

仕事内容

年齢	1. 不問	年齢制限範囲	歳以上 ~ 歳以下
	2. 制限あり	年齢制限該当事由	<input type="checkbox"/> 定年を上限 <input type="checkbox"/> 法令の規定 <input type="checkbox"/> キャリア形成 <input type="checkbox"/> 技能・ノウハウの継承 <input type="checkbox"/> 芸術芸能の分野 <input type="checkbox"/> 高齢者等の特定年齢層の雇用促進
		年齢制限理由	※記載不要
学歴・専攻	1. 必須 2. 不問	※最低限必要な学歴を1つのみ選択(「以上」が自動表示) 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. 高校 8. 高等学校専攻科 9. 中学・義務教育学校 [専攻について:]	
必要な経験・知識・技能等	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問	必要な経験・知識・技能等詳細:	
必要なPCスキル	※「ワード・エクセル基本操作」など具体的に記載		
必要な免許・資格	<input type="checkbox"/> 免許・資格不問		普通自動車運転免許(<input type="checkbox"/> AT限定不可): 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問
	その他の免許資格等	1	必須・あれば尚可
		2	必須・あれば尚可
		3	必須・あれば尚可
		自由記載欄(最大28字)	
<input type="checkbox"/> いずれかの免許・資格を所持可			

賃金・手当

賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 []	賃金の額	円~ 円
基本給(a)	円~ 円	※フルタイム求人は月給以外、パート求人は時給以外の場合のみ記入 ※基本給に固定残業代が含まれている場合はその分を差し引いて記入	
定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額)(b)	1	手当	円~ 円
	2	手当	円~ 円
	3	手当	円~ 円
	4	手当	円~ 円
固定残業代(c)	1. あり	円~ 円	(所定労働時間 時間 / 月・年)
	2. なし	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代(自社での固定残業代の手当名称→)として支給し、 時間を超える時間外労働は追加で支給。	
総支給額(a) + (b) + (c)	円	~	円
その他の手当等付記事項(d)	(最大25文字×6行)		
月平均労働日数	※フルタイム求人のみ記入 (年間暦日数-年間休日数)÷12 (小数点第2位切り捨て)	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 円 4. なし
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → { } 日 2. 固定(月末) { } 3. その他 → { }	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → 当月・翌月 日 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → { }
昇給	1. 制度あり → 2. 制度なし	前年度実績	1. あり → 金額(月額・時間額): 円~ 円 2. なし 又は 昇給率: %~ %
賞与	1. 制度あり → 2. 制度なし	前年度実績	1. あり → 支給回数: 年 回 2. なし 又は 賞与月数: 計 ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
	就業時間	就業時間	1 時 分 ~ 時 分	又は 時 分 の間の 時間 以上・程度
		2 時 分 ~ 時 分		
		3 時 分 ~ 時 分		
就業時間に関する特記事項:				
時間外労働	1. あり <input checked="" type="checkbox"/>	月平均時間外労働時間:	時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり <input checked="" type="checkbox"/>
	2. なし	特別な事情・期間等:		
休憩時間	分	週所定労働日数	※パート求人のみ記入 [週 日 ~ 日] 又は [週 日 以上・程度・以内] <input type="checkbox"/> 労働日数について相談可	
休日等	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他		
	週休二日制	1. 毎週 2. なし 3. その他 <input checked="" type="checkbox"/>		
	その他の記載事項:			
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数		シフト制:	週 休 年 末 年 始 日・GW 日・夏期 日	※フルタイム求人のみ記入

加入保険等	<input type="checkbox"/>	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()				
企業年金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金				
退職金共済	<input type="checkbox"/>	1. 加入 2. 未加入 ※自社の制度以外の退職金共済制度(中退共等)				
退職金制度(自社の制度)	<input type="checkbox"/>	異なる場合	1. あり <input checked="" type="checkbox"/>	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上	
定年制	<input type="checkbox"/>		1. あり <input checked="" type="checkbox"/>	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢: 歳
再雇用制度	<input type="checkbox"/>		1. あり <input checked="" type="checkbox"/>	上限年齢	歳まで	
勤務延長	<input type="checkbox"/>		1. あり <input checked="" type="checkbox"/>	上限年齢	歳まで	
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし 住宅に関する特記事項:					
利用可能託児施設	1. あり 2. なし 託児施設に関する特記事項:					

