

高卒求人の求人者 マイページからの入力方法について

ハローワーク豊川 企業支援・専門援助部門 令和8年3月 新規高等学校卒業者対象

令和7年5月23日 資料



求人申込書(高卒)の入力方法について

・ログイン ―――	—— P.3
・求人情報新規登録・転用登録	—— P.4∼6
 ・求人区分登録 	P.7
・公開希望~職業分類欄	₽.8∼10
・仕事内容欄・雇用期間欄	—— P.10∼13
・就業場所~従業員人数欄	—— P.14∼16
・受動喫煙対策欄~必要な経験・知識等欄 ――	─── P.17~20
・賃金・時間外労働・就業時間等欄	── P.20~33
・応募前職場見学~選考日・選考場所欄 ―――	─── P.34~39
・補足事項欄	─── P.40~42
・指定校推薦欄	—— P.43
・ハローワークへの連絡事項欄	P.44
・青少年雇用情報欄	── P.45~51
・仮登録完了	─── P.52~54
高卒求人受理後の返却日について	P.55
各種様式について	─── P.56~57

ハローワークインターネットサービスから求人者マイページへログイン



※エラーが出てログインできない場合、ハローワークに過去に一度も求人を提出したことがない場合はハローワーク豊川企業支援・専門援助部門(0533-86-3310)へご連絡ください

ログイン

パスワードをお忘れの方



過去にご提出いた だいた高卒求人を 転用して登録した い場合も、「新規 求人情報を登録」 をクリック



今回は「完全に新規でゼロから登録を行う場合」についてご案内しますが、 過去にご提出いただいている求人から転用する場合もご参考ください。

ホーム>求人登録 求人仮登録

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理(求人本登録)・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み(求人情報を入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程 で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。 なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- 初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込む場合
- 初めてハローワークに障害者専用求人を申し込む場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込む場合
- 初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込む場合
- 過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいない場合
- 派遣・請負求人を申し込む場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワ ーク(ハローワークインターネットサービスを含む)からご連絡させていただきます。

〈求人申し込みにあたって〉

- 求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
- これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないよう、入力・説明をお願いします。



内容を確認いただき、「求人情報を入力」をクリック

求人区分等登録



区分1を「新規学卒者等」区分1詳細を「高卒」としてください。 入力後、「求人の対象年度」が2026(令和8)年3月卒業の求人」となっている か確認してください。(上の画像は2023(令和5)年となっています) 区分2は入力できませんので、そのまま下に進んでください。

公開希望 ?

127

○1.事業所名等を含む求人情報を公開する

○2.ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する

◎3.事業所名等を含まない求人情報を公開する

○4. 求人情報を公開しない

公開方法	求人申し込み時の公開希望の選択
①推薦依頼校のみに公開	4.求人情報を公開しない
②全国の高校に公開	1.事業所名等を含む求人情報を公開する
③推薦依頼校+全国の高校に公開	1.事業所名等を含む求人情報を公開する

<u>1か4のどちらかを選択します。</u>

各高等学校進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで求人を公開(全国公 開)することを希望する場合は「1」を、希望しない場合には「4」を選択してください。 ・指定した学校のみに公開したい→「4」 ・指定した学校に公開し、全国公開もしたい→「1」 ・高等学校を指定せずに全国公開したい→「1」 ※公開希望の下に「オンライン自主応募の受付」「求人情報提供の希望」欄がありますが、 高卒求人では選択できません。



8



事業所情報確認

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。 ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合(一般→高卒等)、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 2314—914864—1	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合) 2302-213994-8	
法人番号	6000012070001		
專業所名	事業所名 豊川公共職業安定所 事業所名(カタカナ) トヨカワコウキョウショクギョウアンテイショ		
代表者	^{役職} 愛知労働局長	代表者名 代田 雅彦	
所在地	郵便番号 〒442-0888 住所 愛知県豊川市千歳通1-34		Ļ
			前へ戻る次へ進む

現在登録されている事業所情報が表示されます。こちらを変更するためには別途 事業所登録の変更入力を行う必要があります。 問題なければ「次へ進む」をクリックしてください。 一時保存



職種、職業分類を入力します。「職業分類を選択」をクリックすると右図の 検索画面が表示されます。上部の「検索キーワード」に入力して検索するか、 各職種名の右の「+」ボタンをクリックして詳細画面を出した上で検索して いきます。

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.	.賃金·手当	5.労働時間 6.保険·年金·定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報
		全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦9行、横35文字で編集します。
仕事の内容 ⑦	必須	記載例)業務の変更範囲:会社の定める業務
派遣·請負等	必須	 就業形態 ●派遣・請負ではない ○派遣 ○紹介予定派遣 ○請負 労働者派遣事業の許可番号
雇用形態	必須	雇用形態 ⑦ 正社員 ○正社員以外 ○有期雇用派遣労働者 ○無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称 ⑦ 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

仕事の内容を入力します。 <u>なお、雇用後の「業務の変更範囲」について必ず記載してください。</u> 「就業形態」「雇用形態」の該当箇所をクリックしてください。雇用形態が 「正社員以外」の場合は下欄の「正社員以外の名称」欄を全角30文字以内で 入力してください。



1.求人区分等	2.事業所情報	3.仕事内容	4.賃金·手当	5.労働時間	6.保険·年金·定年等	7.選考方法	8.青少年雇用情報
---------	---------	--------	---------	--------	-------------	--------	-----------

試用期間の有無
●あり ○なし

試用期間中の労働条件 ● 同条件 ○ 異なる

▼『試用期間』欄:

「<u>あり」を選んだ場合</u>は、試用期間中 の労働条件が異なるかを選択してくださ い。

その上で、 ・<u>試用期間あり+同条件の場合</u> 後の「補足事項」欄に期間を入力してく

ださい。例) 試用期間3ヶ月

・<u>試用期間あり+条件が異なる場合</u>
 後の「補足事項」欄に期間と条件を入力
 してください。例)試用期間3ヶ月 試
 用期間中は時間給1100円 ○○手当は
 支給無し



