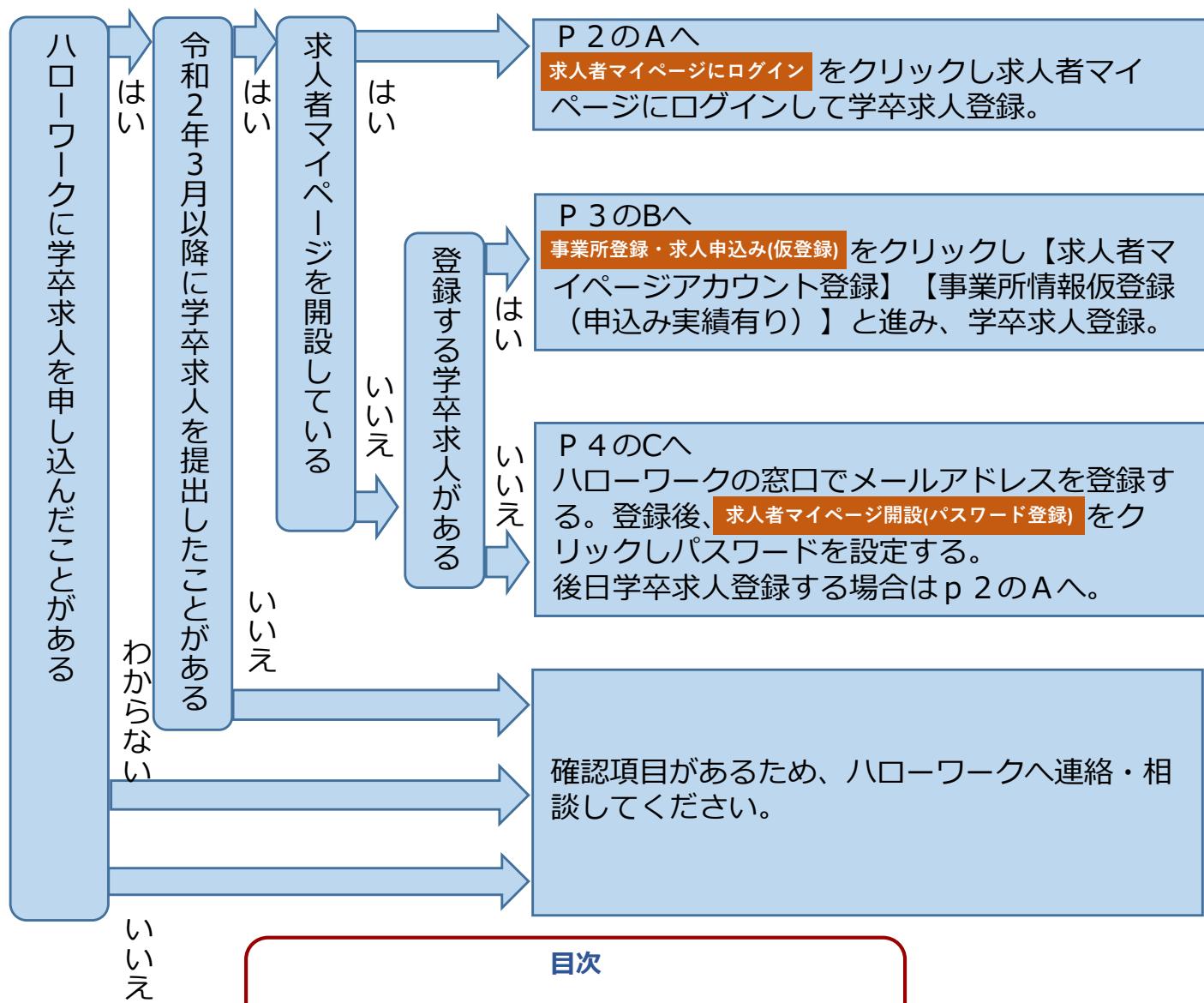


学卒求人（大卒）情報の入力のしかた

- ハローワークインターネットサービスから、学卒求人（大卒）の申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。
- ハローワークへの求人申込み実績の有無や求人者マイページの開設状況により、操作の流れが異なります。



目次

【求人情報の入力】

- 求人区分等 p 6
- 事業所情報 p 6
- 仕事内容 p 10
- 賃金・手当 p 13
- 労働時間 p 15
- 保険・年金・定年等 . . . p 17
- 選考方法 p 18
- 青少年雇用情報 p 20

※ 筆記式の「**求人申込書**」による申込みをご希望の場合は、ハローワークインターネットサービス内からダウンロードしてご記入の上、ハローワークの窓口にご提出ください。
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/job_offer01.html



A. 「求人者マイページにログイン」

「求人者マイページにログイン」では、求人者マイページ開設済み（アカウント登録済み）の事業所が、求人情報登録、求職情報検索、応募者管理、事業所情報の変更等を行うことができます。

ここでは、【求人情報を登録】する方法を説明します。

- ① トップ画面の **求人者マイページにログイン** ボタンをクリックし、ログインアカウント（メールアドレス）とパスワードを入力します。

ハローワークインターネットサービス トップ画面 <https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>



- ② 「求人者マイページホーム」画面で、**新規求人情報を登録** ボタンをクリックします。

- ③ 「新規求人登録」画面で、最初から求人登録する場合は **新規求人情報を登録** ボタンを、以前の求人から転用して求人登録する場合は **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックします。5頁以降を参照し、求人情報を入力してください。（転用の場合は転用元の情報が入力済みのため変更箇所を入力）

B. 「事業所登録・求人申込み（仮登録）」

「事業所登録・求人申込み（仮登録）」では、1【求人者マイページアカウント登録】2【事業所情報仮登録】3【求人仮登録】ができます。（事業所登録、求人登録はハローワークで確認後に本登録となります。）

① トップ画面の **事業所登録・求人申込み（仮登録）** ボタンをクリックします。

ハローワークインターネットサービス トップ画面

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>



B-1. 【求人者マイページアカウント登録】

求人者マイページのアカウント登録のため、メールアドレスとパスワードを設定します。

求人者マイページアカウント登録



求人者マイページを開設するためには、アカウント登録を行う必要があります。

メールアドレッス、アカウント登録

登録フォームにメールアドレスを入力し、プライバシーポリシーと利用規約をご確認のうえ、「次へ進む」ボタンをクリック

メールアドレス 半角英数字記号100文字以内

メールアドレス（確認用）

プライバシーポリシー

基本的な考え方
ハローワークインターネットサービス（以下「当ホームページ」）では、当ホームページにおいて提供するサービスの円滑な運営及び厚生労働省職業安定局（以下「職業安定局」）の所掌する業務の遂行に必要な範囲で当ホームページを利用される皆様の情報を収集しております。

