

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

求人者マイページホーム

画面を表示させ、
新規求人情報を登録
をクリックします。



新規

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

転用

既存の求人情報を転用し
作成する場合

転用可能な求人一覧

にある

この求人情報を転用して登録
をクリックします

求人情報を入力

をクリックします

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

1 求人区分等

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。
詳しい入力方法は、「募集要項・求人情報の入力方法」をご覧ください。

区分1
☒ 新規学卒者等 ☐ 中途 ☐ 出陣者
☐ 障害者(任意)

区分1詳細
☐ 大卒等
大卒等詳細
以下は選択してください。
(☐ 大学院 ☐ 大学 ☐ 短大 ☐ 高等 ☐ 専修学校 ☐ 能開校)

決定選択 取消

※ 高卒

求人対象年度
2024(令和8)年3月卒業の求人

区分2
☐ フルタイム ※ 区分2は入力不要です。
フルタイム、正社員の場合は、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。

トライアル雇用併用の希望(任意) ⑦
☐ 希望する
トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たす必要があります。
トライアル雇用とは
※ 高卒求人は、
トライアル雇用の対象外のため、
チェックできません。
参加 削除

トライアル雇用助成金(障害者)支給対象事業主要件票(様式版)をダウンロード
トライアル雇用助成金(一般または障害者)支給対象事業主要件票について、書面による提出に代えて、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。アップロードする場合は、PDF形式をお願いします。

公開希望 ⑧
☐ 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. 事業所名等を含まない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 ⑨
☐ 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文

※ 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

オンライン提供を不可とする機関 ⑩
☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体(地方版ハローワーク)

リーフレット(兼同意書)(PDF)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。
地方版ハローワークは、地方自治体自ら実施する無料職業紹介をいいます(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)。

求人情報提供の希望
(地方自治体・地方版ハローワーク/民間人材ビジネスへの提供)
求人情報提供について

次へ進む

区分1

☒ 新規学卒者等 を選択

区分1 詳細

☒ 高卒 選択

求人対象年度

■ R7.6.1～7.6.30の間

2つの年度が表示

☒ 2026(令和8)年3月卒度の求人
を選択

■ R6.7.1以降

2025(令和7)年3月卒度の求人のみの表示

2026(令和8)年3月卒度の求人

公開希望

■ 公開求人 (公開を希望する場合)

☒ 1. 公開する を選択。

■ 指定校求人 (公開を希望しない場合)

☒ 4. 公開しない を選択。

※ 4.公開しない場合

別途「学校・推薦人 一覧表」の提出が必要

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

2 事業所情報

事業所情報設定

一時保存

事業所情報確認

※「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「保存したい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

※表示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 2805-000000-0	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合)
法人番号	00000000000000	
事業所名	事業所名 ハローワーク商事 事業所名(カタカナ) ハローワークショウジ	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 明石 一郎
所在地	郵便番号 〒673-0891	住所 兵庫県明石市大明町2丁目3番37号

前へ戻る 次へ進む

【注意】 一時保存

約50分間別の画面への移動がない場合、それまでに入力された情報が失われます。50分経過する前に別の画面に移動するか入力情報を **一時保存** してください。

- ※ 一時保存した画面までの情報が保存されます。
- ※ 一時保存の有効期間：保存してから14日間

事業所情報

事業所情報の内容に変更がある場合 **事業所情報設定** のページから変更することができます

3 仕事内容等

職業情報提供サイト(JOBTAG)に遷移します。仕事内容等を記載する際に参考にしてください。

一時保存

職種 全角40文字以内
出力欄裏に合わせて縦2行、横20文字で編集します。
一般事務/明石営業所

職業分類(仕事JIC)

必須 251 - 01 職業分類を選択

総務事務員

263 - 01 職業分類を選択

経理事務員

仕事の内容⑦

全角300文字以内
出力欄裏に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

就業形態

必須 ☒ 派遣・請負ではない ☐ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 請負

派遣・請負等

労働者派遣事業の許可番号

職種

- 求人は職種ごとに出してください。
 - 生徒が最も重要視する項目の一つです。
- ※ 高校生が仕事をイメージしやすい職種名で入力

仕事の内容

- 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、詳細かつ分かりやすい内容を入力してください。

【例】

- ◆ 洗濯機用のコンデンサーの組立作業を担当
 - ◆ エクセル・ワードを使用して書類を作成する
- ※ 将来の配置転換など、**雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合**には、同欄に**変更後の業務を入力**してください。

