

IV 中学校卒業予定者に対する求人の取扱い

1 中学校卒業予定者に対する求人活動のルール

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>選考日の 規制</p> | <p>(推薦開始日) (選考開始日)</p> <p>全 国 2024年1月1日以降 2024年1月1日以降 愛知県 2024年1月1日以降 2024年1月26日以降 (一斉選考日)</p> <p>積雪地域 2023年12月1日以降 2023年12月1日以降</p> <p>※積雪地域とは、北海道・青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県・新潟県・富山県・石川県・福井県・長野県（ハローワーク飯山管内地域に限る）・島根県（ハローワーク松江 隠岐の島出張所管内地域に限る）を指します。</p> |
| <p>学校訪問の 規制</p> | <p>求人者が行う求人活動としての学校訪問は、職業指導上必要と認められる場合に、事前に学校の了解をとった上で行うことができます。</p> |
| <p>新聞広告等による 文書募集の 規制</p> | <p>中卒者を対象とする文書募集は行うことができません。</p> |
| <p>縁故募集 について</p> | <p>縁故募集は雇用条件が不明確になりがちで、就職後トラブルが生じるケースが多くみられます。できるだけハローワークへ求人申込みをしていただくようお願いします。</p> |
| <p>利益供与の 禁止</p> | <p>求人者又は求人者から委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行うなどの求人活動は禁止されています。</p> |
| <p>就業開始日</p> | <p>就業開始（実習、研修等を含む）時期は、労働基準法第56条により4月1日以降となっています。 【労働基準法第56条】 使用者は、児童が満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで、これを使用してはならない。</p> |
| <p>求人要項</p> | <p>各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申し込まれた求人票の内容の中で不足しているところを補完し、事業内容・仕事内容等について就職希望者の理解を深めるために、ハローワークの確認印のある求人票の写しとともに学校へ送付してよいこととなっています。</p> <p>ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでなく、誇大な表現等就職希望者の適正な職業選択を阻害するおそれのないものでなければなりません。</p> <p>〔求人要項記載内容の参考例〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の概要について、文章・写真・図表による説明。 内容としては、沿革、生産品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、就業場所の全景、新入社員研修の内容、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。 ・入社後に従事する仕事の内容について、就労風景の写真や文書による説明。 ・福利・厚生施設等の概要について、文章や写真による説明。 内容としては、食堂等施設、レクリエーション施設、宿舎の状況等。 |

2 中学校卒業予定者の求人の流れ

中学校卒業予定者に係る求人・求職の受理、職業相談及び職業紹介は、ハローワークが原則としてすべて行っています。

(1) 求人申込み

- ① **6月1日以降**に事業所を管轄するハローワークへ「青少年雇用情報シート」(P13～14参照)を添えて、「中卒用求人票」により申し込んでください。(名古屋市内3ハローワーク管轄の事業所は、「ハローワーク名古屋中 学卒部門 (ヤマイチビル8階)」へお申し込みください。)
- ② 「中卒用求人票」の書き方については、P11～12の「中卒用求人票の記入例」を参照してください。
- ③ 求人票は職種別に作成してください。
- ④ 提出された中卒求人票を取りまとめ、求人情報(求人一覧表)として各中学校に提供しますので、できる限り8月末日までに提出してください。

(2) 求人の連絡

- ① 7月1日以降、事業所管轄ハローワークから公開を希望する他のハローワークへ求人票の写しを送付します。
- ② 複数のハローワークに求人公開希望の場合は、求人票の写しを複数枚ご準備ください。

(3) 応募書類等の送付

- ① 応募を希望する生徒があった場合、紹介状(採否結果通知書が添付されています。)に応募書類(中学職業相談票乙)を添えて、**2024年1月1日(一部積雪地域は2023年12月1日)以降**、ハローワークから事業主に送付します。
- ② 応募書類(中学職業相談票乙)が届きましたら、選考日程等を事業主から中学校及び生徒に通知してください。

