

中卒用求人票の記入例

中 卒 用

様式 1

1 求人者

【就業場所】

個々の採用者について求人申込み時にその就業場所が特定できない場合（本社で採用手続きを一括処理する等）は、就業の可能性のある工場・支店名等を列挙する。

この場合、「12補足事項」欄に就業場所決定の方法、時期等を付記する。

【生産品目・事業内容】

求人者が、生産・販売等取り扱っている品目・商品名などのうち、代表的なものを詳しく記入する。

【従業員数】

上欄には事業所の常用の従業員数、下欄には企業全体（グループ企業等は除く）の常用従業員数を性別に記入する。

2 就業時間・休日等

【就業時間】

定時始業時間、終業時間を記入する。

変形労働時間制（労働基準法第32条の2から5）に該当する場合は「12補足事項」欄に具体的な内容を記入する。

【休憩時間】

雇い入れようとする労働者の規定の休憩時間について記入する。

【交替制】

交替制の有無について該当文字を○印で囲み、交替制勤務の場合はそれぞれの始業、終業時間を記入する。

なお、特殊な勤務形態の場合は「12補足事項」欄に詳細を記入する。

【休日】

定例の休日について該当曜日を○印で囲み、「その他」に該当する場合はその曜日及び回数を記入する。

なお、曜日が一定でない場合は、シフト制等と明記の上、「12補足事項」欄に具体的に記入する。

【週休2日制】

週休2日制の有無等について該当箇所を○印で囲み、その他に該当する場合は（ ）内に具体的に記入する。

【有給休暇】

入社時、6ヶ月後の有給休暇日数及び最高限度の有給休暇を取得できる年月とその日数を記入する。

3 賃金

【確定・現行賃金】

初任給が確定している場合は確定賃金額を、確定していない場合は本年の新規学卒採用者の現行賃金額を記入し、確定・現行どちらかを二重線で消す。

【定額的に支払われる賃金】

基本給が月給制の場合はその額を記入する。日給制、時間給制等の場合は1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した額を記入する。

その他、毎月定額的に支払われる手当の名称と金額を記入する。

【賃金から控除するもの】

税金、社会保険料、宿舍費、食費の各項目別に記入し、その合計額を「②控除額合計」欄に記入する。

（※税金・社会保険料は巻末の資料編参照）

【特別に支払われる手当】

人によって支払われる額が異なる手当（例：通勤手当）や、条件を満たした場合に支払われる手当（例：精進勤手当）等手当額が変動するものについて名称、金額と支給要件を記入する。

