

求人申込書(高卒)  
令和●年度用(令和●年3月新規高等学校卒業)

受付年月日 令和 年 月 日

① 求人区分

事業所名: 株式会社 ハロー工業	事業所番号: 2302-999999-9
求人の対象年度	令和 ●年 3月卒業の求人
公開希望	① 事業所名等を含む求人情報を公開する(全国公開可) 4. 求人情報を公開しない(全国公開不可)

① 求人区分

「公開希望」

・全国の高等学校の進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合には「1 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「4 求人情報を公開しない」を選択してください。

② 仕事内容

職種:(全角40文字以内)	機械工		
仕事の内容:(全角300文字以内 35文字×8行+20文字)	入社後1年間は、各種生産工程に配属し、旋盤・ボール盤、マシニングセンター等の各種工作機械を使い、医療用機械部品の切削加工の作業に従事します。 1年後、本人の適性にに応じて各種生産工程に配置します。 希望があれば、CAD・CAMを使用したプログラムの作成、生産管理事務等の業務に従事することも可能です。 変更範囲:会社の定める業務		
就業形態	① 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態	1. 正社員 ② 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称( 契約社員 )
雇用期間	1. 定めなし ② 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 令和●年 3月21日 ~ 令和●年 3月20日 又は 年 月 日		
契約更新の可能性	① あり( 原則更新 ・ 条件付きで更新あり ) 2. なし		
試用期間	① あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 ・ 異なる		
就業場所 (所在地・名称等)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称( )		
所在地(全角90文字以内) *都道府県名から記入	〒 489-0871 郵便番号必須 本社工場(事業所所在地)または、愛知県瀬戸市東長根町86 当社 瀬戸工場		
最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅( 名鉄瀬戸線 水野または瀬戸市 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 15 分 )		
	従業員数:就業場所( 30 人) うち女性( 15 人) うちパート( 5 人)		
受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	受動喫煙対策	① あり( 受動喫煙対策: 屋内禁煙 ・ 喫煙室設置 ) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙専用室設置	
マイカー通勤	① 可 2. 不可	転動の可能性	① あり 2. なし 通学 1. 可 ② 不可
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: ① 可 2. 不可 卒業後概ね( 3 )年以内		中退者応募: ① 可 2. 不可
必要な知識・技能等 (履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	① 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) 入社後取得可		

② 仕事内容

★職業安定法施行規則の改正により、明示する労働条件が追加されています。

「職種」

・職種名が同じで就業場所等が異なる複数の求人を申し込む場合は、職種名の後に〇〇支店など記入し区別してください。

「仕事の内容」★

・生徒が最も重要視する項目の一つです。わかりやすく記入してください。  
採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「変更範囲:変更なし」と記入してください。  
将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合は、変更後の業務を記入してください。

「就業形態・雇用形態」

・該当する数字に○を記入してください。  
・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。  
・無期雇用派遣労働者については誤解を招かないよう「1.正社員」ではなく、「4.無期雇用派遣労働者」としてください。

「雇用期間」

・定めありの場合は期間を記入してください。

「契約更新の可能性」★

・「雇用期間」欄で「定めあり」と回答した場合に記入してください。  
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限などについて、「補足事項」欄に詳しく記入してください。  
また、更新上限がない場合は、「更新上限:なし」と記入してください。

「試用期間」

・試用期間が「あり」の場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄に記入してください。

「就業場所」

・「事業所所在地と同じ」を選択した場合は住所、最寄り駅の記入は必要ありません。  
・「事業所情報に登録した就業場所名」を選択(事前に登録済である必要があります)した場合は、住所・最寄り駅の記入の必要はありません。  
・事業所所在地を含め、複数の就業場所がある場合には、記入例のように記入してください。  
・本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。  
・就業場所が多岐にわたる場合は、就業場所一覧(任意様式)を作成し、別途添付してください。

「転動の可能性」★

・転動の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に可能性のある地域を記入してください。  
転動の範囲は将来の配置転換など今後の見込みも含めて記入してください。

