

# 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。<br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=QePK35hycu4">https://www.youtube.com/watch?v=QePK35hycu4</a>       |   | <input type="checkbox"/> |
| 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。<br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=5uRGIkWsbCY">https://www.youtube.com/watch?v=5uRGIkWsbCY</a> |  | <input type="checkbox"/> |
| ③ 「求人公開後について」の動画を視聴しました。<br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=ptA1Z6XbyCM">https://www.youtube.com/watch?v=ptA1Z6XbyCM</a>      |  | <input type="checkbox"/> |
| 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。   |   | <input type="checkbox"/> |

## ◆ 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。

〒	—
---	---