

## 求人活動について

# 求人申込みの際の留意事項

## (1)求人条件は法規に則って

求人者の労働条件や職務内容が、最低賃金や法定労働時間、社会保険・労働保険加入義務などの労働法令に違反した内容とならないよう注意してください。

なお、男女雇用機会均等法(p.61)により、新規学校卒業者を対象とする募集も男女不問求人となっています。特に、高卒求人申込書の記載に当たって、特定の男子校や女子校に人数を明示して推薦依頼をされる場合は、男女雇用機会均等法上問題となる場合がありますので注意してください。

## (2)求人数記載は特に慎重に

求人申込み後における求人数の削減や求人取消しは、学校における進路指導にも大きな混乱を生じさせることとなりますので、求人数の記入については、特に慎重に行ってください。

なお、やむを得ず求人数及び求人条件を変更する場合は、ただちに学校並びにハローワークに申し出てください。

## (3)求人申込みに当たっての留意事項

求人申込みは、人事権(採用権)のある事業所単位(原則として雇用保険適用事業所)で、必ずその会社(事業所)の採用・人事責任者が行ってください。

求人票は、求人者と求職者の雇用関係を成立させるための求人条件を明示する書類です。正しく、また求職者にとってもわかりやすくかつ入職時においても確実に実施できる内容としてください。

また、派遣求人、請負求人については、求職者に適切な情報を提供するため、契約書などでの確認を行っています。

## (4)縁故募集の範囲

縁故募集は、その範囲が拡大解釈されがちですが、「募集者と親族関係にある者及び以前から募集主と直接親交のある者」となっており、具体的には次の者が縁故の範囲に入ります。

- 親族……民法上の親族、すなわち配偶者、6親等以内の血族及び3親等以内の姻族をいう。
- 募集主……応募して採用される労働者の雇用関係の当事者になる者をいい、本社が労働者の採用権限を工場長、支店長等に委任している場合はそれらの者。なお、個人企業の場合は事業主本人とする。
- 直接親交のある者……事業主と従前から相当期間にわたり、親しい交際関係にあり、現在まで引き続けている者。直接親交のある関係とは、募集主と労働者本人の関係をいうものであるが、事実上本人と一体の関係とみられる労働者の配偶者及び1親等の血族を含む取扱いをする。なお、親交の動機は問わない。

**ア 新規中学校卒業予定者**

新規中学校卒業者を対象とする求人は、事業所を管轄するハローワークに申込み下さい。

**①求人受付(求人内容の確認)**

6月1日以降とします。

**②求人票の(写)**

申し込まれた求人票の(写)をお渡ししますので、雇用条件の相違によって問題が生じた場合の解決の資料として、あるいは来年の求人申込み資料として利用してください。

**③文書募集について**

文書募集(新聞・求人広告・テレビ・ラジオ・インターネットに求人広告を掲載すること)は、一切禁止されています。

**④紹介・選考の開始**

紹介は令和9年1月1日以降となっております。

**⑤採否の決定**

(イ)採否は早急に決定し、採否結果は「採否結果通知書」により行い、薄紙は求人申込みハローワークへ、厚紙は紹介ハローワークへ至急お送りください。

(ロ)不採用の場合は、具体的に詳細な不採用理由を明記していただくとともに、応募書類は紹介ハローワークへお送りください。

**⑥雇用開始時期**

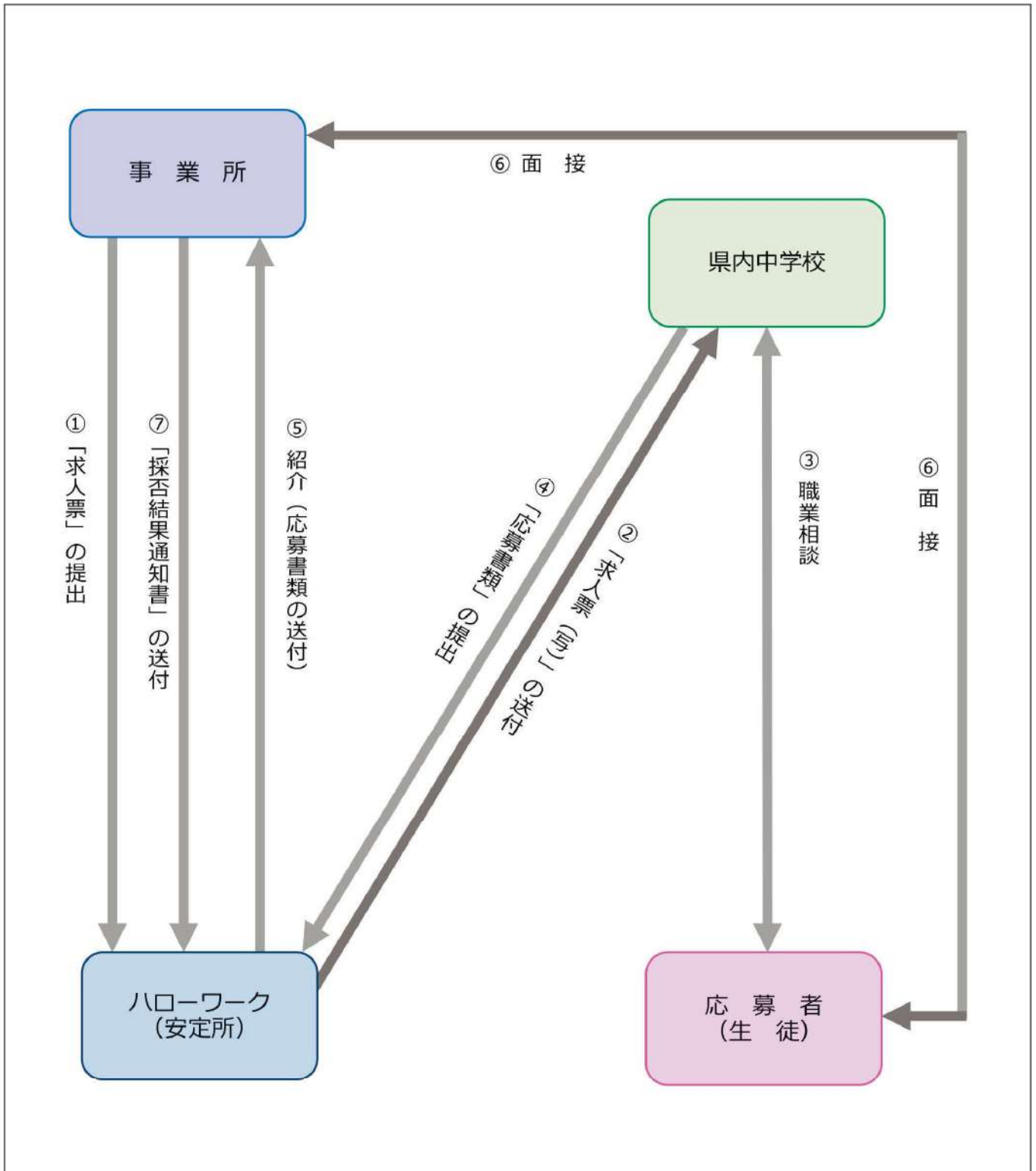
雇用開始時期(実習期間の講習を含む)は令和9年4月1日以降としてください。

**◆中学卒求人をお願いします**

近年の高学歴化に伴い、求人も高学歴化の傾向が見られ、全国的に中学校を対象とした求人は年々減少しており、ハローワークでは管内中学校の就職希望者をあっせんするのに、苦慮している現状にあります。

採用計画を立てられる際には、新規中学校卒業者の採用につきましても、ご検討をお願いします。

■ 中卒求人・選考の流れ ■



## イ 新規高等学校卒業予定者

### ①求人の受付(求人内容の確認)及び高等学校への送付

・新規高等学校卒業者を募集するときには、学卒用求人票(高卒用)を管轄のハローワークに提出してください。

求人のお申し込み方法・採用の流れについては、

高卒就職情報 WEB 提供サービスの「求人お申し込み方法、採用の流れ」をご覧ください。



・求人票は6月1日以降提出してください。

・ハローワークに提出後、求人内容の確認等を行い、「受理印」を押印して、求人票を7月1日以降お返しします。これを「求人票の返戻」といいます。

・返戻された求人票をコピーして、学校訪問などの求人活動を行ってください。

### ②応募書類・推薦の開始

・応募書類は、「全国高等学校統一用紙」(履歴書、調査書)のみとなっております。これ以外の書類の提出を求めることはできません。

・応募書類の受け付けは、8月30日以降となっております。(沖縄県のみ)  
(高等学校より応募書類の送付が始まります。)

### ③選考の開始

・採用選考は、9月16日以降となっております。

・採用選考の際は、就職差別につながる恐れのある質問(家族構成、家族の職業、尊敬する人物、家の資産など)はしないでください。

### ④採否結果の通知

・選考結果については、10日以内を目途に速やかに学校及び学校を通じて応募者に通知してください。

なお、不採用の場合は、その理由を具体的に明記し、応募書類とともに学校に送付してください。

### ⑤雇用開始時期

雇用開始時期(実習期間の講習を含む)は、卒業式後にしてください。

### ⑥内定後の課題要求等

新規学校卒業者については、採用決定から入社まで数カ月ありますが、この間は学校教育の仕上げの時期ですので、勉学に専念できるよう次の点に配慮してください。

(1) 採用事業所では、事業所理解のための社内報を送付するなど事業所と本人・家族との連絡を密にすることは大切なことですが、家庭訪問は必要以上の不安や心理的な負担をかけることになり、また、結果的には身元調査に類した活動となりますので行わないでください。