「受動喫煙対策」

・受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。  
・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙専用室設置」、「喫煙できる室(飲食サービス提供あり)がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。  
・「屋外」の場合は「その他」を選択し「受動喫煙対策に関する特記事項」に「屋外喫煙可(屋外で就業)」などと記入してください。

「マイカー通勤」

・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。  
・通学が「可」で配慮(時間配慮、賃金補助等)がある場合は、青少年雇用情報の「2(2)自己啓発支援の有無及びその内容」に詳しい情報を記入してください。

「必要な知識・技能等」

・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。  
・普通自動車免許について  
道路交通法上18歳未満については取得できません。誕生日によっては入社までに取得が不可能な場合があります。  
採用選考にあたっては入社日までに免許を取得することが採用条件にならないようご配慮ください。  
また、求人申込みの際には「入社後取得可」と記入してください。

③賃金・手当	賃金形態等	①. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他		毎月の賃金 ①. 現行 2. 確定 <small>(365日-年間休日数)÷12 小数点第1位まで</small>			
	定額的に支払われる手当(b) <small>(手当名は全角6文字以内)</small>	1	職務手当	5,000 円	3	手当	円
	固定残業代(c) <small>(全角120文字以内)</small>	①. あり	15,000 円		固定残業代に関する特記事項: 固定残業 手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、 <u>10</u> 時間を超える時間外労働は追加で支給		

### ③賃金・手当

#### 「賃金形態等」

- ・該当する数字に○を記入してください。
- ・月給…月額を決めて支給
- ・日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- ・時給…時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給
- ・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給
- ・その他…具体的に明示してください。

#### 「基本給」

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
- ・また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
- ※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業者採用者の現行の賃金額とし、その旨「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入し、その計算式を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

#### 「定額的に支払われる手当」

- ・毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。
- ・家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「特別に支払われる手当」欄に記入してください。

#### 「固定残業代」

- ・固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」に手当の名称と固定残業代の対象となる時間数を記入してください。
- ・窓口では固定残業代の算出根拠を確認することがあります。

④賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c)		205,000 円		通勤手当	①. 実費支給(上限あり) → 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 30,000 円 4. なし	
	特別に支払われる手当 <small>(手当名は全角6文字以内)</small>	1	皆勤手当	10,000 円	3		手当	円
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日]	賃金支払日		①. 固定(月末以外) → (当月)・翌月 16 日		②. 固定(月末) → 当月・翌月 ③. その他 → [ ]		
昇給 *1	②. 固定(月末)			①. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入(新規学卒者の平均で記入) 昇給率は小数点第2位まで 2. 制度なし 金額: 3,000 円 又は 昇給率: %				
賞与 *2	新規学卒者の賞与制度の有無		①. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 *月数または金額の平均を記入 月数は小数点第2位まで 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 5 万円~ 10 万円		一般労働者の賞与制度の有無			
①. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 *月数または金額の平均を記入 月数は小数点第2位まで 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 2.5 ヶ月分 又は 賞与額: 万円~ 万円								

### ④賃金・手当

#### 「特別に支払われる手当」

- ・条件により支給対象となる賃金がある場合に記入してください。
- ・住込での従事者へのみ、毎月定額的に支払われる賃金がある場合は、「特別に支払われる手当」欄に記入してください。
- ・個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「補足事項」欄に支給条件等を記入してください。
- ・手当の額が5,000~8,000円と幅がある場合は、「補足事項」欄に記入してください。

#### 「昇給」

- ・新規学卒者で最初の1年間に昇給(採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む)する制度がある場合は「あり」を選択し、さらに新規学卒者の前年度実績がある場合(入社年度の翌年の4月1日付けの昇給を含む)は、ベースアップ分を除いた月あたりの額又は月額に対する割合(%)を記入してください。
- ・前年度に新規学校卒業者の採用実績がなかったことにより支給実績がなかった場合は、「就業規則に昇給に関する規定あり」または「前年度に新規学卒者の採用実績がなかったことにより昇給の実績がないが、昇給に関する規定あり」等、「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

