

# 求人申込書



## の書き方

### 目次

- 求人申込みの基本 ..... 1
- 求人申込み～採用までの手続きの流れ ..... 1
- ハローワークのサービス ..... 2
- 求人の有効期限 ..... 2
- 事業所登録シート 記入例 ..... 3～4
- 事業所地図登録シート 記入例 ..... 5～6
- 求人申込書（フルタイム）記入例 ..... 7～8
- 求人申込書（パートタイム）記入例 ..... 9～10
- 求人票の見本（フルタイム・パートタイム）… 11～12
- ハローワークからのお願い ..... 13～14

## 求人申込みの基本

- 求人は、事業所所在地を管轄するハローワークにお申し込みください。
- 求人を申し込むことができるのは、原則として雇用保険適用事業所単位となります。
- 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。

## 求人申込み～採用までの手続きの流れ



## ハローワークのサービス

### ○豊富なデータに基づく情報を提供します

バランスシート（職種別の求人数・求職者数を並べたデータ）、職種別賃金情報のほか、ハローワークの豊富な経験に基づき、適格者を採用するための情報提供を行っています。

### ○全国で求人を公開します

申し込まれた求人票は、ハローワーク内に設置されている求人検索端末で公開されます。就業場所が離れている場合でも、全国ネットワークにより就業場所の近くのハローワークで公開することができます。

### ○インターネットでも求人情報を公開します (https://www.hellowork.go.jp/)

ハローワーク内の求人検索端末のほか、インターネットで求人情報を公開することができます。求人検索サイトとしてはわが国トップクラスのアクセス数（一日平均約60万件）を誇ります。

### ○就職面接会・会社説明会を開催しています

ハローワークの会議室を使用して行う小規模なものや地方自治体などとの共催により外部会場を貸し切って大規模に開催するものなど、さまざまな形で就職面接会や会社説明会を開催しています。

### ○各ハローワークが作成する求人情報誌もあります

フルタイム/パート別、職種別など各ハローワークで求職者向けに作成、配布しています。

### ○応募がない、少ない場合は条件の見直しができます

求人条件はいつでも見直しができます。応募がない、少ない場合は早めにご相談ください。

### ○スタッフが事業所を訪問して相談に乗ります

ハローワークには事業所訪問担当スタッフを配置しています。求人をお考えの際は、お気軽にお電話ください。

### ○事業所のプロフィールを求職者に提供します

事業所の外観・職場風景や取扱商品等の「画像情報」、「会社パンフレット」など、求人票だけでは伝わらない事業所情報を是非ご登録ください。登録された情報は職業相談窓口などで求職者に提供するほか、ハローワークによっては掲示スペースに掲示しているところもあります。

### ○各種助成金制度を紹介します

若年者、中高年齢者、障害者などの雇用に関する各種助成金制度を利用することができます。詳しくは窓口にご相談ください。

## 求人の有効期限

○ 申し込まれた求人の有効期限は、原則として翌々月末となります。

- 例: 4月 1日に求人受理 → 6月30日まで有効  
5月 15日に求人受理 → 7月31日まで有効  
6月 30日に求人受理 → 8月31日まで有効

○ 「採用が決まった」「応募者が十分に集まった」などで、有効期間内に求人を取り消す場合は速やかにご連絡ください。連絡が遅れますと、仕事を探している方に迷惑をかけることとなります。

○ 有効期限を経過した場合は、求人票の記載内容を見直して更新しましょう。

○ 担当者が出張などで不在となる場合は、一時的に紹介を止めることができますので、ご連絡ください。



# 事業所登録シート 記入例

## 「表面」

事業所名、代表者名、住所、社会保険、育児休業制度等の利用状況など、基本的な情報を記入する面です。

事業所登録シート (表面)

事業所番号: 211112

事業所名: カブシキカイシャ ハローワークショウジ

代表取締役: 春和 久

住所: 〇〇県〇〇市△△区☆☆町一丁目 23-4 ハロービル3階

代表者名: 〇〇 〇〇 〇〇

創業設立: 昭和58年

資本金: 3,000万円

就業形態: フルタイムあり

就業規則: フルタイムあり

## 「裏面」

創業、資本金、電話番号等の連絡先、事業内容、会社の特長を記入する面です。

事業所登録シート (裏面)

事業所番号: 5101-911127-0

創業設立: 昭和58年

資本金: 3,000万円

電話番号: 99-9999-9999

FAX: 99-9999-9999

ホームページ: http://www.hello-ws.+++

メールアドレス: saiyo@hello-ws.+++

事業内容: 和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ「△△」を関東地区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。また、〇〇県☆☆市に食品加工工場があります。

