

求人者サービス のご案内

より良い人材を確保する
ために

目 次

◆ハローワークのサービス	1
◆求人申込みの基本	1
◆求人申込み～採用までの手続きの流れ	2
◆求人の有効期限	3
◆求人情報・事業所名等の公開範囲	3
◆職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワーク、民間職業紹介事業者への求人情報のオンライン提供	4
◆求人者マイページのご案内	5～6
◆オンラインハローワーク紹介	6
◆オンライン自主応募	6
◆直接リクエスト	6
◆ハローワークからのお願い	7～9
◆求人申込書の書き方	10～16
◆紹介状と選考結果通知（見本）	17
◆「仕事の内容」欄は詳細に！	18～19
◆労働法等に関する解説	20～30
◆応募したくなる求人を！	31



ハローワークのサービス

◆全国で求人を公開します。

申し込まれた求人は、全国のハローワークやインターネット（ハローワークインターネットサービス）を通じて広く公開します。（詳細は3頁参照）

◆事業所のPR情報を求職者に提供します。

事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報や事業所からのメッセージといったPR情報などについて、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）やハローワークインターネットサービスで公開します。求人票だけでは伝わらない事業所の情報を伝えることにより、的確な人材募集が可能となります。

◆ハローワークが作成する求人情報誌もあります。

各ハローワークで、求職者向けの求人情報冊子を作成し、配布しています。

◆応募が増えるような求人条件の提案や雇用管理に関する提案をします。

求人条件はいつでも見直しができます。わかりやすい求人票や魅力ある求人票の作成、求人条件の見直しなど、お気軽にご相談ください。

◆豊富なデータに基づく情報を提供します。

募集する職種について、地域にはどのくらいの求職者がいるのかなど、地域の労働市場の状況について、バランスシート（職種別の求人数・求職者数を並べたデータ）などを提供しています。

また、賃金や就業時間をはじめとする求人条件についての相談も受け付けています。

◆各種助成金制度をご案内します。

若年者、高年齢者、障害者など、労働者の新たな雇入れ、雇用の安定、人材育成に取り組む事業主に対して、様々な助成金を用意しています。詳しくは窓口にご相談いただくか、パンフレット「雇用・労働分野の助成金のご案内」をご覧ください。

◆就職面接会・会社説明会を開催しています。

ハローワークの会議室を使用して行う小規模なものや地方自治体との共催によるものなど、さまざまな形で就職面接会や会社説明会を開催しています。また、会社見学会なども企画します。

求人申込みの基本

- 求人は、**事業所所在地を管轄するハローワーク**にてお申し込みください。
- ハローワークインターネットサービスに、求人者マイページを開設すると、マイページからお申し込みいただけます。
- **初めて**求人を申し込む場合は、**事業所登録の手続きが必要**です。
- 求人は、**職種別、就業場所別、雇用形態別、フルタイム・パートタイム別**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等は受理できません。
- ハローワークの職業相談・職業紹介サービスをご利用いただく場合には、右の二次元コードを読み取り、ご確認ください。



求人申込み～採用までの手続きの流れ

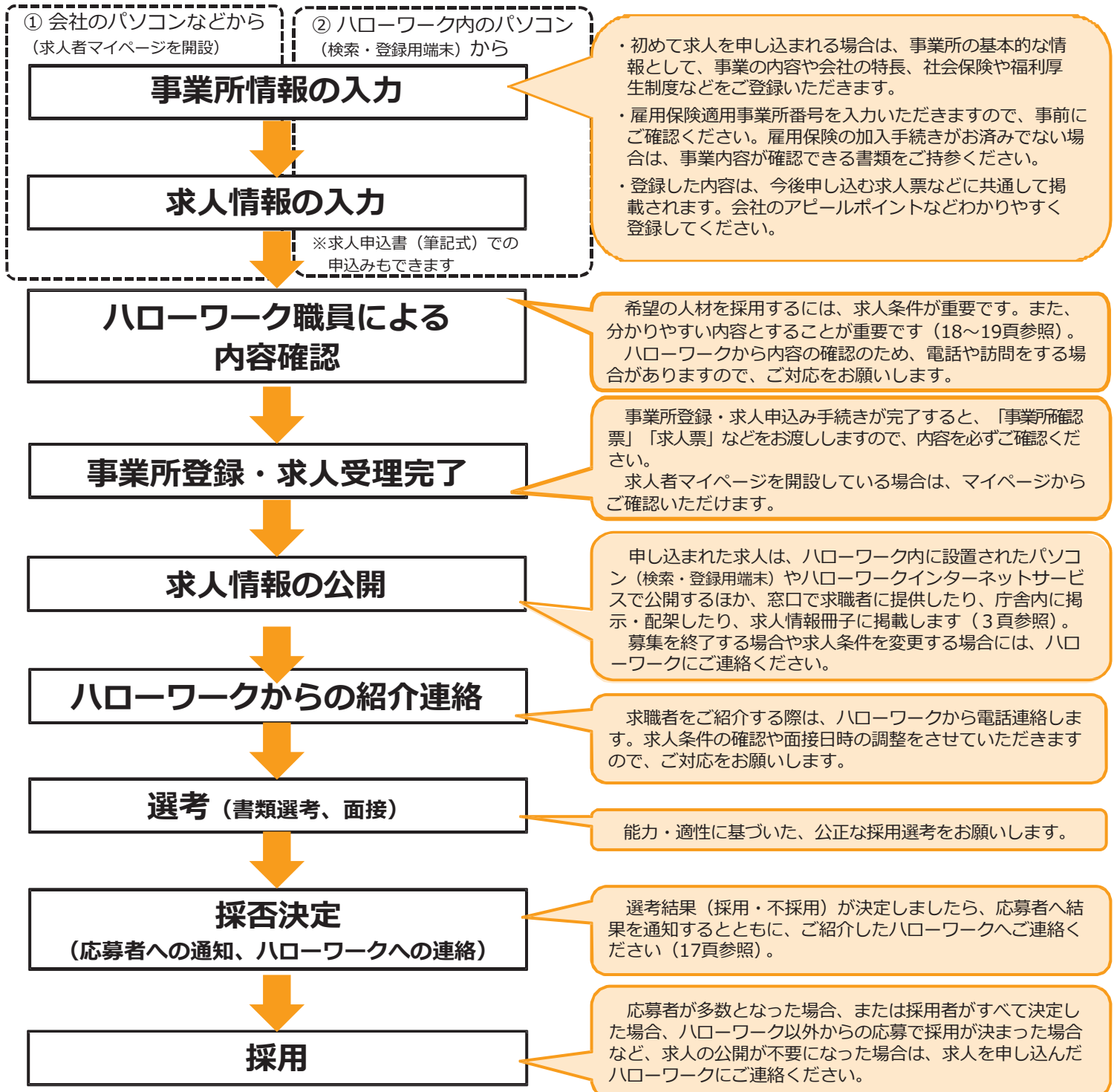
求人の申込み方法には、次の方法があります。

方法①：会社のパソコンなどから「ハローワークインターネットサービス」上で「求人者マイページ」（5頁参照）を開設し、事業所情報や求人情報を入力（仮登録）し申し込む。

方法②：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、事業所情報や求人情報を入力（仮登録）後に、窓口で申し込む。

※ 求人申込書（筆記式）もご用意しています。

※ ハローワークに求人を申し込んだことがある場合（事業所登録手続きが完了している場合）は、事業所情報の入力（仮登録）は省略されます。



求人の有効期限

- 申し込まれた求人の公開期限（有効期限）は、原則として、求人受理日の翌々月末日までです。
例）4月15日に求人受理 → 6月30日まで公開（有効）
- 求人の有効期限前に求人の募集を終了する場合は、速やかにハローワークにご連絡ください。
連絡が遅れると、募集終了後でも応募の連絡をさせていただくことがあります。
- 応募がない、採用者が決まらないなどにより、有効期限を過ぎた後も引き続き求人の公開を希望される場合は、求人票の記載内容の見直しをご検討ください。ハローワークでもご相談をお受けしています。

求人情報・事業所名等の公開範囲

申し込まれた求人は、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）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（ハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末））における公開範囲については、求人申込み時に次の4つから選んでください。

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

公開範囲2. **ハローワークに登録している求職者**（ハローワークインターネットサービスでオンラインの求職登録を行った者（オンライン登録者）を含む。）に限定して、**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※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

※ 「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、画像情報

◆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

★ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）やハローワークインターネットサービスでの検索対象外となります。

ご確認ください！

- 申し込まれた求人は、公開範囲の区分に応じて、ハローワークインターネットサービス（ハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）を含む。）で公開されます。このほか、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する等により、求職者に提供します。
- ハローワークインターネットサービス（ハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）を含む。）における求人・事業所名等の公開範囲は、いつでも変更できます。
- 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（オンライン自主応募を含む。）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注意ください。）
- 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。

職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワーク、民間職業紹介事業者への求人情報のオンライン提供

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・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者**（民間人材ビジネス）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）。

求人申込みに際し、**オンライン提供に係る同意書の提出**をお願いします。会社のパソコンやハローワーク内で設置されたパソコンで求人申込み（仮登録）する場合は、パソコン画面上で、リーフレット及び同意書を確認してください（あらためて同意書を提出する必要はありません。）。

これらの機関への求人情報の提供を希望しない場合は、求人申込み時に希望しない提供先を選択してください。（☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体・地方版ハローワーク）

- ※ 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（3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団体（地方自治体・地方版ハローワーク）や法人（民間人材ビジネス）を求人者が個別に指定することはできません。

なお、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。

提供先の「地方自治体」とは・・・？

- ・ 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
※ 求人者及び求職者に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項に基づき無料の職業紹介を行う学校等（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

提供先の「地方版ハローワーク」とは・・・？

- ・ 職業安定法第29条第1項に基づき自ら無料職業紹介を実施する地方自治体
※ 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あります。

