

## Ⅱ. 中途採用の求人申込みから採用まで

# 1. 求人申込み～採用までの手続きの流れ

求人の申込み方法には、次の方法があります。

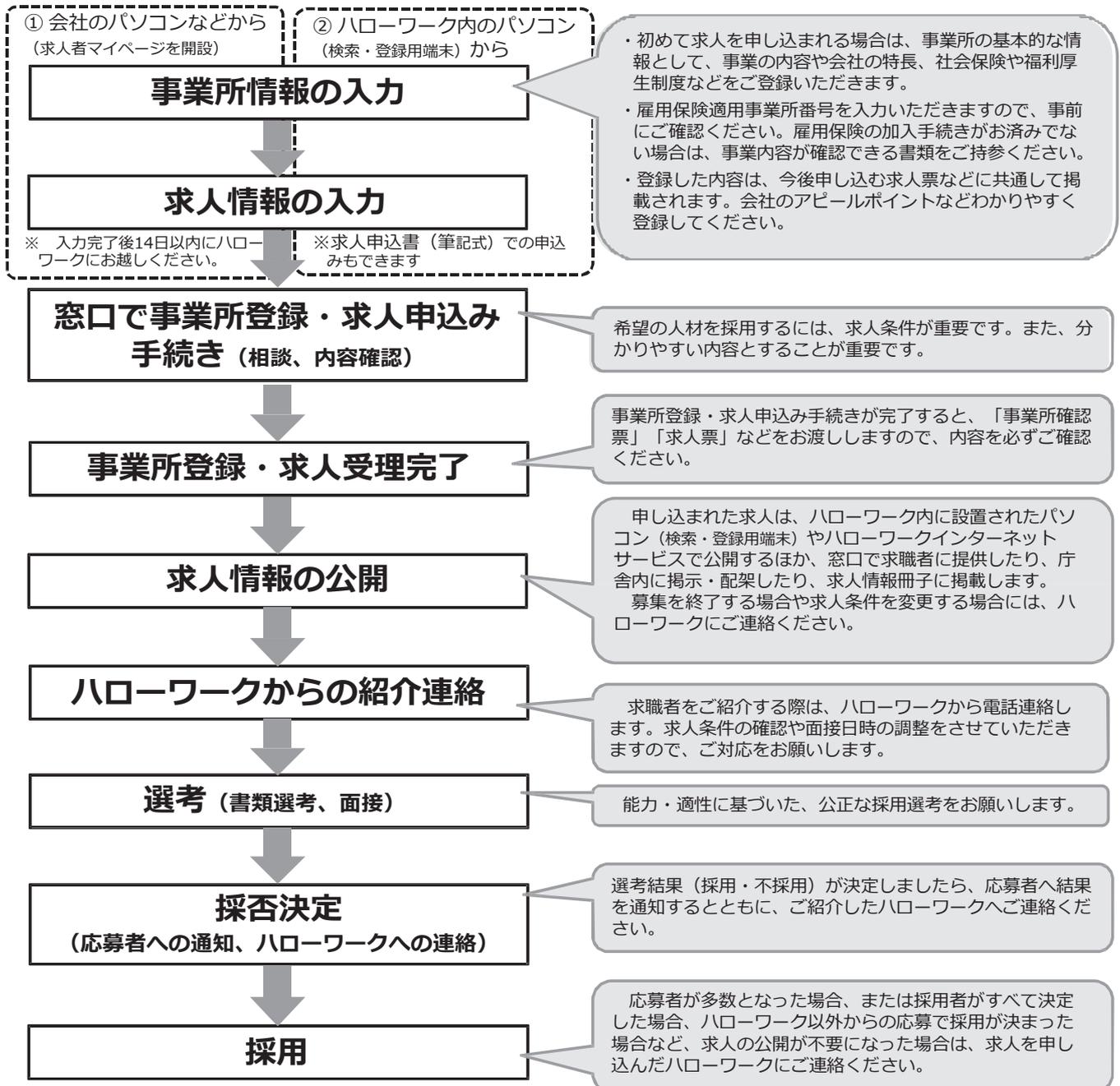
**方法①**：会社のパソコンなどから「ハローワークインターネットサービス」上で「求人者マイページ」を開設し、事業所情報や求人情報を入力（仮登録）後に、管轄のハローワークに出向き、申込み手続きを行う。

**方法②**：ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で、事業所情報や求人情報を入力（仮登録）後に、窓口で申込み手続きを行う。

※ 求人申込書（筆記式）もご用意しています。

※ ハローワークに求人を申し込んだことがある場合（事業所登録手続きが完了している場合）は、事業所情報の入力（仮登録）は省略されます。

※ 方法①で、派遣・請負求人を申し込む場合など一定の要件に該当する場合は、入力（仮登録）完了後14日以内（期限日が閉庁日の場合は前開庁日まで）にハローワークにお越しの上、本登録の手続きを行ってください。



## 2. 募集・採用時の年齢制限は禁止です！

平成19年10月1日から労働者の募集・採用時に年齢制限を設けることが出来なくなりました。

### 1 雇用対策法の改正について

#### (1) 改正の背景

これまで、募集及び採用に係る年齢制限の緩和については努力義務とされてきました。

しかし、依然として年齢制限を行う求人が相当数あり、高齢者や年長フリーターなど一部の労働者の応募の機会が閉ざされている状況にありました。

そのため、このような状況を改善し、労働者の一人一人に、より均等な働く機会が与えられるよう雇用対策法が改正され、募集・採用における年齢制限が禁止されました。

(平成19年10月1日から施行)

#### (2) 改正の内容

労働者の募集及び採用の際には、原則として年齢を不問としなければなりません。

この年齢制限の禁止は、公共職業安定所を利用する場合はじめ、民間の職業紹介事業者、求人広告などを通じて募集・採用する場合や事業主が直接募集・採用する場合を含め、広く「募集・採用」を行うに当たって適用されます。

#### (3) 改正の留意点

年齢不問として募集・採用を行うためには事業主が職務に適合する労働者であるか否かを個々人の適性、能力などによって判断することが重要です。

このため、職務の内容、職務を遂行するために必要とされる労働者の適性、能力、経験、技能の程度など労働者が応募するに当たり求められる事項をできるだけ明示していただく必要があります。

これにより、労働者側も、募集の内容を応募の前に把握することにより、応募するかどうかの判断が容易になり、求人と求職のミスマッチが解消されます。

求人の内容などについては、公共職業安定所から資料の提出や説明を求められることがあります。

また、雇用対策法第10条に違反する場合などには、助言、指導、勧告等の措置を受ける場合があるとともに、職業安定法第5条の5のただし書に基づき、公共職業安定所や職業紹介事業者において求人の受理を拒否される場合があります。

### 2 例外的に年齢制限を行うことが認められる場合

募集・採用における年齢制限は禁止されますが、合理的な理由があつて例外的に年齢制限が認められる場合（以下、「例外事由」という。）を厚生労働省令で定めています。

募集・採用の際に年齢制限をする場合には、次のいずれかの例外事由に該当することが必要です。

## ～ 例外事由（雇用対策法施行規則第1条の3第1項） ～

- 1号 定年年齢を上限として、当該上限年齢未満の労働者を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合  
例：「60歳未満の方を募集（定年が60歳）」
- 2号 労働基準法等法令の規定により年齢制限が設けられている場合  
例：「18歳以上の方を募集（労働基準法第62条の危険有害業務）」  
例：「18歳以上の方を募集（警備業法第14条の警備業務）」
- 3号のイ 長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合  
例：「35歳未満の方を募集（職務経験不問）」  
例：「40歳未満の方を募集（簿記2級以上）」  
（必要な免許資格を定めていても、実務経験を有する資格でなければ認められる）
- 3号のロ 技能・ノウハウの継承の観点から、特定の職種において労働者数が相当程度少ない特定の年齢層に限定し、かつ、期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合  
例：「□□社の電気通信技術者として30～39歳の方を募集（□□社の電気通信技術者は、20～29歳が10人、30～39歳が2人、40～49歳が8人）」
- 3号のハ 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請がある場合  
例：「演劇の子役のため、○歳以下の方を募集」
- 3号のニ 60歳以上の高年齢者又は特定の年齢層の雇用を促進する施策（国の施策を活用しようとする場合に限る。）の対象となる者に限定して募集・採用する場合  
例：「60歳以上の方を募集」