(4) 選考開始

選考開始は2024年1月1日(一部積雪地域は2023年12月1日)以降ですが、**愛知県では2024年1月26日(金)を一斉選考日**としております。

なお、選考日当日に、悪天候等の事情により選考会場への移動が困難な場合は、改めて選考日を設定するなどご配慮をお願いします。

(5) 採否の決定

- ① 事業主は、採否結果を、速やかに学校を通じて生徒に通知してください。
- ② 採否結果は「採否結果通知書」によりハローワークにも併せてご報告ください。(薄紙は求人申込みハローワークへ、厚紙は求職者管轄ハローワークへ提出してください。)
- ③ 不採用の場合は、不採用者の応募書類を求職者管轄ハローワークに返送してください。不採用通知が遅れると生徒が他社へ応募する機会が失われますのでご配慮をお願いします。

(6) 採用(内定)状況の報告

管轄ハローワークから「新規学校卒業予定者採用(内定)状況報告」の依頼が届きましたら、必要事項を記入の上、管轄ハローワークが指示する期日までに報告してください。

(7) 就業開始日

就業開始(実習、研修等を含む)時期は、卒業後の**4月1日以降**としてください。

3 中卒用求人票の記入例

中 卒 用

様式 1

1 求人者

【就業場所】

個々の採用者について求人申込み時にその就業場所が特定できない場合（本社で採用手続きを一括処理する等）は、就業の可能性のある工場・支店名等を列挙する。この場合、「12補足事項」欄に就業場所決定の方法、時期等を付記する。

【生産品目・事業内容】

求人者が、生産・販売等取り扱っている品目・商品名などのうち、代表的なものを詳しく記入する。

【従業員数】

上欄には事業所の常用の従業員数、下欄には企業全体（グループ企業等は除く）の常用従業員数を性別に記入する。

2 就業時間・休日等

【就業時間】

定時始業時間、終業時間を記入する。変形労働時間制（労働基準法第32条の2から5）に該当する場合は「12補足事項」欄に具体的な内容を記入する。

【休憩時間】

雇い入れようとする労働者の規定の休憩時間について記入する。

【交替制】

交替制の有無について該当文字を○印で囲み、交替制勤務の場合はそれぞれの始業、終業時間を記入する。なお、特殊な勤務形態の場合は「12補足事項」欄に詳細を記入する。

【休日】

定例の休日について該当曜日を○印で囲み、「その他」に該当する場合はその曜日及び回数を記入する。なお、曜日が一定でない場合は、シフト制等と明記の上、「12補足事項」欄に具体的に記入する。

【週休2日制】

週休2日制の有無等について該当箇所を○印で囲み、その他に該当する場合は（ ）内に具体的に記入する。

【有給休暇】

入社時、6ヶ月後の有給休暇日数及び最高限度の有給休暇を取得できる年月とその日数を記入する。

3 賃 金

【確定・現行賃金】

初任給が確定している場合は確定賃金額を、確定していない場合は本年の新規学卒採用者の現行賃金額を記入し、確定・現行どちらかを二重線で消す。

【定額的に支払われる賃金】

基本給が月給制の場合はその額を記入する。日給制、時間給制等の場合は1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した額を記入する。

その他、毎月定額的に支払われる手当の名称と金額を記入する。

【賃金から控除するもの】

税金、社会保険料、宿舍費、食費の各項目別に記入し、その合計額を「②控除額合計」欄に記入する。

【特別に支払われる手当】

人によって支払われる額が異なる手当（例：通勤手当）や、条件を満たした場合に支払われる手当（例：精進手当）等手当額が変動するものについて名称、金額と支給要件を記入する。

