**≪　新規学卒求人の内容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。**

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日数を計算してください。

３６５日―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**）

　　 ※変形労働時間制を導入している場合、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。

　　　（最低賃金の対象となる賃金額で計算してください。）

　　　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≧**１，１１３円**（東京都の最低賃金の場合）

　⑨　**固定残業代について（いずれかに〇をして、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。**