### 3 年齢制限を設ける場合における理由の揭示について

#### (1) 理由の提示義務について

例外的に年齢制限を設ける場合（＝例外事由のいずれかに該当する場合）において、上限（65歳未満のものに限る。）を定める場合には、求職者、職業紹介事業者等に対して、その理由を書面や電子媒体により提示することが義務付けられています（高年齢者雇用安定法第18条の2第1項）。

高年齢者雇用安定法第18条の2第1項に基づく適切な理由の明示を行わない事業主は、高年齢者雇用安定法第18条の2第2項の規定に基づき、公共職業安定所から、報告の徴収、助言、指導、勧告等の措置を受けます。

また、やむを得ない理由を提示しない求人の申込みなどについては、職業安定法第5条の5ただし書に基づき、公共職業安定所や職業紹介事業者において受理を拒否される場合があります。

(2) 理由の明示に関する特例について

以下の場合に限り、理由提示の方法に関する特例が設けられています。

- ① 新聞や雑誌、広告等を活用して、労働者の募集・採用を行う場合で、求人広告紙面の制約により、詳細な情報の提供が難しいなどの理由から、あらかじめ当該広告等にやむを得ない理由を提示することが困難な場合
- ② 口頭により労働者の募集・採用を行う場合など、労働者の募集・採用の際に使用する書面又は電磁的記録がない場合



事業主は、求職者の求めに応じて、遅延なく、次のいずれかの方法により当該理由を示すことができることとしております。

- (1) 書面の交付
- (2) 電子メールやFAXの送信、ホームページへの掲示等、求職者が記録された電磁的記録を出力することにより書面を作成することができるもの

### 3. 男女均等な募集・採用を！

急速な少子・高齢化の進行により、人口減少社会が到来する中、以前にも増して、労働者が性別により差別されることなく、かつ、母性を尊重されつつ、その能力を十分発揮できる雇用環境を整備することが重要な課題となっております。

このような状況の中、男女雇用機会均等の更なる推進のために、平成19年4月1日より男女雇用機会均等法が改正施行され、男女双方に対する差別的取扱いが禁止されました。

また、平成26年7月1日より、男女雇用機会均等法施行規則等が改正施行され、すべての労働者の募集、採用に当たり、合理的な理由がないにもかかわらず転勤要件を設けることは、間接差別として禁止されています。

各企業におかれては、法に沿った雇用管理がなされるよう今一度点検していただき、労働者が性別により差別されることなく、かつ、母性を尊重されつつ、その能力を十分発揮することができる雇用環境の整備に努めてください。

#### 《募集・採用に係る性別による差別の具体的な内容》

##### 1 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。

- ① 「営業職」、「総合職」、「大卒技術系」、「正社員」などの募集・採用で男性のみをその対象としたり、「事務職」、「一般職」、「高校卒」、「パート」などの募集・採用で女性のみをその対象とすること。
- ② 「営業マン」、「ウェイター」など男性を表す職種の名称で募集したり、「ウエイトレス」、「看護婦」など女性を表す職種の名称で募集すること。（例えば「営業マン（男・女）募集」とするなど一方の性を排除するものではないことを明確にする場合を除く。）
- ③ 「男性（女性）歓迎」、「男性（女性）向きの職種」等の表示をすること。
- ④ 形式上男女を募集対象としているが、応募の受付等の対象を男性（女性）のみとすること。
- ⑤ 女性（男性）を採用しないという方針のもとに、採用決定に当たって女性（男性）を排除すること。

##### 2 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

- ① 「男性5人、女性2人」等男女別の採用予定人数を明示して募集すること。
- ② 募集に当たっては男女別の採用予定人数を明示していないものの、男性（女性）の選考を終了した後で女性（男性）の選考をすること。

##### 3 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。

- ① 「男性30歳まで、女性22歳まで」のように、応募できる年齢の上限を、性別により設定すること。
- ② 女性についてのみ、未婚であることや自宅から通勤すること、浪人又は留年していないことを条件とすること。
- ③ 「女性は未婚者優先」、「女性は自宅通勤者優先」等の一定の事情にある女性について異なる取扱いをする旨の表示をすること。

4 求人の内容の説明等募集・採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

- ① 会社案内等の資料を男性（女性）にのみ送付したり、女性（男性）に対する送付の時期を男性（女性）より遅くすること。
- ② 男性（女性）に送付する会社案内等の資料の内容を女性（男性）に送付する内容より詳細なものとする。
- ③ 会社説明会の対象を男性（女性）のみとする。

5 採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。

- ① 女性（男性）についてのみ採用試験を実施すること。
- ② 面接に際して、「結婚後の就業継続の意思について」等女性のみに関し一定の事項の質問を行うこと。
- ③ 採用試験の合格基準を、性別により異なるものとする。
- ④ 採用選考に当たって、採用の基準を満たす者の中から男性（女性）を優先して採用すること。

求人申込書の記入例

求人申込書の記入に当たっては、職務内容、求める適性・能力、職場の特徴等を、「仕事の内容」、「事業所・求人条件にかかる特記事項」、「必要な経験・免許資格等」、「備考」欄等を活用して、できるだけ具体的に記入してください。

〔記載可能な例示〕

- ・「重量物運搬○kg」「高所作業あり○m」「庶務・雑務あり」「来客対応あり」
- 「課内スタッフのアシスタント」「営業社員のアシスタント」「定型的な事務作業が中心」
- ・「転勤あり」「（時期により）残業多い」
- ・「経験者を求む」
- ・「幹部候補として残業、転勤等もこなしてまいります。」「いろいろな部署で経験を積んでキャリア形成してまいります。」「長期間働ける方を求めます。」「突発的な残業等はほとんどなく、規則的に働ける仕事です。」
- ・「部門構成 男○人、女○人」

〔記載不可能な例示〕

- ・「男性（女性）優遇」「男性（女性）歓迎」
- ・「男性（女性）向き」「男性（女性）不向き」

〔表現変更が必要な例〕

- ×「営業マン」⇒ ○「営業職」「営業マン（男・女）」
- ×「ウェイター」⇒ ○「ウェイター・ウェイトレス」
- ×「看護婦」⇒ ○「看護師」

## 4. 事業所登録シート記入例

初めて求人者を申し込む場合は、事業所についての情報をご登録いただきます。

登録した内容は、今後申し込む「求人票」に共通して掲載され、求職者に提供されますので、わかりやすく正確に記入してください。

事業所登録シート①【表面】

受付年月日 令和 年 月 日

① 企業基本情報	法人番号 (個人事業主の場合は不要)	0123456789012
	法人名	株式会社 ハローワークケア
	〒	999-0000
	本社所在地	〇〇県△△市□□□町1番地2-3 〇〇ビル1階
	設立年	0. 明治前 1. 明治 2. 大正 3. 昭和 4. 平成 5. 令和 58 年
資本金	兆 億 3,000 万円	
従業員数(企業全体)	110 人 (平均) 令和 31 年 4 月 1 日時点	

### 【企業基本情報】

- ・企業・団体の基本情報を記入してください。
- ・法人番号は必ず記入してください。個人事業主の場合は入力不要です。
- ・「法人名」「本社所在地」は求人票には掲載されません。
- ・「資本金」は、法人・団体の資本の額又は出資の総額を記入してください。資本金などが存在しない法人・個人事業主は記入不要です。

② 事業所基本情報	雇用保険適用事業所番号	5201 - 123456 - 8	<input type="checkbox"/> なし
	事業所名	株式会社 ハローワークケア	
	事業所名(カタカナ)	カブシキガイシャ ハローワークケア	
	役職	代表取締役	
	代表者名	春風 吹	
	代表者名(カタカナ)	ハルカゼ フキ	
	〒	999-0000	
	所在地	〇〇県△△市□□□町1番地2-3 〇〇ビル1階	
	最寄り駅( 〇〇線 △△ 駅)から(徒歩 車)で( 10 分)		
	電話番号	99 - 9999 - 9999	
FAX番号	99 - 9999 - 9990	<input type="checkbox"/> 電話番号と同じ <input type="checkbox"/> なし	
労働者派遣事業の許可番号	-	<input checked="" type="checkbox"/> なし	