『就業場所』欄: 就業場所が事業所所在地に同じの場 合は、「事業所所在地に同じ」を選 択してください。事業所登録の内容 が自動で表示されます。事業所登録 の際にあらかじめ登録してある拠点 を就業場所とする場合は拠点名が選 択でき、登録内容が自動的に表示さ わます。 登録していない就業場所の場合は 「就業場所を入力」を選択し、下記 部分を入力してください。住所欄に 就業場所の名称(〇〇工場等)を入 カレてください。 就業場所候補が複数ある場合は、任 意の1カ所を選んで、入力してくだ さい。後の「補足事項」または「求 |人条件にかかる特記事項 | 欄にその 他の就業場所の名称、住所を入力し てください。

※採用後の就業場所候補が複数ある場合は、そのすべてを明示する必要があります。

<u>「補足事項」欄で就業場所候補が全て入力しきれない場合</u>は、「就業場所一覧」(ハロー ワーク豊川HPよりダウンロード可能)を作成し、別途下記メールアドレスに提出してくだ さい。

<u>また、必ず「補足事項」または「求人条件にかかる特記事項」欄に就業場所の決定方法・</u> 時期等を記入してください。

<u>例)「就業場所は通勤時間などを考慮し、●月●日までに決定」</u>

「就業場所一覧」の様式は当所ホームページから入手可能です。 ハローワーク豊川>事業主の方へ>学卒求人について>5.学卒求人様式各種ダウンロード

マイページ上ではファイルを添付できませんので、求人入力完了後ファイルを下記メールアドレスに送付してください。

※提出先メールアドレス:豊川公共職業安定所 学卒担当あて toyokawa-anteisho@mhlw.go.jp





健康増進法に規定する施設の種別に応じて定められた受動喫煙防止のための取組を入力してください。 詳細は<u>リーフレット</u>をご覧ください。

受動喫煙対策の有無?

●あり ○なし(喫煙可) ○その他

受動喫煙対策の内容?

●屋内禁煙 ○喫煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項 ? 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

- ▼『受動喫煙対策』欄: 就業場所の受動喫煙対策の有無について選択してください。
 - ・全面禁煙、もしくは屋内は全面禁煙(喫煙場所は屋外に設置)の場合
 →「あり」を選択、「屋内禁煙」を選択
 (「受動喫煙対策に関する特記事項」欄への入力は不要)
- ・喫煙専用室を設け、喫煙専用室以外は禁煙としている
 →「あり」を選択、「喫煙室設置」を選択、下の行の「受動喫煙対策に関する特記事項」欄にその内容(例:喫煙専用室設置など)を入力してください。
- ・就業場所が屋外にあるなど、「その他」を選択した場合は、「その他」とした事情を「受 動喫煙対策に関する特記事項」欄に入力してください。
- ※「受動喫煙対策に関する特記事項」欄は30文字×2行に収まるように入力してくだ さい。

健康増進法では、20歳未満の者を喫煙可能区域に立ち入らせてはならないとしているため、『就業場所における受動喫煙対策』欄で"なし(喫煙可)"を選択した場合は、高卒 水人票を受理することができません。

マイカー通勤 ○可 ○不可	
転勤の可能性の有無 ⑦ ○あり ○なし	
既卒応募 半角数字	
○可 [卒業後概ね	年] 〇不可
中退者応募	

○可 ○不可

▼『マイカー通勤』欄:

「<u>可」を選択した場合</u>は、「求人条件にかかる特記事項」欄に駐車場の有無や、

有料/無料 の別を入力してください。

例) 「無料駐車場あり」「有料駐車場あり 5000円/月」

▼『転勤の可能性』欄:

「あり」を選択した場合は、「補足事項」欄に転勤の可能性がある範囲を入力してくだ さい。

例)「当社●●工場への転勤の可能性あり」「全国の支店への転勤の可能性あり」

▼『既卒者・中退者の応募可否』欄:

既卒応募を「可」とした場合は、卒業後概ね<u>何年以内なら応募が可能か入力</u>してくだ さい。

必要な経験・知識・技能等

○必須 ○あれば尚可 ◎不問

必要な経験・知識・技能等の詳細(任意) 全角210文字以内

出力帳票に合わせて縦7行、横30文字で編集します。

「可」を選択し、かつ、何らかの 配慮がある場合は、**青少年雇用情報** の「自己啓発の有無及びその内容」 欄に配慮の内容を入力してください。 例)「本人希望校通学可:時間配慮 あり 賃金支払いなし」「業務に資 するとして会社が認めた資格につい て取得費用等の支援あり」

▼『诵学』欄:

○可 ○不可 ●未選択

『必要な知識・技能等』欄:「必須」「あれば尚可」を選択した場合は、その内容を入力して ください。また、<u>必須のものとあれば尚可のものが混在</u>する場合は、必須を選択し、詳細欄で 補ってください。

詳細欄の例)「普通自動車免許(AT限定可)入社後取得可。日商簿記2級あれば尚可」 ※詳細欄は30文字×7行に収まるように入力してください。

<普通自動車免許について>

道路交通法上18歳未満については取得できません。誕生日によっては入社までに取得 が不可能な場合があります。採用選考にあたっては入社日までに免許を取得することが採 用条件にならないようご配慮ください。また、求人申込みの際には「入社後取得可」と記 入してください。

.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金·手当	5.労働時間 6.保険·年金·定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報
賃金形態 ⑦ ● 月給 ○ 日給 ○ 時給 ○ 年俸制 ○ その他 その他の内容 全角7文字以内	【日給】日額を決めて、勤務日数に応じて支給 【時給】時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給 【年俸制】年額を決めて、各月に配分して支給 【その他】具体的に明示してください
現行/確定 ●現行 ○確定	『現行/確定』欄 : 「 <u>現行」を選択した場合</u> は、 「求人条件にかか る特記事項」欄に、「 <u>毎月の賃金額は今年度の</u> 新規高卒採用者の賃金額を記載」の文言を入力
基本給(月額平均) 半角数字 200000 円 [月平均労働日数 21.3 日] 基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。	
『基本給(月額)』欄:	し、 し、

