

各種様式等

各種様式は岐阜労働局ホームページの
「パンフレット・様式集」からダウンロードできます



(※中卒用求人票についてはホームページ掲載しておりませんので、管轄安定所までお問い合わせください)

(ページ)

新規中学校卒業者 34～38

- ・ 中卒用求人票の記入例
- ・ 青少年雇用情報シート
- ・ 青少年雇用情報シートの記入例
- ・ 応募書類（中学校用統一）

新規高等学校卒業者 39～62

- ・ 求人申込書（高卒）の記入例
- ・ 求人票（高卒）の見本
- ・ 求人者マイページ入力手順
- ・ 指定校推薦一覧
- ・ 新規学校卒業者採用（内定）状況報告
- ・ 応募前職場見学実施予定表
- ・ 職場見学のお祝い・確認書
- ・ 応募書類（全国高等学校統一用紙）

新規大学等卒業者 63～71

- ・ 求人申込書（大卒等）の記入例
- ・ 求人票（大卒等）の見本
- ・ 応募書類（参考例）

その他 72～84

- ・ 事業所登録シートの記入例
- ・ 様式 18 新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書
- ・ 様式 19 新規学校卒業者の採用内定取消し通知書
- ・ 様式 20 新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書

中卒用求人票の記入例

中 卒 用

1 求人者

【就業場所】

個々の採用者について求人申込み時にその就業場所が特定できない場合（本社で採用手続きを一括処理する等）は、就業の可能性のある工場・支店名等を列挙する。この場合、「12補足事項」欄に就業場所決定の方法、時期等を付記する。

【生産品目・事業内容】

求人者が、生産・販売等取り扱っている品目・商品名などのうち、代表的なものを詳しく記入する。

【従業員数】

上欄には事業所の常用の従業員数、下欄には企業全体(グループ企業等は除く)の常用従業員数を性別に記入する。

2 就業時間・休日等

【就業時間】

定時始業時間、終業時間を記入する。
変形労働時間制（労働基準法第32条の2から5）に該当する場合は「12補足事項」欄に具体的な内容を記入する。
（※年少者の労働時間等については巻末の資料⑩参照）

【休憩時間】

雇い入れようとする労働者の規定の休憩時間について記入する。

【交替制】

交替制の有無について該当文字を○印で囲み、交替制勤務の場合はそれぞれの始業、終業時間を記入する。
なお、特殊な勤務形態の場合は「12補足事項」欄に詳細を記入する。

【休 目】

定例の休日について該当曜日を○印で囲み、「その他」に
 該当する場合はその曜日及び回数を記入する。
 なお、曜日が一定でない場合は、シフト制等と明記の上、
 「12補足事項」欄に具体的に記入する。

【週休2日制】

週休2日制の有無等について該当箇所を○印で囲み、その他に該当する場合は()内に具体的に記入する。

【有給休暇】

入社時、6ヶ月後の有給休暇日数及び最高限度の有給休暇を
取得できる年月とその日数を記入する。
(※有給休暇は資料編「資料⑩」参照)

3 賃 金

【確定・現行賃金】

初任給が確定している場合は確定賃金額を、確定していない場合は本年の新規学卒採用者の
現行賃金額を記入し、確定・現行どちらかを二重線で消す。

【定額的に支払われる賃金】

基本給が月給制の場合はその額を記入する。日給制、時間給制等の場合は1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した額を記入する。

その他、毎月定額的に支払われる手当の名称と金額を記入する。

【賃金から控除するもの】

税金、社会保険料、宿舎費、食費の各項目別に記入し、その合計額を「②控除額合計」欄に記入する。

【特別に支払われる手当】

人によって支払われる額が異なる手当（例：通勤手当）や、条件を満たした場合に支払われる手当（例：精皆勤手当）等手当額が変動するものについて名称、金額と支給要件を記入する。

通勤手当はその費用の全部が支給される場合は全額を、
一部が支給される場合は定額を○印で囲み、定額支給の場合
は()内に最高支給月額を記入する。

定期昇給（
賞与・退職金）

定期昇給（ベースアップ分を除く）は前年（令和6年）の学卒就職者の就職後1年間（本年4月1日まで）における昇給した回数及びその金額を記入する。

支給回数

支給回数およびその合計額が基本給の何カ月分であるかについて、新規学卒者の昨年度実績と一般労働者の昨年度実績とを記入する。

退職金帀

退職金制度の有無について該当箇所を○印で囲み、受給資格を得ることのできる最低年数（勤務年数）を記入する。

平成27年度
おまちまちの

平成27年度から「日給月給」は廃止され、「月給」に統合されましたので、「日給月給」は選択しないでください。

求人連絡欄

求人を提供したい安定所がある場合は安定所求人連絡人員数を記入する。
また、欄内に記入することができない場合は、同一様式の一覧表を別紙で作成し、求人票に添付する。

様式 1

1

求人者

事業所名 (または氏名)		(ふりがな) かぶしがいいしゃ はろーざろん 株式会社 ハローざろん									
所在地		〒 (500 - 0000) 岐阜市 ●●町1-1-1 (東海道) 線 (岐阜) 駅からバス(徒歩) (5) 分									
就業場所 (現場・店)		〒 (-) <大垣店> 本店(同上) 及び大垣店(大垣市○○町1-1) (東海道) 線 (大垣) 駅からバス(徒歩) (7) 分									
生産品目 事業内容		理容業									
従業員数 (常用)	当事業所	本店		7		5		2		人(男 人・女)	
	大垣店			5		3		2		人(男 人・女)	
	企業全体			12		8		4		人(男 人・女)	
創業		明大 平	46 年	資本金	2,000 万円		億	労働組合	有・無	有・無	
								就業規則	有・無	有・無	

2

就業時間・休日等

就業時間	午前 9 時 00 分～午後 7 時 00 分 変形労働時間制 有・無										
休憩時間	午前 40 分・昼 60 分・午後 40 分・計 140 分										
交替制	有 (① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分) ・無 (③ 時 分～ 時 分)										
休日	日曜・祝日・土曜 火曜日・月 回										
週休2日制	有 (完全・隔週・その他 (当店 カレンダーによる)) ・無										
有給休暇	入社時 0 日・6ヵ月後 10 日・最高 6 年 6 ヶ月後 20 日										

3 賃 金 (規 定 ・ 現 行 賃 金)	定額的に支払われる賃金		賃金から控除するもの		締切日 支給日	25 日 末 日
	基本給	150,000 円	税 金	2,360 円	賃金形態	月 給 日 給 日 給 月 給 時 給 そ の 他 ()
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	23,436 円		
	職務 手当	5,000 円	宿 舎 費	5,000 円		
	手当	円				
	手当	円	食 費 (食 分)	円		
	①合 計	通勤 155,000 円 住込 155,000 円	②控除額 合 計	通勤 25,796 円 住込 30,796 円	手取額 ①ー②	通勤 129,204 円 住込 124,204 円
	特別に支払われる手当		賞 与	新規学卒者の昨年度実績		
	通 勤 手 当	全 額 (定額) (最高3万5千円まで)		年 1 回 合計 1.0 カ月分		
	皆勤 手当	10,000 円		一般労働者の昨年度実績		
	手当	円		年 2 回 合計 3.0 カ月分		
	手当	円				
	定期昇給	年 1 回・合計	3,000 円	退職金	㊦ (最低資格 3 年) ・無	

	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
求人連絡								
				求人連絡総数 所 人				

求 人 票

4 職 種	理容師補助業務	5 求 人 数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 3 人
6 雇用の期間の定め	●・有 ()				
7 作 業 内 容 等	仕事の内容				
	・ シャンプー・カット・顔そりなどの理容師補助業務、店舗の清掃、 機材の後片付けを行っていただきます。				
	・ 理容専門学校（通信制3年間）で学ぶことにより、理容師国家試験 受験資格を取得できます。				
	求人条件にかかる特記事項 特になし				
8 福利厚生等	加入保険等 健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形				
	宿 舎 ④〔 独立の宿舎 ④無入居 ④否・1部屋1人・1人当たり6畳 〕・無 通勤先までの時間 10 分				
	定 年 制 ④(65 歳) ・ 無				
9 通 学	④〔 時間配慮 有(賃金支払 有・無)・④無 通学時間 分 〕・否 学校名 ○○ 理容専門学校（通信制）（交通手段 通学費用の企業負担 有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費)・④無				
10 応募・選考	受 付 期 間	月 日～ 月 日 1月 1日以降随時	選 考 月 日	月 日 1月 1日以降随時	
	選 考 場 所	本店		選 考 方 法	書類選考・面接選考 その他 ()
	採 否 決 定	月 日 3 日後		選 考 旅 費	④・ 無

11 赴 任	入 社 日	8 年 4 月 1 日	赴任旅費	④・ 無	
12 補 足 事 項	・ 試用期間3ヶ月（賃金同一）				
	・ 理容師国家資格取得後は、資格手当月額20,000円支給				
	・ 本店・大垣店ともに、住込み用の借上げアパート有。				
	・ 年間休日105日				
	・ 特別休暇 夏季3日間、年末年始12月31日～1月4日				
	・ 受動喫煙対策：屋内禁煙（敷地内禁煙「屋外に喫煙場所設置」）				
	・ 36協定における特別条項：あり (職場見学、職場実習の受け入れの可否) 職場見学可、職場実習可				
13 採用事務担当者	部 課(役職) 代表取締役 氏名 岐阜 太郎 電 話 058 (222) ×××× 内線 624 FAX 058 (222) ××××				
14 事業所名	株式会社 ハローさろん				
代 表 者 名	代表取締役 岐阜 太郎				
15 雇用保険	210×- ×××××× ×	16 採用・離職状況	令和4 年3月卒	令和5 年3月卒	令和6 年3月卒
		採用者数	2	2	1
		離職者数	1	0	0

