

# 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、労働条件を的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。



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。

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《新元号》 年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社 事業所番号: 9999-999999-9
	区分 ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ※1つ以上選択
	求人対象年度 (2021) 年3月卒業の求人
	公開希望 ① 事業所名等を含む求人情報を公開 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 ③ 事業所名等を含めない求人情報を公開 ④ 求人情報を公開しない

仕事内容	職種: 営業 仕事の内容: 電子機器の法人向け営業(既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) ・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 ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。
	就業形態 ① 派遣・請負ではない ② 派遣 雇用形態 ① 正社員 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
	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 月雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
	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
	試用期間 ① あり ② なし 試用期間中の労働条件: 同条件
	就業場所 最寄り駅(町田 駅)から[徒歩・車]で(10 分) 従業員数: 就業場所(35 人) うち女性(10 人) うちパート(0 人)
	マイカー通勤 ① 可 ② 不可 特記事項: 駐車場あり
	既卒者・中途者の応募可否 既卒応募: ① 可 ② 不可 卒業後概ね(3)年以内 中途者応募: ① 可 ② 不可
	履修科目 ① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問 理工学部(電子関係)
	必要な免許・資格 ① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問 普通自動車免許(AT限定可)

賃金・手当	(① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賃金・手当 ※1.~6. を○で囲んでください。
	賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他 → 基本給(a) 190,000 円
	定額的に支払われる手当(b)
	1 営業 手当 30,000 円 3 手当 円
	2 手当 円 5 手当 円
	3 手当 円 固定残業代(c) ① あり 26,000 円 2. なし
	(1. 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賃金・手当 ※1.~6. を○で囲んでください。
	賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他 → 基本給(a) 180,000 円
	定額的に支払われる手当(b)
	1 営業 手当 30,000 円 4 手当 円
	2 手当 円 5 手当 円
	3 手当 円 固定残業代(c) ① あり 25,000 円 2. なし

**求人区分**  
「区分」  
応募可能な学校種別に○をしてください。  
「オンライン提供を不可とする機関」  
民間職業紹介事業者や地方自治体(地方版ハローワーク)への求人情報の提供について、オンライン提供を不可とする機関がある場合はチェック☑をしてください。  
「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、該当するものに○を記入してください。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。

**仕事内容**  
「仕事の内容」  
・学生が最も重要視する項目の一つです。分かりやすい記入をお願いします。  
「就業形態・雇用形態」  
・該当する数字に○を記入してください。  
・雇用形態の「2. 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. 無期雇用派遣労働者」としてください。  
「雇用期間」  
・定めありの場合は期間を明示してください。  
「契約更新の可能性の有無」  
・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。  
・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、更新の際の条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。  
「試用期間」  
・試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。  
「就業場所」  
・本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。  
「屋内の受動喫煙対策」  
・屋内の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、「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。  
・「屋内の受動喫煙対策」で「喫煙室あり」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「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。  
「マイカー通勤」  
・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「特記事項」欄に記入してください。  
「転動の可能性」  
・転動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」欄に可能性のある地域を記入してください。

**賃金・手当**  
「賃金形態等」  
・該当する数字に○を記入してください。(・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・その他…具体的に明示してください。)  
「基本給」  
・「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。  
「固定残業代」  
・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」(次項)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」と記入してください。

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。

賃金・手当	〔1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校〕の賃金・手当 ※1.~6.を○で囲んでください。				
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	円	
	定期的に支払われる手当(b)	1	手当	円 4	手当
		2	手当	円 5	手当
		3	手当	円	固定残業代(c) 1. あり 2. なし
	〔1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校〕の賃金・手当 ※1.~6.を○で囲んでください。				
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	円	
	定期的に支払われる手当(b)	1	手当	円 4	手当
		2	手当	円 5	手当
		3	手当	円	固定残業代(c) 1. あり 2. なし
固定残業代に関する特記事項:	時間外労働の有無にかかわらず支給する10時間を超える時間外労働分については、追加で割り増賃金を支給する	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 4. なし	月額・日額 50,000 円	
賃金締切日	1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他	賃金支払日	1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他	当月・翌月 25 日	
昇給	1. 制度あり 2. 制度なし	※前年度実績がある場合は記入 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %			
賞与	1. 制度あり 2. 制度なし	※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月数: 2.8 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数: 4 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円			

