

採用面接シート

募集者名（媒体：HW・ 男・女	年齢 歳	従業員種別 正・契・パ・ア・他	希望職種 製・事・営・他（	業務経験 有（）年・無	面接者① 印	面接者② 印
--------------------	---------	--------------------	------------------	----------------	-----------	-----------

面接日 令和 年 月 日

○結論（※面接担当者からの評価を報告、筆記試験、適性検査の結果を含めて審査し、社長決済後、総務部で記入する。）

正式決定	採用する・採用しない	備考 コメント	
初出勤日（予定）	令和 年 月 日（）	通知物	<input type="checkbox"/> 内定通知書（ 月 日発送済み） <input type="checkbox"/> 不採用通知書（ 月 日発送済み）

○面接担当者の評価（※面接終了後に面接者が記入）

総合評価 （5段階評価）	5・4・3・2・1	5：是非、採用すべき 4：他候補者と比較（優先高） 3：他候補者と比較（優先低） 2：採用は控えるべき（不安要因あり） 1：採用すべきではない（論外）
評価の理由（採用の場合は、評価結果と実際の勤務評価を後日比較検証するため、できるだけ詳しく記入）		

I. 採用人材像の設定（※募集時に、採用後配属される部門と総務部で検討し、どのような人材が欲しいのかを細部まで明確化する。）

職種		こんな人が 欲しい	①
仕事の内容			②
年齢／経験	歳～歳 / 要・不要		③
賃金待遇	月給・時給 円ぐらい		④
			⑤

Ⅱ. 事前確認・基本質問（※笑顔で雑談のように話を進めていく、本音が出やすいようリラックスさせながら基本事項を確認していく。「答えたくない質問は答えなくても良い」と伝えておく。）

No	質問・確認事項	チェックポイント	チェック	プラス点・マイナス点・その他メモ
①	履歴書・経歴書ききちんとしているか	写真きちんとしているか、丁寧に押印、記入しているか、わかりやすいか。	<input type="checkbox"/>	＋－他
②	マナー、言葉遣い、清潔感、明るさ	採用面接において、ふさわしい服装・態度・言葉遣いか。雰囲気は明るいかな。	<input type="checkbox"/>	＋－他
1	当社までどのように来ましたか？	まず、答えやすい質問でリラックスさせる。交通手段、時間等を確認する。	<input type="checkbox"/>	＋－他
2	志望動機を教えてください。	基本中の基本となる質問。話せない場合は準備不足。	<input type="checkbox"/>	＋－他
3	職務経歴をお話ください。	時系列で具体的にわかりやすく説明できるか。成果や退職理由も確認する。	<input type="checkbox"/>	＋－他
4	自己PR（強み）をお話ください。	やる気だけは×。これまでの経験や事実に基づいた自己PRであるか。	<input type="checkbox"/>	＋－他
5			<input type="checkbox"/>	＋－他

Ⅲ. 会社の説明、採用背景、採用ポジション、給与の額、労働時間、試用期間などの説明、健康状態の確認、質疑応答（※伝えることを伝え、採用後に「聞いてない！」のクレームを防止。）

No	説明事項	チェックポイント	チェック	プラス点・マイナス点・その他メモ
1	当社について	当社の概要、主要製品、強みなどをわかりやすく説明する。	<input type="checkbox"/>	＋－他
2	採用背景	今回なぜ募集を行ったかの背景をわかりやすく説明する。	<input type="checkbox"/>	＋－他
3	採用ポジション	どんな職種、立場で採用か。性格や能力を持った人が欲しいのかを説明する。	<input type="checkbox"/>	＋－他
4	求人票での不明事項の確認	求人票で不明な点が無かったかを確認する。	<input type="checkbox"/>	＋－他
5	賃金に関する説明	基本給、手当、賞与、退職金など説明。特殊な手当の内容も説明する。	<input type="checkbox"/>	＋－他
6	試用期間に関する説明	試用期間は6ヶ月であること。教育計画表に従って判断することを説明する。	<input type="checkbox"/>	＋－他
7	労働時間、休日、残業に関する説明	変形労働時間制、残業を月〇時間あることを説明する。	<input type="checkbox"/>	＋－他
8	会社が重視することの説明①	例：遅刻欠勤厳禁、接客接遇、技能技術、情報管理、改善活動、5S	<input type="checkbox"/>	＋－他
9	会社が重視することの説明②		<input type="checkbox"/>	＋－他
10	会社が弱みとすることの説明①	例：有給とりづらい、残業多い、立ち仕事多い、クレーム対応もたまにある。	<input type="checkbox"/>	＋－他
11	会社が弱みとすることの説明②		<input type="checkbox"/>	＋－他
12	健康状態の確認	健康告知書の内容を読み上げて確認する。（書面は配布しない）	<input type="checkbox"/>	＋－他
13	その他必要な説明・確認事項①		<input type="checkbox"/>	＋－他
14	その他必要な説明・確認事項②		<input type="checkbox"/>	＋－他
15	質問事項の受付	不明な点がなく納得した上で、入社してほしいことを伝え、全て答える。	<input type="checkbox"/>	＋－他

IV. 採否の見極め（※応募者の行動特性を把握。下記の順に質問をし、どのようなときにどのような行動をとるのかを注意深く聞いていく。）

No	質問の順番	メモ	チェック	プラス点・マイナス点・その他メモ
1	履歴書の直近5年くらいを見ると〇〇という会社で勤務されていましたが、この会社で最も成果を挙げたことや全力で取り組んできたことは何ですか？		<input type="checkbox"/>	+-他 +-他
2	成果は〇〇ということですが、それは、あなたがどのような立場で関与し、どのような状態からどのようなになったことですか？具体的な数字や状態で教えてください。		<input type="checkbox"/>	+-他 +-他
3	その成果になるまでに、苦労したことや大変だったことは何ですか？		<input type="checkbox"/>	+-他 +-他
4	その苦労や大変だったことをあなたはどのような工夫や努力などによって、克服していったのですか？具体的に教えてください。		<input type="checkbox"/>	+-他 +-他
5			<input type="checkbox"/>	+-他 +-他

●面接前にしておくこと（チェックリスト）

- 求人票に目を通し、採用条件を確認した。
- 履歴書、職務経歴書に目を通し、気になる点をチェックした。
- してはいけない質問集に目を通し、確認した。

●面接に持っていくもの（チェックリスト）

- 求人票 会社案内 履歴書 職務経歴書
- 面接シート（本紙） 健康告知書（質問のみで使用、配布はしない）