求人情報の入力のしかた

■　ハローワークインターネットサービスから、求人の申込み手続き（高卒・大卒等求人を除く）を行う場合は、以下の手順にしたがって、求人情報を入力（仮登録）してください。

■　筆記式の「**求人申込書**」による申込みをご希望の場合は、ハローワークインターネットサービス内からダウンロードしてご記入の上、ハローワークの窓口にご提出ください。
（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/job_offer01.html）

■　ハローワークへの求人申込み実績の有無や求人者マイページの開設状況により、操作の流れが異なります。

Ａ．ハローワークに求人を申し込んだことがない　・・・・・・・・・・　ｐ２上へ
Ｂ．ハローワークに求人を申し込んだことがある
　Ｂ－１．求人者マイページは開設済み（アカウント登録済み）　・・・ｐ２下へ
　Ｂ－２．求人者マイページは未開設（アカウントは未登録）　・・・ｐ３へ

目次

【求人情報の入力】
１．求人区分等　・・・・・・　ｐ　５
２．事業所情報　・・・・・・　ｐ　９
３．仕事内容　・・・・・・・　ｐ１０
４．賃金・手当　・・・・・・　ｐ１４
５．労働時間　・・・・・・・　ｐ１６
６．保険・年金・定年等　・・　ｐ１８
７．求人ＰＲ情報　・・・・・　ｐ１９
８．選考方法　・・・・・・・　ｐ２０

A. ハローワークに求人を申し込んだことがない
→ 事業所情報の入力完了後に、求人情報を入力

① ハローワークに求人を申し込む場合は、事業所登録を行う必要があります。
まずは、事業所情報が登録されているか確認しますので、事業所所在地を管轄するハローワークにお問い合わせください。
事業所情報が登録されていないことが確認できたら、事業所情報を入力してください。詳細は、リーフレット「事業所情報の入力のしかた」をご覧ください。

② 事業所情報の入力完了後、画面に記載されている内容を確認し、新規求人情報を登録ボタンを押下します。
４頁以降を参照し、求人情報を入力してください。

B. ハローワークに求人を申し込んだことがある
B－１. 求人者マイページは開設済み（アカウント登録済み）

① トップ画面の 求人者マイページにログイン ボタンを押下し、ログインアカウント（メールアドレス）とパスワードを入力します。

ハローワークインターネットサービス　トップ画面
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/

② 「求人者マイページホーム」画面で、新規求人情報を登録ボタンを押下します。 ４頁以降を参照し、求人情報を入力してください。

B－２．求人者マイページは未開設（アカウントは未登録）

① トップ画面の 事業所登録・求人申込み（仮登録） ボタンを押下します。

ハローワークインターネットサービス　トップ画面
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/

② 「求人申し込み実績」画面で、「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択し、「**事業所番号**」を入力し、 求人情報を入力 ボタンを押下します。

「事業所番号」は、求人票や事業所確認票などで確認できます。分からない場合は、事業所所在地を管轄するハローワークにお問い合わせください。

③ ４頁以降を参照し、求人情報を入力してください。

～　求人申込みにあたって　～

○　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。

○　これから入力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、入力・説明をお願いします。

～　共通の入力ルール　～

- 必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
- 任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
- いったん選択したものについて、何も選択していない状態に戻したい場合は、 ○未選択 を選択してください。
- ハローワークの来所者端末では、入力情報の一時保存機能は利用できません。（会社のパソコンから手続きする場合は、一時保存機能を利用できます。）
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。

  【**赤色のメッセージ**の場合】内容を入力・修正した上で、 次へ進む ボタンを押下してください。

  【**オレンジ色のメッセージ**の場合】内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度 次へ進む ボタンを押下してください。
- 求人登録項目を入力中に、「一時保存」ボタンを押下すると、求人情報の登録を中断した情報を「一時保存」できます。

（参考）求職者が注目する情報

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（90文字分の情報を表示）」
「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）

求人仮登録－１．求人区分等

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 求人PR情報 ▶ 8 選考方法

求人区分（フルタイム・パートなど）や求人の公開範囲などについて、画面にしたがって入力してください。

求人区分 必須

区分１
- ◉ 一般 ○ 新規学卒者等 ○ 季節 ○ 出稼ぎ
- ☐ 障害者（任意）

区分１詳細
- ○ 大卒等

大卒等詳細
１つ以上選択してください。
（ ☐ 大学院 ☐ 大学 ☐ 短大 ☐ 高専 ☐ 専修学校 ☐ 能開校 ）
全て選択 全て解除
- ○ 高卒

区分２
- ○ フルタイム ○ パート

フルタイム：正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同
パート：正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望（任意）
- ☐ 希望する

トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たす必要があります。
トライアル雇用求人とは
障害者トライアル雇用求人とは

トライアル雇用助成金（一般）支給対象事業主要件票のアップロード（任意）
参照 削除
トライアル雇用助成金（一般）支給対象事業主要件票（様式雛形）をダウンロード

トライアル雇用助成金（障害者）支給対象事業主要件票のアップロード（任意）
参照 削除
トライアル雇用助成金（障害者）支給対象事業主要件票（様式雛形）をダウンロー

トライアル雇用助成金（一般または障害者）支給対象事業主要件票について、書面による提
(PDF形式)によりハローワークへ提出することができるようになりました。アップロードす
ます。

求人情報・事業所名の公開範囲 必須
公開範囲について

公開希望
- ○ 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
- ○ 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。

求人情報提供の希望（地方自治体・地方版ハローワーク／民間人材ビジネスへの提供） 任意
求人情報提供について

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）
リーフレット（兼同意書）（PDF）をダウンロード
☐ リーフレットの内容を確認し、同意します。

地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます（民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です）。

必須
【区分１】
・募集する労働者について、「一般」「季節」「出稼ぎ」の中から選択してください。
・「新規学卒者等」を対象とした求人を申し込む場合は、専用のリーフレットをご覧ください。
・障害者に限定した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。

必須
【区分２】
・フルタイム：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の労働者を募集する場合は、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、「フルタイム」を選択してください。
・パート：正社員より短い就業時間の労働者を募集する場合は「パート」を選択してください。
（注）月給制＝フルタイム、時給制＝パートではありません。

【トライアル雇用併用の希望】 任意
・「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。
・トライアル雇用（常用雇用へ移行することを目的に期間を定めて試行的に雇用すること）の利用を希望する場合は、トライアル雇用助成金（一般・障害者）の支給を受けるための各種要件を満たす必要があります。（注：ハローワークの来所者端末では、要件票のアップロードはできませんので、窓口でご相談ください。）

必須
【求人情報・事業所名の公開範囲】
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)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６頁をご確認ください。

必須
【オンライン自主応募の受付】
オンライン自主応募の受付の可否について、選択してください（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の開設が必要です）。
詳細は７頁をご確認ください。

【求人情報提供の希望】
８頁をご確認ください。

このページの入力が終わったら、次へ進む ボタンをクリックしてください。

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、画像等情報を除く）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。

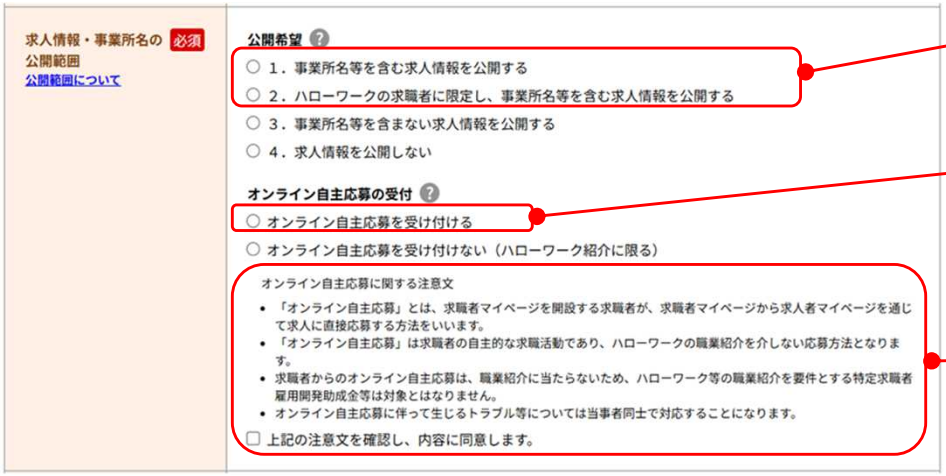
※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。

※ 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。



１．か２．を選択

「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、チェックボックスにチェックをして内容に同意する

※ 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。

職業紹介事業を行う地方自治体等や民間職業紹介事業者等への求人情報の提供（オンライン提供）

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等や民間職業紹介事業者等**（以下「利用団体」という。）が希望する場合に、**オンラインで提供されます**（オンライン提供）。

「リーフレット兼同意書」を確認し、求人情報のオンライン提供の同意欄にチェック☑してください。

これらの利用団体に対して、**求人情報の提供を希望しない場合は、希望しない提供先にチェック☑してください。**（　□　地方自治体・地方版ハローワーク　　□　民間人材ビジネス　）

※　オンライン提供に同意された場合は、求人情報・事業所名等の公開範囲（６頁）にかかわらず、事業所名等を含めた求人情報がオンライン提供されます。
※　具体的な団体・法人名は、ハローワークインターネットサービスに掲載しています。
※　求人情報の提供先となる利用団体を求人者が個別に指定することはできません。

なお、求人情報提供（オンライン提供）の可否は、求人申込み・公開後にも変更可能です。
※　オンライン提供の可否は、求人者マイページからも変更可能です。

提供先となる「地方自治体・地方版ハローワーク」とは？（地方自治体等）

・職業安定法第29条第１項に基づき無料職業紹介事業を行う地方自治体
　※提供された求人情報は、就業支援・職業紹介のために使われ、より多くの求職者とのマッチングの可能性が高まります。
・自ら職業紹介は行わないが、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体
　※求人者および求職者から金銭を徴収しない場合に限ります。実際に職業紹介（求人事業主への求職者の紹介）を行う委託先の職業紹介事業者にも求人情報は提供されます。
・ハローワークと連携し、求職者に対して職業紹介に準じた個別支援を行う地方自治体
・職業安定法第33条の２第１項第３号・第４号に基づき無料職業紹介事業を行う職業能力開発施設等
・職業安定法第33条第１項に基づき無料職業紹介事業を行う事業者のうち法令等に基づき指定等を受けた団体等
　※都道府県ナースセンター、都道府県福祉人材センター、保育士・保育所支援センターなど

提供先の「民間人材ビジネス」とは？（民間職業紹介事業等）

・職業安定法第30条第１項に基づき有料職業紹介事業を行う事業者
・職業安定法第33条第１項に基づき無料職業紹介事業を行う事業者（法令等に基づき指定等を受けた団体等を除く）
・職業安定法第33条の２第１項第１号・第２号に基づき無料職業紹介事業を行う学校等（中学校・高等学校を除く）
・職業安定法第33条の３第１項に基づき無料職業紹介事業を行う特別の法人

＜求人情報の提供における留意事項＞

①　オンライン提供した求人について、提供先の利用団体から、職業紹介や関連するサービスの利用を勧められることがあります。これらの職業紹介や関連するサービスを希望する場合には、利用団体が定める手続きにより、求人の提出や所要の契約などを行ってください。

②　有料職業紹介事業者による職業紹介では、手数料が発生する場合があります。手数料について、有料職業紹介事業者から十分に説明を受け、手数料の発生に同意した上で職業紹介を受けてください。その他の関連するサービスも有料となる場合があります。これら手数料が発生する職業紹介、有料サービスの利用のために必要な費用は求人事業主が全額を負担し、ハローワーク（国）は一切負担しませんのでご留意ください。

③　雇用関係助成金を取り扱っていない利用団体から職業紹介を受けた場合、職業紹介事業者による職業紹介の利用が要件となっている雇用関係助成金の支給対象にはなりませんのでご留意ください（雇用関係助成金を取り扱っている利用団体であっても、一部の助成金は取り扱っていない場合があります）。

④　利用団体の提供するサービスについては、ハローワーク（国）は一切責任を負いませんので、求人事業主の判断で利用を決めてください。

【参考】ハローワークからオンライン提供された求人情報を利用する際のルール（主なもの）

①　ハローワークに求人を提出した求人事業主は、そもそも無料の職業紹介を受けることを希望していたものであり、有料職業紹介事業者は、手数料について十分に説明すること。
②　利用団体は、求人の申込みを受理した後、求人事業主に対して、速やかに書面の交付またはメールにより、（イ）取扱職種の範囲、（ロ）手数料に関する事項（有料職業紹介事業者のみ）、（ハ）苦情の処理に関する事項、（ニ）求人者の情報（職業紹介に係るものに限る）の取扱いに関する事項、（ホ）求職者の個人情報の取扱いに関する事項、（ヘ）返戻金制度に関する事項（有料職業紹介事業者のみ）を明示すること（職業安定法第29条の４および第32条の13に規定。求職者にも明示が必要）。
③　求人事業主の希望がある場合に限り、職業紹介以外の充足サービス（民間職業紹介事業者等が取り扱う求人広告などの利用勧奨など）や職業紹介に関連したサービス（コンサルティング、受入・定着支援など）を提示することができる。
④　求人事業主に対して、労働者派遣や請負など求人事業主の直接雇用でない形態への転換や無期雇用から有期雇用への雇用形態の転換、賃金などの労働条件の切り下げを働きかけないこと。（ただし、紹介予定派遣は、労働者派遣として開始されるものであるが、労働者派遣の開始前又は開始後に職業紹介を行うことが前提であるため、目的外利用とはならない。）
⑤　雇用関係助成金の取扱いの有無、取り扱う雇用関係助成金の種類について、あらかじめ求人事業主に十分に説明すること。
⑥　利用団体が求人を受理した後は、利用団体の求人であることを求職者に明確に示すこと。
⑦　利用団体による職業紹介は全て利用団体の責任において実施し、求人内容を含め、ハローワークは一切責任を負わないこと。
⑧　求人事業主の意に反した営業活動を行わないこと。求人事業主へ営業活動を行うに当たっては、社会通念上相当と認められる頻度・時間帯で行い、短期間に繰り返し連絡するような行為を行わないこと。

