求人申込書の書き方

- **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。**
- **これから記入いただく労働条件は、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、記入してください。**

【求人区分】
「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や、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はパートになります
（注意）月給制＝フルタイム、時給制＝パートではありません。

障害者に限定しての募集をご希望の場合は、「障害者」にもチェックしてください。また、就労継続支援Ａ型の事業所での利用者を募集する場合は、「就労継続支援Ａ型事業の利用者の募集に該当」にチェックしてください。

求人申込書（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ）　受付年月日　令和　年　月　日

①求人区分

事業所名：株式会社　ハローワークケア　わかば
事業所番号：５２０１－１２３４５６－３

区分：1. フルタイム　2. パート　3. 季節　4. 出稼ぎ
□ 障害者を募集（□ 就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当）
トライアル雇用併用の希望：□ 希望あり
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
オンライン提供を不可とする機関：□ 民間人材ビジネス　□ 地方自治体・地方版ハローワーク
オンライン自主応募の受付：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）
□ オンライン自主応募に関する注意文（様式7別紙）を確認し、内容に同意します。

②仕事内容

職種：介護福祉士
仕事の内容：
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。
（最大160文字）

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：フルタイム　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（
パート　1. パート労働者　2. 有期雇用派遣パート　3. 無期雇用派遣パート
正社員登用：1. あり（正社員登用の実績（過去3年間））：　名登用　）　2. なし
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（日々又は4ヶ月未満）
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　（契約更新の条件：　）
試用期間：1. あり　期間：３ヶ月
試用期間中の労働条件：同条件・異なる
試用期間中の労働条件の内容：
2. なし
就業場所：□ 事業所所在地に同じ　☑ 登録済の就業場所に同じ　□ 在宅勤務に該当
〒　０００－　０１２４
〇〇県△△△市□□□３番地
最寄り駅（　〇〇線　□□　駅）から［徒歩・車］で（　１０　分）
就業場所に関する特記事項：
従業員数：就業場所（　２２　人）うち女性（　１２　人）うちパート（　１４　人）
屋内の受動喫煙対策：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：
マイカー通勤：☑ マイカー通勤可　☑ 駐車場あり　※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。
転勤の可能性：1. あり　2. なし　転勤範囲：

【トライアル雇用併用の希望】
トライアル雇用の利用希望がある場合にチェックしてください。

【公開範囲】
ハローワークインターネットサービスやハローワークの来所者端末での求人情報・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５頁参照）

【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直接応募すること（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）

【職種】
どのような職業か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記入してください。

【仕事の内容】
仕事の内容は求職者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ください。

【正社員登用】（雇用形態が「正社員」以外の場合）
正社員以外の労働者を正社員に登用する可能性の有無を選択し、「**あり**」の場合は、過去３年間の登用実績を記入してください。

【試用期間】
試用期間が「**あり**」の場合はその期間を記入してください。試用期間中の労働条件が「**異なる**」場合は「**試用期間中の労働条件の内容**」に試用期間中の条件をできる限り詳しく記入してください。

【就業場所】
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】
鉄道等の路線名と最寄り駅を記入してください。バス停等を利用する場合は、「就業場所に関する特記事項」に記入してください。

【転勤の可能性】
・記入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。
・就業場所が数カ所あり、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。

【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記入してください。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。

【年齢】
・年齢にかかわりなく働く機会が均等に与えられるよう、労働者の募集・採用の際には、労働施策総合推進法に基づく例外事由に該当する場合を除き、年齢を不問としなければなりません。
・「**制限あり**」を選択した場合は、「**年齢制限範囲**」を記入し、「**年齢制限該当事由**」について該当するものを選択し、「**年齢制限の理由**」を記入してください。

【必要なＰＣスキル】
必要なパソコン（ＰＣ）スキルがある場合は、使用するアプリケーションやどのような作業を行うのかを具体的に記入してください。

【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**」欄に賃金形態を記入してください。

【賃金の額】
<フルタイム求人の場合>
「**月給**」以外の場合に、その額を記入してください。
<パート求人の場合>
「**時給**」以外の場合に、その額を記入してください。

【基本給（ａ）】
<フルタイム求人の場合>
月額で記入してください。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）記入してください。
<パート求人の場合>
時間額で記入してください。 日給や月給の場合でも時間額に換算して記入してください。
<共通>
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)**」に記入してください。