<u>日給・時給の場合</u>は、1日の所定労働時間や月平均労働時間から算出した月額を記入して ください。また、その算出式を「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。 例)時給1100円×8時間×20日=176000円

『月平均労働日数』欄:

年間休日数との齟齬がないようご注意ください。

(365日-年間休日数)÷12ヶ月=月平均労働日数 ※小数点第1位まで記入 21

1.求人区分等	2.事業所情報	3.仕	事内容	4.賃金·手当	5.労働時間	6.保険·年金·定年等	7.選考方法	8.青少年雇用情報
定額的に支払われる	手当(月額又は	\$時間額換算	章額) 1	手当名は全角6文字以内	、金額は半角数字			
職務	手当	5000	円					
入力欄を削除								
定額的に支払われる	手当(月額又は	時間額換算	算額) 2	手当名は全角6文字以内	、金額は半角数字			
住居	手当	10000	円					
入力欄を削除								
定額的に支払われる	手当(月額又は	時間額換算	章額)3	手当名は全角6文字以内	、金額は半角数字			
物価	手当	5000	円					
入力欄を削除								
							(4つまで入)	カ可)入力欄を追加

▼『定額的に支払われる手当』欄:

毎月必ず支払われる手当のみを入力してください。(**手当名6文字**以内) 家族手当、皆勤手当など、一定の条件を満たした場合に支払われる手当は、後述の 「特別に支払われる手当」欄に入力してください。(住居手当で、家賃に対して手当額 が変動するような場合は、『特別に支払われる手当』欄に記載してください。) 最大4件入力可能です。5件以上ある場合は4件目を「その他」として合計額を入力し、 「求人条件にかかる特記事項」欄に4件目以降の手当の詳細を入力してください。

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金·手当	5.労働時間 6.保険·年金·定年等	7.選考方法 8.青少年雇用情報
固定残業代の有無		
●あり ○なし		
固定残業代 半角数字		
17000 円		
固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内		
出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。		
固定残業手当は、時間外労働の有無にかかわらず10時間分の時 間外手当として支給し、10時間を超える時間外労働分は追加で支		
給します。		
	甘大公,宁西的广	- 士 +1 ちち 7 千 平 」
	圣本 約 十 止 額 的 10	

- ▼『固定残業代』欄: 「あり」を選択した場合は、その金額と**「固定残業代に関する特記事項」欄**を 入力してください。
- ★固定残業代とは、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金 を定額で支払うものです。あらかじめ定めた一定時間を超える残業が発生した場合は、 超えた分を別途追加で支給します。

「特記事項」欄には、実際に使用している固定残業代の名称と、何時間分の残業代とし て支払われるのかを入力してください。(30文字×4行以内) ※固定残業代の算出根拠を確認する場合があります。

1.求人区分等	2.事業所情報	3.仕事内	容 4.賃金·手当	5.労働時間	6.保険·年金·定年等	7.選考方法	8.青少年雇用情報
特別に支払われる	手当1 手当名は全	全角6文字以内					
皆勤	手当	5000	円				
入力欄を削除							
特別に支払われる	手当2 手当名は全	全角6文字以内					
家族	手当	5000	円 一				
入力欄を削除							
特別に支払われる	手当3 手当名は全	全角6文字以内					
資格	手当	5000	P				
入力欄を削除							
						(4つま	で入力可)入力欄を追加

▼『特別に支払われる手当』欄:

皆勤手当など、一定の条件を満たした場合に支払われる手当を入力してください。 (**手当名6文字**以内)手当額の入力は必須となります。(空欄だとエラーになります) 手当が支払われる条件や金額の補足については、「補足事項」欄に入力してください。 例)「家族手当:配偶者10000円、子ども一人につき5000円」 「資格手当:●●資格取得者5000円」

※手当の額は5000円~10000円などのように、幅をもたせた記載ができない

ため、幅がある場合は、後の「補足事項」欄に入力してください。 最大4件入力可能です。5件以上ある場合は4件目を「その他」として合計額を入力し、 「求人条件にかかる特記事項」欄に4件目以降の手当の詳細を入力してください。



その他の締切日 全角7文字以内



●固定(月末以外) ○固定(月末) ○その他

支払月

○当月 ◎翌月

支払日 半角数字

20 日

その他の支払日 全角7文字以内

25

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事	内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報
	昇給制度の有無
	●あり ○なし
	昇給(前年度実績)の有無
	●あり ○なし
	金額 半角数字
	円 (前年度実績)
	昇給率 半角数字(小数点第二位まで)
▼『昇給』欄:	2.0 % (前年度実績)

<u>新規学卒者に対し</u>、最初の1年間(採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含 む)に昇給する制度がある場合は、「制度あり」を選択してください。 昇給がない場合は 「制度なし」を選択してください。

例1)1年以内に昇給する制度あり、前年度実績あり

⇒「制度あり」を選択、昇給の平均額を金額または昇給率で入力

例2)1年以内に昇給する制度<u>あり</u>、前年度に新規学卒者の採用が無かったため、昇給 実績が<u>前年度になし</u>

⇒「制度あり」を選択、金額または昇給率欄は入力なし

例3)採用から1年経過後に昇給する制度あり

⇒「制度なし」を選択、「**求人条件にかかる特記事項」欄に「新規高卒者の昇給** 予定日:翌年●月●日」と入力



10	1.求人区分等	2.事業所情報	3.仕事内容	4.賃金·手当	5.労働時間	6.保険·年金·定年等	7.選考方法	8.青少年雇用情報
		交替制 (\$ ○あり	>フト制)、フレックスタイム制、 素 ● なし	裁量労働制、変形労働時間制	の有無			
		交替制(ジ	/フト制)、フレックスタイム制、表	战量労働制、変形労働時間制	•			
		变形劣	働時間制 ~					
		変形労働	時間制の単位 ⑦					
		1年華(± ~					
		就業時間	L					
		8	▶ 時 30 ▶ 分 ~	17 💙 時 30 🖌 分				
		入力	闌を削除					
		就業時間	2					
		8	♥時 30 ♥分 ~	18 ~ 時 0 ~ 分				
		入力	欄を削除					
						(3つまで入力可)	入力欄を追加	

