

求人申込書の書き方

- 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。
- これから記入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、記入してください。

【求人区分】

「フルタイム」：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の従業員や、雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。
 「パート」：正社員より就業時間が短い従業員はパートになります
 (注意) 月給制=フルタイム、時給制=パートではありません。

障害者に限定しての募集をご希望の場合は、「障害者」にもチェックしてください。また、就労継続支援A型の事業所での利用者を募集する場合は、「就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当」にチェックしてください。

【トライアル雇用併用の希望】

トライアル雇用の利用希望がある場合にチェックしてください。

【公開範囲】

ハローワークインターネットサービスやハローワーク内の検索・登録用パソコンでの求人情報・事業所名等の公開範囲について、希望するものを選択してください。(詳細は5頁参照)

【オンライン提供を不可とする機関】

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。

【オンライン自主応募受付の可否】

求職者がマイページを通じて直接応募すること(オンライン自主応募)の受付可否を選択してください。(詳細は6頁参照)

【職種】

どのような職業か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記入してください。

【仕事の内容】

仕事の内容は求職者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記入してください。

【正社員登用】(雇用形態が「正社員」以外の場合)

正社員以外の労働者を正社員に登用する可能性の有無を選択し、「あり」の場合は、過去3年間の登用実績を記入してください。

【試用期間】

試用期間が「あり」の場合はその期間を記入してください。試用期間中の労働条件が「異なる」場合は「試用期間中の労働条件の内容」に試用期間中の条件をできる限り詳しく記入してください。

【就業場所】

求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。

【最寄り駅】

鉄道等の路線名と最寄り駅を記入してください。バス停等を利用する場合は、「就業場所に関する特記事項」に記入してください。

【受動喫煙対策】

就業場所における受動喫煙防止に向けた取組内容について記入してください。詳細はリーフレット「受動喫煙防止のための取組を明示してください」をご確認ください。

求人申込書(フルタイム・パート・季節・出稼ぎ)

受付年月日 令和 年 月 日

事業所名: 株式会社 ハローワークケア わかば	事業所番号: 5 2 0 1 - 1 2 3 4 5 6 - 8
1. フルタイム 2. パート 3. 季節 4. 出稼ぎ	トライアル雇用併用の希望 <input type="checkbox"/> 希望あり
<input type="checkbox"/> 障害者を募集 (就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当)	オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス
公開希望 1. 事業所名等を含む求人情報を公開	<input type="checkbox"/> 地方自治体・地方版ハローワーク
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	オンライン自主応募の受付
3. 事業所名等を含まない求人情報を公開	1. オンライン自主応募を受け付ける (ハローワーク紹介に限る)
4. 求人情報を公開しない	2. オンライン自主応募を受け付けない (オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。)

職種 介護福祉士	仕事の内容 グループホーム(2ユニット:18人定員)にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 (主な業務) ・移動、食事、入浴(2人体制)、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・買い物代行や、食材の買い出し ※社用車(普通車1BOX:AT車)の運転をお願いすることがあります。
就業形態 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態 1. フルタイム 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
正社員登用	1. あり(正社員登用の実績(過去3年間)) 名登用 2. なし
雇用期間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日量(日々又は1ヶ月未満)
契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし(契約更新の条件:)
試用期間	1. あり 期間: 3ヶ月 試用期間中の労働条件: 同条件 異なる 2. なし
就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 000 - 0124 〇〇県△△△市〇〇〇3番地 最寄り駅(〇〇線 〇〇 駅)から[徒歩・車]で(10)分 就業場所に関する特記事項: 従業員数:就業場所(22)人 うち女性(12)人 うちパート(14)人 1. あり 受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項:
マイカー通勤	<input checked="" type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 社用車あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。
転勤の可能性	1. あり 転勤範囲 2. なし

【転勤の可能性】

・記入した就業場所以外への転勤の可能性の有無を選択してください。
 ・就業場所が数カ所あり、それぞれの場所ごとの募集人数が確定している場合は、就業場所ごとに別の求人として申し込んでください。



【年齢】

・年齢にかかわらず働く機会が均等に与えられるよう、労働者の募集・採用の際には、労働施策総合推進法に基づく例外事由に該当する場合を除き、年齢を不問としなければなりません。
 ・「制限あり」を選択した場合は、「年齢制限範囲」を記入し、「年齢制限該当事由」について該当するものを選択し、「年齢制限の理由」を記入してください。

