（事業主の方へ）

# 求人申込書（大卒等）の書き方のポイント

## 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は、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。

大卒等の場合、初めての就職活動ということもあり誤解を生じやすいため、正確かつわかりやすく記載していただきますよう、お願いします。

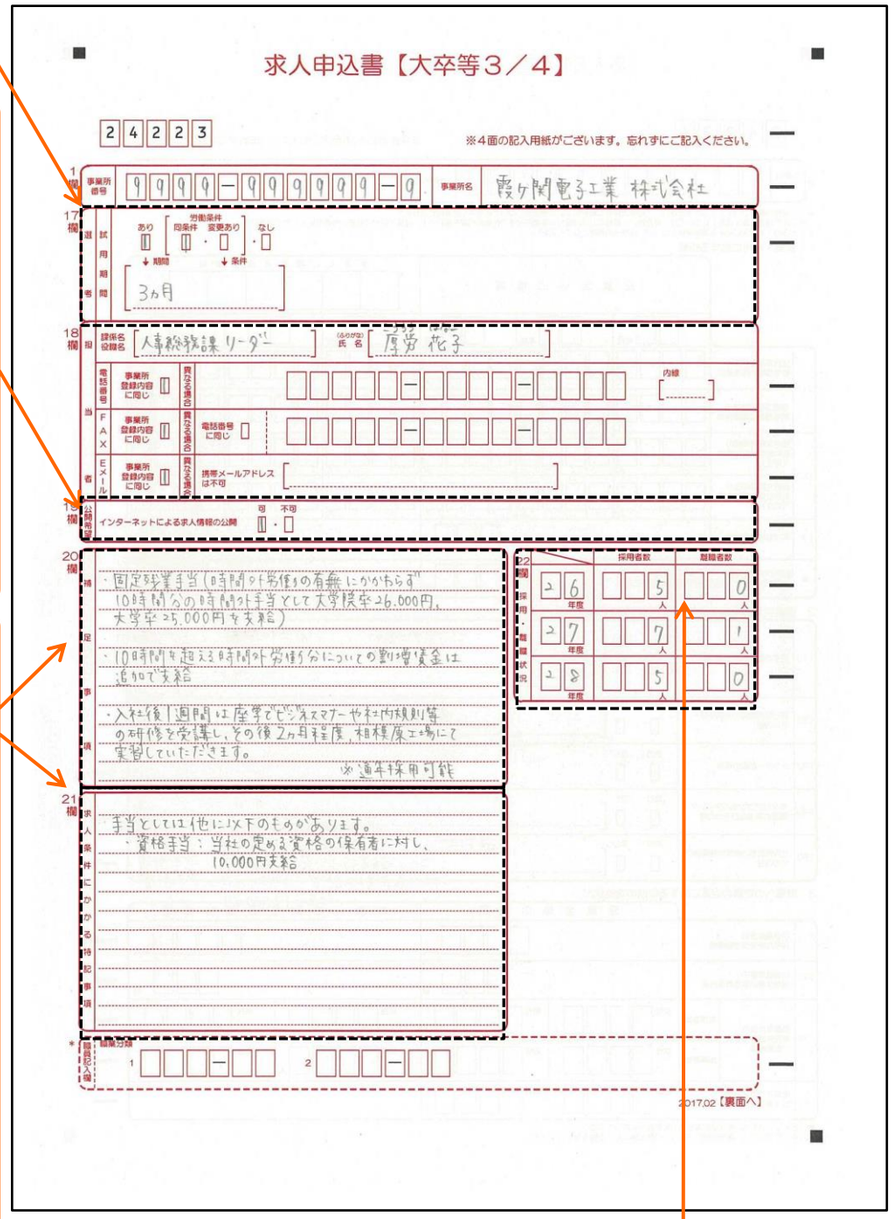
ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

求人申込書４枚目（青少年雇用情報）は、
「求人申込書（青少年雇用情報欄）の書き方のポイント」
を参照してください。

**厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク**

LL290221派若01

（３／４）




**「試用期間」**
**試用期間がある場合は、試用期間の長さ、試用期間中の労働条件を記入してください。**
※　試用期間の長さは能力や適性を判断するための最小限のものとすることが望ましいです。

**「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、可もしくは不可を選んで記入してください。
なお、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。
「可」･･･求人事業所の名称などを含む求人情報を提供
「不可」･･･求人情報を提供しない

**「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」**
各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用に当たって参考となる情報などを記入してください。
ハローワークが情報を追加する場合があります。あらかじめご了承ください。

＜留意事項＞
① 学生が興味をもつ求人は、自分の未来像が具体的にイメージできる情報が多いものです。この「補足事項」欄などを活用して、企業の特色や新入社員の研修制度などを合わせて記載すると、学生に対し企業の魅力を効果的にアピールすることができます。

② 異動や昇進・昇給の状況、休日出勤やノルマの有無、福利厚生制度の利用状況など具体的に明記することによって、早期離職を防ぐことができますので積極的に記入してください。

