

【高卒】求人内容チェックシート

(提出日) _____

(学卒求人申込み時に必ずご提出ください)

事業所名	事業所番号 1312- _____
	担当者名： _____ 連絡先： _____ ※求人作成時の問い合わせ番号
求人への返戻方法 どちらかに☑	<input type="checkbox"/> 窓口希望 <input type="checkbox"/> 郵送希望 ※学校へ求人を送付等する場合、確認印を受けたものが必要です
雇用形態	該当する場合のみチェック→ <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 請負 ※【安定所欄】 <input type="checkbox"/> 契約書(写)等の確認
仕事の内容	採用後、業務内容を変更する予定、将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務配置される見込み <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 変更ありの場合変更後の業務範囲 (_____) ※記載例 会社内の定める業務/全ての業務への配置転換の可能性が有ります/〇〇業務
有期労働契約の場合	契約更新の可能性： <input type="checkbox"/> あり (原則更新・条件付きで更新あり) ・ <input type="checkbox"/> なし 更新上限： <input type="checkbox"/> あり (通算契約期間上限 _____ 年/更新回数 _____ 回) ・ <input type="checkbox"/> なし 条件付きで更新ありの場合 契約更新の条件 (_____)
試用期間	<input type="checkbox"/> あり (_____ カ月： <input type="checkbox"/> 同条件・ <input type="checkbox"/> 異なる場合の条件 _____) ・ <input type="checkbox"/> なし
転 勤	<input type="checkbox"/> あり (転勤範囲： _____) ・ <input type="checkbox"/> なし 将来的に異なる場所に配置される可能性が有る場合 転勤を「あり」とした上で、転勤範囲を記入 ※記載例「〇〇事業所(住所)」「〇〇事業所 当社HP参照」等
固定残業代	<input type="checkbox"/> あり (固定残業代 _____ 円 ・ <input type="checkbox"/> なし 基本給となる賃金月額： _____ 円 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別途法定通り支給する。
36協定における特別条項の有無 (全角60字以内)	<input type="checkbox"/> あり ・ <input type="checkbox"/> なし (特別な事情) _____ の場合 _____ 回を限度として、1カ月 _____ 時間、1年 _____ 時間まで延長できる。
外国人雇用実績	<input type="checkbox"/> あり ・ <input type="checkbox"/> なし (ありの場合) 補足事項・特記事項に実績について <input type="checkbox"/> 自記する ・ <input type="checkbox"/> 自記しない
選考方法	面接回数： _____ 回 適性検査： <input type="checkbox"/> あり (検査名) [_____] ・ <input type="checkbox"/> なし
賃金時間額	時間額 _____ 円 ※地域別最低賃金の確認に使用します
変形労働時間制	導入している場合⇒ <input type="checkbox"/> 1ヶ月単位/ <input type="checkbox"/> 1年単位/ <input type="checkbox"/> その他 年間総労働時間*： _____ h ÷ 12ヶ月 = 月平均労働時間 _____ h 1日の労働時間 _____ h *... 年間総労働時間をカレンダー等で管理している場合、その時間数を記入。
求人活動ルールの動画視聴について	<input type="checkbox"/> 動画視聴 (東京労働局HP) ※学卒求人申込み前に必ず視聴してください。