

<リーフレットの作成に当たって>

リーフレットの作成については、必須項目を必ず記載の上、提出規格に沿った形での作成をお願いします。それ以外の内容については、任意項目の記載を含め各社の自由とします。

《記載項目》

(必須項目) ①企業(法人)名、②事業許可番号等、③ホームページアドレス、④事業所所在地、⑤事業所連絡先、⑥担当部署・担当者名、⑦サービス内容、⑧取扱職種、⑨特徴的な取組、⑩利用手続き(事業所へのアクセス方法含む)

※ ④～⑦、⑨、⑩は、実際にサービスを提供する事業所のものを記載してください。なお、法令に基づき手数料等を徴収することがある場合やサービス内容によって有料の場合には⑨に必ず記載ください。

※ 取扱職種以外にも特定の対象者に限定した事業を展開している場合には、⑦に記載ください。

(任意項目：記載例) ⑪～⑬：職業紹介事業者／⑭～⑰：労働者派遣事業者

⑪取扱求人数・取引先企業数、⑫取扱求人の最高賃金額と最低賃金額、⑬職業紹介優良事業者認定のマーク等(認定されている場合に限る)、⑭派遣労働者数、派遣先数、⑮マージン率、平均料金額、平均賃金額、⑯教育訓練に関する事項
⑰優良派遣事業者認定のマーク等(認定されている場合に限る)

《提出規格》

- ・ リーフレットの大きさは、日本工業規格A列4番(A4サイズ)とします。
- ・ リーフレットの枚数は2枚までとし、1枚目を表面・2枚目を裏面として取り扱わせていただきます。なお、2枚目がある場合には、必須項目は必ず1枚目に記載してください。
- ・ 1枚目の右上に「職業紹介事業者」又は「労働者派遣事業者」と記載するとともに、右下にリーフレット作成年月日を記載してください。
- ・ 必須項目の項目名、記載順の変更は不可とします。
- ・ 白黒印刷でも文字等の識別が出来るよう、色彩の明度等を配慮してください。
- ・ 就職支援とは関係のない事業に関する内容(例えば、商品等の宣伝)や法令等に抵触するおそれのある内容の記載は一切ご遠慮ください。
- ・ 郵送での応募の場合、印刷したリーフレットを同封ください。また、持参・郵送又はFAXにて一度やりとりをした後、メールにて応募する場合、ファイル形式はPDFファイルとします。