

## Ⅱ 求人申込書について



# 求人申込書（高卒）の 書き方のポイント

## 求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載してください。

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。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。

- ⚠ 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。
- ⚠ 労働条件及び求人申込書に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず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。
- ⚠ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm>



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

# あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名:	事業所番号:
	霞ヶ関電子工業 株式会社	1307-940621-1
	求人の対象年度	( 2021 ) 年 月卒業の求人
	公開希望	(1) 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業			
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等			
	就 業 形 態 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇 用 形 態 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者	正社員以外の名称( )	
	雇 用 期 間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日		
	契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし		
	試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 ・ 異なる		
	就 業 場 所 (所在地・名称等)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X		
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	最寄り駅( 〇〇線△△ 駅)から(徒歩)車]で( 10 分) 従業員数:就業場所( 105 人)うち女性( 42 人)うちパート( 6 人)		
	受動喫煙対策	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある		
	マイカー通勤	1. 可 (2) 不可	転勤の可能性	(1) あり 2. なし 通学 (1) 可 2. 不可
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね( 3 )年以内	中退者応募:	1. 可 2. 不可	
必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)			

賃金・手当	賃金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金	1. 現行 2. 確定
			基本給(a)	165,000 円
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当 30,000 円	3	月平均労働日数 19.8日
		2 手当 円	4	手当 円
固定残業代(c) (全角120文字以内)	1. あり 2. なし	16,000 円	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間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。	

# ワークにおいて事業所登録が必要です。

## 求人区分

### 【公開希望】

各高等学校の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 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「4 求人情報を公開しない」を選択してください。

## 仕事内容

### 【仕事の内容】

学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

### 【就業形態】 【雇用形態】

- ・該当する数字に○を記入してください。
- ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
- ・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1. 正社員」ではなく、「4. 無期雇用派遣労働者」としてください。

### 【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

### 【契約更新の可能性】

- ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
- ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「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「補足事項」欄（3頁）に詳しく記入してください。

### 【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（3頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（3頁）に記入してください。

### 【就業場所】

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、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（3頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

### 【受動喫煙対策】

- ・受動喫煙対策の有無を選択してください。
- ・なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
- ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「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」欄に記入してください。

### 【マイカー通勤】

- ・「可」の場合は駐車場の有無や有料が無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（3頁）に記入してください。
- ・【通学】が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄（4頁）に詳しい情報を記入してください。

### 【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（3頁）に可能性のある地域を記入してください。

### 【必要な知識・技能等】

・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

## 賃金・手当

### 【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。  
（・月給…月額を決めて支給、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。）  
※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。

### 【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
- ・また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
- ※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業生採用者の現行の賃金額とする。
- ・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記入してください。

### 【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「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、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

(2/4)

賃金・手当	a+b (固定残業代がある場合はa+b+c) 211,000 円	通勤手当 ① 実費支給(上限あり) → ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → ④ なし	月額・日額 50,000 円	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格手当 10,000 円	3 手当 円	
		2 皆勤手当 5,000 円	4 手当 円	
	賃金締切日 ① 固定(月末以外) → [毎月 日] ② 固定(月末) ③ その他 → [ ]	賃金支払日 ① 固定(月末以外) → [当月 翌月 25 日] ② 固定(月末) → [当月・翌月] ③ その他 → [ ]		
	昇給 ① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし	金額: 2,500 円	又は 昇給率: %	
	賞与 新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし	回数 1 回	賞与月数: 2.0 ヶ月分	又は 賞与額: 円 ~ 円
	一般労働者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし	回数 2 回	賞与月数: 4.5ヶ月分	又は 賞与額: 円 ~ 円

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定期的)	
	就業時間	1 9 時 0 分 ~ 18 時 0 分	
		2 時 分 ~ 時 分	
		3 時 分 ~ 時 分	
	時間外労働 (全角60文字以内)	① あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間 ② なし	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり → 特別な事情・期間等: [ ]
休憩時間	60 分	年間休日数 127 日	年次有給休暇 0 日 入社時の年次有給休暇日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	週休二日制 ① 毎週 ② なし ③ その他 → その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり	

保険・年金・定年等	加入保険等	① 雇用保険 ② 労災保険 3. 公務災害補償 ④ 健康保険 ⑤ 厚生年金 ⑥ 財形 ⑦ その他( )		
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金		
	退職金共済	1. 加入 ② 未加入		
	退職金制度	① あり → 勤続年数	1. 不問 2. 必要( 3 )年以上	
	定年制	① あり → 一律定年制	① あり →	定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	① あり → 上限年齢	① あり →	上限年齢: 70 歳まで
	勤務延長	① あり → ② なし	① あり → ② なし	上限年齢: 歳まで
入居可能住宅	① 単身用あり ② 世帯用あり ③ なし			

