

ハローワークシステム
求人オンライン提供データ
の項目説明書

第~~2.~~2版第~~2.~~3版

2021 年~~1~~9月~~31~~21日付け変更案

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

変更履歴

項	版数	変更日	変更箇所	変更理由・内容
1	1.0	2013/12/5		新規作成
2	1.1	2013/12/26	22頁	「(121)ベースアップ込みの前年度実績」に含まれる “)” の文字列が不要なため削除 変更前 : “時間あたり” “月あたり” 変更後 : “時間あたり” “月あたり”
3	1.2	2014/2/20	8頁	「(35)事業所所在地と異なる場合(コード)」の未記入の場合に関する説明文を削除
4			9頁	「(37)転勤の可能性有無(コード)」、「(38)転勤の可能性有無」の未記入の場合に関する説明文を削除
5			19頁	「(101)日給・時給・年俸・その他の額下限」「(102)日給・時給・年俸・その他の額上限」の誤記(1” → “1”)を訂正
6			22頁	「(119)マイカー通勤可否」の説明文を訂正 (“” → “不可”)
7			23頁	「(127)昇給額単位」の説明文を訂正 (“133” → “130”)
8			27頁	「(154)就業方法(コード)」の説明文を訂正 “始就業時間” → “就業時間帯” “始終業時刻” → “就業時間帯”
9			29頁	「(173)時間外有無」の説明文を訂正 (“以下の記入” → “以下の通り記入”)
10			32頁	「(203)創業」の説明文を訂正 (“されたされた” → “された”)
11			32頁	「(205)資本金」の説明文を訂正 (“されたされた” → “された”)
12			33頁	「(210)定年制有無(コード)」の未記入の場合に関する説明文を追加
13			35頁	「(224)入居可能住宅／世帯用あり」の説明文を訂正 (“世帯用あり” → “世帯用なし”)
14			37頁	「(241)就業規則フルタイム有無(コード)」「(242)就業規則パート有無(コード)」「(243)就業規則」の未記入の場合に関する説明文を追加
15			5頁	「(14)就業場所住所1(コード)」「(15)就業場所住所2(コード)」「(16)就業場所住所3(コード)」「(17)就業場所住所1(名称)」「(18)就業場所住所2(名称)」「(19)就業場所住所3(名称)」に海外の住所コードの説明文を追加
16			26頁	「(153)退職金制度」に勤続期間不問の説明文を追加
17			9頁	「(38) 転勤の可能性有無」の説明文を訂正 (“転勤の可能が” → “転勤の可能性が”)
18			30頁	「(175) 時間外月平均時間」の説明文を訂正 (“見なし時間” → “みなし時間”)
19	1.3	2014/3/6	7頁	「日本標準産業分類(平成19年11月改定)」の説明文を「日本標準産業分類(平成25年10月改定)(平成26年4月1日施行)」に訂正
20	1.4	2014/3/24	12頁	「(54)雇用期間月数」の説明文を訂正 (“編集例は、「01」です。” → “編集例は、「1」です。”)
21			16頁	「(74)支給額(a+b)」の説明文を訂正 (“時間給” → “時間額”)
22			16頁	「(74)支給額(a+b)」の誤記 (“額の” → “定額”)を訂正
23			16頁	「(77)月平均労働日数」の誤記(1” → “1”)を訂正
24			16頁	「(78)基本給下限」の説明文を訂正 (“パートタイムの場合は時間給” → “パートタイムの場合は時間額”)
25			17頁	「(85)定額的に支払われる手当1」の誤記 (“定期的” → “定額的”)を訂正

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

26			18頁	「(98)その他手当等付記事項(イメージ項目)」の誤記(1” → “1”)を訂正
27			19頁	「(100)賃金形態」の説明文を訂正(“a基本給(月額平均)又は時間給”→“a基本給(月額平均)又は時間額”)
28			19頁	「(101)日給・時給・年俸・その他の額下限」の説明文を訂正(“a基本給(月額平均)又は時間給”→“a基本給(月額平均)又は時間額”)
29			20頁	「(111)賃金支払日」の誤記(“3 → “3”)を訂正
30			21頁	「(114)通勤手当」の誤記(“3 → “3”、“2 → “2”)を訂正
31			33頁	「(209)会社の特長」の説明文を訂正(“事業所の特徴”→“事業所の特長”)
32			39頁	「(258)携行品」の説明文を訂正(“ハローワーク紹介状、履歴書写真貼付、ジョブ・カード”→“ハローワーク紹介状、履歴書、履歴書写真貼付、ジョブ・カード”)
33	1.5	2015/2/26	19頁	(100)賃金形態の説明文の訂正
34	1.6	2016/4/16	11頁	雇用形態の名称を変更(“登録型派遣”→“有期雇用派遣”(“常用型派遣”→“無期雇用派遣”)(“登録型派遣パート”→“有期派遣パート”)(“常用型派遣パート”→“無期派遣パート”)
35	1.7	2017/2/20	42頁	「(299)代表者名」の項目及び説明文の追加
36	1.7	2017/2/20	42頁	「(300)法人番号」の項目及び説明文の追加
37	2.0	2019/12/11	全般	求人登録項目の見直しに伴い全般的に変更
38	2.1	2020/3/12	13頁	「(65)事業所所在地と異なる場合(コード)」の説明文を訂正((70)の就業場所が(41)の事業所所在地と異なる場合、当該項目は “”です。→(70)の就業場所が(41)の事業所所在地と異なる場合、当該項目は “3”です。)
39			29頁	「(174)賃金締切日」の説明文を訂正(“(月末以外) 毎月 20日”→“固定(月末以外) 毎月 20 日”)(“(月末)”→“固定(月末)”)
40			29頁	「(179)賃金支払日」の説明文を訂正(“(月末以外) 当月 25日”→“固定(月末以外) 当月 25 日”)(“(月末以外) 翌月 25 日”→“固定(月末以外) 翌月 25 日”)(“(月末)”→“固定(月末)”)
41			39頁	「(272)退職金制度」の説明文を訂正(“(勤続 20年以上)”→“あり(勤続 20年以上)”)(“勤続期間不問”→“あり(勤続期間不問)”)
42	2.2	2021/1/31	15頁	「(77)就業場所／屋内の受動喫煙対策の有無(コード)」～「(82)屋内の受動喫煙に対する特記事項」の項目名、説明文を変更
43			25～26頁	「(157)固定残業代」の説明文を訂正
44			27頁	「(164)賃金形態等金額」の説明文を訂正
45			46頁	「(346)選考方法／その他」の説明文を訂正
<u>46</u>	<u>2.3</u>	<u>2021/9/21</u> <u>(予定)</u>	<u>5頁</u>	<u>「(18-1)オンライン自主応募の受付可否(コード)」、「(18-2)オンライン自主応募の受付可否」の項目及び説明文を追加</u>
<u>47</u>			<u>19頁</u>	<u>「(101)学歴」の説明文を変更</u>
<u>48</u>			<u>20頁</u>	<u>「(109)必要な免許・資格」の項目を削除</u>
<u>49</u>			<u>24頁</u>	<u>「(140)定額的に支払われる手当1」の説明文を変更</u>
<u>50</u>			<u>26頁</u>	<u>「(157)固定残業代」の説明文を変更</u>
<u>51</u>			<u>27頁</u>	<u>「(164)賃金形態等金額」の説明文を変更</u>
<u>52</u>			<u>34頁</u>	<u>「(222)就業時間限定時間」の説明文を変更</u>
<u>53</u>			<u>37頁</u>	<u>「(252)休日」の説明文を変更</u>

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

<u>54</u>			<u>48頁</u>	<u>「(383－1)応募書類送付方法／求職者マイページからの登録」の項目及び説明文を追加</u>
<u>55</u>			<u>48頁</u>	<u>「(383－1)応募書類送付方法／求職者マイページからの登録」の項目追加に伴い、「(384)応募書類送付方法」の説明文を変更</u>

目次

はじめに	- 1 -
ハローワークの求人票について	- 1 -
求人情報データ項目説明の共通事項	- 1 -
求職者へ提供する場合の留意事項	- 2 -
1. 一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）、障がい者求人	- 3 -
（1） 求人番号	- 3 -
（2） 事業所番号	- 3 -
（3） 受付年月日（西暦）	- 3 -
（4） 受付年月日（和暦）	- 3 -
（5） 求人有効年月日（西暦）	- 3 -
（6） 紹介期限日（和暦）	- 3 -
（7） 求人区分 1（コード）	- 4 -
（8） 求人区分 1	- 4 -
（9） 求人区分 2（コード）	- 4 -
（10） 求人区分 2	- 4 -
（11） 求人区分（求人票タイトル）	- 5 -
（12） 公開希望	- 5 -
（13） 障害者区分（コード）	- 5 -
（14） 障害者区分	- 5 -
（15） 就労継続支援 A 型事業の利用者募集（コード）	- 5 -
（16） 就労継続支援 A 型事業の利用者募集	- 5 -
（17） トライアル雇用併用の希望（コード）	- 5 -
（18） トライアル雇用併用の希望	- 5 -
（18-1）オンライン自主応募の受付可否（コード）	- 5 -
（18-2）オンライン自主応募の受付可否	- 5 -
（19） 事業所住所（コード） *	- 6 -
（20） 事業所住所（名称） *	- 6 -
（21） 就業場所住所 1（コード） *	- 6 -
（22） 就業場所住所 2（コード） *	- 6 -
（23） 就業場所住所 3（コード） *	- 6 -
（24） 就業場所住所 4（コード） *	- 6 -
（25） 就業場所住所 1（名称） *	- 6 -
（26） 就業場所住所 2（名称） *	- 6 -
（27） 就業場所住所 3（名称） *	- 6 -
（28） 就業場所住所 4（名称） *	- 6 -
（29） 職業分類 1（コード）	- 8 -

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

(3 0)	職業分類 2（コード）	- 8 -
(3 1)	職業分類 3（コード）	- 8 -
(3 2)	職業分類 1（大分類コード）	- 8 -
(3 3)	職業分類 2（大分類コード）	- 8 -
(3 4)	職業分類 3（大分類コード）	- 8 -
(3 5)	産業分類（コード）	- 9 -
(3 6)	産業分類（大分類コード）	- 9 -
(3 7)	産業分類（名称）	- 9 -
(3 8)	事業所名カナ＊	- 10 -
(3 9)	事業所名漢字＊	- 10 -
(4 0)	事業所郵便番号＊	- 10 -
(4 1)	事業所所在地＊	- 10 -
(4 2)	事業所ホームページ	- 10 -
(4 3)	職種＊	- 10 -
(4 4)	仕事内容＊	- 10 -
(4 5)	雇用形態（コード）＊	- 10 -
(4 6)	雇用形態＊	- 10 -
(4 7)	正社員以外の名称＊	- 11 -
(4 8)	正社員登用の有無（コード）	- 11 -
(4 9)	正社員登用の有無	- 11 -
(5 0)	正社員登用の実績（過去 3 年間）	- 11 -
(5 1)	職種・派遣／請負（コード）＊	- 11 -
(5 2)	職種・派遣／請負＊	- 11 -
(5 3)	労働者派遣事業の許可番号＊	- 12 -
(5 4)	雇用期間の定め（コード）＊	- 12 -
(5 5)	雇用期間の定め＊	- 12 -
(5 6)	雇用期間開始年月日（西暦）＊	- 12 -
(5 7)	雇用期間終了年月日（西暦）＊	- 12 -
(5 8)	雇用期間年数＊	- 12 -
(5 9)	雇用期間月数＊	- 12 -
(6 0)	雇用期間＊	- 13 -
(6 1)	雇用期間契約更新有無（コード）＊	- 13 -
(6 2)	契約更新の可能性あり（コード）＊	- 13 -
(6 3)	契約更新の可能性＊	- 13 -
(6 4)	契約更新の条件＊	- 13 -
(6 5)	事業所所在地と異なる場合(コード)＊	- 13 -
(6 6)	就業場所が事業所所在地に同じ＊	- 13 -
(6 7)	在宅勤務（コード）	- 14 -
(6 8)	在宅勤務	- 14 -

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

(69)	就業場所／郵便番号＊	- 14 -
(70)	就業場所／住所＊	- 14 -
(71)	就業場所／最寄り駅	- 14 -
(72)	就業場所／もより駅文字列	- 14 -
(73)	就業場所／事業所までの交通手段（コード）	- 14 -
(74)	就業場所／事業所までの交通手段	- 14 -
(75)	就業場所／事業所までの所要時間	- 14 -
(76)	就業場所／就業場所に関する特記事項＊	- 15 -
(77)	就業場所／受動喫煙対策の有無（コード）＊	- 15 -
(78)	就業場所／受動喫煙対策の有無＊	- 15 -
(79)	就業場所／受動喫煙対策の内容（コード）＊	- 15 -
(80)	就業場所／受動喫煙対策の内容＊	- 15 -
(81)	受動喫煙対策＊	- 15 -
(82)	受動喫煙対策に関する特記事項＊	- 15 -
(83)	マイカー通勤可否（コード）	- 15 -
(84)	マイカー通勤可否	- 15 -
(85)	駐車場の有無（コード）	- 16 -
(86)	駐車場の有無	- 16 -
(87)	転勤の可能性の有無（コード）	- 16 -
(88)	転勤の可能性の有無	- 16 -
(89)	転勤範囲	- 16 -
(90)	年齢制限（コード）	- 16 -
(91)	年齢制限	- 16 -
(92)	年齢制限あり／下限	- 16 -
(93)	年齢制限あり／上限	- 16 -
(94)	年齢	- 17 -
(95)	年齢制限該当番号(コード)	- 18 -
(96)	年齢制限該当番号	- 18 -
(97)	年齢制限の理由	- 18 -
(98)	学歴不問（コード）	- 19 -
(99)	学歴不問	- 19 -
(100)	学歴（コード）	- 19 -
(101)	学歴	- 19 -
(102)	学歴（履修科目）	- 19 -
(103)	必要な経験等不問（コード）	- 19 -
(104)	必要な経験等不問	- 19 -
(105)	必要な経験等	- 19 -
(106)	必要な PC スキル	- 20 -
(107)	必要な免許・資格不問（コード）	- 20 -

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

(1 0 8)	必要な免許・資格不問	- 20 -
(1 0 9)	必要な免許・資格	- 20 -
(1 1 0)	免許・資格要否 1（コード）	- 20 -
(1 1 1)	免許・資格要否 2（コード）	- 20 -
(1 1 2)	免許・資格要否 3（コード）	- 20 -
(1 1 3)	免許・資格要否 1（名称）	- 20 -
(1 1 4)	免許・資格要否 2（名称）	- 20 -
(1 1 5)	免許・資格要否 3（名称）	- 20 -
(1 1 6)	必要な免許資格その他	- 20 -
(1 1 7)	いずれかの免許・資格を所持で可（コード）	- 20 -
(1 1 8)	いずれかの免許・資格を所持で可	- 20 -
(1 1 9)	普通自動車免許（コード）	- 21 -
(1 2 0)	普通自動車免許	- 21 -
(1 2 1)	普通自動車運転免許種別（コード）	- 21 -
(1 2 2)	普通自動車運転免許種別	- 21 -
(1 2 3)	試用期間の有無（コード） *	- 21 -
(1 2 4)	試用期間の有無 *	- 21 -
(1 2 5)	試用期間の期間 *	- 21 -
(1 2 6)	試用期間中の労働条件変更有無（コード） *	- 21 -
(1 2 7)	試用期間中の労働条件変更有無 *	- 21 -
(1 2 8)	試用期間中の労働条件 *	- 21 -
(1 2 9)	支給額（a + b）下限 *	- 22 -
(1 3 0)	支給額（a + b）上限 *	- 22 -
(1 3 1)	賃金 *	- 22 -
(1 3 2)	月平均労働日数 *	- 22 -
(1 3 3)	基本給下限 *	- 22 -
(1 3 4)	基本給上限 *	- 22 -
(1 3 5)	基本給ラベル *	- 24 -
(1 3 6)	基本給 *	- 24 -
(1 3 7)	定額手当 1 / 名 *	- 24 -
(1 3 8)	定額手当 1 / 下限 *	- 24 -
(1 3 9)	定額手当 1 / 上限 *	- 24 -
(1 4 0)	定額的に支払われる手当 1 *	- 24 -
(1 4 1)	定額手当 2 / 名 *	- 25 -
(1 4 2)	定額手当 2 / 下限 *	- 25 -
(1 4 3)	定額手当 2 / 上限 *	- 25 -
(1 4 4)	定額的に支払われる手当 2 *	- 25 -
(1 4 5)	定額手当 3 / 名 *	- 25 -
(1 4 6)	定額手当 3 / 下限 *	- 25 -

