

②新規高等学校卒業求人内容に関するチェックリスト
(このチェックリストは求人1件につき1枚必要です。)

提出書類②

* 以下の内容について記載してください。

事業所名

事業所番号

1307-

①職種

→将来の職種変更（配置転換など）の可能性（2024年4月1日以降明示が必要となりました。）

☐ 無し

☐ 有り

→ 仕事の内容欄に【変更範囲：会社の定める業務】と記載してください。

②就業場所

③試用期間について

*「有り」の場合に記載→「補足事項」または「特記事項」にも記載してください。

☐ 無し

☐ 有り

期間
条件

☐ 同月

☐ 異なる

(その場合の労働条件)

④転勤の可能性について

☐ 無し

☐ 有り

→ 転居の有無

☐ 無し

☐ 有り

転勤可能性範囲 ↓

雇い入れ直後と異なる就業場所に配置される見込みがある場合、店舗間・支店間の移動等は「有り」になります。

* 全国に就業場所がある場合などは「詳細はHP参照」でも可

⑤最低賃金の確認について

* 賃金時給額が就業場所の最低賃金額を下回っていないか確認してください。

↓一般的な計算式はこちら

賃金月額

年間総労働日数

1日労働時間

$\times 12 \div (365 -) \div$

↓1年単位の変形労働時間制を導入している場合はこちら

賃金月額

年間総労働時間

$\times 12 \div$

賃金時間額

※上記以外の計算方法の場合（賃金時間額計算の際に用いる計算式を記載してください。）

()

⑥固定残業代について

☐ 無し

☐ 有り

* 支払われる固定残業代が本来支払われるべき割増賃金額を下回っていないか確認してください。

時間給単価

時間外労働時間数

割増賃金率

支払われるべき割増賃金額

$\times$

$\times$

1.25

=

#VALUE!

⑦変形労働時間制について

☐ 無し

☐ 有り

→ 期間

☐ 1ヶ月

☐ 1年

☐ その他

()

※変形労働時間制を導入している場合は以下の添付書類が必要です。

1ヶ月→就業規則の該当ページ

1年→労働基準監督署の受理印が押してある協定届（写し）

⑧36協定（特別条項）の有無について

☐ 無し

☐ 有り

※特別条項「有り」の場合は、監督署の受理印が押印された36協定書と特別条項の写しが必要

特別な事情

のとき、年

回を限度として

時間上限

1ヶ月

時間、1年

時間まで延長可能。

↑上記の文言を求人票「特別な事情・期間等」にも記載してください。

⑨必要な知識・技能等について

☐ 普通自動車運転免許

☐ AT限定可

☐ MT

☐ その他

※免許等が必須となっている場合→誕生日の関係で入社までの取得が難しい生徒に対して考慮していただける場合は、「必要な知識・技能等」の欄に「誕生日の関係で入社までの取得が難しい方はご相談ください」等、記載してください。

⑩マイカー通勤について

☐ 不可

☐ 可

*「可」の場合に記載

無料駐車場

☐ 無し

☐ 有り

通勤費の支給

☐ 実費支給（上限なし）

☐ 社内規定による

⑪入居可能住宅について

☐ 無し

☐ 有り

☐ 入居可能な寮がある

→ ☐ 単身用

☐ 世帯用

寮費：

☐ 会社で借り上げている住宅がある

本人負担額

：円

* 寮費または借り上げ住宅の本人負担額に含まれるもの

☐ 水道光熱費

☐ 食事代

☐ その他

()

⑫選考方法（適性検査）について

☐ 無し

☐ 有り

検査名

⑬赴任旅費について

☐ 無し

☐ 有り

*「有り」の場合に記載

☐ 実費支給（上限なし）

☐ 実費支給（上限有り）

→

円まで

☐ その他

()

⑭選考旅費について

☐ 無し

☐ 有り

*「有り」の場合に記載

☐ 実費支給（上限なし）

☐ 実費支給（上限有り）

→

円まで

☐ その他

()