【必要なPCスキル】

必要なパソコン（PC）スキルがある場合は、使用するアプリケーションやどのような作業を行うのかを具体的に記入してください。

【賃金形態】

賃金形態を選択してください。
「月給」：月額が決められて支給
「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」：上記のいずれにも該当しない場合（週給など）は、「その他の内容」欄に賃金形態を記入してください。

② 仕事内容

年齢	1. 不問 2. 制限あり	年齢制限範囲 歳以上 ~ 59 歳以下	年齢制限該当事由 <input checked="" type="checkbox"/> 定年を上限 <input type="checkbox"/> 法令の規定 <input type="checkbox"/> キャリア形成 <input type="checkbox"/> 技能・ノウハウの継承 <input type="checkbox"/> 芸術芸能の分野 <input type="checkbox"/> 高齢者等の特定年齢層の雇用促進
年齢制限理由	定年が60歳のため		
学歴・専攻	1. 必須 2. 不問	1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. 高校 8. 高等学校専攻科 9. 中学・義務教育学校 専攻について： 必要な経験・知識・技能等詳細：	
必要な経験・知識・技能等	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問		
必要なPCスキル	簡単なPC入力（定型フォームへの簡単な入力業務があります）		
必要な免許・資格	<input type="checkbox"/> 免許・資格不問	普通自動車運転免許： <input checked="" type="checkbox"/> 1. 必須 <input type="checkbox"/> 2. あれば尚可 <input type="checkbox"/> AT限定不可	
	1. 介護福祉士	<input type="checkbox"/> 必須・あれば尚可	
	2. その他の免許資格等	<input type="checkbox"/> 必須・あれば尚可	
	3.	<input type="checkbox"/> 必須・あれば尚可	
	<input type="checkbox"/> いずれかの免許・資格を所持可		

【賃金の額】

＜フルタイム求人の場合＞
「月給」 以外の場合に、その額を記入してください。
＜パート求人の場合＞
「時給」 以外の場合に、その額を記入してください。

【基本給（a）】

＜フルタイム求人の場合＞
 月額で記入してください。時給や日給、年俸制の場合でも、月額に換算して（標準的な月の出勤日数により算出して）記入してください。
＜パート求人の場合＞
 時間額で記入してください。日給や月給の場合でも時間額に換算して記入してください。

＜共通＞

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（c）」に記入してください。

③ 賃金・手当

賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	賃金の額	円～
基本給（a）	185,000円 ~ 255,000円	※フルタイム求人は月額（換算額）、パート求人は時給以外の場合のみ記入 ※基本給に固定残業代が含まれている場合はその分を抜き出して記入	円
定額的に支払われる手当（月額又は時間額換算額）（b）	1. 資格 手当 5,000円～ 10,000円 2. 処遇改善 手当 15,000円～ 25,000円 3. 手当 円～ 4. 手当 円～		円
固定残業代（c）	1. あり 円～ 円 2. なし	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。	円
(a)+(b)+(c)	205,000円 ~ 290,000円		円
その他の手当等付記事項（d）	・深夜手当：6,000円/1回 ※月4回程度 ・基本給は資格及び同一職種の実績年数に応じて決定します。 ・深夜手当（月4回）を含めると月額229,000円～314,000円となります。		
月平均労働日数	21.5 日	実費支給（上限あり） 月額 日額 2. 実費支給（上限なし） 3. 一定額 → 25,000円 4. なし	円
賃金締切日	1. 固定（月末以外） 20 日 2. 固定（月末） 3. その他	1. 固定（月末以外） 当月 翌月 25 日 2. 固定（月末） → 当月・翌月 3. その他	日
昇給	1. 制度あり ※前年度実績がある場合は記入（フルタイム求人は1月あたり、パート求人は1時間あたりを記入） 2. 制度なし 金額： 0 円～ 5,000 円 又は 昇給率： % 3. その他		%
賞与	1. 制度あり 前年度 1. あり 支給回数：年 2 回 2. 制度なし 実績 2. なし 賞与月数：計 4 ヶ月分 又は 賞与額： 円～		円

【定額的に支払われる手当（b）】

・採用する労働者全員に毎月定額的に支払われる手当がある場合に記入してください。
 （例）役職手当、技能手当、資格手当、地域手当など
 ・固定残業代は「定額的に支払われる手当（b）」ではなく「固定残業代（c）」に記入してください。

【固定残業代（c）】

・固定残業代（名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組み）を採用しているか否かを選択してください。
 ・「あり」の場合は固定残業代の額を記入し、「固定残業代に関する特記事項」欄に、時間外労働の有無にかかわらず固定的に支給されるものであること、超過分が法定どおり追加で支給されることを必ず明記してください。

