



高校新卒者求人募集(高卒求人)について

高卒求人の申し込みには【求人から採用】を含めた各種資料内容を必ず確認してください。

●高卒求人の募集については、大卒求人や中途採用求人と併用することは出来ず、高校新卒者採用枠の確保が必要です。

また、高卒求人募集については有効期間中の減員や、充足以外の理由で募集終了はできません。

(有効期間は卒業年6月末日までとなります。)

確実な採用方針・採用計画、事業計画の確立等に基づいての申し込みをお願いします。

- 求人票は、職種別、就業場所（エリア）別に求人作成をお願いします。
- 募集内容に法令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。
- 管轄ハローワークへの求人申し込み以外に提出が必要な書類があります。また条件等の確認のためにご来所が必要な場合もあります。
- 高卒求人の有効期間中は、求人内容や条件等の変更はできません。特に職種や就業時間、休日、賃金等につきましては、申し込み前に就業規則や法令順守等も併せてご確認の上、求人の申し込みをお願いします。

◆◆◆ 高校新卒者求人申し込み方法 ◆◆◆

●ハローワークで求人を申し込むには、管轄ハローワークでの【雇用保険適用事業所】の登録とは別に、求人申し込みのための【事業所登録】が必要です。

ハローワークで一般・新卒等の求人申し込みを実施したことない事業所は、管轄ハローワークの学卒担当窓口にご相談ください。

※参考資料【**令和6年度 高卒求人の申し込みについて**】をご確認ください。

●事業所登録のある事業所(事業所番号がある)の高卒求人の申し込みには、

㊦求人者マイページ（インターネット）利用での申し込み ★A

①管轄ハローワーク窓口で申し込み（予約制：管轄ハローワーク学卒担当窓口）

※㊦①それぞれに要件や手順がありますので、その他詳細は参考資料【**令和6年度 高卒求人の申し込みについて**】をご参照ください。ご不明点は管轄ハローワーク学卒担当窓口まで。

★A **管轄ハローワークでアカウント（メールアドレス）登録後、求人者マイページを開設**するとハローワークインターネットサービスを利用して求人情報を仮登録できます。

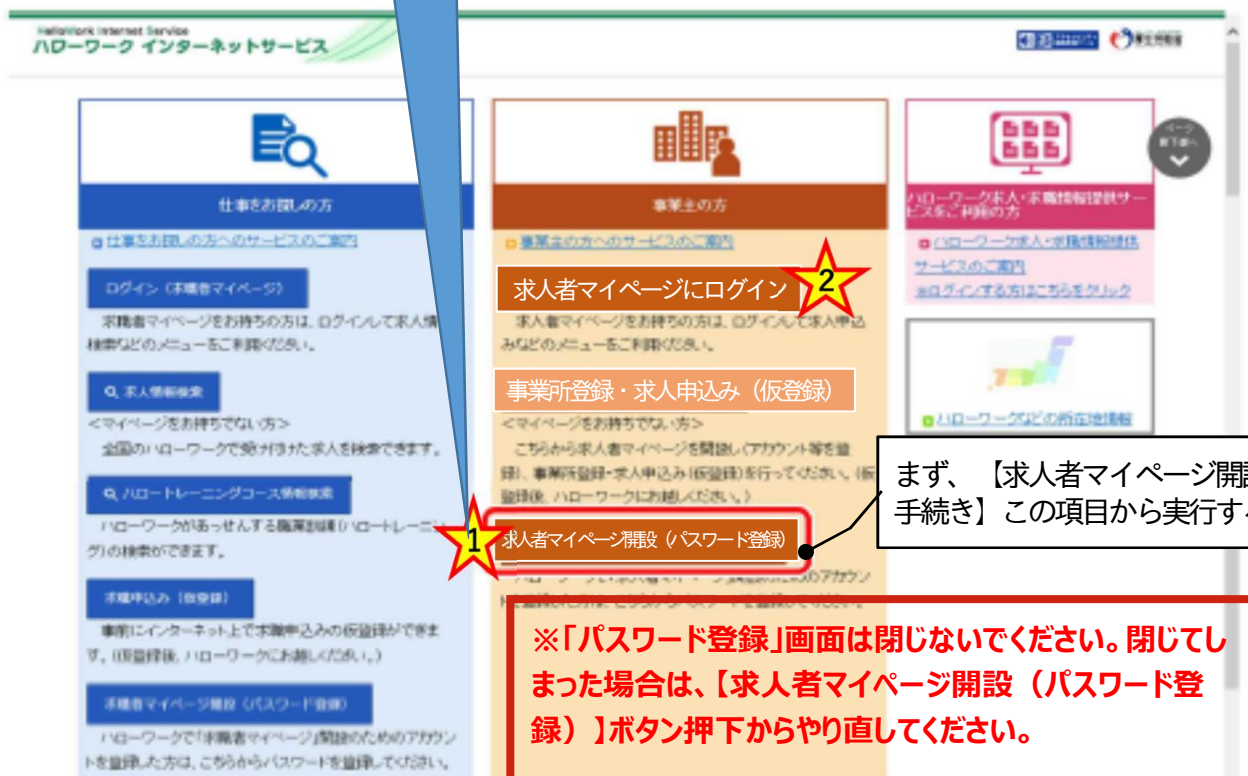
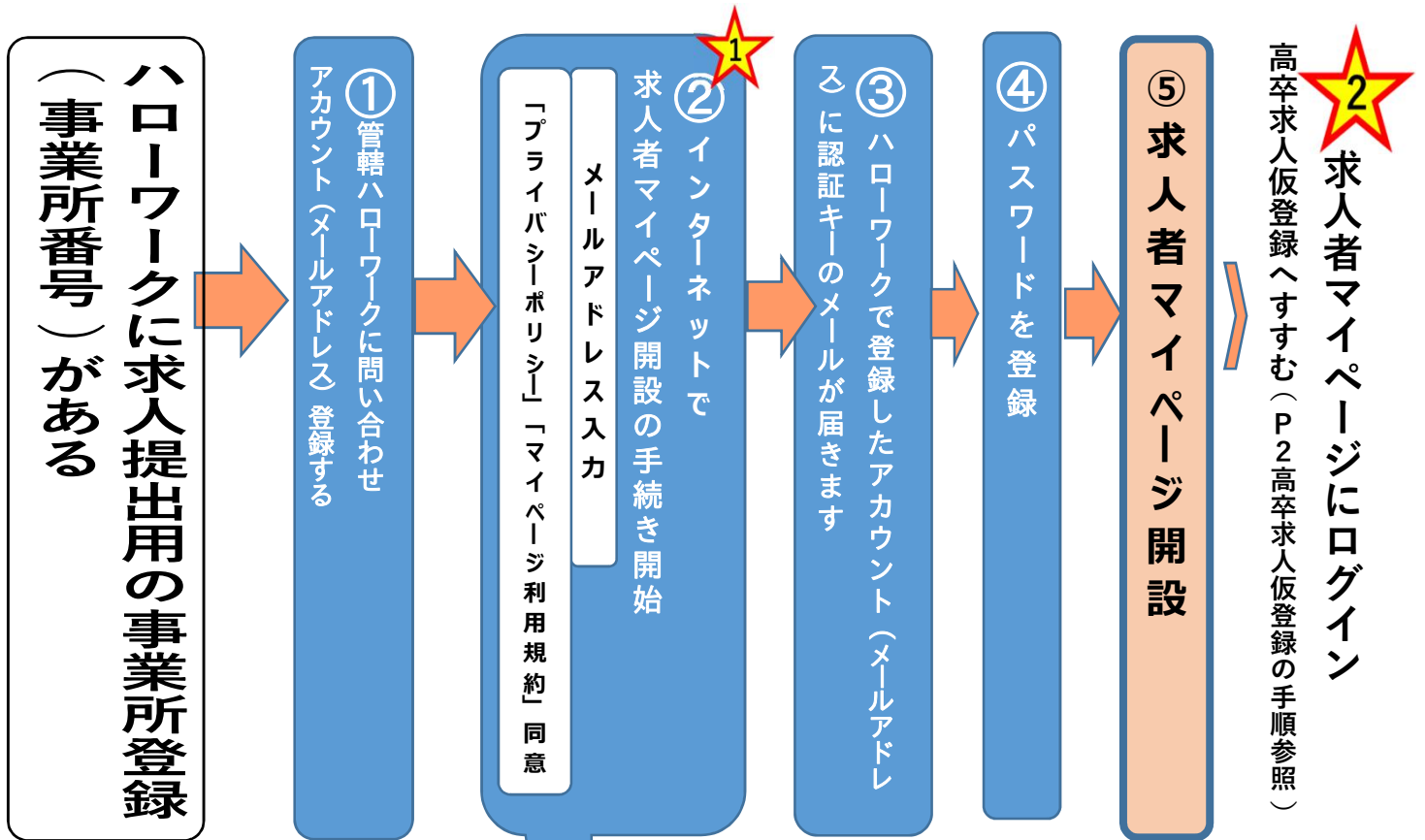
■ 目次 ■