③ 入社にあたって道具の購入や資格取得費用など、自己負担で支出が必要なものがある場合は記入してください。

④ **固定残業代制を取っている場合は、時間外労働の有無にかかわらず固定残業代として支給することや、固定残業代に相当する残業時間と、その時間を超えて残業した場合には超過分についても適切に支払うことなどを記入してください。**

**＜記載例＞**
**・□□手当（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）**
**・○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給**
※　□□手当には、前頁の「毎月の賃金」欄の「手当」欄に記載した固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。

**「採用・離職状況」**
過去３年分の新規学卒者等（大卒等）の採用者数とそのうちの離職者数を記載してください。

なお、離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。
また、採用・離職者数は求人事業所単位で記載してください。

**あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。**

**「学校種別」**
応募可能な学校種別をマークしてください。
また、留学生の採用実績、外国人雇用状況届の提出実績がある場合には「留学生」欄にもマークしてください。

**「派遣」「請負」**
派遣または請負により他の事業所で就業する仕事の場合は、いずれか一つマークしてください。

**「雇用形態」**
該当する数字を記入してください。

1.正社員
2.正社員以外（契約社員・準社員等）
3.有期雇用派遣
4.無期雇用派遣

「2.正社員以外」を選んだ場合は、右側［　］内(特記事項欄)に準社員、期間工などの具体的な名称を記入してください。

無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1.正社員」ではなく、「4.無期雇用派遣」としてください。

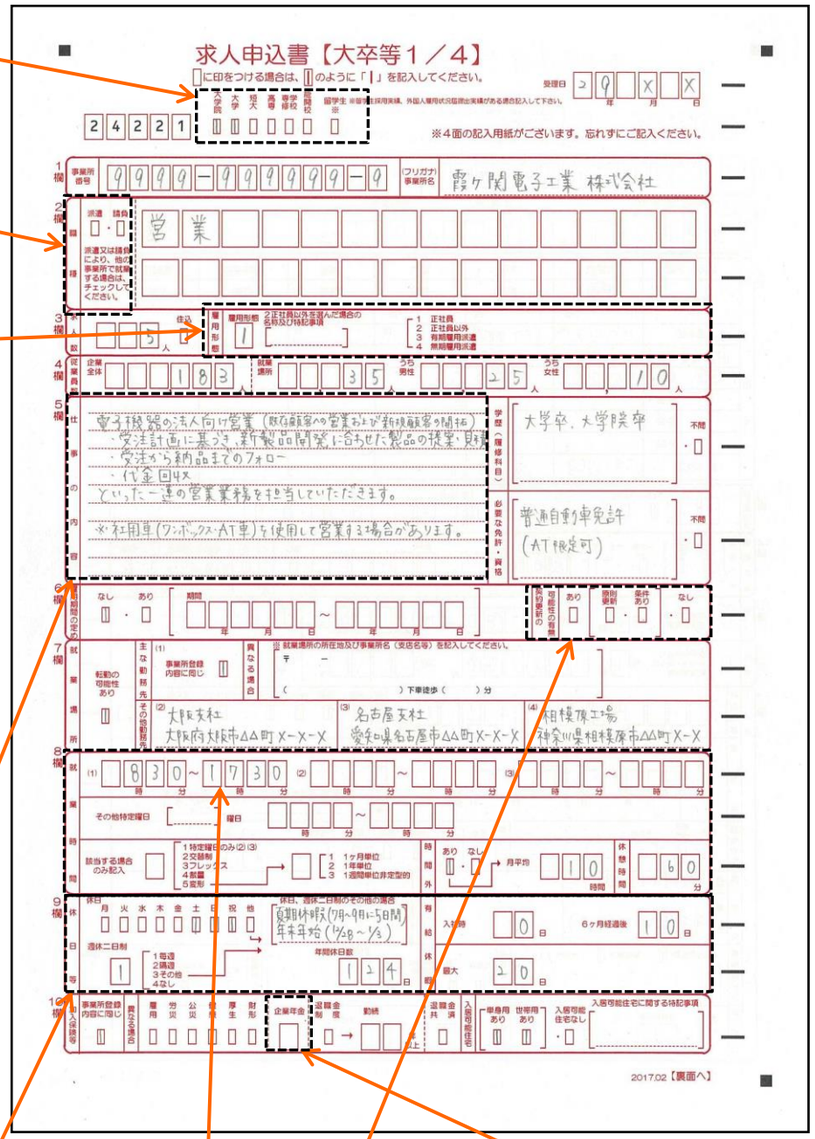
**「仕事の内容」**
学生が最も重要視する項目の一つです。詳しい記入をお願いします。文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。

**「休日等」**
「週休二日制」欄には、下記の該当する数字を記入してください。

1．毎週・・・**完全**週休二日制を実施している場合
2．隔週・・・**隔週**週休二日制を実施している場合
3．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
4．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など特別休暇がある場合は、「休日、週休二日制のその他の場合」欄に記入してください。

（1／4）




**「就業時間」**
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。

残業が多い職場の場合は、残業が増える時期などを「補足事項」欄（20欄）などに記入してください。

**「契約更新の可能性の有無」**
「雇用期間」欄で「あり」とマークした場合に記入してください。
なお、契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄（20欄）に詳しく記入してください。