(2) 採用内定後のフォローアップのため実習・教育訓練や懇親会等の名目で呼び出したり、資格取得やレポート類の提出を求めることは、学校教育への影響が大きいことから、卒業まで行わないでください。

(3) 誓約書、身元保証書等の提出を求める場合は、あらかじめ服務上遵守しなければならない事項(就業規則、その他規程など)等について、入社時(入社後も含む)であっても本人はもちろん保証人となる人々にも、十分その目的、内容を説明し、理解を得る配慮が必要です。

### ⑦その他

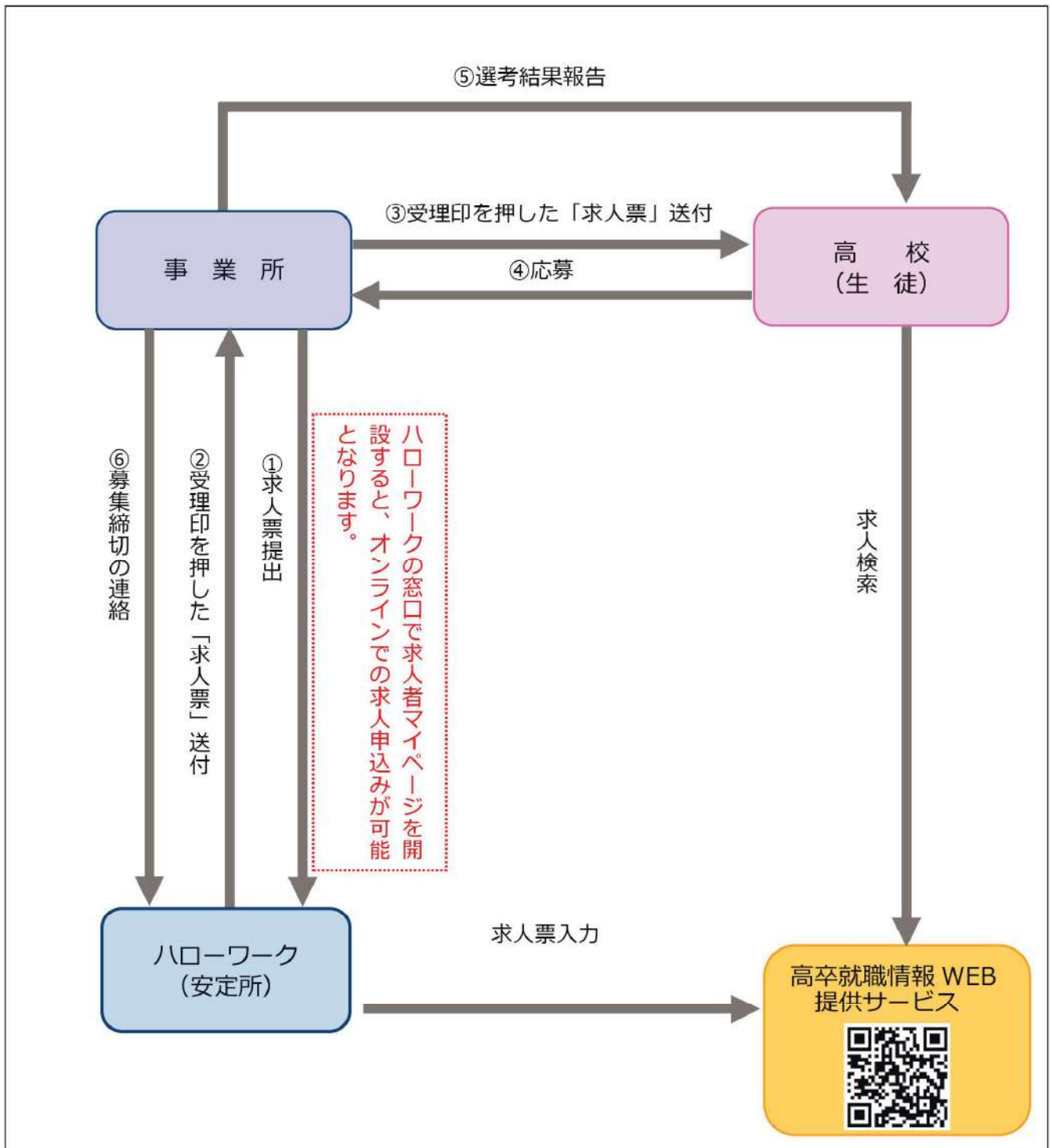
・文書募集(新聞・求人広告・テレビ・ラジオ・インターネットに求人広告を掲載すること)する場合は、7月1日以降下記の条件に従ってください。

\*ハローワークに提出した求人票と同じ内容であること

\*広告等には、「求人票を提出したハローワーク名」、「求人票に記載されている求人番号」を記載すること

\*応募の受け付けは、高等学校を通して行うこと

## ■ 高卒求人票・提出から採用までの流れ ■



## 「令和8年度 沖縄県高等学校就職問題検討会議」の確認事項

令和8年3月10日(火)

### ① 「複数応募・推薦」について

応募・推薦については、各学校における個別・事前相談を徹底し、生徒の能力及び適性に応じた確実な応募・推薦を行うよう努めるものとする。

また、県内の求人事業所に応募・推薦する場合は、一次募集の時点から複数（3社まで）応募・推薦を可能とする。但し、県外の求人事業所に応募・推薦する場合は、応募先都道府県の申し合わせの範囲内とする。

### ② 「求人提出」について

採用計画時期を早め、早期に求人提出ができるよう努力する。

### ③ 「採用選考結果」について

応募に対する結果の通知については、10日以内を目処に学校及び学校を通じて応募者に通知できるよう努力する。

### ④ 「応募前職場見学」の実施について

学校及び安定所は、応募前職場見学の勧奨を生徒へ、受け入れの勧奨を求人者へ、それぞれ積極的に働きかけるものとする。

求人者は、求人票を提出した後、生徒が応募前職場見学を希望する場合は、積極的に受け入れること。

### ⑤ 「応募書類の取扱い」について

全国高等学校統一用紙のうち、生徒本人が作成する履歴書の作成方法については、求人者の意向も踏まえて、①手書き入力、②パソコン入力、③どちらでも可、のいずれかとするとともに、応募書類の作成方法によって採用選考に有利不利が生じないよう取り扱うこと。

### ⑥ 「高卒就職情報WEB提供サービスの公開範囲」について

生徒は、求人を選択するに当たり、保護者の助言や理解を得るために高卒就職情報WEB提供サービスを保護者と閲覧することができるが、高等学校等は「保護者以外の第三者にID等を教えないこと」、「保護者以外の第三者に高卒WEBを閲覧させないこと」、「求人者への連絡は、必ず高等学校等を通じて行うこと」について生徒への指導を徹底すること。

# 令和9年3月新規高等学校卒業者の就職問題に関する申合せ

## 沖縄県高等学校就職問題検討会議

新規高等学校等卒業者の就職問題に関して協議した結果、採用選考に際して就職差別を排除し、就職の機会均等を保障するとともに、学校教育の充実と就職希望者の適切な職業選択を確保し、あわせて求人秩序の確立、適正な職業紹介の円滑な推進を図るため、文部科学、厚生労働両省の通達の趣旨にそって、下記事項を厳守することを申し合わせる。

### 記

#### 1 応募書類について

求人者の行う、採用のための選考は、応募者本人の有する適性・能力を引き出し、これを有効に発揮させるという観点に立って行われるべきであるので、不合理な差別を排除するため、学校及び求人者は次の事項を遵守すること。

- (1) 学校は、生徒の推薦に際し、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会の協議のもとに定められた全国高等学校統一用紙(様式その1、2)及び紹介書を使用し、それ以外は提出しないこと。
- (2) 全国高等学校統一用紙のうち生徒本人が作成する履歴書の作成方法については、原則、手書き記入及びパソコン入力のどちらでも可とすること。
- (3) 求人者の意向により履歴書の作成方法を、①手書き記入、又は②パソコン入力とする場合は、求人票の特記事項に記載することとする。
- (4) 求人者は全国高等学校統一用紙及び紹介書以外の書類の提出を求めないこと。
- (5) 特別支援学校の卒業者については、履修している教育課程の内容や障害の状態等に応じ、様式通りに応募書類を作成できない場合も想定されることから、「職業相談票(乙)」又は「全国高等学校統一用紙」を参考としつつ、応募書類を作成することも可能であること。

#### 2 採用選考について

職業選択の自由を保障し、就職の機会均等を確保するため、採用選考に当たっては、本人の適性・能力と直接関係のない事項を採否決定の判断の資料とすることなく、応募者の基本的人権を尊重した公平かつ公正な選考が実施されるよう、特に次の事項を遵守すること。

