

# 周知用チラシ 作成方法

【お願い】 フリースペース以外の指定された項目および文言を過不足なく記載してください。

※その他、規定項目以外については原則自由に作成  
いただいて構いません。

記入例(求人が一つの場合)

【フリースペース】  
画像貼り付け等会社PRに  
ご利用ください

(ご利用の際にはこの図は削除してください)

【規定項目】

- ① フリースペース以下の文言を過不足なく記入して下さい。
- ② A4サイズ縦書きで片面1枚として下さい。

※以上の規定項目以外については原則自由といたします。  
(背景、色等も変えていただいて構いません)

※周知用チラシ作成に関してご不明点がございましたら、以下記載の連絡先までお問い合わせください

イベント名：ハローワーク商事(株)会社説明会

日時：●月●日 13:00~15:00

場所：おかやま新卒応援ハローワーク

募集職種：▲▲▲ ①

事業内容：■●業 ②

求人番号：11111-11111111 ③

所在地：岡山市北区○○町□丁目1-2 ④

勤務地：岡山市北区○○町、倉敷市▽町、津山市◇町 ⑤

対象者： ⑥

令和○年3月卒業予定者							既卒者
大学院	大学	短大	高専	専修	能開校	留学生	卒業後概ね○年以内可
○	○	○	○	○	○	○	

持参物：説明会のみですので不要です

- ※ 求人条件等の詳細は求人票でご確認ください。求人票はハローワーク内の求人公開端末やハローワークインターネットサービスで確認できます。
- ※ 参加申込および求人内容についてのお問い合わせは、おかやま新卒応援ハローワークへご連絡ください。
- ※ 会場へは開始時刻までにお越しください。参加をキャンセルする場合には必ず事前にご連絡ください。
- ※ 当日、発熱や風邪の症状のある方は、参加をお控えください。

【お申し込み・お問合せ先】 おかやま新卒応援ハローワーク  
岡山市北区本町6-36第一セントラルビル7F TEL (086) 222-2904

- フリースペースです。貴社のPRに利用ください。  
[ ] は説明用のため削除してください。

- 「事業所名+会社説明会」を記載してください。
- 「開催日時」を記載してください。
- 「場所：おかやま新卒応援ハローワーク」と記載してください。

【注意】  
必ず求人票と同じ内容になるよう記載してください。  
文字数はチラシのスペースに合わせて調整してください。

- ① 募集職種 → 「就業形態」欄
  - ② 事業内容 → 「事業内容」欄
  - ③ 求人番号 → 「求人番号」  
※求人票左上のバーコード下にあります
  - ④ 所在地 → 「所在地」欄
  - ⑤ 勤務地 → 「就業場所」欄
  - ⑥ 対象者 → 求人票タイトル下の表示(二重線で削除されているものは斜線で表示してください)、「既卒者の応募」欄
- ※ 職種によって対象となる学歴が異なる場合は、「職種によって異なりますので求人票をご確認ください」と表示してください。
- 持参物 → 「会社説明会のみですので不要です」と表示してください。

作成後は、メールにてご送付ください。確認後、担当者からご連絡いたします。

送付先アドレス： [oka-shinsotsu@mhlw.go.jp](mailto:oka-shinsotsu@mhlw.go.jp)