

学卒求人の申込み 方法と求人申込み のポイント

2.資料14 「高卒・大卒等求人申し込み方法」について

求人申込にあたり、マイページをご利用中の事業主の方のログインのしかたと、マイページの開設のしかたについて記載しております。

マイページは、**24時間いつでもどこでも求人申込ができます**。過去に出した求人データを活用することもできる非常に便利な機能です。

マイページをお持ちでない事業所様は、この機会にぜひ**開設**をご検討くださるようお願いいたします。

資料 14

令和9年3月卒業予定 高卒・大卒等求人 申し込み方法

求人申込みはインターネット(求人者マイページ)からお申し込みください
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> (ハローワークインターネットサービス)

求人者マイページ ← 開設済み…① 求人者マイページにログインして求人を作成してください
未開設……② 裏面用紙を記入後ハローワークにFAX (アカウント登録のため)

① 求人者マイページにログイン

新規求人情報を登録
転用可能な求人一覧から該当求人の詳細を表示
内容を確認しこの求人情報を転用して登録
区分選択 (高卒 or 大卒等)
求人内容入力
仮求人票を表示 ※確認できません
完了 ※ハローワークに申込

② マイページ 未開設 の場合

求人申込み前にマイページ開設手続きが必要
裏面の登録用紙をFAXしてください
・求人者マイページ アカウント登録
・事業所情報追加登録
登録作業完了後、ハローワークから電話連絡致します
その後マイページ 開設を行ってください
求人者マイページ開設 (パスワード登録) から
*求人者マイページ利用規約確認 (確認後同意)
*メールアドレス入力 (アカウント登録したもの)
*パスワード登録 (認証キー 確認入力)
※ 認証キーは 登録したメールアドレス宛に届きます
一完了、求人者マイページにログインできます
ログイン後は①の手順で求人申込みできます

インターネットからの求人申込後は、ハローワークで内容をチェックし順次受理していきます

高卒求人

◆申込み: 6/1~ 受付開始 ◆求人票の返戻: 7/1以降順次
※ ハローワークの受理印が無いものは無効となります
指定する学校 (推薦依頼校) がある場合
*マイページからの求人申込みの際、指定校の欄に入力してください
*指定校一覧用紙は、受理印の押印後、求人票と一緒に届きます
求人票と一緒に推薦依頼校にお渡しください

大卒等求人

◆申込み : 2/1~ 受付中
◆求人票公開: 4/1~ 公開中
受理・作成次第、公開となります

ハローワーク水戸 水戸新卒応援ハローワーク
TEL 029-231-6221 (31#) FAX 029-231-6115
空閑管轄の事業所: 連絡先 ハローワーク空閑 TEL: 0296-72-0252 FAX 0296-72-9008

3 - 1. 資料15 「過去の求人転用して申し込む (求人更新はこちらから!）」について

本資料は操作ガイドの部分のみを抜粋して表示しております。これまで新卒求人を出した履歴があれば、それを転用し、作成することができます。

(申込方法)

「ハローワークインターネットサービス」
から求人マイページへログイン

- ① 「新規求人情報を登録」をクリック!
- ② 転用可能な求人一覧の中から該当する求人を見つけ、「詳細を表示」をクリック!
- ③ 過去の求人内容を確認し、「この求人転用して登録」をクリック!
↓ (次ページへ)

◆ 過去の求人転用して申し込む (求人更新はこちらから!)

求人者マイページログイン後、「新規求人情報を登録」をクリック!

1

2

転用可能な求人一覧の中から該当する求人を見つけ、「詳細を表示」をクリック!

3

過去の求人内容を確認し、「この求人転用して登録」をクリック!

HelloWork Internet Service

16

3 - 2. 資料15 「過去の求人転用して申し込む (求人更新はこちらから!）」について

(前ページの続き)

④ 求人情報の登録について、各項目が入力できたら、次へ進むをクリック!



