

求人票記入要領

- 画面下の「国体アスリートバンク『チームかごしま』求人票」というシートに入力してください。
- タイトルに※のある欄を除き、入力規制のかかっていない欄をもれなく入力してください。
- 選択項目のある欄は、該当しないものを削除してください。(転勤の可能性：有・無)

国体アスリートバンク「チームかごしま」

求人票

※求人番号		※求人年月日	
事業所名	業種		
URL	http://		
職種	業務	市・町・村	転勤の可能性
役職名	場所	線	有・無
採用人数	年齢	年齢不問	所
職務の内容 (具体的に記入してください)	★職務の内容		★年齢
	求職者が自分に適しているか判断する項目になります。具体的な仕事の内容を入力してください。(例)「決算書の作成点検」		年齢にかかわらず「年齢不問」での募集採用をお願いしております。やむを得ず年齢制限を設ける場合には、別紙「年齢制限を行う場合の例外事由」を確認の上、別途お問い合わせください。
必要な条件 (必要な技術・経験・資格)	★必要な条件		★年商
	できるだけ詳しく記入してください。		前年度の実績で入力してください。
その他特記事項	★賃金条件		★就業時間
	支給総額は、基本給と諸手当の合計金額を入力してください。賞与・昇給は前年の実績で記入してください。		就業規則等に定めてある所定の勤務時間を入力してください。(例) 8:30~17:30
求人条件	支給総額(定額的に支払われる賃金)	就業時間	交替制
	基本給	休憩時間	有・無
賃金条件	手当	時間外	有・無 (月平均 時間)
	通勤手当	休日	日曜・祝日・曜 (月 回)
賃金条件	賃金形態	休日	その他 ()
	賞与	★休日	その他には、年末年始、夏期休暇等、特別な休日を入力してください。
賃金条件	昇給	雇用形態	
	退職金	雇用期間	
賃金条件	その他	賃金締切日	支払日

★従業員数
採用後本人が働くことになる事業所の人数を入力してください。

★求人責任者
求人を作成・提出される部署の代表者の、役職・氏名を入力してください。

所在地	〒		求人責任者	(役職名) (氏名)	
E-mail	Tel	Fax	※	充足・取消 てん末	
求人事業所の概要					
創立年月	明・大・昭・平 年	資本金	万円	受付期間	
従業員数	事業所 人のうち	男 人	女 人	企業全体 人	～ 月 日以降随時
他の主な事業所	★他の主な事業所			★再雇用	
	本社、本店、支社、支店、営業所、工場等、他にある事業所を入力してください。			定年退職後の、再雇用の有無について、一方を削除してください。	
就業規則	有・無	組合	有・無	宿舎	
加入	雇用・健康	労災・厚生	定年再雇用	有・無 (歳)	
取引先	年商	万円	担当者	(課係名・役職名) (氏名) (TEL) (FAX)	
事業内容	★事業内容			★担当者	
	会社の業種、主要生産品目、取扱商品等を入力してください。			連絡をとる時に対応していただける方の役職名・氏名を入力してください。	
会社の特長	★会社の特徴				
	会社のアピールする欄です。社は、社訓、他に誇れる特色等自由に入力してください。				
インターネットによる求人情報の公開				概要書添付	
				有・無	
				可 否	