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

(1 4 7)	定額手当 3 / 上限 *	- 25 -
(1 4 8)	定額的に支払われる手当 3 *	- 25 -
(1 4 9)	定額手当 4 / 名 *	- 25 -
(1 5 0)	定額手当 4 / 下限 *	- 25 -
(1 5 1)	定額手当 4 / 上限 *	- 25 -
(1 5 2)	定額的に支払われる手当 4 *	- 25 -
(1 5 3)	固定残業代有無（コード） *	- 25 -
(1 5 4)	固定残業代有無 *	- 25 -
(1 5 5)	固定残業代 / 下限 *	- 25 -
(1 5 6)	固定残業代 / 上限 *	- 25 -
(1 5 7)	固定残業代 *	- 25 -
(1 5 8)	固定残業代に関する特記事項 *	- 26 -
(1 5 9)	その他の手当等付記事項 *	- 26 -
(1 6 0)	賃金形態（コード） *	- 27 -
(1 6 1)	賃金形態 *	- 27 -
(1 6 2)	賃金形態等金額 / 下限 *	- 27 -
(1 6 3)	賃金形態等金額 / 上限 *	- 27 -
(1 6 4)	賃金形態等金額 *	- 27 -
(1 6 5)	賃金形態その他 *	- 27 -
(1 6 6)	通勤手当区分（コード） *	- 28 -
(1 6 7)	通勤手当区分 *	- 28 -
(1 6 8)	通勤手当月額日額（コード） *	- 28 -
(1 6 9)	通勤手当月額日額 *	- 28 -
(1 7 0)	通勤手当金額 *	- 28 -
(1 7 1)	通勤手当 *	- 28 -
(1 7 2)	賃金締切日区分（コード） *	- 28 -
(1 7 3)	賃金締切日 / 毎月（締切日） *	- 28 -
(1 7 4)	賃金締切日 *	- 29 -
(1 7 5)	その他締切日 *	- 29 -
(1 7 6)	賃金支払日区分（コード） *	- 29 -
(1 7 7)	賃金支払日 / 毎月 / 区分 *	- 29 -
(1 7 8)	賃金支払日 / 毎月（支払日） *	- 29 -
(1 7 9)	賃金支払日 *	- 29 -
(1 8 0)	その他支払日 *	- 29 -
(1 8 1)	昇給有無（コード） *	- 29 -
(1 8 2)	昇給有無 *	- 29 -
(1 8 3)	昇給（前年度実績）の有無（コード） *	- 30 -
(1 8 4)	昇給（前年度実績）の有無 *	- 30 -
(1 8 5)	昇給 / 金額・昇給率（コード） *	- 30 -

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

(1 8 6)	昇給／月額・時給（コード）＊	- 30 -
(1 8 7)	昇給額下限＊	- 30 -
(1 8 8)	昇給額上限＊	- 30 -
(1 8 9)	昇給率下限＊	- 30 -
(1 9 0)	昇給率上限＊	- 30 -
(1 9 1)	昇給金額／昇給率＊	- 30 -
(1 9 2)	賞与有無（コード）	- 31 -
(1 9 3)	賞与有無	- 31 -
(1 9 4)	賞与（前年度実績）の有無（コード）	- 31 -
(1 9 5)	賞与（前年度実績）の有無	- 31 -
(1 9 6)	賞与回数（コード）	- 31 -
(1 9 7)	賞与回数	- 31 -
(1 9 8)	賞与／月数・金額（コード）	- 31 -
(1 9 9)	賞与／月数・金額	- 31 -
(2 0 0)	賞与月数（コード）	- 31 -
(2 0 1)	賞与月数	- 31 -
(2 0 2)	賞与金額下限	- 31 -
(2 0 3)	賞与金額上限	- 31 -
(2 0 4)	賞与金額／賞与月数	- 31 -
(2 0 5)	就業方法区分（コード）＊	- 32 -
(2 0 6)	変形単位区分（コード）＊	- 32 -
(2 0 7)	就業時間区分＊	- 33 -
(2 0 8)	就業時間 1 始業＊	- 33 -
(2 0 9)	就業時間 1 終業＊	- 33 -
(2 1 0)	就業時間 1 始業、終業＊	- 33 -
(2 1 1)	就業時間 2 始業＊	- 33 -
(2 1 2)	就業時間 2 終業＊	- 33 -
(2 1 3)	就業時間 2 始業、終業＊	- 33 -
(2 1 4)	就業時間 3 始業＊	- 33 -
(2 1 5)	就業時間 3 終業＊	- 33 -
(2 1 6)	就業時間 3 始業、終業＊	- 33 -
(2 1 7)	就業時間（又は）始業＊	- 34 -
(2 1 8)	就業時間（又は）終業＊	- 34 -
(2 1 9)	就業時間（又は）時間＊	- 34 -
(2 2 0)	就業時間限定時間以上＊	- 34 -
(2 2 1)	就業時間限定時間程度＊	- 34 -
(2 2 2)	就業時間限定時間＊	- 34 -
(2 2 3)	就業時間に関する特記事項＊	- 34 -
(2 2 4)	時間外労働有無（コード）＊	- 34 -

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

(2 2 5)	時間外労働有無＊	- 34 -
(2 2 6)	時間外月平均時間（コード）＊	- 35 -
(2 2 7)	時間外月平均時間＊	- 35 -
(2 2 8)	36 協定における特別条項有無（コード）＊	- 35 -
(2 2 9)	36 協定における特別条項有無＊	- 35 -
(2 3 0)	特別な事情・期間等＊	- 35 -
(2 3 1)	休憩時間（分）（コード）＊	- 35 -
(2 3 2)	休憩時間（分）＊	- 35 -
(2 3 3)	年間休日数（コード）＊	- 35 -
(2 3 4)	年間休日数＊	- 35 -
(2 3 5)	週所定労働日数／入力種別（コード）	- 36 -
(2 3 6)	週所定労働日数／下限	- 36 -
(2 3 7)	週所定労働日数／上限	- 36 -
(2 3 8)	週所定労働日数／以上程度以内（コード）	- 36 -
(2 3 9)	週の労働日数	- 36 -
(2 4 0)	週所定労働日数	- 36 -
(2 4 1)	労働日数について相談可否（コード）	- 36 -
(2 4 2)	労働日数について相談可否	- 36 -
(2 4 3)	休日／月曜＊	- 36 -
(2 4 4)	休日／火曜＊	- 36 -
(2 4 5)	休日／水曜＊	- 36 -
(2 4 6)	休日／木曜＊	- 36 -
(2 4 7)	休日／金曜＊	- 36 -
(2 4 8)	休日／土曜＊	- 36 -
(2 4 9)	休日／日曜＊	- 36 -
(2 5 0)	休日／祝日＊	- 36 -
(2 5 1)	休日／他＊	- 36 -
(2 5 2)	休日＊	- 37 -
(2 5 3)	週休二日制（コード）＊	- 37 -
(2 5 4)	週休二日制＊	- 37 -
(2 5 5)	休日・週休2日制その他の場合＊	- 37 -
(2 5 6)	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数（コード）＊	- 37 -
(2 5 7)	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数＊	- 37 -
(2 5 8)	加入保険等／雇用＊	- 38 -
(2 5 9)	加入保険等／労災＊	- 38 -
(2 6 0)	加入保険等／公災＊	- 38 -
(2 6 1)	加入保険等／健康＊	- 38 -
(2 6 2)	加入保険等／厚生＊	- 38 -
(2 6 3)	加入保険等／財形＊	- 38 -

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

(2 6 4)	加入保険等／その他＊	- 38 -
(2 6 5)	加入保険等＊	- 38 -
(2 6 6)	その他の加入保険等＊	- 38 -
(2 6 7)	退職金共済（コード）	- 38 -
(2 6 8)	退職金共済	- 38 -
(2 6 9)	退職金制度（コード）	- 38 -
(2 7 0)	退職金制度／勤続年数不問（コード）	- 38 -
(2 7 1)	退職金勤続年数	- 38 -
(2 7 2)	退職金制度	- 39 -
(2 7 3)	企業年金／厚生年金基金＊	- 39 -
(2 7 4)	企業年金／確定拠出年金＊	- 39 -
(2 7 5)	企業年金／確定給付年金＊	- 39 -
(2 7 6)	企業年金＊	- 39 -
(2 7 7)	定年制有無（コード）	- 39 -
(2 7 8)	定年制一律（コード）	- 39 -
(2 7 9)	定年制年齢	- 39 -
(2 8 0)	定年制	- 40 -
(2 8 1)	再雇用制度の有無（コード）	- 40 -
(2 8 2)	再雇用制度／上限年齢の有無（コード）	- 40 -
(2 8 3)	再雇用制度／上限年齢	- 40 -
(2 8 4)	再雇用	- 40 -
(2 8 5)	勤務延長の有無（コード）	- 40 -
(2 8 6)	勤務延長／上限年齢の有無（コード）	- 40 -
(2 8 7)	勤務延長／上限年齢	- 40 -
(2 8 8)	勤務延長	- 41 -
(2 8 9)	入居可能住宅_単身用（コード）	- 41 -
(2 9 0)	入居可能住宅_単身用あり	- 41 -
(2 9 1)	入居可能住宅_世帯用（コード）	- 41 -
(2 9 2)	入居可能住宅_世帯用あり	- 41 -
(2 9 3)	入居可能住宅に関する特記事項	- 41 -
(2 9 4)	利用可能託児施設の有無（コード）	- 41 -
(2 9 5)	利用可能託児施設の有無	- 41 -
(2 9 6)	利用可能託児施設に関する特記事項	- 42 -
(2 9 7)	従業員数企業全体（コード）	- 42 -
(2 9 8)	従業員数企業全体	- 42 -
(2 9 9)	従業員数就業場所（コード）	- 42 -
(3 0 0)	従業員数就業場所	- 42 -
(3 0 1)	従業員数うち女性（コード）	- 42 -
(3 0 2)	従業員数うち女性	- 42 -

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

(3 0 3)	従業員数うちパート（コード）	- 42 -
(3 0 4)	従業員数うちパート	- 42 -
(3 0 5)	創業設立元号（コード）	- 42 -
(3 0 6)	創業設立年（西暦）	- 42 -
(3 0 7)	創業	- 42 -
(3 0 8)	資本金金額	- 42 -
(3 0 9)	資本金	- 42 -
(3 1 0)	労働組合有無（コード）	- 43 -
(3 1 1)	労働組合有無	- 43 -
(3 1 2)	事業内容	- 43 -
(3 1 3)	会社の特長	- 43 -
(3 1 4)	代表者役職	- 43 -
(3 1 5)	代表者名	- 43 -
(3 1 6)	法人番号	- 43 -
(3 1 7)	就業規則フルタイム（コード）	- 43 -
(3 1 8)	就業規則フルタイム	- 43 -
(3 1 9)	就業規則パート（コード）	- 43 -
(3 2 0)	就業規則パート	- 43 -
(3 2 1)	職務給制度の有無（コード）	- 43 -
(3 2 2)	職務給制度の有無	- 43 -
(3 2 3)	復職制度の有無（コード）	- 44 -
(3 2 4)	復職制度の有無	- 44 -
(3 2 5)	育児休業取得実績有無（コード）	- 44 -
(3 2 6)	育児休業取得実績有無	- 44 -
(3 2 7)	介護休業取得実績有無（コード）	- 44 -
(3 2 8)	介護休業取得実績有無	- 44 -
(3 2 9)	看護休暇取得実績有無（コード）	- 44 -
(3 3 0)	看護休暇取得実績有無	- 44 -
(3 3 1)	外国人雇用実績の有無（コード）	- 45 -
(3 3 2)	外国人雇用実績の有無	- 45 -
(3 3 3)	U I J ターン歓迎（コード）	- 45 -
(3 3 4)	U I J ターン歓迎	- 45 -
(3 3 5)	求人に関する特記事項	- 45 -
(3 3 6)	採用人数（コード）	- 45 -
(3 3 7)	採用人数	- 45 -
(3 3 8)	募集理由区分（コード）	- 46 -
(3 3 9)	募集理由区分	- 46 -
(3 4 0)	その他募集理由	- 46 -
(3 4 1)	選考方法／書類選考	- 46 -

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

(3 4 2)	選考方法／面接	- 46 -
(3 4 3)	選考方法／筆記試験	- 46 -
(3 4 4)	面接予定回数（コード）	- 46 -
(3 4 5)	選考方法	- 46 -
(3 4 6)	選考方法／その他	- 46 -
(3 4 7)	結果通知タイミング／即決（コード）	- 47 -
(3 4 8)	結果通知タイミング／即決	- 47 -
(3 4 9)	結果通知タイミング／書類選考後（コード）	- 47 -
(3 5 0)	結果通知タイミング／書類選考後	- 47 -
(3 5 1)	書類選考結果通知／書類到着後（コード）	- 47 -
(3 5 2)	書類選考結果通知／書類到着後	- 47 -
(3 5 3)	結果通知タイミング／面接選考後（コード）	- 47 -
(3 5 4)	結果通知タイミング／面接選考後	- 47 -
(3 5 5)	面接選考結果通知／面接後（コード）	- 47 -
(3 5 6)	面接選考結果通知／面接後	- 47 -
(3 5 7)	結果通知タイミング／その他（コード）	- 47 -
(3 5 8)	結果通知タイミング／その他	- 47 -
(3 5 9)	通知方法／求職者マイページに連絡	- 47 -
(3 6 0)	通知方法／郵送	- 47 -
(3 6 1)	通知方法／電話	- 47 -
(3 6 2)	通知方法／メール	- 47 -
(3 6 3)	通知方法／その他	- 47 -
(3 6 4)	通知方法	- 47 -
(3 6 5)	選考日時区分（コード）	- 47 -
(3 6 6)	選考日時区分	- 47 -
(3 6 7)	日時その他	- 47 -
(3 6 8)	選考場所／郵便番号	- 48 -
(3 6 9)	選考場所／住所	- 48 -
(3 7 0)	選考場所／最寄り駅	- 48 -
(3 7 1)	選考場所／最寄り駅文字列	- 48 -
(3 7 2)	選考場所／交通手段（コード）	- 48 -
(3 7 3)	選考場所／交通手段	- 48 -
(3 7 4)	選考場所／所要時間	- 48 -
(3 7 5)	応募書類等／ハローワーク紹介状	- 48 -
(3 7 6)	応募書類等／履歴書	- 48 -
(3 7 7)	応募書類等／履歴書写真貼付	- 48 -
(3 7 8)	応募書類等／職務経歴書	- 48 -
(3 7 9)	応募書類等／ジョブ・カード	- 48 -
(3 8 0)	携行品	- 48 -

