

マイページによる高卒求人者の申込方法と入力のポイント

ハローワークインターネットサービスのマイページを開設していただくと、求人者マイページ上から一般求人と同様に、高卒求人者の申し込みができます。

<新たに求人情報を登録する方法>

① 求人者マイページへログイン

ハローワークインターネットサービス (<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>) にアクセスし、トップページにある事業主の方向けのメニューからマイページにログインします。

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

【高等学校を卒業予定の方を対象とした求人者を申し込まれる求人者の皆様へ】
6月1日より可能となる令和5年度（2024年3月）高校卒業生向けの求人申込み（求人者マイページ）に伴う「高卒求人に関するFAQ」をまとめました。
詳細はこちらをご覧ください。
■ [新着情報・お知らせ（詳細）](#)

仕事をお探しの方
■ [仕事をお探しの方へのサービスのご案内](#)
■ [職業相談・職業紹介サービスのご利用に当たっては こちらをご確認ください](#)

求人者マイページへログイン
求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人情報検索などのメニューをご利用ください。

事業主の方
■ [事業主の方へのサービスのご案内](#)
■ [職業相談・職業紹介サービスのご利用に当たっては こちらをご確認ください](#)

求人者マイページへログイン
求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人申込みなどのメニューをご利用ください。

ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方

ハローワークなどの所在地情報

求人者マイページ利用者マニュアル（オ）



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

[トップ](#) > ログイン

求人者マイページログイン

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

ID (メールアドレス)

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)

【注意】
ハローワークへの事業所登録や求人者マイページの開設をされていない場合、先に事業所登録・求人者マイページの開設が必要です。詳細はハローワークインターネットサービス (https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_top.html) をご覧ください。

② 求人者マイページから新規求人情報を登録

ログインが成功すると、求人者マイページのホーム画面が表示されます。
新規で求人情報を登録する場合、求人／応募管理メニューの【**新規求人情報を登録**】を押します。



③ 求人仮登録についての確認

求人情報の仮登録に関する注意事項が表示されますので、確認したら、【**求人情報を入力**】を押します。



【既存の求人を参考に申し込みを行う場合】

過去に申し込みをした求人情報を利用し、新たな求人登録を行うこと（求人転用）も可能です。
手順は以下の3つのいずれかで行います。

1. 「無効になった求人一覧」画面から登録する
2. 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する
3. 「新規求人登録」画面の「転用可能な求人一覧」から登録する（p19参照）

※「無効になった求人」は無効になった日より5年間は表示されます。この期間の転用登録は可能です。
※求人登録時もしくはその求人が無効になるまで(無効になった後)に事業所情報を編集した場合、最新の事業所情報を元に求人が転用されます。
※求人情報提供の希望など、求人毎に確認が必要な項目があります。

④ 求人区分の登録

求人区分や公開の設定を入力し、**【次へ進む】**ボタンを押します（高卒求人の場合、求人区分の「区分2」、「トライアル雇用」、「オンライン自主応募」、「求人情報提供の希望」に関する項目は選択できません）。

求人区分等登録

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→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。

求人区分

区分1 ②

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

大卒等詳細
1つ以上選択してください。
(大学院 大学 短大 高专 専修学校 能開校)

高卒

求人の対象年度
2024(令和6)年3月卒業の求人

必須 **区分2**

フルタイム パート

フルタイム:正社員のほか、雇用形態や社内での呼称に
パート:正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望 (任意) ②

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
[トライアル雇用求人とは](#)
[障害者トライアル雇用求人とは](#)

トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主

[トライアル雇用助成金\(一般\)支給対象事業主要件票\(様式雛形\)をダウンロード](#)

トライアル雇用助成金(障害者)支給対象事業主要件票のアップロード(任意)

[トライアル雇用助成金\(障害者\)支給対象事業主要件票\(様式雛形\)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ますようになりました。アップロードする際は、PDF形式をお願いします。

公開希望 ②

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

必須 **オンライン自主応募の受付** ②

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

- 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。

任意 **リーフレット(兼同着書)(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、地方自治体が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)。

任意 **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](#)

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は「新規学卒者等」、区分1詳細は「高卒」を選択します。

※求人の対象年度が選択できる場合、求人の対象とする年度を選択します（7月以降は翌年3月卒業者のみ申し込みが可能です）。

【公開希望】

各高等学校の進路指導教諭や生徒に対して、インターネット（高卒就職情報WEB提供サービス）で求人情報を公開することを希望する場合には「1 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「4 求人情報を公開しない」を選択してください。（高卒求人の場合、2と3は選択できません）

