

VI 各種樣式等

新規中学校卒業者
関係様式
P82～P85

※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。

[illegible]

11 行動の記録	項 目	行動の状況	項 目	行動の状況	12 本人のアピールポイント・推薦事由等	
	基本的な生活習慣		思いやり・協力			
	健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護			
	自主・自律		勤労・奉仕			
	責任感		公正・公平			
	創意工夫		公共心・公德心			
	本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。					

公共職業安定所

青少年雇用情報シート(企業全体での【正社員／正社員以外】に関する情報です)

※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なります

事業所名	求人番号		記入日:
------	------	--	------

1 募集・採用に関する情報

企業全体の情報				【 】に関する情報		
				前年度	2年度前	3年度前
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数			前年度	2年度前	3年度前
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数			前年度	2年度前	3年度前
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)			前年度	2年度前	3年度前
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)			前年度	2年度前	3年度前
③	平均継続勤務年数					
※	従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)					

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

①	研修の有無及びその内容	有・無	
②	自己啓発支援の有無及びその内容	有・無	
③	メンター制度の有無	有・無	
④	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無	
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

企業全体の情報				【 】に関する情報	
①	前事業年度の月平均所定外労働時間				
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数				
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性	男性	女性	男性
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員	管理職		

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

雇用保険適用事業所番号

■ 青少年雇用情報シートの書き方のポイント

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（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで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。
青少年雇用情報シートは、厚生労働省のホームページよりダウンロードすることができます。
(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122234.html>)

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員／正社員以外※別の情報を提供してください。
※ 正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、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。

1. 募集・採用に関する情報

①②新卒等の採用者数／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。

③平均継続勤務年数

労働者ごとのその企業に雇い入れられてから記入日の時点までに継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。

参考値：従業員の平均年齢

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が可能な限り記入してください。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

制度として就業規則や労働協約に規定されていないまでも、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知できれば「有」と記入してください。

①研修の有無及びその内容

具体的な対象者または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。

②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、始業時刻の他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当ててる制度のことです。

③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てる制度のことです。

→ 青少年雇用情報シート(企業全体での「正社員」に関する情報です)

※海外支店等に勤務している労働者については別紙を提出してください

事業所名: 株式会社 ハローワーク 求人番号: 000000-XXXXXX 000000-XXXXXX 記入日: 2019/4/30

1 募集・採用に関する情報

企業全体の情報		100区分に別する情報	
前年度	当年度	前年度	当年度
13人	9人	12人	5人
1人	2人	5人	0人
8人	6人	7人	3人
5人	3人	5人	2人
平均継続勤務年数		16.3年	
従業員の平均年齢		41.7歳	

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

有・無	内容	有・無	内容
有	① 研修の有無及びその内容	有	新入社員研修、英語講座(通称)、新卒者定例講座(社外講師)、管理職研修等
有	② 自己啓発支援の有無及びその内容	有	業種に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
有	③ メンター制度の有無	有	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当等によるキャリアアップ等に関する相談を実施
有	④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有	自動車販売店
有	⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容	有	自動車販売店

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

企業全体の情報		100区分に別する情報	
前年度	当年度	前年度	当年度
15.5時間	21.2時間	15.5時間	21.2時間
10.7日	8.6日	10.7日	8.6日
9人/12人	3人/50人	9人/12人	3人/50人
22.1%	30.5%	22.1%	30.5%

※ ④については、雇用形態別に別紙を提出してください

※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。
※「企業全体の情報」欄には、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。
※「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。

追加の情報提供

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。
* 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

3. 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・有給休暇の平均取得日数
算出方法はP94を参照してください。

②③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。

④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、貴社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。

⑤社内検定等の制度の有無及びその内容
自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。

※1キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活に関する相談に応じ、助言や指導を行うこと。

※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たスキル・能力等を確認する機会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。

④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、職業生活に関する相談に応じ、助言や指導を行うこと。

※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たスキル・能力等を確認する機会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。

新規高等学校卒業者
関係様式
P87～P105

求人申込書（高卒）

求人申込書(高卒) 受付年月日 《今初》 年 月 日

求人 区分	事業所名:		事業所番号:	
	求人対象年度 () 年 月卒業の求人 公開希望		1. 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	

仕事 内容	職種: (全角40文字以内)			
	仕事の内容: (全角300文字以内)			
	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 月 日 ~ 年 月 日	
	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: 同条件 異なる	
	就業場所 (所在地・名称等)		☐ 事業所所在地と同じ ☐ 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()から[徒歩・車]で()分 従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人 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	
	マイカー通勤		1. 可 2. 不可 転勤の可能性 1. あり 2. なし 通学 1. 可 2. 不可	
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 必要知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)		

