

F A Xによる申込書    F A X 0 3 - 3 8 1 2 - 8 3 7 9

送付年月日    令和    年    月    日

発 信 者	事業所名		担当者名	
	事業所番号		電話番号	

返 信 先	F A X 番号	
	郵 送 先	〒

- \* 内容修正処理または再募集の入力処理が完了後、求人票の控えをF A Xにて返却します。  
返却された求人票は、最新のものとして、必ず大切に保管して下さい。
- \* 求人票控えを郵送で希望される場合や変更・更新手続きが5件を超える場合は、  
郵送で返却となりますので、郵送先をご記入下さい。

該当するものに○を付けてください。	件 数	F A Xで取消・変更・更新をする上での注意点
取 消	件	* 求人票の余白に <u>取消理由</u> をご記入下さい。
変 更	件	* 募集中の求人内容を変更する場合、 <u>求人票を直接訂正し、訂正した求人票をF A X</u> してください。また、 <u>条件が下がるような場合には、応募者への連絡等の対応もお願いします。</u>
新 規	件	* <u>請負求人(清掃・警備・ビルメン・調理を除く)、派遣求人</u> については、 <u>申し込みの都度、契約書等を確認</u> させていただきます。 * 転用元求人票(求人申込書)と一緒にご送付下さい。 * 雇用形態(パート⇄フルタイム)が変更となる求人は過去に募集しているパート(フルタイム)の求人票を活用するか、求人申込書に改めて記入しF A Xしてください。
更 新	変更なし 件	* 旧求人票からの更新の場合は2年以内のものに限ります。(「システム変更後各項目チェックシート」も一緒に送付してください。) * 変更なし⇒転用元 <u>求人票の余白に「更新希望」と記入しFAX</u> してください。
	変更あり 件	* 変更あり⇒変更箇所を転用元 <u>求人票に直接訂正し、余白に「更新希望」と記入しFAX</u> してください。

☆ F A X 申込みの注意点 ☆

- \* F A Xでの更新のお申込みについては、順次内容確認後の処理となるため、更新までに 7日程度、返却までに10日程度かかりますのでご承知下さい。
- \* お急ぎの場合は、マイページ・窓口でのお申込みをお勧め致します。
- \* 求人並び順を上にするための取消・更新はできませんのでご注意下さい。