

求人票 追加登録様式【必須版】

令和2年1月6日以降、「新求人票」に掲載される新設情報等をハローワークにて登録しますので、下記にご記入のうえ、ハローワークにご提出いただきますようお願いいたします。

なお、記入は求人票1件につき、1枚の追加登録様式が必要となります。異なる求人でも各項目の記載内容が同じ場合には、まとめて提出いただいても結構です。その場合は、その求人番号を以下に記入してください。

事業所名	〔		〕
求人番号	〔		〕
求人番号	〔		〕
求人番号	〔		〕
求人番号	〔		〕
求人番号	〔		〕

該当する□チェックボックスにチェックを入れ、必要事項を記入してください。

裏面も記入してください。

以下の項目は、新規項目で、全て必須項目となりますので、必ず記入をお願いします。

1	就業場所における屋内の受動喫煙対策 <small>※禁煙、分煙等の受動喫煙対策を講じている場合は「あり」にチェックし、その内容を記入してください。</small>	(いずれかを選択。ありの場合は内容を60文字以内で記載)	<input type="checkbox"/> あり 屋内の受動喫煙対策： <input type="checkbox"/> 禁煙 <input type="checkbox"/> 喫煙室あり 内容〔 〕 <input type="checkbox"/> なし(喫煙可) <input type="checkbox"/> その他 〔 内容: 〕
2	賃金－固定残業代(C) <small>※一定時間分の時間外労働に対する割増賃金を定額で支払う場合には「あり」にチェックし、その金額、時間数を記入してください。</small>	(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> あり 円～ 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。) <input type="checkbox"/> なし
3	昇給制度の有無 <small>※就業規則等に制度がある場合は「制度あり」にチェックし、昇給の金額等を記入してください。</small>	(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> 制度あり <input type="checkbox"/> 制度なし <input type="checkbox"/> 金額の場合→ <input type="checkbox"/> 1月あたり／ <input type="checkbox"/> 1時間あたり 円～ 円 <input type="checkbox"/> 昇給率の場合→ <input type="checkbox"/> 1月あたり／ <input type="checkbox"/> 1時間あたり %～ %
4	賞与制度の有無 <small>※就業規則等に制度がある場合は「制度あり」にチェックし、賞与の金額等を記入してください。</small>	(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> 制度あり <input type="checkbox"/> 制度なし <input type="checkbox"/> 月数の場合→ 年 回 賞与月数 ヶ月分 <input type="checkbox"/> 金額の場合→ 年 回 賞与金額 円～ 円

5	時間外労働－36協定における特別条項の有無、特別な事情・期間等 ※時間外または休日に労働させる場合は、監督署に36協定を届出する必要があります。	(いずれかを選択。特別な事情・期間等は60文字以内で記載)	<input type="checkbox"/> あり 特別な事情・期間等 内容 [<input type="text"/>] <input type="checkbox"/> なし
6	応募書類の送付方法	(いずれかを選択。郵送による送付先の「その他」は60文字以内、その他は10文字以内で記載)	<input type="checkbox"/> 郵送 送付先 [<input 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 [<input type="text"/>]] <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> その他 [<input type="text"/>]
7	雇用形態－正社員以外の名称	雇用形態が「正社員」の以外の場合(20文字以内で記載)	<input type="text"/>
	雇用形態－正社員登用(有無・実績)	正社員以外の場合(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> あり(正社員登用の実績(過去3年間) : <input type="text"/> 名登用) <input type="checkbox"/> なし
8	雇用期間－期間	「雇用期間の定めなし」以外で、かつ未登録の場合(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> 雇用期間年月日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="checkbox"/> 雇用期間年月数 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> ヶ月
	雇用期間－契約更新の可能性、条件	「雇用期間の定めなし」以外で、かつ未登録の場合(いずれかを選択。条件は60文字以内で記載)	<input type="checkbox"/> あり(原則更新) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり[条件付きで更新あり。条件: [<input type="text"/>]]
9	試用期間－期間	「試用期間あり」の場合(18文字以内で記載)	<input type="text"/>
	試用期間－労働条件の内容	「試用期間あり」の場合(いずれかを選択。異なる場合、労働条件の内容は60文字以内で記載)	<input type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる [労働条件の内容: <input type="text"/>]
10	マイカー通勤(駐車場の有無)	「マイカー通勤可」の場合(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> あり [駐車場費用: 月 <input type="text"/> 円] <input type="checkbox"/> なし
11	転勤の可能性(転勤の範囲)	転勤の可能性「あり」で、かつ未登録の場合(30文字以内で記載)	<input type="text"/>
12	選考方法(面接予定回数)	選考方法が「面接」の場合(面接予定回数を記載)	<input type="text"/> 回
13	選考結果通知時期(書類選考/面接選考○日後)	「即決」「その他」以外の場合(該当するものを選択)	<input type="checkbox"/> 書類選考後 [書類到達後 <input type="text"/> 日以内] <input type="checkbox"/> 書類選考後 [面接選考後 <input type="text"/> 日以内]
14	就業場所の地図表示 ※地図ソフトを活用した登録方法に変わります。	事業所と異なる就業場所を登録している場合(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> ハローワークに一任し、ピンマークを表示しない。(求人者マイページから変更可能です。) <input type="checkbox"/> 地図上の正確な位置を確認のうえ、ピンマーク表示する。(ハローワークの窓口来所が必要となります。)
15	選考場所の地図表示 ※地図ソフトを活用した登録方法に変わります。	選考場所が事業所所在地と異なる場合(いずれかを選択)	<input type="checkbox"/> ハローワークに一任し、ピンマークを表示しない。(求人者マイページから変更可能です。) <input type="checkbox"/> 地図上の正確な位置を確認のうえ、ピンマーク表示する。(ハローワークの窓口来所が必要となります。)