特 記 事 項	受 付 番 号	受 理 ・ 確 認 印		
		産業分類番号	職業分類番号	

- 4 職 種
従事する仕事の具体的内容を表す名称を記入する。
例：自動車組立工、経理事務等
具体的内容を表す名称を記入することが困難な場合は、事務職、現業職等包括的な職種名を記入する。
(注)「理容師見習」及び「美容師見習」の職種については、法律の改正に伴い、法律に見合った仕事内容となるよう注意してください。
例：「理容師補助業務従業員」「美容師補助業務従業員」
- 5 求人数
実際に採用する人数を通勤・住込・不問に区分して該当欄に記入する。
求人者が用意した住宅(宿舍)に入居することを条件とする場合は「住込」、住宅(宿舍)を用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば住宅(宿舍)を用意するときは「不問」とする。
- 6 雇用の期間の定め
雇用の期間について記入する。雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を()内に詳細を記入するものとする。(例：令和○年○月○日～令和○年○月○日以降1年毎の更新)
当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入する。
- 7 作業内容等
【仕事の内容】
従事する仕事の内容、使用する機械・装置・帳簿・取扱商品等の名称や種類等を具体的に記入する。
【求人条件にかかる特記事項】
作業遂行上特に不可とする身体条件がある場合は記入し、不可とする理由を具体的に記入する。
- 8 福利厚生等
【加入保険等】
事業所が加入している社会保険等を○印で囲む。
【宿 舎】
独立の宿舍とは、寮として建設した宿舍のこと。(求人者の住居、店舗、工場等から完全に独立したものを言う。ただし工場の同一敷地内でも構わない。)
アパート、マンション等を借上げ、賃貸する場合は、その旨を補足事項または余白に記入する。
【定年制】
定年制の有無を○印で囲み、定年制がある場合には、定年年齢を記入する。
- 9 通 学
夜間高校、専門学校等への通学の可否を記入する。
通学が可の場合は時間配慮の有無、通学費用の企業負担の有無等を記入する。
- 10 応募・選考
【受付期間】
応募書類の受付期間を記入する。なお、中学校の紹介(推薦)開始期日は1月1日からとなる。
【選考月日、選考場所】
中学は1月1日以降となっています。(積雪地域は12月1日以降：2ページ参照)
【採否決定】
採否決定の予定日または採否決定に要する日数を記入する。
【選考旅費】
選考のために要する旅費の支給の有無を記入する。
- 11 赴 任
【入社日】
事業所における通常の入職時期を記入する。なお、採用決定者の雇用の開始時期は4月1日以降としてください。
【赴任旅費】
赴任旅費支給の有無を記入する。
- 12 補足事項
新規卒卒者が求人内容をより具体的に理解できるよう事業所の特色、労働条件、福利厚生施設、受動喫煙対策、36協定における条項、職場見学・職場実習の可否等について補足すべき事項を記入する。
また、試用期間がある場合は、その期間やその間の賃金額等を記入する。
- 13 採用事務担当者
採用選考業務の担当者の所属部・課名・氏名及び電話番号を記入する。
- 14 事業所名・代表者名
求人票記載の諸条件に相違しないことを確認するため、事業所名及び代表者名(又は人事権者名)を記入する。
- 15 雇用保険適用事業所番号
事業所の雇用保険適用事業所番号を記入する。
- 16 採用・離職状況
一行目は左から令和4年3月卒、令和5年3月卒、令和6年3月卒とし、それぞれの年の新規中学校卒業者の応募者数、採用者数、離職者数を記入する。

※中卒求人申込時のみ記入しご提出ください

青少年雇用情報シート(企業全体での【正社員 / 正社員 以外】に関する情報です)

※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なります

事業所名	求人番号		記入日:
------	------	--	------

1 募集・採用に関する情報

募集・採用に関する情報		企業全体の情報				【 に関する情報		
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	
①	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	
③	平均継続勤務年数							
※	従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)							

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	有 ・ 無
②	自己啓発支援の有無及びその内容	有 ・ 無
③	メンター制度の有無	有 ・ 無
④	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有 ・ 無
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	有 ・ 無

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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		【 に関する情報	
①	前事業年度の月平均所定外労働時間				
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数				
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性	男性	女性	男性
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員	管理職		

※ ④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。

※ ハローワークに大卒又は高卒の求人を申し込む場合は、求人申込書（大卒、高卒）の該当欄に記載してください。

雇用保険適用事業所番号

青少年雇用情報シート 記入例

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（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

情報の範囲

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

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、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。

1. 募集・採用に関する情報に関すること

①② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

①② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

①② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況に関すること

制度として就業規則や労働協約に規定されていない場合、かつそのことが従業員に周知されていれば「有」と記入してください。

①研修の有無及びその内容

具体的対象者または内容は示してください。全体的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。

②自己啓発支援の有無及びその内容

メンター制度とは、新たに雇入れた新規卒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卒卒者等に割り当てる制度のことです。

③メンター制度の有無

メンター制度とは、新たに雇入れた新規卒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卒卒者等に割り当てる制度のことです。

④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実施されていることが必要です。

⑤検定等の制度の有無及びその内容

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。

※中卒求人申込時のみ記入しご提出ください

1～3の類型とは、以下の情報を指します。

- 募集・採用に関する情報
- 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
- 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

追加の情報提供

求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）や事業所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。

※ 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況に関すること

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

青少年雇用情報シート（企業全体での正社員以外）に関する情報です

※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なります

事業所名	株式会社 パーソナルワーク	求人番号	000000-XXXXXX	000000-XXXXXX	記入日 2016/4/10
1 募集・採用に関する情報					
企業全体の情報					
① 直近3事業年度の新卒者等の採用者数	13人	9人	12人	5人	5人
② 直近3事業年度の新卒者等の継続者数	1人	2人	5人	0人	1人
③ 直近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)	8人	6人	7人	3人	3人
④ 直近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	5人	3人	5人	2人	2人
⑤ 平均継続勤務年数	18.5年				
⑥ 従業員の平均年齢	41.7歳				
※ (参考値として、可能であれば記載してください。)					
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	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
② 自己啓発支援の有無及びその内容	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
③ メンター制度の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
④ キャリアコンサルティング※1制度の有無及びその内容	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
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	21.2時間				
② 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	8.6時間				
③ 前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性 9人／12人	男性 3人／50人	女性 6人／7人	男性 1人／19人	
④ 役員及び管理職的地位に占める者に占める女性の割合	22.1%	30.5%			
※ ④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。					
雇用保険適用事業所番号 2345-567890-1					

<中学校用統一応募書類>

1 学校名		応募書類 (Ⓢ職業相談票〔乙〕)				写真貼付			
ふりがな		3 性別	4 生年月日 年 月 日 (満 歳)						
2 氏名									
5 現住所 ふりがな									
		(郵便番号 -)							
6 学業成績	必修教科名	3 学年	選択教科名	3 学年	7 出席状況	学年	欠席日数	主 な 理 由	特 記 事 項
	国 語					1			
	社 会					2			
	数 学					3			
	理 科								
	音 楽		8 特別活動	9 総合的な学習の時間			10 特別の教科 道徳		
	美 術								
	保 健 体 育								
	技 術 ・ 家 庭								
	外 国 語								
〔 〕 段階評価									
11 行動の記録	項 目	行動の状況	項 目	行動の状況	12 本人のアピールポイント・推薦事由等				
	基本的な生活習慣		思いやり・協力						
	健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護						
	自主・自律		勤労・奉仕						
	責任感		公正・公平						
	創意工夫		公共心・公德心						
本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。									
年 月 日 (所在地)					中学校長				

(郵便番号)		(電話番号)	
※安定所記載欄		受 付 番 号	
		公共職業安定所	

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

(1/4)

求人申込書 (高卒) 記入例

求人申込書 (高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

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。応募者の目線に立つて詳細かつわかりやすい内容で記入して下さい。
- ・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してください。

【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「正社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。無期雇用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」の場合は、「契約更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）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】

本所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「喫煙室設備」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）に転勤範囲を明示してください。

【必要な知識・技能等】

- ・新卒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、誕生日などの事項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・月給額を決定して支給、日給・日給額を決定して支給、時給・時給額を決定して勤務時間数に応じて支給、年俸制・年額を決定して、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」申込時時点で賃金額の確定が困難な場合は、当該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給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。

求人区分	事業所名:	事業所番号:	1307-940621-1
	求人対象年度	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
	求人申込書 (高卒)	受付年月日 《令和》	年 月 日
	仕事内容	職種 (全角40文字以内)	営業 (自動車用の電子部品)
		仕事の内容 (全角500文字以内)	自社の企画・開発 (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。 ※異動先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、集中研修・現場OJTにより必要知識・スキルが得られます。 ※変更範囲: なし
		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
		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. 月雇
		契約更新の可能性	1. あり (原則更新) 2. 条件付きで更新あり 2. なし
		試用期間	1. あり 2. なし
		就業場所 (所在地・名称等)	最寄駅: 〇〇線△△駅から徒歩 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) 2. なし (喫煙可) 3. その他
		マイカー通勤	1. 可 2. 不可 3. その他
		転勤の可能性	1. 可 2. 不可 3. その他
		必要な知識・技能等	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不要

