

Point!

『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』

エラー表示

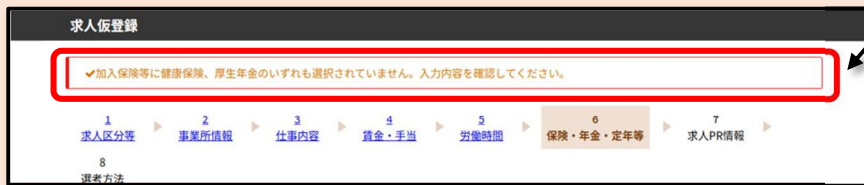
求人情報を入力し、「次へ進む」や「完了」等を押した際に表示される「エラー表示」には、以下の2種類があります。表示された際の、**文字の色**で判別できます。

- (1) **エラー表示** … 入力内容に誤りがあり、変更が必要な場合に表示される。
[文字の色] **赤色**
[対処方法] エラー箇所を正しく修正する。
- (2) **警告表示** … 入力内容に誤りがないか、再度確認を求める場合に表示される。
[文字の色] **オレンジ色**
[対処方法] 再度確認の上、誤りがなければもう一度「次へ進む」等を押す。

操作ガイド



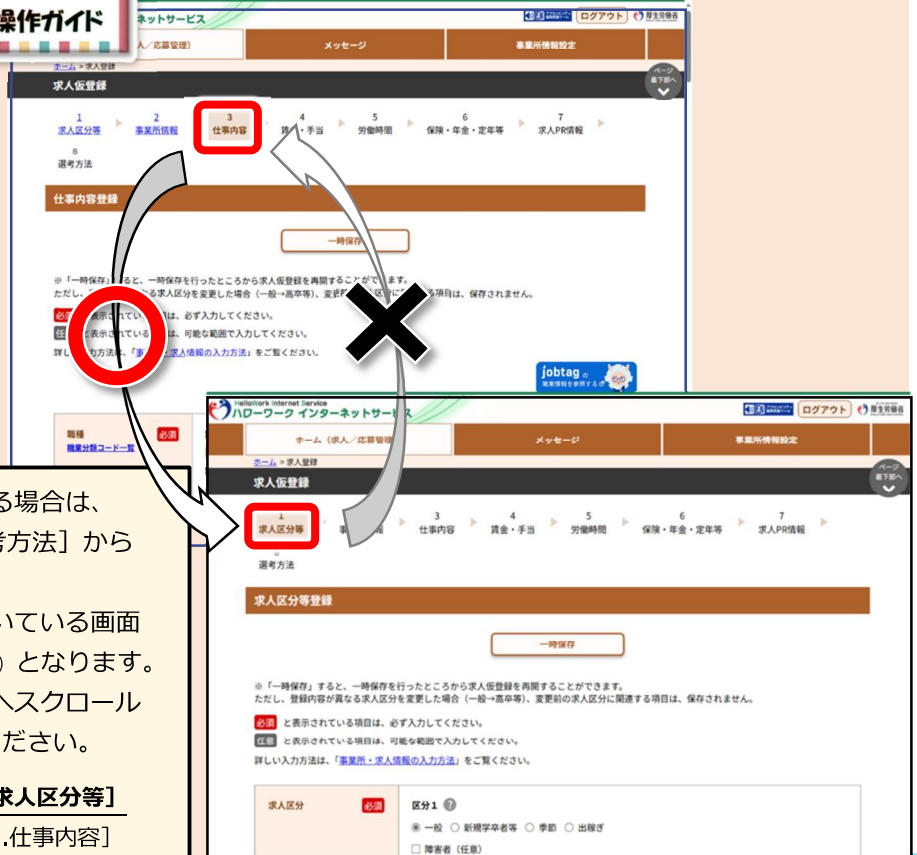
(1) エラー表示
赤色の文字で表示されます。



(2) 警告表示
オレンジ色の文字で表示されます。

入力画面(項目)の切り替え

操作ガイド



入力画面(項目)を別の画面へ切り替える場合は、画面上部の[1.求人区分等]～[8.選考方法]から切り替えることができます。ただし、切り替えができるのは、現在開いている画面より前の画面のみ(下記の「できる場合」を参照)となります。後の画面へ切り替える場合は、画面を下へスクロールし、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

できる場合 ○ [3.仕事内容] ⇒ [1.求人区分等]

できない場合 × [1.求人区分等] ⇒ [3.仕事内容]

