**求人申込み連絡票**

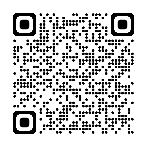
**◆求人申込み事業所および連絡先（日中に連絡がとれる携帯番号等）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事 業 所 名 |  | | | |
| 所属（役職） |  | | 担当者氏名 |  |
| 電 話 番 号 |  | | | |
| ※事務代理者の名称 | |  | | |
| ※事務代理者の氏名 | |  | | |
| ※事務代理者の連絡先 | |  | | |

**注）社会保険労務士が事務委託により申込みを行う場合は、※印欄も必ず記入をする事**

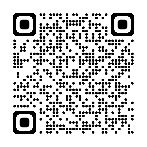
**注）求人内容について不備がある場合は、事業所担当者もしくは、事務代理者（社会保険労務士）へ直接確認を行います。**

**◆申込み前に必ずご確認ください。「採用計画の立て方」「求人の公開と推薦依頼について」「求人公開後について」の動画を視聴し内容を理解しましたか。**

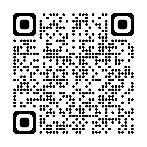


①「採用計画の立て方」の動画を視聴しました。　　　　　　　　　　　　　　　

https://www.youtube.com/watch?v=QePK35hycu4

②「求人の公開と推薦依頼について」の動画を視聴しました。　　　　　　　　　

https://www.youtube.com/watch?v=5uRGIkwSbCY

③「求人公開後について」の動画を視聴しました。　　　　　　　　　　　　　　

https://www.youtube.com/watch?v=ptA1Z6XbyCM

④動画３本の内容を理解しましたので、求人申込みを行います。　　　　　　　　

**◆求人票送付先住所**

枠内に郵便番号、住所、事業所名、担当者名等をご記入ください。

※枠内を切り取り、求人票郵送時の封筒に使用します。

〒　　　ー