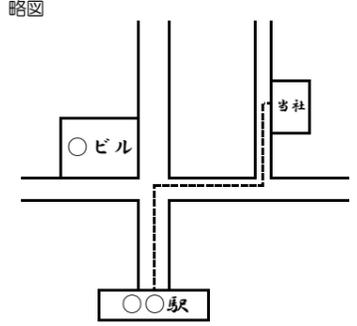


【 記 入 例 】

様式1

県立高等技術専門校用求人票

1 求 者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな)みやぎでんしこうぎょう かぶしきかいしゃ 宮城電子工業 株式会社			
	所在地	〒(980-0014) (東北)線(仙台)駅から・バス(徒歩)(15)分			
	就業場所 (現場・店)	〒() () 同上 ()線()駅から・バス・徒歩()分			
	生産品目 事業内容	通信機器の製造、販売			
	従業員数(常用)	当事業所 352人 (男 117人) (女 235人)	企業全体 352人 (男 117人) (女 235人)	略図  もよりの駅・バス停から徒歩(12)分	
創 業	明 昭 30年 大 平	資 本 金	1 億 5,000 万円	労働組合 (有)・無 就業規則 (有)・無	
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	就業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分 変形時間労働制 有 (無)			
	休憩時間	午前 10 分・昼 40 分・午後 10 分・計 60 分			
	交替制	有 () ① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分 (無)			
	残業	有 () (月平均 10 日位で 15 時間位)・無			
	休日等	休日 日曜・祝日・土曜 曜日・月 回 週休2日制 有 () (完全・隔週 その他 ())・無 有給休暇 入社時 日・6ヶ月後 10 日・最高 6 年 6 ヶ月後 20 日			
3 賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金)	定額的に支払われる賃金	賃金から控除するもの	支給日 締切日	日 日	
	基本給	160,000 円	税金	4,100 円	
	(日給のとき 日で換算)	社会保険料	20,680 円	賃金形態 月給 日給 日給月給 時給 その他 ()	
	地域手当	5,000 円	寄宿費		円
	物価手当	3,000 円	食費 (食分)		円
	① 合計	通勤 168,000 円 住込 円	② 控除額 合計	通勤 24,780 円 住込 円	手取額 ①-② 通勤 143,220 円 住込 円
	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績			
	通勤手当	全 額 定 額 (最高 円まで)	年 2 回 合計 3 ヶ月分		
	皆勤 精勤 手当	5,000 円	一般労働者の昨年度実績		
	超勤 手当	11,490 円	年 2 回 合計 4.5 ヶ月分		
手当	円				
定期昇給	年 1 回・合計 5,500 円	退職金	有 () (最低資格 3 年)・無		
21 求 人 票 申 込 状 況 (宮 城 県 内)	高等技術専門校	公共職業安定所			
	名 称	申 込 人 数	名 称	申 込 人 数	

