3. 求人票の見方

① -PRロゴマーク-

事業所（企業）が取得している各種認証等を表すロゴマークです。
例：
【ユースエール認定企業】
若者の雇用管理が優良であると厚生労働大臣が認定した企業
【子育てサポート企業】
次世代育成支援対策推進法に基づき「子育てサポート企業」として認定（くるみん認定）された企業
【女性活躍推進企業】
女性活躍推進法に基づき女性活躍推進が優良と認定（えるぼし認定）された企業

② -仕事の内容-

仕事の内容について、ハローワークの職員が求人事業所に電話し、詳しい内容を確認することもできます。採用後に仕事内容が変更される可能性がある場合は、[変更範囲：　　]に変更内容が記載されます。

③ -雇用形態-

この欄の表示には以下の種類があります。

▶ フルタイム求人の場合

【正社員】直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの
【正社員以外】契約社員、準社員、嘱託など正社員以外のもの
【有期雇用派遣】期間を定めて雇用される派遣労働者のこと。なお、労働者派遣事業者（派遣会社）に登録して、仕事がある時だけ雇用契約を結び、派遣先で働くいわゆる「登録型派遣」については、既に派遣先が決まっている場合のみ、ハローワークで取り扱っています。
【無期雇用派遣】期間を定めないで雇用される派遣労働者のこと。
（注）フルタイム＝正社員とは限りません

▶ パートタイムの求人の場合

【パート労働者】正社員より就業時間が短いもの
【有期雇用派遣パート】期間を定めて雇用される派遣労働者のこと。なお、労働者派遣事業者（派遣会社）に登録して、仕事がある時だけ雇用契約を結び、派遣先で働くいわゆる「登録型派遣」については、既に派遣先が決まっている場合のみ、ハローワークで取り扱っています。
【無期雇用派遣パート】期間を定めないで雇用される派遣労働者のこと。

④ -雇用期間-

あらかじめ雇用する期間が設定されている求人があります。

⑬

▶ フルタイム

正社員の他、正社員と同じ就業時間の従業員を募集する求人は、雇用形態にかかわらずフルタイム求人になります。

▶ パートタイム

正社員より就業時間が短い従業員を募集する求人は、パートタイム求人になります。
（注意）月給制＝フルタイム、時給制＝パートタイムでは ありません。

⑭ -紹介期限日-

採用者が決まった場合は、紹介期限日より前でも、求人取消となる場合があります。早めの応募をお勧めします。

求人票と違う！と思ったら

ハローワークで公開･紹介している求人の内容と実際が違っていた場合には､最寄りのハローワークまたは｢ハローワーク求人ホットライン｣にお申し出ください。

ハローワーク求人ホットライン（求職者・就業者専用）
０３－６８５８－８６０９
受付時間8:30～17:15（年末年始を除く）
※通話料は利用者負担となります。

表

求人番号　99999-99999999
事業所番号　9999-999999-9

受付年月日　令和７年５月17日　⑬　紹介期限日　令和７年７月31日　⑭

求人票（フルタイム）

公開範囲	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不可
識別欄		地方自治体、民間人材ビジネス共に可

就業地住所：東京都千代田区　職業分類：361-01
産業分類：854　老人福祉・介護事業

1　求人事業所

事業所名	カブシキガイシャ　ハローワークケア 株式会社　ハローワークケア
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇１－×－× ⑤
ホームページ	http://XX/XXXXXXXX/XXXXXXXX/XX

就業場所	事業所所在地と同じ　在宅勤務 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇１－×－× 〇〇線△△駅から　徒歩10分
	屋内の受動喫煙対策　あり（禁煙）⑥
マイカー通勤	可　駐車場　あり　転勤の可能性　なし

2　仕事内容

職種	介護福祉士
仕事内容 ②	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全般の介護サービスを提供いただきます。 〈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 ・誕生日会などレクレーション開催 ・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。 【変更範囲:変更なし】
雇用形態 ③	正社員 正社員以外の名称 正社員登用 正社員登用の実績（過去３年間）
派遣・請負等	就業形態　派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号
雇用期間 ④	雇用期間の定めなし 契約更新の条件

