（事業主の方へ）

福祉・介護分野の求人票作成のコツ

「求人は出したけれど、なかなか人が集まらない」
「従業員が定着しない」
そんな悩みを抱えていませんか？

求職者は、「事業規模」や「待遇」だけではなく、「仕事内容」「やりがい」「事業方針」「研修制度」「福利厚生」など、応募先の事業所の魅力を総合的に評価しています。

その魅力を伝えるツールが、求人票です。

このパンフレットでは、
福祉・介護分野の求人申込書作成のポイントや記入例をまとめています。

求人票を、ハローワークと一緒に見直してみましょう!

目　次

○求人申込書作成のポイント　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
○福祉・介護分野の求人申込書　記入例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
○求人票の見本　・・　7
○求人票をチェックしてみましょう！　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
○ハローワークからのお願い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

厚生労働省職業安定局
都道府県労働局
公共職業安定所

平成24年3月発行

無断転載を禁ず

お問い合わせ先：

LL240331首01

求人申込書作成のポイント

ポイント１　仕事内容や求人条件を具体的に！

仕事内容や必要な技能を具体的に分かりやすく詳細に記入することにより、業務に適任の応募者が増えることにつながります。

仕事内容

仕事内容がイメージできるよう、次のようなことをできる限り明確に記入しましょう。

① **どのような人**に**どのような介助、支援**を行うのか、**付随する業務**があるか
② 担当することになる**業務の範囲**、**求められるスキル**や**使用用具の種別**、**責任の度合い**
③ 学歴、免許・資格、経験については、**職務にとって必要不可欠なのか、それとも、あれば望ましいものなのか**

記入例

・ケアマネージャー求人：「利用者○名、ケアマネージャー○名勤務、新規プラン（介護サービス計画）作成が毎月○件程度あり」
・介護職員求人：「施設は入居者約○名、ベテラン職員とのチームで１フロア（10室）を担当していただきます」
・看護師求人：「病床数○床。電子カルテのため、パソコンの入力業務あり」

就業時間

就業時間は求職者が応募するか否かを決める重要な判断材料となります。
特に**夜勤がある場合には、回数、手当の有無、シフトの体制**を、また希望を踏まえてシフトの調整ができるのであれば、その旨を記入しましょう。

記入例

・「勤務シフトによる。週５日勤務（うち夜勤１回）」
・「交替制。週40時間勤務、夜勤をした明け日とその翌日が休み」
・「夜勤は月４～５回程度、仮眠あり。夜勤手当○千円」

給　与

求職者は、各種手当を含む総支給額（※）が分かれば、就職後の生活をよりイメージしやすくなります。
「備考」欄や「求人条件にかかる特記事項」欄に、**諸手当（資格手当など）を含む総支給額の下限**、**「経験者」に対する下限給与額**、**在職従業員の具体的賃金例**などを記入しましょう。

※　ハローワーク求人票の「賃金」欄は、他の求人との比較を容易にするため、「基本給」＋「定額的に支払われる手当」を表示し、皆勤手当など一定の条件を満たした場合にのみ支給される手当は合計額に含めていません。

昇　給

昇給や経験・能力に応じた給与の見直しなどの実績があれば、「昇給」欄や「求人条件にかかる特記事項」欄に具体的な内容を記入しましょう。

記入例

- 「○○資格取得後は、資格手当を含めて○万円程度のベースアップが見込まれます」
- 「経験などにより基本給に加算があります」
- 「当法人の基準による能力・経験の評価に基づく昇給があります」

職種別記入例

ホームヘルパー（訪問介護員）

○**職種名**　：訪問介護ヘルパー

○**仕事内容**　：重症心身障がい者のお宅を訪問し（訪問時に社用車を利用）、居宅での調理・食事・排泄・入浴・外出の支援に従事
＊入職後１カ月間は主任ヘルパーが同行
＊訪問地域：○○市内全域
＊直行直帰型の支援についても応相談

○**必要な免許・資格**：ヘルパー２級以上、普通自動車免許（AT限定可）

介 護 職 員

○**職種名**　：グループホーム介護職員

○**仕事内容**　：認知症対応型グループホーム○○園での介護業務。食事や入浴、掃除、洗濯、レクリエーションなどの支援。休日はローテーション勤務による交替制。
＊１ユニット○名。全室個室
＊入居者は要支援２の方
＊スタッフ○名。制服貸与あり