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

(3 8 1)	応募書類その他	- 48 -
(3 8 2)	応募書類送付方法／メール	- 48 -
(3 8 3)	応募書類送付方法／郵送	- 48 -
(3 8 3-1)	応募書類送付方法／求職者マイページからの登録	- 48 -
(3 8 4)	応募書類送付方法	- 48 -
(3 8 5)	送付方法その他	- 49 -
(3 8 6)	その他の送付場所	- 49 -
(3 8 7)	郵送の送付場所郵便番号	- 49 -
(3 8 8)	郵送の送付場所住所	- 49 -
(3 8 9)	応募書類の返戻有無（コード）	- 49 -
(3 9 0)	応募書類の返戻有無	- 49 -
(3 9 1)	選考に関する特記事項	- 49 -
(3 9 2)	選考担当者課係名／役職名	- 49 -
(3 9 3)	選考担当者氏名フリガナ	- 49 -
(3 9 4)	選考担当者氏名漢字	- 49 -
(3 9 5)	選考担当者 T E L	- 49 -
(3 9 6)	選考担当者内線	- 49 -
(3 9 7)	選考担当者 F A X	- 49 -
(3 9 8)	選考担当者 E メール	- 49 -
(3 9 9)	免許・資格 1（コード）	- 49 -
(4 0 0)	免許・資格 2（コード）	- 49 -
(4 0 1)	免許・資格 3（コード）	- 49 -
(4 0 2)	免許・資格名 1（名称）	- 50 -
(4 0 3)	免許・資格名 2（名称）	- 50 -
(4 0 4)	免許・資格名 3（名称）	- 50 -
(4 0 5)	識別欄 1	- 50 -
(4 0 6)	識別欄 2	- 50 -
(4 0 7)	識別欄 3	- 50 -
(4 0 8)	識別欄 4	- 50 -
(4 0 9)	識別欄 5	- 50 -
(4 1 0)	識別欄 6	- 50 -
(4 1 1)	識別欄 7	- 50 -
(4 1 2)	識別欄 8	- 50 -
(4 1 3)	識別欄 9	- 50 -
(4 1 4)	識別欄 1 0	- 50 -
(4 1 5)	受理安定所番号	- 50 -
(4 1 6)	受理安定所名	- 50 -

はじめに

本書は、ハローワーク求人情報提供サービスによりダウンロードしたデータの各項目を説明するものです。

ハローワーク求人情報提供サービスにより提供する求人情報データ項目は、ハローワークの求人票のすべての項目、それに対応するコード値及び検索用コードで構成されています。

本書の説明は、次の項目ごとに行います。

1. 一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）、障がい者求人
2. 大卒等求人

ハローワークの求人票について

ハローワークの求人票は、職種・就業場所・雇用形態ごとに求人者が入力した求人申込書に基づき作成されています。よって、求人者が同一であっても、職種が異なれば、別の求人票が作成されます。

求人の申込みは、原則として、求人者の所在地を管轄するハローワーク¹（以下「管轄安定所」という。）に対して行うこととなっています。

求人情報データ項目説明の共通事項

1. 提供するデータは、基本的に求人票の編集にあわせた項目編集となっていますが、求人票の特記事項欄など項目内に改行があるものは、改行コードを空白に置き換えていますので、改行されません。
2. 表計算ソフト（Excel 等）を利用してデータを閲覧した場合、数値項目の先頭「0」が表示されないなど、ファイルの形式が意図せず変更される場合があるため、本書のデータ内容を確認し、表計算利用ソフト（Excel 等）の設定変更を行ってください。

¹ 厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html> より管轄一覧を参照のこと
政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用>全国ハローワーク等の所在地案内>ハローワークを選択>都道府県を選択>管轄一覧表を選択>公共職業安定所管轄一覧（都道府県）

求職者へ提供する場合の留意事項

オンライン提供データを任意に加工し、求職者に提供する場合には、職業安定法第5条の3及び同法施行規則第4条の2に基づき、次の事項を明示しなければなりませんので、本冊子に掲げる項目のうち該当するものについては確実に提供するようにしてください。

1. 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
2. 労働契約の期間に関する事項、試みの試用期間に関する事項
3. 就業の場所に関する事項
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、休憩時間及び休日に関する事項
5. 賃金の額に関する事項
6. 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
7. 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
8. 労働者を派遣労働者として雇用しようとする場合はその旨
9. 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（令和2年4月1日施行）

ハローワークの求人票項目では、目次項目に（＊）が追加されている項目が職業安定法第5条の3及び同法施行規則第4条の2に基づく事項としています。

1. 一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）、障がい者求人

（1）求人番号

求人申込みを受理したハローワークごと、受理した年ごとに発行される番号のことです。

求人番号 14 桁の内訳は、「安定所番号 5 桁」＋「ハイフン 1 桁」＋「受理した年毎の一連番号 8 桁」で構成され、当該項目の編集例は、「01010-00000111」です。

安定所番号は 01（北海道）～47（沖縄県）＋3 桁の数字で構成されています。

一連番号の値は 00000111～99999999 の範囲です。

（2）事業所番号

求人事業所が雇用保険適用事業所である場合には、その適用事業所番号を使用します。

雇用保険の事業所非該当又は未加入事業所等である場合には、新たにハローワークで事業所台帳を作成して発行した事業所番号を使用します。

事業所番号 13 桁の内訳は、「安定所番号 4 桁」＋「ハイフン 1 桁」＋「一連番号 6 桁」＋「ハイフン 1 桁」＋「チェックディジット 1 桁」で構成され、当該項目の編集例は、「0101-000001-0」です。

一連番号の値は 000001～999999 の範囲です。

（3）受付年月日（西暦）

求人申込みをハローワークで受け付けた日付です。求人票には和暦で表示しています。

西暦 10 桁の内訳は、「西暦 4 桁」＋「/」＋「月 2 桁」＋「/」＋「日 2 桁」で構成され、編集例は、「2014/04/01」です。

（4）受付年月日（和暦）

求人申込みをハローワークで受け付けた日付です。求人票には和暦で表示しています。

和暦 11 桁の内訳は、「文字列“元号 2 文字”」＋「和暦 2 桁」（01 の場合は文字列“元”）＋「文字列”年”」＋「月 2 桁」＋「文字列“月”」＋「日 2 桁」＋「文字列“日”」で構成され、編集例は、「令和元年 4 月 1 日」です。

（5）求人有効年月日（西暦）

（6）紹介期限日（和暦）

求人票に表示する紹介期限日とは、求人者が紹介を受けることを希望した期限日のことです。求人票には「(6)紹介期限日」を和暦で表示しています。

ただし、求人者が特に「(6)紹介期限日」を指定しない場合及び求人者の希望する期間が求人を受理した日の属する月の翌々月の末日を超える場合は、「(5)求人有効年月日」が求人票に表示する紹介期限日となります。

「(5)求人有効年月日」は、求人申込みをハローワークで受け付けた日の属する月の翌々月の末日となります。

求人者が求人の延長を希望した場合、又はハローワークが求人の充足や求職者の紹介のために必

要であると認めた場合には、1 回に限り 1 ヶ月後の末日まで求人の有効期間が延長されます。

求人者が「(6)紹介期限日」を指定し、その後求人の有効期間の延長があった場合は、「(6)紹介期限日」は延長前の年月日のままであり、「(5)求人有効年月日」は延長後の年月日となります。求人票には、延長後の「(5)求人有効年月日」を紹介期限日に表示しています。

(7) 求人区分 1（コード）

(8) 求人区分 1

雇い入れようとする労働者の種別を、以下の 4 つから選択しています。

(8) 求人区分 1	(7) コード	説明
“一般”	1	
“新規学卒者等”	2	新規中学校卒業者、新規高等学校卒業者、新規大学等卒業者及び特別支援学校卒業者並びに未就職卒業者及び中退者をいう。
“季節”	3	季節的な労働需要に対して就労するもの、または季節的な余暇を利用して一定期間を定め就労するものをいう。 「季節」は、出稼ぎを行わずに居住地で季節労働に従事する場合に選択する。
“出稼ぎ”	4	1 ヶ月以上 1 年未満居住地を離れて、他に雇用されて就労するものであって、その就労期間経過後は居住地に帰るものをいう。 「出稼ぎ」であって、「季節」であるものについては、「出稼ぎ」として取り扱う。

(9) 求人区分 2（コード）

(10) 求人区分 2

雇い入れようとする労働者の就業形態を、以下の 2 つから選択しています。

(10) 求人区分 2	(9) コード	説明
“フルタイム”	1	雇用形態が正社員のもの、1 週間の所定労働時間が正社員と同じものをいう。 雇用形態、社内での呼称、賃金支払方法、直接雇用か間接雇用（派遣）の別にかかわらない。
“パートタイム”	2	1 週間の所定労働時間が正社員の 1 週間の所定労働時間に比べて短いものをいう。 なお、フルタイムでありながら、時間給であるために社内で「パート」と呼ばれているものは「フルタイム」となる。

(1 1) 求人区分（求人票タイトル）

(7)(9)に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

求人区分（求人票タイトル）/パターン	A	B	C	D
(7) 求人区分 1	“1”	“1”	“3”	“4”
(9) 求人区分 2	“1”	“2”	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(1 1) 求人区分（求人票タイトル）	“(フルタイム)”	“(パートタイム)”	“(季節)”	“(出稼ぎ)”

(1 2) 公開希望

ハローワークインターネットサービスでの求人情報の公開希望等を以下のコードにより記入しています。

- (ア) 求人事業所の名称等を含む求人情報を提供・・・・・・・・・・「1」
- (イ) ハローワークの求職者に限定して
求人事業所の名称等を含む求人情報を提供・・・・・・・・・・「2」
- (ウ) 求人事業所の名称等を含まない求人情報を提供・・・・・・・・・・「3」
- (エ) 求人情報を提供しない・・・・・・・・・・・・・・・・・・「4」

(1 3) 障害者区分（コード）

(1 4) 障害者区分

障害者専用求人でない場合、(1 3)のコード項目は“0”で、(1 4)の項目は“”です。

障害者専用求人である場合、(1 3)のコード項目は“1”で、(1 4)の項目は“(障)”です。

(1 5) 就労継続支援 A 型事業の利用者募集（コード）

(1 6) 就労継続支援 A 型事業の利用者募集

就労継続支援 A 型事業の利用者募集に該当しない場合、(1 5)のコード項目は“”で、(1 6)の項目は“”です。

就労継続支援 A 型事業の利用者募集に該当する場合、(1 5)のコード項目は“1”で、(1 6)の項目は“就労継続支援 A 型事業”です。

(1 7) トライアル雇用併用の希望（コード）

(1 8) トライアル雇用併用の希望

トライアル雇用併用の希望がない場合、(1 7)のコード項目は“”で、(1 8)の項目は“”です。

トライアル雇用併用の希望がある場合、(1 7)のコード項目は“1”で、(1 8)の項目は“トライアル雇用併用”です。

(1 8-1) オンライン自主応募の受付可否（コード）

(1 8-2) オンライン自主応募の受付可否

オンライン自主応募を受け付けない場合、(1 8-1)のコード項目は“0”で、(1 8-2)の項目

は“オンライン自主応募不可”です。

オンライン自主応募を受け付ける場合、(18-1)のコード項目は“1”で、(18-2)の項目は“オンライン自主応募可”です。

(19) 事業所住所（コード）²

(41)の「事業所所在地」に該当する住所コードを入力しています。

(20) 事業所住所（名称）

(19)の「事業所住所（コード）」に対応した事業所住所です。

(21) 就業場所住所 1（コード）

(22) 就業場所住所 2（コード）

(23) 就業場所住所 3（コード）

(24) 就業場所住所 4（コード）

(70)の「就業場所」に該当する住所コード(5桁)を入力しています。就業場所が「事業所所在地と同じ」場合には、入力されません。就業場所が海外の求人情報の場合、当該項目は“59000”です。

なお、求人情報提供端末において、住所コードに基づく就業場所により求人検索を行う方法は、以下の2通りがあります。

(ア) (65)の就業場所が「事業所所在地と同じ」場合には、(19)、(21)～(24)の住所コードを検索します。

(イ) (65)の就業場所が「事業所所在地と異なる場合」には、(21)～(24)の住所コードを検索します。

(25) 就業場所住所 1（名称）

(26) 就業場所住所 2（名称）

(27) 就業場所住所 3（名称）

(28) 就業場所住所 4（名称）

(21)～(24)の「就業場所住所 1～4（コード）」に対応した「就業場所住所 1～4（名称）」です。就業場所が海外の求人情報の場合、当該項目は“海外”です。

求人票右上にある「就業地住所」は(65)の就業場所が「事業所所在地と同じ」場合を含めて編集しているため、当該項目とは一致しません。

なお、(21)～(24)は、以下の入力パターンがあります。(21)(22)(23)(24)でコードの重複はありませんが、(19)とのコードの重複があります。

項目名 / パターン	A	B	C	D	E	F	G	H
(21)就業場所住所1	“”	“13120”	“”	“”	“”	“13120”	“13120”	“13120”

²住所コードの都道府県・市区町村コード5桁

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

(2 2) 就業場所住所2	“ ”	“ ”	“ 13120 ”	“ ”	“ ”	“ 13121 ”	“ ”	“ ”
(2 3) 就業場所住所3	“ ”	“ ”	“ ”	“ 13120 ”	“ ”	“ ”	“ 13121 ”	“ ”
(2 4) 就業場所住所4	“ ”	“ ”	“ ”	“ ”	“ 13120 ”	“ ”	“ ”	“ 13121 ”

項目名 / パターン	I	J	K	L	M	N	O
(2 1) 就業場所住所1	“ ”	“ ”	“ ”	“ 13120 ”	“ 13120 ”	“ ”	“ 13120 ”
(2 2) 就業場所住所2	“ 13120 ”	“ 13120 ”	“ ”	“ 13121 ”	“ 13121 ”	“ 13120 ”	“ 13121 ”
(2 3) 就業場所住所3	“ 13121 ”	“ ”	“ 13120 ”	“ 13122 ”	“ ”	“ 13121 ”	“ 13122 ”
(2 4) 就業場所住所4	“ ”	“ 13121 ”	“ 13121 ”	“ ”	“ 13122 ”	“ 13122 ”	“ 13123 ”

(29) 職業分類 1（コード）

(30) 職業分類 2（コード）

(31) 職業分類 3（コード）

(43)の「職種」に該当する職業分類番号³を細分類(5桁)で(29)の「職業分類1」に入力しています。

(30)及び(31)の「職業分類2、3」は、ハローワークにおいて、求人の検索にあたって入力しておくといわれる番号があるときに補足的に細分類(5桁)で入力したものです。

(32) 職業分類 1（大分類コード）

(33) 職業分類 2（大分類コード）

(34) 職業分類 3（大分類コード）

(29)～(31)の「職業分類1～3（コード）」に対応する大分類コードです。

大分類の分類符号及び分類項目の名称は、以下の表の通りです。

分類符号	分類項目の名称
A	管理的職業
B	専門的・技術的職業
C	事務的職業
D	販売の職業
E	サービスの職業
F	保安の職業
G	農林漁業の職業
H	生産工程の職業
I	輸送・機械運転の職業
J	建設・採掘の職業
K	運搬・清掃・包装等の職業