# ワークにおいて事業所登録が必要です。

## 仕事内容

### 【手当】

「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。  
定額的に支払われる手当の他、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、「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）にその内容を記入してください。

## 労働時間

### 【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。

#### ・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。  
一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（次頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

#### ・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄（次頁）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

#### ・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。  
例：「裁量労働制（〇〇業務型）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す」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄（次頁）に明示してください。

#### ・ 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。  
例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

## 【時間外労働の有無】

- ・ 時間外労働の有無を選択してください。
- ・ 時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・ 時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

### 【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

## 【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

1. 毎週 **完全**週休二日制を実施している場合
2. 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
3. なし 週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

## 保険・年金・定年等

### 【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

### 【入居可能住宅】

入居可能な住宅がある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、空きができれば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	(1.)期間 2. 開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日		
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 (2.)随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 年 月 日		
応募前職場見学	(1.)可 2. 不可 <input checked="" type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	(1.)可 2. 否 2年 10月 1日以降
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法( ○○テスト、△△△試験 学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他		選考旅費 (1.)あり 2. なし
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅( 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 分)		
赴任旅費の有無	(1.)あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
	・試用期間3ヶ月		
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県: ○○	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1人
	都道府県: ○○	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※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。)		

選考方法



## 選考方法

### 【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」に記入してください。

### 【既卒者等の応募可否・入社日】

高校既卒者の応募の可否を選択してください。  
応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

### 【応募前職場見学】

・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。  
「応募前職場見学」の可否について、「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」欄に詳細を記入してください。

**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、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

### 【選考方法】

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。  
また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。  
※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

### 【受付期間】 【選考日】

高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が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。  
また、選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

### 【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

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記入してください。  
また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。  
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。

## ご注意下さい！

**お申し込みいただいた求人について、  
法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！**

★求人票に記された労働条件は、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。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

企業全体※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3)平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1)研修の有無(全角63文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(3)メンター制度の有無 1. あり 2. なし
	(4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人
	(4)女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
区分毎の情報	区分の名称( ) ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3)平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

**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。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

**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。)

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

**情報の範囲**

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

## 青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。  
(情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上)
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、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」と記入してください。

### 【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・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記入してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を記入してください。

### 【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから記入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。

### 【従業員の平均年数】（参考値）

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、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均継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、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

### 【研修の有無及びその内容】

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記入してください。

### 【自己啓発支援の有無及びその内容】

- ・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、その情報を含めて記入してください。
- 他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

### 【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）制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。

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及びその内容】

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を記入してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含みます。

### 【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

### 【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

- ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
- ・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

### 【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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としてください。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

### 【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

- ・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（例：総合職/一般職）、学歴別（大卒/高卒）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記入してください。

※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。

### 【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

求人番号



13070- 8309

受付年月日 令和2年1月23日

受付安定所 ○○公共職業安定所



求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開 可

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

(1/2)

## 1 会社の情報

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ			従業員数	企業全体 105人	就業場所 105人	(うち女性) 42人	(うちパート) 6人
	震ヶ関電子興業 株式会社			設立	昭和56年		資本金	10億円
所在地	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-×-× ○○線△△駅 から 徒歩10分			事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
代表者名	代表取締役 震ヶ関 一			会社の特長	国内6拠点展開、9年連続『シェアNo. 1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業縮減を図っています			
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/					

## 2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業(自動車用の電子部品)	求人数	1人	住込	0人	不問	0人
仕事の内容	自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。				技能等(履修科目)	不問				
雇用期間の定めなし					契約更新の可能性					
就業場所	事業所所在地と同じ				マイカー通勤	不可	転勤の可能性	あり		
試用期間	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-×-× ○○線△△駅 から 徒歩10分				試用期間	あり 労働条件 同条件				
					受動喫煙対策	あり(喫煙室設置) 喫煙できる部屋がある				