○**必要な免許・資格**：介護福祉士またはヘルパー２級以上。経験あればなお可

ケアマネージャー（介護支援専門員）

○**職種名**　：ケアマネージャー（グループホーム○○）

○**仕事内容**　：居宅介護支援利用者に対する介護サービス計画の策定および相談業務に従事。要介護認定の申請代行、訪問調査も月○件程度あり（訪問時に社用車を利用）
＊利用者数○名
＊ケアマネージャー○人勤務

○**必要な免許・資格**：介護支援専門員、普通自動車免許（AT限定可）

看 護 師

○**職種名**　：看護職員（デイサービス）

○**仕事内容**　：デイサービスセンターでの看護業務、それに伴う報告書の作成、健康相談等。送迎車への添乗あり。○名体制での就業。
＊○～○歳、○名の障がい者の方がセンターを利用しています。
＊○週間の研修を行うので、ブランクのある方も安心して働けます。

○**必要な免許・資格**：看護師または准看護師

注意

過度な残業を行った場合の金額を総支給額として表示するなどの誇大表現は、後々のトラブルやせっかく採用した方の早期退職につながります。

誇大表現と認められる場合は、記入内容を削除・訂正していただきます。求人票では平均的な実態を示していただくようお願いします。

ポイント２　応募決断への「あともう一押し」をしましょう！

会社や求人の「セールスポイント」を明記して、魅力をアピールしましょう。

○ 求職者は、就職先を真剣に探そうと、複数の求人票を見比べています。

○ 数ある求人票の中から選ばれるためには、会社や求人条件の特に魅力的な部分を求人票に明記し、他の求人票との違いを伝えることが大切です。

セールスポイント例①： 未経験・ブランク有りでも安心して働ける仕事

未経験でも応募可能であれば、現場でどのように仕事を覚えていくかを具体的に記入しましょう。

記入例

・初めての方には、スタッフがマンツーマンで指導いたします。
・まずは簡単な生活支援の業務から行っていただき、ベテラン職員の指導により介助などの業務を少しずつ覚えていただきます。未経験でも安心して働けます。
・職員ミーティングを定期的に実施し、全員が情報を共有して問題解決に当たれるよう取り組んでいます。
・ブランクのある方も歓迎（○週間の研修会があります）。

セールスポイント例②： 家庭の都合による時間調整などが可能な仕事

子育てや介護など家庭の都合により勤務できる時間が限定される方を中心に、都合に合わせてできる仕事を探している方が多くいらっしゃいます。

時間調整が可能、配偶者の扶養控除の範囲内で働くことができるなどの対応ができる場合は、その点も記入するとよいでしょう。

記入例

・家庭や育児の都合に合わせて、勤務時間は相談に応じます。
・配偶者の扶養控除の範囲内での勤務を希望される方には、相談に応じます。

セールスポイント例③： 将来の展望をイメージできる仕事

「備考」欄や「求人条件にかかる特記事項」欄に、５年後や10年後の長期的な展望を記入しましょう。

求職者が将来の自分自身をイメージしやすくなり、応募のきっかけとなります。

記入例

・当法人経営の他事業所への移動についても希望に応じます。
・3年以上の勤務者には、勤務実績により正社員への登用制度があります。

写真やパンフレットで、求職者に「求人票＋α（プラスアルファ）」の情報を！

○ 求人への応募を決める際、「応募先の詳細な情報やイメージを得てから」と考える求職者も多くいます。

○ ハローワークでは、求職者が求人を検索する際に、写真やパンフレットの画像などを求人票と併せて閲覧することができるシステムを導入し、事業所の詳細なプロフィールが分かるようにしています。

○求人申し込みの際、施設内外の写真、ホームページやパンフレットへの掲載情報の提供をお願いいたします。（※詳しくは、管轄のハローワークまでお問い合せください）

ポイント３　福利厚生や研修制度の情報も忘れずに！

福利厚生面などを詳細に記入し、試用期間の有無やその期間中の待遇をきちんと明示することは後々のトラブル防止に役立ちます。

○ 入社後に資格の取得が可能な場合や、資格取得の援助（休暇や費用の援助など）を行う場合は、その旨も記入するとよいでしょう。

記入例

- 「院内保育所完備」
- 「○○駅から職員送迎あり」
- 「採用後は、1週間の実習を行います（期間中の給与は全額支給）」
- 「資格取得支援制度（費用半額負担・休暇付与）があり、スキルアップを支援します」
- 「上位資格の取得を応援します（上位資格取得手当、昇給あり）」
- 「○○○が開催する講習会に参加する場合、時間給補償と参加費の負担」