提供先の「民間人材ビジネス」とは・・・？

- ・ 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

<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、提供先の地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスから、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、地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスの定める手続きにより、求人の提出や所要の契約を行ってください。
- 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。手数料については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地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネス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地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスであっても、一部の助成金を取り扱っていない場合があります。）。
- ④ 地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネス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 地方自治体、民間職業紹介事業者は、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電子メールにより、（イ）取扱職種の種類、（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り）、（ホ）求職者の個人情報の取扱いに関する事項、を明示すること（職業安定法第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助奨など）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 地方自治体、民間職業紹介事業者が求人を受理した後は、民間職業紹介事業者等の求人であることを求職者に明確に示すこと。
 - ⑦ 地方自治体・民間職業紹介事業者による職業紹介は全て民間職業紹介事業者等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。
- ※ ①と⑧は求人情報のオンライン提供先が地方自治体や職業訓練施設の場合は適用されません。

求人者マイページのご案内

◆求人者マイページとは

求人者マイページは、求人サービスをオンライン上で受けられる事業者向けの専用ページです。ハローワークインターネットサービスからオンライン上で開設できます。

＜ご利用いただけるサービス内容＞

●求人の申込み

- ・ 会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申し込み済の求人データを活用して求人を申し込むこともできます。古い電話番号などが残らないようご注意ください。
- ・ 申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。

●申し込んだ求人内容の確認・変更や求人の募集停止、事業所情報の変更など

- ・ 申込み内容をハローワークで確認します。

●事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

- ・ 登録できる画像情報は10ファイルまでです（サイズ：1ファイルにつき2MBまで。形式：JPEG、GIF、PNG、BMP）。
- ・ ハローワークで確認後に公開します。

●ハローワークからオンラインで職業紹介を受けること（オンラインハローワーク紹介）

- ・ オンラインで提出された志望動機や応募書類を管理・確認できます。

●求職者からの応募を直接受けること（オンライン自主応募）

- ・ オンライン自主応募はハローワークによる紹介ではないため、ハローワーク等の紹介を要件とする助成金の対象外です。
- ・ オンラインで提出された志望動機や応募書類を確認・管理できます。

●ハローワークからご紹介した求職者（応募者）の紹介状の確認、選考結果（採用・不採用）の登録

- ・ 求人無効から3か月後の月末までマイページから選考結果の登録が可能です（ハローワークへの選考結果登録後から1週間経過した場合はできません）。
- ・ 求職者マイページを開設していない応募者には、選考結果を電話等で直接ご連絡いただく必要があります。
- ・ 求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます（システムによる自動送信）ので、選考結果の登録をお願いします。

●メッセージ機能（求職者（応募者）とのやりとり）

- ・ メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。
- ・ 応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3か月後の月末までです（ハローワークへの選考結果登録後から1週間が経過した場合はできません）。

●求職情報検索・直接リクエスト

- ・ ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます（有効中の求人がある場合に利用できます）。
- ・ 検索の結果、貴社の求人条件に合致する方がいた場合は、ハローワークと相談の上、ハローワークから該当する求職者へご連絡することが可能です（相談の結果、ご希望に添えない場合もあります）。また、ハローワークを介さずに、応募してほしい求職者のマイページにメッセージと応募を検討してほしい求人者の情報を直接送付できます（直接リクエスト）。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について行うことができます。

求人申込み（仮登録）の入力画面イメージ

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 求人PR情報 8 選考方法	
選考方法登録 ☐ 志望動機を提出する場合は、必ず入力してください。 ☐ 志望動機を提出しない場合は、可能な範囲で入力してください。 詳しい入力方法は、「選考方法」の「選考方法の入力方法」をご覧ください。	
採用人数 1 人	採用理由（任意） ☐ 欠員補充 ☐ 増員 ☐ 新規事業所設立 ☐ その他 ☐ 未選択 その他の採用理由（任意）
選考方法 ☐ 書類選考 ☐ 面接 ☐ 筆記試験 ☐ その他	面接予定回数（任意） 1 回
選考結果通知 ☐ 即時 ☐ 書類選考後 ☐ 面接選考後 ☐ その他	選考結果通知のタイミング① ☐ 即時 ☐ 書類選考後 ☐ 面接選考後 ☐ その他
求職者への通知方法 ☐ 手帳型マイページに通知 ☐ 郵送 ☐ 電話 ☐ Eメール ☐ その他	全て選択 全て解除

＜マイページ開設手順＞

- ・ 開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意ください。以下のいずれかの方法で開設することができます。

1. ハローワークにアカウント登録して開設する方法

ハローワークに事前にアカウントとして使用するメールアドレスを登録し、ハローワークインターネットサービスにアクセスして「パスワード登録」をすること等により、マイページが開設できます。

2. インターネットからオンラインで開設する方法

ハローワークインターネットサービスからアカウントとして使用するメールアドレスを登録し、開設することもできます（マイページを開設するには事業所登録が必要です）。

※メールの受信を制限している場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

ハローワークインターネットサービスはこちら



オンラインでの開設手順などの参考情報はこちら



<求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

- ◆ 求人者マイページの利用を希望する場合は、ログインアカウントとして**事業所のメールアドレスが必要**となります。
- ◆ 求人者マイページを開設するに当たり、**利用規約及びプライバシーポリシーの内容に承諾・同意いただく必要**があります。
- ◆ ログインアカウントとして使用するメールアドレス及びパスワードは、利用者の責任において管理し、第三者に開示、貸与及び譲渡しないでください。
- ◆ **有効中の求人がない場合は、求職情報検索など求人者マイページの一部の機能が利用できません。**
- ◆ 求人者マイページは、利用規約に定める目的の範囲内で利用するものとし、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った場合、マイページは利用できなくなります。
- ◆ ハローワークからご紹介した求職者の選考結果について、未登録の件数が一定数を超える場合、求人者マイページの一部機能の利用が制限されます。
- ◆ 事業所の移転等に伴い管轄ハローワークが変わる場合などは、求人者マイページ上に保有している情報は引き継がれませんので、あらかじめご了承ください。
- ◆ 求人者マイページの利用を停止したい場合は、求人者マイページから退会手続きを行ってください。退会手続き完了後31日経過後に、求人者マイページ（登録している情報を含む。）が完全に消去されます。退会手続きを行わない場合でも、求人無効日から5年以内に求人の申込みがない場合は、求人者マイページ（登録している情報を含む。）は自動的に消去されます。

詳細は、「ハローワークインターネットサービスにおける求人者マイページ及び求職者マイページの利用規約」および「プライバシーポリシー」をお読みください。

オンラインハローワーク紹介

- 求人者マイページを通じて、ハローワークからオンラインで職業紹介を受けるサービスです。求人者マイページ上で、応募者の志望動機や応募書類の確認、応募者との連絡、採否結果入力まで、一貫した管理が可能となります。

オンライン自主応募

- ハローワークインターネットサービスの求人情報を見て、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ができるサービスです。マイページ上での管理は上記と同じですが、ハローワーク紹介ではないため、募集要件に合致しない方も応募する場合があります。また、**ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金（※）の対象にはなりません**のでご注意ください。
- （※） 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

直接リクエスト

- 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ほしい求人の情報を直接送付することができるサービスです。
 - 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応募した場合、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

ハローワークからのお願い

～求人申込み、採用・選考に当たっての留意事項～

求人者と求職者の間で募集・採用にあたってのトラブルが増えています。このページでは、特に求職者から相談の多いものをまとめました。

トラブル防止のためにも、募集・採用に当たってのルールの順守をお願いするとともに、求職者にわかりやすく誤解のないような内容、説明をお願いします。

職種・就業場所・雇用形態など

求職者の声

- 面接の際、応募した求人とは別の職種で採用したい、と言われました。いきなり言われても困るのですが。
- 面接に行ったら、休日や就業時間など、求人票に記された労働条件と異なる説明を受けました。

ハローワークからのお願い

求人条件を正確に示すことは、職業安定法第5条の3に定められた求人者の義務です。採用予定の仕事の「仕事の内容」「就業時間」「休日」「就業場所」「雇用期間」などの条件は正確に明示いただきますようお願いいたします。また、応募者を採用する場合にはこれらの**求人票に記した条件を順守するよう**お願いいたします。

求人票に記した条件と異なる職種について採用をご希望の場合は、別の求人として分けてお申し込みください。

賃 金

求職者の声

- 面接で、求人票に記された賃金よりも低い賃金を示されました。このような低い賃金を示してもよいのでしょうか。

ハローワークからのお願い

「賃金」も職業安定法第5条の3で正確に明示することが求人者の義務とされています。求人票・求人情報の「賃金」欄の下限額は、応募基準を最低限満たす人を採用した場合に支払う予定の金額を記入してください。また、採用した場合は、「賃金」欄で示した金額は順守してください。

なお、賃金について、未経験者・無資格者の場合は「△円以上」、経験者・有資格者の場合は「○円以上」という場合がありますが、その場合の賃金の下限額は低い方の「△円」としたうえで、「d その他の手当等付記事項」欄や「求人に関する特記事項」欄に経験・資格別の賃金額を詳しく記載してください。

また、試用期間を設ける場合には、求人申込書の「試用期間」の欄に試用期間中の賃金額などの条件をできるだけ詳しく記載してください。

必要な経験など

求職者の声

- 求人票には経験不問とあったのに、面接では経験が必要と言われました。初めから求人票に書いてあれば、わざわざ面接まで行かなかったと思います。

ハローワークからのお願い

応募者は、求人票に記された条件に合っているかどうかを判断したうえで応募しています。途中で条件を変更することは応募者の期待を裏切ることになりますので、安易に変更しないようにして下さい。トラブルにならないためにも、最初の条件設定が重要です。

また、途中で求人条件を変更した場合、求人票上の求人条件の変更が必要となりますので、必ずハローワークにご連絡ください。

ハローワークでは、最近の雇用情勢等を踏まえて、見込まれる応募者数などを考慮した条件設定などのアドバイスを行っていますのでご相談ください。

- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ また、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。

応募者との面接選考

求職者の声

- 職歴が浅く、文章を書くのは得意ではありません。実際に会って、この仕事への熱意を見て判断してほしいのですが。

ハローワークからのお願い

人柄や意欲などは、書面ではなかなか伝わらないことがあります。面接していただくことで、応募書類以上の情報が得られる可能性が高まります。ぜひ、応募者の方との面接機会を確保いただくようお願いします。