【a+b+c】

フルタイム求人の場合は月額（換算額）です。
 パート求人の場合は時間額（換算額）です。

【その他の手当等付記事項（d）】

(a)～(c)のほか、家族手当、皆勤手当など、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記入してください。

【月平均労働日数】 少数点第1位まで記入。

【賞与】

・賞与制度の有無を選択してください。
 ・制度「あり」の場合は、前年度実績の有無を選択してください。
 ・前年度実績「あり」の場合、支給回数、年間の支給合計月数または支給金額（従業員の平均）を記入してください。
 ・前年度実績「なし」の場合は、支給回数に「0」を記入してください。
 ・賞与制度はないが、前年度に臨時的に支給した場合は、「求人に関する特記事項」に記入してください。

【昇給】

・昇給制度の有無を選択してください。
 ・制度「あり」の場合は、前年度実績の有無を選択してください。
 ・前年度実績「あり」の場合、フルタイム求人は1月あたり、パート求人は1時間あたりの金額又は昇給率を記入してください。昇給にはベースアップを含みます。
 ・昇給制度はないが、前年度に臨時的に昇給した場合は、「求人に関する特記事項」に記入してください。

【就業時間】

- ・就業時間は、24時間表記で記入してください。
- ・就業時間が法定労働時間の範囲内となっていることを確認するため、必要に応じて就業規則や各種届出等の内容を確認させていただく場合があります。

■ 特定曜日のみ通常の実業時間と異なる場合

「就業時間1」に通常の実業時間を記入し、「就業時間2」に特定曜日の就業時間帯を追加して記入し、「就業時間に関する特記事項」に特定曜日について記入してください。

■ 交替制・シフト制（2交替制・3交替制）の場合

1～3にそれぞれの就業時間を記入してください。

■ 「フレックスタイム制」の場合

「就業時間1」に標準となる1日の就業時間帯を入力し、「就業時間に関する特記事項」にフレキシブルタイム、コアタイムの実業時間帯を入力してください。

■ 変形労働時間制の場合

「1ヶ月単位」「1年単位」「1週間単位非定型的」のいずれかを選択してください。また、始業・終業時刻を「就業時間に関する特記事項」に記入してください。

1年単位の場合の記載例：変形労働時間制により所定の始業終業時間は業務繁忙期の〇月～〇月は〇時～〇時、〇月～〇月は〇時～〇時、所定休日は年間カレンダーで指定。

※就業時間で該当する場合は選択： 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)

就業時間	1 時 分 ~ 時 分	2 時 分 ~ 時 分	3 時 分 ~ 時 分	又は	時 分
就業時間に関する特記事項	(1) 7:00~16:00、(2) 10:00~19:00、(3) 16:00~翌10:00とし、シフト表で決定。(3)は休憩時間120分				
時間外労働	1. あり	月平均時間外労働時間: 10 時間	□ 36協定における特別条項あり		
休憩時間	60 分	※ パート求人のみ記入 週所定労働日数 [週 日 ~ 日] 又は [週 日 以上・程度・以内] □ 労働日数について相談可			
休日等	休日	□ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 □ 祝	□ その他		
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10 日	年間休日数	※フルタイム求人のみ記入 108 日		

【時間外労働の有無】

- ・時間外労働の有無を選択してください。
- ・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（36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のみなし時間を設定している場合、その時間数を記入してください。

【36協定における特別条項の有無】

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」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。

記載例：「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、1年〇時間までできる」

加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他
企業年金	<input checked="" type="checkbox"/>	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金
退職金共済	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 加入 2. 未加入
退職金制度	<input checked="" type="checkbox"/>	1. あり 2. なし 勤続年数 1. 不問 2. 必要()年以上
定年制	<input checked="" type="checkbox"/>	1. あり 2. なし 一律定年制 1. あり 2. なし 定年年齢: 歳
再雇用制度	<input checked="" type="checkbox"/>	1. あり 2. なし 上限年齢 歳まで
勤務延長	<input checked="" type="checkbox"/>	1. あり 2. なし 上限年齢 歳まで
入居可能住宅	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし
利用可能託児施設	<input checked="" type="checkbox"/>	1. あり 2. なし

**【加入保険等】 【企業年金】
【退職金共済】 【退職金制度】
【定年制】 【再雇用制度】 【勤務延長制度】**

雇入れようとする労働者に適用される制度について、事業所情報として登録した内容と同じ場合には「同じ」を選択してください。雇用形態や、フルタイム・パートタイムによって適用される内容が異なる場合には、雇入れようとする労働者に適用される制度を選択・記入してください。

