

令和6年度
梅田公共職業安定所
(大阪新卒応援ハローワーク)
新規学卒(高校)求人
申込ガイドブック

大阪新卒応援ハローワーク 事業所サービス第2部門

〒530-0017 大阪市北区角田町 8-47 阪急グランドビル 18階

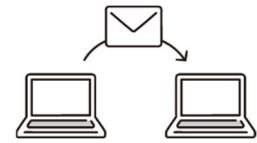
TEL : 06 - 7709 - 9475 (月~金 10時~18時30分)

<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-young/>

令和6年度新規学卒(高卒)求人 お申し込みの流れ

① 来所日時予約

(6月中に申し込みをする場合のみ)



② 研修会動画視聴



③ 必要書類の準備



④ 大阪新卒応援ハローワークへ来所



⑤ 求人票返戻

各項目の詳細は次ページ以降へ ▶▶▶

求人票返戻後、写しを高校へ提出してください。(指定校求人は必須、公開求人は任意)
その後の応募前職場見学や応募の連絡等はすべて生徒本人からではなく学校経由となります。
求人充足時または応募受付期間終了時に、ハローワークへ「内定状況報告書」をご提出ください。
応募受付期間を設定しない場合、求人票の有効期限は令和7年6月末までとなります。

①来所日時予約（6月中に申し込みをする場合）

大阪新卒応援ハローワークのホームページから「令和6年度高卒求人申し込み来所予約専用フォーム」にて希望の日程等を入力してお申し込みください。

おって、当所よりご来所の日時をメールにてご案内させていただきます。

- * 3営業日以内に返信がない場合はお問い合わせください。
- * 7月1日に返戻を希望の場合は6月14日までにご来所ください。
- * 混雑緩和のため、できる限り日時を調整いたしますが、当日待ち時間が発生することもありますのでご了承ください。とくに6月14日直前は大変多くのお申し込みがある見込みです。
- * 7月1日は返戻のみ実施いたします。求人申し込みは6月中または7月2日以降に受け付けます。

求人申し込み日と返戻日

6月 3日（月）～14日（金）	7月1日（月）以降
6月17日（月）～21日（金）	7月3日（水）以降
6月24日（月）～28日（金）	7月5日（金）以降
7月 2日（火）～以降	7月8日（月）以降処理が終わり次第

高卒求人は、9月5日以降に高校からの推薦（紹介）が一斉に開始されます。早く学校に求人を持っていかなければ応募する生徒がいなくなるような先着順ではございませんが、7月1日に求人票を届ける予定がある場合には、6月14日までに求人をお申し込みください。特にこだわらないという場合は、6月17日以降にお申し込みいただいても差し支えありません。

- * 7月2日以降求人申込みの場合、事前予約は不要です。直接窓口までお越しください。
7月2週目以降は来所日から概ね3営業日後に返戻予定です。

②研修会動画視聴

大阪労働局 YouTube よりご視聴ください。

視聴完了後、『「公正な採用選考」のためのチェックリスト及び動画視聴研修受講証明書』をご記入ください。この証明書は高卒求人提出の際の**必須書類**です。

動画 URL: https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/mokuteki_naiyou/gakusotsukyuuujinsetsumeikai_r06.html



【大阪労働局ホームページ トップ画面より】

大阪労働局ホーム>目的や内容でさがす>事業主の方へ>

●令和6年度学卒求人説明会兼公正採用選考人権啓発推進員研修会

③必要書類の準備

大阪新卒応援ハローワークのホームページからダウンロードが可能です。

URL : https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-young/home/jigyonusi/kyujin_highschool.html

大阪新卒応援ハローワークホーム>企業の方>新規学卒者の求人申込み(高校・中学)



必須の書類

求人申込書または過去の高卒求人票を朱書き修正したもの

* 求人者マイページを使って作成する場合は、仮登録最終画面の「完了」をクリックする前に、必ず「仮求人票を表示」をクリックしプレビューを印刷後、データをお送りください。完了後は編集ができなくなりますが、訂正の場合は印刷したプレビューに朱書きしていただいても構いません。