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
		月平均労働日数	198 日
定期的に支払われる手当 (b)	1. 営業 2. 手当	30,000 円	3 手当
全角60文字以内	2. 手当	16,000 円	4 手当
固定残業代 (c)	1. あり 2. なし	16,000 円	

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
既卒等の入社日	1. 日にちを指定	②通時	3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可			
応募前職場見学	①可 ②不可	口随時 又は口補足事項欄参照	7年	10月	1日	以降
選考方法	口面接 口適性検査 口その他	口面接 口適性検査 口その他	①あり ②なし			
選考結果通知	その他の選考方法(〇〇テスト、△△△試験)	学科試験 口一般常識 口国語 口数学 口社会 口理科 口作文 口その他	選考旅費			
選考日	(面接選考結果通知: 面接後:	10日以内)	口随時 口9月 16日 以降随時			
選考場所 (全角90文字以内)	事業所所在地と同じ 口 事業所情報に登録した就業場所名称 口 選考場所を記入					
赴任旅費の有無	①あり ②なし	職)から[徒歩・車]で(分)				
担当者	課係名、役職名	人事総務課	リダー			
	担当者	厚労	安子			
	担当者(カガナ)	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				
	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	内線:				
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: 〇〇支社、△△支社 ・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。					
求人条件にかかわる 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:	〇〇	紹介希望安定所:	△△	求人連絡数:	1人
	都道府県:	〇〇	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

【求人数】

求人者が入居可能住宅を希望しない場合には「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。
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くべきものです。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】【求人条件にかかわる特記事項】

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、新規卒業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。

【紹介希望安定所】【指定校推薦】

特定の学校にご対応のなく、より多くの応募者の中から選考したい場合は、記入の必要はありません。

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が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 新卒者等就職者数：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 (1) 研修の有無 (全角13文字以内) 1. あり 2. なし (2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり 2. なし (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 2. なし (5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体※の職業能力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	
区分毎の情報	時間 (1) 前事業年度の月平均所定外労働時間：日 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：女性 人 男性 人 (3) 前事業年度の育児休業取得者数：女性 人 男性 人 (4) 女性の役員割合：女性 人 男性の配偶者 人 ※求人者についている採用区分(例：総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など、企業様の任意の区分で可。
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 新卒者等就職者数：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 (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 前事業年度の出身者数：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。)

前事業年度の月平均所定外労働時間 =	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 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。	
前事業年度の月平均所定外労働時間 =	前事業年度の所定外労働時間の合計 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。)

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 =	前事業年度の有給休暇の取得日数の合計 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いくても、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/就職者数】

- ・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。
- ・就職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における就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属、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等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卒卒業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卒業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われているかどうか、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、役職等の項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。

【役員及び管理的位置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。
※「管理的位置にある者」とは、原則としていむ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。

【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業(※区分毎)」の情報は、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

1307- 1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○○公共職業安定所

募集所番号

1307-940621-1

求 人 票（高卒）

1307-940621-1

募集所名 豊川商電子機械株式会社

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。（2/2）

受付 開始 日時	9月5日～ 9月11日	選 考 期 間	9月10日 以降随時	可 能 な 期 間	(令和7年11月1日以降)	選 考 場 所	面談選考結果通知 面接後18日以内
応 募 者 の 数	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	入社後随時	既卒前 職歴見学	可	補足事項欄参照	
選 考 場 所	〒100-0008 東京都千代田区〇〇〇1-X-X-X	選 考 期 間	〇〇△△△△から 徒歩10分	面談 選考検査 その他	可	[〇〇テスト、△△試験]	
担 当 者	人事部課長 リーダー	氏 名	コバタ ヤスヨ	学科試験	可	[英語 漢語 数学 英語 社会 理科 音楽 その他]	
電 話 番 号	09-8998-9878	FAX	09-8998-9878	資格	あり・なし	(選考履歴) あり・なし	
Eメール							

5 補足事項・特記事項

補 足 事 項	* 試験期間：3ヶ月については、7月20日以降実施予定です。 * 応募書類提出後の参加の有無によって返答を決定するものでは ありません。 * 活動範囲：大塚営業所、名古屋営業所	求 め る 条 件 等 に 関 す る 事 項	* 特別に応じられる手段について ※ 採用後、試用期間中に就業規則を遵守している場合は 退職手当：支給されない場合 ※ 退職金は上限10000円まで
------------------	---	--	---

青 少 年 雇 用 情 報

	企業全体の情報					高卒者の情報		
	平成6年度	平成5年度	平成4年度	平成3年度	平成2年度	平成5年度	平成4年度	平成3年度
(1) 新卒等採用者数	10人	11人	9人	4人	4人	3人	3人	3人
新卒等採用者数	1人	2人	4人	0人	0人	1人	1人	1人
新卒等採用 (うち男性)	6人	7人	5人	2人	2人	1人	2人	2人
新卒等採用 (うち女性)	4人	4人	4人	2人	2人	2人	1人	1人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)					24.7年	24.7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3週間) ※その修習成績により(半年間)、英会話講習(通称)、筆記検定試験(社内講習)、管理職研修
(2) 自己啓発活動の有無及びその内容	あり 職内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助
(3) メンター制度の有無	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關する相談を実施
(4) キャリア開発プログラム等の制度の有無及びその内容	あり 社内規定等の制度の有無及びその内容
(5) 社内規定等の制度の有無及びその内容	あり 職内労働安全衛生法に基づき社内規定

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				高卒者の情報			
前事業年度の 月平均定外労働時間 / 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	1人	4人	4人
(1) 前事業年度の 月平均定外労働時間 / 有給休暇の平均取得日数	9人	2人	2人	3人	1人	1人	1人
(2) 前事業年度の 育児休業取得者数 / 出産者数 ※1	12人	18人	18人	5人	4人	4人	4人
(3) 役員及び管理職比率にある者に占める女性の割合 ※2	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	22	業種区分	040-44	就業場所住所	東京都千代田区
雇用保険適用事業所番号		雇用保険適用事業所番号		雇用保険適用事業所番号	
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。				

いつでも簡単に
できる☆

求人者マイページからの求人入力の手順（高卒求人）

求人者マイページから仮登録の際は以下の手順で作成できます。（令和7年2月現在）

＊高卒求人は、原則、年度途中の求人内容の変更はできません。特に、就業時間や賃金等につきましては、求人申込み前に、就業規則や給与規程等と齟齬がないか、法令を遵守しているか等をご確認いただけますようお願いいたします。

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) | マイページ | 事業主情報設定

ホーム > 求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報登録

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人すべて表示

職種: 設備整備員

登録年月日: 2019年3月18日 | 有効期限: 2019年3月31日

求人区分: フルタイム | 求人番号: 13010-00099999

就業場所: 東京都千代田区 | 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態: 正社員 | 提供範囲: 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

登録内容: 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容

求人数: 1名 | 応募数: 0名 | 有効期間: 2名 | 有効期間: 2名 | 有効期間: 2名 | 有効期間: 2名 | 有効期間: 2名 | 有効期間: 2名 | 有効期間: 2名

