

「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（法人格を含む）を入力してください。ふりがな欄の入力もお願いします。

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. 法人種別

ドロップダウンリストより選択 してください。

5. 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。

6. 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、空欄にしないでいただいても構いません。

7. 募集施設【種別、施設・事業所名、所在地（市町名）、アクセス・通勤方法】

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。

所在地は、行政単位の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・通勤方法は、最寄駅・バス停・自家用車可などを簡潔にご記入ください。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

「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。

1 1. 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。

1 2. 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。

1 3. 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。

1 4. 資格・備考

必要な資格や補足説明があればご記入ください。

1 5. 新卒・一般・未経験の応募

新卒者や一般求職者、未経験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。

1 6. 休日

年間休日の日数をご記入ください。

1 7. 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。

1 8. 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。

1 9. 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6年度新卒者を応募対象とする求人（令和7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。