年齢 ⑦	年齢制限　あり（59歳以下） 年齢制限該当事由　定年を上限 定年が６０歳のため
学歴	必須　高校以上
必要な経験等	必要な経験・知識・技能等　不問
PCスキル必要な	簡単なＰＣ入力（定型フォームへの簡単な入力業務があります）
必要な免許・資格	介護福祉士 ケアマネージャー 保健師 いずれかの免許・資格所持で可 普通自動車運転免許：　必須 ⑫
試用期間 ⑧	試用期間あり　期間　３ヶ月 試用期間中の労働条件　同条件

3　賃金・手当　（１／２）

賃金 ⑨	月額（ａ＋ｂ）　205,000 円 ～ 290,000 円 ※（固定残業代がある場合はａ＋ｂ＋ｃ）
基本給（ａ）	基本給（月額平均）又は時間額　月平均労働日数（21.5 185,000 円 ～ 255,000 円
定額的に支払われる手当（ｂ）	資格　手当　5,000 円 ～ 10,000 円 処遇改善　手当　15,000 円 ～ 25,000 円 手当　円 ～ 円 手当　円 ～ 円
固定残業代（ｃ）	なし（　円 ～ 円） 固定残業代に関する特記事項
その他手当付記事項（ｄ）	・基本給は資格及び同一職種の経験年数に応じて決定します。 ・深夜手当：６，０００円／１回　※月４回程度 ・深夜手当（月４回）を含めると月額２２９，０００円～３１４，０００円となります。
賃金形態等 ⑩	月給　円 ～ 円 その他内容
通勤手当 ⑪	実費支給（上限あり）　月額　35,000 円
賃金締切日	固定（月末以外）　毎月　20 日
賃金支払日	固定（月末以外）　当月　25 日
昇給	あり（前年度実績　あり） 金額　1月あたり　0 円 ～ 5,000 円（前年度実績）
賞与	あり（前年度実績　あり）年2回（前年度実績） 賞与月数　計 4.00月分（前年度実績）

⑨ -賃金（税引き前）-

▶ フルタイム求人の場合

月額（換算額）で表示されます。

▶ パートタイムの求人の場合

時間額が表示されます。日給制や月給制の場合も平均的な勤務時間により時間額に換算されて表示されます。

賃金、就業日数・時間などに応じて、所得税や社会保険料（雇用保険、健康保険、厚生年金、介護保険）などが引かれますので、実際の手取り額は少なくなります。注意してください。

【固定残業代 (c)】
固定残業代とは、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す。「あり」の場合はその内容（固定残業代に相当する時間など）をよくご確認ください。当面の間、ｂ欄に記載されている場合もあるのであわせてご確認ください。

⑩ -賃金形態-

この欄の表示には以下の種類があります。

【月給】月額が決められて支給。
【日給】日額 × 勤務日数で支払われる。
【時間給】時間額 × 勤務時間数で支払われる。
【年俸制】年額が決められ各月に分けて支給される。各月の支給額の分け方はいろいろ。

⑪ -通勤手当-

【実費（上限なし）】実際に通勤にかかる費用が全額支給されます。
【実費（上限あり）】上限額を限度に、実際に通勤にかかる費用が支給されます。
【一定額】表記された一定額が支給されます。
【なし】通勤手当は支給されません。
（注）通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑤ -就業場所-