### 【事業所基本情報】

- ・事業所の基本的な情報を記入してください。
- ・「雇用保険適用事業所番号」：雇用保険適用事業所の場合は記入してください。事業所番号は「雇用保険適用事業所設置届(事業主控元)」などで確認できます。
- ・「事業所名」「代表者名」「所在地」「電話番号」は必ず記入してください。
- ・「所在地」は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。
- ・「最寄り駅」は、鉄道の路線名・最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。
- ・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

③ 事業所詳細情報	事業内容	介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・認知症対応型共同生活介護施設(グループホーム)の運営
	会社の特長	「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただく」ため、「社員が生き生きと働けること」を大切にしています。現在、〇〇県内に〇施設を運営。子育て休暇等、独自の福利厚生にも力を入れています。
	<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業所に該当	
	従業員数	事業所全体( 25 人)うち女性( 13人)うちパート( 15人)
	加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> 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 2. なし 3. 勤続年数 1. 不問 2. 必要 3 )年以上	

### 【事業内容】

事業の種類のほか、取扱商品、ブランド、顧客層、店舗数、最近の業績など、事業展開の状況などもわかりやすく記入してください。

### 【会社の特長】

会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動など、会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。

### 【就労継続支援A型事業所に該当】

「就労継続支援A型事業所」とは、障害者総合支援法に基づく指定を受け、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である障害者に対して、雇用契約の締結等による就労の機会の提供等の支援を行う事業所のことです。該当する場合はチェックしてください。

【加入保険等】【企業年金】【退職金共済】【退職金制度】  
事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度などを選択・記入してください。

**【定年制】 【再雇用制度】 【勤務延長】**  
 事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。  
**「定年制」**：事業所の労働協約、就業規則、労働契約等で定める定年制の有無。定年年齢などについて記入してください。  
**「再雇用制度」**：定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。  
**「勤務延長」**：定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。  
**「事業所に関する特記事項」**：定年制、再雇用制度、勤務延長についての条件などがある場合は記入してください。

事業所登録シート①【裏面】

定年制	1. あり 2. なし	一定定年制	1. あり 2. なし	定年年齢：一律	60 歳
再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢			65 歳まで
勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢			歳まで
事業所に関する特記事項	再雇用終了後も、本人の希望を踏まえ、会社が認めた場合は継続雇用をする場合があります。				
労働組合	1. あり 2. なし	職務給制度	1. あり 2. なし	内容 社内独自の職務等級表を作成し、職務(役割)に応じて基本給を決定。	
育児休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	介護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	看護休暇取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし
復職制度	1. あり 2. なし	内容 育児・介護離職者復職支援制度			
就業規則	フルタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
	パートタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
ホームページURL	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx				
PRロゴマーク等	※4つまで選択可 <input checked="" type="checkbox"/> ぐるみん <input type="checkbox"/> フラチナぐるみん <input type="checkbox"/> ユースエール <input type="checkbox"/> 優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> 職業紹介優良事業者 <input type="checkbox"/> 製造請負事業優良適正事業者 <input type="checkbox"/> ジョブ・カードくん <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業 <input type="checkbox"/> あんぜんプロジェクト <input type="checkbox"/> えるぼし(1段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(2段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(3段階目)				

**【職務給制度】**  
 ・事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。  
 ・職務給制度とは、基本給の決定要素が専ら職務給である(職務・職種などの仕事の内容に基づき基本給が決定される)ものを指します。職務給に加え、職能給(経験年数・スキルなど)や年齢給を組み合わせている場合であっても、賃金の大半が職務給により決定されている場合は該当します。  
 ・基本給が年齢や勤務年数・スキルなどを踏まえて決定されている場合は該当しません。  
 ・基本給に上乗せされる職務手当とは異なります。  
 ・職務に応じた賃金額の支給規程などがあるものに限りです。

**【復職制度】**  
 ・復職制度とは、結婚、出産、介護、疾病、配偶者の転勤などによりいったん退職した場合に復職する(再雇用する)制度を指します。  
 ・育児・介護などの休業後に職場復帰するものは該当しません。

**【就業規則】**  
 ・同一の就業規則をフルタイムとパートタイムに適用する場合はそれぞれ「あり」を選択してください。  
**「フルタイム」**：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の従業員は、雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。  
**「パート」**：正社員より就業時間が短い従業員。

**【PRロゴマーク等】**  
 取得しているロゴマークを求人票などで表示できます。

※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。

就業場所情報1	就業場所名称	株式会社 ハローワークケア霞		
	〒	000 - 0124		
		〇〇県△△△市□□□3番地		
	最寄り駅( 〇〇線 □□ 駅)から[ 徒歩 車 ]で( 10 分)			
従業員の数:就業場所( 22 人) うち女性( 12 人) うちパート( 14 人)				
就業場所情報2	就業場所名称	-		
	〒	-		
	最寄り駅( 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 分)			
	従業員の数:就業場所( 人) うち女性( 人) うちパート( 人)			

※更に追加が必要な場合は続紙をご利用ください。

求人者マイページの開設をご希望される場合は、Eメールアドレス(できる限り組織共用のもの)をご記入ください。  
 Eメールアドレス:

**【就業場所情報】**  
 ・事業所所在地のほかに、工場や支店、店舗など、最大20箇所まで就業場所として登録できます。  
 ・あらかじめ就業場所情報を登録しておくことで、求人申込み時に登録情報を利用(転用)することができます。  
 ・追加登録をご希望の場合は、続紙をご利用ください。  
 ・「**就業場所名称**」は就業場所登録用の名称であり、求人票には掲載されません。  
 ・「**所在地**」は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。  
 ・「**最寄り駅**」は、鉄道の路線名と最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。  
 ・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

**【求人者マイページ】について**  
 ハローワークインターネットサービス上に「**求人者マイページ**」を開設すると、会社のパソコンから、**求人申込み(仮登録)**や**内容変更、画像情報の登録・公開、選考結果(採用・不採用)の登録**(ハローワークへの連絡)、**求職情報検索**などのサービスをご利用いただけます。  
 求人者マイページの開設をご希望される場合は、ログインアカウントとして使用する事業所のEメールアドレスを記入してください。サービス内容の詳細や開設手続きについては、窓口でご案内いたします。

PR情報として、代表的な支店・営業所・工場等、福利厚生・研修制度、両立支援の内容、障害者に対する配慮に関する状況などをご登録いただきます（任意）。

登録した内容は、「求人票」には掲載されませんが、「求人・事業所PRシート」やハローワークインターネットサービス、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）を通じて公開されます。

