

～2025年度～

高 卒 求 人

求人者マイページ

入力例

高卒求人の登録

2025年度の
愛知県の高卒求人は・・・
【申込開始】6月 1日
【求人連絡】7月 1日以降
【学校推薦】9月 5日以降
【選 考】9月16日以降
になります。



求人仮登録

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.求人PR情報

8.選考方法

求人区分等登録

一時保存

求人区分

必須

区分1 ②

- ☐ 一般 ☒ 新卒学卒者等 ☐ 季節 ☐ 出稼ぎ
☐ 障害者(任意)

区分1詳細

☐ 大卒等

大卒等詳細

1つ以上選択してください。

(☐ 大学院 ☐ 大学 ☐ 短大 ☐ 高专 ☐ 専修学校 ☐ 能開校)

全て選択

全て解除

☒ 高卒

求人の対象年度

2023(令和5)年3月卒業の求人

区分2

☐ フルタイム ☒ パート

フルタイム:正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。
パート:正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望(任意) ②

☐ 希望する

トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たす必要があります。

[トライアル雇用求人とは](#)

[障害者トライアル雇用求人とは](#)

トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主要件票のアップロード(任意)

参照

削除

[トライアル雇用助成金\(一般\)支給対象事業主要件票\(様式雛形\)をダウンロード](#)

トライアル雇用助成金(障害者)支給対象事業主要件票のアップロード(任意)

参照

削除

[トライアル雇用助成金\(障害者\)支給対象事業主要件票\(様式雛形\)をダウンロード](#)

トライアル雇用助成金(一般または障害者)支給対象事業主要件票について、書面による提出に代えて、イメージデータ(PDF形式)によりハローワークへ提出することができるようになりました。アップロードする際は、PDF形式をお願いします。

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情報を公開することを希望する場合には「1」を、希望しない場合には「4」を選択

公開希望 ②

- ☐ 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

オンライン自主応募の受付 ②

- ☒ オンライン自主応募を受け付ける
☐ オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る)

オンライン自主応募に関する注意文

- 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。
- 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象ではありません。
- オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

☐ 上記の注意文を確認し、内容に同意します。

必須

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について

任意

オンライン提供を不可とする機関 ②

☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体(地方版ハローワーク)

[リーフレット\(兼同意書\)\(PDF\)をダウンロード](#)

☐ リーフレットの内容を確認し、同意します。

地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます(民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。

求人情報提供の希望
(地方自治体・地方版ハローワーク／民間人材ビジネスへの提供)
求人情報提供について

求人仮登録

- 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

事業所情報確認

一時保存

※「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 2302-938745-6	雇用保険適用事業所番号（非該当の場合）
法人番号		
事業所名	事業所名 ハローワーク株式会社 事業所名(カタカナ) ハローワークカブシキガイシャ	
代表者	役職 事務	代表者名 職安 太郎
所在地	郵便番号 〒450-0003 住所 愛知県名古屋市中村区名駅南	

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

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

仕事内容登録

一時保存

職種
職業分類コード一覧

職種 全角40文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

経理事務

職業分類(任意)⑦

必須

038

03

職業分類を選択

経理事務員

職業分類を選択

仕事の内容⑦

必須

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。

経理を中心に、事務全般にかかるお仕事です。
(1)経理事務全般(PC入力等)
(2)発注業務全般(伝票起票、発注業務)
(3)事務用品、資材管理等
(4)電話応対等
(5)その他事務全般業務
変更範囲：変更なし

生徒が最も重要視する項目の一つです。
できる限り詳しく入力してください。
※将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を
明示する必要があります。
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、
生徒が興味を持ちやすい内容となる
ようアドバイスをしています。ご相談
ください。

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。

「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」欄に準社員、期間工等の具体的な名称を入力してください。

雇用期間

必須

雇用期間の定めの有無⑦

☐ 期間を選択 ☐ 年数で入力

雇用期間年月日 半角数字

年 月 日

～ 年 月 日

雇用期間年月数 半角数字

年 ヶ月

「雇用期間の定めの有無」欄で「定めあり」と回答した場合に契約更新の可能性の有無を選択してください。契約更新の可能性「あり」とした場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて選考方法登録画面の「補足事項」欄に詳しく入力してください。

契約更新の可能性の有無

☐ あり ☐ なし

契約更新の可能性あり

☐ 原則更新 ☐ 条件付きで更新あり

試用期間

必須

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

試用期間を「あり」と選択した場合は試用期間中の労働条件を選択の上、試用期間の具体的な期間を選考方法登録画面の「補足事項」欄に入力してください。

就業場所

「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「就業場所を入力」から選択してください。

就業場所

☐ 就業場所が海外である

郵便番号 半角数字

〒 450 - 0003 住所検索

住所 全角90文字以内
出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

愛知県名古屋市中村区名駅南

地図

「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。

名古屋 駅

最寄り駅から就業場所までの交通手段(任意) 半角数字

徒歩 10 分

☐ 在宅勤務(任意) ?