県立高等技術専門校用求人票記入要領

記入に当たっては、以下の点に注意願います。		
1 求人票は、職種別に作成願います。		
2 求人票は、2部作成願います。(2部にうち、1部コピー可。)		
1 求 者	就業場所 (現場・店)	県立高等技術専門校修了者が実際に働く場所(支店、営業所、工場名等)を記入する。多数の場合は、「16補足事項」の欄に記入する。
	生産品目 事業内容	業務形態を具体的に記入する。 製造業→自動車部品製造業、婦人服縫製業等。 小売業→医薬品小売業等
	従業員数 (常用)	求人が、営業所、出張所、工場等の単位で行われる場合には、その営業所等の常用労働者数を「当事業所」欄に、全体の常用労働者数を「企業全体」欄にそれぞれ記入する。
	略 図	就業場所を最寄りの駅、バス停留所等からの道順で記入する。
	就業時間	業務に必要な準備・整備等のための時間を含めた就業時間を記入する。「変形時間労働制」とは、労働基準法第32条の2～5に規定するものを意味する。
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	交替制	2部制又は時差出勤の場合は、24時間制の表示で記入する。特殊な勤務態勢の場合は、「16補足事項」の欄に記入する。
	休日等	休日の曜日等を○で囲む。 日曜日、祝日、土曜日以外が休日の場合で、曜日が一定の場合は、その曜日を記入する。不定の場合は、右余白に週休交替制等と記入する。 年末年始や夏期盆休み等で特別に休日とする場合は、「16補足事項」の欄に記入する。
	有給休暇	入社時に有給休暇を与える場合は、その日数を記入する。「6ヶ月後」、「6年6ヶ月後」については、労働基準法第39条に基づく有給休暇の最大の日数を記入する。
3 賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金)	賃 金	就職後に支払う初任給の確定額を記入する。 初任給の確定額の記入が難しい場合は、今年3月に卒業し就職した者に現在支払っている賃金の額を記入する。 なお、「3賃金(確定・現行賃金)」の欄の不要な文字を一線等で抹消する初めて県立高等技術専門校修了者を採用する場合には、確実に支払う賃金の額を記入する。
	定期的に支払 われる賃金	「基本給」の欄には、月給を記入する。日給の場合は、賃金計算の基礎となる換算日数により算出した月額を記入する。 「手当」の欄には、地域手当や物価手当、食事手当等の全員に支給される手当を記入する。 「①合計」の欄は、基本給・手当の合計額を「通勤」「住込」別に記入する。
	賃金から控除 するもの	「①合計」の欄の額を基に算出した税金の額、雇用保険料も含んだ社会保険料の額、食費・宿舎費等の住込費用を記入し、その合計額は、「②控除額合計」の欄に記入する。
	特別に支払わ れる手当	通常の勤務以外の勤務に支払われる手当、例えば、皆勤手当、精勤手当、時間外手当などについて、その手当名称と金額を記入する。
	定期昇給	昨年4月に採用した者の今年4月1日までに昇給した回数とその昇給し金額を記入する。 定期昇給制度はあるものの、ベースアップに含まれている場合は、下余白等に「ベースアップに含む」と記入する。
	賞 与	昨年4月から今年3月までに賞与を支払った回数、月分を記入する。「新規学卒者の昨年度実績」の欄には、昨年3月に高校を卒業し、昨年4月に採用した者に支払った実績を記入する。 「一般労働者の昨年度実績」の欄には、新規学卒者以外の一般労働者に支払った実績を記入する。
	退職金	

【 記 入 例 】

様式1

県立高等技術専門校用求人票

4	職 種	一般事務員	5 求 人 数	(通勤) 4 人	(住込) 人	(不問) 人	
6	年 齢	18 歳～ 歳(位)	7 必要とする履修課程・科目				
8	学 歴	高 卒以上	9 必要な経験 免許・資格等				
10	雇用の期間の定め	<input checked="" type="checkbox"/> 無 ・ 有 ()					
11	職務内容等	仕事の内容 文書作成発送、注文伝票作成、接客、電話応答、経理事務補助等					
		作業遂行上特に必要な知識又は技能	求人条件にかかる特記事項				
12	福利厚生等	加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/> 健康 <input checked="" type="checkbox"/> 厚 <input checked="" type="checkbox"/> 雇 <input checked="" type="checkbox"/> 労 <input checked="" type="checkbox"/> 退職金共 <input checked="" type="checkbox"/> 財				
		宿 舎	有 (独立の宿舎(有・無)入居(可・否)1部屋 人1人当り 量) <input checked="" type="checkbox"/> 無 勤務先までの時間 分				
		給 食	有(朝・昼・夕) <input checked="" type="checkbox"/> 無 休日の給食 有(朝・昼・夕) <input checked="" type="checkbox"/> 無				
		定 年 制	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (60 歳) ・ 無				
13	通 学	可 (時間配慮 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (賃金支払 有・無) ・ 無 学校名 通学時間 分) ・ 否					
		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) ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無				
14	応募・選考	説 明 会	日時 場所				
		応 募 書 類	履歴書 ・ 調査書 その他 ()				
		受 付 期 間	6 月 2 日 ~ 月 日 月 日以降随時	選 考 月 日	7 月 1 日 月 日以降随時		
		選 考 場 所	本社 5 階 会議室				
		選 考 方 法	学科試験 (一般常識) ・ 国 ・ 数 ・ 社 ・ 英 ・ その他 () 面接 ・ 適性検査 ・ その他 ()				
		採 否 決 定	月 日 7 日後	選 考 旅 費	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無		
15	赴 任	入 社 日	〇〇年 4 月 1 日	赴 任 旅 費	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無		
16	補 足 事 項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)					
		1. 当社は、△△電気の協力工場である。					
		2. 夏休み8月15～20日、年末年始休み12月29日～1月4日 3. 事務服支給					
17	採用事務担当者	総務部 人事課(役職) 人事課長 氏名 仙台太郎 電話 022(211) 2111 内線 2762 FAX 022(211) 2112					
18	事業所名 代表者名	宮城電子工業 株式会社 代表取締役社長 宮城太郎					
		19	雇用保険適用事業所番号	0401 -109999-9			
20	離 職 状 況	〇〇年3月修了	〇〇年3月修了	〇〇年3月修了			
		応募者数	8	8	10		
		採用者数	4	4	4		
特 記 事 項	受 付 年 月 日	年 月 日	報 告 者				
		印					