ポイント４　会社の特長欄を活用し、職場の魅力をPR！

事業方針、目指す方向、企業理念、従業員が働いている雰囲気などを紹介し、職場の魅力を伝えましょう。

記入例

- 「開設して間もない施設ですが、家族的な介護をモットーに、地域に根ざした介護を目指しています」
- 「○○業界ではリーディングカンパニー。新しく介護事業に進出しました」
- 「病院に併設したデイケアセンターで、安心して利用できるサービスを目指しています」
- 「家庭のような落ち着く環境を目指し、生活支援を行う施設です」

※　**「会社の特長」欄**は、求人申込前に事業所ごとに作成していただく**「事業所登録シート」**に設けられています。
現在登録中の記載内容を確認される場合は、事業所登録手続き後にお渡しする「事業所確認票」をご覧ください。
内容を変更することも可能です。

福祉・介護分野の求

「職種」

どのような仕事なのか、分かりやすく記述してください。

例：× 介護職員
○ 介護職員（特別養護老人ホーム）

「仕事の内容」

求職者が最も重要視する項目の一つです。
応募者にぜひ伝えたいポイントや、求人内容の補足説明など、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。

ポイント1へ（①②ページ）

「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、嘱託社員など）
3 登録型派遣労働者
4 常用型派遣労働者
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

「就業場所」

事業所の所在地と異なる場合は、必ず記入してください。

「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」

週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。

ポイント1へ（①ページ）

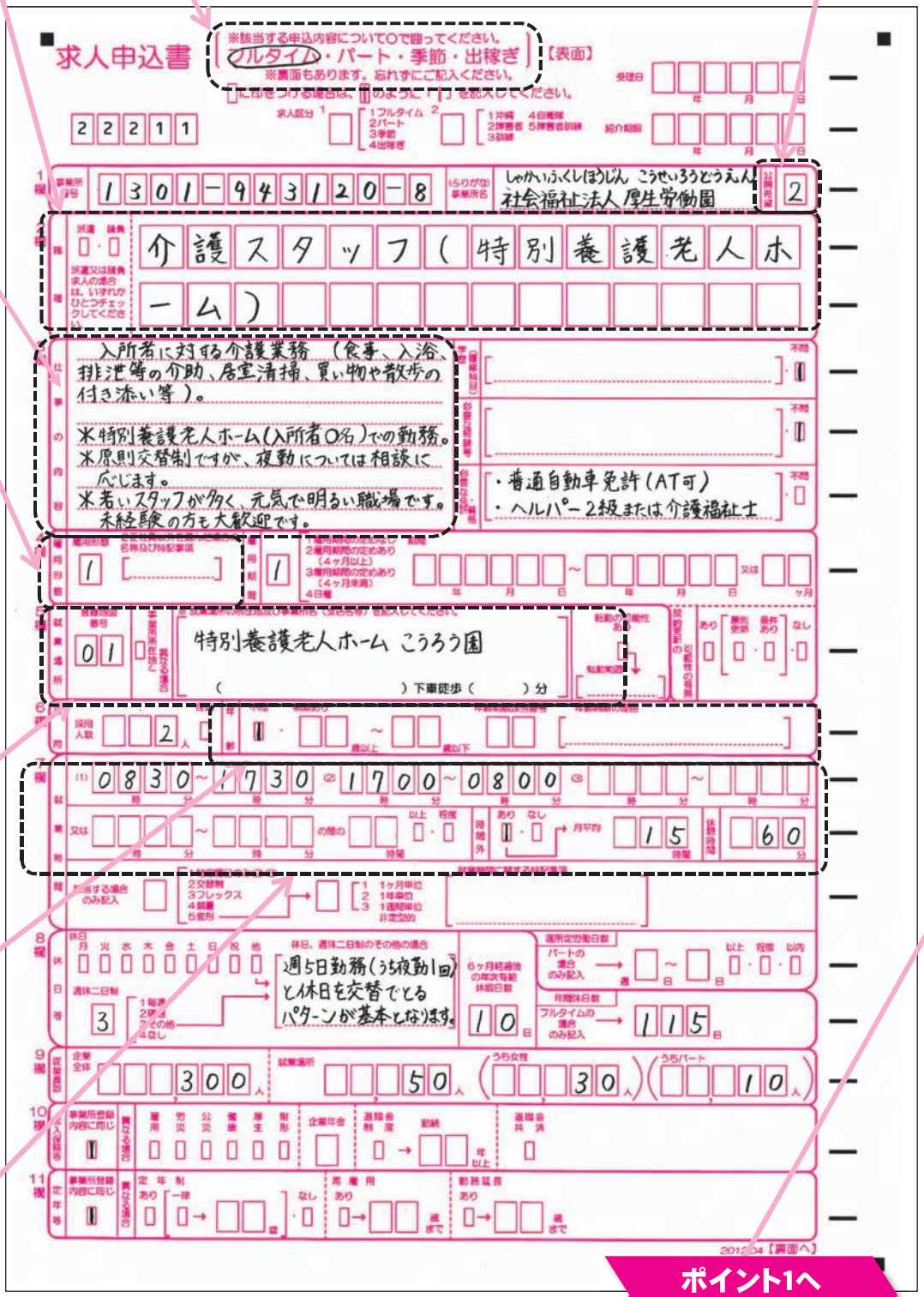
「フルタイム」：正社員の他、正社員と同じ就業時間の従業員は雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。
「パート」：正社員より就業時間が短い従業員はパートになります。