- ・昇給する(予定)日を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

(記入例) 4月1日入社、翌年4月1日昇給の場合  
制度「あり」を選択、求人条件にかかる特記事項欄に「新規高卒者の昇給予定日：翌年4月1日」と記入

#### 「賞与」

- ・賞与を支給する制度の有無を選択してください。
- ・前年度に新規学校卒業者の採用実績がなかったことにより支給実績がなかった場合は、「就業規則に賞与に関する規定あり」または「前年度に新規学卒者の採用実績がなかったことにより賞与の実績がないが、賞与に関する規定あり」等、「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

### 用語解説

「新規学卒者」とは高卒だけでなく、大学院卒、大卒、短大卒、専門学校卒、中卒などを含めたものをいいます。



⑤ 労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 ④ 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定期的)	
	就業時間	1	8 時 30 分 ~ 17 時 30 分
		2	時 分 ~ 時 分
3		時 分 ~ 時 分	
時間外労働 (全角60文字以内)	①あり ②なし	月平均時間外労働時間: 10 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり 特別な事情・期間等:理由 短期納品など、特別な注文等による繁忙のため 1日 時間、6 回限度で月 80 時間、年 720 時間
休憩時間	60 分	年間休日数 105 日	年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日 ☐月 ☐火 ☐水 ☐木 ☐金 ☐土 ☑日 ☑祝 ☑その他	週休二日制 1. 毎週 2. なし ③その他	その他: GW、夏期休暇、年末年始休暇あり 基本土日休みですが、年に数回土曜日出勤あり(会社カレンダーによる)

### ⑤ 労働時間

#### 「就業時間」

※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。

- 「就業時間」 1 に通常の就業時間帯
- 「就業時間」 2 及び 3 に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「[補足事項](#)」欄に曜日を特定して注釈を記入してください。
- 「フレックスタイム制」について、  
「就業時間 1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「[補足事項](#)」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- 「裁量労働制」について、  
選考方法欄の「補足事項」欄に、例えば、「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」等記入してください。
- また、「就業時間 1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間 1」に入力する場合は、実態・目安であることを「[補足事項](#)」欄に記入してください。
- 「変形労働時間制」について、  
特に指定がなければ「就業時間 1」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、「[補足事項](#)」欄に、例えば「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」(1ヶ月単位の場合)など、具体的に記入してください。

#### 「時間外労働」

- 所定労働時間を超える労働が予定されているか否かを選択してください。「あり」の場合は、その時間数の月平均の時間数を記入してください。
- 一般労働者の場合、年間の限度時間が360時間のため、原則として月平均の限度が30時間までとなります。  
(変形労働時間制(1年単位)は月27時間まで)

#### 「36協定」

- 36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば、「〇〇とき(特別な事情)は〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」と具体的に記入してください。

#### 「休日等」

- 年に1回でも週休2日とならない週がある場合は「その他の記入事項」に記入例のように記入してください。
- 「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。
  - 毎週・・・完全週休二日制を実施している場合
  - なし・・・週休二日制を実施していない場合
  - その他・・・それ以外の形態で週休二日制を実施している場合  
年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他の記入事項」欄に記入してください。

⑥ 保険・年金・定年等	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他( )			
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
	退職金制度	1. あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要( )年以上	
	定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢: 歳
	再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢	歳まで	
	勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢	歳まで	
入居可能住宅	① 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

### ⑥ 保険・年金・定年等

#### 「加入保険」～「勤務延長」

・事業所登録情報と条件が同じ場合は、記入の必要はありません。

#### 「企業年金」

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

- 厚生年金基金
- 確定拠出年金
- 確定給付年金

#### 「入居可能住宅」

・従業員のために用意している住宅が入居可能な場合に該当する項目「単身用あり」、「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「[求人条件にかかる特記事項](#)」欄に記入してください。