求人者の一時保存

操作ガイド



求人情報を入力途中で一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリック！

注意

一時保存の有効期間は、保存してから14日間となります。14日間を過ぎると、自動的にデータが削除されますのでご注意ください。

一時保存した求人者の入力再開・削除

操作ガイド



「新規求人情報の登録 (一時保存から再開)」をクリック！

削除

一時保存した求人データを削除する場合は、「一時保存した情報を削除」をクリック！

再開

一時保存した求人者の入力を再開する場合は、「一時保存した情報の入力を再開」をクリック！

注意

求人申込み (求人仮登録) は、1件ずつしか行うことができません。その為、既に一時保存した情報がある場合には、その情報について「入力を再開」か「情報を削除」のいずれかの処理を行ってください。

一時保存した情報がある場合には、新たな求人について申込み (仮登録) を行うことはできません。

求人情報提供の選択 (オンライン提供)

操作ガイド

((求人情報提供 (オンライン提供) とは))

ハローワークへ公開した求人情報を、地方自治体や民間人材会社に対しても情報提供することにより、ハローワーク以外の求職者へも広く情報公開することができる制度です。(※情報提供先は、都道府県労働局において許可を受けた機関のみ)

求人情報提供を不可とする機関
へチェックを入れてください。

求人情報提供を希望する場合は、
リーフレットをご確認の上、
チェックを入れてください。



求人情報提供 (オンライン提供) の
許可を受けた機関の一覧は、こち
らからご確認いただけます。

職業分類の選択

操作ガイド

職業分類の詳細については、「**職業分類コード一覧**」を開くと確認できます。

雇入れ直後の職種を入力してください。テレワークによる勤務を通常想定されている場合は、職種の上に「在宅勤務 (テレワーク)」の追記をお願いします。

仕事内容に適した雇入れ直後の「職業分類」の番号5桁を入力してください。

職業分類は、「**職業分類を選択**」から確認してください。

注意

適した職業分類が見つからない場合は、職業分類項目は空欄としたまま、求人仮登録を行ってください。
ハローワークでの求人本登録の際に、職員側で選択いたします。

雇用期間の入力

操作ガイド

雇用期間 必須

雇用期間の定めの有無 ?

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

契約更新の条件 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。

*実際の雇用期間に合わせ、いずれかを選択してください。

雇用期間の定めなし ⇒ 期間を定めずに雇用する場合（正社員等）

雇用期間の定めあり（4ヶ月以上） ⇒ 4ヶ月以上の期間に区切って雇用する場合

雇用期間の定めあり（4ヶ月未満） ⇒ 1ヶ月以上4ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合

日雇（日々雇用または1ヶ月未満） ⇒ 1ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合

「条件付きで更新あり」とした場合、更新する際の『条件』を入力してください。更新の回数や期間に上限がある場合は、「求人に関する特記事項」欄に更新上限を入力してください。