● 求人者マイページ開設	……	1
● 求人者マイページによる高卒求人仮登録の手順	……	2
● 求人者マイページ高卒求人仮登録の開始	……	3
・新規求人情報を登録・過去の求人票から転用して求人情報を登録		
● 高卒求人仮登録の入力		
> 求人区分等入力	……	5
> 事業所情報確認	……	6
> 仕事内容入力	……	7
> 賃金・手当入力	……	10
> 労働時間入力	……	12
> 保険・年金・定年等入力	……	14
> 選考方法入力	……	15
> 青少年雇用情報入力	……	19
求人仮登録後の求人者マイページホーム	……	23
● 求人情報を一時保存する	……	24
● 一時保存した求人情報の入力を再開または削除する	……	25
● ハローワークから修正依頼（差し戻し）があった場合	……	26

ハローワークで求人を申し込むには、管轄ハローワークでの【雇用保険適用事業所】の登録とは別に、求人申し込みのための【事業所登録】が必要です。【事業所登録】がまだの場合は、管轄ハローワークの学卒担当窓口へお問い合わせください。（参考資料：【令和6年度 高卒求人の申込みについて】をご確認ください）

管轄ハローワークでアカウント（メールアドレス）登録後、求人者マイページを開設するとハローワークインターネットサービスを利用できます

求人者マイページ開設



まず、【求人者マイページ開設の手続き】この項目から実行する

※「パスワード登録」画面は閉じないでください。閉じた場合は、【求人者マイページ開設 (パスワード登録)】ボタン押下からやり直してください。

求人者マイページによる 高卒求人仮登録の手順

求人者マイページを開設されている事業所は求人者マイページから求人情報を仮登録できます

ハローワークインターネットサービス利用による、高卒求人仮登録には、以下の要件があります

- ① 求人申し込みには【雇用保険適用事業所】の登録とは別に、【事業所登録】が必要です
- ② 管轄ハローワークでアカウント（メールアドレス）登録している
- ③ 求人者マイページが開設されている

※①→②→③が未完了の場合は、資料【高卒求人の申込みについて】・本資料P1「求人者マイページ開設」を参照の上、求人者マイページ開設を完了してください。



求人者マイページ開設後、高卒求人仮登録は、★ 求人者マイページにログインからお願いします。

【求人者マイページログイン】押下するとメールアドレス・パスワード入力画面に変わります。さらに求人者マイページホームから求人情報を仮登録をする。

求人者マイページ開設後の高卒求人仮登録には、使用しません。ここから入力されるとハローワークでの事業所登録の確認が必要となり、さらに求人者による訂正・編集が出来ない場合や項目の多い高卒求人では、他の申し込み方法より返戻に時間がかかることとなります。

※高卒求人の場合は求人情報入力完了（求人仮登録）であっても、求人本登録ために管轄ハローワークに来所が必要な場合があります。

求人者マイページ高卒求人仮登録の開始

求人仮登録に入力しただけで、高卒求人票完了ではありません。必要書類の提出があります。また内容確認後に修正等が必要な場合があります。ハローワークからの連絡をお待ちください。別資料【高卒求人申し込みについて】参照

ア 新規求人登録

新たに求人内容を入力して、高卒求人仮登録をする方法

イ 転用求人登録

過去に提出済みの求人情報を転用して、内容を更新し求人情報を仮登録ができます。「転用登録」求人内容が比較的近い求人情報を転用することで効率的に求人仮登録ができます。現在有効中の求人と無効になった求人から転用できます。(確認中・一時保存中の求人やマイページ利用制限中の場合は転用登録できません)

■ 操作手順

1. アイ共に「求人者マイページホーム」画面で 新規求人情報を登録 から進む

The screenshot shows the '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム (求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. A callout box points to the 'メッセージ' tab with the text 'メッセージを確認・送信'. Another callout points to the '事業所情報設定' tab with the text '事業所情報の編集'. Below the navigation, the main content area is titled '求人者マイページホーム'. A large callout box with a red dashed border points to the '新規求人情報を登録' (Register new job information) button, with the text '①【新規求人情報を登録】を押下'. Below this, there are sections for '求人/応募管理' (Job/Apply Management) and '無効になった求人' (Expired Jobs). The '有効中の求人' (Active Jobs) section shows a table with columns '求人区分' (Job Category), '求人件数' (Number of Jobs), and '採用人数' (Number of Hires). The table has rows for '一般' (General), '学卒' (Graduate), and '障害者' (Person with Disabilities). A callout box points to the '高卒求人' (Graduate Job) entry in the table with the text '高卒求人は学校あつせんのため、表示できません' (Graduate jobs cannot be displayed because there are no schools). Below the table, there are buttons for '求人票を表示' (Show job tickets), '応募者管理へ進む' (Go to applicant management), '求職者情報検索' (Search for job seekers), '詳細を表示' (Show details), and '求人情報を編集' (Edit job information). The '無効になった求人' section shows a table with columns '職種' (Job Type) and '無効' (Expired). The table has a row for '介護事務員' (Nursing Office Staff) with a '詳細を表示' (Show details) button.

この画面では、直近の求人2件しか表示されません。有効中の求人全て表示 無効になった求人全て表示 を押下することで、それぞれの求人が表示されます。

2. 「新規求人登録」画面が表示されます。「**転用可能な求人一覧**」が表示されます。

ア 新規求人登録

- ① 新規求人登録・転用したい求人がない場合は **新規求人情報を登録** から登録を進める
- ② 次ページで **求人情報を入力** を押下して、求人情報の入力をする

イ 転用求人登録

- ① この中から転用したい求人を選ぶ。（ **詳細を表示** 内容の確認）
- ② 選んだ求人情報の下部にある **この求人情報を転用して登録** から求人情報の転用入力をする

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

ホーム > 転用登録

新規求人登録

転用可能な求人一覧

表示件数
32件中 1~10 件を表示

職種: 介護福祉士 **公開中**

受付年月日: 2019年05月18日 紹介期間: 2019年05月18日

求人区分: フルタイム

就業場所: 東京都千代田区

公開情報
1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

短時間勤務可 学歴不問 資格不問 経験不問 週休二日制(土日休) 転勤なし 通勤手当なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎

求人数: 14名 応募数: 14名 申込期間: 4名 紹介申込: 4名

詳細を表示 **この求人情報を転用して登録**

職種: 介護福祉士 **無効**

受付年月日: 2019年05月20日 紹介期間: 2019年05月20日

求人区分: 高卒

就業場所: 東京都千代田区

公開情報
1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

短時間勤務可 学歴不問 資格不問 経験不問 週休二日制(土日休) 転勤なし 通勤手当なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎

求人数: 1名 応募数: 1名 申込期間: 1名 紹介申込: 1名

詳細を表示 **この求人情報を転用して登録**

「求人区分等登録」画面が表示されます。各項目へ情報を入力し **次へ進む** を押下すると、次の区分の入力画面へ移動します。（進めない場合は、赤字項目の修正が必要です）

高卒求人仮登録の入力

必須 の印項目だけの入力では、高卒求人は受付できません。「高卒求人」情報の入力は、1.求人区分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.青少年雇用情報までの**全ての区分の入力が必要です**。空欄が多いと差し戻しとなり返戻に時間がかかります。