通勤手当はその費用の全部が支給される場合は全額を、一部が支給される場合は定額を○印で囲み、定額支給の場合は（ ）内に最高支給月額を記入する。

【定期昇給】

定期昇給（ベースアップ分を除く）は前年（2021年）の学卒就職者の就職後1年間（本年4月1日まで）における昇給した回数及びその金額を記入する。

【賞与】

支給回数およびその合計額が基本給の何カ月分であるかについて、新規学卒者の昨年度実績と一般労働者の昨年度実績とを記入する。

【退職金】

退職金制度の有無について該当箇所を○印で囲み、受給資格を得ることのできる最低年数（勤務年数）を記入する。

【賃金形態】

2015年度から「日給月給」は廃止され、「月給」に統合されましたので、「日給月給」は選択しないでください。

求人連絡欄

求人を提供したい安定所がある場合は安定所求人連絡人員数を記入する。

また、欄内に記入することができない場合は、同一様式の一覧表を別紙で作成し、求人票に添付する。

※「求人連絡」欄には記入せず一覧表のみ作成する場合もあるので管轄安定所へ確認すること。

| | | | | | |
|----------|-------------------------------------|---|---|------------------|--|
| 求人者 | 事業所名 (または氏名) | (ふりがな) かぶしきがいしゃ はろーざろん 株式会社 ハローざろん | | | |
| | 所在地 | 〒(456 - 8503) 名古屋市熱田区旗屋町2-22-21 (地下鉄 名城) 線 (熱田神宮西) 駅から・バス(徒歩) (5) 分 | | | |
| | 就業場所 (現場・店) | 〒(-) <半田店> 本店(同上) 及び半田店(半田市宮路町200-4) (名鉄 河和) 線 (住吉町) 駅から・バス(徒歩) (7) 分 | | | |
| | 生産品目 事業内容 | 理容業 | | | |
| 従業員数(常用) | 当事業所 | 本店 | 7 | 人(男 5 人・女 2 人) | |
| | 企業全体 | 半田店 | 5 | 3 人(男 3 人・女 2 人) | |
| 創業 | 明大 路平 | 46 | 年 | 資本金 2,000 万円 | |
| | 労働組合 | 有 | ・ | 無 | |
| 就業時間・休日等 | 就業時間 | 午前 9 時 00 分～午後 7 時 00 分 | | 変形労働時間制 有・無 | |
| | 休憩時間 | 午前 40 分・昼 60 分・午後 40 分・計 140 分 | | | |
| | 交替制 | 有 (① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分) ③ 時 分～ 時 分) | | | |
| | 休日 | 日曜・祝日・土曜 火曜日・月 回 | | | |
| | 週休2日制 | 有 (完全・隔週) その他 (当店カレンダーによる)) | | | |
| 有給休暇 | 入社時 0 日・6ヵ月後 10 日・最高 6 年 6 ヵ月後 20 日 | | | | |

| | | | | | |
|-----------|--------------|------------------------------|------------|--|---|
| 賃金(確定・現行) | 定額的に支払われる賃金 | 賃金から控除するもの | 締切日 支給日 | 25 日 末 日 | |
| | 基本給 | 160,000 円 | 税金 | 2,680 円 | |
| | (日給のとき 日で換算) | | 社会保険料 | 24,465 円 | |
| | 職務手当 | 5,000 円 | 宿舍費 | 5,000 円 | |
| | 手当 | 円 | 食費(食費) | 円 | |
| | 手当 | 円 | | | |
| | ①合計 | 通勤 165,000 円 住込 165,000 円 | ②控除額合計 | 通勤 27,145 円 住込 32,145 円 | 手取額 ①-② 通勤 137,855 円 住込 132,855 円 |
| | 特別に支払われる手当 | | 賞与 | 新規学卒者の昨年度実績 年 2 回 合計 2.1 カ月分 一般労働者の昨年度実績 年 2 回 合計 3.0 カ月分 | |
| | 定期昇給 | 年 1 回・合計 3,000 円 | 退職金 | 有 (最低資格 3 年)・無 | |

| | | | | | | | | |
|--------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 求人連絡 | 安定所 | 求人連絡数 | 安定所 | 求人連絡数 | 安定所 | 求人連絡数 | 安定所 | 求人連絡数 |
| | 半田 | 3 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 求人連絡総数 | | | | | | | 1 所 | 3 人 |

求人票

| | | | | | | | |
|------------|--|---|----------|-------|---|--------|----------|
| 4 職種 | 理容師補助業務 | | | 5 求人数 | (通勤) 人 | (住込) 人 | (不問) 3 人 |
| 6 雇用の期間の定め | ●・有 () | | | | | | |
| 7 作業内容等 | 仕事の内容 ・ シャンプー・カット・顔そりなどの理容師補助業務、店舗の清掃、 機材の後片付けを行っていただきます。 ・ 理容専門学校(通信制3年間)で学ぶことにより、理容師国家試験 受験資格を取得できます。 | | | | | | |
| | 求人条件にかかる特記事項 特になし | | | | | | |
| 8 福利厚生等 | 加入保険等 | 健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形 | | | | | |
| | 宿 舎 | <input checked="" type="checkbox"/> 独立の宿舎 <input checked="" type="checkbox"/> 無)入居 <input checked="" type="checkbox"/> 否・1部屋1人・1人当たり6畳)・無 通勤先までの時間 10 分 | | | | | |
| | 定 年 制 | <input checked="" type="checkbox"/> (65 歳) ・ 無 | | | | | |
| 9 通 学 | <input checked="" type="checkbox"/> (時間配慮 有 (賃金支払 有・無 <input checked="" type="checkbox"/> 無 通学時間 分)) ・ 否 (学校名 ○○ 理容専門学校 (通信制) (交通手段)) | | | | | | |
| | 通学費用の企業負担 有 (入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) 無 | | | | | | |
| 10 応募・選考 | 受付期間 | 月 日 ~ 月 日 | 1 月 26 日 | 選考月日 | 月 日以降随時 | | |
| | 選考場所 | 本店 | | 選考方法 | 書類選考・面接選考 その他 () | | |
| | 採否決定 | 月 日 | 3 日後 | 選考旅費 | <input checked="" type="checkbox"/> ・ 無 | | |

