

諸 報 告 用 紙

(以下の用紙は、コピーして使用してください。)

大阪労働局
大阪府

公正採用選考人権啓発推進員
選任
異動

報告書

年 月 日

公 共 職 業 安 定 所 長 様
大 阪 府 知 事 様

〒

所在地

(ふりがな)

事業所名

代表者名

電 話

大阪労働局
大阪府

公正採用選考人権啓発推進員を下記のとおり
選任
異動

しましたので報告します。

記

推進員氏名		補助者氏名	
事業所における役職名		補助者の役職名	
選任 年月日 異動	年 月 日		
常時使用する従業員数	人	業種	※産業分類番号
変更事項 (該当項目に○印を記入)	推進員異動	事業所名変更	事業所所在地変更
前任者氏名 旧事業所名 旧事業所所在地 (該当項目を記入)			

※印欄は、事業所においては記入不要です。

(管轄の公共職業安定所長に提出していただくことにより、大阪府知事へも提出されます。)

※選任・異動報告を行った「推進員」の方は、公正採用選考人権啓発推進員 新任・基礎研修(毎月、府立労働センターで開催)を必ず、受講ください。研修日程・申込票等詳しくは大阪府HP・採用と人権をご覧ください。

年 月 日

大阪府知事 様

事業所名
所在地
電 話 ()
代表者名
推進員役職氏名
(従業員数)
当該事業所 人・全体 人

企業内人権啓発研修実施計画書

企業内人権啓発研修計画については下記のとおりです。

記

実施年月日	年 月 日 ()	研 修 内 容	講演 (内容)	
時 間	時 分 ~ 時 分		視聴覚 教材等 利 用	映画・ビデオ・テキスト (題名・テキスト名)
研 修 会 場		討 論 方 式 ・ そ の 他 ()		
受 講 対 象 者	役員・管理職・監督者・中堅社員 一般社員・新入社員・パート社員 その他 ()			
受 講 人 数		その他要望事項		
講 師	ア. 社内 イ. 外部			

※ 必ず実施日の1ヶ月前までに**大阪府商工労働部雇用推進室**までご報告ください。

(〒540-0031 大阪市中央区北浜東3-14 エル・おおさか本館 11 階 TEL 06-6210-9518 FAX 06-6360-4751)

事業所により他の様式等がある場合には、その様式による提出も可です。

また、大阪府ホームページ(<http://www.pref.osaka.jp>)において電子申請による受付も行っています。

年 月 日

大阪府知事 様

事業所名
所在地
電 話 ()
代表者名
推進員役職氏名
(従業員数)
当該事業所 人・全体 人

企業内人権啓発研修実施報告書

企業内人権啓発研修を、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

実施年月日	年 月 日 ()	研 修 内 容	講演 (内容)	
時 間	時 分 ~ 時 分		視聴覚 教材等 利 用	映画・ビデオ・テキスト (題名・テキスト名)
研 修 会 場		討 論 方 式 ・ そ の 他 ()		
受 講 対 象 者	役員・管理職・監督者・中堅社員 一般社員・新入社員・パート社員 その他 ()		その他要望事項	
受 講 人 数				
講 師	ア. 社内 イ. 外部			

※ 研修実施後、速やかに大阪府商工労働部雇用推進室までご報告ください。

(〒540-0031 大阪市中央区北浜東 3-14 エル・おおさか本館 11 階 TEL 06-6210-9518 FAX 06-6360-4751)

事業所により他の様式等がある場合には、その様式による提出も可です。

また、大阪府ホームページ(<http://www.pref.osaka.jp>)において電子申請による受付も行っています。

新規学校卒業者の採用（内定）状況報告書

令和 年 月 日

事業所名 _____
 所在地 _____
 電 話 _____

1. 高卒（予定）者の採用（内定）状況

求人番号	職 種	通勤・ 住込別	求人数	採 用 内定数	引き続き紹介希望の有無
		通・住			有（ 人）・無
		通・住			有（ 人）・無
		通・住			有（ 人）・無
		通・住			有（ 人）・無
		通・住			有（ 人）・無

2. 大学等卒業（予定）者の採用（内定）状況

学 歴	採 用 内定数	引き続き紹介希望の有無
大 学		有（ 人）・無
短 大		有（ 人）・無
専 修 学 校 等		有（ 人）・無

3. 2021年3月中学校卒業者の受入れ可能な職種があれば記入してください。

職 種	求人数	職 種	求人数

職場適応指導依頼書

離職・転職届

令和 年 月 日

事業所名			
所在地	TEL()		
労務担当者職氏名			
指導対象(離職)者氏名			
出身府県			
送出管轄安定所名		出身校名	
赴任年月日			
指導希望(離職)年月日			
要指導(離職)理由			
措置状況			

応募前職場見学実施予定表

(事業所名) _____
 (連絡先担当部署) _____
 (連絡先担当者) _____

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに (①) のように印をつけて行ってください。

7 月							8 月							9 月						
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	29	30	31	29	30													

2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印 (✓) を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

- ◇ 予定なし
- ◇ 随 時
- ◇ 特定予定日

3 その他

- ◇ 事業所連絡先 担当者氏名 _____ FAX _____
 電話番号 _____

※職業安定所記入欄：求人番号

求人番号	
------	--

採用選考関係書類等点検票

[記入要領]

1. この点検票は、学卒求人票の提出の際に必ず提出してください。
2. 社内の採用選考等の書類等を点検し、該当するものに○印をつけてください。
3. 記入に当たっては、本文（p.35～66）をよくお読みください。
4. ⑤～⑧の書類の提出等の有無欄の有に○印をつけた場合は、その書類を添付してください。

1 提出書類等について

提出書類等	参照 P	提出等の有無	提出等の時期	備考
① ㊥ 職業相談票 [乙]	44・46	/	/	
② 近畿統一応募用紙	10・44・47・48	/	/	
③ 大学等で作成した用紙	45・48・49	有・無	/	
④ 市販履歴書	45・49	有・無	/	
⑤ 入社承諾書 (請 書)	64	有・無	採用選考まで 内定から入社まで	
⑥ 誓 約 書	64	有・無	採用選考まで 内定から入社まで	
⑦ 身元保証書	64	有・無	採用選考まで 内定から入社まで	
⑧ 社内で作成した用紙 (履歴書、身上書、家族調書)	10・45	有・無	採用選考まで 内定から入社まで	
⑨ 戸籍謄 (抄) 本	65	有・無	採用選考まで 内定から入社まで	
⑩ 住民票 (写)	65	有・無	採用選考まで 内定から入社まで	
⑪ 住民票記載事項証明書	65	有・無	採用選考まで 内定から入社まで	
⑫ 身元調査	59	有・無	採用選考まで 内定から入社まで	
⑬ 面接マニュアル	51～58	有・無	/	

事業所所在地		電話番号	
事業所名称			
点検者	役職 氏名		