

# 求人票 (2021年3月修了者対象)

北海道立〇〇高等技術専門学院

求人先	フリガナ	カブシキカイシャ ホッカイドウ		
	企業名	株式会社 北海道		
	所在地	〒 〇〇〇 — 〇〇〇〇 北海道電鉄 線 大通り 駅 徒歩 2分 札幌市中央区大通西1丁目1番1号		
	代表者名	代表取締役 北海 太郎	採用担当者名 総務部人事課 北海 純子	
	電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	URL http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	FAX	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	E-mail 〇〇〇〇〇@〇〇〇〇〇.ne.jp	
事業内容	〇〇というキャラクターを使った商品の開発及び販売		設立年 昭和46年12月	
			資本金 7,200万円	
			従業員数 3,000人	
求人勤務条件等	職種	営業職	雇用形態 正社員	採用人数 6 人
	職務内容	お客様ニーズを把握し、自社開発の商品を販売していただきます。入社3年間は既存の顧客を訪問するルートセールスを行い、その後は適性を見ながら新規開拓業務を担当していただきます。		
	就業場所	札幌市 (採用後4年間は札幌勤務、その後、函館、旭川、釧路への異動有り。)	就業時間 8時45分～17時30分	時間月平均 2 時間
		転勤 有・無	休憩 60 分	時間外
	休日等	週休形態 完全週休二日制 休日 (曜日等) 土・日・祝日 ・夏季休暇 3日 ・年末年始 2日	有給休暇 年 20日	入社年度 10日 最高40日付与
	賃金締切日	毎月 20 日・その他( )	賃金支払日 毎月 25 日・その他( )	
	毎月の賃金	基本給 160,000 円 手当等 営業 20,000 円 合計 180,000 円		
	特別に支払われる手当	寒冷地 手当 月30,000 円 通勤 手当 上限25,000 円	住居 手当 最高30,000 円 扶養 手当 15,000 円	マイカー 可・不可 通勤 [ 駐車場無し ]
	試用期間・賃金等	試用期間 3ヶ月		
	賞与 (前年度実績)	初年度 年 2 回 計 2.2ヶ月分 勤続2年目以降 年 2 回 計 4.5ヶ月分	昇給 (前年度実績)	年1回 3,000円 (1.8%)
	福利厚生等	加入保険等 健康・厚生・雇用・労災・財形 その他(企業年金、育児休業制度、介護休業制度)	定年制 有・無 60 歳	再雇用 有・無 65 歳まで
	寮・住宅等	独身寮有り 月18,000円 社宅有り 月36,000円		
応募・選考	受付期間	10月 1日 ~ 10月 21日	選考日時 11月 1日 10時~	職場見学 有
	選考場所	本社36階会議室(札幌市中央区大通1丁目1番1号)		選考結果通知 通知方法 郵送 通知予定日 選考後10日以内
	選考方法	面接 書類選考 筆記試験 (一般常識・国語・数学 論文)	その他 (集団面接)	
	応募書類	履歴書・修了見込証明書・成績証明書・その他( )		提出方法 郵送・持参 その他( )
	必要となる資格・免許等	・普通運転自動車免許 ・〇〇〇能力検定2級 ・〇〇〇技能検定3級		対象訓練科 必要となる履修科目等 〇〇科 〇〇科
補足事項				受付印

※求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

求人票記入方法

※求人票は1職1枚として作成しておりますが、複数の職種を記入される場合は枠の中に収まるよう作成してください。

※選択する欄は「○」又は「―」(取り消し線)を使って分かるように作成してください。

求人先	1	企業概要	・事業所名 ・所在地 ・代表者名 ・採用担当者名 ・電話 ・FAX ・Eメール ・ホームページ ・事業内容 ・設立 ・資本金 ・従業員数を記入。 事業内容(業態が分かるように取り扱い商品などを具体的に記入。)
	2	職種	従事する仕事具体的内容を表す名称を記入。例:建築大工、金属加工。
求人勤務条件等	3	雇用形態	正社員、契約社員などと記入。
	4	採用人数	採用人数を記入。
	5	職務内容(仕事の内容)	従事する仕事の内容について、職場環境を含め、具体的にかつ詳細に記入。
	6	就業場所 転勤の有無	採用後の勤務地を記入。 転勤の有・無のどちらかを選択し、勤務する可能性のある市町村名を記入。
	7	就業時間 休憩時間	規定の就業時間を24時間で記入。 交替制の場合はそれぞれの就業時間を記入。 変形労働時間の場合は最も一般的、原則的な始業、終業時間を記入。 残業多い職場は、残業時間が増える時期などを「特記事項」欄に記入。
	8	時間外	月平均の時間外の時間を記入。
	9	休日等	週休形態を記入。 休日は基本の休日を記入し、変則の場合も分かりやすく記入してください。 年末年始や夏季休暇など特別休暇も記入。
	10	有給休暇	採用された年の有給休暇日数、2年目の有給休暇日数、最大日数等を記入。
	11	賃金締切日	毎月の賃金の締切日を記入。
	12	賃金支払日	毎月の賃金支払日を記入。
	13	毎月の賃金	「基本給」月々支払われる金額(税込み)を記入。 ※基本給に幅がある場合は下限額は要件を最低限満たす者に対して支払い得る最低額を記入、上限額は全要件を満たす者に対して支払い得る最高額を記入。 「手当等」毎月必ず支払われる手当を記入。 「合計」は「基本給」と「手当等」の合計を記入。
	14	特別に支払われる手当	個人の状態、実績等により支払われる手当を記入。(通勤手当や住居手当など)
	15	試用期間・賃金等	試用期間がある場合はその期間と賃金等も記入。
	16	賞与	前年度実績で入社年度と勤続2年日以降の実績を記入。
	17	昇給	前年度実績で昇給回数や金額または%等で記入。
	18	福利厚生等	加入保健等で当てはまる保険を選択する。 その他には企業で示している制度を記入。
	19	定年制	定年、再雇用についての有無と年齢を記入。
	20	寄宿舎等	入居可能な住宅の有無、有りの場合単身用、世帯用、入居可能住宅に関する特記事項がある場合は記入。
	応募・選考	21	受付期間
22		選考日時	選考日と選考開始時間を記入。
23		職場見学	選考日前の職場見学の有・無を記入。
24		選考場所	選考会場を記入。
25		選考結果通知	選考結果の通知方法と選考結果の通知予定日を記入。
26		選考方法	選考方法に当てはまるものを選択する。 筆記試験がある場合は、試験を行う内容を具体的に記入。
27		応募書類	応募する際に必要となる書類を選択する。
28		提出方法	応募書類の提出方法で当てはまるものを選択する。
29		必要となる資格・免許等	業務に就くにあたって必要となる資格・免許を記入。
30		対象訓練科 必要となる履修科目	求人対象となる訓練科がある場合は記入。 業務に就くにあたって必要となる訓練教科等がある場合は記入。
31		補足・特記事項	上記以外で必要となる事項を記入。 入社日、研修などが分かる場合は記入。