⑤ 求人仮登録を完了する前に「**仮求人票を表示**」をクリックすると、入力した求人票の確認が可能。そのうえで各項目についての入力が終わったら、「**完了**」をクリック!



⑥ 「**求人票仮登録**」の画面が出たら完了。管轄ハローワークの確認待ちとなる。

新卒の求人申込みが初めての場合、一般の求人で作成することもできます。この転用の仕組みを用いて、最新情報を上書きしていただくと非常にスムーズに進めることができますのでご活用ください。

○マイページでお申し込みの際は、**「求人者マイページ利用者マニュアル」**にて確認することもできます。

3

求人情報の登録について各項目が入力できたら、「次へ進む」をクリック!

4

求人仮登録を完了する前に「**仮求人票を表示**」をクリックすると、入力した求人票を確認することができます。

5

「**求人票仮登録**」の画面が出たら完了。管轄ハローワークの確認待ちとなる。

こちらの画面が表示されましたら終了です。管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。

4. 資料16 求人票（高卒）について

掲載される**求人票記載の労働条件**が、**採用後の労働条件**となることが期待されています。そのため、求職者から**誤解を生じにくい**かたちで、**正確且つわかりやすい記載**をお願いします。

新卒求人は、基本、「**職種ごと**」「**就業地ごと**」でお申込みいただきますようお願いいたします。

資料16

求人番号 受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票（高卒）

可 → 全ての学校から応募受付する場合
不可 → 指定校で募集する場合

① ※インターネットによる企業の公開情報 ※応募にあたっては必ず募集要項（「第一応募要項」）に準じてください。 (1/2)

1 会社の情報

会社名	株式会社 〇〇電子工業	従業員数	企業全体 300人 就業場所 185人 (うち女性) 42人 (うちパート) 6人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	設立	昭和56年
代表者	〇〇様△△様 代表取締役 〇〇様	資本金	10億円
代表者名	代表取締役 〇〇様	事業内容	自動車電子用品の製造・販売 ※業務に活用している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。
法人番号	201918291525 ホームページ http://www.kanai-goseki-densetsu.co.jp/	通勤時間	〇〇線△△駅 から 徒歩10分

2 仕事の情報

職種	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	業種	自動車用の電子部品	求人種別	通勤 1人 住込 8人 不問 8人
仕事の内容	自社で製造している電子部品（主に自動車用部品）の法人向け営業・受注管理に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。※接客は顧客へのルート営業が中心です。※当社はありますが、メルではありません。※入社後は、無自覚で「送付〇〇」により、必要な知識・スキルを学びます。※社用車使用あり：範囲：関東～東海地域 ※家庭範囲：会社が定める業務 or ※家庭範囲：なし			必須等（知識・資格・スキル）	必須 -普通自動車免許（AT限定可 又は不可） ※入社後の取得でも可 ※自動車免許を記入できるは、業務に使用する場合に限ります。（通勤用のみは不可）	②	③
雇用期間	雇用の定めなし		契約更新の可能性	マイカー通勤 可 通勤の可否性 あり			
就業場所	事業所所在地と同じ 〒310-8509 茨城県水戸市水府町〇〇〇〇〇〇		試用期間	あり	労働条件	両条件	
通勤	〇〇線△△駅 から 徒歩10分		通勤手当	あり	通勤手当	あり（規定設置） [渡れる詳細がある]	

