

求人情報（大卒等）の入力のポイント

- ハローワークインターネットサービスから、大卒等求人の申し込み手続きを行う場合は、以下の手順にしたがって、求人情報を入力（仮登録）してください。
- 筆記式の「**求人申込書**」による申し込みをご希望の場合は、パンフレット「求人申込書（大卒等）の書き方のポイント」をご確認ください。
- 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。

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、労働者が職場に適応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カタチで、正確かつわかりやすく記載してください。やむを得ず求人内容を変更する場合は、ハローワークへの申出や求人者マイページから速やかに修正し、常に最新の内容にしてください。

・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。

・応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力に基づいた基準により、公正な採用選考を行ってください。

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



～ 目次 ～

求人仮登録の注意事項 . . .	p 4	
1. 求人区分等	p 5	5. 労働時間 p 19
2. 事業所情報	p 7	6. 保険・年金・定年等 . p 22
3. 仕事内容	p 8	7. 選考方法 p 24
4. 賃金・手当	p 14	8. 青少年雇用情報 . . . p 29

～ 共通の入力ルール ～

- **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。
- 任意の項目について、いったん選択したものを、何も選択していない状態に戻したい場合は、**○ 未選択** を選択してください。
- 求人登録項目を入力中に、**一時保存** ボタンを押すと、求人情報の登録を中断し、情報を「一時保存」できます。なお、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）では、入力情報の一時保存機能は利用できません。（会社のパソコンから手続きする場合は、一時保存機能を利用できます。）
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。
【赤色のメッセージの場合】 内容を入力・修正した上で、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。
【オレンジ色のメッセージの場合】 内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度 **次へ進む** ボタンをクリックしてください。

～ 求人申込みにあたって ～

- 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。
- これから入力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、入力・説明をお願いします。
- 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、募集人員の減少が生じた場合、速やかに関係者に連絡する必要があります。
そのため、大卒等求人については、マイページからの求人情報変更は行えません。 求人情報の変更を希望する場合は、提出する書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。

求職者からの直接応募を受け付ける ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

1 オンライン自主応募の注意点

-  **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。**
-  「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直接応募する方法をいいます。
-  「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
-  **求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。**
-  オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。

【公開希望欄】

①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

- 「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」

【オンライン自主応募の受付欄】

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。
「注意文を確認し、内容に同意します。」



求人情報・事業所名の公開範囲について

公開希望 ?

- ☒ 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 ?

- ☒ 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。
- ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

☐ 上記の注意文を確認し、内容に同意します。

※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。

※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。

※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人で、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。

※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



求人仮登録の注意事項

新規で求人情報を登録する場合は、ハローワークインターネットサービスへのログイン後、求人／応募管理メニューの「新規求人情報を登録」をクリックします。

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、確認のうえで「求人情報を入力」をクリックします。

求人情報を入力（求人仮登録）手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理（求人本登録）・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み（求人情報を入力・求人仮登録）後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- ・初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークに障害者専用求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込む場合
- ・過去1年間でハローワーク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

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク（ハローワークインターネットサービスを含む）からご連絡させていただきます。

＜求人申し込みにあたって＞

- ・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。
- ・これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件と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、入力・説明をお願いします。

～既存の求人を参考に申込みを行う場合～

過去に申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（求人の転用）も可能です。手順は以下の3つのいずれかで行います。

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

- ※ 「無効になった求人」は無効になった日より5年間表示されます。この期間は転用登録が可能です。
- ※ 事業所情報については、登録されている最新の情報が反映されます。
- ※ 求人情報提供の希望など、求人ごとに確認が必要な項目があります。

1 求人区分等

求人区分や公開範囲の設定等を入力する項目です。

(大卒等求人では求人区分の「区分2」、「トライアル雇用併用の希望」は選択できません。)

求人区分

求人区分 **必須**

区分1 ?