通勤手当はその費用の全部が支給される場合は全額を、一部が支給される場合は定額を○印で囲み、定額支給の場合は（ ）内に最高支給月額を記入する。

【定期昇給】

定期昇給（ベースアップ分を除く）は前年の学卒就職者の就職後1年間（本年4月1日まで）における昇給した回数及びその金額を記入する。

【賞与】

支給回数およびその合計額が基本給の何カ月分であるかについて、新規学卒者の昨年度実績と一般労働者の昨年度実績とを記入する。

【退職金】

退職金制度の有無について該当箇所を○印で囲み、受給資格を得ることのできる最低年数（勤務年数）を記入する。

【賃金形態】

平成27年度から「日給月給」は廃止され、「月給」に統合されましたので、「日給月給」は選択しないでください。

4 求人連絡欄

求人を提供したい安定所がある場合は安定所求人連絡人員数を記入する。

また、欄内に記入することができない場合は、同一様式の一覧表を別紙で作成し、求人票に添付する。

求人者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな) かぶしがいいしや はろーわーくさろん 株式会社 ハローワークさろん							
	所在地	〒 ( 514 - 0000 ) 津市 ●● 町 1-1-1 ( 近鉄 ) 線 ( 津 ) 駅から・バス ( 徒歩 ) ( 5 ) 分							
	就業場所 (現場・店)	〒 ( - ) <大垣店> 本店 (同上) 及び四日市店 (四日市市〇〇町1-1) ( 近鉄 ) 線 ( 四日市 ) 駅から・バス ( 徒歩 ) ( 7 ) 分							
	生産品目 事業内容	理容業							
	従業員数 (常用)	当事業所	本店	7	人 (男	5	人・女	2	人)
		四日市店	5	人 (男	3	人・女	2	人)	
	企業全体	12 人 (男 8 人・女 4 人)							
創業	明大 平	46 年	資本金	億		2,000 万円	労働組合	有・ <del>無</del>	
							就業規則	有・ <del>無</del>	
就業時間・休日等	就業時間	午前 9 時 00 分～午後 7 時 00 分 変形労働時間制 有 <del>無</del>							
	休憩時間	午前 40 分・昼 60 分・午後 40 分・計 140 分							
	交替制	有 ( ① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分 ) ③ 時 分～ 時 分 )・ <del>無</del>							
	休日	日曜・祝日・土曜 火曜日・月 回							
	週休2日制	<del>有</del> [ 完全・隔週・その他 ( 当店カレンダーによる ) ] ・無							
	有給休暇	入社時 0 日・6ヵ月後 10 日・最高 6 年 6 ヵ月後 20 日							

賃金 (確定・現行)	定額的に支払われる賃金		賃金から控除するもの		締切日 支給日	25 日 末 日
	基本給	160,000 円	税金	2,680 円	賃金形態	月 給
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	24,465 円		日 給
	職務手当	5,000 円	宿舍費	5,000 円		日給月給
	手当	円	食費	円		時 給
	手当	円	( 分 )	円		そ の 他
	①合計	通勤 165,000 円 住込 165,000 円	②控除額 合計	通勤 27,145 円 住込 32,145 円	手取額 ①-②	通勤 137,855 円 住込 132,855 円
	特別に支払われる手当		賞与		新規学卒者の昨年度実績	
	通勤手当	全 額 (定額) (最高3万5千円まで)			年 2 回 合計 2.1 力月分	
	皆勤 精勤	10,000 円			一般労働者の昨年度実績	
手当	円			年 2 回 合計 3.0 力月分		
定期昇給	年 1 回・合計 3,000 円	退職金	<del>有</del> (最低資格 3 年) ・無			

求人連絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
					求人連絡総数 所 人			

求人票

4 職種	理容師補助業務	5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 3 人
6 雇用の期間の定め	☑・有 ( )				
7 作業内容等	仕事の内容				
	・ シャンプー・カット・顔そりなどの理容師補助業務、店舗の清掃、 機材の後片付けを行っていただきます。				
	・ 理容専門学校（通信制3年間）で学ぶことにより、理容師国家試験 受験資格を取得できます。				
求人条件にかかる特記事項 特になし					
8 福利厚生等	加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形			
	宿 舎	☑ ( 独立の宿舎☑有・無)入居 (☑否)・1部屋1人・1人当たり6畳 通勤先までの時間 10 分 )・無			
	定 年 制	☑ ( 65 歳 ) ・無			
9 通 学	☑ ( 時間配慮 有 ( 賃金支払 有・無 ) ・無 通学時間 分 ) ・否 学校名 ○○ 理容専門学校 ( 通信制 ) ( 交通手段 )				
通学費用の企業負担		有 ( 入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費 ) ・☑			
10 応募・選考	受付期間	月 日～ 月 日 1月 1日以降随時	選考月日	月 日 1月 1日以降随時	
	選考場所	本店		選考方法	書類選考・☑面接選考 その他 ( )
	採否決定	月 日 3日後	選考旅費	☑・無	

11 赴任	入社日	6 年 4 月 1 日	赴任旅費	☑・無	
12 補足事項	・ 試用期間3ヶ月（賃金同一）				
	・ 理容師国家資格取得後は、資格手当月額20,000円支給				
	・ 本店・四日市店ともに、住込み用の借上げアパート有。 ・ 年間休日105日 ・ 特別休暇 夏季3日間、年末年始12月31日～1月4日  (職場見学、職場実習の受け入れの可否) 職場見学可、職場実習可				
13 採用事務担当者	部 課 ( 役職 ) 代表取締役 氏名 三重 太郎 電 話 059 ( 222 ) ×××× 内線 624 FAX 059 ( 222 ) ××××				
14 事業所名 代表者名	株式会社 ハローワークさろん 代表取締役 三重 太郎				
15 雇用保険	2403- ×××××× - ×	16 採用・離職状況	令和2年3月卒	令和3年3月卒	令和4年3月卒
			採用者数	2	2
			離職者数	1	0