請負求人、あるいは派遣求人の場合、**契約が確認できる契約書等の提示**が必要となります。

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

3 仕事内容等 続き

必要な知識・技術等

高卒採用は「未経験者」の採用が基本です。
できる限り応募の機会を上げていただよう
お願いします。

毎月の賃金

【現行】

採用予定者の賃金がまだ決定していない場合、
当該年の新規高等学校卒業生採用者の賃金額
とする。

【確定】

採用予定者の賃金が既に決まっている場合

4 賃金・手当

■ 月平均の労働日数

$(365 - \text{年間休日数}) \div 12$

※小数点第2位を切り捨て

■ 定額的に支払われる手当

毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金

固定残業代

■ 固定残業代がある場合

● **あり** 選択 + **固定残業額** を記入

➡ **固定残業代に関する特記事項** に
時間外労働の有無にかかわらず、●時間分の固定
残業代として支給し、これを超える時間外労働は
追加で支給 と入力してください

基本給・固定残業代

時間単価 が 最低賃金額 や 割増賃金額 を下回ることが
ないようにご注意ください。

$\text{月額} \times 12 \text{ヶ月} \div \text{年間総労働時間} = \text{時間単価} > \text{最低賃金額}$

※ 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。

兵庫県の最低賃金：1,052円

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

4 賃金・手当 続き

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6文字以内 食事 手当 3000 円 入力欄を削除 特別に支払われる手当2 手当名は全角6文字以内 家族 手当 10000 円 入力欄を削除 (4つまで入力可) 入力欄を追加
通勤手当	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 必須 月額/日額 金額 半角数字 月額 20000 円
賞金締切日	賞金締切日 固定(月末以外) 固定(月末) その他 必須 毎月 半角数字 日 その他の締切日 全角7文字以内
賞金支払日	賞金支払日 固定(月末以外) 固定(月末) その他 必須 支払月 支払日 半角数字 当月 翌月 16 日 その他の支払日 全角7文字以内
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 2000 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)
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 2 回 賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) 2.00 % 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 2 回 賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) 3.00 % 賞与金額 半角数字 万円 ~ 万円

前へ戻る 次へ進む

■ 特別に支払われる手当

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

➡ 特別に支払われる手当欄

手当名 + 金額 を入力

求人条件にかかる特記事項 欄にその内容を入力

昇給

～昇給(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

● なし を選択

新規学卒者の賞与

～賞与(前年度実績)の有無について～

■ 前年度に賞与支給実績がなかった場合

● なし を選択

一般労働者の賞与

～賞与(前年度実績)の有無について～

■ 前年度に賞与支給実績がなかった場合

● なし を選択

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

5 労働時間

求人者マイページからの求人入力方法について

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。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

※「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。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

就業時間

交代制(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

交代制(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つまで入力可能) **入力欄を追加**

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 全角100文字以内
出力欄裏に合わせて2段目、横15文字で編集します。
【休日】や【連休】など、特別な事情・期間等を入力してください。
【例】年末年始・夏期休暇
【例】会社カレンダーによる

休憩時間 ⑦
半角数字
80 分

休日等 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 ☒ 日曜日 ☒ 祝日
☒ その他
連休2日制
☒ 毎週 ☐ その他() ☐ なし
その他(任意) 全角100文字以内
出力欄裏に合わせて2段目、横15文字で編集します。
【休日】や【連休】など、特別な事情・期間等を入力してください。
【例】年末年始・夏期休暇
【例】会社カレンダーによる

年次有給休暇

入社時の年次有給休暇日数 半角数字
日

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
125 日

前へ戻る 次へ進む

■ 交替制(シフト制)

～ シフトの就業時間が複数ある場合 ～

入力欄を追加



それぞれの就業時間帯を入力

■ フレックスタイム制

就業時間1 : 標準となる1日の就業時間

補足事項 : フレキシブルタイム・コアタイムの
就業時間帯を入力

※ **入力欄を追加** を選択すると、就業時間の
項目が追加されます。

※ **変形労働時間制、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 にシフト制であることを入力

特別条項付きの36協定を締結している場合

☒ **あり** を選択

特別な事情・期間等

【例】 ○○のとき(特別な事情)は、
1日○時間まで、○回を限度として
1ヶ月○時間まで、年に○時間できる。

具体的に入力してください。

複数の就業時間があり、休憩時間が異なる場合

特記事項 欄に入力

就業規則等で確認の上、入力してください。

労働基準法により、
最低でも6ヶ月経過後に10日間の付与が必要

就業時間 については、法定労働時間にご注意ください。

※就業時間等について不明な場合には、労働基準監督署へご相談ください。

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

6 保険・年金・定年等登録

求人登録

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

保険・年金・定年等登録

※「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。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。