**「企業年金」**
事業所登録の内容と異なる場合は、下記の該当する数字を記入してください。

1.厚生年金基金
2.確定拠出年金
3.確定給付年金

**「ハローワーク以外への情報公開」**
ハローワーク以外の職業紹介事業者（地方自治体や民間職業紹介事業者）への求人情報の提供について、1～4から選んで記入してください。求人申込み･公開後にも変更可能です。

**「賃金形態」**
「月給」の場合は「月給」を○で囲み、それ以外の場合は「月給」を横線で抹消した上で「（　）給」欄に記入してください。
・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

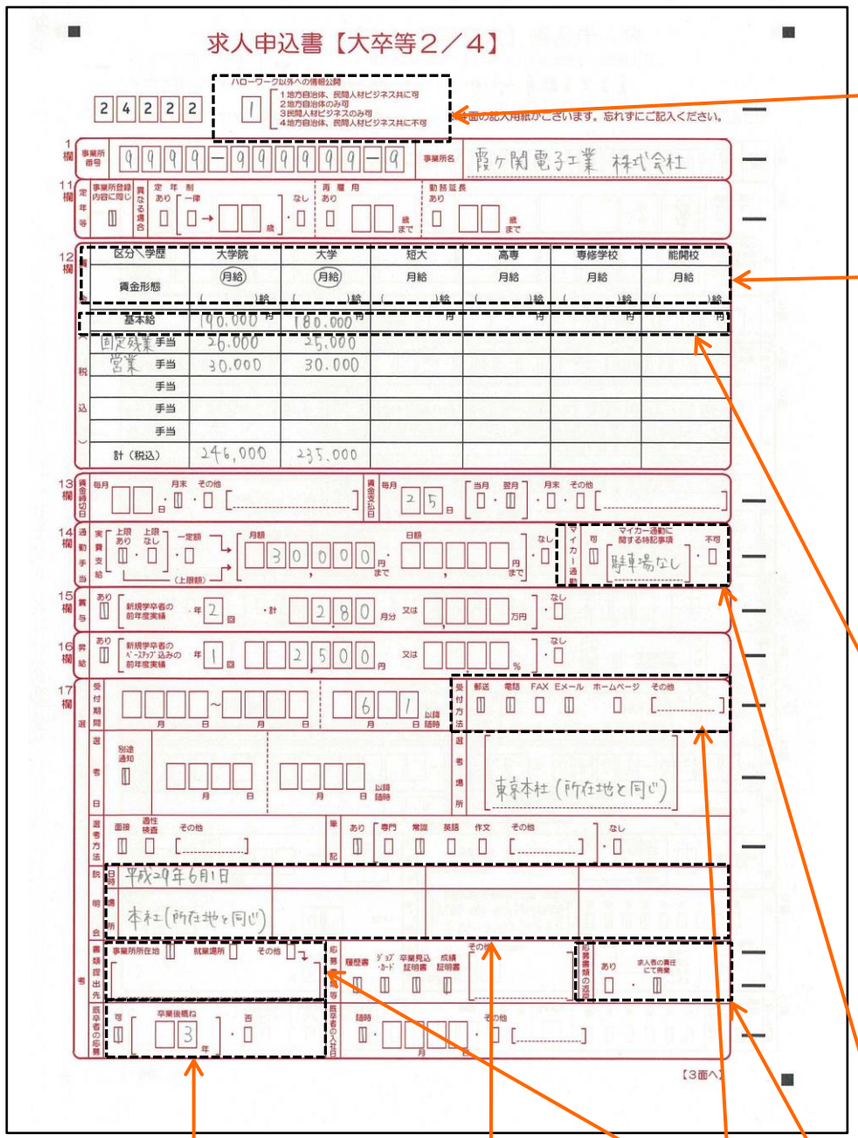
**「基本給」**
原則として、就職した人が就職後に支払いを受ける初任給の確定額を記入してください（**固定残業代など各種手当は含めないでください**）。

ただし、求人の申込み時点で確定額の記入が困難な場合は、当該年の新規学卒採用者の現行賃金とし、その旨を「求人条件にかかる特記事項」欄（21欄）に記入してください。

また、基本給が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。

固定残業代制を採用する場合は、その名称及び金額を「手当」欄に記載し、詳細を次頁の「特記事項」欄に記載してください。また、他の手当に固定残業代が含まれる場合は、固定残業代分を分けて記載してください。

（2／4）




**「既卒者の応募」**
新卒採用求人については、少なくとも**卒業後3年間は応募**できるようご配慮をお願いいたします。

**「説明会」**
学生に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、なるべく説明会の開催をお願いいたします。

説明会を開催する際は、**学業に支障がないよう、開催日時などに配慮してください。**

**「受付方法」**
該当する受付方法（志願者からの応募方法）にマークをしてください。

受付先が事業所登録の際の連絡先と異なる場合には、「書類提出先」欄に受付先を記入してください。

**「マイカー通勤」**
「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料かを「マイカー通勤に関する特記事項」欄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、その理由および処分方法などの取扱いを確認させていただく場合があります。