　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【求人ＩＤ　　】求人票

★項目は、必ずご記入ください　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受理日：令和　　年　月　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **求　人　者** | ★フリガナ |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★事業所名 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★業　　種 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★所 在 地 | 〒 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 連絡先 | ★電話： | | | | | | | | | | | FAX： | | | | |
| ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ： | | | | | | | | | | | MAIL： | | | | |
| ★代表者名 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★事業内容 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 従業員数 | 男（　　名）　　　　女（　　名）　　　　計（　名） | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★担当者  連絡先 | 担当者名： | | | | | | | | | 部署名： | | | | | | |
| 電話： | | | | | | | | | FAX： | | | | | | |
| **求　　人　　数　　等** | ★雇用職種 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★雇用形態 | □正規　　　□正規外　　　□非常勤　　　□パート（週　　　時間 以上　　　時間 以内） | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★年　　齢 | □不問　□制限あり　〔　　歳　～　　歳〕年齢制限例外事由を記入（　省令　　　号の　　　　） | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★雇用人数 | 人 | 雇用期間 | | | |  | | | | | | | | | | |
| ★就労時間 | 交替制　□有　　□無  　　時00分～　　時00分  　　時00分～　　時00分  　　時00分～　　時00分 | | | | | 残　業：月平均　　　　　　時間 | | | | | | | | | | |
| 休　日 | | □土曜日　　□日曜日　　□祝日　　□週休2日  □その他（　　　曜日）　□シフト制 | | | | | | | | |
| 年間休日数 | | 日 | | | | | | | | |
| ★勤 務 先 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **勤　　務　　条　　件** | 学歴 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★賃金形態 | □時給　□日給　□月給 | | | | ★基本給 | | 円 | | | | | | | | | |
| 賃金締切日 | □末日　□その他（　　　　　日） | | | | | | 賃金支払日 | | | | | | 毎月　　　日 | | | |
| 手当等 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 昇給 | □無　　□有　　　年　　回 | | | | | 賞　与 | | | | | □無　　□有　　　　（　　年　　回　） | | | | | |
| 加入保険等 | □健康　　　□厚生　　　□雇用　　　□労災　　　□財形　　　□その他（　　　　） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 退職金 | □有　　□無 | | マイカー通勤 | | | | □有　　□無 | | | | | | | 駐車場 | | □有（　　　　円）□無 |
| 要経験 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 要資格 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **応　募　等** | 応募書類 | □履歴書 □職務経歴書 □卒業見込証明書 □成績証明書 □その他（　　　　　　　 ） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 受付期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　　　月末 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 受付方法 | □電話(雇用サポートセンターから)　□郵送　　　□その他（　　　　　　　　　） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 選考方法 | 筆記 | | | □有　　□無 | | | | | 面接 | | | | | | □有　　□無 | |
| **補　足** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |

（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。