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) 円		月平均労働日数 日			
	定額的に支払われる手当類(手当名は全角10文字以内)	1	手当	円	3	手当	円
	固定残業代(GP)(全角120文字以内)	2	手当	円	4	手当	円
1. あり 円		{ 固定残業代に関する特記事項: }					
2. なし							

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 円	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 4. なし	
	特別に支払われる手当	1. 手当	円	3. 手当	円
	賞金・給付金	2. 賞金	円	4. 賞金	円
	昇給	1. 固定(月未満) → 毎月	円	1. 固定(月未満) → 当月・翌月	円
	賞与	2. 固定(月未満)	円	2. 固定(月未満) → 当月・翌月	円
		3. その他	円	3. その他	円
	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		1. 制度あり ※ 新規学卒者の前年度実績がある場合は記入	
	賞与	2. 制度なし 金額: 円	円	2. 制度なし 金額: 円	円
	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		1. 制度あり ※ 新規学卒者の前年度実績がある場合は記入	
	賞与	2. 制度なし 回数: 回	賞与月数: ヶ月分	又は 賞与額: 円	円
	昇給	1. 制度あり ※ 一般労働者の前年度実績がある場合は記入		1. 制度あり ※ 一般労働者の前年度実績がある場合は記入	
	賞与	2. 制度なし 回数: 回	賞与月数: ヶ月分	又は 賞与額: 円	円

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				
	就業時間	2. 時	分	時	分				
	就業時間	3. 時	分	時	分				
	時間外労働(空欄100文字以内)	1. あり	月平均時間外労働時間: 時間				□ 36協定における特別条項あり		
	2. なし	特別な事情・期間等:							
	休憩時間	分	年間休日数	日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数	日	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	日
	休日等(空欄100文字以内)	週休2日制	1. 週週	2. なし	3. その他				
		その他:							

保険・年金等	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	□ 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	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上	
	定年制	1. あり	一律定年制	1. あり	定年年齢: 歳
		2. なし		2. なし	
	再雇用制度	1. あり	上限年齢	1. あり	上限年齢: 歳まで
		2. なし		2. なし	
	勤務延長	1. あり	上限年齢	1. あり	上限年齢: 歳まで
		2. なし		2. なし	
	入居可能性	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

求人数	通勤：人		住込：人		不問：人	
受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 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 年 月 日					
応募前職場見学	1. 可 2. 不可 □随時 又は□補足事項欄参照 ↓ ☐ 面接 ☐ 適性検査 ☐ その他		複数応募		1. 可 2. 否 年 月 日以降	
選考方法	その他の選考方法() 学科試験 □ 一般常識 □ 国語 □ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 □ 作文 □ その他 (面接選考結果通知：面接後： 日以内) ↑					選考旅費 1. あり 2. なし
選考結果通知	(面接選考結果通知：面接後： 日以内)					
選考日	月 日 月 日 以降随時					
選考場所 (全角90文字以内)	□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					
	担当者					
	担当者(カタカナ)					
	電話番号		-	-	内線：	
	FAX番号		-	-		
Eメールアドレス						
補足事項 (全角300文字以内)						
求人条件にかかわる特記事項 (全角300文字以内)						
紹介希望安定所	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		
	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。)					

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 新卒者等超職者数：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	
	(1)研修の有無（全員に5文字以内） 2. なし	
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	(2)自己啓発支援の有無（全員60文字以内） 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（全員60文字以内） 1. あり 2. なし	
	(5)社内検定等の制度の有無（全員60文字以内） 1. あり 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体の平均取得日数： 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（前・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 新卒者等超職者数：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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(1/4)

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		
	求人の対象年度	() 年 3 月卒業の求人			
	公開希望	☒ 1. 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			

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 月 日		
	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: ☒ 同条件 異なる		
	就 業 場 所 (所在地・名称等)	☒ 事業所所在地に同じ ☐ 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 ☒ 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	☒ 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	☐ 1. 可 ☒ 2. 不可 転勤の可能性 ☒ 1. あり 2. なし 通学 ☒ 1. 可 2. 不可		
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			
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
	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 2 手当 円 4 手当 円	月平均 労働日数	19.8日
	固定 残業代(c) (全角120文 字以内)	☒ 1. あり 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が無料等の情報を「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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(2/4)

賃金・手当	a+b (固定残業代がある場合はa+b+c)		211,000 円		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
	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 ☒ 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 → ※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: %		
	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		※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. なし	☐ 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	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	☐ 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: 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	☐ 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 → 勤続年数 ☐ 2. なし	☐ 1. 不問 ☐ 2. 必要(3)年以上				
	定年制	☒ 1. あり → 一律定年制 ☐ 2. なし	☒ 1. あり → 定年年齢: 65 歳 ☐ 2. なし				
	再雇用制度	☒ 1. あり → 上限年齢 ☐ 2. なし	☒ 1. あり → 上限年齢: 70 歳まで ☐ 2. なし				
	勤務延長	☐ 1. あり → 上限年齢 ☒ 2. なし	☐ 1. あり → 上限年齢: 歳まで ☐ 2. なし				
	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、「特別に支払われる手当」欄、および「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。