会社の特長: 当社の商品は幅広い年齢層の方に支持され、今年も3店舗を新規出店しました。入社時には当社独自の教育研修プログラムを全員が受講、安全安心の食品衛生と接客で高い評価をいただいております。

就業形態: フルタイムあり

就業規則: フルタイムあり

## 「会社の特長」

会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動、独自の福利厚生制度など、会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。

事業所登録シートの内容は、基本的にすべての求人票に共通して反映されますので、正確に記入してください。

登録後に事業所確認票をお渡ししますので、記載内容に間違いがないか確認をお願いします。

## 「Eメール」

各種ご案内をハローワークから送付させていただきますことがあります。なお、PDFファイルを添付する場合がありますため、携帯メールアドレスは指定できません。ご注意ください。

## 「事業内容」

事業の種類のほか、取扱商品、ブランド、顧客層、店舗数、最近の業績など、事業展開の状況などもわかりやすく記入してください。

## 「事業所確認票」

登録手続き後にお渡しします。登録内容に誤りがないか、よくご確認ください。また、いつでも変更可能です。お気軽にご相談ください。

事業所確認票 平成25年11月25日

事業所番号: 5101-911127-0

登録日: 平成25年11月22日

産業: 522 食料・飲料卸売業

事業所名: カブシキカイシャ ハローワークショウジ

代表者名: 代表取締役 春和 久

所在地: 〒999-9999 〇〇県〇〇市△△区☆☆町一丁目 23-4 ハロービル3階

事業内容: 和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ「△△」を関東地区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。また、〇〇県☆☆市に食品加工工場があります。

会社の特長: 当社の商品は幅広い年齢層の方に支持され、今年も3店舗を新規出店しました。入社時には当社独自の教育研修プログラムを全員が受講、安全安心の食品衛生と接客で高い評価をいただいております。

創業設立: 昭和58年

資本金: 3,000万円

労働組合: あり

育児休業取得実績: あり

介護休業取得実績: あり

看護休暇取得実績: あり

定年制: あり 一律60歳

再雇用: あり 65歳まで

就業形態: フルタイムあり

就業規則: フルタイムあり

〇〇公共職業安定所 〒123-4567 〇〇市△△区〇〇町1-1-1

(51010) TEL 00-8888-8609 FAX 00-8888-4234

求人申し込みの際は、この事業所確認票をお持ちください。なお、この内容に基づき求人票が作成されますので、変更がありましたらご連絡ください。



# 事業所地図登録シート 記入例

最大10種類の地図を登録することができます。  
 本社の他、工場や支店、店舗などをご登録ください。  
 求人票には、就業場所と選考場所の2種類の地図を表示できます。

**「所在地」**  
 求職者が迷わないよう、ビル名、階数（または部屋番号）まで記入してください。

**「地図」**  
 途中の目印になるものなど、ポイントを押さえてわかりやすく描いてください。既存の地図（白黒のものに限ります。）を貼り付ける場合は、一般的なコピー用紙等薄い紙を使ってください。

**「タイトル」**  
 求人票に表示されます。わかりやすいタイトルを付けてください。

## 事業所地図登録シート

登録日 年月日

事業所番号

事業所名

事業所所在地	就業場所	選考場所	その他
区 <input type="checkbox"/> 分 <input type="checkbox"/> タイトル <input type="text" value="本社"/>			
〒 <input type="text" value="999-9999"/>			
〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇〇丁目 〇〇番 〇〇号 〇〇ビル 〇〇階			
地図			
〇〇ショッピングセンター 〒 <input type="text" value="999-0000"/>			
〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇〇番 〇〇号 〇〇ショッピングセンター 〇〇ビル 〇〇階			
地図			

登録地図は  
 確認票で確認  
 できます。

# 紹介状と選考結果通知

「紹介状」は、求職者が面接や応募書類送付の際に、採用担当者に提出します。  
 「紹介状」の裏面が「選考結果通知」になっていますので、選考が終わり次第必要事項を御記入の上で、速やかにハローワークに返信願います。（FAX、郵送、電話、窓口持参のいずれでも可）

## 紹介状

紹介コード 51010-51010-1001234      紹介日 平成25年11月25日

株式会社 ハローワーク商事  
 採用担当者 様

白紙より、ハローワークをご利用いただきありがとうございます。  
 貴事業所からいただいております求人につきまして、下記の方をご紹介します。  
 採用に向けた選考を、よろしくお願いたします。

