

求人調査票 記入要領

1 面談対象者

就職フェア当日の面談対象者の区分について、該当する欄全てに○を記入してください。

2 参加日程

参加される日程について、該当する欄全てに○を記入してください。

3 企業情報

(1) 主な事業内容や自社のPR

貴社の事業内容やPR等を、簡潔に記入してください。

(2) 所在地

本社住所を記入してください。

(3) 従業員数

男女別の人数も記入してください。

4 求人内容

(1) 求人予定数

- ・職種、学歴毎に求人数を選択してください。
- ・大学等は「大学院・大学・短大・高専・専修」の求人の合計数を選択してください。
- ・求人予定数が21名以上の場合は事務局までご連絡ください。
- ・各職種の雇用形態を選択してください。

(2) 職種内容詳細

それぞれの職種の業務無内容や必要資格等について箇条書きで分かりやすく記入してください。

●記入例

【総合職】 ・製品製造に関する業務全般 ・工場での生産管理 ・資材発注 ・普通自動車運転免許 必須	【事務職】 ・電話対応、来客対応 ・経理業務全般 ・社会保険手続き ・パソコンスキル 必須
【営業職】 ・既存法人顧客向けの製品販売 ・展示会等のイベント企画、運営 ・普通自動車免許 必須	【技術職】 ・建設現場での施工管理（建築 or 土木） ・CADを用いた図面作成

●求職者にとって明確な判断基準とならない記入例

- ・やる気のある方、○○に興味がある方、元気で明るい方 等

※記述内容が不明確な場合は、事務局よりお問合せする場合がございます。

(3) 毎月の賃金

- ・基本給と毎月定額的に支払われる手当を加えた額を記入してください。
- ・住宅手当、扶養手当、時間外手当等、個人の状況により支払われる非定額的な手当は除いてください。

(4) 諸手当等

毎月の賃金（初任給月額）に含まれない手当について記入してください。

(5) 勤務地

配属される可能性のある勤務地を全て記入してください。

●記入例

本社、山口県内の営業所（山口市、宇部市、下関市）、東京・大阪支社

(6) 求人掲載サイト

- ・ 自社の求人情報が掲載されている WEB ページにアクセスできる二次元コードを張り付けてください。
- ・ コード下には WEB ページの種類（自社 HP、民間の就職情報サイト等）を記載し、どのようなページが表示されるのか事前に分かるようにしてください。

(7) 福利厚生

- ・ 社会保険、定年制、企業年金について該当するものに○を記入してください。定年制がある場合は定年年齢を記入してください。
- ・ その他欄には上記以外で設けている福利厚生に関する制度を記入してください。

(8) 休日・休暇

- ・ 年間の休日日数（前年度実績）を記入してください。
- ・ 平均有給休暇取得日数（前年度実績）を記入してください。
- ・ 下部の空欄に、年間休日の内訳や独自の休暇制度、有給休暇の取得状況等を記入してください。

(9) 勤務時間

- ・ 勤務開始と終了時刻、実働時間等勤務時間について記入してください。
- ・ 交代勤務がある場合は、各時間帯も記入してください。
- ・ 最後に月平均の所定外労働時間（前年度実績）を記入してください。

(10) 自由記述欄

その他の求職者に対してPRできる実績や、求める人物像等について自由に記入してください。