- (1) 全国高等学校統一用紙の使用の趣旨に沿い、出身地、家族の職業、家庭環境・家庭の経済的条件等、就職差別につながるおそれのある質問(社

- 用紙の提出を含む。)や作文、家庭調査等を行わないこと。
- (2) 採用選考に当たっては、障害者、LGBT等の性的マイノリティ、ひとり親家庭の者、定時制、通信制課程、外国籍者等についても公正な選考を行うこと。
  - (3) 採用選考時にいわゆる「血液検査」等の健康診断を実施する場合には、その健康診断が職務遂行上、真に必要なかどうか慎重に検討すること。
  - (4) 就職活動中の生徒に対して、セクシュアルハラスメント等を行わないよう配慮すること。
  - (5) 応募書類の作成方法によって採用選考に有利不利が生じないようにすること。

### 3 推薦・選考開始期日等について

- (1) 推薦開始 8月30日(推薦文書の到達日)以降とする。
- (2) 選考開始 9月16日以降とする。

### 4 求人申込みの手続等について

- (1) 求人票の受付は、求人事業所を管轄する公共職業安定所(以下「安定所」という。)において6月1日以降開始する。

なお、安定所が確認した求人票の求人者への返戻は、7月1日から開始する。

- (2) 求人事業所は、当該事業所を管轄する安定所に求人票を提出し、求人内容、選考期日等について適正であることの安定所の確認印を受けた後、当該求人票(写)により学校に求人申込みを行うこと。

したがって、この手続によらない求人申込みがあった場合には、学校は生徒の推薦は行わず、確認印の押印のある求人票の提出を求め、その提出を待って推薦を行うこと。

- (3) 求人者が行う求人活動のための学校訪問については、管轄安定所に求人票を提出し、確認を受けた日以降とすること。

- (4) 求人者が行う求人申込みのための学校訪問については、7月1日以降とすること。

ただし、学校訪問は学校教育に支障のないように配慮し、事前に学校へ連絡し、その了解を得たうえ、訪問すること。

- (5) 求人者が、求人申込み後当該求人の取消し又は求人数を減じようとするときは、管轄安定所へ通知後、連絡先安定所及び高等学校へ連絡すること。

- (6) 「指定校制」について

企業は、合理的理由のある場合を除いて、特定の学校を指定することなく、より多くの学校から生徒に応募する機会が与えられるよう努力する。

- (7) 「求人提出」について

採用計画時期を早め、早期に求人提出ができるよう努力する。

(8) 「履歴書の作成方法」について

履歴書の作成方法を①手書き記入、又は②パソコン入力、とする場合は、求人提出時に管轄する安定所へ希望する履歴書の作成方法の申出を行うこと。申出がない場合は③どちらでも可、として取り扱うこととする。

5 高卒就職情報WEB提供サービスのID及びパスワードの付与について

(1) 高卒就職情報WEB提供サービス（以下「高卒WEB」という）が、生徒にとって企業分析を行うに当たっての重要なツールであることを踏まえ、高等学校等は、職業選択における生徒の主体性を確保する観点から、生徒にのみ高卒WEBのID等を付与すること。

(2) 生徒は、付与されたID等により高卒WEBから求人を選択するに当たり、保護者の助言や理解を得るために、保護者にID等を教えて、高卒WEBを保護者と閲覧することができる。

(3) 高等学校等は、以下の事項について生徒への指導を徹底すること。

- ・保護者以外の第三者にID等を教えないこと。
- ・保護者以外の第三者に高卒WEBを閲覧させないこと。
- ・求人者への連絡は、必ず高等学校等を通じて行うこと。

6 応募前職場見学の実施について

(1) 生徒が応募・推薦の前に夏休み期間等を活用して求人事業所に対する職場見学を行うことは、生徒が応募先企業を自ら選定・確認する機会となる。学校及び安定所は、応募前職場見学の勧奨を生徒へ、受け入れの勧奨を求人者へ、それぞれ積極的に働きかけるものとする。

(2) 求人者は、求人票を提出した後、生徒が応募前職場見学を希望する場合は、積極的に受け入れること。

なお、採用選考開始期日前に職場見学を実施する場合は、職場見学が採用選考の場とならないよう、学校・生徒に対して、職場見学依頼書以外の書類の提出を求めないこと。

7 応募・推薦について

(1) 応募・推薦については、各学校における個別・事前相談を徹底し、生徒の適性及び能力に応じた確実な応募・推薦を行うよう努めること。

(2) 県内の求人事業所に応募・推薦する場合は、一次募集の時点から複数応募・推薦を可能とする。ただし、応募・推薦は3社までとする。

(3) 県外の求人事業所に応募・推薦する場合は、応募先都道府県の申合せの範囲内とすること。

(4) 「校内選考」について

企業への応募に際し、各学校の判断で、生徒の就職応募前に学校内で行う選考（校内選考）が実施されている場合があるが、求人企業が学校を

指定せずに行う求人について必ずしも校内選考を行う必要はないことに留意すること。

#### 8 家庭訪問について

求人者又はその委託を受けた者が、直接家庭を訪問し、新規学校卒業者を対象とする求人活動を行うことがないようにすること。

また、採用内定後といえども家庭訪問は行わないこと。

#### 9 利益供与について

求人者またはその委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他の関係者に対し、金品または利便の供与により、新規学校卒業者の求人活動を行うことがないようにすること。

#### 10 文書募集等について

求人者は、新規学校卒業者を対象とした新聞広告等（テレビ・ラジオを含む。）の文書募集を行わないこと。

ただし、次の条件を全て満たす場合については、7月1日以降文書募集を実施しても差し支えないものとする。

- (1) 安定所の確認を受けた求人であること。
- (2) 文書に求人者管轄安定所名、求人受付番号を記載すること。
- (3) 求人票記載内容と異なる内容でないこと。
- (4) 募集の受付は、学校または安定所を通じて行うこと。

#### 11 採用試験及び採用結果の通知について

(1) 求人者は、採用試験日、場所、採否結果等を決定次第直ちに、学校及び学校を通じて応募者に文書をもって通知すること。

なお、不採用であった場合にも、その者の応募書類は学校へ返却すること。

(2) 求人者は速やかに選考を実施し、その結果については、10日以内を目途に学校及び学校を通じて応募者に通知できるよう努力すること。

#### 12 採用内定後の取扱いについて

(1) 求人者は、入社日までは就職承諾書（九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙）以外の書類の提出を求めないこと。

（ただし、入社日以前に真に必要な書類・写真等を除く。）

(2) 求人者は、赴任等に関し連絡を行う際は、学校を通じて本人及び学校に対して行うこと。

(3) 求人者は、採用内定取消し又は入職時期の繰下げを行おうとするときは、管轄安定所へ通知後、連絡先安定所及び高等学校へ連絡すること。

なお、対象となる生徒及び学校等に対し、経緯・理由を含め、その旨

を明確かつ詳細に説明し、対象者の円滑な就職等に協力すること。

13 採用(内定)生徒の就業開始の時期及び研修等について

- (1) 就業開始の時期は卒業式後とすること。
- (2) 卒業式前に企業が実施する実習・研修等は学校教育に支障を来たし、また、災害発生等が懸念されるため、その名称のいかんに関わらずこれを行わないこと。
- (3) 採用内定者に対する会社見学・懇談会は、授業及び学校行事に支障のある場合は行わないこと。

令和8年3月10日

沖縄県高等学校就職問題検討会議構成団体

沖縄県経営者協会  
沖縄県商工会議所連合会  
沖縄県商工会連合会  
沖縄県中小企業団体中央会  
沖縄県工業連合会  
沖縄県中小企業家同友会  
沖縄県高等学校長協会  
沖縄県私立中学高等学校協会  
沖縄県高等学校進路指導研究会  
沖縄県総務部総務私学課  
沖縄県商工労働部雇用政策課  
沖縄県教育庁県立学校教育課  
沖縄労働局職業安定部職業安定課

## 求人情報（高卒）の入力のポイント

- ハローワークインターネットサービスから、高卒求人の申し込み手続きを行う場合は、以下の手順にしたがって、求人情報を入力（仮登録）してください。
- 筆記式の「求人申込書」による申し込みをご希望の場合は、パンフレット「求人申込書（高卒）の書き方のポイント」をご確認ください。
- ハローワークへの事業所登録や求人者マイページの開設をされていない場合、先に事業所登録・求人者マイページの開設が必要です。詳細はハローワークインターネットサービス（[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent\\_top.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_top.html)）をご覧ください。


### 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が、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。


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。求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載してください。

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。

また、労働条件を正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。

 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。

 労働条件及び求人票に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず変更する場合は、速やかにハローワークにご連絡ください。

 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm>



## ～ 目次 ～

|            |     |      |                 |     |      |
|------------|-----|------|-----------------|-----|------|
| 求人仮登録の注意事項 | ・・・ | p 3  | 5. 労働時間         | ・・・ | p 17 |
| 1. 求人区分等   | ・・・ | p 4  | 6. 保険・年金・定年等    | ・   | p 20 |
| 2. 事業所情報   | ・・・ | p 5  | 7. 選考方法・応募前職場見学 |     |      |
| 3. 仕事内容    | ・・・ | p 6  |                 | ・・・ | p 22 |
| 4. 賃金・手当   | ・・・ | p 12 | 8. 青少年雇用情報      | ・・・ | p 28 |

## ～ 共通の入カールール ～

- **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。
- 任意の項目について、いったん選択したものを、何も選択していない状態に戻したい場合は、**○ 未選択** を選択してください。
- 求人登録項目を入力中に **一時保存** ボタンを押すと、求人情報の登録を中断し、情報を「一時保存」できます。なお、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）では、入力情報の一時保存機能は利用できません。（会社のパソコンから手続きする場合は、一時保存機能を利用できます。）
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。