▼『就業時間で該当する場合は選択』欄:

<u>1「1交替制」「2フレックスタイム制」「3裁量労働制」「4変形労働時間制」に</u> 該当しない場合は、選択する必要はありません。

また、「4.変形労働時間制」を選択した場合は、変形期間の単位を選択してください。 ▼『就業時間』欄:

就業時間を記入してください。

特定の曜日のみに該当する就業時間などがある場合は、1に通常の時間帯を、2や3に 特定の曜日の時間帯を入力し、後の「補足事項」欄にその詳細を入力してください。

1~4の交替制や変形労働時間制を選択した場合は、就業時間1・2・3と後の「補足事 項」欄を使用して、就業時間を具体的に入力してください。

例)「4.変形労働時間制(1年単位)」を選択、就業時間1・2にそれぞれ時間帯を記入した上で、「補足事項」欄に「就業時間について、所定の労働時間は業務繁忙期の3月から8月は(1)、9月から2月は(2)」と入力



「時間外労働」欄: 採用後、時間外労働が<u>予定</u>されているかを選択してください。 「<u>あり」を選択した場合</u>は、<u>月平均</u>で何時間の時間外労働が予定されているかを入力 してください。 <u>36協定における特別条項がある</u>場合は、「特別な事情・期間等」欄に、

「○○の時(特別な事情)は○回を限度として1ヶ月○○時間まで、1年○○時間できる」などと具体的に入力してください。

▼『休憩時間』欄:

29

6時間を超える労働時間→45分以上8時間を超える労働時間→60分以上としてください。

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金·手当	5.労働時間 6.保険·年金·定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報
 休日② □り以上選択してください。 □月曜日 ○火曜日 ○水曜日 ○木曜日 ○金曜日 ☑ 土曜日 ☑ 日曜日 ☑ 祝日 ☑ その他 週休二日制 ● 毎週 ○その他 ○なし その他(任意) 全角100文字以内 出力帳票に合わせて縦7行、横15文字で編集します。 「休日」や「週休二日制」において「その他」を選択した場合、その内容を入力してください。 ・年末年始12/29~1/3 	▼『休日』欄: <u>毎週必ず休みとなる曜日にのみ</u> チェックを 入れてください。 <u>年に1度でも出勤がある曜日、週によって</u> <u>休みと出勤が混在する曜日にはチェックをし</u> <u>ないでください。</u>
入社時の年次有給休暇日数 半角数字 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ⑦ 半角数字 10 日	 ▼『週休二日制』欄: 「毎週」完全週休二日制をとっている場合に選択してください。 「その他」完全ではないが、週休二日制をとっている場合に選択してください。
半角数字 110 日	・「なし」週休二日制をとっていない 場合に選択してください。

夏季休暇や年末年始など特別な休暇がある場合には、「その他(任意)」欄に入力して ください。

例1)基本は土・日・祝休みの週休二日制だが、月1回土曜日出勤あり

→「休日」欄:<u>日</u>・祝にチェック、「週休二日制」欄:<u>その他</u>を選択、

「その他の記載事項」欄に「月1回土曜日に出勤あり」と入力

- 例2)完全週休二日制だがシフト制により曜日は不定
 - →「休日」欄:<u>その他</u>にチェック、「週休二日制」欄:<u>毎週</u>を選択、 「その他の記載事項」欄に「会社カレンダーによる」と入力

	1.求人区分等 2.事業所情報	> з	.仕事内容 4.賃金·手当 5.労働時間	6.保険·年金·定年等 7.選考方法 8.書	「少年)	雇用情報
加入保険等		必須	 事業所登録情報と条件が ●同じ ○異なる 1つ以上選択して(だ3い、 雇用保険 ○労災保険 ■公務災害補償 ●健康保険 □厚生年金 □財形 □その他 その他の加入保険等 全角ic文字以内 	定年制	彭蒲	 事業所登録情報と条件が ●同じ ○異なる 定年制の有無 あり ●なし 一律定年制の有無 ふり ○なし 定年年齢 半885÷
企業年金		任意	 事業所登録情報と条件が ●同じ ○異なる ○未選択 1つ以上選択して代さい、 □厚生年金基金 □確定拠出年金 □確定給付年金 			 一律 歳 事業所登録情報と条件が ○同じ ◎異なる 再雇用制度の有無 ○たい ●たい
退職金共済		彭滇	事業所登録情報と条件が ・ ・ ・ の同じ ○ 異なる - - - 認 職会共済の加入 - ・ 加入 ●未加入	再雇用制度	遊須	 あり ●なし 上限年齢の有無 あり ひなし 上限年齢 半角数半 歳まで
退職金制度		必須	事業所登録情報と条件が ④同じ ○異なる 退職金制度の有無 ⑤あり ●なし 勤純年数 「不問 半角魚字 年以上	勤務延長	必須	 事業所登録情報と条件が 同じ ● 異なる 勤務延長の有無 あり ●なし 上限年齢の有無 あり ●なし 上限年齢 半色数字 歳まで
定年制		必須	 事業所登録情報と条件が ●同じ ○異なる 定年朝の有無 あり ●なし 一律定年前 +982÷ 一律 ▲ 			

▼『加入保険等』欄から『勤務延長』欄まで:

事業所台帳の情報と条件が異なる場合にのみ、「異なる」を選択してください。

31

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容	4.賃金·手当 5.労働時間	6.保険·年金·定年等 7.	選考方法 8.青少年雇用情報
入居可能住宅	任意	○あり [□単身用あり □世帯用あ	り] ●なし 〇未選択
就業規則		フルタイムに適用される就業規則の有無 なし	パートタイムに適用される就業規則の有無 なし

▼『入居可能住宅』欄: 従業員のために用意している住宅があり、入居可能な場合に、該当する項目「単身用 あり」、「世帯用あり」を選択してください。 入居可能な住宅が無い場合は「なし」を選択してください。 専用の寮はないが、借り上げ住宅を用意する場合も<u>あり</u>を選択してください。 利用条件や宿舎費用がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。



▼『求人数』欄:

<u>求人者が入居可能住宅を用意しない場合</u>には「通勤」、<u>用意した住宅に入居すること</u> <u>を条件とする場合</u>は「住込」、<u>応募者の希望に応じてどちらも可能な場合</u>は「不問」 の欄に求人数を入力してください。 ※入居可能住宅を「なし」とした場合は、「住込」「不問」は選択できません。

▼『受付期間』欄:

9月5日以降としてください。

<u>受付期間を限定する場合</u>は、「期間」を選択し、開始日と終了日の両方を入力してください。 <u>受付期間を限定しない場合</u>は、「開始日のみ指定」を選択し、開始日のみ入力してください。

1.求人区分等	2.事業所情報	3.仕事内容	4.賃金·手当	5.労働時間	6.保険·年金	ò·定年等	7.選考方法	8.青少	〉年雇用情報
既卒者等の入社日	ſ			联 (必須	卒者等の入社日)日にちを指定 ド角数字 年	9 ●随時 ~ 月	○応募者の相談 ✓ 日	に応じる	○応募 不可

▼『既卒者等の入社日』欄:

既卒者・中退者の応募が可能な場合は、その入社日について選択してください。

「日にちを指定」を選択した場合は、その日付を入力してください。既卒者・中退者の応募が不可の場合は、 「応募不可」を選択してください。



▼『応募前職場見学』欄:

「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択 した場合には、「補足事項」欄にその詳細を入力してください。

「補足事項」欄に入力しきれない場合は、「応募前職場見学実施予定表」をメール提出してください。

O様式は当所ホームページから入手可能です。

ハローワーク豊川>事業主の方へ>学卒求人について>5.学卒求人様式各種ダウンロード

マイページ上ではファイルを添付できませんので、求人入力完了後ファイルを下記メールアドレスに送付してください。 提出先メールアドレス: 豊川公共職業安定所 学卒担当あて



▼『複数応募』欄:

<u>「可」を選択する場合</u>は、いつから複数応募を可とするかを<u>2025年11月1日以降の日付</u> で入力してください。

	☑ 面接 ☑ 適性検査 ☑ その他 ☑ 学科試験 [☑ 一般常識 ☑ 国語 ☑ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 ☑ 作文 □ その他]
<mark>選考方法</mark> <u>選考方法について</u>	全て選択 全て解除 その他の選考方法 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横10文字で編集します。 ・ ・

▼『選考旅費』欄:

「あり」を選択し、かつ、支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合は、 「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

例)「県外の応募者のみ選考旅費の支給あり(交通費実費)」

「選考旅費は交通費実費(上限2000円)」

「選考旅費は一律2000円」

※公開区分で【全国公開】を選択した場合は、遠方からの応募がある可能性がありますので、ご注意ください。





▼『選考結果通知』欄:

面接後、選考結果の通知までの期間を入力してください(原則7日以内)。

▼『選考日』欄:

<u>選考日が決まっている場合</u>は、「月日」欄に入力してください。 <u>選考日を随時決定する場合</u>は、「月日以降随時」欄に入力してください。 どちらの場合も、9月16日以降の日付を入力してください。

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金·手当	5.労働時間 6.保険·年金·定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報
選考場所	
	地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。 地図表示 登録済みの地図を表示 最寄り駅(任意) 全角26文字以内 路線と駅名を入力してください。 名鉄稲荷口 駅 最寄り駅から選考場所までの交通手段(任意) 半角数字 徒歩 5 ケ 5

▼『選考場所』欄:

「事業所所在地と同じ」を選択した場合

→自動で、ハローワークに登録済の事業所情報が表示されます。 「事業所情報に登録した就業場所名称 | を選択した場合

→登録名称を入力してください。(郵便番号・住所・最寄駅等の記入は不要) 「選考場所を記入」を選択した場合

→郵便番号・住所・最寄駅等を入力をしてください。

赴任旅費の有無 必須 のあり ●なし 課係名、役職名 金角峰 出力展示に合わせて規定 人事課員 <	8文字以内 2. 横24文字で編集します。
課係名,役職名 全角4 出力編集に合わせて縦2代 人事課長	n文字以内 5. 横24文字で編集します。
担当者 (任意) ③ ☆ 担当者 (任意) ③ ☆ 担当者 (カタカナ) (任 事業所登録情報と電話 ● 同じ ○ 異なる 電話番号 半角数字 □ - □ 個人の携帯電話番号に可じ 半角数字 □ - □ 四人の携帯電話番号に可じ 半角数字 □ - □ ロじ ○ 異なる FAX番号(任意) □ 電話番号に可じ 半角数字 □ - □ ロレ ○ 異なる FAX番号(任意)	角20次节以内 (富) 金角江文字以内 (西書号が as業所登録電話番号 0:533:46-3178 (方錄(任意) 平角変数字記号 (古書) 平角変数字記号 (古書) (古書) (古書) (古書) (古書) (古書) (古書) (古書)
	■ノーギ用×∞ チルマコルスナル/2 電話のメールアドレスはできる限り握けてください。

▼『赴任旅費の有無』欄:

赴任旅費とは、応募者が採用された場合に、就業場所へ赴任するための交通費等です。

「<u>あり」を選択し、かつ、支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合</u>は、 「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

※公開区分で【全国公開】を選択した場合は、遠方からの応募の可能性があります ので、ご注意ください。

▼『担当者』欄:

採用、選考業務の担当者の情報を記入してください。

「電話番号」「FAX番号」欄については、<u>事業所登録情報に登録された番号と異なる</u> <u>場合のみ</u>入力してください。



▼『補足事項』欄に記入が必要な項目

登録情報	入力内容	入 カ 例
契約社員等で契約更新に関する条 件がある	具体的な条件	労働者の勤務成績、態度により判断する 従事している業務の進捗状況により判断する
試用期間あり	試用期間	試用期間3ヶ月
試用期間中の条件「異なる」	試用期間中の条件	試用期間中は時間給1100円 試用期間中は〇〇手当は支給しません
求人申込時に就業場所が特定でき ない	就業場所の決定方法、 決定時期など	就業場所は通勤時間などを考慮し、〇月〇日までに決定
在宅勤務である	事業所への出勤の必 要性の有無、出勤回 数など	月に一度事業所への出勤あり 事業所への出勤は必要ありません
転勤の可能性「あり」	転勤の可能性がある 範囲	当社〇〇工場への転勤の可能性あり 全国の支店への転勤の可能性あり
特別に支払われる手当について、求 人の職種で勤務している(することと なる)従業員のうち支給対象とならな い者がいる(場合がある)。	支給条件等	家族手当:配偶者10000円、子供一人につき5000円 資格手当:〇〇資格取得者5000円
特定曜日のみ通常勤務と異なる時 間帯がある	曜日を特定して注釈 を記入	就業時間2は土曜日の就業時間です
フレックスタイム制である	フレキシブルタイム、コ アタイムの時間帯	就業時間1は標準となる就業時間帯、フレキシブルタイムは〇時~〇時、 コアタイムは〇時~〇時です
変形労働時間制であり、具体的な就 業時間の記載が難しい場合	就業時間の詳細など	変形労働時間制(1か月単位)により、始業は〇時~〇時、就業は〇時~ 〇時とし、シフト表で決定する 変形労働時間制(1年単位)により、指定の始終業時刻は業務繁忙期の〇 月~〇月は〇時~〇時、〇月~〇月は〇時~〇時とし、所定休日は年 間カレンダーで指定
	制度の内容	裁量労働制(〇〇型業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間 勤務したものとみなします 裁量労働時間制について、労働基準監督署に届出済
応募前職場見学「補足事項欄参照」 を選択	見学可能日など	応募前職場見学は〇月〇日、△日を予定しています 応募前職場見学実施予定表 参照
入社日が4月初旬ではない	入社日	入社日:3月21日
二次面接がある	ー次面接の何日後に 実施するか	二次面接あり(一次面接後〇日以内に実施)

41

▼『求人条件にかかる特記事項』欄に記入が必要な項目

登録情報	入力内容	入力例			
マイカー通勤「可」	駐車場の有無	無料駐車場あり 駐車場なし			
毎月の賃金等について「現行」内容 を記載	記載内容についての 説明	毎月の賃金額は、今年度の新規高卒採用者の賃金額を記載			
□ 昇給日が1年経過後 昇給する(予定)日		新規高卒者の昇給予定日:翌年〇月〇日			
賞与の規定はあるが、前年度支給実 績がない	記載内容についての 説明	前年度新規学卒者採用なしのため賞与実績がないが賞与規定あり			
□ 入居可能住宅「あり」 利用条件、 など		通勤時間が片道〇時間以上かかる場合のみ利用可能 宿舎費 月30000円(部屋により異なる)			
選考旅費「あり」	支給要件など	選考旅費上限あり〇〇円			
□ 赴任旅費「あり」 支給要件など 赴任旅費上限あり○○円		赴任旅費上限あり〇〇円			
月額換算額 (日給、時間給の場合)	計算式	基本給 1100円×7時間×20日=154000円			

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容	4.賃金·手当 5.労働時間 6.保険·年金·定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報
指定校推薦	#bbctytellell #bbctytellell #bbctytellellell ● 小田 2 人力機を削除 ● 小田 1 Ø ● 小田 <td< th=""></td<>

			19	12.20				1 1000
事業所名				臓	種			
■ 推薦を依頼する#	5 等学校等を入	、カのうえ、メーノ	送信または高		出してください。	ś.		
送信先メールフ	ドレス toy	yokawa-an	teisho@m	hlw.go	o.jp			
管轄区分	7 :	绞名	推薦人数	管	韩区分	7	校名	推薦人数
(1) 世外				管内	• 管外			
11日 ・ 11日本				营内	· 管外			
世内 ・世外				管内	· 世外			
世内 ・世外	9 9			世内	· 會外	9	a. G	
管内 ・ 管外				管内	· 管外			
を かく そう ない そう	0			管内	・管外			
管内・管外				管内	· 管外			
管内・管外				营内	营外			
管内・管外				营内	· 管外			
管内・管外	5.0			堂内	· 管外			
管内 ・管外	a)	2		营内	· 世外			
管内・管外	3			堂内	· 管外	2		
管内・管外				管内	・管外			
管内・ 管外	26			管内	・管外			
菅内 ・ 菅外				管内	管外			
*管内:豊川市にある	学校			<u> </u>				
1	+	推薦	総数	2	术人番号			
管内	管外	管内	管外		2314	0 -		
校	校		校		ネス書号について 推薦改算高校会	 ネス争込時は 着加する場合の3 	記入したいでの記述。 5末人書号を記入	2
~ ~	~	La	A DECEMBER OF	inceres.		-		

指定校推薦の意味や公開方法については、別紙「令和8年3月新規 学校卒業者対象求人説明会【説明資料】を参照してください。

推薦依頼を行う場合は、この欄に入力してください。最大30校 入力可能です。推薦依頼校が多く、31校以上に推薦を出す場合 は左記の「推薦依頼高校一覧」のご提出をお願いします。※下記 メールアドレスへ、求人申し込みと同日日に送付してください。

◆推薦依頼総数は求人数の3倍までとなるよう入力してください。

- ◆推薦依頼高校一覧は1件の求人につき1枚作成 してください。
- ◆様式は当所のホームページからダウンロード が可能です。
 - ハローワーク豊川>事業主の方へ>学卒求人について> 5.学卒求人様式各種ダウンロード
- ◆提出先メールアドレス:豊川公共職業安定所 学卒担当あて 43 toyokawa-anteisho@mhlw.go.jp

1.求人区分等	2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金·手当 5.労働時間 6.保険·年金·定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報
指定校推薦	任意 推薦依頼総数管内校数 半角数字 推薦依頼総数管外校数 半角数字 校 校
	推薦依頼総数管内人数 半角数字 推薦依頼総数管外人数 半角数字 人
	^{全角600文字以内} 出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。 例)窓口での交付を希望(7月2日、9:00 頃来所予定)
ハローワークへの連絡事項	「 本意 「 求人票返却の際、原則郵送させていただきますが、窓口で の返却を希望する場合は、その旨記載してください。特に 記載がない場合は郵送させていただきます。(P.55参照)
	求人を仮登録するにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください(求人票には表示されません)。