⑥仕事内容の入力

仕事内容や雇用形態等に関する内容を入力し、【次へ進む】を押してください。

仕事内容登録

※「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。

【職種】

職種はどのような職業か求職者が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入力してください。

【仕事の内容】

- 学生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入力して下さい。
- 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を明示してください。

【派遣・請負等】

- 派遣・請負により他の事業所で就業する仕事に該当するか否かを選択してください。
- 「派遣」の場合、労働者派遣事業の許可番号が表示されます。
- 「請負」とは、就業場所が自社内の事務所、工場、作業場等でなく、請負契約(委託契約等の場合も含む。)に基づいて、当該請負契約の発注企業の事業所内で就業することとなる事業所からの求人のことを指します。

【雇用形態】

- 雇用形態の「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員等の具体的な名称を入力してください。
- 無期派遣労働者については誤解を招かないよう「正社員」ではなく、「無期雇用派遣労働者」としてください。

【雇用期間】

- 「雇用期間の定めの有無」を選択し、「定めあり」と回答した場合は雇用期間を入力してください。
- 契約更新の可能性の有無が「あり」の場合、「原則更新」か「条件付きで更新あり」を選択し、更新の条件等を「補足事項」(p13参照)に詳しく入力してください。

<p>職種 職業分類コード一覧</p>	<p>必須</p> <p>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。</p> <p>営業(自動車の電子部品)</p> <p>職業分類(任意)①</p> <p>職業分類を選択</p> <p>職業分類を選択</p>
<p>仕事の内容②</p>	<p>必須</p> <p>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。 求職者が最も重要視する項目の1つです。 応募者の目線に立って高校生でもイメージしやすい表現を心がけましょう。③</p> <p>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・受注計画に基づき申請製品開発に合わせた製品の提案・見積・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(東北・関東地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更の範囲:なし</p>
<p>派遣・請負等</p>	<p>必須</p> <p>就業形態 <input checked="" type="radio"/> 派遣・請負ではない <input type="radio"/> 派遣 <input type="radio"/> 紹介予定派遣 <input type="radio"/> 請負</p> <p>労働者派遣事業の許可番号</p>
<p>雇用形態</p>	<p>必須</p> <p>雇用形態② <input checked="" type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> 正社員以外 <input type="radio"/> 有期雇用派遣労働者 <input type="radio"/> 無期雇用派遣労働者</p> <p>正社員以外の名称③ 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。</p>
<p>雇用期間</p>	<p>必須</p> <p>雇用期間の定めの有無④ 雇用期間の定めなし</p> <p><input type="radio"/> 期間を選択 <input type="radio"/> 年数で入力</p> <p>雇用期間年月日 半角数字 [] 年 [] 月 [] 日 []</p> <p>~ [] 年 [] 月 [] 日 []</p> <p>雇用期間年数 半角数字 [] 年 [] ヶ月</p> <p>契約更新の可能性の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>契約更新の可能性あり 「条件付きで更新あり」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に ください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入 <input type="radio"/> 原則更新 <input type="radio"/> 条件付きで更新あり</p>

試用期間

試用期間の有無
あり なし

試用期間中の労働条件
同条件 異なる

【試用期間】

試用期間の有無が「あり」の場合、試用期間を「補足事項」(p13参照)に入力するとともに労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」に入力してください。

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 半角数字
〒 020 - 8522

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。
岩手県盛岡市盛岡駅西通一丁目9番15号 盛岡第2合同庁舎5階

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。
盛岡

最寄り駅から就業場所までの交通手段(任意) 半角数字
 5 分

在宅勤務(任意) ⑦

従業員数 半角数字

就業場所	うち女性	うちパート
9 人	4 人	5 人

【就業場所】

「事業所所在地と同じ」、「事業所情報登録時に設定した就業場所名称」、「就業場所を入力」から選択してください。「就業場所を入力」を選択した場合は、続けて選考場所情報を入力してください。

※求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を入力し、「補足事項」(p13参照)に就業場所決定の方法や時期等を入力してください。

【受動喫煙対策】

- 受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に入力してください。
- 「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（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室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に入力してください。

健康増進法に規定する施設の種別に応じて定められた受動喫煙防止のための取組を入力してください。詳細はリーフレットをご覧ください。

受動喫煙対策の有無 ⑦
あり なし(喫煙可) その他

受動喫煙対策の内容 ⑦
屋内禁煙 喫煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項 ⑦ 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。

【マイカー通勤】

「可」の場合は駐車場の有無や有料が無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」(p13参照)に入力してください。

