

求人比較・職場環境チェック記録シート

※本紙は比較・記録用です。条件は求人票・見学時に最終確認してください。

候補先		確認日	
確認者		雇用形態	
見学日（任意）		連絡ルール	

応募前に固定する6点セット（比較のブレ防止）

固定項目	チェック（固定できたら□に√）	メモ
希望条件3点	<input type="checkbox"/> 固定済み <input type="checkbox"/> 要確認	
連絡手段	<input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> LINE	
連絡時間帯	<input type="checkbox"/> 平日夜 <input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 随時	
勤務条件	<input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 異動	
教育体制	<input type="checkbox"/> OJT <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 相談先	
見学質問	<input type="checkbox"/> 5項目を準備	

比較記録（確認＋根拠メモ）

比較項目	確認	優先度	根拠メモ（短文）
教育体制			
残業実態			
人員配置			
配属業務			
記録文化			
休日・有休			
給与条件			
見学印象			
優先条件の一致数	0-8		

次の一手メモ（応募／保留／辞退理由・担当者連絡など）