事業所登録シート②(事業所PR情報) 受付年月日 令和 年 月 日

雇用保険適用事業所番号	5 2 0 1 - 1 2 3 4 5 6 - 8	事業所名	株式会社 ハローワークケア														
① 代表的な支店・営業所・工場等	1. わかばホーム 2. 霞ホーム 3.	箇所数	左記を含め 3 箇所														
② 年商	1. 平成 2. 令和 30 年 兆 億 8,000 万円 1. 平成 2. 令和 29 年 兆 億 7,800 万円 1. 平成 2. 令和 28 年 兆 億 5,000 万円																
③ 主要取引先	1: 株式会社 △△△△△ 2: 3:																
④ 関連会社	1: 株式会社 □□□□□ 2: 3:																
⑤ 福利厚生の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護関係資格取得休暇制度</li> <li>介護関係資格取得にかかる費用補助制度（〇〇%補助）</li> <li>永年勤続リフレッシュ休暇制度（5年ごと・連続1週間）</li> </ul>		(最大510文字)														
⑥ 研修制度の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>新人研修（入社後3週間、施設内にて法人理念～介護全般にかかる基礎的な内容）</li> <li>中堅社員研修（〇〇市の当社研修センターにおいて、入社3年以上の社員を対象として計画的に実施）</li> <li>その他、月1回、テーマを変えながら実践的な研修を実施</li> </ul> <input checked="" type="checkbox"/> 正社員以外も研修制度を利用可		(最大144文字)														
⑦ 両立支援の内容	<p>＜子育て中の労働者を支援するための配慮(学校行事への配慮など)や、育児休業・介護休業の法定外の休暇制度、療養中・療養後の負担を軽減する短時間勤務制度など、仕事と家庭生活の両立支援に関する制度の内容を具体的に記載してください。＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>育児目的休暇制度（小学校卒業まで）</li> <li>育児短時間勤務制度（小学校入学まで）</li> <li>介護休業制度（最長1年間まで利用可能）</li> <li>育児・介護離職者復職支援制度</li> </ul>		(最大510文字)														
⑧ 障害者に対する配慮に関する状況	<table border="1"> <tr> <td>企業在籍型ジョブコーチの有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>エレベーターの有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>階段の手すり</td> <td>1. あり 両側 片側 2. なし</td> </tr> <tr> <td>バリアフリー対応トイレ</td> <td><input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ</td> </tr> <tr> <td>建物内の車いす移動</td> <td>1. 可能 2. 不可</td> </tr> <tr> <td>点字設備の有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>休憩室の有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> </table> <p>障害者に配慮したその他の施設・設備等:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>視覚障害に対応した拡大読書器、パソコンのスクリーンリーダー（画面読み上げソフト）及び点字ディスプレイを用意しています。</li> <li>社員有志による手話講習会を定期的に開催し、手話による意思疎通が可能な社員の育成に努めています。</li> </ul>	企業在籍型ジョブコーチの有無	1. あり 2. なし	エレベーターの有無	1. あり 2. なし	階段の手すり	1. あり 両側 片側 2. なし	バリアフリー対応トイレ	<input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ	建物内の車いす移動	1. 可能 2. 不可	点字設備の有無	1. あり 2. なし	休憩室の有無	1. あり 2. なし		(最大144文字)
企業在籍型ジョブコーチの有無	1. あり 2. なし																
エレベーターの有無	1. あり 2. なし																
階段の手すり	1. あり 両側 片側 2. なし																
バリアフリー対応トイレ	<input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ																
建物内の車いす移動	1. 可能 2. 不可																
点字設備の有無	1. あり 2. なし																
休憩室の有無	1. あり 2. なし																

**【福利厚生の内容】**  
独自の福利厚生制度について記入してください。  
(例) 社員食堂、社内融資制度、法定以上の健康診断（人間ドック補助、メンタルヘルス）、余暇活動支援、制服の有無、休憩室の有無など

**【研修制度の内容】**  
社内研修制度や資格取得の補助など、従業員向けの各種研修制度について記入してください。

**【両立支援の内容】**  
育児や介護など家庭の都合や病気などの事情を抱えている方に対する勤務時間の調整や休暇の付与などの支援や配慮があれば記入してください。

**【障害者に対する配慮に関する状況】**  
障害者専用求人（障害者に限定して募集する求人）の提出予定の有無にかかわらず、できる限り記入してください（障害者が応募する場合があります）。

事業所情報の登録手続き後に「事業所確認票」をお渡しします。登録内容に誤りがないか、よくご確認ください。地図表示やPR情報は、求人申込み後にお渡しする「就業場所・選考場所の地図」「求人・事業所PRシート」でご確認ください。

登録した内容はいつでも変更可能ですので、お気軽にご相談ください。

事業所確認票		令和元年7月19日 (1/2)	
事業所番号	 5201-1123456-8	登録年月日	令和元年5月18日
企業基本情報		産業分類コード	854 老人福祉・介護事業
法人名	株式会社 ハローワークケア	設立年	昭和58年
本社所在地	〒111-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	資本金	3,000万円
事業所基本情報		従業員数 (企業全体)	110人 (平成31年4月1日時点)
事業所名	株式会社 ハローワークケア	法人番号	0000000000000
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	電話番号	99-9999-9999
代表者名	ハルカゼ フキ 代表取締役 春風 吹	FAX	99-9999-9990
最寄り駅1	〇〇線△△ から徒歩 10分	雇用保険 適用事業所番号 (非該当の場合)	
最寄り駅2		労働者 派遣事業の 許可番号	
最寄り駅3			
事業所詳細情報			
事業内容	介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・ 認知症対応型共同生活介護施設(グループホーム)の運営		
会社の特長	「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただく」ため、「社員 が活き活きと働けること」を大切にしています。現在、東京都内に 〇施設を運営。子育て休暇等、福利厚生にも力を入れています。		
就労継続支援 A型事業所	就労継続支援A型事業所でない	労働組合	あり
加入 保険等	雇用あり	労災あり	公災なし
健康あり	厚生あり	財形なし	
その他	退職金共済	未加入	
従業員数	事業所 25人	うち女性	13人
		うちパート	15人
企業年金	育児休業取得実績	介護休業取得実績	看護休業取得実績
定年制	あり 一律 60歳	あり	あり
再雇用制度	再雇用制度の有無	あり	
上限年齢	65歳まで	勤務延長	勤務延長の有無
		なし	
事業所に関する特記事項	適用される 就業規則	PR ポイント等	くるみん
再雇用制度については65歳までとなっていますが、 再雇用終了後も、本人の希望を踏まえ、会社が認めた 場合は継続雇用をする場合があります。	フルタイム	あり	
職務給制度	パート	あり	
あり	ホーム ページ	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx	

表面

裏面

業所確認票		令和元年7月19日 (2/2)	
代表 支店 工場 支店 業務 所等 な	3 箇所 1:株式会社 ハローワークケア 2:株式会社 ハローワークケア〇〇 3:株式会社 ハローワークケア△△	年 商	平成30年 8,000万円
			平成29年 7,800万円
			平成28年 7,500万円
取 引 先	1: (株) 〇〇〇〇〇〇 2: (株) 〇〇〇〇〇〇 3:	関 連 会 社	1: (株) 〇〇〇〇〇〇 2: 3:
両 立 支 援 の 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業取得制度 (小学校卒業まで)</li> <li>・育児短時間勤務制度 (小学校入学まで)</li> <li>・介護休業制度 (最長1年間まで利用可能)</li> <li>・育児・介護離職者復職支援制度</li> </ul>		
研 修 制 度 の 内 容	正社員以外の利用: 可 <ul style="list-style-type: none"> <li>・新人研修 (入社後3週間、施設内にて法人理念～介 護全般にかかる基礎的な内容)</li> <li>・中堅社員研修 (〇〇市の当社研修センターにおいて 入社3年以上の社員を対象として計画的に実施)</li> <li>・その他、月1回、テーマを変えながら実践的な研修 を実施</li> </ul>		
事 業 所 就 業 場 所 情 報	株式会社 ハローワークケア 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-2-X 〇〇線〇〇 から車 10分	就 業 場 所 情 報	〒 従業員数 22人 (うち女性 12人) (うちパート 14人)

## 5. 求人申込書記入例

- 求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
- これから記入いただく労働条件は、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。求職者に分かりやすく誤解のないように、記入してください。

**【求人区分】**  
**「フルタイム」**：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の従業員や、雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。  
**「パート」**：正社員より就業時間が短い従業員はパートになります  
(注意) 月給制=フルタイム、時給制=パートではありません。

障害者に限定しての募集をご希望の場合は、「障害者」にもチェックしてください。また、就労継続支援A型の事業所での利用者を募集する場合は、「就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当」にチェックしてください。

求人申込書(フルタイム・パート・季節・出稼ぎ) 受付年月日 令和 年 月 日

事業所名: 株式会社 ハローワークケア わかば	事業所番号: 5 2 0 1 - 1 2 3 4 5 6 - 8	<b>【トライアル雇用併用の希望】</b> トライアル雇用の利用希望がある場合にチェックしてください。
① フルタイム ② パート ③ 季節 ④ 出稼ぎ <input type="checkbox"/> 障害者を募集 <input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当	<input type="checkbox"/> トライアル雇用併用の希望 <input type="checkbox"/> 希望あり <input type="checkbox"/> オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス	<b>【公開範囲】</b> ハローワークインターネットサービスやハローワーク内の検索・登録用パソコンでの求人情報・事業所名等の公開範囲について、希望するものを選択してください。(詳細は5頁参照)
公開希望 ① 事業所名等を含む求人情報を公開 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 ③ 事業所名等を含まない求人情報を公開 ④ 求人情報を公開しない	<input type="checkbox"/> 地方自治体・地方版ハローワーク	

