

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 → ④. なし	月額 日額 10,000 円
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] ②. 固定(月末) ③. その他 → []	賃金支払日	①. 固定(月末以外) → [翌月 15 日] ②. 固定(月末) 当月・翌月 ③. その他 → []	
	昇給	①. 制度あり → ※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: 5,000 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 賞与額: 平均1ヶ月) 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 賞与額: 平均2ヶ月)			

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: 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年単位)			
	就業時間	1	8 時 00 分 ~ 17 時 00 分		
		2	時 分 ~ 時 分		
		3	時 分 ~ 時 分		
	時間外労働 (全角60文字以内)	①. あり → 月平均時間外労働時間: 2 時間 ②. なし	□ 36協定における特別条項あり 特別な事情・期間等: []		
休憩時間	60 分	年間休日数 120 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 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 □その他	週休二日制 ①. 毎週 2. その他 3. なし			

保険・年金・定年等	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	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 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: 70 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: 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 □ 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	□ 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 □ その他 □ 筆記試験(□ 一般常識 □ 英語 □ 作文 □ 専門 <input checked="" type="checkbox"/> その他)		
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 □ 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 □ 事業所情報に登録した就業場所名称 □ 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 checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ □ 就業場所と同じ □ 選考場所と同じ □ 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	* 作業着は、毎日会社でクリーニングします。 * 基本給は給与規定による。 * 人生設計を考えた給与体系にしています。 * 成長Eシート(個人の判断、第三者による判断)を活用しています。	
求人条件にかかる特記事項				
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		