

<企業求人票 (U J I ターン着用) 記入例>

企業求人票 (U J I ターン着用)

インターネット公開
どちらかに○印をしてください。

職種
雇入れようとする労働者の従事する仕事の内容を具体的にあらわす職種名を記入してください。また、職種の名称が一方の性を明示することのないようにしてください。

事業所番号
雇用保険適用事業所の場合は、雇用保険適用事業所番号を最後尾の桁番号まで記入してください。

事業内容、会社の特長
これらの項目は、実際に求職者が目にするものとなりますので、わかりやすく簡潔に記入してください。

加入保険等
事業所の労働者に一般的に適用されるものにマークをしてください。なお、厚生年金基金とは通常の年金の給付に企業独自の上乘せ給付を加算する制度のことです。

再雇用
定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度のことです。再雇用制度ある場合には「有」に○印をしてください。制度がある場合でも、就労できる年齢に上限がある場合には、年齢をあわせて記入してください。

住宅
従業員用の住宅の有無について、該当するものに必ず○印をしてください。なお、「住宅有」の場合は、入居の可否について必ず○印をしてください。

事業所番号		インターネット公開 <input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない		受付年月日		紹介期限日	
事業所名 (フリガナ) カブシキガイシャ タカサゴショウジ		所在地 〒754-0014 山口市小郡高砂町1番20号		職種 経理事務員		採用人数 2人	
事業所名 株式会社 高砂商事		TEL 083-976-1145 FAX 083-973-1210 E-mail: a15911@pref.yamaguchi.lg.jp		就業場所 本社 (所在地に同じ) (山口) 線 (新山口) 駅・バス停から徒歩 (3) 分		年齢 歳~40歳(位) (雇用対策法施行規則第1条の3第1項)	
会社の特長 昭和20年創業以来60年順調に業績を伸ばし、今年250億円の売上高を記録した。 量販店向けを中心に、今後一層の発展が期待できる。		事業内容 (品目) 化粧品、家庭用洗剤、その他日用品の卸売業		仕事の内容 経理課で経理事務を行う。 各種伝票の整理、補助簿記帳及び営業担当からの電話受け、記録、来客の対応など。		学歴 高卒程度 特になし	
資本金 7000万円		創業 昭和20年		就業時間 交代制 ① 9時00分~17時00分 無 ② ③ 土曜(時 分まで)		月平均時間 月平均 時間 休日 月・火・水・木・金・土・日・祝・その他 週休二日 毎 隔 其 他 無 休 日 の 週 休 日	
従業員 当事業所 110人 (うち女性 35人) 企業全体 230人		加入保険等 雇用・労災・健康・厚生・財形・退職金共済 厚生年金基金		休憩時間 60分		年間休日数 120日	
退職金制度 有・無		労働組合 有・無		育児休業取得実績 有・無		昇給 (ベースアップ込みの前年度実績) 4,000円~8,000円	
定年制 有・無		再雇用 有・無		勤務延長 有・無		住宅 単身用 有・無・入居可・入居不可 世帯用 有・無・入居可・入居不可 マイカー通勤 可・不可	
面接日時 選考場所		書類選考・その他 ()		携行品 履歴書・印鑑 その他 ()		採否決定 即決・日後	
担当者 課係名: 氏名: 様 連絡先:		就業 (選考) 場所までの地図 (最寄りの駅・バス停からの道順)		毎月の賃金 (税込) a 基本給 (月換算・平均労働日数 日) 130,000円~160,000円 b 定期的に支払われる手当 物価手当 10,000円 前年度賞与 年2回 4.5月分 手当 円 又は 円 通勤手当 円 a + b 140,000円~170,000円 その他手当等付記事項 皆勤手当 10,000円 能率手当 5,000円~20,000円		事業所・求人に係る特記事項	
備考 (年齢制限の理由) 長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する。		就業場所		備考 (年齢制限の理由) 年齢制限を設けた場合、理由を記入してください。		通勤手当 通勤に係る交通費の全部を事業所で負担する場合には「全額」、負担の額に制限が設けられている場合は、「定額」に○印をしてください。「定額」の場合、支払われる最高月額を必ず記入してください。	

就業場所
就業する場所のおおよその位置がわかるように記入してください。ただし、番地までの記入の必要はありません。

年齢
年齢制限を設けることが認められるのは雇用対策法施行規則に定められる理由に限られるので、該当項目を記入してください。

仕事の内容
どのような仕事をするのか、できるだけ具体的にわかりやすく記入してください。

休日
休日、週休二日制について、該当するものに○印をしてください。なお、曜日については、毎週休日とされているものみに○印をしてください。(例えば、隔週土曜休日の場合は、「土」に○印をしない。)

通勤手当
通勤に係る交通費の全部を事業所で負担する場合には「全額」、負担の額に制限が設けられている場合は、「定額」に○印をしてください。「定額」の場合、支払われる最高月額を必ず記入してください。

備考 (年齢制限の理由)
年齢制限を設けた場合、理由を記入してください。

毎月の賃金 (税込)
①基本給
賃金構成の中で基本給 (年齢、学歴、経験によって相違する) 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、月額換算平均労働日数欄は、日給制、時間制、時間給制の場合に記入し、日額、時間額は、「その他手当等付記事項」欄に記入してください。
②定期的に支払われる手当
役職手当、技術手当、資格手当、地域手当等、毎月定期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
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。また、その他賃金に関する付記事項があれば記入してください。(日給、時間給制の場合は単価、試用期間中の賃金など)

勤務延長
定年年齢が設定されたまま、その定年年齢に達した者を退職させることなく、引き続き雇用する制度のことです。勤務延長制度がある場合には、「有」に○印をしてください。制度がある場合でも、就労できる年齢に上限がある場合には、年齢をあわせて記入してください。