

【ハローワーク求人票】を効果的に活用する方法

もくじ

1.ハローワークに求人票を掲載する利点と留意事項

【利点】

- 1-1.掲載費用がかからない
- 1-2.政府が運用する職業紹介機関という安心感
- 1-3.窓口に相談員がいるため、初めての掲載でも安心
- 1-4.インターネット検索ができる
- 1-5.広告掲載期間を延長できる

【留意事項】

- 1-6.求人情報量に限界がある
- 1-7.写真画像が掲載できない
- 1-8.他社との差別化が難しい
- 1-9.留意事項:雇用保険の加入が必要

2.ハローワーク求人票にて特に押さえておきたい6点

- 2-1.賃金はa.b.cの区分と賃金形態に注意
- 2-2.通勤手当は上限のありなしがある
- 2-3.賞与は前年度支給実績
- 2-4.就業時間・休憩時間・時間外・休日等の法律とのかねあい
- 2-5.仕事の内容・事業の内容・会社の特徴で自社をアピール
- 2-6.求人条件特記事項、備考にはできる限りの情報を記載する

1.ハローワークに求人票を掲載する利点と留意事項

【利点】

- ・掲載費用がかからない
- ・政府が運用する職業紹介機関という安心感
- ・窓口相談員がいるため、初めての掲載でも安心
- ・インターネット検索ができる
- ・広告掲載期間を延長できる

1-1.掲載費用がかからない(メリット)

一番のメリットは掲載費用がかからないこと。

これは非常に大きなメリットである。

中小企業の利用者が多いのは、ここに理由がある。

有料求人媒体の場合、パート・アルバイトで安くて数万円、正社員なら数十万円はする。

1-2.政府が運用する職業紹介機関という安心感(メリット)

政府が運用する職業紹介機関ということで、求職者の利用数が多いのはメリットの一つである。特に女性やシニア層からの人気は絶大である。

1-3.窓口相談員がいるため、初めての掲載でも安心(メリット)

求人を出す場合には、窓口の専門の相談員が、より魅力的な求人となるよう、労働市場の情報や、求職者の希望などの情報を提供しつつ、求人条件の設定などの相談に乗ってくれる。ただし、相談員の個人差にもよる。

1-4.インターネット検索ができる(メリット)

ハローワークに掲載した情報はインターネット検索ができるので、特定の地域だけでなく、遠方の求職者からも応募を受けることができる。

20代はスマホからの求人検索がメインなので、スマホ画面対応していないので少し見にくさはあるものの、インターネット検索ができる求人媒体はメリットの一つである。

1-5.広告掲載期間を延長できる(メリット)

基本的に広告掲載期間は3ヶ月ですが、継続して掲載することも可能である。中にはずっと出し続けている企業もある。

しかし、ずっと掲載していると、離職者の多い企業と思われる可能性もある。

【留意事項】

- ・求人情報量に限界がある
- ・写真画像が掲載できない
- ・他社との差別化が難しい
- ・雇用保険の加入が必要

1-6.求人情報量に限界がある

自社のことをよく知ってもらい、自社にあった良い人材にきてもらうためには、情報を補完する必要があるため、自社HPのアドレスを記載するなどして対応するのがよい。

1-7.写真画像が掲載できない

求人情報として求職者に魅力や安心感を与えるためには、写真など視覚的情報も欠かせない。

最近ハローワークでも「添付画像」を掲載することができるようになりましたが、これはハローワークの端末でしか見ることができず、インターネット検索では表示されませんが、無いよりはあった方がいいので、ハローワークに掲載する場合には「添付画像」をつけるとよい。

