

求人申込書（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ）

求人区分	事業所名：	小樽倉庫株式会社	事業所番号：	0107-000204-0
	区分	<input checked="" type="checkbox"/> 1. フルタイム <input type="checkbox"/> 2. パート <input type="checkbox"/> 3. 季節 <input type="checkbox"/> 4. 出稼ぎ	<input type="checkbox"/> 障がい者を募集 （ <input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当）	

仕事内容	職種：	職種：経理事務スタッフ（経理経験者、第2新卒歓迎）			
	仕事の内容：	経費の仕訳・会計ソフトへ経費データの入力・経費の支払の業務を担当として任せます。 1人で処理ができるようになりましたら、売掛金の入金確認を含む銀行口座の入金管理、 売掛金・買掛金の残高の管理、仮払金の管理へと担当業務を広げていきます。 会計ソフトの操作は先輩社員、上司がサポートしますのでご安心ください。 少人数で経理業務の全てを行うため、経理業務を幅広く習得できます。数字を扱う仕事 が好きな方、経理の仕事スキルアップさせたい方に最適です！			
	雇入れ直後：	経費支払業務	変更の範囲：	売掛金の入金管理等売上業務	
	最初	は経費の支払い業務を主に担当していただきますが、1人でできるようになりましたら売上業務、口座管理等 業務の幅を広げていきます。			
	就業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 派遣・請負ではない <input type="checkbox"/> 2. 派遣 <input type="checkbox"/> 3. 紹介予定派遣 <input type="checkbox"/> 4. 請負	雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 正社員 <input type="checkbox"/> 2. 正社員以外 <input type="checkbox"/> 3. 有期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称（ ）
	正社員登用	<input type="checkbox"/> 1. あり（正社員登用の実績（過去3年間））： 名登用 <input type="checkbox"/> 2. なし			
	雇用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 定めなし <input type="checkbox"/> 2. 定めあり（4ヶ月以上） <input type="checkbox"/> 3. 定めあり（4ヶ月未満） <input type="checkbox"/> 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 か 月			
	契約更新の可能性	<input type="checkbox"/> 1. あり（原則更新・条件付きで更新あり） <input type="checkbox"/> 2. なし ↓ （契約更新の条件： ） （契約更新の上限（無・有（契約更新 回まで/通算契約期間 年まで）			
	試用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	期間： 3ヶ月 試用期間中の労働条件： <input checked="" type="checkbox"/> 同条件 ・ 異なる	試用期間中の労働条件の内容：	
	就業場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 登録済の就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 0 4 7 - 0 0 0 7 小樽市港町5番3号 雇入れ直後： 同上 変更の範囲： 同上 最寄り駅（ JR小樽駅 ）から【 <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩・車 】で（ 13分） 就業場所に関する特記事項： 中央バス本局前停留所より徒歩7分 従業員数：就業場所（ 9人 ）うち女性（ 5人 ）うちパート（ 1人 ） 受動喫煙対策 <input checked="" type="checkbox"/> 1. あり（受動喫煙対策の内容：屋内喫煙・喫煙室設置） <input type="checkbox"/> 2. なし（喫煙可） <input type="checkbox"/> 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項：本社施設内禁煙			
マイカー通勤	<input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。				
転勤の可能性	<input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし 転勤範囲：				
年齢	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 不問 <input type="checkbox"/> 2. 制限あり	年齢制限範囲 歳以上～ 歳以下 <input type="checkbox"/> 定年を上限 <input type="checkbox"/> 法令の規定 <input type="checkbox"/> キャリア形成 <input type="checkbox"/> 技能・ノウハウの継承 <input type="checkbox"/> 芸術芸能の分野 <input type="checkbox"/> 高齢者等の特定年齢層の雇用促進 年齢制限理由			
学歴・選考	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 必須 <input type="checkbox"/> 2. 不問 1. 大学院 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 大学 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 短大 <input type="checkbox"/> 4. 高専 <input type="checkbox"/> 5. 専修学校 <input type="checkbox"/> 6. 能開校 7. 高校 <input type="checkbox"/> 8. 高等学校専攻科 <input type="checkbox"/> 9. 中学・義務教育学校 専攻について：				

仕事内容	必要な経験・知識・技能等	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 必須 <input type="checkbox"/> 2. あれば尚可 <input type="checkbox"/> 3. 不問	必要な経験・知識・技能等詳細： 経理経験者（第2新卒歓迎）
	必要なPCスキル	Word・Excel	
	必要な免許・資格	<input checked="" type="checkbox"/> 免許・資格不問 <input type="checkbox"/> その他の免許資格等	普通自動車運転免許： <input checked="" type="checkbox"/> 1. 必須 <input type="checkbox"/> 2. あれば尚可 (<input type="checkbox"/> AT限定不可) 1 必須・あれば尚可 2 必須・あれば尚可 3 必須・あれば尚可 <input type="checkbox"/> いずれかの免許・資格を所持で可

