

## 【様式2】 求人情報入力の留意点について

※様式2の記入前に必ずご確認ください。

1 法人で、採用予定情報【様式2】の用紙1枚をご使用ください。  
提出いただいた内容は、本会が作成し、学生・一般求職者に配布する「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。**  
また、A4で1枚に収まるように作成してください。セルの中の改行は、alt キー+Enter キーで行えます。

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。

白色の部分 ⇒ 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

法人の正式名称を入力してください（法人種別は記載必要なし）。ふりがな欄の入力もお願いします。

### 2. 事業区分

実施している事業を、**ドロップダウンリストより選択**してください。

### 3. 法人種別・採用方法

それぞれ**ドロップダウンリストより選択**してください。

### 4. HPアドレス

ホームページを開設している場合は、アドレスを入力してください。

### 5. 採用担当者、TEL、FAX、E-mail

採用担当者のお名前、電話番号、ファックス番号、メールアドレスを入力してください。

すべて事業所ごとの採用で、法人での一括採用がない場合は、空欄にさせていただいても結構です。

### 6. 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。

### 7. 法人PRと求める人材像

法人の理念やPR事項、求める人材像などについて簡潔に入力してください。

その他、参加決定法人には、様式2に加えて法人PR紙面（A4サイズ・白黒）を別途作成いただきます。福利厚生、人材定着に向けた取り組み、寮の完備等のPRは、法人PR紙面に記載いただいても結構です。

### 8. 募集施設について

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、名称、所在地等を入力してください。

また、各施設・事業所へのアクセス方法（通勤方法として必要な情報：公共交通機関、自動車通勤の可否など）についても入力してください。

### 9. 上記募集施設番号

募集をされる職種ごとに、8で入力した施設種別番号と照らし合わせて番号を入力してください。

①から⑤まですべてでそれ以下の条件（募集職種～応募に関する備考）が同じ場合は、「①～⑤」のように入力してください。

# 【様式2】 求人情報入力 の留意点について

※様式2の記入前に必ずご確認ください。

## 10. 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**してください。「その他」の場合は、応募に関する備考欄に詳細を入力してください。

## 11. 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**してください。

## 12. 採用予定人数

※「若干名」や「〇～〇名」と入力できませんので、ご注意ください。

採用予定人数を**ドロップダウンリストより選択**してください。

採用人数が確定していない場合でも、見込みの人数を選択してください。

## 13. 採用予定時期

採用予定の時期について、**ドロップダウンリストより選択**してください。令和4年3月卒業の新卒者を募集する場合は、「新卒：4月」、中途採用の場合は「一般：随時」を選択してください。新卒と一般の両方を募集対象とする場合は、その両方を併記している選択肢を選んでください。

## 14. 新卒・一般の応募

新卒者や一般求職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. 学 歴

応募に必要な学歴について**ドロップダウンリストより選択**してください。学歴による応募の制限がない場合は、「不問」を選択してください。

## 16. 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。

## 17. 基本給

諸手当は含まない基本給のみ入力してください。なお、令和3年10月1日発効の兵庫県の最低賃金は928円です。

## 18. 諸手当

通勤手当、住宅手当、資格手当など、記入例を参考に入力してください。特定の資格や条件がある場合は、その旨も入力してください。参加者のために可能な限り、手当の名称だけでなく、金額を入力してください。

## 19. 賞与

賞与がある場合は、記入例を参考に入力してください。支給がない場合は「無し」と入力してください。

## 20. 必要資格

記入例を参考に入力してください。

◎＝必須 ○＝いずれか必須 △＝あれば望ましい ( )＝取得見込み可

## 21. 応募に関する備考

1～20以外に何か特筆すべきことがありましたら、入力してください。

※職員採用予定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いたします。

※記入内容は、【様式2】1枚におさまるよう正確に入力願います。