

求人情報（高卒）の入力のポイント

- ハローワークインターネットサービスから、高卒求人の申込み手続きを行う場合は、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、パンフレット「求人申込書（高卒）の書き方のポイント」をご確認ください。
- ハローワークへの事業所登録や求人者マイページの開設をされていない場合、先に事業所登録・求人者マイページの開設が必要です。詳細はハローワークインターネットサービス（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_top.html）をご覧ください。

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。

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。

⚠ 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。

⚠ 労働条件及び求人票に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず変更する場合は、速やかにハローワークにご連絡ください。

⚠ 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>



～ 目次 ～

求人仮登録の注意事項	・・・	p 3	5. 労働時間	・・・	p 17
1. 求人区分等	・・・	p 4	6. 保険・年金・定年等	・・・	p 20
2. 事業所情報	・・・	p 5	7. 選考方法・応募前職場見学	・・・	p 22
3. 仕事内容	・・・	p 6	8. 青少年雇用情報	・・・	p 28
4. 賃金・手当	・・・	p 12			

～ 共通の入カールール ～

- **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。
- 任意の項目について、いったん選択したものを、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。
- 求人登録項目を入力中に **一時保存** ボタンを押すと、求人情報の登録を中断し、情報を「一時保存」できます。なお、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）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** ボタンをクリックしてください。
【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** ボタンをクリックしてください。

～ 求人申込みにあたって ～

- **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になることが期待されます。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、ハローワークにも速やかにご連絡ください。
- 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。
- **高卒求人については、マイページからの求人情報変更は行えません。**求人情報の変更を希望する場合は、提出する書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。
- 学校等への訪問時に使用する求人票はハローワークの受領印付きのものとなりますので、マイページから出力する求人票・仮求人票（プレビュー）は使用できません。ハローワークの受領印付きの求人票の入手については、管轄のハローワークにお問い合わせください。

求人仮登録の注意事項

新規で求人情報を登録する場合は、ハローワークインターネットサービスへのログイン後、求人／応募管理メニューの「新規求人情報を登録」をクリックします。

The screenshot shows the HelloWork Internet Service homepage. The top navigation bar includes 'ホーム (求人／応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The main content area is titled '求人者マイページホーム' and '求人／応募管理'. A red box highlights the '新規求人情報を登録' button. Below this, there are sections for '現在有効中または申し込み中の求人' and '無効になった求人'. The '無効になった求人' section shows a table with job details: 職種: 営業 (自動車の電子部品), 求人区分: 高卒, 就業場所: 東京都千代田区, 雇用形態: 正社員, 求人番号: 13070-00001149, 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する. The right sidebar contains links for '有効中求人', '求人区分', '一般', '学卒', '障害者', and '求人者マイページ'.

求人情報の仮登録に関する注意事項が表示されますので、確認のうえで「求人情報を入力」をクリックします。

ホーム > 求人登録 求人仮登録

求人情報を入力（求人仮登録）手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理（求人本登録）・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み（求人情報を入力・求人仮登録）後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- 初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込みの場合
- 初めてハローワークに障害者雇用求人を申し込みの場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込みの場合
- 初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込みの場合
- 過去1年間でハローワークに求人を申し込みでない場合
- 派遣・請負求人を申し込みの場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク（ハローワークインターネットサービスを含む）からご連絡させていただきます。

（求人申し込みにあたって）

- 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。
- これら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となることを期待されています。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。

求人情報を入力

～既存の求人を参考に申込みを行う場合～

過去に申込みをした求人情報を利用し、新たな求人登録を行うこと（求人の転用）も可能です。手順は以下の3つのいずれかでを行います。

1. 「新規求人登録」画面の「転用可能な求人一覧」から登録する
2. 「無効になった求人一覧」画面から登録する
3. 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

- ※ 「無効になった求人」は無効になった日より5年間表示されます。この期間は転用登録が可能です。
- ※ 事業所情報については、登録されている最新の情報が反映されます。
- ※ 求人情報提供の希望など、求人ごとに確認が必要な項目があります。

1 求人区分等

求人区分について登録する項目です。

高卒求人申込みの際は、以下の赤枠で囲んだ箇所をご確認ください。

求人区分

区分1 ⑦

☒ 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

☒ 高卒

求人の対象年度

☐ ZZZ9（NNZ9）年3月卒業の求人 ☐ ZZZ9（NNZ9）年3月卒業の求人

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じものです。

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） ⑦

☐ 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）支給対象事業主要条件のアップロード（任意）

トライアル雇用助成金（一般）支給対象事業主要条件（様式雛形）をダウンロード

トライアル雇用助成金（障害者）支給対象事業主要条件のアップロード（任意）

トライアル雇用助成金（障害者）支給対象事業主要条件（様式雛形）をダウンロード

トライアル雇用助成金（一般または障害者）支給対象事業主要条件について、書面による提出に代えて、イメージデータ(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。アップロードする際は、PDF形式でお願いします。

