

「新卒求人票」マニュアル

新卒求人票

「新卒求人票」ではハローワークに提出する高校卒・大学卒用求人票を作成できます。必要な項目を直接入力して作成して下さい。

高校卒

高卒用の求人申込書を作成します。入力シートは下へ1～4枚目まで続いています。入力、印刷は、欄ごとのボタンをクリックし、入力・印刷します。欄によっては「1～2欄」内にある「シートの保護解除」ボタンで保護解除してから直接入力します。

1/4

表面が表示されます。様式右側の「1～2欄」「3～5欄」「6～8欄」「9～11欄」ボタンをクリックし、フォーム内にデータを入力して下さい。

5欄 仕事の内容は直接入力して下さい。

2/4

「12～15欄」「16～19欄」ボタンをクリックし、フォーム内にデータを入力して下さい。

17欄 特別に支払われる賃金の欄は直接入力して下さい。

3/4

「20欄～」ボタンをクリックし、フォーム内にデータを入力して下さい。
19欄補足事項、20欄求人条件にかかる特記事項は直接入力して下さい。

4/4

様式右側の「募集・採用情報」「状況①」「状況②」ボタンをクリックし、フォーム内にデータを入力して下さい。シート上での直接編集も可能です。

雇用情報シート(旧)

平成29年以前の青少年雇用情報シート画面に切り替えます。この雇用情報シートは、現在の新卒求人票の4ページ目になります。

青少年雇用情報シート

戻る

読込

印刷

作成

読込

データはシートに直接入力してください。○で囲む場合はその位置までドラッグしてください。不要な場合は欄外に移動または削除してください。○印もコピー貼り付けが可能です。また大きさや形もマウス操作で調整してください。

青少年雇用情報シート(企業全体での【 正社員 / 正社員以外 】に関する情報です)

※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なります

事業所名	株式会社 セルズ	求人番号				記入日	2017/6/30
------	----------	------	--	--	--	-----	-----------

1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報			【 正社員 / 正社員以外 】に関する情報		
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
③	平均継続勤務年数						
※	従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)						

保存データ

作成

作成データを保存します。

ファイル名は自動で本年がセットされますが、任意のファイル名を入力して設定してもOKです。

読込

保存済みのデータを画面上に展開できます。リストから目的の保存データを選択して「読込」をクリックして下さい。

大学卒

大学卒用の求人申込書を作成します。入力シートは下へ表面～4枚目まで続いています。欄によっては「1～2欄」内にある「シートの保護解除」ボタンで保護解除してから直接入力します。

表面

表面が表示されます。様式右側の「1～2欄」「3～5欄」「6～8欄」「9～10欄」ボタンをクリックし、フォーム内にデータを入力して下さい。

5欄 仕事の内容は直接入力して下さい。

表面

2/4

2枚目が表示されます。「11～16欄」「備考欄」ボタンをクリックし、フォーム内にデータを入力して下さい。

12欄 賃金(税込)の欄は直接入力して下さい。

2/4

3/4

3枚目が表示されます。「18～22欄」ボタンをクリックし、フォーム内にデータを入力して下さい。

19欄補足事項、20欄求人条件にかかる特記事項は直接入力して下さい。

3/4

4/4

様式右側の「募集・採用情報」「状況①」「状況②」ボタンをクリックし、フォーム内にデータを入力して下さい。

4/4

平成29年以前の青少年雇用情報シート画面に切り替えます(高卒求人と共通)

大卒等求人申込書作成画面の「同意書へ」ボタンをクリックします。
同意書作成画面が表示されますので、
シートに直接入力し、A4普通紙に「印刷」します。

同書書 戻る 印刷

ハローワークへ申し込んだ求人情報のオンライン提供については、以下のとおり同意します。
(以下、いずれか1つを選択のうえ ☒ (チェック) ご記入ください。)

- ☐ 1. 地方自治体、民間人材ビジネス事業者ともに提供する。
- ☐ 2. 自治体のみ提供する(民間人材ビジネス事業者に対しては提供しない)。
- ☐ 3. 民間人材ビジネス事業者のみ提供する(地方自治体に対しては提供しない)。
- ☐ 4. 地方自治体、民間人材ビジネス事業者ともに提供しない。

