

# 記入例

「フルタイム」: 正社員のほか、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フルタイムになる  
「パート」: 正社員より就業時間が短い従業員はパートになる

年齢事由に該当する場合を除き、年齢を不問としなければならない。制限がある場合は、年齢を記入し、「年齢制限該当事由」「年齢制限の理由」を記入する

年齢制限該当事由: 定年を上限/法令の規定/キャリア形成/技能・ノウハウの継承/芸術芸能の分野/高齢者等の特定年齢層の雇用促進

区分	フルタイム	パート	求人票		受付年月日	紹介期限日	職業分類	産業分類
事業所名			職種	従事する仕事の具体的な内容を表す名称を記入	年齢	採用人数	人	
所在地	〒		就業場所	(転勤の可能性) あり・なし (雇入れ直後) 雇入れ直後の住所と転勤などの就業場所の変更(変更の範囲) 更範囲を記入		雇用形態	正社員・パート 正社員以外・派遣・その他( )	
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		仕事の内容 (変更範囲)	(雇入れ直後) 求職者が最も重要視する項目の一つ。できる限り詳細かつ分かりやすい内容で記入 ※変更範囲について、業務に限定がない場合は「会社の定める業務」と記入		雇用期間	雇用期間の定め あり・なし	
会社の特色	会社の経営方針、社風、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			学歴		有期労働契約の場合	契約の更新 あり( )により判断)・なし 更新上限 あり・なし (通算契約期間の上限 年 /更新回数の上限 回)	
創業	明大昭平 年	従業員数(就業場所) 人		経歴	必要な		就業時間	① ② ③
資本金	万円	(うち女性) 人	資格	必要な	シフト制、交代制の場合は①~③それぞれに就業時間を記入			
代表者名	マイカー通勤 可・否		賃金形態		時間外	有 無 月平均 時間		休憩時間 分
保険	雇用 労災 健康 厚生 財形	入居可能住宅 あり・なし	「月給」「日給」「時給」「年俸制」「その他」給		賃金締切日	就業時間の特記事項		
	退職金共済 厚生年金基金	託児所 あり・なし	フルタイム求人は月給以外、パート求人は時給以外の場合のみ記入 円 ~ 円		毎月 日	時間外労働「有」の場合は、月平均残業時間数を記入		
退職金制度	あり・なし	育児休業 あり・なし	基本給 (a)		賃金支払日	休日		
定年制	あり( 歳)・なし	介護休業 あり・なし	円 ~ 円		毎月 日( 月払い)	週休二日制		
勤務延長	あり( 歳)・なし	看護休暇 あり・なし	毎月の賃金		求人条件にかかる特記事項		6ヶ月経過後の有給休暇	
再雇用	あり( 歳)・なし	年間休日数 日	定額的に支払われる手当(b)		その他の手当等(c)		休日等その他の場合	
選考	選考方法	地図	毎月必ず支払われる手当(例)役職手当、資格手当など		個人の状態、実績に応じて支払われる手当(例)扶養手当、住宅手当、皆勤手当など		通勤手当	
	面接 書類選考 筆記試験	基本給(a) フルタイムは月額で記入。時給や日給、年俸制の場合でも、月額換算して(標準的な出勤日数により算出)記入 パートは時間額で記入。日給や月額の場合でも時間額に換算して記入	(a+b)		円 ~ 円		昇給	
	日時		昇給		昇給制度「あり」の場合は、前年度実績も記入			
随時 後日連絡	賞与		賞与制度「あり」の場合は、前年度実績も記入					
携行品	履歴書 紹介状 職務経歴書	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		賞与	賞与制度「あり」の場合は、前年度実績も記入	
履歴書 紹介状 職務経歴書	採否決定	受動喫煙対策		あり・なし		試用期間	あり( ヶ月/条件変更 あり・なし)・なし	
採否決定	日後 即決	担当者		担当者		備考		
連絡先	TEL	担当者		担当者				
	FAX	担当者		担当者				

「正社員」: 正社員、正規労働者  
「正社員以外」: 契約社員、嘱託等

雇用期間の定め「あり」の場合は必ず記入

シフト制、交代制の場合は①~③それぞれに就業時間を記入

時間外労働「有」の場合は、月平均残業時間数を記入

試用期間の有無。「あり」の場合はその期間。試用期間中の労働条件が異なる場合は、備考欄に条件を詳しく記入