※月給制＝フルタイム、時給制＝パートではありません。

「公開希望」

求人情報や事業所名をハローワークインター
下記１～4から選んで記入してください。な
いるため、公開すると問い合わせが増える場

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



ポイント1へ（②ページ）

「昇給」「賞与」

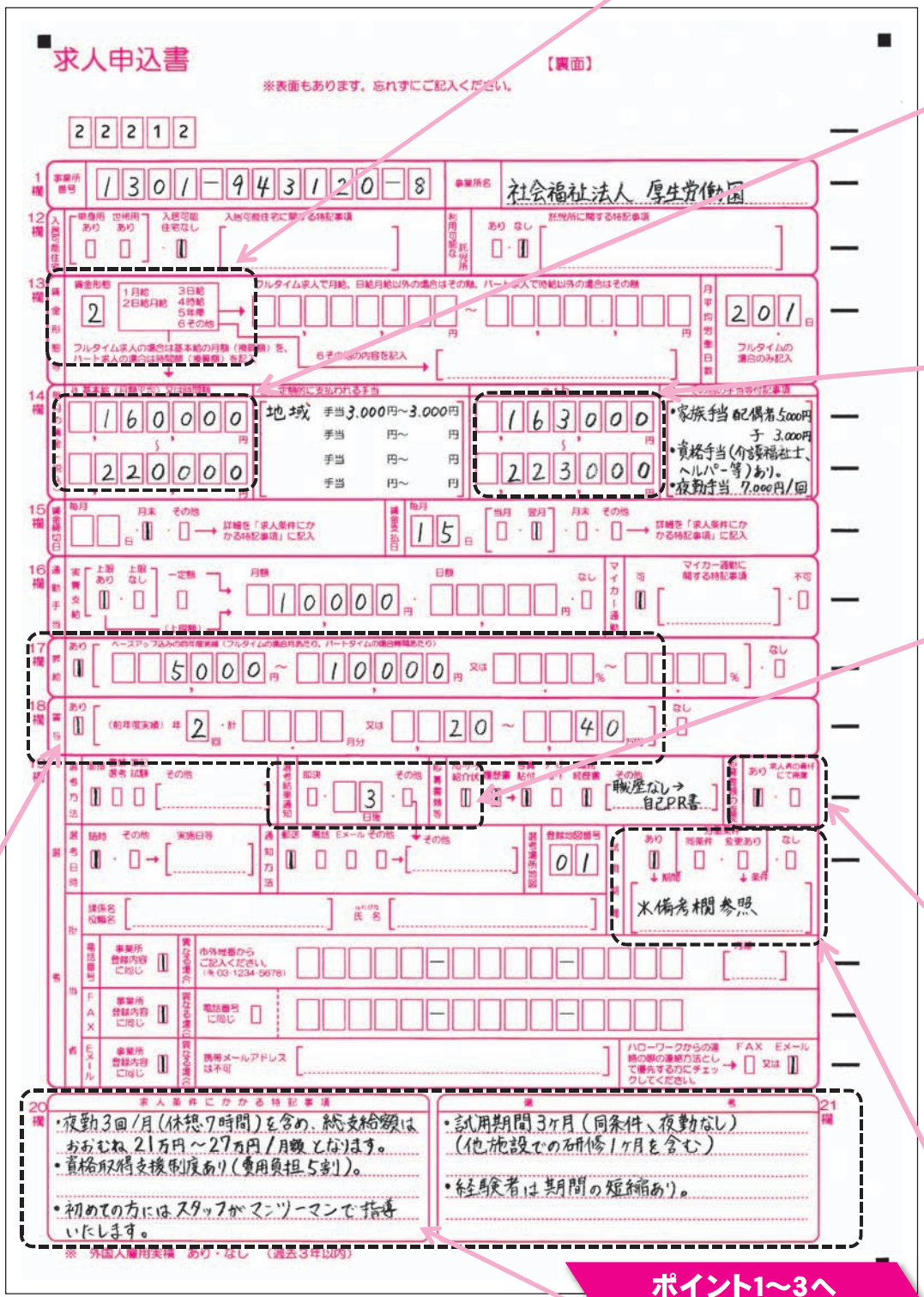
前年度実績額を記入してください。昇給、賞与がなかった場合でも空欄とせず「なし」にチェックしてください。空欄の求人票は求職者が不安に思います。

