

産業分類・職業分類
産業分類表・職業分類表より御社の産業分類に当てはまるものをご記入ください。

インターネット公開
当センターホームページ上に掲載の有無をご記入ください。

職種
なるべく詳細な職種をご記入ください。
例：×技術職→機械設計技術職

○求人票のスペースが足りない等、やむを得ない場合には、「詳細は面談の時にお伝えします」などと書いた上で、労働条件の一部を別途明示することも可能です。
○この場合原則として、初回の面接等、求人者と求職者が最初に接触する時点までに、全ての労働条件を明示してください。

UJIターン求人登録番号
センター内にて作成する番号のため記入は不要です。

企業求人票 (UJIターン者用)

UJIターン求人登録番号

職業分類 -		産業分類 -		インターネット公開 <input checked="" type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 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 タカサゴシヨウジ				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		通勤住込 2人 不問	
事業所名 株式会社 高砂商事				TEL 083-976-1145 FAX 083-973-1210 E-mail 15911@joby.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)		雇用形態 正社員	
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。豊販店向けを中心に、今後一層の発展が期待できる。				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、来客の応対など。		学歴 高卒程度 (専攻科目)		必要な経験・免許・資格等 特になし		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。	
事業内容 (品目) 化粧品、家庭用洗剤、その他日用品の卸売業				就業時間 交代制 ① 8時30分 ~ 17時00分 無 ② 時 分 ~ 時 分 ③ 時 分 ~ 時 分 裁量労働制 有・無 専門業務型 企画業務型 みなし労働時間 時間		月平均 試用期間 (有) (3ヶ月) ・ 無 労働条件 (同一) ・ 別		年間休日数 120 日		休憩時間 60 分	
資本金 7000 万円		設立 昭和20年		従業員 当事業所 110人 企業全体 230人 (男性: 180人 女性: 40人 パート: 10人)		休日 ① 週休 完全 土 曜日 日 曜日 隔週 曜日 曜日 ② 会社カレンダーによる ③ その他 (祝日/年末/年始/夏季休暇 その他)		加入保険等 雇用 (労働) (健康) (厚生) (財形) (退職金共済) (厚生年金基金) その他()		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。	
退職金制度 有・無 定年制 有・無 歳 再雇用 (有) ・ 無 65 歳		育児休業取得実績 有・無 勤務延長 (有) ・ 無 65 歳		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)		給与形態 月給制 賞与 年2回 4.5ヶ月分 昇給 (ベースアップ込みの前年度実績) 年1回4,000円 ~ 8,000円		給与 140,000円 ~ 170,000円 (諸手当等含む)		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。	
面接日時 随時		選考場所 就業(選考)場所までの地図 (最寄りの駅・バス停からの道順)		諸手当 資格手当 10,000円 ~ 円 固定残業代 有・無 時間分の時間外手当として 円支給		通勤手当 全額・定額 円 ~ 円		備考(年齢制限の理由) 事業所・求人に係る特記事項		試用期間 試用期間の有無及び期間、試用期間中の労働条件の明示が義務付けられました。	
選考 携行品 履歴書・印鑑 採否決定 即決・7日後		担当者 課係名: 様 氏名: 連絡先:		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。		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。再雇用制度がある場合には「有」に○印をしてください。		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。再雇用制度がある場合には「有」に○印をしてください。		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。	

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。

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。

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。再雇用制度がある場合には「有」に○印をしてください。

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。

給与(税込)
基本給+定期的に支払われる手当
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。
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)

裁量労働制・固定残業代制
・固定残業代制を採用する場合、固定残業代を除いた基本給の額、固定残業時間、固定残業時間を越えた場合は追加で給与を支払う旨記載してください。『詳細は面接時に説明します』でも可。
・裁量労働制を採用する場合には、その旨記載してください。

休日
それぞれ決められた休日のみを①~③の空欄に記入してください。また、交代勤務等のシフト制(曜日が不確定)については②の空欄部分に(会社カレンダーによる等)文言を記入してください。