## 3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし	通学可	賃金締切日	月末	その他			
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金				賃金支払日	翌月 25日	その他			
加入保険等	退職金共済 未加入	労働組合	あり	可	賃金形態等	月給	その他			
	退職金制度 あり(勤続3年以上)				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	該当者なし
賞金等(現行)	定年制 あり(一律65歳)	育児休業取得実績	あり	可	基本給(a)	165,000円	月額(a+b+c)	211,000円	月平均労働日数	19.8日
	再雇用制度 あり(上限70歳まで)				固定残業代(c)あり	16,000円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。			
賞金等(現行)	勤務延長 なし	育児休業取得実績	あり	可	固定残業代に関する特記事項		定額的に支払われる手当(b)	特別に支払われる手当		
	勤務延長 なし				時間外手当は、時間外労働時間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。	営業	手当 30,000円 手当 円 手当 円 手当 円	資格皆勤	手当 10,000円 手当 5,000円 手当 円 手当 円	
賞金等(現行)	賞与	賞与	あり	可	実費支給(上限あり)	月額 50,000円まで	賞与	あり	就業時間	(1) 9時00分～18時00分 (2) ~ (3) ~
	昇給				昇給あり(昇給の前年度実績)	2,500円 又は %				
時間外	時間外 あり	36協定における特別条項 なし								
	月平均 10時間	特別な事情・期間等								
休日等	休日 土日祝 その他	週休二日制	毎週	その他の休日	年未年始(12/29~1/3) 夏季休暇(7月~9月に3日間) 誕生日休暇(年1日)			就業時間	(1) 9時00分～18時00分 (2) ~ (3) ~	
	入社時の有給休暇日数	0日	年間休日数		127日	その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)				
休日等	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10日	休憩時間	60分						

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより:学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

求人番号



13070- 8309

受付年月日 令和2年1月23日

受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 株式会社 〇〇電子興業

4 選考

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に準拠しています。 (2/2)

受付期間	9月5日 ~ 9月11日	選考日	9月16日 以降随時	複数応募可 (令和2年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内
既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時 (赴任旅費) あり	応募前 職場見学	可	補足事項欄参照
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-× 〇〇線△△駅 から 徒歩10分			選考方法	面接 適性検査 その他 [〇〇テスト、△△試験] 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他] (選考旅費) あり・有七	
担当者	課係名 人事総務課 リーダー 役職名 電話番号 99-9999-9876 内線 [ ] Eメール	氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子		FAX	99-9999-9870

5 補足事項・特記事項

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試用期間：3ヶ月</li> <li>・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。</li> <li>・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。</li> </ul>	<p>かかる条件に事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 出勤手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50000円まで</li> </ul>
------	---	--

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			高卒の情報		
		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用 (うち男性)	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用 (うち女性)	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		18.5 年	41.7 歳	20.7 年	40.2 歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修 (入社後2週間) ※その後現場OJTあり (半年間)、英語講習 (通信制)、簿記検定講座 (社外講習)、管理職研修
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(3)	メンター制度の有無	あり	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	〇〇電子興業社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報		高卒の情報		
		取得者数	女性	男性	女性	男性
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	15.5 時間	10.7 日	5.8 時間	12.8 日	
(2)	前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	女性	9 人	2 人	3 人	1 人
		男性	12 人	10 人	5 人	4 人
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1 %	管理職	30.5 %	

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 311 自動車・同附属品製造業 職業分類 584-02 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。



# 求人申込書（大卒等）の 書き方のポイント

## 求人事業主の皆さまへ

・求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

・労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載してください。やむを得ず求人内容を変更する場合は、ハローワークへの申出や求人者マイページから速やかに修正し、常に最新の内容にしてください。

・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。お気軽にご相談ください。

・また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが「若者雇用促進法」によって求められています。

・応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm>



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

# あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	区分 (1)大学院 (2)大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
	求人対象年度 ( )年3月卒業の求人	オンライン自主応募の受付 (1)オンライン自主応募を受け付ける 2. 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) <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。
	公開希望 (1)事業所名等を含む求人情報を公開 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 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務
	就業形態 (1)派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負
	雇用形態 (1)正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称( )
	雇用期間 (1)定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月
	契約更新の可能性 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし
	試用期間 (1)あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 ・ 異なる
	就業場所 (所在地・名称等) <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 -
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅( )から( )分
	従業員数:就業場所( )人 うち女性( )人 うちパート( )人
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) 受動喫煙対策 (1)あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある。
	マイカー通勤 (全角18文字以内) (1)可 2. 不可 特記事項( 駐車場あり(有料)月額3千円 )
	転勤の可能性 (1)あり 2. なし
	履修科目 詳細:(全角90文字以内) (1)必須 (2)あれば尚可 (3)不問 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内) (1)必須 (2)あれば尚可 (3)不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)	
既卒者・中退者の応募可否 既卒応募: (1)可 2. 不可 中退者応募: (1)可 2. 不可 卒業後概ね( )年以内	



## ワークにおいて事業所登録が必要です。

### 求人区分

#### 【区分】

応募可能な学校種別に○をしてください。

#### 【オンライン提供を不可とする機関】

ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます（**公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供**）。オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。

#### 【オンライン自主応募受付の可否】

求職者がマイページを通じて行う直接応募（オンライン自主応募）の受付可否を選択してください。（詳細は6頁参照）また、「補足事項」欄（4頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