【利用可能託児施設】

利用可能託児施設「あり」の場合は、施設の場所が社内か社外か、利用条件、利用時間、自己負担の有無などを具体的に記入してください。

【事業所からのメッセージ】

従業員の仕事やすさ（有給休暇の平均取得実績などの情報開示）、事業所の求める具体的な人物像、社長・社員から応募者に向けたメッセージなどの事業所や求人へのアピールポイントや求職者に伝えたい事柄を入力してください。

※「求人PR情報」は求人票に印字されませんが、ハローワークインターネットサービスの求人情報画面に表示されます。また、「求人・事業所PRシート」に印字され、ハローワークの窓口で希望する求職者に配付します。

《事業内容や会社の特長の補完的な記載に加え、①有給休暇の平均取得実績など従業員の働きやすさの情報開示、②事業所の求める具体的な人物像、③社長・社員から応募者に向けたメッセージなど、求職者に伝えたい事柄をわかりやすい記載してください。》

当社では、社員を大切に考えています。社員が生き生きとしていることが、ご利用者様やご家族、ひいては地域の皆様へのサービス向上につながると考えているからです。「働き方改革」にも積極的に取り組み、現場の意見を聞きながら業務の効率化に取り組み、超過勤務も全社員平均で8時間程度まで削減しています。子育てや家族介護をされる方には、シフトの要望等、可能な限り柔軟に対応をすべく、周りの方の負担も軽減できるよう、業務配分の見直しなど、積極的に取り組んでいます。結果として、平均勤続年数も年々延びてきており、「働きやすい職場」になっているものと自負しています。私と一緒に頑張っていただけの方、ご応募をお待ちしております。

障害者に実施している合理的配慮の例
平日に通院が必要な社員について、通院日のみ勤務時間の短縮を行っています。

【⑥求人PR情報】

登録したPR情報は、求人票には掲載されませんが、ハローワークインターネットサービスやハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）のほか、「求人・事業所PRシート」に掲載されます。

【障害者に実施している合理的配慮の例】

募集・採用時や採用後において、障害者に対して合理的配慮を行った例があれば記入してください。
※ 合理的配慮とは、障害者と障害者でない者との均等な機会や待遇の確保、障害者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための必要な措置です。

② 求人PR情報	障害者の就労や定着に関するサポート体制	全ての事業所及び部署に障害者職業生活相談員を配置し、いつでも相談しやすい体制を整えています。	【障害者の就労や定着に関するサポート体制】 自社で雇用する障害者の就労や定着のために取り組んでいることがあれば記入してください（障害者に特化したものでなくてもかまいません）。
	障害者雇用の担当者からのメッセージ	弊社では、障害の有無や性別、年齢などに関わらず誰でも活躍できるよう、職場環境の改善に努めています。	
	障害のあるスタッフからのメッセージ	障害者社員のチームリーダーとして勤務しています。一人一人の障害特性に合わせた柔軟な働き方が可能な職場です。	
	障害者雇用に関するアピールポイント	弊社の障害者雇用の取組が評価され、「障害者雇用優良事業所等の厚生労働大臣表彰」を受賞しました（平成〇〇年）。	

【障害者の就労や定着に関するサポート体制】
自社で雇用する障害者の就労や定着のために取り組んでいることがあれば記入してください（障害者に特化したものでなくてもかまいません）。

【選考結果通知】
・選考結果を通知するタイミングや日数を選択・記入してください。
・「その他」の場合は「選考に関する特記事項」に記入してください。
・事情により選考が遅れた場合も、この日数以内に応募者に対して事情を説明し、ハローワークにも連絡してください。