* 令和6年4月1日より、①従事すべき業務の変更の範囲 ②就業場所の変更の範囲 ③有期労働契約を更新する場合の基準 を明示する必要があります。

* 受理日が令和2年1月以前の求人票は様式が異なるため、別途「補足シート」も必要です。

* 令和6年度の求人票の青少年雇用情報欄には、令和5・4・3年の4月入社の方の採用・離職数をご記入ください。

採用選考関係書類点検票および様式の写し

* 「有」に☑の場合はその様式の写しを添付してください (手引き p.182)

「公正な採用選考」のためのチェックリスト及び動画視聴研修受講証明書

該当する場合は以下もご用意ください

学校・推薦人員一覧表 ★

* 指定校求人、求人票の補足事項欄に学校名と人数を記載しきれない場合。(手引き p.178)

応募前職場見学予定表 ★

* 見学日を特定日のみとする場合。随時日程調整のうえ対応可能であれば不要。(手引き p.181)

朱書き修正用補足シート(高卒)

* 令和2年1月以前の求人票に朱書き修正する場合。

事業所登録シート追加項目(高卒用)

* 令和2年1月以降、ハローワークに求人を一切申し込んでいない場合(中途採用含む)。

派遣または請負求人(一部の職種を除く)、当初から在籍出向を予定している場合 契約書等の写し

公正採用選考人権啓発推進員選任・異動報告書 (手引き p.183)

* 推進員を新たに選任する場合、または報告した推進員や事業所所在地等を変更する場合。

その他、求人要項等

* 求人票以外に高校に配布するものがある場合。広く一般に配布しているパンフレット等は除く。

注:★の書類はコピーを学校に提出していただきますので、できる限りパソコンで作成してください。

④大阪新卒応援ハローワークへ来所

③の書類をすべて印刷してご持参ください。

提出書類について確認させていただきますので、人事・採用担当の方がお越しく下さい。

変形労働時間制の場合、最低賃金や固定残業代の計算のために1か月平均所定労働時間を確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

なお、関連企業等からの代理提出はできません。

⑤求人票返戻

7月1日(月)以降、窓口にて求人票をお渡しします(=返戻)。求人票は原本を保存し、コピーを高校へご提出ください。(公開求人の場合は高校への提出は必須ではありません。)

高卒求人は、ハローワークの確認印と受付番号が求人票に付与されていなければ無効です(高校へ持参しても受付けてもらえません)。また、求人票を加工する(例:写真やイラスト、2次元バーコードを載せる)ことは禁止されています。

7月1日(月)のみ、8時30分に開庁いたします。求人申し込み順に関わらず、当日ご来所いただいた順に返戻します。とくに午前中は大変混みあいますので、1時間以上お待ちいただく場合もございますがご了承ください。

7月2日(火)以降は通常どおり10時に開庁いたします。

高卒求人のポイント（大阪府内版）

研修動画でもお伝えしている通り、高卒求人は一般求人とは異なるルールが多く存在します。中でもとくにお問い合わせの多い内容やご注意いただきたいポイントについて以下に記載します。

求人票の種類

高卒求人には「指定校求人」と「公開求人」があります。

高校を指定する求人を「指定校求人」といいます。指定校以外の生徒は応募することができません。

高校を指定しない場合は、全国すべての高校から応募できることとなります。高校を指定しない求人を「公開求人」といいます。

「指定校求人」

指定校求人は募集対象とする高校を事業所が任意で指定することができます。

指定枠を設定すると、高校側はその人数内の推薦人員について応募する権利を保有（受付期間中）することになります。

採用予定人数の概ね3倍までの人数を設定することができます。例えば、2人採用予定の場合は概ね6人までとなります。6人を何校に何人ずつ振り分けるかは任意です。（1人ずつ6校、2人ずつ3校など）

指定校求人の場合には求人票の補足・特記事項欄に学校名と人数をご記入いただくか、「学校・推薦人員一覧表」（手引き p.178）を作成してください。

また、返戻後に「指定校」を追加する場合、あらかじめ指定の推薦枠を保有しているすべての高校の了承を得ていただく必要があります。既に紹介（推薦）済みで指定枠を残していない高校に了承を得ていただく必要はありません。

