

「求人情報の入力について」

※「採用予定情報シート（Excel）」の記入前に必ずご確認ください。

各法人で、【採用予定情報シート（Excel）】の用紙A4サイズ1枚をご使用ください。

ご提出いただいた内容は、本会が発行し、就職フェア当日に配布する「採用予定情報誌」にそのまま掲載します。**必要事項をもれなく正確に**ご入力ください。

【採用予定情報シート】は、必ず兵庫県福祉人材センターのHP「フクシ♡未来のチカラ WEB」(<https://hyogo-fukushijob.com/>)からダウンロードの上、ご記入ください。

採用予定情報シートのExcelデータ内に、「見本」のシートがございます。そちらもあわせてご確認ください。

エクセルファイルのセルは「打ち込み・入力する部分」と「リストから選択する部分」があります。

レモン色の部分 ⇒ 入力をしてください。

オレンジ色の部分 ⇒ リストから選択してください。

1. 法人名称

法人の正式名称（法人種別を含む）を入力してください。ふりがな欄は法人種別を除く名称のみ入力をお願いします。

2. 法人HP

法人ホームページのQRコードを掲載してください。

3. 事業区分

事業区分を**ドロップダウンリストより選択**をしてください。

4. 法人所在地

法人本部の所在地の郵便番号、住所を入力してください。

5. 採用担当者、電話、E-mail

採用担当者のお名前、電話番号、メールアドレスを入力してください。

施設・事業所ごとの採用で、法人での一括採用がない場合は、空欄にしていいただいても構いません。

6. 募集施設【種別、施設・事業所名、市町、アクセス】

①から⑤まで入力できるようになっています。

職員を募集される施設・事業所の種別、施設・事業所名を入力してください。

市町は、市町名のみを入力してください（神戸市内は神戸市〇〇区まで）。

アクセスは、最寄駅・バス停・自家用車可などを簡潔にご記入ください。

7. 勤務地について

募集施設①～⑤に対応するように、勤務地に①～⑤の番号を入力してください。

8. 募集職種

募集をされる職種について、**ドロップダウンリストより選択**をしてください。

9. 雇用形態

雇用形態について、**ドロップダウンリストより選択**をしてください。

10. 人数

採用予定人数を入力してください。

採用人数が確定していない場合でも、見込みの人数で結構ですので入力してください。

11. 支給形態

給与の支給形態について、**ドロップダウンリストより選択**してください。

12. 給与（毎月支給の手当等を含む）

毎月支給の手当等を含む給与をご記入ください。給与は、毎月固定で支払う金額のみ記載し、人によって変動する金額は含めないでください。

13. 資格条件・備考

必要な資格や補足説明があればご記入ください。

14. 無資格者の応募

福祉関係無資格者の応募の可否について、**ドロップダウンリストより選択**してください。

15. 休日

年間休日の日数をご記入ください。

16. 賞与

年間の支給回数等をご記入ください。支給がない場合は「無し」とご記入ください。

17. 主な手当

通勤手当、住宅手当、資格手当などをご記入ください。

18. 法人の魅力・PR

法人の特色・魅力・PR・メッセージを掲載してください。枠内であれば、画像やQRコード等の貼り付けも可能です。

印刷は1ページ設定です。枠を広げずに作業してください。

※求人募集内容の詳細と採用選考の段取りについては、各ブースで個別にご説明をお願いします。

※令和8年度新卒者を応募対象とする求人（令和9年4月採用予定）もお出しいただけます。

※なお、高卒者（新卒）の正規職員採用については、ハローワークの高卒専門窓口へ求人票を出してください。