① 選考方法	採用人数	1人	募集理由 (その他の募集理由:)	1. 欠員補充 2. 増員 3. 新規事業所設立 4. その他
	選考方法	1. 面接 2. 書類選考 3. 筆記試験 4. その他	面接予定回数: 2回	
	選考結果通知のタイミング	1. 即決 2. 書類選考後 3. 筆記試験後 4. その他	(書類選考結果通知: 書類到着後: 日以内) (面接選考結果通知: 面接選考後: 7日以内)	
	求職者への選考結果通知方法	1. 求職者ページに連絡 2. 郵送 3. 電話 4. Eメール 5. その他	1. 随時 2. その他	その他の選考日時:)
	選考場所	1. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. その他		
	最寄り駅	最寄り駅()から(徒歩・車)で()分		
	応募書類	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書(口写真貼付あり) 3. 職務経歴書 4. ジョブ・カード 5. その他(3又は自己PRでも可)		
	応募書類等	1. 郵送 2. Eメール 3. その他	送付先: 1. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. 選考場所と同じ 4. その他	
	応募書類の返戻	1. あり 2. 求人者の責任で破壊		
	選考に関する特記事項	ハローワークから電話連絡のうえ、面接日の前日までに履歴書、職務経歴書、ハローワークの紹介状を郵送してください。		
担当者	担当者: 橋本 花子 担当者(カタカナ): ハシモト ハナコ 課係名、役職名: 人事係 電話番号: 99 - 9999 - 9876 内線: FAX番号: Eメールアドレス: XXXXXXXX@XXXXXXXXXX.XX <input checked="" type="checkbox"/> Uターン歓迎 <input checked="" type="checkbox"/> 外国人雇用実績あり			
求人に関する特記事項	・深夜手当(月4回)を含めると月額229,000円~314,000円となります。 ・制服は貸与します。 ・駐車場の利用費用は無料です。 ・職場は25名体制で、20代から60代まで、幅広い年齢層の方が活躍されています。 ※「資格は取得したが、業務経験がない」という方も歓迎します。丁寧なOJTを行いますので安心してご応募ください。			
社会保障労務士による事務代理申込みの場合は記入	事務代理者の名称及び氏名: 事務代理者の電話番号:			

【選考場所】
求職者が迷わないようにビル名、階数など正確に記入してください。

【最寄り駅】
・鉄道の最寄り駅について、路線名と駅名を記入してください。
・バス停等は、「選考に関する特記事項」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、その理由及び処分方法などの取扱いをハローワークから確認させていただく場合があります。

【担当者】【メールアドレス】など
担当者名やメールアドレスなどについて、ハローワークインターネットサービスやハローワーク内のパソコン(検索・登録用端末)で公開したくない場合は空欄とし、担当者名やメールアドレスなどを窓口の職員にお伝えください。

【求人に関する特記事項】
各欄に記入しきれ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などを記入してください。

(参考) 注目される情報

- 次の項目は、求職者が求人情報を検索したときに、検索結果として一覧表示される情報です。特に注目される情報となります。
「職種」「求人区分」「事業所名」「就業場所(市区町村まで表示)」「仕事の内容(30字×3行まで表示)」「雇用形態」「正社員以外の名称」「賃金」「就業時間(時間帯のみ)」「休日」「年齢」「求人番号」「(求人情報・事業所名の)公開範囲」「求人数」「受付年月日、紹介期限日」
- 求職者が注目する次の情報について該当する場合は、アイコンで強調して表示されます。
「経験不問」「学歴不問」「資格不問」「時間外労働なし」「週休二日制(土日休)」「転勤なし」「書類選考なし」「通勤手当あり」「駅近(徒歩10分以内)」「マイカー通勤可」「Uターン歓迎」「トライアル雇用併用」

求人情報検索の結果一覧に表示される求人情報(イメージ)

職種	一般事務	新設	
受付年月日	2019年10月28日	紹介期限日	2019年12月31日
求人区分	フルタイム	就業時間	(1) 08時30分~17時15分 (2) 09時30分~18時15分
事業所名	株式会社ハローワーク商事が関支店	休日	土日祝 週休二日制: 毎週 年間休日数: 110日
就業場所	東京都千代田区	年齢	不問
仕事の内容	ハローワーク業務の企画、広報	求人番号	36010-04996291
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金(手当等を含む)	一般 月給 155,000円~220,000円		
<input type="checkbox"/> 学歴不問 <input type="checkbox"/> 週休二日制(土日休) <input type="checkbox"/> 通勤手当あり <input type="checkbox"/> 駅近(徒歩10分以内)			
求人数: 3名			

求人情報・事業所名等の公開範囲

申し込まれた求人は、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）のほか、インターネット（ハローワークインターネットサービス）を通じて広く公開されます。求人票だけでなく、事業所の画像情報やPR情報も公開されます。

ハローワークインターネットサービス（ハローワーク内に設置されたパソコンを含む）における公開範囲について、次の4つから選択してください。

公開範囲1. **すべての求職者に、事業所名等※1を含む求人情報**を公開する

公開範囲2. **ハローワークに登録している求職者※2**に限定して、**事業所名等※1を含む求人情報**を公開する（ハローワークに登録している求職者以外には、事業所名等※1を含まない求人情報を提供する）

