

新規学校卒業者様式集

様式1

中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

| | | | | | | |
|---|-----------------|---|-----|-----|------|------|
| 1 求 人 者 | 事業所名 (または氏名) | (ふりがな) まるまるびようしつ 〇〇美容室 | | | | |
| | 所在地 | 〒(840-0000) (長崎本)線(佐賀)駅から・バス・徒歩(10)分 | | | | |
| | 就業場所 (現場・店) | 〒() () 同上 ()線()駅から・バス・徒歩()分 | | | | |
| | 生産品目 事業内容 | 美容業 | | | | |
| 従業員数 (常用) | 当事業所 | 7人(男 3人・女 4人) | | | | |
| | 企業全体 | 7人(男 3人・女 4人) | | | | |
| 2 就 業 時 間 ・ 休 日 等 | 創業 | 平成10年 | 資本金 | 億万円 | 労働組合 | 有(無) |
| | 就業時間 | 午前 9時30分～午後 7時30分 変形労働時間制 有(無) | | | | |
| | 休憩時間 | 午前 30分・昼 60分・午後 30分・計 120分 | | | | |
| | 交替制 | 有(①時分～時分 ②時分～時分 ③時分～時分) (無) | | | | |
| 休日等 | 休日 | 日曜・祝日・土曜 第1・3火 曜日・月 6～7 回 | | | | |
| | 週休2日制 | 有(完全・隔週(その他(第1・3火曜日))) (無) | | | | |
| | 有給休暇 | 入社時 0日・6カ月後10日・最高 6年 6カ月後20日 | | | | |

| | | | | | |
|------------|---|----------------------|---------|-----------------------|--------|
| 4 職種 | 美容師(補助・見習い) | 5 求人人数 | (通勤) 2人 | (往込) 人 | (不問) 人 |
| 6 雇用の期間の定め | 無・有() | | | | |
| 7 作業内容等 | 仕事の内容 ・美容業(カット・カラー・パーマ等)補助業務 (美容師免許取得後は美容業全般) ・電話対応、受付での来客対応 ・会計 ・清掃業務 ・現在スタイリスト4名、アシスタントが3名です。 求人条件にかかる特記事項 特になし | | | | |
| 8 福利厚生等 | 加入保険等 (健康) (厚生) (雇用) (労災) 退職金共済・財形 宿 舎 有 (独立の宿舍(有・無) 入居(可・否) 1部屋 人・一人当たり 量) (無) 定 年 制 有() (歳) (無) 勤務先までの時間 分 | | | | |
| 9 通学 | (可) 時間配慮 (有) (賃金支払 有(無)・無 通学時間 分) ・否 学校名 (交通手段) 通学費用の企業負担 有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) (無) | | | | |
| 10 応募・選考 | 受付期間 | 月 日～月 日 1月 1日以降随時 | 選考月日 | 月 日 1月 1日以降随時 | |
| | 選考場所 | 店舗内 | 選考方法 | 書類選考 (面接選考) その他() | |
| | 採否決定 | 月 日 5日後 | 選考旅費 | 有・無 | |

| | | | | | | |
|--|--------------|---|--|----------|--|--|
| 3 賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金) | 定期的に支払われる賃金 | 賃金から控除するもの | | 締切日 | 25日 | |
| | 基本給 | 160,000 円 | 税 金 | 2,550 円 | 賃金形態 月 給 日 給 月 給 時 給 そ の 他 () | |
| | (日給のとき 日で換算) | | 社会保険料 | 23,184 円 | | |
| | 手当 | 円 | 宿 舎 費 | 円 | | |
| | 手当 | 円 | 食 費 (食分) | 円 | | |
| | ①合計 | 通勤 円 住込 円 | ②控 除 額 通勤 25,734 円 住込 円 | 手取額 ①-② | 134,266円 | |
| | 特別に支払われる手当 | 新規学卒者の昨年度実績 年 2 回 合計 2.5 カ月分 (400,000円) | | | | |
| | 通勤手当 | 全額 定額(最高2万円まで) | 賞 与 一般労働者の昨年度実績 年 2 回 合計 4 カ月分 (800,000円) | | | |
| | 皆勤手当 | 円 | | | | |
| | 手当 | 円 | | | | |
| 定期昇給 | 年 1回・合計 円 | 退職金 有(最低資格 年) (無) | | | | |

