

◀ 新規卒求人に関するチェックリスト及び確認票（大卒用）▶


事業所名 _____ 事業所番号 1312- _____

〈ご注意！〉

今回申込みをした求人は、受付期間の途中で募集の中止、人数の削減を原則行うことはできません。確実な採用計画のうえ、申込みを行ってください。

① 該当する雇用形態にでお答えください。

正社員 正社員以外（名称： _____ ） 派遣 請負

※派遣・請負求人の場合、入社予定日以降の就業が確認できる契約書（写）・受注書（写）
受注リスト（写）を受付時に確認させていただきます。  安定所処理欄 確認した

② 該当する面接回数にでお答えください。

面接回数（選考結果通知） 1回（1次面接結果通知 _____ 日後）

2回（2次面接結果通知 _____ 日後）

3回（3次面接結果通知 _____ 日後）

※求人申込書には、最終的な採否決定までの日数を記載して下さい。

③ 応募者からの受付方法について、該当する方法にでお答えください。

郵便 電話 FAX Eメール HP

その他〔 _____ 〕

④ 試用期間はありますか？（いずれかに○をして、空欄をご記入ください。）

あり ・ なし

「あり」の場合は次に進んでください。

期間及び労働条件が異なる場合はその内容を記入してください。

試用期間（ _____ ヶ月）


試用期間中の労働条件（ _____ ）

※裏面もありますのでご記入ください。FAXで申請の際は必ず裏面もお送りください。

- ⑤ 変形労働時間制（労基署へ労使協定の届出及び就業規則に記載必須について
（該当する箇所に☑でお答えください）

1 導入していない

2 導入している  1か月単位 / 1年単位 / その他（ ）

 下記の労働時間及び日数をご記入ください。

年間総労働時間※ _____ h ÷ 12か月 = 月平均労働時間 _____ h

1日の労働時間 _____ h

※年間総労働時間欄は、カレンダー等で管理している場合、その時間数を記入してください。

- ⑥ 今年度の月平均労働を計算してください。

365日一年間休日数（ ）日 = 年間労働日数（※ _____ ）日

÷ 12か月 = （ ）日（小数点第2以下切捨て）

※変形労働時間制導入している場合、基本的には、年間労働日数 × 1日の労働時間 = 上記⑤の年間総労働時間となります。

- ⑦ 36協定における特別条項有無について
（いずれかに○をして、空欄をご記入ください。）

あり ・ なし

「あり」の場合は次の下線部をご記入ください。

_____（特別な事情）のときは、_____回を限度として

1ヶ月 _____ 時間まで、1年 _____ 時間まで延長できる。

- ⑧ 最低賃金を下回っていないか、ご記入の上、ご確認ください。

時給単価 = {基本給（ _____ 円）

+ 毎月定額的に支払われる手当（固定残業手当を除く）（ _____ 円）}

÷ 月平均労働日数（⑥で計算した切捨て前の数字）

÷ 1日の労働時間

= _____ 円 ≥ 1,013円（東京都の最低賃金の場合）

- ⑨ 固定残業代について（いずれかに○をして、空欄をご記入ください）

残業代を固定残業代として支給していますか？

はい ・ いいえ

「はい」の場合は、次に進んでください。

残業単価（ _____ 円）（時給単価 _____ 円 × 1.25）

固定残業代は1ヶ月 _____ 円を _____ 時間分として支給。

※固定残業代は、基本給、特別に支払われる手当の中にも含めることはできません。固定残業代は「固定残業代」の欄に記載してください。