

# 求人票（大卒等）のポイント〈表面〉

求人番号 令和〇〇年〇月〇日時点 受付年月日 令和〇〇年〇月〇日 事業所番号  
**見本** 99999-99999999 99999-9999999-9  
 求人票（大卒等）

公開希望：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可：民間人材ビジネス、地方自治体ともに不可 ※留学生採用実績、外国人雇用状況届出実績あり (1/2)

### 1 会社の情報

事業所名	カブシキガイシャ ハローワークショウジ	従業員数	企業全体 800人	就業場所 450人	(うち女性) 350人	(うちパート) 100人
所在地	〒 999-9999 福島県福島市霞町1-46	設立	昭和33年	資本金	3,000万円	
代表者名	代表取締役 厚生 太郎	事業内容	和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ「〇〇〇」を開業地区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。(30店舗) また、〇〇県〇〇市に食品製造・加工工場があります。			
法人番号	12345123456	ホームページ	http://haro-wa-kusyouziji			

### 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	求人種別	企画・製造職員	求人数	10人
仕事の内容	新商品の企画・開発、製造業務に従事していただきます。 ・地元野菜を使用した商品の企画 ・パッケージのデザイン考案 ・お惣菜やお弁当の製造 ・製造した商品の品質管理 ＊文書作成や、品質管理にはパソコンを使用します。 ＊作業内容は、丁寧に指導いたします。			履修科目	必須	大学院、大学、短大、専修学校 卒業	
雇用期間の定めなし		契約更新の可能性	あり	必要・資格	あれば尚可	普通自動車免許(AT限定可)	
就業場所	〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3 株式会社 ハローワーク商事 〇〇工場	転勤の可能性	あり	試用期間	あり	労働条件 変更あり	
就業所	〇〇駅 から 徒歩15分	屋内の受動喫煙対策	あり (喫煙設備)	喫煙できる部屋がある			

### 3 労働条件等

区分	学歴		短大	高専	専修学校	能開校
	賞金形態	月給				
賃金	基本給(a)	180,000円	180,000円	160,000円	円	160,000円
	定額の手当	20,000円	20,000円	20,000円	円	20,000円
	手当	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円
固定残業代(c)	円	円	円	なし	円	なし
計(換込)(a+b+c)	200,000円	200,000円	180,000円	円	180,000円	円

賞与	あり	(新規卒卒者の前年度実績) 年 1回 万円 ~ 万円 又は 1ヶ月分	昇給	あり	(新規卒卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,000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 3ヶ月分	通勤手当	あり	実費支給(上限あり) 月額 5,000円まで
福利厚生	あり	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 再雇用制度 あり (70歳まで)	取得実績	あり	育児 あり 看護 あり 介護 あり
退職金	あり	退職金共済 未加入 退職金制度 あり (継続3年以上)	労働組合	あり	就業規則 フルタイム あり パートタイム あり

### 4 就業形態

この欄の表示には、以下の種類があります。  
 (1) 派遣・請負ではない (2) 派遣 (3) 紹介予定派遣 (4) 請負

### 5 就業場所

採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。

### 6 転勤の可能性

「なし」となっても、研修を遠方実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。

### 7 賃金形態

さまざまな賃金形態があります。  
 (1) 月給：月単位で算定される賃金  
 (2) 日給：日単位で算定される賃金(日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります。)  
 (3) 時給：時間単位で算定される賃金(月払、週払、日払などがあります。)  
 (4) 年俸：年額で決められ、各月に分けて支給されます。(支払方法は会社の規定によります。)

### 8 固定残業代

名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働等に対して定額で支払われる割増賃金。何時間分の時間外手当なのかなどを「固定残業代に関する特記事項」欄で確認しましょう。

### 9 計(税込)

税込の金額です。ここから所得税や社会保険料など(雇用保険、健康保険、厚生年金など)が引かれるため、実際の「手取り額」は少なくなる点に注意しましょう。

### 10 賞与

賞与あり 年 1回 万円 ~ 万円 又は 1ヶ月分

### 11 昇給

昇給あり (新規卒卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,000円 又は %

### 12 通勤手当

通勤手当あり 実費支給(上限あり) 月額 5,000円まで

### 13 労働条件

就業時間 (1) 8時30分 ~ 17時00分 (2) 16時00分 ~ 25時30分 (3) 24時30分 ~ 9時00分

### 14 就業時間

就業時間 (1) 8時30分 ~ 17時00分 (2) 16時00分 ~ 25時30分 (3) 24時30分 ~ 9時00分

### 15 休日等

休日 日 祝 その他 有給休暇 入社時 0日 入社時 0日 入社時 10日

### 16 有給休暇

有給休暇 入社時 0日 入社時 10日

### ①「オンライン自主応募受付可否」

求人者がオンライン自主応募を受け付けているかどうか記載されています。「可」である場合はオンライン自主応募が可能です。オンライン自主応募の詳細については、別紙のご案内をご覧ください。

