採用登録簿（パート/アルバイト・正社員）

店名	登録 NO

※退店時に赤線で抹消

給与支払い方法	（振込・現金）
銀行　　支店	

採用面接日　　月　　日

店側採用担当者　　印

	採用登録時説明項目	チェック
1	自宅へ連絡 パートの（　　）より承諾を得た（　月　　日　）	
2	仕事内容と勤務スケジュールの説明をする （休憩のとり方、遅刻・欠勤・タイムカードの使用方法）	
3	給与の支払い 締め切り日の計算方法 （交通費、評価制度等の説明）	
4	ユニフォームおよび身だしなみ説明 （ユニフォームサイズ S,M,L,LL 個人管理の説明）	
5	ルールを守らないと、退店していただく場合があります、と説明する。 ルールとは、ハウスルールの説明 Q.S.Cを実現し継続すること	
6	基本心得を説明する。急に休む場合の注意と連絡方法等	
7	採用してから１週間は店側も指導しながら、あなた（P/A）の将来性を判断します。あなたも、自分に適性な仕事かどうか判断して下さい。と説明する	

氏名	性別	現住所
	男・女	
年齢　　才	TEL	

生年月日	本籍地
S・H　年　月　日	

学歴	大学　　学部　　学科　年在学中・卒業
	高校　　科　年在学中・卒業
	校　　科　年在学中・卒業

※緊急連絡先

住所			本人との関係
氏名		TEL	

学生証・身分証明書番号	

店舗側記録	採用日　初出勤日	年　月　日		備考
	初任時給	¥		
	昇給記録	新時給	職位	
	1	¥		
	2	¥		
	3	¥		
	4	¥		
	5	¥		
	6	¥		
	7	¥		

退店日		店舗受付者	
最終給与　月　日振込済			
店よりの貸与者受け取り済み			

必要書類
正社員写真　・身元保証人書　・誓約書　・年金手帳　・履歴書
P/A　学生証　・　誓約書　・履歴書