プライバシーポリシーは、当ホームページにおいて提供する求人者マイページ、求人者マイページ及び求人・求職情報提供サービスを利用する場合にも適用されます。求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職情報提供サービスを利用する場合には、それぞれが適用される利用規約及び本プライバシーポリシーに同意の上、ご利用ください。

利用規約についての情報をお読みください。利用規約に同意の上、利用者個人に関する情報の送受

利用規約

第1条（目的）

求人者マイページは、公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）及びハローワークインターネットサービスを利用して、求職者の募集・採用調査活動を行うことを希望する求職者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申込み手続き、求人・応募者の管理等に利用することにより、求職者へのサービスを向上させることを目的とした旨。

求職者マイページは、ハローワーク及びハローワークインターネットサービスを利用して求職活動を行うことを希望する方を対象に、仕事探しに必要なサービスとして、求人情報の検索、ハローワークで提供する各種サービスのご案内（担当者の割り当て、応募書類作成の助言、進職面接の実施等）等を行うことにより、求職者へのサービスを向上させることを目的とします。

「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します。

必ず「プライバシーポリシー」と「利用規約」をご確認ください。それぞれ最後までご確認いただくと、「同意します」へのチェックが可能になります。

【メールアドレス登録】

メールアドレスを入力してください。
(担当者が変更しても大丈夫な代表メールアドレスがおすすめです。)

確認のため、同じメールアドレスを2回入力します。

【プライバシーポリシー、利用規約の確認】

内容を確認して最後までスクロールしてください。

※最後までスクロールしないとチェックボックスにチェックできず先に進めません。

【プライバシーポリシー、利用規約へ同意して「次へ進む」】

チェックボックスにチェックして「次へ進む」ボタンをクリックします。

次へ進む

パスワード登録

パスワード登録画面

【ログイン用パスワード登録】

求人者マイページログイン用のパスワードを設定します。確認のため、同じパスワードを2回入力します。

※パスワードは半角数字、英字、記号を組み合わせて8桁以上32桁以内で設定してください。
例)antei8609

【アカウント仮登録完了通知】

求人者マイページアカウント登録画面で登録したメールアドレス宛に届きます。通知に記載の認証キーをパスワード登録画面に入力し、50分以内にパスワード登録を完了して「完了」ボタンをクリックしてください。

※50分を過ぎてしまった場合は、はじめからアカウント登録をやり直してください。

マイページにログインする際に必要なパスワードを設定します。

新規のパスワード（確認用）

認証キー

N56D45?=nh



認証キー : N56D45?=nh

※このメールは送信専用アドレスから自動送信されています。本メールへの返信はできません。

アカウント仮登録完了通知

アカウント登録完了画面

求人者マイページアカウント登録完了



求人者マイページのアカウント登録(メールアドレスとパスワードの登録)が完了しました。

続けて「事業所・求人情報を登録」ボタンをクリックし、事業所情報・求人情報を入力してください。

事業所情報・求人情報の仮登録を行わずにハローワークへ来所された場合、登録したアカウントでマイページ開設ができない場合があります。

※表示された期限日がハローワーク開庁日(土日祝等)に当たる場合は、前開庁日までにハローワークにお越しください。

事業所・求人情報を登録

アカウント登録は以上で完了です。

「事業所・求人情報を登録」ボタンをクリックして、引き続き求人情報を登録します。

B-2. 【事業所情報仮登録】

はじめてハローワークで求人情報を登録する場合、「求人申込み実績」画面で「ハローワークに求人を申し込んだことはない」を選択し、「事業所情報を入力」ボタンをクリックして事業所情報を登録する必要があります。

既にハローワークを利用したことがある場合は、「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択し、「求人情報を入力」ボタンをクリックします

求人申し込み実績

求人をハローワークに申し込む場合は、まずは事業所登録を行う必要があります。
求人を申し込むことができるのは、原則として雇用保険適用事業所単位となります。

（過去にハローワークに求人を申し込んだことのある事業所）
事業所登録の手続きは省略されます。

「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択し、事業所番号を入力後、「求人情報を入力」ボタンをクリックしてください。

（初めてハローワークに求人を申し込む事業所）
事業所登録を行っていただく必要があります。
「ハローワークに求人を申し込んだことはない」を選択し、「事業所情報を入力」ボタンをクリックしてください。

求人申込み（求人情報を入力）は、事業所情報を入力後、続けて行っていただけます。

事業所登録から採用までの手続きの流れ

● 過去にハローワークに求人を申し込んだことがある

事業所番号 半角数字

 - - -

求人情報を入力

● ハローワークに求人を申し込んだことはない

事業所情報を入力

【ハローワークに求人を申し込んだことがある場合】

「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択して「事業所番号」を入力。

⇒ **【事業所情報仮登録】が省略されます。**

【求人情報入力画面】P5以降を参照し、求人情報を入力してください。

「事業所番号」は過去の求人票や事業所確認票などで確認できます。分からぬ場合は事業所所在地を管轄するハローワークにお問い合わせください。

【ハローワークに求人を申し込んだことがない場合】

①ハローワークに求人を申し込む場合は、事業所登録を行う必要があります。

まずは、**事業所情報が登録されているか確認しますので、事業所所在地を管轄するハローワークにお問い合わせください。**

事業所情報が登録されていないことが確認できたら、事業所情報を入力してください。 詳細は、リーフレット「**事業所情報の入力のしかた**」をご確認ください。

②**事業所情報の入力完了後**、画面に記載されている内容を確認し、「求人情報を入力」ボタンをクリックします。
【求人情報入力画面】P5以降を参照し、求人情報を入力してください。

求人情報を入力 ボタンをクリックすると、「求人仮登録」画面が表示されるので、再度 **求人情報を入力** ボタンをクリックします。5頁以降を参照し、求人情報を入力してください。

C. 「求人者マイページ開設（パスワード登録）」

「求人者マイページ開設（パスワード登録）」では、ハローワーク窓口でのメールアドレスの登録（アカウント登録）後の、パスワード設定を行います。ハローワークで登録したメールアドレス宛に「アカウント仮登録完了通知」が送付されますのでP3の「パスワード登録画面」を参照してパスワードを登録してください。

（引き続き求人を登録する場合はB-2へ進みます。）

～ 求人申込みにあたって ～

- 求人は、**職種別、就業場所別、雇用形態別**にお申し込みください。
- 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できません。
- これから入力いただけた労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないように、入力・説明をお願いします。

～ 共通の入力ルール ～

- **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。
- いったん選択したものについて、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。
- 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。
- 求人登録項目を入力中に、「一時保存」ボタンを押下すると、求人情報の登録を中断した情報を「一時保存」できます。