登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容 | 登録内容

「求人者マイページ」のホーム画面で新規求人情報を登録ボタンをクリックします。

○新規に求人を作成する場合
新規求人情報を登録をクリックします。

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) | マイページ | 事業主情報設定

ホーム > 求人登録

新規求人登録

既に求人登録済みの求人は、以下の方法で転用することができます。

1. 求人登録済みの求人から転用する

2. 求人登録済みの求人から転用する

3. 求人登録済みの求人から転用する

4. 求人登録済みの求人から転用する

5. 求人登録済みの求人から転用する

6. 求人登録済みの求人から転用する

7. 求人登録済みの求人から転用する

8. 求人登録済みの求人から転用する

9. 求人登録済みの求人から転用する

10. 求人登録済みの求人から転用する

11. 求人登録済みの求人から転用する

12. 求人登録済みの求人から転用する

13. 求人登録済みの求人から転用する

14. 求人登録済みの求人から転用する

15. 求人登録済みの求人から転用する

16. 求人登録済みの求人から転用する

17. 求人登録済みの求人から転用する

18. 求人登録済みの求人から転用する

19. 求人登録済みの求人から転用する

20. 求人登録済みの求人から転用する

21. 求人登録済みの求人から転用する

22. 求人登録済みの求人から転用する

23. 求人登録済みの求人から転用する

24. 求人登録済みの求人から転用する

25. 求人登録済みの求人から転用する

26. 求人登録済みの求人から転用する

27. 求人登録済みの求人から転用する

28. 求人登録済みの求人から転用する

29. 求人登録済みの求人から転用する

30. 求人登録済みの求人から転用する

31. 求人登録済みの求人から転用する

32. 求人登録済みの求人から転用する

33. 求人登録済みの求人から転用する

34. 求人登録済みの求人から転用する

35. 求人登録済みの求人から転用する

36. 求人登録済みの求人から転用する

37. 求人登録済みの求人から転用する

38. 求人登録済みの求人から転用する

39. 求人登録済みの求人から転用する

40. 求人登録済みの求人から転用する

41. 求人登録済みの求人から転用する

42. 求人登録済みの求人から転用する

43. 求人登録済みの求人から転用する

44. 求人登録済みの求人から転用する

45. 求人登録済みの求人から転用する

46. 求人登録済みの求人から転用する

47. 求人登録済みの求人から転用する

48. 求人登録済みの求人から転用する

49. 求人登録済みの求人から転用する

50. 求人登録済みの求人から転用する

51. 求人登録済みの求人から転用する

52. 求人登録済みの求人から転用する

53. 求人登録済みの求人から転用する

54. 求人登録済みの求人から転用する

55. 求人登録済みの求人から転用する

56. 求人登録済みの求人から転用する

57. 求人登録済みの求人から転用する

58. 求人登録済みの求人から転用する

59. 求人登録済みの求人から転用する

60. 求人登録済みの求人から転用する

61. 求人登録済みの求人から転用する

62. 求人登録済みの求人から転用する

63. 求人登録済みの求人から転用する

64. 求人登録済みの求人から転用する

65. 求人登録済みの求人から転用する

66. 求人登録済みの求人から転用する

67. 求人登録済みの求人から転用する

68. 求人登録済みの求人から転用する

69. 求人登録済みの求人から転用する

70. 求人登録済みの求人から転用する

71. 求人登録済みの求人から転用する

72. 求人登録済みの求人から転用する

73. 求人登録済みの求人から転用する

74. 求人登録済みの求人から転用する

75. 求人登録済みの求人から転用する

76. 求人登録済みの求人から転用する

77. 求人登録済みの求人から転用する

78. 求人登録済みの求人から転用する

79. 求人登録済みの求人から転用する

80. 求人登録済みの求人から転用する

81. 求人登録済みの求人から転用する

82. 求人登録済みの求人から転用する

83. 求人登録済みの求人から転用する

84. 求人登録済みの求人から転用する

85. 求人登録済みの求人から転用する

86. 求人登録済みの求人から転用する

87. 求人登録済みの求人から転用する

88. 求人登録済みの求人から転用する

89. 求人登録済みの求人から転用する

90. 求人登録済みの求人から転用する

91. 求人登録済みの求人から転用する

92. 求人登録済みの求人から転用する

93. 求人登録済みの求人から転用する

94. 求人登録済みの求人から転用する

95. 求人登録済みの求人から転用する

96. 求人登録済みの求人から転用する

97. 求人登録済みの求人から転用する

98. 求人登録済みの求人から転用する

99. 求人登録済みの求人から転用する

100. 求人登録済みの求人から転用する

○既存の求人情報を転用し作成する場合
この求人情報を転用して登録をクリックします。高卒求人のデータであることを確認してください。（一般求人からの転用は入力項目が大きく異なります）

マイページ利用についてより詳しい内容は、ハローワークインターネットサービス>事業主の方へのサービスに掲載されている「求人者マイページ利用者マニュアル」「求人者マイページ操作ガイドブック」をご覧ください。

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_top.html

ホームページ QR コードはこちらから→



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」や上部のナビゲーションバーで前面面に戻り「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。また、「一時保存」した画面まで進んでい
たとき「一時保存」してください。

※と表示されている項目は、必ず入力してください。
※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、「募集要項」求人情報の入力方法をご覧ください。

求人区分

区分1 ①
○一般 ●新規卒卒者等 ○季節 ○出稼ぎ
□臨時雇用(任意)
大卒等詳細
1つ以上選択してください。
(□大学院 □大学 □短大 □高等 □専修校 □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
フルタイムは正社員のほか、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。
パートは正社員と就業時間が異なります。

トライアル雇用併用の希望(任意) ①
□希望する
トライアル雇用併用の希望を受けるためには、希望する条件を満たす必要があります。
トライアル雇用求人とは
企業側がトライアル雇用求人とは

トライアル雇用助成金(事業者)支給対象事業主要条件のアップロード(任意)
登録 解除
トライアル雇用助成金(事業者)支給対象事業主要条件(様式)をダウンロード
トライアル雇用助成金(事業者)支給対象事業主要条件について、希望する提出に際しては、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 ①
○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 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
・「オンライン自主応募」は、求職者マイページを開発する事業者が、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代わりの応募方法とはなりません。
・事業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 ③
□民間人材ビジネス □地方自治体(地方ハローワーク)
リーフレット(印刷版)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。
※地方ハローワークは、地方自治体から実施する無料職業紹介を行います(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・事業所名の公開範囲
公開範囲に設定

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)
求人情報提供に同意

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

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.選考方法 8.青少年雇用情報

事業所情報確認

※「戻る」をクリックするとナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存した画面」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「一時保存」をクリックしてください。

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(カカカ) テストハローワークイイダシ	
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。

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

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、新たに求人仮登録は行えません。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。

新たに求人仮登録を行う場合は、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.これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する(申し込んだことのある求人情報を元に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認の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登録し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。

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.選考方法 8.青少年雇用情報

仕事内容登録

戻る/上一步のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存した画面」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「一時保存」をクリックしてください。

登録されている項目は、必ず入力してください。
職種と職種分類コードは、可能な範囲で入力してください。
求人入力方法: 求人登録の入力方法をご覧ください。

職種 全角40文字以内
出力欄に目をつけて入力。横30文字で編集します。
(テスト用の求人) 事務職

職種分類コード 251 - 01 職種分類を選択

総務事務員 104 - 01 職種分類を選択

金融・保険・専門職

全角300文字以内
出力欄に目をつけて入力。横30文字で編集します。
テスト

仕事の内容

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 ? ☒ 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 ? 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で掲載します。 ↑ ↓						
雇用期間	雇用期間の定めの有無 ? 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 日 ～ 年 ▽ 月 ▽ 日 日 雇用期間年数月数 半角数字 年 ヶ月 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 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で掲載します。 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とピンが表示されます。 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 <table border="1"> <tr> <td>就業場所</td> <td>うち女性</td> <td>うちパート</td> </tr> <tr> <td> 3 人 </td> <td> 2 人 </td> <td> 1 人 </td> </tr> </table> 就業所単位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「マニュアル」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 ? 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で掲載します。 ↑ ↓	就業場所	うち女性	うちパート	3 人	2 人	1 人
就業場所	うち女性	うちパート					
3 人	2 人	1 人					
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 ? ☒ 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	☒ 可 [卒業後概ね 3 年] ☐ 不可
必要知識・技能等 (履修科目)	必要経験・知識・技能等 ☐ 必須 ☐ あれば尚可 ☒ 不問 必要知識・知識・技能等の詳細 (任意) 全角256文字以内 出力範囲に合わせて綴行、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広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

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

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

賃金・手当登録

※「前へ戻る」や「上」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。情報を保存させていただきます。一時保存してください。

※ と表示されている項目は、必ず入力してください。

※ 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。

賃金形態等	賃金形態 ① ☒ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給 ☐ 年俸制 その他の内容 全角256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 180000 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) ②	定額的に支払われる手当 (月額又は時間換算) ① 手当名は全角256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) ③	固定残業代の有無 ☒ 有 固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内 出力範囲に合わせて綴行、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 手当名は全角256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

「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。

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 日 その他の支払日 全角文字以内	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 円 (前年度実績) 昇給率 半角数字(小数点第二位まで) % (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 回 賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) % 月分 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 回 賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) % 月分 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。

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を記入してください。（支給対象者が複数いた場合は月数又は金額の平均を入力、月数は小数点第2位まで）

前へ戻る 次へ進む

5. 労働時間

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. 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は「一時保存」してください。

※表示されている項目は、必ず入力してください。
※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、「事業所に求人情報の入力方法」及び「労働時間に関する配慮」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 ⑦

変形労働時間制の単位 ⑦

就業時間1

8 時 30 分 ~ 17 時 15 分

(3つまで入力)

時間外労働

時間外労働の有無 ⑦
●あり ○なし

月平均 半角数字
10 時間

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 金角60文字以内
出力範囲に合わせて2行、横30文字で記載します

休憩時間 ⑦

半角数字
60 分

休日等

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

週休2日制
●毎週 ○その他 ○なし

その他(任意) 金角100文字以内
出力範囲に合わせて2行、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
年次有給休暇

年次有給休暇 任意 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 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」を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
- 年末年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

8. 青少年雇用情報

一時保存

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。

[前へ戻る](#)
[次へ進む](#)

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

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。情報を保存されたとき一時保存してください。」

と表示されている項目は、必ず入力してください。
と表示されている項目は、可欄/範囲で入力してください。
記入入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」にてご覧ください。