### 【赤色のメッセージの場合】

内容を入力・修正した上で、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

### 【オレンジ色のメッセージの場合】

内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度 **次へ進む** ボタンをクリックしてください。

## ～ 求人申込みにあたって ～

- **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することができません。**
- 求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されます。求人票に記載した条件を遵守してください。
- やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、**可能な限り速やかに変更内容を明示**しなければなりません。また、ハローワークにも速やかにご連絡ください。
- 求職者から変更する理由などについて質問された場合には、**適切に説明**してください。
- **高卒求人については、マイページからの求人情報変更は行えません。**求人情報の変更を希望する場合は、提出する書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。
- 学校等への訪問時に使用する求人票はハローワークの受領印付きのものとなりますので、マイページから出力する求人票・仮求人票（プレビュー）は使用できません。ハローワークの受領印付きの求人票の入手については、管轄のハローワークにお問い合わせください。



# 1 求人区分等

求人区分について登録する項目です。  
高卒求人申込みの際は、以下の赤枠で囲んだ箇所をご確認ください。

区分1は「新規学卒者等」、区分1詳細は「高卒」を選択します。  
※求人の対象年度が選択できる場合、求人の対象とする年度を選択します。  
(7月以降は翌年3月卒業者のみ申し込みが可能です)。

次へ進む

公開希望は1か4を選択してください。(高卒求人の場合2と3は選択できません。)  
「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」  
高等学校の進路指導教諭や生徒に対して、高卒就職情報 WEB 提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合  
「4. 求人情報を公開しない」 公開を希望しない場合

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

- 1 求人区分等
- 2 事業所情報
- 3 仕事内容
- 4 賃金・手当
- 5 労働時間
- 6 保険・年金・定年等
- 7 選考方法・応募前職場見学
- 8 青少年雇用情報

## 2 事業所情報

事業所情報の確認項目です。



- 1 求人区分等
- 2 事業所情報
- 3 仕事内容
- 4 賃金・手当
- 5 労働時間
- 6 保険・年金・定年等
- 7 選考方法・応募前職場見学
- 8 青少年雇用情報

### 事業所情報確認

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

|       |   |                     |
|-------|---|---------------------|
| 事業所番号 | 事業所番号<br>1307-940621-1  | 雇用保険適用事業所番号（非該当の場合） |
| 法人番号  | 2019102915125   |                     |
| 事業所名  | 事業所名<br>霞ヶ間電子興業 株式会社<br>事業所名（カタカナ）<br>カスミガセキデンシコウキョウ カブシキガイシャ |                     |
| 代表者   | 役職<br>代表取締役   | 代表者名<br>霞ヶ間 一       |
| 所在地   | 郵便番号<br>〒100-0000<br>住所<br>東京都千代田区〇〇〇1-x-x                    |                     |

一時保存

前へ戻る

次へ進む

この画面では、事業所情報の変更はできません。  
登録している内容を変更したい場合は、求人者マイページから事業所情報を変更していただくか、ハローワーク窓口でお申し出ください。

次へ進む

確認が終わったら、**ボタンをクリックしてください。**

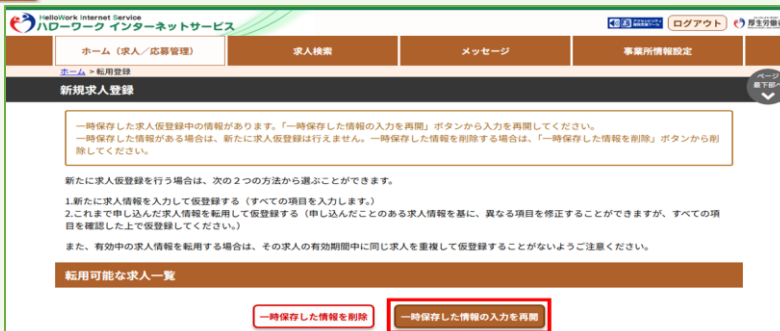
### ～求人者の一時保存について～

次へ進む

ボタンをクリックすると、入力中の求人情報を一時保存できます。（14日間）一時保存した求人は、マイページホームの「求人/応募管理」メニューから

**NEW!**  
新規求人情報を登録  
（一時保存から再開）

ボタンより **一時保存した情報の入力を再開** へ移動し、入力を再開します。



#### 【注意】

一時保存中の求人がある場合は、新規求人の仮登録を開始することはできません。別の求人申し込みたい場合、「一時保存した情報を削除」ボタンを押して情報を削除してから登録を行ってください。

## 3 仕事内容

仕事内容について登録する項目です。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**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。

## 職種

職種 全角40文字以内  
出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

職業分類 (任意) ?

048 - 04 職業分類を選択

999 - 職業分類を選択

### 【職種】

どのような職業かを求職者が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入力してください。

### 【職業分類】

「職業分類を選択」ボタンをクリックすると別ウィンドウが表示されますので、該当する職種を探して登録・選択してください（登録方法は下欄参照）。

### ～職業分類の登録方法について～

- ① **職業分類を選択** ボタンをクリック
- ② 画面（職業分類検索画面）が表示されます
- ③ 「検索キーワード」欄に、希望する**職種名やキーワードを入力**し、「検索」ボタンをクリック
- ④ 入力したワードに該当するリストが表示されます
- ⑤ リストから該当する職種名を選択し、「決定」ボタンをクリック

職業分類検索画面

下のカテゴリから職業分類を選択してください。  
検索キーワードで絞り込むこともできます。空白で区切ることで複数キーワードを指定できます。

検索キーワード 管理

クリア 検索

管理的職

（注1）該当する職種名がない場合などは、チェックボックスがついているリストの中からできる限り近い職業名を選択してください。その際、できる限りで詳しいリスト（下の階層のチェックボックス）を選択するようにしてください。

（注2）検索キーワードを入力せずに、カテゴリから選択いただくこともできます。

## 仕事の内容

|       |      |  |
|-------|------|--|
| 仕事の内容 | 必須 ? | <p>全角360文字以内<br/>出力帳票に合わせて縦12行、横30文字で編集します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>自社で製造している電子部品（主に自動車用部品）の法人向け営業<br/>・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り<br/>・受注から納品までのフォロー・代金回収等</p> <p>※顧客は、主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。<br/>※既存顧客へのルート営業が中心です。<br/>※目標はありますが、ノルマはありません。<br/>※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。<br/>※変更の範囲：総務、人事労務</p> </div> |
|-------|------|--|

・学生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下さい。

・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

## 派遣・請負等

|        |    |  |
|--------|----|--|
| 派遣・請負等 | 必須 | <p>就業形態</p> <p><input checked="" type="radio"/> 派遣・請負ではない <input type="radio"/> 派遣 <input type="radio"/> 紹介予定派遣 <input type="radio"/> 請負</p> <p>労働者派遣事業の許可番号</p> |
|--------|----|--|

・派遣、紹介予定派遣、請負により他の事業所で就業する仕事に該当するか否かを選択してください。

・「派遣」「紹介予定派遣」の場合、労働者派遣事業の許可番号（事業所情報）が表示されます。

## 雇用形態

|      |    |   |
|------|----|---|
| 雇用形態 | 必須 | <p>雇用形態 ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> 正社員以外 <input type="radio"/> 有期雇用派遣労働者 <input type="radio"/> 無期雇用派遣労働者</p> <p>正社員以外の名称 ? 全角30文字以内<br/>出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> |
|------|----|---|

・「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選択してください。

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

## 雇用期間

|   |   |
|---|---|
| 雇用期間 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> | <p><b>雇用期間の定めの有無</b> <small>?</small></p> <p><input type="text" value="雇用期間の定めなし"/></p> <p><input type="radio"/> 期間を選択 <input type="radio"/> 年月数で入力</p> <p><b>雇用期間年月日</b> 半角数字</p> <p><input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="📅"/></p> <p>~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="📅"/></p> <p><b>雇用期間年月数</b> 半角数字</p> <p><input type="text"/> 年 <input type="text"/> ヶ月</p> <hr/> <p><b>契約更新の可能性の有無</b></p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>契約更新の可能性あり</b></p> <p><small>「条件付きで更新あり」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、雇用期間更新の条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</small></p> <p><input type="radio"/> 原則更新 <input type="radio"/> 条件付きで更新あり</p> |
|---|---|

### 【雇用期間の定めの有無】

「雇用期間の定めあり」の場合は期間を明示してください。

### 【契約更新の可能性】

「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、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄（26P）に入力してください。

## 試用期間

|   |  |
|---|--|
| 試用期間 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> | <p><b>試用期間の有無</b></p> <p><small>「あり」の場合は「試用期間の期間」欄に、試用期間の期間を入力してください。</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>試用期間の期間</b> 全角10文字以内</p> <p><input type="text"/></p> <p><b>試用期間中の労働条件</b></p> <p><small>「異なる」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、試用期間時の労働条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</small></p> <p><input type="radio"/> 同条件 <input checked="" type="radio"/> 異なる</p> |
|---|--|

