

★印番号は最終ページの記入例を参照ください

※鉛筆でご記入ください (空欄や不備は差し戻しの場合があります)

※3ページ目の・補足事項・求人条件にかかる特記事項 4ページ目の青少年雇用情報の各項目もご記入ください

求人区分

事業所名:	事業所番号:(※管轄ハローワークで事業所登録をした際の番号を記入)		
求人の対象年度	令和 ()年	月卒業の新卒者用求人	
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)		4. 求人情報を公開しない(指定校求人)

※ 学校を指定して募集する求人を希望の場合は、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

職種名(業種ではありません):(全角40文字以内)

仕事の内容:(全角300文字以内) **業務内容の変更が想定される場合は、その内容も記載**

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】とされている場合であっても、求人申込書には【無期雇用派遣労働者】とする		
雇用期間 更新する条件を求人条件にか かる特記事項に記載	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 日			有期雇用の場合 契約更新の可能性	1. あり <input type="checkbox"/> 原則更新 <input type="checkbox"/> 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) 2. なし		試用期間中の労働条件:	<input type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる(異なる内容を補足事項に記載)			
就業場所 複数の就業場所がある場合 は補足事項にその旨記載 住所(全角90文字以内)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ(住所記載不要) <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒						
最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅() 駅から [徒歩・車] で () 分 ※ 鉄道最寄り駅からバス利用の場合の記載例: 最寄り駅 (JR神戸駅が市バス ハローハロー前バス停) 駅から [徒歩] で(5分)						
就業場所の従業員数	従業員数:就業場所() 人 うち女性() 人 うちパート() 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 動内 喫の 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) ★1					
マイカー通勤 可の場合は駐車場の 有無等を特記事項に記載	1. 可 2. 不可	駐車場 <input type="checkbox"/> あり(・無料・有料) <input type="checkbox"/> なし	転勤の 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:						

※・月給：月間労働日数に関わらず月額が決まっています、欠勤等があれば控除される ・日給：賃金が月額合計支払であっても、1日単位で給与算定する場合

賃金形態等 ※	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制	毎月の賃金	1. 現行 2. 確定	月平均労働日数	小数点第1位まで
	5. その他	(a) 基本給	円	日	
(b) 定額的に支払われる手当	1	手当	円	3	円
	2	手当	円	4	円
(c) 固定残業代 (全角120文字以内)	1. あり	円			
	2. なし	固定残業代に関する特記事項(120字) ★2			

賃金形態が時給・日給の場合 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

月額 a+b+c	(固定残業代がない場合はa+b)	円	通勤手当	<input type="checkbox"/> なし <input 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	・月額 円
特別に支払われる手当	1	手当	円	3	手当	円
	2	手当	円	4	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	日
昇給	1. 制度あり 2. 制度なし	※前年度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	※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ★3 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円				
	2. 制度なし	※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 回 賞与月数: 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(□1ヶ月単位 □1年単位 □1週間単位非定型的)					※変形労働時間制:各単位の総労働時間を補足事項に記載	
	就業時間	1	時	分	~	時	分
	2	時	分	~	時	分	
時間外労働	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 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	
36協定特別条項内容	特別条項内容(特別な事情・期間等) ★4						
休憩時間	分	年間休日数	日	年次有給休暇(付与)	入社時の年次有給休暇日数	日	
					6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	日	
休日等	休日	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □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(全角100文字以内)						

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
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入
	退職金制度	1. あり: 勤続年数 (□不問 □必要 年以上) 2. なし
	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 (上限年齢 歳まで) 2. なし
異なる場合のみ右	勤務延長	1. あり (上限年齢 歳まで) 2. なし
	入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし ※ありの場合は利用条件や宿舍費等を求人条件の特記事項等に記載

求人数	通勤:	人	住込:	人	不問:	人											
受付期間	1.	月	日	~	月	日											
2.	月	日以降随時															
選考日	1.	月	日	2.	月	日以降随時											
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募:	1. 可	卒業後概ね()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 (<input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照)	2. 不可	複数応募	1. 可 ()年 月 日以降)	2. 否												
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他					備考: テスト・作文内容などの補足											
選考旅費は支給要件等を特記事項に記載	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 type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他																
	選考旅費		1. あり (特記事項に支給要件)		2. なし		選考結果通知	面接選考結果通知(面接後:)日以内)									
	<input 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)																
選考場所 (全角90文字以内)	〒 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																
	最寄り駅()駅から[徒歩・車]で()分)																

担当者	課係名、役職名		担当者名		フリガナ
	・異なる	電話番号	—	—	内線:
	・異なる	FAX	—	—	
	・異なる	Eメールアドレス			

選考方法

補足事項 (300文字)	・指定校・公開の選択	【 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 開 <input type="checkbox"/> 指 <input type="checkbox"/> 定 校 求 人 】	新卒者の入社日: R 年 月 日	
	・新卒入社日			
	・試用の期間、条件が異なる場合の内容			
	・転勤ある場合の、転勤先			
求人条件にかかる特記事項 (300文字)	・就業時間の追加、補足等			
	・変形労働時間制月間か年間の労働時間数を記載			
	・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	時間外労働に対する割増賃金は	労働時間外から発生	
	・日給・時給の場合の月額計算根拠			
・駐車場の有無等				
・選考・赴任旅費支給条件等				
・有期雇用の更				

※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 紹介希望安定所	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
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。(求人票には掲載できません。)			

1 募集・採用に関する情報	企業全体						区分(㊦)									
	令和	年	令和	年	令和	年	令和	年	令和	年	令和	年				
新卒採用者数																
新卒等離職者数																
新卒等採用(うち男性)																
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])	年 . 歳						年 . 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															
	(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															
	(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																
(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																
着3 する職の促進取組にの関定	企業全体						区分(㊦と同じ)									
	(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] ★5						時間 . 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	人	男性	人	女性	人	男性	人
							出産者数		女性	人	男性	人	女性	人	男性	人
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性割合 ※2 [小数点第1位まで]						役員 [小数点第1位]		%		管理職 [小数点第1位]		%				

※1の男性の場合は、配偶者の出産者数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・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宿舍の形態、宿舍費や宿舍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分は追加で支給する」

★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を参照ください。