

求人区分

事業所名:		事業所番号:	
求人の対象年度	令和 8 (2026) 年 3 月卒業の求人		
公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する		4. 求人情報を公開しない

仕事内容

職種:(全角40文字以内)			
仕事の内容:(全角300文字以内)			
変更の範囲(※1)【変更の範囲:①なし ②会社の指定する業務 ③その他(具体的に:)】			
就業形態	1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態	1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
雇用期間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 ヶ月		
契約更新の可能性	1. あり(原則更新 ・ 条件付きで更新あり) 2. なし (※2)		
試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 ・ 異なる		
就業場所 (所在地・名称等)	☐ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒 - 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分) 従業員数:就業場所(人) うち女性(人) うちパート(人) 受動喫煙対策 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙 ・ 喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:		
マイカー通勤	1. 可 2. 不可	転勤の可能性(※3)	1. あり 2. なし 通学 1. 可 2. 不可
既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね()年以内		中退者応募: 1. 可 2. 不可
必要な知識・技能等 (履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細:		

賃金・手当

賃金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金	1. 現行 2. 確定
	[]	基本給(a) 円	月平均労働日数 日
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	3 手当 円	
	2 手当 円	4 手当 円	
固定残業代(c)(全角120文字以内)	1. あり 円 2. なし	固定残業代に関する特記事項: 【記入例】時間外労働の有無にかかわらず、〇〇時間分の固定残業代として 円を支給。 〇〇時間を超過する分は法定通り別途追加で支給します。	

※1 採用後、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、変更後の業務を明示してください。
なお、業務内容を変更する予定がない場合は、「変更範囲:変更なし」と明示してください。

※2 更新の条件がある場合、具体的な更新条件を、更新上限がある場合、「通算契約期間上限〇年／更新回数上限〇回」と更新上限を補足事項欄に記入してください。

※3 採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配属される見込みがある場合は、転勤範囲を補足事項欄に記入してください。

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 円		通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし		
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	3	手当	円
		2	手当	円	4	手当	円
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] 2. 固定(月末) 3. その他 → []		賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月・翌月 日] 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → []		
	昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %					
	賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円					
一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円							

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)		
		就業時間	1	時 分 ~ 時 分		
			2	時 分 ~ 時 分		
			3	時 分 ~ 時 分		
	時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり → 月平均時間外労働時間: 時間 2. なし	☐ 36協定における特別条項あり → 特別な事情・期間等: (貴社の労働基準監督署に届出している内容を確認して記入して下さい) のときは、年 回を上限として月 時間まで、 年間 時間まで延長できる。			
	休憩時間	分	年間休日数	日	年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝 ☐ その他	☐ 週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 → その他:			
	週休二日制	1. 毎週 2. なし 3. その他 →				

保険・年金・定年等	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()			
	企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
	退職金制度	1. あり → 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上	
	定年制	1. あり → 2. なし	一律定年制	1. あり → 2. なし	定年年齢: 歳
	再雇用制度	1. あり → 2. なし	上限年齢	1. あり → 2. なし	上限年齢: 歳まで
	勤務延長	1. あり → 2. なし	上限年齢	1. あり → 2. なし	上限年齢: 歳まで
	入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

求人数	通勤：人	住込：人	不問：人
受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日		
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 年 月 日		
応募前職場見学	1. 可 2. 不可 □ 随時 又は □ 補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 年 月 日以降
選考方法	□ 面接 □ 適性検査 □ その他 その他の選考方法()		選考旅費 1. あり 2. なし
	学科試験 □ 一般常識 □ 国語 □ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 □ 作文 □ その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知： 面接後： 日以内)※できる限り7日以内でお願いします		
選考日	月 日 月 日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	□ 事業所所在地と同じ □ 事業所情報に登録した就業場所名称 □ 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	1. あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名		
	担当者		
	担当者(カタカナ)		
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線：	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
	Eメールアドレス		
補足事項 (全角300文字以内)	転勤の範囲： 入社日： 月 日		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	試用期間： ヶ月、期間中異なる(内容) (マイカー通勤可： 駐車場有 有料 無料/駐車場無)		

この欄は未記入となります。

ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)
---------------------------------	---

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。