

面接の確認質問・回答記録シート

1 質問と回答を記録し、次の確認につなげる

候補はA社などの仮名を使い、相手は役割のみ記入します。氏名・連絡先は不要です。
自分用の記録です。相手に見せる質問は別紙に写し、他社条件や最低許容額を除きます。

候補の仮名 面接・相談日 年 月 日

質問 1 確認したい条件・質問

相手の回答

情報源・確認日・回答者の役割

未回答・次に確認すること／相手の役割／確認予定日

質問 2 確認したい条件・質問

相手の回答

情報源・確認日・回答者の役割

未回答・次に確認すること／相手の役割／確認予定日

面接の確認質問・回答記録シート

2 質問と回答を記録し、次の確認につなげる

前のページと同じ候補の続紙です。回答と自分の推測を分けて記入します。
説明と書面が食い違う場合は両方を残し、違いを次の確認事項にします。

候補の仮名 面接・相談日 年 月 日

質問 3 確認したい条件・質問

相手の回答

情報源・確認日・回答者の役割

未回答・次に確認すること／相手の役割／確認予定日

質問 4 確認したい条件・質問

相手の回答

情報源・確認日・回答者の役割

未回答・次に確認すること／相手の役割／確認予定日

質問例：雇入れ直後と変更後の業務・勤務地／固定残業代の時間・金額・超過分の支給
書面で確かめたい条件は「内定条件比較・判断記録シート」に転記して照合します。