紹介対象求人の番号	職種	求人区分	雇用形態
51010- 860901	一般事務	フルタイム	正社員

(フリガナ) アシタ ユウキ  
 求職者氏名: 明日 勇気

※選考結果につきましては、求職者にご連絡されると併せて、裏面の選考結果通知にて、下記ハローワークまでFAX、郵送等によりご連絡ください。

《 お問い合わせ先 》  
 〇〇公共職業安定所  
 〒 123-4567  
 〇〇市〇〇区〇〇町1-1-1

TEL: 00-8888-8609  
 FAX: 00-8888-4234  
 紹介担当 安定 吉男

表

## 選考結果通知

(紹介日: 平成25年11月25日)      平成 年 月 日

〇〇公共職業安定所  
 紹介担当 安定 吉男 様  
 (TEL: 00-8888-8609)      株式会社 ハローワーク商事  
 (FAX: 00-8888-4234)      記入者名 連絡先

(求人数: 51010- 860901)  
 (紹介期間: H26.01.31)  
 51010-51010-1001234

さきに紹介を受けた次の方(求職番号 51010- 860903)の選考結果を通知します。  
 また、この求人については、次の取扱いを希望します。  
 引き継ぎ紹介をして欲しい(人)      (※注 既に有効期限切れ等で無効となっている場合は、再度の申込みが必要です。)

※記入に当たっては、裏面の紹介状で応募者氏名を確認いただいた上で以下の記入をお願いします。

採用した

職 種  (通勤・住込)  
 雇用(予定)日 年月日  
 賃金見込み  (月額・時間額) 円程度

採用しなかった

該当する事項に○を付してください。  
 ●選考の結果採用しなかった

1 業務内容が合わない	6 選考時に本人が断った
2 技能・経験・知識の不足	7 採用しようとしたが本人が断った
3 資金が足りない	8 本人から応募辞退の連絡があった
4 始業、就業、就業時間が合わない	9 本人から連絡がない、または本人と連絡がつかない
5 その他	

採用または採用しなかった理由について、できるだけ詳しい理由を教えてください。

裏

# 事業所地図情報確認票

## 事業所地図情報確認票

事業所名       事業所番号

平成25年11月22日

地図番号 1      事業所所在地

本社  
 〒   
 〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇〇丁目 〇〇番 〇〇号  
 ハロービル3階

この地図は、求人票の地図として利用することができます。

平成25年11月25日

地図番号 2      就業場所

〇〇ショッピングセンター  
 〒   
 〇〇県 〇〇市 〇〇区 〇〇町 〇〇番 〇〇号  
 〇〇ショッピングセンター地下1階

この地図は、求人票の地図として利用することができます。

地図登録手続き後にお渡しします。

**「地図番号」**  
 求人申し込みの際は、求人申込書に地図番号を記入することになりますので、確認票の保管をお願いします。

最大10種類の地図を登録できます。  
 また、地図の変更、差し替えはいつでもできますので、窓口にご相談ください。



# 求人申込書（フルタイム）記入例

「フルタイム」を○で囲んでください。

「フルタイム」：正社員他、正社員と同じ就業時間の従業員は雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。

「パート」：正社員より就業時間が短い従業員はパートになります。  
(注意) 月給制＝フルタイム、時給制＝パートではありません。

「派遣」「請負」派遣又は請負により他の事業所で就業する仕事の場合は必ずチェックを入れて下さい。

## 「仕事の内容」

求職者が最も重要視する項目の一つです。詳しい記入をお願いします。文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。ハローワークでは、求職者にわかりやすい書き方のアドバイスをしています。ご相談ください。

## 「雇用形態」

該当する番号を記入してください。

- 1 正社員
- 2 正社員以外  
(契約社員、嘱託社員等)
- 3 登録型派遣労働者
- 4 常用型派遣労働者  
(5～7はパートタイム)

## 「雇用期間」

4 日雇 ～日々雇用されるか、又は1ヶ月未満の雇用期間

## 「年齢」

雇用対策法により、求人募集における年齢制限は原則禁止されています。詳しくは、窓口にご相談ください。

## 「就業時間」

法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。残業が多い職場の場合は、残業が増える時期などを「就業時間に関する特記事項」欄に記入するとよいでしょう。

## 「休日等」

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇も記入してください。年次有給休暇を計画的に付与している場合や、法定以上に付与している場合については、その旨も記入しておくことをお勧めします。

## 「年間休日数」

フルタイム求人の場合に記入してください。

## 「昇給」「賞与」

前年度実績額を記入してください。昇給、賞与がなかった場合でも空欄とせず「なし」にチェックしてください。空欄の求人票は求職者が不安に思います。

## 「公開希望」

ハローワークインターネットサービスでの求から選んで記入してください。なお、ハローワーク情報の転載を認めているため、公開するとします。あらかじめご了承ください。

- 1 求人事業所の名称等を含む求人情報を提供
- 2 ハローワークに求職申込済の者に限定
- 3 求人事業所の名称等を含めない求人情報を提供
- 4 求人情報を提供しない

