

☆☆ 求人票の書き方 (No.1) ☆☆

- ・求人票は、職種別、就業場所別、雇用形態別にご記入ください。
- ・法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
- ・求職者に分かりやすく、誤解を与えないようにご記入ください。

求人票

求人票番号	—
公開年月日	—
紹介期限	—

企業の基本情報です。

(フリガナ)	〇〇〇〇 〇〇〇〇	事業所番号	〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇
事業所名	〇〇〇 株式会社	創業	平成〇〇年
所在地	〒 広島市 〇〇区 〇〇〇 〇-〇〇 〇〇ビル〇階	(役職)	代表取締役社長
		代表者名	〇〇 〇〇
事業内容	マンション管理		
従業員数	企業全体 〇〇名 (就業場所 〇名)	資本金	〇, 〇〇〇万円
求人担当者	(部署)	(役職)	(担当者名)
	〇〇部	〇〇	〇〇 〇〇
		TEL	082-〇〇〇-〇〇〇〇
		FAX	082-〇〇〇-〇〇〇〇

【事業所番号】
ハローワークに届出している番号です。

【職種】
どのような職業かイメージしやすいように記入。

【雇用期間】
定めあり (4カ月以上)、定めあり (4カ月未満)、日雇 (日々又は1か月未満) の場合は記入。

【更新の可能性】

- ・原則更新の場合
通算契約期間・更新回数の上限があれば記入。(無ければ不要)
- ・条件付きで更新ありの場合
具体的な更新条件を記入。通算契約期間・更新回数の上限があれば記入。(無ければ不要)

【最寄駅】
(上段) 最寄り駅・所要時間
(下段) 交通機関を記入。

【就業場所】
ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入。

【転勤の可能性】
ありの場合その範囲を明示。

就業場所が数か所あり、それぞれの場所ごとの募集人数が確定している場合は、就業場所ごとに別の求人票として申し込んでください。

求人概要

職種	例: マンション管理業務	採用人数	〇人	募集理由【選択】	・欠員補充・増員・新規事業設立 ・その他
雇用期間【選択】	定めなし 定めあり(4ヶ月以上) 定めあり(4ヶ月未満) 日雇(日々又は1か月未満) 定めあり	定めあり・日雇の場合 令和 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月		雇用形態【選択】	・パート勤務 ・日雇 ・正社員 ・臨時 ・正社員以外(〇〇〇)
		契約更新の可能性【選択】			
契約更新の可能性【選択】	なし あり(原則更新) あり(条件付きで更新あり)	更新上限		更新回数上限 : 回	
	更新あり	更新なし			
就業場所	事業所名	所在地		最寄駅	
	〇〇〇〇〇	広島市〇区〇〇〇 〇-〇〇-〇〇		〇〇駅下車 徒歩〇分	
	屋内の受動喫煙対策【選択】	あり(屋内禁煙) あり(喫煙室設置) なし	転勤の可能性【選択】	なし あり: 転勤範囲:	
学歴【選択】	・不問 ・高校卒・短大卒・大学卒 ・高等専門学校卒・専修学校卒	必要な経験 知識・技能等【選択】	・不問 ・必須 ・あれば尚可	必要なPCスキル	
必要な免許 資格等【選択】	・不問 ・必須 ・あれば尚可 ・いずれか所持で可				
事業所の 特長	〇〇を背景に、質の高い〇〇〇〇〇を提供する会社です。				
仕事内容	マンションの管理業務				
	業務内容の変更 : 【選択】 変更なし 変更見込みあり 変更範囲:				

【仕事内容】
求職者の一番知りたい内容の一つです。応募者の目線で、詳細かつ分かりやすい内容で記入。

【業務内容の変更】
雇入れ直後の業務と異なる業務に配属される見込みがある場合、変更後の業務明示。

裏面にも記載あり