【転勤の可能性の有無】

転勤の可能性がある場合、「あり」を選択し、「補足事項」(p13参照)に転勤の可能性のある地域を入力してください。

マイカー通勤

マイカー通勤
可 不可

転勤の可能性の有無 ⑦
あり なし

転勤の可能性

既卒者・中途者の応募可否

既卒応募 半角数字
可 [卒業後何ね 3 年] 不可

中途者応募
可 不可

【必要な知識・技能等】

高校生の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広がっていただくようお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日等の事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

必要な知識・技能等 (履修科目)

必要な知識・技能等
必須 あれば尚可 不問

必要な知識・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。

【通学】

通学が「可」で配慮(時間配慮、賃金補助等)がある場合は、青少年雇用情報の「自己啓発支援の有無及びその内容」(p15参照)に詳しい情報を入力してください。

通学

通学
可 不可 未選択

前へ戻る

次へ進む

⑦賃金・手当の入力

賃金・各種手当に関する内容を入力し、【次へ進む】を押してください。

賃金・手当登録

※「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。

賃金形態等	<p>賃金形態 ⑦</p> <p><input checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他</p> <p>必須 その他の内容 全角7文字以内</p> <input type="text"/>
毎月の賃金	<p>必須 現行/確定</p> <p><input checked="" type="radio"/> 現行 <input type="radio"/> 確定</p>
基本給(a)	<p>必須 基本給(月額平均) 半角数字</p> <p>165000 円 [月平均労働日数 <input type="text"/> 日]</p> <p><small>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。</small></p>
定額的に支払われる手当(b) ⑦	<p>任意 定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額) 1 手当名は半角6文字以内、金額は半角数字</p> <p>営業手当 手当 30000 円</p> <p><small>4つまで入力可能</small></p>
固定残業代(c) ⑦	<p>必須 固定残業代の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>固定残業代 半角数字</p> <p>16000 円</p> <p>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。</p> <p><small>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、10時間を超える時間外労働は追加で支給。</small></p>
特別に支払われる手当	<p>211,000 円</p> <p>任意 特別に支払われる手当1 手当名は全角6文字以内</p> <p>資格 手当 10000 円</p> <p>入力欄を削除</p> <p>任意 特別に支払われる手当2 手当名は全角6文字以内</p> <p>資格 手当 5000 円</p> <p>入力欄を削除</p> <p><small>(4つまで入力可) 入力欄を追加</small></p>
通勤手当	<p>必須 通勤手当</p> <p><input checked="" type="radio"/> 実費支給(上限あり) <input type="radio"/> 実費支給(上限なし) <input type="radio"/> 一定額 <input type="radio"/> なし</p> <p>月額/日額 金額 半角数字</p> <p>月額 50000 円</p>

【賃金形態】

賃金形態を選択してください。

- ・月給・・・月額を決めて支給
- ・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・・・上記にいずれにも該当しない場合、その他の内容欄に具体的明示してください。

※月給制において欠勤した際に賃金控除がある場合は、「補足事項」(p13参照)に具体的に入力してください。

【毎月の賃金】

賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
 ※「現行」とは申込み時点で賃金額の確定が困難な場合をいい、当該年の新卒採用者の現行の賃金額を入力する場合に選択。

【基本給】

- ・基本給には、初任給を入力してまず（固定残業代や各種手当は含めません）。
- ・月給制の場合はその月額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を入力してください。

【定期的に支払われる手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます（4つまで入力可能）。

【特別に支払われる手当】

- ・定期的に支払われる手当や固定座残業代以外で家族手当、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にはその内容を入力してください（4つまで入力可能）。
- ・手当の詳細内容は「求人条件に関する特記事項」(p13参照)に入力してください。

【通勤手当】

通勤手当の有無を選択し、「実費支給(上限あり)」「一定額」の場合は、一月または一日あたりの上限額・支給額を入力してください。

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を入力します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「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」と入力してください。

賃金締切日

賃金締切日
 固定(月末以外) 固定(月末) その他

毎月 半角数字
 日

その他の締切日 全角7文字以内

必須

【賃金締切日】

- 賃金締切日が末日である場合、「固定(末日)」、特定の日(例：毎月10日)である場合、「固定(月末以外)」を選択し、何日かを入力します。
- 固定の日以外は、「その他」を選び、「その他の締切日」に入力します。

賃金支払日

賃金支払日
 固定(月末以外) 固定(月末) その他

支払月
 当月 翌月

支払日 半角数字
 日

その他の支払日 全角7文字以内

必須

【賃金支払日】

- 賃金支払日が末日である場合は「固定(末日)」、特定の日(例：毎月10日)である場合は「固定(月末以外)」を選択し、何日かを入力します。
- 固定の日以外は、「その他」を選び、「その他の支払日」に入力します。
- 支払月には当月か翌月を選択します。