区分1は「新規学卒者等」、区分1詳細は「高卒」を選択します。

※求人の対象年度が選択できる場合、求人の対象とする年度を選択します。

（7月以降は翌年3月卒業者のみ申し込みが可能です）。

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 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 ⑦

☒ 必須

☐ 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務所まで対応することとなります。

☐ 上記の注意文を確認し、内容に同意します。

オンライン提供を不可とする機関 ⑦

☐ 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は、チェックは不要です。）

公開希望は1か4を選択してください。（高卒求人の場合2と3は選択できません。）

「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」

高等学校の進路指導教諭や生徒に対して、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

「4. 求人情報を公開しない」 公開を希望しない場合

2 事業所情報

事業所情報の確認項目です。

Hello!work Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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. 選考方法・応募前職場見学 8. 青少年雇用情報

事業所情報確認

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1307-940621-1	雇用保険適用事業所番号（科設法の場合）
法人番号	2019102915125	
事業所名	事業所名 霞ヶ関電子興業 株式会社 事業所名（カタカナ） カスミカセキデンシコウギョウ カブシキカイシャ	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 霞ヶ関 一
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区〇〇〇 1-X-X	

前へ戻る 次へ進む

この画面では、事業所情報の変更はできません。
登録している内容を変更したい場合は、求人者マイページから事業所
情報を変更していただくか、ハローワーク窓口でお申し出ください。

確認が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

～求人の一時保存について～

一時保存 ボタンをクリックすると、入力中の求人情報を一時保存できます。（14日間）

一時保存した求人は、マイページホームの「求人/応募管理」メニューから

新規求人情報を登録 → **一時保存した情報の入力を再開** で入力を再開できます。

Hello!work Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

新規求人登録

一時保存した求人仮登録中の情報があります。「一時保存した情報の入力を再開」ボタンから入力を再開してください。
一時保存した情報がある場合は、新たに求人仮登録は行いません。一時保存した情報を削除する場合は、「一時保存した情報を削除」ボタンから削除してください。

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

1. 新たに求人情報を入力して仮登録する（すべての項目を入力します。）
2. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する（申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で仮登録してください。）

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を書き換えて仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

一時保存した情報を削除 一時保存した情報の入力を再開

【注意】

一時保存中の求人がある場合は、新規求人の仮登録を開始することはできません。別の求人を申し込みたい場合、「一時保存した情報を削除」ボタンを押して情報を削除してから登録を行ってください。

3 仕事内容

仕事内容について登録する項目です。

職種

職種
職業分類コード一覧

職種 全角40文字以内
出力結果に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

営業（自動車の電子部品）

職業分類（任意）②

必須 048 - 04 職業分類を選択

機械器具営業員

職業分類を選択

【職種】

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】

「職業分類を選択」ボタンをクリック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（登録方法は下欄参照）。

～職業分類の登録方法について～

- ① **職業分類を選択** ボタンをクリック
- 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」ボタンをクリック
- 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」ボタンをクリック

（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

仕事の内容 ②

必須

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦9行、横35文字で編集します。
求職者が最も重要視する項目の1つです。
応募者の目線に立って高校生でもイメージしやすい表現を心がけましょう。②

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・スキルを学べます。
※変更の範囲：総務、人事労務

・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。

派遣・請負等

派遣・請負等

必須

就業形態

☒ 派遣・請負ではない ☐ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 請負

労働者派遣事業の許可番号

・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」「紹介予定派遣」の場合、労働者派遣事業の許可番号（事業所情報）が表示されます。

雇用形態

雇用形態

必須

雇用形態 ②

☒ 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

正社員以外の名称 ② 全角30文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

・「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選択してください。

・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「正社員」ではなく、「無期雇用派遣労働者」を選択してください。

雇用期間

雇用期間	雇用期間の定めの有無 ?
	雇用期間の定めなし ▼
	☐ 期間を選択 ☐ 年月数で入力
	雇用期間年月日 半角数字 年 月 日 日 ~ 年 月 日 日
雇用期間年数 半角数字	年 ヶ月
契約更新の可能性の有無 ☐ あり ☐ なし	
契約更新の可能性あり 「条件付きで更新あり」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、雇用期間更新の条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。 ☐ 原則更新 ☐ 条件付きで更新あり	

【雇用期間の定めの有無】

「雇用期間の定めあり」の場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

「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「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄（26P）に入力してください。