☐ 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

2025(令和7)年3月卒業の求人

区分1は「新規学卒者等」、区分1詳細は「大卒等」を選択し、大卒等詳細より、募集を行う卒業区分にチェックを入れます。(複数選択可)

※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)。

求人情報・事業所名の公開範囲

求人情報・事業所名の公開範囲 **必須**

公開範囲 ?

☒ 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 ?

☒ 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。
- 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワーク等の職業紹介を介しない応募方法となります。
- 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

☒ 上記の注意文を確認し、内容に同意します。

【公開希望】

ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものを選択してください。

※3か4を選択した場合は、オンライン自主応募(求職者がマイページを通じて行う直接応募。3P参照)を受け付けることはできません。

※ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

【オンライン自主応募の受付】

求職者がマイページを通じて行う直接応募(オンライン自主応募)の受付可否を選択してください。オンライン自主応募の際の応募書類の受付方法については「7 選考方法」登録ページの「補足事項」欄(28P)に必ず入力してください。

求人情報提供の希望

求人情報提供の希望 任意

(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](#)

オンライン提供を不可とする機関 ?

☐ 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)。

一時保存

次へ進む

ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます (**公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供**)。オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。

このページの入力が終わったら、次へ進む ボタンをクリックしてください。

～「直接リクエスト」のご案内～

- 「直接リクエスト」とは、求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人の情報を直接送付できる機能※です。
- 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限りです。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

- **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。**
- 求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合 (オンライン自主応募)、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。
- 公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。
- 直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。

「直接リクエスト」の詳しい方法や、その他の注意点については、下記URLからご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000901326.pdf>


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



[ログアウト](#)

[厚生労働省](#)

[ホーム（求人／応募管理）](#)
[求人検索](#)
[メッセージ](#)
[事業所情報設定](#)

[ホーム > 求人登録](#)

[求人仮登録](#)

[ページ最下部へ](#)

1 [求人広げ方](#)
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 [求人PR情報](#)
8 [選考方法](#)

事業所情報確認

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。
登録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。

[illegible]

——時保存

[前へ戻る](#)

次へ進む

この画面では、事業所情報の変更はできません。
登録している内容を変更したい場合は、求人者マイページから事業所
情報を変更していただくか、ハローワーク窓口でお申し出ください。

確認が終わったら、 ボタンをクリックしてください。

～求人の一時保存について～

一時保存

一時保存 ボタンをクリックすると、入力中の求人情報を一時保存できます。（14日間）
一時保存した求人がある場合は、マイページホームの「求人／応募管理」メニューから

NEW!  規求人情報を登録
(一時保存から再開)

ボタンを押して **一時保存した情報の入力を再開** に移動し、入力を再開します。

【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。

3 仕事内容

仕事内容について登録する項目です。

※「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】

どのような職業かを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。

【職業分類】

「**職業分類を選択**」ボタンをクリックすると別ウィンドウが表示されますので、該当する職種を探して登録・選択してください（登録方法は下欄参照）。

～職業分類の登録方法について～

- ① **職業分類を選択** ボタンをクリック
- ② 画面（職業分類検索画面）が表示されます
- ③ 「検索キーワード」欄に、希望する**職種名やキーワードを入力し**、「検索」ボタンをクリック
- ④ 入力したワードに該当するリストが表示されます
- ⑤ リストから該当する職種名を選択し、「決定」ボタンをクリック

（注１） 該当する職種名がない場合などは、チェックボックスがついているリストの中からできる限り近い職業名を選択してください。その際、できる限りで詳しいリスト（下の階層のチェックボックス）を選択するようにしてください。

（注２） 検索キーワードを入力せずに、カテゴリーから選択いただくこともできます。

仕事の内容

仕事の内容 必須 ?	全角360文字以内 出力帳票に合わせて縦12行、横30文字で編集します。 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。 ※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・スキルを学べます。 ※変更の範囲：総務、人事労務
--	---

・学生が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・請負等 必須	就業形態 ☒ 派遣・請負ではない ☐ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 請負 労働者派遣事業の許可番号
--------------------------------	--