今回登録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。

加入保険等	事業所登録情報と条件が ★同じ ○異なる 以下は選択してください。 ☐ 雇用保険 ☐ 労災保険 ☐ 公営災害補償 ☐ 健康保険 ☐ 厚生年金 ☐ 財形 ☐ その他 その他の加入保険等 (生野は文字以内)
企業年金	事業所登録情報と条件が ★同じ ○異なる ○未選択 以下は選択してください。 ☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金
退職金共済	事業所登録情報と条件が ★同じ ○異なる 退職金共済の加入 ☐ 加入 ☐ 未加入
退職金制度	事業所登録情報と条件が ★同じ ○異なる 退職金制度の有無 ☐ あり ☐ なし 勤続年数 ☐ 不問 半角数字 年以上
定年制	事業所登録情報と条件が ★同じ ○異なる 定年制の有無 ☐ あり ☐ なし 一律定年制の有無 ☐ あり ☐ なし 定年年齢 半角数字 一律 歳
再雇用制度	事業所登録情報と条件が ★同じ ○異なる 再雇用制度の有無 ☐ あり ☐ なし 上限年齢の有無 ☐ あり ☐ なし 上限年齢 半角数字 歳まで
勤務延長	事業所登録情報と条件が ★同じ ○異なる 勤務延長の有無 ☐ あり ☐ なし 上限年齢の有無 ☐ あり ☐ なし 上限年齢 半角数字 歳まで
入居可能住宅	★あり ☒ 単身用あり ☐ 世帯用あり ☐ なし ○未選択
就業規則	フルタイムに適用される就業規則の有無 ☐ なし パートタイムに適用される就業規則の有無 ☐ なし

前へ戻る 次へ進む

入居可能住宅

【 入居可能な住宅がある場合 】

☒ あり を選択

■ 従業員のために用意している住宅が単身用の場合

☒ 単身用あり を選択

■ 従業員のために用意している住宅が単身用の場合

☒ 世帯用あり を選択

【 入居可能な住宅がない場合 】

☒ なし を選択

※ 利用条件や宿舍費用などの詳細、現在利用不可能だが
空きが出れば利用可能な住宅がある場合

➡ この場合は ☒ なし を選択

✚ 求人条件にかかる特記事項 欄に入力してください。

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

7 選考方法登録

求人者マイページからの求人入力方法について

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

メニュー > 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。情報を保存させたい画面まで進んでいただくと「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・求人情報の入力方法」をご覧ください。

一時保存

求人人数

通勤(任意) 住込(任意) 不問(任意)

1 人 2 人

受付期間

○期間 ●開始日のみ指定

6 月 1 日 ~ 月 日

既卒者等の入社日

●既卒者等の入社日 ○日々に指定 ○随時 ●応募者の相談に応じる ○応募不可

年 月 日

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

●可 ○否

複数応募年月日 半角数字

2023 年 11 月 1 日

選考方法

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 ○理科 ●作文

○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

北方地区に自任して記す。横は文字で記載します。

選考旅費の有無

●あり ○なし

面接選考結果通知 半角数字

面接後 7 日以内

選考日

任意

9 月 16 日 以降随時

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。

事業所所在地と同じ

郵便番号 半角数字

〒 673 - 0991 住所検索

住所 全角30文字以内

北方地区に自任して記す。横は文字で記載します。

兵庫県明石市大崎町2丁目3番37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30文字以内

路線と駅名を入力してください。

JR明石 駅

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 8 分

最任旅費の有無

●あり ○なし

求人数

- 通勤：求人者が入居可能住宅を用意しない場合
 - 住込：用意した住宅に入居することを条件とする場合
 - 不問：雇い入れる労働者の希望があれば用意する場合
- ※ 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。
- 求人が充足するまで当求人票は有効であり、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。

受付期間

受付開始(推薦開始)：9月5日以降

- ※ 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。

既卒者応募不可の場合は、「応募不可」を選択

複数応募

複数応募：11月1日から開始〔兵庫県〕

※ 複数応募〔1人2社まで〕

選考結果通知

採否は選考後速やかに決定し、通知してください。

(遅くとも7日～10日以内)

選考日

9月16日以降の特定の日

または

9月16日以降随時

選考旅費・赴任旅費

- 選考旅費がある場合：●あり を選択
- 赴任旅費がある場合：●あり を選択

※ 求人を公開している(公開求人) 場合、全国から申込のある可能性があります。

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

7 選考方法登録 続き

担当者

関係名、役職名 全角40文字以内
出力結果に合わせて2行、横34文字で編集します。

人事部長

担当者(任意)① 全角20文字以内
昭和太郎 / 森田花子

担当者(カカナ)(任意) 全角50文字以内
アキラタロウ / ヒサコゴハナコ

事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号 078-912-2277
○ 同じ * 異なる

電話番号 半角数字 **内線(任意)** 半角英数字記号
000 - 000 - 0000

個人の携帯電話番号はでも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 078-912-2297
○ 同じ * 異なる

FAX番号(任意)
○ 電話番号と同じ
半角数字
000 - 000 - 0000

メールアドレス(任意) 半角英数字記号50文字以内
helloworkyou@ooo.ne.jp

メールアドレス(推奨用) 半角英数字記号50文字以内
helloworkyou@ooo.ne.jp

個人のメールアドレス、携帯電話のメールアドレスはでも限り避けてください。

補足事項⑦ 任意

全角300文字以内
出力結果に合わせて2行、横30文字で編集します。

【例】試用期間3ヶ月(同条件)
マイカー通勤可(燃料費補助あり)
入居可能住宅あり(月15000円)
昇給は入社年度の4月

求人条件にかかる特記事項⑧ 任意

全角300文字以内
出力結果に合わせて2行、横30文字で編集します。

賞与:7月、12月(会社の業績による)
就業に係る割増賃金は、所定外(法定外)から発生
各種手当:家賃手当10000円、住宅手当25000円(支給条件あり)、△△手当

紹介希望安定所 任意

都道府県 紹介希望安定所 求人連絡数 半角数字
安定所総数⑨ 求人連絡数総数⑩ (5つまで入力可) 入力欄を追加

指定校推薦 任意

指定校推薦1: 学校名 全角12文字以内 推薦人員 半角数字
兵庫県立〇〇高校 3 人 入力欄を削除

指定校推薦2: 学校名 全角12文字以内 推薦人員 半角数字
△△県立△△高校 3 人 入力欄を削除

指定校推薦3: 学校名 全角12文字以内 推薦人員 半角数字
〇〇府立〇〇高校 3 人 入力欄を削除

(30の所まで入力可) 入力欄を追加

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
1 校 2 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
3 人 6 人

ハローワークへの連絡事項 任意

全角400文字以内
出力結果に合わせて2行、横40文字で編集します。

■事業所名
■役職・担当者氏名
■平日昼間に連絡がつく電話番号
■求人の返戻方法

求人希望するにあたり、ハローワークへ連絡しな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)

戻る 次へ進む

担当者

- 電話番号：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

事項補足・求人に係る特記事項

- 雇用期間、試用期間、就業場所、転勤、マイカー通勤、賃金、就業時間、休日、入居住宅、選考方法、昇給・賞与など各項目で表示できない詳細内容を入力

指定校推薦

指定校推薦の場合は、ハローワークに対して、添付資料として **学校・推薦人員一覧表** が必要です。

学 校	推薦人員	学 校	推薦人員
〇〇高校	2人		
△△高校	2人		
△△高校	1人		

- 推薦依頼限度数：求人数の3倍
(高校・企業団体・ハローワークが定めるルール)

推薦依頼限度数	(管内) 2 校 4 人	(管外) 1 校 1 人
事業所名	*****	推薦人員
電話番号	*****	推薦人員
求人番号	*****	推薦人員
備 考	*****	推薦人員

※ハローワークにメールもしくは郵送してください。

ハローワークへの連絡事項

求人者マイページから高卒求人を申込み際は、ハローワークへの連絡事項 欄に、

- 「事業所名」
- 「役職・担当者氏名」
- 「平日昼間に連絡がつく電話番号」
- 「求人の返戻方法 (来所もしくは郵送)」を入力してください。

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

8 青少年雇用情報

【 注 意 】

青少年雇用情報（企業の職場情報）は、学校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 つ以上の情報提供が必要です。

それ以外の入力は 任意 となっていますが、ハローワークにおいては全項目の入力をお願いしています。ご協力をお願いします。

※ 各項目の詳しい内容については、次ページをご参照ください。

募集・採用に関する情報

- 前年度：令和 6 年度
- 2 年度前：令和 5 年度
- 3 年度前：令和 4 年度

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 1 月あたりの所定外労働時間の平均値を計算した値を、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。）