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。

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。

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 □ 随時 又は □ 補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 7 年 10 月 1 日 以降
選考方法	☑ 面接 ☑ 適性検査 □ その他 その他の選考方法 (○○テスト、△△試験 学科試験 ☑ 一般常識 □ 国語 □ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 □ 作文 ☑ 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)	☑ 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 - -	
	Eメールアドレス		
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 ・ 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。		
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: ○○	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1 人
	都道府県: ○○	紹介希望安定所: △△	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。

既卒者応募可の場合、「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。

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	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 ☒ 2. なし ☐
		(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり ☒ 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 ☒ 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 ☒ 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務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。

求人票（高卒）

求人番号



受付年月日 令和 年 月 日

受付安定所 公共職業安定所

事業所番号



求人票（高卒）

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※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 会社の情報

(1/2)

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ		従業員数	企業全体 105人	就業場所 105人	(うち女性) 42人	(うちパート) 6人
	霞ヶ関電子興業 株式会社		設立	昭和56年		資本金	10億円
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-×		事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
地	〇〇線△△駅 徒歩10分		会社の特長	国内6拠点展開、9年連続『シェアNo. 1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業削減を図っています			
代表者名	代表取締役 霞ヶ関 一						
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/				

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	職種	営業（自動車用の電子部品）	求人数	通勤 0人	住込 0人	不問 1人
仕事の内容	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。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。 【変更範囲：製造業務を除く当社業務全般】					技能等（知識・修科目） あれば尚可 普通自動車免許（AT限定可） 誕生日の関係で入社までの取得が難しい場合はご相談ください。			
雇用期間の定めなし						契約更新の可能性			
就業場所	事業所所在地と同じ					マイカー通勤	不可	転勤の可能性	あり
所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-×					試用期間	あり	労働条件 異なる	
〇〇線△△駅 徒歩10分						受動喫煙対策	あり（喫煙室設置） 喫煙できる部屋がある （喫煙室については20歳未満の方の立ち入りを禁止しています）		

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	入居可能 住宅	単身用あり 世帯用なし	通学	賃金締切日	月末	その他		
	退職金共済 未加入				賃金支払日	翌月 25日	その他		
	退職金制度 あり（勤続 3年以上） 定年制 あり（一律 65歳）	労働組合	あり		賃金形態等	月給	その他		
	再雇用制度 あり（上限 70歳まで） 勤務延長 なし	育児休業 取得実績	あり		看護休暇 取得実績	あり	看護休暇 取得実績	該当者なし	就業規則
賃金等（現行・標準）	基本給（a）	165,000 円	月額（a+b+c）	211,000 円	月平均労働日数				
	固定残業代（c）あり	16,000 円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。			19.8 日			
	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、10時間を超える時間外労働は追加で支給。			定額的に支払われる手当（b）		特別に支払われる手当			
				営業 手当 30,000 円 手当 円 手当 円 手当 円		資格 手当 10,000 円 皆勤 手当 5,000 円 手当 円 手当 円			
通勤手当	実費支給（上限あり） 月額 50,000 円まで	賞与 あり	（新規卒卒者の前年度実績） 年1回 万円 ～ 万円 又は 2.00 ヶ月分		就業時間	(1) 9 時 00 分 ～ 18 時 00 分			
	昇給 2,500 円 又は %		（一般労働者の前年度実績） 年2回 万円 ～ 万円 又は 4.50 ヶ月分			(2) ~ (3) ~			
時間外	時間外 あり	36協定における特別条項 なし							
	月平均 10 時間	特別な事情・期間等							
休日等	休日 土日祝 その他	週休二日制	毎週	その週休二日制・その他の休日	年末年始（12/29～1/3） 夏季休暇（7月～9月に3日間） 誕生日休暇（年1日） その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）				
	入社時の有給休暇日数	0 日	年間休日数		127 日				
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10 日	休憩時間		60 分				

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

求人番号



受付年月日 令和 年 月 日

受付安定所 公共職業安定所

事業所番号



求人票（高卒）

事業所名 霞ヶ関電子興業 株式会社

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

※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。 (2/2)

応募・選考	受付期間	～ 9月5日以降随時	選考日	9月16日以降随時	複数応募可 (令和7年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内
	既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時 (赴任旅費) あり	応募前 職場見学	可	補足事項欄参照
	選考場所	〒 100-0000 東京都千代田区〇〇〇 1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分			選考方法	面接 適性検査 その他 [〇〇テスト、△△試験] 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他] (選考旅費) あり・なし	
	担当者	課係名 役職名 電話番号 Eメール	人事総務課 リーダー 99-9999-9876 内線 [] kasumigasekidensikougyou@go.jp			氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子 FAX 99-9999-9870