³ 厚生労働省職業分類（平成23年改定）

詳しくは→https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_info.html

(35) 産業分類（コード）

(312)の「事業内容」に該当する産業分類コード⁴を日本標準産業分類（平成25年10月改定）（平成26年4月1日施行）の小分類(3桁)で入力したものです。

(36) 産業分類（大分類コード）

(35)の「産業分類（コード）」に該当する日本標準産業分類大分類コードです。
大分類の分類符号及び分類項目の名称は、以下の表の通りです。

分類符号	分類項目の名称
A	農業，林業
B	漁業
C	鉱業，採石業，砂利採取業
D	建設業
E	製造業
F	電気・ガス・熱供給・水道業
G	情報通信業
H	運輸業，郵便業
I	卸売業，小売業
J	金融業，保険業
K	不動産業，物品賃貸業
L	学術研究，専門・技術サービス業
M	宿泊業，飲食サービス業
N	生活関連サービス業，娯楽業
O	教育，学習支援業
P	医療，福祉
Q	複合サービス事業
R	サービス業（他に分類されないもの）
S	公務（他に分類されるものを除く）
T	分類不能の産業

(37) 産業分類（名称）

(35)の「産業分類（コード）」に対応した日本標準産業分類小分類名称を30桁まで設定しています。

⁴日本標準産業分類（平成25年10月改定）（平成26年4月1日施行）

詳しくは→<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

(38) 事業所名カナ

(39) 事業所名漢字

事業所の名称または氏名、法人・団体等の種類を記入しています。

(40) 事業所郵便番号

郵便番号を“XXX-XXXX”の形式で編集しています。

ただし、記入は任意ですので、未記入場合があります。

(41) 事業所所在地

都道府県から始まる所在地を記入しています。

(42) 事業所ホームページ

求人事業所が、ホームページアドレスを公開することを希望した場合にURLを記入しています。

(43) 職種

求人者が募集する職種を記入しています。求人票は職種ごとに作成していますが、職種に対する求人者の認識は必ずしも一様ではなく、詳細な職務の内容は、(44)の仕事内容を確認する必要があります。

(44) 仕事内容

求職者が仕事の内容等を的確に把握し、職業選択が円滑に行えるように、詳細かつわかりやすい表現で記入しています。

(45) 雇用形態（コード）

(46) 雇用形態

当該求人により採用された場合の労働者の雇用形態について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(46)雇用形態	(45)コード	(9)求人区分2	説明
“正社員”	1	1 (フルタイム)	「正社員 ⁵⁾ 」(団体においては「正職員」とは、以下を満たす雇用形態をいう。 ① 直接雇用である ② 雇用期間に定めがない ③ フルタイムである ④ 社内の他の雇用形態の労働者(役員を除く)に比べて高い責任を負いながら業務に従事する(注:「正社員」の中で総合職・一般職などの区分に細分し、転勤範囲などに差を設けている場合もある)
“正社員以外”	2		「正社員以外」とはそれぞれに雇用管理、契約内容、就業場所、転勤の有無等の条件が「正社員」とは異なっている雇用形態をいう。 契約社員、準社員、嘱託等、各企業でさまざまな呼称でよばれているため、その名称と正社員と異なる条件等を「(47)正社員以外の名称」欄に記入する。

⁵⁾助成金など各種支援制度における「正社員」「正規雇用労働者」の定義はそれぞれに定めるところによる。

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

“有期雇用派遣労働者”	3		派遣労働を希望する労働者を登録しておき、労働者派遣をするに際し、当該登録されている者の中から期間の定めのある労働者派遣をするものをいう。
“無期雇用派遣労働者”	4		雇用契約の形式の如何を問わず、事実上期間の定めなく雇用されている労働者の中から労働者派遣をするものをいう。
“パート労働者”	5	2 (パート)	一週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の一週間の所定労働時間に比し短い労働者をいう。
“有期雇用派遣パート”	6		有期雇用派遣であるパート労働者をいう。
“無期雇用派遣パート”	7		無期雇用派遣であるパート労働者をいう。

(47) 正社員以外の名称

(45)の雇用形態（コード）が“2”の場合の名称及び特記事項を記入しています。

(48) 正社員登用の有無（コード）

(49) 正社員登用の有無

正社員登用の制度がない場合、(48)のコード項目は“0”で、(49)の項目は“なし”です。

正社員登用の制度がある場合、(48)のコード項目は“1”で、(49)の項目は“あり”です。

(50) 正社員登用の実績（過去3年間）

過去3年間の正社員登用の実績について記入しています。

(51) 職種・派遣／請負（コード）

(52) 職種・派遣／請負

雇い入れようとする労働者が、雇い入れ後、自社と他社との派遣又は請負契約（委託・委任契約等を含む）に則って契約相手先の工場等で就業する場合、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 派遣の場合、(51)職種・派遣／請負（コード）は“1”です。

(52)の項目は、“派遣”です。

(イ) 請負の場合、(51)職種・派遣／請負（コード）は“2”です。

(52)の項目は、“請負”です。

(ウ) 派遣又は請負契約に該当しない場合、(51)職種・派遣／請負（コード）は“3”です。

(52)の項目は、“派遣・請負ではない”です。

(エ) 紹介予定派遣の場合、(51)職種・派遣／請負（コード）は“4”です。

(52)の項目は、“紹介予定派遣”です。

(53) 労働者派遣事業の許可番号

求人事業所が労働者派遣事業の許可を受けている場合には、その許可番号を“N99-999999”の形式で編集しています。

(54) 雇用期間の定め（コード）

(55) 雇用期間の定め

雇い入れようとする労働者の雇用期間について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(55)雇用期間の定め	(54)コード	説明
“雇用期間の定めなし”	1	「雇用期間の定めなし」とは、雇用契約において雇用期間の定めのないものとする。
“雇用期間の定めあり（4ヶ月以上）”	2	「雇用期間の定めあり（4ヶ月以上）」とは、1回の雇用契約において4ヶ月以上の雇用期間が定められている場合をいう（1年以上の雇用期間が定められている場合を含む。契約更新の見込みの有無を問わない）。
“雇用期間の定めあり（4ヶ月未満）”	3	「雇用期間の定めあり（4ヶ月未満）」とは、雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているものとする（契約更新の見込みの有無は問わない）。
“日雇（日々雇用又は1ヶ月未満）”	4	「日雇」とは、日々雇用されるか、又は、30日以内の雇用期間を定めて就労するものをいう。

(56) 雇用期間開始年月日（西暦）

(57) 雇用期間終了年月日（西暦）

(58) 雇用期間年数

(59) 雇用期間月数

雇い入れようとする労働者の雇用期間について、雇用期間の指定がある場合には、その雇用期間、年数又は月数を記入しています。求人票には和暦で表示しています。

雇用期間年月日 10 桁の内訳は、「西暦 4 桁」＋「/」＋「月 2 桁」＋「/」＋「日 2 桁」で構成され、編集例は、「2014/04/01」です。

雇用期間年数・月数 2 桁の内訳は、「年数 2 桁」「月数 2 桁」で構成され、編集例は、「1」です。

（60）雇用期間

（56）～（59）の入力パターンに基づき、以下の通り求人票編集用に（60）雇用期間を設定します。

雇用期間 / パターン	A	B	C	D	E	F	G
（56）開始年月日	“”	“2014/04/01”	“2014/04/01”	“”	“”	“”	“”
（57）終了年月日	“”	“2015/03/31”	“”	“2015/03/31”	“”	“”	“”
（58）年数	“”	（入力を問わない）	（入力を問わない）	（入力を問わない）	“1”	“1”	“”
（59）月数	“”	（入力を問わない）	（入力を問わない）	（入力を問わない）	“1”	“”	“1”
（60）雇用期間	“”	“平成26年4月1日 ～平成27年3月31 日”	“平成26年4月1日 ～”	“～平成27年3月 31日”	1年1ヶ月	1年	“1ヶ 月”

（61）雇用期間契約更新有無（コード）

（62）契約更新の可能性あり（コード）

（63）契約更新の可能性

雇い入れようとする労働者の雇用期間について、雇用期間の定めがある場合、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新の有無又は契約更新がなされる可能性について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

ただし、記入は任意ですので、未記入場合があります。

契約更新 / パターン	A	B	C	D
（61）更新有無	“”	“1”	“1”	“0”
（62）更新の可能性あり	“”	“1”	“2”	“”
（63）更新の可能性	“”	“契約更新の可能性 あり （原則更新）”	“契約更新の可能性 あり （条件付きで更新あり）”	“契約更新の可能性 な し”

（64）契約更新の条件

契約更新の条件について記入しています。

（65）事業所所在地と異なる場合(コード)

（70）の就業場所が（41）の事業所所在地と異なる場合、当該項目は “3” です。

就業場所が同じ場合、当該項目は “1” です。

（66）就業場所が事業所所在地に同じ

（70）の就業場所が（41）の事業所所在地と同じ場合、（70）の就業場所は記入不要となるため、求人票編集用に、就業場所が同じ場合は、当該項目に固定文字で「事業所所在地と同じ」と設定しています。

（41）事業所所在地と異なる場合（コード）の値が “” であるときは、当該項目の値は “” になります。

(67) 在宅勤務（コード）

(68) 在宅勤務

在宅勤務が認められない場合、(67)のコード項目は“”で、(68)の項目は“”です。

在宅勤務が認められる場合、(67)のコード項目は“1”で、(68)の項目は“在宅勤務”です。

(69) 就業場所／郵便番号

(70) 就業場所／住所

(70)の就業場所が(41)の事業所所在地と異なる場合に、就業場所が特定できる郵便番号、住所、その最寄りの駅・バス停等の名称及び就業場所までの徒歩での所要時間を記入しています。((70)の就業場所が(41)の事業所所在地と同じ場合は、(70)の就業場所は記入されません。)

派遣事業所や請負事業所からの求人である場合は、当該項目欄に、派遣先・請負先の事業所名及びその所在地を入力しています。

タクシー・トラック等の運送業や訪問を主体とする営業員などのように、移動を前提とした就業の場合は、これらの者が毎日立ち寄る必要のある事務所等の住所を記入の上、営業活動地域の範囲を、当該項目、(44)の「仕事内容」又は(76)の「就業場所／就業場所に関する特記事項」に「〇〇市内」、「〇〇県内」のように記入しています。

郵便番号は“XXX-XXXX”の形式で編集しています。ただし、記入は任意であり、入力されていない場合があります。

(71) 就業場所／最寄り駅

(72) 就業場所／もより駅文字列

(73) 就業場所／事業所までの交通手段（コード）

(74) 就業場所／事業所までの交通手段

(75) 就業場所／事業所までの所要時間

(70)の就業場所までの交通手段や所要時間等について、(65)及び(72)～(75)の入力パターンに基づき、以下の通り求人票編集用に(71)就業場所／最寄り駅を設定しています

最寄り駅/パターン	A	B	C	D	E
(65)事業所所在地に同じ	“1”	“0”	“0”	“0”	“0”
(72)もより駅文字列	(入力を問わない)	“”	“NNN・・・N”	“NNN・・・N”	“NNN・・・N”
(73)交通手段	(入力を問わない)	(入力を問わない)	“1”(＝“徒歩”)	“2”(＝“車”)	“”
(75)所要時間	(入力を問わない)	(入力を問わない)	“Z9”	“Z9”	(入力を問わない)
(71)最寄り駅	※	“”	“NNN・・・N駅 から 徒歩Z9分”	“NNN・・・N駅 から 車Z9分”	“NNN・・・N駅”

※事業所のもより駅・交通手段・所要時間（非提供項目）に基づき、パターン B～E と同様の文字列を設定します。

(76) 就業場所／就業場所に関する特記事項

就業場所に関する特記事項を記入しています。

(77) 就業場所／受動喫煙対策の有無（コード）

(78) 就業場所／受動喫煙対策の有無

就業場所において、

(ア) 受動喫煙対策がない場合、(77)のコード項目は“0”で、(78)の項目は“なし(喫煙可)”です。

(イ) 受動喫煙対策がある場合、(77)のコード項目は“1”で、(78)の項目は“あり”です。

(ウ) その他の場合、(77)のコード項目は“2”で、(78)の項目は“その他”です。

(79) 就業場所／受動喫煙対策の内容（コード）

(80) 就業場所／受動喫煙対策の内容

就業場所における受動喫煙対策の内容について、

(ア) (79)のコード項目が“1”の場合、(80)の項目は“屋内禁煙”です。

(イ) (79)のコード項目が“2”の場合、(80)の項目は“喫煙室設置”です。

(81) 受動喫煙対策

(77)(79)の入力パターンに基づき、以下の通り求人票編集用に(81)受動喫煙対策を設定しています。

受動喫煙対策/パターン	A	B	C	D	E	F
(77)受動喫煙対策の有無	“”	“0”	“1”	“1”	“1”	“2”
(79)受動喫煙対策の内容	“”	(入力を問わない)	“1”	“2”	“”	(入力を問わない)
(81)受動喫煙対策	“”	“なし(喫煙可)”	“あり(禁煙)”	“あり(喫煙室設置)”	“”	“その他”

(82) 受動喫煙対策に関する特記事項

就業場所における受動喫煙対策に関する特記事項を記入しています。

(83) マイカー通勤可否（コード）

(84) マイカー通勤可否

雇い入れようとする労働者の就業先へのマイカーでの通勤について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

マイカー通勤が「可」である場合は、駐車場の有無が重要な点であるので、「(86)駐車場の有無」に駐車場の有無を記入しています。

(ア) マイカーでの通勤が「不可」である場合、(83)のコード項目は“0”です。

(84)の項目は“不可”です。

(イ) マイカーでの通勤が「可」である場合、(83)のコード項目は“1”です。

(84)の項目は“可”です。

(85) 駐車場の有無（コード）

(86) 駐車場の有無

(83)マイカー通勤可否が“1”（可）の場合について、

(ア) 利用できる駐車場がない場合、(85)のコード項目は“0”です。

(86)の項目は“駐車場 なし”です。

(イ) 利用できる駐車場がない場合、(85)のコード項目は“1”です。

(86)の項目は“駐車場 あり”です。

(87) 転勤の可能性の有無（コード）

(88) 転勤の可能性の有無

(70)の就業場所以外への転勤の可能性がある場合について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

転勤の可能性がある場合は、(89)の転勤範囲に転勤の可能性のある範囲を記入しています。

(ア) 転勤の可能性がない場合、(87)転勤の可能性有無（コード）は“0”です。

(88)の項目は“なし”です。

(イ) 転勤の可能性がある場合、(87)転勤の可能性有無（コード）は“1”です。

(88)の項目は“あり 転勤範囲”です。

(89) 転勤範囲

(70)の就業場所以外への転勤の可能性がある場合に、転勤の可能性のある範囲を記入しています。

(90) 年齢制限（コード）

(91) 年齢制限

(92) 年齢制限あり／下限

(93) 年齢制限あり／上限

雇い入れ可能な最低年齢及び最高年齢について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

年齢制限がある場合には年齢の制限を満年齢で記入しています。年齢の下限は15歳です。

(ア) 年齢の制限がある場合、(90)のコード項目は“2”です。

(91)の項目は“年齢制限 あり”です。

合わせて(92)(93)に年齢を記入し、年齢制限が認められる例外事由を「(95)年齢制限該当番号（コード）」に記入しています。

(イ) 年齢の制限がない場合、(90)のコード項目は“1”です。

(91)の項目は“不問”です。

合わせて「(95)年齢制限該当番号」に「27」と記入しています。

(9 4) 年齢

(9 0)(9 2)(9 3)の入力パターンに基づき、以下の通り求人票編集用に(9 4)年齢を設定します。

年齢 / パターン	A	B	C	D	E	F
(9 0)年齢不問	“1”	“2”	“2”	“2”	“2”	“2”
(9 2)年齢制限／ 下限	(入力を問わない)	“15”	“15”	“”	“”	“20”
(9 3)年齢制限／ 上限		“”	“45”	“15”	“60”	“20”
(9 4)年齢	“”	“(15 歳 以 上)”	“(15 歳 ～ 45 歳)”	“(15歳)”	“(60 歳 以 下)”	“(20歳)”

