

# 「【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・求職者に配布する「採用予定情報誌」に、ほぼ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。

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。

緑の部分 ⇒ 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**をしてください。

## 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**をしてください。

## 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、電話、ファックス、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、住所をご記入ください。

## 7. 法人PR等・求める人材等

法人の理念やPR事項、求める人材像などについて簡潔にご記入ください。

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）を別途作成いただく予定です。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. 求人募集施設について

①から⑤まで入力できるようになっています。

求人募集される施設・事業所の種別、施設名称、所在地等を記入してください。

また各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）についてもご入力ください。

## 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。

# 【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。

## 1.1. 採用予定人数※「若干名」や「〇～〇名」と記入できません。

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。

## 1.2. 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。

## 1.3. 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。

## 1.4. 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。

## 1.5. 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。

## 1.6. 基本給

諸手当は含まない基本給のみお書きください。

## 1.7. 諸手当

通勤手当、住宅手当、資格手当など、記入例を参考にご記入ください。特定の資格や条件がある場合は、その旨も記載ください。

## 1.8. 賞与

賞与がある場合は、記入例を参考にご記入ください。支給がない場合は「無し」とご記入ください。

## 1.9. 必要資格

記入例を参考にご記入ください。

◎＝必須 ○＝いずれか必須 △＝あれば望ましい ( )＝取得見込み可

※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ご記入願います。