| | | | | | | | |
|------------|--|----------------|----------|----------|---|---|--|
| 11 赴任 | 入社日 | 2024 年 4 月 1 日 | | 赴任旅費 | <input checked="" type="checkbox"/> ・ 無 | | |
| 12 補足事項 | (事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など) | | | | | | |
| | ・ 試用期間3ヶ月(賃金同一) ・ 理容師国家資格取得後は、資格手当月額20,000円支給 ・ 本店・半田店ともに、住込み用の借上げアパート有。 ・ 年間休日105日 ・ 特別休暇 夏季3日間、年末年始12月31日~1月4日 ・ 中学既卒者の応募：可 (卒業後概ね3年以内) ・ 受動喫煙対策：あり (屋内禁煙) (職場見学、職場実習の受け入れの可否) 職場見学可、職場実習可 | | | | | | |
| 13 採用事務担当者 | 部 課 (役職) 代表取締役 氏名 愛知 太郎 電 話 052 (219) ×××× 内線 624 FAX 052 (220) ×××× | | | | | | |
| 14 事業所名 | 株式会社 ハローさろん | | | | | | |
| 代表者名 | 代表取締役 愛知 太郎 | | | | | | |
| 15 雇用保険 | 2303 - | 16 採用・離職状況 | 令和4 年3月卒 | 令和3 年3月卒 | 令和2 年3月卒 | | |
| | 123456 | | 採用者数 | 1 | 1 | 1 | |
| | -7 | | 離職者数 | 0 | 0 | 0 | |

| | | | | |
|------|--------|--|--|--------|
| 特記事項 | 受付番号 | | | 受理・確認印 |
| | 産業分類番号 | | | |

- 4 職種
 従事する仕事の具体的内容を表す名称を記入する。
 例：自動車組立工、経理事務等
 具体的内容を表す名称を記入することが困難な場合は、事務職、現業職等包括的な職種名を記入する。
 (注)「理容師見習」及び「美容師見習」の職種については、法律の改正に伴い、法律に見合った仕事内容となるよう注意してください。
 例：「理容師補助業務従業員」「美容師補助業務従業員」
- 5 求人数
 実際に採用する人数を通勤・住込・不問に区分して該当欄に記入する。
 求人者が用意した住宅(宿舎)に入居することを条件とする場合は「住込」、住宅(宿舎)を用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば住宅(宿舎)を用意するときは「不問」とする。
- 6 雇用の期間の定め
 雇用の期間について記入する。雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を()内に詳細を記入するものとする。(例：20●●年●月●日~20△△年△月△日以降1年毎の更新)
 当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入する。
- 7 作業内容等
【仕事の内容】
 従事する仕事の内容、使用する機械・装置・帳簿・取扱商品等の名称や種類等を具体的に記入する。
【求人条件にかかる特記事項】
 作業遂行上特に不可とする身体条件がある場合は記入し、不可とする理由を具体的に記入する。
- 8 福利厚生等
【加入保険等】
 事業所が加入している社会保険等を○印で囲む。
【宿 舎】
 独立の宿舎とは、寮として建設した宿舎のこと。(求人者の住居、店舗、工場等から完全に独立したものを言う。ただし工場の同一敷地内でも構わない。)アパート、マンション等を借上げ、賃貸する場合は、その旨を補足事項または余白に記入する。
【定年制】
 定年制の有無を○印で囲み、定年制がある場合には、定年年齢を記入する。
- 9 通 学
 夜間高校、専門学校等への通学の可否を記入する。
 通学が可の場合は時間配慮の有無、通学費用の企業負担の有無等を記入する。
- 10 応募・選考
【受付期間】
 応募書類の受付期間を記入する。なお、中学校の紹介(推薦)開始期日は1月1日からとなる。
【選考月日、選考場所】
 求人申込時に決定している場合はその旨を記入する。
 なお、愛知県では2024年1月26日(金)を一斉選考日としています。
【採否決定】
 採否決定の予定日または採否決定に要する日数を記入する。
【選考旅費】
 選考のために要する旅費の支給の有無を記入する。
- 11 赴 任
【入社日】
 事業所における通常の入職時期を記入する。なお、採用決定者の雇用の開始時期は4月1日以降としてください。
【赴任旅費】
 赴任旅費支給の有無を記入する。
- 12 補足事項
 新規卒業者が求人内容をより具体的に理解できるよう事業所の特色、労働条件、福利厚生施設、職場見学・職場実習の可否等について補足すべき事項を記入する。
 また、試用期間がある場合は、その期間やその間の賃金額等を記入する。
- 13 採用事務担当者
 採用選考業務の担当者の所属部・課名・氏名及び電話番号を記入する。
- 14 事業所名・代表者名
 求人票記載の諸条件に相違しないことを確認するため、事業所名及び代表者名(又は人事権者名)を記入する。
- 15 雇用保険適用事業所番号
 事業所の雇用保険適用事業所番号を記入する。
- 16 採用・離職状況
 一行目は左から令和3年3月卒、令和2年3月卒、平成31年3月卒とし、それぞれの年の新規中学校卒業者の採用者数、離職者数(記入日現在)を記入する。

