

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   | 〒<br>ビル名、階数など正確に記入                        |               |            | 就業場所                                                                                                   | (転勤の可能性) あり ・ なし<br>(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の範囲<br>(変更の範囲) 更範囲を記入 |       |                                            | 雇用形態                                                                  | 正社員 ・ パート<br>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<br>(変更範囲)<br><br>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<br><br>※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 | 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<br>更新上限 あり ・ なし<br>(通算契約期間の上限 年<br>／更新回数の上限 回) |                                  |                       |  |
| 会社の特徴 | 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 |               |            |                                                                                                        | 経歴                                                                     | 必要な   |                                            | 就業時間                                                                  | ①<br>②<br>③                      |                       |  |
| 創業    | 明 大 昭 平                                   | 年             | 従業員数(就業場所) |                                                                                                        | 人                                                                      | 資格    |                                            |                                                                       | 必要な                              |                       |  |
| 資本金   |                                           |               | 万円         |                                                                                                        | (うち女性)                                                                 | 人     |                                            |                                                                       |                                  |                       |  |
| 代表者名  | マイカー通勤 可 ・ 否                              |               |            | 賃金形態                                                                                                   | 「月給」「日給」「時給」「年俸制」「その他」<br>給<br>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<br>円 ~ 円 |       | 賃金締切日                                      | 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    | 退職金共済                                                                                                  | 厚生年金基金                                                                 | 託児所   | あり ・ なし                                    | 就業時間の特記事項                                                             |                                  |                       |  |
| 退職金制度 | あり ・ なし                                   | 育児休業          | あり ・ なし    | 定年制                                                                                                    | あり( 歳) ・ なし                                                            | 介護休業  | あり ・ なし                                    | 休日                                                                    |                                  |                       |  |
| 勤務延長  | あり( 歳) ・ なし                               | 看護休暇          | あり ・ なし    | 再雇用                                                                                                    | あり( 歳) ・ なし                                                            | 年間休日数 | 日                                          | 週休二日制                                                                 | 6ヶ月経過後の有給休暇                      |                       |  |
| 選考    | 選考方法                                      | 地図            |            | 毎月の賃金                                                                                                  | 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                        |                       |  |
|       | 面接 書類選考 筆記試験                              |               |            |                                                                                                        | 毎月必ず支払われる手当<br>(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<br>(例)扶養手当、住宅手当、皆勤手当など |                                                                       | 通勤手当                             |                       |  |
|       | 日時                                        |               |            |                                                                                                        | (a+b)                                                                  |       | 円 ~ 円                                      |                                                                       | 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 |  |
| 担当者   | 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                                                                                           |                                                                        |       |                                            | 受動喫煙対策                                                                | あり ・ なし                          |                       |  |
|       | 履歴書 紹介状 職務経歴書                             |               |            |                                                                                                        |                                                                        |       |                                            | 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         |            |                                                                                                        |                                                                        |       |                                            | 備考                                                                    |                                  |                       |  |
|       | 連絡先                                       | TEL           |            |                                                                                                        |                                                                        |       |                                            |                                                                       |                                  |                       |  |
|       |                                           | FAX           |            |                                                                                                        |                                                                        |       |                                            |                                                                       |                                  |                       |  |

「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

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