5～ H24.8.31	H24.6.15	2012522	(株)神奈川労働 システムズ	<input checked="" type="radio"/> 採用 <input type="radio"/> 不採用	H24.7.1	H24.6.21面接 H24.6.25採用の 連絡有
		H	H ～H	H			採用 不採用	H	
		H	H ～H	H			採用 不採用	H	

## 【求職に関する事項】

- ①求職者の氏名…求職者の氏名を記載。
- ②求職者の住所…求職者の住所を記載。
- ③求職者の生年月日…求職者の生年月日を記載。
- ④求職者の希望職種…求職者の希望する職種を記載。求職者の希望職種によっては、受付手数料を徴収することも可能であるため、確認必要。
- ⑤求職受付年月日…求職を受け付けた年月日を記載。
- ⑥求職の有効期間…求職の取扱で有効期間がある場合は、当該有効期間を記載し、有効期間が終了した都度、その旨記載する。なお、有効期間については、事前に求職者に説明しておくこと。
- ⑦職業紹介取扱状況…当該求職者に求人をおっせんした場合は、職業紹介を行った日、求人者の氏名又は名称(当該求人者からの求人が複数ある場合は、求人が特定できるようにする。)、採用・不採用の顛末を記載し、採用された場合は採用年月日も記載。