

求人区分	事業所名:		事業所番号:		
	求人の対象年度	()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				
	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)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 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() 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 受動喫煙対策に関する特記事項:				
	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 ↓ 卒業後概ね()年以内		中退者応募: 1. 可 2. 不可		
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:					

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
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当	円	3 手当	円
		2 手当	円	4 手当	円
固定残業代(c) (全角120文字以内)	1. あり 2. なし	円	固定残業代に関する特記事項:		

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) → 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	月額・日額 円	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	3 手当 円	2 手当 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 日] 2. 固定(月末) → [当月・翌月 日] 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: 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 回 賞与月数: 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 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	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: 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり →		
	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 (全角100文字以内)	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 →	週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 →	その他: { }		

保険・年金・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	<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			
	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	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	複数応募	1. 可 2. 否 年 月 日以降
選考方法	□面接 □適性検査 □その他		選考旅費 1. あり 2. なし
	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		
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	※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)			
求人条件にかかる 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。)		

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。

補足シート（高卒求人）※職種ごとに作成

事業所名		事業所番号	-	-
職種		就業場所		
従業員数	企業全体()人	就業場所()人	うち女性()人	うちパート()人

2 仕事の情報

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 (期間) 年 月 日～ 年 月 日 又は 年 月 日
就業場所 屋内の受動喫煙対策	1. あり(屋内の受動喫煙対策: 禁煙・喫煙室あり) 2. なし(喫煙可) 3. その他 喫煙可能区域内での業務⇒ 1. あり 2. なし 3. 20歳到達後はあり ※20歳未満の者に「喫煙可能区域内での就労」を行わせることは、改正健康増進法で禁止されています。 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項(60字以内)
必要な知識・技能等(履修科目)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 ※取得見込み可の場合はその旨も記載してください。

3 賃金・手当

固定残業代	固定残業代の有無	1. あり 2. なし
	固定残業代金額	円
	固定残業代に関する特記事項(120字以内)	例: ○○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、○○時間を超える時間外労働は追加で支給
昇給	昇給制度の有無	1. 制度あり 2. 制度なし
	新規学卒者の前年度実績	1. あり 2. なし 金額: 円 又は 昇給率 %
賞与	賞与制度の有無	1. 制度あり 2. 制度なし
	新規学卒者の前年度実績	1. あり(年 回) 2. なし 金額: 円～ 円 又は 賞与月数 ヶ月分
	一般労働者の前年度実績	1. あり(年 回) 2. なし 金額: 円～ 円 又は 賞与月数 ヶ月分
時間外労働	36協定における特別条項の有無	1. あり 2. なし
	特別な事情・期間(60字以内)	例: ○○(特別な事情)ときは○回を限度として、月○○時間まで、年○○時間できる

4. 選考

既卒者の応募可否	1. 可⇒卒業後概ね()年以内 2. 不可
中退者の応募可否	中退者の応募: 1. 可 2. 不可
既卒者等の入社日	令和 年 月 日・令和 年 月 日以降随時
選考結果通知	面接選考結果通知: 面接後 日以内
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 適性検査
	その他の選考方法(30字以内) 学科試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他

入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし
--------	-------------------------

ハローワークへの連絡事項	返戻方法	1. 来所 2. 事業所所在地へ郵送 3. 指定住所に郵送()
	問い合わせ先	担当者名() 電話番号: <input type="checkbox"/> 登録番号 <input type="checkbox"/> 指定番号()
	自由記述欄	

【事業所情報 追加登録様式（必須版）】

富山労働局・ハローワーク

■事業所名	
■事業所番号	

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

	項目	選択・記入欄	
1	代表者役職 <small>※15文字以内</small>		
2	代表者氏名（フリガナ必須） <small>※15文字以内</small>	（フリガナ）	
		（氏 名）	
3	労働者派遣事業の許可有無		
	許可番号		
4	「事業所所在地」及び 「就業場所」の地図表示		
5	職務給制度 <small>※「職務給制度」…業務の種類により給与が決まる制度</small>		
	（内容） <small>※ありの場合 90文字以内</small>		
6	復職制度		
	（内容） <small>※ありの場合 90文字以内</small>		
7	育児休業取得実績		
	介護休業取得実績		
	看護休暇取得実績		
8	PRロゴ等の登録有無		
	①PRロゴ等 （4つまで）		

■事業所名	
-------	--

★事業所所在地以外に就業場所がある場所がある場合は、以下をご記入下さい。

9	就業場所情報①	支社等の名称	
		〒	
		住所	
		最寄駅・バス停	
		最寄駅・バス停から	分
		従業員数	人
		うち女性	人
		うちパート	人
	就業場所情報②	支社等の名称	
		〒	
		住所	
		最寄駅・バス停	
		最寄駅・バス停から	分
		従業員数	人
		うち女性	人
		うちパート	人
	就業場所情報③	支社等の名称	
		〒	
		住所	
		最寄駅・バス停	
最寄駅・バス停から		分	
従業員数		人	
うち女性		人	
うちパート		人	
就業場所情報④	支社等の名称		
	〒		
	住所		
	最寄駅・バス停		
	最寄駅・バス停から	分	
	従業員数	人	
	うち女性	人	
	うちパート	人	
就業場所情報⑤	支社等の名称		
	〒		
	住所		
	最寄駅・バス停		
	最寄駅・バス停から	分	
	従業員数	人	
	うち女性	人	
	うちパート	人	

※5件を超える場合は「就業場所 追加登録様式」に記入下さい。

【事業所情報 追加登録様式（必須版）】※記入例

富山労働局・ハローワーク

■事業所名	株式会社ハローワーク 富山支店
■事業所番号	1601-111111-1

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

	項目	選択・記入欄
1	代表者役職 <small>※15文字以内</small>	支店長
2	代表者氏名（フリガナ必須） <small>※15文字以内</small>	（フリガナ） タテヤマ タロウ
		（氏名） 立山 太朗
3	労働者派遣事業の許可有無 <small>許可番号</small>	なし
4	「事業所所在地」及び 「就業場所」の地図表示	ハローワークに一任し、ピンマーク表示しない。
5	職務給制度 <small>※「職務給制度」…業務の種類により給与が決まる制度</small>	あり
	<small>（内容） ※ありの場合 90文字以内</small>	4職種（事務、営業、開発、製造職）に4等級による職務給制度を導入。 年功給（年齢給、勤続給）と併用している。
6	復職制度	あり
	<small>（内容） ※ありの場合 90文字以内</small>	勤続1年以上の正社員で出産、育児等で退職した社員を対象としている。
7	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	なし
8	PRロゴ等の登録有無	登録済（①へ）
	<small>①PRロゴ等 （4つまで）</small>	くるみん
		ユースエール

■事業所名	株式会社ハローワーク 富山支店
-------	-----------------

★事業所所在地以外に就業場所がある場所がある場合は、以下をご記入下さい。

9	就業場所情報①	支社等の名称	高岡支社
		〒	933-0000
		住所	高岡市〇〇町〇丁目〇番地
		最寄駅・バス停	高岡駅
		最寄駅・バス停から	徒歩で 10 分
		従業員数	20 人
		うち女性	10 人
		うちパート	5 人
	就業場所情報②	支社等の名称	
		〒	
		住所	
		最寄駅・バス停	
		最寄駅・バス停から	分
		従業員数	人
		うち女性	人
		うちパート	人
	就業場所情報③	支社等の名称	
		〒	
		住所	
		最寄駅・バス停	
		最寄駅・バス停から	分
		従業員数	人
		うち女性	人
		うちパート	人
	就業場所情報④	支社等の名称	
〒			
住所			
最寄駅・バス停			
最寄駅・バス停から		分	
従業員数		人	
うち女性		人	
うちパート		人	
就業場所情報⑤	支社等の名称		
	〒		
	住所		
	最寄駅・バス停		
	最寄駅・バス停から	分	
	従業員数	人	
	うち女性	人	
	うちパート	人	

※5件を超える場合は「就業場所 追加登録様式」に記入下さい。

推薦依頼高校一覧

(別添 1)

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。

県 名	安定所名	学 校 名	推薦人数	県 名	安定所名	学 校 名	推薦人数

総数	(管内)	校	人
	(管外)	校	人

安定所処理欄	
求人番号	

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) _____

※見学を随時実施される場合は、当予定表の提出は不要です。

1. 7月～9月の実施予定日

- 7月～9月までの実施予定日すべてに○印をしてください。

7月						
日	月	火	水	木	金	土
					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						
日	月	火	水	木	金	土
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						
日	月	火	水	木	金	土
				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月以降の実施予定日

- 該当する項目にチェック(✓)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

- 事業所連絡先

担当者氏名 _____

電話番号 _____

FAX _____

※安定所記入欄: 求人番号

D 割増賃金の基礎となる賃金 \rightarrow D

$$A - B - C = D \quad \text{円}$$

A	B	C	D
158500	11500	0	147000

A 総支給額 A 158500 円
 B 固定残業代 B 11500 円
 C 割増賃金の基礎となる賃金から除外できるもの C 0 円

※「割増賃金の基礎となる賃金から除外できるもの」
 家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、
 1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金

G 1時間あたりの賃金額 \rightarrow G

$$D \div F = G \quad \text{円}$$

D	F	G
147000	173.75	846.0432

E 年間の所定労働時間数 E 2085 時間
 F 月平均所定労働時間数 F 173.75 時間

年間時間 \div 12 = 173.75

1時間当たりの割増賃金単価 \rightarrow H

$$G \times \text{割増賃金} = H \quad \text{円}$$

G	割増賃金	H
846.0432	1.25	1057.554

B 固定残業代 B 11500 円

H 一時間当たりの割増賃金 H 1057.553957 円

$$B \div H = \text{時間}$$

= 10.87414966 時間

※この時間数を超える時間外労働については、追加で残業代を支給する必要あり

固定残業代計算補助シート

D 割増賃金の基礎となる賃金 \longrightarrow D 円

A - B - C = 円

A 総支給額 円

B 固定残業代 円

C 割増賃金の基礎となる賃金から除外できるもの 円

※「割増賃金の基礎となる賃金から除外できるもの」
 家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金

G 1時間あたりの賃金額 \longrightarrow G 円

D \div F = 円

E 年間の所定労働時間数 時間

F 月平均所定労働時間数 時間

1時間当たりの割増賃金単価 \longrightarrow H 円

G \times 割増賃金 1.25 = 円

B 固定残業代 円 \div H 一時間当たりの割増賃金 円

= 時間

※この時間数を超える時間外労働については、追加で残業代を支給する必要あり

新規学校卒業予定者対象求人募集終了報告書

令和 年 月 日

雇用保険適用事業所番号

- -

事業所名	所在地	電話番号	担当者

○ 当所に提出されている高卒求人、大卒等求人について、採用内定開始日(高卒9月16日、大卒等10月1日)以降、採用内定等により募集終了した求人を下表に記入し、速やかにご提出(FAX可)をお願いいたします。(現在募集中の求人は記入・提出の必要はありません。)

① 高卒求人・大卒等求人の別 (いずれかに○を付けてください) 求人番号	② 職 種	③ 求 人 数	④ 採用内定数 (充足数)	⑤ 連絡事項等
高卒求人・大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人・大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人・大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人・大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人・大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人・大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人・大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人・大卒等求人 16 -		人	人	

※ 「雇用保険適用事業所番号」は、求人票(高卒・大卒等とも)の右上部(バーコードの下)に表示してあります。

※ 「①求人番号」は、求人票(高卒・大卒等とも)の左上部(バーコードの下)に表示してあります。

「求人者マイページ」を通して高卒求人を申込される場合の注意

別添の申込方法で求人者マイページを通じての申込についてご案内させていただきましたが、その場合以下2点についてご注意ください。

①マイページ上から高卒求人票の印刷はしないでください

求人申込後、学校への訪問等の際は安定所の「確認印が押された求人票」のみ有効となりますが、マイページから印刷した場合は、確認印が押されていない求人票が印字されます。学校訪問等で求人票が必要な場合は、マイページから求人票の印刷はせず、「確認印が押された求人票」をコピーして使用してください。

②求人申込の際に求人票の返却方法をお知らせください

求人受理後、受理した求人票をお渡しすることとなりますが、マイページからの申込の場合、その確認方法についての記載欄が現在ありません。

確認が押された原本の返却が必要となりますので、求人申込の際には「ハローワークへの連絡事項」欄へ求人票の返却方法のご希望（郵送・来所のいずれか）を入力してください。