

# 求人管理簿

資料№11

[有効期間の終了後2年間保存]

求人 受理 番号	① 求人者の氏名又は名称 ② 所在地 ③ 連絡担当者 連絡先電話番号	④ 受付 年月日	⑤ 有効 期間	⑥ 求人数	⑦ 職 種	⑧ 就業場所	⑨ 雇用期間	⑩ 賃 金	⑪ 職業紹介の取扱状況						備考	
									紹介 年月日	求職者氏名	採否 結果	採用 年月日	雇用 期間	無期雇用就職者に関する事項等		
														転職勧奨 禁止期間	6か月以内の離職状況 (a),(b)のいずれかを記載	
													<div>□無期 □有期</div>		(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか □離職 □離職せず □不明 ・調査日: ・調査方法 □文書 □電話 □その他(     )  (b)返戻金制度に基づく返金で確認 ・6か月以内の離職による返金 □返金有 □返金無	
													<div>□無期 □有期</div>		(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか □離職 □離職せず □不明 ・調査日: ・調査方法 □文書 □電話 □その他(     )  (b)返戻金制度に基づく返金で確認 ・6か月以内の離職による返金 □返金有 □返金無	
													<div>□無期 □有期</div>		(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか □離職 □離職せず □不明 ・調査日: ・調査方法 □文書 □電話 □その他(     )  (b)返戻金制度に基づく返金で確認 ・6か月以内の離職による返金 □返金有 □返金無	
													<div>□無期 □有期</div>		(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか □離職 □離職せず □不明 ・調査日: ・調査方法 □文書 □電話 □その他(     )  (b)返戻金制度に基づく返金で確認 ・6か月以内の離職による返金 □返金有 □返金無	
													<div>□無期 □有期</div>		(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか □離職 □離職せず □不明 ・調査日: ・調査方法 □文書 □電話 □その他(     )  (b)返戻金制度に基づく返金で確認 ・6か月以内の離職による返金 □返金有 □返金無	
													<div>□無期 □有期</div>		(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか □離職 □離職せず □不明 ・調査日: ・調査方法 □文書 □電話 □その他(     )  (b)返戻金制度に基づく返金で確認 ・6か月以内の離職による返金 □返金有 □返金無	

求人管理簿

記載例

(注)無期雇用就職者に該当する場合は記載すること

[有効期間の終了後2年間保存]

求人 受理 番号	① 求人者の氏名又は名称 ② 所 在 地 ③ 連 絡 担 当 者 連絡先電話番号	④ 受付 年月日	⑤ 有効 期間	⑥ 求人数	⑦ 職 種	⑧ 就業場所	⑨ 雇用期間	⑩ 賃 金	⑪ 職業紹介の取扱状況						備考	
									紹介 年月日	求職者氏名	採否 結果	採用 年月日	雇用 期間	無期雇用就職者に関する事項等		
														転職勧奨 禁止期間		6か月以内の離職状況 (a),(b)のいずれかを記載
4-12	株式会社〇〇電機工業	R5.3.1	R5.4.30	1	電気部品製造	株式会社〇〇 電機工業 長野工場	無期	月給 22～26 万円	R5.3.10	★★    ★★	不採用		□無期 □有期			
	長野市中御所〇－〇－〇  総務部長    〇〇   〇〇 026－0000－0000					長野市中御所 〇－〇－〇			R5.3.22	▽▽    ▽▽	採用	R5.4.11	☑無期 □有期	R7.4.10	(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか ☑離職   □離職せず   □不明 ・調査日：R5.10.15 ・調査方法 □文書   ☑電話   □その他（   ）  (b)返戻金制度に基づく返金で確認 ・6か月以内の離職による返金 □返金有   □返金無	R5.4.30 有効期間 満了のため求人取消

求人管理簿の記載要領

- ①「求人者の氏名又は名称」欄は、求人者が個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載すること。この場合、求人者が複数の事業所を有するときは、求人の申込及び採用選考の主体となっている事業所の名称を記載すること。
- ②「所在地」欄は、求人者の所在地を記載すること。
- ③「連絡担当者、連絡先電話番号」欄は、求人者において、求人及び採用選考に関し必要な連絡を行う際の担当者の氏名及び連絡先電話番号等を記載すること。
- ④「受付年月日」欄は、求人を受け付けた年月日を記載すること。なお、同一の求人者から、複数の求人を同一の日に受け付ける場合で、受付が同時ではない場合は、その旨を記載すること。
- ⑤「有効期間」欄は、求人の取扱に当たって、有効期間がある場合は、当該有効期間を記載するとともに、有効期間が終了した都度、その旨記載すること。  
なお、有効期間については、事前に求人者に説明しておくこと。
- ⑥「求人数」欄は、当該求人として、募集する労働者の人数を記載すること。
- ⑦「職種」欄は、当該求人により雇い入れようとする労働者が従事する業務の職種を記載すること(求人申し込みの際に求人者から伝えられた職種の変更の範囲については、記載しなくても差し支えない)。
- ⑧「就業場所」欄は、当該求人により雇い入れようとする労働者が業務に従事する場所を記載すること(求人申し込みの際に求人者から伝えられた就業場所の変更の範囲については、記載しなくても差し支えない)。
- ⑨「雇用期間」欄、は当該求人により雇い入れようとする労働者の雇用期間を記載すること。(有期の場合はその雇用期間を記載すること。)
- ⑩「賃金」欄は、当該求人により雇い入れようとする労働者の賃金を記載すること。求人管理簿上に記載された賃金が、求人によって支払単位が異なるときには、時給、日給、月給等が判別できるように記載すること。  
なお、雇用する労働者の能力等によって、賃金額が異なる場合については、下限額及び上限額を記載することでも差し支えない。賃金額が都道府県ごとに設定されている最低賃金額を満たしているか留意すること。
- ⑪「職業紹介の取扱状況」欄は、当該求人に求職者をあつせんした場合は、職業紹介を行った時期、求職者の氏名、採用・不採用のてん末等を記載することとし、採用された場合は採用年月日及び無期雇用就職であつた場合はその旨も記載すること。さらに、無期雇用就職者については、転職勧奨が禁止される期間(採用年月日から採用年月日の2年後の応答日の前日までの期間)及び離職状況(離職状況の記載は以下の(a)又は(b)いずれかによる)について記載すること。  
(a)6か月以内に離職(解雇を除く)したか否か、確認調査を行った日、調査方法、確認調査により離職状況が判明しなかった場合はその旨  
(b)6か月以内の離職により返戻金制度に基づいて返金が行われたか否か

\* 求人管理簿は、個人情報に記載されているので、取扱いには十分注意すること。