試用期間

試用期間	試用期間の有無
	「あり」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、試用期間を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。 ☒ あり ☐ なし
	試用期間中の労働条件 「異なる」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、試用期間時の労働条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。 ☐ 同条件 ☒ 異なる

【試用期間の有無】

「あり」の場合は、「補足事項」欄（26P）に期間を入力してください。

【試用期間中の労働条件】

「異なる」の場合は、「補足事項」欄に試用期間時の労働条件等を入力してください。

就業場所

就業場所

「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」、「就業場所を入力」から選択してください。
求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（支店・工場等）を記入し、「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に就業場所の決定方法や時期を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

事業所所在地と同じ ▼

☐ 就業場所が海外である

郵便番号 半角数字
〒 100 - 0000

住所 全角90文字以内
出力欄に合わせて縦3行、横30文字で編集します。
東京都千代田区〇〇〇1-xx-xx

地図
「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。

最寄り駅（任意） 全角26文字以内
路線と駅名を入力してください。
〇〇線△△ 駅

必須 最寄り駅から就業場所までの交通手段（任意） 半角数字
徒歩 ▼ 10 分

☐ 在宅勤務（任意） ②

【就業場所】

- ・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。
- ・本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（支店・工場等）を記入し、「補足事項」欄（26P）に就業場所の決定方法や時期を入力してください。

【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】

- ・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、「補足事項」欄（26P）に入力してください。

【在宅勤務】

- ・在宅勤務の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「補足事項」欄（26P）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、「補足事項」欄に「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、「補足事項」欄に入力してください。

就業場所（続き）

就業場所	従業員数 半角数字	就業場所	うち女性	うちパート
		105 人	42 人	6 人
	健康増進法に規定する施設の種別に応じて定められた受動喫煙防止のための取組を入力してください。 詳細は リンク先 をご覧ください。			
	受動喫煙対策の有無 ② ☒ あり ☐ なし（喫煙可） ☐ その他 受動喫煙対策の内容 ② ☐ 屋内禁煙 ☒ 喫煙室設置 受動喫煙対策に関する特記事項 ② 金角60文字以内 出力欄裏に合わせて縦2行、横30文字で編集します。 喫煙できる部屋がある			

【従業員数】

就業場所における従業員数を入力してください。

【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**」にその理由を入力してください。
- ・「**受動喫煙対策の内容**」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**」に入力してください。

マイカー通勤

マイカー通勤	マイカー通勤
	必須 「可」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、駐車場の有無や利用料金等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。 ☐ 可 ☒ 不可

「可」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「求人条件にかかる特記事項」欄（26P）に、駐車場の有無や利用料金等を入力してください。

転勤の可能性

転勤の可能性	転勤の可能性の有無 ②
	必須 「あり」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、転勤の可能性のある範囲を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。 ☒ あり ☐ なし

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（26P）に転勤範囲を明示してください。

既卒者・中退者の応募可否

既卒者・中退者の応募可否	既卒応募 半角数字 ☒ 可 [卒業後概ね 3 年] ☐ 不可
	中退者応募 ☒ 可 ☐ 不可

高校既卒者・中退者の応募の可否を選択してください。
 応募可の場合、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「既卒者等の入社日」欄（22P）に入社日の詳細を記入してください。

必要な知識・技能等（履修科目）

必要な知識・技能等（履修科目）	必要な経験・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をお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日等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の柔軟な対応をお願いします。 ☐ 必須 ☐ あれば尚可 ☒ 不問
	必要な経験・知識・技能等の詳細（任意） 全角210文字以内 出力結果に合わせて縦7行、横30文字で編集します。

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をお願いします。
 例えば、普通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自動車運もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

通学

通学	任意 ☒ 可 ☐ 不可 ☐ 未選択
----	---

通学「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、「8 青少年雇用情報」登録ページの「自己啓発支援の有無及びその内容」欄（30P）に詳しい情報を記入してください。

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。

4 賃金・手当

賃金・手当について登録する項目です。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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。
詳しい入力方法は、「募集例・求人情報の入力方法」をご覧ください。

賃金形態等

賃金形態 ②
月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合は「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、詳細（賃金控除の条件等）を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

●月給 ○日給 ○時給 ○年俸制 ○その他

必須

その他の内容 全角7文字以内

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（26P）に具体的に記入してください。

毎月の賃金

毎月の賃金

必須

現行／確定

●現行 ○確定

- ・記入する賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
- ・申込み時点で賃金額の確定が困難な場合は「現行」を選択し、当該年の新規高等学校卒業生採用者の現行の賃金額としてください。申込み時点で新規高等学校卒業生の賃金が確定している場合は「確定」を選択してください。

基本給(a)

基本給 (a)

基本給 (月額平均) 半角数字

必須

165000 円 [月平均労働日数 19.8 日]

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」欄に入力してください。

- ・「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。

定額的に支払われる手当(b)

定額的に支払われる手当 (月額又は時間額換算額) 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字

任意

賞与 手当 30000 円

(4つまで入力可) 入力欄を追加

- ・「定額的に支払われる手当」とは、毎月の賃金支払い時に、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に、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(14P)および「求人条件にかかる特記事項」欄(26P)にその内容を記入してください。
- ・入力欄を追加する場合は、**入力欄を追加** ボタンをクリックしてください。（4つまで入力可能）

固定残業代(c)

固定残業代 (c) ?

