



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	8 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5年3月卒	令和6年3月卒	令和7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  
具体的な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5年3月卒、令和6年3月卒、令和7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。