求人仮登録

求人情報登録入力区分

- 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

※入力した求人情報を一時保管したい場合はこのボタンを押下

一時保存

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。

求人区分で新規学卒者等と高卒を選択。

翌年度入社であれば下段の年度を選択。

区分1

一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ

障害者（任意）

区分1詳細

大卒等

高卒

求人対象年度

2024（令和6）年3月卒業の求人

2025（令和7）年3月卒業の求人

求人対象年度を確認
入力が6/1~6/30の期間は2年度分が表示されますので注意してください

求人区分

必須 区分2
高卒求人はトライアル雇用対象外のため、入力の必要はありません

トライアル雇用併用の希望（任意）

希望する

【1】か【4】を選択
公開求人【1】
指定校求人【4】
下記「★③」参照

公開希望

1.事業所名等を含む求人情報を公開する →公開求人

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.事業所名等を含まない求人情報を公開する

4.求人情報を公開しない

→指定校求人

★③ 高卒求人には、公開求人と指定校求人の2種類あります。

公開求人：高校進路指導の先生が閲覧できる専用のサイト「高卒就職情報WEB提供サービス」に掲載され広く募集ができ、どの学校からでも応募ができる求人。推薦人数の上限はありません。

指定校求人：特定の学校に対してのみ求人票を提示して募集をかける。募集人数に対して、指定する学校推薦人数の合計には上限があります。（兵庫県の推薦人数上限は、募集人数の3倍まで）求人申し込みと別途「学校・推薦人員 一覧表」を記入提出が必要です。指定校へは、ハローワークの受付印が押印された求人票と「学校・推薦人員 一覧表」等の写しを事業所から学校へ提出します。資料【求人から採用 令和6年度】P42参照。本資料P18「学校・推薦人員一覧表見本」参照。

オンライン自主応募の受付

求人情報・事業所名の公開範囲について

高卒求人は、学校あつせんのためオンラインによる自主応募や情報提供はできません

（進めない場合は赤字になっている項目の修正が必要です。）

次へ進む

ホーム > 求人登録

求人仮登録

・求人情報登録入力区分
ここから画面の切り換えができます。

下記★⑤参照

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 「一時保存」は各区分毎にあり、前区分に戻りたい場合も、一時保存してからのページ移動が安全です。

事業所情報確認

※入力した求人情報を
一時保管したい場合はこのボタンを押下

一時保存

下記★④参照

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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。

事業所番号	事業所番号 2801-99999-0	雇用保険適用事業所番号 (非該当の場合)
事業所名	事業所名 神戸ハローハローワーク商事株式会社	
	事業所名 (カタカナ) コウベハローハローワークショウジカブシキカイシャ	

ハローワークインターネットサービスの求人者マイページからログインすると、現在登録されている事業所データが自動的に出てきます。
⇒ 間違いがないか確認をお願いします

★④

作業を一旦中止する場合は、一時保存をおすすめします。

一時保存した情報を再開する際は、本資料 P 2 4 『求人情報を一時保存する場合』のページをご参照ください。

※セッションタイムアウトについて

ハローワークインターネットサービスは、約50分間別画面への移動がない場合は、セキュリティのため接続が自動的に切断され、「ログイン情報が失われたか、ログインされてません。」と表示されます。それまで入力された情報が失われますので、入力時間がかかる場合など50分以上同じ画面にとどまる可能性がある場合は50分経過する前に「前へ戻る」などで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで、入力を続行していただくようお願いします。

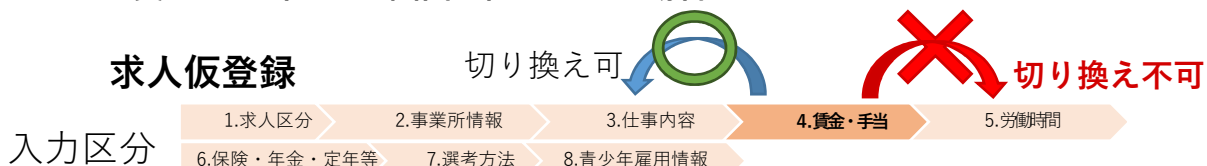
★⑤

※入力画面の切り替え

画面上部の求人情報登録入力区分から切り替えることができます。

ただし、切り替えができるのは、現在開いている（入力中）より前の画面のみとなります。開いている画面より後ろの画面への切り換えには、画面下 **次へ進む** ボタン押下で進めます。

例えば：賃金・手当の入力画面を開いている場合



求人仮登録

- 1.求人区分
 - 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

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

- 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。



job tagについて?

職種
職業分類コード一覧

職種 全角40文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

総務事務職

職業分類(任意) 必須

035 - 99 職業分類を選択

- 職業分類を選択

業種名ではなく、「職種名」を入力。
職業分類は職業分類コード一覧表より選択。

仕事の内容

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦9行、横35文字で編集します。

必須

文書の分類・整理・保管、設備などの管理業務、会議の準備・運営などの組織全体に関係する仕事になります。
また、電話・来客対応、社員の慶弔関連行事の手配などがあります。
まずは、先輩社員の補助として入力業務等から始めます。その後、スケジュールや備品管理、発注、業者折衝の業務に携わって頂きながらスキルアップしていただきます。
変更範囲：支店業務、営業事務等、詳細は面談時に説明

従事すべき業務の変更範囲の記載が必要です。資料【求人に明示する労働条件が新たに3点追加されました】参照

就労経験のない高校生にとって「何をしている会社なの」「どんな仕事なの」がよくわかるように、なるべく専門用語を使わずに入力してください。
どのように仕事を覚えていくか、将来見込まれる仕事の内容があれば入力してください。

例：総務事務全般→具体的な内容やスケジュールや手順など高校生がイメージしやすい内容を心掛けてください。
※参考資料【[高校生がわかりやすい求人票の作成について](#)】

派遣・請負等

就業形態

必須 ★⑥参照 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

雇用形態

雇用形態

必須 ★⑦参照 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文字で編集します。

正社員以外の場合は、その名称を入力。

★⑥ 請負・派遣求人の場合は、採用者の就業場所が確保されていることが必要です。別途採用年度の請負契約書等の提示が必要です。

★⑦ 派遣先での就労の場合は、派遣元から見て正社員と位置づけ、呼称も「正社員」であっても、求人申し込みは「無期雇用派遣労働者」を選択してください。

雇用期間

雇用期間の定めの有無 ②

雇用期間の定めなし

正社員の場合は、「雇用の定めなし」を選択

期間を選択 年月数で入力

雇用期間年月日 半角数字

年 月 日

~ 年 月 日

必須

雇用期間年月数 半角数字

年 ヶ月

「有期雇用」の場合の入力範囲です。更新の際の条件や正社員登用については「補足事項」欄に入力。

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

必須

試用期間中の労働条件

同条件 異なる

試用期間の有無を選択。試用期間がある場合は、「補足事項」欄に期間と期間中の異なる労働条件等を入力。

就業場所

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。

事業所所在地と同じ

就業場所が海外である

郵便番号

〒 050 - 0025

住所

兵庫県神戸市中央区相生町1丁目3番1号

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。

最近の駅(任意)

神戸

駅

必須

最近の駅から就業場所までの交通手段(任意)

徒歩 5 分

在宅勤務(任意)

従業員数

事業所所在地と同じを選択すると、登録所在地のデータが自動的に入ります。登録していない就業場所の場合は、「就業場所を入力」を選択し、必要なデータを入力。

バス利用の場合は、〇〇駅より〇バス△△バス停
例：神戸駅より市バス相生町バス停
神戸駅より送迎バス 〇〇工場前

就業場所の変更が想定される場合は、補足事項欄に記載が必要です。

※複数の就業場所がある場合（広範囲に及ぶ場合は、エリア別の求人作成をお願いします）
●就業の可能性のある場所を入力し、就業場所の決定方法や時期等の記載は「補足事項」欄に入力。郵便番号は「999-9999」と入力すると、任意の所在地等を入力することができます。空欄にはできません。

