



1. 求人区分等

Hello!work Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

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

※「前へ戻る」や「上一步のナビゲーション」で前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。一時保存したい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

必須と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
求人入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

求人区分

区分1 ⑦
☐ 一般 ☒ 新規卒卒者等 ☐ 季節 ☐ 出稼ぎ
 (1) 職業(4年)
 大卒等詳細
 1つ以上選択してください。
 (☐ 大学院 ☐ 大学 ☐ 短大 ☐ 専修 ☐ 専門学校 ☐ 短期大学)
 全て選択 全て解除

高卒

求人の対象年度
2025 (令和7) 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) ⑧
☐ 希望する
 トライアル雇用併用の希望を受けるためには、希望条件を満たす必要があります。
[トライアル雇用求人とは](#)
[併用希望トライアル雇用求人とは](#)

トライアル雇用助成金(併用希望)支給対象事業主要条件のアップロード(任意)
 参照 削除
[トライアル雇用助成金\(併用希望\)支給対象事業主要条件\(様式確認\)をダウンロード](#)
 トライアル雇用助成金(併用希望)支給対象事業主要条件について、表題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形式でお願いします。

公開希望 ⑨
☐ 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. 事業所名等を含め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 ⑩
☐ 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」は、求職者マイページを開発する求職者が、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です。
 ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な応募活動であり、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、ハローワーク側の職業紹介を要するとはなりません。
 上記の注意文を確認し、内容に同意します。

オンライン/提供を不可とする機関 ⑪
☐ 国民間人権ビジネス ☐ 地方自治体(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。
 地方自治体(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行います(国民間人権ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、申請は不要です)。

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

次へ進む

「区分1」は「新規卒卒者等」を選択してください。

「区分1 詳細」は「高卒」を選択してください。

令和7年6月1日～令和7年6月30日の間は、2つの年度が表示されますので、
「2025 (令和8) 年3月卒業の求人」を選択してください。
令和7年7月1日以降は「2025 (令和8) 年3月卒業の求人」のみの表示となります。

高卒求人はトライアル雇用対象外のため、選択できません。

※高卒求人は、オンライン自主応募やオンライン提供の対象外のため、チェックできません。

全国の高校の進路指導教諭に「高卒就職情報 WEB 提供サービス」により求人情報を提供します。
 ○公開を希望する場合は、「1. 公開する」を選択。
 ○公開を希望しない場合(指定校求人)は、「4. 公開しない」を選択。
 ＊「4. 公開しない」場合は、別途紙媒体の「推薦依頼高校一覧」P56の提出が必要です。
 ※「推薦依頼高校一覧」を提出した場合には、後日送付する「ハローワークの確認印が押印された求人票」と「推薦依頼高校一覧」等の写しを、7月1日以降に事業所から推薦依頼高校に送付するか、直接持参します。

2. 事業所情報

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

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

※「前へ戻る」や「上部のナビゲーションバーで前面に戻り一時保存した場合は、「一時保存した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでください。一時保存してください。」

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。

法人番号			
事業所名	事業所名 テスト ハローワーク新田橋	事業所名(カブカ) テストハローワークイディナシ	
代表者	役職 テスト1	代表者名 テスト2	
所在地	郵便番号 〒112-8577 住所 東京都文京区後楽1丁目9-20		

前へ戻る 次へ進む

「事業所情報」の内容に変更がある場合には、「事業所情報設定」のページから変更することができます。「一時保存」をお願いします。再開は求人者マイページホーム画面の「新規求人情報を登録」⇒「一時保存した情報の入力」を再開」ボタンから可能です。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

新規求人登録

一時保存した求人仮登録中の情報があります。「一時保存した情報の入力」ボタンから入力を再開してください。
一時保存した情報がある場合は、新たに求人登録は行いません。一時保存した情報を削除する場合は、「一時保存した情報を削除」ボタンから削除してください。

新たに求人登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。
1. 新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)
2. 2つねまで申し込み込んだ求人情報を転用して仮登録する(申し込み込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができます。すべての項目を確認した上で仮登録してください。)
また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を書き換えて仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