「公開求人」

公開求人は、各高校に閲覧パスワードが配付され、7月1日から専用のWEBサイト（高卒就職情報WEB提供サービス）で検索可能となります。また、とくに近隣の高校等には求人票の写しを持参または送付することをお勧めします。

「指定校求人」で応募が充足しない場合は「公開求人」へ変更することができます。ただし、あらかじめ指定の推薦枠を保有しているすべての高校の了承を得ていただく必要があります。

全国の高校の所在地・学科・就職者数などを、「高卒就職情報WEB提供サービス」で閲覧できますので、ご活用ください。（便覧の閲覧にはパスワードは不要です。）

(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)



採用は計画的に

**高卒求人は一般求人（中途採用）と異なり、原則、年度途中の変更はできません。
とくに、採用人数を減らすことは厳に慎んでください。**

学卒求人は当該年度の採用人数に対してご提出いただきます。採用予定人数や、賃金・就業時間等の条件は申し込み前によくご確認ください。

また、高卒求人で募集する場合は、高校生だけの採用枠を確定させておく必要があり、大卒求人や中途採用求人と同じ採用枠で募集することはできません。高校生の選考において、大学生や中途採用者と同じ採用枠で選考を行うことは、重大なルール違反となります。**他の経路（大卒等、中途採用）で採用したことを理由に、高卒求人を取消・削減することはできません。**求人数を超えて採用することは差し支えありませんが、求人数を減らすことはできません。

「内定取消」及び「入職時期の繰下げ」は、重大な問題として行政指導（「内定取消」は企業名公表）の対象となりますので、厳に慎んでください。（手引き p.9）

職場見学について

**応募前職場見学は選考ではありません。
志望動機はもちろん、生徒の名前等の個人情報をお聴きしないください。**

ただし安全衛生及びセキュリティ上必要な場合を除きます。詳細は手引き（p.19）をご確認ください。

採用選考について

**高校生に対し、書類選考だけで合否を判断することは禁止されています。
必ず面接試験を実施してください。**

採用選考に関する注意事項は、手引き（p.69～）をよくご確認ください。不適切な質問をすることが無いよう、面接に関わる方全員で打ち合わせを行ってください。

なお、面接試験が2回以上となる場合は、あらかじめ求人票にご記載ください。

就業開始日

**入社日は4月1日が一般的ですが、異なる場合は求人票に記載してください。
但し就業開始日は卒業後としてください。**

実習・教育訓練や懇親会等の名目で呼び出したり、資格取得やレポート類の提出を求めたりすることは、学校教育への影響が大きいため、卒業までは行わないようにしてください。（手引き p.24）
内定者の就業開始（研修等を含む）は、卒業日以降にしてください。

複数応募について

大阪府内では、併願可の公開求人へ応募する場合に限り、1人2社まで応募することが認められています。

「大阪府高等学校就職問題検討会議」により、複数応募について定められています。公開求人では求人が併願者の応募を可とするか否かお選びいただけます。

複数応募を可とすることで、生徒により多くの応募の機会を与えることでミスマッチによる早期離職の防止効果が期待されています。一方、生徒が複数の内定を得ることで、他の事業所の内定を承諾し、貴社の内定を辞退する可能性が考えられます。

問題事象の防止

高校生の採用選考では、面接直後に高校の教諭が生徒から面接での質問内容を聴取しています。

不適切な質問があった場合、ハローワークが事実確認と指導を行います。

問題事象発生時の流れ

採用選考 [面接 (雑談を含む)]
↓↓↓
面接等の質問内容を聴取 (書面含む) [教諭⇄生徒]
問題事象を把握
↓↓↓
学校が教育委員会へ報告
↓↓↓
教育委員会が労働局へ通報
↓↓↓
労働局がハローワークへ事実確認を指示
↓↓↓
ハローワークが求人事業所へ事実確認を実施