5 補足事項・特記事項

補足事項	・試用期間：3ヶ月（試用期間中は固定残業代の支給はなし） ・転勤範囲：本人の希望、適性により将来的に転勤の可能性あり 転勤先所在地については当社ホームページ参照 （転居を伴う転勤はなし） ・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。	かかる条件に事項	・特別に支払われる手当 資格手当：当社の定める資格を保有している場合支給 皆勤手当：欠勤がない場合支給 ※遅刻早退のみの場合は規定により減額 ・選考旅費について：上限50,000円まで ・入居可能住宅について：本人負担額10,000円 （水道光熱費込み） ・運転免許について：社用車（AT車）を運転する場合があります ・通学可について：会社が認めた学校へ通学する場合は可能です。 詳細はお問い合わせください。
------	--	----------	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			新規大卒等の情報		
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	10人	11人	9人	4人	3人	3人
	新卒等離職者数	1人	2人	4人	0人	0人	1人
	新卒等採用（うち男性）	6人	7人	5人	2人	1人	2人
	新卒等採用（うち女性）	4人	4人	4人	2人	2人	1人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）		18.5年	41.7歳	20.7年	40.2歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修（入社後2週間）※その後現場OJTあり（半年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の一部を補助します。（上限あり）
(3)	メンター制度の有無	あり	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	霞ヶ関電子興業社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報			新規大卒等の情報	
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度
(1)	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	15.5時間	10.7日	5.8時間	12.8日	
(2)	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数 ※1	取得者数	女性 9人 男性 2人	女性 3人 男性 1人		
		出産者数	女性 12人 男性 10人	女性 5人 男性 4人		
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 22.1%	管理職 30.5%			

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類	282 電子部品製造業	職業分類	048-04	就業場所住所	東京都千代田区
雇用保険適用事業所番号		識別欄			

求人条件に関する注意事項 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。

推薦依賴高校一覽

事業所名	職 種
------	-----

■ 推薦を依頼する高等学校等を記入のうえ、求人申込書（高卒）とともに窓口に提出してください。

[illegible]

総数	(管内)	校	人
	(管外)	校	人

安定所处理欄	
--------	--

※様式「推薦依頼高校一覧」(excel版)は東京労働局のホームページからダウンロードすることができます。

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/121483.html

(事業所からハローワークへ提出する書類)

応募前職場見学実施予定表

(事業所名)

(連絡先担当部署)

(連絡先担当者)

1 7月から9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日すべてに○印を付けてください。

7月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

8月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

9月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2 10月実施予定日

○ 該当する項目に印(✓)を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

☐ 予定なし☐ 随時☐ 特定予定日

3 その他

○ 旅費の支給【有()・無】

○ 事業所連絡先

担当者氏名

電話番号

FAX番号

※安定所記入欄：求人番号

（事業所から職場見学参加校へ報告する書類）

※印の項目については、学校にてあらかじめ記入し、職場見学時に事業所へ提出すること。

年 月 日

※ 高等学校長 殿事業所名電話番号

職場見学確認書

※生徒氏名	※希望職種	※求人番号	参加

◇上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当（役職名） ご氏名	
学校への連絡	

（注）①当日訪問しました生徒の参加欄に「○」を付けてください。

②特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

令和6年3月中学・高校卒就職者の就業状況報告

※本用紙は、ハローワークに求人を申し込む際にご提出ください。

[記入上の注意]

1. 令和6年4月～令和7年3月の間に採用した、新規学卒者について記入してください。
※令和6年3月卒業者に限る。ただし、令和6年3月中に入社した者も含む。
2. 従業員規模、産業欄は該当するものに○をつけてください。
3. 下欄はそれぞれの人数を計上してください。
4. 住込み採用者には社員寮からの通勤者を含みます。
5. 3欄には、新規学校卒業者に係る職場定着に関する取組内容（好事例・問題点）などを記入してください。

(令和7年3月31日現在)

事業所名		事業所番号	
TEL			
従業員規模	1 1～ 29人 2 30～ 99人 3 100～ 499人 4 500人以上	産業	1 製造業 2 卸・小売業 3 サービス業 4 建設業 5 その他

1. 採用・退職状況

中 卒 者												高 卒 者											
通 勤 採 用						住 込 採 用						通 勤 採 用						住 込 採 用					
就職者数			離職者数			就職者数			離職者数			就職者数			離職者数			就職者数			離職者数		
計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女
			※						※						※						※		

2. 個票（離職者）

	① 性別	② 学校	③ 入社月	④ 離職月	⑤ 離職理由	⑥ 職種	⑦ 通勤方法
(例)	1	2	4	12	1	4	1 ←
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