公正な採用選考

求職者の声

- 家族の職業や生活環境、愛読書など、適性・能力には関係のないことを聞かれ、困惑しました。

ハローワークからのお願い

公正な採用選考を行うには、職務遂行上必要な適性・能力に基づいて採用選考を行うことが必要です。本人に責任のない事項や本来自由であるべき事項など、応募者の適性・能力とは関係ない事柄を把握すること自体が就職差別につながるおそれがありますので、このような事柄を面接等で質問しないようお願いします。

ハローワークでは、公正な採用選考に関する詳しい資料もご用意しておりますので、ご相談ください。

詳しくは公正採用選考特設サイト (<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>) をご覧ください。



選考結果の連絡

求職者の声

- 求人票に記された選考結果通知までの日数を過ぎても、面接を受けた事業所から連絡が来ません。

ハローワークからのお願い

求職者は、選考の結果を不安な気持ちで待っています。また、選考結果の連絡があるまでは、他の事業所への応募を控える人もいます。**選考結果はできる限り早く（求人票の「選考結果通知」欄で示した日数は順守して）通知してください。**また、何らかの理由で遅れる場合は、速やかに「遅れる」旨を連絡してください。

また、**選考結果は必ず応募者本人に直接連絡するとともに、ハローワークにもご連絡をお願いします。**（求人者マイページを開設されている場合、求人者マイページから連絡することができます。）

不採用の理由

求職者の声

- 事業主から、不採用の理由として性別や年齢を告げられました。これは法律違反ではないでしょうか。

ハローワークからのお願い

労働者の募集・採用については、性別や年齢にかかわらず均等な機会を与えなければなりません（男女雇用機会均等法、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律）。このため、求職者の能力・適性に基づく選考をお願いします。

求職者に対し、経験や能力、適性が採用基準に達していないことを伝えにくい場合、性別や年齢を不採用理由として告げていたケースがありますが、これは法律違反にあたりトラブルの原因となりますので、ご注意ください。

また、応募者の今後の就職活動のためにも、できる限り不採用理由をお伝えください。

応募書類の返却

求職者の声

- 不採用になったら、履歴書や職務経歴書は重要な個人情報なので返却してほしいと思います。どのように扱われているか不安です。

ハローワークからのお願い

履歴書や職務経歴書は、採用選考のために応募者個人から求人者に提示された情報であり、重要な個人情報が多く記されています。個人情報保護の観点からも、不採用者に対して、選考結果通知とともに返却いただきますようお願いいたします。

やむを得ず返却が困難な場合は、あらかじめ応募者に「返却しないこと」「廃棄方法」を説明し、目的外で利用されることのないよう、また、個人情報が漏えいされない確実な方法にて廃棄するよう、適切な取扱いをお願いします。

労働条件の明示

求職者の声

- 採用の連絡を受けましたが、具体的な労働条件の説明がありません。

ハローワークからのお願い

使用者が労働者を採用するときは、労働契約の締結に際し、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません（労働基準法第15条）。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ますので、安易に変更してはならないこととされています（やむを得ず変更する場合には求職者に対し、労働契約締結前に変更内容を明示することが必要です。）。求人票に記された内容との相違がないこと、および必要事項をきちんと明示するためにも労働条件通知書を交付してください。

労働条件通知書のモデル書式（29頁参照）は、厚生労働省のホームページからダウンロードできるほか、ハローワークの窓口でもお渡ししています。

求人条件の見直しや働きやすく、魅力ある職場づくり

求職者の声

- やってみたい仕事ですが、将来、長く続けていけるか不安です。

ハローワークからのお願い

応募してもらうだけでなく、採用した従業員の方に長く働いていただくことも重要です。

応募者が「この会社で働いてみたい」と思う求人条件や説明内容に見直したり、仕事と育児や介護との両立支援制度を整備したりするなど、従業員の多様なニーズに対応する働き方ができるような、働きやすく、魅力ある職場づくりに取り組みましょう。

正社員求人での募集を

求職者の声

- 正社員として採用してもらえるなら応募したいのですが・・・。

ハローワークからのお願い

ハローワークに登録している求職者の約7割が正社員での就職を希望しています。また、我が国は少子高齢化の進展等により、労働力は減少に転じています。今後の事業経営の活性化を図る観点からも、また、「中長期的な人材育成」「技術・技能のスムーズな伝承」「社員のモチベーションアップ」等からも、正社員での募集には企業としてのメリットも少なくありません。ぜひ、**正社員での募集**をご検討ください。

ハローワークでは、求人をお申し込みいただいた事業主の皆さまが、その求人にあった人材と出会うことができるよう、人材の募集に関するさまざまなご相談をお受けしています。お気軽にご相談ください。

求人申込書の書き方

- 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。
- 記入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してください。

○求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されますので、ご注意ください。

職業安定法施行規則の改正により、**2024（令和6年）4月1日以降**、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下、①～③の**明示**をお願いします。

① 従事すべき業務の変更の範囲

- ・採用後、**業務内容を変更する予定がない場合**は、「仕事の内容」欄に「**業務範囲：変更なし**」と明示してください。
- ・将来の配置変換など、**雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合**には、同欄に**変更後の業務を明示**してください。

② 就業場所の変更の範囲

- ・採用後、**雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合**は、転勤の可能性を「**1.あり**」とした上で、**転勤範囲を明示**してください。

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「**契約更新の可能性**」欄を「**1.あり**」に○を付けてください。
- ・**更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実でない場合は「条件付きで更新あり」**に○を付けてください。

求人申込書（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ）

受付年月日 令和 年 月 日

① 求人 区分	事業所名： 株式会社 ハローワークケア	事業所番号： ● ● ● ● - 1 2 3 4 5 6 - 8	
	区分 1. フルタイム 2. パート 3. 季節 4. 出稼ぎ □ 障害者を募集（□ 就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当）	トライアル雇用併用の希望 □ 希望あり	
	公開 希望	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	
		オンライン 自主応募の 受付	1. オンライン自主応募を受け付ける 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） □ 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。

【求人区分】

「フルタイム」：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の従業員は雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。

「パート」：正社員より就業時間が短い従業員はパートになります
（注意）月給制＝フルタイム、時給制＝パートではありません。

障害者に限定しての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。また、就労継続支援A型の事業所での利用者を募集する場合は、「就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当」にチェックしてください。

【公開範囲】

ハローワークインターネットサービスやハローワーク内の検索・登録用パソコンでの求人情報・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3頁参照）

【トライアル雇用併用の希望】

トライアル雇用の利用希望がある場合チェックしてください。

【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直接応募すること（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）

職種: **介護員**

仕事の内容:
 グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。
 〈主な業務〉
 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助
 ・介護記録作成
 ・介護記録作成
 ・買い物代行や、食材の買い出し
 ・誕生会などレクリエーション開催
 ・機能訓練 など
 ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります。
 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員

(最大360文字)

【職種】
 どのような職業か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記入してください。在宅勤務の場合には、「在宅勤務（テレワーク）」と記入してください。

【仕事の内容】
 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記入してください。将来、配置転換など雇入れ直後の職種と異なる職種に配置される見込みがある場合は、「変更範囲：」の後に具体的な職種や業務を記入してください。変更の見込みがない場合は、「変更範囲：変更なし」と記入してください。

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	フルタイム	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
		パート	1. パート労働者 2. 有期雇用派遣パート 3. 無期雇用派遣パート	
正社員登用	1. あり（正社員登用の実績（過去3年間））： 名登用 2. なし			
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（日々又は1ヶ月未満） 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（契約更新の条件：）			
試用期間	1. あり 2. なし	期間： 3ヶ月 試用期間中の労働条件： 同条件 異なる 試用期間中の労働条件の内容：		
就業場所	☐ 事業所所在地に同じ ☒ 登録済の就業場所に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒 000 - 0124 ○○県△△市□□□3番地 最寄り駅（○○線 □□ 駅）から[徒歩・車]で（ 10 ）分 就業場所に関する特記事項： 従業員数：就業場所（ 22 ）人 うち女性（ 12 ）人 うちパート（ 14 ）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： 敷地内禁煙			
	マイカー通勤 ☒ マイカー通勤可 ☒ 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。			
	転勤の可能性 1. あり 2. なし 転勤範囲： A事業所、B事業所			

【正社員登用】（雇用形態が「正社員」以外の場合）
 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年間の登用実績を記入してください。

【試用期間】
 試用期間が「あり」の場合はその期間を記入してください。試用期間中の労働条件が「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記入してください。

【受動喫煙対策】
 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記入してください。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。

【就業場所】
 求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。

【最寄り駅】
 鉄道等の路線名と最寄り駅を記入してください。バス停等を利用する場合は、「就業場所に関する特記事項」に記入してください。

【転勤の可能性】
 ・記入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。
 ・就業場所が数力所あり、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。
 ・同一企業内の各支店・営業所に配属される可能性がある等の就業場所に限定がない場合等は「会社の定める場所」と記入してください。
 ・就業場所が複数あり「転勤範囲」欄に記入できない場合は、「特記事項参照」と記入し、「求人に関する特記事項」欄に記入してください。

② 仕事内容	年齢	1. 不問 2. 制限あり	年齢制限範囲	歳以上 ~ 59 歳以下
			年齢制限該当事由	☒ 定年を上限 ☐ 法令の規定 ☐ キャリア形成 ☐ 技能・ノウハウの継承 ☐ 芸術技能の分野 ☐ 高齢者等の特定年齢層の雇用促進
			年齢制限理由	定年が60歳のため
	学歴・専攻	1. 必須 2. 不問	1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. 高校 8. 高等学校専攻科 9. 中学・義務教育学校 専攻について:	
	必要な経験・知識・技能等	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問	必要な経験・知識・技能等詳細:	
	必要なPCスキル	簡単なPC入力（定型フォームへの簡単な入力業務があります）		
	必要な免許・資格	☐ 免許・資格不問 普通自動車運転免許: 1. 必須 2. あれば尚可 (☐ AT限定不可) その他の免許資格等 1 介護職員初任者研修 必須・あれば尚可 2 介護福祉士 必須・あれば尚可 3 必須・あれば尚可 ☐ いずれかの免許・資格を所持で可		

