

## 「求人・就職説明会申込書」、「求人カード」及び「求人要約表」

### 記入要領

#### 各書類の記入について

1. 事業所の名称は、採用する企業様の正式名称を楷書で記入してください。
2. 担当者は、求人内容について求職者に説明できる方としてください。
3. 「求人要約表」はご記入いただいたままを冊子にいたしますので、楷書ではっきりとご記入ください。
4. 採用人数、給与等は**具体的な数字**でご記入ください。  
若干名、数人      2～3名  
当社規定による      必ず目安となる金額、又は昨年度実績をご記入ください。  
例 最低金額～、年額      ～      万円

#### 就職説明会（東海地区は求人事業所説明会）

##### 「参加」を希望される場合

- ・就職説明会へのご参加を希望される場合は、同封の「求人・就職説明会申込書」、「求人カード」及び「求人要約表」を申込期限の日（10月17日）までにご提出ください。
- ・申込書には、「参加」を で囲み、参加される会場を選び、説明をされる方（1名）の肩書とお名前をご記入ください。
- ・就職説明会細部については、お申込み事業所ご担当者様に、後日各地区からご連絡いたします。

##### 「参加」を希望されない場合

- ・不参加を で囲んでください。

以 上