不適切な質問に対しては答えないように生徒に指導がなされています。

『ただいまの質問には答えないように指導を受けています』と生徒が発言した場合でも、生徒に不利益な選考判断を行わないようにしてください。

面接における、「不適切な質問、なぜそれが不適切な質問なのか」について詳しくは手引き(p.81～)をご参照ください。

求人が充足した場合又は当初の受付期間が経過して募集を終了した場合は速やかに「新規高校卒業者採用内定状況報告書」を提出してください。

この報告書は、採用内定状況をお知らせいただくとともに、より迅速に職業紹介を行うため、求人の充足状況を把握させていただくためのものです。なお、当初記載された求人を削減及び取り消しすることはできませんのでご注意ください。

【マイページ仮登録における注意事項について】

- ・ 求人者マイページより令和7年3月卒高卒求人が入力可能になるのは令和6年6月1日（土）以降です。
- ・ 高卒求人は、ハローワークの確認印と受付番号が求人票に付与されていなければ無効です（高校へ持参しても受付けてもらえません）。また、手続きには添付書類等が必須となりますので、一般求人とは異なり、マイページ仮登録をされた場合であってもハローワークへの来所が必要となります。
- ・ マイページ仮登録後、マイページ上で「ハローワーク確認中」と表示される場合でも求人内容の確認は、ハローワークへ来所された日に窓口で行います。
- ・ 求人の受付日は、仮登録日ではなく、ハローワークへ来所された日以降になります。
- ・ ハローワークで求人をお預かりした後、「ハローワークの確認が完了し受理されました。」（以下「完了通知」といいます。）と通知されますが、事実上の完了ではありません。
- ・ 完了通知とともに送信された求人票の内容に例え誤り等があったとしても、ハローワークにおいてはまだ処理中の状態ですので、修正依頼等をされることなく、そのままにしておいていただき、来所された日に窓口で修正箇所をお伝えください。
- ・ 求人内容の最終確認については、ハローワークにおける求人票の返戻の際に行っていただくこととなります。

新規高校卒業者採用内定状況報告書

(ハローワーク梅田管内事業所専用)

この報告書は、採用内定状況をお知らせいただくとともに、より迅速に職業紹介を行うため、求人
の充足状況を把握させていただくものです。

求人が充足した場合 または 当初の受付期間を経過して募集を終了した場合 は、そのつど早急にご
報告いただきますようお願いいたします。

なお、当初の受付期間を経過した場合を除き、当初記載された求人数を削減及び取消しすることは
できません。

※求人票1件につきこの報告書を1枚ずつ作成してください。

※安定所記入欄
受付番号

1. 求人番号別採用内定状況

事業所名 適用事業所番号	2702- _ _ _ _ _ _ _ _	担当部署			
		担当者名			
		電話番号			
求人番号	求人数	採用内定者数			充足状況 (該当するものに○印をしてください)
27020- _ _ _ _ _ _ _ _		男	女	計	
職種名					充足済・未充足 あと () 人 ※()内に人数を必ず記入してください。

※この求人について次の取扱いを希望する (該当する場合チェック☑してください)

充足したため求人を取り消して欲しい

受付期間が終了したため求人を取り消して欲しい

2. 内定者出身校別状況

	出身高校	府県名	採用内定者数		
			男	女	計
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			計		

※欄が不足の場合別紙にて報告願います。

【提出先】メール : osakashinsotsu@mhlw.go.jp

大阪新卒応援ハローワーク 事業所サービス第2部門

※管轄区域 : 北区、都島区、福島区、此花区、西淀川区、旭区

〒530-0017 大阪市北区角田町8-47 (阪急ランドビル18F)

TEL 06-7709-9475

事業所登録シート追加項目(高卒用)

事業所番号	-
事業所名	

新たに追加となった項目	選択・記入欄																																																																																																																																																																																																																		
代表者役職 (15文字以内で記載)																																																																																																																																																																																																																			
代表者名(カタカナ) (15文字以内で記載)																																																																																																																																																																																																																			
労働者派遣事業の許可の有無 (該当するいずれかを記載)	<input type="checkbox"/> あり (許可番号) <input type="checkbox"/> なし																																																																																																																																																																																																																		
職務給制度(※1) (該当するいずれかを記載)	<input type="checkbox"/> あり → 内容を90文字以内で記載してください。 <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-style: dashed; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <input type="checkbox"/> なし																																																																																																																																																																																																																		
復職制度(※2) (該当するいずれかを記載)	<input type="checkbox"/> あり → 内容を90文字以内で記載してください。 <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-style: dashed; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <input type="checkbox"/> なし																																																																																																																																																																																																																		
就業場所及び選考場所の 地図表示 (該当するいずれかを選択)	<p>令和2年1月以降、最初の更新・変更時から地図ソフトによる表示となります。</p> <input type="checkbox"/> 地図表示についてハローワークに一任する。 <input type="checkbox"/> ハローワークに一任しない。																																																																																																																																																																																																																		

