

求人申込書(大卒等)

求人 区分	事業所名:	2310010	所在地:	長野県長野市

仕事 内容	職種:(全角40文字以内) 経理事務				
	仕事の内容:(全角300文字以内) 当社直営宿泊施設(長野駅前・戸隠高原)の経理事務全般に携わっていただきます。 主な業務は、請求書発行・売上管理・給与支払事務などになります。				
	試用期間	①. あり ②. なし ↳ 試用期間中の労働条件: <u>同条件</u> ・ 異なる			
	就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当	
		最寄り駅() 駅から[徒歩・車]で() 分			
		従業員数:就業場所(38人) うち女性(14人) うちパート(10人)			
		受動喫煙対策	①. あり(受動喫煙対策の内容: <u>屋内禁煙</u> ・喫煙室設置) ②. なし(喫煙可) ③. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:		
	マイカー通勤 (全角18文字以内)	①. 可 ②. 不可 特記事項〔勤務形態による〕			
	転勤の可能性	①. あり ②. なし			
	履修科目 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 履修科目の詳細:			
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車運転免許				
既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募: ①. 可 ②. 不可 ↳ 卒業後概ね(5)年以内		中退者応募: ①. 可 ②. 不可		

賃金・手当	(①. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。						
	賃金形態	①. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 <input type="checkbox"/> { }		基本給 (a)	185,000 円		
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円
		2	手当	円	5	手当	円
		3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり 円 ②. なし	
	(1. 大学院 ②. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。						
	賃金形態	①. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 <input type="checkbox"/> { }		基本給 (a)	180,000 円		
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円
		2	手当	円	5	手当	円
		3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり 円 ②. なし	
	(1. 大学院 2. 大学 ③. 短大 ④. 高専 ⑤. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。						
	賃金形態	①. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 <input type="checkbox"/> { }		基本給 (a)	175,000 円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円	
	2	手当	円	5	手当	円	
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり 円 ②. なし		

賃金・手当	固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	{ }	通勤手当	①. 実費支給(上限あり) 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 <input checked="" type="checkbox"/> 4. なし	{ 上限10,000円 }
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) <input checked="" type="checkbox"/> { 毎月 日 } ②. 固定(月末) 3. その他 <input type="checkbox"/> { }	賃金支払日	①. 固定(月末) <input checked="" type="checkbox"/> { 翌月 10 日 } 2. 固定(月末) 当月・翌月 3. その他 <input type="checkbox"/> { }	
	昇給	①. 制度あり <input checked="" type="checkbox"/> { ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 } 2. 制度なし { 金額: 円 又は 昇給率: % }			
	賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ①. 制度あり { ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 } 2. 制度なし { 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 } 一般労働者の賞与制度の有無 ①. 制度あり { ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 } 2. 制度なし { 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 }			

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: 1. 8 時 00 分 ~ 17 時 00 分 2. 時 分 ~ 時 分 3. 時 分 ~ 時 分				1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)
	時間外労働 (全角60文字以内)	①. あり <input checked="" type="checkbox"/> 月平均時間外労働時間: 1 時間 ②. なし	□ 36協定における特別条項あり <input checked="" type="checkbox"/>			
	休憩時間	60 分	年間休日数: 106 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数: 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数: 10 日	
	休日等 (全角100文字以内)	休日	□ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 □ 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他			
		週休二日制	1. 毎週 ②. その他 3. なし その他: 年間スケジュールにより土曜出勤あり			

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	①. 雇用保険 ②. 労災保険 ③. 公務災害補償 ④. 健康保険 ⑤. 厚生年金 ⑥. 財形 ⑦. その他()				
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 ②. 未加入				
	退職金制度	1. あり ②. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上		
	定年制	①. あり 2. なし	一律定年制	①. あり 2. なし	定年年齢:	60 歳
	再雇用制度	①. あり 2. なし	上限年齢	①. あり 2. なし	上限年齢:	65歳まで
	勤務延長	1. あり ②. なし	上限年齢	1. あり 2. なし	上限年齢:	歳まで
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり ③. なし					

選考方法

求人数	3 人 <input type="checkbox"/> 住込	受付期間	1. 期間 ②. 開始日のみ指定 3 月 1 日 ~ 月 日		
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 ②. 随時 ③. 応募者の相談に応じる ④. 応募 不可 ⑤. その他 年 月 日 []				
説明会	説明会開催 ①. あり ②. なし 1. 日時: 月 日 時 分 場所: 応募者と相談の上決定 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 筆記試験(<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)				
選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時				
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)				
応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	応募書類	1. ハローワーク紹介状 ②. 履歴書 ③. ジョブ・カード ④. 卒業見込証明書 ⑤. 成績証明書 6. その他 []			
	郵送の送付場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 []			
	応募書類の返却: 1. あり ・ ②. 求人者の責任で破棄				

備考

補足事項	・応募の際は希望職種をご指定ください。(説明を聞いてからでも変更可能)
求人条件にかかる特記事項	・勤務地は応募者の居住状況や業務担当を考慮の上、決定いたします。
応募に関する特記事項	・会社見学や応募に関するお問い合わせは、以下までお願いします。 採用総合受付 (ISTコンサルティング) 担当: 片桐・原山 026-219-3741 / j-contact@jibun-takara.com