・派遣、紹介予定派遣、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」「紹介予定派遣」の場合、労働者派遣事業の許可番号（事業所情報）が表示されます。

雇用形態

雇用形態 必須	雇用形態 ? ☒ 正社員 ☐ 正社員以外 ☐ 有期雇用派遣労働者 ☐ 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称 ? 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。
------------------------------	--

・「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を選択してください。

・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」を選択してください。

雇用期間

雇用期間	必須
雇用期間の定めの有無 ?	
雇用期間の定めなし	
☐ 期間を選択 ☐ 年数で入力	
雇用期間年月日 半角数字	
年 月 日 	
～ 年 月 日 	
雇用期間年数 半角数字	
年 ヶ月	
契約更新の可能性の有無	
☐ あり ☐ なし	
契約更新の可能性あり	
☐ 原則更新 ☐ 条件付きで更新あり	

【雇用期間の定めの有無】

「雇用期間の定めあり」の場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

「契約更新の可能性あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、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）などについて「補足事項」欄（28P）に入力してください。

試用期間

試用期間	必須
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	

【試用期間の有無】

「あり」の場合は、「補足事項」欄（28P）に期間を入力してください。

【試用期間中の労働条件】

「異なる」の場合は、「補足事項」欄に試用期間時の労働条件等を入力してください。

就業場所

就業場所
必須

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。

▼

☐ 就業場所が海外である

郵便番号 半角数字

〒 - 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。

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。

駅

最寄り駅から就業場所までの交通手段（任意） 半角数字

▼

分

☐ 在宅勤務（任意） ?

【就業場所】

- ・就業場所は、「事業所所在地と同じ」「事業所情報で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。
- ・「就業場所を入力」を選択した場合は、郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。
- ・都道府県から入力してください（都道府県名を入力しないと地図を表示できません）。
- ・求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に入力してください。
- ・本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（支店・工場等）を記入し、「補足事項」欄（28P）に就業場所の決定方法や時期を入力してください。

【地図】

- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した就業場所名称」を選択した場合は、「登録済みの地図を表示」ボタンをクリックしてください。
- ・就業場所を入力した場合は、「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した所在地の周辺地図が表示されますので、ピンの位置や縮尺を調整してください。ピン表示を希望しない場合は、ピンを削除してください。

【最寄り駅】

- ・鉄道等の路線名と駅名を入力してください。バス停等を利用する場合は、「補足事項」欄（28P）に入力してください。

【在宅勤務】

- ・在宅勤務の人を募集する求人の場合は「在宅勤務（任意）」にチェックし、事業所への出勤の必要性の有無、週あたりの出社の回数などを「補足事項」欄（28P）に入力してください。
- ・「希望により在宅勤務可」である場合はチェックせず、「補足事項」欄に「在宅勤務可」と入力してください。
- ・出勤を免除される場合でも、自宅以外の場所に出向いて勤務するもの（営業、運転、訪問、工事、取材など）や、在宅勤務制度がある場合はチェックせず、「補足事項」欄に入力してください。

就業場所（続き）

従業員数 半角数字		
就業場所	うち女性	うちパート
126 人	47 人	6 人

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 ?

☒ あり ☐ なし（喫煙可） ☐ その他

受動喫煙対策の内容 ?

☐ 屋内禁煙 ☒ 喫煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項 ? 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。

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

【従業員数】

就業場所における従業員数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」にその理由を入力してください。
- ・「受動喫煙対策の内容」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」に入力してください。

マイカー通勤

マイカー通勤 必須	マイカー通勤 ☐ 可 ☒ 不可 マイカー通勤の特記事項（任意） 全角18文字以内
-----------	---

マイカー通勤「可」の場合は、「マイカー通勤の特記事項（任意）」に駐車場の有無や利用料金等を入力してください。

転勤の可能性

転勤の可能性 必須	転勤の可能性の有無 ? ☒ あり ☐ なし
-----------	---

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（28P）に転勤範囲を明示してください。

履修科目

履修科目	必須
☐ 必須 ☒ あれば尚可 ☐ 不問	
履修科目詳細 全角90文字以内 出力振票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。	
理工学部（電子関係）	