| | | | | |
|------------|---|---------------|---------|-------------------------------|
| 11 赴任 | 入社日 | 6年 4月 1日 | 赴任旅費 | 有・無 |
| 12 補 足 事 項 | (事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など) ・技術取得、免許取得により昇給します。 ・美容師免許取得費用の貸付制度があります。 ・年末年始に6日、夏期に3日、特別休暇があります。 (年間休日85日) ☆技術・接客について丁寧に指導します。 ☆スタッフ全員が仲の良い、明るい職場です。 ☆充実した福利厚生や働きやすい環境作りに努めております。 (職場見学、職場実習の受入の可否) ・職場見学 歓迎いたします。 | | | |
| 13 採用事務担当者 | 部 課(役職) 店長 氏名 森野 太郎 電 話 0952(00)0000 内線 FAX 0952(00)0000 | | | |
| 14 事業所名 | 〇〇美容室 森野 太郎 | | | |
| 15 雇用保険 | 適用番号 | 4101-000000-0 | 採用・離職状況 | 採用者数 1 離職者数 0 |
| | | | | 2年3月卒 1 3年3月卒 1 4年3月卒 1 |

| | | | | | | | | |
|------------------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|------------|
| 求 人 連 絡 | 安定所 | 求人連絡数 | 安定所 | 求人連絡数 | 安定所 | 求人連絡数 | 安定所 | 求人連絡数 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 求人連絡総数 所 人 |

| | | | |
|------------------|----------------------------|--|----------------------------|
| 特 記 事 項 | 受付番号 | | 受 理 ・ 確 認 印 |
| | 産業分類番号 | | |
| | 職 業 分 類 番 号 | | |

あらかじめ事務所の住所を管轄するハロー

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》 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: 1307-940621-1 |
| | 求人対象年度 ()年3月卒業の求人 | 公開希望 <input checked="" type="radio"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="radio"/> 4. 求人情報を公開しない |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| 仕事内容 | 職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品) | |
| | 仕事の内容:(全角300文字以内) 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 ・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 ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし | |
| | 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. 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 正社員以外の名称() |
| | 雇用期間 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 ヶ月 | 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. 日雇 |
| | 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: <input checked="" type="radio"/> 同条件 ・ 異なる |
| | 就業場所(所在地・名称等) 〒 | <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 |
| | 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) | 最寄り駅(○○線△△ 駅)から <input checked="" type="radio"/> 徒歩 <input type="radio"/> 車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人) 受動喫煙対策: 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙 <input checked="" type="radio"/> 喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある |
| | マイカー通勤 | 1. 可 <input checked="" type="radio"/> 2. 不可 転勤の可能性 1. あり 2. なし 通学 1. 可 <input checked="" type="radio"/> 2. 不可 |
| | 既卒者・中退者の応募可否 | 既卒応募: 1. 可 <input checked="" type="radio"/> 2. 不可 中退者応募: 1. 可 <input checked="" type="radio"/> 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内 |
| 必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内) | 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可) | |

| | | | | |
|-------------------------|--|--------------------|---|-------|
| 賃金・手当 | 賃金形態等 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 | 毎月の賃金 1. 現行 2. 確定 | | |
| | 基本給(a) | 165,000 円 | 月平均労働日数 | 19.8日 |
| | 定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内) | 1 営業 手当 30,000 円 3 | 手当 | 円 |
| 固定残業代(c) (全角120文字以内) | 1. あり <input checked="" type="radio"/> 2. なし | 16,000 円 | 固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。 | |

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【公開希望】

各高等学校の進路指導教諭に対して、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には「1 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「4 求人情報を公開しない」を選択してください。

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。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。

【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】

- ・「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「補足事項」欄（3頁）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（3頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（3頁）に記入してください。

【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（3頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【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」欄に記入してください。
- ・「受動喫煙対策」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」欄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「求人条件にかかる特記事項」欄（3頁）に記入してください。
- ・【通学】が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄（4頁）に詳しい情報を記入してください。

【転勤の可能性】

転勤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（3頁）に転勤範囲を明示してください。

【必要な知識・技能等】

- ・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くようお願いします。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。