**【職種】**  
 どのような職業かイメージしやすいよう専門用語や企業独自の呼称を避けた表現で記入してください。

**【仕事の内容】**  
 仕事の内容は求職者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、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入してください。

**【正社員登用】** (雇用形態が「正社員」以外の場合)  
 正社員以外の労働者を正社員に登用する制度の有無を選択し、「あり」の場合は、過去3年間の登用実績を記入してください。

**【試用期間】**  
 試用期間が「あり」の場合はその期間を記入してください。試用期間中の労働条件が「異なる」場合は「試用期間中の労働条件の内容」に試用期間中の条件をできる限り詳しく記入してください。

**【就業場所】**  
 求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。

**【最寄り駅】**  
 鉄道等の路線名と最寄り駅を記入してください。バス停等を利用する場合は、「就業場所に関する特記事項」に記入してください。

**【転動の可能性】**  
 ・記入した就業場所以外への転動の可能性の有無を選択してください。  
 ・就業場所が数カ所あり、それぞれの場所ごとの募集人数が確定している場合は、就業場所ごとに別の求人として申し込んでください。

**【屋内の受動喫煙対策】**  
 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記入してください。詳細はリーフレット「受動喫煙防止のための取組を明示してください」をご確認ください。

**② 仕事内容**

職種: 介護福祉士

仕事の内容:  
 グループホーム(2ユニット:18人定員)にて、ご利用者様に対する生活先般の介護サービスを提供いただきます。  
 <主な業務>  
 ・移動、食事、入浴(2人体制)、排泄など日常生活の介助  
 ・介護記録作成  
 ・買い物代行、食材の買い出し  
 ・誕生日会などレクリエーション開催  
 ・機能訓練 など  
 ※社用車(普通車1BOX:AT車)の運転をお願いすることがあります。(最大30文字)

就業形態: 派遣・請負ではない  紹介予定派遣  請負

雇用形態: フルタイム  1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者

正社員登用: 1. あり(正社員登用の実績(過去3年間)): 名登用 ) 2. なし

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(日々又は1ヶ月未満)

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

試用期間: 1. あり 期間: 3ヶ月 試用期間中の労働条件: 同条件 異なる

就業場所:  事業所所在地と同じ  登録済の就業場所と同じ  在宅勤務に該当  
 〒 000 - 0124  
 ○○県△△市□□□3番地  
 最寄り駅( ○○線 □□ 駅)から[徒歩] [車]で( 10 )分

従業員数: 就業場所( 22 )人 うち女性( 12 )人 うちパート( 14 )人

屋内の受動喫煙対策: 1. あり 屋内の受動喫煙対策 禁煙 喫煙室あり ) 2. なし(喫煙可) 3. その他

マイカー通勤:  マイカー通勤可  駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。

転動の可能性: 1. あり 2. なし

**【年齢】**

・年齢にかかわらず働く機会が均等に与えられるよう、労働者の募集・採用の際には、労働施策総合推進法に基づく例外事由に該当する場合は除き、年齢を不問としなければなりません。  
 ・「制限あり」を選択した場合は、「年齢制限範囲」を記入し、「年齢制限該当事由」について該当するものを選択し、「年齢制限の理由」を記入してください。

**【必要なPCスキル】**

必要なパソコン（PC）スキルがある場合は、使用するアプリケーションやどのような作業を行うのかを具体的に記入してください。

**【賃金形態】**

賃金形態を選択してください。  
**「月給」**：月額が決められて支給  
**「日給」**：日額を決めて、勤務日数に応じて支給  
**「時給」**：時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給  
**「年俸制」**：年額を決めて各月に配分して支給  
**「その他」**：上記のいずれにも該当しない場合（週給など）は、「その他の内容」欄に賃金形態を記入してください。

**【賃金の額】**

**<フルタイム求人の場合>**  
**「月給」**以外の場合に、その額を記入してください。  
**<パート求人の場合>**  
**「時給」**以外の場合に、その額を記入してください。

**【基本給（a）】**

**<フルタイム求人の場合>**  
 月額で記入してください。時給や日給、年俸制の場合でも、月額に換算して（標準的な月の出勤日数により算出して）記入してください。  
**<パート求人の場合>**  
 時間額で記入してください。日給や月給の場合でも時間額に換算して記入してください。

**<共通>**

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（c）」に記入してください。

**【定額的に支払われる手当（b）】**

・採用する労働者全員に毎月定額的に支払われる手当がある場合に記入してください。  
 （例）役職手当、技能手当、資格手当、地域手当など  
 ・固定残業代は「定額的に支払われる手当（b）」ではなく「固定残業代（c）」に記入してください。

**【固定残業代（c）】**

・**固定残業代**（名称にかかわらず、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仕組み）を採用しているか否かを選択してください。  
 ・「あり」の場合は固定残業代の額を記入し、「固定残業代に関する特記事項」欄に、時間外労働の有無にかかわらず固定的に支給されるものであること、超過分が法定どおり追加で支給されることを必ず明記してください。

**【a + b + c】**

フルタイム求人の場合は月額（換算額）です。  
 パート求人の場合は時間額（換算額）です。

**【その他の手当等付記事項（d）】**

(a)~(c)のほか、家族手当、皆勤手当など、個人の状態、実績に応じて支払われる手当等がある場合にはその内容を記入してください。

年齢	1. 不問	年齢制限範囲	歳以上 ~ 59 歳以下
	2. 制限あり	年齢制限該当事由	<input checked="" type="checkbox"/> 定年を上限 <input type="checkbox"/> 法令の規定 <input type="checkbox"/> キャリア形成 <input type="checkbox"/> 技能・ノウハウの継承 <input type="checkbox"/> 芸術芸能の分野 <input type="checkbox"/> 高齢者等の特定年齢層の雇用促進
学歴・専攻	1. 必須	1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. 高校 8. 高等学校専攻科 9. 中学・義務教育学校	
	2. 不問	専攻について:	
必要な経験・知識・技能等	1. 必須	必要な経験・知識・技能等詳細:	
	2. あれば尚可		
必要なPCスキル	1. 必須	簡単なPC入力・定型フォームへの簡単な入力業務があります	
	2. あれば尚可	□ 免許・資格不問 普通自動車運転免許: (1. 必須) 2. あれば尚可 (□ AT限定不可)	
必要な免許・資格	1. 介護福祉士	(必須) あれば尚可	
	その他の免許資格等	必須・あれば尚可	
		□ いずれかの免許・資格を所持可	

賃金形態	1. 月給	2. 日給	3. 時給	4. 年俸制	5. その他	賃金の額	円~ 円	
基本給(a)	185,000円 ~ 255,000円					※フルタイム求人は月給以外、パート求人は時給以外の場合のみ記入 ※基本給に固定残業代が含まれている場合はその分を抜き出して記入	円	
定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額)(b)	1. 資格	手当	5,000円~	10,000円		円	円	
	2. 処遇改善	手当	15,000円~	25,000円		円	円	
	3.	手当		円~		円	円	
	4.	手当		円~		円	円	
固定残業代(c)	1. あり	円~	円			円	円	
		2. なし	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、____時間を超える時間外労働は追加で支給。					
(a)+(b)+(c)	205,000円 ~ 290,000					円	円	
その他の手当等付記事項(d)	・深夜手当: 6,000円/1回 ※月4回程度 ・基本給は資格及び同一職種の実績年数に応じて決定します。 ・深夜手当(月4回)を含めると月額229,000円~314,000円となります。 ※フルタイム求人のみ記入							
月平均労働日数	21.5	日	通勤手当	1. 実費支給(上限あり)	2. 実費支給(上限なし)	3. 一定額	25,000	
賃金締切日	1. 固定(月末以外)	{ 20 }	日	1. 固定(月末以外)	当月	翌月	25	
昇給	1. 制度あり	※前年度実績がある場合は記入(フルタイム求人は1月あたり、パート求人は1時間あたりを記入)					金額: 0 円~ 5,000 円	又は 昇給率: %~ %
賞与	1. 制度あり	前年度実績	1. あり	支給回数: 年 2 回				
		2. 制度なし	2. なし	賞与月数: 計 4 ヶ月分	又は 賞与額:	円~	円	

