

《記入例》 求人申込書(高卒)神戸学卒

受付年月日 《令和》 年 月 日

★印番号は最終頁の記入例を参照ください

※鉛筆でご記入ください

求人区分

事業所名: 株式会社ハローハロー (ハローワークでの事業所登録名)	事業所番号: 2801-999999-9	指定校求人の場合は、 こちら[4.公開しない]
求人の対象年度 令和 (6)年 3月卒業の求人		
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

※ 学校を指定して募集する場合は、「4.求人情報公開をしない」を選択し、別紙「学校推薦人員一覧表」を一緒にご提出ください。

仕事内容

職種:(全角40文字以内)
部品製造職 (業種ではなく、募集する職種を記載)

仕事の内容:(全角300文字以内)
自動車の電子部品の製造の仕事です。基板に電子部品を様々な方法で取り付けていく事から、検品や検査までの業務です。それぞれの業務毎にあるマニュアルを確認しながら作業していきます。当社の製品を製造計画に基づき、先輩スタッフの指導で簡単な作業から覚えていきます。まずはスピードより手順を守る事から覚え、技能をしっかりと身につける事を目指し、当社の製品製造に取り組んでください。経験や技能を身につけた後は、顧客のオーダーに合わせた製品開発にも携わることも出来ます。将来的には、顧客訪問等により運転業務が発生する場合があります。

就業形態
1. 派遣・請負ではない
2. 派遣
3. 紹介予定派遣
4. 請負

雇用形態
1. 正社員 2. 正社員以外→名称()
3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者
※派遣先での就労の場合、派遣元からみた場合に正社員と位置づけ、呼称も【正社員】とされる場合であっても、求人申込書には【無期雇用派遣労働者】とする

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. 日雇
年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月

契約更新の可能性
1. あり 原則更新
条件付きで更新あり (条件)
2. なし ()

試用期間
※条件が異なる場合は内容を補足事項に記載
1. あり (期間を補足事項に記載) 同条件
2. なし 異なる(異なる内容を補足事項に記載)

就業場所
事業所登録所在地と異なる場合は住所記入してください(全角90文字以内)
 事業所所在地に同じ(住所記入の必要なし) 在宅勤務に該当
〒 678-9999
神戸市中央区中央町港1-1-1 ハローハロー神戸工場

最寄り駅(全角26文字以内)
最寄り駅(JR神戸駅から 市バス ハローハロー前バス停 駅)から(徒歩・車)で(7)分

就業場所の従業員数
従業員数:就業場所(198)人 うち女性(36)人 うちパート(10)人

屋内の受動喫煙防止対策に関する特記事項(全角60文字以内)
受屋内喫煙対策
1. あり(屋内の受動喫煙防止対策: 禁煙 喫煙室あり) 2. なし(喫煙可) 3. その他
特記事項(60文字)
屋内禁煙、屋外に喫煙室設置

マイカー通勤
1. 可 2. 不可
可の場合は駐車場の有無等の特記事項に記載
駐車場 あり (無料・有料) なし
通勤の可能性
1. あり(可能性の範囲を補足事項に記載) 2. なし
通学 1. 可 2. 不可

必要な知識・技能等(履修科目)
詳細:(全角210文字以内)
1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問
必要な知識・技能等の詳細:
普通自動車運転免許
入社後取得可

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
	(a) 基本給月額	173,840 円	月平均労働日数 20.6 日
(b) 定額的に支払われる手当	1 職務手当	3,000 円	3 手当 円
	2 手当	円	4 手当 円
(c) 固定残業代 (全角120文字以内)	1. あり	15,000 円	
	2. なし	固定残業代に関する特記事項(120字) ★2 時間外労働手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として10時間分を支給。10時間を超えた時間外労働時間分は別途法定通り追加支給する。	

賃金形態が時給・日給の場合は月額の場合の計算式を特記事項に記載 例 日給 9,000円 月間平均 20.5日勤務として月額 184,500円を記載

a+b+c	(固定残業代がない場合はa+b)	通勤手当	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり	1. 実費支給(上限なし) 2. 実費支給(上限あり) 3. 一定額	50,000 円
特別に支払われる手当	1 皆勤手当	5,000 円	3 手当 円		
賃金締切日	1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他	毎月 日	賃金支払日	1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他	当月・翌月 20 日
昇給	1. 制度あり 2. 制度なし	※前年度新規学卒採用者の支給実績がある場合は記入 金額: 円 又は 昇給率: %			
賞与	1. 制度あり 2. 制度なし	※(新規学卒者の)前年度採用初年度支給実績がある場合は記入 ★3 回数 1 回 賞与月数: 1.6 ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円 ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数: 3.8 ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円			