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。）
※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（3頁）に具体的に記入してください。

【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）。また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業者採用者の現行の賃金額とする。
- ・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」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。

あらかじめ事務所の住所を管轄するハロー

| | | | | |
|-------|--|----------------------|------------------------|---|
| 賃金・手当 | (固定残業代がある場合はa+b+c) | | ① 実費支給(上限あり) → (月額・日額) | |
| | a+b | 211,000 円 | 通勤手当 | ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 50,000 円 ④ なし |
| | 特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内) | 1 資格手当 10,000 円 | 3 手当 | 円 |
| | | 2 皆勤手当 5,000 円 | 4 手当 | 円 |
| | 賃金締切日 | 1. 固定(月末以外) → [毎月 日] | 賃金支払日 | 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 → [] |
| 昇給 | ① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: % 新規学卒者の賞与制度の有無 | | | |
| 賞与 | ① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無 | | | |
| | ① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 | | | |

| | | | | |
|--------------------|---|---|--|--|
| 労働時間 | ※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 9 時 0 分 ~ 18 時 0 分 | | |
| | | 2 時 分 ~ 時 分 | | |
| | | 3 時 分 ~ 時 分 | | |
| | 時間外労働 (全角60文字以内) | ① あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間 | ② 36協定における特別条項あり → [] | |
| 休憩時間 | 60 分 | 年間休日数 127 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 10 日 |
| 休日等 (全角100文字以内) | 休日 | <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他 週休二日制 ① 毎週 2. なし 3. その他 → [] | | |
| | その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など) | | | |

| | | | | |
|-----------|--------|---|---------------------|--|
| 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 | <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 → 勤続年数 | 1. 不問 2. 必要(3)年以上 | |
| | 定年制 | ① あり → 一律定年制 | ① あり → 定年年齢: 65 歳 | |
| | 再雇用制度 | ① あり → 上限年齢 | ① あり → 上限年齢: 70 歳まで | |
| | 勤務延長 | 1. あり → 上限年齢 | ① あり → 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 | | |

ワークにおいて事業所登録が必要です。

仕事内容

【手当】

「定額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。定額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」欄（次頁）にその内容を記入してください。

※佐賀労働局内統一「控除額」と「手取額」

・「社保料等の控除額の合計」と「控除後の手取額」を「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

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。

・ 1. 交替制（シフト制）について

交代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（次頁）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記入してください。

・ 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（次頁）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（次頁）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（次頁）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（次頁）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あり】

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」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇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」欄に記入してください。

【年次有給休暇】

※佐賀労働局内統一

・ 「最大付与日数」を「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金 2. 確定拠出年金 3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

入居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、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（次頁）に記入してください。

※佐賀労働局内統一

・ 「1部屋の入居人数、1人当たりの畳数、勤務先までの時間、宿舍費、食費」を「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

選考方法

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------|---|
| 求人数 | 通勤: 1人 | 住込: 0人 | 不問: 0人 |
| 受付期間 | (1.)期間 2. 開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日 | | |
| 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. 応募 不可 年 月 日 | | |
| 応募前職場見学 | (1.)可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照 | 複数応募 (1.)可 2. 否 2年 0月 1日以降 | |
| 選考方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法(<input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験) 選考旅費 (1.)あり 2. なし <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 | | |
| 選考結果通知 | (面接選考結果通知: 面接後: 10日以内) | | |
| 選考日 | 月 日 9月 16日 以降随時 | | |
| 選考場所 (全角90文字以内) | <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 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分) | | |
| 赴任旅費の有無 | (1.)あり 2. なし | | |
| 担当者 | 課係名、役職名 | 人事総務課 リーダー | |
| | 担当者 | 厚労 安子 | |
| | 担当者(カタカナ) | コウロウ ヤスコ | |
| | 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 - - | |
| | ・試用期間3ヶ月 | | |
| 補足事項 (全角300文字以内) | ・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: <input type="checkbox"/> 支社、 <input type="checkbox"/> 支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 例) 履歴書: 手書き・パソコンどちらでも可 | | |
| 求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内) | ・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで | | |
| 紹介希望安定所 | 都道府県: | <input type="checkbox"/> | 紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 1人 |
| | 都道府県: | <input type="checkbox"/> | 紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 1人 |
| | 都道府県: | | 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 |
| | 都道府県: | | 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 |
| | 都道府県: | | 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 |
| 指定校推薦 | ※学校名及び推薦人員数を記入 | | |
| ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内) | ※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。) | | |