賃金・手当

「手当」

・「定期的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。定期的に支払われる手当の他、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」にその内容を記入してください。

労働時間

「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。

・「就業時間」1に通常の就業時間帯  
「就業時間」2及び3に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日を特定して注釈を記入してください。  
・「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。

・「裁量労働制」について、  
「補足事項」欄に、例えば、「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」等記入してください。

また、「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「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。

・「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」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、例えば「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)など、具体的に記入してください。

「36協定」

36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば、「〇〇とき(特別な事情)は〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」と具体的に記入してください。

「休日等」

・「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○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. 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
3. 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、「その他の記載事項」欄に記入してください。

労働時間	就業時間	※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	8 時 3 0 分 ~ 17 時 3 0 分		
	就業時間	2	時 分 ~ 時 分		
	就業時間	3	時 分 ~ 時 分		
	時間外労働	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間: 1 0 時間	□ 36協定における特別条項あり	
休憩時間	60 分	年間休日数: 124 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数: 0 日	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数: 1 0 日
休日等	休日	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他	週休二日制 1. 毎週 2. その他 3. なし		
休日等	その他の記載事項: 夏季休暇は7月~9月に5日間、年末年始12月28日~1月3日				

保険・年金・定年等	加入保険等	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	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
	退職金制度	1. あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要( 3 )年以上	
	定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢: 60 歳
	再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢	65 歳まで	
	勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢	歳まで	
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

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。

選考方法	求人数	4人
	□住込	
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 (2) 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. その他 年 月 日
	説明会	説明会開催 (1) あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 時 分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 ( <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時
	選考場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -
	応募書類等	最寄り駅( 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 3. ジョブ・カード (4) 卒業見込証明書 (5) 成績証明書 6. その他
		郵送の送付場所 <input checked="" 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
担当者	応募書類の返却: (1) あり 2. 求人者の責任で破棄	
	課係名、役職名 人事総務課 リーダー	
	担当者 厚労 花子	
	担当者(カタカナ) コウロウ ハナコ	
	電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
Eメールアドレス		
留学生採用実績の有無 (1) あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無 (1) あり 2. なし	

選考方法

「求人数」

求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは□住込にチェックしてください。

「既卒者等の入社日」

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。なお、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「2随時」を選択してください。

「選考方法」

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。また、受付方法についても、郵送、電話、FAX、Eメール等を「補足事項」欄に記入してください。

選考方法	補足事項	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: 東京都内 受付方法: 郵送、電話、Eメール
	求人条件にかかる特記事項	・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、10,000円支給
	ハローワークへの連絡事項	※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。)

「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などを記入してください。

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。

企業の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度:10人 2年度前:11人 3年度前: 9人 新卒者等離職者数: 前年度: 1人 2年度前: 2人 3年度前: 1人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 6人 2年度前: 7人 3年度前: 4人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 4人 3年度前: 5人
	(3) 平均勤続勤務年数: 18.5 年 従業員の平均年齢: 41.7 歳
企業の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無 ① あり → ② なし 新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等
	(2) 自己啓発支援の有無 ① あり → ② なし 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
	(3) メンター制度の有無 ① あり ② なし
	(4) キャリアコンサルティング制度の有無 ① あり → ② なし 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
	(5) 社内検定等の制度の有無 ① あり → ② なし 産学連携電子工業社内検定
企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 15.5時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 10.7日
	(3) 女性の役員割合: 22.10% 女性の管理職割合: 30.50%
	(4) 前事業年度の出産者数: 女性 12人 男性の配偶者 10人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 9人 男性 2人
区分毎の情報	区分の名称 ( 高卒 ) ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 3人 3年度前: 3人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 1人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 2人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 1人
	(3) 平均勤続勤務年数: 20.7年 従業員の平均年齢: 40.2歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 9.8時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.8日
	(3) 前事業年度の出産者数: 女性 5人 男性の配偶者 4人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 3人 男性 1人

青少年雇用情報

青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくをお願いします。

・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務(「企業の募集・採用に関する情報」「企業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項目以上の情報提供)にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

・数値を算出して記入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位まで記入してください。  
・「企業の職場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」と記入してください。