#### 【公開希望】

ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

### 仕事内容

#### 【仕事の内容】

学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

#### 【就業形態・雇用形態】

- ・該当する数字に○を記入してください。
- ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。

#### 【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

#### 【契約更新の可能性の有無】

- ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
- ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「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「補足事項」欄（4頁）に詳しく記入してください。

#### 【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（4頁）に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

#### 【就業場所】

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、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（4頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

#### 【受動喫煙対策】

- ・受動喫煙対策の有無を選択してください。
- ・なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
- ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「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」欄に記入してください。

#### 【マイカー通勤】

「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）に記入してください。

#### 【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（4頁）に可能性のある地域を記入してください。

賃金・手当	( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。				
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	190,000 円	
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当 30,000 円	3	手当 円
		2	手当 円	5	手当 円
3		手当 円	固定残業代(c) 1. あり →	25,000 円 2. なし	
( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。					
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	180,000 円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当 30,000 円	4	手当 円	
	2	手当 円	5	手当 円	
	3	手当 円	固定残業代(c) 1. あり →	25,000 円 2. なし	
賃金・手当	( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。				
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	円	
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当 円	4	手当 円
		2	手当 円	5	手当 円
		3	手当 円	固定残業代(c) 1. あり →	円 2. なし
	( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。				
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	円	
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当 円	4	手当 円
		2	手当 円	5	手当 円
		3	手当 円	固定残業代(c) 1. あり →	円 2. なし
	( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。				
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	円	
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当 円	4	手当 円	
	2	手当 円	5	手当 円	
	3	手当 円	固定残業代(c) 1. あり →	円 2. なし	
( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。					
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当 円	4	手当 円	
	2	手当 円	5	手当 円	
	3	手当 円	固定残業代(c) 1. あり →	円 2. なし	
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	時間外手当は、時間外労働時間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。		通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 50,000 円 4. なし	
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [ 毎月 日 ] 2. 固定(月末) 3. その他 → { }	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [ 当月 翌月 ] 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → { }		
昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %				
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし { 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 } 一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし { 回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 }				

## ワークにおいて事業所登録が必要です。

### 賃金・手当

#### 【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

- ・月給…月額を決めて支給
- ・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。

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（4頁）に具体的に記入してください。

#### 【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
- ・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記入してください。

#### 【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「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、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

#### 【手当】

「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。

定額的に支払われる手当の他、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、「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）にその内容を記入してください。

#### 【昇給】

- ・新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。
- ・前年度実績（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は月額に対する割合（%）を記入し、昇給しない場合は「なし」を選択してください。

#### 【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。

・新規学卒者の賞与制度の有無については、新規学卒者に対して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を記入してください。

・一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（一般労働者の平均）を記入してください。

# あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
	就業時間	1	9 時 0 分 ~ 18 時 0 分		
		2	時 分 ~ 時 分		
		3	時 分 ~ 時 分		
時間外労働 (全角60文字以内)	(1)あり 2.なし	月平均時間外労働時間:	10 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり	
休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	週休二日制	(1)毎週 2.その他 3.なし	その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり

保険・年金・定年等	加入保険等	(1)雇用保険 (2)労災保険 3. 公務災害補償 (4)健康保険 (5)厚生年金 (6)財形 7. その他( )			
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 (2)未加入			
	退職金制度	(1)あり 2.なし	勤続年数	1. 不問 (2)必要( 3 )年以上	
	定年制	(1)あり 2.なし	一律定年制	(1)あり 2.なし	定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	(1)あり 2.なし	上限年齢	(1)あり 2.なし	上限年齢: 70 歳まで
	勤務延長	1.あり (2)なし	上限年齢	1.あり 2.なし	上限年齢: 歳まで
	入居可能住宅	(1)単身用あり 2.世帯用あり 3.なし			

# ワークにおいて事業所登録が必要です。

## 労働時間

### 【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。

#### ・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（4頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

#### ・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄（4頁）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

#### ・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）に詳細を記入して下さい。  
例：「裁量労働制（〇〇業務型）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す」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを、「補足事項」欄（4頁）に明示してください。

#### ・ 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）に具体的に記入してください。  
例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

### 【時間外労働の有無】

- ・ 時間外労働の有無を選択してください。
- ・ 時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・ 時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

### 【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

### 【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

1. 毎週 **完全**週休二日制を実施している場合
2. 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
3. なし 週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

選考方法	求人 数	4人 <input type="checkbox"/> 住込	受付期間	1. 期間 (2.) 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 (2.) 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他 年 月 日		
	説明会	説明会開催 (1.) あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:		
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 ( <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)		
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日 以降随時		
	選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅( 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 分)		
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内)  (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 応募書類 6. その他		
	郵送の送付場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他		
	応募書類の返却:	(1.) あり 2. 求人者の責任で破棄		
	担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子		
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ		
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:		
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -		
	Eメールアドレス			
	留学生採用実績の有無	(1.) あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無	(1.) あり 2. なし