従業員数 半角数字

就業場所 うち女性 うちパート

20 人 10 人 10 人

健康増進法に規定する施設の種類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。
詳細はリーフレットをご覧ください。

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。

マイカー通勤

必須

マイカー通勤

☐ 可 ☒ 不可

転勤の可能性

必須

転勤の可能性の有無 ?

☒ あり ☐ なし

既卒者・中途者の応募可否

必須

既卒応募 半角数字

☒ 可 [卒業後概ね 3 年] ☐ 不可

中途者応募

☒ 可 ☐ 不可

必要な知識・技能等 (履修科目)

必須

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。

通学

任意

☐ 可 ☐ 不可 ☒ 未選択

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、主たる就業場所を入力し、その他就業可能性のある工場・支店等を選考方法登録画面の「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

「受動喫煙対策」を「あり」と選択し「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う部屋がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「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」を「その他」と選択した場合は、その内容を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に入力してください。

「転勤の可能性の有無」を「あり」と選択した場合は、採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の範囲を「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

高校生の採用は未経験者の採用が基本です。必須とすべき知識や技能はできる限りなくし、応募機会を広げてください。

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

- 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

賃金・手当登録

一時保存

賃金形態等

賃金形態

毎月賃金

基本給(a)

定額的に支払われる手当(b) ②

固定残業代(c) ②

a + b
(固定残業代がある場合はa + b + c)

特別に支払われる手当

通勤手当

賃金形態 ②

● 月給

○ 日給

○ 時給

○ 年俸制

○ その他

必須

その他の内容 全角7文字以内

必須

現行/確定

● 現行

○ 確定

必須

基本給(月額平均) 半角数字

175000

円

[

月平均労働日数

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。

任意

定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額) 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

(4つまで入力可) 入力欄を追加

固定残業代の有無

● あり

○ なし

固定残業代 半角数字

15000

円

必須

固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内
出力根拠に合わせて縦4行、横30文字で編集します。

時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。

195,000

円

任意

特別に支払われる手当 ① 手当名は全角6文字以内

皆勤

手当

10000

円

(4つまで入力可) 入力欄を追加

必須

通勤手当

○ 実費支給(上限あり)

● 実費支給(上限なし)

○ 一定額

○ なし

必須

月額/日額

金額 半角数字

円

入力する賃金が現在支払われている賃金額である場合は「現行」を、入社時の賃金として確定している場合は「確定」を選択してください。

初任給の額を入力してください
(固定残業代や各種手当は含めなくてください)。
基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を入力してください。

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「特別に支払われる手当」欄にその内容及び金額を入力してください。

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を入力してください。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「固定残業手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と入力してください。

- 57 -

賞金締切日	賞金締切日 ☐ 固定(月末以外) ☒ 固定(月末) ☐ その他 毎月 半角数字 日 必須 その他の締切日 全角7文字以内
賞金支払日	賞金支払日 ☒ 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 15 日 必須 その他の支払日 全角7文字以内
昇給 新規学卒者で最初の1年間（採用された年度の翌年度の4月1日まで）に昇給する制度がある場合は「あり」を選択してください。	新規学卒者の昇給制度の有無 ☒ あり ☐ なし 新規学卒者の昇給（前年度実績）の有無 ☒ あり ☐ なし 金額 半角数字 3000 円 (前年度実績) 必須 昇給率 半角数字(小数点第二位まで) % (前年度実績)
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ☒ あり ☐ なし 新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無 ② ☒ あり ☐ なし 回数 半角数字 年 2 回 賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) 2.10 ヶ月分 賞与金額 半角数字 万円 ~ 万円 必須 一般労働者の賞与制度の有無 ☒ あり ☐ なし 一般労働者の賞与（前年度実績）の有無 ② ☒ あり ☐ なし 回数 半角数字 年 2 回 賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) 3.00 ヶ月分 賞与金額 半角数字 万円 ~ 万円

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

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

労働時間登録

一時保存

就業時間

法定労働時間に注意してください。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。
「就業時間」が曜日等により異なる場合は、「入力欄を追加」を選択し、「就業時間2」以下を入力してください。

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無
☐あり ☒なし

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ⑦

変形労働時間制の単位 ⑦

就業時間1

8 時 30 分 ~ 17 時 30 分

(3つまで入力可)

入力欄を追加

時間外労働が時期により増減する場合は、残業が増える時期などを選考方法登録画面の「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

時間外労働

36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、「〇〇とき(特別な事情)は〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」と具体的に入力してください。

