

求人票(一般用)記入例

●求人票は、申込月の翌々月まで有効です。

様式1

求人票(一般用)

大田市無料職業紹介所

・求人票は職種ごとに1枚ずつご記入願います。

●事業所の名称又は氏名、法人・団体等の種類を記入し、フリガナをつけてください。

●事業所の所在地(当該求人に対する人事採用権を有するところ)を記入してください。

●業態がよく理解できるよう取扱商品・卸小売の別等具体的に記入してください。

●従事する仕事の具体的な内容をあらわす名称を記入してください。(例)営業、システムエンジニア、経理事務

●どのような仕事をするのかイメージできるように、具体的に記入してください。

●実際に働く場所(本社、支店、営業所、工場名等)を記入してください。※所在地と就業場所が異なる場合は、就業場所の住所を、番地まで記入してください。

●月給の場合は、「月給」を○で囲んでください。
●日給月給・日給・時間給の場合は、「月給」を横線で抹消したうえで、「(給)」の中に、日給月・日・時間と記入してください。
また、日給・時間給の場合は、基本給の欄に月平均の金額を記入し、補足事項欄に日給・時間給の単価(計算方法)を記入してください。
●年俸制の場合は、月額に換算し、計算式を補足事項欄に記入してください。
●毎月必ず支給される手当の名称と金額を記入してください。
※皆勤手当・残業手当等、変動する手当は補足事項欄に記入してください。

●受付期間の開始日は求人票の申込日以降の日付を記入してください。

●求人情報等に関する補足説明等を記入してください。
①試用期間がある場合は、その期間とその間の労働条件を記入してください。
②変形労働時間制「有」を○で囲んだ場合(勤務時間欄)、その内容を記入してください。
(例)1年単位の変形労働時間制
フレックスタイム制(コアタイム10:00~15:00)等
③その他求人条件等特記事項があれば記入してください。

◇ポイント:「補足事項」で企業の魅力をPRしましょう。
求職者が興味を持つ求人票には、自分の未来像が具体的にイメージできる多くの企業情報が記載されています。
「補足事項」欄を活用して、企業の特徴や新入社員の研修制度等を併せて記載すると求職者に対し、企業の魅力をより効果的にアピールすることができます。

求人票(一般用)	フリガナ マルマルカブシキガイシャ	支社数	所
求	●事業所名 ○○株式会社	支店数	所
人	●所在地 (〒694-0064) JR山陰本線 大田市駅・バス停から徒歩2分 大田市大田町大田口1111番地	工場数	1所
者	●業態 同上	営業所数	2所
者	代表者名 ○○ ○○	全従業員数	計 20人 男 10人 女 10人
者	●事業内容 ○○機器の電子部品の製造卸	採用担当者・連絡先	○○○○部 ○○○○課 氏名 ○○ ○○ 電話 0854(○○)○○○内線××× FAX 0854(××)×××× Eメール ★ホームページ http://
者	●職種 営業	★(求人人数)	1
者	●(年齢) 不問・制限あり(歳~59歳 年齢制限例外事由(1号))	★(雇用の期間の定め)	(無)・有()
者	●(職務内容) 得意先の企業等を訪問して当社で開発した電子部品の紹介、セールスを行う。	(雇修課程の指定、養成部門・研修部門の指定、★必要な資格等)	普通自動車運転免許(AT限定可)
者	●主たる勤務先 ① 本社・支社・支店・工場・営業所その他() 島根県大田市大田町大田口1111番地	② 県 市 町 村	市 町 村
者	●主たる勤務先の従業員数 12人	③ 県 市 町 村	市 町 村
者	●区分/学歴 不問	●交際制 有(無)	動 9時00分~18時00分
者	●賞金形態 (給)	●勤務時間	時 分 ~ 時 分
者	●基本給 150,000円	●時給	時 分 ~ 時 分
者	●手当	●休日	曜日
者	●銀行(貸金)	●休憩時間	60分
者	●計(税込) 150,000円	●変形労働時間制	無
者	●休日 日曜・祝日・土曜・曜日	●残業 月平均 時間	無
者	●年間休日数 120日	●通勤手当 全額・定額(3,000円まで)・無	無
者	●加入保険等 健康・厚生・雇用・労災・財形・その他()	●賞与 (新規卒者の前年度実績)	年2回・計3カ月分
者	●宿舎施設 入居可(否)	●昇給 (新規卒者の前年度実績)	年1回・計5,000円
者	●説明会	●その他(うち定期昇給)	3,000円
者	●場 所	●選考	本社
者	●受付期間	●選考方法	筆記(有)・(専門・英語・英語・作文)・無 面接(有)・無 検査(有)・その他()
者	●受付方法	●過年度卒業生応募	可・否
者	●選考方法	●産業界のホームページ上での求人情報の公開	1. ★印項目をすべて公開する 2. 事業所名・所在地・ホームページを除く★印の項目を公開する 3. 公開しない 4. その他
者	●補足事項	●インターンシップ導入	(有)・無(検討中)

●求人数は具体的な募集人数を記入してください。

●グループ・関連企業等の数を含めずに記入してください。

●年齢を制限する場合は、下記に基づき該当する事由を記入してください。
※年齢制限は原則禁止(雇用対策法第10条)されており、省令(雇用対策法施行規則)第1条の3第1項の例外事由の場合に限定されています。

【1号】
定年年齢を上限として、当該年齢未満の労働者を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合

【2号】
労働基準法等法令の規定により年齢制限が設けられている場合

【3号のイ】
長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合

【3号のロ】
技能・ノウハウの継承の観点から、特定の職種において労働者数が相当程度少ない特定の年齢層に限定し、かつ、期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合

【3号のハ】
芸術・芸能の分野における表現の真実性等がある場合

【3号のニ】
60歳以上の高齢者又は特定の年齢層の雇用を促進する場合

●学校での履修学科、資格・免許等を記入してください。特になければ「不問」としてください。

●休日について
①土曜日・日曜日・祝日がそれぞれ必ず休日の場合のみ、それぞれを○で囲んでください。
土曜・日曜以外に決まった休日(曜日)がある場合、その曜日を記入してください。

年間休日数を記入してください。
②完全週休2日制の場合、「有」と「完全」を○で囲んでください。
週休2日制はあるが、完全でない場合、「その他」を○で囲み()内に具体的な内容を記入してください。
週休2日制がない場合は「無」を○で囲んでください。

●賞与・昇給については、企業全体ではなく、あくまでも新規学卒者の前年度実績を記入してください。

●選考日時は、「別途通知」、「月日時分」、「月日以降随時」のうち、いずれかを選択してください。

●ホームページ上での求人情報の公開について、希望される項目(1から4まで)を○で囲んでください。

※ 緑色部分が★印のある項目です。

注) この求人票は、申込月の翌々月まで有効です。