求人申込書　記入例

ネットサービスで公開することについての希望を、
お、同サービスは他サイトに求人情報の転載を認めて
場合があります。あらかじめご了承ください。
提供
して求人事業所の名称等を含む求人情報を提供
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　：週給ほか



「基本給」

フルタイムの場合：月額で記入
賃金を月給や日給、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)

パートの場合：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）」

誤解が生じないよう正しく記入してください。
この額を下回ることが絶対にないよう、十分に注意してください。

「選考結果通知」

応募者に対しては、**ここに記入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、併せてハローワークにも連絡してください。

「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などの取り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。

ポイント3へ（④ページ）

ポイント1～3へ（①②③④ページ）

「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などを記入してください。
※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（フルタイム）の見本

手続き終了後、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。

求人番号 13010-529605O1

受付年月日 平成22年11月11日　紹介期限日 平成23年1月31日

求人票（フルタイム）

事業所番号 1301-943120-8

就業地住所：東京都千代田区

職業分類：129-10

産業分類：854 老人福祉・介護事業

1 求人事業所名

事業所名：シャカイフクシホウジン コウセイロウドウエン
社会福祉法人　厚生労働園

所在地：〒100-8916
東京都千代田区霞が関1－2－2

ホームページ：https://www.hellowork.go.jp
Eメール：

就業場所：事業所所在地に同じ　転勤の可能性　なし
〒
特別養護老人ホーム　こうろう園
（東京メトロ　霞ヶ関）下車徒歩（1）分

2 仕事の内容等

職種：介護スタッフ（特別養護老人ホーム）

仕事の内容：入居者に対する介護業務（食事、入浴、排泄等の介助、居室清掃、買い物や散歩の付添い等）。
＊特別養護老人ホーム（入所者〇名）での勤務。
＊原則交替制ですが、夜勤については相談に応じます。
＊若いスタッフが多く、元気で明るい職場です。未経験の方も大歓迎です。

雇用形態：正社員
雇用期間：雇用期間の定めなし
契約更新の可能性　あり

学歴（履修科目）：不問

必要な経験等：不問

必要な免許・資格：普通自動車免許（AT可）
ヘルパー2級または介護福祉士

年齢：不問

3 労働条件等

賃金（税込）：a＋b　163,000円～223,000円
a 基本給（月額換算・月平均労働日数　20.1日）　160,000円～220,000円
b 定期的に支払われる手当
地域手当　3,000円～3,000円
手当　円～　円
手当　円～　円
手当　円～　円
c その他の手当等付記事項
・家族手当　配偶者　5000円　子　3000円
・資格手当（介護福祉士、ヘルパー等）あり
・夜勤手当　7千円／回