3 労働条件等

福利厚生	雇用保険 あり 社会保険 あり 退職金 あり 通勤手当 あり 育児休業 あり 介護休業 あり 取得実績 あり	入居可能 あり 住宅 あり 単身用 あり 世帯用 あり 通学 あり	賞金特例日 月次 賞金支払日 翌月 25日 賞金形態等 月給 賞金支払 月給 賞金形態等 月給 賞金支払 月給	その他 あり その他 あり その他 あり その他 あり
賃金	基本給 (a) 155,000円 固定残業代 (c) あり 10,000円	月額 (a+b+c) 211,000円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。	月平均労働日数 19.8日	特別に支払われる手当 賞給 手当 18,000円 退職 手当 5,000円 手当 円 手当 円
通勤手当	実質支給 (上限あり) 月額 50,000円まで 支給あり (前年の前年度実績) 月額 2,500円 又は %	賞与 (新卒学生の前年度実績) あり 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.0ヶ月分 賞与 (一般労働者の前年度実績) あり 年2回 万円 ~ 万円 又は 4.5ヶ月分	就業時間 (1) 9時00分 ~ 16時00分 (2) ~ (3) ~	特別 あり 36協定における特別事項 なし
休日	休日 10日間 休日 土日祝 10日間 休日 休日 10日間 休日 休日 10日間	休日 10日間 休日 休日 10日間 休日 休日 10日間 休日 休日 10日間	休日 10日間 休日 休日 10日間 休日 休日 10日間 休日 休日 10日間	休日 10日間 休日 休日 10日間 休日 休日 10日間 休日 休日 10日間

学校への訪問：配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問：配布にあたっては、ハローワークの捺印を受けたものを使用してください。

5.資料18 「求人申込書の書き方のポイント」について

手書きの高卒求人申込書に沿って、それぞれの項目についての補足説明を記載しております。

マイページで求人を作成する際にもお手元にご用意いただき、参考にいただければと思います。

(事業主の方へ)

求人申込書（高卒）の書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適應してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者から誤解を生じにくいかたちで、正確かつわかりやすく記載してください。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。

「くるみん」「えるぼし」「ユースエール」などの認定を受けた企業は、厚生労働大臣等が定める認定マークを求人票に付することができます。この認定マークを活用することにより、企業イメージの向上や優秀な人材の確保等につながることを期待できます。

表示を希望する場合は事業所登録の情報をご確認ください。

- ▲ 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。
- ▲ 労働条件及び申込書に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず変更する場合は速やかにハローワークにご連絡ください。
- ▲ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saivo/saivo.htm>



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

PL080319首02⇒080401茨城労働局一部修正

6. 求人票おもて面①・②・③について

求人票おもて面①

「インターネットによる全国の高校への公開」の可・否

高校生向けの求人は、「**高卒就職情報WEB提供サービス**」を通して、学校でのみ検索できる仕組みとなっております。

履修科目や必要な資格・免許を必要とするために学校を限定されたい場合、いわゆる**指定校**を設定される場合には、こちらを「**不可**」としてください。指定校を設定されない場合は、「**公開可**」となります。

求人番号: 受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票 (高卒)

可 → 全ての学校から応募受付する場合
不可 → 指定校で募集する場合

① インターネットによる全国の高校への公開 可/否

1 会社の情報 (1/2)

事業所名	東スモキデンシヨウ カブシキガイシャ	企業全体	従業員数	(うち女性)	(うちパート)
所在地	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-X-X	設立	195人	42人	6人
代表者名	代表取締役 滝ヶ岡 一	資本金	10億円		
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumi-gasakidensho.co.jp/		

2 仕事の情報

雇用形態	職種	派遣・請負ではない	営業(自動車用電子部品)	求人数	住込	不問
正社員	製造・開発	○	○	1人	0人	0人

② 仕事の内容

③ 必要事項

※自動車免許を記入できるのは、業務に適用する場合に限ります。(活動用のみは不可)

求人票おもて面③

「必要な知識・技能等」

業務の都合上、自動車運転免許が必要な場合は、必ずご記載ください。
※その際は、運転免許取得期限を記してください。

誕生日などの事情により入社までに取得ができない生徒もおります。
入社後の取得を認めるなど柔軟な対応をご検討ください。

業務に必要としない場合は、必ず「**不問**」とご記載してください。また、指定校などで履修科目を限定する場合もこちらに記載ください。

求人票おもて面②

「仕事の情報欄 仕事の内容」

生徒が最も重要視する項目の一つです。会社の仕事内容や作業のイメージが持てることで、応募者の増加が見込まれます。**詳細にかつ分かりやすい内容の記載**をお願いいたします。