選考方法

【求人数】

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」に記入してください。

【既卒者等の応募可否・入社日】

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、「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。

【応募前職場見学】

・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」欄に詳細を記入してください。

なお、**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。**

【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「その他の選考方法」欄に記入してください。
また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄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、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【受付期間】 【選考日】

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。
また、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。

【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。
また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。
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。

※佐賀労働局内統一の「必須」記載内容

（県内高校から記載要望の多い事項です、記載のない場合は学校から個別問い合わせが予想されます）

「補足事項」欄の記載例（最大記載可能文字数30文字×10行）

入社日：令和9年4月14日 ※4月1日の場合は不要です
試用期間3ヶ月 ※なしの場合は不要です
応募前職場見学随時、受入1回2人まで、9時～17時のうち2時 ・ ・ ・（次行へ続く）
間程度、7日前まで学校から相談 ※受入日否の場合は不要です

※高校生の履歴書のパソコン作成を推進するため、ハローワークでの高校卒求人受付時に、履歴書の作成方法を確認させていただきます。
履歴書の作成方法について、「履歴書：手書き作成のみ」「履歴書：パソコン作成のみ」「履歴書：手書き・パソコン作成どちらも可」のいずれかを記載いただくようお願いいたします。

「求人条件にかかる特記事項」欄の記載例（最大記載可能文字数30文字×10行）

賃金からの控除額30,792円、手取額180,208円
日給9,800円
事業所高卒応募実績〇〇年卒〇人、〇〇年卒〇人、〇〇年卒〇人
年次有給休暇最大付与40日
推薦指定校有り（別紙一覧のとおり） ※推薦指定校一覧（A4タテサイズ）を添付ください
宿舍1部屋1人、1人6畳、勤務先まで15分、宿舍費10,000円 ・ ・ ・（次行へ続く）
円、食費30,000円 ※入居利用可能住宅が無い場合は不要です

令和2年度改定の前「求人申込書」の「補足事項」欄や「特記事項」欄に記載されていたPR等を含めた「企業・事業所・求人に関する情報」など、「補足事項」欄または「特記事項」欄にスペース（文字数の余裕）が無く記載できない場合は、補足説明する別途資料（A4タテサイズ）を作成し、学校への求人申込時に添付してください。

ご注意ください！

お申し込みいただいた求人について、法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで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となることが期待されています。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。

| | |
|------------------------------|---|
| 企業全体※の募集・採用に関する情報 | (1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 |
| | (2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 |
| | (3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の前平均年齢: 歳 |
| 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 | (1) 研修の有無 (全角63文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし |
| | (2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし |
| | (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 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし |
| | (5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし |
| 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 | (1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間 |
| | (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日 |
| | (3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 |
| | (4) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: % |
| 区分毎の情報 | 区分の名称 () ※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: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 |
| | (2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 |
| | (3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の前平均年齢: 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: 時間 |
| | (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日 |
| | (3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 |

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

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。

青少年雇用情報欄

※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ようお願いいたします※

- ・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、3年度間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。

【従業員の平均年数】（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、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【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、始終業時刻の変更、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。

【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、内容を記入してください。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。

【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】

算出方法は左記をご覧ください。

【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。

【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。

※佐賀労働局内統一 任意の欄ですが、県内高校から「区分毎の情報」として「求人・就業事業所」の「過去3年卒の高卒」の情報の記載を求められていますので、最大限のご協力をお願いいたします。

【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、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。

履 歴 書

写真をはる位置
(30×40mm)

令和 年 月 日 現在

| | | | |
|------|-------|---------|-------|
| ふりがな | | | |
| 氏名 | | | |
| 生年月日 | 昭和・平成 | 年 月 日 生 | (満 歳) |
| ふりがな | 〒 | | |
| 現住所 | | | |
| ふりがな | 〒 | | |
| 連絡先※ | | | |

| | | |
|------|--------|---------------------|
| 在籍校※ | 令和 年 月 | 高等学校卒業見込み 高等学校卒業 |
|------|--------|---------------------|

| | | |
|-------|--------|--|
| 職 歴 ※ | 平成 年 月 | |
| | 令和 年 月 | |
| | 平成 年 月 | |
| | 令和 年 月 | |
| | 平成 年 月 | |
| | 令和 年 月 | |