入力例：・神戸本社：神戸市中央区中央町他、営業所：中央区、灘区、西区、三田市あり。
・支店：神戸市内 6 か所、尼崎市 1 か所、三田市 1 か所（HP 参照）

●書ききれない場合は、「補足事項」欄に入力

入力例：・本社以外にも複数の就業場所あり。（「補足事項」欄参照）

●地図の登録は代表の場所を登録。地図は求人票には掲載されません。

採用された方が就業する場所の従業員数を入力

従業員数 ※角数字
就業場所 うち女性 うちパート
 人 人 人

就業場所の従業員のうち男女のパートの総人数

- 屋内（非喫煙者が立ち入る就業場所、休憩室、ロッカー室等）は原則禁煙。
 - 20歳未満の方は喫煙エリア立入禁止、喫煙場所での就労は（配膳や清掃等であっても）できません。
 - 喫煙室には 標識掲示が義務。
- ※健康増進法

受動喫煙対策（非喫煙者への配慮）内容。
 「喫煙室設置」選択の場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に入力。

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 ※ 全角60文字以内
 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。
 屋外に喫煙室設置。（喫煙室での就労はありません）

★⑧喫煙場所を設置の場合は、喫煙者以外の者が通常立ち入らない場所に設置する。屋外の場合は建物の出入口や通路不可。建物の裏や屋上など、喫煙のために立ち入る場合以外に通常利用することのない場所であること。

マイカー通勤

必須 マイカー通勤
 可 不可

「可」の場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に駐車場の有無、料金等を入力

転勤の可能性

必須 転勤の可能性の有無
 あり なし

就業場所の変更が想定される場合は、補足事項欄に記載が必要です。

既卒者・中退者の応募可否

既卒応募 ※半角数字
 可 [卒業後概ね 年] 不可

中退者応募
 可 不可

既卒・中退者が未就労者等において新卒採用求人と同条件で採用可能であること。

既卒者等応募「可」の場合は、選考方法の「既卒者等の入社日」欄に入力が必要。

必要な知識・技能等（履修科目）

必要な経験・知識・技能等
 必須 あれば尚可 不問

必要な経験・知識・技能等の詳細(任意) 全角210文字以内
 出力帳票に合わせて縦7行、横30文字で編集します。

「必須」「あれば尚可」の場合は、具体的に資格名等を入力してください

できるだけ応募の機会を広げるようお願いします。自動車運転免許が必要な場合も、誕生日等の事情により取得できない場合もありますので、「入社後取得可」の対応をお願いします。
 記入例：・普通自動車運転免許（入社後取得可）

通学

任意 可 不可 未選択

通学可で就業時間の配慮や賃金支払い等の詳細内容は、「補足事項」欄に入力

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

- 1. 求人区分
- 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

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般 - 高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

- 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。

「基本給」「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らないようにご注意ください。
 $賃金月額 \times 12 \text{ か月} \div \text{年間総労働時間} = \text{時間単価} > (\text{就業地}) \text{ 最低賃金}$
 (令和5年10月1日から兵庫県: 1,001円)

賃金形態等

賃金形態 ?

月給 日給 時給 年俸制 その他

必須 **その他の内容** 全角7文字以内

※支払いが月払いであっても、基本給が日給×就労日数 である場合は日給換算であるため、日給を選択。ただし「基本給（月額平均）」欄には、**平均月額**を入力。（時給換算も同様）

毎月の賃金

必須 **現行/確定**

現行 確定

申し込みの時点で採用年度の賃金額確定の場合は「確定」、確定困難な場合は「現行」を選択

基本給(a)

必須 基本給(月額平均) 半角数字

170000 円 [月平均労働日数 20.8 日]

(365日-年間休日数) ÷ 12か月
 ※小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで入力

基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「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) ?

任意 定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額)1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字

_____ 円

(4つまで入力可) 入力欄を追加

毎月の賃金支払い時に、当求人の採用者全員に決まって支払われる手当。
 ※通勤交通費・固定残業代は別途入力欄あり。

固定残業代(c) ?

必須 **固定残業代の有無**

あり なし

固定残業代 半角数字

_____ 円

名称が職務手当等であっても、**その手当に固定残業代が含まれている場合は、固定残業代として「あり」を選択し、「固定残業代」の金額を入力し、「固定残業代に関する特記事項」欄にも時間数の内容を入力。**

固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内
出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。

固定残業代として支払う時間数等を入力 下記★⑨参照

★⑨「時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず、〇〇時間分を固定残業代として支給し、〇〇時間を超える時間外労働は追加で支給」と入力。

a + b
(固定残業代がある場合は a + b + c)

170,000 円

a + b + c

特別に支払われる手当1 手当名は全角6文字以内

家族手当、皆勤手当、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等の名称と金額を入力。「求人条件にかかる特記事項」にその内容を入力。

(4つまで入力可) 入力欄を追加

通勤手当

必須

通勤手当
 実費支給(上限あり) 実費支給(上限なし) 一定額 なし

月額/日額 金額 半角数字
 円

賞金締切日

必須

賞金締切日
 固定(月末以外) 固定(月末) その他

毎月 半角数字
 日

昇給

必須

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)

制度としてあれば「あり」をチェック

前年度新卒入社があり、前年4月から当年3月までの間に昇給実績があれば、前年度実績「あり」にチェックをし、昇給の金額または昇給率に前年度実績を入力。支払い予想額ではない。

賞与

必須

新卒採用者の賞与制度の有無
 あり なし

新卒採用者の賞与(前年度実績)の有無 ②
 あり なし

回数 半角数字
 年 回

賞与歩合 半角数字(小数点第2位まで)
 ヶ月分

賞与金額 半角数字
 万円 ~ 万円

新卒採用者の情報

制度としてあれば「あり」をチェック

前年度新卒入社があり、前年度内に支給実績があれば、前年度実績「あり」にチェックをし、回数と支払い金額または何か月分を前年度実績を入力。支払い予定額ではない。(支払い予定の額・月数は、「補足事項」欄等に入力可能。)

賞与

必須

一般従業員の賞与制度の有無
 あり なし

一般従業員の賞与(前年度実績)の有無 ②
 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)
 ヶ月分

賞与金額 半角数字
 万円 ~ 万円

一般従業員の情報

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

- 1. 求人区分
- 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

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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年単位の変形労働時間制は、対象期間前の監督署届け出が必要です。参考資料【求人から採用(令和6年度) P77

【交替制（シフト制）】それぞれの就業時間帯を入力。3つ以上ある場合は、早朝・最終を含め代表的なものを入力し、残りの就業時間は「補足事項」欄に入力。

【フレックスタイム制】基準となる就業時間を入力。コアタイム・フレキシブルタイムは「補足事項」欄に入力。

【変形労働時間制】まず、単位を入力。通常の実業時間、特定曜日等の就業時間を入力。「補足事項」欄に就業時間の注釈と単位ごとの総労働時間を「補足事項」欄に入力。

参考資料：【求人申し込み時の労働法のポイント】

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 **下記★⑩参照**

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

※シフト制で変形労働時間制である場合は、【変形労働時間制】の選択。

変形労働時間制の単位 ②

1か月

就業時間1

9 時 0 分 ~ 18 時 0 分

入力欄を削除

就業時間2

10 時 0 分 ~ 19 時 0 分

入力欄を削除

(3つまで入力可) 入力欄を追加

就業時間

必須

時間外労働

必須

時間外労働の有無 ②

あり なし

時間外労働の有無「あり」の場合は、月平均残業時間を入力

月平均 半角数字

5 時間

36協定における特別条項の有無 ②

あり なし

36協定で特別条項がある場合は、記入例に沿った記述で内容を入力

特別な事情・期間等 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦横 横20文字で編集します

※36協定届を確認の上、特別条項有無「あり」の場合は「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時間・回数・年間総時間等を入力。

例：（特別な事情・期間）〇〇の時は1日〇時間、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間まで実施可能と労使締結済み

休憩時間 ②

必須

半角数字

60 分

複数の就業時間があり、就業時間によって休憩時間が異なる場合は、その旨と内容を「求人条件にかかる特記事項」欄に入力。

★⑩ 労働基準法では、1日と1週間の労働時間を規定しています。これを法で定める労働時間が『法定労働時間』です。法定労働時間は1日8時間、1週間40時間となっており、原則としてこの時間を超えて労働者に労働させることはできません。なお、特例措置対象事業場（常時使用する労働者が10人未満である商業、映画・演劇業、保険衛生業及び接客娯楽業の事業場）については、法定労働時間が1週間44時間の特例措置が認められています。

また、1週間40時間は、平均ではなくどの週であっても、40時間（44時間）以下でなければなりません。

※平均して週40時間（44時間）以下の労働時間である場合は、変形労働時間制という制度利用が必要です。

就業規則等で確認し、年間完全に休日である曜日等を選択。夏季・冬季等の休日がある場合は、「その他」も選択

休日[?]