### ②「雇用形態」

この欄の表示には、以下の種類があります。  
 (1) 正社員：直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。  
 (2) 正社員以外：臨時職員、契約社員、嘱託職員など正社員以外のもの。  
 (3) 有期雇用派遣労働者  
 (4) 無期雇用派遣労働者  
 また、試用期間がある場合や、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。  
 「5 補足事項・特記事項」欄なども確認してください。

### ③「就業形態」

この欄の表示には、以下の種類があります。  
 (1) 派遣・請負ではない (2) 派遣 (3) 紹介予定派遣 (4) 請負

### ④「職種」「仕事の内容」

採用後、初めて従事する仕事の内容、また、将来見込まれる仕事の内容が記載されています。入社後に職種間の異動がある場合があります。また、職種によっては、ノルマが設定される場合もあります。

### ⑤「就業場所」

採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。

### ⑥「転勤の可能性」

「なし」となっても、研修を遠方実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。

### ⑦「賃金形態」

さまざまな賃金形態があります。  
 (1) 月給：月単位で算定される賃金  
 (2) 日給：日単位で算定される賃金(日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります。)  
 (3) 時給：時間単位で算定される賃金(月払、週払、日払などがあります。)  
 (4) 年俸：年額で決められ、各月に分けて支給されます。(支払方法は会社の規定によります。)

### ⑧「固定残業代」

名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働等に対して定額で支払われる割増賃金。何時間分の時間外手当なのかなどを「固定残業代に関する特記事項」欄で確認しましょう。

### ⑨「計(税込)」

税込の金額です。ここから所得税や社会保険料など(雇用保険、健康保険、厚生年金など)が引かれるため、実際の「手取り額」は少なくなる点に注意しましょう。

### 「オンライン自主応募」とは？

「オンライン自主応募」は、求職者ご自身がハローワークインターネットサービスで探した求人について、ハローワークの紹介を受けずに直接応募する機能です。新規大学等卒業・修了予定者は卒業・修了年度の6月1日以降にオンライン自主応募をしてください。

### ⑩「賞与」

制度・前年度の実績を記載しています。実際に支給される金額は、会社・個人の業績により変動することがあります。

### ⑪「昇給」

制度・前年度1年間の実績または割合を記載しています。(採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む。)  
 会社・個人の業績により変動することがあります。

### ⑫「通勤手当」

実費ではなく、会社既定の計算方法により支給される場合があります。また、マイカー通勤可の場合でも、駐車場が有料の場合もあることに注意しましょう。

### ⑬「加入保険等 福利厚生等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。  
 ・雇用：雇用保険。失業した場合などに支給されます。  
 ・労災：労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。  
 ・健康：健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。  
 ・厚生：厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。  
 ・財形：勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。  
 ・退職金共済：退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

### ⑭「就業時間」

一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交代制」の場合など、どのような働き方なのかかわからない場合は、ハローワークに聞いてみましょう。  
 また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もありうる場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあります。

### ⑮「休日等」「その他の休日・連休二日制」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、ハローワークに聞いてみましょう。  
 また、休日出勤が必要な場合もあることに注意しましょう。  
 ＊「週休二日制」の欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、それ以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」と記載されています。