必要とする履修科目がある場合には「必須」または「あれば尚可」を選択し、「履修科目詳細」へ具体的に入力してください。特にない場合は「不問」を選択してください。

必要な免許・資格

必要な免許・資格	必須
☐ 必須 ☒ あれば尚可 ☐ 不問	
必要な免許・資格詳細 全角90文字以内 出力振票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。	
普通自動車免許（A T限定可）	

必要とする免許・資格がある場合には「必須」または「あれば尚可」を選択し、「必要な免許・資格詳細」へ具体的に入力してください。特にない場合は「不問」を選択してください。

既卒者・中退者の応募可否

既卒者・中退者の応募可否	必須
既卒応募 半角数字 ☒ 可 [卒業後概ね 3 年] ☐ 不可	
中退者応募 ☒ 可 ☐ 不可	

一時保存

前へ戻る

次へ進む

既卒者・中退者の応募の可否を選択してください。
応募可の場合、「7 選考方法」登録ページの「既卒者等の入社日」欄（24P）に入社日の詳細を記入してください。

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

4 賃金・手当

賃金・手当について登録する項目です。

※「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

「1 求人区分等」登録ページで選択した「求人区分」（5P）ごとに、基本給（a）、定額的に支払われる手当（b）、固定残業代（c）を入力します。

大学院の賃金・手当

賃金形態 ?

☒ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給 ☐ 年俸制 ☐ その他

その他の内容 全角4文字以内

該当する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…具体的に明示してください。

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（28P）に具体的に記入してください。

基本給(a)

基本給(a) 必須	基本給(月額平均)又は時間額 ?
	半角数字
	180000 円 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。

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください(固定残業代や各種手当は含めないでください)。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、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記入してください。

定額的に支払われる手当(b)

定額的に支払われる手 当(b) 任意 ?	定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額) 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字
	営業 手当 30000 円
	(5つまで入力可) 入力欄を追加

- ・「定額的に支払われる手当」とは、毎月の賃金支払い時に、全員に決まって支給される賃金をいいます。
- ・定額的に支払われる手当の他に、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は、「求人条件にかかる特記事項」欄(29P)にその内容を記入してください。
- ・入力欄を追加する場合は、入力欄を追加 ボタンをクリックしてください(4つまで入力可能)。

固定残業代(c)

固定残業代(c) 必須	固定残業代の有無
	☒ あり ☐ なし
	固定残業代 ?
	半角数字
	25000 円

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄(16P)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。

a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)

a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)	235,000 円
----------------------------------	-----------

ここまで入力した、「基本給 (a)」「定額的に支払われる手当 (b)」「固定残業代 (c)」の合計額が自動計算されますので、額を確認してください。
求人票では「月額 (a+b+c)」として表示されます。

固定残業代に関する特記事項

賃金・手当等

固定残業代に関する特記事項 必須	全角120文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横40文字で編集します。 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。
-------------------------	--

固定残業代がある場合は、「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。

通勤手当

通勤手当 必須	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 月額/日額 金額 半角数字 月額 ▼ 50000 円
----------------	---

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、ひと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。

賃金締切日・賃金支払日

賃金締切日	必須	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
賃金支払日	必須	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 25 日 その他の支払日 全角7文字以内

- ・「固定（月末以外）」…締切日（支払日）が月末以外の特定の日である場合
 - ・「固定（月末）」…締切日（支払日）が月末の場合
 - ・「その他」…締切日（支払日）が固定の日でない場合
 - ・賃金支払日が固定の場合、支払月は当月か翌月を選択します。
- ※「その他」の場合は「その他の締切日（その他の支払日）」欄に具体的な内容を入力してください。

