

※求人番号 (各校)	※紹介期限	求 人 票	※産業分類	※職業分類	雇用保険適用事業所番号 1
------------	-------	--------------	-------	-------	-------------------------

事業所名 (フリガナ) マルマルカブシカイシャ
〇〇株式会社

求人職種 **7** 販売企画

年齢 **不問** 歳～ 歳
例外理由 **8**

採用人数 **5** 人

〒 **100-0000**
所在地 (住所) **千代田区丸の内〇-〇〇**
TEL **03-1111-1111** FAX **03-1111-1112**
ホームページ http:
Eメール **0000@..... co. jp**

就業場所 **事業所所在地に同じ**
就業場所 () 線 () 駅・バス停から徒歩 () 分

雇用形態 **9** 正社員 (パート(アルバイト含む) 契約社員 常用型派遣 登録型派遣 紹介予定派遣 その他 ())
雇用期間 年 月 日 ~ 年 月 日
試用期間 **11** 有 (**3** か月) ・ 無 (職務手当なし)

会社の特長 **2** 会社創立以来着実に業績を伸ばし続け、安定成長を遂げている。また、完全週休2日制をはじめ、夏季等の長期休暇制度を設けているなど、福利厚生面も充実している。

仕事の内容 **12** **13** 店舗内部門の売上げを管理し、日々の状況を確認する。また、各部門の部長と相談の上、各部門の売上げアップのための戦略を取りまとめるとともに、店舗全体での相乗効果が出るよう販売戦略をまとめ実行する。
14 普通自動車免許

訓練科目 () 年 月修了生・既修了生) 科
就業時間 ① **8** 時 30 分 ~ 17 時 15 分
② 時 分 ~ 時 分
③ 時 分 ~ 時 分
(交替制 有 ・ 無) (裁量労働制 有 ・ 無)
時間外月平均 **20** 時間 休憩時間 **60** 分
就業時間の特記事項及び休日、週休2日制その他の場合 **15** 土・日・祝・他

事業内容 **3** 食料品小売業

創業 M・T・S **52** 年 従業員 当事業所 **60** 人 入居可能住宅
資本金 **5,000** 万円 (うち女性 **30** 人) 単身用 有 ・ 無
企業全体 **1,200** 人 世帯用 有 ・ 無
加入保険等 **4** 雇用 労働 健康 厚生 財形 利用可能な託児所 有 ・ 無
厚生年金基金 退職金共済 マイカー通勤 有 ・ 不可
退職金制度 有 ・ 無 (勤続 年以上) 住宅・託児所・マイカー通勤に関する特記事項
5 定年制 有 ・ 無 (一律 **65** 歳) ・ 再雇用 歳まで 育児休業取得実績 有 ・ 無
勤務延長 有 ・ 無 ・ 労働組合 有 ・ 無 介護休業取得実績 有 ・ 無

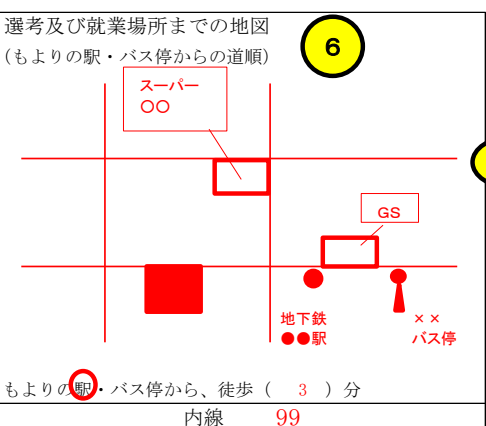
賃金形態 月給・日給、時給、年俸制、その他
日給・時給 円～ 円
年俸の額 円
その他の場合 ()

毎月の賃金(税込) **15** a+b **228,000** 円～ **298,000** 円
a 基本給 (月額換算・平均労働日数 日) **180,000** 円～ **250,000** 円
b 営業手当 **40,000** 円
定額的に支払われる手当 **8,000** 円
手当 円
手当 円

賃金締切日毎月 **末** 日
賃金支払日毎月 **10** 日
c その他の手当等付記事項
家族手当 配偶者 **10,000** 円
長子 **8,000** 円
2子以後 **5,000** 円

昇給 (ベースアップ込みの前年度実績) **2,000** 円～ **2,500** 円/月
又は %～ %
賞与 (前年度実績) 年 **2** 回 計 **4.6** 月分
又は 万円～ 万円
前年度支給なし
通手勤当 ・ 全額支給 ・ 無
・ 実費(上限あり 毎月 **50,000** 円まで)

選考方法 **6** 面接
日時 指定する
携行品 職務経歴書
採否決定 **5** 日後



固定残業代を支払う場合の詳細
営業手当は、時間外労働の有無にかかわらず20時間分の時間外手当として支給 (基本給とは別に支給される)
20時間を超える時間外労働分についての割増賃金は、法定どおり追加で支給

