

本様式（求人情報追加確認シート）は個々の求人ごとに、求人票とともに提出してください。
（様式の表面と裏面、項目1～15まで全て記入してください）

※なお、追加項目について内容が同じ求人については、一括して提出いただいて差支えありません（その場合同じ内容が該当する求人番号を記載してください。）。

【提出先】 ハローワーク神戸求人・企画サービス部門 **F A X 078-362-4604**

事業所名（ ） 事業所番号（2801- - ）

記入者氏名（ ） 連絡先電話番号（ ）

求人番号（28010- ）（28010- ）（28010- ）

求人番号（28010- ）（28010- ）（28010- ）

求人番号（28010- ）（28010- ）（28010- ）

【求人情報追加確認項目】

項目	選択・記入内容	選択・記入欄
1 求人の公開方法	(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> 今のままでよい <input type="checkbox"/> 「すべての求職者に事業所名等を含む求人情報を公開する」に変更する <input checked="" type="checkbox"/> ハローワークに登録している求職者に限定して事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 「事業所名等を含まない求人情報を公開する」に変更する
2 正社員登用（有無・実績）	（雇用形態が正社員以外の場合）いずれかを選択	<input checked="" type="checkbox"/> あり（過去3年間の実績： 2 名登用 ） <input type="checkbox"/> なし
3 <u>就業場所における屋内の受動喫煙対策</u>	(いずれかを選択。内容は60文字以内で記載)	<input checked="" type="checkbox"/> あり（屋内の受動喫煙対策： <input type="checkbox"/> 禁煙 <input checked="" type="checkbox"/> 喫煙室あり（内容： 喫煙専用室設置 ）） <input type="checkbox"/> なし（喫煙可） <input type="checkbox"/> その他（内容： ）
4 マイカー通勤（駐車場の有無）	「マイカー通勤可」の場合(いずれかを選択)	<input checked="" type="checkbox"/> あり（駐車費用：月 3000 円）付記事項（ ） <input type="checkbox"/> なし
5 必要なPCスキル	(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> 不要 <input checked="" type="checkbox"/> 要（詳細 エクセルについては基本的な関数を使いこなすことができること、目的に沿ったグラフの作成ができること。ワードについては基本操作のほか、手書きメモからの文書作成、リーフレットの作成ができることが望ましい。 ）
6 賃金－固定残業代（C）	(いずれかを選択)	<input checked="" type="checkbox"/> あり 15000 円～ 15000 円 （固定残業代に関する特記事項：時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、 10 時間を超える時間外労働は追加で支給。） <input type="checkbox"/> なし

7	昇給制度の有無	(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> 制度なし <input checked="" type="checkbox"/> 制度あり <p>※実績について記入せず空白で登録されている場合は、「制度あり」「前年度実績なし」と登録させていただき、求人条件特記事項欄に「前年度実績について事業所にお問い合わせください」と表記します。</p>
		(昇給の前年度実績が「あり」で金額等が未登録の場合に記載)	<input type="checkbox"/> 金額の場合 → <input checked="" type="checkbox"/> 1月あたり / <input type="checkbox"/> 1時間あたり 1000 円～ 10000 円 <input type="checkbox"/> 昇給率の場合 → <input type="checkbox"/> 1月あたり / <input type="checkbox"/> 1時間あたり %～ %
8	賞与制度の有無	(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> 制度なし <input checked="" type="checkbox"/> 制度あり <p>※実績について記入せず空白で登録されている場合は、「制度あり」「前年度実績なし」と登録させていただき、求人条件特記事項欄に「前年度実績について事業所にお問い合わせください」と表記します。</p>
		(賞与の前年度実績が「あり」で金額等が未登録の場合に記載)	<input checked="" type="checkbox"/> 月数の場合 → 年 2 回 / 賞与月数 3.0 ヶ月分 <input type="checkbox"/> 金額の場合 → 年 回 / 賞与金額 円～ 円
9	36協定における特別条項の有無、特別な事情・期間等 ※36協定のことでありません。	(いずれかを選択。特別な事情・期間等は60文字以内で記載)	<input checked="" type="checkbox"/> あり (特別な事情・期間等 (製品の納期ひっばくのため、臨時かつ緊急に業務を行う必要がある場合には、労使の協議を経て1ヶ月に60時間、1年間を通じて500時間まで延長することができるものとする。この場合、限度時間を延長できる回数は6回までとする。)) <input type="checkbox"/> なし
10	退職金制度	(いずれかを選択)	<input checked="" type="checkbox"/> あり → (勤続年数: <input type="checkbox"/> 不問 <input checked="" type="checkbox"/> 必要 (3年以上)) ←※ありの場合勤続年数を必ず記入してください。 <input type="checkbox"/> なし
11	求人募集理由		<input type="checkbox"/> 欠員補充 <input checked="" type="checkbox"/> 増員 <input type="checkbox"/> 新規事業所設立 <input type="checkbox"/> その他の理由 ()
12	選考方法 (面接予定回数)	選考方法が「面接」の場合(面接予定回数を記載)	1 回
13	選考結果通知時期 (書類選考 / 面接選考○日後)	「即決」「その他」以外の場合 (該当するものを選択)	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考後 (書類到達後 7 日以内) <input checked="" type="checkbox"/> 面接選考後 (面接選考後 7 日以内) ※書類選考後、面接する場合は面接選考後の日数も記入してください。
14	担当者欄の情報 (課係名、役職名、氏名、電話番号、Eメールアドレス)の公開の可否	※これまでこの項目は、インターネット上で公開されていませんでしたが、システム変更後は公開されることとなるため、掲載して差支えないか、確認してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 公開可 <input type="checkbox"/> 公開せず、ハローワーク職員のための内部情報とする
15	外国人雇用実績の有無	(外国人雇用実績がある場合に選択)	<input type="checkbox"/> 外国人雇用実績あり