

# 専修学校 求人票

※

(注)

① 太線内だけを記入して下さい。  
② 求人内容を変更したときや、求人が充足したときは速かにお知らせ下さい。

求 人 者	ふりがな											支社数	所	
	事業所名											支店数	所	
	所在地	(〒 - )										工場数	所	
	書類提出先	(〒 - )										営業所数	所	
	代表者名						人事担当者名						連絡先電話番号等	
	事業内容						設立	大・昭・平	年	性別	男	女	計	
						資本金	万円		全従業員数	人	人	人		
						年商	万円							
求 人 数 ( 全 数)	職 種	求人数	職 務 内 容									必要とする履修学科		
		人												
		人												
勤 務 条 件	賃 金 ( 現 行 賃 金)	職種別				勤 務 時 間	時	分	賞 与 ( 前 年 実 績)	年	回	約	ヵ月	
		基本給	円	円	円		時	分		昇 給 ( 前 年 実 績)	年	回	円	
		手当				休 日	土曜日	時	分	交 通 費	全額		円まで	
		手当					残業	時	分		宿 舎 施 設	入寮		可・否
		計 (税込)					月平均	時間	加 入 保 険	健康・厚生 雇用・労災 その他( )				
		試用期間中の賃金	円	円	円		週休2日制	有(月回)		無				
	本社・支店・工場	所 在 地									職 種	従 業 員 数		
												人		
応 募 ・ 選 考 要 領	説明会	日時 場所										選 考 場 所	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 月 日 時 分</li> <li>● 月 日 以降随時</li> <li>● 別途通知</li> </ul>	
	応募書類	履歴書・卒業見込証明書・成績証明書 健康診断書・エントリーシート												
	締切月日	月 日 / 月 日 以降随時												
	選考方法	筆記	有(専門・常識・作文・ )・無									携 行 品	筆記用具・印鑑・	
	面接	有・無 検査 適性・身体												
補 足 事 項												ドレメ無料職業紹介所 受 付 印		
職業分類番号					産業分類番号	受 付 番 号	受 付 年 月 日							
求 人 数														

## ◎ 記 入 要 領

### 1. 名 称 欄

名称は、大きくゴシックなどで目立つように記入(ゴム印可)してください。読み誤りのおそれのある名称のときはふりがなをつけてください。

### 2. 事業内容欄

営業品目、主要製品名(取扱品名)、企業系列主要取引先のほか、業種、企業の将来性などが理解できるような事項を記入してください。

### 3. 求人数(全数)

採用予定の全求人数を職種別に記入してください。

職種名は新入社員教育後、当面就業させる職種名を記入してください。

### 4. 賃 金 欄

専修学校卒就職者に定期的に支払われている賃金(現行賃金)を記入してください。

手当欄はその名称と金額を記入してください。

試用期間のあるときは、その期間とその期間中に支払われる賃金(税込み)も記入してください。

### 5. 賞与額 昇給額欄

専修学校卒就職者に支払われた過去1年間の実績を記入してください。

### 6. 勤務先名欄

採用者の勤務先を、本支店名、所在地(都市名など)、職種名を記入してください。

### 7. 応募書類欄

応募書類は、専修学校卒の統一応募書類に準じたものとして、履歴書・卒業見込証明書・成績証明書・健康診断書程度とし、就職差別につながるおそれのあるような書類の提出は求めないでください。

### 8. 補足事項欄

業務遂行に必要とする最低の能力、知識(学力・語学力・体力などとその程度等)、支店、営業所の新增設の見込みのほか、事業内容・労働条件の補足をしてください。

技術職の求人などで特定の専門的知識を要するときはその専攻学科名を記入してください。