※　①と⑧は求人情報のオンライン提供先が地方自治体等の場合は適用されません。

求人仮登録－２．事業所情報

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 求人PR情報 ▶ 8 選考方法

登録されている事業所の情報を表示していますので、内容をご確認ください。

事業所番号	**事業所番号**　　**雇用保険適用事業所番号（非該当の場合）**
法人番号	6000012070001
事業所名	**事業所名** 株式会社ハローワーク商事霞が関支店 **事業所名（カタカナ）** カブシキガイシャハローワークショウジカスミガセキシテン
代表者	**役職**　　**代表者名** 代表取締役　　職安　花子
所在地	**郵便番号** 〒100－8916 **住所** 東京都千代田区霞が関１－２－２　中央合同庁舎５号館１４階

登録している内容を変更したい場合は、窓口にお申し出いただくか、求人者マイページから事業所情報を変更してください。

このページを確認したら、次へ進む ボタンをクリックしてください。

求人仮登録－３．仕事内容

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 求人PR情報 ▶ 8 選考方法

職種や仕事の内容、雇用形態などについて、画面にしたがって入力してください。

【職種】 必須

どのような職業かを求職者が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入力してください。

＜職業分類＞ 任意

職業分類を選択 ボタンを押下すると別ウィンドウが表示されますので、該当する職種を探して登録・選択してください（詳細は下欄参照）。

～職業分類の登録方法について～

① 職業分類を選択 ボタンを押下

② 画面（職業分類検索画面）が表示されます

③ 「検索キーワード」欄に、希望する**職種名やキーワードを入力**し、「検索」ボタンを押下

④ 入力したワードに該当するリストが表示されます

⑤ リストから該当する職種名を選択し、決定 ボタンを押下

（注１） 該当する職種名がない場合などは、チェックボックスがついているリストの中からできる限り近い職業名を選択してください。その際、できる限りで詳しいリスト（下の階層のチェックボックス）を選択するようにしてください。

（注２） 検索キーワードを入力せずに、カテゴリーから選択いただくこともできます。

【仕事の内容】 必須

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入力してください。

※　求職者が求人情報を検索した際、検索結果には、「仕事の内容」としての情報が一覧表示されます。（４頁下をご参照ください。）

【派遣・請負等】 必須

・派遣、紹介予定派遣、請負により他の事業所で就業する仕事に該当するか否かを選択してください。
・「派遣」求人の場合は、労働者派遣事業の許可番号（事業所情報）が表示されます。
・「請負」とは、就業場所が自社内の事務所、工場、作業場などでなく、請負契約（委託契約等の場合も含む）に基づいて、当該請負契約の発注企業の事業所内で就業することとなる事業所からの求人のことを指します。

【雇用形態】 必須

<フルタイムの場合>

・「**正社員**」「**正社員以外**」「**有期雇用派遣労働者**」「**無期雇用派遣労働者**」から選択してください。
・「**正社員以外**」の場合は、社内での具体的な名称・呼称を入力してください。
（例）契約社員、嘱託社員、準社員、アルバイト

<パートタイムの場合>

「**パートタイム労働者**」「**有期雇用派遣パート**」「**無期雇用派遣パート**」から選択してください。

<正社員登用の有無・実績>

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年間の登用実績を入力してください。

<用語の定義>

・「**正社員**」：社内での名称・呼称にかかわらず、①直接雇用である、②雇用期間に定めがない、③フルタイムである、④社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する要件を満たすものが該当します。
・「**正社員以外**」：契約社員や嘱託社員、準社員などが該当します。
・「**無期雇用派遣労働者**」：社内で正社員と呼称されている場合もありますが、求人申込み時には「無期雇用派遣労働者」を選択してください。

【雇用期間】 必須

・「**雇用期間の定めなし**」、「**雇用期間の定めあり（４ヶ月以上）**」、「**雇用期間の定めあり（４ヶ月未満）**」、「**日雇（日々雇用又は１ヶ月未満）**」から選択してください。
・「**雇用期間の定めあり**」を選択した場合は、雇用期間年月日（または雇用期間年月数）を入力してください。

