

記入例

様式第1号(第7条関係)

求人票(一般) ①

海津市無料職業紹介所

※太枠で囲んだ項目を記入して下さい。

受付年月日		令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日		
有効期間		令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日		
事業所の概要	フリガナ	カブシキカイシャ カイツ			所在地	〒 503-0695	
	事業所名	株式会社 かいづ			所在地	海津市海津町高須515番地	
	電話番号	0584-53-1111			FAX	0584-53-2170	
	ホームページ	http://www.OOO.△△△.co.jp			Eメール	OOO@△△△.co.jp	
	創業	()・明・大・昭・平	年	1	資本金	1,000 万円	
概要	② 事業内容(品目)	食品小売業			③ 会社の特徴	会社創立以来確実に業績を伸ばし、安定成長を続けています。完全週休2日制を始め、長期休暇制度を設けるなど福利厚生も充実しています。	
	従業員数	企業全体	30	人	採用担当者連絡先	課係名	総務部 総務課
		就業場所	30	人		役職・氏名	〇〇 〇〇〇
		うち女性	15	人		電話	0584-53-1111
うちパート		5	人	Eメール		〇〇-〇〇〇@△△.co.jp	
求人勤務条件等	④ 職種	事務職(会計事務)	採用人数	2	⑤ 年齢	不問・(制限有) (歳 ~ 59 歳) (年齢制限指針番号 1) 年齢制限の理由 定年年齢が60歳のため	
	⑥ 仕事の内容	パソコンを操作しての伝票処理、会計データ入力などの経理事務全般を行う業務			⑦ 学歴(履修科目)	不問	
					必要な経験等	パソコン操作(エクセル等)	
					必要な免許・資格等	普通自動車運転免許	
	⑧ 雇用形態	正社員・正社員以外()	雇用期間	(雇用期間の定め) 無 ・ 有()			
	就業場所	事業所所在地と同じ <input checked="" type="checkbox"/> (事業所所在地と異なる場合は就業場所の所在地及び事業所名を記入して下さい。)					
		〒 -					
	⑨ 就業時間	① 9時00分 ~ 18時00分	⑩ 休日等		土・日・祝日・その他() 週休二日制 (毎週・隔週・その他・無) その他(会社カレンダーによる)		
		② 時 分 ~ 時 分	交替制		年間休日数 120 日		
		③ 時 分 ~ 時 分	時間外		⑪ 加入保険等		
		休憩時間	月平均 10 時間		雇用・労災・健康・厚生・財形・企業年金 その他()		
	定年等	就業時間に関する特記事項	月末は残業になることが多いです。		退職金制度 (有) (勤続 5 年以上) ・ 無		
定年制		(有) (一律 60 歳) ・ 無		退職金共済 (有)・(無) 労働組合 (有)・(無)			
再雇用		(有) (65 歳) ・ 無		マイカー通勤 (可)・不可 利用可能な託児所 (有)・(無)			
⑫ 賃金形態及び毎月の賃金(税込)	勤務延長	有 (歳) ・ (無)		入居可能住宅			
	⑬ 月給・日給月給・日給・時間給・年棒制 その他()	月給		単身用 (有) (入居可・不可) ・ 無 世帯用 (有) (入居可) (不可) ・ 無			
	a 基本給(月額換算・月平均労働日数21日)	150,000 円 ~ 200,000 円		⑭ 昇給			
	b 定期的に支払われる手当	職務手当 10,000 円		前年度実績 3,000 円 ~ 円			
	手当	円		賞与			
	手当	円		前年度実績 年(2)回、計(2)ヶ月 又は 円 ~ 円			
	c その他の手当等付記事項	扶養手当10,000円、住居手当5,000円		試用期間 (有) 3ヶ月間) ・ 無			
	a+b	160,000 円 ~ 210,000 円		有期雇用の場合の契約更新の可能性 (有) ・ 無			
賃金締切日	毎月10日・その他()		育児休業取得 実績				
賃金支払日	毎月25日・その他()		介護休業取得 実績				
応募・選考	選考方法	(面接)・書類選考・筆記試験・その他()			携行品	(履歴書)写真添付 (要) ・ 不要) ・ 不要	
	選考日時	(随時) ・ ()			選考場所	所在地と同じ	
	選考結果	(14) 即決 ・ 5 日後			選考結果通知	(電話)・郵送・Eメール・その他()	
事業所・求人条件にかかる特記事項	⑮						
	・パソコン操作は入力効率を優先します。面接時に入力テストを行います。 ・試用期間が3ヶ月間ありますが、求人勤務条件等については上記と同じです。						
情報公開	ホームページでの求人情報の公開 ⑯ 1.公開する ⑰ 2.公開しない 3.その他						

