

# 11. 人材の確保は求人票の確かな

## 求人票記入例

記入例を参考にご記入の上、最寄りの退職自衛官無料職業紹介所（協会支部）又は、部隊等の援護センター（室）へ、お申込み下さい。

「定」・「任」のどちらかにチェックしてください。

求人票  
退職自衛官〇〇無料職業紹介所

紹介期限				紹介所専用	
年	月	日	A	B	C
				受理番号	受理年月日

（記入上の注意）  
個人情報のお取り扱いについては、左記にご記載ください。また、個人情報の取り扱いについては、左記にご記載ください。また、個人情報の取り扱いについては、左記にご記載ください。

従事する仕事の具体的な内容を表す職種名を記入して下さい。同一人が、いろいろ仕事を兼ねる場合は主たるものを記入して下さい。

ふりがな かぶしきかいしゃ しんじゅくえんごほーむ  
事業所名 株式会社 新宿援護ホーム  
代表者 代表取締役 新宿 一郎  
〒160-0001 東京都新宿区〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇  
採用事務者 採用事務者 採用事務者  
採用担当者 採用担当者 採用担当者  
業務課長 業務課長 業務課長

就業時間 8時30分から 18時30分まで  
※シフト制の場合（この間の8時間）有  
就業形態 ① 7時 分～16時 分  
② 10時 分～19時 分  
③ 16時 分～1時 分  
④ 時 分～時 分  
雇用期間 1ヶ月  
特記事項 シフト表で決定 ③は休憩時間120分

雇用形態  
・該当するものに必ず〇をして下さい。  
・正社員以外の場合は、具体的に記載して下さい。  
記載例：契約社員、嘱託社員 等

注  
1 正社員（雇用期間の定めが無い雇用）に登用することが前提でも、雇入時の雇用契約に期間の定めがある場合  
2 無期雇用でも派遣の場合  
以上の場合は、「正社員以外」に該当します。

受動喫煙対策について、必ず明示してください。

職種 介護職  
正社員  正社員以外  通勤 1人  
雇用形態  派遣・請負でない  有期雇用派遣  無期雇用派遣  採用人員 住込 人  
役職名  
(労働施策総合推進法 施行規則第1条の3第1項に該当)  
(定年以外の年齢制限がある場合の理由)

賃金  
個人の状態に応じて支払われる賃金  
手当 円～  
時間外手当（月平均 時間相当分） 円～  
通勤手当  実費（最高 60,000 円まで）  定額

受動喫煙対策について、必ず明示してください。

受動喫煙対策  あり  禁煙  喫煙室あり  その他  
特記事項  
(雇入れ直後) グループホーム（2コユニット、12名定員）にて、入居者様の生活支援及び介護サービスを提供していただきます。  
主な業務：①食事、入浴、排せつなどの日常生活介助 ②介護記録の作成 ③通院、買い物支援（社用車の運転をお願いする場合があります）

昇給 制度  有  無 ベースアップ込みの前年度実績 円  
試用期間がある場合は「有」に〇をし、その期間を記入して下さい。  
試用期間中の労働条件を記載して下さい。  
労働条件が異なる場合は、具体的に記載して下さい。

その他として、昇進制度、将来性、福利厚生関係等を記入して下さい。

必要経歴（年数）・技能・知識・免許資格  
自動車運転免許（AT限定可）  
学歴 不問  
主たる生産品目事業内容 老人福祉・介護事業  
創業 1965年  
従業員数 うち女性  
全従業員数  
前年度年商2億円 都内に2ヶ所事務所

採用希望期限 年 月 日 指定のない場合の有効  
採用を希望する者の自衛官階級  特になし  あり  
試用期間  無  有（3月） 労働条件  あり  
選考方法  面接  書類選考  筆記試験  その他  
その他

工場・支店・営業所等あれば記入して下さい。

特認事項  
退職自衛官の採用に関する確認事項（確認した場合は口を黒塗り）  
○第1項～第4項、第6項  ○第5項に該当  する  
予備自衛官等希望者の採用（採用をご検討いただける場合は口を黒塗りして下さい）  
 即心予備自衛官  予備自衛官

# 記入から

・有期雇用契約の場合は「定め有」をチェックし、( )内に期間(月数又は具体的な雇用期間)を記入の上、更新の「有・無」の該当に○をして下さい。  
 ・定年まで雇用が継続する場合は「定め 無」にチェックして下さい。  
 ・試用期間を有期の雇用契約とする場合は、「定め有」となります。その場合、賃金等諸条件欄は、有期雇用の間の内容を記載し、正社員に登用された時の条件を記事欄(書ききれない場合は別紙を添付)に掲載して下さい。

## 賃金形態

- ・月給制：月額が決めて支給
- ・日給制：日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- ・時間給：時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給
- ・年俸制：年額を決めて、各月に配分して支給
- ・その他：週給制等

受理番号	受理年月日	産業分類番号	職業分類番号	受付機関整理番号
就業時間	就業日数	就業期間	就業期間の定め	更新の有無
① 7時 分～16時 分	② 10時 分～19時 分	③ 16時 分～1時 分	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 年 又 ( ) 月 日	<input type="checkbox"/> 有 ( ) 条件有 <input type="checkbox"/> 更新の条件： ・更新の上限： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (具体的な上限) ・雇用期間経過後に正社員(期間の定め無)登用の可能性 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
交代制	交代日数	交代時間	時間外	年間休日
交代制	交代日数	交代時間	時間外	年間休日

求人職種で1年間定めている労働時間(休憩・残業時間を除く)(例)  
 1日8時間労働で週5日勤務の場合  
 週40H×52週(1年)=2080時間と記入して下さい

年間休日  
 日数も記入して下さい。

「年俸」として、1年分の給与額を定めている場合、その額を記入してください。

固定残業代を採用する場合、名称及び労働時間数(固定残業時間数)と金額を記入してください。

固定残業代を採用する場合は追加分を記入してください。

添付の確認事項(求人票と同じエクセルファイル内にあります)をご参照のうえ記入してください。

## 毎月の賃金(税込)

- 1 基本給(a) <月額で表記>  
 最低額と最高額をそれぞれ記入します。日給制、時間給制の場合は平均の月額を記載し、その根拠を以下のとおり、記事欄などに記載して下さい。  
 (注)
    - ・日給制の場合  
 給与の日額×月の平均出勤日数
    - ・時間給制の場合  
 給与の時間給×1日の就業時間数×月の平均出勤日数
 日によって就業時間が異なる場合は  
 給与の時間給×月の平均就業時間数
- 2 定額的に支払われる手当(b)  
 例. 役職手当、資格手当、地域手当等
  - 3 個人の状態に応じて支払われる賃金  
 例. 皆勤手当・無事故手当・精勤手当・宿直手当等

求人に関する事項のみ記入して下さい。

特に希望がある場合、その範囲を記入してください。

予備自衛官等希望者の採用をご検討いただける場合には、チェックしてください。

チェックのない求人は受理できません。