いずれかに入力があれば他は（任意）項目

求人数	☐ 通勤(任意) ☐ 住込(任意) ☐ 不問(任意) 1 人 1 人 人
受付期間	☐ 期間 ☐ 開始日のみ指定 7 月 1 日 ~ 2 月
既卒者等の入社日	☐ 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 ☐ 応募者の相談に応じる 年 月 日
応募前職場見学	☐ 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	☐ 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 選考方法について	☒ 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 全て選択 全て解除 その他の選考方法 全角20文字以内 出力欄に収めて5行、横10文字で掲載します。 追加 選考経費の有無 ☒ あり ☐ なし
選考結果通知	☐ 面接後結果通知 半角数字 面接後 日以内
選考日	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。 郵便番号 半角数字 〒 112 - 8577 住所検索 住所 全角20文字以内 出力欄に収めて5行、横10文字で掲載します。 東京都文京区後楽1丁目9-20 地図表示 登録済みの地図を表示 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20文字以内 路線と駅名を入力してください。 JR総武線 新大塚駅 最寄り駅から選考場所までの交通手段(任意) 徒歩 7 分
赴任経費の有無	☐ 赴任経費の有無 ☒ 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	課係名、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) ⑦ 全角26文字以内 飯田様 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 (※同じ) ○異なる 03-3812-8609 電話番号 半角数字 内線(任意) - - 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 事業所登録FAX番号 (※同じ) ○異なる 03-5684-8193 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。	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 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)	「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。
求人条件にかかる特記事項 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)	
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 安定所を選択 人 (任意) 安定所総数 ⑦ 求人連絡数総数 ⑦ 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 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 人 人 (30人)	【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。
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) 求人登録するにあたり、ハローワークへ	【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。

8. 青少年雇用情報

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. 選考方法

8. 青少年雇用情報

青少年雇用情報登録

※「前へ戻る」や「上」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。

※「※」と表示されている項目は、必ず入力してください。

※「注意」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、「企業別・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40文字以内
 出力欄に含めてください。横30文字で編集します。

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40文字以内
 出力欄に含めてください。横30文字で編集します。

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40文字以内
 出力欄に含めてください。横30文字で編集します。

☆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りませんので求人活動には利用しないでください。

仮求人票を表示

完了

前へ戻る

お問い合わせ先 | 所在地情報 |

Labour and Welfare

【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。

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。

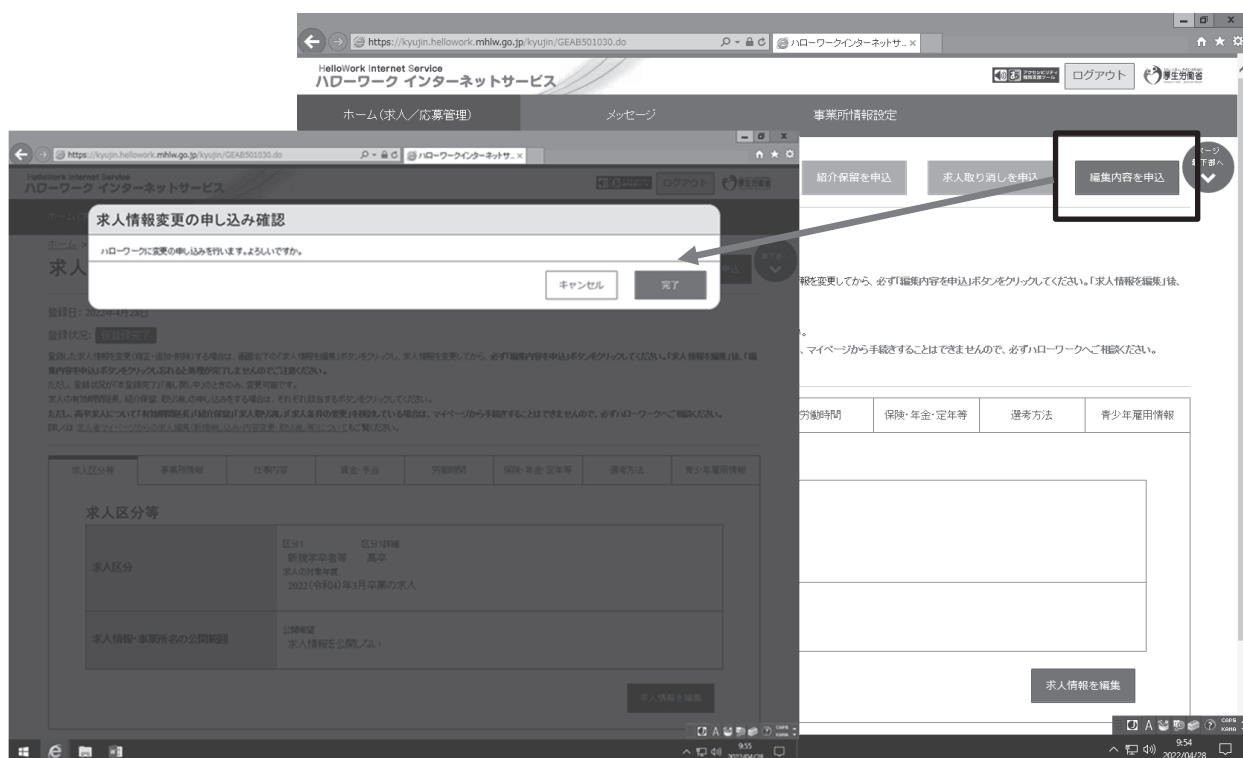
もし誤って **完了** ボタンをクリックした場合や訂正箇所が見つかった場合は管轄ハローワークへご連絡いただけますと ハローワーク確認中 の場合に限り差し戻すことができます。差し戻された後の処理は次の①・②を確認してください。

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 **編集内容を送信** 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。



指定校推薦一覽

事業所名		職 種	
------	--	-----	--

■ 推薦を依頼する高等学校等を記入のうえ、求人申込書（高卒）とともに窓口に提出してください。

[illegible]

総数	(管内)	校	人
	(管外)	校	人

安定所处理欄	
--------	--

新規学校卒業者採用（内定）状況報告

令和 年 月 日

事業所名		所在地	
雇用保険適用事業所番号	21 - -	電話番号	
採用担当者			

求人 （受付） 番号	学 校 名	学 校 区 分 （高校・大学・短大・高专 専修・能開短大・能開校等）	学 校 所 在 地 （県・市町村名まで）	性 別	採用職種	募 集 状 況
(例) 21010- △△△8	〇〇短大	高 校 ・ 大 学 ・ 短大 高 専 ・ 専 修 能開短大 ・ 能開校等	愛知県一宮市	男・女	事務員	・採用 1名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
(例) 21010- △△△9	〇〇高校	高 校 ・ 大 学 ・ 短大 高 専 ・ 専 修 能開短大 ・ 能開校等	岐阜県大垣市	男・女	営業	・採用 1名 ・充足（求人取消） ・引き続き 2名募集
		高 校 ・ 大 学 ・ 短大 高 専 ・ 専 修 能開短大 ・ 能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高 校 ・ 大 学 ・ 短大 高 専 ・ 専 修 能開短大 ・ 能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高 校 ・ 大 学 ・ 短大 高 専 ・ 専 修 能開短大 ・ 能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高 校 ・ 大 学 ・ 短大 高 専 ・ 専 修 能開短大 ・ 能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高 校 ・ 大 学 ・ 短大 高 専 ・ 専 修 能開短大 ・ 能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高 校 ・ 大 学 ・ 短大 高 専 ・ 専 修 能開短大 ・ 能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高 校 ・ 大 学 ・ 短大 高 専 ・ 専 修 能開短大 ・ 能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高 校 ・ 大 学 ・ 短大 高 専 ・ 専 修 能開短大 ・ 能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集

高校・大学等卒業者の採用（内定）状況を、9月分（大学については10月分）よりご報告下さい。

この報告は、翌6月末日（大学等・職業能力開発施設については翌3月末日）まで継続されます。なお重複を避けるため、2回目以降の報告分については、前回報告した人は記入しないでください。

実施時期を特定日に限定する場合に求人申込書とあわせて提出してください

様式16

応募前職場見学実施予定表

事業所名

担当部署

担当者名

電話番号

FAX

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日に丸印をつけてください。

令和7年 7月						
月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

令和7年 8月						
月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

令和7年 9月						
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印(レ)を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

☐ 予定なし

☐ 随 時

☐ 特定予定日

↓
()

3 その他

◇ 事業所連絡先

担当者氏名

電話番号

FAX番号

※安定所記入欄：求人番号

様式 17

令和 年 月 日

（事業所名）

人事担当者 殿

（学校名）

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

職場見学をお願い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしく願います。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考とならないよう、次についてご留意いただくようお願いいたします。

- 応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
- 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしたりしないようにしてください。

会社名： _____

職場見学確認書

見学日 月 日（ 曜日）
学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当（役職名） ご 氏 名	
学校への連絡	

（注） 当日に訪問しました生徒の氏名（同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名）を記入してください。

特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

<全国高等学校統一応募書類>

(応募書類 その1)

履 歴 書		資 格 等 の 名 称	
令和 年 月 日現在		取 得 年 月	
ふりがな		年 月	
氏 名		年 月	
生年月日 昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)		年 月	
ふりがな		年 月	
〒		年 月	
現住所		年 月	
ふりがな		年 月	
〒		年 月	
連絡先※		年 月	
在籍校※		年 月	
令和 年 月		年 月	
高等学校卒業見込み		年 月	
高等学校卒業		年 月	
職 歴 ※		年 月	
平成 年 月		年 月	
令和 年 月		年 月	
平成 年 月		年 月	
令和 年 月		年 月	
平成 年 月		年 月	
令和 年 月		年 月	
備考		年 月	

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定)

