

# 求人受付記録 (令和8年度)

【 御来訪受付・御郵送受付 】

※ご来校の皆様へ 求人票ご持参ありがとうございます。  
恐れ入りますが、この下の欄の※印のご記入をお願い申し上げます。

※ご来校日付：( )年( )月( )日  
 ※事業所名： ※TEL：

※ご来校された方のお名前

※受験可能人数 (企業全体での採用人数ではなく富士宮北からの採用予定人数を御記入ください)  
 指定校求人である

①求人番号 ( ) は本校に人数 ( ) 名求人を頂ける  
 ①男子のみ  ②女子のみ  ③男女不問  ④その他( )

②求人番号 ( ) は本校に人数 ( ) 名求人を頂ける  
 ①男子のみ  ②女子のみ  ③男女不問  ④その他( )

③求人番号 ( ) は本校に人数 ( ) 名求人を頂ける  
 ①男子のみ  ②女子のみ  ③男女不問  ④その他( )

公開求人である

①求人番号 ( ) は本校に人数 ( ) 名求人を頂ける  
 ①男子のみ  ②女子のみ  ③男女不問  ④その他( )

②求人番号 ( ) は本校に人数 ( ) 名求人を頂ける  
 ①男子のみ  ②女子のみ  ③男女不問  ④その他( )

③求人番号 ( ) は本校に人数 ( ) 名求人を頂ける  
 ①男子のみ  ②女子のみ  ③男女不問  ④その他( )

・求める生徒像 (成績・欠席・課外活動・人物 等) の中で特別に伝えることがあればお書き下さい

・応募の際に、注意を要する身体的な事項 (例：色覚・弱視は先に連絡が欲しい他) は忘れずにご記入ください。

・特別に、今年度の求人でおきたいことがあれば (例：寮設置、職種増加) ご記入ください。

以上をご記入いただけましたら、お待ちください。  
前方ブースが空きましたら、対応させていただきます。

.....これより下は教員が記入いたします.....

● 本校対応者名：( ) ←本校教員が記入

● ①職安受付印は有るか ある ない

● ②応募の際、特別に配慮して欲しい事項の追加説明が口頭であったか ある ない  
(例：色弱や色覚は応募不可である。女子は受け入れられない。など)

● ③そのほか、対応者が担当に引継ぐべき内容があったか ある ない  
(例：求人数の増加が可能である。企業見学に際し早めの連絡が欲しい。など)

● ④応募書類の送付先  
求人票の所在地欄と同じ ・ 就業場所欄と同じ ・ その他  
↓  
( )

● ⑧夏季休業日 ( )月( )日 ~ ( )月( )日

## ※いただいた名刺をテープで貼る領域

名刺をセロテープで貼って下さい。(ハの字貼り)

※お客様を見送り後にしていただくこと。

受理したもの全てクリアファイルに入れてください。(下記要領で)

- (1) クリアファイルに右上の方向から入れ次の順番で重ねる。  
一番上が①求人受付簿 (名刺をテープ貼付)、(あれば会社見学案内文書) ②求人票 ③パンフレット等
- (2) 上記クリアファイルに入った書類一式を会議室中央奥、求人書類回収箱に入れる