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: 東京都内 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
	ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※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。)

## ワークにおいて事業所登録が必要です。

### 選考方法

#### 【求人数】

求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは住込にチェックしてください。

#### 【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

#### 【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記入してください。

#### 【選考方法】

- ・選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
- ・応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。
- ・面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

#### 【応募書類の返却】

応募書類は重要な個人情報ですので、応募者に返却してください。「求人者の責任で廃棄」を選択する場合にも、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報を読みとることができない形での廃棄を徹底してください。

#### 【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

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記入してください。

## ご注意下さい！

**お申し込みいただいた求人について、法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！**

★求人票に記された労働条件は、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。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

企業全体※の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無(全角63文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし
	(4) キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人
	(4) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
区分毎の情報	区分の名称( ) ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

**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。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

**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。)

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

**情報の範囲**

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。



## 青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。  
(情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上)
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、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」と記入してください。

### 【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・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記入してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を記入してください。

### 【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから記入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。

### 【従業員の平均年数】（参考値）

- ・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、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。
- 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、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

### 【研修の有無及びその内容】

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記入してください。

### 【自己啓発支援の有無及びその内容】

- ・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、その情報を含めて記入してください。
- 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記入してください。

### 【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）制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。  
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及びその内容】

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を記入してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含みます。

### 【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

### 【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

- ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
- ・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

### 【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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としてください。  
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

### 【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

- ・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（例：総合職/一般職）、学歴別（大卒/高卒）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記入してください。
- ※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。

### 【記載する情報についての留意事項】






- ・「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

# 求職者からの直接応募を受け付ける ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

## 「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

## 1 オンライン自主応募の注意点

-  新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。
-  「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さ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とはなりません。
-  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。

## 2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。  
※本リーフレット1/5頁に記載の設定方法と同様です。

**【公開希望欄】**

①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

「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」

**【オンライン自主応募の受付欄】**

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。  
「注意文を確認し、内容に同意します。」

求人情報・事業所名の公開範囲  
公開範囲について

公開希望 ⑦

- 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. 事業所名等を含む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 ⑦

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さ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とはなりません。
- ・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。

- ※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。
- ※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。
- ※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
- ※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



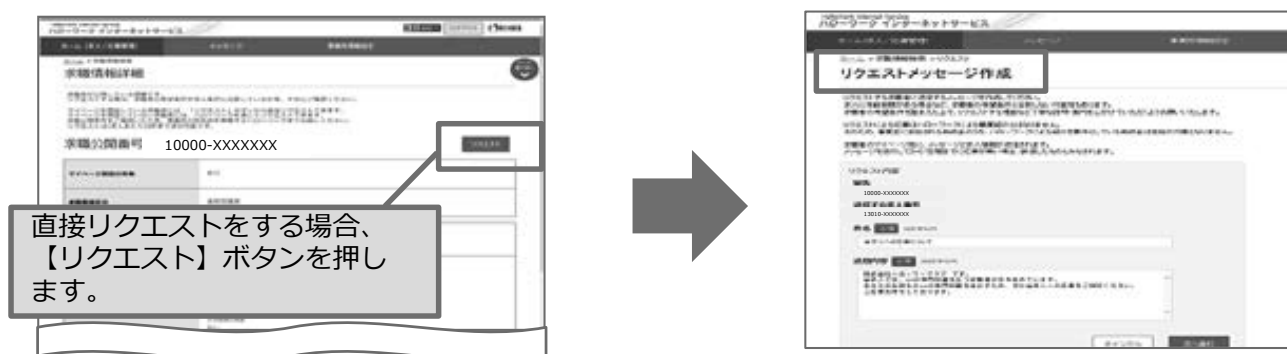
# 求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

## 「直接リクエスト」とは

- 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人の情報を直接送付できる機能※です。
- 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限りです。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

## 【マイページ上の表示画面イメージ】



## 直接リクエストの注意点

- ⚠ 新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。
- ⚠ 求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。  
※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金
- ⚠ 公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。
- ⚠ 直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。
- ⚠ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・QRコードからご覧ください。  
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf>



求人番号



13070- 8508

受付年月日 令和3年9月21日

受付安定所 ○○公共職業安定所



求人票 (大卒等)

事業所番号



1307-940621-1

公開希望：事業所名等を含む求人情報を公開する  
オンライン直主式専用 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

1 会社の情報

大学院 大学 短大 高専 専修学校 短期大学 留学生 外国人労働者受け入れ可能 (1/2)