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
 2500 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)

必須

【昇給】

- 昇給制度が「ある」場合、新規学校卒業者の前年度の昇給の有無を選択します。
- 前年度の実績がある場合、昇給額または昇給率を入力してください。

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 ⑦
 あり なし

回数 半角数字
 年 1 回

賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで)
 2.00 ヶ月分

賞与金額 半角数字
 万円 ~ 万円

必須

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 ⑦
 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)
 4.50 ヶ月分

賞与金額 半角数字
 万円 ~ 万円

【賞与】
 (新規学卒者の賞与制度)

- 新規学卒者の賞与制度の有無については、新規学卒者に対して初年度(採用された年度の3月31日まで)に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択します。
- 前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数と年間の賞与歩合(支給合計月数)又は支給合計額(新規学校卒業者の平均)を入力してください。

(一般労働者の賞与制度)

- 一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択します。
- 前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数と年間の賞与歩合(支給合計月数)又は支給合計額(一般労働者の平均)を入力してください。

[前へ戻る](#)

⑧労働時間の入力

労働時間に関する内容を入力し、【次へ進む】を押してください。

労働時間登録

※「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](#)」及び「[労働法等に関する解説](#)」をご覧ください。

<p>就業時間</p>	<p>必須</p> <p>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 <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>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 <input type="text"/></p> <p>変形労働時間制の単位 ② <input type="text"/></p> <p>就業時間1 <input type="text" value="9"/>時 <input type="text" value="0"/>分 ~ <input type="text" value="18"/>時 <input type="text" value="0"/>分 <small>(3つまで)</small></p>
<p>時間外労働</p>	<p>必須</p> <p>時間外労働の有無 ② <input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>月平均 半角数字 <input type="text" value="10"/> 時間</p> <p>36協定における特別条項の有無 ② <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>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2行、横30文字で編集します。 <input type="text"/></p>
<p>休憩時間 ②</p>	<p>必須</p> <p>半角数字 <input type="text" value="60"/> 分</p>
<p>休日等</p>	<p>必須</p> <p>休日 ② 1つ以上選択してください。 <input type="checkbox"/>月曜日 <input type="checkbox"/>火曜日 <input type="checkbox"/>水曜日 <input type="checkbox"/>木曜日 <input type="checkbox"/>金曜日 <input checked="" type="checkbox"/>土曜日 <input checked="" type="checkbox"/>日曜日 <input checked="" type="checkbox"/>その他</p> <p>週休二日制 <input checked="" type="radio"/>毎週 <input type="radio"/>その他 <input type="radio"/>なし</p> <p>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。 年末年始(12/29~1/3) 夏季休暇(7月から9月に3日間) 誕生日休暇(年1日) その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)</p>
<p>入社時の年次有給休暇日数 半角数字</p>	<p>戻る <input type="button"/> 次へ進む <input type="button"/></p>

【交替制、フレックスタイム、裁量労働制、変形労働時間制の有無】

法定労働時間に注意しながら入力します。

- 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を入力します。「あり」の場合は、採用している労働時間制を選択します。
- 変形労働時間制の場合、単位を選択してください。

【就業時間】

就業時間を入力します。

交替制：

就業時間を3つまで登録します。一定期間でシフト変更がある場合等は、ルール等を「補足事項」(p13参照)に入力します。

フレックスタイム制：

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を入力し、「補足事項」にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を入力します。

裁量労働時間制：

「就業時間1」は入力の必要はありませんが、「補足事項」に詳細を入力します。

変形労働時間制：

特に指定がなければ「就業時間1」に入力する必要はありませんが、「補足事項」欄に具体的に入力してください。

【時間外労働】

- 時間外労働の有無を選択します。
- 時間外労働を行わせる場合、過半数労働組合等と労働基準法第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)を締結し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入力してください。
- 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、その時間数を入力してください。

※36協定における特別条項

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」欄に特別な事情や延長時間等について具体的に入力してください。

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」

【休日】

- 休日は必ず休みとなる曜日を選択してください
- 週休二日制については下記の該当する項目を選択してください。
毎週：完全週休二日制
その他：それ以外の形態で、週休二日制を実施している場合
なし：週休二日制を実施していない場合

※年末年始休暇や夏季休暇等特別休暇がある場合は、「その他」欄に入力してください。

⑨保険・年金・定年等の入力

保険・年金・定年等に関する内容を入力し、【次へ進む】を押してください。

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 - 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。