時間外労働の有無 ⑦

☒あり ☐なし

月平均 半角数字

5

時間

必須

36協定における特別条項の有無 ⑦

☐あり ☒なし

特別な事情・期間等 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。

休憩時間 ⑦

必須

半角数字

60

分

休日等

「週休二日制」欄には下記の該当する数字に〇を入力してください。
・毎週・完全週休二日制を実施している場合
・その他・それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
・なし・週休二日制を実施していない場合
年未年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他(任意)」欄に入力してください。

休日 ⑦

1つ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

必須

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。

年次有給休暇

任意

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

年間休日数

必須

半角数字

121

日

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

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

保険・年金・定年等登録

一時保存

加入保険等	事業所登録情報と条件が ☒ 同じ ☐ 異なる 1つ以上選択してください。 ☐ 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6文字以内
企業年金	事業所登録情報と条件が ☐ 同じ ☐ 異なる ☒ 未選択 1つ以上選択してください。 ☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金
退職金共済	事業所登録情報と条件が ☒ 同じ ☐ 異なる ☐ 加入 ☐ 未加入
退職金制度	事業所登録情報と条件が ☒ 同じ ☐ 異なる 退職金制度の有無 ☐ あり ☐ なし 勤続年数 ☐ 不問 半角数字 年以上
定年制	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 ☐ あり ☐ なし 定年年齢 半角数字 一律 歳

再雇用制度	事業所登録情報と条件が ☒ 同じ ☐ 異なる 再雇用制度の有無 ☐ あり ☐ なし 必須 上限年齢の有無 ☐ あり ☐ なし 上限年齢 半角数字 歳まで
勤務延長	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 必須 上限年齢の有無 ☐ あり ☐ なし 上限年齢 半角数字 歳まで
入居可能住宅	任意 ☒ あり [☐ 単身用あり ☐ 世帯用あり] ☒ なし ☐ 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 ☐ あり パートタイムに適用される就業規則の有無 ☐ あり

従業員のために用意している住宅が入居可能な場合に該当する項目「単身用あり」、「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。
 なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは選考方法登録画面の「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

- 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

選考方法・応募前職場見学登録

一時保存

求人数	求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に入力してください。 必須 通勤(任意) 半角数字 4人 住込(任意) 0人 不問(任意) 0人
受付期間	高校生の推薦開始日は、推薦文書（応募書類）の到達が9月5日（沖縄県については8月30日）以降となっています。 必須 ☐ 期間 ☒ 開始日のみ指定 9月5日 ~ 月 日
既卒者等の入社日	応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を入力してください。なお、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「応募 不可」を選択してください。 必須 既卒者等の入社日 ☐ 日にちを指定 ☒ 随時 ☐ 応募者の相談に応じる ☐ 応募 不可 半角数字 年 月 日 日
応募前職場見学	必須 応募前職場見学 ☒ 可 ☐ 不可 可の場合 ☐ 随時 ☒ 補足事項欄参照 生徒の応募先選定・確認の機会をできる限り付与するため、積極的な受け入れをお願いします。 なお、応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が採用選考の場とならないよう十分ご注意ください。
複数応募	生徒の複数応募の可否を選択してください。 なお、愛知県就職問題連絡協議会の申し合わせにより、11月1日以降の応募・推薦については「一人二社」まで応募・推薦可能としておりますので、ご理解とご協力をお願いします。 必須 複数応募の可否 ☒ 可 ☐ 否 複数応募年月日 半角数字 2025年11月1日 日
選考方法 選考方法について	必須 ☒ 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] 全て選択 全て解除 その他の選考方法 全角30文字以内 出力紙票に合わせて縦3行、横10文字で編集します。 選考旅費の有無 ☐ あり ☒ なし
選考結果通知	必須 面接選考結果通知 半角数字 面接後 5 日以内
選考日	高校生の選考開始日は9月16日以降となっていますので、ご注意ください。 任意 月 日 9月16日以降随時

選考場所	選考場所 「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「選考場所を入力」から選択してください。 事業所所在地と同じ ▼ 郵便番号 半角数字 〒 450 - 0003 住所検索 住所 全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 愛知県名古屋市中村区名駅南 地図 「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。 名古屋 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 ▼ 10 分
赴任旅費の有無	必須 ☐ あり ☒ なし
担当者	課係名、役職名 全角40文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横24文字で編集します。 人事課 採用担当 担当者(任意)② 全角26文字以内 愛知 労働 担当者(カタカナ)(任意) 全角52文字以内 アイチ ロウドウ 事業所登録情報と電話番号が ☒ 同じ ☐ 異なる 事業所登録電話番号 052-582-8171 電話番号 半角数字 内線(任意) 半角英数字記号 - - 個人の携帯電話番号はできる限り避けてください。 事業所登録情報とFAX番号が ☒ 同じ ☐ 異なる 事業所登録FAX番号 FAX番号(任意) ☐ 電話番号に同じ 半角数字 - - メールアドレス(任意) 半角英数字記号56文字以内 メールアドレス(確認用) 半角英数字記号56文字以内 個人のメールアドレス、携帯電話のメールアドレスはできる限り避けてください。