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 日曜日 祝日
その他

休日等

週休二日制

- 毎週 その他 なし

その他(任意) 全角100文字以内

出力帳票に合わせて縦7行、横15文字で編集します。

「休日」や「週休二日制」において「その他」を選択した場合、その内容を入力してください。

土曜日は基本的に休日ですが、月1回程度出勤日があります。年間休日以外に夏季に有休計画利用が別途3日あります。

カレンダーのどの週を見ても必ず週休2日の場合は、「毎週」を選択。※年間で平均して週休2日になる場合は、「その他」を選択。

年次有給休暇

入社時の年次有給休暇日数 半角数字

0 日

任意

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数[?]

半角数字

10 日

入社時・6か月経過時の付与日数になります。繰り越し分は含みません。

年間休日数

半角数字

115 日

必須

有休計画利用日の数は含みません。有休計画利用がある場合は、「休日等」欄か「補足事項」欄等にその旨を入力。

前へ戻る

次へ進む

作業を一旦中止する場合は、一時保存をおすすめします。本資料P24参照

一時保存した情報を再開する際は、本資料P25をご参照。

※セッションタイムアウトについて

ハローワークインターネットサービスは、約50分間別画面への移動がない場合は、セキュリティのため接続が自動的に切断され、「ログイン情報が失われたか、ログインされてません。」と表示されます。それまで入力された情報が失われますので、入力時間がかかる場合など50分以上同じ画面にとどまる可能性がある場合は50分経過する前に「前へ戻る」などで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで、入力を続行していただくようお願いいたします。

求人仮登録

- 1.求人区分
- 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

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般・専攻等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

今回募集する雇用形態に適用される条件を
必須 と表示されている項目は、必ず入力
任意 と表示されている項目は、可能な範囲
詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入](#)

事業所登録情報と条件について「同じ」か「異なる」をチェックしてください。
「同じ」をチェックした場合は情報は自動的に入ります。入力不要。
「異なる」をチェックした場合は、異なる内容を入力。

加入保険等	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p>必須</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p> <p>その他の加入保険等 全角6文字以内</p> <input type="text"/>
企業年金	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる <input type="radio"/> 未選択</p> <p>任意</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><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</p>
勤務延長	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>必須</p> <p>勤務延長の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢 半角数字</p> <input type="text"/> 歳まで
入居可能住宅	<p>任意</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり [<input checked="" type="radio"/> 単身用あり <input type="checkbox"/> 世帯用あり] <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 未選択</p>
就業規則	<p>フルタイムに適用される就業規則の有無 <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり</p> <p>パートタイムに適用される就業規則の有無 <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり</p>

入居可能住宅「あり」の場合は、利用条件や広さ・宿舍費用、家電設備等の内容を「求人にかかる特記事項」欄に入力。

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

- 1. 求人区分
- 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

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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、任意で入力してください。詳しい入力方法は、「[入力方法](#)」をご覧ください。

- ・入居住宅を用意しない場合は「通勤」・用意した住居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した住居に入居する場合は「不問」

求人人数	必須	半角数字 通勤(任意) 2 人 住込(任意) 0 人 不問(任意) 1 人	該当ない項目も空欄にせず、「0」を入力
受付期間	必須	<input type="radio"/> 期間 <input checked="" type="radio"/> 開始日のみ指定 9 月 5 日 ~	「開始日のみ指定」を選択すると開始日以降随時、充足するまで応募受付できます。
既卒者等の入社日	必須	既卒者等の入社日 <input checked="" type="radio"/> 日にちを指定 <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 応募者の相 半角数字 2025 年 4 月 1 日	新卒採用者の入社日ではありません。既卒者等を採用した際の入社予定日を入力。既卒者等の応募不可の場合は、「応募不可」を選択。
応募前職場見学	必須	応募前職場見学 <input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 可の場合 <input checked="" type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 補足事項欄参照	
複数応募	必須	複数応募の可否 <input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否 複数応募年月日 半角数字 2024 年 11 月 1 日	兵庫県においては、複数応募可（一人2社まで）は11月1日以降です。参考資料冊子【求人から採用 令和6年度】P28,29「申し合わせ事項」
選考方法	必須	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他] 全て選択 全て解除 その他の選考方法 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横10文字で編集します。 選考旅費の有無 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	選考時の旅費について「あり」の場合は、補足事項欄に支給要件や金額を入力。
選考結果通知	必須	面接選考結果通知 半角数字 面接後 7 日以内	選考結果の通知は速やかに実行。(極力7日以内)

基本的に1人1社制つき、速やかに学校へ通知

選考日

選考開始日が9/16ですので、
選考開始日は9/16以降の日を入力。

任意

月 日
9 月 16 日 以降随時

「以降随時」を選択すると、充足するまで
随時、選考日設定できます。

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

事業所所在地と同じ

「事業所所在地と同じ」場合は、住所等の入力
の必要なし。
別の場所の場合は「選考場所を入力」を選択し、
必要なデータを入力。

郵便番号 半角数字

〒 650 - 0025 住所検索

住所 全角90文字以内

出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

兵庫県神戸市中央区相生町1丁目3番1号

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26文字以内

路線と駅名を入力してください。

神戸 駅

バス利用の場合は、〇〇駅より〇バス△△バス停
例：神戸駅より市バス相生町バス停
神戸駅より送迎バス 〇〇工場前

最寄り駅から選考場所までの交通手段(任意) 半角数字

徒歩 5 分

赴任旅費の有無

必須

あり なし

当求人にて採用された際、赴任に伴う旅費等の支給がある
場合には「あり」を選択し、「求人にかかる特記事項」
欄に支給要件や金額上限等を入力。

担当者

必須

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。

人事担当

担当者(任意) 全角26文字以内

播磨 和阿久

担当者(カタカナ)(任意) 全角52文字以内

ハロウ ワアク

事業所登録情報と電話番号が

同じ 異なる

平日の日中に学校からの問い合わせに対応できる
電話番号を入力。電話受付時間の設定がある場合
は「補足事項」欄に入力。

電話番号 半角数字

内線(任意) 半角英数字記号

- -

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

FAX番号(任意)

電話番号と同じ

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。

通常、電話を受ける担当者が対応できるように
準備しておく必要があります。

「補足事項」「求人にかかる特記事項」欄には、記載の必要な項目があります。当求人に該当する項目がある場合は、それぞれの欄に要件や詳細な情報を入力。
300字（数字記号も全角）まで入力可能。空いたスペースには、アピールポイント等の入力可能です。

補足事項②

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

【公開求人】新卒者の入社日：令和7年4月1日
試用期間あり（1か月）同条件
赴任旅費：県外者の場合、公共交通機関利用費用支給。（上限20,000円まで）。
転勤の可能性あり：神戸市中央区、北区、西区、三田市：HP参照
変形労働時間制（1か月単位）：1カ月平均総労働時間166.7時間。
年度業績により、社内旅行実施（昨年度：北海道）。
応募前職場見学等のお問い合わせは、15時以降でお願いします。
応募前職場見学の参加の有無は採否には関係ありません。

