

## 高卒求人申込みチェックリスト

（※提出必須）

※R8 王子所独自様式

事業所名	事業所番号	
	1310-	—
担当者名	電話番号	※求人作成時の問い合わせ先を記入
求人への返戻方法	<input type="checkbox"/> 郵送希望 <input type="checkbox"/> 窓口受取 <b>※窓口受取の場合は電話で予約が必要です</b>	
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 請負・派遣 <b>※請負・派遣の場合は契約書を確認します</b>	
仕事の内容欄 (変更範囲)	将来の配置転換など、雇入れ時の業務と異なる業務に配置される見込み <input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし ※変更ありの場合、変更後の業務範囲を求人票に記載してください（※例：会社の定める業務）	
固定残業代	<input type="checkbox"/> あり（固定残業代 _____ 円 _____ 時間分 <input type="checkbox"/> なし ※固定残業代に関する特記事項欄に、以下のように（下線部に時間数を入れたもの）記載してください。 固定残業代は残業の有無に関わらず、_____ 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別途法定通り支給する。	
36協定における <b>特別条項</b> の有無	<b>※ 届出に「特別条項」があるか、もう一度ご確認をお願いします。</b> <input type="checkbox"/> 特別条項あり→求人票の「特別な事情・期間等」欄に届出した事情を以下の例を参考に記載してください。 例) 納期のひっ迫の場合、 <u>1ヶ月99.5時間</u> 、 <u>年6回</u> 、 <u>1年720時間</u> まで延長できる。（ <b>下線部は必須届出事項です</b> ） <input type="checkbox"/> 特別条項なし	
外国人雇用実績	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり→求人票補足事項・特記事項欄に実績について <input type="checkbox"/> 追記する <input type="checkbox"/> 追記しない	
選考方法	面接回数 _____ 回（2回以上の場合は最終の採否結果日数を求人票に記載してください） 適性検査 <input type="checkbox"/> あり 検査名（ _____ ） <input type="checkbox"/> なし	
賃金（時間額）	時間給単価 _____ 円 ※ 時間額に換算した金額を記入してください	
変形労働時間制	<input type="checkbox"/> 導入している⇒ <input type="checkbox"/> （1ヶ月単位 _____ 時間/月）or <input type="checkbox"/> （1年単位 _____ 時間/年） （※求人票に表記いたします） <input type="checkbox"/> 導入していない	
入居可能住宅	<input type="checkbox"/> あり⇒ <input type="checkbox"/> 寮がある 寮費 _____ 円（水道光熱費： <input type="checkbox"/> 自己負担 <input type="checkbox"/> 会社負担） <input type="checkbox"/> 借上げ住宅がある 本人負担額 _____ 円（水道光熱費： <input type="checkbox"/> 自己負担 <input type="checkbox"/> 会社負担） <input type="checkbox"/> なし ↑※上記の詳細は求人票に表記いたします	
青少年雇用情報	<input type="checkbox"/> 左から、令和7年度・6年度・5年度、の順で記載している	