求人申込書のより詳しい書き方については  
名古屋中 学卒部門ホームページを  
ご覧ください。



求人数	通勤: 0 人	住込: 0 人	不問: 2 人
受付期間 *9月5日以降の日付	①.期間 2.開始日のみ指定 9 月 5 日 ~ 9 月 11 日		
既卒者等の入社日	1.日にちを指定 ②.随時 3.応募者の相談に応じる 4.応募 不可 令和 年 月 日		
応募前職場見学	①.可 2.不可 ☑随時 又は ☐補足事項欄参照	複数応募	①.可 2.否 *11月1日以降(愛知) 令和 年 11 月 1 日 以降
選考方法	☑面接 ☑適性検査 ☐その他 *適性検査は具体的な検査名を記入 その他の選考方法( ☐〇〇テスト、△△△試験 ) 選考旅費 ①.あり 2.なし 学科試験 ☑一般常識 ☐国語 ☐数学 ☐英語 ☐社会 ☐理科 ☐作文 ☐その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 7 日以内)		
選考日	月 日 9 月 16 日 以降随時 *9月16日以降の日付		
選考場所 (全角90文字以内)	☑事業所所在地と同じ ☐事業所情報に登録した就業場所名称 ☐選考場所を記入 〒 - - 最寄り駅( 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 分 )		
赴任旅費の有無	1.あり 2.なし		
担当者	課係名、役職名	採用担当	
	担当者	愛知 労働	
	担当者(カタカナ)	アイチ ロウドウ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
Eメールアドレス			
補足事項 (全角300文字以内)	試用期間3ヶ月(職務手当なし) / 二次面接あり(一次面接後7日以内に実施)		
	入社日: 3月21日		
	就業場所は本人の適性、希望に応じて決定します。転勤範囲: 愛知県内の工場		
	契約更新: 勤務状況や会社の業績等により決定/更新上限: 有(通算契約期間4年/更新回数3回) 推薦依頼総数2校2人(貴校 人)		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	マイカー通勤: 無料駐車場あり		
	毎月の賃金額は、今年度の新規高校卒業採用者の賃金額を記載。		
	新規高卒者の昇給予定日: 翌年4月1日		
	宿舎は通勤1時間以上かかる方のみ対応。宿舎費30,000円/月(光熱費別)1DK、1人部屋 選考旅費・赴任旅費は交通費実費(上限10,000円)		
紹介希望安定所	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入 別紙 推薦依頼高校一覧に記入		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。 (求人票には表示されません。)		

### ⑦ 選考方法

#### 「求人数」

・求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。  
求人公開後、募集人員の削減がないように、的確な採用計画に基づき求人数を決定してください。

#### 「既卒者等の応募可否・入社日」

・応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。なお、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「4 応募 不可」を選択してください。

#### 「応募前職場見学」

・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。  
・応募前職場見学の日程が補足事項に記入できない場合などは応募前職場見学実施予定表を別途記入し、添付してください。学校との打合せにより日程を決定する場合は、応募前職場見学実施予定表は必要ありません。  
なお、応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。

#### 「選考方法」

・選考方法において、その他に選択した場合および学科試験において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。また、適性検査を選択した場合も具体的な検査名を「その他の選考方法」欄に記入してください。

#### 「選考旅費」「赴任旅費」

・支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

#### 「受付期間」「選考日」

・高校生の推薦開始期日は、推薦書類の到達が9月5日(沖縄県については8月30日)以降となっています。また、選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

#### 「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」※6ページ参照

・各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は具体的な日付を「補足事項」欄に記入してください。なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