人情報や事業所名の公開についての希望を下記1～4ワークインターネットサービスは他サイトでの求人業所に対して各種の問い合わせが増える場合があります

提供して求人事業所の名称等を含む求人情報を提供

## 「賃金形態」

- 1 月給 ～月額が決められ、欠勤しても賃金を控除しない
- 2 日給月給 ～月額が決められ、欠勤した場合は日割計算で賃金を控除
- 3 日給 ～日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- 4 時給 ～時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給
- 5 年俸制 ～年額を決めて、各月に配分して支給
- 6 その他 ～週給等

## フルタイムの場合は月額で記入

賃金を時給や日給、年俸制で決めている場合でも、月額に換算して記入してください(標準的な月の出勤日数により算出)。

## 「賃金(a+b)」

賃金は最も重要視される項目の一つです。誤解が生じないように正しく記載してください。特に、「a+b」の欄に記載した額を下回ることが絶対ないように、十分に注意して記入してください。

## 「選考結果通知」

最終的に採用(不採用)決定の通知をするまでの日数を明示してください。応募者に対しては、ここに記載した日数以内に必ず連絡するようお願いします。事情により選考が遅れた場合もこの日数以内に応募者に対して事情を説明し、あわせてハローワークにも連絡してください。また、書類選考を行う場合は、書類選考の結果を通知するまでの日数を「その他」の欄に記載してください。

## 「応募書類の返戻」

応募書類は重要な個人情報です。原則として応募者に返却してください。返却できない場合については、その理由および処分方法等の取扱いを確認させていただく場合があります。

## 「試用期間」

試用期間中の労働条件が異なる場合は、その条件をできる限り詳しく記入してください。

求人申込書 (表面)

※該当する申込内容について○で囲んでください。  
○フルタイム、パート、季節・出稼ぎ

求人番号: 22211

1 事業所名: 株式会社 ハローワーク商事

2 雇用形態: 1 (フルタイム)

3 職種: 一般事務

4 就業時間: 1 (1ヶ月単位)

5 年齢: 1 (18歳以上)

6 雇用期間: 4 (日雇)

7 年齢制限: 1 (18歳以上)

8 就業時間に関する特記事項: 年末年始休暇 (13/30～1/4)

9 昇給・賞与: 1 (昇給あり)

10 試用期間: 1 (あり)

11 就業時間に関する特記事項: 残業が多いです。

201204 (裏面へ)

求人申込書 (裏面)

1 賃金形態: 2 (日給月給)

2 賃金: 240,000円

3 昇給・賞与: 1 (昇給あり)

4 試用期間: 1 (あり)

5 選考結果通知: 1 (面接後)

6 応募書類の返戻: 1 (返却あり)

7 試用期間: 1 (あり)

8 就業時間に関する特記事項: 残業が多いです。

9 備考: 勤務課長を兼ねて人と接する仕事を担当しています。課内だけでなく、本社及び各店舗とコミュニケーションを取りながらの仕事をいたします。

## 「求人条件にかかる特記事項」「備考」

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報等を記入してください。  
※ハローワークインターネットサービスでは、事業所名の公開を希望しない場合でも「求人条件にかかる特記事項」欄の記載内容は公開されます。このため、応募書類の送付先等は「備考」欄に記載するようにしてください。  
※ハローワークが職業紹介を行う上で必要とする情報を追加する場合があります。あらかじめご了承ください。



# 求人申込書 (パートタイム) 記入例

「パート」を○で囲んでください。

「パート」: 正社員より就業時間が短い従業員はパートになります。

「フルタイム」: 正社員の他、正社員と同じ就業時間の従業員は雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。

(注意) 月給制=フルタイム、時給制=パートではありません。

「派遣」「請負」派遣又は請負により他の事業所で就業する仕事の場合は必ずチェックを入れて下さい。

## 「仕事の内容」

求職者が最も重要視する項目の一つです。詳しい記入をお願いします。文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。ハローワークでは、求職者にわかりやすい書き方のアドバイスをしています。ご相談ください。

## 「雇用形態」

該当する番号を記入してください。

- 5 パート労働者
- 6 登録型派遣パート
- 7 常用型派遣パート
- (1~4はフルタイム)

## 「雇用期間」

4 日雇 ~ 日々雇用されるか、又は1ヶ月未満の雇用期間

## 「年齢」

雇用対策法により、求人募集における年齢制限は原則禁止されています。詳しくは、窓口にご相談ください。

## 「年次有給休暇」

パートタイムの場合も年次有給休暇を付与しなければなりません。最低限付与しなければならない日数は週所定労働日数によって異なります。詳しくは窓口でご確認ください。

## 「公開希望」

ハローワークインターネットサービスでの求から選んで記入してください。なお、ハローワーク情報の転載を認めているため、公開するとします。あらかじめご了承ください。

- 1 求人事業所の名称等を含む求人情報を
- 2 ハローワークにて求職申込済の者に限定
- 3 求人事業所の名称等を含まない求人情報を
- 4 求人情報を提供しない

