

## <参考:新規追加項目とその内容>

項目	内容	入力必須
必要なPCスキル	必要なパソコン(PC)スキルがある場合は、使用するアプリケーションやどのような作業を行うのかを具体的に記入してください。	
正社員登用の有無	雇用形態が正社員以外の場合は、正社員以外の労働者を正社員に登用する制度の有無を記入してください。	
正社員登用の実績 (過去3年間)	正社員登用制度がある場合には過去3年間の登用実績を記入してください。	
労働派遣事業の許可 番号	派遣により他の事業所で就業する仕事の場合は、労働者派遣事業の許可番号を記入してください。	
募集理由	「その他」を選択した場合、具体的な募集理由を括弧内に記入してください。	必須
屋内の受動喫煙対策 の有無	就業場所における受動喫煙防止に向けた取組の有無を記入してください。	必須
屋内の受動喫煙対策 に対する特記事項	就業場所における受動喫煙防止に向けた取組が「あり」の場合、具体的な取組内容について記入してください。	
36協定における特別 条項の有無	特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、括弧内に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。 記載例:「〇〇のとき(特別な事情)は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、1年〇時間までできる。」	必須
固定残業代	名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は「固定残業代」の額を記入してください。	
固定残業代に関する 特記事項	固定残業代を入力した場合、時間外労働の有無にかかわらず固定的に支給されるものであること、超過分が法定どおり追加で支給されることを必ず明記してください。	

項目	内容	入力必須
昇給制度の有無	制度の有無を記入してください。	
賞与制度の有無	制度の有無を記入してください。	
企業年金	「厚生年金基金」「確定拠出年金」「確定給付年金」のうち、該当するものがあればチェックをいれてください。	
利用可能託児施設の有無	利用可能な託児施設の有無を記入してください。	
結果通知	書類到着日又は面接日から、その選考結果を通知するまでの日数を「〇〇日以内」と記入してください。 なお、「〇日後に通知」欄は、記入しないでください。	必須
選考日時	「随時」又は「その他」を選び、その他の場合は括弧内に具体的な日時等を記入してください。	必須
選考場所	選考場所の郵便番号、住所を記入してください。	必須
応募書類送付方法	「郵送」を選んだ場合は送付先の郵便番号、住所を、「その他」を選んだ場合は、具体的な送付方法等を記入してください。	必須
就業規則 (フルタイム)	事業所の就業規則(フルタイム)の有無を記入してください。	
就業規則 (パートタイム)	事業所の就業規則(パートタイム)の有無を記入してください。	
職務給制度の有無	職務給制度の有無を記入してください。	
復職制度の有無	復職制度の有無を記入してください。	