特記事項	受付番号				受理・確認印
	産業分類番号		職業分類番号		

- 4 職種  
従事する仕事の具体的な内容を表す名称を記入する。  
(例) : 自動車組立工、経理事務等  
具体的内容を表す名称を記入することが困難な場合は、事務職、  
現業職等包括的な職種名を記入する。  
(注) 「理容師見習」及び「美容師見習」の職種については、法律の改正に伴い、法律に見合った仕事内容となるよう注意してください。  
(例) 「理容師補助業務従業員」「美容師補助業務従業員」
- 5 求人数  
実際に採用する人数を通勤・住込・不問に区分して該当欄に記入する。  
求人者が用意した住宅(宿舎)に入居することを条件とする場合は「住込」、住宅(宿舎)を用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば住宅(宿舎)を用意するときは「不問」とする。
- 6 雇用の期間の定め  
雇用の期間について記入する。雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を( )内に詳細を記入するものとする。  
(例) 令和○年○月○日～令和△年△月△日以降1年毎の更新  
当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入する。
- 7 作業内容等  
【仕事の内容】  
従事する仕事の内容、使用する機械・装置・帳簿・取扱商品等の名称や種類等を具体的に記入する。  
【求人条件にかかる特記事項】  
作業遂行上特に不可とする身体条件がある場合は記入し、不可とする理由を具体的に記入する。
- 8 福利厚生等  
【加入保険等】  
事業所が加入している社会保険等を○印で囲む。  
【宿 舎】  
独立の宿舎とは、寮として建設した宿舎のこと。(求人者の住居、店舗、工場等から完全に独立したものを言う。ただし工場の同一敷地内でも構わない。)  
アパート、マンション等を借上げ、賃貸する場合は、その旨を補足事項または余白に記入する。  
【定年制】  
定年制の有無を○印で囲み、定年制がある場合には、定年年齢を記入する。
- 9 通 学  
夜間高校、専門学校等への通学の可否を記入する。  
通学が可の場合は時間配慮の有無、通学費用の企業負担の有無等を記入する。
- 10 応募・選考  
【受付期間】  
応募書類の受付期間を記入する。なお、中学校の紹介(推薦)開始期日は1月1日からとなる。  
【選考月日、選考場所】  
中学は1月1日以降となっています。  
【採否決定】  
採否決定の予定日または採否決定に要する日数を記入する。  
【選考旅費】  
選考のために要する旅費の支給の有無を記入する。
- 11 赴 任  
【入社日】  
事業所における通常の入職時期を記入する。なお、採用決定者の雇用の開始時期は4月1日以降としてください。  
【赴任旅費】  
赴任旅費支給の有無を記入する。
- 12 補足事項  
新規学卒者が求人内容をより具体的に理解できるよう事業所の特色、労働条件、福利厚生施設、職場見学・職場実習の可否等について補足すべき事項を記入する。  
また、試用期間がある場合は、その期間やその間の賃金額等を記入する。
- 13 採用事務担当者  
採用選考業務の担当者の所属部・課名・氏名及び電話番号を記入する。
- 14 事業所名・代表者名  
求人票記載の諸条件に相違しないことを確認するため、事業所名及び代表者名(又は人事権者名)を記入する。
- 15 雇用保険適用事業所番号  
事業所の雇用保険適用事業所番号を記入する。
- 16 採用・離職状況  
一行目は左から令和2年3月卒、令和3年3月卒、令和4年3月卒とし、それぞれの年の新規中学校卒業者の応募者数、採用者数、離職者数を記入する。