

「フルタイム」か「パートタイム」  
どちらかにチェック

求人申込書・求人公開カード記入例

フルタイム  パートタイム

事業所番号	9917-	-
求人番号	99017-	
紹介期限		

受付日

※該当する  に  をお付けください

フリガナ: **オオタマネジメント カブシキガイシャ**  
事業所名 **大田マネジメント 株式会社**

職種 **施設管理** 採用人数 **2** 人

就業場所  事業所所在地に同じ ※事業所所在地と同じ場合は記入不要

〒 **144-0052**  
住 所 **東京都大田区蒲田**  
所 方書:  
最寄駅 ① **JR京浜東北** 線 **蒲田** 駅 徒歩 **10** 分 電話:  
② \_\_\_\_\_ 線 \_\_\_\_\_ 駅 徒歩 \_\_\_\_\_ 分 FAX: \_\_\_\_\_

就業形態  通勤  住込み 従業員数 **12** 人 (うち女性 **6** 人 うちパート **4** 人) ※事業所登録に同じ場合は記入不要

加入保険等  雇用  労災  公災  健康  厚生  財形  厚生年金基金  退職金共済

就業時間 ① **8:30** ~ **17:15** 休憩 **60** 分 特記事項  
② \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_  
または \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ の間の \_\_\_\_\_ 時間 休憩 \_\_\_\_\_ 分

休日  月  火  水  木  金  土  日  祝  他  
週休2日制  毎週  隔週  制度あり  なし  その他  
週所定労働日数 ~ 日  以上  程度  以内  
休日備考 **・シフト制で月9日  
・年間休日107日  
・年末年始、夏季休暇あり**

年齢  不問  制限あり 学歴  不問  中学  高校  高専  専門学校  短大  大学  大学院   
必要な経験  不問  
制限理由等 \_\_\_\_\_  
不問だが、ワード・エクセル等のPC操作のできる方

仕事の内容 **・受付、案内業務・管理業務・報告業務**  
必要な資格 **不問**

雇用期間  定めなし  あり(4ヶ月以上)  あり(4ヶ月未満)  日雇  
R7 年 4 月 1 日 から R8 年 3 月 31 日まで または \_\_\_\_\_ ヶ月  
応募書類  履歴書  職務経歴書

契約更新の可能性  なし  あり  あり(原則更新)  あり(条件あり)  
 紹介状  印鑑  その他  
**履歴書は写真貼付のこと**

試用期間  なし  あり 特記 期間 **3か月** 条件変更 **労働条件の変更無し**

選考方法  面接  書類選考  筆記試験  その他  
選考結果 \_\_\_\_\_ 日後

雇用形態 月給制=フルタイム  
時給制=パートタイムではありません。  
「フルタイム」  
正社員の他、正社員と同じ就業時間の従業員は  
雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイム  
「パートタイム」  
正社員より就業時間が短い従業員はパートタイム

雇用期間  
「定めあり」の場合は、開始と終了の年月日あるいは月数の  
いずれかを記入してください。  
契約更新の可能性・試用期間  
「あり」の場合は、次頁備考欄に条件を記入してください。

選考担当者 ①氏名 大田次郎 所属 総務部 人事課 電話 \_\_\_\_\_  
 ②氏名 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

賃金形態  月給制  日給月給制  日給制  時給制  その他 昇給  あり  なし 賞与  あり  なし  
 10,000 円～ 12,000 円

**賃金形態**  
 「月給制」 月額が決められ、欠勤しても賃金を控除しない  
 「日給月給」 月額が決められ、欠勤した場合は日割り計算で賃金を控除  
 「日給制」 日額を決めて、勤務日数に応じて支給  
 「時給制」 時間額を決めて、勤務日数に応じて支給  
 「年俸制」 年額を決めて、各月に配分して支給  
 「その他」 週休等

月平均労働日数 21 日

毎月の賃金	a 基本給(月額又は時間額)		210,000 円～	252,000 円	
	資格手当	手当	10,000 円～	10,000 円	
	b 支払われるに 定期的 に 手当	_____	手当	_____ 円～	_____ 円
		_____	手当	_____ 円～	_____ 円
		_____	手当	_____ 円～	_____ 円
( a + b )		220,000 円～	262,000 円		

C その他の手当等付記事項  
 リーダー手当あり 月額 5,000円

時間外労働に対し固定残業代制を採用している場合は、「求人条件特記」欄に、下記の①～③の内容すべてを「記載例」を参考に明示してください。  
 ①固定残業代を除いた基本給の額  
 ②労働時間数と金額等の計算方法  
 ③固定残業時間を超える時間外労働等に対して割増賃金を追加で支払うことの明示

賃金締切  毎月  月末  その他 \_\_\_\_\_ 日 賃金支払  毎月  月末  その他 15 日 支払月  当月  翌月  
 通勤手当  実費(上限あり)  実費(上限なし)  一定額  なし  なし  
 月額  日額 10,000 円 マイカー通勤  可

**記載例**  
 ①基本給 ○○○円(②の手当を除く額)  
 ②□□手当 時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として○○○円を支給  
 ③○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給

**求人情報備考**  
 募集理由  欠員  増員  新規事業  他  
 雇用形態  正社員  契約社員  他( )  
 派遣・請負等  派遣・請負ではない  
 派遣  紹介予定派遣  請負  
 退職金制度  あり ( )年以上  なし  
 昇給あり(前年度実績) **時給 50 ~ 60円**  
 賞与あり(前年度実績) 年 回 計 \_\_\_\_\_ 円( \_\_\_\_\_ か月分)  
 転勤の可能性  なし  あり(転勤範囲: \_\_\_\_\_ )  
 契約更新上限  なし  
 あり(通算契約期間 \_\_\_\_\_ 年 回数 \_\_\_\_\_ 回)  
 契約更新条件あり 条件( \_\_\_\_\_ )  
 6か月経過後の年次有給休暇 **10** 日  
 受動喫煙対策  なし  あり ( **屋内禁煙** )  
 時間外  なし  あり(月平均 \_\_\_\_\_ 時間)  
 36協定における特別条項  なし  あり( \_\_\_\_\_ )  
 業務内容の変更  なし  
 あり(変更範囲: \_\_\_\_\_ )  
 必要なPCスキル( **エクセル、ワードによる入力ができること** )  
 応募書類返却  あり  求人者の責任で廃棄

**求人条件特記**  
 事前連絡の上、応募書類を事業所所在地まで送付してください。書類到着後2～3日程度でご連絡します。

**記載上の注意点**  
 ※①～③の○部分には、金額及び時間を記載  
 ※②の□□には、固定残業代に該当する手当の名称を記載  
 ※②の手当に固定残業代以外の手当を含む場合は、固定残業代分を分けて記載  
 ※深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場