求人申込書【大卒等１／３】

□に印をつける場合は、□のように「｜」を記入してください。

受理日 □□年 □□月 □□日

大学院 □　大学 □　短大 □　高専 □　専修学校 □　能開校 □　留学生※ □

※留学生採用実績、外国人雇用状況届出実績がある場合記入して下さい。

2 3 2 2 1

※３面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

1欄

事業所番号 □□□□－□□□□□□－□

（フリガナ）事業所名

2欄

職種

派遣 □ ・ 請負 □

派遣又は請負により、他の事業所で就業する場合は、チェックしてください。

□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□

3欄

求人数 □□□人　住込 □

雇用形態 □　2正社員以外を選んだ場合の名称及び特記事項［　　　］

4欄

従業員数

企業全体 □□□,□□□人　就業場所 □□□,□□□人　うち男性 □□□,□□□人　うち女性 □□□,□□□人

5欄

仕事の内容

学歴（履修科目）［　　　］ ・ 不問 □

必要な免許・資格［　　　］ ・ 不問 □

6欄

雇用期間　なし □ ・ あり □［期間 □□年 □□月 □□日 ～ □□年 □□月 □□日］

契約更新の可能性の有無　あり □［原則更新 □ ・ 条件あり □］ ・ なし □

7欄

就業場所

転勤の可能性あり □

主な勤務先 (1) 事業所登録内容に同じ □

異なる場合　※就業場所の所在地及び事業所名（支店名等）を記入してください。

〒　　－

（　　　　　　）下車徒歩（　　）分

その他勤務先 (2)　(3)　(4)

8欄

就業時間

(1) □□時 □□分 ～ □□時 □□分　(2) □□時 □□分 ～ □□時 □□分　(3) □□時 □□分 ～ □□時 □□分

その他特定曜日［　　　］曜日 □□時 □□分 ～ □□時 □□分

該当する場合のみ記入 □

- 1 特定曜日のみ(2)(3)
- 2 交替制
- 3 フレックス
- 4 裁量
- 5 変形 → □
  - 1　1ヶ月単位
  - 2　1年単位
  - 3　1週間単位非定型的

時間外　あり □ ・ なし □ → 月平均 □□□時間

休憩時間 □□□分

9欄

休日等

休日　月 □　火 □　水 □　木 □　金 □　土 □　日 □　祝 □　他 □

休日、週休二日制のその他の場合［　　　］

週休二日制 □

- 1 毎週
- 2 隔週
- 3 その他
- 4 なし

年間休日数 □□□日

有給休暇　入社時 □□日　6ヶ月経過後 □□日

最大 □□日

10欄

加入保険等

事業所登録内容に同じ □

異なる場合　雇用 □　労災 □　公災 □　健康 □　厚生 □　財形 □

企業年金 □

退職金制度 □ → 勤続 □□年以上

退職金共済 □

入居可能住宅［単身用あり □　世帯用あり □］ ・ 入居可能住宅なし □

入居可能住宅に関する特記事項［　　　］

2015.03【裏面へ】

求人申込書【大卒等２／３】

2 3 2 2 2

ハローワーク以外への情報公開 □
1 地方自治体、民間人材ビジネス共に可
2 地方自治体のみ可
3 民間人材ビジネスのみ可
4 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

※３面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

1欄 事業所番号 □□□□－□□□□□□□－□ 事業所名

11欄 定年等 事業所登録内容に同じ □ 異なる場合 定年制 あり □ ［一律 □ → □□ 歳］・なし □ 再雇用 あり □ □□ 歳まで 勤務延長 あり □ □□ 歳まで

12欄 賃金（税込）

区分＼学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	能開校
賃金形態	月給 （　　）給	月給 （　　）給	月給 （　　）給	月給 （　　）給	月給 （　　）給	月給 （　　）給
基本給	円	円	円	円	円	円
手当						
手当						
手当						
手当						
手当						
計（税込）						

13欄 賃金締切日 毎月 □□ 日・月末 □・その他 □ ［　　］ 賃金支払日 毎月 □□ 日 ［当月 □・翌月 □］・月末 □・その他 □ ［　　］

14欄 通勤手当 実費支給 ［上限あり □・上限なし □］・一定額 □ （上限額） → ［月額 □□□,□□□ 円まで・日額 □□□,□□□ 円まで］・なし □ マイカー通勤 可 □ ［マイカー通勤に関する特記事項　　］・不可 □

15欄 賞与 あり □ ［新規学卒者の前年度実績 年 □ 回 ・計 □□.□□ 月分 又は □,□□□ 万円］・なし □

16欄 昇給 あり □ ［新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績 年 □ 回 □□□,□□□ 円 又は □□.□□ %］・なし □

17欄 選考

受付期間 □□□□ ～ □□□□ 月 日 月 日 □□□□ 月 日 以降随時

受付方法 郵送 □ 電話 □ FAX □ Eメール □ ホームページ □ その他 ［　　］

選考日 別途通知 □ □□□□ 月 日 □□□□ 月 日 以降随時

選考場所 ［　　］

選考方法 面接 □ 適性検査 □ その他 ［　　］

筆記 あり □ ［専門 □ 常識 □ 英語 □ 作文 □ その他 ［　　］］・なし □

説明会

日時				
場所				

書類提出先 事業所所在地 □ 就業場所 □ その他 □ ［　　］

応募書類等 履歴書 □ ジョブ・カード □ 卒業見込証明書 □ 成績証明書 □ その他 ［　　］

応募書類の返戻 あり □ ・ 求人者の責任にて廃棄 □

既卒者の応募 可 □ ［卒業後概ね □□ 年］・否 □

既卒者の入社日 随時 □・□□□□ 月 日・その他 □ ［　　］

【３面へ】

求人申込書【大卒等３／３】

2 3 2 2 3

※3面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

1欄 事業所番号 □□□□－□□□□□□－□ 事業所名

18欄 担当者

課係名 役職名 [ ] （ふりがな） 氏名 [ ]

電話番号 事業所登録内容に同じ □ 異なる場合 □□□□□－□□□□－□□□□ 内線 [ ]

FAX 事業所登録内容に同じ □ 異なる場合 電話番号に同じ □ □□□□□－□□□□－□□□□

Eメール 事業所登録内容に同じ □ 異なる場合 携帯メールアドレスは不可 [ ]

19欄 公開希望 インターネットによる求人情報の公開 可 □ ・ 不可 □

20欄 補足事項

22欄 採用・離職状況

	採用者数	離職者数
□□ 年度	□□□ 人	□□□ 人
□□ 年度	□□□ 人	□□□ 人
□□ 年度	□□□ 人	□□□ 人

21欄 求人条件にかかる特記事項

＊ 職員記入欄 職業分類 1 □□□－□□ 2 □□□－□□