### ⑯「有給休暇」

取得可能日数が記載してあります。取得実績ではないので注意してください。



# 求人票（大卒等）のポイント〈裏面〉

求人番号	令和〇〇年〇月〇日時点	受付年月日 令和〇〇年〇月〇日	事業所番号						
<b>見本</b>		求人票（大卒等）							
99999-99999999		99999-9999999-9							
事業所名 株式会社 ハローワーク商事									
(2/2)									
<b>4 選考</b>									
受付期間	6月1日～7月31日	説明会日時・場所	5月15日 10時00分～ 福島県福島市 本社	5月20日 10時00分～ 〇〇県〇〇市 〇〇工場	5月25日 10時00分～ 〇〇県〇〇市 〇〇支社				
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	事業所所在地と同じ	応募書類等 ハローワークの紹介状 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	求人者の責任にて廃棄		既卒者応募可 (卒業後概ね3年以内)	中退者応募 可					
選考場所	〒999-9999 福島県福島市霞町1-46		既卒者 応募者の相談に応じる	その他					
担当	課係名 役職名	総務課 主任	氏名	〇〇〇 労働	〇〇〇 次郎				
担当	電話番号	999-999-9999 内線[ ]	FAX	999-999-9999					
担当者	Eメール	harc-wa-kusyouzai@****.***.***							
<b>5 補足事項・特記事項</b>									
補足事項	*入社後1週間は、座学でビジネスマナーや社内規則、安全衛生に係る研修を受講し、その後2ヶ月程度、〇〇工場にて実習していただきます。 *実習後、本人の希望と適性により、配属部署を決定します。 *就業時間は、配属部署により異なります。(製造部門を記載) *試用期間:3ヶ月(試用期間中は作業手当なし) *受付方法:郵送、電話 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、提出可能です。		かかる案件記に事項	*手当としては、他に下記のものがあります。 ・資格手当:当社の定める資格保有者に対し10,000円支給 ・住居手当:当社規定の条件を満たした場合に支給。(上限5,000円) ・扶養手当:18歳未満の子に対し、1人3,000円支給 *本人が希望する場合は、本社及各支店へ異動することが可能です。(3年以上勤務したものに限り。)					
<b>青少年雇用情報</b>									
<b>1 募集・採用に関する情報</b>									
		企業全体の情報			〇〇工場の情報				
		新卒等採用者数	うち男性	うち女性	新卒等離職者数	新卒等採用者数	うち男性	うち女性	新卒等離職者数
(1)	令和〇年度	5人	2人	3人	1人	2人	1人	1人	0人
	令和〇年度	3人	2人	1人	0人	1人	0人	1人	0人
	令和〇年度	4人	3人	1人	1人	2人	1人	1人	1人
(2)	平均勤続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値) 18.5年			41.3歳	16.3年			39.2歳
<b>2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況</b>									
(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員導入研修、食品安全衛生研修、デザイン講座(社外講座)管理職研修等						
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填						
(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日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	なし							
<b>3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況</b>									
		企業全体の情報			〇〇工場の情報				
(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	13.2時間			10.8日	5.1時間			12.1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 11人	男性 5人	女性 4人	男性 2人			
		出産者数	女性 12人	男性 6人	女性 4人	男性 2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	15.2%	管理職	12.3%				
※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	職業分類	就業場所住所							
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。									

**⑬ 「受付期間」**  
事業所が定めた応募の申込期間です。この期間を過ぎてしまうと、応募ができない場合がありますので注意しましょう。

**⑭ 「選考方法」**  
応募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等について「補足事項」欄に記載があります。  
※求職者マイページから登録の場合、応募書類を求職者マイページにアップロードし、応募することができます。

**⑮ 「選考日」**  
採用試験の選考日です。日付や時間は事前に確認しておきましょう。

**⑯ 「補足事項・特記事項」**  
求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生などに関する補足説明が記載されている場合がありますので、必ず確認しましょう。  
  
(個別の求人条件などの例)  
\* 募集の受付方法に関する補足事項(郵送・電話・メール・ホームページなど)  
\* 入社に当たって道具の購入や資格取得費用など、自己負担で支出が必要なものがある場合 など



**【青少年雇用情報】について**

青少年雇用情報の内容は、  
正社員の求人募集→当該企業に雇用されている全ての通常の労働者に係る情報  
正社員以外の求人募集→当該企業に雇用されている全ての正社員以外の労働者に係る情報が記載されています。

※正社員とは  
直接雇用であり、期間の定めがなく、フルタイムであって、社内の他の雇用形態の労働者(役員を除く)に比べて高い責任を負いながら業務に従事する者

\*海外支店等において勤務している労働者の情報は除く



**⑰ 「1 募集・採用に関する情報」**  
(1)には、直近3事業年度の新卒者等の採用者数・離職者数、男女別人数が記載されています。  
(2)の「平均勤続勤務年数」は労働者ごとの雇用日から記入日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た値が記載されています。  
(2)の「従業員の平均年齢」は記入日時点での平均年齢が記載されています。

**⑱ 「2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」**

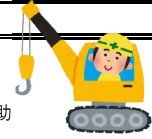
(1)「研修の有無及びその内容」  
研修は仕事に必要な知識を得るための機会の付与

(2)「自己啓発支援の有無及びその内容」  
自発的な職業能力の開発及び向上をはかることを容易にするために必要な援助

(3)「メンター制度」  
新たに雇い入れた新規学卒者等に対して、職業生活に関する相談に応じ、助言等を行う者を、当該新規学卒者等に割り当てる制度

(4)「キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容」  
キャリアコンサルティングとは、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及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うこと。

(5)「社内検定等の制度の有無及びその内容」  
雇用する労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識及び技能に関する検定に係る制度  
\*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、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」となっています。



**⑳ 「3 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/有給休暇の平均取得日数」  
直近の事業年度における労働者1人当たりの月平均所定外労働時間/有給休暇の取得日数

(2)「前事業年度の育児休業取得者数/出産者数」  
女性労働者のうち直近の事業年度において出産した労働者数及び育児休業をした労働者数  
男性労働者のうち直近の事業年度において配偶者が出産した労働者数及び育児休業をした労働者数

(3)「役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合」  
「役員」とは会社法上の役員(取締役、会計参与及び監査役)並びにその職務の内容及びその責任の制度が「役員」に相当する者。  
「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の者。

