

内定後の労働条件確認シート

自分用の準備シートです。空欄を記入し、分からない項目は「未確認」と残してください。

項目	記入欄
会社名 施設名 職種	
回答期限 担当者	

確認項目	書面の記載	相違 不明点
雇用主と雇用形態		
契約期間 試用期間		
仕事と変更の範囲		
就業場所と変更の範囲		
基本給と定額手当		
固定残業代 金額と時間		
超過分や変動手当		
勤務時間 休憩 休日		
賞与 1年目の扱い		
寮と費用 入退寮		

承諾前の確認と入社準備

追加確認	回答	確認日 担当者
求人票と異なる点		
面接の説明と異なる点		
有期契約の更新条件 上限		
不足している書面		
入社日と必要書類		

担当者へ送る質問

記入欄	
項目	記入欄
回答を受けた後の判断	
次の行動と期限	

このシートは比較の補助用です。労働条件通知書や雇用契約書の代わりにはなりません。