人情報や事業所名の公開についての希望を下記1~4ワークインターネットサービスは他サイトでの求人業所に対して各種の問い合わせが増える場合があります

提供して求人事業所の名称等を含む求人情報を提供報告を提供

## 「賃金形態」

- 1 月給 ~月額が決められ、欠勤しても賃金を控除しない
- 2 日給月給 ~月額が決められ、欠勤した場合は日割計算で賃金を控除
- 3 日給 ~日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- 4 時給 ~時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給
- 5 年俸制 ~年額を決めて、各月に配分して支給
- 6 その他 ~週給等

求人申込書 (表裏) 記入例

※該当する申込内容について○を囲んでください。【表面】

22211

1 事業所番号 5101-911127-0 2 事業所名 株式会社 ハローワーク商事

3 職種 1 接客 2 販売 3 事務 4 清掃 5 運転 6 その他

4 業務内容 お惣菜の販売

5 雇用形態 5 (パート労働者)

6 雇用期間 4 (日雇)

7 年齢 20 (20歳)

8 賃金形態 1 (月給)

9 賃金 10000 (10000円)

10 求人条件にかかる特記事項

11 備考

201204 (裏面)

「週所定労働日数」パートタイム求人の場合に記入してください。

求人申込書 (裏面) 記入例

※裏面もあります。忘れずにご記入ください。【裏面】

22212

12 賃金形態 1 (月給)

13 賃金 10000 (10000円)

14 求人条件にかかる特記事項

15 備考

16 面接日時

17 面接場所

18 面接方法

19 面接結果

20 面接結果通知

21 面接結果通知

22 面接結果通知

## パートの場合は時間額で記入

賃金を日額や月額で決めている場合でも、時間額に換算して記入してください。

## 「賃金(a+b)」

賃金は最も重要視される項目の一つです。誤解が生じないように正しく記載してください。特に、「a+b」の欄に記載した額を下回ることが絶対ないように、十分に注意して記入してください。

## 「応募書類の返戻」

応募書類は重要な個人情報です。原則として応募者に返却してください。返却できない場合については、その理由および処分方法等の取り扱いを確認させていただく場合があります。

## 「選考結果通知」

最終的に採用(不採用)決定の通知をするまでの日数を明示してください。応募者に対しては、ここに記載した日数以内に必ず連絡するようお願いします。事情により選考が遅れた場合もこの日数以内に応募者に対して事情を説明し、あわせてハローワークにも連絡してください。また、書類選考を行う場合は、書類選考の結果を通知するまでの日数を「その他」の欄に記載してください。

## 「求人条件にかかる特記事項」「備考」

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報等を記入してください。※ハローワークインターネットサービスでは、事業所名の公開を希望しない場合でも「求人条件にかかる特記事項」欄の記載内容は公開されます。このため、応募書類の送付先等は「備考」欄に記載するようにしてください。※ハローワークが職業紹介を行う上で必要とする情報を追加する場合があります。あらかじめご了承ください。



# 求人票の見本 (フルタイム・パートタイム)

手続終了後、求人票の控えをお返しします。内容に誤りがないか十分にご確認ください。

また、条件設定や書き方などが応募者数に大きく影響します。応募者が少ない場合は記載内容の見直しをしましょう。ハローワークまでお気軽にご相談ください。

求人番号 51010-860902 受付年月日 平成25年11月22日 紹介期限日 平成26年1月31日 求人票 (パートタイム) 事業所番号 5101-911127-0 就業地住所 ○○県△△市△△区 職業分類 323-05 産業分類 522 食料・飲料卸売業

1 求人事業所名  
株式会社 ハローワーク商事  
〒999-9999  
○県△△市△△区△△町一丁目23-4  
ハロービル3階  
ホームページ http://www.hello-ws,+++  
Eメール saiyohello-ws,+++

2 仕事の内容等  
職種 惣菜の販売  
仕事内容  
・○○ショッピングセンター地下1階のデリカショップ「△△」における惣菜の販売及び商品の陳列、盛付。  
・煮物や和風サラダを中心に和食の惣菜及びお弁当を販売します。  
・入社後、食品衛生及び販売に関する教育研修プログラムを受けていただきます。初めての方でも指導します。  
(5日間、10:00~15:00、休憩1時間)