昇給

昇給	必須	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）
----	----	---

【昇給制度の有無】

新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。

【昇給（前年度実績）の有無】

前年度において新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）した実績がある場合は「あり」を選択し、ベースアップ込みの月あたりの昇給額または昇給率を入力してください。

賞与

賞与 必須

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 回

賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）

ヶ月分

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 回

賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）

ヶ月分

賞与金額 半角数字

万円 ~ 万円

一時保存

前へ戻る

次へ進む

【新規学卒者の賞与制度の有無】

- ・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、「**新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無**」で「あり」を選択するとともに、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の有無】

- ・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、「**一般労働者の賞与（前年度実績）の有無**」で「あり」を選択するとともに、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。

このページの入力が終わったら、 **次へ進む** ボタンをクリックしてください。

5 労働時間

労働時間について登録する項目です。

※「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。

就業時間

就業時間 **必須**

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
☐ あり ☒ なし

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 ?

変形労働時間制の単位 ?

就業時間1
 時 分 ~ 時 分

(3つまで入力可) [入力欄を追加](#)

【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】

いずれかを適用している場合は「あり」を選択し、「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」欄より選択してください。

【変形労働時間制の単位】

変形労働時間制を採用している場合に選択してください。

【就業時間】

・就業時間は24時間表記で入力してください。3つまで入力できます。入力欄を追加する場合は、[入力欄を追加](#) ボタンをクリックしてください。

・法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。

～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～

「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」で「あり」を選択した場合、以下の通り記載をお願いします。

1. 交替制（シフト制）について

交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間 1」～「就業時間 3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。

一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（28P）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

2. フレックスタイム制について

「就業時間 1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間 1」に記入する必要はありませんが「補足事項」欄に詳細を記入してください。

例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間 1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。

4. 変形労働時間制について

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

例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

時間外労働

時間外労働	必須
時間外労働の有無 ?	
☒ あり ☐ なし	
月平均 半角数字	
10	時間
3 6 協定における特別条項の有無 ?	
☐ あり ☒ なし	
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。	

【時間外労働の有無】

- ・ 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（3 6 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下さい。
- ・ 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下さい。

【3 6 協定における特別条項の有無】

特別条項付きの3 6 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。

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、年に〇時間できる」

休憩時間

休憩時間	必須	半角数字
	?	60 分

この求人で採用される者の規定の休憩時間を入力してください。

休日等・年次有給休暇・年間休日数

休日等	必須	休日 ? 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 週休二日制 ☒ 毎週 ☐ その他 ☐ なし その他（任意） 全角100文字以内 出力帳票に合わせて縦4行、横25文字で編集します。 「休日」において「その他」、「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。 「週休二日制」において「毎週」を選択した場合は、補足事項があれば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～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）
年次有給休暇	任意	入社時の年次有給休暇日数 半角数字 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ? 半角数字 10 日
年間休日数	必須	半角数字 127 日

一時保存

前へ戻る

次へ進む

【休日】

「その他」を選択した場合「その他（任意）」欄にその内容を入力してください。（年末年始休暇や夏季休暇など）

【週休二日制】

- ・毎週：完全週休二日制を実施している場合
- ・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

「その他」を選択した場合「その他（任意）」欄にその内容を入力してください。

【年次有給休暇】 【年間休日数】

事業所の規定に沿って入力してください。

このページの入力が終わったら、

次へ進む

ボタンをクリックしてください。

6 保険・年金・定年等

保険・年金・定年等について登録する項目です。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Home (Job/Job Management)', 'Job Search', 'Messages', and 'Job Information Settings'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > Job Search > Job Posting'. The main content area has a sub-navigation bar with links for 'Job Posting', 'Job Search', 'Job Information', 'Salary/Benefits', 'Working Hours', 'Insurance/Pension/Retirement', and 'Selection Methods'. The 'Insurance/Pension/Retirement' link is highlighted. Below the navigation bar, there's a section titled 'Insurance/Pension/Retirement Registration' with a 'Save Draft' button. A note explains that saving a draft allows returning to the job posting later, but changes to job type or district will reset the draft. It also mentions that 'Required' items are mandatory and 'Optional' items are optional. A link to 'Job Posting/Job Information Input Method' is provided.

