

【求人情報 追加登録様式（必須版）】※手書き用

富山労働局・ハローワーク

■事業所名	
--------------	--

■求人区分	<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート
--------------	---

※原則、求人ごとに提出いただくこととなりますが、異なる求人でも各項目の記載内容が同じ場合はまとめて提出いただいても結構です。
その場合は、その求人番号を以下に記入願います。

■求人番号	①	②	③
	④	⑤	⑥

(※おことわり) システムの都合上、環境依存文字(例:「Ⅲ(ローマ数字)」や「高」など)は登録できませんので、あらかじめご了承ください。

項目番号	項目	入力欄
1	求人情報・事業所名の公開範囲	<input type="checkbox"/> 1. 求人情報を公開する (→ 事業所名や採用担当者欄を公開 ※項目番号20に留意) <input type="checkbox"/> 2. 事業所名や採用担当者欄等を含む求人情報はハローワークの求職登録番号を持つ方に限定し公開する (→ 事業所名や採用担当者欄を公開 ※項目番号20に留意。) <input type="checkbox"/> 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する (→ 事業所名や採用担当者欄は非公開) <input type="checkbox"/> 4. 求人情報を公開しない (→ 安定所やインターネットでは公開されません)
2	就業形態が派遣・請負等であるか ①紹介予定派遣であるか	<input type="checkbox"/> 派遣または請負である ⇒①へ <input type="checkbox"/> 派遣・請負ではない <input type="checkbox"/> 紹介予定派遣である <input type="checkbox"/> 紹介予定派遣ではない
3	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 正社員以外 ⇒①へ
	①正社員以外の場合 名称	
	正社員登用の有無	<input type="checkbox"/> あり(以下に登用実績を記入) <input type="checkbox"/> なし
	正社員登用実績	過去3年間に 名の登用あり
4	雇用期間の定め	<input type="checkbox"/> 定めあり ⇒以下「雇用期間」や「更新の可能性」を記入。 <input type="checkbox"/> 定めなし
	雇用期間 又は 雇用期間年月 ※いずれか入力	年 月 日～ 年 月 日 年 ヶ月
	更新の可能性	<input type="checkbox"/> あり(原則更新) <input type="checkbox"/> あり(条件付きで更新) <input type="checkbox"/> 更新予定なし <small>※ 契約更新の可能性は上の各選択肢の「文言」が固定で表示されます。 ※ 「あり(条件付きで更新)」を選択した場合には次の欄にその条件の明示が必要です。</small>
	条件 ※60文字以内	
5	試用期間の有無	<input type="checkbox"/> あり ⇒①へ ※試用期間(〇日間や〇ヶ月等)等を記入。 <input type="checkbox"/> なし
	①有の場合 試用期間 ※18文字以内	
	労働条件 労働条件が異なる場合の内容 ※60文字以内	<input type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる ⇒下欄に試用期間中の労働条件を記入。
6	就業場所における屋内の受動喫煙対策 *2020年4月1日から法令により原則「屋内禁煙」が義務化されます	<input type="checkbox"/> 1. 「あり」屋内の受動喫煙対策:「禁煙」 <input type="checkbox"/> 2. 「あり」屋内の受動喫煙対策:喫煙室を設置(煙の流出を防止するための技術的基準に適合したもの) <input type="checkbox"/> 3. 「なし(喫煙可)」→ 原則として4月以降は求人への受理・公開ができなくなります。対策に留意願います。 <input type="checkbox"/> 4. その他(①へ)
	①内容 ※その他の場合(60文字以内)	
7	マイカー通勤の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可
	駐車場の有無	<input type="checkbox"/> 駐車場あり(本人負担を下欄に記載) <input type="checkbox"/> 駐車場なし
	駐車費用	月 円
8	転勤の可能性	<input type="checkbox"/> あり ⇒以下「転勤範囲」を記入 <input type="checkbox"/> なし
	転勤範囲 ※30文字以内	

9	学歴	<input type="checkbox"/> 不問 <input type="checkbox"/> 必須 ⇒①へ																
	①学歴 ※最低学歴	左記に「大学院」「大学」「短大」「高専」「専修学校」「能開校」「高校」「高等学校専攻科」など、最低学歴を記載して下さい。																
10	必要な経験等	<input type="checkbox"/> 不問 <input type="checkbox"/> 不問以外	⇒必要な経験を右欄に記入（または入力） ()															
11	賞金—固定残業代（C）	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし																
	ありの場合 金額 固定残業代に関する特記事項	円～	円 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。															
12	昇給制度の有無	①制度有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし（⇒「制度なし」の場合、12欄の記載はここで終了）															
		②前年度実績	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ※前年度実績「あり」の場合は下欄に金額または率で記載して下さい。															
		③金額又は昇給率（選択）	<input type="checkbox"/> 昇給率	<input type="checkbox"/> 1月あたり <input type="checkbox"/> 1時間あたり	計 %～ %（前年度実績）													
			<input type="checkbox"/> 昇給金額	<input type="checkbox"/> 1月あたり <input type="checkbox"/> 1時間あたり	計 円～ 円（前年度実績）													
13	賞与制度の有無	制度有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし（⇒「制度なし」の場合、13欄の記載はここで終了）															
		前年度実績	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ※前年度実績「あり」の場合は次の欄に「回数」と支給内容を「金額または月数」で記載して下さい。															
		ありの場合	年	回														
			<input type="checkbox"/> 賞与月数	計	ヶ月分（前年度実績）													
<input type="checkbox"/> 賞与金額	計	円～	円（前年度実績）															
14	時間外労働—36協定における特別条項の有無、特別な事情・期間等	<input type="checkbox"/> 「特別条項」あり（特別な事情・期間等を下欄に記載） <input type="checkbox"/> 「特別条項」なし																
	「あり」の場合の特別な事情・期間等 ※60文字以内	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:25%; height: 20px;"> </td><td style="width:25%;"> </td><td style="width:25%;"> </td><td style="width:25%;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																
※「〇〇（特別な事情）のときは、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、1年〇〇〇時間までできる」など具体的に入力（記入）して下さい																		
15	選考方法 実施するすべての選考方法を選択して下さい	<input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 予定回数 回 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他																
	その他の場合																	
16	選考結果通知	<input type="checkbox"/> 即決 <input type="checkbox"/> 即決以外（下欄①へ） <input type="checkbox"/> その他（ ）																
	①日数 ※書類選考がある場合は両方に入力	書類到着後	日以内															
		面接選考後	日以内															
17	選考日時	<input type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> その他（下欄に選考日時を記入）																
	①選考日時 ※28文字以内	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:25%; height: 20px;"> </td><td style="width:25%;"> </td><td style="width:25%;"> </td><td style="width:25%;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																
何らかの指定がある場合には「その他」を選択し、①選考日時欄に具体的な日時等を入力（記入）してください。																		
18	選考場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所所在地と異なる																
	地図	<input type="checkbox"/> 窓口での確認を行わない（ハローワークに一任し、ピンマーク表示しない。）																
		<input type="checkbox"/> 窓口で地図上の正確な位置を確認のうえ、ピンマークを表示する。																
※地図は基本的に近隣の大まかな地図が表示されています（来所時に場所を指定（ピンマークをつける）していただくことが可能です）。																		
19	応募書類の提出	<input type="checkbox"/> 面接時に持参 <input type="checkbox"/> 事前に提出（①提出方法から選択）																
	①提出方法	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> その他																
	②郵送送付先	<input type="checkbox"/> 事業所所在地 <input type="checkbox"/> 就業場所所在地 <input type="checkbox"/> 選考場所住所 <input type="checkbox"/> その他																
	上の各欄で「その他」を選択した場合、提出方法や郵送送付先を記載して下さい。																	
20	担当者の登録	①課係名・役職名	求人票に表示する名前など															
	項目番号1で選択肢1、選択肢2を選んだ場合にインターネットでは「担当者氏名」と「メールアドレス」の部分も公開されます。担当者の姓名等の表示を希望されない場合は担当者名を「姓だけ」や「採用担当」などの社内での呼称に変更してください。																	
■ 事業所名																		