

## FAX 087-869-8863 又は 郵送・ご持参

## ハローワークシステム刷新・移行期対応用 求人票追加項目記入票

以下は、令和元年中に受理した求人について、システム刷新(令和2年1月6日～)の処理に対応させる為、追加登録する必要がある項目です。

次回求人の更新時 又は 求人内容の変更時 にご提出ください。

事業所番号	3701 -	求人番号	37010 -
事業所名			

## 事業所情報(※一度、ご提出(登録)済の場合は記入不要)

1	代表者役職 <input type="checkbox"/> 代表取締役 <input type="checkbox"/> 他( )	2	代表者名 (フリガナ )	3	労働者派遣事業の許可有無、許可番号 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(許可番号 )
4	事業所所在地の地図 (※地図ソフトを使用しての求人票表示となります。その切替え作業について)	<input type="checkbox"/> 窓口で地図上の正確な位置を確認のうえ、ピンマーク表示する。(マイページ作成・来所が必須) <input type="checkbox"/> 窓口での確認を行わない。(ハローワークに一任する。ピンマーク表示なし) ※チェックすることで一任することに同意したことになります。 ※就業場所や選考場所の地図についても同様の取り扱いをします。 ※当座、現行内容で差支えなければ下段にチェックを。後日、上段の扱いに変更することもできます。			
5	職務給制度 (ありの場合はその内容を90文字以内で記載)	<input type="checkbox"/> あり(90文字以内 ) <input type="checkbox"/> なし		職務給制度とは、労働者が従事する職務に応じて賃金を決定する制度(一部の職種に適用している場合を含む。)	
6	復職制度 (ありの場合はその内容を90文字以内で記載)	<input type="checkbox"/> あり(90文字以内 ) <input type="checkbox"/> なし		復職制度とは、結婚、出産、介護、配偶者の転勤等により会社を退職した後に復職できる(再雇用する)制度	

## 求人情報 \*パート、フルタイム、職種等、内容が異なる場合は求人毎に記入が必要となります。コピーしてそれぞれ作成して下さい。

1	就業場所における屋内の受動喫煙対策 (内容は60文字以内)	<input type="checkbox"/> あり (屋内の受動喫煙対策) <input type="checkbox"/> なし (喫煙可) <input type="checkbox"/> その他(内容: )	<input type="checkbox"/> 禁煙 <input type="checkbox"/> 喫煙室あり(内容 )
2	賃金欄 固定残業代の有無 (※ある場合は金額か月数の記入が必須)	<input type="checkbox"/> あり 円～ 円 (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。) <input type="checkbox"/> なし	
3	昇給 ①制度の有無② 前年度実績(※実績がある場合は金額か月数の記入が必須)	<input type="checkbox"/> 制度あり <input type="checkbox"/> 制度なし	<input type="checkbox"/> 前年度実績ありの場合記入 → <input type="checkbox"/> 金額の場合 → <input type="checkbox"/> 1ヶ月あたり / <input type="checkbox"/> 1時間あたり ～ 円 <input type="checkbox"/> 昇給率の場合 → <input type="checkbox"/> 1ヶ月あたり / <input type="checkbox"/> 1時間あたり ～ %
4	賞与 ①制度の有無② 前年度実績(※実績がある場合は金額か月数の記入が必須)	<input type="checkbox"/> 制度あり <input type="checkbox"/> 制度なし	<input type="checkbox"/> 前年度実績ありの場合記入 → <input type="checkbox"/> 月数の場合 → 年 回、賞与月数 計 ヶ月分 <input type="checkbox"/> 金額の場合 → 年 回、賞与金額 ～ 円
5	時間外労働-36協定における特別条項の有無、特別な事情・期間等	<input type="checkbox"/> あり(特別な事情・期間等は60文字以内で記載) (特別な事情・期間等 ) <input type="checkbox"/> なし	
6	応募書類の送付方法 (郵送による送付先のその他は60文字以内、その他は10文字以内)	<input type="checkbox"/> 郵送 [ 送付先: <input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> その他( )	
7	正社員登用(有無・実績)	正社員以外の場合のみ	<input type="checkbox"/> あり(正社員登用の実績(過去3年間): 名登用) <input type="checkbox"/> なし
8	マイカー通勤 (駐車場の有無)	可の場合のみ	<input type="checkbox"/> あり(駐車費用:月 円) <input type="checkbox"/> なし
9	面接予定回数	選考方法が「面接」の場合	(面接予定回数) 回
10	選考結果通知時期	「即決」、「その他」以外の場合のみ	<input type="checkbox"/> 書類選考後(到達後 日以内) <input type="checkbox"/> 面接選考後( 日以内) 書類選考があり、その後面接選考がある場合などは、それぞれ結果を何日以内に通知するかを記入します。
11	募集理由	<input type="checkbox"/> 欠員補充 <input type="checkbox"/> 増員 <input type="checkbox"/> 新規事業所設立 <input type="checkbox"/> その他( )	
12	採用担当者名の公開	これまでは、インターネット上では個人名までは公開されていません。今後の公開について <input type="checkbox"/> 可( <input type="checkbox"/> 氏のみ <input type="checkbox"/> 全て) <input type="checkbox"/> 不可	

※他にも事業所PR情報などが登録できます。方法については窓口にご相談ください。

※令和2年1月6日以降、新たに申し込む求人については、この記入票は不要です。(求人者マイページからも申込できます。)