（参考）注目される情報

- ① 次の項目は、求職者が求人情報を検索したときに、検索結果として一覧表示される情報です。特に注目される情報となります。
「職種」「求人区分」「事業所名」「就業場所（市区町村まで表示）」「仕事の内容（30字×3行の情報を表示）」「雇用形態」「正社員以外の名称」「賃金」「就業時間（時間帯のみ）」「休日」「年齢」「求人番号」「（求人情報・事業所名）公開範囲」「求人数」「受付年月日、紹介期限日」
- ② 求職者が注目する次の情報について該当する場合は、アイコンで強調して表示されます。
「経験不問」「学歴不問」「資格不問」「時間外労働なし」「週休二日制（土日休）」「転勤なし」「書類選考なし」「通勤手当あり」「駅近（徒歩10分以内）」「マイカー通勤可」「U/I/Jターン歓迎」「トライアル雇用併用」

求人情報検索の結果一覧に表示される求人情報（イメージ）

職種 一般事務		新着	
受付年月日：2019年10月28日 紹介期限日：2019年12月31日			
求人区分	フルタイム	就業時間	(1) 08時30分～17時15分 (2) 09時30分～18時15分
事業所名	株式会社ハローワーク商事館が関支店	休日	土日祝 週休二日制：毎週 年間休日数：110日
就業場所	東京都千代田区	年齢	不問
仕事の内容	ハローワーク業務の企画、広報	求人番号	36010-04996291
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 155,000円～220,000円		
<input type="checkbox"/> 学歴不問 <input type="checkbox"/> 週休二日制（土日休） <input type="checkbox"/> 通勤手当あり <input type="checkbox"/> 駅近（徒歩10分以内）			
求人数：3名			

求人仮登録 – 1. 求人区分等

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

8.青少年雇用情報

求人区分（フルタイム・パートなど）や求人の公開範囲などについて、画面にしたがって入力してください。

求人区分

求人情報・事業所名の公開範囲について

求人情報提供の希望
(地方自治体・地方版ハローワーク／民間人材ビジネスへの提供)
求人情報提供について

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

区分1 ⑦
○一般 ○新規学卒者等 ○季節 ○出稼ぎ
○障害者（任意）

区分1 詳細

・大卒等

大卒等詳細

1つ以上選択してください。

(大学院 大学 高大 高専 専修)

全て選択

全て解除

○高卒

求人の対象年度

○ 2025（令和7）年3月卒業の求人 ○ 2026（令和8）年3月卒業の求人

必須

区分2

○フルタイム ○パート

フルタイム：正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員のものと同一のもの。

パート：正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望（任意） ⑦

希望する

必須

公開希望 ⑦

○ 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
○ 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を記載する
○ 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する
○ 4. 求人情報を公開しない

オンライン自主応募の受付 ⑦

○オンライン自主応募を受け付ける
○オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク）

任意

オンライン提供を不可とする機関 ⑦

○民間人材ビジネス ○地方自治体（地方版ハローワーク）

リーフレット（兼用紙面）（PDF）をダウンロード

○リーフレット兼用紙面の内容を確認し、求人情報のオンライン提供に

地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介会い（民間人材ビジネスを希望しない場合、チェックは不要です）。

【区分1】

・「新規学卒者等」を選択、区分1 詳細は「大卒等」を選択し、「大卒等詳細」欄で応募可能な学校種別にチェックしてください。また「求人の対象年度」欄に対象年度が表示されるので間違いが無いかどうか確認してください。（2月、3月中に入力する場合は、当年度と次年度の2年度分表示されますのでお間違えの無いようお願いします。）

【区分2・トライアル雇用併用の希望】

・大卒求人の場合は選択できません。

【求人情報・事業所名の公開範囲】

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検索・登録用パソコンを含む）での求人情報・事業所名等の公開範囲について、希望するものを選択してください。詳細は7頁をご確認ください。

【オンライン自主応募の受付】

オンライン自主応募の受付の可否について、選択してください（オンライン自主応募を受け付ける場合は求人者マイページの開設が必要です）。詳細は8頁をご確認ください。
※大卒求人の採用選考開始日は6月1日～です。

自主応募の受付を希望される事業所で、5月

31日までに求人を仮登録する場合は一旦

「オンライン自主応募を受け付けない」

としていただき、6月1日以降に

「オンライン自主応募を受け付ける」

に変更登録してください。

【求人情報提供の希望】

・ 9頁をご確認ください。

求人仮登録 – 2. 事業所情報

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

8.青少年雇用情報

登録されている事業所の情報を表示していますので、内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号	登録済み選択事業所番号（既登録の場合）
法人番号	6000012070001	登録している内容を変更したい場合は、窓口にお申し出いただけ か、求人者マイページから事業所情報を変更してください。
事業所名	株式会社ハローワーク豊橋がん支店 事業所名（カタカナ） カブシキガイシャハローワークショウウジカスミガゼキシテン	

このページを確認したら、

次へ進む

ボタンをクリックしてください。

求人情報・事業所名等の公開範囲

申し込まれた求人は、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）のほか、インターネット（ハローワークインターネットサービス）を通じて広く公開されます。求人票だけではなく、事業所の画像情報やPR情報も公開されます。

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を含む）における公開範囲について、次の4つから選択してください。

公開範囲1. すべての求職者に、事業所名等※1を含む求人情報を公開する

公開範囲2. ハローワークに登録している求職者※2に限定して、事業所名等※1を含む求人情報を公開する（ハローワークに登録している求職者以外には、事業所名等※を含まない求人情報を提供する）

公開範囲3. 事業所名等※1を含まない求人情報を公開する

公開範囲4. 求人情報を公開しない

※1 「事業所名等」は以下の情報です。

事業所名、事業所番号、所在地、ホームページ、労働者派遣事業許可番号、就業場所の住所（市区町村名まで公開）・地図・最寄り駅、設立年、資本金、会社の特長、役職・代表者名、法人番号、選考場所の住所・地図・最寄り駅、応募書類の郵送先住所、担当者の課係名・氏名・電話番号・FAX番号・Eメール、支店・営業所・工場等、年商、主要取引先、関連会社、画像情報

※2 「ハローワークに登録している求職者」には、ハローワークを利用されている求職者（利用登録者）とハローワークインターネットサービス上でのみ求職登録を行っている者（オンライン登録者）が含まれます。

◆参考◆

公開範囲1：すべての求職者に、事業所名等を含む求人情報を公開する

★ハローワークに登録している求職者をはじめ、より多くの人材からの応募が期待できます。
★ハローワークに登録している求職者以外から問い合わせがくる可能性があります。

公開範囲2：ハローワークの求職者に限定して、事業所名等を含む求人情報を公開する

★事業所名等を確認できるのはハローワークに登録している求職者に限られるため、公開範囲1に比べ応募者数が少なくなる可能性があります。

公開範囲3：事業所名等を含まない求人情報を公開する

★求職者は、ハローワークの窓口で事業所名や連絡先などを確認する必要があります。

公開範囲4：求人情報を公開しない

★ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）やハローワークインターネットサービスでは公開されません（窓口での情報提供となります）。