加入保険等・企業年金・退職金共済・退職金制度

加入保険等	必須	事業所登録情報と条件が ☒ 同じ ☐ 異なる 1つ以上選択してください。 ☐ 雇用保険 ☐ 労災保険 ☐ 公務災害補償 ☐ 健康保険 ☐ 厚生年金 ☐ 財形 ☐ その他 その他の加入保険等 全角6文字以内
企業年金	任意	事業所登録情報と条件が ☐ 同じ ☐ 異なる ☒ 未選択 「異なる」を選択した場合、1つ以上選択してください。 ☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金
退職金共済	必須	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	必須	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 ☐ 1年未満 半角数字 年以上

【退職金制度】

- ・退職金制度がある場合「あり」を選択し、勤続年数について適用基準がある場合は、「1年未満」を選択、または必要な勤続年数を入力してください。
- ・勤続年数を問わず退職金制度が適用される場合は、「不問」を選択してください。

各項目について、

- ・事業所登録情報と条件が同じ場合は「同じ」を選択してください。
- ・事業所登録情報と条件が異なる場合は「異なる」を選択し、今回の求人条件に沿った条件を選択してください。

定年制・再雇用制度・勤務延長

定年制	必須	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	必須	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	必須	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

【定年制】

事業所の労働協約、就業規則、労働契約などで定める定年制の有無、定年年齢などについて入力してください。

【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、再び雇用する制度の有無、上限年齢について入力してください。

【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、上限年齢について入力してください。

各項目について、

- ・事業所登録情報と条件が同じ場合は「同じ」を選択してください。
- ・事業所登録情報と条件が異なる場合は「異なる」を選択し、今回の求人条件に沿った条件を選択してください。

入居可能住宅

入居可能住宅	任意	「あり」の場合は 単身用あり 世帯用ありのどちらかを選択してください。 ☒ あり [☒ 単身用あり ☐ 世帯用あり] ☐ なし ☐ 未選択
--------	----	--

- ・入居可能住宅の有無を選択してください。「あり」の場合は、該当する項目（単身用あり、世帯用あり）についても選択してください。
- ・利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出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（28P）に記入してください。

就業規則

就業規則	フルタイムに適用される就業規則の有無 あり	パートタイムに適用される就業規則の有無 あり
------	--------------------------	---------------------------

一時保存

前へ戻る

次へ進む

事業所登録情報に登録した内容が自動で反映されます。
記載内容に誤りがある場合は、事業所登録情報を変更してください。

このページの入力が終わったら、 **次へ進む** ボタンをクリックしてください。

7 選考方法

選考方法について登録する項目です。
求人に関する補足事項や、ハローワークへの連絡事項などもこちらで入力します。

求人仮登録

最下部へ

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

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。

求人数

求人数

必須

半角数字
 人
☐ 住込

用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」にチェックを入れてください。

受付期間

受付期間

必須

☐ 期間 ☒ 開始日のみ指定
 月 日 ~ 月 日

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を入力してください。

既卒者等の入社日

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 ☐ その他

半角数字
 年 月 日

その他の場合 全角7文字以内

応募可の場合は、入社日の詳細を選択してください。応募不可の場合は「応募不可」を選択してください。
※新卒者の入社日については、「補足事項」欄（28P）に入力してください。

説明会

説明会	必須
	説明会開催有無 ☒ あり ☐ なし
	説明会1 説明会開催日時 半角数字 2023 年 6 月 4 日
	10 時 0 分
	説明会開催場所 全角28文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横14文字で編集します。 東京本社（所在地と同じ）
(3つまで入力可) 入力欄を追加	