また、自社HPや会社のフェイスブックページなどに、社内の雰囲気がわかる画像を載せて、ハローワークから誘導させるのがよい。

1-8.他社との差別化が難しい

ハローワークは掲載する情報が固定でフォーマットが同じため、どの求人情報を見ても同じように見えてしまう。

文字数も限られているため、なかなか自社の魅力をアピールすることが難しく、どうしても給与や待遇などわかりやすいところばかりを見られがちである。

1-9.雇用保険の加入が必要

個人・法人に関わらず、雇用保険の要件を満たす人を1人でも雇う場合には加入が必要である。

雇用保険は、31日以上雇用見込みがあり、週20時間以上働いている人に対して適用される。

正社員・パート・アルバイトに関わらず、上記の条件を満たしていれば雇用保険の加入が必要である。

なお、従業員が5名以上いるところは社会保険(健康保険、厚生年金)にも加入していないとハローワークに掲載できない。

2.ハローワーク求人票にて特に押さえておきたい6点

ハローワークの求人票の具体的な書き方であり、個社の特長を出し他社との差別化をはかるためにも重要な事項である。

求人番号 51010-268851	受付年月日 平成27年12月21日 紹介期限日 平成28年2月29日	求人票 (フルタイム)	事業所番号 5101-911127-0	就業地住所 〇〇県〇〇市△△区	職業分類 257-01
1 求人事業所名 株式会社 ハローワーク商事	3 労働条件等	4 会社の情報			
2 仕事の内容等	賃金 a+b 188,000円～240,000円	従業員数 企業全体 450人 創業 昭和58年			
職种 一般事務	賃金形態 日給月給制 円～円	就業場所 50人 資本金 3,000万円			
仕事の内容 総務課にて、給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 (主な担当業務) ・給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成 ・事務用品の管理・データ入力・来客対応 パソコンはワード、エクセルの他、専用ソフトを使用します。専用ソフトの使用方法は指導します。	賃金(税込) 職務手当 10,000円～10,000円 調整手当 8,000円～20,000円 手当 円～円 手当 円～円	労働組合 あり			
雇用形態 正社員	賞与 (実績) あり (前年度実績) 年2回 計2.00月分 又は 万円～万円	事業内容 和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ「△△△」を開業地区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。(30店舗) また、〇〇県△△市に食品加工工場があります。			
学歴 不問	加入 雇用 労災 健康 厚生 財形 厚生年金基金 保険等	社長の特長 当社の商品は幅広い年齢層の方に支持され、今年も3店舗を新規出店しました。入社時には当社独自の教育研修プログラムを全員が受講、安全安心の食品衛生と接客で高い評価をいただいております。			
必要な経歴等 パソコン操作 (ワード、エクセルを使って定型フォームへの入力ができること)	就業時間 (1) 09:00～18:00 (2) ～ (3) ～ 又は ～ の間の時間	定年制 あり 一律60歳 勤務延長 なし 再雇用 あり 65歳まで			
必要な免許・資格 普通自動車免許 (AT限定可)	就業時間に関する特記事項 月末前後は残業になることが多いです。	入居可能住宅			
年齢 59歳以下 年齢制限の理由 定年年齢が60歳のため (省令1号)	休日等 休日 土日祝 週休二日制 毎週 年末年始休暇 (12/30～1/4) 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日	利用可能 託児施設 なし			
	求人条件特記事項 ・官庁等への書類提出などの手続のため、社用車(軽自動車AT)を使います。 ・パソコン操作は入力効率を重視します。面接時に入力テストを行います。(パソコン検定3級程度) ・夏季休暇は有給休暇を充てています。(3日間の計画的付与)	育児休業 取得実績 あり 介護休業 取得実績 あり 看護休暇 取得実績 あり			
		年間休日数 124日 就業規則 あり			
		5 選考等			
		採用人数 1人 選考方法 パソコン入力テスト 面接 履歴書(写真貼付) 職務経歴書 選考後は返却			
		試用期間 あり 労働条件 3ヶ月 職務手当なし 変更あり			
		備考 総務課は課長含めて5人で様々な仕事を担当しています。課内だけでなく、本社及び各店舗とコミュニケーションをとりながらの仕事となります。			

2

1

3

5

4

6

5

4

2-1.賃金はa.b.cの区分と賃金形態に注意

賃金は求職者のチェックポイントの一つである。

記載方法が特殊なので、入社後のトラブルの元とならないように注意すること。

3 労働条件等		地方自治体、民間人材ビジネス共に可	
		a+b 188,000円～ 240,000円	
賃金 (税込)	a 基本給 (月額換算・月平均労働日数 20.1日)	170,000円～ 210,000円	
	b 定額的に支払われる手当	c その他の手当等付記事項	
	職務手当 10,000円～ 10,000円	扶養手当	
	調整手当 8,000円～ 20,000円		
	手当 円～ 円		
	手当 円～ 円		
賃金形態	日給月給制	円～ 円	
	その他の場合		
賃金締切日	毎月 15日	賃金支払日	毎月 25日 (当月払い)
通勤手当	実費 (上限あり) 毎月 35,000円まで	マイカー通勤	可
昇給 (実績)	あり	(ベースアップ込みの前年度実績 月あたり) 0円～ 5,000円/月 又は %～ %	
賞与 (実績)	あり	(前年度実績) 年 2回 計 2.00月分 又は 万円～ 万円	

ハローワーク求人票における賃金は「税込み」の金額で記載されています。

aの部分は税込の基本給です。

実際はこの額から、所得税や住民税、年金などが引かれて支給されます。

bは必ず支給される手当の額で、例えば食事手当、通信手当などです。

毎月必ず支払うべき金額は、aとbを足した金額になります。

aとbを足した金額より下回る支給は基本的にできないので注意が必要です。

また、時給・日給・年俸であっても、月給に換算した金額を記載しなくてはなりません。

日給・時給の場合には、標準的な月の予定出勤日数を予想して記載します。

cは扶養手当、歩合給など、個人の事情で額が変わる手当てが書かれています。

注意が必要なのは「賃金形態」です。

賃金形態には下記の5つがありますが、特に「月給制」と「日給月給制」の違いは要注意です。

おそらくほとんどの会社は日給月給制になると思います。

- ・月給制...欠勤しても遅刻しても決まった基本給を減額することなく全額支払う
- ・日給月給制...月額が決まっているが欠勤があれば引く
- ・日給制...働いた日数で計算する
- ・時給...働いた時間で計算する
- ・年俸制:年額が決められていて、各月に分けて支給される

2-2.通勤手当は上限のありなしがある

3 労働条件等		地方自治体、民間人材ビジネス共に可 4	
賃金		a+b 188,000円～ 240,000円	
税金		a 基本給 (月額換算・月平均労働日数 20.1日) 170,000円～ 210,000円	
		b 定額的に支払われる手当	c その他の手当等付記事項
		職務手当 10,000円～ 10,000円	扶養手当
		調整手当 8,000円～ 20,000円	
		手当 円～ 円	
		手当 円～ 円	
賃金形態	日給月給制	円～	円
	その他の場合		
賃金締切日	毎月 15日	賃金支払日	毎月 25日 (当月払い)
通勤手当	実費 (上限あり)	マイカー通勤	
	毎月 35,000円まで	可	
昇給(実績)	あり	(ベースアップ込みの前年度実績 月あたり) 0円～ 5,000円/月 又は %～ %	
賞与(実績)	あり	(前年度実績) 年 2回 計 2.00月分 又は 万円～ 万円	

自宅から勤務地までの交通費のことです。

必ずしも自宅から勤務地まで全ての交通費を支給しなくてはならないわけではありません。

例えば「上限2万円まで」と記載があればそれを超える部分は従業員の自己負担です。

また「半径何キロまで」という記載の仕方もできます。

通勤費の記載の仕方は以下のようなものになります。

・実費支給(上限なし)

実際にかかった金額が支給されます。

ただし、多くは月の定期代が支給され、公共交通機関であれば最短経路や最安経路で計算されることが多いです。

車・バイクであれば、1km〇〇円というように決め、車の燃費には左右されないことが多いです。

・上限あり(〇〇万円まで・〇〇キロまで)

遠方からの通勤であっても、上限までしか支給しません。

上限以下の場合にはかかった金額を支給します。

上限金額を低く記載することで、あえて遠方からの応募を抑えることもできます。

・一律支給

実際にかかった交通費の額にかかわらず一律で支給します。

一律支給額より低くても既定の額を支給する必要があります。

上記のいずれを採用するにせよ、きちんと就業規則などで定められていることが大切です。

規定がないと、のちのちトラブルになる可能性が高いので注意しましょう。

2-3.賞与は前年度支給実績

3 労働条件等 地方自治体、民間人材ビジネス共に可 4

a+b		188,000円～ 240,000円	
賞 金 (税 込)	a 基本給 (月額換算・月平均労働日数 20.1日)	170,000円～ 210,000円	
	b 定額的に支払われる手当	c その他の手当等付記事項	
	職務手当 10,000円～ 10,000円	扶養手当	
	調整手当 8,000円～ 20,000円	手当	円～ 円
	手当	円～	円
賞 金 形 態	日給月給制	円～	円
	その他の場合		
賞 金 締 切 日	毎月 15日	賞 金 支 払 日	毎月 25日 (当月払い)
通 勤 手 当	実費 (上限あり) 毎月 35,000円まで	マイカー通勤	可
昇 給 (実 績)	あり	(ベースアップ込みの前年度実績 月あたり) 0円～ 5,000円/月 又は %～ %	
賞 与 (実 績)	あり	(前年度実績) 年 2回 計 2.00月分 又は 万円～ 万円	

従業員数

事業内容
会社の特長
定

入

系

賞
取

賞与の欄はあくまで前年度支給実績です。

今年も必ず出さなければいけない、というわけではありません。

基本的に賞与は業績に比例しますから、会社の業績が悪ければ減額する場合もある、という記載です。

記入の仕方は「年2回 計2ヶ月分」というように記載します。

これは年に2回、年間合計で基本給の2ヶ月分が支給、という見方です。

基本給ですから、手当などは含まれていません。

例えば基本給が20万円、職務手当が2万円であれば、年間で40万円(20万円×2)の賞与が前年度に支給されていることとなります。

2-4-3.休日等

休日等には、1週間のうちどれくらい休みがあるのか、年間を通した休日日数、有給休暇の有無などを記載します。

1週間のお休みの記載方法には、「完全週休2日制」と「週休2日制」がありますが、意味合いが違いますので押さえておきましょう。

・完全週休2日制

年間を通じて、1週間のうち2日は必ず休める、という意味で、休みが必ず土日であるとは限りません。

曜日が固定の場合もありますし、シフト制などの場合は変動的に休みを取る場合もあります。

・週休2日制

ひと月のうち、最低1週は週に2日休める、という意味で、必ず週に2日休めるわけではありません。

4週のうち1週だけが週休2日で他は週休1日、という場合も週休2日制と言います。

・年間休日数の考え方

年間休日数は、1日8時間勤務の場合は、「105日」が最小休日数になるのでこれを下回らないように注意が必要です。

なぜ105日かというと、法定労働時間(1日8時間・週40時間)で最大限勤務とすることができる日数が260日だからです。

($365日 \div 7日 \times 40時間 = 2085.7時間$ 。つまり1日8時間として、260日にあたります)

完全週休二日制で土日祝休みの場合は、その年によって1日前後の誤差はありますが、おおよそ120日です。

(一年は52週なので土日は104日、祝日数は15日、年末年始休業などを合わせるとおおよそ120日程度)

ただし、法律上では年間休日数が何日以下は違法、といった決まりはありません。

しかし、休日数が極端に少ない会社は求職者から嫌煙されるので最低限法定日数は守りましょう。

・年次有給休暇

年次有給休暇は、労働基準法第39条で定められた休暇です。

会社は、一定の条件を満たす労働者に、所定の日数の休暇を与えなければいけません。

一年ごとに与えられる有給の休暇であるため「年次有給休暇」と言われています。

一定の条件とは以下のようなものです。

年次有給休暇の条件(一部)

・勤続6ヶ月を経過し、全労働日の8割以上出勤した者に対し、所定日数の有給休暇を付与しなければならない(0.5年で10日、1.5年で11日など)

・アルバイト、パートなど短時間就労者(週30時間未満)に関しては「比例付与」となる

(週4日勤務の場合、0.5年で7日、1.5年で8日など)

上記はあくまで条件の一部ですので、詳しく[厚生労働省HP](#)などをご覧ください。

いづれにせよ、就業規則で定めておく必要があるでしょう。

2-5.仕事の内容・事業の内容・会社の特徴で自社をアピール

2-5-1.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ひとつです。

仕事の内容に魅力を感じて求人に応募しますから、求職者にとってわかりやすい記載方法にします。

文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあるくらいですから、できる限り詳しく記載しましょう。

・仕事内容の記載【悪い例】

【募集職種】営業

【仕事内容】自社商品の新規開拓営業

・仕事内容の記載【良い例】

【募集職種】営業

【仕事内容】

当社が運営するサービスの提案営業で、大手メーカーなど法人が中心となります。主な営業窓口は、企業の総務部や人事部門などで、既存顧客3割、新規顧客7割です。

先輩社員からの丁寧な指導がありますので初めてでも安心してください。

上記記載のポイントとしては、ただ単に「新規開拓営業」とだけではなく、どんな相手なのか、どのような手法なのか、初めてでも大丈夫なのか、など“応募者の知りたい情報”を想像しながら広告文を考えましょう。

2-5-2.事業の内容

事業内容については、事業の種類のほか、取扱商品や、顧客層、今後の事業展開なども記載すると良いでしょう。

・事業内容の記載【悪い例】

和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ展開

・事業内容の記載【良い例】

和食中心のお惣菜を販売するデリカショップを、主に地域主婦層に向けて関東地区の百貨店やショッピングセンターに出店しています(現在4店舗)。

3年以内に10店舗に事業拡大する予定です。

上記記載のポイントとしては、単に事業の内容を記載するだけでなく、事業拡大の話なども入れていくと、今回どうして求人募集を行っているか見えやすく、求職者も応募の動機になります。

2 仕事の内容等

職種	一般事務
仕事の内容	<p>総務課にて、給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 (主な担当業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成 ・事務用品の管理・データ入力・来客対応 <p>パソコンはワード、エクセルの他、専用ソフトを使用します。専用ソフトの使用方法は指導します。</p>

雇用形態	正社員	雇用期間	雇用期間の定めなし
学歴	不問		

4 会社の情報

賃料・飲料卸
売業

従業員数	企業全体	450人	創業	昭和58年
	就業場所 (うち女性)	50人 25人)	資本金	3,000万円
	(うちパート)	3人)	労働組合	あり

事業内容	和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ「△△△」を関東市区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。(30店舗) また、○○県☆☆市に食品加工工場があります。
会社の特長	当社の商品は幅広い年齢層の方に支持され、今年も3店舗を新規出店しました。入社時には当社独自の教育研修プログラムを全員が受講、安全安心の食品衛生と接客で高い評価をいただいております。

定年制	あり	一律	60歳	勤務延長	なし
				再雇用	あり
					65歳まで
入居可能住宅	≒单身用≒				
	≒世帯用≒				

2-5-2.事業の内容

事業内容については、事業の種類のほか、取扱商品や、顧客層、今後の事業展開なども記載すると良いでしょう。

・事業内容の記載【悪い例】

和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ展開

・事業内容の記載【良い例】

和食中心のお惣菜を販売するデリカショップを、主に地域主婦層に向けて関東地区の百貨店やショッピングセンターに出店しています（現在4店舗）。3年以内に10店舗に事業拡大する予定です。

上記記載のポイントとしては、単に事業の内容を記載するだけでなく、事業拡大の話なども入れていくと、今回どうして求人募集を行っているか見えやすく、求職者も応募の動機になります。

2-6. 求人条件特記事項、備考にはできる限りの情報を記載する

求人条件特記事項、備考の欄には、特に書かなければいけない決まりはありません。

しかし、掲載できる文字情報が非常に少ないので、出来る限り、自社をアピールできるような記載をできるだけ盛り込んでいきましょう。

特に書くことがなければ、社内の雰囲気や、社長の想い、企業理念、採用者へ期待することなどを記載しても良いと思います。

他、記載したほうが良いことを下記にあげておきます。

間	又	～	の間の	時間	書類	ソノノカド	職歴なし→自己PR書
	時間外	あり	月平均	5時間	職務経歴書	選考後は返却	
				休憩時間	60分		
休日等	休日	土日祝	その他の場合		選考結果	7日後	
	週休二日制	毎週	年末年始休暇（12/30～1/4）		通知方法	郵送	
	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10日			試用期間	あり	労働条件 3ヶ月 職務手当なし 変更あり
求人条件特記事項	<ul style="list-style-type: none"> 官庁等への書類提出などの手続のため、社用車（軽自動車AT）を使います。 パソコン操作は入力効率を重視します。面接時に入力テストを行います。（パソコン検定3級程度） 夏季休暇は有給休暇を充てています。（3日間の計画的付与） 				備考	総務課は課長含めて5人で様々な仕事を担当しています。課内だけでなく、本社及び各店舗とコミュニケーションをとりながらの仕事となります。	

2-6-1. 試用期間

試用期間を設ける場合は、ここに記載します。

試用期間中の雇用形態や給与システム、各種条件を変える場合も、あらかじめこちらに記載しておく、求職者に親切です。

2-6-2. 若年層が欲しい場合

若年層が欲しい場合は、「長期勤続によるキャリア形成のため若年者等を対象」などの理由を記載します。

ただし、男女どちらを募集したい、など性別については書けません。

たとえば、事務なので女性が欲しい場合でも、「女性歓迎」のような記載はできません。

2-6-3. 扶養内歓迎

扶養内パートさんを募集したい場合は「扶養内歓迎」のような記載をします。

パートの募集でも、扶養内で働きたい方から、週5日フルタイムで働きたい方まで様々です。

なるべく経費をかけず、100万円程度の方を募集したい場合は、扶養内歓迎、のようにするのも手です。