！ご確認ください！

- 求人・事業所名等の公開範囲は、いつでも変更できます。
- 公開範囲1又は2の場合、ハローワークインターネットサービスを見た方が直接、応募の問い合わせをする場合があります。（ハローワークの紹介を受けずに応募した方を採用した場合は、ハローワークの職業紹介を要件とする各種助成金等の支給対象とはなりませんのでご留意ください。）
- ハローワークインターネットサービスに掲載される求人情報（地図情報、画像情報を除く）については、一定のルール内（ハローワークインターネットサービスからの転載であることや運営者名・連絡先を明記する、情報を常に最新のものとするなど）で転載が可能となっています。このため、求人情報サイトなどに二次利用（転載）されることもあります。
- 申し込まれた求人は、公開希望に応じてハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）やハローワークインターネットサービスで公開するほか、公開希望にかかる（公開範囲4を除く）、ハローワーク庁舎内に求人票を掲示・配架したり、求人情報冊子に掲載して、求職者に提供します。

求職者からの直接応募を受け付ける ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

1 オンライン自主応募の注意点

- 新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。**
- 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。**
- 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。**
- 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。**
- オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。**

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

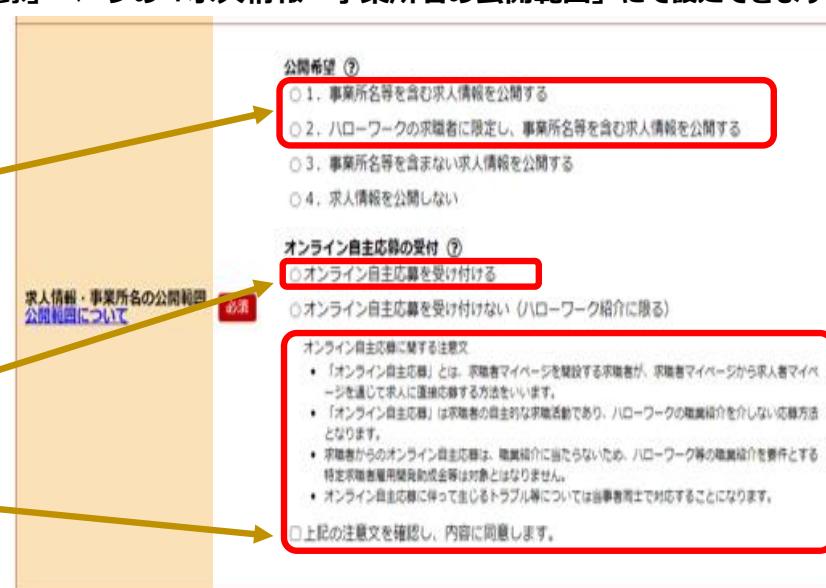
★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/5頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

- ①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。
「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」「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する」

【オンライン自主応募の受付欄】

- ②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択
③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。
「注意文を確認し、内容に同意します。」



※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。

- オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。
- 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人で、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
- 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワーク、民間職業紹介事業者への求人情報の提供（オンライン提供）

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職業紹介事業者（民間人材ビジネス）にオンラインで提供されます（オンライン提供）。

「リーフレット兼同意書」を確認し、求人情報のオンライン提供の同意欄にチェック☑してください。

これらの機関に対して、**求人情報の提供を希望しない場合は、希望しない提供先にチェック☑してください。**（□ 地方自治体・地方版ハローワーク □ 民間人材ビジネス）

※ オンライン提供に同意された場合は、求人情報・事業所名等の公開範囲（6頁）にかかわらず、事業所名等を含めた求人情報がオンライン提供されます。

※ 具体的な団体・法人名は、ハローワークインターネットサービスに掲載しています。

※ 求人情報の提供先となる団体（地方自治体・地方版ハローワーク）や法人（民間人材ビジネス）を求人者が個別に指定することはできません。

なお、求人情報提供（オンライン提供）の可否は、求人申込み・公開後にも変更可能です。

※ オンライン提供の可否は、求人者マイページからも変更可能です。

提供先の「地方自治体」とは・・・？

- ・自ら職業紹介は行わないが、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体

※求人者及び求職者ら金銭を徴収しない場合に限ります。実際に職業紹介（求人事業主への求職者の紹介）を行う委託先の職業紹介事業者にも求人情報は提供されます。

- ・ハローワークと連携し、求職者に対して職業紹介に準じた個別支援を行う地方自治体

- ・職業安定法第33条の2第1項に基づき無料の職業紹介を行う学校等（中学校・高等学校を除く）

- ・職業安定法第33条の3第1項に基づき無料職業紹介事業を行う特別の法人

提供先の「地方版ハローワーク」とは・・・？

- ・職業安定法第29条第1項に基づき自ら無料職業紹介を実施する地方自治体

※提供された求人情報は、就業支援・職業紹介のために使われ、より多くの求職者とのマッチングの可能性が高まります。

提供先の「民間人材ビジネス」とは・・・？

- ・職業安定法第30条第1項に基づき有料職業紹介事業を行う事業者

- ・職業安定法第33条第1項に基づき無料職業紹介事業を行う事業者

〈求人情報の提供における留意事項〉

- ① オンライン提供した求人について、提供先の地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスから、職業紹介や関連するサービスの利用を勧められることがあります。これらの職業紹介や関連するサービスを希望する場合には、地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスの定める手続きにより、求人の提出や所要の契約を行ってください。
- ② 有料職業紹介事業者による職業紹介では、手数料が発生する場合があります。手数料については有料職業紹介事業者から十分に説明を受け、手数料の発生に同意した上で職業紹介を受けてください。その他の関連するサービスも有料となる場合があります。これら手数料が発生する職業紹介、有料サービスの利用のために必要な費用は求人事業主が全額を負担し、ハローワーク（国）は一切負担しませんのでご留意ください。
- ③ 雇用関係助成金を取り扱っていない地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスから職業紹介を受けた場合、職業紹介事業者による職業紹介の利用が要件となっている雇用関係助成金の支給対象にはなりませんのでご留意ください（雇用関係助成金を取り扱っている地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスであっても、一部の助成金は取り扱っていない場合があります）。
- ④ 地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスの提供するサービスについては、ハローワーク（国）は一切責任を負いませんので、求人事業主の判断で利用を決めてください。

【参考】ハローワークからオンライン提供された求人情報を利用する際のルール（主なもの）

- ① ハローワークに求人を提出した求人事業主は、そもそも無料の職業紹介を受けることを希望していたものであり、有料職業紹介事業者は、手数料について十分に説明すること。
- ② 地方自治体、民間職業紹介事業者は、求人の申込みを受理した後、求人事業主に対して、速やかに書面の交付または電子メールにより、（イ）取扱職種の範囲、（ロ）手数料に関する事項（有料職業紹介事業者のみ）、（ハ）苦情の処理に関する事項、（二）求人者の情報（職業紹介に係るものに限る）、（ホ）求職者の個人情報の取扱いに関する事項、を明示すること（職業安定法第32条の13に規定。求職者にも明示が必要）。
- ③ 求人事業主の希望がある場合に限り、職業紹介以外の充足サービス（民間職業紹介事業者等が取り扱う求人広告などの利用勧奨など）や職業紹介に関連したサービス（コンサルティング、受入・定着支援など）を提示することができる。
- ④ 求人事業主に対して、労働者派遣や請負など求人事業主の直接雇用でない形態への転換や無期雇用から有期雇用への雇用形態の転換、賃金などの労働条件の切り下げを働きかけないこと。（ただし、紹介予定派遣は、労働者派遣として開始されるものであるが、労働者派遣の開始前又は開始後に職業紹介を行うことが前提であるため、目的外利用とはならない。）
- ⑤ 雇用関係助成金の取扱いの有無、取り扱う雇用関係助成金の種類について、あらかじめ求人事業主に十分に説明すること。
- ⑥ 地方自治体、民間職業紹介事業者が求人を受理した後は、民間職業紹介事業者等の求人であることを求職者に明確に示すこと。
- ⑦ 地方自治体・民間職業紹介事業者による職業紹介は全て民間職業紹介事業者等の責任において実施し、求人内容を含め、ハローワークは一切責任を負わないこと。
- ⑧ 求人事業主の意に反した営業活動を行わないこと。

※ ①と⑧は求人情報のオンライン提供先が地方自治体や職業訓練施設の場合は適用されません。

求人仮登録 – 3. 仕事内容

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

8.青少年雇用情報

職種や仕事の内容、雇用形態などについて、画面にしたがって入力してください。

職種 職業分類コード一覧

必須

職種 全角28文字以内
介護スタッフ（老人福祉施設）

職業分類（任意）②
050 - 01 **職業分類を選択**

職業分類を選択

職業分類を選択

【職種】 どのような職業かを高校生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（詳細は下欄参照）。

～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

職業分類検索画面

以下のカテゴリから職業分類を選択してください。
検索キーワードで検索することもできます。空白で区切ることにより複数キーワードを指定できます。

検索キーワード **検索**

管理的職業

研究・技術の職業

法務・経営・文化芸術等の専門的職業

医療・看護・保健の職業

保育・教育の職業

事務的職業

販売・営業の職業

- 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

以下のカテゴリから職業分類を選択してください。
検索キーワードで検索することもできます。空白で区切ることにより複数キーワードを指定できます。

検索キーワード **検索**

表示中の検索キーワード：介護

医療・看護・保健の職業

看護師・准看護師

看護師・准看護師（介護施設）

この職業分類には、例えば以下の職業が含まれます

介護施設看護師 看護師（介護施設）

事務的職業

施設介護の職業

高齢者入所型施設介護員

この職業分類には、例えば以下の職業が含まれます

介護員（介護付有料老人ホーム） 介護員（介護保険施設） 介護員（老人入所施設：ショートステイ）
 介護員（介護老人保健施設） 介護福祉士（高齢者入所型施設：介護施設） 老人入所施設介護員

（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種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、カテゴリーから選択いただくこともできます。

<p>仕事の内容 ②</p>	<p>必須</p> <p>全角360文字以内 出力帳票に合わせて縦12行、横30文字で編集します。</p> <p>グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活先般の介護サービスを提供いただけます。 （主な業務） ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります。</p>
<p>派遣・請負等</p>	<p>必須</p> <p>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</p> <p>労働者派遣事業の許可番号</p>
<p>雇用形態</p>	<p>必須</p> <p>雇用形態 ② 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</p> <p>正社員以外の名称③ 全角20文字以内</p>
<p>雇用期間</p>	<p>必須</p> <p>雇用期間の定めの有無③ ① 定めなし ② 期間を選択 ③ 年月数で入力</p> <p>雇用期間年月日 全角四字 ～</p> <p>雇用期間年月日数 全角四字 ～</p> <p>契約更新の可能性の有無 ① あり ② なし</p> <p>契約更新の可能性あり ① 原則更新 ② 条件付きで更新あり</p>
<p>【雇用期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「雇用期間の定めなし」、「雇用期間の定めあり（4ヶ月以上）」、「雇用期間の定めあり（4ヶ月未満）」、「日雇（日々雇用又は1ヶ月未満）」から選択してください。 「雇用期間の定めあり」を選択した場合は、雇用期間年月日（または雇用期間年月数）を入力してください。 <p>＜契約更新の可能性＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 「契約更新の可能性の有無」：当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新がなされる可能性がある場合は「あり」を、可能性がない場合は「なし」を選択してください。 更新継続が期待される場合は「原則更新」を選択してください。 更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」を選択し、更新の条件を<u>求人登録－7.選考方法（P19）の「補足事項」欄に入力</u>してください。 <p>＜用語の定義＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 「雇用期間の定めなし」：雇用契約において雇用期間の定めがない場合をいいます。 「日雇」は、日々雇用されるか、または1ヶ月未満の雇用期間の場合をいいます。 	
<p>試用期間</p>	<p>必須</p> <p>試用期間の有無 ① あり ② なし</p> <p>試用期間中の労働条件 ① 同条件 ② 異なる</p>

【仕事の内容】

仕事の内容は生徒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、生徒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入力してください。

【派遣・請負等】

- 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」求人の場合は、労働者派遣事業の許可番号（事業所情報）が表示されます。
- 「請負」とは、就業場所が自社内の事務所、工場、作業場などでなく、請負契約（委託契約等の場合も含む）に基づいて、当該請負契約の発注企業の事業所内で就業することとなる事業所からの求人のことを指します。

【雇用形態】

＜フルタイムの場合＞

- 「正社員」「正社員以外」「有期雇用派遣労働者」「無期雇用派遣労働者」から選択してください。
- 「正社員以外」の場合は、社内での具体的な名称・呼称を入力してください。
(例) 契約社員、嘱託社員、準社員、アルバイト

＜用語の定義＞

- 「正社員」：社内での名称・呼称にかかわらず、①直接雇用である、②雇用期間に定めがない、③フルタイムである、④社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する要件を満たすものが該当します。
- 「正社員以外」：契約社員や嘱託社員、準社員などが該当します。
- 「無期雇用派遣労働者」：社内で正社員と呼称されている場合もありますが、求人申込み時には「無期雇用派遣労働者」を選択してください。

【試用期間】

- 試用期間が「あり」の場合はその期間を求人登録－7.選考方法（P19）の「補足事項」欄に入力とともに、期間中の労働条件について変更がある場合はその内容も「補足事項」欄に入力してください。