該当求人の職種:

該当求人の就業場所:

【留意点】

- 複数の求人について同じ公開区分を選択する場合は、上記の「該当求人の職種」「該当求人の就業場所」に該当する複数の求人の職種と就業場所をすべて記載してください。

(該当する場合は、☒ (チェック) を記入ください。)

- ☐ 今後提出する上記以外のすべての求人でも、上記の公開区分を希望する。また、一度選択した公開区分を変更する際には、ハローワークに連絡する。

平成 年 月 日

【求人事業所】

事業者名

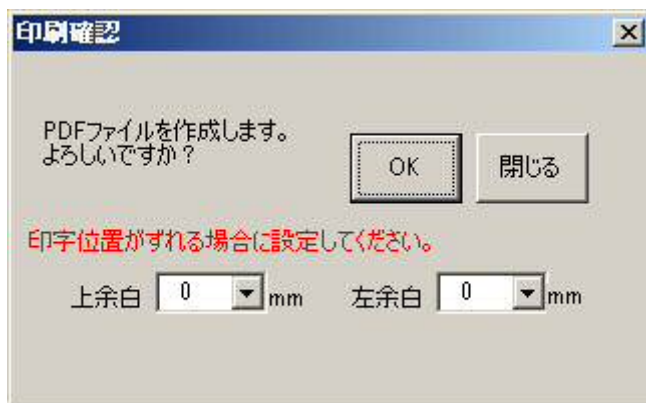
担当者名

※ 安定所記入欄	求人番号:
----------	-------

印刷方法

印刷へ

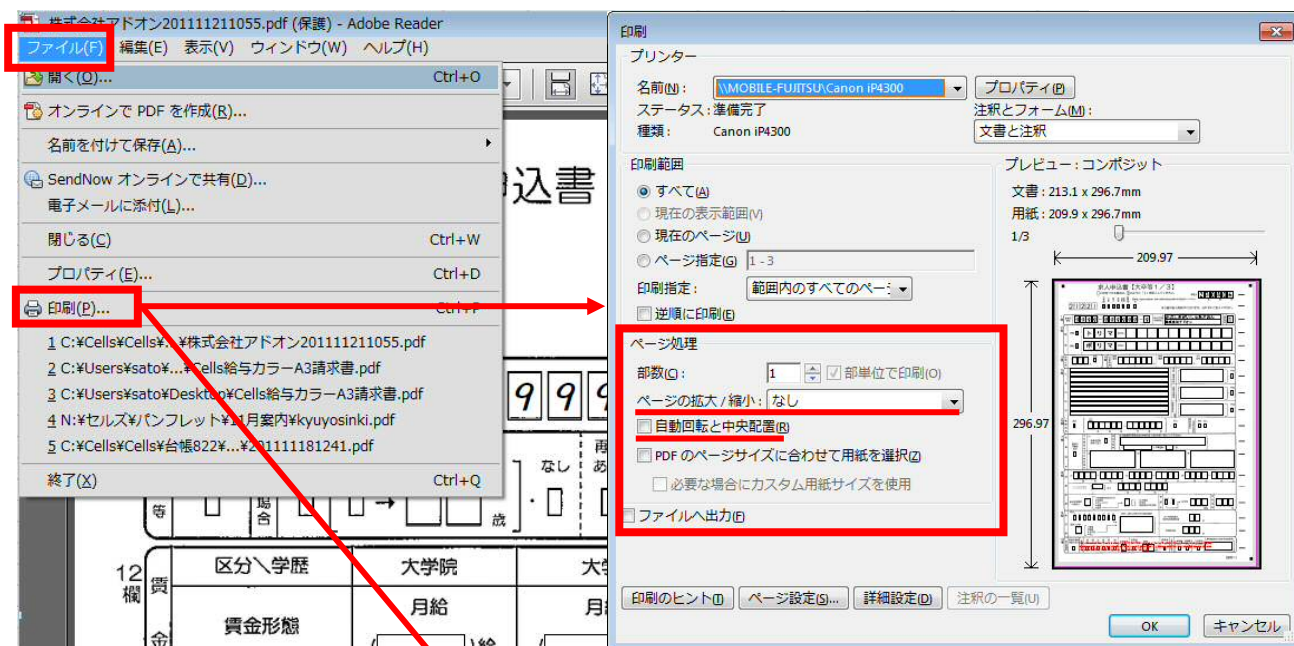
印刷用のPDFファイルを作成します。しばらくお待ち頂きますと、印刷用のPDFファイルが作成され表示されます(※PDF作成までに1～3分程度時間がかかる場合があります)。作成されたPDFファイルを配布用紙に直接印刷します。