備考

担当者 課係名 役職名 **人事部長**
氏名 **日本 太郎**
連絡先 TEL **03-1111-1111** 内線 **99**

(記入上の注意)

事業所番号は必ず記入してください。なお、不明の場合は係員にご相談ください。また、不明の場合は係員にご相談ください。

受付印

求人票の記入の仕方

① 雇用保険適用事業所番号

雇用保険適用事業所の場合は雇用保険適用事業所番号を最後尾の桁番号まで記入してください。
雇用保険の非該当事業所又は未加入事業所の場合は記入しないでください。

② 会社の特長

事業所の経営方針、最近の業績、昇進制度、福利厚生施設、将来性、特長など求職者の関心を引きたい事項を記入してください。

③ 事業内容

生産している品目、商業等の場合は取り扱っている代表的商品、生産又はサービスの種類を記入してください。
人材派遣事業の場合は、特定又は一般の別を明かとし、届出又は許可番号及び対象業種を記入してください。

④ 加入保険等

加入の社会保険に○印を記入してください。

⑤ 定年制・再雇用・勤務延長

・定年制
定年制があるときはその年齢も記入してください。なお、法令により定年は60歳以上としてください。

・再雇用
定年で退職し、改めて雇用する制度

・勤務延長
定年になっても退職しないで引き続き勤務する制度

⑥ 選考及び就業場所までの地図

初めて訪問する生徒が間違いなく受験できるようにわかりやすく記入してください。

⑦ 求人職種

雇入れようとする労働者の従事する仕事の内容を具体的にあらわす職種名を記入してください。

⑧ 年齢の例外理由

厚生労働省令が定める例外的事由に該当する合理的な理由があり、年齢制限をする場合は、以下の例にならって記入し、例外理由欄にはその事由を具体的に記載してください。

・64歳以下(省令1号)
・35歳以下(省令3号イ) 1号から3号

⑨ 雇用形態

該当するものに○印を記入してください。
その他の場合は()内に、臨時、嘱託など具体的に記入してください。

⑩ 雇用期間

雇用期間に定めがある場合はその期間を記入してください。

⑪ 試用期間

試用期間中の労働条件が異なる場合は、その条件を〔 〕内にできる限り詳しく記入してください(本採用と同条件の場合は記入不要です)。

〔 〕内に書ききれない場合は、備考欄に記入してください。

⑫ 訓練科目

希望する訓練科目を記入してください。複数の場合は、別々に求人票を作成してください。

⑬ 就業時間

交替制、裁量労働制が適用される場合は「有」としてください。

⑭ 休日・週休二日制・年間休日数

・休日
休日については、該当するものに○印を記入してください。土・日以外の場合は()内にその曜日を記入してください。

・週休二日制
週休二日制について、毎週、隔週以外は、その他として()内に記入してください。

・年間休日数
年間の休日数の総数を記入してください。

⑮ 毎月の賃金(税込)

a 基本給

賃金構成の中で基本給(年齢、学歴、経験によって相違する)と呼ばれるものを月額で最高額と最低額のそれぞれについて記入してください。

なお、「月額換算・月平均労働日数」欄は、日給制、時間給制の場合に記入し、日額、時間額は「その他の手当等付記事項」欄に記入してください。

b 定期的に支払われる手当

調整手当、職務手当、資格手当、地域手当等、毎月定期的に支払われる手当の名称と金額を記入してください。

固定残業代を定額支給している場合、時間外労働の有無にかかわらず固定的に支給されるものであること、超過分が法定どおり追加で支給されることを「固定残業代を支払う場合の詳細」に明記の上、固定残業代等を「b 定期的に支払われる手当」欄に記入してください。

※ 本事例は、固定残業代を「営業手当」の名称で支払っている場合の記入例です。

c その他の手当等付記事項

家族手当、皆勤手当等、個人の状態、実績等により支払われる手当を記入してください。その他賃金に関する付記事項があれば記入してください。(日給、時間給制の場合は単価、試用期間中の賃金等)

～ 求人者をお願い ～

■ 求人票の記入は！

この記入例を参考に、魅力のある求人票に仕上げてください。

■ 求人票は生徒が会うはじめての企業の顔です！

丁寧に、読みやすく、わかりやすく、記入することが、早く、人材を確保するコツです。

特に、仕事の内容、労働時間、賃金、休日などは大切なポイントです。

■ 紹介について

センター(校)の職員から、事前に電話連絡し、面接等の日時を打ち合わせいたします。

面接の際は、求職者(生徒)は必ず紹介状を持参しておりますので、ご確認ください(紹介状を持たない生徒が訪問した場合は、お手数ですが面接等の打ち合わせをしたセンター(校)にお問い合わせください)。

面接等の選考結果や、引続いての紹介の要・不要について採否通知書(紹介状と一緒にお渡します)により速やかにご返答ください。

紹介を必要としなくなったとき、また条件等記載内容を変更するときは、電話等でご連絡ください。