【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年度間についての状況を記入してください。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。

【平均勤続勤務年数】

・労働者ごとの雇い入れられてから記入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、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均勤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、求人申込書記入日直近の数値としても差し支えありません。

【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記入してください。

【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、その情報を含めて記入してください。他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【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、その情報を含めて記入してください。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。

※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。

【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】

・算出方法は次ページを参照してください。

【役員及び管理的位置にある者に占める女性の割合】

・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。

【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記入してください。  
※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。

【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。

・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、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

【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】

・算出方法は左記を参照してください。

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、期間雇用者や派遣等、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。

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。)

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

# 事業所登録シートの書き方

初めて求人を申し込む場合は、事業所についての情報をご登録いただきます。

登録した内容は、今後申し込む「求人票」に共通して掲載され、求職者に提供されますので、わかりやすく正確に記入してください。

なお、黄色く着色している欄は記載が必須となる項目ですので、記入漏れのないようお願いします。

## 事業所登録シート①【表面】

受付年月日 令和 年 月 日

法人番号 (個人事業主の場合は不要)	0123456789012
法人名	株式会社 ハローワークケア
〒	950-△△△△
本社所在地	新潟県新潟市○○区○○1番地2-3 ○○ビル1階
設立年	0. 明治前 1. 明治 2. 大正 3. 昭和 4. 平成 5. 令和 58 年
資本金	兆 億 3,000 万円
従業員数(企業全体)	110 人 (平成・令和 31 年 4 月 1 日時点)

### 【企業基本情報】

- ・企業・団体の基本情報を記入してください。
- ・法人番号は必ず記入してください。個人事業主の場合は入力不要です。
- ・「法人名」「本社所在地」は求人票には掲載されません。
- ・「資本金」は、法人・団体の資本の額又は出資の総額を記入してください。資本金などが存在しない法人・個人事業主は記入不要です。

雇用保険適用事業所番号	5201 - 123456 - 8	<input type="checkbox"/> なし
事業所名	株式会社 ハローワークケア	
事業所名(カタカナ)	カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者名	代表取締役	
代表者名	新潟 一郎	
代表者名(カタカナ)	ニイガタ イチロウ	
〒	950-△△△△	
所在地	新潟県新潟市○○区○○1番地2-3 ○○ビル1階	
最寄り駅( )	○○線 △△ 駅から(徒歩) 車)で( 10 分)	
電話番号	99 - 9999 - 9999	
FAX番号	99 - 9999 - 9990 <input type="checkbox"/> 電話番号と同じ <input type="checkbox"/> なし	
労働者派遣事業の許可番号	-	<input checked="" type="checkbox"/> なし

### 【事業所基本情報】

- ・事業所の基本的な情報を記入してください。
- ・「雇用保険適用事業所番号」：雇用保険適用事業所の場合は記入してください。事業所番号は「雇用保険適用事業所設置届(事業主控元)」などで確認できます。
- ・「事業所名」「代表者名」「所在地」「電話番号」は必ず記入してください。
- ・「所在地」は、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」は、鉄道の路線名・最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。
- ・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

事業内容	介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・認知症対応型共同生活介護施設(グループホーム)の運営		
会社の特長	「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただく」ため、「社員が生き生きと働けること」を大切にしています。現在、○○県内に○施設を運営。子育て休暇等、独自の福利厚生にも力を入れています。		
<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業所に該当			
従業員数	事業所全体( 25 人)	うち女性( 13 人)	うちパート( 15 人)
加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他( )		
企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金		
退職金共済	1. 加入 2. 未加入		
退職金制度	1. あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要( ) 3. ( )年以上

### 【事業内容】

事業の種類のほか、取扱商品、ブランド、顧客層、店舗数、最近の業績など、事業展開の状況などもわかりやすく記入してください。

### 【会社の特長】

会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動など、会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。

### 【就労継続支援A型事業所に該当】

「就労継続支援A型事業所」とは、障害者総合支援法に基づく指定を受け、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である障害者に対して、雇用契約の締結等による就労の機会の提供等の支援を行う事業所のことです。該当する場合はチェックしてください。