[記入方法]

項目①～⑦それぞれに該当する番号を下から選び、枠内に記載してください。
なお、2の個票（離職者）に記載された人数と1の離職者数の合計（※欄の合計）は必ず一致させてください。
また、左記の票に書ききれない場合は、本用紙をコピーのうえ記載してください。

[記載例]

- ①男性
- ②高等学校卒業（全日制）
- ③4月1日
- ④12月中旬
- ⑤仕事が合わず退職
- ⑥サービス業

① 性別	② 学校	③ 入社月	④ 離職月	⑤ 離職理由		⑥ 職種	⑦ 通勤方法
1. 男 2. 女	1. 中学校 2. 高校（全日制） 3. 高校（定時制） 4. 高校（単位制） 5. 高校（通信制）	入社した月を記載してください。 (例) 3月30日に入社…3 4月1日に入社…4	離職した月を記載してください。 (例) 7月31日に離職…7 12月1日に離職…12	1. 仕事が合わない 2. 就労意欲が乏しい 3. 人間関係がうまくいかない 4. 希望条件と労働条件の相違 5. 職場環境が合わない	6. 家庭の事情 7. 他からの働きかけによる転職 8. ホームシック 9. 傷病等健康上の理由 10. 進学等のため 11. その他	1. 専門・技術 2. 事務 3. 販売 4. サービス 5. 生産工程 6. 運搬・技術・包装等 7. その他	1. 通勤 2. 住込

3. 中卒・高卒の新卒者に係る職場定着に関する取組内容（好事例・問題点）など

履 歴 書

令和 年 月 日現在

ふりがな		写真をはる位置 (30×40mm)
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	

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

(応募書類 その1)

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称
	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、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定)

就 職 承 諾 書

令和 年 月 日

(事 業 主) 殿

本人 現住所

氏 名

印

この度、貴社に採用が内定されましたので卒業の上は就職することを承諾いたします。

なお、卒業時に健康状態が採用選考時と著しく異なり、貴社の勤務に耐えられないと診断された場合は、学校を含めた三者で協議します。

(注) 従来、新規学校卒業見込の採用内定者に提出を求められていた請書、入社承諾書等を検討し、採用内定者の意思表示と併せて、健康上の不調についてはより公正を期するため、学校側（校医）と協議する内容とした。

新規高卒者採用内定状況報告書

令和 年 月末現在

高卒者の採用内定状況を、9月分からお知らせください。採用内定のあった月ごとの末日までにまとめて、翌月の5日までに求人を申込まれたハローワークに提出されますようお願いします。

募集終了（充足）若しくは、令和8年6月末日まで継続して提出されますようお願いします。（原則、充足でない限り年度途中の募集の終了はできません。）

なお、正確な人数を把握するため、「①前月までの採用者数（累計）」欄を必ずご記入ください。

事業所名		所在地	
採用担当者		電話	
産業分類番号		従業員数	

《職種別内定状況と今後の募集予定》

職 種 別 内 定 状 況										未 充 足 数			今後の 募集予定
求人番号	職 種 名	求 人 数	① ※前月まで の採用者数 (累計)		② 今月の採用者数				①+② 合 計	通 勤	住 込	不 問	募集の 継続の有無
					都内校からの 採用者数		地方校 からの 採用者数						
			男	女	男	女	男	女					
													有 ・ 無
													有 ・ 無
													有 ・ 無
													有 ・ 無
													有 ・ 無
													有 ・ 無
													有 ・ 無
													有 ・ 無

※「①前月までの採用者数（累計）」を必ずご記入ください。

※求人が充足した事業主の方は、募集の継続の有無に○印をつけてください。

新規大学等卒業者
関係様式
P107～P122

求人申込書（大卒等）

保険・年金・定年等	事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	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()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	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	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				

選考方法	求人 数 ☐ 口 達	人	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日~日を指定 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: 月 日 時 分 場所: 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:	
	選考方法	☐ 書類選考 ☐ 面接 ☐ 適性検査 ☐ その他 ☐ 筆記試験(口一般常識 ☐ 英語 ☐ 作文 ☐ 専門 ☐ その他)	
	選考日	☐ 別途通知 ☐ 月 日 又は 月 日以降随時	
	選考場所 (全角90文字以内)	☐ 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 ☒ 選考場所を記入 〒 -	
	応募書類等 (応募書類その他 全角90文字以内) (郵送の送付場所: 全角90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 ☒	☐ 事業所所在地と同じ ☐ 就業場所と同じ ☐ 選考場所と同じ ☒ その他 ()
	担当	応募書類の返却: 1. あり 2. 求人者の責任で破壊 課長名、役職名 担当者 担当者(カタカナ) 電話番号 - 内線: FAX番号 - Eメールアドレス -	
	留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし	
	外国人雇用状況届出実績の有無		1. あり 2. なし

