

求人申込書

正社員の他、正社員と同じ就業時間の従業員はフルタイムになります。

正社員より就業時間が短い従業員はパートとなります。

紹介所記入欄記入不要

希望する申し込み内容を○で囲ってください。

フルタイム パートタイム 季節

受付番号	
受付年月日	
有効期間	

求人事業所名等	ふりがな	しんとくしょうじ(かぶ)			↓公開内容(いずれかに○を記入)	
	事業所名	しんとく商事(株)			○ 事業所名を含む求人情報を提供	
	代表者氏名	代表取締役 新得太郎			○ 求職者に限定して求人情報を提供	
	所在地	新得町○条○丁目○番地			○ 事業所の名称を含まない求人情報を提供	
	就業場所 <small>(所在地と同じ場合は同上と記載)</small>	新得町△条△丁目△番地 新得営業所			電話番号	0156-64-0000
	創業年	平成 20 年	資本金	1000万 円	FAX番号	0156-64-■■■■
	事業内容					
会社の特徴						
仕事の内容等	職種	一般事務		必要な経験等	パソコン操作(ワード・エクセル等)	
	仕事の内容	総務係において給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。事務用品の管理、データ入力・来客対応。パソコンはワード・エクセルの他、会計ソフトを使用します。			必要な資格・免許	普通自動車免許(AT限定可)
					学歴	不問
雇用形態	1 正社員 2 正社員以外 3 有期雇用派遣 4 無期雇用派遣 5 パートタイム					
雇用形態等	雇用期間	① 雇用期間の定めなし ② 雇用期間の定めあり(4ヶ月以上) ③ 雇用期間の定めあり(4ヶ月未満) ④ 日雇い		期間の定めがある場合の期間		
				令和 年 月 日	又は	
採用	採用人数	2 人	年齢	1 不問	② 制限あり	
		歳 以上	59 歳 以下	年齢制限の理由	定年年齢が60歳のため	
就業時間	就業時間	① 8 : 30 ~ 17 : 00 ② 8 : 30 ~ 12 : 00 ③ : ~ :		又は	: ~ : までの間の 時間 以上 程度	
	就業時間に関する特記事項	該当する場合のみ記入 ① 特定曜日のみ②③ 2 交替制 3 フレックス 4 裁量 5 変形		上記で5を選択した場合の単位	1 1ヶ月単位 2 1年単位 3 1週間単位非定型的	
	時間外勤務の有無	① あり 2 なし		有りの場合月平均	10 時間	
休日等	月 火 水 木 金 土 日 祝 他	休、週休二日制のその他の場合		6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	週 日 ~ 日	
	週休二日制	1 毎週 ② 隔週 3 その他 4 なし		年間休日数(フルタイムのみ記入)	96 日	
従業員数	企業全体	30 人	就業場所	20 人	就業場所従業員のうち女性	
				5 人	就業場所従業員のうちパート	
育児休業取得実績	1 あり ② なし		介護休業取得実績	1 あり ② なし		
看護休業取得実績	1 あり ② なし		就業規則	① あり 2 なし		

紹介所からメールを送信する場合があります。PDFファイルを添付する場合がありますので、携帯メールアドレスは指定できません。

事業の種類、取扱商品、ブランド、顧客数、店舗数、最近の業績など、事業展開の状況なども解りやすく記入してください。

会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動、独自の福利厚生制度など会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。

雇用対策法により、求人における年齢制限は原則禁止されています。

法定労働時間にご注意ください。

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇も記入してください。

パートタイムの場合も年次有給休暇を付与しなければなりません。最低限付与しなければならない日数は週所定労働日数によって異なります。

パートタイムの場合に記入してください。

加入保険等	雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 労災 <input checked="" type="checkbox"/> 公災 <input type="checkbox"/> 健康 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生 <input checked="" type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/>	企業年金 <input type="checkbox"/>	退職金制度 <input checked="" type="checkbox"/> 勤続 3 年以上	退職金共済 <input type="checkbox"/>
定年等	定年制あり <input checked="" type="checkbox"/> 一律 <input checked="" type="checkbox"/> 60 歳 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	再雇用あり <input checked="" type="checkbox"/> 65 歳まで	勤務延長あり <input type="checkbox"/> 一律 <input type="checkbox"/> 歳まで	
入居可能住宅	単身用あり <input type="checkbox"/> 世帯用あり <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/>	入居可能住宅に関する特記事項	利用可能な託児所 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	託児に関する特記事項
賃金形態	① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他 ()			
賃金等	フルタイム求人では月給以外の場合はその額、パート求人では時給以外の場合はその額		円 ~	円 月平均労働日数(フルのみ) 24 日
	a 基本給(月額換算)又は時間給	b 定期的に支払われる手当	賃金(a+b)	その他の手当等付記事項
	165,000 円	職務手当 5,000 ~ 10,000 円	170,000 円	扶養手当
	~	手当 ~ 円	~	
	200,000 円	手当 ~ 円	210,000 円	
賃金締切日	毎月 日 月末 其他	賃金支払日	毎月 25 日 [当月 翌月] 月末 其他	
通勤手当	実費支給 <input type="checkbox"/> 上限あり <input type="checkbox"/> 上限なし <input type="checkbox"/> 一定額 <input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	マイカー通勤 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/>	特記事項	不可 <input type="checkbox"/>
昇給	あり <input checked="" type="checkbox"/> [ベースアップ込みの前年実績(フルタイムの場合月あたり、パートタイムの場合時間あたり)]	円 ~ 円 又は 1 % ~ 2.5 %	なし <input type="checkbox"/>	
賞与	あり <input checked="" type="checkbox"/> [(前年度実績) 年 2 回 ・ 計 3 . 0 月分 又は]	円 ~ 円	なし <input type="checkbox"/>	
選	選考方法	面接 <input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	結果通知	即決 <input type="checkbox"/> 5 日後 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
	選考日時	随時 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 実施日等 <input type="checkbox"/>	通知方法	郵送 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
	試用期間	あり <input checked="" type="checkbox"/> [3ヶ月]	労働条件	同条件 <input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> [職務手当 なし]
考	課係名 役職名	専務取締役		(ふりがな) 氏名
	電話番号	所在地電話と同	就業場所電話と同	いずれも異なる場合
	FAX番号	所在地電話と同	就業場所電話と同	いずれも異なる場合
	Eメール	所在地と同	異なる場合(携帯は不可)	
求人条件にかかる特記事項		備考		

1 月給~月額が決めて支給
2 日給~日額を決めて、勤務日数に応じて支給
3 時給~時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給
4 年俸~年額を決め

フルタイムの場合は、時給や日給、年俸制の場合も、月額に換算して記入してください。基本給には固定残業代など各種手当は含めないでください。

パートの場合は、賃金を日額や月額で決めている場合でも、時間額に換算して記入してください。

【昇給、賞与】前年度実績を記入してください。なかった場合でも空欄とせず、「なし」に

最終的に採用(不採用)決定の通知をするまでの日数を明示してください。応募者に対しては、ここに記載した日数以内に必ず連絡するようお願いいたします。

固定残業代が、時間外労働の有無にかかわらず固定的に支給されるものであること、超過分が決定どおり追加で支給されることを明記することを条件に固定残業代をb欄に記入することができます。

賃金は最も重要視される項目の一つです。誤解が生じないように正しく記入してください。この欄に記入した金額を下回ることが

b欄に固定残業代手当と記載した場合には、この欄に「時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず固定残業代として支給し、〇時間を超える時間外労働分は法定どおり追加で支給」などと記載

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報等を記入してください。