就業場所

就業場所
「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。

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字
〒 100-8916 住所検索

住所 全角10文字以内
お手数に合わせて複数行、横30文字で入力します。
東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎1号館

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 ピン設定 ピン削除



この地図は、Googleマップを基に表示されています。地図上にピンが設置され、周辺の駅や公園が示されています。

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。
東京メトロ丸ノ内線霞が関

最寄り駅から就業場所までの交通手段 (任意) 半角数字
徒歩 1 分

在宅勤務 (任意)

従業員数 半角数字
就業場所 うち女性 うちパート
2000 人 1000 人 200 人

就業場所に規定する施設の種別に応じて定められた受動喫煙対策のための規制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 あり なし (吸煙可) その他

受動喫煙対策の内容 室内禁煙 吸煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項 全角60文字以内
お手数に合わせて複数行、横30文字で入力します。

マイカー通勤
マイカー通勤可 あり 不可
マイカー通勤の特記事項 (任意) 全角18文字以内

転勤の可能性
転勤の可能性の有無 あり なし

【マイカー通勤】
マイカー通勤「可」の場合は、駐車場の有無や有料か無料かを「マイカー通勤の特記事項（任意）」欄に入力してください。

【転勤の可能性】

- ・入力した就業場所以外への転勤の可能性の有無を選択してください。
- ・就業場所が複数所あり、それぞれの場所ごとの募集人数が確定している場合は、就業場所ごとに別の求人として申し込んでください。
- ・「補足事項」欄（P19）に就業可能性のある工場・支店や就業場所決定の方法・時期等を入力してください。

【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。

【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。

【在宅勤務】

- ・「在宅勤務」できる人を募集する求人の場合は「在宅勤務」にチェックをし、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求人登録－7.選考方法（P19）の「求人条件にかかる特記事項」欄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、「就業場所に関する特記事項」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、「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

【受動喫煙対策】

就業場所における受動喫煙防止に向けた取組内容について入力してください。詳細はリーフレット「受動喫煙防止のための取組を明示してください」をご確認ください。

履修科目	<p>履修科目 ○必須 ○あれば尚可 ○不問</p> <p>履修科目詳細 全角90文字以内 出力結果に合わせて複数行、横30文字で編集します。</p> <input type="text"/>	<p>【履修科目】 必要な履修科目がある場合には「必須」、「あれば尚可」を選択し、具体的に入力してください。特にない場合は「不問」を選択してください。</p>
必要な資格・免許	<p>必要な免許・資格 ○必須 ○あれば尚可 ○不問</p> <p>必要な免許・資格詳細 全角90文字以内 出力結果に合わせて複数行、横30文字で編集します。</p> <input type="text"/>	<p>【必要な免許・資格】 必要とする免許・資格がある場合には「必須」または「あれば尚可」を選択し、具体的に入力してください。特にない場合は「不問」を選択してください。</p>
既卒者・中退者の応募可否	<p>既卒応募 半角数字 ○可 [卒業後数年] <input type="text"/> 年 ○不可</p> <p>中退者応募 ○可 ○不可</p>	<p>【既卒者・中退者の応募可否】 既卒者・中退者の応募の可否を選択してください。「可」の場合、卒業後おおむね何年まで応募可能かを記入してください。（可能であれば、3年でお願いします。）</p>

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。

求人仮登録 – 4. 賃金・手当

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 8.青少年雇用情報

賃金や各種手当などの求人条件について、画面にしたがって入力してください。

賃金形態	<p>賃金形態 ② ○月給 ○日給 ○時給 ○年俸制 ○その他</p> <p>その他の内容 全角4文字以内</p> <input type="text"/>	<p>【賃金形態】 賃金形態を選択してください。 「月給」：月額が決められて支給 「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」：上記のいずれにも該当しない場合（週給など）は、「その他の内容」欄に賃金形態を入力してください。</p>
------	--	--

基本給（a）	<p>基本給（月額平均）又は時間額 ② 半角数字 150000 円 ~ 200000 円</p> <p>フルタイム求人の場合は月額（換算額） 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（c）」に入力してください。</p>	<p>【基本給（a）】 月額で入力してください。時給や日給、年俸制の場合でも、月額に換算して（標準的な月の出勤日数により算出して）入力してください。 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（c）」に入力してください。</p>
--------	--	--

定額的に支払われる手当（b）	<p>定額的に支払われる手当（月額又は時間額換算額）1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字 職務 手当 5000 円 ~ 20000 円</p> <p>（4つまで入力可） <input type="button" value="入力欄を追加"/></p>	<p>【定額的に支払われる手当（b）】 採用する労働者全員に毎月定額的に支払われる手当がある場合に入力してください。4つまで入力できます。 (例) 役職手当、技能手当、資格手当、地域手当など 固定残業代は「定期的に支払われる手当（b）」ではなく「固定残業代（c）」に入力してください。</p>
----------------	---	---

固定残業代 (c)	固定残業代の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 必須 固定残業代 (②) 半角数字 <input type="text" value="円"/>	【固定残業代 (c)】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定残業代 (名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組み) を採用しているか否かを選択してください。 ・ 「あり」の場合は固定残業代の額を入力し、「固定残業代に関する特記事項」欄に、時間外労働の有無にかかわらず固定的に支給されるものであること、超過分が法定どおり追加で支給されることを必ず明記してください。 <p>入力例：「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法定どおり追加で支給。」</p>
a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)	155,000 円 ~ 220,000 円 <small>フルタイム求人の場合は月額(換算額)を、パート求人の場合は時間額(換算額)を表示しています。</small>	
固定残業代に関する特記事項	<small>必須</small> 全角120文字以内 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法定どおり追加で支給。	
通勤手当	<small>必須</small> 月額/日額 必須 金額 半角数字 <input type="text" value="月額"/> <input type="text" value="30000"/> 円	
賞金締切日	<small>必須</small> 賞金締切日 <input type="radio"/> 固定(月末以外) <input type="radio"/> 固定(月末) <input type="radio"/> その他 毎月 半角数字 <input type="text" value="日"/>	
賞金支払日	<small>必須</small> 賞金支払日 <input type="radio"/> 固定(月末以外) <input type="radio"/> 固定(月末) <input type="radio"/> その他 支払月 <input type="radio"/> 当月 <input type="radio"/> 翌月 支払日 半角数字 <input type="text" value="15"/> 日 	
昇級	<small>必須</small> 昇級制度の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 昇給(前年度実績)の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 金額 半角数字 <input type="text" value="円"/> ~ <input type="text" value="円"/> (前年度実績) <small>昇給率(支給率) (前年度実績)</small> <input type="text" value="2.00"/> ~ <input type="text" value="3.00"/> (前年度実績)	
賞与	<small>必須</small> 賞与制度の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 賞与(前年度実績)の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 回数 半角数字 年 <input type="text" value="回"/> <small>賞与歩合(支給率) (前年度実績)</small> <input type="text" value="歩合"/> % 賞与金額 半角数字 <input type="text" value="万円"/> ~ <input type="text" value="万円"/> <small>一般労働者の賞与制度の有無</small> <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	