### 【試用期間の有無】

「あり」の場合は、「試用期間の期間」欄に期間を入力してください。

### 【試用期間中の労働条件】

「異なる」の場合は、「補足事項」欄に試用期間時の労働条件等を入力してください。

## 就業場所

就業場所
必須

**就業場所**  
「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「就業場所を入力」から選択してください。

求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（支店・工場等）を記入し、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に就業場所の決定方法や時期を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

事業所所在地と同じ   就業場所が海外である

郵便番号 半角数字  
 〒  -

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。

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。

最寄り駅（任意） 全角26文字以内  
路線と駅名を入力してください。

最寄り駅から就業場所までの交通手段（任意） 半角数字

在宅勤務（任意）

### 【就業場所】

- ・就業場所は、「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した就業場所名称」「就業場所を入力」から選択してください。
- ・「就業場所を入力」を選択した場合は、郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。
- ・都道府県から入力してください（都道府県名を入力しないと地図を表示できません）。
- ・求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に入力してください。
- ・本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（支店・工場等）を記入し、「補足事項」欄（26P）に就業場所の決定方法や時期を入力してください。

### 【地図】

- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した就業場所名称」を選択した場合は、「登録済みの地図を表示」ボタンをクリックしてください。
- ・就業場所を入力した場合は、「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した所在地の周辺地図が表示されますので、ピンの位置や縮尺を調整してください。ピン表示を希望しない場合は、ピンを削除してください。

### 【最寄り駅】

- ・鉄道等の路線名と駅名を入力してください。バス停等を利用する場合は、「補足事項」欄（26P）に入力してください。

### 【在宅勤務】

- ・在宅勤務の人を募集する求人場合は「在宅勤務」にチェックし、事業所への出勤の必要性の有無、週あたりの出社の回数などを「補足事項」欄（26P）に入力してください。
- ・「希望により在宅勤務可」である場合はチェックせず、「補足事項」欄に「在宅勤務可」と入力してください。
- ・出勤を免除される場合でも、自宅以外の場所に出向いて勤務するもの（営業、運転、訪問、工事、取材など）や、在宅勤務制度がある場合はチェックせず、「補足事項」欄に入力してください。

## 就業場所（続き）

従業員数 半角数字

就業場所 うち女性 うちパート

125 人 42 人 6 人

健康増進法に規定する施設の種別に応じて定められた受動喫煙防止のための取組を入力してください。  
詳細はリーフレットをご覧ください。

受動喫煙対策の有無 <sup>?</sup>

あり  なし（喫煙可）  その他

受動喫煙対策の内容 <sup>?</sup>

屋内禁煙  喫煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項 <sup>?</sup> 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。

喫煙できる部屋がある

### 【従業員数】

就業場所における従業員数を入力してください。

### 【受動喫煙対策】

- ・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、「受動喫煙対策に関する特記事項」にその理由を入力してください。
- ・「受動喫煙対策の内容」で「喫煙室設置」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「受動喫煙対策に関する特記事項」に入力してください。

## マイカー通勤

マイカー通勤 必須

マイカー通勤

「可」の場合は「マイカー通勤の特記事項」欄に、駐車場の有無や利用料金等を入力してください。

可  不可

マイカー通勤の特記事項 全角30文字以内  
出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

「可」の場合は「マイカー通勤の特記事項」欄に、駐車場の有無や利用料金等を入力してください。

## 転勤の可能性

転勤の可能性 必須

転勤の可能性の有無 <sup>?</sup>

「あり」の場合は「転勤範囲」欄に、転勤の可能性がある範囲を入力してください。

あり  なし

転勤範囲 全角30文字以内  
出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「転勤範囲」欄に転勤範囲を明示してください。

## 既卒者・中退者の応募可否

|                        |   |
|------------------------|---|
| 既卒者・中退者の応募可否 <b>必須</b> | 既卒応募 半角数字<br><input checked="" type="radio"/> 可 [ 卒業後概ね <input type="text" value="3"/> 年 ] <input type="radio"/> 不可 |
|                        | 中退者応募<br><input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可  |

高校既卒者・中退者の応募の可否を選択してください。  
 応募可の場合、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「既卒者等の入社日」欄（22P）に入社日の詳細を記入してください。

## 必要な知識・技能等（履修科目）

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 必要な知識・技能等（履修科目） <b>必須</b> | 必要な経験・知識・技能等<br>高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただこうお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日等の事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等の柔軟な対応をお願いします。<br><input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> あれば尚可 <input checked="" type="radio"/> 不問 |
|                           | 必要な経験・知識・技能等の詳細（任意） 全角210文字以内<br>出力帳票に合わせて縦7行、横30文字で編集します。<br><input type="text"/>   |

高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただこうお願いします。  
 例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

## 通学

|              |   |
|--------------|---|
| 通学 <b>任意</b> | <input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 未選択 |
|--------------|---|

一時保存

前へ戻る

次へ進む

通学「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、「8 青少年雇用情報」登録ページの「自己啓発支援の有無及びその内容」欄（30P）に詳しい情報を記入してください。

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。



## 4 賃金・手当

賃金・手当について登録する項目です。



### 賃金形態等

|       |           |  |
|-------|-----------|--|
| 賃金形態等 | <b>必須</b> | <p><b>賃金形態</b> ?</p> <p>月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、詳細（賃金控除の条件等）を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p> <input checked="" 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7文字以内</p> <input type="text"/> |
|-------|-----------|--|

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。

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（26P）に具体的に記入してください。

### 毎月の賃金

|       |           |  |
|-------|-----------|--|
| 毎月の賃金 | <b>必須</b> | <p>現行/確定</p> <p> <input checked="" type="radio"/> 現行           <input type="radio"/> 確定       </p> |
|-------|-----------|--|

- ・記入する賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
- ・申込み時点で賃金額の確定が困難な場合は「現行」を選択し、当該年の新規高等学校卒業生採用者の現行の賃金額としてください。申込み時点で新規高等学校卒業生の賃金が確定している場合は「確定」を選択してください。

## 基本給(a)

|   |  |
|---|--|
| <b>基本給(a)</b> <span style="color: red;">必須</span> | <b>基本給(月額平均)</b> 半角数字<br><input type="text" value="165000"/> 円 [ 月平均労働日数 <input type="text" value="19.8"/> 日 ]<br><small>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」欄に入力してください。</small> |
|---|--|

- ・「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。

## 定額的に支払われる手当(b)

|  |   |
|--|---|
| <b>定額的に支払われる手当(b)</b> <span style="color: gray;">任意</span> | <b>定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額)</b> 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字<br><input type="text" value="営業"/> 手当 <input type="text" value="30000"/> 円<br><div style="text-align: right;">(4つまで入力可) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入力欄を追加</span></div> |
|--|---|

- ・「定額的に支払われる手当」とは、毎月の賃金支払い時に、全員に決まって支給される賃金をいいます。
- ・定額的に支払われる手当の他に、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、「特別に支払われる手当」欄(14P)および「求人条件にかかる特記事項」欄(26P)にその内容を記入してください。
- ・入力欄を追加する場合は、入力欄を追加 ボタンをクリックしてください。(4つまで入力可能)

## 固定残業代(c)

|   |  |
|---|--|
| <b>固定残業代(c)</b> <span style="color: red;">必須</span> | <b>固定残業代の有無</b><br><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし<br><b>固定残業代</b> 半角数字<br><input type="text" value="16000"/> 円<br><hr/> <b>固定残業代に関する特記事項</b> <span style="color: gray;">?</span> 全角120文字以内<br><small>出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。</small><br><div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: small;">             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、1.0時間を超える時間外労働は追加で支給。           </div> |
|---|--|

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」欄に「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。



## a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| a + b<br>(固定残業代がある場合は a + b + c) | 211,000 円 |
|----------------------------------|-----------|

ここまで入力した、「基本給 (a)」「定額的に支払われる手当 (b)」「固定残業代 (c)」の合計額が自動計算されますので、額を確認してください。  
求人票では「月額 (a+b+c)」として表示されます。

### 参考：求人票（高卒）より

|       |               |   |                           |   |
|-------|---------------|---|---------------------------|---|
|       | 基本給 (a)       | 円 | 月額 (a+b+c)                | 円 |
| 毎月の賃金 | 固定残業代 (c)     | 円 | ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。 |   |
|       | 固定残業代に関する特記事項 |   | 定額的に支払われる手当 (b)           |   |
|       |               |   | 手当                        | 円 |
|       |               |   | 手当                        | 円 |
|       |               |   | 手当                        | 円 |
|       |               |   | 手当                        | 円 |

(a), (b), (c) それぞれの記載とともに、月額 (a + b + c) が表示されます。

## 特別に支払われる手当

特別に支払われる手当 **任意**

特別に支払われる手当1 手当名は全角6文字以内  
資格 手当 10000 円  
**入力欄を削除**

特別に支払われる手当2 手当名は全角6文字以内  
その他 手当 9000 円  
**入力欄を削除**

(4つまで入力可) **入力欄を追加**

- ・定期的に支払われる手当や固定残業代以外で家族手当、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にはその内容を入力してください。
- ・手当の詳細内容は「求人条件にかかる特記事項」欄 (26P) に入力してください。
- ・入力欄を追加する場合は、**入力欄を追加** ボタンをクリックしてください。(4つまで入力可能)