一時保存した情報を削除 一時保存した情報の入力を再開

3. 仕事内容等

「職種」(全角40文字以内)は高校生や先生が見てわかりやすい職種を記載し興味を持ってもらえるようにしましょう。複数の支店等で求人を提出する場合は、職種名の後に支店名や営業所名を表示すると、学校からの問い合わせに対応しやすくなります。

《例》 「一般事務/名古屋支店」

「仕事の内容」(全角300文字以内)は生徒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生徒の疑問やとまどいを解消し、応募が増えることにつながります。就業経験のない高校生の目線に立って、専門用語は避け、詳細かつ分かりやすい内容を入力してください。将来の配置転換など、従事すべき業務の変更範囲も明示してください。資料④P92 参照

請負求人、あるいは派遣求人の場合は、別途来春以降の契約が確認できる契約書等が必要となります。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

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

※「前へ戻る」や「上部のナビゲーションバーで前面に戻り一時保存した場合は、「一時保存した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでください。一時保存してください。」

登録されている項目は、必ず入力してください。
1. 必須項目は、可能な範囲で入力してください。
2. 入力方法: 入力欄に「?」マークがある場合は、入力方法のヘルプを参照してください。

職種 全角40文字以内
出力欄に含めて記す。横30文字で編集します。
(テスト用の求人) 事務職

職業分類(任意)①

251 - 01 職業分類を選択

総務事務員

104 - 01 職業分類を選択

金融・保険専門職

仕事の内容②

全角300文字以内
出力欄に含めて記す。横30文字で編集します。
テスト

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

job tag では、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人の作成に役立つ情報を参照できます。

3. 仕事内容等 続き

雇用形態	雇用形態 ② ●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 ② 全角30文字以内 出力欄に合わせて縦2行、横15文字で編集します。
雇用期間	雇用期間の定め有無 ② 雇用期間の定めなし ○期間を選択 ○年数月数で入力 雇用期間年月日 半角数字 年 月 日 ～ 年 月 日 雇用期間年数月数 半角数字 年 月 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	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 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。 就業場所を入力 □就業場所が海外である 郵便番号 半角数字 〒 112 - 8577 住所検索 住所 全角90文字以内 出力欄に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 東京都文京区後楽 1-9-20 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が表示されます。 地図表示 登録済みの地図を表示 ピン設定 ピン削除 従業員数 半角数字 就業場所 うち女性 うちパート 3 人 2 人 1 人 健康増進法に規定する施設の種別に応じて定められた労働時間短縮のための取組を入力してください。 詳細は「リンク先」をご覧ください。 受動喫煙対策の有無 ② ●あり ○なし(喫煙可) ○その他 受動喫煙対策の内容 ② ●屋内禁煙 ○喫煙室設置 受動喫煙対策に関する特記事項 ② 出力欄に合わせて縦2行、横30文字で編集します。
マイカー通勤	マイカー通勤 ○可 ●不可
転勤の可能性	転勤の可能性の有無 ② ●あり ○なし

正社員以外の場合はその名称を入力してください。

有期契約の場合は、契約更新の可能性の有無を選択します。

「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、更新の際の条件や正社員登用の可能性などについて「補足事項」欄に詳しく入力してください。

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に入力するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄に入力してください。

本社で採用事務を一括処理する（例えば総合職等）等により、求人申込み時に就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を入力し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を入力してください。

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」欄に入力してください。

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」欄に可能性のある地域を入力してください。資料④P92 参照

3. 仕事内容等 続き

既卒者・中途者の応募可否	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)	必要な知識・知識・技能等 ☐ 必須 ☐ あれば尚可 ☒ 不問 必要な知識・知識・技能等の詳細 (任意) 全角200文字以内 出力欄に合わせて縦書き、横30文字で編集します。
通学	任意 ☐ 可 ☐ 不可 ☐ 未選択

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上げていただくようお願いいたします。

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学生もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

4. 賃金・手当

Hello!work Internet Service
ハローワークインターネットサービス

ホーム (本人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

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

「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者採用者の「現行の賃金額」とする場合選択してください。

「確定」申込み時点で「賃金額が確定」している場合に選択してください。

賃金・手当登録

※「前へ戻る」や「上」のナビゲーションバーで前面画面に戻り、「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたいときは「一時保存」してください。

