

求人票 (記入例)

1 企業名 (個人経営の場合は代表者氏名)・住所

留寿都 太郎・留寿都村字留寿都〇〇番地

2 仕事内容

自宅前の畑で、〇〇の収穫作業

3 担当者情報

(1) 担当者氏名

留寿都 太郎

(2) 電話番号

0136-46-3131

(3) メールアドレス

〇×△@□□□〇〇〇.JP

4 労災保険等の加入 (どちらかに〇をし

有・無

5 受入れ希望人数

1人

6 受入希望日 (土日祝日のみ職員の兼業を認めているため、土日祝日で希望する日にちを記載してください。)

8月11日(金)、8月12日(土)、8月13日(日)、8月19日(土)

7 就業(予定)時間

午前 9時00分から午後 5時00分まで(計8時間)

12時から1時間昼休み

8 給与(日給・時給どちらかに〇)

日給・時給 950円

9 その他

昼食を持参してください。軍手を用意してください。交通費〇〇円支給します。

《重要》

① 複数の日にちを記入してもかまいませんが、受入れ希望日の全てについて兼業を希望しない場合もあります。

よって、複数の日にちを記入した場合は、兼業しようとする職員と、「どの日にちでの兼業を希望しているか」を、必ず確認されますよう、お願いいたします。

② 兼業に際し、応募してきた職員が「何日の何時に、どこへ行けば良いのか」について、職員の受入れ前に、必ず本人と調整されますよう、お願いいたします。

応募に際し、特記事項があれば記載してください。