## 通勤手当

|                |   |
|----------------|---|
| 通勤手当 <b>必須</b> | <p>通勤手当</p> <p><input checked="" type="radio"/> 実費支給 (上限あり) <input type="radio"/> 実費支給 (上限なし) <input type="radio"/> 一定額 <input type="radio"/> なし</p> <p>月額/日額 金額 半角数字</p> <p>月額 ▼ 50000 円</p> |
|----------------|---|

通勤手当の有無を選択し、「実費支給 (上限あり)」・「一定額」の場合は、ひと月または一日あたりの上限額・支給額を入力してください。

## 賃金締切日・賃金支払日

|   |   |
|---|---|
| 賃金締切日 <span style="color: red;">必須</span> | <p><b>賃金締切日</b></p> <p><input type="radio"/> 固定（月末以外） <input checked="" type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他</p> <p>毎月 半角数字</p> <p><input type="text" value=""/> 日</p> <p>その他の締切日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p>  |
| 賃金支払日 <span style="color: red;">必須</span> | <p><b>賃金支払日</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> 固定（月末以外） <input type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他</p> <p><b>支払月</b></p> <p><input type="radio"/> 当月 <input checked="" type="radio"/> 翌月</p> <p>支払日 半角数字</p> <p><input type="text" value="25"/> 日</p> <p>その他の支払日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p> |

- ・「固定（月末以外）」・・・締切日（支払日）が月末以外の特定の日である場合
- ・「固定（月末）」・・・締切日（支払日）が月末の場合
- ・「その他」・・・締切日（支払日）が固定の日でない場合
- ・賃金支払日が固定の場合、支払月は当月か翌月を選択します。

※「その他」の場合は「その他の締切日（その他の支払日）」欄に具体的な内容を入力してください。

## 昇給

|  |  |
|--|--|
| 昇給 <span style="color: red;">必須</span> | <p><b>新規学卒者の昇給制度の有無</b></p> <p>新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>新規学卒者の昇給（前年度実績）の有無</b></p> <p>新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）の実績がある場合は「あり」を選択してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>金額</b> 半角数字</p> <p><input type="text" value="2500"/> 円 (前年度実績)</p> <p><b>昇給率</b> 半角数字（小数点第二位まで）</p> <p><input type="text" value=""/> % (前年度実績)</p> |
|--|--|

### 【昇給制度の有無】

新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。

### 【昇給（前年度実績）の有無】

前年度において新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）の実績がある場合は「あり」を選択し、昇給額または昇給率を入力してください。

## 賞与

賞与 必須

新規学卒者の賞与制度の有無  
 あり  なし

新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無 ?  
 あり  なし

回数 半角数字  
 年  回

賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）  
 ヶ月分

賞与金額 半角数字  
 万円 ~  万円

一般労働者の賞与制度の有無  
 あり  なし

一般労働者の賞与（前年度実績）の有無 ?  
 あり  なし

回数 半角数字  
 年  回

賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）  
 ヶ月分

賞与金額 半角数字  
 万円 ~  万円

一時保存

前へ戻る

次へ進む

### 【新規学卒者の賞与制度の有無】

- ・新規学卒者に対して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択します。
- ・前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数と、年間の賞与歩合（支給合計月数）又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を入力してください。

### 【一般労働者の賞与制度の有無】

- ・新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択します。
- ・前年度において賞与の支給があった場合、「一般労働者の賞与（前年度実績）の有無」で「あり」を選択するとともに、前年度支給実績の支給回数と、年間の賞与歩合（支給合計月数）又は支給合計額（一般労働者の平均）を入力してください。

このページの入力が終わったら、 次へ進む ボタンをクリックしてください。



## 5 労働時間

労働時間について登録する項目です。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**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」及び「労働法等に関する解説」をご覧ください。

## 就業時間

|   |  |
|---|--|
| <p>就業時間 <span style="color: red;">必須</span></p> | <p><b>交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無</b></p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「交替制（シフト制）」について交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月等）ごとに労働時間が確定するような場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、シフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間等の詳細を入力してください。</li> <li>・「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、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「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入力してください。</li> <li>・「裁量労働制」について「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。</li> <li>・「変形労働時間制」について「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。</li> </ul> <p>なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p><input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし</p> <p><b>交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制</b> ?</p> <p><input type="text"/></p> <p><b>変形労働時間制の単位</b> ?</p> <p><input type="text"/></p> <p><b>就業時間1</b></p> <p><input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分</p> <p style="text-align: right;">(3つまで入力可) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入力欄を追加</span></p> |
|---|--|

**【交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無】**  
 いずれかを適用している場合は「あり」を選択し、「交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制」欄より選択してください。

**【変形労働時間制の単位】**  
 変形労働時間制を採用している場合に選択してください。

**【就業時間】**  
 ・就業時間は24時間表記で入力してください。3つまで入力できます。入力欄を追加する場合は、入力欄を追加 ボタンをクリックしてください。

・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。

## ～交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制～

「交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無」で「あり」を選択した場合、以下の通り記載をお願いします。

### 1. 交替制（シフト制）について

交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。

一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（26P）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

### 2. 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。

### 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが「補足事項」欄に詳細を記入してください。

例：「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」  
※「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。

### 4. 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」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に具体的に記入してください。

例：「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）

## 時間外労働

|       |    |  |
|-------|----|--|
| 時間外労働 | 必須 | 時間外労働の有無 <sup>?</sup><br><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし<br>月平均 半角数字<br><input type="text" value="10"/> 時間<br>36協定における特別条項の有無 <sup>?</sup><br><input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし<br>特別な事情・期間等 <sup>?</sup> 全角60文字以内<br>出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。<br><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> |
|-------|----|--|

### 【時間外労働の有無】

- ・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下さい。
- ・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みなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

### 【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」欄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。

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、年に〇時間できる」

## 休憩時間

|      |                |      |
|------|----------------|------|
| 休憩時間 | <b>必須</b><br>? | 半角数字 |
|      |                | 60 分 |

この求人にて採用される新規高等学校卒業者の規定の休憩時間を入力してください。

## 休日等・年次有給休暇・年間休日数

|        |           |  |
|--------|-----------|--|
| 休日等    | <b>必須</b> | <p><b>休日</b> ?</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 土曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 日曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝日 <input checked="" type="checkbox"/> その他</p> <p><b>週休二日制</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> 毎週 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> なし</p> <p><b>その他 (任意)</b> 全角100文字以内</p> <p>出力帳票に合わせて縦7行、横15文字で編集します。</p> <p>「休日」において「その他」、「週休二日制」において「その他」を選択した場合、その内容を入力してください。</p> <p>「週休二日制」において「毎週」を選択した場合は、補足事項があればその内容を入力してください。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>年末年始 (12/29~1/5)</p> <p>夏季休暇 (7月~9月に9日間)</p> <p>誕生日休暇 (年1日)</p> <p>その他特別休暇あり<br/>(結婚・育児参加など)</p> </div> |
| 年次有給休暇 | <b>任意</b> | <p>入社時の年次有給休暇日数 半角数字</p> <p>9 日</p> <p>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ?</p> <p>半角数字</p> <p>10 日</p>   |
| 年間休日数  | <b>必須</b> | <p>半角数字</p> <p>127 日</p>   |

一時保存

前へ戻る

次へ進む

### 【休日】

「その他」を選択した場合「その他 (任意)」欄にその内容を入力してください。  
(年末年始休暇や夏季休暇など)

### 【週休二日制】

- ・毎週：完全週休二日制を実施している場合
- ・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
- ・なし：週休二日制を実施していない場合

「その他」を選択した場合「その他 (任意)」欄にその内容を入力してください。

### 【年次有給休暇】 【年間休日数】

事業所の規定に沿って入力してください。

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

次へ進む

## 6 保険・年金・定年等

保険・年金・定年等について登録する項目です。



### 加入保険等・企業年金・退職金共済・退職金制度

|       |           |  |
|-------|-----------|--|
| 加入保険等 | <b>必須</b> | <p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>その他の加入保険等 全角6文字以内</p> <input type="text"/> |
| 企業年金  | <b>任意</b> | <p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる <input type="radio"/> 未選択</p> <p>「異なる」を選択した場合、1つ以上選択してください。</p> <p><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</p>   |
| 退職金共済 | <b>必須</b> | <p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金共済の加入</p> <p><input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入</p>  |
| 退職金制度 | <b>必須</b> | <p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金制度の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>勤続年数</p> <p><input type="checkbox"/> 不問 <input type="checkbox"/> 1年未満</p> <p>半角数字</p> <input type="text"/> 年以上   |

#### 【退職金制度】

- ・退職金制度がある場合「あり」を選択し、勤続年数について適用基準がある場合は、「1年未満」を選択、または必要な勤続年数を入力してください。
- ・勤続年数を問わず退職金制度が適用される場合は、「不問」を選択してください。

各項目について、

- ・事業所登録情報と条件が同じ場合は「同じ」を選択してください。
- ・事業所登録情報と条件が異なる場合は「異なる」を選択し、今回の求人条件に沿った条件を選択してください。

## 定年制・再雇用制度・勤務延長

|                 |   |
|-----------------|---|
| 定年制 <b>必須</b>   | 事業所登録情報と条件が<br><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる<br>定年制の有無<br><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし<br>一律定年制の有無<br><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし<br>定年年齢 半角数字<br>一律 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 再雇用制度 <b>必須</b> | 事業所登録情報と条件が<br><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる<br>再雇用制度の有無<br><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし<br>上限年齢の有無<br><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし<br>上限年齢 半角数字<br><input type="button" value="確定"/>                   |
| 勤務延長 <b>必須</b>  | 事業所登録情報と条件が<br><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる<br>勤務延長の有無<br><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし<br>上限年齢の有無<br><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし<br>上限年齢 半角数字<br><input type="button" value="確定"/>                    |