4 青少年雇用情報シートの記載例

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（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで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。

1. 募集・採用に関する情報

①②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。

③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。

参考値：従業員平均年齢

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。

青少年雇用情報シート（企業全体での）

| | | | |
|------|------------|------|--|
| 事業所名 | 株式会社ハローさろん | 求人番号 | |
|------|------------|------|--|

| 1 募集・採用に関する情報 | | 企業全体の情報 | |
|---------------|--------------------------------------|---------|----|
| ① | 直近3事業年度の新卒者等の採用者数 | 前年度 | 1人 |
| | 直近3事業年度の新卒者等の離職者数 | 前年度 | 0人 |
| ② | 直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性） | 前年度 | 1人 |
| | 直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性） | 前年度 | 0人 |
| ③ | 平均継続勤務年数 | | |
| ※ | 従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。) | | |

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

| | | | |
|---|-------------------------|-----|----|
| ① | 研修の有無及びその内容 | 有・無 | 新入 |
| ② | 自己啓発支援の有無及びその内容 | 有・無 | 講習 |
| ③ | メンター制度の有無 | 有・無 | |
| ④ | キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容 | 有・無 | 入社 |
| ⑤ | 社内検定等の制度の有無及びその内容 | 有・無 | |

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

| 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況 | | 企業全 | |
|------------------------|------------------------|-----|--------|
| ① | 前事業年度の月平均所定外労働時間 | | |
| ② | 前事業年度の有給休暇の平均取得日数 | | |
| ③ | 前事業年度の育児休業取得者数／出産者数 | 女性 | 1 / 1人 |
| ④ | 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 | 役員 | 0% |

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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「有」と記入してください。

①研修の有無及びその内容

具体的な対象者または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。

②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、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

③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。

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員／正社員以外※別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。

【 正社員 / 正社員以外 】に関する情報です)

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

記入日： 2023 年 6 月 1 日

追加の情報提供

求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）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。
- * 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

①② 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P15を参照してください。

③ 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、いずれも記載してください。男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

④ 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、貴社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。

| | | 【 半田店 】に関する情報 | | | | | |
|--------|-----------|---------------|----------|--------|-----------|---|-----------|
| 2 | 3年度前 人 | 2 | 前年度 人 | 1 | 2年度前 人 | 1 | 3年度前 人 |
| 0 | 3年度前 人 | 1 | 前年度 人 | 0 | 2年度前 人 | 0 | 3年度前 人 |
| 1 | 3年度前 人 | 1 | 前年度 人 | 1 | 2年度前 人 | 0 | 3年度前 人 |
| 1 | 3年度前 人 | 1 | 前年度 人 | 0 | 2年度前 人 | 1 | 3年度前 人 |
| 5.5 年 | | | | 4.0 年 | | | |
| 23.3 歳 | | | | 20.2 歳 | | | |