### 【加入保険等】 【企業年金】 【退職金共済】 【退職金制度】

事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度などを選択・記入してください。

**【定年制】 【再雇用制度】 【勤務延長】**

事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。  
**「定年制」**：事業所の労働協約、就業規則、労働契約等で定める定年制の有無。定年年齢などについて記入してください。  
**「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、上限年齢について記入してください。  
**「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、上限年齢について記入してください。  
**「事業所に関する特記事項」**：定年制、再雇用制度、勤務延長についての条件などがある場合は記入してください。

事業所登録シート①【裏面】

定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢：一律	60 歳
再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢			65 歳まで
勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢			歳まで
事業所に関する特記事項	再雇用終了後も、本人の希望を踏まえ、会社が認めた場合は継続雇用をする場合があります。				
労働組合	1. あり 2. なし	職務給制度	1. あり 2. なし	内容：社内独自の職務等級表を作成し、職務（役割）に応じて基本給を決定。	
育児休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	介護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	看護休暇取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし
復職制度	1. あり 2. なし	内容：育児・介護離職者復職支援制度			
就業規則	フルタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
	パートタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
ホームページURL	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx				
PRロゴマーク等	※4つまで選択可 <input checked="" type="checkbox"/> ぐるみん <input type="checkbox"/> プラチナぐるみん <input type="checkbox"/> ユースエール <input type="checkbox"/> 優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> 職業紹介優良事業者 <input type="checkbox"/> 製造請負事業優良適正事業者 <input type="checkbox"/> ジョブ・カードくん <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業 <input type="checkbox"/> あんぜんプロジェクト <input type="checkbox"/> えるほし(1段階目) <input type="checkbox"/> えるほし(2段階目) <input type="checkbox"/> えるほし(3段階目)				

**【職務給制度】**

・事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。  
 ・職務給制度とは、基本給の決定要素が専ら職務給である（職務・職種などの仕事の内容に基づき基本給が決定される）ものを指します。職務給に加え、職能給（経験年数・スキルなど）や年齢給を組み合わせている場合であっても、賃金の大半が職務給により決定されている場合は該当します。  
 ・基本給が年齢や勤務年数・スキルなどを踏まえて決定されている場合は該当しません。  
 ・基本給に上乗せされる職務手当とは異なります。  
 ・職務に応じた賃金額の支給規程などがあるものに限りです。

**【復職制度】**

・復職制度とは、結婚、出産、介護、疾病、配偶者の転勤などによりいったん退職した場合に復職する（再雇用する）制度を指します。  
 ・育児・介護などの休業後に職場復帰するものは該当しません。

**【就業規則】**

・同一の就業規則をフルタイムとパートタイムに適用する場合はそれぞれ「あり」を選択してください。  
**「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は、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。

**【PRロゴマーク等】**

取得しているロゴマークを求人票などで表示できます。

**【求人者マイページ】について**

ハローワークインターネットサービス上に「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンから、求人申込み（仮登録）や内容変更、画像情報の登録・公開、選考結果（採用・不採用）の登録（ハローワークへの連絡）、求職情報検索などのサービスをご利用いただけます。  
 求人者マイページの開設を希望される場合は、ログインアカウントとして使用する事業所のEメールアドレスを記入してください。サービス内容の詳細や開設手続きについては、窓口でご案内いたします。

※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。

就業場所情報1	就業場所名称	株式会社 ハローワークケア霞
	〒	950 - □□□□ 新潟県新潟市○○区○○3番地3-1
就業場所情報2	最寄り駅( ○○線 □□ 駅)から[徒歩・車]で( 10 分)	
	従業員の数:就業場所( 22 人) うち女性( 12 人) うちパート( 14 人)	

※更に追加が必要な場合は紙紙をご利用ください。

求人者マイページの開設をご希望される場合は、Eメールアドレス(できる限り組織共用のもの)をご記入ください。

Eメールアドレス:

**【就業場所情報】**

・事業所所在地のほか、工場や支店、店舗など、最大20箇所まで就業場所として登録できます。  
 ・あらかじめ就業場所情報を登録しておくことで、求人申込み時に登録情報を利用（転用）することができます。  
 ・追加登録をご希望の場合は、続紙をご利用ください。  
 ・「**就業場所名称**」は就業場所登録用の名称であり、求人票には掲載されません。  
 ・「**所在地**」は、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**」は、鉄道の路線名と最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。  
 ・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