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ、カブシキガイシャ 霞ヶ関電子興業 株式会社	従業員数	企業全体 105人	就業場所 105人	(うち女性) 42人	(うちパート) 6人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-x-x ○○線△△駅 から 徒歩10分	設立	昭和56年	資本金	10億円	
代表者名	代表取締役 霞ヶ関 -	事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidenjikougyou.go.jp/			
		会社の特長	国内6拠点展開、9年連続「シェアNo.1」を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業ダイの導入により残業削減を図っています			

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業 (自動車用の電子部品)	求人数	4人
仕事の内容	自社で製造している電子部品 (主に自動車用部品) の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等  ※顧客は、主に国内の自動車メーカー (関東・東海地域) です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。		履修科目	あれば 理工学部 (電子関係) 尚可		
				免許・必要な資格	あれば 普通自動車免許 (AT限定可) 尚可	
雇用期間の定めなし		契約更新の可能性				
就業場所	事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区○○○1-x-x ○○線△△駅 から 徒歩10分	転勤の可能性	あり	試用期間	あり	労働条件 異なる
		受動喫煙対策	あり (喫煙室設置) 喫煙できる部屋がある			

3 労働条件等

賃金 (税込)	区分 \ 学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	短期大学	
	賃金形態	月給	月給					
	基本給 (a)	190,000 円	180,000 円					
	定額給付金に当る支払わ	営業手当	30,000 円	30,000 円				
		手当	円	円				
		手当	円	円				
		手当	円	円				
固定残業代 (c)	26,000 円	25,000 円						
計 (税込) (a+b+c)	246,000 円	235,000 円						
固定残業代に関する特記事項	時間外労働の有無にかかわらず支給する 10時間を超える時間外労働分については、追加で割増賃金を支給する							
賞与	賞与あり (新卒学卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00ヶ月分	賞与あり (新卒学卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,500円 又は %						
	賞与あり (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 4.50ヶ月分	通勤手当 月額 50,000 円まで	マイカー通勤 不可					
福利厚生等	雇用 労災 養老 健康 厚生 財形 その他 学生年金等 確定拠出年金 確定給付年金 退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続 3年以上)	定年制 あり (一律 65歳) 再雇用制度 あり (上限 70歳まで) 勤務延長 なし	取得実績 育児 あり 介護 あり 看護 該当者なし	賃金締切日 月末	賃金支払日 翌月 25日	その他 その他		
就業時間	(1) 9時00分 ~ 18時00分 (2) ~ (3) ~	時間外 あり 月平均 10時間 休憩時間 60分 入居可能住宅 単身用あり 世帯用なし	36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等					
休日等	休日 土日祝その他 週休二日制 毎週	年間休日数 127日	有給休暇 入社時 0日 6ヶ月経過後 10日	その他の休日・週休二日制 年末年始 (12/29~1/3) 夏季休暇 (7月~9月に3日間) 誕生日休暇 (年1日) その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など)				

求人番号



13070- 8508

受付年月日 令和3年9月21日

受付安定所 ○○公共職業安定所

## 求人票 (大卒等)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 株式会社 〇〇電子興業

## 4 選考

(2/2)

受付期間	10月1日 以降随時	説明会	日時・場所	10月4日 10時00分～ 東京本社 (所在地と同じ)	選考日	別途通知
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 [一般常識 英語 作文 専門 その他]	書類提出先	〒100-0000 事業所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の 応募書類
応募書類の返戻	あり	既卒応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)	既卒入社者等日	随時	中途者応募 可 その他 [ ]
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分	担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー	氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子
	電話番号	99-9999-9876	内線	[ ]	FAX	99-9999-9870
	Eメール					

## 5 補足事項・特記事項

補足事項	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：東京都内 受付方法：郵送、電話、Eメール オンライン自主応募を行う場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可。	かかる条件に事項	・手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給
------	--	----------	---

## 青少年雇用情報

## 1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			大卒の情報		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
(1) 新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
新卒等採用 (うち男性)	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
新卒等採用 (うち女性)	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		18.5 年	41.7 歳	20.7 年	40.2 歳

## 2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修 (入社後2週間) ※その後現場OJTあり (半年間)、英語講習 (通信制)、簿記検定講座 (社外講習)、管理職研修
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	〇〇電子興業社内検定

## 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報		高卒の情報の情報	
	令和2年度	令和3年度	令和2年度	令和3年度
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	15.5 時間	10.7 日	5.8 時間	12.8 日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 9 人 男性 2 人	女性 3 人 男性 1 人	
	出産者数	女性 12 人 男性 10 人	女性 5 人 男性 4 人	
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1 %	管理職	30.5 %