3 労働条件等  
時間給 (a+b) 1,000円~ 1,100円  
a 基本給 (時間換算額) 1,000円~ 1,100円  
b 定額的に支払われる手当 手当 円~ 円  
c その他の手当等付記事項 販売促進手当 月0円~5,000円 ※前月の店舗売上実績により支給  
賃金形態 月給 円~ 円  
賃金締切日 毎月 15日 (翌月払い)  
通勤手当 実費 (上限あり) マイカー通勤 可 小型車または軽自動車に限る。  
昇給 (実績) あり (ベースアップ込みの前年度実績 時間あたり) 0円~ 20円/時間又は %~ %  
賞与 (実績) なし (前年度実績) 年 回 計 月分 又は 万円~ 万円  
加入保険等 雇用 労災 公災 健康 厚生 特形 厚生年金基金 退職金制度 あり (勤続 5年以上)

4 会社の情報  
従業員数 450人 創業 昭和 58年  
就業場所 3人 資本金 3,000万円  
うち女性 2人 うちパート 2人 労働組合 あり  
事業内容 和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ「△△」を開業市区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。(30店舗) また、○○県△△市に食品加工工場があります。  
当社の商品は幅広い年齢層の方に支持され、今年も3店舗を新規出店しました。入社時には当社独自の教育研修プログラムを全員が受講、安全安心の食品衛生と接客で高い評価をいただいております。  
定年制なし 勤務延長なし 再雇用なし  
入居可能住宅 あり  
利用可能託児施設 なし  
育児休業 あり 介護休業 あり 看護休暇 あり  
取得実績 取得実績 取得実績  
週所定労働日数 週 3日~5日 就業規則 あり

5 選考等  
採用人数 2人 選考方法 面接 筆記試験 日 随時  
応募書類 AD-ワケ紹介状 履歴書 (写真貼付) 時  
書類 ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ 職務経歴書 選考後は返却  
選考結果 3日後 通知方法 郵送 電話  
試用期間 なし  
備考  
・採用内定後及び採用後、食品衛生のため定期的に検便検査を実施します。(会社負担)  
・雇用保険、社会保険は雇用条件に応じて加入  
・ユニフォーム貸与  
・研修中は時給900円 (5日×4時間)

## 求人票裏面

就業場所、選考場所の2種類の地図と採用担当者および連絡先が表示されます。

求人番号 51010-860901 受付年月日 平成25年11月22日 紹介期限日 平成26年1月31日 求人票 (フルタイム) 事業所番号 5101-911127-0 就業地住所 ○○県△△市△△区 職業分類 257-01 産業分類 522 食料・飲料卸売業

1 求人事業所名  
株式会社 ハローワーク商事  
〒999-9999  
○県△△市△△区△△町一丁目23-4  
ハロービル3階  
ホームページ http://www.hello-ws,+++  
Eメール saiyohello-ws,+++

2 仕事の内容等  
職種 一般事務  
仕事内容  
総務課にて、給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。  
(主な担当業務)  
・給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成  
・事務用品の管理・データ入力・来客対応  
パソコンはワード、エクセルの他、専用ソフトを使用します。専用ソフトの使用方法は指導します。

3 労働条件等  
時間給 (a+b) 188,000円~ 240,000円  
a 基本給 (月額換算・月平均労働日数 20.1日) 170,000円~ 210,000円  
b 定額的に支払われる手当 職務 手当 10,000円~ 10,000円 扶養手当  
住宅 手当 8,000円~ 20,000円  
手当 円~ 円  
手当 円~ 円  
手当 円~ 円  
賃金形態 月給 円~ 円  
賃金締切日 毎月 15日 賃金支払日 毎月 25日 (当月払い)  
通勤手当 実費 (上限あり) マイカー通勤 可  
昇給 (実績) あり (ベースアップ込みの前年度実績 月あたり) 0円~ 5,000円/月 又は %~ %  
賞与 (実績) あり (前年度実績) 年 2回 計 2.00月分 又は 万円~ 万円  
加入保険等 雇用 労災 公災 健康 厚生 特形 厚生年金基金 退職金制度 あり (勤続 5年以上)

4 会社の情報  
従業員数 450人 創業 昭和 58年  
就業場所 50人 資本金 3,000万円  
うち女性 25人 うちパート 3人 労働組合 あり  
事業内容 和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ「△△」を開業市区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。(30店舗) また、○○県△△市に食品加工工場があります。  
当社の商品は幅広い年齢層の方に支持され、今年も3店舗を新規出店しました。入社時には当社独自の教育研修プログラムを全員が受講、安全安心の食品衛生と接客で高い評価をいただいております。  
定年制あり 一律 60歳 勤務延長なし 再雇用あり 65歳まで  
入居可能住宅 あり  
利用可能託児施設 なし  
育児休業 あり 介護休業 あり 看護休暇 あり  
取得実績 取得実績 取得実績  
年間休日数 124日 就業規則 あり