今回募集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	<p>事業所登録情報と条件が <input type="radio"/> 同じ <input checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> 財形 <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 <input type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる <input checked="" type="radio"/> 未選択</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>
退職金共済	<p>事業所登録情報と条件が <input type="radio"/> 同じ <input checked="" type="radio"/> 異なる</p> <p>必須</p> <p>退職金共済の加入 <input type="radio"/> 加入 <input checked="" type="radio"/> 未加入</p>
退職金制度	<p>事業所登録情報と条件が <input type="radio"/> 同じ <input checked="" type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金制度の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>必須</p> <p>勤続年数 <input type="checkbox"/> 不問 半角数字 3 年以上</p>
定年制	<p>事業所登録情報と条件が <input type="radio"/> 同じ <input checked="" type="radio"/> 異なる</p> <p>定年制の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>必須</p> <p>一律定年制の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>定年年齢 半角数字 一律 65 歳</p>
再雇用制度	<p>事業所登録情報と条件が <input type="radio"/> 同じ <input checked="" type="radio"/> 異なる</p> <p>再雇用制度の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>必須</p> <p>上限年齢の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢 半角数字 70 歳まで</p>
勤務延長	<p>事業所登録情報と条件が <input type="radio"/> 同じ <input checked="" type="radio"/> 異なる</p> <p>勤務延長の有無 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし</p> <p>必須</p> <p>上限年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢 半角数字 歳まで</p>
入居可能住宅	<p>任意</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり [<input checked="" type="checkbox"/> 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 なし</p> <p>パートタイムに適用される就業規則の有無 なし</p>

【加入保険等】

雇い入れる新卒者に適用される保険を選択します。事業所情報と異なる場合、「異なる」を選択し、加入する保険にチェックを入れます。

【企業年金】

事業所の登録とは異なる場合、「異なる」を選択し、加入するものにチェックを入れます。

【退職金制度】

事業所の労働協約、就業規則等で定める退職金制度がある場合、「あり」を選択し、勤務年数について適用基準がある場合はその適用勤続年数を入力してください。

【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を選択し、「あり」の場合に事業所内の全従業員に対し一律に定年制が定められている場合には、一律定年制の「あり」を選択し、対象年齢を入力してください。

【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、再び再雇用する制度の有無を選択し、「あり」の場合、雇用が継続される上限年齢が定められている場合には、上限年齢の「あり」を選択し、その年齢を入力してください。

【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を選択し、「あり」の場合、雇用が継続される上限年齢が定められている場合には、上限年齢の「あり」を選択し、その年齢を入力してください。

【入居可能住宅】

入居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用等の詳細、空きがあれば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

前へ戻る

次へ進む

⑩選考方法の入力

選考方法に関する内容を入力し、【次へ進む】を押してください。

選考方法登録

※「一時保存」とすると、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、「[募集所-求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

求人数	必須 半角数字 通勤(任意) 1 人 住込(任意) 人 不問(任意) 人	【求人数】 求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に入力してください。
受付期間	必須 期間 ○開始日のみ指定 9 月 5 日 ~ 9 月 11 日	【受付期間】 高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日（沖縄県については8月30日）以降となっています。
既卒者等の入社日	必須 既卒者等の入社日 ○日にちを指定 ○随時 ○応募者の相談に応じる ○応募不可 半角数字 年 月 日	【既卒者等の入社日】 既卒者の応募の可否を選択してください。応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日を選択してください。
応募前職場見学	必須 応募前職場見学 ○可 ○不可 可の場合 ○随時 ○補足事項欄参照	【応募前職場見学】 <ul style="list-style-type: none">生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄（p13参照）に詳細を入力してください。
複数応募	必須 複数応募の可否 ○可 ○否 複数応募年月日 半角数字 2023 年 10 月 1 日	
選考方法	必須 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 学科試験 [<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他] 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。 ○○テスト、△△試験 選考旅費の有無 <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	【選考方法】 選考方法にチェックを入れます。「その他」を選択した場合、「その他の選考方法」欄に選考方法を入力します。また適性検査を実施する場合、適性検査の名称を「その他の選考方法」欄または「補足事項」欄（p13参照）に入力してください。※面接や選考試験を複数回実施する場合、選考の流れを「補足事項」欄に入力してください。
面接選考結果通知	必須 面接後 7 日以内	
選考日	任意 9 月 16 日 以降随時	

【複数応募】

他社の求人との同時応募の可否を入力します。可の場合は併願応募が可能な時期を入力してください。
※都道府県により複数応募が可能となる時期が異なりますのでご注意ください。