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 311 自動車・同附属品製造業

就業場所住所 東京都千代田区

職業分類 584-02

識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

## 5 賃金からの控除額表（学卒求人票用）

### 1 社会保険料額（R5.3～）

報酬月額		社会保険保険料（労働者負担分）		
（以上）	（未満）	健康保険	厚生年金	合計
	63,000	2,862	8,052	10,914
63,000	73,000	3,356	8,052	11,408
73,000	83,000	3,849	8,052	11,901
83,000	93,000	4,343	8,052	12,395
93,000	101,000	4,836	8,967	13,803
101,000	107,000	5,132	9,516	14,648
107,000	114,000	5,429	10,065	15,494
114,000	122,000	5,823	10,797	16,620
122,000	130,000	6,218	11,529	17,747
130,000	138,000	6,613	12,261	18,874
138,000	146,000	7,008	12,993	20,001
146,000	155,000	7,403	13,725	21,128
155,000	165,000	7,896	14,640	22,536
165,000	175,000	8,390	15,555	23,945
175,000	185,000	8,883	16,470	25,353
185,000	195,000	9,377	17,385	26,762
195,000	210,000	9,870	18,300	28,170
210,000	230,000	10,857	20,130	30,987
230,000	250,000	11,844	21,960	33,804
250,000	270,000	12,831	23,790	36,621
270,000	290,000	13,818	25,620	39,438
290,000	310,000	14,805	27,450	42,255
310,000	330,000	15,792	29,280	45,072

※健康保険料は、介護保険第2号被保険者に該当しない場合を適用

※料額表より健康保険・厚生年金額を算出

### 2 雇用保険料（R5.4～）

雇用保険料（労働者負担分）	
A	B
6.0/1000	7.0/1000

（注1）雇用保険料A：一般の事業

雇用保険料B：農林水産、清酒製造、建設の事業

（注2）1円未満は50銭以下切捨て、50銭超切上げ。

※賃金に雇用保険料率を掛けて算出

☆なお、各保険料については、変動することがありますので、詳細につきましては該当官署のホームページを確認下さい。

社会保険料については… 日本年金機構ホームページ  
<http://www.nenkin.go.jp>

全国健康保険協会ホームページ  
<http://www.kyoukaikenpo.or.jp>

源泉徴収税額については… 国税庁ホームページ  
<http://www.nta.go.jp/>

雇用保険料については… 千葉労働局ホームページ  
<http://jsite.mhlw.go.jp/chiba-roudoukyoku/>

### 3 源泉徴収税額（R5.1～）

その月の社会保険控除後の給与等の金額		税額
（以上）	（未満）	
	88,000	0
88,000	89,000	130
89,000	90,000	180
90,000	91,000	230
91,000	92,000	290
92,000	93,000	340
93,000	94,000	390
94,000	95,000	440
95,000	96,000	490
96,000	97,000	540
97,000	98,000	590
98,000	99,000	640
99,000	101,000	720
101,000	103,000	830
103,000	105,000	930
105,000	107,000	1,030
107,000	109,000	1,130
109,000	111,000	1,240
111,000	113,000	1,340
113,000	115,000	1,440
115,000	117,000	1,540
117,000	119,000	1,640
119,000	121,000	1,750
121,000	123,000	1,850
123,000	125,000	1,950
125,000	127,000	2,050
127,000	129,000	2,150
129,000	131,000	2,260
131,000	133,000	2,360
133,000	135,000	2,460
135,000	137,000	2,550
137,000	139,000	2,610
139,000	141,000	2,680
141,000	143,000	2,740
143,000	145,000	2,800
145,000	147,000	2,860
147,000	149,000	2,920
149,000	151,000	2,980
151,000	153,000	3,050
153,000	155,000	3,120
155,000	157,000	3,200
157,000	159,000	3,270
159,000	161,000	3,340

その月の社会保険控除後の給与等の金額		税額
（以上）	（未満）	
161,000	163,000	3,410
163,000	165,000	3,480
165,000	167,000	3,550
167,000	169,000	3,620
169,000	171,000	3,700
171,000	173,000	3,770
173,000	175,000	3,840
175,000	177,000	3,910
177,000	179,000	3,980
179,000	181,000	4,050
181,000	183,000	4,120
183,000	185,000	4,200
185,000	187,000	4,270
187,000	189,000	4,340
189,000	191,000	4,410
191,000	193,000	4,480
193,000	195,000	4,550
195,000	197,000	4,630
197,000	199,000	4,700
199,000	201,000	4,770
201,000	203,000	4,840
203,000	205,000	4,910
205,000	207,000	4,980
207,000	209,000	5,050
209,000	211,000	5,130
211,000	213,000	5,200
213,000	215,000	5,270
215,000	217,000	5,340
217,000	219,000	5,410
219,000	221,000	5,480
221,000	224,000	5,560
224,000	227,000	5,680
227,000	230,000	5,780
230,000	233,000	5,890
233,000	236,000	5,990
236,000	239,000	6,110
239,000	242,000	6,210
242,000	245,000	6,320
245,000	248,000	6,420
248,000	251,000	6,530
251,000	254,000	6,640
254,000	257,000	6,750
257,000	260,000	6,850