県立高等技術専門校用求人票記入要領

4	職 種	従事する仕事の内容を具体的に示す名称を記入する。 (記入例)テレビ部品組立工、自動車組立工、経理事務員等 具体的に示すことが難しい場合、包括的な職種名、例えば、事務職、 現業職等と記入する。	
5	求 人 数	県立高等技術専門校修了者を採用する人数を記入する。	
7	必要とする履修課程・科目	職種上、特に必要な履修科目等がある場合には、記入する。	
10	雇 用 の 期 間 の 定 め	常用の場合は、「無」を○で囲む。季節雇用の場合は、「有」を○で囲み、 ()内に期間を「〇月〇日～〇月〇日」等と記入する。 欄内に書ききれない場合は、「16補足事項」の欄に記入する。	
11	仕 事 の 内 容	県立高等技術専門校修了者が採用された際の仕事の内容や将来 どのような仕事をするのか具体的に記入する。 包括的な職種の場合は、仕事の配分も記入する。 また、事務所等の規模や実際従事する場所の広さを記入するとともに 主な施設(機械名等)も具体的に記入する。	
		作業遂行上特に必要な知識又は技能	職種上、特に必要な履修科目等があれば、記入する。
		求人条件にかかる特記事項	求人条件に関して必要な特記事項を記入する。 従事するにあたり身体上困難を伴うことがある場合は、その業務内容を 詳細に記入する。
12	福 利 厚 生 等	加入保険等	加入している保険を○で囲む。
		宿 舎	「独立の宿舎」とは、職員用として建てた宿舎を意味する。 「(専用の)部屋」とは、職員用として共同で使用する部屋で作業場と 兼用になっていないものを意味する。
13	通 学	定 年 制	定年制の有無とその年齢を記入する。
		夜間大学や定時制高校への通学の可・否を記入し、時間配慮が有る 場合は、その時間と賃金支払いの有無を記入する。	
14	受 付 期 間	別に定める。	
15	入 社 日	赴 任 旅 費	採用後の赴任は、求人者の引率としてください。 なお、単独赴任とする場合は、保護者引率とするとともに、旅費も 支給願います。
		赴 任 旅 費	採用後の赴任は、求人者の引率としてください。 なお、単独赴任とする場合は、保護者引率とするとともに、旅費も 支給願います。
16	補 足 事 項	各記入欄で補足事項があれば、この欄に記入する。 例えば、 ○ 会社概要(求人者、営業所、出張所、工場等の単位で行わ れる場合には、本社の所在地・従業員数等。) ○ 支店等がある場合には、その所在地・各支店の採用数・寮の有無 ・転勤等。) ○ 就業場所が、多数ある場合は、その所在地等。	
		採用事務担当者	人事採用担当部門名及び担当責任者の役職名と氏名を記入する。
		事業所名 代表者名	事業所名及び代表者名を記入する。
19	雇用保険適用事業所番号	雇用保険に加入している場合、その雇用保険適用事業所番号を記入 する。	
20	離 職 状 況	県立高等技術専門校を一昨年3月に修了した者、昨年3月に修了し た者、今年3月に修了した者の区分毎に離職状況を記入する。 (上段)応募者数:各年における新規県立高等技術専門校修了者(男 女合計)の応募者数を記入する。 (中段)採用者数:各年における新規県立高等技術専門校修了者(男 女合計)の採用者数を記入する。 (下段)離職者数:中段に記入した採用者のうち今年3月末現在で、そ れぞれ何名離職しているかを記入する。	

受 付 年 月 日 年 月 日 報 告 者