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

| | | |
|------------------|------|--------|
| 資格 | 取得年月 | 資格等の名称 |
| 等 | 年 月 | |
| | 年 月 | |
| | 年 月 | |
| | 年 月 | |
| | 年 月 | |
| 校内外の諸活動※ | | |
| 志望の動機・アピールポイント等※ | | |
| 備考 | | |

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会の協議により令和6年度改定)

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。

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 |
| 本社所在地 | 〒 999-0000 〇〇県△△△市□□□町1番地2-3 〇〇ビル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 | |
| 役職 | 代表取締役 | |
| 代表者名 | 春風 吹 | |
| 代表者名(カタカナ) | ハルカゼ フキ | |
| 所在地 | 〒 999-0000 〇〇県△△△市□□□町1番地2-3 〇〇ビル1階 | |
| 最寄り駅 | 〇〇線 △△ 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(事業主控え)」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、〇〇県内に〇施設を運営。子育て休暇等、独自の福利厚生にも力を入れています。 |
| 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 |
| 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 | | | | |
| PROマーク等 | ※以下のうち該当するものをすべて記入してください。 <input type="checkbox"/> ぐるみん <input type="checkbox"/> ロプラチなぐるみん <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"/> 製造請負事業優良通正事業者 <input type="checkbox"/> シェアカードくん <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"/> えるばし(1段階目) <input type="checkbox"/> えるばし(2段階目) <input type="checkbox"/> えるばし(3段階目) <input type="checkbox"/> ロプラチなえるばし <input type="checkbox"/> ももす(障害者雇用優良中小事業主) <input type="checkbox"/> 働きやすい職場認証事業者 <input type="checkbox"/> スポーツエールガバニー <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(大規模) <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(中小規模) | | | | |

【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。

・基本給に上乘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。

【PRO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 ハローワークケア館 |
| | 〒 | 000 - 0124 |
| 就業場所情報2 | 就業場所名称 | - |
| | 〒 | - |

最寄り駅(〇〇線 □□ 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続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に、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. | 箇所数 | 左記を含め 3 箇所 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③ 主要取引先 | 1: 株式会社 △△△△△ 2: 3: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ④ 関連会社 | 1: 株式会社 □□□□□ 2: 3: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤ 福利厚生の内容 | <ul style="list-style-type: none"> 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） | | (最大510文字) | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑥ 研修制度の内容 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | (最大144文字) | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑦ 両立支援の内容 | <p>＜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。＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | | (最大510文字) | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑧ 障害者に対する配慮に関する状況 | <table border="1"> <tr> <td>企業在籍型ジョブコーチの有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>エレベーターの有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>階段の手すり</td> <td>1. あり 両側 片側 2. なし</td> </tr> <tr> <td>バリアフリー対応トイレ</td> <td><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</td> </tr> <tr> <td>建物内の車いす移動</td> <td>1. 可能 2. 不可</td> </tr> <tr> <td>点字設備の有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>休憩室の有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> </table> <p>障害者に配慮したその他の施設・設備等:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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に開催し、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。 | 企業在籍型ジョブコーチの有無 | 1. あり 2. なし | エレベーターの有無 | 1. あり 2. なし | 階段の手すり | 1. あり 両側 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 | 1. 可能 2. 不可 | 点字設備の有無 | 1. あり 2. なし | 休憩室の有無 | 1. あり 2. なし | | (最大144文字) |
| 企業在籍型ジョブコーチの有無 | 1. あり 2. なし | | | | | | | | | | | | | | | | |
| エレベーターの有無 | 1. あり 2. なし | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 階段の手すり | 1. あり 両側 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 | 1. 可能 2. 不可 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 点字設備の有無 | 1. あり 2. なし | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 休憩室の有無 | 1. あり 2. なし | | | | | | | | | | | | | | | | |