（９５）年齢制限該当番号(コード)

（９６）年齢制限該当番号

（９７）年齢制限の理由

雇用対策法（昭和 41 年 7 月 20 日法律第 132 号）により、求人募集における年齢制限は原則禁止⁶されています。

年齢制限が認められる例外事由を以下の通り「（９５）年齢制限該当番号（コード）」に記入し、求人票編集用に固定文字を設定しています。

合わせて年齢制限を行う理由を具体的に「（９７）年齢制限の理由」に記入しています。

（９６）年齢制限該当番号	（９５）コード	説明
“定年を上限”	21	事業主が、その雇用する労働者の定年の定めをしている場合において、当該定年の年齢を下回ることを条件として労働者の募集及び採用を行うとき。
“法令の規定により年齢制限がある”	22	事業主が、労働基準法その他の法令の規定により特定の年齢の範囲に属する労働者の就業等が禁止又は制限されている業務について当該年齢の範囲に属する労働者以外の労働者の募集及び採用を行うとき。
“キャリア形成”	23	長期間の継続勤務による職務に必要な能力の開発及び向上を図ることを目的として、青少年その他特定の年齢を下回る労働者の募集及び採用を行うとき。
“技能・ノウハウの継承”	24	事業主が雇用する特定の年齢の範囲に属する特定の職種の労働者の数が相当程度少ない場合において、当該職種の業務の遂行に必要な技能及びこれに関する知識の継承を図ることを目的として、特定労働者の募集及び採用を行うとき。
“芸術・芸能の分野”	25	芸術又は芸能の分野における表現の真実性等を確保するために特定の年齢の範囲に属する労働者の募集及び採用を行うとき。
“高齢者等の特定年齢層の雇用促進”	26	高齢者の雇用の促進を目的として、60歳以上の高齢者である労働者の募集及び採用を行うとき、又は特定の年齢の範囲に属する労働者の雇用を促進するため、当該特定の年齢の範囲に属する労働者の募集及び採用を行うとき（当該特定の年齢の範囲に属する労働者の雇用の促進に係る国の施策を活用しようとする場合に限る。）。
“不問”	27	年齢不問
“”	上記以外	雇用対策法の適用除外（船員、国家公務員及び地方公務員）に該当する場合であって、年齢制限が設けられたとき。 他

⁶ 募集・採用における年齢制限禁止について

詳しくは→<http://www.mhlw.go.jp/topics/2007/08/tp0831-1.html>

(98) 学歴不問（コード）

(99) 学歴不問

(100) 学歴（コード）

(101) 学歴

(102) 学歴（履修科目）

作業遂行上、必要な学歴を指定する場合、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 必要な履修科目、学歴がある場合、(98)学歴不問（コード）は “1” です。

(99)の項目は “必須” です。

(100)(101)のコード項目・文字列は以下のとおりです。

合わせて(102)学歴（履修科目）に内容を記入しています。

(100)学歴（コード）	(101)学歴
“1”	“中学・義務教育学校 <u>以上</u> ”
“2”	“高等学校専攻科 <u>以上</u> ”
“3”	“高校 <u>以上</u> ”
“4”	“能開校 <u>以上</u> ”
“5”	“専修学校 <u>以上</u> ”
“6”	“高専 <u>以上</u> ”
“7”	“短大 <u>以上</u> ”
“8”	“大学 <u>以上</u> ”
“9”	“大学院”

(イ) 必要な履修科目、学歴を問わない場合、(98)学歴不問（コード）は “3” です。

(99)の項目は “不問” です。

(103) 必要な経験等不問（コード）

(104) 必要な経験等不問

(105) 必要な経験等

作業遂行上、①最低限必要な仕事での経験、②技能、③知識を指定する場合、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 最低限必要な仕事での経験等がある場合、(103)必要な経験等不問（コード）は “1” です。

(104)の項目は “必須” です。

合わせて(105)必要な経験等に内容を記入しています。

(イ) 必須ではないがあれば望ましい仕事での経験等がある場合、(103)必要な経験等不問（コード）は “2” です。

(104)の項目は “あれば尚可” です。

合わせて(105)必要な経験等に内容を記入しています。

(ウ) 業務の経験等を問わない場合、(103)必要な経験等不問（コード）は “3” です。
(104)の項目は “不問” です。

(106) 必要な PC スキル

特にPCスキルについて、作業遂行上必要なものがある場合に記入しています。

(107) 必要な免許・資格不問（コード）

(108) 必要な免許・資格不問

~~(109) 必要な免許・資格 ※項目削除~~

求人職種について、原則、必要な免許資格がある場合、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 必要な免許資格がある場合、(107)必要な免許・資格不問（コード）は “” です。

(108)の項目は “” です。

合わせて(109)必要な免許・資格に内容を記入しています。

(イ) 必要な免許資格が特にない場合、(107)必要な免許・資格不問（コード）は “1” です。

(108)の項目は “不問” です。

(110) 免許・資格要否 1（コード）

(111) 免許・資格要否 2（コード）

(112) 免許・資格要否 3（コード）

(113) 免許・資格要否 1（名称）

(114) 免許・資格要否 2（名称）

(115) 免許・資格要否 3（名称）

(107)で選択した免許資格の要否について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 各免許資格が必須の場合、(110)～(112)のコード項目は “1” です。

(113)～(115)の項目は “必須” です。

(イ) 各免許資格が必須ではないがあれば望ましい場合、(110)～(112)のコード項目は “2” です。

(113)～(115)の項目は “あれば尚可” です。

(116) 必要な免許資格その他

必要な免許資格が(110)～(112)で選択できない場合、必要な免許資格が3以上ある場合に記入しています。

(117) いずれかの免許・資格を所持で可（コード）

(118) いずれかの免許・資格を所持で可

(110)～(112)で選択した免許資格がすべて必要ではなく、いずれかを所持していればいい場合、(117)のコード項目は “1” で、(118)の項目は “いずれかの免許・資格所持で可” です。

(1 1 9) 普通自動車免許（コード）

(1 2 0) 普通自動車免許

普通自動車免許の要否について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

（ア）運転免許が必須の場合、(1 1 9)のコード項目は“1”です。

（1 2 0）の項目は“普通自動車運転免許 必須”です。

（イ）運転免許が必須ではないがあれば望ましい場合、(1 1 9)のコード項目は“2”です。

（1 2 0）の項目は“普通自動車運転免許 あれば尚可”です。

(1 2 1) 普通自動車運転免許種別（コード）

(1 2 2) 普通自動車運転免許種別

普通自動車免許の種別について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

（ア）運転免許がAT限定で可の場合、(1 2 1)のコード項目は“1”です。

（1 2 2）の項目は“”です。

（イ）運転免許がAT限定不可の場合、(1 2 1)のコード項目は“2”です。

（1 2 2）の項目は“(AT 限定不可)”です。

(1 2 3) 試用期間の有無（コード）

(1 2 4) 試用期間の有無

雇い入れようとする労働者の試用期間について以下の通り記入し、求人票編集用に固定文字を設定しています。

（ア）試用期間を設けない場合、(1 2 3)のコード項目は“0”です。

（1 2 4）の項目は、“試用期間なし”です。

（イ）試用期間を設ける場合、(1 2 3)のコード項目は“1”です。

（1 2 4）の項目は、“試用期間あり”です。

合わせて、試用期間中の労働条件について、求人条件と同じか変更があるか等を(1 2 6)～(1 2 8)に記入します。

(1 2 5) 試用期間の期間

試用期間の長さについて記入しています。

(1 2 6) 試用期間中の労働条件変更有無（コード）

(1 2 7) 試用期間中の労働条件変更有無

(1 2 8) 試用期間中の労働条件

「(1 2 3)試用期間」が“1”ありの場合、試用期間中の労働条件について、求人条件と同じか変更があるか以下の通り記入し、求人票編集用に固定文字を設定しています。

（ア）試用期間中の労働条件に変更がない場合、(1 2 6)のコード項目は“1”です。

（1 2 7）の項目は、“同条件”です。

(イ) 試用期間中の労働条件に変更がある場合、(1 2 6)のコード項目は“2”です。

(1 2 7)の項目は、“異なる 条件の内容”です。

合わせて、「(1 2 8)試用期間中の労働条件」に試用期間中の求人条件の変更がある場合の変更内容を記入します。

(1 2 9) 支給額 (a + b) 下限

(1 3 0) 支給額 (a + b) 上限

毎月の賃金（税込）です。(1 3 3)(1 3 4)の「基本給下限・上限」、(1 3 7)～(1 5 2)の「定額的に支払われる手当1～4」及び(1 5 5)(1 5 6)の「固定残業代」の合計額です。

(1 3 1) 賃金

「(9)求人区分2」と(1 2 9)(1 3 0)の入力パターンに基づき、以下の通り求人票編集用に(1 3 1)賃金を設定しています。

賃金 /パターン	A	B
(9)求人区分2	“2” (パート)	“2” (パート)を除く
(1 2 9)支給額 (a + b) 下限	“1000”	“100000”
(1 3 0)支給額 (a + b) 上限	“2000”	“200000”
(1 3 1)賃金	“時間額 (a + b) 1, 000円～2, 000円”	“月額 (a + b) 100, 000円～200, 000円”

(1 3 2) 月平均労働日数

「(9)求人区分2」が“2”（パートタイム）以外の場合、1 ヶ月の平均労働日数を記入しています。当該項目の編集例は「“20.1”」です。

(1 3 3) 基本給下限

(1 3 4) 基本給上限

求人者が労働者に実際に支払う見込み額を記入しています。特に下限額については、求人票等に記載されている必要最小限の応募基準を満たす者が応募した場合に当該求職者に対して求人者がこれを下回る額を提示することができないものとして記入しています。

例えば、求人申込書の「毎月の賃金」欄の下限額としては未経験者の場合の最低額を記入します。

当該項目は「(9)求人区分2」、「(1 6 0)賃金形態（コード）」により、以下の単位で記入しています。

(ア) フルタイムについては、求人事業所の賃金構成の中で、基本給（額は年齢、学歴、経験等によって相違する。）と呼ばれるものの月額を記入します。

(イ) フルタイムで日給制、時給制を採用している場合には、1 日の所定労働時間、月平均労働日数等から月額を算出します。

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

- (ウ) フルタイムで年俸制の場合は、労働基準法第 24 条第 2 項の規定により、賃金の支払い形態としては、毎月 1 回以上一定の期間を定めて支払われるものであるので、月々に支払う額を記入します。
- (エ) パートタイムについては、時間額（1 時間あたりの賃金）で記入します。
- (オ) 歩合給の場合は、当該項目に固定給又は、最低限保障される給与額を記入します。フルタイムは月額で、パートタイムの場合は時間額で記入します。

（1 3 5）基本給ラベル

「(9)求人区分2」と「(1 3 2)月平均労働日数」の値に基づき、以下の通り求人票編集用(1 3 5)基本給ラベルを設定しています。

基本給 /パターン	A	B
(9)求人区分2	“2”（パート）	“2”（パート）を除く
(1 3 2) 月平均労働日数	（入力を問わない）	“24”
(1 3 5)基本給ラベル	“基本給（時間換算額）”	“基本給（月額平均）又は時間額 月平均労働日数（24日）”

（1 3 6）基本給

(1 3 3)(1 3 4)の基本給下限、上限に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。
当該項目の編集例は「100,000 円～200,000 円」です。

（1 3 7）定額手当1／名

（1 3 8）定額手当1／下限

（1 3 9）定額手当1／上限

（1 4 0）定額的に支払われる手当1

求人申込書「b 定額的に支払われる手当」を記入しています。手当には、役（管理）職手当、技能（術）手当、資格手当、地域手当等、毎月定額的に支払われる手当がある場合に、その名称及び支払われる額を記入しています。

労働者の属性等によって支給額に幅がある場合はその下限額と上限額を記入しています。ただし、下限が0円であるものは「(1 5 9)c その他の手当等付記事項」に記入しています。

当該項目は「(9)求人区分2」により、以下の単位で記入しています。

(ア) フルタイムの場合は、月額を記入します。

(イ) パートタイムの場合は、時間額を記入します。

なお、パートタイムの場合であって、月額で手当が設定され、時間額に換算することが適当でない場合は、「(1 5 9)その他の手当等付記事項」に記入します。

「(1 4 0) 定額的に支払われる手当1」は、「(1 3 7)定額手当1／名」「(1 3 8)定額手当1／下限」「(1 3 9)定額手当1／上限」に記入した内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

定額手当 /編集	A
(1 3 7) 定額手当1／名	“住宅”
(1 3 8) 定額手当1／下限	“10000”
(1 3 9) 定額手当1／上限	“20000”
(1 4 0) 定額的に支払われる手当1	“住宅手当 10,000 円～20,000 円”

(1 4 1) 定額手当 2 / 名

(1 4 2) 定額手当 2 / 下限

(1 4 3) 定額手当 2 / 上限

(1 4 4) 定額的に支払われる手当 2

前述の(1 3 7)～(1 4 0)と同じです。手当が複数ある場合に記入しています。

(1 4 5) 定額手当 3 / 名

(1 4 6) 定額手当 3 / 下限

(1 4 7) 定額手当 3 / 上限

(1 4 8) 定額的に支払われる手当 3

前述の(1 3 7)～(1 4 0)と同じです。手当が複数ある場合に記入しています。

(1 4 9) 定額手当 4 / 名

(1 5 0) 定額手当 4 / 下限

(1 5 1) 定額手当 4 / 上限

(1 5 2) 定額的に支払われる手当 4

前述の(1 3 7)～(1 4 0)と同じです。手当が複数ある場合に記入しています。

(1 5 3) 固定残業代有無（コード）

(1 5 4) 固定残業代有無

固定残業代がない場合、(1 5 3)のコード項目は“0”で、(1 5 4)の項目は“なし”です。

固定残業代がある場合、(1 5 3)のコード項目は“1”で、(1 5 4)の項目は“あり”です。

(1 5 5) 固定残業代 / 下限

(1 5 6) 固定残業代 / 上限

(1 5 7) 固定残業代

求人申込書「c 固定残業代」を記入しています。

労働者の属性等によって支給額に幅がある場合はその下限額と上限額を記入しています。ただし、下限が 0 円であるものは「(1 5 8)固定残業代に関する特記事項」に記入しています。

当該項目は「(9)求人区分 2」により、以下の単位で記入しています。

(ア) フルタイムの場合は、月額を記入します。

(イ) パートタイムの場合は、時間額を記入します。

なお、パートタイムの場合であって、月額で手当が設定され、時間額に換算することが適当でない場合は、「(1 5 9)固定残業代に関する特記事項」に記入します。

「(1 5 7) 固定残業代」は「(1 5 3)固定残業代有無（コード）」、「(1 5 5)固定残業代 / 下限」「(1 5 6)固定残業代 / 上限」に記入した内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

別添 2-1 ハローワークシステム求人オンライン提供データの項目説明書（一般・障害者）

定額手当 /編集	A	B
(1 5 3) 固定残業代有無（コード）	“1”	“0”
(1 5 5) 固定残業代／下限	“10000”	“”
(1 5 6) 固定残業代／上限	“20000”	“”
(1 5 7) 固定残業代	“あり <u>（10,000円～20,000円）</u> ”	“なし”