【年齢】

・年齢にかかわらず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」を記入し、「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」を記入してください。

【必要なPCスキル】

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記入してください。

【賃金の額】

＜フルタイム求人の場合＞

「月給」以外の場合に、その額を記入してください。

＜パート求人の場合＞

「時給」以外の場合に、その額を記入してください。

③ 賃金・手当	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 []	賃金の額	円 ~ 円
	基本給 (a)	185,000 円 ~ 255,000 円	※フルタイム求人は月額(換算額)、パート求人は時間額(換算額)を記入 ※基本給に固定残業代が含まれている場合はその分を抜き出して記入	
	定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額) (b)	1 資格	手当	5,000 円 ~ 10,000 円
		2 処遇改善	手当	15,000 円 ~ 25,000 円
		3	手当	円 ~ 円
		4	手当	円 ~ 円
	固定残業代 (c)	1. あり 2. なし	円 ~ 円 固定残業代に関する特記事項: 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。	
(a)+(b)+(c)	205,000 円 ~ 290,000 円		円	
その他の手当等付記事項 (d)	・基本給は資格及び同一職種の経験年数に応じて決定します。 ・深夜手当: 6,000円/1回 ※月4回程度 ・深夜手当(月4回)を含めると月額229,000円~314,000円となります。 (最大150文字)			

【賃金形態】

賃金形態を選択してください。

「月給」: 月額が決めてられて支給

「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(過給など)は、「その他の内容」欄に賃金形態を記入してください。

【定額的に支払われる手当 (b)】

・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記入してください。(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「定額的に支払われる手当 (b)」ではなく「固定残業代 (c)」に記入してください。

【固定残業代 (c)】

・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記入し、「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。

【基本給 (a)】

＜フルタイム求人の場合＞

月額で記入してください。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)記入してください。

＜パート求人の場合＞

時間額で記入してください。日給や月給の場合でも時間額に換算して記入してください。

＜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)」に記入してください。

【a + b + c】

フルタイム求人の場合は月額(換算額)です。

パート求人の場合は時間額(換算額)です。

【その他の手当等付記事項 (d)】

(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等がある場合にはその内容を記入してください。

③ 賃金・手当	月平均労働日数	※フルタイム求人のみ記入 21.4 日		通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 月額 25,000 円 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 4. なし
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → 20 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 25 日 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他
	昇給	1. 制度あり ※前年度実績がある場合は記入(フルタイム求人は1月あたり、パート求人は1時間あたりを記入) 2. 制度なし 金額: 0 円 ~ 5,000 円 又は 昇給率: % ~ %			
	賞与	1. 制度あり 2. 制度なし	前年度実績	1. あり 支給回数: 年 2 回 2. なし 賞与月数: 計 4 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円	

【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)を記入してください。
- ・前年度実績「なし」の場合は、支給回数に「0」を記入してください。
- ・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」に記入してください。

【月平均労働日数】小数点第1位まで記入。

【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記入してください。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」に記入してください。

④ 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	又は 時 分 の間の 時間 以上・程度
	就業時間に関する特記事項: (1) 7:00~16:00、(2) 10:00~19:00、(3) 16:00~翌10:00 とし、シフト表で決定。(3)は休憩時間120分				
	時間外労働	1. あり 月平均時間外労働時間: 10 時間 2. なし	□ 36協定における特別条項あり		
	休憩時間	60 分	週所定労働日数	※パート求人のみ記入 [週 日 ~ 日] 又は [週 日 以上・程度・以内] □ 労働日数について相談可	
	休日等	休日	□ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 □ 祝 □ その他	週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 その他の記載事項: 4週8休 シフト制	
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数		10 日	年間休日数	※フルタイム求人のみ記入 108 日	

【就業時間】

- ・就業時間は、24時間表記で記入してください。
- ・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等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記入し、「就業時間2」に特定曜日の就業時間帯を追加して記入し、「就業時間に関する特記事項」に特定曜日について記入してください。

■ 交替制・シフト制(2交替制・3交替制)の場合

1~3にそれぞれの就業時間を記入してください。

■ 「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

「1ヶ月単位」「1年単位」「1週間単位非定型的」のいずれかを選択してください。また、始業・終業時刻を「就業時間に関する特記事項」に記入してください。

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。

【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ください。
- ・事業場外労働のみなし労働時間制の場合であっても、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記入してください。

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」

⑤ 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	☒	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 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 ☒ 勤続年数 1. 不問 2. 必要()年以上 2. なし
	定年制	☒	1. あり ☒ 一律定年制 1. あり 2. なし 定年年齢: 歳 2. なし
	再雇用制度	☒	1. あり ☒ 上限年齢 歳まで 2. なし
	勤務延長	☒	1. あり ☒ 上限年齢 歳まで 2. なし
	入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし 住宅に関する特記事項:	
利用可能託児施設	1. あり 2. なし 託児施設に関する特記事項:		

【加入保険等】【企業年金】
【退職金共済】【退職金制度】
【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・記入してください。

【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記入してください。

⑥ 求人PR情報	※「求人PR情報」は求人票に印字されませんが、ハローワークインターネットサービスの求人情報画面に表示されます。また、「求人・事業所PRシート」に印字され、ハローワークの窓口で希望する求職者に配付します。	
	事業所からのメッセージ	《事業内容や会社の特長の補完的な記載に加え、①有給休暇の平均取得実績など従業員の働きやすさの情報開示、②事業所の求める具体的な人物像、③社長・社員から応募者に向けたメッセージなど、求職者に伝えたい事柄をわかりやすい記載してください。》 当社は、社員を大切に考えています。社員が生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います。 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。 (最大600文字)
	障害者に実施している合理的配慮の例	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。 (最大40文字)

【⑥求人PR情報】

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内のパソコン(検索・登録用端末)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】

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。

【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記入してください。

※ 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。

⑥ 求人PR情報	障害者の就労や定着に関するサポート体制	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、いつでも相談しやすい体制を整えています。 (最大40文字)
	障害者雇用の担当者からのメッセージ	弊社では、障害の有無や性別、年齢などに関わらず誰でも活躍できるよう、職場環境の改善に努めています。 (最大40文字)
	障害のあるスタッフからのメッセージ	障害者社員のチームリーダーとして勤務しています。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。 (最大40文字)
	障害者雇用に関するアピールポイント	弊社の障害者雇用の取組が評価され、「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(平成〇年)。 (最大40文字)

⑦ 選考方法	採用人数	1 人
	募集理由	1. 欠員補充 2. 増員 3. 新規事業所設立 4. その他 [その他の募集理由:]
	選考方法	1. 面接 2. 書類選考 3. 筆記試験 4. その他 (面接予定回数: 2 回)
	選考結果通知のタイミング	1. 即決 2. 書類選考後 3. 面接選考後 4. その他 (書類選考結果通知: 書類到着後: 日以内) (面接選考結果通知: 面接選考後: 7 日以内)
	求職者への選考結果通知方法	1. 求職者マイページに連絡 2. 郵送 3. 電話 4. Eメール 5. その他 選考日時等: 1. 随時 2. その他 [その他の選考日時:]
	選考場所	1. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. その他
	応募書類	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書(口写真貼付あり) 3. 職務経歴書 4. ジョブ・カード 5. その他(3又は自己PRでも可)
	応募書類等	1. 郵送 2. Eメール 送付先: 1. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. 選考場所と同じ 4. その他 [1. 郵送、2.Eメール、3.その他から1つ以上は必ず選択して下さい。]
	選考に関する特記事項	ハローワークから電話連絡のうえ、面接日の前日までに履歴書、職務経歴書(又は自己PR)、ハローワークの紹介状を郵送してください。 (最大60文字)
	担当者	担当者: 橋本 花子 担当者(カタカナ): ハシモト ハナコ 課係名、役職名: 人事係 電話番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 99 - 9999 - ●●●● 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: XXXXXXXX@XXXXXXXXXX.XX.XX
求人に関する特記事項	☒ UI/ターン歓迎 ☒ 外国人雇用実績あり ・深夜手当(月4回)を含めると月額229,000円~314,000円となります。 ・制服は貸与します。 ・駐車場の利用費用は無料です。 ・職場は22名体制で、20代から60代まで、幅広い年齢層の方が活躍されています。 ※丁寧にOJTを行いますので安心してご応募ください。 (最大600文字)	
社会保険労務士による事務代理申込みの場合は記入	事務代理者の名称及び氏名: 事務代理者の電話番号:	

【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記入してください(障害者に特化したものでなくてもかまいません)。

【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・記入してください。
- ・「その他」の場合は「選考に関する特記事項」に記入してください。
- ・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。

【選考場所】

求職者が迷わないようにビル名、階数など正確に記入してください。

【最寄り駅】

- ・鉄道の最寄り駅について、路線名と駅名を記入してください。
- ・バス停等は、「選考に関する特記事項」に記入してください。

【応募書類の返戻】

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】【Eメールアドレス】など

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内のパソコン(検索・登録用端末)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。

【求人に関する特記事項】

各欄に記入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記入してください。

(参考) 求職者の目をひくポイント

- 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（30字×3行まで表示）」「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」「UI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）

職種 一般事務		新着	
受付年月日：2024年10月28日 紹介期限日：2024年12月31日			
求人区分	フルタイム	就業時間	(1) 08時30分～17時15分 (2) 09時30分～18時15分
事業所名	株式会社ハローワーク商事鶴が間支店	休日	土日祝 週休二日制：毎週 年間休日数：110日
就業場所	東京都千代田区	年齢	不問
仕事の内容	ハローワーク業務の企画、広報	求人番号	36010-00000000
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 155,000円～220,000円		
☐ 学歴不問 ☐ 週休二日制（土日休） ☐ 通勤手当あり ☐ 駅近（徒歩10分以内）			
求人数：3名			

紹介状と選考結果通知（見本）

ハローワークからのご紹介で応募する求職者には、「紹介状・選考結果通知」をお渡ししています。応募者が面接時に持参するか、書類選考の場合は応募書類と一緒に送付しますので、お受け取りください。求人者マイページを開設している場合には、紹介状をマイページでお受けとり頂けます。