【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記入してください。
（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)**」に記入してください。

【固定残業代（ｃ）】
・**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記入し、「**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。

【ａ＋ｂ＋ｃ】
フルタイム求人の場合は月額（換算額）です。
パート求人の場合は時間額（換算額）です。

【その他の手当等付記事項（ｄ）】
(a)～(c)のほか、家族手当、皆勤手当など、個人の状態、実績に応じて支払われる手当等がある場合にはその内容を記入してください。

【月平均労働日数】少数点第１位まで記入。

【賞与】
・賞与制度の有無を選択してください。
・制度「**あり**」の場合は、前年度実績の有無を選択してください。
・前年度実績「**あり**」の場合、支給回数、年間の支給合計月数または支給金額（従業員の平均）を記入してください。
・前年度実績「**なし**」の場合は、支給回数に「**0**」を記入してください。
・賞与制度はないが、前年度に臨時的に支給した場合は、「**求人に関する特記事項**」に記入してください。

【昇給】
・昇給制度の有無を選択してください。
・制度「**あり**」の場合は、前年度実績の有無を選択してください。
・前年度実績「**あり**」の場合、フルタイム求人は１月あたり、パート求人は１時間あたりの金額又は昇給率を記入してください。昇給にはベースアップを含みます。
・昇給制度はないが、前年度に臨時的に昇給した場合は、「**求人に関する特記事項**」に記入してください。

②仕事内容

年齢	1．不問 / 2．制限あり	年齢制限範囲	歳以上～ 59 歳以下
		年齢制限該当事由	☑ 定年を上限 □ 法令の規定 □ キャリア形成 □ 技能・ノウハウの継承 □ 芸術芸能の分野 □ 高齢者等の特定年齢層の雇用促進
		年齢制限理由	定年が６０歳のため
学歴・専攻	1．必須 / 2．不問		1．大学院 2．大学 3．短大 4．高専 5．専修学校 6．能開校 7．高校 8．高等学校専攻科 9．中学・義務教育学校 （専攻について： ）
必要な経験・知識・技能等	1．必須 / 2．あれば尚可 / 3．不問		（必要な経験・知識・技能等詳細： ）
必要なPCスキル	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	□ 免許・資格不問		普通自動車運転免許：1．必須 2．あれば尚可）➡ □AT限定不可 3．不問
	その他の免許資格等	1	介護福祉士 必須・あれば尚可
		2	必須・あれば尚可
		3	必須・あれば尚可
		□ いずれかの免許・資格を所持で	

③賃金・手当

賃金形態	1．月給 2．日給 3．時給 4．年俸制 5．その他［ ］	賃金の額	円～ 円 ※フルタイム求人は月給以外、パート求人は時給以外の場合のみ記入
基本給(a)	185，000円 ～255，000円		：フルタイム求人は月額（換算額）、パート求人は時間額（換算額）を記入 ：基本給に固定残業代が含まれている場合はその分を抜き出して記入
定額的に支払われる手当（月額又は時間額換算額）(b)	1 資格	手当	5，000 円～ 10，000 円
	2 処遇改善	手当	15，000 円～ 25，000 円
	3	手当	円～ 円
	4	手当	円～ 円
固定残業代（c）	1．あり		円～ 円
	2．なし		固定残業代に関する特記事項：時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、＿＿時間を超える時間外労働は追加で支給。
(a)+(b)+(c)	205，000円 ～ 290，000円		
その他の手当等付記事項（d）	・深夜手当：6，000円／1回 ※月4回程度 ・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（月4回）を含めると月額229，000円～314，000円となります。		（最大150文字）
月平均労働日数	※フルタイム求人のみ記入 21．5 日	通勤手当	1．実費支給（上限あり） 月額・日額 25，000 円 / 2．実費支給（上限なし） / 3．一定額 / 4．なし
賃金締切日	1．固定（月末以外） 20 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 25 日 / 2．固定（月末） 当月・翌月 / 3．その他
昇給	1．制度あり / 2．制度なし	※前年度実績がある場合は記入（フルタイム求人は1月あたり、パート求人は1時間あたりを記入） 金額： 0 円～ 5，000 円 又は 昇給率： %～ %	
賞与	1．制度あり / 2．制度なし	前年度実績 1．あり / 2．なし	支給回数：年 2 回 賞与月数：計 4 ヶ月分 又は 賞与額： 円～ 円

