

求職管理簿

* 求職者を一覧で管理する場合のサンプルです。
 * 必要に応じて、求職者ごとに管理する形式でも構いませんが、下記の記載要領における①から⑦までの事項は記載必須項目です。

[有効期間の終了後2年間保存]

① 求職者の氏名 ② 住所 ③ 生年月日	④ 希望職種	⑤ 受付年月日	⑥ 有効期間	⑦ 職業紹介の取扱状況							備考	
				紹介年月日	求人受理番号	求人者の氏名又は名称	採否結果	採用年月日	雇用期間	無期雇用就職者に関する事項等		
										転職勧奨禁止期間		6か月以内の離職状況 (a),(b)のいずれかを記載
★★ ★★ 甲府市中央〇-〇-〇 平成4年1月22日	電気機器組立	H29.12.15	H30.2.28	H30.1.25	29-12	株式会社〇〇電機工業 甲府工場	不採用				H30.2.28有効期間満了のため求職取消	
				H30.2.15	29-24	〇〇鉄工株式会社	不採用					
☆☆ ☆☆ 中巨摩郡昭和町築地新居〇-〇 昭和54年11月21日	電気機器組立	H30.3.25	H30.5.31	H30.4.20	30-2	〇〇鉄工株式会社	採用	H30.5.1	☑無期 □有期	H32.4.30	(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか □離職 ☑離職せず □不明 ・調査日:H30.11.30 ・調査方法:電話確認 (b)返戻金制度に基づく返金で確認 ・6か月以内の離職による返金 □返金有 □返金無	H30.5.1就職のため求職取消

求職管理簿の記載要領

- 「求職者の氏名」欄は、求職者の氏名を記載すること。
- 「住所」欄は、求職者の住所を記載すること。
- 「生年月日」欄は、求職者の生年月日を記載すること。年齢によっては、労働基準法上、就業に関する制限があるので留意すること。
- 「希望職種」欄は、求職者の希望する職種を記載すること。求職者の希望職種によっては、受付手数料を徴収することも可能であること。
- 「受付年月日」欄は、求職を受け付けた年月日を記載すること。
- 「有効期間」欄は、求職の取扱に当たって、有効期間がある場合は、当該有効期間を記載するとともに、有効期間が終了した都度、その旨記載すること。なお、有効期間については、事前に求職者に説明しておくこと。
- 「職業紹介の取扱状況」欄は、当該求職者に求人をあっせんした場合は、職業紹介を行った時期、求人者の氏名又は名称(当該求人者からの求人が複数ある場合は、求人が特定できるようにしておくこと)、採用・不採用のてん末等を記載することとし、採用された場合は採用年月日及び無期雇用就職であった場合はその旨も記載すること。さらに、無期雇用就職者については、転職勧奨が禁止される期間(採用年月日から採用年月日の2年後の応答日の前日までの期間)及び離職状況(離職状況の記載は以下の(a)又は(b)いずれかによる)について記載すること。
 (a)6か月以内に離職(解雇を除く)したか否か、確認調査を行った日、調査方法、確認調査により離職状況が判明しなかった場合はその旨
 (b)6か月以内の離職により返戻金制度に基づいて返金が行われたか否か
 無期雇用就職者の離職状況は、平成30年4月1日以降の就職者について記載が必要だが、平成30年3月31日以前の就職者についても記載することが望ましい。

* 求職管理簿は、個人情報に記載されているので、取扱いには十分注意すること。