選考が終わり次第、選考結果を応募者とハローワークの両方にお知らせください。ハローワークへの通知は求人者マイページから行ってください。求人者マイページを開設していない場合は、「選考結果通知」（「紹介状」裏面）に必要事項をご記入のうえ、ハローワークに返信してください（郵送、電話、窓口持参のいずれでも可）。応募者本人への選考結果の連絡も忘れずにお願いします。

紹介コード 60000-52010-●●●●●●●●

紹介日 令和6年6月25日

紹介状

株式会社 ハローワークケア

(法人番号: 00000000000000)

人事課人事係長 橋本 様

紹介対象求人の番号	職種	求人区分	雇用形態
52010-●●●●●	介護員	フルタイム	

(フリガナ) カイゴ タロウ

求職者氏名: 介護 太郎

《 お問い合わせ先 》

〇〇 公共職業安定所

〒123-4567

◇◇市△△区〇〇町1-1-1

TEL: 00-8888-●●●●●

FAX: 00-8888-●●●●●

紹介担当 千代田

表面

選考結果通知

(紹介日 令和6年6月25日)

送信 年 月 日

送信元: 株式会社 ハローワークケア

記入者:

連絡先:

(紹介期限: R06. 07. 31)

60000-52010-●●●●●●●●



！マイページをご利用の方はマイページからご登録ください。

送信先: 〇〇 公共職業安定所

紹介担当者 千代田 あて

(TEL: 00-8888-●●●●●)

(FAX: 00-8888-●●●●●)

(求人番号: 52010-●●●●●)

さきに紹介を受けた方(裏面の紹介状に記載の方)の選考結果を通知します。

また、この求人については、次の取扱いを希望します。

- ☐ 引き続き紹介をしてほしい (人)
☐ 求人を取り消して欲しい

※注 既に有効期限切れ等で無効となっている場合は、再度の申し込みが必要です。

※ 裏面の紹介状で応募者氏名をご確認の上、ご記入ください。

採用した

職種			
雇用(予定)日	年 月 日		
賃金見込み(手当含まず)	(月額・日額・時間額・年俸)	円程度	
求人票の労働条件と採用条件との相違	(なし・あり)	具体的な変更点・変更理由	
↓			
相違「あり」の場合、			
・労働契約締結前の変更する労働条件等の明示		(なし・あり)	
・変更する労働条件等の本人の同意		(なし・あり)	

採用した理由について、できるだけ詳しく教えてください。

採用しなかった

該当する事項に○を付してください。(1～5の中、6～11の中で複数選択可)

●選考の結果当方で採用しなかった場合

- 業務内容が合わない
- 技能・経験・知識の不足
- 賃金が折り合わない
- 就業時間が合わない
- 1～4以外の理由

●左記以外の場合

- 選考時に本人が断った
- 採用しようとしたが本人が断った
- 本人から応募辞退の連絡があった
- 本人と連絡がつかない
- 応募書類が届かない
- 面接不参加

採用しなかった理由について、できるだけ詳しく教えてください。

裏面

「仕事の内容」欄は詳細に！

求職者が求人票の中で重視する点は「仕事の内容」欄です。具体的によりわかりやすく表記することにより、業務に見合った応募者が増えることに繋がります。

また、詳細な記入は、より真剣に募集をしているとの好印象を与えるとともに、入社後の定着率UPにも影響します。貴社が必要としているのは「どんな仕事ができる人材」なのかを、記載例を参考にして詳細に表記してください。

記入のポイント

仕事の内容がイメージできるよう詳しく表記してください。経験を問わずに募集する場合は、専門用語の使用を避け、初めての方でもどんな仕事なのか想像できるような説明をこころがけてください。未経験者にとって、その仕事ができるかどうか不安に思うということは、応募をためらう原因となります。経験者を希望される場合は、どのような仕事をするのか、どの程度の経験が必要なのかを詳細に表記してください（担当することとなる業務の範囲、求められるスキルや使用機械の機種、責任の度合い等）。

記載例

1 専門的・技術的職業

職種名：工程管理

エアコン製造工程において専門的な知識経験をもとに工程管理を行い、コストの節約、円滑な生産を確保するために材料や加工法の選択、各ライン長や製造工員への監督や指導調整を行う。

職種名：システムエンジニア

- ・ 銀行業務システム（勘定系・情報系）の設計・開発
- ・ その他ビジネスアプリケーション（製造業、官公庁、医療／汎用機系、C/S系）の設計／開発
- ・ 使用言語 Java、PL／1

2 事務的職業

職種名：一般事務

総務部門に属し担当係長の指導のもと事務を担当していただきます。

主な仕事は、社内文書の管理・保管・郵便物の発送・收受、事務用品の管理、人事・福利厚生関係事務です。パソコン（ワード、エクセル）で簡単な文書や表を作成できる方を希望します。

職種名：経理事務員

社員の給与計算等をコンピュータ会計にて行います。前任者との引継期間が1か月程度なので、コンピュータ操作については指導しますが、経理事務の経験のある方を募集します。

3 福祉関係の職業

職種名：看護師

小児科外来の看護業務。医師診察の補助、医療器具のメンテナンスや準備。生活改善に係る患者への指導等を行います。2か月に1回程度休日当番あり、出勤できる方を希望します（代休あり）。

職種名：福祉施設介護職員

老人介護。入所者の自立した生活を基本とする各人の能力を把握し、医師と相談しながら介護計画を立てる。また、日常生活における食事・排泄・入浴等の援助や心のケアも行う。入所者約50名（全面介護10名、一部介護20名）、介護スタッフ15名。福祉施設での実務経験のある方を募集します。勤務はシフト制。夜勤月3回程度。

4 販売・サービスの職業

職種名：ルート営業

当社食料品（レトルト食品）の販売営業を行っていただきます。県内の得意先（問屋等）への定期営業。新製品の紹介等を行っていただきます。また、仕事に慣れてきたらお客様の新規開拓や、得意先からの要望による新製品開発プロジェクトへの参加も行っていただきます。営業にはワンボックスタイプの社用車を使用していただきます。

職種名：美容師

実務経験のある方については、その経験・技量に応じてカット・パーマ等をお願いします。経験の少ない方については、シャンプー等から見習いとして始めていただき、少しずつ指導していきます。

開店前の準備、店内の清掃、レジもお願いします。また、お客様へのダイレクトメールの作成、パソコンによるお客様管理も行います。パソコンは若干の経験があればできます。

5 運輸・運転の職業

職種名：大型トラック運転手

10tトラックにて関連会社の製品（自動車用FRP部品）を積み込み、指定の場所まで運搬します。積み込み等はフォークリフトを使用します。範囲は県内及び京阪神間です。繁忙期（春の1か月間程度）は早出出勤もあります。大型運送業務3年以上の経験のある方を募集します。

職種名：配達員

お客様企業、各営業所に文書、商品を運んでいただく業務です。使用する車は普通車バンです。運転範囲は原則県内ですが、たまに京都方面にも行くことがあります。特に運転業務経験の有無は問いませんが、10kg程度の商品を扱うので、体力が必要な仕事です。

6 生産工程・技能の職業

職種名：電気機械部品組立工

洗濯機用のコンデンサーの組立作業。今回募集する業務は仕上げ部分の作業ですが、状況に応じて相談しながら担当業務を変更する可能性もあります。全て座って行う作業です。

職種名：パティシエ

パン、洋菓子等の販売店において、ケーキやパンを作っていただきます。最初の内はリーダーのサポート作業を行っていただきますが、経験を積んで、新商品のアイデアを出していただきます。また、新店舗ができた際には、その店で中心になっていただきたく考えております。若干の接客もあります。経験の無い方でも大歓迎です。

7 建築土木・労務の職業

職種名：土木作業員

県内各現場における土木作業。土砂の掘削や埋め戻し、コンクリートの練りや充填等の作業となります。特に夏季など炎天下における作業となりますので、持久力と筋力が必要な仕事です。関連資格・免許取得希望の方、補助します。

職種名：フロア清掃員

当社ビルテナント各フロアの清掃作業。7階建てビル内、各テナントの営業終了時より5名にて清掃作業を行います。日常はモップがけや、ごみの処理のみですが、月1回休日作業となり、ワックスがけがありますので、月に1回の日曜日出勤の可能な方を募集します。

job tag（職業情報提供サイト）

job tagは
こんなサイト！

500を超える職業について、仕事の内容、タスク、求められるスキル・知識や労働条件の特徴などに関する情報を掲載しています。こうした情報を元に、求人票作成に当たって採用したい人物像を明確化する「人材採用要件整理」機能や、従業員に必要なスキルを確認して教育や訓練の検討に活用できる「人材活用シミュレーション」機能などで、企業の採用活動や人材育成をお手伝いします。

PC・スマホから
サイトへGO！

job tag

検索



job tag トップページ

まずは「使い方動画」をご覧ください！

当サイトについて 使い方動画 自己診断ツール 職業検索 業種・職種を知る リンク集 よくあるお問い合わせ

使ってみよう！

サイトの紹介動画で

個人での利用

企業での利用

支援者としての利用

便利な情報など

職業を調べよう！

フリーワードで検索

検索

労働法等に関する解説

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。

ここでは、求人のお申し込みに当たって重要な制度等について解説します。

<解説項目>

1. 年齢にかかわらず均等な機会の確保について
2. 男女均等な募集・採用について
3. 労働契約・労働条件等について
4. 厚生年金保険・労働保険の加入について
5. 定年後の継続雇用について
6. 障害者のある方の雇用について

「働き方改革関連法」の新たなルールが、2019年4月から順次適用されています。

◆時間外労働の上限規制について

大企業：2019年4月から 中小企業：2020年4月から

◆同一労働同一賃金（正規・非正規の間の不合理な待遇差の解消）について

<パートタイム労働者、有期雇用労働者>

大企業：2020年4月から 中小企業：2021年4月から

<派遣労働者>

企業規模にかかわらず、2020年4月から

以下に示す「★」マークの箇所は、働き方改革関連法による法改正内容です。

詳しい改正内容については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>労働政策全般>施策情報>総合的な労働施策の策定>「働き方改革」の実現に向けて

1. 年齢にかかわらず均等な機会の確保について

労働者一人一人に対し、均等に働く機会が与えられるよう、次の「例外事由」に該当する場合を除き、労働者の募集・採用の際には、年齢を不問としなければなりません。

求人申込みにあたっては、職務の内容、職務を遂行するために必要とされる労働者の適性、能力、経験及び技能の程度などを可能な限り明示する必要があります。

例外事由（労働施策総合推進法施行規則第1条の3第1項）

1号	定年年齢を上限として、定年年齢未満の労働者を期間の定めのない労働契約で募集・採用する場合
2号	労働基準法その他の法令の規定により年齢制限が設けられている場合
3号のイ	長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
3号のロ	技能・ノウハウの継承の観点から、特定の職種において労働者数が相当程度少ない特定の年齢層に限定し、かつ、期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
3号のハ	芸術・芸能の分野における表現の真実性などの要請がある場合
3号のニ	60歳以上の高年齢者、就職氷河期世代の不安定就労者、無業者または特定の年齢層の雇用を促進する施策（国の施策を活用しようとする場合に限る。）の対象となる者に限定して募集・採用する場合

例外事由の要件等、詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用>働く意欲のある人たちの安定した雇用の実現を目指して>事業主の方へ>事業主の方へ～従業員を雇う場合のルールと支援策～>1.募集・雇入れ等>採用選考時のルール>求人の年齢制限の禁止>募集・採用における年齢制限禁止について

2. 男女均等な募集・採用について

男女雇用機会均等法では、労働者の募集・採用にあたって、性別による差別的取扱いを原則禁止しています。

禁止されている募集・採用例

- ① 営業職・総合職・大卒技術系などの募集で男性（女性）のみを対象とする、営業マンやウエイトレスなど性別を表す職種で募集する、また、形式上男女を募集の対象にしているが、応募の受付は男性（女性）のみとすること。
- ② 「男性5人、女性10人」等男女採用予定人数を決めて採用する、または、男性（女性）の選考を終了した後で女性（男性）の選考をすること。
- ③ 女性のみ未婚であることや自宅からの通勤を条件にする、また、男性（女性）のみに浪人や留年していないことを条件にすることなど、募集・採用に当たって、男女で異なる条件を設けること。
- ④ 面接試験において、女性に対してのみ、結婚の予定の有無や子供が生まれた場合の継続就労の有無について質問すること。
- ⑤ 男性（女性）にのみ会社案内の資料を送付すること。また、会社説明会の対象を男女いずれかとしたり、男性（女性）より遅く実施すること。
- ⑥ 採用試験を実施するに当たって、男女で異なる内容とすること。

なお、募集・採用にあたって、業務に必要なのに「一定の身長・体重・体力があること」を要件とすること、業務に必要なのに「全国転勤に応じられること」を要件とすることといった方針についても、間接差別として禁止されています。

男女雇用機会均等法違反とならない例

◆ 業務の正常な遂行上、一方の性でなければならない職務

- ① 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から男女のいずれかのみに従事させることが必要である職務
- ② 守衛、警備員等のうち防犯上の要請から男性に従事させることが必要である職務
- ③ 宗教上、風紀上、スポーツにおける競技、その他業務の性質上男女のいずれかのみに従事させる必要があると認められる職務
- ④ 労働基準法等の規定により女性を就業させてはならないと定められている職務
- ⑤ 風俗、風習等の相違により男女のいずれかが能力を発揮し難い海外での勤務が必要な場合その他特別な事情が認められる場合

◆ ポジティブ・アクションの取組

過去の女性労働者に対する取扱い等が原因で職場に事実上生じている男女間格差を解消する目的で行う女性のための募集・採用や女性を有利に取り扱う募集・採用

※ 女性のみを対象とするまたは女性を有利に取り扱う場合は、これまでの慣行や固定的な男女の役割分担意識が原因で、募集しようとする雇用管理区分に女性がいない、少ない（女性労働者の割合が4割を下回っている。）状況が生じている場合に限られます。「女性の事務職員が辞めたので後任も女性がよい」といった、単に女性を採用したいという意図の場合は、法違反となります。

詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ> 政策について> 分野別の政策一覧> 雇用・労働> 雇用環境・均等> 施策情報> 雇用における男女の均等な機会と待遇の確保のために

3. 労働契約・労働条件等について

(1) 労働契約の期間について（労働基準法第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの（有期の建設工事等）のほかは、3年（厚生労働大臣の定める基準による者（下記「契約期間の上限」内の※参照）や、満60歳以上の者との労働契約を結ぶ場合には5年）を超えてはなりません。

契約期間の上限

有期労働契約（期間の定めのある労働契約）について、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、契約期間の上限は3年です。

高度の専門的な知識、技術又は経験を有する者（下記※参照）や満60歳以上の労働者と有期労働契約を締結する場合の契約期間の上限は5年です。

※ 厚生労働大臣の定める基準による者：医師、獣医師、税理士、一級建築士の資格を有する者、また、農林水産・機械・電気・土木・建設技術者及び、システムエンジニアのうち一定以上の収入を有する者 等

有期労働契約の締結、更新、雇止め等に関する基準

有期労働契約の締結時や期間の満了時におけるトラブルを防止するため、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」を遵守してください。

内容は以下のとおりです。

- ① 使用者は、有期労働契約の締結後、当該有期労働契約の変更又は更新に際して、通算契約期間又は有期労働契約の更新回数について、上限を定め、又はこれを引き下げようとするときは、あらかじめ、その理由を労働者に説明しなければなりません。
- ② 使用者は、有期契約労働者（契約を3回以上更新し、又は、1年を超えて勤務している者）について雇止めをする場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前に予告しなければなりません。
- ③ 使用者は、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付しなければなりません。
- ④ 使用者は、有期契約労働者（契約を1回以上更新し、かつ、1年を超えて勤務している者）との契約を更新する場合には、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。
- ⑤ 使用者は、労働基準法第15条第1項の規定により、労働者に対して無期転換後の労働条件を明示する場合においては、当該労働条件に関する定めをするに当たって労働契約法第3条第2項の規定の趣旨を踏まえて就業の実態に応じて均衡を考慮した事項について、当該労働者に説明するよう努めなければなりません。

詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>労働基準>施策情報>労働契約>労働契約（契約の締結、労働条件の変更、解雇等）に関する法令・ルール

(2) 労働条件の明示等について（職業安定法第5条の3、第5条の4）

求人者の申込み時における労働条件の明示等

求人者は求人者の申込みにあたり公共職業安定所又は職業紹介事業者に対し、労働者供給を受けようとする者はあらかじめ労働者供給事業者に対し、それぞれ、求職者又は供給される労働者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません。直接募集の場合は、募集に応じて労働者になろうとする者に対して、同じように労働条件を明示する必要があります。

また、労働者の募集を行う者は、広告等により労働者の募集に関する情報や事業所情報を提供するとき、虚偽の表示又は誤解を生じさせる表現をしてはならず、正確かつ最新の内容に保たなければなりません。

◆ **明示する事項（職業安定法施行規則第4条の2）** ※令和6年4月より求人票で下線部の事項を明示する必要があります。

- ① 労働者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません。
- ② 労働契約の期間に関する事項
- ③ 試みの使用期間に関する事項
- ④ 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。） ※有期労働契約に係る場合のみ
- ⑤ 就業場所に関する事項（就業の場所の変更の範囲を含む。）
- ⑥ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項 ※裁量労働制を採用している場合の労働時間を含みます。
- ⑦ 賃金の額に関する事項 ※いわゆる「固定残業代」を採用している場合、手当を除いた基本給及び手当の額
- ⑧ 健康保険法による健康保険、厚生年金保険法による厚生年金、労働者災害補償保険法による労働者災害補償保険及び雇用保険法による雇用保険の適用に関する事項
- ⑨ 労働者を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項

⑩ 労働者を派遣労働者として雇用しようとする旨 ※派遣労働者として雇用しようとする場合のみ

⑪ 就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項

なお、明示の方法は、書面によるほか、求職者が希望した場合、（ア）ファックスによる送信、（イ）電子メール等による送信（当該記録を出力することにより書面を作成できるものに限る。）による明示も可能です。

求職者は、求人票に記載された条件で採用されることを希望して応募しています。応募者を採用する場合には、求人票に記載した条件を順守するようお願いいたします。

やむを得ず、求人票に記載した労働条件から変更しなければならない場合は、求人者は求職者に対し、労働契約締結前に、可能な限り速やかに変更内容について明示しなければなりません。

また、労働条件を変更する場合のほか、幅のあった労働条件を特定する場合、当初明示していた労働条件を削除する場合や明示していなかった労働条件を新たに追加する場合も同様です。

労働契約の締結時における労働条件の明示

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません（労働基準法第15条）。求人票の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ますので、安易に変更してはならないこととされています（やむを得ず変更する場合には求職者に対し、労働契約締結前に変更内容を明示することが必要です。）。

◆ 明示すべき労働条件

絶対的 necessary 記載事項（書面交付が必要）

* 「労働条件通知書」（モデル様式）（29頁参照）

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合はその上限を含む）
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務の内容に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む）
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇及び交替制勤務をさせる場合には就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ⑦ その契約期間内に労働者が労働契約法第18条第1項の無期転換申込みをすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、無期転換申込みに関する事項及び無期転換後の労働条件

上記のほか、昇給、退職手当、賞与、臨時に支払われる賃金、安全衛生、職業訓練、休職、災害補償、表彰・制裁及び労働者が負担する食費・作業用品等、これらについて定めた場合には、書面もしくは口頭により明示しなければなりません。

なお、労働者が希望した場合、①ファックスによる送信、②電子メール等による送信（当該記録を出力することにより書面を作成できるものに限る。）による明示も可能です。

詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>労働基準>施策情報>労働契約>労働契約（契約の締結、労働条件の変更、解雇等）に関する法令、ルール

また、シフト制労働契約では、上記の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフトの作成、変更、設定などについても、労使で話し合って、以下のようなルールを定めておくことが考えられます（作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます。）。

- ① シフトの作成に関するルール
 - ・シフト作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと
 - ・シフトの通知期限
 - ・シフトの通知方法
 - ② シフトの変更に関するルール
 - ・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合に、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続
 - ・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続

※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点に留意してください。
 - ③ シフトの設定に関するルール
- シフトの作成・変更に関するルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。

- ・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯
- ・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数
- ・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。

詳細については、厚生労働省ホームページにおいて、「いわゆる『シフト制』により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」をご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>労働基準>施策情報>その他の対策>いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理

(3) 同一労働同一賃金（正社員・非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差の解消）について★

- ◆ **不合理な待遇差の禁止等**（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第8・9条、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の3・30条の4）

正社員と、パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者との間で、基本給や賞与、役職手当、通勤手当、地域手当等の各種手当といった個々の待遇ごとに、不合理な待遇差を設けること等が禁止されています。

- ◆ **労働者に対する説明義務**（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第14条、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第31条の2）

パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者は、「正社員との待遇差の内容や理由」など自身の待遇に関する説明を求めることができ、このような求めがあった場合、事業主は、待遇差の内容や理由について説明しなければなりません。

(4) 労働時間について（労働基準法第32条、第40条）

労働基準法では、1日と1週間の労働時間の上限を規定しています。これを法で定める労働時間、すなわち、「法定労働時間」といいます。

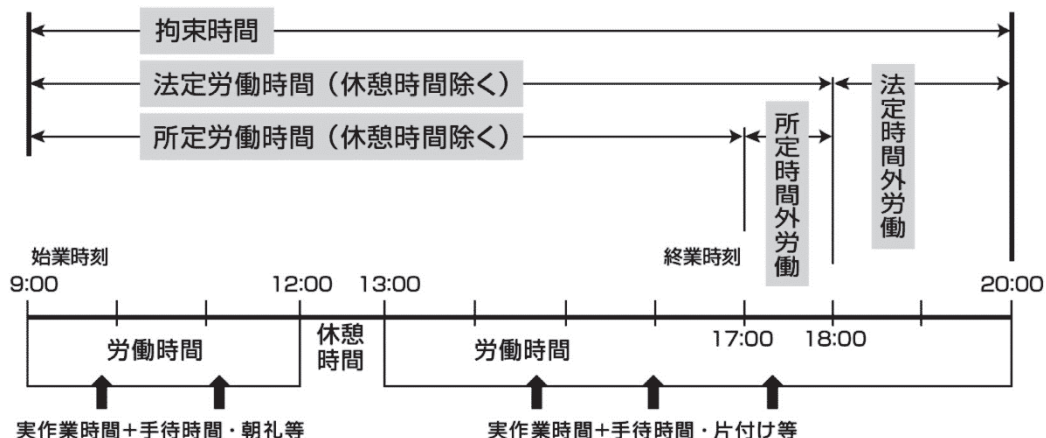
法定労働時間は1日8時間、1週間40時間となっており、原則としてこの時間を超えて労働者に労働させることはできません。

なお、特例措置対象事業場（常時使用する労働者が10人未満である商業、映画・演劇業、保健衛生業及び接客娯楽業の事業場）については、法定労働時間が1週間44時間の特例措置が認められています。

労働時間とは

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間にあたります。実際に労働している時間には限られず、客待ち時間や資材到着待ち時間等の手待時間（待機時間）及び朝礼や片付けの時間等であっても使用者の指揮監督のもとにある場合には、労働時間と判断されます。

【例：始業9時、終業17時の事業所で20時まで就労した場合の労働時間】



時間外労働時間

求人申込みにあたっては、月平均の時間外労働（残業）の時間数も表記いただきます。

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、及び労働基準監督署への届出が必要となりますので、ご注意ください。

① 36協定と限度時間

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）を定めた場合は、法定労働時間を超える時間外労働を行わせることができます。

ただし、時間外労働時間数の上限は、原則 1 か月45時間、1 年360時間となります（限度時間）。
※対象期間が 3 か月を超える 1 年単位の変形労働時間制の労働者は、1 か月42時間、1 年320時間。

※ 36協定を定めていない場合の法定労働時間を超える時間外労働や、限度時間を超える時間外労働とならないようご注意ください。

② 特別条項付き協定

「特別条項付き協定」を結べば、臨時的な特別の事情が生じた場合に限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。

ただし、「特別条項付き協定」を結んだ場合であっても、時間外労働時間数の上限は 1 年720時間となります。

特別条項付き協定を結んでいる場合は、求人申込み時に「36協定における特別条項」を「あり」としたうえで、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間等について具体的に記載してください。

※ 臨時的な特別の事情とは、予算・決算業務のような一時的な業務、又は納期のひっ迫や機械トラブルへの対応等の突発的な業務に限り、全体として 1 年の半分を超えないことが見込まれるものを指すので、特に事由を限定せずに業務繁忙なときと定めることや使用者が必要と認めるときのような場合は認められません。

★ なお、時間外労働時間数と休日労働時間数を合計して、1 か月100時間未満、2～6 か月平均80時間以下としなければなりません。

変形労働時間制

業務の繁忙期の労働時間は長い一方で、閑散期の労働時間は短いといった場合に、予め就業規則や労使協定により特定の期間を平均して 1 週40時間以内に収め、労働時間の短縮を図る制度を変形労働時間制といいます。

具体的には次のとおりです。

- ① 1 か月単位の変形労働時間制：1 か月以内の一定の期間を平均し、1 週間の労働時間が原則40時間以下の範囲内で、1 日及び 1 週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度。
- ② フレックスタイム制：一定の期間を平均し、1 週間の労働時間が原則40時間以下の範囲内で総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を選択して働くことができる制度。
- ③ 1 年単位の変形労働時間制：1 年以内の一定期間を平均し、1 週間の労働時間が40時間以下の範囲内で、1 日及び 1 週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度。
- ④ 1 週間単位の変形労働時間制：規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1 週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度。

なお、いずれの制度も、労使協定の締結や就業規則等の定めが必要となります。

(5) 休憩について（労働基準法第34条）

使用者は、労働者に対し労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を、労働時間の途中で与えなければなりません。

また、休憩時間は労働者に自由に利用させなければなりません。

休憩時間は原則として労働者に一斉に付与しなければなりません。（但し、労使協定を締結した場合等にはこの限りではありません。）

(6) 時間外、休日及び深夜の割増賃金について（労働基準法第37条）

1日8時間、1週40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超える時間外及び深夜（原則午後10時から午前5時）に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

さらに、1か月に60時間を超える時間外労働に対しては、5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。（また、過半数労働組合等との協定により2割5分の割合を超える割増賃金を支払う代わりに有給の休暇を付与することもできます。詳しくは、最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。）

(7) 年次有給休暇について（労働基準法第39条）

雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には10日の年次有給休暇を付与しなければなりません。その後は勤続年数に応じて下表の日数の年次有給休暇を与えなければなりません。また、短時間労働者に対しては、1週間もしくは1年間の所定労働日数に応じて比例付与しなければなりません。

★ 使用者は10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、5日は時季（具体的にいつ休むか）を指定して与える必要があります。

勤 続 年 数		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
週所定 労働日数	1年間の 所定 労働日数							
通常の労働者※		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者

(4)労働時間、(5)休憩、(6)時間外、休日及び深夜の割増賃金、(7)年次有給休暇の詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ> 政策について> 分野別の政策一覧> 雇用・労働> 労働基準> 施策情報> 労働時間・休日

▷厚生労働省ホームページトップ> 政策について> 分野別の政策一覧> 雇用・労働> 労働基準> 施策情報> 賃金

4. 厚生年金保険・労働保険の加入について

ハローワークでは、厚生年金への加入状況が明示されていない求人が提出された場合には、加入の必要性の有無を確認するため年金事務所に連絡します。

(1) 厚生年金保険について

厚生年金保険が適用となる事業所

- ① すべての法人事業所（業種・従業員数は不問）
- ② 常時5人以上の従業員が働いている個人事業所（会社、工場、商店、事務所など）
ただし、サービス業の一部や農業、漁業などはこの限りではありません。

被保険者について

適用事業所に使用される(ア)～(ウ)のいずれかに該当する労働者は被保険者となります。

- (ア) 正社員や法人の代表者、役員
- (イ) 1週間の所定労働時間及び1か月の所定労働日数が、同じ事業所で同様の業務に従事している正社員の4分の3以上であるパートタイム労働者等
- (ウ) 1週間の所定労働時間又は1か月の所定労働日数が、同じ事業所で同様の業務に従事している正社員の4分の3未満であり、かつ、①週の所定労働時間が20時間以上、②月額賃金が8.8万円以上、③学生以外、④従業員101人以上の企業に勤務していること又は従業員が100人以下の企業に勤務している労働者については、労使間での合意があること、以上の4つの要件を全て満たすパートタイム労働者等

※ 令和6年（2024年）10月から、⑤従業員101人→51人となります。

上記における、適用となる事業所及び被保険者となる要件については一つの目安ですので、詳しくは最寄りの年金事務所へお問い合わせください。

▷詳細については、日本年金機構ホームページをご覧ください。（<http://www.nenkin.go.jp/>）

(2) 労働保険について

労働保険（労災保険・雇用保険）は、農林水産業の一部を除き、労働者を一人でも雇用する事業について加入が義務づけられています。

労災保険

学生アルバイトや日々雇用される者なども含め、すべての労働者が労災保険の対象となります。

雇用保険

次のいずれにも該当する者が被保険者となります。

- ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること。
- ② 31日以上引き続き雇用されることが見込まれること。（31日未満の期間を定めて雇用される者であっても、契約更新により31日以上雇用されることが見込まれる場合を含む。）

※ ただし、複数の事業所で勤務する65歳以上の労働者、日雇労働者、季節労働者及び昼間学生等についてはこの限りではありません。詳しくは最寄りのハローワークにお問合せください。

労働保険についてのお問い合わせは、最寄りの労働基準監督署またはハローワークへ

詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ> 政策について> 分野別の政策一覧> 雇用・労働> 労働基準> 施策情報> 労働保険の適用・徴収

5. 定年後の継続雇用について

65歳までの高齢者雇用確保措置について（義務）

定年を65歳未満に定めている事業主は、以下のいずれかの措置（高齢者雇用確保措置）を講じなければなりません。

- ① 65歳までの定年引き上げ
- ② 定年制の廃止
- ③ 65歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入

65歳までの継続雇用制度の適用者は原則として「希望者全員」です。

また、親会社や関連会社など一定の要件を満たした事業主との契約に基づき、それらの企業において引き続き雇用することも可能です。

※ 平成25年3月31日までに労使協定により制度適用対象者の基準を定めていた場合は、その基準を適用できる年齢を令和7年3月31日までに段階的に引き上げなければなりません（平成24年改正法の経過措置）。

高齢者雇用確保措置が講じられていない場合には、求人票に「高齢者雇用確保措置の導入について指導中」の表示をしたうえで、求人を公開させていただくことになりますので、ご理解をお願いします。

70歳までの高齢者就業確保措置について（努力義務）

令和3年（2021年）4月1日から、以下のいずれかの措置（高齢者就業確保措置）を講ずることが、事業主の努力義務となりました。

- ① 70歳までの定年引き上げ
- ② 定年制の廃止
- ③ 70歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入
（親会社や関連会社など以外の他の企業によるものを含む）
- ④ 70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入
- ⑤ 70歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入
 - a. 事業主が自ら実施する社会貢献事業
 - b. 事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業

65歳を超えた継続雇用制度については、制度適用対象者の基準を定めることができます。

また、親会社や関連会社などに限らず、幅広く他の企業において、契約に基づいて継続雇用することが可能です。

高齢者就業確保措置については、努力義務ですが、高齢者の働く意思を尊重し措置の実施に努めていただくようお願いします。

定年後の継続雇用についてのお問い合わせは、最寄りのハローワークへ

詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用>働く意欲のある人たちの安定した雇用の実現を目指して>事業主の方へ
>事業主の方へ～従業員を雇う場合のルールと支援策～>従業員のタイプ別のルールと支援策>高齢者>高齢者の雇用

6. 障害のある方の雇用について

障害者差別の禁止・合理的配慮の提供義務について

「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、募集・採用、賃金、配置、昇進などの雇用に関するあらゆる局面での障害者であることを理由とする差別を禁止するとともに、過重な負担とならない限り合理的な配慮を提供する義務を規定しています。

◆ 禁止されている募集・採用事例

- ① 単に「障害者だから」という理由で、求人への応募を認めないこと
- ② 業務遂行上必要でない条件を付けて、障害者を排除すること
- ③ 採用の基準を満たす人の中から障害者でない人を優先して採用すること など

※ ただし、積極的差別是正措置として、障害者を有利に取り扱うことは、障害者であることを理由とする差別に該当しません。

例：障害者のみを対象とする求人（いわゆる障害者専用求人）

◆ 募集・採用時における合理的配慮事例

例えば、以下の事例が考えられます。

- ① 視覚障害がある方に対し、点字や音声などで採用試験を行うこと
- ② 聴覚・言語障害がある方に対し、筆談などで面接を行うこと
- ③ 口頭、読み上げにより労働条件、求人条件を説明すること など

※ 合理的配慮は障害者一人一人の状態や職場の状況などに応じて求められるものが異なり、多様かつ、個性が高いものです。

したがって、具体的にどのような措置をとるかについては、障害者と事業主とでよく話し合った上で決めていただく必要があります。

合理的配慮は個々の事情がある障害者と事業主との相互理解の中で提供されるべきものです。

障害者雇用率制度について

「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、従業員が一定数（令和6年4月以降40.0人）以上の規模の事業主に対して、その雇用する労働者に占める身体障害者、知的障害者及び精神障害者の割合が一定割合（令和6年4月以降2.5%）以上になるように義務づけています（法定雇用率制度）。

障害者雇用についてのお問い合わせは、最寄りのハローワークへ

詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用>働く意欲のある人たちの安定した雇用の実現を目指して
>事業主の方へ>事業主の方へ～従業員を雇う場合のルールと支援策～>従業員のタイプ別のルールと支援策>障害者>障害者雇用のルール

〈労働条件通知書（モデル様式）〉

下記「労働条件通知書（モデル様式）」については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>労働基準>リーフレット等一覧>主要様式ダウンロードコーナー

>労働基準法等関係主要様式 一覧>必要に応じて事業場で使用してください

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書	
年 月 日	
雇 主	事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（年 月 日～年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はない・その他（ ）】 2 契約の更新は次に従って判断する。 【労働期間満了時の業務・労働成果、態度・能力・その他（ ）】 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで）/通算契約期間 年まで） 【労働通知法に定める同一の企業主の雇での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日（年 月 日）から、無期労働契約での雇用に移換することができる。 この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無・有（労働条件の上昇）） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込みの発生しない期間：1（高度専門）・2（定年後の高齢者） 1 特定有期業務の開始から完了までの期間（年 月 日（上限10年）） 2 労務引き継ぎして雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）（変更の範囲） （雇入れ直後） ・特定有期業務（有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合） ・特定有期業務（ ） 開始日： 完了日： 完了日： 完了日：
従事すべき業務の内容	1 始業・終業の時刻等 （ ） 始業（ ）時 分 終業（ ）時 分 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 2 変形労働時間制等（ ）単位の変形労働時間制・交番制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 （ ） 始業（ ）時 分 終業（ ）時 分（通用日） （ ） 始業（ ）時 分 終業（ ）時 分（通用日） 3 カラ休制度；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、7ヶ月以内） （ ） 始業（ ）時 分 終業（ ）時 分 （ ） 始業（ ）時 分 終業（ ）時 分 （ ） 始業（ ）時 分 終業（ ）時 分 4 事業場外みなし労働時間制；始業（ ）時 分 終業（ ）時 分（基本とし、労働者の決定に委ねる） 5 裁量労働制；始業（ ）時 分 終業（ ）時 分（基本とし、労働者の決定に委ねる） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有・無） ・所定日：毎 曜 日、国民の祝日、その他（ ） ・所定休日：毎 月 月 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間（ ）日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条
休 日	1 年次有給休暇 6か月連続勤務した場合は 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → かつ月経等で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 （次頁に続く）
休 暇	1 年次有給休暇 6か月連続勤務した場合は 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → かつ月経等で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 （次頁に続く）

賃 金	1 基本賃金	イ 月給（ ）円、ロ 日給（ ）円
	ハ 時間給（ ）円、ニ 出来高給（基本単価 ）円、保障給（ ）円	
	ホ その他（ ）円	
	ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等	
2 諸手当の額又は計算方法	イ 手当（ ）円 / 計算方法：（ ） ロ 手当（ ）円 / 計算方法：（ ） ハ 手当（ ）円 / 計算方法：（ ） ニ 手当（ ）円 / 計算方法：（ ）	
3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率	イ 所定時間外、法定超 月6.0時間以内（ ）% 月6.0時間超（ ）% 所定超（ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日（ ）毎月 日、（ ）毎月 日 5 賃金支払日（ ）毎月 日、（ ）毎月 日 6 賃金の支払方法（ ） 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無・有（ ）） 8 昇給（有（時期、金額等））、無（ ） 9 賞与（有（時期、金額等））、無（ ） 10 退職金（有（時期、金額等））、無（ ） 退職に関する事項 1 定年制（有（歳）、無（ ）） 2 継続雇用制度（有（歳まで）、無（ ）） 3 就業支援等措置（有（ ）歳まで業務委託・社会貢献事業）、無（ ） 4 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 5 解雇の事由及び手続（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 その他 ・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 その他（ ）） ・雇用保険の適用（有・無） ・中小企業退職金共済制度（加入している、加入していない（中小企業の場合）） ・企業年金制度（有（制度名）、無（ ）） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名（ ） 担当者職氏名（ ） その他（ ） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に移換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に用いたこととなります。 以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ） ※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第4条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。 ※ 労働条件通知書については、労務間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。	

Memo

応募したくなる求人をも！

わかりやすい求人で、スピーディな人材確保

ハローワークでは、皆さまからいただきました求人情報を、お仕事を探している求職者の方々にご提供し、貴社のご希望にあう方をご紹介します。

求人票上で、貴社と求人内容の魅力をも十分にアピールし、採用したいと考えている人材像を正確に示すことによって、貴社の求人情報が多くの方の目にとまり、応募者を増やすことにつながります。

ハローワークの窓口では、人が集まりやすい求人票の作成方法のアドバイスを行っています。ぜひご相談ください。

ハローワークの人材確保支援の詳しい内容はこちらから



申込み内容をチェックしてみましょう！

●会社（事業所）の情報は十分ですか？

- | | |
|----------------------------------|----------|
| ①「事業内容」は最近の会社の状況を反映していますか。 | YES ・ NO |
| ②「会社の特長」をわかりやすくアピールした内容になっていますか。 | YES ・ NO |
| ③「地図」はわかりやすいものとなっていますか。 | YES ・ NO |
| ④ 各種保険制度や退職金などの情報も漏れなく記載されていますか。 | YES ・ NO |
| ⑤ 会社のホームページがある場合、アドレスは記載されていますか。 | YES ・ NO |

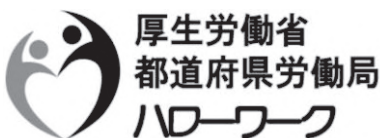
●仕事の内容をチェックしてみましょう。

- | | |
|------------------------------------|----------|
| ⑥ 具体的な仕事内容がイメージできるような表現となっていますか。 | YES ・ NO |
| ⑦ 必要な資格、技能、経験などがわかりやすく記載されていますか。 | YES ・ NO |
| ⑧ 未経験者応募可の場合、専門用語を使用しない表現となっていますか。 | YES ・ NO |
| ⑨ 試用期間がある場合、その間の労働条件は明示されていますか。 | YES ・ NO |

●初めて見る方の目線でチェックしてみましょう。

- | | |
|------------------------------------|----------|
| ⑩ 誤字、脱字がなく、文章のつながりにも違和感のない表現ですか。 | YES ・ NO |
| ⑪ コンパクトにまとまり、誰にでも見やすい内容となっていますか。 | YES ・ NO |
| ⑫ 信頼できる会社であるというイメージや親しみやすさが伝わりますか。 | YES ・ NO |
| ⑬ 他の従業員や第三者に見てもらい、印象をチェックしてみましょう。 | YES ・ NO |

お問い合わせ先：



令和6年5月発行 無断転載を固く禁ず。