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{労働者ごとの 1 月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \\ \text{※ 月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。} \\ \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月 1 日に在籍している労働者の延べ人数}} \end{aligned}$$

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。）

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

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。

※ 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。

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

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/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、記入日現在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、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

平均継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慮、始終業時刻の変更、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。

【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「求人者真生ページからの求人入力方法について」の11ページ(前ページ)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。

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

8 青少年雇用情報 続き

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
でもお困りな項目もご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

任意

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)

前事業年度の有給休暇の平均取得日数⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

前事業年度の育児休業取得者数⑧ 半角数字

女性 男性

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 男性の配偶者

女性の役員割合 女性の管理職割合⑨ 半角数字(小数点第一位まで)

区分毎の職場情報

区分毎の情報

任意

主所属文字以内

前事業年度の有給休暇の平均取得日数⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

前事業年度の育児休業取得者数⑧ 半角数字

女性 男性

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 男性の配偶者

女性の役員割合 女性の管理職割合⑨ 半角数字(小数点第一位まで)

募集・採用に関する情報
でもお困りな項目もご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

任意

前事業年度の有給休暇の平均取得日数⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

前事業年度の育児休業取得者数⑧ 半角数字

女性 男性

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 男性の配偶者

女性の役員割合 女性の管理職割合⑨ 半角数字(小数点第一位まで)

前へ戻る 仮求人票を表示 完了

高卒求人の受付は**6月1日から**となります。

マイページ仮登録の最終画面

(青少年雇用情報登録の画面)の

完了 ボタンをクリックする前に、
必ず **仮求人票を表示** ボタンをクリックし、
プレビュー画面(PDF)を表示させ、
仮求人票(プレビュー)を印刷してください。

- 提出いただいた求人申込書を求人票として返戻するのは、
7月1日以降になります。
- 7月1日の求人票返戻をご希望の場合は、6月20日まで
にご提出ください。
〔求人申込手続きで来所の際は、16時までにご来所ください〕

すべての入力ができ、
仮求人票(プレビュー)印刷後に
完了 をクリックします。

※ **完了**ボタンを先にクリックすると、
プレビュー画面を表示させること
ができなくなります。

求人者マイページからの求人入力方法について

～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

9 求人仮登録完了

求人仮登録完了

完了 をクリックすると、

「求人仮登録完了」画面が表示されます。

※ 求人仮登録完了（仮登録番号が付与された）
の状態では、まだハローワークでの確認は
済んでいません。

- ハローワークへの連絡事項欄に必ず日中に連絡が
取れる連絡先を入力してください。
- なお、6月1日～6月10日の間の仮登録に
つきましては、ハローワークでの確認作業に
時間を要します。ご了承ください。

ハローワークに来所の場合は、

仮求人票(プレビュー) + 新規高校卒業者求人に関するチェックリスト
を印刷してご持参ください。

仮求人票 のプレビュー表示について

求人仮登録完了後に、**「仮求人票の表示」** ボタンをクリックすると、別ウィンドウにPDF版の求人票（プレビュー画面）が表示されます。

■ 注意点 ■

1. 求人仮登録完了後の**「PDF版の求人票（プレビュー画面）」**は、入力した内容をご確認いただくためのものです。
印刷は可能ですが、この求人票を求人活動に利用することはできません。
また、ハローワークでの入力完了後に求人番号が付与されますが、その際の**「PDF版の求人票（プレビュー画面）」**
についても求人活動に利用することはできません。
求人活動を行う場合には、必ず、**7月1日以降に返戻する ハローワークの確認印が押印された求人票** で、求人活動
を実施してください。
2. 求人仮登録完了後に、求人者マイページから求人内容の変更はできません。変更が必要な場合には、恐れ入りますが、
ハローワークへお問い合わせください。

学卒求人の求人内容・求人申込みに関するお問い合わせ先

ハローワーク加古川 学卒部門 電話番号：079-421-8638

メールアドレス：kakog-houkoku@mhlw.go.jp

■ 受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 〔年末年始（12/29～1/3）、祝日除く〕

ハローワークインターネットサービス および マイページに関するお問い合わせ（ヘルプデスク）

ハローワークインターネットサービスのマイページの**操作方法**に関するお問い合わせ先

■ 電話番号：0570-077450 （※ ナビダイヤルのため通話料がかかります）

〔受付時間：月～金曜日 9:30～18:00 年末年始（12/29～1/3）、祝日除く〕