※（給与所得の源泉徴収税額表「甲」を適用）

# 千葉県最低賃金一覧表

## 知っていますか？ 自分の最低賃金

千葉労働局

最低賃金件名	最低賃金額 時間額(円)	発 効 年 月 日	最低賃金の適用について
〔地域別最低賃金〕 千葉県最低賃金	<b>984</b>	令和 4.10.1	千葉県内の事業場で働くすべての労働者及びその使用者に適用されます。ただし、特定最低賃金が設定されている産業の労働者及びその使用者には、該当する特定最低賃金と千葉県最低賃金のいずれか高い方が適用されます。

特 定 最 低 賃 金	調味料製造業 (味そ製造業を除く。)	<b>984</b>	令和 4.10.1	*調味料製造業の特定最低賃金(889円)は、令和4年度は改正されないため、この額を上回る「千葉県最低賃金(984円)」が適用されます。
	鉄 鋼 業	<b>1,054</b>	令和 4.12.25	次に掲げる者は「千葉県最低賃金」の適用となります。 (1)18歳未満又は65歳以上の者 (2)雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの (3)清掃又は片付けの業務に主として従事する者
	はん用機械器具、生産用機械器具製造業 ※注①	<b>984</b>	令和 4.10.1	*はん用機械器具、生産用機械器具製造業の特定最低賃金(922円)は、令和4年度は改正されないため、この額を上回る「千葉県最低賃金(984円)」が適用されます。
	電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業 (電球・電気照明器具製造業、電気計測器製造業及びこれらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所を除く。)	<b>1,013</b>	令和 4.12.25	次に掲げる者は「千葉県最低賃金」の適用となります。 (1)から(3)は上記に同じ (4)次に掲げる業務に主として従事する者 イ 主として手作業による又は手工具若しくは小型電動工具、操作が容易な小型機械を使用して行う部品の組立て又は加工業務のうち、組線、巻線、端末処理、はんだ付け、取付け、穴あけ、みがき、刻印打ち、かしめ、バリ取り、材料の送給、選別の業務 ロ 塗油、検品の業務 ハ 手作業による袋詰め、包装の業務 ニ 軽易な運搬、部品等の整理、賄い等の雑役業務
	計量器・測定器・分析機器・試験機・測量機械器具・理化学機械器具製造業、医療用機械器具・医療用品製造業、光学機械器具・レンズ製造業、時計・同部分品製造業、眼鏡製造業	<b>984</b>	令和 4.10.1	*計量器・測定器・分析機器・試験機・測量機械器具・理化学機械器具製造業、医療用機械器具・医療用品製造業、光学機械器具・レンズ製造業、時計・同部分品製造業、眼鏡製造業の特定最低賃金(887円)は、令和4年度は改正されないため、この額を上回る「千葉県最低賃金(984円)」が適用されます。
	各種商品小売業 ※注②	<b>984</b>	令和 4.10.1	*各種商品小売業(848円)は、令和4年度は改正されないため、この額を上回る「千葉県最低賃金(984円)」が適用されます。
	自動車(新車)小売業	<b>984</b>	令和 4.10.1	*自動車(新車)小売業(922円)は、令和4年度は改正されないため、この額を上回る「千葉県最低賃金(984円)」が適用されます。

※注① はん用機械器具製造業に含まれない事業所…家庭用エレベータ製造業、冷凍機・温湿調整装置製造業、その他のはん用機械・同部分品製造業（他に分類されないはん用機械・装置製造業を除く）及びこれらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所

生産用機械器具製造業に含まれない事業所…建設機械・鉱山機械製造業のうち建設用ショベルトラック製造業、縫製機械製造業のうち毛糸手編機械製造業、生活関連産業用機械製造業のうち包装・荷造機械製造業、その他の生産用機械・同部分品製造業のうち金属用金型・同部分品・附属品製造業、非金属用金型・同部分品・附属品製造業、ロボット製造業及びこれらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所

※注② 各種商品小売業とは、衣・食・住にわたる各種の商品を小売する事業所で、その事業所の性格上いずれが主たる販売商品であるかが判別できない事業所

◎ 賃金を上記最低賃金額と比較する場合、精皆動手当、通勤手当、家族手当、時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜手当、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）や臨時に支払われる賃金（結婚手当など）は除外します。

詳しくは、千葉労働局賃金室 TEL043-221-2328  
または最寄りの労働基準監督署へお尋ねください



最低賃金特設サイト



労働基準監督署



本表のダウンロード