【必須】と表示されている項目は、必ず入力してください。
【任意】と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
誤入力入力方法は、「募集要項・求人情報入力方法」をご覧ください。

賃金形態等	賃金形態 ⑦ ☒ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給 ☐ 年俸制 その他の内容 全角100文字以内
毎月の賃金	現行/確定 ☐ 現行 ☒ 確定
基本給 (a)	基本給 (月額平均) 半角数字 100000 円 [月平均労働日数 20.1 日] 基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を控除し「固定残業代」欄に入力してください。
定額的に支払われる手当 (b) ⑧	定額的に支払われる手当 (月額又は時間換算額) 1 半角数字は全角4文字以内、金額は半角数字 地域 手当 5000 円 (4つまで入力可) 入力欄を追加
固定残業代 (c) ⑨	固定残業代の有無 ☒ 有 固定残業代に関する特記事項 全角100文字以内 出力欄に合わせて縦書き、横30文字で編集します。
a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)	185,000 円
特別に支払われる手当	特別に支払われる手当 1 半角数字は全角4文字以内 食事 手当 3000 円
通勤手当	通勤手当 ☒ 実費支給 (上限あり) ☐ 定額支給 (上限なし) 月額/日額 金額 半角数字 月額 15000 円

月平均労働日数 = (365 - 年間休日数) ÷ 12
※小数点以下第2位を切り捨て

「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。

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」に「時間外手当は、時間外労働の有無に関わらず、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。*次頁に注意事項があります。

「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がある場合には「特別に支払われる手当」欄に手当名と金額を入力し、「求人条件にかかる特記事項」欄にその内容を入力してください。

＊注意事項：「基本給」と「固定残業代」については、「時間単価」が「最低賃金額」や「割増賃金額」を下回ることが無いように注意してください。

月額×12ヶ月÷年間総労働時間＝時間単価＞最低賃金額（岐阜1,001円：R6/10/1改定）

※詳しい計算方法等については、労働基準監督署へご相談ください。

4. 賃金・手当 続き

賃金締切日	賃金締切日 ☐ 固定(月末以外) ☒ 固定(月末) ☐ その他 毎月 半角数字 日 その他の締切日 全角7文字以内	昇給【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）】の有無について、前年度新卒採用がなかった場合は「なし」を選択してください。
賃金支払日	賃金支払日 ☒ 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 その他の支払日 全角7文字以内	前年度実績がある場合は、ベースアップを除いた月あたりの額又は月額に対する割合(%)を新規学卒者の平均で（昇給率は小数点第2位まで）入力してください。
昇給	昇給制度の有無 ☒ あり ☐ なし 昇給(前年度実績)の有無 ☒ あり ☐ なし 金額 半角数字 1000 円 (前年度実績) 昇給率 半角数字(小数点第2位まで) % (前年度実績)	新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」を選択してください。
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? ☒ あり ☐ なし 回数 半角数字 年 1 回 賞与歩合 半角数字(小数点第2位まで) 2.00 % 賞与金額 半角数字 万円 ～ 万円 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 ☒ 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2位まで) 3.00 % 賞与金額 半角数字 万円 ～ 万円	新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無について、前年度新卒採用がなかった場合は「なし」を選択し、「求人条件にかかる特記事項」に「前年度に新規学卒者の採用実績がなかったことにより賞与の実績がないが賞与に関する規程あり」等記入してください。

前へ戻る

次へ進む

5. 労働時間

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

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

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたときに「一時保存」してください。

【必須】と表示されている項目は、必ず入力してください。
【任意】と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」及び「労働時間に関する制約」をご覧ください。

就業時間	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② 変形労働時間制の単位② 就業時間① 8 時 30 分 ~ 17 時 15 分 (30分単位)
時間外労働	時間外労働の有無② ☒ あり ☐ なし 月平均 半角数字 10 時間 36協定に於ける特別条項の有無② ☐ あり ☒ なし 特別な事情・期間等 全角60文字以内 出力欄に表示されてください。横双文字で記載します。
休憩時間②	半角数字 60 分
休日等	休日② 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 週休2日制 ☒ 毎週 ☐ その他 ☐ なし その他(任意) 全角100文字以内 出力欄に表示されてください。横15文字で記載します。 「休日」や「週休2日制」において「その他」を選択した場合は、その内容を 年々年初始
年次有給休暇	任意 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数② 半角数字 10 日
年間休日数	必須 半角数字 123 日