▼『ハローワークへの連絡事項』欄

こちらの欄は、求人の受理業務を担当するハローワーク職員への連絡事項欄になります。





▼『募集・採用に関する情報

新卒者等の採用者数/離職者数

令和6年度は就職日がR6年4月~R7年3月、令和5年度は就職日が令和5年4月~令和6年3月、 令和4年度は就職日が令和4年4月~令和5年3月の新卒者数を入力してください。

企業全体の新規学卒者(中卒・高卒・専門卒・大卒など)のほか、新卒者と同じ採用枠での採用者数すべてを計上してください。

離職者数は、各年度の採用者数のうち、入力日現在における離職者数を入力してください。 45



平均勤続勤務年数/従業員の平均年齢

平均勤続勤務年数は、労働者ごとの、雇い入れられてから入力日現在までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出してください。

従業員の平均年齢は、労働者の年齢を合計した値を、労働者数で割って算出してください。

※平均勤続勤務年数、従業員の平均年齢ともに、求人申込日時点、事業年度末時点、 事業年度当初時点など、求人申込日直近の計算しやすい時点での数値で計算しても 構いません。

	1.求人区分等	2.事業所情報 3.仕事内容	4.賃金·手当	5.労働時間	6.保険·	年金·定年等	7.選考方法	8.青少年雇用情報
		研修の有無 ⑦ ●あり ○なし ○未選折		2	メンター制度の有無 ⑦ ●あり ○なし ○未選択			
		研修内容 全角63文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横32; 新入社員研修、配属先でのOJ	研修内容 全角63文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横32文字で編集します。 新入社員研修、配属先でのOJT、キャリアアップ研修			キャリアコンサルティング制度の有無 ? ● あり ○ なし ○ 未選択 キャリアコンサルティング制度内容 全角60文字以内		
職業能力の開発及び向上 できる限り全項目をご入力くださ なお、いずれかの項目は入力必要	上に関する取組の実施状況 ^{さい。} ふ須となっております。	自己啓発支援の有無?				出力帳票に合わせて 入社直後、入社3年 を実施。	縦2行、横30文字で編集し E目等の節目に人事担当	ます。 者によるキャリア等に関する相談
		 ● めり ○ なし ○ 木選択 自己啓発支援内容 全角60文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。 				社内検定等の制度の有無 ⑦ ●あり ○なし ○未選択		
		業務に資するとして会社が認め	うた資格について取得費用(の全額負担.	*	社内検定等の制度 出力帳票に合わせては 各工作機械別に社	【内容 全角60文字以内 縦2行、横30文字で編集し に内規定あり。	ます。

▼『企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況』欄: 「あり」を選択した場合は、補足欄にその状況を入力してください。

研修の有無

具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、 主な研修の内容のみ入力してください。

自己啓発支援の有無

教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて入力して ください。他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等も この欄に入力してください。



メンター制度の有無

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他 の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒 者等に割り当てる制度のことです。

キャリア・コンサルティング(※1)の有無

セルフ・キャリアドック(※2)を実施している場合は、その情報を含めて入力してくだ さい。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資 格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されて いることが必要です。

※1)キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、 助言や指導を行う。

※2) セルフ・キャリアドック

労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的 なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定 期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

社内検定等の制度の有無

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「あり」 を選択してください。

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金·手当	5.労働時間 6.保険·年金·定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報				
	前事業年度の月平均所定外労働時間? 半角数字(小数点第一位まで) 15.6 時間				
	前事業年度の有給休暇の平均取得日数? 半角数字(小数点第一位まで) 10.6 日				
	前事業年度の育児休業取得者数 ⑦ 半角数字				
調告。 の自事の但法に関手で防災の更优少 1					
報気への足着の促進に関する以組の美加状況。 できる限り全項目をご入力ください。 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。	必須 女性 男性 3 人 2 人				
報場への足着の足違いと思う。3000年間の美加30万元 できる限り全項目をご入力ください。 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。	必須 女性 男性 3 人 2 人 前事業年度の出産者数 半角数字				
報場への足着の圧運に関する以組の美地が元 できる限り全項目をご入力ださい。 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。	必須 女性 男性 3 人 2 前事業年度の出産者数 半角数字 女性 男性の配偶者				
欄場への足着の足違いと思う。 できる限り全項目をご入力ださい。 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。	必須 女性 男性 3 人 2 う ク ク 前事業年度の出産者数 半角数字 女性 男性の配偶者 3 人 2				
欄場への足着の足違いとなっております。 できる限り全項目は入力必須となっております。	必須 女性 男性 3 人 2 人 前事業年度の出産者数 半角数字 女性 男性の配偶者 3 人 2 人				
欄場への足着の圧運に関する以相の美加化元 できる限り全項目をご入力ださい。 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。	必須 女性 男性 3 人 2 小 2 人 前事業年度の出産者数 半角数字 女性 男性の配偶者 3 人 2 女性 男性の配偶者 3 人 2 女性の役員割合 女性の管理職割合? 半角数字(小数点第一位まで) 22.1 % 30.5 %				

▼『企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況』欄:

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。)





前事業年度の有給休暇の平均取得日数

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 =

前事業年度の労働者数

女性の役員割合/女性の管理職割合

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報で入力してください。 ※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる<u>課長級以上</u>が該当します。

