

# 求人申込書（大卒等）の 書き方のポイント

## 求人事業主の皆さまへ

- ・求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。
- ・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。求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載してください。やむを得ず求人内容を変更する場合は、ハローワークへの申出や求人者マイページから速やかに修正し、常に最新の内容にしてください。
- ・ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。
- ・また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが「若者雇用促進法」によって求められています。
- ・応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm>



あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

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: <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 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	オンライン自主応募の受付: <input type="checkbox"/> 1.オンライン自主応募を受け付ける <input type="checkbox"/> 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) <input checked="" type="checkbox"/> 3.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。
	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	

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業
	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・代金回収といった一連の営業業務
	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 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(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	

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。

【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、更新の際の条件などについて「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が無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄(4頁)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)に可能性のある地域を記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	190,000 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	5	手当 円
		3 手当 円	固定残業代(c)	1. あり 25,000 円 2. なし
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	180,000 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	4	手当 円	
	2 手当 円	5	手当 円	
	3 手当 円	固定残業代(c)	1. あり 25,000 円 2. なし	
賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	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 手当 円	4	手当 円
		2 手当 円	5	手当 円
		3 手当 円	固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	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 手当 円	4	手当 円
		2 手当 円	5	手当 円
		3 手当 円	固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	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 手当 円	4	手当 円	
	2 手当 円	5	手当 円	
	3 手当 円	固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし	
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	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。			
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 50,000 円			
賃金締切日	1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他	賃金支払日	1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他	
昇給	1. 制度あり ※新規学卒者の前年度実績(ベースアップ込み)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: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円			

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まないでください)。
- 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(新規学卒者の平均)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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー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	※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		
	就業時間	2	時 分 ~ 時 分		
	就業時間	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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> 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)、夏季休暇(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			

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	<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( 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					

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入力してください。
- ・ 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(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(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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

選考方法	求人数	4人 <input type="checkbox"/> 住込	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	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 ( <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時
	選考場所	(全角90文字以内) <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他
	応募書類の返却	<input checked="" type="checkbox"/> 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 - 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
	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
	補足事項	(全角300文字以内) 試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: 東京都内 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。)		

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。

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: 東京都内 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。)

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
	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) 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
		(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。

**【平均勤続勤務年数】**

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。

**【従業員の平均年齢】(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まれます。

**【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さ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1/5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。」

求人情報・事業所名の公開範囲  
公開範囲について

公開希望 ①

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. 事業所名等を含む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 ②

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)

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連絡する行為をいいます。
- ・「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さ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、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、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・QRコードからご覧ください。  
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf>