休日等及び年間休日数は就業規則等で確認の上、入力してください。

【変形労働時間制】

特に指定がなければ「就業時間1」に入力する必要はありませんが、「特記事項」欄に詳細を入力してください。

例「変形労働時間制により始業は●時～●時、就業は●時～●時とし、シフト制で決定する」(1ヶ月単位の場合)

【交替制(シフト制)】

シフトの就業時間が複数ある場合には、入力欄を追加し、それぞれの就業時間帯を入力してください。

【フレックスタイム制】

「就業時間1」に標準となる1日の就業時間を入力し、「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を入力してください。

※入力欄を追加すると、就業時間の項目が追加されます。

※変形労働時間制を取っていて、かつ交替制(シフト制)の場合は、「変形労働時間制」を優先して選択し、「補足事項」欄にシフト制であることを入力してください。

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」に特別な事情や延長時間などについて具体的に入力してください。

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」

「週休2日制」欄を下記により選択してください。

- 1 毎週 完全週休2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2日制を実施している場合
 - 3 なし 週休2日制を実施していない場合
- 年々年初始や夏期休暇など特別休暇がある場合は、「その他」に入力してください。

6. 保険・年金・定年等登録

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

ホーム(求人/応募管理)

メッセージ

事業所情報設定

ホーム > 求人登録

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

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。

任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

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 必須 退職金共済の加入 ○ 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 必須 退職金制度の有無 ○ あり ○ なし 勤続年数 ☐ 不同 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 必須 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 必須 再雇用制度の有無 ○ あり ○ なし 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 必須 勤務延長の有無 ○ あり ○ なし 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 なし パートタイムに適用される就業規則の有無 なし

前へ戻る

次へ進む

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、利用条件や宿泊費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

7. 選考方法登録

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ヘルプ ログアウト

ホーム(求人/応募管理)

メッセージ

事業所情報設定

ホーム > 求人登録

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

選考方法登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させた後「一時保存」してください。

※「必須」と表示されている項目は、必ず入力してください。
「任意」と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

いずれかに入力があれば他は（任意）項目

求人数	必須	半角数字 通勤(任意) 1 人 住込(任意) 1 人 不問(任意) 人
受付期間	必須	※期間 ○開始日のみ指定 7 月 1 日 ~ 2 日
既卒者等の入社日	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 半角数字 年 月 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
複数応募	必須	複数応募の可否 ●可 ○否 複数応募年月日 半角数字 年 月 日
選考方法	必須	面接 ●選考検査 ○その他 ●学科試験 [一般常識 ○国語 ○数学 ○英語 ○社会 全て選択 全て解除 その他の選考方法 全角30文字以内 出力欄に合わせて縦3行、横10文字で記載します。 選考結果の有無 ●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 日以内
選考日	任意	月 日 9 月 16 日 以降随時
選考場所	必須	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 事業所所在地と同じ」 郵便番号 半角数字 〒 112 - 8577 住所検索 住所 全角30文字以内 出力欄に合わせて縦3行、横10文字で記載します。 東京都文京区湯島1丁目9-20 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25文字以内 路線と駅名を入力してください。 JR 有楽町線 湯島駅 最寄り駅から選考場所までの交通手段(任意) 徒歩 7 分
赴任旅費の有無	必須	●あり ○なし

求人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場合は「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意する場合は「不問」に入力してください。★採用計画にあわせて、採用する最少人数を入力してください。期間途中で採用人数を減らすことは原則としてできません。

受付開始は、9月5日以降となります。なお、受付期間の指定がない場合は、翌年6月30日まで（または求人が充足するまで）求人は有効となり、途中で募集を中止することは原則できません。

入社等の準備等で受付期間が決まっている場合には、必ず受付期間を指定してください。

岐阜県においては、複数応募（1人2社まで）は10月1日から開始となります。11月1日以降の複数応募者が応募可能であれば11月1日（もしくは求人票提出日）以降可と入力してください。