就業時間	※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	<input checked="" type="checkbox"/> 1ヶ月単位 <input type="checkbox"/> 1年単位 <input type="checkbox"/> 1週間単位非定型的)	
	就業時間	1 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分	2 13 時 00 分 ~ 21 時 15 分	3 時 分 ~ 時 分	
	時間外労働	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり	月平均時間外労働時間: 7 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり	
36協定特別条項内容	特別条項内容(特別な事情・期間等) ★4 年度末業務と納期ひっ迫の業務により1ヶ月50時間の上限を年6回まで、年間380時間まで可能と労使協定済み。				
休憩時間	60 分	年間休日数 117 日	年次有給休暇	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	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input checked="" 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		
	その他の記載事項	会社カレンダーによる。夏期2日年末年始3日。別途、有休計画付与3日あり。			

事業所登録情報と条件	加入保険等	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"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金
異なる	退職金共済	1. 加入 2. 未加入
	退職金制度	1. あり: 勤続年数 (<input type="checkbox"/> 不問 <input type="checkbox"/> 必要 年以上) 2. なし
異なる場合のみ右記入	定年制	1. あり 2. なし 一律定年制 1. あり 2. なし 定年年齢: 歳
	再雇用制度	1. あり 2. なし 上限年齢 歳まで
	勤務延長	1. あり 2. なし 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	

求人数	通勤:	2	人	住込:	1	人	不問:	0	人			
受付期間	1.	月	日	~	月	日	2.	9	月	5	日以降随時	「0」も記入してください
選考日	1.	月	日	2.	9	月	16	日以降随時				
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可 (3) 年以内 2. 不可						中退者応募: 1. 可 2. 不可					
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 年 月 日 2. 随時						3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可					
赴任旅費の有無	1. あり (支給要件を特記事項欄に記載すること)						2. なし					
応募前職場見学	1. 可 (随時又は口補足事項欄参照) 2. 不可						複数応募 1. 可 (令和5年11月1日以降) 2. 否					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input checked="" type="checkbox"/> その他						備考: テスト・作文内容などの補足 作文の題は、「あなたは入社後、どんな心がけや行動をしようと思っていますか?」					
選考旅費ありの場合は要件を特記事項に記載	学科試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input checked="" type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他											
選考旅費	1. あり 2. なし						選考結果通知 (面接選考結果通知: 面接後: 5 日以内)					
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称() <input type="checkbox"/> その他選考場所(下記に住所等記載)											
	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>											
	最寄り駅()						駅から[徒歩・車]で()分					

担当者	課係名、役職名	人事部採用担当リーダー	
	担当者名	神戸 花子	フリガナ コウベ ハナコ
	電話番号	078-999	-9999 内線:
	FAX	-	-
	Eメールアドレス		

選考方法

補足事項	・指定校・公開 ・新卒入社日	<input checked="" type="checkbox"/> 【公指開校】求人	新卒者の入社日: 令和6年4月1日
	・試用の期間、 条件が異なる 場合の内容	試用期間 1ヶ月: 残業なし(固定残業代なし)、職務手当なし	
	・転勤ある場合 の、転勤先	就業時間 (2) は休憩時間 45分	
	・就業時間の追 加や補足	1ヶ月単位変形労働時間制: 163.1時間/月間平均	
求人条件にか かる特記事項	・時間外労働 の割増賃金の 発生は所定時 間外か法定時 間外のいずれ か	昇給は翌年4月、規程に則り支給(月額3,180円~)	
	・日給・時給 の場合の月給 計算根拠	転勤先候補地: ワークワーク明石工場(JR明石駅から送迎バス)	
	・駐車場の有 無等	年度業績により社員旅行実施(昨年度は北海道旅行)	
	・選考・赴任 旅費支給条件	育児休暇制度も昨年度は、社内にて男性1名女性3名の取得実績あり	
	時間外労働に対する割増賃金は所定労働時間外から発生	新入社員研修は外部講座参加。その他技能習得の支援制度あり。	
	マイカー通勤可(会社規程のガソリン代支給)、駐車場代無料。	選考旅費は、公共交通機関利用に付き1,000円まで支給。	
	赴任旅費は、他府県等から転居伴う場合(要件あり)は、最安の公	公共交通機関利用費用の半額(上限2万円)を支給。	
	費等は本人負担、職場から徒歩10分です。	察費は15,000円(ワンルーム約23平米・家電付)水道光熱	
	職場見学は事前連絡の上、日程調整いたします。		

※補足事項・求人条件にかかる特記事項のスペースには、事業所の特徴・福利厚生、その他案内等の記載も可能です。

求人連絡

※ハローワークで記載	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	
	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	
※別紙: 【学校・推薦人員一覧表】 をご利用ください 指定校推薦 ※学校名及び 推薦人員数を記入			人	人	人
			人	人	人
			人	人	人
			人	人	人
			人	人	人
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記入してください。(求人票には表示されません。)				

1 募集・採用に関する情報	企業全体			区分(部品製造職)		
	令和 4 年	令和 3 年	令和 2 年	令和 4 年	令和 3 年	令和 2 年
各年度において全職種、全就業場所等での企業全体で採用した全学歴新卒者の数	12	9	5	5	3	1
新卒採用者数	1	1	2	1	0	0
新卒等離職者数	3	6	4	2	「0」の場合でも空欄にせず、「0」を記入してください	
新卒等採用(うち男性)	9	3	1	3	「0」の場合でも空欄にせず、「0」を記入してください	
新卒等採用(うち女性)	平均勤続年数 従業員平均年齢(参考値) [小数点第1位まで] 18.5 年 41.7 歳			12.3 年 43.5 歳		
2 職場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 ①あり(ある場合は内容を下記に記入64文字) 2. なし					
	新入社員研修、マニュアル解説講座、OFF-JT、OJT研修など。外部業界研修もあり。					
	(2) 自己啓発支援の有無 ①あり(ある場合は内容を下記に記入60文字) 2. なし					
	会社が業務に必要と認めた場合は、資格取得費用の半額(資格により上限規定あり)支給。					
	(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の有無 ①あり(ある場合は内容を下記に記入60文字) 2. なし					
	入社直後に1回、2ヶ月後1回、6ヶ月後1回、以後1年毎にキャリアコンサルタントによる相談制度を実施。					
	(5) 社内検定等の制度の有無 ①あり(ある場合は内容を下記に記入60文字) 2. なし					
	社内業務確認検定、技能評価検定あり。					
	3 進職に場へする定取組	(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 [小数点第1位まで]		企業全体		区分(部品製造職)
★5 9.8 時間 5.7 日		8.6 時間	5.1 日			
(2) 前事業年度の育児休業取得者/出産者数 ※1		取得者数	女性 3人 男性 1人	女性 1人	男性 0人	
		出産者数	女性 3人 男性 1人	女性 1人	男性 0人	
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性割合 ※2		役員	16.6 %	管理職	22.3 %	

※1の男性の場合は、配偶者の出産数合計を記入してください。 ※2は、雇用形態に関わらず企業全体における役員・管理職の女性割合を記入してください。

※その他補足事項・求人条件にかかる特記事項に記載が必要なもの

- ・有期雇用で契約更新の可能性がある場合の更新条件(原則更新以外)
- ・交替勤務手当がシフトによる場合は、その旨を記載
- ・入居可能住宅がある場合の利用条件及び寮費や寮費に含まれるもの等を記載。
- ・フレックスタイム制の場合のフレキシブルタイム、コアタイムについての説明
- ・裁量労働制の場合の具体的内容

★ 記入例

★1 室内の受動喫煙対策
 就業場所における受動喫煙防止に向けた取組内容について入力してください。禁煙以外を選択した場合は、特記事項に内容記載
 記入例:「喫煙室あり」「加熱式たばこのみの喫煙できる部屋がある」など

★2 固定残業代
 【固定残業代】名称に関わらず、一定時間分の時間外労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結するしくみ。この仕組みを採用しているか否かを選択してください。
 記入例:「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〇〇時間分を支給し、〇〇時間を超えた時間外労働は追加で支給する」

★3 賞与
 前年度に新規学校卒業者の採用実績がなかったことにより実績記載ができなかった場合、採用があれば初年度支給制度がある場合にはその旨を特記事項に記載。
 記入例:「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実績なしだが、新卒採用時には、初年度賞与2か月分の予定あり。」など

★4 時間外・36協定における特別条項
 ※【36協定における特別条項】特別条項付の36協定を労使間で締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間」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ください。
 記入例:「予算決算業務と納期ひっ迫の業務により1か月60時間上限を年6回を限度として、1年間400時間まで実施できる」と労使協定済み

★5 前事業年度の月平均所定労働時間及び有給休暇の平均取得日数
 算出方法は、「求人から採用」の高卒用求人申込書記入例(P34)を参照。

青少年雇用情報