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人申込書（大卒等）記入例

求人申込書（大卒等）

受付年月日 《令和》 年 月 日

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 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 ☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体（地方版ハローワーク）
求人の対象年度（ ）年3月卒業の求人	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） の受付
公開 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 希 3.事業所名等を含む求人情報を公開 望 4.求人情報を公開しない	③求人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。

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。

【求人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わかりやすい内容で記入して下さい。
・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してください。

【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、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）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「特記事項」欄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）に転勤範囲を明示してください。

職種：（全角40文字以内） 営業（自動車の電子部品）	
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 ※顧客は主に国内の自動車メーカー（関東・東海地区）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OJにより必要知識・スキルが得られます。 ※変更範囲：なし	
就業形態・雇用形態 ①派遣・請負ではない ②派遣 ③紹介予定派遣 ④請負 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 2.正社員 正社員以外の名称（ ）	雇用期間 ①定めなし ②定めあり（4ヶ月未満） 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： ☐ 事業所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 異なる
就業場所 （所在地・名称等） 所在地（全角90文字以内） 最寄り駅（ ） ○○線△△ 駅から徒歩・車で（ ）分 従業員数・就業場所（ ） 105人 うち女性（ ）人 うちパート（ ）人 6人	受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項： 喫煙できる部屋がある ①あり ②なし
マイカー通勤 （全角40文字以内） ①あり ②なし	特記事項 ①あり ②なし 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	転勤の可否 ①あり ②なし
研修科目 （全角90文字以内） ①あり ②なし ③なし 理工学部（電子関係） 必要な免許・資格 ①あり ②なし ③なし 普通自動車免許（AT限定可）	卒業後ねね（ ）年以内 卒業後ねね（ ）年以内
既卒者・中途者の 応募可否	既卒応募：①可 ②不可 ③卒業後ねね（ ）年以内 中途者応募：①可 ②不可

賃金・手当

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、「求入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】

- ・新規卒業者で最初の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。
- ・新規卒業者の賞与と制度の有無については、新規卒業者に對して初年度（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卒業者で賞与の支給があった場合は、新規卒業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。
- ・一般労働者の賞与と制度の有無については、新規卒業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ワークが必要です。

※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 □ 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	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 □月 □日 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □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 (慶弔・結婚・育児参加など)	

事業所登録 情報と条件 が異なる場 合のみ記入	加入保険等	① 雇用保険 ② 労災保険 ③ 公務員保険 ④ 健康保険 ⑤ 厚生年金 ⑥ 財形 ⑦ その他	① 加入 ② 未加入
	企業年金	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金	
	退職金共済	1. あり 2. なし	1. 勤続年数 2. 必要() 年以上
	退職金制度	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし
	定年制	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし
	再雇用制度	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし
保険・年金・定年等	勤務延長	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし
	入居可能住宅	1. 専身用あり 2. 世帯用あり 3. なし	

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は、「就業時間1」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入力してください。
- 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1」欄(4頁)にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間等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、
- 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下さい。
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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人 数	4人	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	□ 住込	交付期間	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
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		□ 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)	
選考日		□ 別途通知 □ 月 日 又は 月 日以降随時	□ 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 □ 選考場所を記入	
選考場所 (全角90文字以内)		最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)	① ロードワーク紹介状 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)		6. その他	□ 事業所所在地と同じ □ 就業場所と同じ □ 選考場所と同じ □ その他	
担当者		課係名、役職名 人事総務課 リーダー	応募書類の返却: ① あり ② 求人者の責任で破棄	
		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	外国人雇用状況届出実績の有無	① あり ② なし	

選考方法

選考方法

【求人数】

求人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保護を徹底してください。

【補足事項】【求人条件にかける特記事項】

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。

ご注意ください！

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ぬ場合は、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。

試用期間: 3ヶ月
転勤の範囲: ○○支社、△△支社
交付方法: 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

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、10,000円支給

※ハローワークへ連絡しない事項がある場合は入力してください。(求人票には表示されません。)

選考方法

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	企業全体の募集・採用に関する情報
	(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	
企業全体の募集・採用に関する情報	(3) 平均勤続勤務年数：前年度：年 2年度前：年 3年度前：年 (1) 研修の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし (2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし (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 2. なし (5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし	企業全体の募集・採用に関する情報
	(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 前事業年度の育児休業取得者数：女性 人 男性 人 前事業年度の産後休業取得者数：女性 人 男性 人 (4) 女性の役員割合：% 女性の役員割合：% ※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：前年度：年 2年度前：年 3年度前：年 従業員の前平均年齢：歳	区分毎の情報
	(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 前事業年度の育児休業取得者数：女性 人 男性 人 前事業年度の産後休業取得者数：女性 人 男性 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て算出します。(管理的位置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。)

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

※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。

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。(管理的位置にある者、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。)

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} &= \frac{\text{前事業年度の有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \end{aligned}$$

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るだけでなく、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るれば「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き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属、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及び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が構いません。

【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必要があります。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1/6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。」

公開希望 ①

○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しない
○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（ハローワーク利用に限定）

求人情報・事業所名の公開範囲 ③

「オンライン自主応募」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マイページに求人情報を公開する機能です。
・「オンライン自主応募」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マイページに求人情報を公開する機能です。
・「オンライン自主応募」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マイページに求人情報を公開する機能です。
・「オンライン自主応募」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マイページに求人情報を公開する機能です。
・「オンライン自主応募」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マイページに求人情報を公開する機能です。

※「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

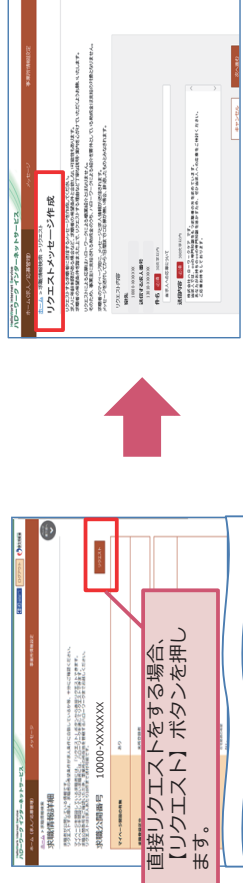
「直接リクエスト」とは

○ 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、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必要があります。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があります。

！ 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・二次元コードからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000901326.pdf>

[illegible]

求人番号
13878- 1346

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 ○○公共職業安定所

募集所番号
1387-940621-1

求人票（大卒等）

事業所名 豊ヶ岡電子機械 株式会社

4 選考

受付期間 6月1日	説明会 以試験時	日時 6月4日 18時00分～	場所 東京本社（所在地と同じ）	備考欄 18時00分～
面接 適性検査 その他	書類提出先 〒108-0000 事業所所在地と同じ	書類提出先 〒108-0000 事業所所在地と同じ	その他 専門 その他	
試験記録 一般試験 実地 特攻				
応募書類の送達 あり				
備考欄 〒108-0000 東京都千代田区〇〇〇-〇-X-X 〇〇ビル△△階 から 徒歩10分				
担当者 氏名 人事総務課 リーダー 役職名 電話番号 99-9999-9976 Eメール kasumi(gasaki)@kousyougepo.jp				

5 補足事項・特記事項

補足事項 採用期間：3ヶ月 試験範囲：筆記試験、各科目試験 試験時間：午後1時から、筆記、口試、グループワーク、面接、Eメール 交付方法：郵送、電話、Eメール、オンライン お問い合わせは、求職者マイページからアップロードし、提出。	手当は他に以下のようなものがあります。 賃金手当：通常の定額に対して、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				新規入社の情報			
	平成6年度	平成7年度	平成8年度	平成9年度	平成5年度	平成6年度	平成7年度	平成8年度
(1) 新卒等要員数	10人	11人	9人	4人	3人	4人	3人	3人
(2) 新卒等離職者数	1人	2人	4人	0人	0人	1人	1人	1人
(3) 新卒等採用（うち男性）	6人	7人	5人	2人	1人	2人	2人	2人
(4) 新卒等採用（うち女性）	4人	4人	4人	2人	2人	1人	1人	1人
(5) 平均継続勤務年数	従業員平均年齢（参考値）				41.7歳			

2 就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 新社員研修（入社後2週間 ※その修了後〇丁あり（半年間）、実務研修（通称）、特定決定制度（社内研修）、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一部を補助します。（上掲あり）
(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 入社後、入社3年目等の節目に人事担当によるキャリア等に關する相談を実施
(5) 社外認定者の制度の有無及びその内容	あり 豊ヶ岡電子機械社内検定

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				新規入社の情報			
(1) 前事業年度の労働力不足率（有給休暇の平均取得日数 / 有給休暇の平均取得日数）	15.5%	時間	18.7日	5.8時間	12.8日		
(2) 前事業年度の労働力不足率（出勤率 / 出勤率）※1	99%	女性	9人	男性	2人	女性	3人
(3) 役員及び管理職の出身者比率（女性の割合）※2	22.1%	役員	12人	男性	10人	女性	5人
(4) 役員及び管理職の出身者比率（女性の割合）※2	38.5%	管理職	38.5%				

※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。

掲載区分	252	電子媒体登録業種	建設業所住所	東京都千代田区
掲載区分	845-24		識別用	

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

〈新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例〉

書
歷
履

[illegible]