補足事項	必須	※【指定校求人】 または【公開求人】のいずれかを1行目に記載 指定校が特別支援学校の場合は指定校名も補足事項内に記載 ○○○特別支援学校 ○○名 ※ 新卒者の入社予定日
	対象の求人 の場合は記載 すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試用期間がある場合の期間及び労働条件変更等の内容 ・ 応募前職場見学が可の場合に補足事項参照を選択した場合の内容 ・ 有期雇用で契約更新の可能性がありの場合の更新条件（原則更新以外） ・ 就業場所が複数ある場合、就業場所決定の方法と時期等 ・ 転勤の可能性がある場合は、転勤先の記載 ・ 交替勤務手当に当たるものがシフトによる場合などは、その旨を記載 ・ 通常と異なる就業時間や休憩時間がある場合の補足内容 ・ 就業時間がシフト制や変形労働時間制である場合、個人の月間あるいは年間の総労働時間等を記載 ・ フレックスタイム制をとる場合のフレキシブルタイム・コアタイムについての説明 ・ 裁量労働制をとる場合の具体的内容 <p style="text-align: right;">空きスペースには、連絡事項や会社PR等をご記載ください</p>

求人条件にかかる特記事項②

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

時間外労働の割増賃金は、所定労働時間外から発生。
マイカー通勤可：駐車場無料。就業地によりマイカー通勤不可あり。
通勤手当は会社規定によるガソリン代支給
社宅あり：単身者用ワンルーム、寮費10,000円（水道光熱費別）、冷蔵庫、エアコン、コンロあり。入寮条件あり。
賞与については、令和5年度新卒採用なしの為、昨年度実績なしの記載だが、採用されると初年度1回1か月分の支給予定。
当社は、新入社員研修やメンター制度による定期相談等の取り組みにより、企業全体の3年以内の離職者は10%以下です。

求人条件 にかかる特記 事項	必須	※ 時間外労働発生時、割増賃金は所定時間外労働か法定時間外労働のいずれから発生か明記
	対象の求人 の場合は記載 すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日給・時給の場合の月額計算根拠を記載 ・ マイカー通勤可の場合、駐車場の有無、有料か無料等を記載 ・ 個人の状態・実績に応じて支払われる手当（家族手当、皆勤手当等） ・ 入居可能住宅がある場合の利用条件と寮費等の詳細内容 ・ 新卒者賞与の前年実績なしだが、支給制度ありの場合に詳細内容や説明等を記載 ・ 選考旅費支給の場合の金額や支給条件 ・ 赴任旅費支給の場合の金額や支給条件 <p style="text-align: right;">空きスペースには、連絡事項や会社PR等をご記載ください</p>

入力はありません

都道府県 紹介希望安定所 求人連絡数 半角数字
 安定所を選択 人
 (5つまで入力可)

紹介希望安定所

安定所総数 求人連絡数総数
 所 人

指定校求人場合は、別途「学校・推薦人員一覧表」の提出が必要です。

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
 (30力所まで入力可)

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
 校 校

推薦依頼総数管内人数 半角数字 推薦依頼総数管外人数 半角数字
 人 人

入力された内容は求人票には記載されず、学校への連絡事項ではありません。

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。

当求人の入力に関する問い合わせ先が別途ある等の連絡事項がある場合は、ここに入力。

求人登録するにあたり、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)。

学校・推薦人員一覧表 見本

学校・推薦人員 一覧表

学校	推薦人員	学校	推薦人員
※ 推薦依頼総数 (管内) 校		人	
※ 推薦依頼総数 (管外) 校		人	

事業所名		※	確
電話番号		印	認
※ 求人番号		印	印
職種			

・職種は一緒に提出する求人票表記と同じ職種名を記入してください
 ・※印はハローワーク記入項目につき、記入しないでください

別途「学校・推薦人員一覧表」は神戸所HPよりダウンロードできます。
 管轄ハローワーク高卒担当へ提出してください。

【記入例】 学校・推薦人員 一覧表

学校	推薦人員	学校	推薦人員
○○高校	2人		
◇◇高校	2人		
△△高校	1人		
合計 5人			
※ 推薦依頼総数 (管内) 校		人	
※ 推薦依頼総数 (管外) 校		人	

事業所名	株式会社 ハローワーク	※	確
電話番号	078-123-4567	印	認
※ 求人番号	ハローワーク職員記入欄	印	印
職種	和菓子販売		

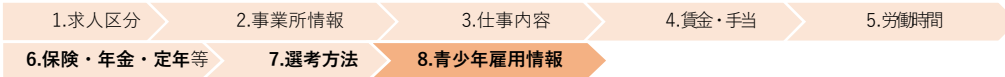
● 推薦人員の合計は、求人募集人数の3倍までが上限です。
 (例) 求人募集人数が2人の場合 2×3=6 合計最大6人までしか推薦できません)
 ● 職種は一緒に提出する求人票表記と同じ職種名で記入してください
 ● 受理した学校・推薦一覧表にハローワークが求人番号と受付確認印を記入押印して返戻します
 ※印の欄は記入不要です(ハローワーク記入)

指定校求人等で募集する場合、推薦人数の合計は募集人数の3倍以下に設定してください。それ以上の推薦依頼はできません。
 例 (募集人数が2人の場合)
 求人数 2人 × 3倍 = 6
 この場合は
 推薦人数の合計が6人以下になるように設定してください。

※推薦依頼総数 **ハローワーク職員記入欄**
 (管外) 校 人

受付
 神戸公共職業安定所

求人仮登録



「若者雇用促進法」により事業主は応募者などに対して、企業規模に関わらず平均勤続年数や研修の有無と内容といった就労実態等の職場情報を提供する仕組みです。入力については資料【青少年雇用情報の記入例】を参照。

青少年雇用情報登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

- 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。

企業の職場情報

「0」であっても、空欄にせず「0」を必ず入力

前年度から直近3年間の**企業全体**で採用した**新卒入社者数**を入力してください

- ・人数は学歴を問わず新卒採用した（専門・大卒まで含めた）総人数を入力。
- ・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も含まれます。
- ・学歴は高卒・大卒であっても中途採用者は含めません。

新卒者等採用者数 角数字

令和	5	年度	0	人	1年前(昨年春)入社
令和	4	年度	3	人	2年前入社
令和	3	年度	0	人	3年前入社

新卒者等離職者数 半角数字

令和	5	年度	0	人
令和	4	年度	1	人
令和	3	年度	0	人

記入例：令和4年度の新卒採用3人のうち、1人が現時点で離職している場合

その年度に退職した人数ではなく、採用年度対象者の現時点での離職者数を入力。

募集・採用に関する情報
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

必須

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和	5	年度	0	人
令和	4	年度	2	人
令和	3	年度	0	人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和	5	年度	1	人
令和	4	年度	1	人
令和	3	年度	0	人

各年度新卒採用者の男女内訳

企業全体の全労働者の**平均勤続年数**と**平均年齢**を入力。
少数点第2位まで求め、少数点第1位までの数値を入力。

平均勤続年数 半角数字(小数点第一位まで)

13.8 年

従業員の平均年齢 半角数字(小数点第一位まで)

35.4 歳

各項目は、**制度としての存在が「あり」「なし」**を判断して選択。「あり」を選択した場合は具体的な内容の入力が必要。事実と齟齬がないようにお願いします。

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

必須

研修の有無②

あり なし 未選択

研修内容 全角63文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

新入社員研修(入社後2週間)※その後●●場OJTあ

具体的な対象者、内容を入力。
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入力。

自己啓発支援の有無②

あり なし 未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

職務に応ずるものとして会社が認めた●●格につい
補填

労働者の自己啓発活動に対する支援、教育訓練休暇・短時間勤務制度や就業時間配慮、その情報を含めて入力してください
配置等についての配慮、また資格取得の費用補助等も含めて入力してください

メンター制度の有無②

あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度の有無②

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
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

入社直後、入社3年目毎に人事担当者によるチャ

雇い入れた新入社員に対して、職業能力開発・向上やその他職業生活に関する人間関係も含めた様々な相談に応じ、助言・援助等を行う者(メンター)を割り当てる制度
一般的には上司ではなく、年齢の近い先輩がメンターになります。

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力開発・向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う制度。
キャリアコンサルティング実施者が自社の雇用である必要はなく、また資格の有無も問いません。