選考 方法	補足事項 (全角300文字以内)				
	求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)				
	ハローワークへの 連絡事項 (全角300文字以内)	※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。)			

青少年 雇用 育成 制度	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 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100文字以内) 1. あい 2. なし
		(2) 自己啓発支援の有無(全角600文字以内) 1. あい 2. なし
		(3) メンター制度の有無 1. あい 2. なし
		(4) キャリアコンサルティング制度の有無(全角600文字以内) 1. あい 2. なし
		(5) 社内検定等の制度の有無(全角600文字以内) 1. あい 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： 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(単 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) 女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

※ グループ会社等法人間の情報は含めません。

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	
区分 ①. 大学院 ②. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択		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)	
求人対象年度 ()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) ☒ 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。	
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 自主 応募 の 受付	

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 月 日	
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	
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) 最寄り駅(○○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 詳細:(全角90文字以内) ①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)	
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内) ①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 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「特記事項」欄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。

– 110 –

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。

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	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		☐ 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	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	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☒ 土 ☒ 日 ☒ 祝 ☒ 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	☐ 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(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（4 頁）にフレックスタイム・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（3 6 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。

【3 6 協定における特別条項あり】

特別条項付きの3 6 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	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	☒ 書類選考 ☒ 面接 ☐ 適性検査 ☐ その他 ☒ 筆記試験 (☒ 一般常識 ☐ 英語 ☐ 作文 ☐ 専門 ☐ その他)		
	選考日	☒ 別途通知 ☐ 月 日 又は 月 日以降随時		
	選考場所 (全角90文字以内)	☒ 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 ☐ 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
	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)	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: ☒ 事業所所在地と同じ ☐ 就業場所と同じ ☐ 選考場所と同じ ☐ 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 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: 当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。)

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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	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 従業員の平均年齢: 歳
	企業全体※の職場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 ☒ 2. なし ☐
		(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり ☒ 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 ☒ 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 ☒ 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。

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1/6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。」

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 ⑧

- ☒ 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
公開範囲について

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者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。

☒ 上記の注意文を確認し、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。



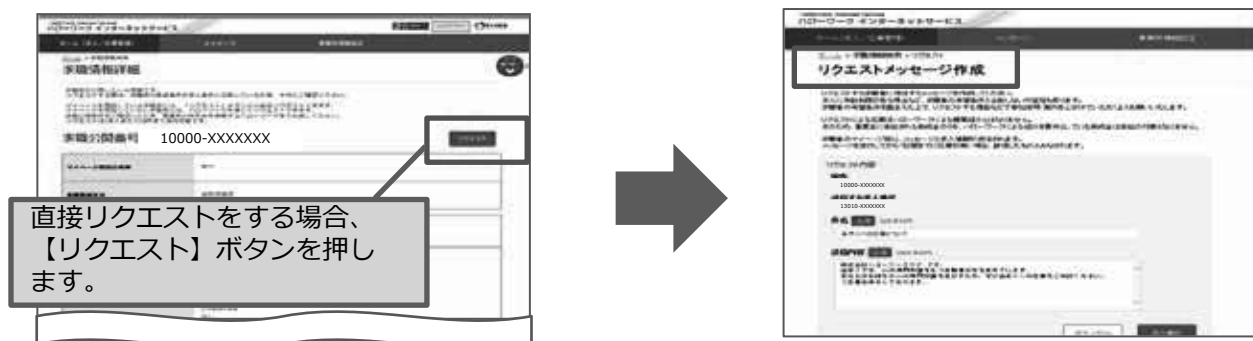
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

- 求人者マイページから求職情報検索を行い、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メッセージと応募を検討して欲しい求人の情報を直接送付できる機能※です。
- 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限りです。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

- ⚠ **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。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。**
- ⚠ **求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。**
※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
- ⚠ **公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。**
- ⚠ **直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。**
- ⚠ **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は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。**

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・二次元コードからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000901326.pdf>



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者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なりません。**
 - ・ 新規大学等卒業・修了予定者については、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。卒業・修了予定者である応募者の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。
- ※ 来所者端末や求人者マイページから求人を申し込む場合は、画面上で同意をしていただきます。（同意書をハローワークに提出いただく必要はありません。）
- ※ 求人者マイページを開設していない場合や、公開希望を「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」にしている場合は、オンライン自主応募を受け付けることはできませんのでご注意ください。

求人票（大卒等）

求人番号



受付年月日 令和 年 月 日

受付安定所 公共職業安定所

事業所番号



求人票（大卒等）

公開希望：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可 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

1 会社の情報

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カプシキガイシャ		従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	霞ヶ関電子興業 株式会社		105人	105人	42人	6人	
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-×		設立	昭和56年		資本金	10億円
代表者名	代表取締役 霞ヶ関 一		事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/				

