

採用選考関係書類等点検票 **【求人申込時に必ず提出】**

[記入要領]

1. この点検票は、学卒求人票の提出の際に必ず提出して下さい。
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、「令和8年度 新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き」をよくお読みください。
4. ⑤～⑧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。

提出書類等について

提出書類等	提出等の有無	提出等の時期	備考
① <input checked="" type="checkbox"/> 職業相談票 [乙]			
② 近畿統一応募用紙			
③ 大学等で作成した用紙			
④ 市販履歴書			
⑤ 入社承諾書(請書)	※ 有・無	()採用選考まで ()内定から入社まで ()入社後	
⑥ 誓約書	※ 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	※ 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)	※ 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	有・無	()採用選考まで ()内定から入社まで ()入社後	
⑩ 住民票(写)	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	有・無	()採用選考まで ()内定から入社まで ()入社後	
⑫ 身元調査	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	有・無		
※ 作文	※選考方法において作文を選択した場合のみ記入 タイトル:		

※有の場合は写しの提出・要

上記に相違ありません。

事業所所在地	
事業所名称	
電話番号	
点検者	

※社会保険労務士による事務代理申込の場合は下記も記入

事務代理者名称及び氏名 :

事務代理者の電話番号 : - -