

② 仕事 内容	★年齢	1. 不問 2. 制限あり	年齢制限範囲 年齢制限 該当事由 年齢制限理由	歳以上 ~ 歳以下 <input 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 (最大30文字)
	★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: (最大60文字)	※1つのみ選択 してください。
	★必要な経験・知識・ 技能等	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問	必要な経験・知識・技能等詳細: (最大90文字)	
	必要なPCスキル	(最大90文字)		
	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: 1. 必須 2. あれば尚可 (<input type="checkbox"/> AT限定不可)	
	その他の 免許資格等	1 2 3	必須・あれば尚可 必須・あれば尚可 必須・あれば尚可	
	<input type="checkbox"/> いずれかの免許・資格を所持可			

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 ~ 円 ※フルタイム求人は月給以外、パート求人は時給以外の場合のみ記入
	★基本給(a)	円 ~ 円	※フルタイム求人は月額(換算額)、パート求人は時間額(換算額)を記入 ※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	
	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	円 ~ 円
		2	手当	円 ~ 円
		3	手当	円 ~ 円
		4	手当	円 ~ 円
	★固定 残業代(c)	1. あり 2. なし	円 ~ 円 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。	
	(a)+(b)+(c)	円 ~ 円		
	その他の 手当等 付記事項 (d)	(最大150文字)		
	月平均 労働日数	※フルタイム求人のみ記入 日	★通勤手当	1. 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 → 円 4. なし
★賃金 締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] 2. 固定(月末) 3. その他 → []	★賃金 支払日	1. 固定(月末以外) [当月・翌月 日] 2. 固定(月末) <input type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月 3. その他 []	
★昇給	1. 制度あり → 前年度 実績 2. 制度なし	1. あり → 2. なし	※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) 金額: 円 ~ 円 又は 昇給率 % ~ %	
★賞与	1. 制度あり → 前年度 実績 2. 制度なし	1. あり → 2. なし	支給回数: 年 回 賞与月数: 計 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円	

④ 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週間単位非定期的)							
		就業時間	1	時	分	～	時	分	又は	時	分
			2	時	分	～	時	分		の間の	時間
	3		時	分	～	時	分				
就業時間に関する特記事項: (最大120文字)											
★ 時間外労働	1. あり →		月平均時間外労働時間:		時間	□ 36協定における特別条項あり		↓			
	2. なし		特別な事情・期間等: (最大60文字)								
★ 休憩時間	分	週所定労働日数	※ パート求人のみ記入 [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								
	週休二日制		1. 毎週 2. その他 ↓ 3. なし								
その他の記載事項: (最大60文字)											
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数		日	年間休日数		日	※フルタイム求人のみ記入					

※雇い入れようとする従業員が加入することとなる保険等について、選択・記入してください。

⑤ 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 □ なし							
	退職金共済	□	1. 加入 2. 未加入							
	★退職金制度	事業所登録内容と同じ	異なる場合	1. あり →	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上				
	2. なし									
	★定年制			1. あり →	一律定年制	1. あり	2. なし	定年年齢	歳	
	2. なし									
★再雇用制度	1. あり →			上限年齢	1. あり →	歳まで				
2. なし										
★勤務延長	1. あり →	上限年齢	1. あり →	歳まで						
2. なし										
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし		住宅に関する特記事項: (最大30文字)							
★利用可能託児施設	1. あり 2. なし		託児施設に関する特記事項: (最大30文字)							

※「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。

⑥ 求人PR情報	事業所からのメッセージ	≪事業内容や会社の特長の補足的な記載に加え、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く記載してください。≫							
(最大600文字)									

※障害者求人をお申し込みの場合のみ記入してください。

⑥ 求人 PR 情報	障害者に実施している合理的配慮の例	(最大40文字)
	障害者の就労や定着に関するサポート体制	(最大40文字)
	障害者雇用の担当者からのメッセージ	(最大40文字)
	障害のあるスタッフからのメッセージ	(最大40文字)
	障害者雇用に関するアピールポイント	(最大40文字)

⑦ 選考 方法	★採用人数	人	★募集理由	1. 欠員補充 2. 増員 3. 新規事業所設立 4. その他 ↓ { その他の募集理由: } (最大20文字)
	★選考方法	1. 書類選考 2. 面接 3. 筆記試験 4. その他 (面接予定回数: 回)		
	★選考結果通知のタイミング	1. 即決 2. 書類選考後 3. 面接選考後 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: 日以内)		
	★求職者への選考結果通知方法	1. 求職者マイページに連絡 2. 郵送 3. 電話 4. Eメール 5. その他	★選考日時等	1. 随時 2. その他 { □後日連絡 □日時指定 () }
	★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(駅)から[徒歩・車]で(分)		
	★応募書類等	応募書類	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書(□写真貼付あり) 3. 職務経歴書 4. ジョブ・カード 5. その他() (最大12文字)	
		応募書類送付方法	1. 郵送 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 { } 2. Eメール 3. その他(□面接時持参) 4. 求職者マイページから登録可 (1郵送、2Eメール、3その他 から1つ以上は必ず選択してください)	
	応募書類の返戻:		1. あり 2. 求人者の責任で廃棄	
	選考に関する特記事項	(最大60文字)		
	★担当者 ※電話番号・FAX番号については、事業所登録情報と異なる場合に記入	課係名、役職名		
担当者				
担当者(カタカナ)				
電話番号		-	-	内線:
FAX番号		-	-	
求人に関する特記事項	□ UIターン歓迎 □ 外国人雇用実績あり			
	(最大600文字)			
社会保険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	-	-	

職員 記入 欄	職業分類コード	-	-	-	識別欄	1	2	3
	免許・資格コード				4	5	6	7
	就業場所コード				8	9	10	