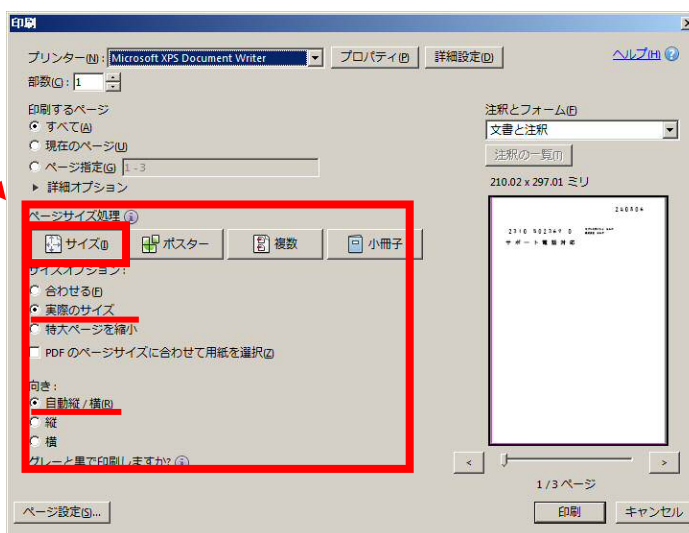
? 印字が合わない場合は

●印刷時のPDFファイルの印刷設定を確認してください【重要】

印刷用PDFファイルをメニューバーより「ファイル」→「印刷」で、PDF印刷フォームが表示されます。印刷の際には必ず、**ページ処理項目『ページの拡大/縮小』で「なし」を選択し、『自動回転と中央配置』にチェックを外してください。**正しく設定されていない状態で印刷しますと、配布用紙と印字結果がずれたり、役所のOCRで読み取れない場合があります。

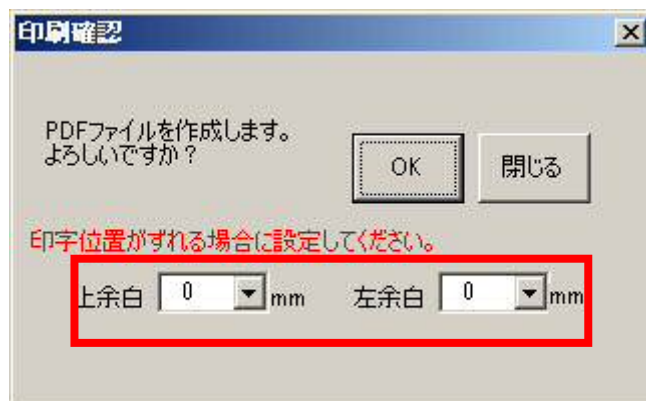


お使いのAdobe Readerのバージョンによっては、印刷後の表示が異なる場合があります。ページサイズ処理から、『サイズ』を選択し、『サイズオプション』で実際のサイズにチェックにチェックを入れ、印刷の向きは自動縦/横にチェックを入れます。



●用紙に対して印字位置が上や左にずれる場合

印刷用PDFファイル作成前の「印刷」フォームで「上余白」「左余白」の数値を大きくすることで、印字位置を変えることができます(初期値は0)。



プリンタによっては給紙方法が変わると、印字位置が変わります。余白設定をおこなっても印字が合わない場合は、給紙方法を変えてお試しください(プリンタ機種によっては給紙方法が複数選べないものもあります)。

●用紙には、Adobe Reader Ver.10以上が必要です。
他のPDFソフトでは正しく印刷されない場合があります。