(注)求人内容を変更したときや求人が充足したときは速やかにお知らせください。

求人票（一般）の書き方

※お願い

求人票に記載される労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求職者にわかりやすく誤解のないような記載、説明をお願いします。

番号	項目	注意事項
①	一般とパートの違い	「一般」は正社員の他、正社員と同じ就業時間の従業員は雇用形態や社内での呼称にかかわらず「一般」になります。 「パート」は正社員より就業時間が短い従業員は「パート」になります。 (注意) 月給制が「一般」、時給制が「パート」ではありません。
②	事業内容	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。
③	会社の特徴	会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動、独自の福利厚生制度など、会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。
④	職種	従事する仕事の具体的内容を表す名称を記入してください。 (例) 営業、経理事務など
⑤	年齢	労総法により、求人募集における年齢制限は原則禁止されています。年齢制限の例外事由に該当し、年齢制限を設けざるを得ない場合は「制限有」に○印を付し、年齢と該当事由の条項を記入してください。 詳しくは窓口にご相談ください。
⑥	仕事の内容	求職者が最も重要視する項目の一つです。従事する仕事の内容について、職場環境を含めてできる限り具体的にかつ詳細に記入してください。
⑦	必要な経験・免許資格等	必要な人材を集める重要なポイントです。必要な経験を詳しく記入してください。また「必須」「あれば尚よし」など重要視している度合も記入してください。
⑧	雇用形態	正社員や正規労働者は「正社員」に○印を付けてください。契約社員、嘱託等は「正社員以外」に○印を付けて、雇用形態をご記入ください。
⑨	就業時間	法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。残業が多い職場の場合は、残業時間が増える時期などを「就業時間に関する特記事項」欄に記入してください。 雇入れようとする労働者の規定の就業時間を24時間表記で記入してください。交替制で2交替の場合は①及び②に、3交替の場合は①、②及び③にそれぞれの就業時間を記入してください。 フレックスタイム制の場合は、①に標準となる1日の労働時間、②にフレキシブルタイム、③にコアタイムをご記入ください。また、変形労働時間制の場合は最も一般的、原則的な始業終業時刻を記入してください。
⑩	休日等	年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇も記入してください。年次有給休暇を計画的に付与している場合や、法定以外に付与している場合については、その旨も記入してください。
⑪	加入保険等	この求人に応募して採用された場合に適用される保険の制度を記入してください。
⑫	賃金形態及び毎月の賃金(税込)	賃金は最も重要視される項目の一つです。誤解が生じないように正しく記載してください。「a+b」の欄に記載した額を下回ることが絶対にないように、十分に注意して記入してください。 「a基本給」は月々支払われる金額(税込み)をご記入ください。下限はこの求人に記載されている要件を最低限満たす者に対して基本給として支払い得る最低額をご記入ください。また上限額は全要件を満たす者に対して基本給として支払い得る最高額をご記入ください。 「b定期的に支払われる手当」は毎月必ず支払われる手当があれば記入してください。通勤手当は含まれません。 「cその他の手当等付記事項」は個人の状態、実績等により支払われる手当があれば記入してください。(例) 扶養手当、住宅手当、皆勤手当など
⑬	昇給・賞与	前年度実績を記入してください。
⑭	選考結果	最終的に採用(不採用)決定の通知をするまでの日数を明示してください。応募者に対しては、ここに記載した日数以内に必ず連絡するようお願いいたします。事情により選考が遅れた場合もこの日数以内に応募者に対して事情を説明し、あわせて海津市無料職業紹介所にも連絡してください。
⑮	事業所・求人条件にかかる特記事項	各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報等を記入してください。
⑯	情報公開	海津市ホームページ上での求人情報の公開について、希望される項目に○印を付けてください。