任意項目 求人PR情報	※「求人PR情報」は求人票に印字されませんが、ハローワークインターネットサービスの求人情報画面に表示されます。また、「求人・事業所PRシート」(別途、事業所登録シート②(事業所PR情報)の提出が必要)に印字され、ハローワークの窓口で希望する求職者に配付します。	
	《事業内容や会社の特長の補足的な記載に加え、有給休暇の平均取得実績など従業員の働きやすさの情報開示、社長・社員から応募者に向けたメッセージなど、わかりやすく記載してください。》	
(最大600文字)		

障害者に実施している合理的配慮の例	(最大40文字)
障害者の就労や定着に関するサポート体制	(最大40文字)
障害者雇用の担当者からのメッセージ	(最大40文字)
障害のあるスタッフからのメッセージ	(最大40文字)
障害者雇用に関するアピールポイント	(最大40文字)

採用人数	人	募集理由	1. 欠員補充 2. 増員 3. 新規事業所設立 4. その他 []
選考方法		1. 書類選考 2. 面接 3. 筆記試験 4. その他	(面接予定回数: 回)
選考結果通知のタイミング		1. 即決 2. 書類選考後 3. 面接選考後 4. その他	(書類選考結果通知:書類到着後: 日以内) (面接選考結果通知:面接選考後: 日以内)
求職者への通知方法		1. 郵送 2. 電話 3. Eメール 4. その他	選考日時等 1. 随時 2. その他 [その他の選考日時:]
選考場所		1. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. その他	〒 - 最寄り駅()から徒歩()分
応募書類等	応募書類	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書(写真貼付あり) 3. 職務経歴書 4. ジョブ・カード 5. その他()	
	応募書類送付方法	1. 郵送 → 送付先: 1. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. 選考場所と同じ 4. その他 [] 2. Eメール 3. その他 (<input type="checkbox"/> 面接時に持参) 4. 求職者マイページからの登録可(1郵送・2Eメール・3その他から1つ以上は必ず選択してください)	
選考に関する特記事項	応募書類の返戻: 1. あり 2. 求人者の責任で破棄 ※重要な個人情報ですので原則返戻下さい。 ハローワークから紹介時の事前連絡 必要・不要 (最大60文字)		
担当者		求人に関する特記事項	
(フリガナ)担当者氏名	()	<input type="checkbox"/> UIJターン歓迎 <input type="checkbox"/> 外国人雇用実績あり (最大30字×20行) ※1ページで「トライアル雇用併用希望あり」とした場合、以下を記載 労働条件変更 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり()	
課係名、役職名	(必須項目)	※1ページで「マイカー通勤可」とした場合、以下を記載 <input type="checkbox"/> 駐車場あり(無料・有料 円/月) <input type="checkbox"/> 駐車場なし(自己確保(駐車料金:自己負担・会社負担))	
電話番号	<input type="checkbox"/> 事業所登録情報と同じ ※異なる場合に記入 - - (内線)		
FAX番号	<input type="checkbox"/> 事業所登録情報と同じ ※異なる場合に記入 - -		
Eメールアドレス			
社会保険労務士による事務代理申込みの場合は記入			
名称及び氏名		識別コード(安定所記載欄)	コードなし
電話番号	- -		
FAX番号	- -		

オンライン自主応募の受付の可否

ハローワークが職業相談の中で希望条件等を確認している求職者のほか、ハローワークインターネットサービス上で求職登録した求職者（オンライン登録者）が、ハローワークを介さずに、マイページを通じて求人へ直接応募すること（オンライン自主応募）ができるようになります（オンライン自主応募の受付には、求人者マイページの開設が必要です）。

直接応募であり、ハローワークで求職者と求人の適合性の確認を行っていません。このため、募集要件に合致しない求職者の方が応募される場合があります。**また、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金（※）の対象となりません。**

※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

オンライン自主応募による応募は、求人者が「オンライン自主応募の受付」を「可」とした求人に限られます。オンライン自主応募の受付の可否は求人ごとに設定可能です。

【求人申込みに当たっての流れ(オンライン自主応募の受付の設定)と注意点】

- ① 「オンライン自主応募の受付」は、求人ごとに設定が可能です。
 - ※ 公開希望について「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」のどちらかを選択している場合のみ「オンライン自主応募を受け付ける」を選択可能です。「ハローワークの求職者」には、ハローワークの利用者とオンライン自主応募のためにオンライン上のみで求職登録している者を含みます。
 - ※ 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。
- ② 「オンライン自主応募に関する注意文」を読み、「注意文を確認し、内容に同意します」にチェックをします。
- ③ オンライン自主応募の応募通知は求人者マイページの「メッセージ」に届きますので定期的に確認をお願いします



【オンライン自主応募に関する注意文】

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人へ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。