就業場所は、事業所所在地と違う場合もあるので、よく確認しましょう。また､採用後の就業場所の変更(転勤)の有無についても確認してください。

⑥ -屋内の受動喫煙対策-

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容を示しています。

⑦ -年齢-

具体的な年齢制限がある場合でも、緩和される場合もあります。窓口でご相談ください。

⑧ -試用期間-

多くの事業所で試用期間を設けています。試用期間中は賃金等の労働条件が異なることがあります。よく確認しましょう。

⑫ -昇給・賞与-

実際に支給される金額は、会社・個人の実績により変動することがあります。

裏

⑮ -就業時間-

一定期間の労働時間が変則的な「変形労働時間制」や「交替制」など、どのような働き方なのか分からない場合は、窓口でよく確認しましょう。

⑯ -時間外労働時間-

早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。

⑰ -加入保険等-

パートタイム求人の場合、労働条件によって社会保険に加入する場合と加入できない場合があります。

【雇用】雇用保険。失業した場合などに支給されます。

【労災】労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。

【健康】健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。

【厚生】厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。

【財形】勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。

【退職金共済】退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

㉑ -求人・事業所PR情報-

求人情報（詳細）画面で求人情報のほかに、求人・事業所ＰＲ情報を見ることができます。

（注１）求人事業所がＰＲ情報を登録している場合のみ、掲載されます。

（注２）求人・事業所ＰＲ情報は求人票には掲載されません。ご希望の場合は、窓口で「求人・事業所ＰＲシート」をお渡しします。

事業所名　株式会社　ハローワークケア

受付年月日　令和７年５月１７日　　紹介期限日　令和７年７月３１日

求人番号 99999-99999999

事業所番号 9999-999999-9

求人票（フルタイム）

（２／２）

４　労働時間

⑮ 就業時間
- 変形労働時間制（１ヶ月単位）
- （１）　～
- （２）　～
- （３）　～
- 又は　～　の間の　時間以上
- 就業時間に関する特記事項
- 変形労働時間制により、（１）７：００～１６：００、（２）１０：００～１９：００、（３）１６：００～翌１０：００とし、シフト表で決定する。（（３）は休憩１２０分）

⑯ 時間外労働時間
- 時間外労働あり　月平均　10 時間
- 36協定における特別条項　なし
- 特別な事情・期間等

休憩時間　60 分　年間休日数　108日

休日等
- その他
- 週休二日制　その他
- 4週8休　シフト制
- 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数　10 日

５　その他の労働条件等

⑰ 加入保険　雇用、労災、~~健康~~、厚生　~~財形~~、~~その他（　　）~~

退職金共済　未加入　退職金制度　あり（勤続　３年以

企業年金　~~厚生年金基金~~、~~確定拠出年金~~、~~確定給付年金~~

定年制　あり（一律　60歳）　再雇用制度　あり（上限　65歳まで）　勤務延長　なし

入居可能住宅　~~単身用　あり~~　~~世帯用　あり~~

利用可能託児施設　なし

託児施設に関する特記事項

６　会社の情報

企業情報
- 従業員数　110人
- 就業場所　25人
- （うち女性　13人）
- （うちパート　15人）
- 設立年　昭和58年
- 資本金　3,000万円
- 労働組合　あり

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○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。

役職／代表者名　代表取締役　春風　吹

法人番号　0000000000000

就業規則　フルタイム　あり　パートタイム　あり

⑱ 職務給制度　あり　復職制度 ⑲ あり

育児休業取得実績　あり　介護休業取得実績　あり　看護休業取得実績　あり

外国人雇用実績　あり　ＵＩＪターン歓迎

⑳ 求人に関する特記事項

- 制服は貸与します。
- 駐車場の利用費用は無料です。
- 職場は２５名体制で、２０代から６０代まで、幅広い年齢層の方が活躍されています。
- ※「資格は取得したが、業務経験がない」という方も歓迎します。丁寧にＯＪＴを行いますので安心して応募ください。