畫
今
紹
己
自

大学	学部	学科
得意な科目 及 び 研究課題		
クラブ活動 スポーツ・ 文化活動など		
資 格 等		
志望の動機 アピール ポイント等		

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。
(注) 黒インクまたは青インク、楷書、算用数字を使用

＜ 厚生労働省履歴書様式例 ＞

履 歴 書

年 月 日現在

写真をはる位置
写真をはる必要が
ある場合
1. 縦 横
2. 本人半身胸から上
3. 裏面の片づけ

ふりがな 氏 名		
年 月 日生 (満 歳)	※性別	
ふりがな 現住所 〒		電話
ふりがな 連絡先 〒	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電話

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免 許・資 格

志望の動機、特技、好きな学科、アビールポイントなど

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

事業所登録シートの書き方

初めて求人を申し込む場合は、事業所についての情報をご登録いただきます。

登録した内容は、今後申し込む「求人票」に共通して掲載され、求職者に提供されますので、わかりやすく正確に記入してください。

事業所登録シート①【表面】

受付年月日 令和 年 月 日

【企業基本情報】

- ・企業・団体の基本情報を記入してください。
- ・法人番号は必ず記入してください。個人事業主の場合は入力不要です。
- ・「法人名」「本社所在地」は求人票には掲載されません。
- ・「資本金」は、法人・団体の資本の額又は出資の総額を記入してください。資本金などが存在しない法人・個人事業主は記入不要です。

【事業所基本情報】

- ・事業所の基本的な情報を記入してください。
- ・「雇用保険適用事業所番号」：雇用保険適用事業所の場合は記入してください。事業所番号は「雇用保険適用事業所設置届（事業主控え）」などで確認できます。
- ・「事業所名」「代表者名」「所在地」「電話番号」は必ず記入してください。
- ・「所在地」は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。
- ・「最寄り駅」は、鉄道の路線名・最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。
- ・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

【事業内容】

事業の種類のほか、取扱商品、ブランド、顧客層、店舗数、最近の業績など、事業展開の状況などもわかりやすく記入してください。

【会社の特長】

会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動など、会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。

【就労継続支援A型事業所に該当】

「就労継続支援A型事業所」とは、障害者総合支援法に基づく指定を受け、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である障害者に対して、雇用契約の締結等による就労の機会の提供等の支援を行う事業所のことです。

該当する場合はチェックしてください。

法人番号 (個人事業主の場合は不要)	0123456789012
法人名	株式会社 ハローワークケア
本社所在地	〒 999-0000 〇〇県△△市□□町1番地2-3 〇〇ビル1階
設立年	0. 明治前 1. 明治 2. 大正 3. 昭和 4. 平成 5. 令和 58 年
資本金	兆 億 3,000 万円
従業員数(企業全体)	110 人 (平成・令和 31 年 4 月 1 日時点)

雇用保険適用事業所番号	5201 - 123456 - 8	□ なし
事業所名	株式会社 ハローワークケア	
事業所名(カタカナ)	カブシキガイシャ ハローワークケア	
役職	代表取締役	
代表者名	春風 吹	
代表者名(カタカナ)	ハルカゼ フキ	
〒	999-0000	
所在地	〇〇県△△市□□町1番地2-3 〇〇ビル1階	
最寄り駅()	〇〇線 △△ 駅から(徒歩) 車)で(10 分)	
電話番号	99 - 9999 - 9999	
FAX番号	99 - 9999 - 9990 □電話番号と同じ □なし	
労働者派遣事業の許可番号	-	□なし

事業内容	介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・認知症対応型共同生活介護施設(グループホーム)の運営
会社の特長	「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただく」ため、「社員が活き活きと働けること」を大切にしています。現在、〇〇県内に〇施設を運営。子育て休暇等、独自の福利厚生にも力を入れています。
就労継続支援A型事業所に該当	☐
従業員数	事業所全体(25 人)うち女性(13 人)うちパート(15 人)
加入保険等	☒ 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
企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 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

【加入保険等】【企業年金】【退職金共済】【退職金制度】

事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度などを選択・記入してください。



【定年制】 【再雇用制度】 【勤務延長】

事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。

「定年制」：事業所の労働協約、就業規則、労働契約等で定める定年制の有無。定年年齢などについて記入してください。

「再雇用制度」：定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。

「勤務延長」：定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。

「事業所に関する特記事項」：定年制、再雇用制度、勤務延長についての条件などがある場合は記入してください。

事業所登録シート①(裏面)

定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢	一律 60 歳
再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢		65 歳まで	
勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢		歳まで	
事業所に関する特記事項	再雇用終了後も、本人の希望を踏まえ、会社が認めた場合は継続雇用をする場合があります。				
労働組合	1. あり 2. なし	職務給制度	1. あり 2. なし	内容：社内独自の職務等級表を作成し、職務（役割）に応じて基本給を決定。	
育児休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	介護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	看護休暇取得実績	
復職制度	1. あり 2. なし	内容：育児・介護離職者復職支援制度			
就業規則	フルタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
	パートタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
ホームページURL	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx				
PRロゴマーク等	※4つまで選択可 ☐ くるみん ☐ プラチナくるみん ☐ ユースエール ☐ 優良派遣事業者 ☐ 職業紹介優良事業者 ☐ 製造請負事業優良連正事業者 ☐ ジョブ・カードくん ☐ 安全衛生優良企業 ☐ あんぜんプロジェクト ☐ えるばし(1段階目) ☐ えるばし(2段階目) ☐ えるばし(3段階目) ☐ プラチナえるばし ☐ ものこす(障害者雇用優良中小事業主) ☐ 働きやすい職場認証事業者 ☐ スポーツエールカンパニー ☐ 健康経営優良法人(大規模) ☐ 健康経営優良法人(中小規模)				

【職務給制度】

・事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。

・職務給制度とは、基本給の決定要素が専ら職務給である（職務・職種などの仕事の内容に基づき基本給が決定される）ものを指します。職務給に加え、職能給（経験年数・スキルなど）や年齢給を組み合わせている場合であっても、賃金の大半が職務給により決定されている場合は該当します。

・基本給が年齢や勤務年数・スキルなどを踏まえて決定されている場合は該当しません。

・基本給に上乗せされる職務手当とは異なります。

・職務に応じた賃金額の支給規程などがあるものに限りです。

【復職制度】

・復職制度とは、結婚、出産、介護、疾病、配偶者の転勤などによりいったん退職した場合に復職する（再雇用する）制度を指します。

・育児・介護などの休業後に職場復帰するものは該当しません。

【就業規則】

・同一の就業規則をフルタイムとパートタイムに適用する場合はそれぞれ「あり」を選択してください。

「フルタイム」：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の従業員は、雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。

「パート」：正社員より就業時間が短い従業員。

【PRロゴマーク等】

取得しているロゴマークを求人票などで表示できます。

【求人者マイページ】について

ハローワークインターネットサービス上に「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンから、求人申込み（仮登録）や内容変更、画像情報の登録・公開、選考結果（採用・不採用）の登録（ハローワークへの連絡）、求職情報検索などのサービスをご利用いただけます。

求人者マイページの開設を希望される場合は、ログインアカウントとして使用する事業所のEメールアドレスを記入してください。サービス内容の詳細や開設手続きについては、窓口でご案内いたします。

※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。

就業場所情報1	就業場所名称	株式会社 ハローワークケア霞
	〒	000 - 0124
就業場所情報2	〇〇県△△△市□□□3番地	
	最寄り駅(〇〇線 □□ 駅)から[徒歩・車]で(10 分)	
	従業員の数:就業場所(22 人) うち女性(12 人) うちパート(14 人)	
就業場所情報3	就業場所名称	
	〒	-
	最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)	
	従業員の数:就業場所(人) うち女性(人) うちパート(人)	

※更に追加が必要な場合は続紙をご利用ください。

求人者マイページの開設をご希望される場合は、Eメールアドレス(できる限り組織共用のもの)をご記入ください。

Eメールアドレス:

【就業場所情報】

・事業所所在地のほかに、工場や支店、店舗など、最大20箇所まで就業場所として登録できます。

・あらかじめ就業場所情報を登録しておくことで、求人申込み時に登録情報を利用（転用）することができます。

・追加登録をご希望の場合は、続紙をご利用ください。

・「就業場所名称」は就業場所登録用の名称であり、求人票には掲載されません。

・「所在地」は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。

・「最寄り駅」は、鉄道の路線名と最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。

・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	— —											
② 事業内容												
③ 従業員数	[企業全体] 人						[うち当該事業所] 人					
④ 資本金	億 万円											
⑤ 他の事業所の所在地												
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]											
	[TEL]						[FAX]					
	[e-mail] @											
⑦ 募集の中止・募集人員の削減理由												
⑧ 推薦依頼学校、求人情報を提供した学校等への対応状況												

2 募集の中止・募集人員の削減の状況

求 人 番 号 (対象の求人が4件以上ある場合は任意の別紙に記載し添付してください。)	合 計			
		中学	高校	大学等
-				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				
-				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				
-				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				

注1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

注2：求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを添付すること。

職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名

(押印不要)