### 【定年制】

事業所の労働協約、就業規則、労働契約などで定める定年制の有無、定年年齢などについて入力してください。

### 【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、上限年齢について入力してください。

### 【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、上限年齢について入力してください。

各項目について、

- ・事業所登録情報と条件が同じ場合は「**同じ**」を選択してください。
- ・事業所登録情報と条件が異なる場合は「**異なる**」を選択し、今回の求人条件に沿った条件を選択してください。

## 入居可能住宅

|                  |  |
|------------------|--|
| 入居可能住宅 <b>任意</b> | 「あり」の場合は 単身用あり 世帯用ありのどちらかを選択し「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「求人条件にかかる特記事項」欄に、利用条件や宿舍費用等の詳細を入力してください。<br><input checked="" type="radio"/> あり [ <input checked="" type="checkbox"/> 単身用あり <input type="checkbox"/> 世帯用あり ] <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 未選択 |
|------------------|--|

- ・入居可能住宅の有無を選択してください。「あり」の場合は、該当する項目（単身用あり、世帯用あり）についても選択してください。
- ・利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄（26P）に記入してください。

## 就業規則

|      |   |
|------|---|
| 就業規則 | フルタイムに適用される就業規則の有無 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし<br>パートタイムに適用される就業規則の有無 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし |
|------|---|

事業所登録情報に登録した内容が自動で反映されます。  
記載内容に誤りがある場合は、事業所登録情報を変更してください。

このページの入力が終わったら、 ボタンをクリックしてください。

## 7 選考方法・応募前職場見学

選考方法・応募前職場見学について登録する項目です。  
求人に関する補足事項や、ハローワークへの連絡事項などもこちらで入力します。



選考方法・応募前職場見学登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。  
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**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。

### 求人数

|     |           |   |
|-----|-----------|---|
| 求人数 | <b>必須</b> | <p>※ご注意ください。求人提出後の安易な求人数の削減や求人取消は重大な問題です。万一その必要が生じた場合は、すみやかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。</p> <p>半角数字</p> <p>通勤 (任意)    住込 (任意)    不問 (任意)</p> <p>1 人    0 人    0 人</p> |
|-----|-----------|---|

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に入力してください。

### 受付期間

|      |           |   |
|------|-----------|---|
| 受付期間 | <b>必須</b> | <p><input checked="" type="radio"/> 期間    <input type="radio"/> 開始日のみ指定</p> <p>9 月 5 日 ~ 9 月 11 日</p> |
|------|-----------|---|

高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日（沖縄県については8月30日）以降となっています。

### 新卒入社日・既卒者等の入社日

|       |           |  |
|-------|-----------|--|
| 新卒入社日 | <b>必須</b> | <p>新卒入社日 全角25文字以内</p> <p>新規学卒者の入社日</p> |
|-------|-----------|--|

新卒者の入社日を入力してください。

|          |           |   |
|----------|-----------|---|
| 既卒者等の入社日 | <b>必須</b> | <p>既卒者等の入社日</p> <p>※ご注意ください。入社時期の繰り下げや内定取消は重大な問題です。万一その必要が生じた場合は、すみやかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。</p> <p><input type="radio"/> 日にちを指定    <input checked="" type="radio"/> 随時    <input type="radio"/> 応募者の相談に応じる    <input type="radio"/> 応募不可</p> <p>半角数字</p> <p>年 月 日</p> |
|----------|-----------|---|

高校既卒者の応募の可否を選択してください。応募可の場合は、入社日の詳細を選択してください。応募不可の場合は「応募不可」を選択してください。

## 応募前職場見学

|  |  |
|--|--|
| 応募前職場見学 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> | <b>応募前職場見学</b><br>※ご注意ください。応募前職場見学は、採用選考の場ではありません。生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職防止を目的として行っていただくものです。<br><input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可<br>可の場合<br><input type="radio"/> 随時 <input checked="" type="radio"/> 補足事項欄参照 |
|--|--|

- ・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。
- ・「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄（26P）に詳細を記入してください。

※応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。  
 このことをご理解いただき、**応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

## 複数応募

|   |   |
|---|---|
| 複数応募 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> | <b>複数応募の可否</b><br><input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否<br>複数応募年月日 半角数字<br>2024 年 10 月 1 日 |
|---|---|

複数応募を「可」とする場合、都道府県によって複数応募の開始日等のルールが異なりますので、就業先となる都道府県のルールをご確認ください。ご不明の場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。

## 選考方法

|  |   |
|--|---|
| 選考方法 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span><br><small>選考方法について</small> | <b>選考方法</b><br>1つ以上選択してください。<br>面接や選考試験を複数回実施する場合は選考の流れを、「適性検査」を実施する場合は検査名を、下記の「補足事項」欄に入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。<br><input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input checked="" type="checkbox"/> その他<br><input checked="" type="checkbox"/> 学科試験 [ <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ]<br><input type="button" value="全て選択"/> <input type="button" value="全て解除"/><br>その他の選考方法 全角30文字以内<br>出力帳票に合わせて縦3行、横10文字で編集します。<br>「その他」の詳細な方法や「学科試験」の「その他」の詳細な内容を入力してください。<br><input type="text" value="〇〇テスト、△△試験"/><br><b>選考旅費の有無</b><br>「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、支給の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。<br><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし |
|--|---|

「選考方法」の「その他」や「学科試験」の「その他」を選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」に記入してください。また、適性検査の具体的な検査名は「補足事項」欄（P25）に記入してください。

※面接や選考試験を複数回実施する場合は、「補足事項」欄（26P）に選考の流れを記入してください。

## 選考結果通知

選考結果通知 **必須** 面接選考結果通知 半角数字  
 面接後 10 日以内

面接後、最大で何日以内に結果通知を行うか入力してください。  
 ※採否については選考後なるべく速やかに決定し、通知していただきますようお願いいたします。

## 選考日

選考日 **任意** 月 日  
 9 月 16 日 以降随時

選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

## 選考場所

選考場所 **必須**

選考場所  
 「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「選考場所を入力」から選択してください。

事業所所在地と同じ

郵便番号 半角数字  
 〒 100 - 0000 住所検索

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。  
 東京都千代田区〇〇〇1-x-x

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。

地図表示 登録済みの地図を表示

最寄り駅（任意） 全角26文字以内  
 路線と駅名を入力してください。  
 ○〇線△△ 駅

最寄り駅から選考場所までの交通手段（任意） 半角数字  
 徒歩 10 分

### 【選考場所】

- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所名称」「選考場所を入力」から選択してください。
- ・「選考場所を入力」を選択した場合は、郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。求職者が迷わないようにビル名、階数など正確に入力してください。

### 【地図】

- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した就業場所名称」を選択した場合は、「登録済みの地図を表示」ボタンをクリックしてください。
- ・選考場所を入力した場合は、「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した所在地の周辺地図が表示されますので、ピンの位置や縮尺を調整してください。

### 【最寄り駅】

- ・鉄道の最寄り駅について、路線名と駅名を入力してください。
- ・バス停等は、「補足事項」欄（26P）に入力してください。

## 赴任旅費の有無

赴任旅費の有無

必須

「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、支給の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

あり  なし

「あり」の場合は、「補足事項」欄（26P）に支給の条件や支給額の上限などを入力してください。

## 担当者

担当者

必須

課係名、役職名 全角48文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横24文字で編集します。

担当者（任意）  全角26文字以内

担当者（カタカナ）（任意） 全角52文字以内

事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号

同じ  異なる 99999-99999-99999

電話番号 半角数字

内線（任意） 半角英数字記号

 -  -  

個人の携帯電話番号はできる限り避けてください。

事業所登録情報とFAX番号が 事業所登録FAX番号

同じ  異なる 99999-99999-99999

FAX番号（任意）

電話番号に同じ

半角数字

 -  - 

メールアドレス（任意） 半角英数字記号56文字以内

メールアドレス（確認用） 半角英数字記号56文字以内

個人のメールアドレス、携帯電話のメールアドレスはできる限り避けてください。

- ・採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。  
※事務所内で使用している氏名（旧姓可）
- ・連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

## 補足事項・求人条件にかかる特記事項

|   |   |
|---|---|
| <p>補足事項 <span style="float: right;">任意 ?</span></p>         | <p>全角300文字以内<br/>出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。</p> <p>各欄に書ききれなかった内容を入力してください。例えば、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・求人申込時に就業場所が特定できない場合の就業場所の決定方法やその時期</li> <li>・月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合の詳細内容</li> <li>・シフト制である場合のシフト作成・変更の手続き・ルール・労働日、労働時間等の詳細内容</li> <li>・雇用期間の定めがある場合の雇用期間更新の条件等</li> <li>・試用期間中の労働条件が異なる場合の変更内容</li> <li>・就業形態がフレックスタイム制・裁量労働制・変形労働時間制のいずれかである場合の詳細内容</li> <li>・入居可能住宅がある場合の利用条件や宿舍費用等の詳細内容</li> <li>・選考旅費、赴任旅費がある場合の支給条件</li> <li>・面接や選考試験を複数回実施する場合の選考の流れ</li> <li>・適性検査がある場合の検査名</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-top: 10px;"></div> |
| <p>求人条件にかかる特記事項 <span style="float: right;">任意 ?</span></p> | <p>全角300文字以内<br/>出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。</p> <p>「補足事項」欄と同じく、各欄に書ききれなかった内容を入力してください。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-top: 10px;"></div>  |