説明会を開催する場合、開催日時、開催場所を入力します。（3つまで入力可能です。）

選考方法

選考方法 選考方法について	必須
	選考方法 1つ以上選択してください。
	☐ 書類選考 ☒ 面接 ☒ 適性検査 ☒ その他
	☒ 筆記試験 [☒ 一般常識 ☐ 英語 ☐ 作文 ☐ 専門 ☐ その他]
	全て選択 全て解除

「選考方法」の「その他」や「学科試験」の「その他」を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄（28P）に記入してください。また、適性検査の具体的な検査名も「補足事項」欄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は、「補足事項」欄に選考の流れを入力してください。

選考日

選考日	任意
	☐ 別途通知
	月 日
	6 月 1 日 以降随時

選考日は採用選考活動の開始時期以降の月日を入力してください。

選考場所

選考場所 必須

「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
〒 -

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。

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。

最寄り駅から選考場所までの交通手段（任意） 半角数字

【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。
- ・「選考場所を入力」を選択した場合は、郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。求職者が迷わないようにビル名、階数など正確に入力してください。

【地図】

- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した就業場所名称」を選択した場合は、「登録済みの地図を表示」ボタンをクリックしてください。
- ・選考場所を入力した場合は、「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した所在地の周辺地図が表示されますので、ピンの位置や縮尺を調整してください。

【最寄り駅】

- ・鉄道の最寄り駅について、路線名と駅名を入力してください。
- ・バス停等は、「補足事項」欄（28P）に入力してください。

応募書類等

応募書類等 必須

1つ以上選択してください。

☒ ハローワーク紹介状 ☒ 履歴書 ☐ ジョブ・カード ☒ 卒業見込証明書 ☒ 成績証明書 ☐ その他

その他の応募書類 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。

郵送の送付場所

その他の送付場所 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦5行、横12文字で編集します。

応募の際に提出を要する書類について、該当するものを選択してください。その他必要なものがある場合は「その他の応募書類」に具体的に入力してください。

応募書類の返戻

応募書類の返戻 必須

☒ あり ☐ 求人者の責任にて廃棄

応募書類は重要な個人情報ですので、応募者に返却してください。「求人者の責任にて廃棄」を選択する場合にも、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報を読みとることができない形での廃棄を徹底してください。

担当者

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。
		担当者（任意） 全角26文字以内
		担当者（カタカナ）（任意） 全角52文字以内
		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 99999-99999-99999 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 99999-99999-99999 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 メールアドレス（確認用） 半角英数字記号56文字以内 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。

- ・採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。
※事業所内で使用している氏名（旧姓可）
- ・連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

外国人雇用実績

外国人雇用実績	任意	留学生採用実績の有無 ☐ あり ☐ なし ☒ 未選択 外国人雇用状況届実績の有無 ☐ あり ☐ なし ☒ 未選択
---------	-----------	---

留学生の採用実績、外国人雇用状況届の提出実績について、それぞれ選択してください。

補足事項・求人条件にかかる特記事項

補足事項 任意 ?	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。 試用期間：3ヶ月 転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所 受付方法：郵送、電話、Eメール オンライン自主応募を行う場合は、求職者マイページからアップロードし、提出可
求人条件にかかる特記事項 任意 ?	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。 ・手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給

各項目に入力しきれ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）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…転勤の可能性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
- ・選考方法…「選考方法」の「その他」や「学科試験」の「その他」を選択した場合の詳細、適性検査の具体的な検査名、選考を複数回実施する場合等の選考の流れ
- ・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、空きが出れば利用可能な住宅がある等の条件

ハローワークへの連絡事項

ハローワークへの連絡事項 任意	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。 求人登録するにあたり、ハローワークへ連絡した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）。
-------------------------------------	---

一時保存 前へ戻る 次へ進む

- ・求人票には掲載されません。求人申込みにあたり、ハローワークに伝えたいことを入力してください。
- ・質問がある場合は、直接ハローワークにお問い合わせください。