#### 「指定校推薦」

・推薦依頼を出す学校がある場合は、「推薦依頼高校一覧」に記入し、別途添付してください。様式は当所ホームページからダウンロードが可能です。

*職員記入欄	管内	管外
	校	校
	人	人



企業全体の募集・採用に関する情報 *3	(1) 新卒者等採用者数 : 前年度: 9 人 2年度前: 10 人 3年度前: 10 人 新卒者等離職者数 : 前年度: 0 人 2年度前: 0 人 3年度前: 2 人
	(2) 男性新卒者等採用者数 : 前年度: 6 人 2年度前: 6 人 3年度前: 4 人 女性新卒者等採用者数 : 前年度: 3 人 2年度前: 4 人 3年度前: 6 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 18.6 年 *小数点第1位まで 従業員の平均年齢: 41.7 歳 *小数点第1位まで
企業全体の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無 (全角63文字以内) ①あり → 新入社員研修、配属先でのOJT、キャリアアップ研修 2. なし
	(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) ①あり → 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填 2. なし
	(3) メンター制度の有無 ①あり 2. なし
	(4) キャリアコンサルティングの有無 (全角60文字以内) ①あり → 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施 2. なし
	(5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) ①あり → 各工作機械別に社内検定あり 2. なし
企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間 : 15.6 時間 *小数点第1位まで
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数 : 10.6 日 *小数点第1位まで
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数 : 女性 3 人 男性 2 人 前事業年度の出産者数 : 女性 3 人 男性の配偶者 2 人
	(4) 女性の役員割合: 22.1 % 女性の管理職割合: 30.5 % *小数点第1位まで
区分毎の情報	区分の名称 ( 高卒 ) ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数 : 前年度: 4 人 2年度前: 4 人 3年度前: 5 人 新卒者等離職者数 : 前年度: 0 人 2年度前: 0 人 3年度前: 0 人
	(2) 男性新卒者等採用者数 : 前年度: 1 人 2年度前: 3 人 3年度前: 3 人 女性新卒者等採用者数 : 前年度: 3 人 2年度前: 1 人 3年度前: 2 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 20.8 年 *小数点第1位まで 従業員の平均年齢: 40.3 歳 *小数点第1位まで
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間 : 9.9 時間 *小数点第1位まで
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数 : 12.7 日 *小数点第1位まで
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数 : 女性 2 人 男性 1 人 前事業年度の出産者数 : 女性 2 人 男性の配偶者 1 人

グループ会社等別法人の情報は含めません。

用語解説

「新規学卒者」とは高卒だけではなく、大学院卒、大卒、短大卒、専門学校卒、中卒などを含めたものをいいます。

⑩ 青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いします。

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務（「企業の募集・採用に関する情報」「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」「企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業の職場能力の開発及び向上に関する取組実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

「新卒者等の採用者数/離職者数」

・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。

「平均継続勤務年数」

・労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

「従業員の平均年齢」（参考値）

・若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても差し支えありません。

「研修の有無及びその内容」

・具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

「自己啓発支援の有無及びその内容」

・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

「メンター制度の有無」

・メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。

「キャリア・コンサルティング（※1）制度の有無及びその内容」

・セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

※1 キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

※2 セルフ・キャリアドック

労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

「前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数」

・算出方法は次のページを参照してください。

「役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合」

・求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

\* 「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

「前事業年度の育児休業取得者数/出産者数」

・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記入してください。

・男性については、配偶者の出産者数を記入してください。

「区分毎の情報」（本求人に対する追加の情報提供）

・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：学歴別（大卒/高卒）、総合職/一般職）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。

\* 追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記入する情報についての留意事項】

・「企業（⇒区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記入してください。

・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してください。

・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記入してください。

**前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法**

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

**前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法**

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

**情報の範囲**

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

**名古屋中 学卒部門ホームページ掲載資料**

- ・ 求人申込書
- ・ 求人申込み連絡票
- ・ 事業所登録シート
- ・ システム刷新に係る追加項目等記入票【事業所台帳】
- ・ 推薦依頼高校一覧
- ・ 応募前職場見学実施予定表
- ・ 受動喫煙対策について (参考様式)



**【補足事項・求人条件にかかる特記事項に記入する内容について】**

1. 以下の項目に該当する場合は、「補足事項」への記入が必要となります。

	登録情報	記入内容	記入例
<input type="checkbox"/>	契約社員等で契約更新に関する条件がある	具体的な条件更新上限	労働者の勤務成績、態度により判断する更新上限: 有(通算契約期間〇年/更新回数〇回)
<input type="checkbox"/>	試用期間あり	試用期間	試用期間3ヶ月
<input type="checkbox"/>	試用期間中の条件「異なる」	試用期間中の条件	試用期間中は時間給1,100円 試用期間中は〇〇手当は支給しません
<input type="checkbox"/>	求人申込時に就業場所が特定できない	就業場所の決定方法、決定時期など	就業場所は通勤時間などを考慮し、〇月〇日までに決定します
<input type="checkbox"/>	転勤の可能性「あり」	転勤の可能性のある範囲	転勤範囲: 当社〇〇工場への転勤の可能性あり 転勤範囲: 全国の支店への転勤の可能性あり
<input type="checkbox"/>	在宅勤務である	事業所への出勤の必要性の有無、出勤回数など	月に一度事業所への出勤あり 事業所への出勤は必要ありません
<input type="checkbox"/>	特別に支払われる手当について、求人職種で勤務している(することとなる)従業員のうち支給対象とならない者がいる(場合がある)。	支給条件等	家族手当: 配偶者10000円、子供一人につき5000円 資格手当: 〇〇資格取得者5000円
<input type="checkbox"/>	特定曜日のみ通常勤務と異なる時間帯がある	曜日を特定して注釈を記入	就業時間2は土曜日の就業時間です
<input type="checkbox"/>	フレックスタイム制である	フレキシブルタイム、コアタイムの時間帯	就業時間1は標準となる就業時間帯、フレキシブルタイムは〇時～〇時、コアタイムは〇時～〇時です
<input type="checkbox"/>	裁量労働時間制	制度の内容	裁量労働制(〇〇型業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなします 裁量労働時間制について、労働基準監督署に届出済
<input type="checkbox"/>	変形労働時間制であり、具体的な就業時間の記入が難しい場合	就業時間の詳細など	変形労働時間制(1年単位)により、指定の始終業時刻は業務繁忙期の〇月～〇月は〇時～〇時、〇月～〇月は〇時～〇時とし、所定休日は年間カレンダーで指定
<input type="checkbox"/>	応募前職場見学「補足事項欄参照」を選択	見学可能日など	応募前職場見学は〇月〇日、△日を予定しています 応募前職場見学実施予定表 参照
<input type="checkbox"/>	入社日が4月初旬ではない	入社日	入社日: 3月21日
<input type="checkbox"/>	二次面接がある	一次面接の何日後に実施するか	二次面接あり(一次面接後の〇日以内に実施)

2. 以下の項目に該当する場合は、「求人条件にかかる特記事項」への記入が必要となります。

	登録情報	記入内容	記入例
<input type="checkbox"/>	マイカー通勤「可」	駐車場の有無	マイカー通勤: 無料駐車場あり / 駐車場なし
<input type="checkbox"/>	毎月の賃金等について「現行」内容を記入	記入内容についての説明	毎月の賃金額は、今年度の新規高卒採用者の賃金額を記載
<input type="checkbox"/>	昇給日	昇給する(予定)日	新規高卒者の昇給予定日: 翌年〇月〇日
<input type="checkbox"/>	昇給・賞与の規定はあるが、前年度支給実績がない	記入内容についての説明	前年度新規学卒者採用なしのため昇給・賞与実績がないが規定あり
<input type="checkbox"/>	入居可能住宅「あり」	利用条件、宿舍費用など	通勤時間が片道〇時間以上かかる場合のみ利用可能 宿舍費 月30,000円(部屋により異なる)
<input type="checkbox"/>	選考旅費「あり」	支給要件など	選考旅費上限あり〇〇円
<input type="checkbox"/>	赴任旅費「あり」	支給要件など	赴任旅費上限あり〇〇円
<input type="checkbox"/>	月額換算額(日給、時間給の場合)	計算式	基本給 1,100円×7時間×20日=154,000円