

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

令和8年度卒業生向けの求人は令和8年6月1日からでないと入力できません。

応募者本人や学校の先生から質問があることが多いため、「3. 仕事内容」以降は任意の項目も原則すべて入力いただきますようお願いいたします。

求人区分

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 短大 高専 専修学校 能開校)

高卒

求人の対象年度
 ZZZ9 (NNZ9) 年3月卒業の求人 ZZZ9 (NNZ9) 年3月卒業の求人

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、就業形態がパート: 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

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、事業所名等を含む求人情報を公開する
 3. 事業所名等を含む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 (ハローワーク紹介に限る)

求人情報・事業所名の公開範囲

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)
 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 (兼用紙書) (PDF) をダウンロード
 リーフレット兼用紙書の内容を確認し、求人情報のオンライン提供に同意します。
地方版ハローワークは、地方自治体自ら実施する無料職業紹介をいいます (民間人材ビジネス及び地方自治体以外に提供を希望しない場合、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「高卒」をチェックしてください。
 ・「求人の対象年度」欄は、**6月中に入力する場合、前年度と当年度の2年度分表示されますのでご注意ください。**

【区分2・トライアル雇用併用の希望】
 ・高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】
 各高等学校に対して高卒就職情報WEB提供サービスで求人情報の公開を希望する場合には「1. 事業所名を含む求人情報を公開する」を選択し、指定校求人等により公開を希望しない場合は「4. 求人情報を公開しない」を選択してください。(高卒求人の場合は「2」「3」は選択できません。)

【オンライン自主応募の受付】
 ・高卒求人の場合は選択できません。

【求人情報提供の希望】
 ・高卒求人の場合は選択できません。

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	6000012070001
法人番号	6000012070001
事業所名	株式会社ハローワーク 事業所名 (カタカナ) カブシキカイシャハローワーク

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ください。

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

職業分類コード一覧

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）
050 - 01 職業分類を選択

必須

職業分類を選択

職業分類を選択

【職種】

職業分類の職種名を参考に、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。
※年間休日数等の職種と関係ない情報は削除させていただきます。

<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

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

- 管理職
- 研究・技術的職業
- 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

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

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：介護員）
 - 介護福祉士（高齢者入所型施設：介護員）
 - 老人入所施設介護員
 - 介護老人保健施設介護員