5 選考等  
採用人数 1人 選考方法 パソコン入力テスト 日 随時  
応募書類 AD-ワケ紹介状 履歴書 (写真貼付) 時  
書類 ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ 職務経歴書 職務経歴書 選考後は返却  
選考結果 5日後 通知方法 郵送  
試用期間 あり 労働条件 3ヶ月 職務手当なし 変更あり

備考  
総務課は課長含めて5人で様々な仕事を担当しています。課内だけでなく、本社及び各店舗とコミュニケーションをとりながらの仕事となります。

求人番号 51010-860902 受付年月日 平成25年11月22日 紹介期限日 平成26年1月31日 求人票 (パートタイム) 事業所番号 5101-911127-0

就業場所までの地図 (もより駅・バス停からの道順)  
○○ショッピングセンター  
〒999-0000  
○県△△市△△区△△町一丁目23-4  
ハロービル3階  
約1km  
北口  
南口  
もよりの駅・バス停から徒歩15分

選考場所までの地図 (もより駅・バス停からの道順)  
本社  
〒999-9999  
○県△△市△△区△△町一丁目23-4  
ハロービル3階  
北口  
南口  
もよりの駅・バス停から徒歩5分

担当者 責任名/役職名 内線  
デリカ部採用担当 TEL 99-9999-9999  
氏名 FAX 99-9999-9999  
鈴木 花子  
Eメール saiyohello-ws,+++

求人条件に関する注意事項  
・この求人票の内容は、事業主の方が明示した募集条件です。採用時の賃金・労働時間等の労働条件については、事業主の方と再度確認してください。  
・加入保険、定年、有給休暇日数につきましては、雇用条件により適用されない場合があります。

# ハローワークからのお願い

求人票に記載の労働条件は、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。求職者にわかりやすく誤解のないような記載、説明をお願いします。

## 職種・就業場所・雇用形態など

### 求職者の声

○面接の際、応募した求人とは別の職種で採用したい、と言われました。いきなり言われても困るのですが。  
○面接に行ったら、休日や就業時間など、求人票に記載の労働条件と異なる説明を受けました。

### ハローワークからのお願い

求人票には、採用予定の仕事の「職種」「仕事の内容」「就業時間」「休日」「就業場所」「雇用形態(正社員、契約社員等)」などの条件を明示していただいております。応募者を採用する場合にはこれらの**求人票に記載した条件を順守するよう**お願いします。

記載した条件と異なる職種について採用をご希望の場合は、別の求人として分けて申し込んでください。

## 賃金

### 求職者の声

○面接で、求人票に記載してある賃金よりも低い賃金を示されました。このような低い賃金を示してもよいのでしょうか。

### ハローワークからのお願い

求人票の「賃金」欄の下限額は、応募基準を最低限満たす人を採用した場合に支払う予定の金額です。応募者は少なくとも下限額が支給されるものと期待して応募しています。

**「賃金」欄に記載した金額は順守してください。**

なお、賃金について、未経験者・無資格者の場合は「△円以上」、経験者・有資格者の場合は「○円以上」という場合がありますが、その場合の賃金の下限額は低い方の「△円」としたうえで、「c その他の手当等付記事項」欄や「求人条件特記事項」欄に経験・資格別の賃金額を詳しく記載してください。

また、試用期間を設ける場合には、求人申込書の「試用期間」の欄に試用期間中の賃金額などの条件をできるだけ詳しく記載するようお願いします。

## 必要な経験など

### 求職者の声

○求人票には経験不問とあったのに、面接では経験が必要と言われました。初めから求人票に書いてあれば、わざわざ面接まで行かなかったと思います。

### ハローワークからのお願い

応募者は、求人票に記載された条件に合っているかどうかを判断したうえで応募しています。途中で条件を変更することは応募者の期待を裏切ることになります。

トラブルにならないためにも、**最初の条件設定が重要です。**

ハローワークでは、最近の雇用情勢等を踏まえて、見込まれる応募者数などを考慮した条件設定などのアドバイスを行っていますので、窓口にご相談ください。

**やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、速やかにハローワークにご連絡ください。応募者への説明などについては、ハローワークの指示に従ってご対応願います。**

**求人事業主と求職者の間で募集・採用にあたってのトラブルが増えています。**  
このページでは、特に求職者から相談の多いものをまとめました。  
トラブル防止のためにも、募集・採用に当たってのルールへの順守をお願いします。

## 採否の連絡

### 求職者の声

○求人票記載の採否決定までの日数を過ぎて、面接を受けた事業所から採否の連絡が来ません。

### ハローワークからのお願い

求職者は、採否の結果を不安な気持ちで待っています。また、採否の連絡があるまでは、他の事業所への応募を控える人もいます。**求人申込書の「選考結果通知」欄に記載した日数は順守してください。**また、何らかの理由で遅れる場合は、求職者に対し、求人申込書に記載した日数以内に「遅れる」旨を理由とともに連絡してください。