賃金・手当	賃金形態	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 月給 <input type="checkbox"/> 2. 日給 <input type="checkbox"/> 3. 時給 <input type="checkbox"/> 4. 年俸制 <input type="checkbox"/> 5. その他 → []	賃金の額	円～	円
	基本給(a)	184,400 円～ 194,000 円	※フルタイム求人は月額（換算額）、パート求人は時間額（換算額）を記入 ※基本給に固定残業代が含まれている場合はその分を抜き出して記入		
	定額的に支払われる手当（月額又は時間額換算額）(b)	1 住宅（該当する場合）	手当	12,000 円～	円
		2 家族（配偶者）	手当	16,000 円～	円
		3 家族（子1名）	手当	5,000 円～	円
		4	手当	円～	円
	固定残業代(c)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり → 円～ 円 <input type="checkbox"/> 2. なし	固定残業代に関する特記事項：時間外手当は、時間外労働の有無に関わらず、固定残業代として支給し、_____時間を超える時間外労働は追加で支給。		
	(a)+(b)+(c)	184,400 円～	227,000 円	円	
	その他の手当等付記事項	勤続手当：1. 入社1年経過後、勤続年数に500円を乗じた額とする 2. 勤続年数は入社後6ヶ月を経過した最初の1ヶ月を1年と数え、以降毎年1月に年数を一斉更新する			
	月平均労働日数	22 日	通勤手当	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 実費支給（上限あり） → 月額・日額 <input type="checkbox"/> 2. 実費支給（上限なし） <input type="checkbox"/> 3. 一定額 → 40,000 円 <input type="checkbox"/> 4. なし	
賃金締切日	<input type="checkbox"/> 1. 固定（月末以外） [毎月 日] <input checked="" type="checkbox"/> 2. 固定（月末） <input type="checkbox"/> 3. その他 → []	賃金支払日	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 固定（月末以外） → [当月・翌月 23 日] <input type="checkbox"/> 2. 固定（月末） → 当月・翌月 <input type="checkbox"/> 3. その他 → []		
昇給	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 制度あり → ※前年度実績がある場合は記入（フルタイム求人は1月あたり、パート求人は1時間あたりを記入） <input type="checkbox"/> 2. 制度なし	金額： 円	又は 昇給率： %		
賞与	一般労働者の賞与制度の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 制度あり → ※前年度実績がある場合は記入 <input type="checkbox"/> 2. 制度なし				

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択： <input checked="" type="checkbox"/> 1. 交代制（シフト制） <input type="checkbox"/> 2. フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 3. 裁量労働制 <input type="checkbox"/> 4. 変形労働時間制（ <input checked="" type="checkbox"/> 1ヶ月単位 <input type="checkbox"/> 1年単位・1週間単位非定型的）	
	就業時間	1	9 時 00 分 ~ 17 時 30 分
		2	9 時 00 分 ~ 15 時 00 分
		3	時 分 ~ 時 分
	時間外労働	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり → 月平均時間外労働時間： 10 時間 <input type="checkbox"/> 2. なし	<input checked="" type="checkbox"/> 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	※パート求人のみ記入 <input type="checkbox"/> 週所定労働日数 [週 日 ~ 日] 又は [週 日 以上・程度・以内] <input type="checkbox"/> 労働日数について相談可
	休日等	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 週休二日制 <input type="checkbox"/> 1. 毎週 <input type="checkbox"/> 2. なし <input checked="" type="checkbox"/> 3. その他 その他：日曜・祝日・土曜日3回/月 年末年始12月29日～1月4日 創業記念日（2月1日） 夏季休暇：8月中旬に会社が指定する3日間	
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10 日	年間休日数	※フルタイム求人のみ記入 113 日

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	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 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 → 勤続年数 1. 不問 ②. 必要 (3) 年以上 2. なし
	定年制	①. あり → 一律定年制 ①. あり → 定年年齢: 60 歳 2. なし 2. なし
	再雇用制度	①. あり → 上限年齢 ①. あり → 上限年齢: 70 歳まで 2. なし 2. なし
	勤務延長	1. あり → 上限年齢 1. あり → 上限年齢: 歳まで 2. なし 2. なし
	入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり ③. なし [住宅に関する特記事項:]
	利用可能託児施設	1. あり ②. なし [託児施設に関する特記事項:]

選考方法	求人数	1 人	募集理由	①. 欠員補充 2. 増員 3. 新規事業所設立 4. その他 → [その他の募集理由:]
	選考方法	①. 面接 ②. 書類選考 3. 筆記試験 ④. その他 ↓ ↳ (面接予定回数 2 回)	選考日時等	①. 随時 2. その他 → [その他の選考日時:]
	選考結果通知のタイミング	1. 即決 ②. 書類選考後 → ③. 面接選考後 ↓ 4. その他 → (書類選考結果通知: 書類到着後 5 日以内) ↓ [その他:] (面接選考結果通知: 選考選考後 日以内)	求職者への選考結果通知方法	1. 郵送 ②. 電話 ③. Eメール 4. その他 [その他の選考日時:]
	選考場所	①. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. その他 → 〒 -	選考に関する特記事項	選考は書類(履歴書・職務経歴書)・適性検査・筆記(簡単な作文、選考には影響しません)と面接です。ご自身のキャリアを活かせる環境か、またお人柄を考慮しながら選考いたします。
	応募書類等	①. 小樽商工会議所無料職業紹介所紹介状 ②. 履歴書 (<input checked="" type="checkbox"/> 写真貼付あり) 3. 職務経歴書 4. ジョブ・カード 5. その他 → []	応募書類送付方法	①. 郵送 → 送付先: ①. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. 選考場所と同じ 4. その他 [] 2. Eメール 3. その他 ()
	担当者	課係名、役職名 管理本部 副本部長 担当者 鈴木 稔 担当者(カナ) スズキ ミノル 電話番号 ※事業者登録情報と異なる場合に記入 - - 内線: FAX番号 ※事業者登録情報と異なる場合に記入 - - メールアドレス saiyou22@taruso.co.jp	求人に関する特記事項	<input checked="" type="checkbox"/> UIJターン歓迎 <input type="checkbox"/> 外国人雇用実績あり
	社会保険労務士による事務代理申込みの場合は記入	事務代理者の名称及び氏名 事務代理者の電話番号	-	-