- (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、カテゴリから選択いただくこともできます。

仕事の内容

全角360文字以内
出力欄票に合わせて縦12行、横30文字で編集します。

ハローワーク業務の企画、広報

必須

【仕事の内容】

変更範囲の記載が必須となっています。仕事の内容欄の最後に、
「変更範囲：なし」
「変更範囲：〇〇業務」
「変更範囲：会社が定める業務」
等と記載をお願いします

派遣・請負等

就業形態

● 派遣・請負ではない ● 派遣 ● 紹介予定派遣 ● 請負

必須

労働者派遣事業の許可番号

雇用形態

雇用形態

● 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

必須

正社員以外の名称[?] 全角20文字以内

正社員登用の有無

● あり ● なし

必須

正社員登用の実績（過去3年間） 全角30文字以内

試用期間

雇用期間有月日

年 月 日

～ 年 月 日

雇用期間有月数

年 月

必須

契約更新の可能性の有無

● あり ● なし

契約更新の可能性あり

● 原則更新 ● 条件付で更新あり

試用期間の有無

● あり ● なし

必須

試用期間の期間 全角4文字以内

3ヶ月

試用期間中の労働条件

● 同条件 ● 異なる

必須

【試用期間】

・ 試用期間中の労働条件が異なる場合には、詳細を特記事項や補足欄に入力してください

マイカー通勤

マイカー通勤

○ 可 ○ 不可

マイカー通勤の特記事項

無料駐車場あり

必須

試用期間中の労働条件

● 同条件 ● 異なる

転勤の可能性

転勤の可能性の有無

○ あり ○ なし

転勤範囲

全国

必須

【マイカー通勤の特記事項】

・ 無料駐車場あり/駐車場あり（自己負担〇円）/駐車場なし 等と記入ください。

【転勤範囲】

転勤範囲：〇〇工場、〇〇支店（〇〇県〇〇市）等と記入ください。

必要な知識・技能等

必要な経験・知識・技能等

○ 必須 ○ あれば尚可 ● 不問

必要な経験・知識・技能等の詳細（任意） 全角210文字以内

出力欄票に合わせて縦7行、横30文字で編集します。

必須

【必要な知識・技能等（履修科目）】

必要とする知識・技能等がある場合には「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。

※ 高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り「不問」としていただき、応募の機会を広げていただくようお願いします。

※ 運転免許証を「必須」とする場合は、生徒の18歳の誕生日によっては選考前に取得することが難しい事に配慮いただき、「運転免許証（入社後取得可）」などとしていただくようお願いします。

通学

任意

○ 可 ● 不可 ○ 未選択

【通学】

働きながら（事業所に在籍しながら）、特定の資格をを取得するために専門学校等に通学するため、一時的に休職したり、短時間勤務にする等の制度がある場合には可を、そうした制度や規定がない場合には不可を選択してください。

求人仮登録 - 5. 労働時間

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

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	<p>交錯制（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 <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>交錯制（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</p> <p><input type="text"/></p> <p>変形労働時間制の単位 ②</p> <p>必須 <input type="text"/></p> <p>就業時間1</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文字で入力) <input type="button" value="入力欄を追加"/></p>
------	--

時間外労働	<p>時間外労働の有無 ② <input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>月平均 半角数字 <input type="text" value="10"/> 時間</p> <p>必須 36協定における特別条項の有無 ② <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>特別な事情・期間等 全角60文字以内出力欄票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。 <input type="text"/></p>
-------	---

変形労働時間制をとっている場合や、時間外労働がある場合、**労働基準監督署に提出した届出の写し（年間カレンダー、特別条項等も含む）を送付いただきます。**ハローワーク川口学卒担当のメールアドレスを分かっている場合は、そのアドレスに送付してください。アドレスがわからない場合は審査時にお知らせいたします。

【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：受注集中時等の特別な事情が生じた場合、1日〇時間、月〇時間、年〇回まで延長することがあります。」等と記載ください。

年次有給休暇	<p>入社時の年次有給休暇日数 半角数字 <input type="text"/> 日</p> <p><input type="button" value="任意"/></p> <p>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ② 半角数字 <input type="text" value="10"/> 日</p>	<p>【6ヶ月経過後の年次有給休暇日数】 法律で規定されているため、10日以上の日付となります。</p>
年間休日数	<p>半角数字 <input type="text"/> 日</p> <p>必須</p>	<p>【年間休日数】 有給休暇を取得させる日は休日数には含まれませんのでご注意ください。（例えば夏期休暇期間に有給を取得させる場合は休日ではありません。）</p>

求人仮登録 - 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。

<p>加入保険等</p>	<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"/>
<p>企業年金</p>	<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>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>
<p>退職金共済</p>	<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>
<p>退職金制度</p>	<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</p> <p>半角数字</p> <input type="text" value=""/> 年以上
<p>定年制</p>	<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>定年制の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>一律定年制の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>定年年齢 半角数字</p> <p>一律 <input type="text" value=""/> 歳</p>
<p>再雇用制度</p>	<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>再雇用制度の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢 半角数字</p> <input type="text" value=""/> 歳まで
<p>勤務延長</p>	<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>勤務延長の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢 半角数字</p> <input type="text" value=""/> 歳まで
<p>入居可能住宅</p>	<p>入居可能住宅</p> <p><input type="radio"/> あり [<input 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</p>

【入居可能住宅】
 事業所が借りているアパートや宿舎等がある場合は「あり」を選択してください。
 単に家賃の一部を補助する場合には「なし」を選択してください。
 補足事項や特記事項に詳細を記入してください。

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。

<p>求人数</p>	<p>半角数字 通勤 (任意) 住込 (任意) 不問 (任意)</p> <p>1 人 人 人</p>	<p>【求人数】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>受付期間</p>	<p>○期間 ●開始日のみ指定</p> <p>9 月 5 日 ~ 月 日</p>	
<p>既卒者等の入社日</p>	<p>既卒者等の入社日 ○日にちを指定 ●随時 ○応募者の相談に応じ</p> <p>半角数字 年 月 日</p>	<p>【受付期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最速9月5日です。 ※高卒求人は原則、充足するまで求人取消を行えないため、○月以降は応募受付が困難という場合には、応募期間を指定してください。(充足していない等により、後で応募期間を延長することは可能です。)
<p>応募前職場見学</p>	<p>応募前職場見学 ●可 ○不可</p> <p>可の場合 ●随時 ○補足事項欄参照</p>	
<p>複数応募</p>	<p>複数応募の可否 ●可 ○否</p> <p>複数応募年月日 半角数字 令和 年 9 月 16 日</p>	<p>【複数応募】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・埼玉県の事業所の場合、複数応募は応募開始当初から可能です。求人票への記載は最速9月16日からとなります。 ※求人票は9月16日の記載ですが、応募書類は9月5日以降送付されます。
<p>選考方法 選考方法について</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 学科試験 [<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学]</p> <p>全て選択 全て解除</p> <p>その他の選考方法 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横10文字で編集します。</p> <p>選考旅費の有無 ○あり ●なし</p>	
<p>選考結果通知</p>	<p>面接選考結果通知 半角数字 面接後 7 日以内</p>	
<p>選考日</p>	<p>○新設通知 ▼ 日 ▼ 日 9 月 16 日 以降随時</p>	<p>【選考日】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最速で9月16日からです。
<p>選考場所</p>	<p>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。</p> <p>郵便番号 半角数字 〒 332 - 0031 住所検索</p> <p>住所 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横10文字で編集します。 埼玉県川口市東三丁目2-7 ハローワーク川口【川口市】</p> <p>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が表示されます。</p> <p>地図表示 現在地への移動 ゼン設定 ゼン解除</p> <p>選考場所</p> <p>選考場所から選考場所までの交通手段 (任意) 半角数字 ▼ 分</p>	<p>【選考場所】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。 <p>【地図】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。

外国人雇用実績	
補足事項	<p>全角120文字以内 出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。</p> <p>任意</p>
求人条件にかかる特記事項	<p>全角120文字以内 出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。</p> <p>任意</p>
紹介希望安定所	<p>都道府県 紹介希望安定所</p> <p>任意</p> <p>安定所総数 求人連絡数総数</p> <p>所 人</p>
指定校推薦	<p>指定校推薦1</p> <p>学校名 全角12文字以内 推薦人員 半角数字</p> <p>任意</p> <p>推薦依頼総数管内校数 半角数字 推薦依頼総数管内人数 半角数字</p> <p>校 人</p> <p>(30カ所まで入力可) 入力欄を追加</p>
ハローワークへの連絡事項	<p>全角600文字以内 出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。</p> <p>任意</p> <p>求人登録するにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください(求人票には表示されません)。</p>

【補足事項、求人条件にかかる特記事項】

入居可能住宅ありにした場合は詳細を記入してください。(〇〇駅徒歩〇分、家賃〇円、1K8畳、光熱費自己負担)

手当の詳細等、その他伝えた方がいい事項を記入してください。

【ハローワークへの連絡事項】

7月1日以降に求人票を郵送で受け取るか、来所して受け取るかを記入してください。
送付先が事業所所在地と異なる場合には送付先を記入してください。

例：7月1日に求人票を直接受け取りにいきます。
求人票は郵送希望です。

その他何か連絡事項があれば記入ください。

求人仮登録 - 8. 青少年雇用情報

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

～ 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、**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、有無を選択してください。**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。

募集・採用に関する情報

できるだけ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

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

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 半角数字 (小数点第一位まで)

年

【新卒者等採用者数／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（3月決算の場合には令和5～7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、入力日現在における離職者数を入力してください。