

事業所名 及び 代表者氏名	(ふりがな)		
所在地	(〒 - ) 電話 ( ) -		
事業内容			
設立又は 創業	明・大・昭・平 年 月	資本金 年 商	万円 万円
従業員数	当事業所	人(男	人・女 人)
	企業全体	人(男	人・女 人)
応募・ 選考	受付期間	月 日～ 月 日 月 日 以降随時	
	応募書類	履歴書・成績証明書・卒業見込証明書 その他 ( )	
	選考方法	面接選考・筆記試験 (有・無) その他 ( )	
	採否決定	即決・ 日後	
担当者	課係名 氏名 連絡先	電話 ( ) - 様	

職 種			採用人数
年 齢	歳～	歳(位)	
採用時期	年	月～	
就業場所	( ) 線 ( ) 駅・バス停から徒歩 ( ) 分		
仕事の内容			
学 歴	(必要とする履修科目)		
必要な経験・免許資格等			
作業遂行上不可と する身体条件等			
勤 務 時 間	交代制	① 時 分～ 時 分	
	なし	② 時 分～ 時 分	
残 業	あり	③ 時 分～ 時 分 (土曜日 時 分まで)	
	月平均 時間	休憩時間	時間
休 日	土曜・日曜・祝日・その他 ( )		
	週休2日制・祝日・その他 ( )		
	年間休日数 日		

毎 月 の 賃 金 税 込	賃金形態	月給・日給月給 その他 ( )	月平均労働日数 日
	a 基本給 (月額)	円～	円
	b 定額的に支払われる手当	手当	円
		手当	円
		手当	円
c その他の手当等付記事項			
	a+b	円～	円
通勤手当	金額・定額 (最高 円まで) なし		
賃金締切日	毎月 日・月末・その他 ( )		
賃金支払日	毎月 日・月末・その他 ( )		
昇給(バア込みの前年実績)	年	回	円
賞与(前年実績)	年	回・計	月分

宿舍・施設	有(入居可・否) 無
加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・財形 退職金制度・その他 ( )
補 足 事 項	事業所の特色、労働条件、福利厚生施設等
事業所番号	- -

事業所・求人条件にかかる特記事項	
備 考	
所轄安定所	
受 付 年 月 日	学 院 受 付 印

職業分類番号	産業分類番号	受付番号

# 記入上のお願い

- 太線で囲んだ部分についてのみ記入してください。
- 「毎月の賃金」について
  - ① 「基本給」には、資金構成の中で基本給と呼ばれるものを月額で最高額と最低額のそれぞれについて記入してください。  
なお、日給制の場合は月給に換算したものを記入し、日額を「その他の手当等付記事項」に記入してください。
  - ② 「定額的に支払われる手当」には、役職手当、技術手当、資格手当、地域手当等、毎月定額的に支払われる手当の名称と金額を記入してください。
  - ③ 「その他の手当等付記事項」には、家族手当、皆勤手当等、個人の状態、実績等により支払われる手当を記入してください。（日給制の場合の単価なども）
- 「仕事の内容」については、できるだけ具体的に記入してください。
- 「勤務時間」については、交代制の「あり・なし」のいずれかに○をつけてください。また、時間は24時間表記を用いてください。
- 「休日」については、土曜・日曜・祝日が休日の場合はそれぞれに○をつけ、それ以外の曜日が休日の場合は、その曜日を「その他（ ）」に記入してください。
- 「事業所番号」については、公共職業安定所で付与された事業所番号の全桁を省略せずに記入してください。

事業所までの略図