# 事業所登録シート②（PR情報）の書き方

PR情報として、代表的な支店・営業所・工場等、福利厚生・研修制度、両立支援の内容、障害者に対する配慮に関する状況などをご登録いただきます（任意）。

登録した内容は、「求人票」には掲載されませんが、「求人・事業所PRシート」や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（検索・登録用端末）を通じて公開されます。

事業所登録シート②(事業所PR情報) 受付年月日 令和 年 月 日

雇用保険適用事業所番号	5 2 0 1 - 1 2 3 4 5 6 - 8	事業所名	株式会社 ハローワークケア
① 代表的な支店・営業所・工場等	1. わかばホーム 2. 霞ホーム 3.		
② 年商	1. 平成 2. 令和 30 年 兆 億 8,000 万円 1. 平成 2. 令和 29 年 兆 億 7,800 万円 1. 平成 2. 令和 28 年 兆 億 5,000 万円	箇所数	左記を含め 3 箇所
③ 主要取引先	1: 株式会社 △△△△△		
④ 関連会社	1: 株式会社 □□□□□		
⑤ 福利厚生の内容	・介護関係資格取得休暇制度 ・介護関係資格取得にかかる費用補助制度（〇〇%補助） ・永年勤続リフレッシュ休暇制度（5年ごと・連続1週間）		
⑥ 研修制度の内容	・新人研修（入社後3週間、施設内にて法人理念～介護全般にかかる基礎的な内容） ・中堅社員研修（〇〇市の当社研修センターにおいて、入社3年以上の社員を対象として計画的に実施） ・その他、月1回、テーマを変えながら実践的な研修を実施 <input checked="" type="checkbox"/> 正社員以外も研修制度を利用可		
⑦ 両立支援の内容	・子育て中の労働者を支援するための配慮（学校行事への配慮など）や、育児休業・介護休業の法定外の休暇制度、療養中・療養後の負担を軽減する短時間勤務制度など、仕事と家庭生活の両立支援に関する制度の内容を具体的に記載してください。> ・育児目的休暇制度（小学校卒業まで） ・育児短時間勤務制度（小学校入学まで） ・介護休業制度（最長1年間まで利用可能） ・育児・介護離職者復職支援制度		
⑧ 障害者に対する配慮に関する状況	企業内籍型ジョブプーチの有無 <input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし エレベーターの有無 <input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし 階段の手すり <input checked="" type="checkbox"/> あり 両側 <input checked="" type="checkbox"/> 片側 2. なし バリアフリー対応トイレ <input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ 建物内の車いす移動 <input checked="" type="checkbox"/> 可能 2. 不可 点字設備の有無 <input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし 休憩室の有無 <input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし 障害者に配慮したその他の施設・設備等： ・視覚障害に対応した拡大読書器、パソコンのスクリーンリーダー（画面読み上げソフト）及び点字ディスプレイを用意しています。 ・社員有志による手話講習会を定期的開催し、手話による意思疎通が可能な社員の育成に努めています。		

**【福利厚生の内容】**  
 独自の福利厚生制度について記入してください。  
 (例) 社員食堂、社内融資制度、法定以上の健康診断（人間ドック補助、メンタルヘルス）、余暇活動支援、制服の有無、休憩室の有無など

**【研修制度の内容】**  
 社内研修制度や資格取得の補助など、従業員向けの各種研修制度について記入してください。

**【両立支援の内容】**  
 育児や介護など家庭の都合や病気などの事情を抱えている方に対する勤務時間の調整や休暇の付与などの支援や配慮があれば記入してください。

**【障害者に対する配慮に関する状況】**  
 障害者専用求人（障害者に限定して募集する求人）の提出予定の有無にかかわらず、できる限り記入してください（障害者が応募する場合があります）。

**<お知らせ>**  
 事業所情報の登録手続き後に「事業所確認票」をお渡します。  
 登録内容に誤りがないか、よくご確認ください。  
 地図表示やPR情報は、求人申込み後にお渡しする「就業場所・選考場所の地図」「求人・事業所PRシート」でご確認ください。  
 登録した内容はいつでも変更可能ですので、お気軽にご相談ください。