社内検定等の制度の有無②

あり なし 未選択

社内検定等の制度内容 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

自社で実施する社内検定制度がある場合、入力してください
上記以外にも業界団体が実施する検定を活用している場合も入力。

前事業年度の月平均所定外労働時間②

8.6 時間

前事業年度の労働者一人当たり所定外労働時間の月平均値の入力。

前事業年度の有給休暇の平均取得日数②

10.7 日

前事業年度の労働者年次有給休暇の年間取得の一人当たり平均値を入力。
管理的地位にある者、有給休暇の付与されていない者については除外可。

前事業年度の育児休業取得者数② 半角数字

女性 2 人 男性 1 人

前事業年度の出産者数 半角●●子

女性 3 人 男性の配偶者 1 人

前事業年度の育児休業取得者数を入力。
出産者数について、いずれも入力。男性は配偶者の出産数を入力。

女性の役員割合 ●● 女性の管理職割合 ●●

20.0 % 15.0 %

女性の役員割合	女性の管理職割合
$\frac{\text{女性役員数}}{\text{全役員数}}$	$\frac{\text{女性管理職者数}}{\text{全管理職者数}}$

労働者の平均値を入力
資料【求人から採用】令和6年度版P41参照
少数点第2位まで求め、少数点第1位までの数値を入力。

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

必須

企業全体で雇用されている労働者に関する情報として、
管理職全員の中での女性割合数値と役員全員の中での女性割合数値を入力。
少数点第2位まで求め、少数点第1位までの数値を入力。
※管理職とは、原則としていわゆる課長以上が該当。

先程入力した企業全体の情報とは別に、当求人の採用区分（ 職種別・学歴別・就業地別等 ）の情報についての記入欄です。

区分については、任意の区分の情報でかまいません。

区分毎の職場情報

区分毎の情報

任意

全角6文字以内

事務職

今回募集する任意の区分（職種・学歴・就業場所など）を入力

入力例の求人場合は、【高卒】【事務職】【本社勤務】などが該当するので、その中から1つを選択。例：「事務職」を選択して入力

任意の採用区分における新卒採用の関連の数値を入力。企業全体での新卒採用者数のうち、任意の区分（記入例では「事務職」採用者）に該当する人数を入力。

企業全体の入力の仕方と同様に、任意の区分（記入例では「事務職」採用者の）1年前、2年前、3年前の数値を同じ順に入力。

新卒者等採用者数 ② 半角数字

令和 5 年度 0 人

令和 4 年度 1 人

令和 3 年度 0 人

入力例求人の場合、令和4年度に新卒採用した3人のうち「事務職」で1名採用したので、「1」を入力。以下「事務職」についての数値を入力。

新卒者等離職者数 半角数字

5 年度 0 人

4 年度 0 人

3 年度 0 人

「0」であっても、空欄にせず「0」を必ず入力

男性新卒者等採用者数 半角数字

5 年度 0 人

4 年度 0 人

3 年度 0 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

5 年度 0 人

4 年度 1 人

3 年度 0 人

募集・採用に関する情報
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

任意

求人票見本 【青少年雇用情報】

任意の区分の情報エリア

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			高校新卒の情報		
		令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度
(1)	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）		18.5 年	41.7 歳	20.7 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		企業全体の情報		高校新卒の情報	
(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修（入社後2週間）※その後現場OJTあり（半年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外）		
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職歴に資するものとして会社が認めた資格補償		
(3)	メンター制度の有無	あり			
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当との相談を実施		
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	産ヶ間電子工業社内検定		

任意の区分【高校新卒】とした場合
高校新卒で採用した人の情報記載

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		高校新卒の情報		
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数		15.5 時間	10.7 日	5.8 時間	12.8 日
		取得者数	女性 9 人	男性 2 人	女性 3 人	男性 1 人
(2)	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数 ※1	出産者数	女性 12 人	男性 10 人	女性 5 人	男性 4 人
		役員及び管理的位置にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1 %	管理職	30.5 %

区分毎の職場情報のつづき

企業全体で任意の区分（記入例では「事務職」）に該当する従業員の平均勤続年数と平均年齢。月平均所定外労働時間数、有給休暇の平均取得日数をそれぞれ入力。

少数第2位切り捨て、少数第1位までの数値を入力。

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

任意

企業全体で任意の区分（記入例では「事務職」）に該当する従業員の育児休業取得に関する数値を入力。

平均継続勤務年数^② 半角数字(小数点第一位まで)

8.9 年

従業員の平均年齢^② 半角数字(小数点第一位まで)

38.3 歳

前事業年度の月平均所定外労働時間^② 半角数字(小数点第一位まで)

8.5 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数^② 半角数字(小数点第一位まで)

13.4 日

前事業年度の育児休業取得者数^② 半角数字

女性 1 人 男性 0 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 1 人 男性の配偶者 0 人

すべての入力完了したら、【仮求人票を表示】プレビュー画面で全体的に誤りがないか確認。
【完了】を押下する前に求人票プレビューでの最終確認することをおすすめです。

仮求人票を表示

前へ戻る

完了

完了を押下して仮登録完了。ハローワークにデータが送られます。ハローワークで内容確認の間は、求人者マイページで訂正・編集ができません。誤って完了を押下した場合や訂正等がある場合は、管轄ハローワークへご連絡ください。
また、ハローワークで内容確認後、訂正等のため差し戻しされる場合もあります。

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

学生労働者

ホーム(求人/応募管理)

事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録完了

求人仮登録が完了しました。

ホームへ戻る

【求人仮登録完了】画面が表示されます。

求人仮登録完了（仮登録番号が付与）の状態では、まだハローワークでの内容確認が済んでいません。内容確認、完了されるまで、求人票としては完成されていません。求人票完成（求人番号付与）されると、管轄ハローワーク受付の押印のある求人票を、窓口か郵送にて返戻いたします。

※求人者マイページのホーム画面で確認・出力できますが、高卒求人についてはハローワーク受付確認印が押印されている求人票の写しのみ学校へ提出できます。

※また指定校求人の場合、「学校・推薦人員一覧表」本資料P18（ハローワーク受付確認押印済み）写しと一緒に学校へ提出が必要です。参考資料：【求人から採用 令和6年度】P42

求人仮登録後の求人者マイページホーム

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

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

現在有効中または申し込み中の求人 有効中の求人を全て表示

神戸ハローワーク商事株式会社 様
管轄安定所名: 神戸公共職業安定所
新着メッセージ: 4件

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
高卒	0件	0名
正社員	0件	0名
障害者	0件	0名

ハローワーク確認中

●【ハローワーク確認中】ハローワークで受信確認中。求人者側から求人情報の編集・修正はできない状態。
●【差し戻し中】内容に不備等があり、求人者側に差し戻し。求人者側での求人情報の修正入力が必要な状態。

職種 事務職

求人区分 高卒
雇用形態 正社員

通勤手当あり 駅近(徒歩)

求人数: 2名

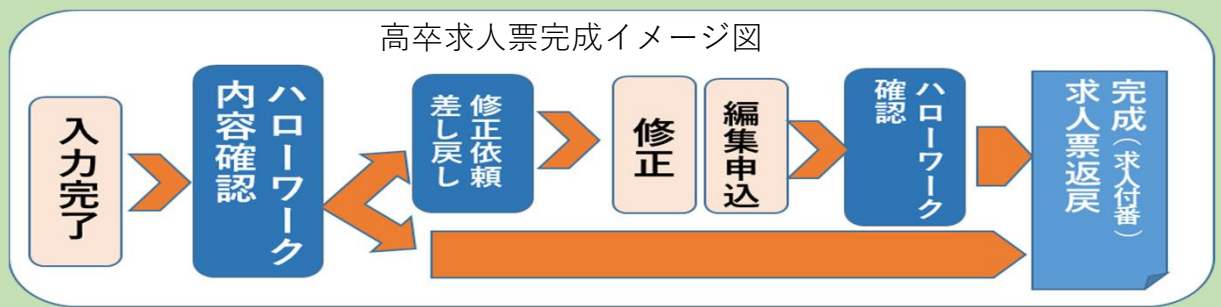
応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

無効になった求人
求人情報が登録されていません。

求人者マイページ外へリンクします。
イベント情報検索

ハローワークで受信確認後、ハローワーク求人担当から連絡があります。
内容に不備や訂正がある場合は、修正依頼のため差し戻されます。差し戻されると【差し戻し中】と表示されます。差し戻しの際のコメントは、アカウント登録されたアドレスへ送信されます。その場合は、求人申し込み者が内容修正し、再度【仮求人票出力】で内容を確認の上、【完了】し、【編集内容を申込】する。
(本資料P26『ハローワークから修正依頼(差し戻し)があった場合』参照)