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業（自動車用の電子部品）	求人数	4人
仕事の内容	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。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。 【変更範囲：製造業務を除く当社業務全般】			履修科目	あれば 理工学部（電子関係） 尚可	
				免状・必要資格	あれば 普通自動車運転免許（AT限定可） 尚可	
雇用期間の定めなし				契約更新の可能性		
就業場所	事業所所在地と同じ			転勤の可能性	あり	試用期間 あり 労働条件 異なる
	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-×			受動喫煙対策 あり（喫煙室設置） 喫煙できる部屋がある		
	〇〇線△△駅 から 徒歩10分					

3 労働条件等

区分 \ 学歴	大学院		大学		短大		高専		専修学校		能開校	
	賃金形態	月給	月給									
賃金（税込）	基本給（a）	190,000 円	180,000 円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	定額の手当に当支払わ	営業 手当	30,000 円	30,000 円	円	円	円	円	円	円	円	
		手当	円	円	円	円	円	円	円	円		
		手当	円	円	円	円	円	円	円	円		
		手当	円	円	円	円	円	円	円	円		
	固定残業代（c）	26,000 円	25,000 円									
計（税込）（a+b+c）	246,000 円	235,000 円	円	円	円	円	円	円	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の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、15時間を超え る時間外労働は追加で支給。											
賞与	賞与あり	（新規学卒者の前年度実績） 年1回 万円 ～ 万円 又は 2.00ヶ月分				昇給	昇給あり（新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績） 2,500 円 又は %					
	賞与あり	（一般労働者の前年度実績） 年2回 万円 ～ 万円 又は 4.50ヶ月分				通勤手当	実費支給（上限あり） 月額 50,000 円まで マイカー通勤 不可					
福加利入厚生等	雇用 労災 健康 厚生 財形 その他	定年制 あり（一律 65歳） 再雇用制度 あり（上限 70歳まで） 退職金共済 未加入 退職金制度 あり（勤続 3年以上）				取得実績	育児 あり 介護 あり 看護 該当者なし 賃金締切日 月末 賃金支払日 翌月 25日 就業規則 フルタイム あり パートタイム あり					
	就業時間	(1) 9 時 00 分 ～ 18 時 00 分 (2) ～ (3) ～				時間外	あり 月平均 15 時間 休憩時間 60 分 入居可能住宅 単身用あり 世帯用なし					
休日等	休日 土日祝 その他 週休二日制 毎週 年間休日数 127 日				有給休暇	入社時 0 日 6ヶ月経過後 10 日 その他の休日・週休二日制 年末年始（12/29～1/3）夏季休暇（7月～9月に3日間）誕生日休暇（年1日）その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）						

求人番号



受付年月日 令和 年 月 日

受付安定所 公共職業安定所

事業所番号



求人票（大卒等）

事業所名 霞ヶ関電子興業 株式会社

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日 以降随時	説明会	日時・場所	6月4日 10時00分～ 東京本社 (事業所所在地と同じ)		選考日	6月1日 以降随時
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 [一般常識 英語 作文 専門 その他]		書類提出先	〒100-0000 事業所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書 その他の 応募書類	
応募書類の返戻				あり			
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-×				既卒応募者募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)	
	〇〇線△△駅 徒歩10分				既卒入社者等日	随時 その他 []	
担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー			氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子	
	電話番号	99-9999-9876 内線 []			FAX	99-9999-9870	
	Eメール	kasumigasekidensikougyou@go.jp					

5 補足事項・特記事項

補足事項	試用期間：3ヶ月（試用期間中は固定残業代の支給はなし） 転勤範囲：本人の希望、適性により将来的に転勤の可能性あり 転勤先所在地については当社ホームページ参照 （転居を伴う転勤はなし） 受付方法：応募希望の場合は電話連絡のうえ応募書類をEメールで送付してください。Eメールでの提出が難しい場合は電話連絡時にご相談ください。オンライン自主応募を行う場合はマイページからアップロードし、提出可。 *オンライン自主応募の方については、ハローワーク紹介状の交付はありません。	かかる条件に事項	支払われる手当には以下の手当があります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給 皆勤手当：欠勤がない場合、5,000円支給 ※遅刻早退のみの場合は規定により減額 入居可能住宅：本人負担額10,000円（水道光熱費込み） 運転免許について：社用車（AT車）を運転する場合があります 適性テスト：〇〇テスト
------	---	----------	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			新規大卒等の情報		
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	10人	11人	9人	4人	3人	3人
	新卒等離職者数	1人	2人	4人	0人	0人	1人
	新卒等採用（うち男性）	6人	7人	5人	2人	1人	2人
	新卒等採用（うち女性）	4人	4人	4人	2人	2人	1人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）		18.5年	41.7歳	20.7年	40.2歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修（入社後2週間）※その後現場OJTあり（半年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の一部を補助します。（上限あり）
(3)	メンター制度の有無	あり	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	霞ヶ関電子興業社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報		新規大卒等の情報	
(1)	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	15.5時間	10.7日	5.8時間	12.8日
(2)	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数 ※1	取得者数	女性 9人 男性 2人	女性 3人 男性 1人	
		出産者数	女性 12人 男性 10人	女性 5人 男性 4人	
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 22.1%	管理職 30.5%		