○○公共職業安定所長
 ○○学校長

殿

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者について、募集を中止し、又は募集人員を削減する場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。ただし、大学等を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より 30 人以上かつ 3 割以上減じようとする場合に限るものとする。
- 2 ①には、雇用保険適用事業所番号を記載すること。
- 3 ②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 4 ③には、[企業全体] 欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、[うち当該事業所] 欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。
- 5 ④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 6 ⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 7 ⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX 番号、e-mail アドレスを記入すること。
- 8 ⑦には、募集の中止又は募集人員の削減にいたった理由を具体的に記載すること。
- 9 ⑧には、募集の中止又は募集人員の削減を行うこととなった求人の推薦依頼をした学校等に対する具体的な対応状況を記載すること。
- 10 「2 募集の中止・募集人員の削減の状況」については、複数の求人において募集の中止又は募集人員の削減が行われる場合は、当該求人毎に記載すること。
- 11 「当初の募集人員」欄には、当初、募集を行った際の募集人員について、学校種別に記入すること。その際、求人票など当初の募集人員を確認することができる書類（求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを含む。）等を添付すること。
- 12 「変更後の募集人員」欄には、募集の中止又は募集人員の削減を実施した後における募集人員について、学校種別に記入すること。
- 13 宛名欄には、この通知書を提出する公共職業安定所、又は学校の名称を記載すること。なお、提出先 1 件ごとに 1 通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則（昭和 22 年労働省令第 12 号）（抄） （法第五十四条に関する事項） 第三十五条 厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。 2 学校(小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。))及び幼稚園(特別支援学校の幼稚部を含む。))を除く。)、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校(以下この条において「施設」と総称する。))を新たに卒業しようとする者(以下この項において「新規学卒者」という。))を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長(業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。))に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。 一 新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき(厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。))。 二 新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間(次号において「内定期間」という。))に、これを取り消し、又は撤回するとき。 三 新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。

新規学校卒業者の採用内定取消し通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	—									
② 事業内容										
③ 従業員数	[企業全体] 人					[うち当該事業所] 人				
④ 資本金	億					万円				
⑤ 他の事業所の所在地										
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]									
	[TEL]					[FAX]				
	[e-mail] @									

2 採用内定取消しの状況

	合 計	中学	高校	大学等 小計	大学	短大	高専	専修	能開
⑦ 内定者数									
⑧ 内定年月日									
⑨ 内定取消し者数									
⑩ 取消し年月日									
⑪ 採用内定の事実関係									
⑫ 内定取消しを実施しなければならない理由									

様式 19

⑬内定取消しの回避のために検討された事項	
⑭内定取消しに関する学生生徒への説明状況	
⑮内定取消しの対象となる学生生徒に対する支援内容	
⑯前年度における採用内定取消しの状況	前年度において、新規学校卒業者の採用内定取消しを、 行った ・ 行っていない (該当するものに○を付す)

注 1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

職業安定法施行規則第 35 条第 2 項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名

(押印不要)

〇〇公共職業安定所長

〇〇学校長

殿

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。
- 2 ①には、雇用保険適用事業所番号を記入すること。
- 3 ②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 4 ③には、[企業全体] 欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、[うち当該事業所] 欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。
- 5 ④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 6 ⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 7 ⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX 番号、e-mail アドレスを記入すること。
- 8 ⑦には、採用内定を行った人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 9 ⑧には、採用内定の通知を行った年月日（内定通知書を発出した日ではなく、採用予定年月日を記載）を記入すること。異なる学校種において同日に通知を行った場合は、それぞれの欄に同じ年月日を記入すること。
- 10 ⑨には、⑦で記入した内定者数のうち、採用内定を取り消すこととなる人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 11 ⑩には、⑨で記入した採用内定を取り消す学校種ごとに、その実施日を記入すること。
- 12 ⑪には、採用内定が行われていることの事実関係について、採用内定を通知した年月日、方法、内容等を詳細に記入すること。内定取消しの対象者に対して内定時に交付した採用内定通知書や、対象者から提出を受けた就職承諾書などがあれば、それら関係書類を添付すること。
- 13 ⑫には、生産量や雇用量などの最近の関係指標、今後の事業活動の見通し等を含め、内定取消しを実施しなければならない理由等を具体的に記入すること。
また、倒産により内定取消しを行う場合は、その倒産が、破産手続開始、再生手続開始、更正手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申立て、又は手形交換所において、その手形交換所で手形交換を行っている金融機関が金融取引を停止する原因となる事実についての公表がこれらの金融機関に対してなされること、のいずれに該当するかを明記するほか、翌年度の新規学卒者の募集採用を行わないことが確定している場合は、その旨を記入すること。
- 14 ⑬には、内定取消しを回避するために検討した具体的な事項やその実施の有無、結果的に内定取消しを回避できなかった理由等を記入すること。
- 15 ⑭には、内定取消しの対象者に対して、内定の取消しを行うことをどのように説明するかを記入する。
説明の時期、方法、内容、説明後の対象者からの問合せへの対応やフォローアップの方法等について、具体的に記入すること。
- 16 ⑮には、内定取消し対象者に対して行う就職先の確保に向けた支援等の内容について具体的に記載すること。関連会社等への就職のあっせんやハローワークの支援内容の周知案内等、具体的に実施予定の内容

を記入すること。

10 名以上の学生生徒の内定取消しを行おうとする場合は、対象となる学生生徒それぞれについて、自らの行う就職支援を希望しているか否か、支援を希望する者に対してその安定した雇用を確保するために具体的にどのような支援措置（例：支援計画の策定、関連会社等の就職あっせん、安定所の支援措置の案内、民間職業紹介事業者による就職支援の実施など）を講じるか等を記入すること。

- 17 この通知書を公共職業安定所長に提出する際には、提出先の公共職業安定所の名称を記載し、学校長に提出する際には、提出先の学校の名称を記載すること。なお、提出先 1 件ごとに 1 通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則（昭和 22 年労働省令第 12 号）（抄）

（法第五十四条に関する事項）

第三十五条 厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。

2 学校(小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。))及び幼稚園(特別支援学校の幼稚部を含む。))を除く。)、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校(以下この条において「施設」と総称する。))を新たに卒業しようとする者(以下この項において「新規学卒者」という。))を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長(業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。))に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。

一 新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき(厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。))。

二 新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間(次号において「内定期間」という。))に、これを取り消し、又は撤回するとき。

三 新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。

新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	—									
② 事業内容										
③ 従業員数	[企業全体] 人					[うち当該事業所] 人				
④ 資本金	億					万円				
⑤ 他の事業所の所在地										
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]									
	[TEL]					[FAX]				
	[e-mail] @									

2 入職時期繰下げの状況

態 様	合 計	中学	高校	大学等						
				小計	大学	短大	高専	専修	能開	
⑦ 入社日の延期										
a 内定者数										
b 当初の入職予定日										
c 対象者数										
d 繰下げ後の入職年月日										
⑧ 自宅待機										
a 内定者数										
b 当初の入職予定日										
c 対象者数										
d 繰下げ後の入職年月日										
⑨ 入職時期繰下げを行 わなければならない 理由										

⑩ 入職時期繰下げの回避のために検討された事項	
⑪ 入職時期繰下げの対象となる学生生徒に対する説明状況及び支援内容	

注1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名

(押印は不要)

{

 ○○公共職業安定所長

 ○○学校長

}
殿

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。
- 2 ①には、雇用保険適用事業所番号を記載すること。
- 3 ②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 4 ③には、[企業全体] 欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、[うち当該事業所] 欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。
- 5 ④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 6 ⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 7 ⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX 番号、e-mail アドレスを記入すること。
- 8 行うこととなった入職時期繰下げの態様が、入社日（採用日）自体を延期する場合は⑦に、入社日（採用日）自体の延期は行わず、新卒者のみ自宅待機を命じる場合などは⑧に記入すること。なお、どちらの態様に該当するか不明な場合は公共職業安定所まで相談してください。
- 9 a には、採用内定を行った人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 10 b には、採用内定の通知を行った際に、当初予定していた入職年月日を記入すること。
- 11 c には、a に記入した内定者数のうち、入社日の延期又は自宅待機の対象となる人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 12 d には、c で記入した入職時期繰下げの対象となる学生生徒の所属する学校種ごとに、その繰下げた後における入職年月日を記入すること。なお、態様が「自宅待機」に該当する場合は、対象者が実際に入社する予定日を記入すること。
- 13 ⑨には、生産量や雇用量などの最近の関係指標、今後の事業活動の見通し等を含め、入職時期繰下げを実施しなければならない理由等を具体的に記入すること。
- 14 ⑩には、入職時期繰下げを回避するために検討した具体的な事項やその実施の有無、結果的に入職時期繰下げを回避できなかった理由等を記入すること。
- 15 ⑪には、入職時期繰下げ対象者に対する説明の状況及び当初の入職時期以降新たな入職期日までの間の扱いにおける支援等について具体的に記入すること。
- 16 この通知書を公共職業安定所長に提出する際には、提出先の公共職業安定所の名称を記載し、学校長に提出する際には、提出先の学校の名称を記載すること。なお、提出先 1 件ごとに 1 通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則（昭和 22 年労働省令第 12 号）（抄）
 （法第五十四条に関する事項）

第三十五条 厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。

2 学校(小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。))及び幼稚園(特別支援学校の幼稚部を含む。))を除く。)、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校(以下この条において「施設」と総称する。))を新たに卒業しようとする者(以下この項において「新規学卒者」という。))を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長(業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。))に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。

一 新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき(厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。))。

二 新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間(次号において「内定期間」という。))に、これを取り消し、又は撤回するとき。

三 新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。