※求人仮登録を送信後、1週間以内にハローワーク担当者から連絡がない場合は、管轄ハローワーク学卒担当窓口へご連絡ください。
高卒求人票として完成した有効中の高卒求人は、変更や訂正、取り下げもできません。



その他の操作手順等は、ハローワークインターネットサービス>事業主の方へ > 事業主の方へのサービス案内 >
「求人者マイページ操作ガイドブック」参照

また、求人者マイページ下部にあるご利用についての「よくある質問と回答」もご確認ください。
回答例にないマイページの操作方法に関する事などはお問い合わせ先に掲載されている連絡先でもお受けしております。

求人情報を一時保存する場合

「高卒求人」は1.求人区分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.青少年雇用情報までの区分の入力が必要です。

「求人仮登録」画面で、入力中の求人情報を一時保存できます。一時保存した求人情報は「新規求人情報」として14日間保存され、保存期間中はいつでも入力を再開できます。

(一時保存中の求人がある場合は、新たに新規求人の仮登録をすることはできません。)

「前に戻る」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。保存したい画面まで進み「一時保存」してください。

※「一時保存」は各区分毎にあり、前区分に戻りたい場合も、一時保存後のページ移動が安全です。また誤って「完了」をクリックすると管轄ハローワークに情報が送信され、事業所求人者マイページからの入力・編集はできなくなります。

ナビゲーションバーの区分選択で別画面に切り替えができます。ただし、切り替えが出来るのは、現在開いている画面より前の区分のみ。後ろの画面へ切り替える場合は、**次へ進む** を押下して進める。

①入力した求人情報を一時保管する

一時保存

求人仮登録一時保存完了

②求人仮登録一時保存完了の画面になる

ホームに戻る

※「一時保存完了」の画面が表示されます。表示された期限までに求人情報の入力再開・完了してください。期限を過ぎると保存したデータは消去されます。また、高卒求人の場合は求人情報入力完了（求人仮登録）であっても、内容確認や書類提出のために**管轄ハローワークに来所の必要な場合があります。**

一時保存した求人情報の入力を再開または削除する

一時保存した求人情報は「新規求人情報」として14日間保存され、保存期間中はいつでも入力を再開できます。期限を過ぎると保存したデータは消去されます。

(一時保存中の求人がある場合は、新たに新規求人の仮登録をすることはできません。)

■ 操作手順

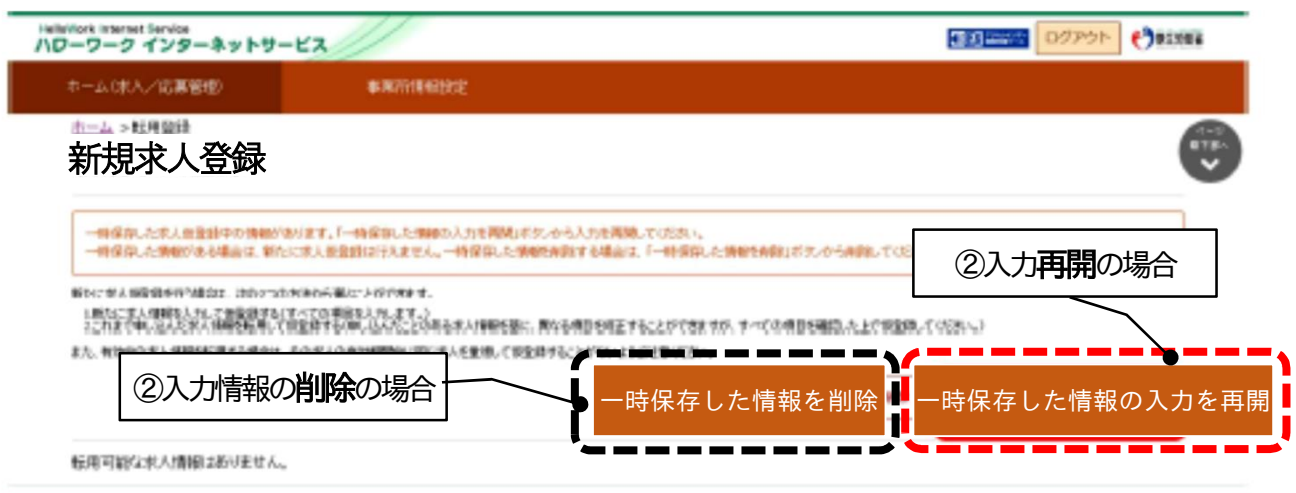
- ①「求人者マイページホーム」画面で **新規求人情報を登録** を押下。



- ② ●入力再開の場合：「新規求人登録」画面で **一時保存した情報の入力を再開** を押下。

一時保存した「求人仮登録」画面が表示され、入力を再開できます。

- 入力情報削除の場合：「新規求人登録」画面で **一時保存した情報を削除** を押下。



ハローワークから修正依頼（差し戻し）があった場合

求人者への修正依頼通知は、**求人者マイページに表示されます。また、求人者マイページのアカウントのメールアドレス宛に「求人受理差し戻し通知」が送付されます。追加した子アカウントには送信されません。**

管轄ハローワークから修正依頼の連絡を受けたら、速やかに修正を実行してください。
メールや電話連絡等で修正が困難な場合は、来所をお願いする場合があります。

■ 操作手順

- ①「求人者マイページホーム」画面で **差し戻し中** と表示されます。
- ②差し戻された求人情報の **求人情報を編集** を押下し、通知内容の修正を行う。

The screenshot shows the '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. A job listing is displayed with the status '差し戻し中' (Revised) highlighted in a red dashed box. A callout points to this status with the text '①修正を依頼されてる求人' (Job being requested for correction). Another callout points to the '求人情報を編集' (Edit job information) button with the text '②修正のため求人情報を編集する' (Edit job information for correction). The interface includes navigation tabs like 'ホーム (求人票 / 応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. A table on the right shows '有効中求人' (Active Jobs) with columns for '求人区分' (Job Category), '求人件数' (Number of Jobs), and '採用人数' (Number of Hires).

- ③ **仮求人票を表示** 仮求人票表示させ、修正後の求人情報も印刷して保管しておく。

最後に内容を確認後、**完了** を押下し、仮登録完了を確認する。

※これで操作終了ではないので注意する 下記★⑪参照

The screenshot shows the '仮求人票を表示' (Display Draft Job Ticket) screen. The '完了' (Completed) button is highlighted in a red dashed box. The screen contains various input fields for job details, such as '前事業年度の月平均所定外労働時間' (Average overtime hours per month in the previous fiscal year), '前事業年度の有給休暇の平均取得日数' (Average number of days of paid leave taken in the previous fiscal year), and '前事業年度の育児休業取得者数' (Number of employees who took parental leave in the previous fiscal year). A '注意' (Note) box is visible on the left side of the screen.

★⑪

※完了を押下しただけでは、ハローワークに送信されませんのでご注意ください。編集を申し込む必要があります。次ページ参照

④「仮登録完了」と表示されたら、「編集内容を申し込む」を押下する。

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 > 求人情報設定
求人情報編集

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込 **編集内容を申込**

登録日：2022年1月12日
登録状況： **仮登録完了**

登録した求人情報を変更（修正・追加・削除）する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。
ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。
求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。
ただし、高卒求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。
詳しくは 求人者マイページからの求人編集（新規申し込み・内容変更・取り消し等）についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分等							
		区分1 一般 四六					

⑤「完了」押下したら、終了です。

求人情報変更の申し込み確認

ハローワークに変更の申し込みを行います。よろしいですか。

キャンセル **完了**

2019年1月20日

マイページホームの表示は **差し戻し中** から **ハローワーク確認中** に変わり、ハローワークにて内容確認が実施されます。

※完了を押下すると、求人情報はハローワークに送信され、求人者マイページで編集不可になるためご注意ください。誤って完了をクリックした場合は、管轄ハローワークにご連絡ください。



ハローワーク神戸学卒部門