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。

就業時間や時間外労働などの求人条件について、画面にしたがって入力してください。

就業時間



交番制（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
□あり なし

交番制（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 ②

▼

変形労働時間制の単位 ②

必須

▼

就業時間1

▼ 時 □ 分 ~ □ 時 □ 分

(3つまで入力可)

入力欄

【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。
 - ・就業時間が法定労働時間の範囲内となっていることを確認するため、必要に応じて就業規則や各種届出などの内容を確認させていただく場合があります。

■特定曜日のみ通常の就業時間と異なる場合

「就業時間1」に通常の就業時間を入力し、「就業時間2」に特定曜日の就業時間帯を追加して入力し、「補足事項」欄(P19)に特定曜日について入力してください。

■ 2交替制・3交替制の場合

それぞれの就業時間を入力してください。

■「フレックスタイム制」の場合

「就業時間1」に標準となる1日の就業時間帯を入力し、「補足事項」欄(P19)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。

■変形労働時間制の場合

- ・「**変形労働時間制の単位**」を選択してください。
 - ・始業・終業時刻について 「**補足事項**」欄 (P)

1年単位の場合の記載例：変形労働時間制により所定の始業終業時間は業務繁忙期の○月～○月は○時～○時、○月～○月は○時～○時、所定休日は年間カレンダーで指定。

■ 「裁量労働制」の場合

- ・「**補足事項**」欄（P19）に、「専門業務型」か「企画業務型」のどちらに該当するか、必ず入力してください。また、「裁量労働制により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす」旨を必ず、記入してください。

記入欄へ「就業業種別」(専門業種別又は企画業種別)による出社時刻(1回まで)の時間割登記を次の通りお書きください。

・裁量労働制の求人申込みについては、労使協定など（裁量労働制の対象業務や有効期間などを確認できる書類）を確認させていただきます。

時間外労働の有無 ②

●あり ○なし

月平均 半角数字

10 時間

3 6 協定における特別条項の有無 ②

●あり ○なし

特別な事情・期間等 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。

【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、過半数労働組合などとの労働基準法第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入力してください。また、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、その時間数を入力してください。

【3.6 携定における特別条項の有無】

【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」に特別な事情や延長時間などについて具体的に入力してください。

記載例：「〇〇〇〇のとき（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、1年〇時間までできる

休憩時間	<p>必須</p> <p>半角数字 60 分</p>
休日等	<p>休日 ② 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 type="checkbox"/>祝日 <input type="checkbox"/>その他</p> <p>週休二日制</p> <p><input checked="" type="radio"/>毎週 <input type="radio"/>その他 <input type="radio"/>なし</p> <p>その他（任意） 全角60文字以内 出力履歴に合わせて縦2行、横30文字で編集します。 「休日」や「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>
年次有給休暇	<p>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ②</p> <p>任意 半角数字 10 日</p>
年間休日数	<p>必須 半角数字 110 日</p>

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。

求人登録 – 6. 保険・年金・定年等

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

8.青少年雇用情報

加入保険や定年制などの求人条件について、画面にしたがって入力してください。

加入保険等	<p>事業所登録情報と条件が <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。 <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 checked="" 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 <input type="text"/></p>	<p>雇い入れようとする労働者に適用される制度について、事業所情報として登録した内容と同じ場合には「同じ」を選択してください。雇用形態によって適用される内容が異なる場合には、雇い入れようとする労働者に適用される制度を選択・入力してください。</p>
企業年金	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる <input type="checkbox"/>未選択</p> <p>1つ以上選択してください。 <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	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる</p> <p>必須 退職金共済の加入 <input type="radio"/>加入 <input type="radio"/>未加入</p>	
退職金制度	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる</p> <p>退職金制度の有無 <input type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>必須 勤続年数 <input type="checkbox"/>不問 半角数字 <input type="text"/>年以上</p>	
定年制	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる</p> <p>定年制の有無 <input type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>必須 一律定年制の有無 <input type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>定年年齢 半角数字 <input type="text"/>一律 <input type="text"/>歳</p>	<p>【定年制】 【再雇用制度】 【勤務延長】 雇い入れようとする労働者に適用される制度を選択・入力してください。事業所に雇用される通常の労働者と適用される制度が同じ場合は「同じ」を選択してください。</p> <p>「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（雇用期間の定めのない求人に限ります）。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「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入力してください。</p>
再雇用制度	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる</p> <p>再雇用制度の有無 <input type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>必須 上限年齢の有無 <input type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>上限年齢 半角数字 <input type="text"/>歳まで</p>	
勤務延長	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる</p> <p>勤務延長の有無 <input type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>必須 上限年齢の有無 <input type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>上限年齢 半角数字 <input type="text"/>歳まで</p>	
入居可能住宅	<p>入居可能住宅 <input type="radio"/>あり [<input type="checkbox"/>単身用あり <input type="checkbox"/>世帯用あり] <input checked="" type="radio"/>なし <input type="checkbox"/>未選択</p> <p>任意</p>	
終業規則	<p>フルタイムに適用される就業規則の有無 パートタイムに適用される就業規則の有無 <input type="radio"/>あり <input type="radio"/>あり</p>	

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。

求人仮登録－7. 選考方法

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

8.青少年雇用情報

採用人数や選考方法などについて、画面にしたがって入力してください。

求人区分	半角数字 1人 □住込	【求人数】 ・求人者が用意した住宅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	○期間 ○開始日のみ指定 □ 日 月 年 ~ 日 月 年	【受付期間】 ・大卒等卒業予定者に対する職業紹介開始日を入力してください。（「開始日のみ指定」を選択し「6月1日～」と入力してください。）
既卒者等の入社日	既卒者等の入社日 □日にちを指定 ○既卒 ○既卒者の相談に応じる ○応募 不可 ○その他 半角数字 □ 日 月 年	【既卒者等の入社日】 ・既卒者等の応募を可とした場合、入社日の詳細を記入してください。
説明会	説明会開催有無 □あり ○なし 説明会1 説明会開催日時 半角数字 □ 日 月 年 説明会開催場所 半角25文字以内 記入欄に1行で複数行、複数行で記述して下さい。	【説明会】 ・説明会を開催される場合は、日時等の詳細を入力してください。
選考方法 <u>選考方法について</u>	□書類選考 □面接 □選性検査 □その他 □筆記試験 □一般常識 □英語 □作文 □専門 □その他 全て選択 全て解除	【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（P19）に記入してください。また、受付方法についても、郵送、電話、FAX、Eメール等を「 補足事項 」欄に記入してください。
選考日	□既述通知 □ 日 月 年 □既述通知 □ 日 月 年 以降随時	
選考場所	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 郵便番号 半角数字 〒 332-0031 併用検索 住所 半角100文字以内 記入欄に1行で複数行、複数行で記述して下さい。 検索結果 東京都墨田区東向島2丁目2-7 ハローワーク墨田(本所店) 地図 地図表示 対象地図を表示 ピン設定 ピン削除  最寄り駅 (任意) 全角26文字以内 路線・駅名を入力してください。 駅 最寄り駅から選考場所までの交通手段 (任意) 半角数字 □ 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。	

応募書類等
1つ以上を選択してください。
ハローワーク紹介状 履歴書 ショップ・カード 卒業見込証明書 成績証明書 その他

その他の応募書類 全角30文字以内
記入範囲:全行1行以内、横12文字で箇示しま。

ジョブカード追加

必須

郵送の送付場所

その他

その他の送付場所 全角30文字以内
記入範囲:全行1行以内、横12文字で箇示しま。

地番:高川町字高木3丁目2-7ハローワーク高川【本店】

応募書類等

応募書類の返戻

担当者

外国人雇用実績

補足事項

求人条件にかかる特記事項

ハローワークへの連絡事項

【応募書類の返戻】

応募書類は重要な個人情報です。原則として応募者に返却してください。返却できない場合については、その理由及び処分方法などの取扱いをハローワークから確認させていただく場合があります。

【担当者】【メールアドレス】など

担当者名やメールアドレスなどについて、ハローワークインターネットサービスやハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）で公開したくない場合は空欄とし、担当者名やメールアドレスなどを窓口の職員にお伝えください。

連絡名、役職名 全角48文字以内
記入範囲:全行1行以内、横12文字で箇示しま。

連絡欄

担当者（任意） 全角26文字以内

姓

担当者（カタカナ）（任意） 全角52文字以内

フナモリ

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

電話番号 全角数字 内線（任意） 全角英数字記入

048 - 251 - 2001

51#

個人の携帯電話番号はできる限り記してください。

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 048-251-3564

FAX番号（任意）

電話番号と同じ

全角数字

□ - □ - □

メールアドレス（任意） 全角英数字記号56文字以内

メールアドレス（複数用） 全角英数字記号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記してください。

留学生採用実績の有無

あり なし 未選択

外国人雇用状況届実績の有無

あり なし 未選択

全角100文字以内
記入範囲:全行1行以内、横10行、横30文字で箇示しま。

任意

全角30文字以内
記入範囲:全行1行以内、横10行、横30文字で箇示しま。

任意

*雇用期間は、50日間の勤務。応募書類は、12月23日のもののこと。*事業所登録情報とFAX番号が異なる場合は、FAX番号を記入してください。*個人の携帯電話番号が登録済みである場合は、記入欄にハローワークの紹介は必須となります。*FAXを複数持つ場合は、複数の記入欄があります。*最後、勤務時間、休憩時間は個人実績別途)によります。*実務公務員は3名の現実により実務公務員になれる。1方は応募できません。*マイカー通勤は、自己手動・自己負担になります。

全角60文字以内
記入範囲:全行1行以内、横20行、横30文字で箇示しま。

任意

求人情報を入力するにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合は入力してください(求人票には表示されません)。

【求人条件にかかる特記事項】

各欄に入力しきれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報など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。

～ 青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入してください ～

- 全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務（「企業の募集・採用に関する情報」「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」「企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、**それぞれで1項目以上の情報提供**）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
- 数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨てて、**小数点第1位まで入力**してください。
- 「企業の職場能力の開発及び向上に関する取組実施状況」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。
- 求人事業所を含めた企業全体の情報を入力してください。
- 海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- 原則として、求人仮登録の入力日時点の最新の状況について入力してください。

新卒者等採用者数 ⑦ 半角数字

年度 人

年度 人

年度 人

新卒者等離職者数 半角数字

年度 人

年度 人

年度 人

【新卒者等採用者数／離職者数】

新卒者のか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の待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入力してください。

離職者数は、各年度の採用者数のうち、入力日現在における離職者数を入力してください。

男性新卒者等採用者数 半角数字

年度 人

年度 人

年度 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

年度 人

年度 人

年度 人

平均継続勤務年数 ⑧ 半角数字（小数点第一位まで）

年

従業員の平均年齢 ⑨ 半角数字（小数点第一位まで）

歳

【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。

募集・採用に関する情報
できる限り全項目を入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

【従業員の平均年齢】（参考値）

若年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、求人仮登録入力日直近の数値としても差し支えありません。

研修の有無 ⑦
○あり ○なし 未選択

研修内容 全角63文字以内
出力標準に合わせて縦2行、横32文字で複数します。

【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入力できない場合は、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 ⑦
○あり ○なし 未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内
出力標準に合わせて縦2行、横30文字で複数します。

【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 ⑦
○あり ○なし 未選択

キャリアコンサルティング制度の有無 ⑦
○あり ○なし 未選択

キャリアコンサルティング制度内容 全角60文字以内
出力標準に合わせて縦2行、横30文字で複数します。

【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。

社内検定等の制度の有無 ⑦
○あり ○なし 未選択

社内検定等の制度内容 全角60文字以内
出力標準に合わせて縦2行、横30文字で複数します。

【キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック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。

前事業年度の月平均所定労働時間 ⑦ 半角数字 (小数点第一位まで)

時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 ⑦ 半角数字 (小数点第一位まで)

日

前事業年度の育児休業取得者数 ⑦ 半角数字

女性 男性

人 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 男性の配偶者

人 人

女性の役員割合 女性の管理職割合 ⑦ 半角数字 (小数点第一位まで)

% %

【前事業年度の月平均所定労働時間・有給休暇の平均取得日数】

管理的地位にある者については算出対象から除いて構いません。また、有給休暇が付与されていない者については、有給休暇の平均取得日数の算出対象から除いて構いません。

【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、いずれも入力してください。男性については、配偶者の出産者数を入力してください。

【女性の役員割合・女性の管理職割合】

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。
管理職とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

区分毎の職場情報

全角6文字以内

任意

新卒者等採用者数 ⑦ 半角数字

▼ □ 年度 □ 人

▼ □ 年度 □ 人

【区分毎の職場情報

(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。

このページの入力が終わったら、**仮求人票を表示**ボタンをクリックし、求人票（仮登録）の内容をよく確認してください。

よろしければ **完了**

ボタンをクリックしてください。

求人仮登録－9. 求人情報入力（仮登録）完了

求人情報の入力（仮登録）が完了しました。

ハローワークでの受理手続きが完了するまでお待ちください。受理手続きが完了すると、アカウントとして登録したメールアドレス宛に、求人が受理された旨のメールが届きます。



厚生労働省・埼玉労働局・ハローワーク川口