【就業時間】

・就業時間は、24時間表記で記入してください。

・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等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記入し、「**就業時間２**」に特定曜日の就業時間帯を追加して記入し、「**就業時間に関する特記事項**」に特定曜日について記入してください。

■交替制・シフト制（２交替制・３交替制）の場合

１～３にそれぞれの就業時間を記入してください。

■「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、「**就業時間に関する特記事項**」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

「**１ヶ月単位**」「**１年単位**」「**１週間単位非定型的**」のいずれかを選択してください。また、始業・終業時刻を「**就業時間に関する特記事項**」に記入してください。

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。

④労働時間

就業時間　※就業時間で該当する場合は選択：1．交替制(シフト制)　2．フレックスタイム制　3．裁量労働制　4．変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)

就業時間　1　時　分～　時　分　2　時　分～　時　分　3　時　分～　時　分　又は　時　分～　時　分　の間の　時間　以上・程度

就業時間に関する特記事項：(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。(3)は休憩時間１２０分

時間外労働　1．あり　2．なし　月平均時間外労働時間：10　時間　□ 36協定における特別条項あり　特別な事情・期間等：

休憩時間　60　分　週所定労働日数　※ パート求人のみ記入　[週　日～　日] 又は [週　日　以上・程度・以内]　□ 労働日数について相談可

休日等　休日　□月　□火　□水　□木　□金　□土　□日　□祝　☑その他　週休二日制　1．毎週　2．なし　3．その他　その他の記載事項：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　年間休日数　※フルタイム求人のみ記入　108　日

【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ください。

・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ください。

【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記入してください。

記載例：「○○のとき（特別な事情）は、１日○時間まで、○回を限度として１ヶ月○時間まで、１年○時間までできる」

⑤保険・年金・定年等

	事業所登録内容と同じ	異なる場合				
加入保険等	☑		1．雇用保険　2．労災保険　3．公務災害補償　4．健康保険　5．厚生年金　6．財形　7．その他（　）			
企業年金	☑		□ 厚生年金基金　□ 確定拠出年金　□ 確定給付年金			
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　1年未満　3．必要（　）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：　歳
再雇用制度	☑		1．あり　2．なし	上限年齢	歳まで	
勤務延長	☑		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　住宅に関する特記事項：

利用可能託児施設　1．あり　2．なし　託児施設に関する特記事項：

【加入保険等】【企業年金】
【退職金共済】【退職金制度】
【定年制】【再雇用制度】【勤務延長制度】

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。雇用形態や、フルタイム・パートタイム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・記入してください。

【利用可能託児施設】

利用可能託児施設「**あり**」の場合は、施設の場所が社内か社外か、利用条件、利用時間、自己負担の有無などを具体的に記入してください。

⑥求人PR情報

※「求人PR情報」は求人票に印字されませんが、ハローワークインターネットサービスの求人情報画面に表示されます。また、「求人・事業所PRシート」に印字され、ハローワークの窓口で希望する求職者に配付します。

事業所からのメッセージ　≪事業内容や会社の特長の補充的な記載に加え、①有給休暇の平均取得実績など従業員の働きやすさの情報開示、②事業所の求める具体的な人物像、③社長・社員から応募者に向けたメッセージなど、求職者に伝えたい事柄をわかりやすい記載してください。≫

当社では、社員を大切に考えています。社員が活き活きとしていることが、ご利用者様やご家族、ひいては地域の皆様へのサービス向上につながると考えているからです。

「働き方改革」にも積極的に取り組み、現場の意見を聞きながら業務の効率化に取り組み、超過勤務も全社員平均で８時間程度まで削減しています。

子育てや家族介護をされる方には、シフトの要望等、可能な限り柔軟に対応をすると共に、周りの方の負担も軽減できるよう、業務配分の見直しなど、積極的に取り組んでいます。

結果として、平均勤続年数も年々延びてきており、「働きやすい職場」になっているものと自負しています。

私共と一緒に頑張っていただける方、ご応募をお待ちしております。

（最大600文字）

障害者に実施している合理的配慮の例　平日に通院が必要な社員について、通院日のみ勤務時間の短縮を行っています。（最大40文字）

【事業所からのメッセージ】

従業員の働きやすさ（有給休暇の平均取得実績などの情報開示）、事業所の求める具体的な人物像、社長・社員から応募者に向けたメッセージなどの事業所や求人のアピールポイントや求職者に伝えたい事柄を入力してください。

【⑥求人ＰＲ情報】

登録したＰＲ情報は、求人票には掲載されませんが、ハローワークインターネットサービスやハローワークの来所者端末のほか、「**求人・事業所ＰＲシート**」に掲載されます。

【障害者に実施している合理的配慮の例】

募集・採用時や採用後において、障害者に対して合理的配慮を行った例があれば記入してください。

※ 合理的配慮とは、障害者と障害者でない者との均等な機会や待遇の確保、障害者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための必要な措置です。

⑥ 求人PR情報	障害者の就労や定着に関するサポート体制	全ての事業所及び部署に障害者職業生活相談員を配置し、いつでも相談しやすい体制を整えています。（最大40文字）
	障害者雇用の担当者からのメッセージ	弊社では、障害の有無や性別、年齢などに関わらず誰でも活躍できるよう、職場環境の改善に努めています。（最大40文字）
	障害のあるスタッフからのメッセージ	障害者社員のチームリーダーとして勤務しています。一人一人の障害特性に合わせた柔軟な働き方が可能な職場です。（最大40文字）
	障害者雇用に関するアピールポイント	弊社の障害者雇用の取組が評価され、「障害者雇用優良事業所等の厚生労働大臣表彰」を受賞しました（平成○年）。（最大40文字）

⑦ 選考方法	採用人数	1 人
	要員理由	1. 欠員補充　2. 増員　3. 新規事業所設立　4. その他 ［その他の募集理由：］
	選考方法	1. 面接　2. 書類選考　3. 筆記試験　4. その他 （面接予定回数：2 回）
	選考結果通知のタイミング	1. 即決　2. 書類選考後　3. 面接選考後　4. その他 （書類選考結果通知：書類到着後：　日以内）（面接選考結果通知：面接選考後：7 日以内）
	求職者への選考結果通知方法	1. 求職者マイページに連絡　2. 郵送　3. 電話　4. Eメール　5. その他 ／ 選考日時等：1. 調特　2. その他 ［その他の選考日時：］
	選考場所	1. 事業所所在地と同じ　2. 就業場所と同じ　3. その他 〒　－ 最寄り駅（　駅）から［徒歩・車］で（　分）
	応募書類等	応募書類：1. ハローワーク紹介状　2. 履歴書（口 写真貼付あり）　3. 職務経歴書　4. ジョブ・カード　5. その他（３又は自己ＰＲでも可）
		応募書類送付方法：1. 郵送 ▶ 送付先：1. 事業所所在地と同じ　2. 就業場所と同じ　3. 選考場所と同じ　4. その他［　］
		2. Eメール　3. その他（　）　4. 求職者マイページからの登録 可（1.郵送、2.Eメール、3.その他から1つ以上は必ず選択して下さい。）
		応募書類の返戻：1. あり　・　2. 求人者の責任で破棄
	選考に関する特記事項	ハローワークから電話連絡のうえ、面接日の前日までに履歴書、職務経歴書、ハローワークの紹介状を郵送してください。（最大60文字）
	担当者	担当者：橋本　花子 担当者（カタカナ）：ハシモト　ハナコ 課係名、役職名：人事係 電話番号：※事業所登録情報と異なる場合に記入　９９ － ９９９９ － ９８７６　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：XXXXXXXX@XXXXXXXXXX.XX
		☑UIJターン歓迎　☑外国人雇用実績あり
	求人に関する特記事項	・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。 ・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ご応募ください。（最大500文字）
	社会保険労務士による事務代理申込みの場合は記入	事務代理者の名称及び氏名： 事務代理者の電話番号：　－　－

【障害者の就労や定着に関するサポート体制】
自社で雇用する障害者の就労や定着のために取り組んでいることがあれば記入してください（障害者に特化したものでなくてもかまいません）。

【選考結果通知】
・選考結果を通知するタイミングや日数を選択・記入してください。
・「**その他**」の場合は「**選考に関する特記事項**」に記入してください。
・事情により選考が遅れた場合も、この日数以内に応募者に対して事情を説明し、ハローワークにも連絡してください。

【選考場所】
求職者が迷わないようにビル名、階数など正確に記入してください。

【最寄り駅】
・鉄道の最寄り駅について、路線名と駅名を記入してください。
・バス停等は、「選考に関する特記事項」に記入してください。

【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の来所者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。
※ 職場で使用している氏名（旧姓等）を記載ください。

【求人に関する特記事項】
各欄に記入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記入してください。

（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行まで表示）」
「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・事業所名の）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」「ＵＩＪ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）

求人情報・事業所名等の公開範囲

申し込まれた求人は、**ハローワークの来所者端末のほか、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（ハローワークの来所者端末を含む）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、画像等情報

※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

★ハローワークの来所者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の来所者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、公開希望にかかわらず（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。

オンライン自主応募の受付の可否

ハローワークが職業相談の中で希望条件等を確認している求職者のほか、ハローワークインターネットサービス上で求職登録した求職者（オンライン登録者）が、ハローワークを介さずに、マイページを通じて求人に直接応募することができます（オンライン自主応募）。オンライン自主応募を受け付ける場合には求人者マイページの開設が必要です。

直接応募であり、ハローワークで求職者と求人の適合性の確認を行っていません。このため、募集要件に合致しない求職者の方が応募される場合があります。**また、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象となりません。**

※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金

オンライン自主応募による応募は、求人者が「オンライン自主応募の受付」を「可」とした求人に限られます。オンライン自主応募の受付の可否は求人ごとに設定可能です。

【求人申込みに当たっての流れ(オンライン自主応募の受付の設定）と注意点】

① 「オンライン自主応募の受付」は、求人ごとに設定が可能です。

※ 公開希望について「「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」のどちらかを選択している場合のみ「オンライン自主応募を受け付ける」を選択可能です。「ハローワークの求職者」には、ハローワークの利用者とオンライン自主応募のためにオンライン上のみで求職登録している者を含みます。

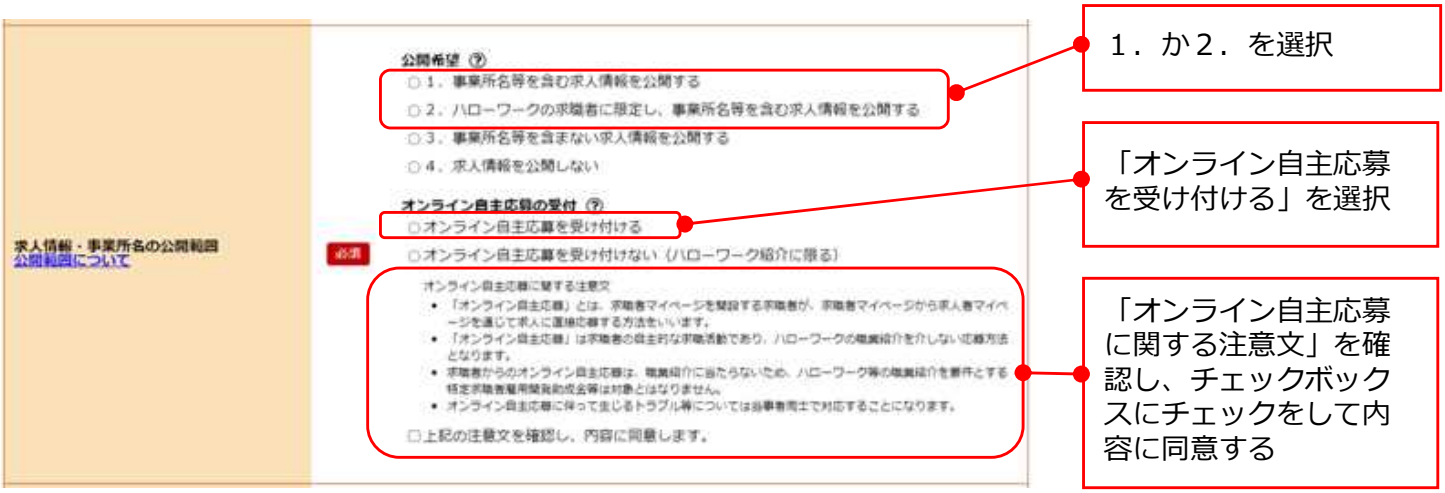
※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。

※ 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。

② 「オンライン自主応募に関する注意文」を読み、「注意文を確認し、内容に同意します」にチェックをします。

【オンライン自主応募に関する注意文】

- 「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求人に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。



※ オンライン自主応募の受付を可とする有効求人について、求人者マイページから公開されている求職者の情報を検索し、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じて応募の検討依頼を直接することができます（直接リクエスト）。直接リクエストをした求人について、求職者はオンライン自主応募が可能です。このため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金の対象とならない前提で行う必要があるなどの注意点があります。

求人票（見本）

求人申込み手続き終了（求人受理）後、求人票の控えをお渡しします。内容に誤りがないか十分にご確認ください。

条件設定や書き方などが応募者数に大きく影響します。応募者が少ない場合は内容を見直しましょう。ハローワークまでお気軽にご相談ください。

表面

求人番号 13010- 99999
事業所番号 1301- 999999-9

受付年月日 令和5年3月8日　紹介期限日 令和5年5月31日

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

就業地住所：東京都千代田区
職業分類：050-01
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○○○１－ｘ－ｘ ホームページ https://xxxx.xxxx.xxxx.xx
就業場所	事業所所在地と同じ 〒 100-0000 東京都千代田区○○○１－ｘ－ｘ ○○駅　から　徒歩10分 受動喫煙対策　あり（屋内禁煙）
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	グループホーム（２ユニット：１０人未満）にて、ご利用者様に対する生活の介護サービスを提供いただきます。 （主な職務） ・移動、食事、入浴（２人体制）などの日常生活の介助 ・介護記録の作成 ・誕生日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　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。
雇用形態	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	雇用期間の定めなし 契約更新の条件
年齢	不問 年齢制限該当事由　不問
学歴	不問
必要な経験等	必要な経験・知識・技能等　不問
必要なPCスキル	簡単なＰＣ入力（専用フォームへの簡単な入力作業があります）
必要な免許・資格	介護福祉士　必須 普通自動車運転免許　必須
試用期間	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	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　185,000 円 ～ 255,000 円　月平均労働日数（20.0 日）
定額的に支払われる手当（ｂ）	資格処遇改善　手当 5,000 円 ～ 10,000 円 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）	深夜手当：６，０００円／１回　※月４回程度
賞与形態金等	月給　円 ～　円 その他内容
通勤手当	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ヶ月分（前年度実績）

裏面

4 労働時間

就業時間	交替制（シフト制） （１）　07時 00分 ～ 16時 00分 （２）　10時 00分 ～ 19時 00分 （３）　19時 00分 ～ 07時 00分 又は　～　の間の　時間 就業時間に関する特記事項
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　あり 特別な事情・期間等
休憩時間	60分　年間休日数　100日
休日等	その他 週休二日制　な　し 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

加入保険	雇用　労災　~~労災~~　健康　厚生　~~財形~~　~~その他（　）~~ 退職金共済：未加入 退職金制度：なし
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　なし　勤務延長　なし
入居可能住宅	
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　人 就業場所　20人 （うち女性　10人） （うちパート　5人） 設立年 資本金 労働組合　あり
事業内容	介護施設（グループホーム等）の運営
会社の特長	様々な取り組みを行っております。
役職／代表者名	人事担当 飯田橋
法人番号	
就業規則	フルタイム　あり　パートタイム　あり
	職務給制度　なし　復職制度　なし
育児休業取得実績	あり
介護休業取得実績	あり
看護休暇取得実績	あり
外国人雇用実績	

求人に関する特記事項

7 選考等（2／2）

採用人数	2人　募集理由　増員
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－ｘ－ｘ ○○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　~~パンフレット~~　~~その他~~ 送付方法 Eメール　郵送 求職者マイページ 郵送の送付場所 〒 100-0000 東京都千代田区○○○１－ｘ－ｘ 応募書類の返戻　選考後は返却
選考に関する特記事項	
担当者	庶務課　人事係 人事花子 電話番号　0123-456-789　内線（　） FAX Eメール

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。