補足事項 ⑦

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを☐入力してください。
「転勤の可能性の有無」を「あり」と選択した場合は、転勤範囲を入力してください。
また、「補足事項」欄には、推薦依頼校数について「推薦依頼総数●校●人（貴校 人）」
推薦依頼校に求人申し込みをする際、当該高校に何人の推薦を依頼するか、手書きで書き入れてもらいます。そのため、「貴校」と「人」の間は2文字分くらい空白にしてください。
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

☐任意

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。

- ・試用期間3ヶ月（同条件）
- ・入社日は4月1日です。
- ・愛知県内の当社支店に転勤することがあります。
- ・応募前見学は 8月1日から8月5日の間でご希望ください。
- ・転勤範囲：A事業所、B事業所

推薦依頼総校 3校 4人（貴校 人）

☐任意

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。

- ・無料駐車場あり
- ・新規高卒者の昇給予定日は翌年1月です。

紹介希望安定所

☐任意

都道府県

紹介希望安定所

求人連絡数 半角数字

人

（5つまで入力可）

安定所総数 ⑦

所

求人連絡数総数 ⑦

人

指定校推薦

☐任意

指定校推薦1

学校名 全角12文字以内

推薦人員 半角数字

人

指定校推薦2

学校名 全角12文字以内

推薦人員 半角数字

人

指定校推薦3

学校名 全角12文字以内

推薦人員 半角数字

人

（30カ所まで入力可）

推薦依頼総数管内校数 半角数字

校

推薦依頼総数管外校数 半角数字

校

推薦依頼総数管内人数 半角数字

人

推薦依頼総数管外人数 半角数字

人

ハローワークへの連絡事項

☐任意

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。

求人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）。

求人仮登録

- 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

青少年雇用情報登録

基礎の登録情報の読み込み

一時保存

企業の職場情報

新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を入力してください。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。

※転用にて求人申込みをした場合、以前の求人情報が転記されますので、該当年度に更新（修正）していただく必要があります

※該当年度（令和7年度）：
令和6年度、令和5年度、令和4年度

募集・採用に関する情報
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。

労働者ごとの雇い入れから入力日の時点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ます。

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、入力日時点での平均年齢も可能な限り入力してください。平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書入力日直近の数値としても差し支えありません。

新卒者等採用者数 半角数字

令和 6 年度 9 人

令和 5 年度 10 人

令和 4 年度 10 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 6 年度 0 人

令和 5 年度 0 人

令和 4 年度 2 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 6 年度 6 人

令和 5 年度 6 人

令和 4 年度 4 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 6 年度 3 人

令和 5 年度 4 人

令和 4 年度 6 人

平均継続勤務年数 半角数字(小数点第一位まで)

18.6 年

従業員の平均年齢 半角数字(小数点第一位まで)

41.7 歳

研修の有無 ?

☒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文字で編集します。

新入社員導入研修、配属先でのOJT、キャリアアップ研修、資格取得研修

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
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。

項目ごとに「あり」「なし」のどちらかを選択し、「あり」の場合は、その内容を具体的にに入力してください。
制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と入力してください。

自己啓発支援の有無 [?]
☒あり ☐なし ☐未選択

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。

業務に資すると会社が認めた資格については、取得費用の全額補償あり

必須

メンター制度の有無 [?]
☒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
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

入社直後、入社3年目等の節目に、キャリア教育担当者によるキャリア等に関する相談を実施

社内検定等の制度の有無 [?]
☐あり ☒なし ☐未選択

社内検定等の制度内容 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。

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 [?] 半角数字

女性 3 人 男性 1 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 3 人 男性の配偶者 2 人

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 %

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

区分毎の職場情報

区分毎の情報

任意

全角6文字以内

高卒者

企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分、学歴別や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力入力してください。
* 追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

新卒者等採用者数 [?] 半角数字

令和 6 年度 4 人

令和 5 年度 4 人

令和 4 年度 5 人

募集・採用に関する情報
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。

新卒者等離職者数 半角数字

令和 6 年度 0 人

令和 5 年度 0 人

令和 4 年度 0 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 6 年度 1 人

令和 5 年度 3 人

令和 4 年度 3 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 6 年度 3 人

令和 5 年度 1 人

令和 4 年度 2 人

平均継続勤務年数^⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

20.8 年

従業員の平均年齢^⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

40.3 歳

前事業年度の月平均所定外労働時間^⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

9.9 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数^⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

12.7 日

前事業年度の育児休業取得者数^⑦ 半角数字

女性 男性
2 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
2 人 1 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。

仮求人票を表示

前へ戻る

完了

入力はこちらまでになります。