青字部分で自動車運転業務がある場合には、「**社用車使用あり**」、「**自家用車使用**」など、使用する車について記載いただき、おおよその運転範囲なども記してください。

赤字部分で書いてある、「**変更範囲**」ですが、こちらは一昨年の4月から全ての求人に記載いただくことになった項目です。入社後に職種や担当する業務の変更がある場合は、「**具体的な職種名**」もしくは「**会社の定める業務など**」と記載いただき、変更がない場合は「**変更なし**」と記してください。

7. 求人票の裏面④・⑤・⑥・⑦・⑧について

求人票裏面④「受付期間」

「期間」又は「開始日のみ指定」のどちらかを選択します。例は、期間として入力した場合です。

※開始日のみを選択した場合、「〇月〇日以降随時」の表示となります。指定日がなければ、概ね9/5以降随時を選択されている事業所がほとんどかと思われます。

求人票裏面⑤「選考日」

選考日は「9月16日以降」で設定いただきます。

日付は、選考を実施する最初の日（1日分）を指定していただくか、〇月〇日以降随時のどちらかで入力してください。

※選考日の記載のしかたについては、⑦「補足事項欄」を参照。

求人票裏面⑥「複数応募」

求人を出す際に複数応募にするか否かは事業所で決めていただき、「可」「不可」のどちらかを選択します。

指定校を設定される場合は、複数応募の設定はできませんので「不可」としてください。「不可」とされた場合は、他の求人への応募ができないといった形になります。

※複数応募可能とした場合の注意点は、次ページ「8. 求人票の裏面⑥の注意点について」参照。

求人票裏面⑦「補足事項欄」

赤字・青字箇所の詳細は、「9-1.求人票の裏面⑦（赤字）」「9-2.求人票の裏面⑦（青字）」の各注意点を参照。

※赤字部分につきましては、毎年高校の進路指導主事にも内容伝えております。必ず記載見本の順番どおりに補足事項欄のトップへ記していただくようお願いいたします。

求人票裏面⑧「特記事項欄」

マイカー通勤を可能とした場合、「駐車場の有無（あり・なし）」・「無料・有料」を選択してください。※有料の場合は金額も合わせて記載すること。

他に、「特別に支払われる手当」「待遇」「福利厚生等」のほか、補足事項欄に書き切れなかった内容などを、具体的事案をご記載いただき、有効にご活用いただきければと思います。

The image shows a sample job application form with several sections highlighted in red boxes and labeled with circled numbers 4 through 8. Red arrows point from the surrounding text boxes to these highlighted areas.

- Section 4:** 受付期間 (Application Period) - 9月11日 ~ 9月11日
- Section 5:** 選考日 (Exam Date) - 9月16日
- Section 6:** 複数応募 (Multiple Applications) - 可 (9月7日9月9日以降)
- Section 7:** 補足事項 (Additional Information) - 赤字部分 (Red text)
- Section 8:** 特記事項 (Special Notes) - 青字部分 (Blue text)

8. 求人票の裏面⑥の注意点について

【一昨年度から変更となった注意点】

複数応募可能とした場合、一昨年度までは選考日を基準日としておりましたので、⑥欄につきましては、9/16からと記載いただいております。

昨年度からは推薦開始から、つまり受付開始日の9/5からの日付で設定していただくこととなりました。一昨年度の求人を転用されて9/16からとなっている場合は、改めて見直しをお願いいたします。

この欄は、

- ①「複数応募不可」
- ②「複数応募可能」とし、9月5日以降随時とする
- ③ ある程度期間をおく場合は以前からの10月1日以降随時とする

といった、この3パターンが多くなると見受けます。

9-1. 求人票の裏面⑦（赤字）の注意点について

【赤字箇所】

⑥の複数応募の欄で可能とした場合で、日付を9/5～9/30までと設定された場合に記載いただくこととなります。その場合は、**9月中の選考予定日を3つ指定**していただきたくお願いいたします。