(1 5 8) 固定残業代に関する特記事項

固定残業代に関する特記事項を記入しています。

(1 5 9) その他の手当等付記事項

基本給及び定額的に支払われる手当以外に、家族手当、皆勤手当、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、その内容を記入しています。

また、「(9)求人区分2」が“1”（フルタイム）で日給制、時間給制等の場合には月額換算額の根拠額の算出根拠を記入しています。パートタイムで時間給以外の場合にも月額換算額の算出根拠を記入します。

(160) 賃金形態（コード）

(161) 賃金形態

雇い入れようとする労働者の賃金支払い形態について、該当するものを選択して記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(161) 賃金形態	(160) コード	説明
“月給”	1	月を単位として算定されるものであり、年次有給休暇に該当しない労働者都合による欠勤があった場合であっても、当該欠勤日に係る額の控除（欠勤控除）をしないものである。 「欠勤控除なしの月給制」あるいは「完全月給制」ともいえるものである。
“日給”	3	日給制とは、日を単位として算定される賃金であり、支払い方法は、月払い・週払い・日払いなどがある。
“時給”	4	時給制とは、時間を単位として算定される賃金であり、支払い方法は、月払い・週払い・日払いなどがある。
“年俸制”	5	年俸制とは、年を単位として算出されるものであり、当該年俸額を事業所で定めた方法によって月額に分割して毎月支給されているものである。
“その他”	6	上記に当てはまらない賃金形態（歩合給・週給等）である。 その他とした場合は、その支払い形態を「(165) 賃金形態その他」に記入する。 なお、歩合給制については、当該項目を“6”（その他）とし、最低賃金以上の最低保証額を「(133)(134) 基本給上限・下限」に記入するとともに、歩合制の部分を(159)の「その他の手当等付記事項」に記入する。合わせて「(165) 賃金形態その他」に最低保証額のある歩合制である旨を明記する。

(162) 賃金形態等金額／下限

(163) 賃金形態等金額／上限

求人者が労働者に実際に支払う見込み額を記入しています。

「(9)求人区分2」が“1”（フルタイム）で月給、日給月給以外とした場合、パートタイムで時間給以外とした場合は、その額（「(133)(134)基本給下限、上限」のような月額換算を行わないの意）を記入しています。

定額的に支払われる手当額を含みません。

(164) 賃金形態等金額

(162)(163)の賃金形態等金額下限、上限」に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

当該項目の編集例は「“100,000 _円—～—200,000 _円”」です。

(165) 賃金形態その他

(160)の賃金形態（コード）が“6”その他の場合、詳細を記入しています。

(1 6 6) 通勤手当区分（コード）

(1 6 7) 通勤手当区分

通勤に要する交通機関等の費用の全額又は一部について補填される手当の有無を記入しています。

- (ア) 出勤日数、出勤先などの状況により通勤手当が変動し、支給額に上限がある場合には、「(1 6 6)通勤手当区分（コード）」の値は“1”、「(1 6 7)通勤手当区分」の値は“実費支給（上限あり）”です。
- (イ) 一定額が支給される場合は、「(1 6 6)通勤手当区分（コード）」の値は“2”、「(1 6 7)通勤手当区分」の値は“一定額”です。
- (ウ) 通勤手当が全く支給されない場合は、「(1 6 6)通勤手当（コード）」の値は“3”。「(1 6 7)通勤手当区分」の値は“なし”です。
- (エ) 通勤手当に上限がない場合は、「(1 6 6)通勤手当（コード）」の値は“4”。「(1 6 7)通勤手当区分」の値は“実費支給（上限なし）”です。

(1 6 8) 通勤手当月額日額（コード）

(1 6 9) 通勤手当月額日額

(1 7 0) 通勤手当金額

(1 7 1) 通勤手当

(1 6 8)～(1 7 0)に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

通勤手当 /パターン	A	B	C
(1 6 8) 月額日額コード	“”	“1”	“2”
(1 6 9) 月額日額	“”	“月額”	“日額”
(1 7 0) 通勤手当／月額	(入力を問わない)	“10000”	“1000”
(1 7 1)通勤手当	“”	“月額 10,000 円”	“日額 1,000 円”

(1 7 2) 賃金締切日区分（コード）

(1 7 3) 賃金締切日／毎月（締切日）

賃金締切日について、該当するものを選択して記入しています。

- (ア) 賃金締切日が毎月一回決まった日に設定されている場合は、「(1 7 3)賃金締切日／毎月（締切日）」に締め切り日を記入します。(1 7 2)賃金締切日（コード）の値は“1”です。
- (イ) 賃金締切日が毎月月末に設定されている場合は、(1 7 2)賃金締切日（コード）の値は“2”です。
- (ウ) 上記（ア）（イ）に当てはまらない場合、(1 7 2)賃金締切日（コード）の値は“3”です。
合わせて「(1 7 5)その他締切日」又は「(3 3 5)求人に関する特記事項」欄に具体的に記入します。

(174) 賃金締切日

(172)(173)の賃金締切日に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

賃金締切日 /パターン	A	B	C
(172) 賃金締切日区分 (コード)	“1”	“2”	“3”
(173) 賃金締切日／毎月 (締切日)	“20”	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(174) 賃金締切日	“固定 (月末以外) 毎月 20 日”	“固定 (月末)”	“その他”

(175) その他締切日

賃金締切日が (172) ～ (174) に該当しない場合等に、その内容を記入しています。

(176) 賃金支払日区分 (コード)

(177) 賃金支払日／毎月／区分

(178) 賃金支払日／毎月 (支払日)

賃金支払日について、該当するものを選択して記入しています。

(ア) 賃金締切日が毎月一回決まった日に支払われる場合は、「(178)賃金支払日／毎月 (支払日)」に支払い日を記入し、支払日が賃金締切日と同月か次月であるかを「(177)賃金支払日／毎月／区分」に記入します。(176)賃金支払日 (コード) の値は “1” です。

(イ) 賃金締切日が毎月月末である場合は、(176)賃金支払日 (コード) の値は “2” です。

(ウ) 上記 (ア) (イ) に当てはまらない場合、(176)賃金支払日 (コード) の値は “3” です。
合わせて「(180)その他支払日」又は「(335)求人に関する特記事項」欄に具体的に記入します。

(179) 賃金支払日

(176)～(178)の賃金支払日に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

賃金支払日/パターン	A	B	C	D
(176) 賃金支払日区分 (コード)	“1”	“1”	“2”	“3”
(177) 賃金支払日／毎月／区分	“1”	“2”	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(178) 賃金支払日／毎月 (支払日)	“25”	“25”		
(179) 賃金支払日	“固定 (月末以外) 当 月 25 日”	“固定 (月末以外) 翌 月 25 日”	“固定 (月末)”	“その他”

(180) その他支払日

賃金支払日が (176) ～ (179) に該当しない場合等に、その内容を記入しています。

(181) 昇給有無 (コード)

(182) 昇給有無

昇給制度がない場合、(181)のコード項目は “0” で、(182)の項目は “なし” です。

昇給制度がある場合、(181)のコード項目は “1” で、(182)の項目は “あり” です。

(183) 昇給（前年度実績）の有無（コード）

(184) 昇給（前年度実績）の有無

前年度の昇給実績がない場合、(183)のコード項目は“0”で、(184)の項目は“(前年度実績 なし)”です。

前年度の昇給実績がある場合、(183)のコード項目は“1”で、(184)の項目は“(前年度実績 あり)”です。

(185) 昇給／金額・昇給率（コード）

(186) 昇給／月額・時給（コード）

(187) 昇給額下限

(188) 昇給額上限

(189) 昇給率下限

(190) 昇給率上限

(191) 昇給金額／昇給率

(183)～(190)に記入された内容に基づき、以下の通り求人票編集用に設定しています。

昇給額・率/ パターン	A	B	C	D	E	F
(183) 前年度実績	“1”	“1”	“1”	“1”	“1”	“”
(185) 昇給額・率	“1”	“1”	“2”	“2”	“”	(入力を問わない)
(186) 月額・時給	“1”	“2”	“1”	“2”	“”	(入力を問わない)
(187) 昇給額下限	“5000”	“50”	(入力を問わない)	(入力を問わない)	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(188) 昇給額上限	“10000”	“100”	(入力を問わない)	(入力を問わない)	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(189) 昇給率下限	(入力を問わない)	(入力を問わない)	“1.50”	“1.50”	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(190) 昇給率上限	(入力を問わない)	(入力を問わない)	“10.00”	“10.00”	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(191) 昇給額／率	“金額 1月あたり 5,000 円 ～ 10,000 円 (前年度実績)”	“金額 1時間あたり 50 円 ～ 100 円 (前年度実績)”	“昇給率 1月あたり 1.50% ～ 10.00% (前年度実績)”	“昇給率 1時間あたり 1.50% ～ 10.00% (前年度実績)”	“”	“”

(192) 賞与有無（コード）

(193) 賞与有無

賞与制度がない場合、(192)のコード項目は“0”で、(193)の項目は“なし”です。

賞与制度がある場合、(192)のコード項目は“1”で、(193)の項目は“あり”です。

(194) 賞与（前年度実績）の有無（コード）

(195) 賞与（前年度実績）の有無

前年度の賞与実績がない場合、(194)のコード項目は“0”で、(195)の項目は“(前年度実績 なし)”です。

前年度の賞与実績がある場合、(194)のコード項目は“1”で、(195)の項目は“(前年度実績 あり)”です。

(196) 賞与回数（コード）

(197) 賞与回数

賞与回数が予定される場合、その回数を記入しています。

「(197) 賞与回数」は記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

当該項目の編集例は「2回」です。

(198) 賞与／月数・金額（コード）

(199) 賞与／月数・金額

(200) 賞与月数（コード）

(201) 賞与月数

(202) 賞与金額下限

(203) 賞与金額上限

(204) 賞与金額／賞与月数

(194)及び(198)～(203)に記入された内容に基づき、以下の通り求人票編集用に設定しています。

賞与/パターン	A	B	C	D
(194) 前年度実績	“1”	“1”	“1”	“”
(198) 月数・金額（コード）	“1”	“2”	“”	(入力を問わない)
(199) 月数・金額	“賞与月数”	“賞与金額”	“”	(入力を問わない)
(200) 賞与月数（コード）	“2.5”	(入力を問わない)	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(201) 賞与月数	“2.5ヶ月分”	(入力を問わない)	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(202) 賞与金額下限	(入力を問わない)	“400000”	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(203) 賞与金額上限	(入力を問わない)	“800000”	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(204) 賞与金額／月数	“賞与月数 計 2.50 ヶ月分（前年度実績）”	“賞与金額 400,000 円 ～ 800,000 円（前	“”	“”

		年度実績）”		
--	--	--------	--	--

（205）就業方法区分（コード）

雇い入れようとする労働者の規定の就業時間に係る内容を、以下の通り記入しています。

（ア）就業方法が特定曜日の場合（土曜日など特定曜日のみ通常と異なる就業時間帯がある場合）、当該項目は “1” です。

「(208)(209)就業時間（1）」に標準となる1日の就業時間帯を記入し、「(211)(212)就業時間（2）」又は「(214)(215)就業時間（3）」に特定曜日の就業時間帯を記入します。

（イ）就業方法が交替制（シフト制）により就業時間が異なる場合、当該項目は “2” です。

2 交替制の場合は「(208)(209)就業時間（1）」及び「(211)(212)就業時間（2）」に、3 交替制の場合は「(208)(209)就業時間（1）」、「(211)(212)就業時間（2）」及び「(214)(215)就業時間（3）」にそれぞれ就業時間帯を記入します。

（ウ）就業方法がフレックスタイム制の場合、当該項目は “3” です。

「(208)(209)就業時間（1）」に標準となる1日の就業時間帯を記入します。

（エ）就業方法が裁量労働制の場合、当該項目は “4” です。

（オ）就業方法が変形労働時間制の場合、当該項目は “5” です。

1 ヶ月単位又は1年単位の変形労働時間制の場合は、最も一般的な所定の就業時間帯を「(208)(209)就業時間（1）」に記入します。1 週間単位の非定型的変形労働時間制の場合は、原則的な所定の就業時間帯を「(208)(209)就業時間（1）」に記入します。

（206）変形単位区分（コード）

「(205)就業方法区分（コード）」が “5” 変形だった場合、詳細を記入しています。

（ア）変形が1ヶ月単位の場合、当該項目は “1” です。

（イ）変形が1年単位の場合、当該項目は “2” です。

（ウ）変形が1週間単位の場合、当該項目は “3” です。

（エ）「(205)就業方法（コード）」が “5” 以外の場合、当該項目は “” です。

(207) 就業時間区分

(205)(206)の就業方法区分、変形単位区分に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

就業方法 /パターン	A	B	C	D
(205) 就業方法	“1”	“2”	“3”	“4”
(206) 変形単位	(入力を問わない)			
(207) 就業時間区分	“”	“交替制(シフト制)”	“フレックスタイム制”	“裁量労働制”

就業方法 /パターン	E	F	G	H	I
(205) 就業方法	“5”	“5”	“5”	“5”	“”
(206) 変形単位	“1”	“2”	“3”	“”	“”
(207) 就業時間区分	“変形労働時間制 (1ヶ月単位)”	“変形労働時間制 (1年単位)”	“変形労働時間制 (1週間単位非定型 的)”	“変形労働時間 制”	“”

(208) 就業時間1 始業

(209) 就業時間1 終業

(210) 就業時間1 始業、終業

雇い入れようとする労働者の規定の就業時間を 24 時間表記で記入しています。就業時間が複数ある場合には最大 3 個まで記入しています。4 桁の内訳は、「時 2 桁」＋「分 2 桁」で構成され、編集例は、「“0830”」です。

「(210)就業時間(1)始業、就業」は記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。
当該項目の編集例は「“(1) 8 時 30 分～17 時 30 分”」です。

(211) 就業時間2 始業

(212) 就業時間2 終業

(213) 就業時間2 始業、終業

前述の(208)～(210)と同じです。

(214) 就業時間3 始業

(215) 就業時間3 終業

(216) 就業時間3 始業、終業

前述の(208)～(210)と同じです。

(2 1 7) 就業時間（又は）始業

(2 1 8) 就業時間（又は）終業

(2 1 9) 就業時間（又は）時間

(2 2 0) 就業時間限定時間以上

(2 2 1) 就業時間限定時間程度

(2 2 2) 就業時間限定時間

雇入れようとする労働者の規定の就業時間がある時間帯の中で選択して規定の時間就業すればよいという場合は、「又は」以下に代表的な就業時間帯とそのうちの必要な就業時間を記入し、一定以上の勤務時間が必要である場合には「以上」に、就業時間に 1～2 時間程度の変動がある場合には「程度」と記入しています。

「(2 2 2)就業時間限定時間」は記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

就業時間 /パターン	A	B	C	D
(2 1 7) (又は) 始業	“0800”	“0800”	“0800”	“0800”
(2 1 8) (又は) 終業	“1700”	“1700”	“1700”	“1700”
(2 1 9) (又は) 時間	“”	“8”	“8”	“8”
(2 2 0) (又は) 以上	(入力を問わない)	“以上”	“”	“”
(2 2 1) (又は) 程度	(入力を問わない)	“”	“程度”	“”
(2 2 2) (又は) 限定時間	“又は8時00分～17時 00分”	“又は 8時 00分 ～ 17時 00分 の間 の8時間 (以上)”	“又は 8時 00分 ～ 17時 00分 の間 の8時間 (程度)”	“又は 8時 00分 ～ 17時 00分 の間 の8時間”

(2 2 3) 就業時間に関する特記事項

残業が多い職場の場合は残業が増える時期等、就業時間に関する特記事項を記入しています。

(2 2 4) 時間外労働有無（コード）

(2 2 5) 時間外労働有無

残業が予定されるか否かについて内容を以下の通り記入し、求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 時間外労働がない場合、(2 2 4)コード項目は“0”です。

(2 2 5)の項目は“なし”です。

(イ) 時間外労働がある場合、(2 2 4)コード項目は“1”です。

(2 2 5)の項目は“あり”です。

合わせて月平均残業時間数を(2 2 6)に記入します。

(2 2 6) 時間外月平均時間（コード）

(2 2 7) 時間外月平均時間

時間外労働が予定される場合、その月の平均残業時間数を記入しています。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は、その時間数を記入しています。

「(2 2 7) 時間外月平均時間」は記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。
当該項目の編集例は「“月平均 20 時間”」です。

(2 2 8) 36 協定における特別条項有無（コード）

(2 2 9) 36 協定における特別条項有無

(2 3 0) 特別な事情・期間等

時間外労働に関して、36 協定における特別条項があるか否かについて内容を以下の通り記入し、求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 特別条項がない場合、(2 2 8)コード項目は“0”です。

(2 2 9)の項目は“なし”です。

(イ) 特別条項がある場合、(2 2 8)コード項目は“1”です。

(2 2 9)の項目は“あり”です。

合わせて事情・期間等を(2 3 0)に記入します。

(2 3 1) 休憩時間（分）（コード）

(2 3 2) 休憩時間（分）

雇い入れようとする労働者の規定の休憩時間を記入しています。なお、休憩時間がない場合は“0”と記入しています。

「(2 3 2)休憩時間」は記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。
当該項目の編集例は「“60 分”」です。

(2 3 3) 年間休日数（コード）

(2 3 4) 年間休日数

「(9)求人区分2」が“1”（フルタイム）の場合、年間休日数を記入しています。

(2 3 3)の年間休日数（コード）が“100”の場合、(2 3 4)の年間休日数の編集例は「“100 日”」です。

なお、パートタイムの場合、当該項目には記入せずに(2 4 0)の週所定労働日数に記入しています。

(2 3 5) 週所定労働日数／入力種別（コード）

(2 3 6) 週所定労働日数／下限

(2 3 7) 週所定労働日数／上限

(2 3 8) 週所定労働日数／以上程度以内（コード）

(2 3 9) 週の労働日数

(2 4 0) 週所定労働日数

「(9)求人区分2」が“2”（パートタイム）の場合、定められた週あたりの労働日数及び日数の下限上限がある場合に記入しています。合わせて、労働日数について一定の幅が有る場合に「以上・程度・以内」から選択し「(2 3 8)週所定労働日数／以上程度以内」に記入します。

(2 3 5)～(2 3 9)に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

週所定労働日数 /パターン	A	B	C	D	E	F
(2 3 5) 入力種別	“”	“1”	“2”	“2”	“2”	“2”
(2 3 6) 下限	“”	“3”	(入力を問わな い)	(入力を問わな い)	(入力を問わな い)	(入力を問わな い)
(2 3 7) 上限	“”	“5”	(入力を問わな い)	(入力を問わな い)	(入力を問わな い)	(入力を問わな い)
(2 3 8) 以上程度以内	(入力を問わな い)	(入力を問わな い)	“”	“1”	“2”	“3”
(2 3 9) 週の労働日数	“”	(入力を問わな い)	“5”	“5”	“5”	“5”
(2 4 0) 週所定労働日数	“”	“週 3 日 ～ 週5日”	“週 5日”	“週5日 以上”	“週5日 程度”	“週5日 以内”

(2 4 1) 労働日数について相談可否（コード）

(2 4 2) 労働日数について相談可否

労働日数について相談ができない場合、(2 4 1)のコード項目は“”で、(2 4 2)の項目は“”です。

労働日数について相談が可能な場合、(2 4 1)のコード項目は“1”で、(2 4 2)の項目は“労働日数について相談可”です。

(2 4 3) 休日／月曜

(2 4 4) 休日／火曜

(2 4 5) 休日／水曜

(2 4 6) 休日／木曜

(2 4 7) 休日／金曜

(2 4 8) 休日／土曜

(2 4 9) 休日／日曜

(2 5 0) 休日／祝日

(2 5 1) 休日／他

雇い入れようとする労働者の休日について、以下の通り記入しています。

(ア) 休日とならない曜日は、当該項目それぞれの値は“0”です。

(イ) 休日となる曜日は、当該項目それぞれの値は“1”です。

(2 5 2) 休日

(2 4 3)～(2 5 1)の休日に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

当該項目の編集例は土曜、日曜、祝日が休日の場合「“土日祝且”」です。

(2 5 3) 週休二日制（コード）

(2 5 4) 週休二日制

雇い入れようとする労働者の週休二日制について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 完全週休二日制の場合、(2 5 3)のコード項目は“1”です。

(2 5 4)の項目は“毎 週”です。

(イ) 隔週の週休二日制の場合、(2 5 3)のコード項目は“2”です。

(2 5 4)の項目は“隔 週”です。

(2 4 3)～(2 5 1)の休日は、毎週休日としている曜日のみの記入とし、「(2 5 5)休日・週休2日制その他の場合」に隔週の休日にあたる曜日を「土曜日隔週」のように記入します。

(ウ) 上記 (ア) (イ) に当てはまらない週休二日制の場合、(2 5 3)のコード項目は“3”です。

(2 5 4)の項目は“その他”です。

(2 4 3)～(2 5 1)の休日は、毎週休日としている曜日のみの記入とし、「(2 5 5)休日・週休2日制その他の場合」に具体的な休日の内容を記入します。

(エ) 週休二日制を実施していない場合、(2 5 3)のコード項目は“4”です。

(2 5 4)の項目は“な し”です。

(2 5 5) 休日・週休2日制その他の場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇等について記入しています。

(2 5 6) 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数（コード）

(2 5 7) 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数

雇い入れようとする労働者の6ヶ月経過後の年次有給休暇日数を記入しています。

「(2 5 7)6ヶ月経過後の年次有給休暇日数」は記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

当該項目の編集例は「“6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日”」です。

(258) 加入保険等／雇用

(259) 加入保険等／労災

(260) 加入保険等／公災

(261) 加入保険等／健康

(262) 加入保険等／厚生

(263) 加入保険等／財形

(264) 加入保険等／その他

雇い入れようとする労働者が加入することとなる雇用保険、労災保険、国家（地方）公務員災害補償法における補償制度、健康保険、厚生年金、勤労者財産形成促進制度について、以下の通り記入しています。

(ア) 加入することとならない場合は、当該項目それぞれの値は“0”です。

(イ) 加入することとなる場合は、当該項目それぞれの値は“1”です。

(265) 加入保険等

(258)～(264)の加入することとなる保険等に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

加入保険等の加入がある内容を“・”で結合して設定しています。当該項目の編集例は雇用保険、労災保険、国家（地方）公務員災害補償法における補償制度、健康保険、厚生年金、勤労者財産形成促進制度が適用されている場合「雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他」です。

(266) その他の加入保険等

(258)～(264)以外の加入保険等がある場合に記入しています。

(267) 退職金共済（コード）

(268) 退職金共済

雇い入れようとする労働者が加入することになる退職金共済制度について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 退職金共済制度に加入することとならない場合、(267)のコード項目は“0”です。

(268)の項目は“未加入”です。

(イ) 退職金共済制度に加入することとなる場合、(267)のコード項目は“1”です。

(268)の項目は“加入”です

(269) 退職金制度（コード）

(270) 退職金制度／勤続年数不問（コード）

(271) 退職金勤続年数

雇い入れようとする労働者の退職金制度について、以下の通り記入しています。

(ア) 退職金制度が適用されない場合、(269)のコード項目は“0”です。

(イ) 退職金制度が適用される場合、(270)のコード項目は“1”です。

合わせて勤続年数に条件がある場合は、その適用勤続年数を(271)に記入しています。

（２７２）退職金制度

（２６９）～（２７１）の退職金制度に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

退職金制度 /パターン	A	B	C	D	E
（２６９） 退職金制度	“0”	“1”	“1”	“1”	“”
（２７０） 年数不問	（入力をお わない）	“”	“”	“1”	（入力をお わない）
（２７１） 退職金勤続年 数	（入力をお わない）		“20”	（入力をお わない）	（入力をお わない）
（２７２） 退職金制度	“”	“”	“あり（勤続 20年以上）”	“あり（勤続期間不問）”	※

※事業所の退職金制度等（非提供項目）に基づき、パターン A～D と同様の文字列を設定します。

（２７３）企業年金／厚生年金基金

（２７４）企業年金／確定拠出年金

（２７５）企業年金／確定給付年金

（２７６）企業年金

企業年金に加入している場合には、以下のコードにより記入し、求人票編集用に設定しています。

（ア）厚生年金基金に加入している場合、（２７３）のコード項目は “1” です。

（１４８）の項目は “厚生年金基金” です。

（イ）確定拠出年金に加入している場合、（２７４）のコード項目は “1” です。

（１４８）の項目は “確定拠出年金” です。

（ウ）確定給付年金に加入している場合、（２７５）のコード項目は “1” です。

（１４８）の項目は “確定給付年金” です。

（２７３）～（２７５）に記入された内容に基づき、（２７６）に求人票編集用に設定しています。編集例は、「厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金」です。いずれも加入がない場合、（２７６）の項目は “” です。

（２７７）定年制有無（コード）

事業所の労働協定、就業規則、労働契約等で定める定年制度の有無について、以下の通り記入しています。ただし、記入は任意ですので、未記入の場合があります。

（ア）定年制を定めていない場合、当該項目は “0” です。

（イ）定年制を定めている場合、当該項目は “1” です。

（２７８）定年制一律（コード）

（２７９）定年制年齢

「（２７７）定年制有無」が “1” ありの場合は、事業所内の全従業員に対し一律に定年年齢が定められているか、以下の通り記入しています。

（ア）一律定年制を定めていない場合、（２７８）のコード項目は “0” です。

（イ）一律定年制を定めている場合、（278）のコード項目は“1”です。

合わせて「（279）定年制年齢」に対象年齢を記入します。

（280）定年制

（277）～（279）に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

定年制/パターン	A	B	C	D	E
（277） 定年制有無	“1”	“1”	“1”	“0”	“”
（278） 定年制一律	“1”	“0”	“0”	（入力を問わない）	（入力を問わない）
（279） 定年年齢	“65”	“65”	“”		
（280） 定年制	“あり（一律 65 歳）”	“あり（65歳）”	“あり”	“なし”	“なし”

（281）再雇用制度の有無（コード）

（282）再雇用制度／上限年齢の有無（コード）

（283）再雇用制度／上限年齢

再雇用制度（定年年齢に達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度）の有無について、以下の通り記入しています。

（ア）再雇用制度を定めていない場合、（281）のコード項目は“0”です。

（イ）再雇用制度を定めている場合、（281）のコード項目は“1”です。

合わせて「（283）再雇用年齢」に雇用が継続される上限年齢を記入します。

（284）再雇用

（281）～（283）に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

再雇用/パターン	A	B	C	D
（281） 再雇用有無	“1”	“1”	“0”	“”
（282） 上限年齢有無	“0”	“1”	（入力を問わない）	（入力を問わない）
（283） 再雇用年齢	“”	“69”	（入力を問わない）	（入力を問わない）
（284） 再雇用	“あり”	“あり（上限 69歳まで）”	“なし”	※

※事業所の再雇用制度等（非提供項目）に基づき、パターン A～C と同様の文字列を設定します。

（285）勤務延長の有無（コード）

（286）勤務延長／上限年齢の有無（コード）

（287）勤務延長／上限年齢

勤務延長制度（定年年齢が設定されたまま、その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）の有無について、以下の通り記入しています。

（ア）勤務延長制度を定めていない場合、（285）のコード項目は“0”です。

（イ）勤務延長制度を定めている場合、（285）のコード項目は“1”です。

合わせて「(287)勤務延長年齢」に雇用が継続される上限年齢を記入します。

(288) 勤務延長

(285)～(287)に記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

勤務延長/パターン	A	B	C	D
(285) 勤務延長有無	“1”	“1”	“0”	“”
(286) 上限年齢有無	“”	“1”	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(287) 勤務延長年齢	“”	“69”	(入力を問わない)	(入力を問わない)
(288) 勤務延長	“あり”	“あり (上限 69歳まで)”	“なし”	※

※事業所の勤務延長制度等（非提供項目）に基づき、パターン A～C と同様の文字列を設定します。

(289) 入居可能住宅_単身用（コード）

(290) 入居可能住宅_単身用あり

(291) 入居可能住宅_世帯用（コード）

(292) 入居可能住宅_世帯用あり

求人事業所が従業員のために用意している入居可能な住宅の有無について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 単身者が入居可能な住宅がない場合、(289)のコード項目は“0”です。

(290)の項目は、“”です。

(イ) 世帯で入居可能な住宅がない場合、(291)のコード項目は“0”です。

(292)の項目は、“”です。

(ウ) 単身者が入居可能な住宅がある場合、(289)コード項目は“1”です。

(290)の項目は、“単身用あり”です。

(エ) 世帯で入居可能な住宅がない場合、(291)のコード項目は“1”です。

(292)の項目は、“世帯用あり”です。

(293) 入居可能住宅に関する特記事項

利用条件など、入居可能住宅に関する特記事項を記入しています。

(294) 利用可能託児施設の有無（コード）

(295) 利用可能託児施設の有無

従業員が利用可能な託児施設を求人事業所が用意しており、採用された場合に利用できる施設の有無について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 利用可能な託児施設がない場合、(294)コード項目は“0”です。

(295)の項目は、“なし”です。

(イ) 利用可能な託児施設がある場合、(294)コード項目は“1”です。

(295)の項目は、“あり”です。

(296) 利用可能託児施設に関する特記事項

利用条件など、利用可能託児施設に関する特記事項を記入しています。

(297) 従業員数企業全体（コード）

(298) 従業員数企業全体

(299) 従業員数就業場所（コード）

(300) 従業員数就業場所

(301) 従業員数うち女性（コード）

(302) 従業員数うち女性

(303) 従業員数うちパート（コード）

(304) 従業員数うちパート

企業全体（同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合はそれらを含む。）の従業員数について記入しています。

(297)～(304)の就業場所の人数については、当該求人で採用された際に従事することとなる就業場所にいる当該求人事業所の従業員数及びその内訳（女性、パート）を記入しています。

当該項目の編集例は「“1,000 人”」です。

(305) 創業設立元号（コード）

(306) 創業設立年（西暦）

(307) 創業

事業所が事業を始めた年、法人においてはその設立された年の元号とその年を記入しています。

「(307)創業」は記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

創業設立 /パターン	A	B	C	D	E	F
(305) 創業設立元号	“0”	“1”	“2”	“3”	“4”	“5”
(306) 創業設立年	(306)の創業設立年は西暦で設定されています。 (307)創業は求人票編集用に和暦で設定しています。					
(307) 創業	“明治前99年”	“明治99年” ※1	“大正99年” ※1	“昭和99年” ※1	“平成99年” ※1	“令和99年” ※1

※1 元年と入力された場合は、元号＋「元年」と表記する。

(308) 資本金金額

(309) 資本金

当該事業所の法人の資本の額又は出資の総額（支払い済のもの、万円未満四捨五入。）等を記入しています。資本金等が存在しない法人及び個人事業主については、記入の必要はありません。

「(309)資本金」は記入された内容に基づき、求人票編集用に設定しています。

単位は万円なので、“1234567890”の場合、資本金の編集例は「“12 兆 3,456 億 7,890 万円”」となります。

(3 1 0) 労働組合有無（コード）

(3 1 1) 労働組合有無

労働組合の有無について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

（ア）労働組合がない場合、（3 1 0）のコード項目は“0”です。

（3 1 1）の項目は、“なし”です。

（イ）労働組合がある場合、（3 1 0）のコード項目は“1”です。

（3 1 1）の項目は、“あり”です。

(3 1 2) 事業内容

事業所が生産している品目、商業等の場合は取り扱っている代表的な商品、ブランド、生産またはサービスの種類を記入しています。

(3 1 3) 会社の特長

事業所の所在する地域環境、経営方針、最近の業績、昇進制度、福利厚生施設、将来性等、事業所の特長（求職者にアピールしたい事項）を記入しています。

(3 1 4) 代表者役職

(3 1 5) 代表者名

事業所の代表者名（法人の代表者とは限らない）の役職名及び氏名を漢字等で記入しています。

(3 1 6) 法人番号

当該事業所の法人の法人番号です。

(3 1 7) 就業規則フルタイム（コード）

(3 1 8) 就業規則フルタイム

(3 1 9) 就業規則パート（コード）

(3 2 0) 就業規則パート

就業規則は、フルタイムで就業する者に適用されるものと、パートタイムで就業する者に適用されるものに分けてその有無をそれぞれ記入しており、求人票編集用に以下の通り固定文字を設定しています。ただし、記入は任意ですので、未記入の場合があります。

（ア）就業規則が適用されない場合、（3 1 7）、（3 1 9）のコード項目は“0”です。

（3 1 8）、（3 2 0）の項目は、“なし”です。

（イ）就業規則が適用される場合、（3 1 7）、（3 1 9）のコード項目は“1”です。

（3 1 8）、（3 2 0）の項目は、“あり”です。

(3 2 1) 職務給制度の有無（コード）

(3 2 2) 職務給制度の有無

事業所の職務給制度の有無について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 職務給制度がない場合、(3 2 1)のコード項目は“0”です。

(3 2 2)の項目は、“なし”です。

(イ) 職務給制度がある場合、(3 2 1)のコード項目は“1”です。

(3 2 2)の項目は、“あり”です。

(3 2 3) 復職制度の有無（コード）

(3 2 4) 復職制度の有無

事業所の復職制度の有無について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 復職制度がない場合、(3 2 3)のコード項目は“0”です。

(3 2 4)の項目は、“なし”です。

(イ) 復職制度がある場合、(3 2 3)のコード項目は“1”です。

(3 2 4)の項目は、“あり”です。

(3 2 5) 育児休業取得実績有無（コード）

(3 2 6) 育児休業取得実績有無

事業所の従業員の育児休業取得実績の有無について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 育児休業の取得実績がない場合、(3 2 5)のコード項目は“0”です。

(3 2 6)の項目は、“なし”です。

(イ) 育児休業の取得実績がある場合、(3 2 5)のコード項目は“1”です。

(3 2 6)の項目は、“あり”です。

(ウ) 育児休業の取得対象者がいない場合、(3 2 5)のコード項目は“2”です。

(3 2 6)の項目は、“該当者なし”です。

(3 2 7) 介護休業取得実績有無（コード）

(3 2 8) 介護休業取得実績有無

事業所の従業員の介護休業取得実績の有無について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

(ア) 介護休業の取得実績がない場合、(3 2 7)のコード項目は“0”です。

(3 2 8)の項目は、“なし”です。

(イ) 介護休業の取得実績がある場合、(3 2 7)のコード項目は“1”です。

(3 2 8)の項目は、“あり”です。

(ウ) 介護休業の取得対象者がいない場合、(3 2 7)のコード項目は“2”です。

(3 2 8)の項目は、“該当者なし”です。

(3 2 9) 看護休暇取得実績有無（コード）

(3 3 0) 看護休暇取得実績有無

事業所の従業員の看護休暇取得実績の有無について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

- (ア) 看護休暇の取得実績がない場合、(3 2 9)のコード項目は“0”です。
(3 3 0)の項目は、“なし”です。
- (イ) 看護休暇の取得実績がある場合、(3 2 9)のコード項目は“1”です。
(3 3 0)の項目は、“あり”です。
- (ウ) 看護休暇の取得対象者がいない場合、(3 2 9)のコード項目は“2”です。
(3 3 0)の項目は、“該当者なし”です。

(3 3 1) 外国人雇用実績の有無（コード）

(3 3 2) 外国人雇用実績の有無

事業所の外国人の雇用実績の有無について、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

- (ア) 外国人の雇用実績がない場合、(3 3 1)のコード項目は“0”です。
(3 3 2)の項目は、“なし”です。
- (イ) 外国人の雇用実績がある場合、(3 3 1)のコード項目は“1”です。
(3 3 2)の項目は、“あり”です。

(3 3 3) U I J ターン歓迎（コード）

(3 3 4) U I J ターン歓迎

事業所のU I J ターン就職の受入れについて、以下の通り記入し求人票編集用に固定文字を設定しています。

- (ア) U I J ターン就職を歓迎しない場合、(3 3 3)のコード項目は“”です。
(3 3 4)の項目は、“”です。
- (イ) U I J ターン就職を歓迎する場合、(3 3 3)のコード項目は“1”です。
(3 3 4)の項目は、“U I J ターン歓迎”です。

(3 3 5) 求人に関する特記事項

求人事業所及び求人条件につき、求人公開にあたって特に求職者に留意していただきたい必要のあるものを記入しています。本欄は、ハローワークインターネットサービスにおいて利用者に公開されるため、求人者を特定できるような情報は記入していません。

障がい者求人においては「送迎あり・エレベーターあり」等、職場環境の状況を記入しています。

(3 3 6) 採用人数（コード）

(3 3 7) 採用人数

ハローワークの紹介により求人者が雇い入れることを予定している採用人数を記入しています。
(3 3 6)のコード項目が“10”の場合、(3 3 7)の採用人数の編集例は「“10人”」です。

(3 3 8) 募集理由区分（コード）

(3 3 9) 募集理由区分

(3 4 0) その他募集理由

募集理由について、以下のコードにより記入し、求人票編集用に設定しています。

（ア）欠員補充の場合、(3 3 8)のコード項目は “1” です。

（3 3 9）の項目は “欠員補充” です。

（イ）増員の場合、(3 3 8)のコード項目は “2” です。

（3 3 9）の項目は “増員” です。

（ウ）新規事業所設立の場合、(3 3 8)のコード項目は “3” です。

（3 3 9）の項目は “新規事業所設立” です。

（エ）その他の場合、(3 3 8)のコード項目は “4” です。

（3 3 9）の項目は “その他” です。

合わせてその他の募集理由を(3 4 0)に記入しています。

(3 4 1) 選考方法／書類選考

(3 4 2) 選考方法／面接

(3 4 3) 選考方法／筆記試験

(3 4 4) 面接予定回数（コード）

(3 4 5) 選考方法

求人者が行う選考の方法を記入しています。(3 4 1)～(3 4 3)の選考方法について、該当する場合は “1” です。該当しない場合は “0” です。

(3 4 4)は面接予定回数を記入しています。

(3 4 5)の選考方法は、(3 4 1)～(3 4 4)の選考方法の内容を求人票編集用に設定しています。当該項目の編集例は面接、書類選考、筆記試験が該当し、面接予定回数が2回の場合「“面接（予定2回） 書類選考 筆記試験”」です。

(3 4 6) 選考方法／その他

(3 4 1) ～ (3 4 5) 以外の選考方法がある場合は “1” です。ない場合は “0” です。

- (3 4 7) 結果通知タイミング／即決（コード）
- (3 4 8) 結果通知タイミング／即決
- (3 4 9) 結果通知タイミング／書類選考後（コード）
- (3 5 0) 結果通知タイミング／書類選考後
- (3 5 1) 書類選考結果通知／書類到着後（コード）
- (3 5 2) 書類選考結果通知／書類到着後
- (3 5 3) 結果通知タイミング／面接選考後（コード）
- (3 5 4) 結果通知タイミング／面接選考後
- (3 5 5) 面接選考結果通知／面接後（コード）
- (3 5 6) 面接選考結果通知／面接後
- (3 5 7) 結果通知タイミング／その他（コード）
- (3 5 8) 結果通知タイミング／その他

選考結果の通知時期について記入しています。

(ア) 即決の場合は、(3 4 7)は“1”、(3 4 8)は“即決”です。

(イ) 書類選考後の場合は、(3 4 9)は“1”、(3 5 0)は“書類選考後”です。

合わせて、(3 5 1)の記入に基づき、(3 5 2)に通知時期を設定します。(3 5 1)が“3”の場合、(3 5 2)の編集例は「“書類到着後 3日以内”」です。

(ウ) 面接選考後の場合は、(3 5 3)は“1”、(3 5 4)は“面接選考後”です。

合わせて、(3 5 5)の記入に基づき、(3 5 6)に通知時期を設定します。(3 5 5)が“3”の場合、(3 5 6)の編集例は「“面接後 3日以内”」です。

(エ) その他の場合は、(3 5 7)は“1”、(3 5 8)は“その他”です。

- (3 5 9) 通知方法／求職者マイページに連絡
- (3 6 0) 通知方法／郵送
- (3 6 1) 通知方法／電話
- (3 6 2) 通知方法／メール
- (3 6 3) 通知方法／その他
- (3 6 4) 通知方法

求人者から求職者への採用（不採用）決定の通知方法を記入しています。(3 5 9)～(3 6 3)の通知方法について、該当する場合は“1”です。該当しない場合は“0”です。

(3 6 4)の通知方法は、(3 5 9)～(3 6 3)の通知方法の内容を求人票編集用に設定しています。当該項目の編集例は求職者マイページに連絡、郵送、電話、メールが該当する場合「“求職者マイページに連絡 郵送 電話 Eメール”」です。

- (3 6 5) 選考日時区分（コード）
- (3 6 6) 選考日時区分
- (3 6 7) 日時その他

求人者が行う選考の日時について記入しており、求人票編集用に以下の通り固定文字を設定しています。

(ア) 選考を随時に行う場合、(3 6 5)のコード項目は“1”です。

(3 6 6)の項目は、“随時”です。

(イ) 選考を随時に行わない場合、(3 6 5)のコード項目は“2”です。

(3 6 6)の項目は、“その他”です。

合わせて、日時の詳細を(3 6 7)の日時その他に記入しています。

(3 6 8) 選考場所／郵便番号

(3 6 9) 選考場所／住所

(3 7 0) 選考場所／最寄り駅

(3 7 1) 選考場所／最寄り駅文字列

(3 7 2) 選考場所／交通手段（コード）

(3 7 3) 選考場所／交通手段

(3 7 4) 選考場所／所要時間

選考場所の住所等について記入しています。設定方法は、(6 9)～(7 5)と同様です。

(3 7 5) 応募書類等／ハローワーク紹介状

(3 7 6) 応募書類等／履歴書

(3 7 7) 応募書類等／履歴書写真貼付

(3 7 8) 応募書類等／職務経歴書

(3 7 9) 応募書類等／ジョブ・カード

(3 8 0) 携行品

求人者が行う選考に必要な書類等を記入しています。(3 7 5)～(3 7 9)の応募書類等について、該当する場合は“1”です。該当しない場合は“0”です。

(3 8 0)の携行品は、(3 7 5)～(3 7 9)の応募書類等の内容を求人票編集用に設定しています。当該項目の編集例はハローワーク紹介状、履歴書、履歴書写真貼付、ジョブ・カードが該当する場合「“ハローワーク紹介状 履歴書(写真貼付) ジョブ・カード”」です。

(3 8 1) 応募書類その他

応募書類が(3 7 5)～(3 7 9)以外である時の必要書類などの応募書類に関する補足事項を記入しています。

(3 8 2) 応募書類送付方法／メール

(3 8 3) 応募書類送付方法／郵送

(3 8 3-1) 応募書類送付方法／求職者マイページからの登録

~~(3 8 3)~~(3 8 4) 応募書類送付方法

応募書類の送付方法を記入しています。(3 8 2)(3 8 3)(3 8 3-1)の送付方法について、該当する場合は“1”です。該当しない場合は“0”です。

(3 8 4)の応募書類送付方法は、求人票編集用に(3 8 2)(3 8 3)(3 8 3-1)の送付方法の内容を求人票編集用に設定しています。当該項目の編集例はメール、郵送、求職者マイページからの登

録が該当する場合「“メール 郵送 求職者マイページ”」です。

~~(384)~~(385) 送付方法その他

持参の場合など、応募書類の送付・受け渡しに関する補足事項を記入しています。

~~(385)~~(386) その他の送付場所

~~(386)~~(387) 郵送の送付場所郵便番号

~~(387)~~(388) 郵送の送付場所住所

応募書類の送付場所について記入しています。

~~(388)~~(389) 応募書類の返戻有無（コード）

~~(389)~~(390) 応募書類の返戻有無

採否結果が出た後の求職者から提出された応募書類の取扱いについて記入しており、求人票編集用に以下の通り固定文字を設定しています。

（ア）求職者に返送する場合、（389）のコード項目は“1”です。

（390）の項目は、“選考後は返却”です。

（イ）求職者に返送せずに求人者の責任にて廃棄する場合、（389）のコード項目は“2”です。

（390）の項目は、“求人者の責任にて廃棄”です。

~~(390)~~(391) 選考に関する特記事項

上記のほか、選考に関する補足事項を記入しています。

~~(391)~~(392) 選考担当者課係名／役職名

~~(392)~~(393) 選考担当者氏名フリガナ

~~(393)~~(394) 選考担当者氏名漢字

~~(394)~~(395) 選考担当者TEL

~~(395)~~(396) 選考担当者内線

~~(396)~~(397) 選考担当者FAX

~~(397)~~(398) 選考担当者Eメール

労働者の採用、選考業務を行う担当者の情報を入力しています。

~~(398)~~(399) 免許・資格1（コード）

~~(399)~~(400) 免許・資格2（コード）

~~(400)~~(401) 免許・資格3（コード）

「(109)必要な免許・資格」に該当する免許・資格コード(4桁)⁷を入力しています。

⁷ 免許・資格コード一覧

詳しくは→https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/license_list01.html

~~(401)~~(402) 免許・資格名 1（名称）

~~(402)~~(403) 免許・資格名 2（名称）

~~(403)~~(404) 免許・資格名 3（名称）

（399）～（401）の「免許・資格 1～3（コード）」に対応した免許・資格名称です。

~~(404)~~(405) 識別欄 1

~~(405)~~(406) 識別欄 2

~~(406)~~(407) 識別欄 3

~~(407)~~(408) 識別欄 4

~~(408)~~(409) 識別欄 5

~~(409)~~(410) 識別欄 6

~~(410)~~(411) 識別欄 7

~~(411)~~(412) 識別欄 8

~~(412)~~(413) 識別欄 9

~~(413)~~(414) 識別欄 10

当該項目は、求職者がハローワークインターネットサービスによって行う求人情報の検索等に活用しています。オンライン提供対象団体に活用できるコードは脚注 8 のとおりです⁸。

~~(414)~~(415) 受理安定所番号

~~(415)~~(416) 受理安定所名

当該求人申込みを受理した安定所番号および安定所名です。

⁸ 識別欄一覧

詳しくは→<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/provide/online01.html>
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/provide/online02.html>