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 282 電子部品製造業

就業場所住所 東京都千代田区

職業分類 048-04

識別欄

求人条件に関する注意事項 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。

その他様式

P124～P125

事業所登録シートの書き方

初めて求人申し込みの場合は、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、今後申し込み「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(表欄)

法人番号	0123456789012
代表者	株式会社 ハローワークア
代表者氏名	999-0000
事業所名称	〇〇県△△市〇〇町1番地2-3 〇〇ビル1階
事業所住所	〒110-0000
事業所電話番号	03-1234-5678
事業所FAX番号	03-1234-5678
事業所メールアドレス	〇〇@〇〇.〇〇
事業所営業時間	9:00~18:00
事業所休日	日曜・祭日
事業所備考	

事業主	株式会社 ハローワークア
代表取締役	〇〇〇〇
代表取締役氏名	〇〇〇〇
代表取締役住所	〇〇県△△市〇〇町1番地2-3 〇〇ビル1階
代表取締役電話番号	03-1234-5678
代表取締役FAX番号	03-1234-5678
代表取締役メールアドレス	〇〇@〇〇.〇〇
代表取締役営業時間	9:00~18:00
代表取締役休日	日曜・祭日
代表取締役備考	

事業主	株式会社 ハローワークア
代表取締役	〇〇〇〇
代表取締役氏名	〇〇〇〇
代表取締役住所	〇〇県△△市〇〇町1番地2-3 〇〇ビル1階
代表取締役電話番号	03-1234-5678
代表取締役FAX番号	03-1234-5678
代表取締役メールアドレス	〇〇@〇〇.〇〇
代表取締役営業時間	9:00~18:00
代表取締役休日	日曜・祭日
代表取締役備考	

【加入保険等】「企業年金」「退職金共済」「退職金制度」事業所に適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。

【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。

【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】

- ・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なく指定を受け、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。



【定年制】「再雇用制度」「勤務延長」事業所に適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。
「事業所に適用する特記事項」：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。

事業主	株式会社 ハローワークア
代表取締役	〇〇〇〇
代表取締役氏名	〇〇〇〇
代表取締役住所	〇〇県△△市〇〇町1番地2-3 〇〇ビル1階
代表取締役電話番号	03-1234-5678
代表取締役FAX番号	03-1234-5678
代表取締役メールアドレス	〇〇@〇〇.〇〇
代表取締役営業時間	9:00~18:00
代表取締役休日	日曜・祭日
代表取締役備考	

事業主	株式会社 ハローワークア
代表取締役	〇〇〇〇
代表取締役氏名	〇〇〇〇
代表取締役住所	〇〇県△△市〇〇町1番地2-3 〇〇ビル1階
代表取締役電話番号	03-1234-5678
代表取締役FAX番号	03-1234-5678
代表取締役メールアドレス	〇〇@〇〇.〇〇
代表取締役営業時間	9:00~18:00
代表取締役休日	日曜・祭日
代表取締役備考	

事業主	株式会社 ハローワークア
代表取締役	〇〇〇〇
代表取締役氏名	〇〇〇〇
代表取締役住所	〇〇県△△市〇〇町1番地2-3 〇〇ビル1階
代表取締役電話番号	03-1234-5678
代表取締役FAX番号	03-1234-5678
代表取締役メールアドレス	〇〇@〇〇.〇〇
代表取締役営業時間	9:00~18:00
代表取締役休日	日曜・祭日
代表取締役備考	



【勤務給付制度】

- ・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。
- ・勤務給付制度とは、基本給の決定要素が専ら勤務給である（勤務・職歴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。職歴給に加え、年齢給（経歴年数・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、賃金の大半が勤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。
- ・基本給に上乗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ません。

【退職制度】

- ・退職制度とは、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帰する（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コマック等】取得しているPROコマッ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
「求人者マイページ」は、求人者マイページに「求人者マイページ」を開設する（会社）ハローワークから、求人申込み（応募）や内容（写真・履歴書・履歴書・履歴書）の登録・公開・更新（履歴書・履歴書）の登録（ハローワークへの登録）を、求職情報検索などのサービスをご利用いただけます。



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、面立支援の内容、障害者に対する配慮に関する状況などを登録いただきます（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。

[illegible]

③

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。

[illegible]

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

④