選考日の開始は、9/16からとなるため9/16～9/30間の選考日をあらかじめ3パターンご用意ください。また、時間指定や午前・午後などが決まっていましたら、詳しく記載いただけますようお願いいたします。

※選考日調整等で高校の先生方の負担軽減に繋がりますのでご協力をお願いいたします。

「複数応募を受け付けしない場合」または「従来どおり複数応募の開始を10/1～」とする場合は、⑥欄への記載は不要です。

【履歴書作成】

- 手書き・パソコン入力のどちらでも可
- 手書きを指定
- パソコン入力を指定

のいずれかをご記載ください。

※履歴書の取り扱いは全国统一となりました。全ての求人にこの記載が必要となりましたので、県外に就業場所がある場合にも漏れなく記していただきたくお願いいたします。

The image shows a screenshot of a job application form. Red boxes highlight several key areas: ④ (Application Period: 9/5-9/15), ⑤ (Start Date: 9/16), ⑥ (Multiple Applications: 9/5-9/30), and ⑧ (Resume Creation: Handwritten or PC input). Below the form, there are instructions in Japanese regarding the resume creation process, including a note that the handling is now unified nationwide and that the information is required for all job openings.

9 - 2. 求人票の裏面⑦（青字）の注意点について

【青字箇所】

（記載例）

- 試用期間を設けていて、賃金など条件が違う場合は、その内容を記してください。
- 応募前職場見学については、日程が決まっていたり、あらかじめ伝えておきたい内容があれば詳細に記していただきますようお願いいたします。
- 就業場所が複数ある場合や転勤の可能性がある場合には、その所在地を記してください。

（その他）

- シフト制、フレックスタイム制などの就労形態を設けている場合には、そのルールや労働日、労働時間等の詳細な内容を記載してください。
- 入居可能住宅がある場合は、利用条件や費用負担等を記載してください。
- 面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れなども記載してください。

※可能な限り、詳細な情報を記載いただけますようお願いいたします。

10. 青少年雇用情報について

青少年雇用情報 空欄がないように入力してください（数字の0、あり・なしも入れること）。 9

1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報			高卒の情報		
		令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和7年度	令和6年度	令和5年度
(1)	新卒採用者数 ^{※1}	30人 [※]	21人 [※]	9人 [※]	4人 [※]	3人 [※]	3人 [※]
	新卒等採用者数 ^{※2}	1人 [※]	2人 [※]	4人 [※]	0人 [※]	0人 [※]	1人 [※]
	新卒等採用（うち男性） ^{※3}	0人 [※]	2人 [※]	3人 [※]	2人 [※]	1人 [※]	2人 [※]
	新卒等採用（うち女性） ^{※4}	4人 [※]	4人 [※]	4人 [※]	2人 [※]	2人 [※]	1人 [※]
(2)	平均勤続年数	従業員の平均年齢（参考値）			48.7年	48.2年	48.2年
2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況							
(1)	研修の有無及びその内容	あり 新入社員研修（入社後2週間）、その他の研修（ジョブあり（半年間）、海外研修（通訳制）、簿記検定講座（社外講師）、管理職研修）					
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり 研修に資するものとして会社が認められた資格について取得費用の全額負担					
(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によるキャリア等に関する相談を実施					
(5)	社内規定等の制度の有無及びその内容	あり 社内電子就業社内規定					
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			高卒の情報		
(1)	前年度の月平均定着率 ^{※5} ／毎勤10日の平均勤怠日数	15.5 時間	18.7 日	5.6 時間	12.8 日		
(2)	前年度の異動者数 ^{※6} ／異動者数 ^{※7} ／山登り者数 ^{※8}	取得者数	女性 9人	男性 2人	女性 3人	男性 1人	
		山登り者数	女性 12人	男性 18人	女性 5人	男性 4人	
(3)	役員及び管理職の地位にある者に占める女性の割合 ^{※9}	役員	22.1%	管理職	38.5%		