【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）。

※エレベーター、バリアフリー対応トイレ、休憩室については、障害者に限らず従業員が利用できる環境の場合にも選択してください。

事業所確認票（見本）

事業所情報の登録手続き後に「事業所確認票」をお渡しします。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。

| 事業所確認票 | | 令和元年7月19日 (1/2) | |
|------------------|--|-----------------------------|---|
| 事業所番号 |  5201-123456-8 | 登録年月日 | 令和元年5月18日 |
| 企業基本情報 | | 産業分類コード | 854 老人福祉・介護事業 |
| 法人名 | 株式会社 ハローワークケア | 設立年 | 昭和58年 |
| 本社所在地 | 〒111-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X | 資本金 | 3,000万円 |
| | | 従業員数 (企業全体) | 118人 (平成31年4月1日時点) |
| 事業所基本情報 | | 法人番号 | 0000000000000 |
| 事業所名 | 株式会社 ハローワークケア | 電話番号 | 99-9999-9999 |
| 所在地 | 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X | FAX | 99-9999-9990 |
| | | 代表者名 | ハルカゼ フキ 代表取締役 春風 吹 |
| 最寄り駅1 | 〇〇線△△ から徒歩 10分 | 雇用保険 適用事業所番号 (非該当の場合) | |
| 最寄り駅2 | | 労働者 派遣事業の 許可番号 | |
| 最寄り駅3 | | | |
| 事業所詳細情報 | | | |
| 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、「社員が活き活きと働けること」を大切にしています。現在、東京都内に〇施設を運営。子育て休暇等、福利厚生にも力を入れています。 | | |
| 経営継続支援A型事業所 | 就労継続支援A型事業所でない | 労働組合 | あり |
| 従業員数 | 事業所 25人 | うち女性 13人 | うちパート 15人 |
| 企業年金 | | 加入保険等 | 雇用あり 労災あり 公災なし 健康あり 厚生あり 財形なし その他 |
| 定年制 | あり 一律 60歳 | 退職金共済 | 未加入 |
| 再雇用制度の有無 | あり | 退職金制度 | あり 勤続3年以上 |
| 再雇用制度 上限年齢 | 65歳まで | 育児休業取得実績 | あり |
| 勤務延長の有無 | なし | 介護休業取得実績 | あり |
| 復職制度 | あり 育児・介護離職者復職支援制度 | 看護休業取得実績 | あり |
| 事業所に関する特記事項 | 再雇用制度については65歳までとなっていますが、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。 | | |
| 職務給制度 | あり 社内独自の職務等級表を作成しており、職務（役割）に応じて基本給を決定しています。 | 適用される就業規則 | くろみん |
| フルタイムあり パートあり | | PRロゴ等 | |
| ホームページ | https://xxxx/xxxxx/xxxx/xx | | |

表面

裏面

| 業所確認票 | | 令和元年7月19日 (2/2) | |
|-----------------------------|---|----------------------------|------------------|
| 代表店 業場 的・所等 な | 3 箇所 1:株式会社 ハローワークケア 2:株式会社 ハローワークケア〇〇 3:株式会社 ハローワークケア△△ | 年商 | 平成30年 8,000万円 |
| 取引 先 | 1: (株) 〇〇〇〇〇〇 | 平成29年 | 7,800万円 |
| | 2: (株) 〇〇〇〇 | 平成28年 | 7,500万円 |
| | 3: | | |
| 関連 会社 | 1: (株) 〇〇〇〇 | | |
| | 2: | | |
| | 3: | | |
| 両立 支 援 の 内 容 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | |
| 研修 制 度 の 内 容 | <p>正社員以外の利用： 可</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、テーマを交えながら実践的な研修を実施 | | |
| 事業所就業場所情報 | 株式会社 ハローワークケア 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-2-X 〇〇線〇〇 から車 10分 | | |
| 就業場所情報1 | 従業員数 | 22人 (うち女性 12人) (うちパート 14人) | |
| 就業場所情報2 | 従業員数 | 人 (うち女性 人) (うちパート 人) | |