公開範囲3. **事業所名等※1を含まない求人情報**を公開する

公開範囲4. 求人情報を公開しない

※1 「事業所名等」は以下の情報です。

事業所名、事業所番号、所在地、ホームページ、労働者派遣事業許可番号、就業場所の住所（市区町村名まで公開）・地図・最寄り駅、設立年、資本金、会社の特長、役職・代表者名、法人番号、選考場所の住所・地図・最寄り駅、応募書類の郵送先住所、担当者の課係名・氏名・電話番号・FAX番号・Eメール、支店・営業所・工場等、年商、主要取引先、関連会社、画像情報

※2 「ハローワークに登録している求職者」には、ハローワークを利用されている求職者(利用登録者)とハローワークインターネットサービス上でのみ求職登録を行っている者(オンライン登録者)が含まれます。

◆参考◆

公開範囲1：すべての求職者に、事業所名等を含む求人情報を公開する

- ★ハローワークに登録している求職者をはじめ、より多くの人材からの応募が期待できます。
- ★ハローワークに登録している求職者以外から問い合わせがくる可能性があります。

公開範囲2：ハローワークの求職者に限定して、事業所名等を含む求人情報を公開する

- ★事業所名等を確認できるのはハローワークに登録している求職者に限られるため、公開範囲1に比べ応募者数が少なくなる可能性があります。

公開範囲3：事業所名等を含まない求人情報を公開する

- ★求職者は、ハローワークの窓口で事業所名や連絡先などを確認する必要があります。

公開範囲4：求人情報を公開しない

- ★ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）やハローワークインターネットサービスでは公開されません（窓口での情報提供となります）。

！ご確認ください！

- 求人・事業所名等の公開範囲は、いつでも変更できます。
- 公開範囲1又は2の場合、ハローワークインターネットサービスを見た方が直接、応募の問い合わせをする場合があります。（ハローワークの紹介を受けずに応募した方を採用した場合は、ハローワークの職業紹介を要件とする各種助成金等の支給対象とはなりませんのでご注意ください。）
- ハローワークインターネットサービスに掲載される求人情報（地図情報、画像情報を除く）については、一定のルール内（ハローワークインターネットサービスからの転載であることや運営者名・連絡先を明記する、情報を常に最新のものとするなど）で転載が可能となっています。このため、求人情報サイトなどに二次利用（転載）されることもあります。
- 申し込まれた求人は、公開希望に応じてハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）やハローワークインターネットサービスで公開するほか、公開希望にかかわらず（公開範囲4を除く）、ハローワーク庁舎内に求人票を掲示・配架したり、求人情報冊子に掲載して、求職者に提供します。

オンライン自主応募の受付の可否

ハローワークが職業相談の中で希望条件等を確認している求職者のほか、ハローワークインターネットサービス上で求職登録した求職者（オンライン登録者）が、ハローワークを介さずに、マイページを通じて求人者に直接応募することができます（オンライン自主応募）。オンライン自主応募を受け付ける場合には求人者マイページの開設が必要です。

直接応募であり、ハローワークで求職者と求人者の適合性の確認を行っていません。このため、募集要件に合致しない求職者の方が応募される場合があります。**また、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象となりません。**

※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金

オンライン自主応募による応募は、求人者が「オンライン自主応募の受付」を「可」とした求人に限られます。オンライン自主応募の受付の可否は求人ごとに設定可能です。

【求人申込みに当たっての流れ(オンライン自主応募の受付の設定)と注意点】

① 「オンライン自主応募の受付」は、求人ごとに設定が可能です。

※ 公開希望について「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」のどちらかを選択している場合のみ「オンライン自主応募を受け付ける」を選択可能です。「ハローワークの求職者」には、ハローワークの利用者とオンライン自主応募のためにオンライン上のみで求職登録している者を含みます。

※ 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、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。

② 「オンライン自主応募に関する注意文」を読み、「注意文を確認し、内容に同意します」にチェックをします。

⚠️【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。

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

オンライン自主応募の受付 ③

- 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）

必須

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。

1. か2. を選択

「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、チェックボックスにチェックをして内容に同意する

※ オンライン自主応募の受付を可とする有効求人について、求人者マイページから公開されている求職者の情報を検索し、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応募の検討依頼を直接することができます（直接リクエスト）。直接リクエストをした求人について、求職者はオンライン自主応募が可能です。このため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金の対象とならない前提で行う必要があるなどの注意点があります。