なお、**採否結果は必ず本人に直接通知するとともに、ハローワークにもご連絡をお願いします。**

## 不採用の理由

### 求職者の声

○事業主から、不採用の理由として性別や年齢を告げられました。これは法律違反ではないでしょうか。

### ハローワークからのお願い

**労働者の募集・採用については、性別や年齢にかかわらず均等な機会を与える必要があります（男女雇用機会均等法、雇用対策法）。**このため、**求職者の能力・適性に基づく選考をお願いします。**

求職者に対し、経験や能力、適性が採用基準に達していないことを伝えるために、性別や年齢を不採用理由として告げていたケースがありますが、これは法律違反にあたりトラブルの原因となります。

## 応募書類の返却

### 求職者の声

○不採用になったら、履歴書や職務経歴書は重要な個人情報なので返却してほしいと思います。どのように扱われているか不安です。

### ハローワークからのお願い

履歴書や職務経歴書は重要な個人情報が多く記載されています。**不採用者については選考終了後速やかに応募書類を返却するようお願いします。**また、やむを得ない理由により返却できない場合は、責任を持って廃棄するようお願いします。

なお、返却できない場合については、応募書類の取り扱いについて、返却できない理由や廃棄方法などを確認させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

求人申込書の「応募書類の返戻」欄にも記載をお願いします。

## 労働条件の明示

### 求職者の声

○採用の連絡を受けましたが、具体的な労働条件の説明がありません。

### ハローワークからのお願い

使用者が労働者を採用するときは、**賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません**（労働基準法第15条）。求人票に記載された内容との相違がないこと、および必要事項をきちんと明示するためにも労働条件通知書を交付してください。

労働条件通知書のモデル書式は、厚生労働省のホームページからダウンロードできるほか、ハローワークの窓口でもお渡ししています。

URL : <http://www2.mhlw.go.jp/info/download/youshiki.htm>



# 応募したくなる求人をも!

## わかりやすい求人でも、スピーディな人材確保

ハローワークでは、皆さまからいただきました求人の内容を「求人票」という形でも、お仕事を探している求職者の方々にご提供し、貴社のご希望にあう方をご紹介します。

ところで、求職者の方々も、求人票に記載された条件などのうち、どの点を見て応募を決めているのでしょうか。賃金や労働時間といった待遇面だけではなく、「仕事の内容」、「企業理念」、「教育訓練」といった点も含めて総合的に判断しています。

このため、求人票上で、貴社と求人内容の魅力をも十分にアピールし、採用したいと考えている人材像を正確に示すことによっても、貴社の求人情報が多くの方の目にとまり、応募者を増やすことに繋がります。

また、ハローワークとしても、適格に求職者の方をご紹介しますことができます。貴社にとっては、よりスピーディに、より適切な人材の採用が可能になるものです。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。ぜひご相談ください。

## 求人票をチェックしてみましょう!

### ●会社(事業所)の情報は十分ですか?

- |                                  |     |   |    |
|----------------------------------|-----|---|----|
| ①「事業内容」は最近の会社の状況を反映していますか。       | YES | ・ | NO |
| ②「会社の特長」をわかりやすくアピールした内容になっていますか。 | YES | ・ | NO |
| ③「地図」は目印や必要な表示があってわかりやすいですか。     | YES | ・ | NO |
| ④各種保険制度や退職金などの情報も漏れなく記載されていますか。  | YES | ・ | NO |
| ⑤会社のホームページがある場合、アドレスは記載されていますか。  | YES | ・ | NO |

### ●仕事の内容をチェックしてみましょう。

- |                                   |     |   |    |
|-----------------------------------|-----|---|----|
| ⑥具体的な仕事内容がイメージできるような表現となっていますか。   | YES | ・ | NO |
| ⑦必要な資格、技能、経験などがわかりやすく記載されていますか。   | YES | ・ | NO |
| ⑧未経験者応募可の場合、専門用語を使用しない表現となっていますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑨試用期間がある場合、その間の労働条件は明示されていますか。    | YES | ・ | NO |

### ●初めて見る方の目線でチェックしてみましょう。

- |                                   |     |   |    |
|-----------------------------------|-----|---|----|
| ⑩誤字、脱字がなく、文章のつながりにも違和感のない表現ですか。   | YES | ・ | NO |
| ⑪コンパクトにまとめ、誰にでも見やすい内容となっていますか。    | YES | ・ | NO |
| ⑫信頼できる会社であるというイメージや親しみやすさが伝わりますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑬他の従業員や第三者に見てもらい、印象をチェックしてみましょう。  | YES | ・ | NO |

お問い合わせ先:

