

# あおもりジョブ 求人情報入力マニュアル

---

あおもりで、働く。



あおもり移住支援事業マッチング支援事務局

第1版 2021年11月  
第2版 2021年12月

# 目次

1	あおりジョブ 表示画面構成	1
2	利用登録から公開までの流れ	1
3	あおりジョブの求人情報入力項目	2
4	求人票様式のダウンロード方法	3
5	ログイン・新規求人登録・下書き保存とレビュー待ち送信等・ログアウト	4
6	各項目の入力について	
	①企業名・求人職種 ②本文	6
	③法人番号 ④公的機関からの就業に伴う助成の有無	7
	⑤求人票データ	8
	⑥イメージ画像	9
	⑦掲載期限	11
	⑧就業場所：郵便番号 ⑨就業場所：住所	
	⑩就業場所：建物名等 ⑪就業場所：エリア ⑫採用区分 ⑬採用人数	12
	⑭雇用形態 ⑮雇用期間	13
	⑯希望学歴 ⑰必要な経歴	14
	⑱必要な免許・資格等 ⑲給与形態 ⑳給与上限下限 ㉑給与の補足	15
	㉒試用期間の有無 ㉓試用期間に関する特記事項	
	㉔給与（研修中）上限下限 ㉕通勤手当の有無	16
	㉖その他の手当の有無 ㉗その他の手当に関する特記事項	
	㉘勤務日 ㉙勤務日に関する特記事項	17
	㉚始業時間・終業時間 ㉛所定労働時間	18
	㉜就業時間に関する特記事項 ㉝休憩時間に関する特記事項	19
	㉞残業の有無 ㉟裁量労働制の有無	20
	㊱休日 ㊲休日に関する特記事項 ㊳加入保険に関する特記事項	21
	㊴㊵業種コード分類	22
	㊶㊷職種コード分類	23
	㊸UIターン経験者籍 ㊹転勤なし ㊺未経験者歓迎 ㊻応募方法	24
	㊼留意事項 ㊽担当者TEL ㊾担当者FAX ㊿担当者メールアドレス	25
7	複数求人を掲載する場合の便利な方法（複製）	26
8	作成した求人情報の確認方法と修正方法	27
9	求人掲載の継続・取り下げ	28
10	よくある質問	29

## [ブラウザについての注意点]

- ・Internet Explorerはサポート対象外です。
- ・Microsoft Edge、Google Chromeなど、最新のブラウザでの利用をお勧めします。
- ・あおりジョブ（当サイト）の画面表示（掲載情報・入力画面）では、お使いのブラウザやバージョンにより、不具合が生じることがあります。

その際は、ブラウザのバージョンを更新のうえ、再度画面表示をご確認ください。

それでも改善しない場合は、事務局（Tel017-775-7075）までお問い合わせください。

# 1 あおもりジョブ 表示画面構成

## 求人情報



企業名・求人職種等

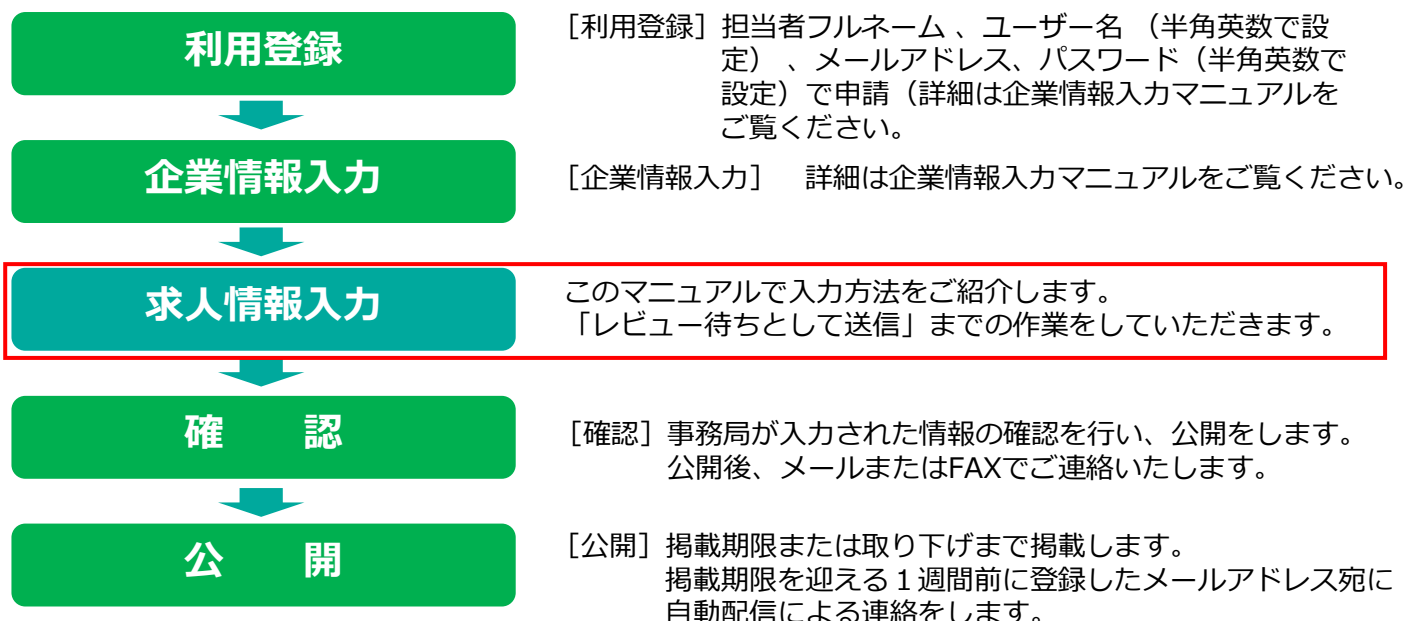
画像を入られます。

画像や文章を入られます。  
求人内容（仕事内容）の詳細や簡単な企業の紹介（アピールポイント）など掲載できる欄です。

求人内容  
P.6～P.25で説明しています。

求人に関する問い合わせ先のほか利用規約、よくあるご質問、サイトマップ等のメニュー

## 2 利用登録から公開までの流れ



### 3 あおもりジョブの求人情報入力項目

#### 準備するもの

求人情報入力の際は、多数の項目があるため元となる求人票があると便利です。

次のいずれかの求人票の準備をお勧めします。

(PDF (または画像) データを添付いただいた場合、事務局が入力内容の確認に使用します。)

- ①ハローワーク求人票 ②八戸市求人票 ③あおもりUIJターン就職支援センターの求人票  
(③のダウンロード方法は次ページに掲載しています。)

求人情報の入力項目は下記のとおりです。

①企業名・求人職種等	⑱必要な免許・資格等	⑳裁量労働制の有無
②本文	⑲給与形態	㉑休日
③法人番号	⑳給与上限・下限	㉒休日に関する特記事項
④公的機関からの就業に伴う助成	㉑給与の補足	㉓加入保険に関する特記事項
⑤求人票データ	㉒試用期間の有無	㉔業種コード分類
⑥イメージ画像	㉓試用期間に関する特記事項	㉕業種コード分類
⑦掲載期限	㉔給与(研修中)上限・下限	㉖職種コード分類
⑧就業場所：郵便番号	㉕通勤手当の有無	㉗職種コード分類
⑨就業場所：住所	㉖その他の手当の有無	㉘UIJターン経験者在籍
⑩就業場所：建物名等	㉗その他の手当に関する特記事項	㉙転勤なし
⑪就業場所：エリア	㉘勤務日	㉚未経験者歓迎
⑫採用区分	㉙勤務日に関する特記事項	㉛応募方法
⑬採用人数	㉚始業時間・終業時間	㉜留意事項
⑭雇用形態	㉛所定労働時間	㉝担当者TEL
⑮雇用期間	㉜就業時間に関する特記事項	㉞担当者FAX
⑯希望学歴	㉝休憩時間に関する特記事項	㉟担当者メールアドレス
⑰必要な経験	㉞残業の有無	

## 4 求人票様式のダウンロード方法

下記の方法であおもりUIターン就職支援センターの求人票の様式をダウンロードできます。

「センターの求人票様式をダウンロード」をクリックする

The image shows two screenshots from the Aomori UI-Turn Career Support Center website. The top screenshot is a file upload page titled '求人票データ' (Job Application Form Data). It contains a text box with the message 'ファイルが選択されていません' (No file selected) and a button 'ファイルを追加する' (Add file). Below this, there is a paragraph of instructions and a button labeled 'センターの求人票様式' (Center's job application form style), which is highlighted with a red box. A green arrow points from this button to the bottom screenshot. The bottom screenshot is the homepage of the 'あおもりUIターン就職支援センター' (Aomori UI-Turn Career Support Center). It features a navigation bar with a search box and a menu. The main content area includes the center's name, a last update date of '2021年6月4日', and introductory text about the center's services. A button '画面表示等の変更' (Change screen display, etc.) is visible in the top right.

当センターで登録受付が完了した場合には、当センターから登録者あてに確認の連絡をいたします。  
※なお、1週間以内に登録完了の連絡が無い場合には、お手数ですが、当センターまでご連絡ください。


### ～企業の人事・採用ご担当の皆さまへ～

あおもりUIターン就職支援センターでは、青森県に本社又は支社を有する企業の求人情報を受付しております。  
中途採用・新卒採用の何れの登録も可能です。

#### <登録方法>


以下のいずれかの方法により登録をお願いします。

【あおもりUIターン就職支援センターへ直接登録をする場合】

- ハローワークへ求人を出している企業様  
→提出済の求人票を下記連絡先まで郵送、FAXまたはメールでお送りください。
- ハローワークへ求人を出していない企業様  
→  **【求人票】 [30KB]** をダウンロードし、必要事項を記入の上、下記連絡先まで郵送、FAXまたはメールでお送りください。

なお、登録完了後4か月を経過した求人（一般求人）は、その登録が取り消されますので、求人登録を継続する場合は、下記連絡先までご連絡ください。

【サイトから登録する場合】

- あおもりUIターン就職支援サイトから登録をお願いします。⇒  **あおもりUIターン就職支援サイト**

ご不明な点がございましたら、担当窓口までご連絡ください。

PDFデータでご覧の方は下記をクリックすると上記ページにジャンプできます。  
[あおもりUIターン就職支援センター - 青森県庁ホームページ \(aomori.lg.jp\)](http://aomori.lg.jp)

## 5 ログイン・新規求人登録・下書き保存とレビュー待ち送信等・ログアウト

### ログイン



「ログイン」をクリック

画面を下へスクロールします。





## 新規求人登録

求人情報を入力していくには  
「求人情報」  
「新規追加」をクリック



## 下書き保存とレビュー待ち送信等

- どのように表示されるか確認したいとき：プレビュー
- 入力を中断したいとき：下書き保存
- 入力が終了して、公開を希望するとき：レビュー待ち送信



この後、事務局が確認・  
公開作業を行います。



## ログアウト

- 画面右上のユーザー名をクリックするとメニューが表示されます。
- その中の「ログアウト」をクリックしてください。



## 6 各項目の入力について

### ①企業名・求人職種 ②本文

#### ①企業名・求人職種

赤枠のところに企業名（求人職種名）を入力します。

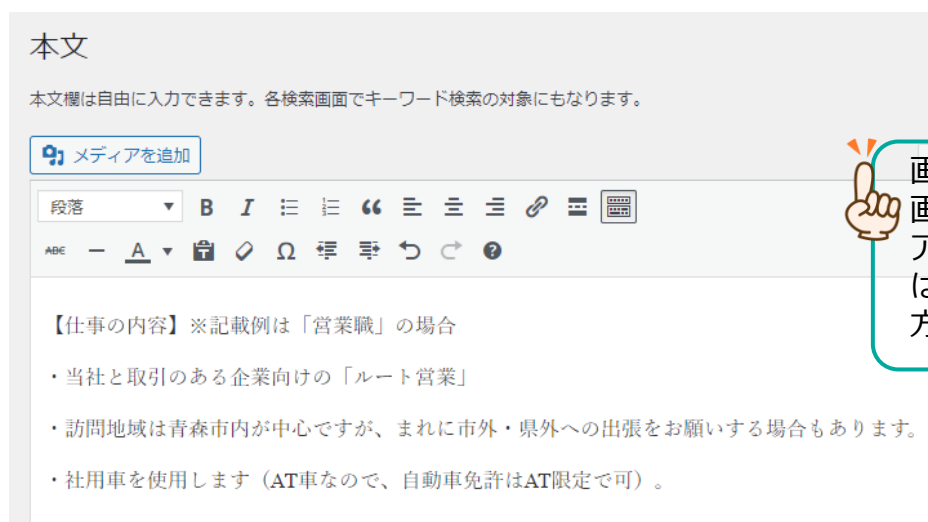


The screenshot shows the WordPress admin interface for editing a job post. The '求人職種' (Job Title) field is highlighted with a red box and contains the text 'Aomori Job 株式会社（事務職）'. The URL in the address bar is 'https://aomori-job.jp/wp-admin/post.php?post=32412&action=edit'. The left sidebar shows the '求人情報' (Job Information) menu item selected.

求人職種のほかに説明や店舗名などを入れたいときは、企業名【職種（説明・店舗名）】とするとよいでしょう。

#### ②本文

求人内容（仕事内容）の詳細や簡単な企業の紹介（アピールポイント）など自由に入力できます。  
この欄を有効に活用して目に留まる求人を作成しましょう。



The screenshot shows the '本文' (Content) field in the WordPress job posting editor. The field is empty and contains the text '本文欄は自由に入力できます。各検索画面でキーワード検索の対象にもなります。' (The content field is free to input. It is also a target for keyword search on each search screen.) Below the field is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, link, and list. The text below the field reads: '【仕事の内容】※記載例は「営業職」の場合' (【Job Content】※Example is 'Sales Job') followed by a bulleted list: '・当社と取引のある企業向けの「ルート営業」' (Sales for companies we deal with), '・訪問地域は青森市内が中心ですが、まれに市外・県外への出張をお願いする場合があります。' (Visiting areas are mainly Aomori City, but we may occasionally request trips to other cities/counties), and '・社用車を使用します（AT車なので、自動車免許はAT限定で可）。' (We use company cars (AT cars, so a license for AT cars is acceptable)).

画像を入れることも可能です。画像の挿入方法は、「メディアを追加」をクリックした後は、9・10ページと同じ操作方法となります。

行間を狭くしたい場合は、Shiftキーを押しながら改行してください。（図は通常の改行の場合です。）



### ③法人番号

### ④公的機関からの就業に伴う助成の有無

#### ③法人番号

法人番号を入力します。

「個人事業主」等で法人番号をお持ちでない場合は、この欄は空欄としてください。

法人番号[必須] \*

[国税庁法人番号公表サイト](#)から検索できます

法人番号がわからないときは、「[国税庁法人番号公表サイト](#)から検索できます」をクリックして調べられます。

#### ④公的機関からの就業に伴う助成の有無

「公的機関からの助成の有無」について入力します。

下図の「公的機関からの助成の有無」の説明にある「雇用者」とは「応募者（求職者）」のことです。

移住支援対象  「移住支援金対象法人」ご登録の企業で「無期雇用」の求人は☑

公的機関からの就業に伴う助成の有無[必須] \*

就業に伴い直接雇用者へ給付される公的機関からの助成の有無の別。なお、助成金は当該求人事業者による雇用が必須身に限る。

有

公的機関からの就業に伴う助成の内容[必須] \*

「公的機関からの就業に伴う助成の有無」で「1:有」、「移住支援金対象の別」で「1:対象」が選択された際に必須。就へ給付される公的機関からの助成の内容。



上の助成の有無欄は「有」を選択してください。

移住支援金対象求人の場合、この「内容欄」が表示されますので「移住支援金」と入力します。

企業様独自の「支度金」、市町村の移住支援金等はこの欄に記載する助成には該当しませんので、ご注意ください。

## ⑤ 求人票データ

ハローワーク求人票の写し（PDFデータにする）または、あおもりUIターン就職支援センターの求人票様式（県からダウンロード）に記載し、PDFデータにして添付してください（添付は任意）。



複数の求人を掲載する場合はファイル名に「職種」も含めると区別しやすくなります。

[求人票データのアップロード手順]

求人票データ

① クリック

ファイルが選択されていません **ファイルを追加する**

ハローワーク求人票の写し、または、あおもりUIターン就職支援センターの求人票を添付してください。[センターの求人票様式はダウンロードするか、E-mail : a-careercenter@pref.aomori.lg.jp](#)までお問合せください。

② 「ファイルをアップロード」をクリック

③ 保存場所にある求人票データをこの枠へドロップするか、「ファイルを選択」ボタンから求人票データの保存場所を開き、求人票データを選択します。

④ 求人票データが添付されました。

求人票 Aomori Job株式会社（事務職）※ここに求人票を添付してください  
File name: 88a46ba453e602bed5135fb04252c925.pdf  
ファイルサイズ: 225 KB

ハローワーク求人票の写し、または、あおもりUIターン就職支援センターの求人票を添付してください。[センターの求人票様式はダウンロードするか、E-mail : a-careercenter@pref.aomori.lg.jp](#)までお問合せください。



求人票が公開されるというわけではありません（添付は任意）。添付の場合は入力内容の確認のため、事務局が参照します。

## ⑥イメージ画像

### ⑥イメージ画像

外観写真や業務・作業風景、会社ロゴなどの掲載が可能です。画像がない場合にはAOJのロゴ画像が表示されます。

[イメージ画像が表示されるイメージ]

自社求人情報ページ



トップページ 新着登録情報画面

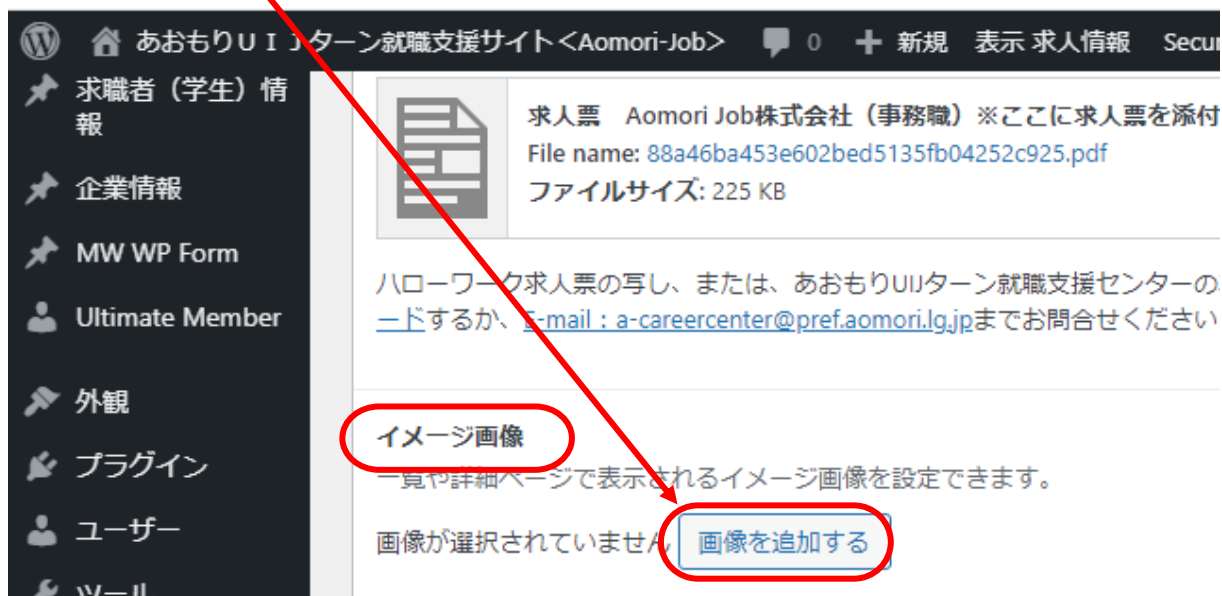


[イメージ画像の挿入方法]

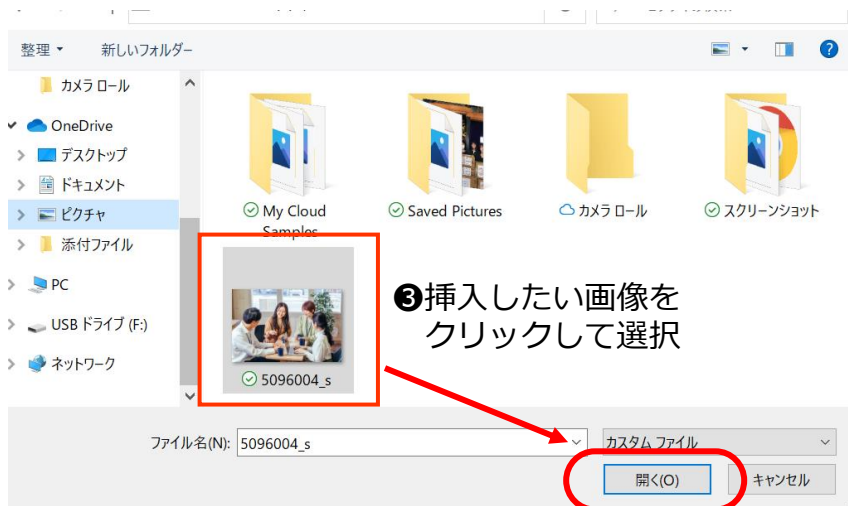


画像データの保存場所を把握しておきましょう。

① **画像を追加する** をクリックします



② **ファイルをアップロード** → **ファイルを選択** をクリック



⑤画面が自動的に切り替わり、画像が選択された状態（青枠）になります。



## ⑦掲載期限

求人掲載期限を設定します。

「応募締切」を定めている場合を除き、原則として4ヶ月後の末日に設定してください。

例) 9月25日申請→1月31日

[設定方法]

掲載期限[必須] \*

求人掲載期限は4か月程度で設定ください。

この枠内をクリックすると「カレンダー」が表示されます。

掲載期限をカレンダー内の日付をクリックして設定してください。  
その際、「年」を間違わないようお気をつけください。

掲載期限[必須] \*

求人掲載期限は4か月程度で設定ください。

2021-10-05

10月 2021

日	月	火	水	木	金	土
						1
						2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

今日 閉じる



掲載期限を迎える1週間前に、登録したメールアドレス宛に期限間近のお知らせが自動的に届くシステムとなっています。  
短期間で設定をした場合、更新作業が頻繁になる可能性があります。

⑧就業場所：郵便番号 ⑨就業場所：住所 ⑩就業場所：建物名等  
 ⑪就業場所：エリア ⑫採用区分 ⑬採用人数

⑧就業場所：郵便番号  
 ⑨就業場所：住所  
 ⑩就業場所：建物名等

[入力手順]

Aに郵便番号を入力



自動的にC・D・E（「大字」まで）に反映されます



Eの「字」以降の入力



丁目番地号の入力（半角英数記号）



建物名など入力

A 就業場所；郵便番号[必須]\*

半角数字7桁 ハイフンなし

B 就業場所；全国地方公共団体コード[必須]\*

- Select -

C 就業場所；都道府県名[必須]\*

D 就業場所；市区町村名[必須]\*

E 就業場所；町字名[必須]\*

「字」以降の入力漏れがないか確認しましょう。

就業場所；丁目番地号[必須]\*

半角英数、半角ハイフンのみ

半角英数・半角ハイフン以外を入力すると後でエラーが出ます。

就業場所；建物名等

建物名、会社名、事業所、営業所名など

⑪就業場所：エリア

就業場所 エリア

当てはまるエリアをチェックしてください。

- 東青（青森市、東津軽郡）  中南（弘前市、黒石市、平川市、中津軽郡、南津軽郡）  
 西北（五所川原市、つがる市西津軽郡、北津軽郡）  上北（十和田市、三沢市、上北郡）  三八（八戸市、三戸郡）  
 下北（むつ市、下北郡）



建物名等の欄の入力ポイント

⑨就業場所：住所～⑩就業場所：建物名等 は、ひと続きで表示されます。  
 改行したい場合は、建物名等の欄で建物名等の前に<br/>と入力してください。  
 改行しない場合でも、建物名等の前にスペースを入れるとよいでしょう。

⑫採用区分

採用区分[必須]\*

- 新卒求人  
 一般求人

新卒求人か一般求人かを選択してください。

⑬採用人数

採用人数[必須]\*

採用予定の人数を入力してください。



## ⑭雇用形態

## ⑮雇用期間

### ⑭雇用形態

該当するものを選択してください。

雇用形態[必須] \*

正社員

- Select -

正社員

新卒採用

契約社員

派遣

パート・アルバイト

インターン

ボランティア

プロボノ



正社員：雇用期間の定めがない場合

新卒採用：新規学卒者対象

契約社員：期間の定め（例：1年更新、等）のある場合（フルタイム）

派遣：労働契約をする企業（求人企業）と勤務先が別会社の場合

パート・アルバイト：期間の定めがある「時間労働者」の場合

インターン：職場体験の場合（原則として賃金は発生しない）

ボランティア：奉仕活動の場合

プロボノ：公的な目的のために専門スキルや専門知識を活かして取り組むボランティア

### ⑮雇用期間

無期雇用か有期雇用かを選択してください。

雇用期間[必須] \*

- Select -

- Select -

無期

有期

「有期」を選択すると以下の項目が表示されますので入力してください。

雇用期間（開始）[必須] \*

例) 2019-12-09 期間が未定の場合は、「未定」と入力してください

雇用期間（終了）[必須] \*

例) 2019-12-09 期間が未定の場合は、「未定」と入力してください

## ⑩希望学歴

## ⑪必要な経験

### ⑩希望学歴

条件がある場合：「高卒以上 必須」など条件を入力してください。  
特に条件がない場合は「不問」と入力してください。

希望学歴[必須]\*

高卒以上 必須



入力スペースが狭いですが、入力文字数の制限はありません。  
<br/>を入力すれば、表示する際の改行も可能です。

例) 新卒も既卒も応募可能な場合、入力スペースに  
令和4年3月 新規学卒者対象 <br/> ※既卒者の応募も可  
と入力することで下図のように改行して表示することができます。

希望学歴

令和4年3月 新規学卒者対象  
※既卒者の応募も可

### ⑪必要な経験

業務上「必要となる」経験を明記してください。  
また、求める人材のイメージの記載にもお役立てください。

必要な経験[必須]\*

不問  
<br/>但し、他社での事務経験ある方 優遇  
<br/>  
<br/>必要なPCスキル Word・Excel・PowerPoint 基本操作のできる方希望



「未経験者も歓迎」といった求人の場合、「④未経験者歓迎」でも表記することも可能ですが、ぜひこちらにも明記してください。

# ⑱必要な免許・資格等 ⑲給与形態 ⑳給与上限下限 ㉑給与の補足

## ⑱必要な免許・資格等

業務上、必要な資格について入力してください。

必要な免許・資格等[必須]\*

普通自動車運転免許 あれば尚可 (AT限定可)



「資格取得制度」・「資格取得補助」等がある場合には、ぜひこの入力欄を使ってアピールしましょう。  
マイカーが無いと通勤が困難」等の場合には「普通自動車運転免許（就業場所の都合上必須）」のように説明するとよいでしょう。

## ⑲給与形態

## ⑳給与上限

## 給与下限

## ㉑給与の補足



給与金額は、添付した求人票データに記載してある金額と合致させてください。

給与形態[必須]\*

月給

- Select -

時給

日給

月給

年収

給与形態を選択します。

### ●給与上限

「基本給」+「定額的に支払われる手当」  
※ハローワーク求人の場合 (a)+(b)を含む月額表記の「上限額」のことです。

### ●給与下限

「最低額」のことです。

「時給」「日給」等の場合で月額の目安がはっきりしていないものは、「時給額」「日給額」の上限・下限を入力してください。

給与上限[必須]\*

給与の上限。円単位。カンマ不要

200000

給与下限[必須]\*

給与の下限。円単位。カンマ不要

160000

給与の補足 内訳・詳細があれば、こちらにご記入ください。

\* 基本給はこれまでの経験を評価し決定します。  
<br/> \* 欠勤控除のある「日給月給制」です。

## ②試用期間の有無 ③試用期間に関する特記事項 ④給与（研修中）上限下限 ⑤通勤手当の有無

### ②試用期間の有無 ③試用期間に関する特記事項

試用期間の有無[必須] \*

有 「有」を選択すると、下図の「特記事項」欄が表示されます。

- Select -  
無  
有

試用期間に関する特記事項[必須] \*

試用期間 3ヶ月  
<br/>労働条件 同条件

特記事項欄には  
①試用期間の長さ  
期間の定めがない場合は目安を入力してください。  
例)「最長〇ヶ月」「〇ヶ月程度」  
②労働条件  
「同条件」か「異なる」かを明記してください。「異なる」場合は、どの条件が異なるのかを入力してください。



「試用期間中は時給〇〇〇円」「試用期間中は定額手当の支給なし」等入力してください。  
試用期間「有」で「同条件」の場合には「④給与上限下限」、「④給与（研修中）上限、下限」は同じように入力してください。

### ④給与（研修中）上限 給与（研修中）下限

②で試用期間「有」とした場合に表示されます。試用期間中、条件が「異なる」場合に給与額での違いがあるかどうかを確認するための項目です。

給与（研修中）上限[必須] \*

研修中給与の上限。円単位。カンマ不要

200000 円

給与（研修中）下限[必須] \*

研修中給与の下限。円単位。カンマ不要

160000 円

### ⑤通勤手当の有無

「一部補助」の場合も「有」を選択してください。  
詳細や内訳の記載をご希望の場合は「⑦その他手当に関する特記事項」欄に入力してください。

通勤手当の有無[必須] \*

有  
- Select -  
無  
有

②⑥ その他の手当の有無  
 ②⑦ その他の手当に関する特記事項  
 ②⑧ 勤務日 ②⑨ 勤務日に関する特記事項

②⑥ その他の手当の有無  
 ②⑦ その他の手当に関する特記事項

その他手当の有無[必須] \*

- Select -

- Select -

無  
 有

どちらかを選択してください。

その他手当に関する特記事項

例)  
 資格手当 電気施工管理技士1・2級 10,000円

この欄に記載するのは、特定の資格所有者に対して支給する「資格手当」のような「個人差」が生じる手当です。「定額的」に支払われる手当は含まれません。また、「②④給与の補足」とも違いますので、お気をつけください。

②⑧ 勤務日  
 ②⑨ 勤務日に関する特記事項

【勤務日入力画面（初期項目）】

勤務日[必須] \*

シフト制や3交代制は「その他」を選択し、「勤務日・時間の特記事項」に記載。

月  
 火  
 水  
 木  
 金  
 土  
 日  
 その他

「その他」をチェックすると特記事項欄が表示されます。



【勤務日の考え方】

- ・原則として勤務日なのであれば、その曜日を選択してください。
- ・勤務する曜日が不定期な場合（例「土曜は隔週」など）は、土曜には選択せずに、「その他」を選択してそのときに表示される「特記事項」に説明を入力してください。

【「シフト制」「交代制」等の場合】

- ・「その他」を選択して、「特記事項」にそのことを入力してください。
- ・「変形労働時間制」については「②⑩就業時間に関する特記事項」に記載しますので、こちらでの入力は不要です。

休日[必須] \*

シフト制や3交代制は9.その他を選択し、勤務日・時間の特記事項に記載。

月  
 火  
 水  
 木  
 金  
 土  
 日  
 祝  
 その他

勤務日に関する特記事項[必須] \*

例)  
 シフト制です。シフトは2週間前に確定します。  
 <br/>土曜日は隔週で勤務となります。

## ③⑩ 始業時間・終業時間

## ③⑪ 所定労働時間

### ③⑩ 始業時間・終業時間

勤務日で「その他」を選択しないとき特記事項として「始業時間」「終業時間」を入力することになります。

それぞれの枠をクリックすると時間が入力できるようになります。  
例を参考に入力してください。

例) 16:15

始業時間[必須] \*  
すべて半角で入力 例) 16:15

終業時間[必須] \*  
すべて半角で入力 例) 16:15

### ③⑪ 所定労働時間

労働時間を数字だけ入力してください。1時間未満は小数点以下2桁までの表記となります。  
例) 8時間の場合「8」 7時間30分の場合「7.5」

#### 所定労働時間[必須] \*

半角数字とピリオド（小数点）で6文字以内。始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いたもので、使用者が就業規則などで定めている労働時間を記入。1日の所定労働時間を記入。（例）1日8時間の場合 -> 8、1日7時間30分の場合 -> 7.5

1日	8	時間
----	---	----



#### 所定労働時間の計算の仕方

$(\text{終業時間} - \text{始業時間}) - \text{休憩時間} = \text{所定労働時間}$

「分」は「 $\text{分} \div 60$ 」で計算（例：45分 $\rightarrow 45 \div 60 = 0.75$ ）して（小数点以下2桁まで）で表記してください。



## ③② 就業時間に関する特記事項

## ③③ 休憩時間に関する特記事項

### ③② 就業時間に関する特記事項

この欄は、主に「変形労働時間制」（およびその期間 例「1年単位」「1ヶ月単位」など）や「シフト制」、「交代制」、「夜勤」のような複数の勤務時間帯が存在する場合に入力してください。

#### 就業時間に関する特記事項[必須]\*

裁量労働制に関する記載はここではなく、「裁量労働制の内容」の欄に記載する。

例)

変形労働時間制（1か月単位） 月間総労働時間 168～176時間

<br/>始業時間 9時00分

<br/>終業時間 18時00分

### ③③ 休憩時間に関する特記事項

この欄は、休憩時間に関する事項を自由に記載してください。

#### 休憩時間に関する特記事項[必須]\*

例)

休憩は合計で90分

<br/>10時00分～10時15分 15分

<br/>12時00分～13時00分 60分

<br/>15時00分～15時15分 15分



<br/> は改行を意味します。

この欄では、改行したいときは<br/> を入力してください。

休憩時間や「休憩室がある」「休憩は外出可能」など具体的に記載があると、求職者（応募者）が職場環境をイメージしやすくなります。

## ③④ 残業の有無

## ③⑤ 裁量労働制の有無

### ③④ 残業の有無

残業があるかないかについて選択してください



残業についての詳細を  
④⑥応募方法 (P.24) にも記載すると  
よいでしょう。

残業の有無[必須] \*

- Select -  
- Select -  
無  
有



「残業手当」があるかないかではありません。

### ③⑤ 裁量労働制の有無

裁量労働制を行っているかどうかについて選択してください

裁量労働制の有無[必須] \*

無  
- Select -  
無  
有



当サイトでは主に「フレックスタイム制」のような労働時間制を採っている場合に使用します。

裁量労働制の内容[必須] \*

裁量労働制の具体的な内容。「裁量労働制の有無」で「1:有」が選択された際に必須。フレックスタイム制等の不規則の場合に記述。

例)

フレックスタイム制

<br/>・コアタイム 10:00~15:00 (12:00~13:00休憩時間)

<br/>・フレキシブルタイム 7:00~10:00、15:00~19:00



この欄は、裁量労働制として採用している「制度名」とその場合の就業時間に関する  
取り決め等 (例「フレックスタイム制」の場合、「コアタイム」および「フレキシブル  
タイム」の時間) を入力してください。

## ③⑥ 休日 ③⑦ 休日に関する特記事項 ③⑧ 加入保険に関する特記事項

### ③⑥ 休日

休日を選択してください。

夏季休暇、年末年始休暇、年次有給休暇等がある場合は「その他」も選択してください。

#### 休日[必須] \*

シフト制や3交代制は9:その他を選択し、勤務日・時間の特記事項に記載。

- 月
- 火
- 水
- 木
- 金
- 土
- 日
- 祝
- その他

### ③⑦ 休日に関する特記事項

「③⑥休日」で「その他」を選択した場合に表示されます。

#### 休日に関する特記事項[必須] \*

##### 週休二日制 毎週

<br/>・夏季休暇 (8/12~8/15)

<br/>・年末年始休暇 (12/29~1/3)

<br/>※慶弔休暇等、その他の特別休暇あり。

<br/>

<br/>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日



- 週休二日制  
「毎週」でない場合は、「その他」と入力してください。
- 年次有給休暇  
例を参考にを入力してください。
- 休日は求職者（応募者）の関心が高い項目の1つです。できるだけ詳しく記載しましょう。
- 改行したい場合は<br/>を入力してください。

### ③⑧ 加入保険に関する特記事項

「雇用保険」、「労災保険」、「健康保険」、「厚生年金」のほか「財形」や「退職金共済」、「退職金制度」、「厚生年金基金」等の記載も可能です。

#### 加入保険に関する特記事項[必須] \*

加入保険に関する特記事項。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災害補償保険、雇用保険法による雇用保険等の適用について記述する。

雇用保険, 労災保険, 健康保険, 厚生年金

## ③④ 業種コード分類

### ③ 業種コード分類

インターン情報  
企業情報

業種コード分類[必須] \*

- Select -

選択リストから業種を選択してください。

就職支援サイト<Aomori-Job>

業種コード分類[必須] \*

- Select -

- 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)

### ④ 業種コード分類

選択リストから該当するものを選択してください。

業種コード分類[必須] \*

D 建設業

業種コード分類D[必須] \*

- Select -

- 06 総合工事業
  - 060 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (06総合工事業)
    - 0600 主として管理事務を行う本社等
    - 0609 その他の管理, 補助的経済活動を行う事業所
  - 小分類061 一般土木建築工事業
    - 0611 一般土木建築工事業
  - 062 土木工事業 (舗装工事業を除く)
    - 0621 土木工事業 (別掲を除く)
    - 0622 造園工事業
    - 0623 しゅんせつ工事業
  - 063 舗装工事業
    - 0631 舗装工事業
  - 064 建築工事業 (木造建築工事業を除く)
    - 0641 建築工事業 (木造建築工事業を除く)
  - 065 木造建築工事業
    - 0651 木造建築工事業
  - 066 建築リフォーム工事業
    - 0661 建築リフォーム工事業

## ④①④② 職種コード分類

### ④① 職種コード分類

メニューを閉じる

職種コード分類[必須] \*

- Select -

選択リストから職種を選択してください。



職種コード分類[必須] \*

- Select -

Select -

- A 管理的職業従事者
- B 専門的・技術的職業従事者
- C 事務従事者
- D 販売従事者
- E サービス職業従事者
- F 保安職業従事者
- G 農林漁業従事者
- H 生産工程従事者
- I 輸送・機械運転従事者
- J 建設・採掘従事者
- K 運搬・清掃・包装等従事者
- L 分類不能の職業

応募方法に関する事項。記載項目に該当がない項目を記載したいときには、ここにまとめて記載する。

### ④② 職種コード分類

さらに詳しい職種を選択リストから選択してください。



J 建設・採掘従事者

職種コード分類[必須] \*

- Select -

- Select -

- 65 建設躯体工事従事者**
  - 651 型枠大工
  - 652 とび職
  - 653 鉄筋作業従事者
- 66 建設従事者（建設躯体工事従事者を除く）**
  - 661 大工
  - 662 ブロック積・タイル張従事者
  - 663 屋根ふき従事者
  - 664 左官
  - 665 畳職
  - 666 配管従事者
  - 669 その他の建設従事者
- 67 電気工事従事者**
  - 671 送電線架線・敷設従事者
  - 672 配電線架線・敷設従事者
  - 673 通信線架線・敷設従事者
  - 674 電気通信設備工事従事者
  - 679 その他の電気工事従事者



業種・職種が特定しづらい、よくわからない場合など、事務局（TEL017-775-7075）までお問い合わせください。

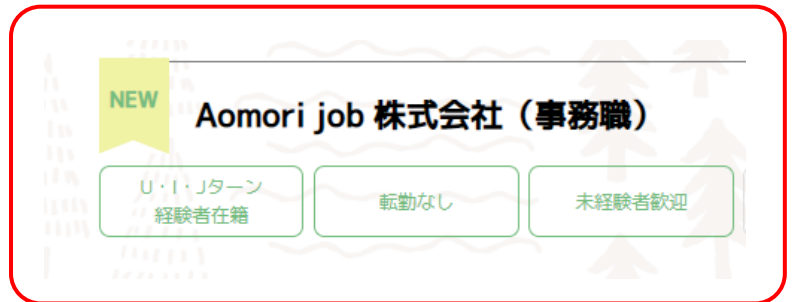
## ④3 UIJターン経験者在籍 ④4 転勤なし ④5 未経験者歓迎 ④6 応募方法

### ④3 UIJターン経験者在籍 ④4 転勤なし ④5 未経験者歓迎

必要項目を選択してください。

UIJターン経験者在籍
<input checked="" type="checkbox"/>
転勤なし
<input checked="" type="checkbox"/>
未経験者歓迎
<input checked="" type="checkbox"/>

サイトでは  
下図のように表示されます。



### ④6 応募方法

「応募書類」「応募方法」について入力してください。

[入力例]

【応募書類】
  ハローワーク紹介状 履歴書 (写真貼付)
  職務経歴書
  【応募方法等】
  事前連絡の上、応募書類を郵送またはご持参ください。
  書類選考後、通過した方には面接日時を電話連絡します。
  送付先・持参先
  〒000-0001 青森県青森市〇〇3-2-1 あおジョブマンション321号室
  【その他】
  * 残業：業務の状況によって1か月あたり1～5時間程度残業していただく こともあります。
  * マイカー通勤可：無料駐車場があります。
  * 育児や介護でフルタイム勤務が困難な方はご相談ください。



応募書類を「郵送」にする場合、送付先もこちらに書いてあるとわかりやすいです。  
応募方法以外の項目ですが「その他の情報」については「②本文」かこちらのどちらかに記載してください。

改行して表示させるため、入力例を参考にして<br/>を入力してください。



## ④⑦留意事項 ④⑧担当者TEL ④⑨担当者FAX ④⑩担当者メールアドレス

### ④⑦留意事項

必ずチェックを入力してください。

留意事項[必須] \*

留意事項を確認の上同意します。

### ④⑧担当者TEL ④⑨担当者FAX ④⑩担当者メールアドレス

必要項目を入力してください。

担当者TEL

090-7\*\*\*-\*\*\*\*

担当者FAX

017-7\*\*-\*\*\*\*

担当者メールアドレス

aomori\_ijushien@…

## 7 複数求人を掲載する場合の便利な方法（複製）

プレビュー画面または入力画面で「新規下書きとして複製」をクリックしてください。

### プレビュー画面



### 入力画面



「1アイテムがコピーされます。」と記載のある編集画面が表示されますので修正など編集を行ってください。



## 8 作成した求人情報の確認方法と修正方法

### 確認方法

作成した求人情報一覧を確認するには「求人情報」－「求人情報一覧」をクリックします。



「求人情報一覧」でタイトルにマウスを動かすと「編集」や「ゴミ箱へ移動」などの操作メニューが表示されます。



## 修正方法



- ① [求人情報一覧] でタイトル名（左図の場合：Aomori job 株式会社（営業職））または [編集] をクリックしてください。



- ②左図の画面に切り替わるので、修正したい項目へ移動して編集作業を行ってください。

- ③編集後は、[下書き保存] をクリックしてください。  
※事務局で内容確認後に更新作業を行います

## 9 求人掲載の継続・取り下げ

求人者の継続や採用が決まったなどで取り下げたい場合は事務局までご連絡ください。

ご連絡方法：電話・メール



ご連絡先・お問合せ先



**017-775-7075**



aomori\_ijushien@ims-hirosaki.com

## 10 よくある質問

### 申請から掲載までのどのくらい時間がかかりますか？

- 求人情報を登録してから実際にサイトにアップされるまでには、数日（約4～5日）かかります。

### 給与や時間など、求人内容を変更したいときは？

- マッチング支援事務局（TEL017-775-7075）までご連絡ください。

### 画面のレイアウトが崩れています。

- Internet Explorerはサポート対象外ですので別のブラウザをお使いください。Microsoft Edge、Google chromeをお勧めしています。
- お使いのブラウザやバージョンにより、不具合が生じることがあります。その際は、ブラウザのバージョンを更新のうえ、再度画面表示をご確認ください。それでも改善しない場合は、事務局（TEL017-775-7075）までお問い合わせください。

### 利用料金は発生しますか？

- 無料でご利用いただけます。

### 個人事業主による求人でも掲載できますか？

- 掲載できます。

### ハローワークに求人を掲載していない場合でも掲載できますか？

- 掲載できます。求人票のデータを添付する場合は、あおもりUIターン就職支援センターの求人票様式をご利用ください。（P.3、P.8参照）

### 求人情報を修正したい場合は？

- 求人情報は、掲載後もいつでも自由に修正ができます（P.28参照）。
- 修正したい項目で編集作業をした後、「レビュー待ちとして送信」をクリックすると、事務局で内容確認後に更新作業を行います。
- なお、企業情報の場合は方法が異なり、先に事務局（TEL017-775-7075）への連絡が必要となります（企業情報マニュアルp.7参照）。



(青森県商工労働部 労政・能力開発課)