

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。

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。

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 当初に雇用契約に期間の定めがある場合は、正社員（雇用期間の定めのない雇用）に登用することが前提の試用期間等の場合でも「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。

<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	
(ふりがな) かぶしきかいしゃ いちがやえんごほむ 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)		交代制 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
〒100-0003 市ヶ谷 一郎 〇〇〇〇 〇〇〇〇市ヶ谷本塩町2-1 電話 03 (3211) 8000				休日 土曜・日曜(祝日・その他)		採用当 氏名 市ヶ谷 一郎 職 種 介護職 雇用形態 1 正社員 2 正社員以外 (嘱託社員) 2 1 派遣・請負でない 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 役職名 業務課長 (雇用対策法施行規則第1条の3第1項に該当する場合)	
受動喫煙対策 事業所に同じ。同じでない場合は住所を記入。 東京都新宿区和華町1-1-1 JR総武(線)飯田橋(駅) バス停から徒歩で				厚生等 定年制 60歳 住宅 有(入居)		備 採用希望者の自衛隊時の階級 ・試用期間 有(3)月 労働条件 ・無 ・選考方法 面接・書類選考 その他 特約保養施設あり	
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)		確認事項 ・退職自衛官の採用に関する確認 予備自衛官等希望者の採用(採用を希望する者にチェックを入れていただくことも可)	
事業所の概要 生産品目 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) (年商額など最近の業績) 前年度年商約2億円 都内に2か所事業所				学 歴 不問		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：月額が決められて支給
- ・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。

0	間	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)	制 ②10時00分~ ③16時00分~10	有 特記事項 シフト表で決定 ③は休憩時間120分	定め有 (12)月 更新の有無 ・有 (条件有・原則更新) ・無 雇用期間 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
1	賃金形態	年俸制・月給制・日給制・時間給制・その他	年間休日数 110日	時間 (月平均 10時間)	休 憩 時 60	年 月 日
1	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)と金額を記入してください。

固定残業代を採用する場合は追加分を記入してください。

「年俸」として、1年分の給与額を定めている場合、その額を記入してください。

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

- 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・精勤手当・宿直手当等

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ください。

添付の確認事項を必ず参照して記入してください。

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、レ点をご記入してください。

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