

# 求人管理簿

## (長期常用型用様式及び記載例)

管理簿には【求人に関する事項】①～⑩は必ず記載項目として設けること。

求人受理 整理番号	①求人事業所名称	④ 受付年月日	⑤ 有効期間	⑥ 求人数	⑦ 職 種	⑧ 就業場所	⑨ 雇用期間	⑩ 賃 金	⑪求職者を斡旋した場合				備 考
	②所 在 地								③連絡担当者 連絡先電話番号	紹介年月日	求職者氏名	採用・ 不採用	
2016111	(株)山梨労働局 プランニング	H28.4.1	H28.4.1～ H28.6.30	2人	CAD オペレーター	甲府市中央○丁 目○番○号	期間の定め なし	時給・日給・ <b>月給</b> (250,000円 ～300,000円)	H28.4.15	○○ ○○	<del>採用・ 不採用</del>	H28.7.1	
	甲府市丸の内1-1-11 山梨労働局4階								H		採用・ 不採用	H	
	総務課 ○○								H		採用・ 不採用	H	
	055-111-1111								H		採用・ 不採用	H	
								時給・日給・月給 ( 円 円)	H		採用・ 不採用	H	
									H		採用・ 不採用	H	
									H		採用・ 不採用	H	
									H		採用・ 不採用	H	
									H		採用・ 不採用	H	

### 【求人に関する事項】

- ①求人者の氏名又は名称…求人者が個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載。求人者が複数の事業所を有するときは、求人者の申込み及び採用選考の主体となっている事業所の名称を記載。
- ②求人者の所在地…求人者の所在地を記載。
- ③求人に係る連絡先…求人者において、求人及び採用選考に関し、必要な連絡を行う際の担当者の氏名及び連絡先電話番号等を記載。
- ④求人受付年月日…求人を受け付けた年月日を記載。なお、同一の求人者から、複数の求人を同一の日に受け付ける場合で、受付が同時ではない場合は、その旨を記載。
- ⑤求人の有効期間…求人者の取扱いについて、有効期間がある場合は、当該有効期間を記載し、有効期間が終了した都度、その旨記載。なお、有効期間については、事前に求人者に説明すること。
- ⑥求 人 数…当該求人者の募集する労働者の人数を記載。
- ⑦求人に係る職種…当該求人により雇入れられた労働者が従事する業務の職種を記載。
- ⑧求人に係る就業場所…当該求人により雇入れられた労働者が業務に従事する場所を記載。
- ⑨求人に係る雇用期間…当該求人により雇入れられた労働者の雇用期間を記載。
- ⑩求人に係る賃金…当該求人により雇入れられた労働者の賃金を記載。なお、求人管理簿上に記載された賃金が、求人によって支払単位が異なるときには、時給、日給、月給等が判別できるように記載。また、雇用する労働者の能力等によって、賃金額が異なる場合については、下限額及び上限額を記載することでも差し支えない。賃金額が都道府県ごとに設定されている最低賃金額を満たしているか留意すること。
- ⑪職業紹介の取扱状況…当該求人者に求職者をあつせんした場合、職業紹介を行った時期、求職者の氏名、採用・不採用の顛末等を記載し、採用された場合は採用年月日も記載。