７　選考等

採用人数　１人　募集理由　欠員募集

選考方法　~~書類選考~~　面接（予定　2回）　~~筆記試験~~　~~その他~~

結果通知　~~即一決~~　~~書類選考結果通知~~　~~書類到着後　日以内~~　面接選考結果通知　面接後　7日以内　~~その他~~

通知方法　求職者マイページに連絡　郵送　~~電話~~　~~Eメール~~　~~その他~~

日時　随時

選考場所
- 〒 100-0000
- 東京都千代田区○○○1 －×－×
- ○○線△△駅　から　徒歩10分

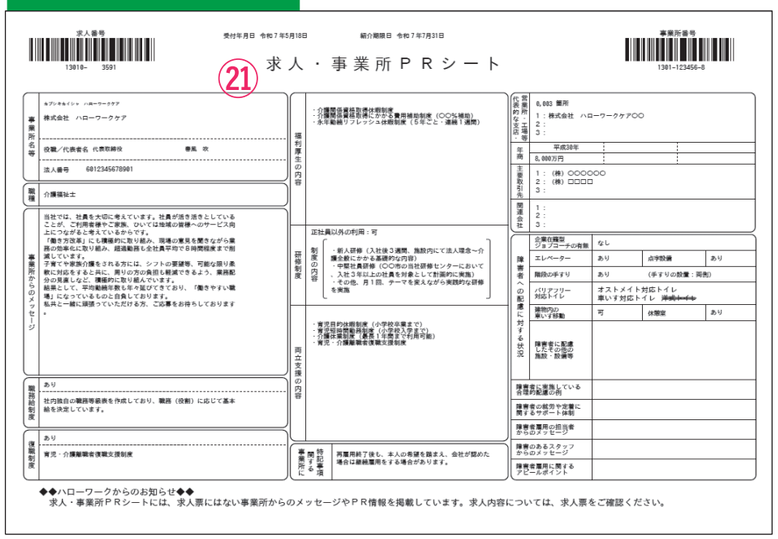
応募書類等
- ハローワーク紹介状　履歴書（写真貼付）
- 職務経歴書　~~ジョブカード~~　その他　自己ＰＲ（職歴がない方）
- 送付方法
- Eメール　郵送
- 郵送の送付場所
- 〒 100-0000
- 東京都千代田区○○○1 －×－×
- 応募書類の返戻　選考後は返却

選考に関する特記事項
- ハローワークから電話連絡の上、面接日前日までに履歴書、職務経歴書（又は自己ＰＲ）、ハローワーク紹介状を郵送してください。

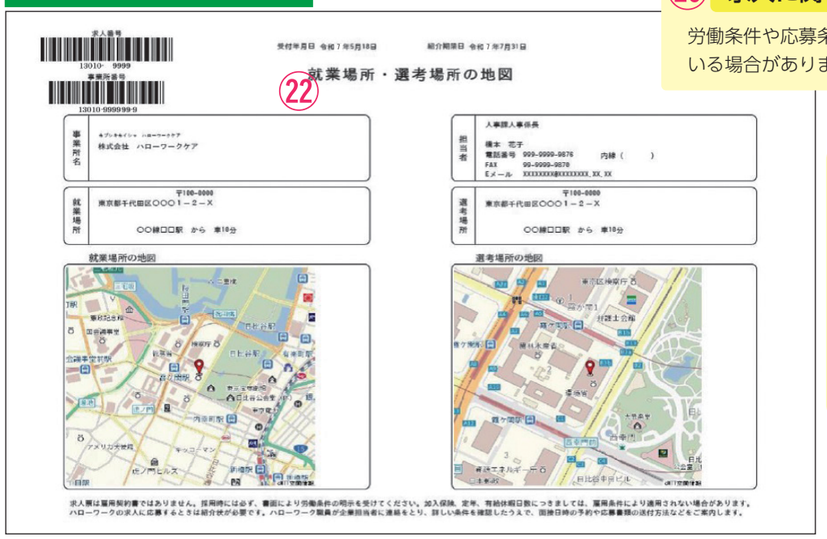
担当者
- 人事課人事係長
- ハシモト　ハナコ
- 橋本　花子
- 電話番号　99-9999-9876　内線（　　）
- FAX　99-9999-9870
- Eメール
- XXXXXXXXXX@XXXXX.XX.XX

ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

求人・事業所PRシート



就業場所・選考場所の地図



求人票は労働契約書ではありません!

求人票の仕事内容・労働条件は、そのまま採用後の仕事内容・労働条件となるわけではありません。入社にあたっては、必ず書面で労働条件を確認しましょう。労働基準法で、使用者が労働者を採用するときは、賃金・労働時間その他の労働条件を書面（「労働条件通知書」など）の交付などの方法で明示しなければならないことが定められています。

※明示の方法は、労働者が希望した場合には、FAXや電子メールの送信によることも可能とされています。

【必ず書面により明示しなければならない６項目】

①労働契約の期間に関する事項

②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む）

③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む）

④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項

⑤賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項

⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

⑱ -職務給制度-

職務給制度とは、基本給の決定要素が専ら職務・職種などの仕事の内容に基づいて基本給が決定されるものを指します。

基本給に上乗せされる職務手当とは異なります。

⑲ -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。

⑳ -求人に関する特記事項-

労働条件や応募条件など重要なことが記載されている場合があります。漏らさず確認しましょう。

㉒ -地図-

求人情報（詳細）画面で就業場所や選考場所の地図を確認できます。

（注）地図は求人票には掲載されません。ご希望の場合は、窓口で「就業場所・選考場所の地図」をお渡しします。