④

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

あらかじめ事務所の住所を管轄するハロー

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 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: 1307-940621-1 |
| | 区 ①. 大学院 ②. 大学 3. 短大 4. 高専 分 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択 | オンライン提供を <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス 不可とする機関 <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク) |
| | 求人の対象年度 ()年3月卒業の求人 | ①. オンライン自主応募を受け付ける 2. 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) |
| | 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. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない | <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、 内容に同意します。 |

| | | |
|--|--|---|
| 仕事内容 | 職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品) | |
| | 仕事の内容:(全角300文字以内) 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 ・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・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし | |
| | 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. 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 正社員以外の名称() |
| | 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. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 ヶ月 | |
| | 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: ①. 同条件 2. 異なる | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 - | |
| | 就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 〇〇線△△ 駅から[徒歩・車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人) | |
| | 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) 受動喫煙対策 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 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある | |
| | マイカー通勤(全角18文字以内) ①. 可 2. 不可 特記事項 { 駐車場あり(有料)月額3千円 } | |
| | 転勤の可能性 ①. あり 2. なし | |
| | 履修科目 ①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 詳細:(全角90文字以内) 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 詳細:(全角90文字以内) 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) | |
| 既卒者・中退者の応募可否 既卒応募: ①. 可 2. 不可 中退者応募: ①. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内 | | |

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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】

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行う直接応募（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）また、「補足事項」欄（4頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

【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。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。

【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。

【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「補足事項」欄（4頁）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（4頁）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（4頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【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」欄に記入してください。
・「受動喫煙対策」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」欄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「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）に記入してください。

【転勤の可能性】

転勤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（4頁）に転勤範囲を明示してください。

あらかじめ事務所の住所を管轄するハロー

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | | (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・手当 | 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) (手当名は全角6文字以内) | 1 営業 手当 30,000 円 3 手当 円 | 円 |
| | | 2 手当 円 5 手当 円 | 円 |
| | | 3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 26,000 円 2. なし | 円 |
| | | (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) (手当名は全角6文字以内) | 1 営業 手当 30,000 円 4 手当 円 | 円 |
| | | 2 手当 円 5 手当 円 | 円 |
| | | 3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 25,000 円 2. なし | 円 |
| | | (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 |
| | 定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内) | 1 手当 円 4 手当 円 | 円 |
| | | 2 手当 円 5 手当 円 | 円 |
| | | 3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 円 2. なし | 円 |
| | | (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 |
| | 定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内) | 1 手当 円 4 手当 円 | 円 |
| | | 2 手当 円 5 手当 円 | 円 |
| | | 3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 円 2. なし | 円 |
| | | (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 |
| | 定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内) | 1 手当 円 4 手当 円 | 円 |
| | | 2 手当 円 5 手当 円 | 円 |
| | | 3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 円 2. なし | 円 |
| | | (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 |
| | 定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内) | 1 手当 円 4 手当 円 | 円 |
| | | 2 手当 円 5 手当 円 | 円 |
| | | 3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 円 2. なし | 円 |
| | | 固定残業代に関する特記事項: 全角120文字以内 | |
| | 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。 | 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 → 50,000 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 } 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → { } |
| 昇給 | 1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: % | | |
| 賞与 | 新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月額: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 | | |
| | 一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月額: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 | | |

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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。

※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（4頁）に具体的に記入してください。

【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」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。

【手当】

「定額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。

定額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」欄（4頁）にその内容を記入してください。

【昇給】

- ・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。
- ・前年度実績（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は月額に対する割合（%）を記入し、昇給しない場合は「なし」を選択してください。

【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。

- ・新規学卒者の賞与制度の有無については、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、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を記入してください。
- ・一般労働者の賞与制度の有無については、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、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（一般労働者の平均）を記入してください。

あらかじめ事務所の住所を管轄するハロー

| | | | | | | | |
|---------------------|----------------|--|--|---|--|-----|----|
| 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 | 9時 | 0分 | ~ | 18時 | 0分 |
| | | 2 | 時 | 分 | ~ | 時 | 分 |
| | | 3 | 時 | 分 | ~ | 時 | 分 |
| 時間外労働 (全角60文字以内) | 1. あり 2. なし | 月平均時間外労働時間： 10時間 | | <input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり | | | |
| 休憩時間 | 60分 | 年間 休日数 | 127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 10日 | | |
| 休日等 (全角100文字以内) | 休日 | <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他 | | | | | |
| | 週休二日制 | 1. 毎週 | 2. その他 | 3. なし | その他： 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など) | | |

| | | | | | | | |
|-----------|--------|---|-------|---------------------|-------|--------|--|
| 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 | <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 | | | |
| | 定年制 | 1. あり 2. なし | 一律定年制 | 1. あり 2. なし | 定年年齢: | 65 歳 | |
| | 再雇用制度 | 1. あり 2. なし | 上限年齢 | 1. あり 2. なし | 上限年齢: | 70 歳まで | |
| | 勤務延長 | 1. あり 2. なし | 上限年齢 | 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 | | | | | |