<契約更新の可能性>

・「契約更新の可能性の有無」：当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新がなされる可能性がある場合は「**あり**」を、可能性がない場合は「**なし**」を選択してください。
・更新継続が期待される場合は「**原則更新**」を選択してください。
・更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「**条件付きで更新あり**」を選択し、更新の条件がある場合を「**契約更新の条件**」に入力してください。

<用語の定義>

・「**雇用期間の定めなし**」：雇用契約において雇用期間の定めがない場合をいいます。
・「**日雇**」は、日々雇用されるか、または１ヶ月未満の雇用期間の場合をいいます。

【試用期間】 必須

・試用期間が「**あり**」の場合はその期間を入力してください。

・試用期間中の労働条件について該当するものを選択し、「**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入力してください。

【就業場所】 必須

・就業場所は、「**事業所所在地と同じ**」「**事業所情報で登録した就業場所名称**」「**就業場所を入力**」から選択してください。

・「**就業場所を入力**」を選択した場合は、郵便番号を入力し、住所検索 ボタンをクリックすると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。

・都道府県から入力してください（都道府県名を入力しないと地図を表示できません）。

・求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に入力してください。

【地図】 必須

・「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した就業場所名称」を選択した場合は、登録済みの地図を表示 ボタンをクリックしてください。

・就業場所を入力した場合は、地図表示 ボタンをクリックすると、入力した所在地の周辺地図が表示されますので、ピンの位置や縮尺を調整してください。ピン表示を希望しない場合は、ピンを削除してください。

【最寄り駅】 任意

・鉄道等の路線名と駅名を入力してください。

・バス停等を利用する場合は、「就業場所に関する特記事項」に入力してください。

【在宅勤務】 任意

・「在宅勤務」できる人を募集する求人の場合は「在宅勤務」にチェック☑し、事業所への出勤の必要性の有無、週あたりの出社の回数などを「就業場所に関する特記事項」に入力してください。

・「希望により在宅勤務可」である場合はチェックせず、「就業場所に関する特記事項」に「在宅勤務可」と入力してください。

・出勤を免除される場合でも、自宅以外の場所に出向いて勤務するもの（営業、運転、訪問、工事、取材など）や、在宅勤務制度がある場合はチェックせず、「就業場所に関する特記事項」に入力してください。

【駐車場の有無】 必須

駐車場「あり」の場合は、有料か無料かを「求人に関する特記事項」欄に入力してください。

【受動喫煙対策】 必須

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入力してください。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。

【転勤の可能性】 必須

・入力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。

【年齢】 必須

・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**」を入力し、「**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**」を入力してください。

（入力例）
年齢制限：制限あり
年齢制限範囲：　　～　64歳以下
年齢制限該当事由：定年を上限
年齢制限の理由：65歳を定年とするため

【学歴・専攻】 必須

必要な学歴の有無について「必須」または「不問」を選択してください。「必須」を選択した場合、必要学歴を選択してください。必要な専攻があれば、入力してください。

【必要な経験等】 必須

必要とする経験・知識・技能等がある場合には「必須」または「あれば尚可」を選択し、具体的に入力してください。特にない場合は「不問」を選択してください。

【必要なＰＣスキル】 任意

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入力してください。

【必要な免許・資格】 任意

「免許・資格を選択」ボタンをクリックすると、免許・資格一覧が表示されますので、該当する免許・資格を選択してください。該当するものがない場合は、「その他の免許・資格名など」欄に免許・資格名を入力してください。

～「免許・資格」の選択・登録方法について～

① 免許・資格を選択 ボタンをクリック

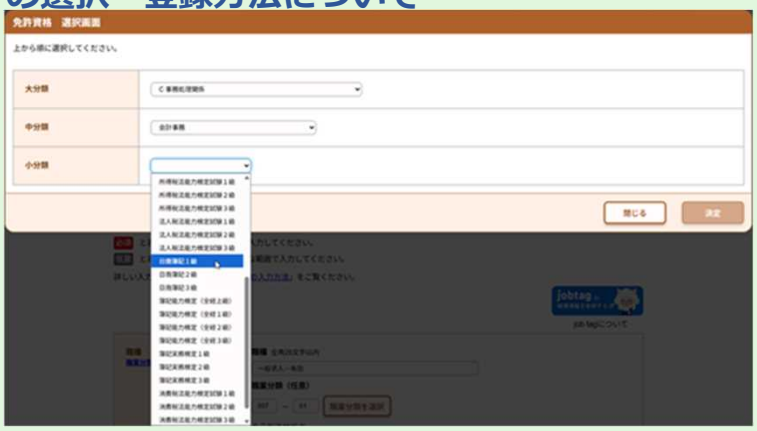
② 右の画面（免許資格　選択画面）が表示されます

③ 「大分類」から分野を選択

④ 次に「中分類」から分野を選択

⑤ 次に「小分類」から該当する免許資格を選択し、決定 ボタンをクリック

（注）「閉じる」ボタンをクリックすると、免許・資格の選択・登録をやめることができます。



このページの入力が終わったら、次へ進む ボタンをクリックしてください。

求人仮登録－４．賃金・手当

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 求人PR情報 ▶ 8 選考方法

賃金や各種手当などの求人条件について、画面にしたがって入力してください。

【賃金形態】 必須

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**」欄に賃金形態を入力してください。

【賃金の額】 必須

<フルタイム求人の場合>

「**月給**」以外の場合に、その額を入力してください。

<パート求人の場合>

「**時給**」以外の場合に、その額を入力してください。

【基本給（a）】 必須

<フルタイム求人の場合>

月額で入力してください。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）入力してください。

<パート求人の場合>

時間額で入力してください。 日給や月給の場合でも時間額に換算して入力してください。

<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）**」に入力してください。

【定額的に支払われる手当（b）】 任意

・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入力してください。４つまで入力できます。

（例） 役職手当、技能手当、資格手当、地域手当など

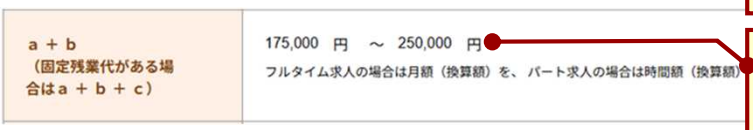
・固定残業代は「**定期的に支払われる手当（b）**」ではなく「**固定残業代（c）**」に入力してください。

【固定残業代（c）】 必須

・**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入力し、「**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。

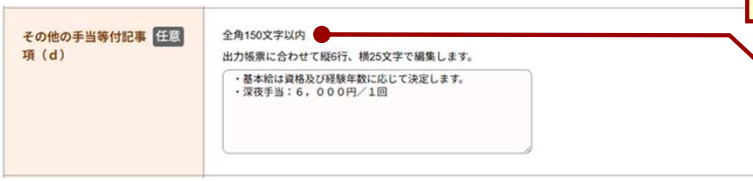
入力例：「時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、○時間を超える時間外労働は法定どおり追加で支給。」



【a＋b（固定残業代がある場合はa＋b＋c）】

・自動計算されますので、額を確認してください。

・フルタイム求人の場合は月額（換算額）、パート求人の場合は時間額（換算額）となります。



【その他の手当等付記事項（d）】 任意

(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などがある場合にはその内容を入力してください。

月平均労働日数	必須	半角数字（小数点第一位まで） 21 日
通勤手当	必須	**通勤手当** ◉ 実費支給（上限あり） ○ 実費支給（上限なし） ○ 一定額 ○ なし **月額／日額　金額** 半角数字 月額 ／ 30000 円
賃金締切日	必須	**賃金締切日** ○ 固定（月末以外） ◉ 固定（月末） ○ その他 **毎月** 半角数字 日 **その他の締切日** 全角20文字以内
賃金支払日	必須	**賃金支払日** ◉ 固定（月末以外） ○ 固定（月末） ○ その他 **支払月** ○ 当月 ◉ 翌月 **支払日** 半角数字 15 日 **その他の支払日** 全角20文字以内
昇給	必須	**昇給制度の有無** ◉ あり ○ なし **昇給（前年度実績）の有無** ◉ あり ○ なし **入力種別** ○ 金額で入力 ◉ 昇給率で入力 **月額／時間額** ○ 1月あたり ○ 1時間あたり **金額** 半角数字 円 ～ 円 （前年度実績） **昇給率** 半角数字（小数点第二位まで） 2.00 % ～ 3.50 % （前年度実績）
賞与	必須	**賞与制度の有無** ◉ あり ○ なし **賞与（前年度実績）の有無** ◉ あり ○ なし **回数** 半角数字　**入力種別** 年 2 回　◉ 賞与月数 ○ 賞与金額 **賞与月数** 半角数字（小数点第二位まで） 計 2.00 ヶ月分 （前年度実績） **賞与金額** 半角数字 円 ～ 円 （前年度実績）

必須

【月平均労働日数】
フルタイム求人の場合のみ、入力してください。

必須

【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入力してください。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」欄に入力してください。

必須

【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）を入力してください。
・前年度実績「**なし**」の場合は、支給回数に「**0**」を入力してください。
・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」欄に入力してください。

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

求人仮登録－５．労働時間

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 求人PR情報 ▶ 8 選考方法

就業時間や時間外労働などの求人条件について、画面にしたがって入力してください。

【就業時間】 必須

・就業時間は、24時間表記で入力してください。３つまで入力できます。

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

■交替制やいわゆる「シフト制」(労働日や労働時間が一定期間ごとに作成される勤務シフトなどで確定するもの）の場合

それぞれの就業時間を入力してください。

※いわゆる 「シフト制」の求人の場合には、**「就業時間に関する特記事項」、「休日等」、「求人に関する特記事項」欄に、**例えば、一定の期間において、①労働する可能性がある最大の日数、時間数、時間帯、②一定の期間において目安となる労働日数、労働時間数、③最低限労働する日数、労働時間数などを記載してください。また、できる限り、 **「就業時間に関する特記事項」 、「求人に関する特記事項」欄に、**シフトの決定方法やシフト表などを労働者に通知する期限、通知方法などを記載してください。

■「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

・「**変形労働時間制の単位**」を選択してください。

・始業・終業時刻について、「**就業時間に関する特記事項**」に入力してください。

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。

■「裁量労働制」の場合

・「**就業時間に関する特記事項**」に、「専門業務型」か「企画業務型」のどちらに該当するか、必ず入力してください。また、「裁量労働制により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす」旨を必ず、明記してください。

記載例：「裁量労働制に（専門業務型又は企画業務型）より出社時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす。」

・裁量労働制の求人申込みについては、労使協定など（裁量労働制の対象業務や有効期間などを確認できる書類）を確認させていただきます。

必須

【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、過半数労働組合などとの労働基準法第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入力してください。また、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、その時間数を入力してください。

【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入力してください。

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」

必須

【週所定労働日数】

パートタイム求人の場合のみ、入力してください。

必須

【年間休日数】

フルタイム求人の場合のみ、入力してください。

このページの入力が終わったら、 次へ進む ボタンをクリックしてください。

求人仮登録－６．保険・年金・定年等

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 求人PR情報 ▶ 8 選考方法

加入保険や定年制などの求人条件について、画面にしたがって入力してください。

必須 **任意**

【加入保険等】など

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・入力してください。

必須

【定年制】【再雇用制度】【勤務延長】

雇い入れようとする労働者に適用される制度を選択・入力してください。事業所に雇用される通常の労働者と適用される制度が同じ場合は「同じ」を選択してください。

「定年制」：事業所の労働協約、就業規則、労働契約などで定める定年制の有無。定年年齢などについて入力してください（雇用期間の定めのない求人に限ります）。

「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、上限年齢について入力してください。

「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、上限年齢について入力してください。

「事業所に関する特記事項」：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入力してください。

また、高齢法に基づく70歳まで継続的に業務委託契約等を締結する制度の導入や事業主が自ら実施する社会貢献事業に従事できる制度を導入しているが事業所情報には記載されていない場合、講じている措置の種類、措置の対象となる上限年齢、措置の対象者の基準がある場合はその旨を「求人に関する特記事項」欄にそれぞれ入力してください。

※「求人に関する特記事項」欄は、事業所情報に入力された就業確保措置と異なる場合のみ記入してください。

必須

【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入力してください。

⑱ このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

求人仮登録－７．求人ＰＲ情報

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 求人PR情報 ▶ 8 選考方法

事業所からのメッセージなどＰＲ情報について、画面にしたがって入力してください。

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。

事業所からのメッセージ 任意	全角600文字以内 出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。 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おります。 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。
障害者に実施している合理的配慮の例 任意	全角40文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。 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。
障害者の就労や定着に関するサポート体制 任意	全角40文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。 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ています。
障害者雇用の担当者からのメッセージ 任意	全角40文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。 弊社では、誰でも活躍できるよう、職場環境の改善に努めています。
障害のあるスタッフからのメッセージ 任意	全角40文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。 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。
障害者雇用に関するアピールポイント 任意	全角40文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。 「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）。

任意

【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。

任意

【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入力してください。
※ 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。

任意

【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入力してください（障害者に特化したものでなくてもかまいません）。

このページの入力が終わったら、次へ進む ボタンをクリックしてください。

求人仮登録－８．選考方法

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 求人PR情報 ▶ 8 選考方法

採用人数や選考方法などについて、画面にしたがって入力してください。

必須

【選考方法】

・「**その他**」を選択した場合は「**選考に関する特記事項**」に入力してください。

必須

【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・入力してください。

・「**その他**」を選択した場合は「**選考に関する特記事項**」に入力してください。

・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。

必須

【求職者への通知方法】

・「**その他**」を選択した場合は「**選考に関する特記事項**」に入力してください。

必須

【選考場所】

・「**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**」「**選考場所を入力**」から選択してください。

・「**選考場所を入力**」を選択した場合は、郵便番号を入力し、住所検索 ボタンを押下すると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。求職者が迷わないようにビル名、階数など正確に入力してください。

必須

【地図】

・「**事業所所在地と同じ**」「**事業所情報で登録した就業場所名称**」を選択した場合は、登録済みの地図を表示 ボタンを押下してください。

・選考場所を入力した場合は、地図表示 ボタンを押下すると、入力した所在地の周辺地図が表示されますので、ピンの位置や縮尺を調整してください。

任意

【最寄り駅】

・鉄道の最寄り駅について、路線名と駅名を入力してください。

・バス停等は、「選考に関する特記事項」に入力してください。

【送付方法】 必須

応募書類の事前送付を求めない場合は「**その他**」を選択し、「**その他の送付方法**」に「持参してください」「面接日当日持参」などと入力してください。

【応募書類の返戻】 必須

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。

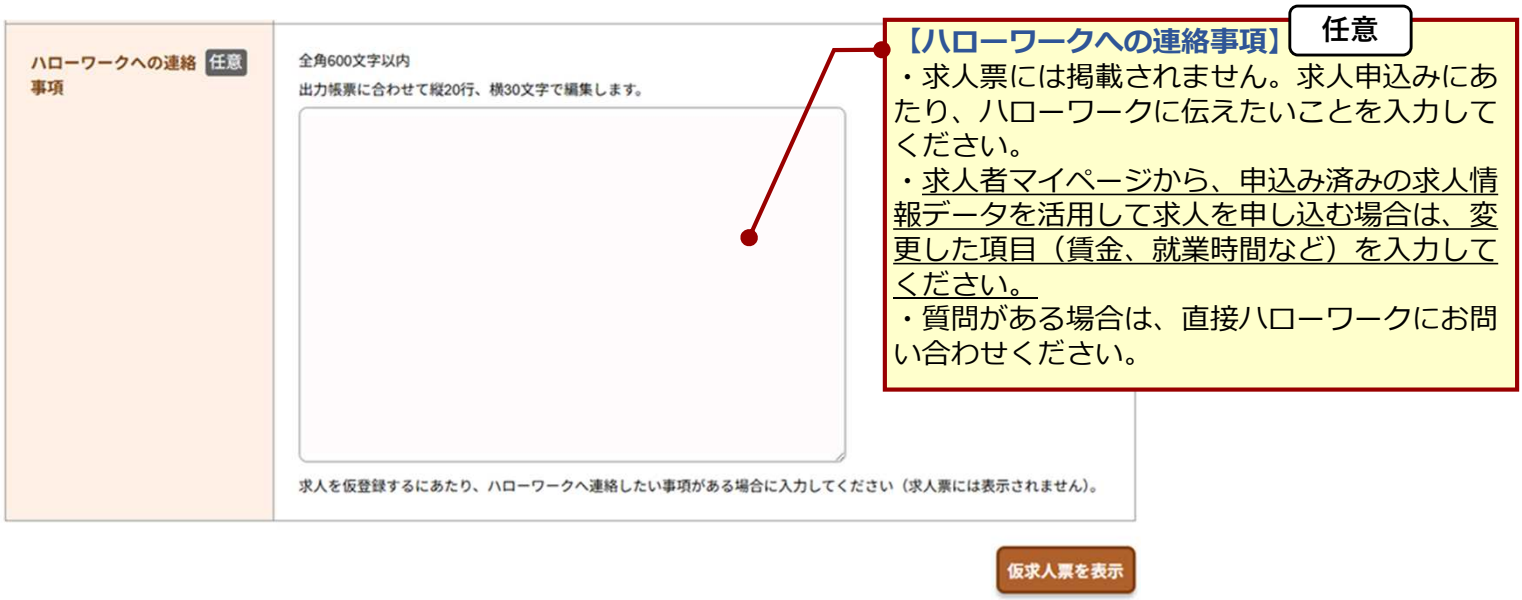
【担当者】【メールアドレス】など 必須

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】 任意

各欄に入力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入力してください。



このページの入力が終わったら、 仮求人票を表示 ボタンをクリックし、求人票（仮登録）の内容をよく確認してください。

よろしければ 完了 ボタンをクリックしてください。

求人仮登録－９．求人情報入力（仮登録）完了

求人情報の入力（仮登録）が完了しました。

ハローワークでの受理手続きが完了するまでお待ちください。受理手続きが完了すると、アカウントとして登録したメールアドレス宛に、求人が受理された旨のメールが届きます。