面接が複数回ある場合は、その回数や選考の流れを「補足事項」に入力してください。また、適正検査を実施する場合は、その内容を「補足事項」に入力してください。

選考結果は選考後速やかに決定し、通知してください。（できるだけ7日以内）

選考日は「9月16日以降の特定の日」又は「9月16日以降随時」としてください。

採用された場合、赴任に伴う旅費等がある場合は「あり」を選択してください。求人情報をインターネット公開していると、全国から申込みのある可能性があります。

7. 選考方法登録 続き

担当者	講師名、役職名 全角48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。 人事部 担当者(任意) ② 全角26文字以内 飯田橋 担当者(カタカナ)(任意) 全角52文字以内 イイダパン 事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号 ④同じ ⑤異なる 03-3812-8609 電話番号 半角数字 内線(任意) 03-3812-8609 個人の携帯電話番号はできませんので入力してください。 事業所登録情報とFAX番号が 事業所登録FAX番号 ④同じ ⑤異なる 03-5684-8193 FAX番号(任意) ④電話番号に同じ 半角数字 03-5684-8193 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ませんので入力してください。
補足事項 ⑦	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。 任意
求人条件にかかる特記事項 ⑧	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。 任意
紹介希望安定所	都道府県 紹介希望安定所 求人連絡数 半角数字 東京都 安定所を選択 1人 任意 安定所総数 ⑨ 求人連絡数総数 ⑩ 所 人
指定校推薦	指定校推薦1 学校名 全角12文字以内 推薦人員 半角数字 指定校 1人 任意 推薦依頼総数管内校数 半角数字 推薦依頼総数管外校数 半角数字 管内校数 1人 管外校数 1人
ハローワークへの連絡事項	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。 任意 求人をお登録するにあたり、ハローワークへご連絡する場合があります。

応募や問い合わせの際に、平日の日中に学校と連絡が取れる電話番号を入力してください。一般求人とは異なり、この連絡先はハローワークインターネットサービスには公開されません。

「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」
求人票上では2つの項目が並んで表示されます。(どちらに入力いただいても構いません)
試用期間、就業場所、転勤、無料駐車場の有無、賃金、就業時間、休日、選考方法、適性検査の内容、赴任旅費等各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項を入力してください。各種認定制度の情報等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。

【求人票には非表示の項目】指定校を指定される場合は必ず学校名及び推薦人数を入力してください。**※求人数と推薦数は必ず一致させてください。**

【求人票には非表示の項目】ハローワークへの連絡事項には、求人内容の確認のお電話をハローワークからさせていただく場合の**連絡先**や**求人票の返戻の希望**(郵送・来所のいずれか)の入力をお願いします。また窓口で求人を受け取ることを希望の場合も入力をお願いします。

前へ戻る

次へ進む

求人票の
最上段へ

8. 青少年雇用情報

[HelloWork Internet Service](#)
[ハローワーク インターネットサービス](#)

[ホーム\(求人/応募管理\)](#)
[メッセージ](#)
[事業所情報設定](#)

[ホーム](#) > [求人登録](#)

[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](#)
[最後の登録情報の読み込み](#)
[一時保存](#)

※「前へ戻る」や「上一步のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させない画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

「企業」と表示されている項目は、必ず入力してください。
「従業員」と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
新しい入力方法は、「企業・求人情報の入力方法」をご覧ください。

企業の職場情報

新卒者等採用者数 ⑦ 半角数字
 年度 人
 年度 人
 年度 人

新卒者等継続者数 ⑦ 半角数字
 年度 人
 年度 人
 年度 人

男性新卒者等採用者数 ⑦ 半角数字
 年度 人
 年度 人
 年度 人

女性新卒者等採用者数 ⑦ 半角数字
 年度 人
 年度 人
 年度 人

平均継続勤務年数 ⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

研修の有無 ⑦
☐ あり ☐ なし *未選択

研修内容 全角60文字以内
 出力結果に合わせて縦書き、横書きで編集します。

自己啓発支援の有無 ⑦
☐ あり ☐ なし *未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内
 出力結果に合わせて縦書き、横書きで編集します。

キャリアコンサルティング制度の有無 ⑦
☐ 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
 出力結果に合わせて縦書き、横書きで編集します。

