内定後の条件照合表（医師・A4一枚）

求人票・面談のメモ・受け取った書面を横に並べ、違いがある行に印を付けます。承諾の前に、右端の確認先へ問い合わせます。

応募先：　　書面を受け取った日：　　承諾の期限：

確かめること	求人票	面談で合意したこと	通知書・契約書の記載	差があるときの確認先
勤務地・異動の範囲 書面で見る欄：就業の場所（雇入れ直後／変更の範囲）				
担当業務・業務変更の範囲 書面で見る欄：従事すべき業務の内容（雇入れ直後／変更の範囲）				
勤務日と時間 書面で見る欄：始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無、休日				
当直・オンコール 書面で見る欄：専用の欄はない。始業・終業（交替制）、所定時間外労働、諸手当、業務の内容を見る				
賃金・当直手当 書面で見る欄：賃金（基本賃金、諸手当の額又は計算方法、割増賃金率）				

外来のコマ数、受け持ちの人数、当直の回数など、書面に欄がない条件は、合意した内容をメールなどで共有して残します。