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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。

・ 1. 交替制（シフト制）について

交代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（4頁）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（4頁）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（4頁）に詳細を記入して下さい。
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（4頁）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（4頁）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下さい。

【36協定における特別条項あり】

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」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇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」欄に記入してください。

| | | |
|---------------|--|---|
| 選考方法 | 求人数 4人 □ 往込 | 受付期間 1. 期間 ②. 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日 |
| | 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. 応募不可 5. 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 10時 0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 (全角90文字以内) | <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 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内) | 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分) 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 |
| | 応募書類の返却 | ①. あり - 2. 求人者の責任で破棄 |
| | 担当者 | 課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 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 | 補足事項 (全角300文字以内) | 試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: ○○支社、△△支社 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可 |
| | 求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内) | 手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 会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 (全角600文字以内) | ※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。) |

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。

【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【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。

【選考方法】

- ・選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
- ・応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄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、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【応募書類の返却】

応募書類は重要な個人情報ですので、応募者に返却してください。「求人者の責任で廃棄」を選択する場合にも、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報を読みとることができない形での廃棄を徹底してください。

【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。

ご注意下さい！

**お申し込みいただいた求人について、
法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで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となることが期待されています。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。

青少年雇用情報欄

※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ようお願いいたします※

- ・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、3年度間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。

【従業員の平均年数】（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構いません。

【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、始終業時刻の変更、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。

【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、内容を記入してください。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みます。

【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】

算出方法は左記をご覧ください。

【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。

【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。
- ・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、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。

履歴書は「厚生労働省履歴書様式例」を 使いましょう

あなたが就職しようとするとき、求人者から応募書類として履歴書の提出を求められます。

そのとき、使用する履歴書は、「厚生労働省履歴書様式例」を使用しましょう。ところで、就職差別につながる事項を記入するようになっている旧様式の履歴書が、いまだに一部見受けられます。

ハローワークでは、「厚生労働省履歴書様式例」の使用により就職差別につながる事項の排除に努めるとともに、応募者の基本的人権を尊重し、応募者の「適性」と「能力」に基づいた基準による公正な採用選考を行うことを求人者に求めております。

ところが、従前の履歴書には「本籍地」、「家が持ち家か借家か」、「自宅付近の見取図」及び「家族の職業や勤務先」などの項目を記入するものがあります。

では、このような項目がなぜ問題があるのでしょうか。

- ◇「本籍地」を書かせることは、あなたが仕事をするうえでの適性と能力には全く関係のないことです。
- ◇「家が持ち家か借家か」の項目は、あなたの資産の有無を知ろうとすることであり、資産の有無は仕事をするうえで関係のないことはもちろん、そのことにより採否が決められることは、資産の無い者を排除することとなります。
- ◇「自宅付近の見取図」を書かせることは、採用選考時での必要は全くないものであり、入社してから必要に応じ把握すればよいことであり、むしろ、身元調査に利用する目的ではないかと考えられかねません。
- ◇「家族の職業や勤務先」などを書かせることは、家族の状況や家庭環境などその生活レベルを採否の判断材料とすることになり公正な採用選考とはいえません。

以上各項目については、「本人の責任ではないこと」であり、「職務遂行上必要な適性と能力をもっているか」ということとも関係のないことです。

あなたやあなたの家族の基本的人権を大切にするために、使用する履歴書の様式は、前頁に印刷しであるものと同じ「厚生労働省履歴書様式例」を使用してください。

なお、採用された場合には扶養家族等の確認のため、必要最小限の確認書類の提出を求められることがあります。

佐賀労働局職業安定部
公共職業安定所（ハローワーク）