賃金形態：日給月給　円～　円
その他の場合：

賃金締切日：毎月　末日
賃金支払日：15日

通勤手当：実費（上限あり）　マイカー通勤可
毎月　10,000円まで

昇給（実績）：あり　（ベースアップ込みの前年度実績　月あたり）
5,000円～10,000円／月　又は　%～　%

賞与（実績）：あり　（前年度実績）
年2回 計　月分　又は　20万円～40万円

加入保険等：雇用　労災　公災　健康　厚生　財形　厚生年金基金
退職金共済　退職金制度　あり　（勤続　3年以上）

就業時間：
(1) 08:30 ～ 17:30
(2) 17:00 ～ 08:00
(3) ～
又は　～　の間の　時間
時間外　あり　月平均　15時間　休憩時間　60分
就業時間に関する特記事項

休日等：休日　他
週休二日制　その他
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数　10日
その他の場合：週5日勤務（うち夜勤1回）と休日を交替でとるパターンが基本となります。

求人条件特記事項：夜勤　3回／月（休憩7時間）を含め総支給額はおおむね21万円～27万円／月額となります。
資格取得支援制度あり（費用負担5割）
＊初めての方にはスタッフがマンツーマンで指導いたします。

4 会社の情報

従業員数：企業全体　300人
就業場所　50人
（うち女性　30人）
（うちパート　10人）

創業：平成19年
資本金：
労働組合：あり

事業内容：介護老人福祉施設
居宅介護支援事業
訪問看護ステーション
訪問介護事業
短期入所生活介護事業

会社の特長：まだ設立して間もない施設ですか、家族的な介護をモットーに地域に根ざした介護を目指しています。

定年制なし
勤務延長なし
再雇用なし

入居可能住宅：~~単身用あり~~ ~~世帯用あり~~

利用可能託児施設：なし

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

年間休日数：115日
就業規則：あり

5 選考等

採用人数：通勤2人
選考方法：面接 ~~書類選考~~ ~~筆記試験~~

応募書類：ハローワーク紹介状
~~ジョブカード~~
職務経歴書
履歴書（写真貼付）
職歴なし→自己PR書
選考後は返却

日：随時
時：

選考結果：3日後
通知方法：郵送

試用期間：あり　労働条件変更なし　3ヶ月

備考：試用期間3ヶ月（同条件、夜勤なし）
（他施設での研修1ヶ月を含む）
経験者は期間の短縮あり。

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」を分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分かりやすいですか。　ＹＥＳ　・　ＮＯ
④ 各種保険制度や退職金などの情報は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、ＵＲＬは記載されていますか。　ＹＥＳ　・　ＮＯ

※　求人票の裏面に、就業場所と選考場所の地図を表示できます。

●仕事の内容欄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、経験などが分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
⑩ 入社後の将来像がイメージできる表現となっていますか。　ＹＥＳ　・　ＮＯ

●初めて見る人の目線でチェックしてみましょう。

⑪ 誤字、脱字がなく、つながりのよい文章になっていますか。　ＹＥＳ　・　ＮＯ
⑫ コンパクトにまとまり、誰でも読みやすい内容となっていますか。　ＹＥＳ　・　ＮＯ
⑬ 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
⑭ 他の従業員や第三者に見てもらい、印象を聞きましたか。　ＹＥＳ　・　ＮＯ

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。
求職者に誤解のないように記入し、面接の際は分かりやすく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、「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います。応募者を採用する際にはこれら**求人票に記載された条件を順守するよう**お願いします。

求人票に記載の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、求人票に記載の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」欄に記載された金額は順守してください。

なお、賃金について、未経験者・無資格者は「△円以上」、経験者・有資格者は「○円以上」という場合、賃金の下限額は低い方の「△円」を記入し、「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入してください。

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入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自分が当てはま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。窓口にご相談ください。

やむを得ず、条件を変更する場合は、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の順守をお願いします。

採否の連絡

求職者の声

●求人票記入の採否決定までの日数を過ぎても、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」欄に記入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、その日数以内に「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りなく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にくいため、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

●履歴書や職務経歴書は重要な個人情報なので、不採用になったら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。求人申込書の「応募書類の返戻」欄にもその旨を記入してください。

なお、返却しない場合、返却できない理由や廃棄方法など、応募書類の取り扱い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。

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相違がないことを明確にし、また必要事項をきちんと伝え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、ハローワークの窓口でお渡ししています。厚生労働省のホームページからダウンロードすることもできます。

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