各項目に入力しきれなかった内容や補足等を入力してください。  
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

主な入力事項（他の事項も入力可）

- ・雇用期間・・・雇用期間の定めがある場合の、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）等
- ・試用期間・・・試用期間中の労働条件の変更がある場合の労働条件
- ・就業場所・・・求人申し込み時に就業場所が特定できない場合、就業場所の決定方法や時期
- ・賃金形態・・・月給制の場合で欠勤時に賃金控除がある場合、控除の内容
- ・就業時間・・・交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働時間制、変形労働時間制を採用する場合の詳細
- ・応募前職場見学・・・受入に関して随時以外を選んだ場合の内容
- ・選考方法・・・選考を複数回実施する場合等の選考の流れ
- ・特別に支払われる手当・・・個人の状態・実績によって支払われる手当がある場合の詳細
- ・入居可能住宅・・・入居可能住宅がある場合、利用条件や宿舍費用等の詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある等の条件

## 紹介希望安定所

特に求人情報を提供したい都道府県、安定所がある場合に入力してください。求人連絡数欄には、求人数をそのまま各欄に入力してください。

## 指定校推薦

特定の高校のみを募集の対象とする場合（指定校推薦）、対象となる高校名を入力してください。指定校推薦を行う際は、ハローワークの確認を受けた求人票の写しを直接、推薦を依頼する高校に送付または持参してください。

## ハローワークへの連絡事項

- ・求人票には掲載されません。求人申込みにあたり、ハローワークに伝えたいことを入力してください。
- ・質問がある場合は、直接ハローワークにお問い合わせください。

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

## 8 青少年雇用情報

青少年雇用情報について登録する項目です。

最後の登録情報の読み込み

一時保存

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人／大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**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。

### ～ 青少年雇用情報欄の記載にあたって ～

- **青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を入力していただくようお願いいたします。**
- ・ 全ての項目を入力することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
- （情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体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）
- ・ 数値を算出して入力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位まで入力してください。
- ・ 「企業全体の職業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」と入力してください。

#### 【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。
- ・ グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・ 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、入力日時点の最新の状況について記載してください。

## 募集・採用に関する情報

### 企業の職場情報

**募集・採用に関する情報** 必須

できる限り全項目をご入力ください。  
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

**新卒者等採用者数** 半角数字

令和 3年度 3 年度 11 人

令和 4年度 4 年度 11 人

令和 6年度 6 年度 9 人

**新卒者等離職者数** 半角数字

令和 3年度 1 人

令和 4年度 2 人

令和 6年度 4 人

**男性新卒者等採用者数** 半角数字

令和 3年度 6 人

令和 4年度 7 人

令和 6年度 5 人

**女性新卒者等採用者数** 半角数字

令和 3年度 4 人

令和 4年度 4 人

令和 6年度 4 人

**平均継続勤務年数** 半角数字 (小数点第一位)

15.5 年

**従業員の平均年齢** 半角数字 (小数点第一位)

43.5 歳

#### 【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年度についての状況を入力してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度における離職者数を記入してください。

#### 【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから入力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、入力日時点での平均年齢も可能な限り入力してください。

平均継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、入力日直近の数値としても構いません。

### ～最後に作成した求人から青少年用情報を転用する～

青少年雇用情報登録欄では、最後の登録情報の読み込み ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人／大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます。



#### 【注意】

※最後にハローワークが受理した求人が仮登録状態の場合は反映されません。

※青少年雇用情報欄を入力途中の場合、

**最後の登録情報の読み込み**

をクリックすると入力中の情報が上書きされますのでご注意ください。

## 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

**職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況** **必須**  
 できる限り全項目をご入力ください。  
 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

### 研修の有無 <sup>?</sup>

あり  なし  未選択

研修内容 全角63文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横32文字で入力してください。

新入社員研修（入社後2週間）※その後現場OJTあり。  
 英語講習（通信制）、簿記検定口座（社外講習）、管理職研修

### 【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入力してください。

### 自己啓発支援の有無 <sup>?</sup>

あり  なし  未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で入力してください。

職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償

### 【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、その情報を含めて入力してください。他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に入力してください。

### メンター制度の有無 <sup>?</sup>

あり  なし  未選択

### 【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制度の有無 <sup>?</sup>

あり  なし  未選択

キャリアコンサルティング制度内容

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で入力してください。

入社直後、入社3年目等の節目に人事課と面談を実施

### 【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、その情報を含めて入力してください。

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。

### 社内検定等の制度の有無 <sup>?</sup>

あり  なし  未選択

社内検定等の制度内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で入力してください。

密ヶ関電子興行社内検定

### 【社内検定等の制度の有無及びその内容】

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を入力してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含まれます。

### （※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。

## 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

**職場への定着の促進に  
関する取組の実施状況** 必須

できる限り全項目をご入力ください。  
なお、いずれかの項目は  
入力必須となっております。

前事業年度の月平均所定外労働時間 ? 半角数字

時間

---

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 ? 半角数字

日

---

前事業年度の育児休業取得者数 ? 半角数字

女性  人      男性  人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性  人      男性の配偶者  人

---

女性の役員割合  %      女性の管理職割合 ? 半角数字  %

**【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】**  
 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。  
 (算出方法は下記をご参照ください。)

**【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。

**【役員及び管理的地位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。)

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

### 【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、期間雇用者やパート、短時間労働者等、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。

## 区分毎の職場情報

区分毎の職場情報

|  |   |
|--|---|
| 区分毎の情報 <b>任意</b>   | 全角6文字以内<br>高卒   |
| 募集・採用に関する情報 <b>任意</b><br>できる限り全項目をご入力ください。<br>なお、いずれかの項目は入力必須となっております。 | 新卒者等採用者数 <small>？ 半角数字</small><br>令和 <input type="text" value="3"/> 年度 <input type="text" value="4"/> 人<br>令和 <input type="text" value="4"/> 年度 <input type="text" value="3"/> 人<br>令和 <input type="text" value="5"/> 年度 <input type="text" value="3"/> 人 |
|  | 新卒者等離職者数 <small>半角数字</small><br>女性 <input type="text" value="5"/> 人    男性の配偶者 <input type="text" value="4"/> 人  |

一時保存      前へ戻る      仮求人票を表示      完了

### 【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（高卒／大卒）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入力してください。

※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。

### 【仮求人票の表示】

入力した内容で求人票イメージを表示します。

### 【完了ボタン】

「完了」ボタンを押すと、求人仮登録情報の入力が完了し、データがハローワークへ送信されます。内容を修正する場合は「前へ戻る」を押して修正します。

**※完了ボタンを押した後、「求人仮登録完了」の画面が出たらお申し込み完了です！  
入力された情報は、ハローワークにおいて求人内容を確認したうえで受理・公開します。**

※初めて求人者マイページからお申し込みいただいた場合等、一定の場合に、ハローワーク職員が電話、事業所訪問等により申込内容を確認させていただきます。

※求人者マイページの利用方法については、ここまでの内容のほか、「ハローワークインターネットサービス」「事業主の方へのサービスのご案内」「求人者マイページ利用者マニュアル」、「求人者マイページ操作ガイドブック」をご覧ください。

### 【ハローワークインターネットサービス及びマイページに関するお問い合わせ（ヘルプデスク）】

ハローワークインターネットサービスのマイページの操作方法に関するお問い合わせは、以下の連絡先でお受けしております。

電話番号：0570-077450 受付日時：月曜～金曜9:30～18:00（年末年始（12/29～1/3）、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります

※お客様がご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります

## ウ. 新規大学等卒業予定者(大学院・大学・短大・高専・専修・公共職業能力開発施設等)

以下のとおり設定されています。

### ①求人の受付

・卒業・修了年度に入る直前の2月1日以降となっております。

### ③広報活動

・卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降となっております。

### ③選考活動の開始

・卒業・修了年度の6月1日以降となっております。

### ④採用内定

・卒業・修了年度の 10月1日以降 となっております。

### ⑤その他

新規大学等卒業者の職業紹介については、職業安定法第33条の2の規定により大学等が行っていますが、大学等が行う職業紹介を側面から援助するために広域的な求人情報を公開開示し、大学等卒業者の就職促進に努めています。

求人票の送付(申込み)は、各大学等及び事業所を管轄するハローワークで2月1日以降受付けておりますので「大学等用求人申込書」を提出してください。

令和7年度に関しましては、令和7年3月21日、就職問題懇談会により「令和8年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について(企業等への要請)」が定められました。

### (注)公共職業能力開発施設等卒業予定者

※普通課程の普通職業訓練(高等学校卒業生等を対象とする2年以上のものに限る。)、専門課程若しくは応用課程の高度職業訓練又は長期課程、研究課程若しくは応用研究課程の指導員訓練(以下、「長期間訓練課程」という。)の卒業予定者及び修了予定者並びに卒業生及び修了者。

■大卒等求人票・提出から採用までの流れ■