**【賞与】**

・賞与制度の有無を選択してください。  
 ・制度「あり」の場合は、前年度実績の有無を選択してください。  
 ・前年度実績「あり」の場合、支給回数、年間の支給合計月数または支給金額（従業員の平均）を記入してください。  
 ・前年度実績「なし」の場合は、支給回数に「0」を記入してください。  
 ・賞与制度はないが、前年度に臨時的に支給した場合は、「求人に関する特記事項」に記入してください。

**【昇給】**

・昇給制度の有無を選択してください。  
 ・制度「あり」の場合は、前年度実績の有無を選択してください。  
 ・前年度実績「あり」の場合、フルタイム求人は1月あたり、パート求人は1時間あたりの金額又は昇給率を記入してください。昇給にはベースアップを含みます。  
 ・昇給制度はないが、前年度に臨時的に昇給した場合は、「求人に関する特記事項」に記入してください。

**【就業時間】**

- ・就業時間は、24時間表記で記入してください。
- ・就業時間が法定労働時間の範囲内となっていることを確認するため、必要に応じて就業規則や各種届出等の内容を確認させていただきます。

**■ 特定曜日のみ通常の就業時間と異なる場合**

「就業時間1」に通常の就業時間を記入し、「就業時間2」に特定曜日の就業時間帯を追加して記入し、「就業時間に関する特記事項」に特定曜日について記入してください。

**■ 交替制・シフト制（2交替制・3交替制）の場合**

1～3にそれぞれの就業時間を記入してください。

**■ 「フレックスタイム制」の場合**

「就業時間1」に標準となる1日の就業時間帯を入力し、「就業時間に関する特記事項」にフレックスタイム、コアタイムの就業時間帯を入力してください。

**■ 変形労働時間制の場合**

「1ヶ月単位」「1年単位」「1週間単位非定型的」のいずれかを選択してください。また、始業・終業時刻を「就業時間に関する特記事項」に記入してください。

1年単位の場合の記載例：変形労働時間制により所定の始業終業時刻は業務繁忙期の〇月～〇月は〇時～〇時、〇月～〇月は〇時～〇時、所定休日は年間カレンダーで指定。

※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)	
就業時間	就業時間	就業時間	就業時間	就業時間	就業時間
1	時 分 ~ 時 分	2	時 分 ~ 時 分	3	時 分 ~ 時 分
2	時 分 ~ 時 分	3	時 分 ~ 時 分	4	時 分 ~ 時 分
3	時 分 ~ 時 分	4	時 分 ~ 時 分	5	時 分 ~ 時 分
就業時間に関する特記事項: (1)7:00~16:00、(2)10:00~19:00、(3)16:00~翌10:00とし、シフト表で決定。(3)は休憩時間120分					
時間外労働	1. あり	2. なし	月平均時間外労働時間: 10 時間	36協定における特別条項あり	
休憩時間	60 分	週所定労働日数		※「パート入りのみ記入」	
休日等	休日	※ フルタイム求人のみ記入		1. 毎週 2. なし 3. その他	
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数: 10 日					

**【時間外労働の有無】**

- ・時間外労働の有無を選択してください。
- ・時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・時間外労働「あり」の場合は、月平均残業時間数を記入してください。
- ・事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入してください。

**【36協定における特別条項の有無】**

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」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。  
記載例：〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、1年〇時間までできる」

加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	〇厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金	
退職金共済	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 加入 2. 未加入	
退職金制度	<input checked="" type="checkbox"/>	1. あり	勤続年数 1. 不問 2. 必要( )年以上
定年制	<input checked="" type="checkbox"/>	1. あり	一律定年制 1. あり 2. なし 定年年齢: 歳
再雇用制度	<input checked="" type="checkbox"/>	1. あり	上限年齢 歳まで
勤務延長	<input checked="" type="checkbox"/>	1. あり	上限年齢 歳まで
入居可能住宅	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし	
利用可能託児施設	<input checked="" type="checkbox"/>	1. あり 2. なし	

**【加入保険等】 【企業年金】**

**【退職金共済】 【退職金制度】**  
**【定年制】 【再雇用制度】 【勤務延長制度】**  
雇入れようとする労働者に適用される制度について、事業所情報として登録した内容と同じ場合には「同じ」を選択してください。雇用形態や、フルタイム・パートタイムによって適用される内容が異なる場合には、雇入れようとする労働者に適用される制度を選択・記入してください。

※「求人PR情報」は求人票に印字されませんが、ハローワークインターネットサービスの求人情報画面に表示されます。また「求人・事業所PRシート」に印字され、ハローワークの窓口で希望する求職者に配付します。

事業所からのメッセージ

「求人・事業所PRシート」に印字され、ハローワークの窓口で希望する求職者に配付します。

障害者に実施している合理的配慮の例

平日に通院が必要な社員について、通院日のみ勤務時間の短縮を行っています。

**【利用可能託児施設】**

利用可能託児施設「あり」の場合は、施設の場所が社内か社外か、利用条件、利用時間、自己負担の有無などを具体的に記入してください。

**【事業所からのメッセージ】**

従業員の働きやすさ（有給休暇の平均取得実績などの情報開示）、事業所の求める具体的な人物像、社長・社員から応募者に向けたメッセージなどの事業所や求人へのアピールポイントや求職者に伝えたい事柄を入力してください。

**【⑥求人PR情報】**

登録したPR情報は、求人票には掲載されませんが、ハローワークインターネットサービスやハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）のほか、「求人・事業所PRシート」に掲載されます。

**【障害者に実施している合理的配慮の例】**

募集・採用時や採用後において、障害者に対して合理的配慮を行った例があれば記入してください。  
※ 合理的配慮とは、障害者と障害者でない者との均等な機会や待遇の確保、障害者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための必要な措置です。

⑥ 求人PR情報	障害者の就労や定着に関するサポート体制	全ての事業所及び部署に障害者職業生活相談員を配置し、いつでも相談しやすい体制を整えています。 <small>(最大40文字)</small>
	障害者雇用の担当者からのメッセージ	弊社では、障害の有無や性別、年齢などに関わらず誰でも活躍できるよう、職場環境の改善に努めています。 <small>(最大40文字)</small>
	障害のあるスタッフからのメッセージ	障害者社員のチームリーダーとして勤務しています。一人一人の障害特性に合わせた柔軟な働き方が可能な職場です。 <small>(最大40文字)</small>
	障害者雇用に関するアピールポイント	弊社の障害者雇用の取組が評価され、「障害者雇用優良事業所等の厚生労働大臣表彰」を受賞しました(平成〇年)。 <small>(最大40文字)</small>

**【障害者の就労や定着に関するサポート体制】**  
 自社で雇用する障害者の就労や定着のために取り組んでいることがあれば記入してください(障害者に特化したものでなくてもかまいません)。

**【選考結果通知】**  
 ・選考結果を通知するタイミングや日数を選択・記入してください。  
 ・「その他」の場合は「選考に関する特記事項」に記入してください。  
 ・事情により選考が遅れた場合も、この日数以内に応募者に対して事情を説明し、ハローワークにも連絡してください。

**【選考場所】**  
 求職者が迷わないようにビル名、階数など正確に記入してください。

**【最寄り駅】**  
 ・鉄道の最寄り駅について、路線名と駅名を記入してください。  
 ・バス停等は、「選考に関する特記事項」に記入してください。

**【応募書類の返戻】**  
 応募書類は重要な個人情報です。原則として、応募者に返却してください。返却できない場合については、その理由及び処分方法などの取扱いをハローワークから確認させていただく場合があります。

**【担当者】【メールアドレス】など**  
 担当者名やメールアドレスなどについて、ハローワークインターネットサービスやハローワーク内のパソコン(検索・登録用端末)で公開したくない場合は空欄とし、担当者名やメールアドレスなどを窓口の職員にお伝えください。

**【求人に関する特記事項】**  
 各欄に記入しきれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報などを記入してください。

⑦ 選考方法	採用人数	1 人
	募集理由	1. 欠員補充 2. 増員 3. 新規事業所設立 4. その他 その他の募集理由: _____
	選考方法	面接 2. 書類選考 3. 筆記試験 4. その他 面接予定回数: _____ 回
	選考結果通知のタイミング	1. 即決 2. 書類選考後 3. 筆記試験後 4. その他 (書類選考結果通知: 書類到着後: _____ 日以内) (面接選考結果通知: 面接選考後: 7 日以内)
	求職者への選考結果通知方法	1. 求職者ページに連絡 2. 郵送 3. 電話 4. Eメール 5. その他 選考日時等: _____ 1. 随時 2. その他 その他の選考日時: _____
	選考場所	1. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. その他 〒 _____ 番 _____ 号 _____ 丁目 _____ 番 _____ 号 _____ 街
	最寄り駅	_____ 駅)から[徒歩・車]で( _____ 分)
	応募書類等	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書(口写真貼付あり) 3. 職務経歴書 4. ジョブカード 5. その他(3又は自己PRでも可)
	応募書類送付方法	1. 郵送 2. Eメール 3. その他 送付先: _____ 1. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. 選考場所と同じ 4. その他( _____ )
	選考に関する特記事項	ハローワークから電話連絡のうえ、面接日の前日までに履歴書、職務経歴書、ハローワークの紹介状を郵送してください。 <small>(最大40文字)</small>
担当者	担当者: 橋本 花子 担当者(カタカナ): ハシモト ハナコ 課係名、役職名: 人事係 電話番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 99 - 9999 - 9876 内線: FAX番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 Eメールアドレス: XXXXXXXX@XXXXXXXXXX.XX <input checked="" type="checkbox"/> UIターン歓迎 <input checked="" type="checkbox"/> 外国人雇用実績あり	
求人に関する特記事項	・深夜手当(月4回)を含めると月額229,000円~314,000円となります。 ・制服は貸与します。 ・駐車場の利用費用は無料です。 ・職場は25名体制で、20代から60代まで、幅広い年齢層の方が活躍されています。 ※「資格は取得したが、業務経験がない」という方も歓迎します。丁寧にOJTを行いますので安心してご応募ください。 <small>(最大40文字)</small>	
社会保険労務士による事務代理申込みの場合は記入	事務代理者の名称及び氏名: _____ 事務代理者の電話番号: _____	

(参考) 注目される情報

- 次の項目は、求職者が求人情報を検索したときに、検索結果として一覧表示される情報です。特に注目される情報となります。  
 「職種」「求人区分」「事業所名」「就業場所(市区町村まで表示)」「仕事の内容(30字×4行まで表示)」「雇用形態」「正社員以外の名称」「賃金」「就業時間(時間帯のみ)」「休日」「年齢」「求人番号」「(求人情報・事業所名の)公開範囲」「求人数」「受付年月日、紹介期限日」
- 求職者が注目する次の情報について該当する場合は、アイコンで強調して表示されます。  
 「経験不問」「学歴不問」「資格不問」「時間外労働なし」「週休二日制(土日休)」「転勤なし」「書類選考なし」「通勤手当あり」「駅近(徒歩10分以内)」「マイカー通勤可」「UIターン歓迎」「トライアル雇用併用」

求人情報検索の結果一覧に表示される求人情報(イメージ)



## 6. 求人票の例示

求人申込み手続き終了（求人受理）後、求人票の控えをお渡しします。内容に誤りがないか十分にご確認ください。

条件設定や書き方などが応募者数に大きく影響します。応募者が少ない場合は内容を見直しましょう。ハローワークまでお気軽にご相談ください。

求人番号  52010 3591 事業所番号  5201123456-8		受付年月日 令和元年5月18日 紹介期限日 令和元年7月31日		就業地住所 東京都千代田区		職業分類 361-01	
<b>求人票（フルタイム）</b>				公開範囲 事業所名等を含む求人情報を公開する 識別欄		トライアル雇用併用 地方自治体・民間人材ビジネス共に可	
<b>1 求人事業所</b> 事業所名 カブシキカイシャ ハローワークケア 株式会社 ハローワークケア 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X ホームページ <a href="http://xxxx/xxxx/xxxx/xx">http://xxxx/xxxx/xxxx/xx</a>		事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 就 業 場 所 ○〇線△△駅 から 徒歩10分 屋内の受動喫煙対策 あり（禁煙）		<b>3 賃金・手当 (1/2)</b> 月額 (a+b) 205,000 円 ~ 290,000 円 ※（固定残業代がある場合は a+b+c） 基本給 (月額平均) 又は時間額 月平均労働日数 (21.5 日) 185,000 円 ~ 255,000 円 資格手当 5,000 円 ~ 10,000 円 超過改善手当 15,000 円 ~ 25,000 円 固定残業代に関する特記事項 なし ( 円 ~ 円) その他手当 (c) ・基本給は資格及び同一職種の経験年数に応じて決定します。 ・深夜手当：6,000円/1回 ※月4回程度 ・深夜手当 (月4回) を含めると月額229,000円 ~ 314,000円となります。			
<b>2 仕事内容</b> 職種 介護福祉士 仕事内容 グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。 （主な業務） ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります。		マイ通力動 可 駐車場 あり 転可動性 なし 年齢 年齢制限 あり (59歳以下) 年齢制限該当事由 定年を上限 学歴 必須 高校以上 必要スキル 必要 介護福祉士 必須 必要資格 必要 介護福祉士 必須 必要免許 普通自動車運転免許 必須 試用期間あり 期間 3ヶ月 試用期間中の労働条件 同条件		賃形 月額 円 ~ 円 その他内容 通手 実費支給 (上限あり) 月額 35,000 円 賞与 固定 (月末以外) 毎月 20 日 賞与 固定 (月末以外) 毎月 25 日 昇給 あり (前年度実績 あり) 金額 1月あたり 0 円 ~ 5,000 円 (前年度実績) 賞与 あり (前年度実績 あり) 年 2 回 (前年度実績) 賞与 賞与月数 計 4.00ヶ月分 (前年度実績)			
雇用形態 正社員 正社員以外の名称 正社員費用 正社員費用の実績 (過去3年間)		就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号		<b>4 労働時間</b> 就業時間 変形労働時間制 (1ヶ月単位) (1) ~ (2) ~ (3) ~ 又は ~ の間の 時間 就業時間に関する特記事項 変形労働時間制により、(1) 7:00~16:00、(2) 10:00~19:00、(3) 16:00~翌10:00とし、シフト表で決定する。(3)は休憩120分 時間外労働あり 月平均 108時間 36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等 休憩時間 60分 年間休日数 108日 休日等 その他 週休二日制 その他 4週8休 シフト制 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日			
<b>5 その他の労働条件等</b> 加入保険 雇用 労災 健康 厚生 退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続 3年以上) 企業年金 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 定年制 あり 再雇用制度 あり (上限 65歳まで) 勤務延長 なし 入居可能住宅 あり 利用可能託児施設 なし 託児施設に関する特記事項		<b>6 会社の情報</b> 企業情報 従業員数 110人 設立年 昭和58年 就業場所 25人 資本金 3,000万円 (うち女性 13人) 労働組合 あり (うちパート 15人) 事業内容 介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・認知症対応型共同生活介護施設 (グループホーム) の運営 会社の特色 「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただくため、「社員が生き生きと働けること」を大切にしています。現在、東京都内に〇施設を運営。子育て休暇等、福利厚生にも力を入れています。 役員/代表者名 代表取締役 春風 吹 法人番号 0000000000000 就業規則 フルタイム あり パートタイム あり 職務給制度 あり 復職制度 あり 育児休業 あり 介護休業 あり 看護休暇 あり 取得実績 取得実績 取得実績 外国人雇用実績 あり U I J ターン歓迎 求人に関する特記事項 ・制服は貸与します。 ・駐車場の利用費用は無料です。 ・職場は25名体制で、20代から60代まで、幅広い年齢層の方が活躍されています。 ※「資格は取得したが、業務経験がない」という方も歓迎します。丁寧にOJTを行いますので安心して応募ください。		<b>7 選考等</b> 採用人数 1人 募集 欠員補充 理由 選考方法 書類選考 面接 (予定 2回) 筆記試験 その他 結果通知 書類選考結果通知 面接選考結果通知 その他 書類選考後 書類選考後 7日以内 通知方法 応募者マイページに連絡 郵送 電話 その他 日時 随時 選考場所 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X ○〇線△△駅 から 徒歩10分 AD-テラ紹介状 履歴書 (写真貼付) 職務経歴書 あり その他 自己PR (履歴がない方) 送付方法 郵送 郵送の送付場所 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 応募書類の返戻 選考後は返却 選考に関する特記事項 ハローワークから電話連絡の上、面接日前日までに履歴書、職務経歴書 (又は自己PR)、ハローワーク紹介状を郵送してください。 人事課 人事係長 ハシモト ハナコ 横本 花子 電話番号 99-9999-9876 内線 ( ) FAX 99-9999-9870 Eメール xxxxxxx@xxxxxxxx.xx.xx			