就業場所の選択

操作ガイド

就業場所 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」

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字

〒 335 - 0000

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。

埼玉県蕨市

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。

事前に「事業所情報設定」から就業場所の登録を行っていただければ、求人仮登録の際に便利です！

右図の画面が表示されたら、 のリストから就業場所を選択できます。

なお、就業場所は、雇入れ直後の就業場所を選択・記入し、転勤や配置転換等で就業場所が変更になる場合は、「転勤の可能性」欄に記入をお願いします。

注意

「求人仮登録」の画面から「事業所情報設定」の「就業場所」を登録することはできません。登録方法は、39ページをご覧ください。

なお、就業場所を選択していただくと、住所・地図の他、就業場所の従業員数も自動で表示されますので、人数等にお間違いがないかよくご確認ください。

賃金の入力

操作ガイド

賃金・手当登録

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。



<p>賃金形態等 必須</p>	<p>賃金形態 ?</p> <p><input 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>その他の内容 全角40文字以内 出力欄に合わせて縦2行、横20文字で編集します。</p> <p>賃金の額 半角数字</p> <p>円 ~ 円</p> <p>フルタイム求人では月給以外の場合はその額、パート求人では時給以外の場合はその額を入力してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● フルタイム求人では「月給」以外の場合 ● パート求人では「時給」以外の場合 <p>→ 『賃金の額』へ、その額を入力してください。</p>
<p>基本給 (a) 必須</p>	<p>基本給 (月額平均) 又は時間額 ? 半角数字</p> <p>円 ~ 円</p> <p>フルタイム求人では月額 (換算額)、パート求人では時間額に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● フルタイム求人の場合「月給または月額換算」 ● パート求人の場合「時給または時給換算」 <p>→ 各種手当・残業代・深夜割増手当等は含めない。</p>
<p>定期的に支払われる手当 (b) 任意</p>	<p>定期的に支払われる手当 (月額又は時間換算額) ? 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字</p> <p>手当 円 ~ 円</p> <p>(4つまで入力可) 入力欄を追加</p>	
<p>固定残業代 (c) 必須</p>	<p>固定残業代の有無 ?</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>固定残業代 半角数字</p> <p>円 ~ 円</p> <p>固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内 出力欄に合わせて縦4行、横30文字で編集します。</p> <p>時間外手当は、時間外労働の労基にかかわらず、固定残業代として支給し、〇時間を越える時間外労働は追加で支給。</p>	<p>この求人へ採用となる労働者に対し、毎月必ず支給される手当 (パート求人の場合、時給額に含められるもの) のみ入力してください。</p> <p>→ 複数ある場合は、最大 4 つまで入力可能。</p>
<p>a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)</p>	<p>円 ~ 円</p> <p>フルタイム求人では月額 (換算額) を、パート求人では時間換算額を入力してください。</p>	<p>残業の有無に関わらず、毎月一定額の残業代を必ず支給する場合に固定残業代を入力してください。</p> <p>また、固定残業代に含む「残業時間数」を『固定残業代に関する特記事項』へ入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 固定残業代は労基法第 37 条を満たすものに限ります。 ● 毎月の残業時間の実績に応じて支給する場合は、固定残業代の該当にはなりません。
<p>その他の手当等付記事項 (d) 任意</p>	<p>全角150文字以内 出力欄に合わせて縦6行、横25文字で編集します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● フルタイム求人の場合「定額手当を含めた月給または月額換算」 ● パート求人の場合「定額手当を含めた時給または時給換算」 <p>→ 上記金額が自動計算で表示されます。</p>

定期的に支払われる手当 (b) や固定残業代 (c) 以外に、対象となった場合に支給される手当がありましたら記入してください。
 (例) 家族手当、住宅手当、皆勤手当 …

通勤手当の入力

操作ガイド

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

円

実費支給（上限あり）

→ 通勤距離に応じて支給するが、上限金額が決まっている場合

実費支給（上限なし）

→ 通勤距離に応じて支給し、上限金額が決まっていない場合

一定額

→ 全員一律で支給する場合

なし

→ 通勤手当の支給はなし

通勤手当が「月額」か「日額」かを選択する。

※「実費支給（上限あり）」「一定額」の場合のみ

実費支給（上限あり） → 上限となる金額を入力

実費支給（上限なし） → 未入力（入力できない）

一定額 → 一律に支給するその金額を入力

なし → 未入力（入力できない）

昇給の入力

操作ガイド

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

入力種別

金額で入力 昇給率で入力

月額/時間額

1月あたり 1時間あたり

金額 半角数字

円 ~ 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)

昇給額（率）の単位が、「1月あたり」か「1時間あたり」かを選択する。

前年度の昇給実績の金額幅を入力する。

(例)

- 月給 18万円 → 19万円 1万円昇給
- 月給 20万円 → 22万円 2万円昇給 の場合『10,000円 ~ 20,000円』と入力する。

前年度の昇給実績の昇給率幅を入力する。

(例)

- 月給 18万円 → 19万円 5.55%昇給
- 月給 20万円 → 22万円 10%昇給 の場合『5.55% ~ 10%』と入力する。

賞与の入力

操作ガイド 必須

賞与制度の有無
 あり なし

賞与（前年度実績）の有無
 あり なし

回数 半角数字 入力種別
年 回 賞与月数 賞与金額

賞与月数 半角数字（小数点第二位まで）
計 ヶ月分（前年度実績）

賞与金額 半角数字
 円 ~ 円（前年度実績）

前年度の賞与実績があれば「あり」とし、以下の項目を入力する。

1年間の賞与の支給回数を入力し、支給実績を「月数」または「金額」で入力する。

前年度の賞与実績を月数で入力する。賞与額の算定基準が一律ではなく、本人の能力等により異なる場合は、下記「賞与金額」の項目へその金額幅を入力する。

前年度の賞与実績の金額幅を入力する。

その他

その他求人申込みにあたり、労働法などの法令関係（労働時間や休日・年齢制限など）で
ご不明な点がございましたら、二次元コードか URL からアクセスし、
『労働法等に関する解説』をご確認ください。

[二次元コード]



[URL]

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/laborlaw.html>