

該当するもの、又は必要なものに○をし、必要であれば詳細を記入して下さい。FAXでの求人申込みは、ご記入後、045-662-7110送付して下さい。

常用求人申込書		分類	相	施	保	求人受理整理番号	所長	副所長	センター長	係長	係員	受付	
		受付日					事業所登録番号						
		紹介期限日					産業・職業分類番号	-					
事業所名	(フリガナ)					新規 ⇒							
						更新 ⇒							
所在地					TEL								
					FAX								
担当者氏名				連絡先			携帯						
求人職種				求人数			名						
就労場所(交通経路)	線 駅下車 徒歩 分												
仕事内容(具体的に)													
免許・資格						不問							
経験等						不問							
年齢	才以上		才以下		制限の理由			不問					
就業時間	就業時間				休憩時間								
	①	分	～	分	①	分	～	分					
	②	分	～	分	②	分	～	分					
	③	分	～	分	③	分	～	分					
	又は	分	～	分									
	時間外	有	無	月平均	時間								
休日					週休2日	有	無						
雇用形態	正社員	契約社員	特定派遣	一般派遣	パート・アルバイト	他							
加入保険等	雇用保険	労災保険	健康保険	厚生年金	退職金共済	他							
必要書類	履歴書	紹介状	住民票	身分証明	保証人	健康診断書	他	職務経歴書					
雇用期間													
賃金について	月給	日給	日給	時給	年俸制	他							
	金額	円 ~ 円											
	賃金締切日	毎月	日締め	支払日	翌月	日支払							
	推定月間労働日数			日	他								
	推定月額換算額			円	他								
	内払	有	無	円	他								
	昇給	有	無	円	又は	%							
	賞与	有	無	年	回	ヵ月分	円						
	通勤手当	有	定額	月	払	上限	有	無	○	マイカー通勤			
		無	実費	円	円迄	可	不可						
寮(住込)	有	寮費	円	個室	人部屋	その他							
	無	食費等	円										
所在地													
選考方法	書類選考	面接	筆記試験	その他	その他の方法	選考日時(曜日)	随時						
						その他							
結果通知	即決	通知の方法		書類の返却	面接時に返却	郵送							
	後日連絡	日後		求人の責任で廃棄	持参								
職場体験講習の実施について				有	無	どちらでも可							
講習期間		講習時間		休憩時間									
日間		①	分	～	分	②		分	～	分			
※特記事項等(
備考(試用期間等特記事項)													
.													
.													
.													
.													