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

【選考日】

選考日は9月16日以降となっています。特定の選考日を設定する場合は上段に、特定の日以降に随時実施する場合は下段に入力してください。

選考日

任意

月 日
9 月 16 日 以降随時

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

〒 020 - 8522 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。

岩手県盛岡市盛岡駅西通一丁目9番15号 盛岡第2合同庁舎5階

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。

盛岡 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 5 分

【選考場所】

「事業所所在地と同じ」、「事業所情報登録時に設定した就業場所名称」、「選考場所を入力」から選択してください。「選考場所を入力」を選択した場合は、続けて選考場所情報を入力してください。

赴任旅費の有無

必須

あり なし

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。

人事総務課 リーダー

担当者(任意) 全角26文字以内

厚労 安子

担当者(カタカナ)(任意) 全角52文字以内

コウロウ ヤスコ

事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号

同じ 異なる

019-604-3004

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

019-604-1533

FAX番号(任意)

電話番号に同じ

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

xxxxxxxx@xxxx.go.jp

メールアドレス(確認用) 半角英数字記号56文字以内

xxxxxxxx@xxxx.go.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きる限り避けてください。

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

- ・試用期間:3カ月
- ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。
- ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。

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

- ・特別に支払われる手当について
資格手当:当社の定める資格を保有している場合
皆勤手当:欠勤がなかった場合
・選考旅費は上限50000円まで

紹介希望安定所

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

任意

安定所総数 ② 求人連絡数総数 ②

所 人

(5つまで)

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

任意

推薦依頼総数管内校数 半角数字 校 推薦依頼総数管外校数 半角数字 校

推薦依頼総数管内人数 半角数字 人 推薦依頼総数管外人数 半角数字 人

(30力所まで)

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。

任意

【求人条件に関する特記事項】
求人条件について各項目に入力でき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等を入力してください。
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

主な入力事項（他の事項も入力可）

- ・ マイカー通勤
マイカー通勤が可能な場合、駐車場の有無、有料・無料かどうか等の詳細
- ・ 特別に支払われる手当
個人の状態・実績によって支払われる手当がある場合の詳細
- ・ 入居可能住宅
入居可能住宅がある場合、利用条件や宿舍費用等の詳細、空きがれば利用可能な住宅がある等の条件

【補足事項】
各項目に入力できなかった内容や補足等を入力してください。
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※主な入力事項（他の事項も入力可）

- ・ 入社日・・・4月1日以外の場合の入社日
- ・ 雇用期間・・・雇用期間の定めがある場合の、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）など等
- ・ 試用期間・・・試用期間がある場合の期間、試用期間中の労働条件の変更がある場合の労働条件
- ・ 就業場所・・・求人申し込み時に就業場所が特定できない場合、就業場所の決定方法や時期
- ・ 転勤の可能性・・・転勤が可能がある場合の転勤の範囲
- ・ 賃金形態・・・月給制の場合で欠勤時に賃金控除がある場合、控除の内容
- ・ 就業時間・・・交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働時間制、変形労働時間制を採用する場合の詳細
- ・ 応募前職場見学・・・受入に関して随時以外を選んだ場合の内容
- ・ 選考方法・・・選考を複数回実施する場合等の選考の流れ

【指定校推薦】
特定の高校のみを募集の対象とする（指定校推薦）場合、対象となる高校名を入力してください。指定校推薦を行う際は、ハローワークの確認を受けた求人票の写しを直接、推薦を依頼する高校に送付または持参してください。

⑪ 青少年雇用情報の入力

青少年雇用情報を登録します。各項目を入力し、【完了】を押してください。

完了ボタンを押すと、データがハローワークへ送信されますので、データを修正する場合は、【前に戻る】で該当箇所に戻って修正してください。

【青少年雇用情報の登録について】

青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を入力をお願いいたします。

- 全ての項目を入力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)
- 数値を算出して入力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位まで入力してください。
- 「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」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」と入力してください。

青少年雇用情報登録

※「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

企業全体の職場情報入力画面のスクリーンショット。画面には以下の項目が確認できる。

- 新卒者等採用者数** (半角数字)
 - 令和 2 年度: 4 人
 - 令和 3 年度: 4 人
 - 令和 4 年度: 4 人
- 新卒者等離職者数** (半角数字)
 - 令和 2 年度: 0 人
 - 令和 3 年度: 0 人
 - 令和 4 年度: 0 人
- 男性新卒者等採用者数** (半角数字)
 - 令和 2 年度: 2 人
 - 令和 3 年度: 2 人
 - 令和 4 年度: 2 人
- 女性新卒者等採用者数** (半角数字)
 - 令和 2 年度: 2 人
 - 令和 3 年度: 2 人
 - 令和 4 年度: 2 人
- 平均継続勤務年数** (半角数字(小数点第一位まで)): 18.5 年
- 従業員の平均年齢** (半角数字(小数点第一位まで)): 41.7 歳

画面左側の注釈: 募集・採用に関する情報 できるだけ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。

【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、求人申込書の入力日時点の最新の状況について記載してください。

【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等、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入力してください。
- 離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を入力してください。

【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから入力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。

【従業員の平均年齢】(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、入力日時点での平均年齢も可能な限り入力してください。
- 平均勤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、求人申込書入力日直近の数値としても構いません。

【社内検定等の制度の有無】

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、内容を入力してください。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まれます。

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。

研修の有無 ⑦
あり なし 未選択

研修内容 全角63文字以内
 出力標準に合わせて縦2行、横32文字で編集します。

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(社外講習)、管理職研修

【研修の有無及びその内容】
 研修の有無を選択し、「あり」の場合は具体的な対象者、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入力してください。

自己啓発支援の有無 ⑦
あり なし 未選択

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

職務に関するものとして会社が認めた資格については取得費用を一部会社負担。

【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、その情報を含めて入力してください。
 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入力してください。

メンター制度の有無 ⑦
あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度の有無 ⑦
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
 出力標準に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施

【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学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学卒者等に割り当てる制度のことです。

社内検定等の制度の有無 ⑦
あり なし 未選択

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

【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、その情報を含めて入力してください。
 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。

前事業年度の月平均所定外労働時間 ⑦ 半角数字(小数点第一位まで)
 15.5 時間

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)
 10.7 日

【前事業年度の育児休業取得者数】

- 育児休業取得者数及び出産者数について、いずれもに入力してください。
- 男性については、配偶者の出産者数を入力してください。

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。

前事業年度の育児休業取得者数 ⑦ 半角数字

女性	9	人	男性	2	人
----	---	---	----	---	---

前事業年度の出産者数 半角数字

女性	12	人	男性の配偶者	10	人
----	----	---	--------	----	---

※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。

女性の役員割合 ⑦ 半角数字(小数点第一位まで)
 22.1 %

女性の管理職割合 ⑦ 半角数字(小数点第一位まで)
 30.5 %

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報を入力します。
 ※「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。

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一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、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)。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※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。

$$\left[\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}} \right]$$

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)。

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

区分毎の職場情報

区分毎の情報

任意

全角6文字以内

高卒

【区分毎の職場情報】

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、職種別等の情報についても、追加情報として極力入力してください。

※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。

新卒者等採用者数[?] 半角数字

令和 2 年度 1 人

令和 3 年度 1 人

令和 4 年度 1 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 2 年度 0 人

令和 3 年度 0 人

令和 4 年度 0 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 2 年度 1 人

令和 3 年度 0 人

令和 4 年度 0 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 2 年度 0 人

令和 3 年度 1 人

令和 4 年度 1 人

平均継続勤務年数[?] 半角数字(小数点第一位まで)

20.7 年

従業員の平均年齢[?] 半角数字(小数点第一位まで)

40.2 歳

前事業年度の月平均所定外労働時間[?] 半角数字(小数点第一位まで)

5.8 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数[?] 半角数字(小数点第一位まで)

12.8 日

前事業年度の育児休業取得者数[?] 半角数字

女性 3 人 男性 1 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 5 人 男性の配偶者 4 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

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

【完了ボタン】

- 「完了」ボタンを押すと、求人仮登録情報の入力が完了し、データがハローワークへ送信されます。内容を修正する場合は、「前に戻る」を押して修正します。
- 入力された内容は、ハローワークにおいて求人内容を確認したうえで受理・公開します。その際、初めて求人者マイページからお申し込みいただいた場合等、一定の場合に、ハローワーク職員が事業所訪問、電話等により申込内容等を確認させていただきます。

【仮求人票を表示】

入力した内容で求人票イメージを表示します。

仮求人票を表示

前へ戻る

完了

< 求人情報の一時保存する >

「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。

①一時保存の方法

求人仮登録画面の【一時保存】ボタンを押します。



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

求人区分等登録

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→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。

区分1 ?

一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ

障害者(任意)

②完了画面の表示

一時保存が完了すると保存完了画面が表示されます。【ホームへ戻る】を押すとホーム画面へ戻ることができます。



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 > 求人登録

求人仮登録一時保存完了

登録中の求人情報の一時保存が完了しました。

ログインを行うことで一時保存を行ったところから求人登録を再開することができます。
8月30日(水)までに、入力再開・完了してください。
期限を過ぎた場合、一時保存したデータは自動消去され、復元できませんので、ご注意ください。

ホームへ戻る

[リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#)

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

【注意】

- 表示された期限までに再開されない場合、一時保存したデータは自動的に削除され、復元できません。
- 一時保存中の求人がある場合は、新規求人の仮登録を開始することはできません。

<一時保存の求人情報の再開する場合>

一時保存した求人情報を再開する場合は、以下の手順で行います。

①求人者マイページホーム画面を表示

マイページのホーム画面を開き、求人／応募管理メニューにある【新規求人情報を登録】ボタンを押します。

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

求人者マイページホーム

ご登録いただいた求人情報は正確かつ最新の内容になっていますか?
求人情報の変更は、「求人情報を編集」ボタンから申請いただく必要があります。
なお、変更の反映にはハローワークから内容を確認させていただくことがあります。

求人/応募管理

新規求人情報を登録

岩手労働局 職業安定部 様
管轄安定所名:盛岡公共職業安定所

新着メッセージ: 50件

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を表示

有効中求人

②入力の再開

新規求人登録画面が表示されます。【一時保存した情報の入力を再開】を押すと入力を再開できます。
なお、この画面から一時保存した情報を削除することも可能です。

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 > 転用登録

新規求人登録

一時保存した求人仮登録中の情報があります。「一時保存した情報の入力を再開」ボタンから入力を再開してください。
一時保存した情報がある場合は、新たに求人仮登録は行えません。一時保存した情報を削除する場合は、「一時保存した情報を削除」ボタンから削除してください。

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

- 1.新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)
- 2.これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する(申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で仮登録してください。)

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

一時保存した情報を削除

一時保存した情報の入力を再開

表示件数

一時保存した情報が削除されます。

入力作業を再開できます。

【注意】

- 一時保存中の求人がある場合は、新規求人の仮登録を開始することはできません。別の求人を申し込みたい場合、【一時保存した情報を削除】ボタンを押して情報を削除してから登録を行ってください。

< 既存の求人情報を転用して、新たに求人情報を登録する方法 >

過去に求人申し込みをしたことがある場合、既存の求人情報を活用して新たな求人情報を登録すること（求人転用）ができます。

① 求人者マイページホーム画面を表示

求人者マイページのホーム画面を開きます。求人／応募管理メニューにある【新規求人情報を登録】を押します。



② 転用する求人を選択

転用可能な求人一覧から転用する求人を選択し【この求人情報を転用して登録】を押します。



この後の情報登録方法については、新規求人情報登録（p3以降参照）と同様です。修正する箇所については、入力内容を更新してください。

<高卒求人内容の変更、紹介の保留、取り消しについて>

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、その円滑な就職を図るためには、変更が生じた場合、速やかに関係者に連絡する必要があります。

このため、高卒求人については、**以下の申し込みはマイページ上からは行えませんので、お手数ですが、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

- ・ 求人内容の変更
- ・ 求人紹介の保留
- ・ 求人の取り消し

<募集の中止・募集人員の削減について>

求人を申し込んだ後、求人を取り消し、または求人数を減じようとするときは、あらかじめ、求人受理又は受付を行ったハローワーク及び高等学校等に対し、「新規学校卒業者に係る募集の停止・募集人員の削減通知書」により通知する必要があります（職業安定法施行規則第35条第2項第1号）。

このため、**求人の取り消し・求人数を減じようとするときは、事前に管轄ハローワークにご相談ください。**

（参考）厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000133085.html>

<マイページに関する参考情報>

ハローワークを初めて利用する場合や求人者マイページに求人を申し込む場合、以下のハローワークインターネットサービスサイトをご参考ください。

○初めてご利用になる求人者の方へ～ハローワークのサービスについて～

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_service.html

○求人の申し込みの流れ

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/job_offer01.html

○求人者マイページの開設方法（パスワードの登録・再設定）・退会等について

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_establish.html

○求人者マイページからの事業所登録・求人申込み（仮登録）方法について

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_inputmethod.html

<マイページ操作に関する問い合わせについて>

マイページの機能・仕組みに関するお問い合わせ先は以下のとおりです。

【電話によるお問い合わせ先】

電話番号：0570-077450

受付日時：月曜～金曜 9:30～18:00（年末年始（12/29～1/3）、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります

※ご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります

【メールによるお問い合わせ先】

E-mail：helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

よくある質問については、以下のサイトにも掲載されております。

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/contact.html>

※求人内容、雇用保険制度、助成金に関するものを含め、個別のご相談については、ハローワークでお受けしておりますので、管轄のハローワークまでご相談ください。