

【高卒求人】求人内容チェックシート

事業所名 _____ 事業所番号 (130 - -)
前回求人番号 (13010 -)

《仕事の内容》

変更範囲： _____ →仕事の内容に記載

※記載例 会社内での全ての業務/〇〇業務/変更なし

《試用期間》 あり (_____ 月：同条件・異なる) ・なし →補足事項に記載

《就業場所欄以外の勤務先》 あり (_____) ・なし →補足事項に記載

※「〇〇事業所(住所)」「〇〇事業所 当社HP参照」等を補足事項に記載します。

《転勤の可能性》 あり (転勤の範囲： _____) ・なし →補足事項に記載

※転居の有無にかかわらず、就業場所が変更になる場合は「あり」となります。

《固定残業代》 あり (_____ 円) ・なし

基本となる賃金月額： _____ 円
固定残業代(名称「 _____ 」手当)は、時間外労働の有無にかかわらず、
_____時間分の固定残業代として支給し、これを超える時間外労働分は追加で支給。
→固定残業代に関する特記事項に記載

《36協定における特別条項の有無》 あり ・なし

_____のときは、年 _____回を限度として月 _____時間まで、年 _____時間まで延長できる(60文字)

《入居可能住宅》 あり (単身用・世帯用)：宿舎費 _____ 円 ・なし →補足事項に記載

《赴任旅費》 あり (実費・上限額： _____ 円) ・なし →補足事項に記載

《選考旅費》 あり (実費・上限額： _____ 円) ・なし →補足事項に記載

《応募前職場見学の旅費》 あり (実費・上限額： _____ 円) ・なし →補足事項に記載

《選考方法》

その他の選考方法→ _____ →その他に記載

適性検査・ありの場合→ 検査名 _____ →補足事項に記載

選考過程(面接 _____回) → _____ →補足事項に記載

※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを補足事項に記載してください。

《年間総労働時間》 _____ 時間
【一般的な計算方法】(365 - 年間休日数) × 1日の所定労働時間
※時間額換算し、最低賃金の確認に使用します。
※求人票の特記事項や補足事項に記載する場合があります。
《時間額》 _____ 円

ご担当者： _____ 様 ご連絡先： _____

《職員記入欄》