募集・採用に関する情報
 応募・採用に関する情報は、必ず入力してください。
 応募・採用に関する情報は、必ず入力してください。

[戻る](#)
[完了](#)

[お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) | [労働局](#)

【注意】

青少年雇用情報（企業の職場情報）は、学生や生徒にアピールできる重要な情報です。

3類型それぞれに1つ以上の情報提供は義務づけられています。

詳しくは、「求人取扱いのしおり」P35をご参照ください。

募集・採用に関する情報欄の前年度、2年度前、3年度前とは、令和6年度、令和5年度、令和4年度です。

- ・令和6年度→令和6年3月卒業者
 - ・令和5年度→令和5年3月卒業者
 - ・令和4年度→令和4年3月卒業者
- の人数をそれぞれ記入してください。

新卒者（特に高校生）は仕事内容に関する社会人経験はありません。早期離職を未然に防ぐためにも、社内の研修体制を充実させていただきますようお願いいたします。

各項目を入力後 **仮求人票を表示** ボタンをクリックすると高卒求人のプレビューが表示されます。忘れずに印刷をお願いします。

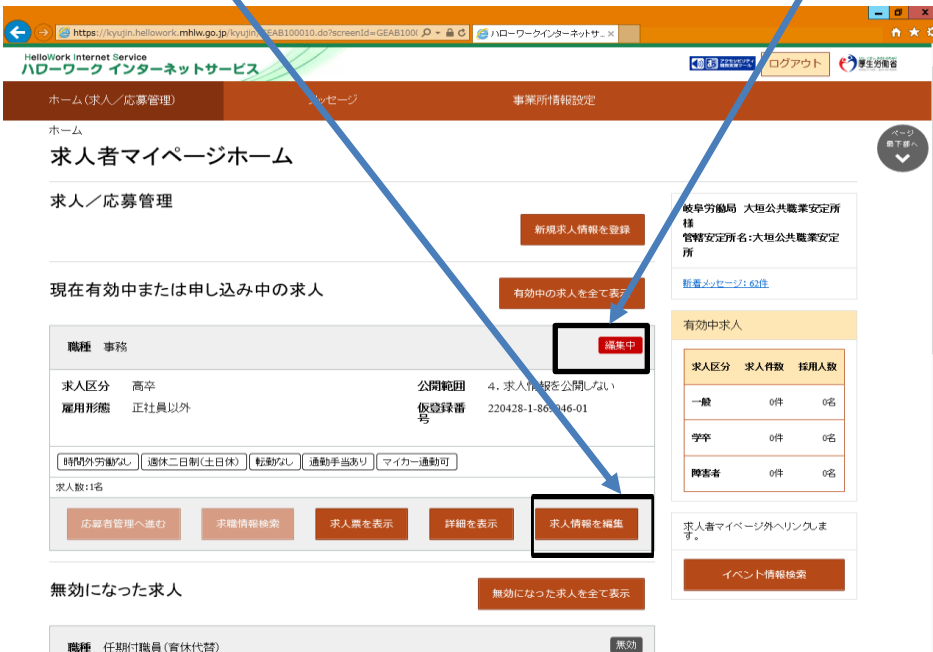
☆注意☆学校への訪問等の際はハローワークから返戻する「ハローワークの確認印が押印された求人票」のみが有効になります、マイページから印刷した場合は確認印が押されておられないので求人活動には利用しないでください。

求人票の「プレビュー」を確認後、入力内容に誤りが無ければ **完了** ボタンをクリックしてください。完了ボタンをクリックするとハローワークへ仮登録データが送信されます。

もし誤って **完了** ボタンをクリックした場合や訂正箇所が見つかった場合は管轄ハローワークへご連絡いただけますと **ハローワーク確認中** の場合に限り差し戻すことができます。差し戻された後の処理は次の①・②を確認してください。

① ハローワークが差し戻しをするとハローワーク確認中から編集中の表示になる。

求人情報を編集 をクリックし入力の修正処理。



② 求人情報編集画面の右上の **編集内容を申込** を忘れずにクリックしてください。求人情報変更の申し込み確認が表示されるので **完了** をクリック。

