

## 【入力説明書】

番号	入力項目名称	入力説明
①	分野	分野について選択してください。□を■にする。
②	法人名（ふりがな）	法人名（ふりがな）を入力してください。
③	設立年月日	法人の設立年月日を入力してください。
④	URL	ホームページが開設されている場合は、URLを入力してください。
⑤	事業所名・所在地	採用予定事業所・施設名、またその所在地を入力してください。（4カ所以上の場合は※上記以外の事業所を「あり」と入力）
⑥	PRポイント	事業所PR（仕事の内容、応募者へのメッセージ等）を自由に入力してください。写真、イラスト、地図等も可能。
⑦	職場見学	職場見学が可能な場合は「可」、不可能な場合は「不可」のいずれか□を■にする。
⑧	職場体験	職場体験が可能な場合は「可」、不可能な場合は「不可」のいずれか□を■にする。
⑨	求人内容	申請時に掲載された現在有効の求人内容を記入。※事業所マイページより求人内容はご確認ください。
	職種（雇用形態）	職種を入力してください。雇用形態【正職員/常勤（正職員以外）/非・パ】はドロップダウンリストから選んでください。
	就業先事業所	就業先の事業所名を入力してください。
	求人番号	「4300-」から始まる求人番号を入力してください。
	応募区分	【R7、3月卒業の新卒のみ対象/新卒不可/新卒・一般どちらも可能】のいずれかで、該当する欄に○を入力してください。
	賃金	一律手当を含む金額の下限～上限を記入してください。月給・日給・時給はドロップダウンリストから選んでください。
	資格要件	必要な資格を入力してください。（◎必須、○いずれか必須、△望む）