【記載の注意点について】

- ・ 項目1「採用・募集に関する情報」の各年度欄は、**令和7年度、6年度、5年度の3年分をご記載ください。**
 ※マイページで作成する場合も上から順に7年、6年、5年の順で入力ください。
- ・ 「平均勤続年数・平均年齢」の数字もそれぞれ企業全体の情報及び高卒の情報ごとに各数値の記載漏れがないようご注意ください。
- ・ 項目2「職業能力の開発及び向上に関する取り組みの実施状況」は、**全てあり・なしを選択し、空欄の無いようご協力をお願いします。**
 ※求人を取用された場合には前年度分が表示されます。見直しされたうえで、最新の情報にてお示しください。

11. 資料17 高卒求人申込みチェックリストについて

高卒求人申込み チェックリスト

資料17

R8.5 水戸公共職業安定所

作成した求人を申込される前に
チェック用としてご活用ください。

※HWへの提出は必要ありません。

このチェックリストは、高卒求人申込みにあたり、主なチェック項目を示したものです。
高卒求人申込みの際は、各項目を確認してからお申込みください。

※高卒求人申込み時、このチェックリストの提出は不要です。

※毎年6月は多数の申込みをいただいております。

求人受付～作成までにお時間をいただきますのでご了承ください。

※受付後、2週間後の求人返戻を予定しております。（求人返戻開始：7月1日～）
記入漏れ等がある場合は、返戻が遅れます。

1 会社の情報

所在地	<input type="checkbox"/> 現在の所在地と相違ない
従業員数	<input type="checkbox"/> 現時点の人数になっている

2 仕事の情報

雇用形態	<input type="checkbox"/> （正社員以外の場合）「準社員」「期間社員」などの名称が記載されている
仕事の内容	<input type="checkbox"/> 応募者の目線に立って、詳細かつ分かりやすい内容で記載されている <input type="checkbox"/> 将来の配置転換など、今後の見込みも含めた従事すべき業務の変更範囲が記載されている 例：「変更範囲：会社の定める業務」「変更範囲：営業、配送」
就業場所	<input type="checkbox"/> 就業場所が複数ある場合は、その旨が記載されている （当該欄への記載が難しければ、「5 補足事項・特記事項」欄への記載でも可）
マイカー通勤	<input type="checkbox"/> （「可」の場合）「5 補足事項・特記事項」欄へ駐車場の有無の記載がされている 例：駐車場あり（無料）
転勤の可能性	<input type="checkbox"/> （「あり」の場合）「5 補足事項・特記事項」欄へ転勤の可能性のある地域が記載されている 例：将来的に〇〇市、〇〇市へ転勤となる可能性があります
試用期間	<input type="checkbox"/> （「あり」の場合）「5 補足事項・特記事項」欄へその期間が記載されている <input type="checkbox"/> （「労働条件異なる」の場合）「5 補足事項・特記事項」欄へ異なる労働条件が記載されている 例：試用期間3ヶ月（時給1,200円）
受動喫煙対策	<input type="checkbox"/> （「その他」を選択した場合）「受動喫煙対策に関する特記事項」欄にその内容が記載されている <input type="checkbox"/> （「喫煙室設置」を選択した場合）「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に「喫煙のみを行う部屋がある」「喫煙できる部屋（飲食サービス提供あり）がある」「加熱式たばこのみの喫煙ができる部屋がある」等の記載がされている

12. お願い

- ・ 高卒求人の申込（送信）の時期について
⇒システム切り替えの都合上、
**5月中（～5/31）に送信いただいても、反映はされません
のでご注意ください。**
- ・ お申し込みいただいた求人について
⇒ハローワークでの内容チェック、事業所様への問い合わせ、
求人のでき上がり（最終確認）のうえ、完成となるまでに
最低でも2週間程度を要します。



7/1の返戻に間に合うためには、是非とも
早めのお申し込みをお願いいたします。

**円滑な求人作成のため、
詳細な情報の記載を
していただきますよう
よろしくお願いいたします。**