

## 就職応援ナビすぎなみ掲載申込書（事業所情報）

記入日 年 月 日 （裏面記入例参照）

## 事業所情報

事業所名					
フリガナ					
郵便番号					
所在地					
代表者名					
業種 (1つだけ ○をつけて ください)	( ) 建設業	( ) 卸売・商社	( ) サービス業 (医療・福祉)		
	( ) 製造業	( ) 小売・販売	( ) サービス業 (飲食)		
	( ) 情報・通信業	( ) 金融・保険	( ) サービス業 (その他)		
	( ) 運輸業	( ) 不動産業	( ) その他の業種		
事業内容					
電話番号					
FAX番号					
設立年	年 (西暦で)	従業員数	人		
資本金	万円				
URL					
担当部署					
担当者Eメール					
事業所の 特徴					

## 事業所プラス情報（その他補足事項）

キャッチコピー	
プラス情報 (補足事項)	

※キャッチコピー：求人票のトップに表示されます（未経験者大歓迎、コツコツ型の真面目な方・・・など）

※プラス情報：（求める人材、面接時のQ&amp;A、採用者の声、必要書類、採用までの流れ・・・など）

様式1・2の内容で「就職応援ナビすぎなみ」に掲載を申し込みます。

- 貴事業所の求人記事の公開は、掲載日より3ヶ月です。
- 求人を一時的に中止（または中止）する場合は、必ずお電話をください。



様式 2

※記入不要

## 就職応援ナビすぎなみ掲載申込書（求人情報）

記入日 年 月 日（裏面記入例参照）

掲載期限

年 月 日

## 雇用内容

事業所名	
雇用形態	内職
募集職種 (○をつけて ください)	( ) 縫製 ( ) 製品の組立・加工 ( ) 小物制作 ( ) 検品 ( ) 技術 (IT系) ( ) 技術 (その他) ( ) 軽作業 (封入・シール貼等) ( ) 事務的作業 (伝票整理等) ( ) その他の職種
取扱品目	
仕事の内容	

## 内職の条件

不良品の取扱	(1)弁償 (2)買取り (3)工賃差引 (4)手直し・修正 (5)不問 (6)特になし (7)その他 (要相談、 )			
必要器具 (シソ・PC等)	特になし・あり (品名： ) 事業者貸与 (有・無) 内職者用意 (要・不要)			
副資材 (糸針・USB等)	特になし・あり (品名： ) 事業者負担 (有・無) 内職者負担 (有・無)			
材料・成果品の 運搬方法	(1) 事業所が行う (宅配委託含む：往復事業者負担) (2) 内職者が行う (交通費支給：あり・なし) (3) メール (4) その他 (要相談： )			
経験 技術 資格	経験：不要・要 ( ) 資格：不要・要 ( ) 免許：不要・要 ( ) その他：不要・要 ( )			
採用人数	人			
仕事の継続性	(1)常時継続 (2)臨時(緊急) (3)臨時(受注量による) (4)季節的作業 (5)その他			
工賃の見込  (例を参考に 1時間当たりの 見込額を算出し てください)	作業内容	単価 (円)	見込出来高/時間	時給見込額 (円)
	(例1) 釦つけ (ドレス・スーツ)	100	6個	600
	(例2) 箱組立 (ボール紙)	10~15	20~50箱	200~750
工賃支払方法	(1)毎月末日締め、翌月指定日払い (2)納品の都度出来高支払い (3)その他 (要相談、 )			
納期	(1)月末または定例指定日 (2)材料渡し時に決定 (3)作業完了次第 (4)その他			
見本・指導等	(1)見本(あり・なし) (2)マニュアル(あり・なし) (3)指導(あり・なし) (4)その他			

## 問い合わせ・連絡先

担当電話番号		採用部署	
最寄駅からの経路			

## 雇用内容

- ▼雇用形態※ 例：「内職」に限定（記入不要）
- ▼募集職種※（選択項目） 選択してください 例：「縫製、小物制作」等から選択
- ▼取扱品目※（全角128字以内） 例：シャツ・ドレス・スーツ、ビーズアクセサリー、和装小物  
製品シール、注文・納品伝票、企画書、パソコンデータ
- ▼仕事の内容※（全角160字以内） 例：「シャツの型紙に基づき裁断から仮縫いまで」、箱の組立、  
「パソコンでのデータ入力・チラシ制作」、商品の検品

## 内職の条件

- ▼不良品の取扱※（全角8字以内） 選択してください 例：「工賃差引、特になし」等から選択
- ▼必要器具※（全角64字以内） 例：ミシン、針、ハサミ、 使用器材すべて貸与、特になし
- ▼副資材※（全角128字以内） 例：事業所負担（糸、USB、必要品全て用意）  
内職者負担（具体的に）、要相談、特になし
- ▼材料・成果品等運搬方法※（全角16字） 選択してください 例：「事業所、メール」等から選択
- ▼必要な経験・資格・免許※（全角128字以内） 例：不問、未経験者歓迎、経験者優遇、試作品提出、免許（薬剤師）  
手先の器用な方、同種経験3年以上、パソコン中級以上、
- ▼採用人数（半角16字） 採用予定人数を記入
- ▼仕事の継続性※（全角16字） 選択してください 例：「常時継続」等から選択
- ▼工賃見込み※（全角128字×5行以内） 表面(例)を参考に記入してください
- ▼工賃の支払い方法※（全角16字） 選択してください 例：「納品の都度出来高払い」等から選択
- ▼納期※（全角16字） 選択してください 例：「材料渡し時に決定」等から選択
- ▼見本・指導※（全角128字以内） 例：見本あり、制作指導あり、「成果品の出来栄を見て決定」

## 問合せ・連絡先

- ▼電話番号(採用担当)※(半角16字以内) 例：03-0000-0000
- ▼採用部署※(全角32字) 例：採用担当（担当者氏名は記入しないでください）
- ▼最寄駅からの経路※(全角160字以内) 例：JR阿佐ヶ谷駅→北口○○行き(関東バス)→△△下車  
(サイトには地図情報を掲載します) →徒歩○分→××ビル○階(コンビニ隣り)