社員導入研修、スキルアップ研修等

会へ参加する社員への時間配慮あり。希望者に独立支援プログラムを実施。

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。

| 体の情報 | | 【 半田店 】に関する情報 | | | | | |
|--------|---------|---------------|---------|----|---------|----|---------|
| 3.5 時間 | | 3.6 時間 | | | | | |
| 6.5 日 | | 6.0 日 | | | | | |
| 男性 | 0 / 0 人 | 女性 | 0 / 0 人 | 男性 | 0 / 0 人 | 女性 | 0 / 0 人 |
| 管理職 | 0 % | | | | | | |

雇用保険適用事業所番号

④ 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、助言や指導を行うこと。

※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。

⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。

月平均所定外労働時間と有給休暇の平均取得日数の算出方法

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。）

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

提供する情報についての留意事項

- ▶ 企業グループ全体として直接募集等を行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについて、1枚ずつシートを作成してください。
- ▶ 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。
- ▶ 原則として最新の情報を提供してください。

若者雇用促進法や、青少年雇用情報などの詳しい内容につきましては、厚生労働省のホームページからご覧いただけます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122099.html>

青少年雇用情報シート

検索



5 新規中学校卒業用応募書類

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|---|------------------------|-----------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|------------|---------|------------|--|
| 1 学 校 名 中学校 | <h2 style="margin: 0;">応 募 書 類</h2> <p style="margin: 0;">((中)職業相談票〔乙〕)</p> | | | | 写 真 貼 付 | | | | | | | |
| ふりがな 2 氏名 | 3 性 別 | 4 生 年 月 日 | 年 月 日生 (満 歳) | | | | | | | | | |
| 5 現住所 (郵便番号 —) | | | | | | | | | | | | |
| 6 学 業 成 績 | 必修教科名 | 3学年 | 選択教科名 | 3学年 | 8 特 別 活 動 | 9 総 合 的 な 学 習 の 時 間 | 10 趣 味 ・ 特 技 | | | | | |
| | 国 語 | | | | | | | | | | | |
| | 社 会 | | | | | | | | | | | |
| | 数 学 | | | | | | | | | | | |
| | 理 科 | | | | | | | | | | | |
| | 音 楽 | | | | | | | | | | | |
| | 美 術 | | | | | | | | | | | |
| | 保 健 体 育 | | | | | | | | | | | |
| 技術・家庭 | | | | 11 身 体 状 況 | 年 月 日 | | 12 行 動 の 記 録 | 項 目 | 行動の 状 況 | 項 目 | 行動の 状 況 | |
| [] 段階評価 | 3段階評価 | | 身 長 | | cm | 基本的な 生活習慣 | | 思いやり・ 協 力 | | | | |
| [] 段階評価 | 3段階評価 | | 体 重 | | kg | 健康・体力 の 向 上 | | 生命尊重・ 自然愛護 | | | | |
| [] 段階評価 | 3段階評価 | | 視 力 | | 右 () | 自主・自律 | | 勤労・奉仕 | | | | |
| [] 段階評価 | 3段階評価 | | 左 () | | 聴 力 | 責 任 感 | | 公正・公平 | | | | |
| [] 段階評価 | 3段階評価 | | 右 | | 左 | 創 意 工 夫 | | 公 共 心 ・ 公 徳 心 | | | | |
| [] 段階評価 | 3段階評価 | | 左 | | 備 考 | | | 本人の特長を示すものに○印を付 けるものとする。 | | | | |
| [] 段階評価 | 3段階評価 | | [視力欄にA～Dが記入されている場合、 A：1.0以上、B：1.0未満0.7以上、C：0.7 未満0.3以上、D：0.3未満を表す。] | | | | | | | | | |
| 13 本人の長所・推薦事由等 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | 中学校長 | | |
| (所在地) | | | | | | | | | | (電話番号) | | |
| (郵便番号) | | | | | | | | | | (印) | | |
| ※安定所記載欄 | | | | | | | | | | 受 付 番 号 | | |
| | | | | | | | | | | 公共職業安定所 | | |
| (担当者印) | | | | | | | | | | | | |