求人情報用【基本項目】確認票

朱記の部分は必須項目となります。
必ず記載してください。

事業所名：	ご担当者名：
求人番号：28050－	ご連絡先　：

	項目	記入内容	選択・記入欄
1	就業形態	いずれかを選択	□ 派遣・請負ではない　□ 派遣　□ 紹介予定派遣　□ 請負
2	雇用形態－ 正社員以外の名称	雇用形態が「正社員」以外の場合(20文字以内で記載)	正社員以外の名称（　　）
3	雇用形態―正社員登用（有無・実績）	正社員以外の場合 (いずれかを選択)	□ あり（正社員登用の実績（過去３年間）：＿　名登用）　□ なし
4	雇用期間の有無	いずれかを選択 （「雇用期間の定めなし」以外の場合雇用期間等を記載）	□なし □あり　雇用期間年月日：　年　月　日　～　年　月　日 雇用期間年月数：　年　ヶ月
5	雇用期間のある場合の契約更新の可能性、条件	「雇用期間の定めなし」以外の場合 (いずれかを選択。条件は60文字以内で記載)	□あり（原則更新） □あり（条件付きで更新あり。 条件：（　　） □なし
6	就業場所情報（地図）	事業所と異なる就業場所を登録している場合(いずれかを選択)	□就業場所所在地にピンマーク表示する。 □就業場所所在地にピンマーク表示しない。
7	就業場所情報（従業員数）	事業所と異なる就業場所を登録している場合(人数を記載)	従業員（　　人） うち女性（　　人）　うちパート（　　人）
8	就業場所における屋内の受動喫煙対策	いずれかを選択 （内容は60文字以内で記載）	□あり（屋内の受動喫煙対策：□禁煙　□喫煙室あり（内容：　　） □なし(喫煙可) □その他（内容：　　）
9	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)	□あり（駐車費用：月　　円　・　無　料　）　□なし
10	賃金－固定残業代（Ｃ）	いずれかを選択 （ありの場合、内容を記載）	□ なし □ あり　　円～　　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、 ＿＿＿＿時間を超える時間外労働は追加で支給。）
11	昇給制度の有無	いずれかを選択 (前年度実績が「あり」で金額等が未登録の場合に記載)	□制度あり　□制度なし □金額の場合　→□１月あたり／□１時間あたり　円～　円 □昇給率の場合→□１月あたり／□１時間あたり　%～　%
12	賞与制度の有無	いずれかを選択 (前年度実績が「あり」で金額等が未登録の場合に記載)	□制度あり　□制度なし □月数の場合→　年　回　賞与月数　ヶ月分 □金額の場合→　年　回　賞与金額　円～　円
13	時間外労働－36協定における特別条項の有無、特別な事情・期間等	いずれかを選択 （ありの場合、特別な事情・期間等は60文字以内で記載）	□なし □あり（特別な事情・期間等（　　）
14	選考方法（面接予定回数）	面接予定回数を記載	□１回　，　□２回　，　□３回
15	選考結果通知時期（書類選考／面接選考〇日後）	いずれかを選択 （「即決」以外の場合内容を記載）	□即決 □書類選考後（書類到達後　日以内） □面接選考後（面接選考後　日以内） □その他（　　）
16	選考場所の地図	選考場所が事業所所在地と異なる場合（いずれかを選択）	□選考場所所在地にピンマーク表示する。 □選考場所所在地にピンマーク表示しない。
17	応募書類の送付方法 （書類選考の場合）	いずれかを選択 （郵送による送付先のその他は60文字以内、その他は10文字以内で記載）	□郵送 （送付先：□事業所所在地と同じ　□就業場所と同じ　□選考場所と同じ） □その他（　　）） □Ｅメール □その他（　　）
18	担当者（課係名、役職名）、氏名、電話番号、Ｅメールアドレス	※インターネット上で公開されます。掲載して差支えないか、ご確認ください。 公開可の場合は、⑤を除き必須項目です。	□公開せず、ハローワーク職員のみの内部情報とする。 □公開可 ①課係名（　　） ②役職名（　　） ③電話番号　□事業所登録情報と同じ　□異なる（　　） ④ＦＡＸ　□事業所登録情報と同じ　□異なる（　　） ⑤Ｅメールアドレス

記入後はハローワーク姫路　求人部門へ提出ください。【提出先】〒670－0947　姫路市北条字中道２５０　ハローワーク姫路　求人部門

ＦＡＸ：０７９－２２２－４７９０　　※送信前にＦＡＸ番号を再度ご確認ください。送付状は不要です。