

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。 雇入れ直後及び変更の範囲を記入。	
	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。 雇入れ直後及び変更の範囲を記入。	
	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	試用期間が有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年目以降の実績を記入。	
	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	寄宿舍等	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	求人票の有効期間を記入。
		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。	