表面

裏面

## 7. 求人者マイページのご案内

### <サービス内容>

ハローワークインターネットサービス上に「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンなどから、次のサービスを利用いただけます。

#### ● 求人者の申込み

- ※ 会社のパソコンから、求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申し込み済の求人データを活用して求人を申し込むこともできます。
- ※ 申込み内容はハローワークで確認後に受理・公開します。
- ※ 次の要件に該当する場合は、マイページでの求人情報の入力（仮登録）後、14日以内（期限日が閉庁日の場合は前閉庁日まで）にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要があります。
  - ・ マイページを通じて初めて求人を申し込む場合（窓口でマイページ開設手続きを行った場合を除く。）
  - ・ 2020年1月以降、初めて障害者専用求人を申し込む場合
  - ・ 2020年1月以降、初めてトライアル雇用求人を申し込む場合
  - ・ 2020年1月以降、初めて障害者（短時間）トライアル雇用求人を申し込む場合
  - ・ 過去1年間に求人を申し込んでいない場合
  - ・ 派遣・請負求人を申し込む場合
  - ・ その他、ハローワークが必要と認める場合

#### ● 申し込んだ求人内容の変更や求人者の募集停止、事業所情報の変更など

- ※ 申込み内容をハローワークで確認します。

#### ● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

#### ● ハローワークからご紹介した求職者（応募者）の紹介状の確認、選考結果（採用・不採用）の登録（ハローワークに連絡）

- ※ 求人が無効となった場合 紹介状の確認、選考結果の登録（ハローワークへの連絡）はできなくなります。
- ※ 応募者本人には直接ご連絡いただく必要があります。

#### ● メッセージ機能（ハローワークからご紹介した求職者（応募者）とのやりとり）

- ※ メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。求人者が有効中の間に限り、やりとりできます。

#### ● 求職情報検索

- ※ ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く。）を検索できます。
- ※ 有効中の求人がある場合に利用できます。
- ※ ハローワークで求職者の希望条件など求人との適合性を判断したうえでご紹介しますので、求職情報詳細画面に表示されているお問い合わせ先ハローワークにご相談ください。

#### 求人申込み（仮登録）の入力画面イメージ

### <マイページ開設手順>

求人者マイページを開設するには、ハローワークの窓口で開設手続きを行ってください。



- ※ 上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、ハローワークにお越しのうえ窓口で本登録手続きを行い、マイページを開設する方法もあります。
- ※ 事業所登録済みの場合は、あらためての事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握等をさせていただきます。

## 求人者マイページホーム画面（イメージ）

The screenshot shows the 'Job Seeker Home' page. At the top, there are navigation links for 'Home (Job/Recruitment Management)', 'Messages', and 'Business Information Settings'. The main content area includes a 'Job/Recruitment Management' section with a 'New Job Information Registration' button and a 'Display All Active Job Seekers' button. Below this is a detailed job listing for 'Nursing Care Worker' with filters for 'Full-time', 'Tokyo Chiyoda-ku', 'Regular Employee', and 'Local Government/Private Business'. A table on the right shows 'Active Job Seekers' by category: General (2 jobs, 2 people), Part-time (1 job, 4 people), and Temporary (1 job, 1 person). At the bottom, there are buttons for 'Manage Applicants', 'Job Information Search', 'Show Details', and 'Edit Job Information'. Callouts explain that the home page shows active and applied job seekers, that new and past applications can be used, and that users can manage applicants, search for job info, view details, and edit job info.

### <求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

- ◆ 求人者マイページは、ハローワーク（公共職業安定所）およびハローワークインターネットサービスを利用して求職者の募集・採用活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申込みの手続きなどのサービスを提供するものです。
- ◆ 求人者マイページを利用するには、**事業所所在地を管轄するハローワークで事業所登録の手続きを行う**必要があります。
- ◆ 求人者マイページの利用を希望する場合は、ログインアカウントとして**事業所のメールアドレスが必要**となります。
- ◆ 求人者マイページを開設するに当たり、**利用規約及びプライバシーポリシーの内容に承諾・同意いただく**必要があります。
- ◆ ログインアカウントとして使用するメールアドレス及びパスワードは、利用者の責任において管理し、第三者に開示、貸与及び譲渡しないでください。
- ◆ **有効中の求人がない場合は、求職情報検索など求人者マイページの一部の機能が利用できません。**
- ◆ 求人者マイページは、利用規約に定める目的の範囲内で利用するものとし、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った場合、マイページは利用できなくなります。
- ◆ ハローワークからご紹介した求職者の選考結果について、未登録の件数が一定数を超える場合、求人者マイページの一部機能の利用が制限されます。
- ◆ 事業所の移転等に伴い管轄ハローワークが変わる場合などは、求人者マイページ上に保有している情報は引き継がれませんので、あらかじめご了承ください。
- ◆ 求人者マイページの利用を停止したい場合は、求人者マイページから退会手続きを行ってください。退会手続き完了後31日経過後に、求人者マイページ（登録している情報を含む。）が完全に消去されます。退会手続きを行わない場合でも、求人無効日から5年以内に求人申込みがない場合は、求人者マイページ（登録している情報を含む。）は自動的に消去されます。

詳細は、「ハローワークインターネットサービスにおける求人者マイページ及び求職者マイページの利用規約」および「プライバシーポリシー」をお読みください。

## 8. ハローワークのサービス

### ○応募が増えるような求人条件の提案や雇用管理に関する提案をします

求人条件はいつでも見直しができます。求人条件に関すること、雇用管理に関することは早めにご相談ください。

### ○スタッフが事業所を訪問してお話を伺います

ハローワークには事業所訪問担当スタッフを配置しています。お気軽にお電話ください。

### ○就職面接会・会社説明会を開催しています

ハローワークの会議室を使用して行う小規模なものや地方自治体などとの共催によるものなど、さまざまな形で就職面接会や会社説明会を開催しています。また、会社見学会なども企画します。

### ○事業所のプロフィールを求職者に提供します

事業所の外観・職場風景や取扱商品等の「画像情報」、「会社パンフレット」など、求人票だけでは伝わらない事業所情報をご登録ください。職業相談窓口で求職者に提供するほか、ハローワークによっては所内に掲示します。

### ○豊富なデータに基づく情報を提供します

バランスシート（職種別の求人数・求職者数を並べたデータ）、職種別賃金情報のほか、ハローワークの豊富な経験に基づき、適格者を採用するための情報提供を行っています。

### ○全国で求人を公開します

申し込まれた求人票は、ハローワーク内に設置されている求人検索端末で公開されます。

就業場所が離れている場合でも、全国ネットワークにより就業場所の近くのハローワークで公開することができます。

### ○インターネットでも求人情報を公開します (<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>)

ハローワーク内の求人検索端末のほか、インターネットで求人情報を公開することができます。

### ○各種助成金制度を紹介します

中高年齢者、障害者などの雇用に関する各種助成金制度を利用することができます。

詳しくは窓口にご相談ください。

### ○各ハローワークが作成する求人情報誌もあります

フルタイム／パート別、職種別など各ハローワークで求職者向けに作成、配布しています。

## 9. 求人の有効期限

○申し込まれた求人の有効期限は、原則として翌々月末となります。

例： 4月 1日に求人受理 → 6月30日まで有効

5月15日に求人受理 → 7月31日まで有効

6月30日に求人受理 → 8月31日まで有効

○「採用が決まった」「応募者が十分に集まった」などで、有効期間内に求人を取り消す場合は速やかにご連絡ください。連絡が遅れますと、仕事を探している方に迷惑をかけることとなります。

○有効期限を経過した場合は、求人票の記載内容を見直して更新しましょう。

○担当者が出張などで不在となる場合は、一時的に紹介を止めることができますので、ご連絡ください。