前事業年度の出産者/前事業年度の育児休業取得者数

全事業年度における、出産者数及び育児休業取得者数について、いずれも入力してください。

	1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事	事内容	4.賃金·手当 5.労働	動時間 6.保険·年金·定年等	7.選考方法	8.青少年雇用情報
Z :	合毎の情報	任意	全角6文字以内 高卒			平均継続勤務年数() 半角数字(小数点第一位まで)
			新卒者等採用者数 ⑦ 半角数字 令和 × 4 年度 1 人 令和 × 3 年度 1 人 令和 × 3 年度 1 人 令和 × 2 年度 0 人			20.8 年 従業員の平均年齢(?) 半角数字(小数点第一位まで) 35.5 歳
			新卒者等離職者数 半角数字 令和 4 年度 0 人 令和 3 年度 0 人 合和 2 年度 0 人 男性新卒者等採用者数 半角数字 令和 4 年度 0 人			前事業年度の月平均所定外労働時間() 半角数子(小数点第一位まで) 10.0 時間 前事業年度の有給休暇の平均取得日数() 半角数字(小数点第一位まで) 12.7 日
募でなる	≰・採用に関する情報 る場け全項目をこ入方ください、 、いずれかの項目は入力が強くなっております。	任意	令和3年度 1 人 令和2年度 0 人 女性新卒者等採用者数 半角数字 令和4年度 1 人 令和3年度 0 人	職場への定着の促進に関する取組の実施状況 できる限り全項目をころかださい。 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。	任意	前事業年度の育児休業取得者数 ⑦ 半角数字 女性 男性 0 人 0 人 前事業年度の出産者数 半角数字 女性 男性の配偶者 0 人 0 人

- ▼『区分毎の情報』欄:
- ▼『区分毎の募集・採用に関する情報』欄:
- ▼『区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況』欄:

青少年雇用情報について、企業全体の情報のほかに、追加で情報提供をする欄です。 求人票では、企業全体の情報の右側に表示されます。

求人の内容を含む任意の採用区分(例:職種別、事業所別、学歴別(高卒)など)の情報で、追加情報 として極力入力してください。



※「推薦依頼高校一覧」「応募前職場見学実施予定表」「就業場所及び受動喫煙対策一 覧」の提出が必要な場合は、完了をクリック後、速やかにメール送付をお願いいたします。

求人仮登録完了

求人の仮登録が完了しました。

お申し込みいただいた求人情報は、ハローワークで確認後に受理されます。 登録内容に不明な点がある場合は、ハローワークよりご連絡させていただく場合があります。



この画面が表示されれば仮登録完了となります。

この時点でハローワークにデータが送信されます。(求人仮登録完了画面が表示された日 が「求人申込日」となります)

登録内容に不備やお伺いしたいことがある場合は、ハローワークからご連絡させていただ く場合があります。

求人者マイページホーム

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

職種 事務補助員(庁費支弁職員)

求人区分 高卒

公開範囲 4. 求人情報を公開しない

新規求人情報を登録

有効中の求人を全て表示

「求人者マイページ」ホーム画面に戻ると、入力した求人が表示され「ハローワーク確認中」 となります。

当所で内容を確認させていただき、問題なければ「求人受理」となります。

内容を間違えて登録されたことにすぐに気が付かれた場合は、「ハローワーク確認中」 の状態であれば、下記までご連絡いただくことで、原則差戻をさせていただきますので よろしくお願いいたします。(※軽微な訂正であればお電話口で申し受けます) 差戻後、内容訂正を行っていただき再度仮登録完了した場合には、その日を「求人申込 日」とさせていただきます。

高卒求人受理後の返却日について

令和7年度 ハローワーク豊川での取り扱い

求人申込日(マイページからの申込日)	求人票返却予定日
6月1日~6月13日	7月1日(配達日指定郵便)
6月14日以降	7月2日以降随時



返却方法

上記表により、6月13日までに申し込 まれた分については、7月1日(火) に到着するよう日付指定郵便にて送付し ます。 6月14日以降に申し込まれた場合は7月2 日以降随時郵送いたします。 返却時、確認印が押印されていることを確認 してください。 ※到着時間は郵便局の配達状況により異なるため、 朝一には届かない可能性があります。

各種様式について

1 求人申込書(高卒)

職種ごとに作成が必要です。

原則、求人者マイページから登録をお願いします。

求人者マイページの開設が困難な場合は、当所 H P より様式をダウンロードしてご記入いただくか、過去の 高卒求人票に変更箇所を朱書きのうえ当所窓口にお持ちください。

2 事業所登録シート

過去、ハローワークに一度も求人(高卒・大卒・一般求人含む)を出したことが無い場合に必要 となります。

3 システム刷新に係る追加項目等記入票【事業所台帳】

令和2年度以降、ハローワークに一度も求人(高卒・大卒・一般求人含む)を出したことが無い 場合に必要となります。

4 推薦依頼高校一覧表

各学校へ生徒の推薦を依頼する場合で<u>推薦依頼校が多く、31校以上(30校まではマイページで</u> 入力できます)に推薦を出す場合に提出が必要です

5 応募前職場見学実施予定表

応募前職場見学の日程をあらかじめ決定する場合で、かつ、その日程がマイページ入力時の「補足 事項」の欄に書ききれない場合に提出が必要となります。随時受け付ける場合は不要です。

1・4・5・6・7の様式は当所ホームページから ダウンロード可能です。 ハローワーク豊川>事業主の方へ>学卒求人について>5.学卒求人 様式各種ダウンロード

様式各種タウンロード https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-hellowork/gakusotutoyokawa 07gakusotu.html



6 就業場所一覧(任意様式)

採用後に予定されている就業場所候補が複数あり、かつ、就業場所欄や補足欄などでは全てを入力 しきれない場合に提出が必要となります。

7 受動喫煙対策について(参考様式あり)

就業場所ごとに受動喫煙対策の内容に相違がある場合に提出が必要となります。

※6と7を一体で作成していただいても構いません。 (参考様式「就業場所および受動喫煙対策一覧」あり)

8 基本契約書または労働者派遣個別契約書

派遣求人を申込みする場合に必要となります。

9 請負契約書

請負求人を申込みする場合に必要となります。

10 学卒求人(訂正・変更)届

訂正につきましてはマイページから変更できませんので、返却後の訂正につきましては本届書 を記載の上、返却後の求人票の原本(確認印が押印された求人票)を窓口にお持ちください。

2~9の提出は、マイページからの仮登録後速やかに下記メールアドレスへお願いします。 メール提出が困難な場合は郵送または当所窓口までお持ちください。

◆提出先

ハローワーク豊川 企業支援・専門援助部門 学卒担当メールアドレス:toyokawa-anteisho@mhlw.go.jp