

11

[illegible]

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)	1. あり → 円 2. なし							
	固定残業代に関する特記事項 (全角120文字以内)	10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 110 120							
		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 円] 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 [月額・日額 円] 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
		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 → ※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	1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数: 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円								
	2. 制度なし ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 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	1. あり → 月平均時間外労働時間: 時間(整数表示) 2. なし						□ 36協定における特別条項あり			
		特別な事情・期間等: (全角60文字以内)						↓			
		10 20 30 40 50 60									
	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				
	その他の記載事項:						↓				
	10 20 30 40 50 60 70 80 90 100						↓				
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	歳まで						
	勤務延長		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									

選考方法	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			複数応募	1. 可2. 否					
		□随時又は□補足事項欄参照				年			月日以降		
	選考方法	□面接□適性検査□その他			選考旅費			1. あり2. なし			
		その他の選考方法〔						〕			
		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						
	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									
		〒			-						
		10			20			30			
		40			50			60			
		70			80			90			
	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									
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)	10			20			30				
	40			50			60				
	70			80			90				
	100			110			120				
	130			140			150				
	160			170			180				
	190			200			210				
	220			230			240				
	250			260			270				
求人にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	10			20			30				
	40			50			60				
	70			80			90				
	100			110			120				
	130			140			150				
	160			170			180				
	190			200			210				
	220			230			240				
	250			260			270				
(マイカー通勤可の時：駐車場有・無)											

選考方法	紹介希望安定所	この欄は未記入となります。
	指定校推薦	

青少年雇用情報	企業の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数:	前年度:	人	2年度前:	人	3年度前:	人
		新卒者等離職者数:	前年度:	人	2年度前:	人	3年度前:	人
		(2)男性新卒者等採用者数:	前年度:	人	2年度前:	人	3年度前:	人
		女性新卒者等採用者数:	前年度:	人	2年度前:	人	3年度前:	人
	(3)平均勤続勤務年数:	年	従業員の平均年齢:		歳			
	企業の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1)研修の有無	1. あり (全角63文字以内) ➡		2. なし			
			10	20	30	40	50	60
		(2)自己啓発支援の有無	1. あり (全角60文字以内) ➡		2. なし			
			10	20	30	40	50	60
		(3)メンター制度の有無	1. あり		2. なし			
		(4)キャリアコンサルティング制度の有無	1. あり (全角60文字以内) ➡		2. なし			
			10	20	30	40	50	60
		(5)社内検定等の制度の有無	1. あり (全角60文字以内) ➡		2. なし			
			10	20	30	40	50	60
		企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間:	時間				
(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数:	日							
(3)女性の役員割合:	%		女性の管理職割合:	%				
(4)前事業年度の出産者数:	女性		人	男性の配偶者	人			
前事業年度の育児休業取得者数:	女性		人	男性	人			
区分毎の情報	区分の名称〔 〕	※求人を行っている採用区分(例:総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。						
区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数:	前年度:	人	2年度前:	人	3年度前:	人	
	新卒者等離職者数:	前年度:	人	2年度前:	人	3年度前:	人	
	(2)男性新卒者等採用者数:	前年度:	人	2年度前:	人	3年度前:	人	
	女性新卒者等採用者数:	前年度:	人	2年度前:	人	3年度前:	人	
(3)平均勤続勤務年数:	年	従業員の平均年齢:		歳				
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間:	時間						
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数:	日						
	(3)前事業年度の出産者数:	女性	人	男性の配偶者	人			
	前事業年度の育児休業取得者数:	女性	人	男性	人			
ハローワークへの連絡事項: ※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。)								