※1 職務給制度: 年齢や勤務年数でなく、業務の種類・内容に基づいて賃金を決定するしくみ。
 ※2 復職制度: 結婚、出産、介護、配偶者の転勤等のさまざまな理由で退職した職員を、一定期間後、本人の希望があれば再雇用する制度

朱書き修正用補足シート(高卒)

【その1】

事業所名

事業所番号 2702 - -

職種

就業場所

追加項目

◆ 仕事内容

就業場所	従業員数: 就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人
	<input type="checkbox"/> あり (屋内の受動喫煙対策 <input type="checkbox"/> 禁煙・ <input type="checkbox"/> 喫煙室あり) <input type="checkbox"/> なし (喫煙可) <input type="checkbox"/> その他
	屋内の受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) ※喫煙室ありの場合も【必須】

既卒者・中退者の応募可否	1. 既卒者 <input type="checkbox"/> 可(卒業後概ね「」年)・ <input type="checkbox"/> 不可 2. 中退者 <input type="checkbox"/> 可・ <input type="checkbox"/> 不可 可の場合の入社日【必須】: <input type="checkbox"/> 日にちを指定 (月 日) <input type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> 応募者の相談に応じる
--------------	---

必要な知識・技能等 (履修科目)	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> あれば尚可 <input type="checkbox"/> 不問
---------------------	--

必要な知識・技能等の内容に記載がある場合のみ、選択

◆ 労働条件等

固定残業代	<input type="checkbox"/> あり \rightarrow 円 <input type="checkbox"/> なし
固定残業代に関する特記事項 (全角120文字以内)	

例)時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず○時間分の固定残業代として支給し○時間を超える場合は法定通り追加で支給する。

上記固定残業代の計算方法

昇給	制度: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	前年度実績: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	金額	円(前年度実績) 又は 昇給率 % (前年度実績)
----	--	---	----	---------------------------

賞与	制度: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数【必須】 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 万円~ 万円
	制度: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数【必須】 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 万円~ 万円

◆ 選考方法

選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後 日以内)
--------	---------------------

◆選考場所(住所・場所名)※事業所所在地と異なる場合

T -

◆36協定における「特別条項あり」の場合、特別な事情・期間等(全角60文字以内)

--

例)○○のとき(特別な事情)は、時間外労働を1年のうち○回を限度として、1ヶ月あたり○○時間、1年あたり○○時間まで延長できます。

入居可能住宅	<input type="checkbox"/> 単身用あり	<input type="checkbox"/> 世帯用あり	<input type="checkbox"/> なし
--------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

◆ 必要に応じて補足事項欄及び特記事項欄に下記の項目を記載してください。

- 試用期間について「あり」の場合は「試用期間〇ヶ月」と記載してください。
- 試用期間中の労働条件が「異なる」場合は当該条件を記載してください。
- その他の就業場所がある場合は、所在地及び支店名等を記載してください。
- マイカー通勤「可」の場合は、「駐車場の有無」について記載してください。
- 転勤の可能性「あり」の場合は、当該地域を記載してください。
- 賃金形態が「日給・時給」の場合は、月額を記載してください。
- 入居可能住宅が「あり」の場合は、利用条件や宿舍費などの詳細を記載してください。
- 新卒者の入社日が4月1日と異なる場合は、当該入社日を記載してください。
- 選考方法に「適性検査」がある場合は、当該名称等を記載してください。
- 選考方法が「その他」の場合は、当該詳細を記載してください。

◆補足事項(全角300文字以内)

--	--	--

◆求人にかかる特記事項(全角300文字以内)

--	--	--