



平成19年4月1日改定

# 求人票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

4 職種	5 求人数		
	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有 ( )		
7 作業内容等	仕事の内容		
	作業遂行上特に必要な知識または技能(履修科目等) 求人条件にかかる特記事項		
8 福利厚生等	加入保険等 健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形		
	宿舎 有(独立の宿舎(有・無) 入居(可・否)・1部屋 人・1人当たり 畳)・無 勤務先までの時間 分		
9 通学	可(時間配慮 有(貸金支払 有・無)・無 通学時間 分)・否 学校名 (交通手段)		
	通学費用の企業負担 有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費)・無		
10 応募・選考	受付期間	月 日 ~ 月 日	選考月 日 月 日 日以降随時
	選考場所		
	選考方法	学科試験(一般常識・国・数・社・英・その他( ))・作文 面接・適性検査・その他( )	
	採否決定	月 日 日後	選考旅費 有・無

11 赴任入社日	年 月 日	赴任旅費	有・無
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)		
	応募前職場見学 可(随時・別紙のとおり)・不可		
13 採用事務担当者	部 課(役職) 氏名	電話 ( ) 内線	FAX ( )
14 事業所名 代表者名			
16 雇用事業所番号 保険番号	17 採用・離職状況	年3月卒	年3月卒
		応募者数	
		採用者数	
		年3月卒	
		離職者数	

特記事項	受付番号	産業分類番号	職業分類番号	受理・確認印
	産業分類番号			

## 4. 職 種

採用後の仕事を表す名称となっていますが、職種名だけにとらわれず、7の「仕事の内容」も併せて注目しましょう。

## 5. 求 人 数

募集の人数、通勤か住み込みかを確認します。

## 6. 雇用の期間の定め

雇用期間の定めが「有」の場合は、具体的な期間がどうなっているか確認しましょう。

## 7. 作業内容等

採用後に就くことになる仕事の内容が書かれています。どのような仕事を、どんな道具を使って、どんな方法で行うのか、職場の環境はどうなっているか、必要とされる知識や技能はどのようなものかなど、仕事に対する具体的なイメージが持てるように、よく研究しましょう。

## 8. 福利厚生等

社会保険等の加入状況を確認しましょう。

健康保険 : 業務以外の病気・けがなどの場合に支給される。

厚生年金保険 : 老齢になったとき、障害を受けたとき、死亡したときに支給される。

雇用保険 : 失業したときに支給される。

労災保険 : 業務上の病気やけがなどの場合に支給される。

退職金共済 : 退職金を確実に支払うために企業が掛金を社外に積み立てる制度。

財形 : 働く人の財産形成促進のための貯蓄制度。

宿舎の有無、状況も確認しましょう。就業場所が自宅から遠くても、寮や社宅が利用できる場合があります。

## 9. 通 学

夜間大学などに通学を希望している人は、利用できる制度があるか注目しましょう。

## 10. 応募・選考

就職試験の内容やスケジュールをよく確認しましょう。

適性検査や面接については、P13、P23などを参照してください。

## 12. 補足事項

企業の特徴や労働条件、福利厚生などに関する補足説明が書かれています。

応募前の職場見学が「可」の場合は、積極的に申し込みましょう。