

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			
	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	7 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	適用事業所番号 2403- ×××××× - ×	16 採用・離職状況		令和4年3月卒	令和5年3月卒	令和6年3月卒
			採用者数	2	2	1
			離職者数	1	0	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(宿舍)に入居することを条件とする場合
は「住込」、住宅(宿舍)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(宿舍)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】
独立の宿舍とは、寮として建設した宿舍のこと。(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4年3月卒、令和5年3月卒、令和6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。