固定残業代の有無

☒ あり ☐ なし

固定残業代 半角数字

16000 円

必須

固定残業代に関する特記事項 ? 全角120文字以内
出力結果に合わせて縦4行、横30文字で編集します。

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。

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。

a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)

a + b
(固定残業代がある場合は a + b + c)

211,000 円

ここまで入力した、「基本給 (a)」「定額的に支払われる手当 (b)」「固定残業代 (c)」の合計額が自動計算されますので、額を確認してください。

求人票では「月額 (a+b+c)」として表示されます。

参考：求人票（高卒）より

毎 月 の 賃 金	基本給 (a)	円	月額 (a+b+c)	円
	固定残業代 (c)	円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。	
	固定残業代に関する特記事項			定額的に支払われる手当 (b)
				手当 円
				手当 円
				手当 円

(a), (b), (c) それぞれの記載とともに、月額 (a + b + c) が表示されます。

特別に支払われる手当

特別に支払われる手当

特別に支払われる手当1 手当名は全角6文字以内

資格 手当 10000 円

入力欄を削除

任意

特別に支払われる手当2 手当名は全角6文字以内

皆勤 手当 5000 円

入力欄を削除

(4つまで入力可) 入力欄を追加

- ・定期的に支払われる手当や固定残業代以外で家族手当、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にはその内容を入力してください。
- ・手当の詳細内容は「求人条件にかかる特記事項」欄 (26P) に入力してください。
- ・入力欄を追加する場合は、**入力欄を追加** ボタンをクリックしてください。(4つまで入力可能)

通勤手当

通勤手当

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

必須 月額/日額 金額 半角数字

月額 50000 円

通勤手当の有無を選択し、「実費支給 (上限あり)」・「一定額」の場合は、ひと月または一日あたりの上限額・支給額を入力してください。

賃金締切日・賃金支払日

賃金締切日	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7文字以内
賃金支払日	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 25 日 その他の支払日 全角7文字以内

- ・「固定（月末以外）」…締切日（支払日）が月末以外の特定の日である場合
- ・「固定（月末）」…締切日（支払日）が月末の場合
- ・「その他」…締切日（支払日）が固定の日でない場合
- ・賃金支払日が固定の場合、支払月は当月か翌月を選択します。

※「その他」の場合は「その他の締切日（その他の支払日）」欄に具体的な内容を入力してください。

昇給

昇給	新規学卒者の昇給制度の有無 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。 ☒ あり ☐ なし
	新規学卒者の昇給（前年度実績）の有無 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）の実績がある場合は「あり」を選択してください。 ☒ あり ☐ なし
	金額 半角数字 2500 円 （前年度実績）
	昇給率 半角数字（小数点第二位まで） % （前年度実績）

【昇給制度の有無】

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。

【昇給（前年度実績）の有無】

前年度において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）の実績がある場合は「あり」を選択し、昇給額または昇給率を入力してください。

賞与

賞与

新規学卒者の賞与制度の有無

☒あり ☐なし

新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無^②

☒あり ☐なし

回数 半角数字

年 1 回

賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）

2.00 ヶ月分

賞与金額 半角数字

万円 ~ 万円

必須

一般労働者の賞与制度の有無

☒あり ☐なし

一般労働者の賞与（前年度実績）の有無^②

☒あり ☐なし

回数 半角数字

年 2 回

賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）

4.50 ヶ月分

賞与金額 半角数字

万円 ~ 万円

前へ戻る

次へ進む

【新規学卒者の賞与制度の有無】

- ・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」を選択します。
- ・前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数と、年間の賞与歩合（支給合計月数）又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を入力してください。

【一般労働者の賞与制度の有無】

- ・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」を選択します。
- ・前年度において賞与の支給があった場合、「一般労働者の賞与（前年度実績）の有無」で「あり」を選択するとともに、前年度支給実績の支給回数と、年間の賞与歩合（支給合計月数）又は支給合計額（一般労働者の平均）を入力してください。

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。

5 労働時間

労働時間について登録する項目です。

Hello! Work Internet Service
ハローワークインターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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. 選考方法・応募前職場見学 8. 青少年雇用情報

労働時間登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」及び「労働法等に関する解説」をご覧ください。

就業時間

交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無
※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。
・「交替制（シフト制）」について
交替制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を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月等）ごとに労働時間が確定するよう場合は「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、シフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間等の詳細を入力してください。
・「フレックスタイム制」について
「就業時間1」に標準となる1日の就業時間を記入し、「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄にフレックスタイム・コアタイムの就業時間等を入力してください。
・「裁量労働制」について
「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。
・「変形労働時間制」について
「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。
なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

☐ あり ☒ なし

交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ②

就業時間 **必須**

変形労働時間制の単位 ②

就業時間1

9 時 0 分 ～ 18 時 0 分

(3つまで入力可) 入力欄を追加

【交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無】

いずれかを適用している場合は「あり」を選択し、「交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制」欄より選択してください。

【変形労働時間制の単位】

変形労働時間制を採用している場合に選択してください。

【就業時間】

・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。入力欄を追加する場合は、**入力欄を追加** ボタンをクリックしてください。

・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。

～交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制～

「交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無」で「あり」を選択した場合、以下の通り記載をお願いします。

1. 交替制（シフト制）について

交替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（26P）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

時間外労働

時間外労働の有無 ②

☒あり ☐なし

月平均 半角数字

10

時間

必須

3 6 協定における特別条項の有無 ②

☐あり ☒なし

特別な事情・期間等 ② 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

【時間外労働の有無】

- ・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の有無】

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」

休憩時間

休憩時間 ②	必須	半角数字	60	分

この求人で採用される新規高等学校卒業者の規定の休憩時間を入力してください。

休日等・年次有給休暇・年間休日数

休日等	休日 ② 1つ以上選択してください。 ☐月曜日 ☐火曜日 ☐水曜日 ☐木曜日 ☐金曜日 ☒土曜日 ☒日曜日 ☒祝日 ☒その他 週休二日制 ☒毎週 ☐その他 ☐なし その他（任意） 全角100文字以内 出力結果に合わせて縦7行、横15文字で編集します。 「休日」や「週休二日制」において「その他」を選択した場合、その内容を入力してください。 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）
年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 半角数字 0 日 任意 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ② 半角数字 10 日
年間休日数	必須 半角数字 127 日

[前へ戻る](#)
[次へ進む](#)

【休日】

「その他」を選択した場合「その他（任意）」欄にその内容を入力してください。
（年末年始休暇や夏季休暇など）

【週休二日制】

- ・毎週：完全週休二日制を実施している場合
- ・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
- ・なし：週休二日制を実施していない場合

「その他」を選択した場合「その他（任意）」欄にその内容を入力してください。

【年次有給休暇】 【年間休日数】

事業所の規定に沿って入力してください。

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。

6 保険・年金・定年等

保険・年金・定年等について登録する項目です。

Hello!work Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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. 選考方法・応募前職場見学 8. 青少年雇用情報

保険・年金・定年等登録 一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

今回登録する雇用形態に適用される条件を入力してください。

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。

詳しい入力方法は、『[募集要項・求人登録の入力方法](#)』をご覧ください。

加入保険等・企業年金・退職金共済・退職金制度

加入保険等	事業所登録情報と条件が ● 同じ ○ 異なる 1つ以上選択してください。 必須 ☐ 雇用保険 ☐ 労災保険 ☐ 公務災害補償 ☐ 健康保険 ☐ 厚生年金 ☐ 財形 ☐ その他 その他の加入保険等 全角6文字以内
企業年金	事業所登録情報と条件が ● 同じ ○ 異なる ○ 未選択 任意 1つ以上選択してください。 ☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金
退職金共済	事業所登録情報と条件が ● 同じ ○ 異なる 必須 退職金共済の加入 ○ 加入 ○ 未加入
退職金制度	事業所登録情報と条件が ● 同じ ○ 異なる 必須 退職金制度の有無 ○ あり ○ なし 勤続年数 ☐ 不問 半角数字 年以上

【退職金制度】

- ・退職金制度がある場合「あり」を選択し、勤続年数について適用基準がある場合は、その適用勤続年数を入力してください。
- ・勤続年数を問わず退職金制度が適用される場合は、「不問」を選択してください。

各項目について、

- ・事業所登録情報と条件が同じ場合は「**同じ**」を選択してください。
- ・事業所登録情報と条件が異なる場合は「**異なる**」を選択し、今回の求人条件に沿った条件を選択してください。

定年制・再雇用制度・勤務延長

定年制	事業所登録情報と条件が ☒ 同じ ☐ 異なる 定年制の有無 ☐ あり ☐ なし 一律定年制の有無 ☐ あり ☐ なし 定年年齢 半角数字 一律 歳
再雇用制度	事業所登録情報と条件が ☒ 同じ ☐ 異なる 再雇用制度の有無 ☐ あり ☐ なし 上限年齢の有無 ☐ あり ☐ なし 上限年齢 半角数字 歳まで
勤務延長	事業所登録情報と条件が ☒ 同じ ☐ 異なる 勤務延長の有無 ☐ あり ☐ なし 上限年齢の有無 ☐ あり ☐ なし 上限年齢 半角数字 歳まで

【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。

【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。

各項目について、

- ・事業所登録情報と条件が同じ場合は「同じ」を選択してください。
- ・事業所登録情報と条件が異なる場合は「異なる」を選択し、今回の求人条件に沿った条件を選択してください。

入居可能住宅

入居可能住宅

任意

「あり」の場合は「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「求人条件にかかる特記事項」欄に、利用条件や宿舍費用等の詳細を入力してください。

☒ あり ☐ なし ☐ 未選択

・入居可能住宅の有無を選択してください。「あり」の場合は、該当する項目（単身用あり、世帯用あり）についても選択してください。

・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（26P）に記入してください。

就業規則

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無 ☒ あり
パートタイムに適用される就業規則の有無 ☒ あり

前へ戻る

次へ進む

事業所登録情報に登録した内容が自動で反映されます。
記載内容に誤りがある場合は、事業所登録情報を変更してください。

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。

7 選考方法・応募前職場見学

選考方法・応募前職場見学について登録する項目です。
求人に関する補足事項や、ハローワークへの連絡事項などもこちらで入力します。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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. 選考方法・応募前職場見学 8. 青少年雇用情報

選考方法・応募前職場見学登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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。
詳しい入力方法は、「募集所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

求人数

※ご注意ください。求人提出後の安易な求人数の削減や求人取消は重大な問題です。万が一その必要が生じた場合は、すみやかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。

半角数字

必須	通勤 (任意)	住込 (任意)	不問 (任意)
	1 人	0 人	0 人

求人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」に入力してください。

受付期間

必須

◎期間 ○開始日のみ指定

9 月 5 日 ~ 9 月 11 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。

既卒者等の入社日

既卒者等の入社日

必須

※ご注意ください。入社時期の繰り下げや内定取消は重大な問題です。万が一その必要が生じた場合は、すみやかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。
新卒者の入社日については、「下記の「補足事項」欄に入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人案件にかかると記事項」欄に入力してください。

○日にちを指定 ◎随時 ○応募者の相談に応じる ○応募 不可

半角数字

年 月 日

高校既卒者の応募の可否を選択してください。応募可の場合は、入社日の詳細を選択してください。応募不可の場合は「応募不可」を選択してください。
※新卒者の入社日については、「補足事項」欄（26P）に入力してください。

応募前職場見学

応募前職場見学

必須

応募前職場見学

※ご注意ください。応募前職場見学は、採用選考の場ではありません。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防止を目的として行っていくものです。

☒ 可 ☐ 不可

可の場合

☐ 随時 ☒ 補足事項欄参照

- ・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（26P）に詳細を記入してください。

※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。**

複数応募

複数応募

必須

複数応募の可否

☒ 可 ☐ 否

複数応募年月日 半角数字

2024 年 10 月 1 日

複数応募を「可」とする場合、都道府県によって複数応募の開始日等のルールが異なりますので、就業先となる都道府県のルールをご確認ください。ご不明の場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。

選考方法

選考方法
選考方法について

必須

選考方法

1つ以上選択してください。

面接や選考試験を複数回実施する場合は選考の流れを、「選考方法」欄に記入してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

☒ 面接 ☒ 適性検査 ☒ その他

☒ 学科試験 ☐ 一般常識 ☐ 国語 ☐ 数学 ☐ 英語 ☐ 社会 ☐ 理科 ☐ 作文 ☒ その他

全て選択

全て解除

その他の選考方法 全角30文字以内
出力欄に合わせた縦4行、横30文字で編集します。

選考旅費の有無

「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、支給の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

☒ あり ☐ なし

「選考方法」の「その他」や「学科試験」の「その他」を選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」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」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、「補足事項」欄（26P）に選考の流れを記入してください。

選考結果通知

選考結果通知

必須

面接選考結果通知 半角数字

面接後 10 日以内

面接後、最大で何日以内に結果通知を行うか入力してください。
※採否については選考後なるべく速やかに決定し、通知していただきますようお願いします。

選考日

選考日

任意

月 日

9 月 16 日 以降随時

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。

選考場所

選考場所

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。

事業所所在地と同じ

郵便番号 半角数字

〒 100 - 0000 住所検索

住所 全角90文字以内

出力結果に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

東京都千代田区〇〇〇1-×-×

地図

「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。

地図表示

登録済みの地図を表示

最寄り駅（任意） 全角26文字以内

路線と駅名を入力してください。

〇〇線△△

駅

最寄り駅から選考場所までの交通手段（任意） 半角数字

徒歩

10

分

【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。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。

【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」ボタンをクリックしてください。
- ・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。

【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、「補足事項」欄（26P）に入力してください。

赴任旅費の有無

赴任旅費の有無

必須

「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、支給の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

◎あり ○なし

「あり」の場合は、「補足事項」欄（26P）に支給の条件や支給額の上限などを入力してください。

担当者

担当者

課係名、役職名 全角48文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横24文字で編集します。

担当者（任意）^⑦ 全角26文字以内

担当者（カタカナ）（任意） 全角52文字以内

事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号
◎同じ ○異なる 99-9999-9876

電話番号 半角数字 内線（任意） 半角英数字記号

 - -

個人の携帯電話番号はできる限り避けてください。

事業所登録情報とFAX番号が 事業所登録FAX番号
◎同じ ○異なる 99-9999-9870

FAX番号（任意）

☐ 電話番号に同じ

半角数字

 - -

メールアドレス（任意） 半角英数字記号56文字以内

メールアドレス（確認用） 半角英数字記号56文字以内

個人のメールアドレス、携帯電話のメールアドレスはできる限り避けてください。

・採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。

・連絡先電話番号は、平日の日中に学校と連絡が取れる電話番号を入力してください。

補足事項・求人条件にかかる特記事項

補足事項 ?	全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。 各欄に書ききれなかった内容を入力してください。例えば、 ・求人申込時に就業場所が特定できない場合の就業場所の決定方法やその時期 ・月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合の詳細内容 ・シフト制である場合のシフト作成・変更の手続き・ルール・労働日・労働時間等の詳細内容 ・新卒者の入社日 ・雇用期間の定めがある場合の雇用期間更新の条件等 ・試用期間がある場合の試用期間 ・試用期間中の労働条件が異なる場合の変更内容 ・マイカー通勤である場合の駐車場の有無や利用料金 ・転勤の可能性がある場合の転勤範囲 ・就業形態がフレックスタイム制・裁量労働制・変形労働時間制のいずれかである場合の詳細内容 ・入居可能住宅がある場合の利用条件や宿舍費用等の詳細内容 ・選考回数・お任せ費がある場合の支給条件 ・面接や選考試験を複数回実施する場合の選考の流れ ・選考検査がある場合の検査名 任意
求人条件にかかる特記事項	全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。 「補足事項」欄と同じく、各欄に書ききれなかった内容を入力してください。 任意

各項目に入力しきれなかった内容や補足等を入力してください。
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。

主な入力事項（他の事項も入力可）

- ・入社日・・・4月1日以外の場合の入社日
- ・雇用期間・・・雇用期間の定めがある場合の、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）等
- ・試用期間・・・試用期間がある場合の期間、試用期間中の労働条件の変更がある場合の労働条件
- ・就業場所・・・求人申し込み時に就業場所が特定できない場合、就業場所の決定方法や時期
- ・転勤の可能性・・・転勤の可能性がある場合の転勤の範囲
- ・賃金形態・・・月給制の場合で欠勤時に賃金控除がある場合、控除の内容
- ・就業時間・・・交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働時間制、変形労働時間制を採用する場合の詳細
- ・応募前職場見学・・・受入に関して随時以外を選んだ場合の内容
- ・選考方法・・・選考を複数回実施する場合等の選考の流れ
- ・マイカー通勤・・・マイカー通勤が可能な場合、駐車場の有無、有料・無料かどうか等の詳細
- ・特別に支払われる手当・・・個人の状態・実績によって支払われる手当がある場合の詳細
- ・入居可能住宅・・・入居可能住宅がある場合、利用条件や宿舍費用等の詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある等の条件

紹介希望安定所

特に求人情報を提供したい都道府県、安定所がある場合に入力してください。求人連絡数欄には、求人数をそのまま各欄に入力してください。

指定校推薦

特定の高校のみを募集の対象とする場合（指定校推薦）、対象となる高校名を入力してください。指定校推薦を行う際は、ハローワークの確認を受けた求人票の写しを直接、推薦を依頼する高校に送付または持参してください。

ハローワークへの連絡事項

- ・ 求人票には掲載されません。求人申込みにあたり、ハローワークに伝えたいことを入力してください。
- ・ 質問がある場合は、直接ハローワークにお問い合わせください。

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。

8 青少年雇用情報

青少年雇用情報について登録する項目です。

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人／大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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。

詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

～ 青少年雇用情報欄の記載にあたって ～

○ 青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を入力していただくようお願いいたします。

- 全ての項目を入力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）

- 数値を算出して入力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位まで入力してください。
- 「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」と入力してください。

【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、入力日時点の最新の状況について記載してください。

募集・採用に関する情報

企業の職場情報

新卒者等採用者数 ② 半角数字

令和 3 年度	10 人
令和 4 年度	11 人
令和 5 年度	9 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 3 年度	1 人
令和 4 年度	2 人
令和 5 年度	4 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 3 年度	6 人
令和 4 年度	7 人
令和 5 年度	5 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 3 年度	4 人
令和 4 年度	4 人
令和 5 年度	4 人

平均継続勤務年数 ② 半角数字 (小数点第一位まで)

 年

従業員の平均年齢 ② 半角数字 (小数点第一位まで)

 歳

【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入力してください。

・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入力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、入力日時点での平均年齢も可能な限り入力してください。

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、入力日直近の数値としても構いません。

～最後に作成した求人から青少年雇用情報を転用する～

青少年雇用情報登録欄では、**最後の登録情報の読み込み** ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人／大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます。

ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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. 選考方法・応募前職場見学 8. 青少年雇用情報

青少年雇用情報登録

最後の登録情報の読み込み 一時保存

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人／大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人は入力を変更した場合は（「統一高卒等」）、変更前の求人区分に紐づく項目は、保存されません。

※「戻る」と表示されている項目は、必ず入力してください。

※「登録」と表示されている項目は、可能範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「登録要領」の「登録要領」の項目をご覧ください。

【注意】

※最後にハローワークが受理した求人が仮登録状態の場合は反映されません。

※青少年雇用情報欄を入力途中の場合、「最後の登録情報の読み込み」をクリックすると入力中の情報が上書きされますのでご注意ください。

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

研修の有無 ②

●あり ○なし ○未選択

研修内容 全角63文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横32文字で編集します。

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

【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入力してください。

自己啓発支援の有無 ②

●あり ○なし ○未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

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金額補償

【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、その情報を含めて入力してください。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入力してください。

メンター制度の有無 ②

●あり ○なし ○未選択

【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制度の有無 ②

●あり ○なし ○未選択

キャリアコンサルティング制度内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

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

【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、その情報を含めて入力してください。

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。

社内検定等の制度の有無 ②

●あり ○なし ○未選択

社内検定等の制度内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

森ヶ岡電子興業社内検定

【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、内容を入力してください。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。

（※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。

職場への定着の促進に関する取組の実施状況

前事業年度の月平均所定外労働時間⑦ 半角数字（小数点第一位まで）

15.5 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数⑦ 半角数字（小数点第一位まで）

10.7 日

前事業年度の育児休業取得者数⑦ 半角数字

女性 9 人 男性 2 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 12 人 男性の配偶者 10 人

女性の役員割合 22.1 % 女性の管理職割合⑦ 半角数字（小数点第一位まで） 30.5 %

【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】

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。（算出方法は下記をご参照ください。）

【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。

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。

区分毎の職場情報

区分毎の職場情報

区分毎の情報

全角5文字以内

注意 高卒

新卒者等採用費額 ② 半角数字

令和 3 年度 4 人

令和 4 年度 3 人

令和 5 年度 3 人

新卒者等臨時費額 半角数字

5 人 4 人

前へ戻る

仮求人票を表示

完了

【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（高卒／大卒）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入力してください。

※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。

【仮求人票の表示】

入力した内容で求人票イメージを表示します。

【完了ボタン】

「完了」ボタンを押すと、求人仮登録情報の入力が完了し、データがハローワークへ送信されます。内容を修正する場合は「前へ戻る」を押して修正します。

※完了ボタンを押した後、「求人仮登録完了」の画面が出たらお申し込み完了です！
入力された情報は、ハローワークにおいて求人内容を確認したうえで受理・公開します。

※初めて求人者マイページからお申し込みいただいた場合等、一定の場合に、ハローワーク職員が電話、事業所訪問等により申込内容を確認させていただきます。

※求人者マイページの利用方法については、ここまでの内容のほか、「ハローワークインターネットサービス」「事業主の方へのサービスのご案内」「求人者マイページ利用者マニュアル」、「求人者マイページ操作ガイドブック」をご覧ください。

【ハローワークインターネットサービス及びマイページに関するお問い合わせ（ヘルプデスク）】

ハローワークインターネットサービスのマイページの操作方法に関するお問い合わせは、以下の連絡先でお受けしております。

電話番号：0570-077450 受付日時：月曜～金曜9:30～18:00（年末年始（12/29～1/3）、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります

※お客様がご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります

