

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。

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。

受動喫煙対策について、必ず明示してください。

雇用形態

・該当するものに必ず○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 雇入時の雇用契約に期間の定めがある場合は、**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の場合でも「正社員以外」に該当します。**

・試用期間がある場合は「有」に○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。

工場・支店・営業所等あれば記入してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 定年制 <input type="checkbox"/> 任期制		求人票 退職自衛官〇〇無料職業紹介所		紹介期限 年 月 日		紹介所 受理番号	
事業所名 (ふりがな) かぶしきがいしゃ いちがやえんごぼ一む 株式会社 市ヶ谷援護ホーム		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) ※変形労働時間制の場合 (単位等:1か月)		交替制 有・無 有		休日 土曜・日曜・祝日・そ	
代表取締役 市ヶ谷 一郎 〒100003 東京都新宿区市ヶ谷本塩町2-1 ☎ 03 (3211) 8000		氏名 市ヶ谷 業務課長 ☎ 03 (3211)		職 種 介護職		雇用形態 1 正社員 2 正社員以外 (嘱託社員) 1 派遣・請負でない 2 有期雇用派遣 3 無期雇用派遣 4 請負 ※他の事業所で就業する仕事の場合	
職務内容 仕事の内容: グループホーム(2ユニット、12名定員)にて入居者様の生活をサポートして頂きます。 (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) ④ 行事などリクレーションの開催 ⑤ 日常生活訓練		必須技能等 必要な経験(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		利厚生等 退職金制度 25 定年制 60歳 住宅 有(入居)		採用希望 年 採用を希望する者の自衛隊時の階級 試用期間 有(3)月 労働 無 選考方法 面接・書類選考 その他	
事業所の概要 生産品目 事業内容 老人福祉・介護事業 従業員数 20 人 (うち女子 12 人) (全従業員数) (65 人) 資本 (年商額など最近の業績) 前年度年商約2億円 都内に2か所		確認事項 ・退職自衛官の採用に関する確認 ○第1項~第4項、第6項		予備自衛官等希望者の採用(採用をここにチェックを入れていただくことも可		工場・支店・営業所等あれば記入してください。	

記入から

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

年間休日日数も記入して下さい。

- ・有期雇用契約の場合は「定め有」に○をし、期間及び更新の「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○をして下さい。
- ・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。

就業時間	時 30分まで 制の場合 の間の 8 時間) 形労働時間制の場合 単位等：1 か月)	替制 ② 10 時 00 分 ~ 19 時 ③ 16 時 00 分 ~ 1 時 00 分 特記事項 シフト表で決定 ③は休憩時間120分	雇用期間 □ 定め有 (12) 月 ・更新の有無 ・有 (条件有・原則更新) ・無 ・雇用期間経過後に正社員 (期間の定め無) 登用の 可能性：((有・無)) □ 定め無	機関名 地本・陸・海・空
休日	土曜・日曜・祝日・その他 ()	年間休日数 110 日	時間 (有) (月平均 110 時間) 休憩 60	年月日
週休日	日制 完全・隔週・月 () 回 (その他 (会社カレンダーによる))			
賃金形態	年俸制・月給制・日給制・時間給制・その他 ()			
賃金支払	毎月 25 日・その他	賃金締切日		

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)と金額を記入して下さい。

毎月の賃金(税込み)

- 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

固定残業代を採用する場合は追加分を記入して下さい。

「年俸」として、1年分の給与額を定めている場合、その額を記入して下さい。

- 2 定額的に支払われる手当(b)

- 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

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)を必ず参照して記入して下さい。

自衛隊退職時の階級について、特に希望がある場合、その範囲を記入して下さい。

チェックのない求人は受理できません。

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、し点をご記入して下さい。

確認事項

・退職自衛官の採用に関する確認事項 (確認した場合は□にチェックして下さい。)

○第1項~第4項、第6項 □ ○第5項に該当 (□ する □ しない)

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□にチェックを入れて下さい。□にチェックを入れていただくことも可能です。) □ 即応予備自衛官 □ 予備自衛官