このページの入力が終わったら、 **次へ進む** ボタンをクリックしてください。

8 青少年雇用情報

青少年雇用情報について登録する項目です。

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人／大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

※「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。

～ 青少年雇用情報欄の記載にあたって ～

○青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を入力していただくようお願いいたします。

- ・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。

【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、入力日時点の最新の状況について記載してください。

募集・採用に関する情報

企業の職場情報

募集・採用に関する情報 必須
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。

新卒者等採用者数 半角数字

令和 3 年度 10 人
令和 4 年度 11 人
令和 5 年度 9 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 3 年度 1 人
令和 4 年度 2 人
令和 5 年度 3 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 3 年度 6 人
令和 4 年度 7 人
令和 5 年度 6 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 3 年度 4 人
令和 4 年度 4 人
令和 5 年度 4 人

平均継続勤務年数 半角数字 (小数点第一位まで)

10.5 年

従業員の平均年齢 半角数字 (小数点第一位まで)

35.5 歳

【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、入力日直近の数値としても構いません。

～最後に作成した求人から青少年雇用情報を転用する～

青少年雇用情報登録欄では、

最後の登録情報の読み込み

ボタンをクリックすると、最後にハローワークが

受理した同じ区分（高卒求人／大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます。

The screenshot shows the 'Job Posting' section of the system. The 'Load last registration information' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a note explaining that clicking the button will load the last registration information for the same category (High school graduate job / University graduate job) that was accepted by the Hello Work. It also mentions that the information will be overwritten if it is already being entered.

【注意】

※最後にハローワークが受理した求人が仮登録状態の場合は反映されません。

※青少年雇用情報欄を入力途中の場合、「最後の登録情報の読み込み」をクリックすると入力中の情報が上書きされますのでご注意ください。

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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。

必須

研修の有無 ?

☒ あり ☐ なし ☐ 未選択

研修内容 全角63文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横32文字で編集してください。

新人社員研修（入社後2週間）※その後現場OJT（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】

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 ?

☒ あり ☐ なし ☐ 未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集してください。

職務に資するものとして会社が認めた資格に

【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 ?

☒ あり ☐ なし ☐ 未選択

キャリアコンサルティング制度の有無 ?

☒ 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

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集してください。

入社直後、入社3年目当の節目に人事担当者による面談を実施

【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。

【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。

社内検定等の制度の有無 ?

☒ あり ☐ なし ☐ 未選択

社内検定等の制度内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集してください。

随々関電子興行社内検定

【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。

（※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。

職場への定着の促進に関する取組の実施状況

職場への定着の促進に関する取組の実施状況 必須

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。

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）

15.5 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数

18.7 日

前事業年度の育児休業取得者数

女性 男性

9 人 2 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 男性の配偶者

12 人 10 人

女性の役員割合 女性の管理職割合

22.1 % 30.5 %

【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】
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。
(算出方法は下記をご参照ください。)

【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】
1. 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。

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。

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

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。

区分毎の職場情報

区分毎の職場情報

区分毎の情報 任意

全角6文字以内
大卒等

募集・採用に関する情報 任意

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。

新卒者等採用者数 半角数字

令和 3 年度 4 人

令和 4 年度 3 人

令和 5 年度 3 人

新卒者等離職者数 半角数字

人 人

一時保存 前へ戻る 仮求人票を表示 完了

【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。

【仮求人票の表示】

入力した内容で求人票イメージを表示します。

【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「前へ戻る」を押して修正します。

※完了ボタンを押した後、「求人仮登録完了」の画面が出たらお申し込み完了です！
入力された情報は、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。

※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電話、事業所訪問等により申込内容を確認させていただきます。

※求人者マイページの使用方法については、ここまでの内容のほか、「ハローワークインターネットサービス」「事業主の方へのサービスのご案内」「求人者マイページ利用者マニュアル」、「求人者マイページ操作ガイドブック」をご覧ください。

【ハローワークインターネットサービス及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は、以下の連絡先でお受けしております。

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

※お客様が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

