

《參考資料》



ユースエールでイメージアップ

求人票に
認定マーク
他社と差別化！！



愛知労働局や
ハローワークが
貴社を積極的に
PR！！

ハローワーク主催の
就職面接会 などへの
優先参加も可能

自社商品、
ホームページ等
認定マークで
PRできる

働きやすい中小企業（*）をアピール

（*） 常時雇用する従業員300人以下の中小企業のみ取得可能

ユースエール認定企業になるための主な要件

3年以内の
新卒離職率20%以下 



月平均残業時間
20時間以下かつ60時間以上が0名



有給休暇取得率
年平均70%以上または
年平均取得日数10日以上



育児休業
男性実績あり
または女性75%以上

愛知労働局職業安定課職業紹介係

名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル13階
TEL: 052-219-5505



～2024年度～

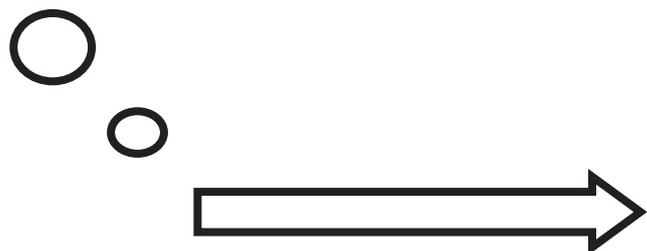
高 卒 求 人

求人者マイページ

入力例

高卒求人登録

2024年度の
愛知県の高卒求人は・・・
【申込開始】 6月 1日
【求人連絡】 7月 1日以降
【学校推薦】 9月 5日以降
【選 考】 9月16日以降
になります。



求人仮登録

1.求人区分等

2.事業所情報

3.仕事内容

4.賃金・手当

5.労働時間

6.保険・年金・定年等

7.求人PR情報

8.選考方法

求人区分等登録

一時保存

求人区分

区分1 [?]

- 一般 新卒学卒者等 季節 出稼ぎ
 障害者(任意)

区分1詳細

- 大卒等

大卒等詳細

1つ以上選択してください。

- (大学院 大学 短大 高专 専修学校 能開校)

全て選択

全て解除

高卒

求人の対象年度

2023(令和5)年3月卒業の求人

必須

区分2

- フルタイム パート

フルタイム:正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。
パート:正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望(任意) [?]

- 希望する

トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たす必要があります。

[トライアル雇用求人とは](#)

[障害者トライアル雇用求人とは](#)

トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主要要件票のアップロード(任意)

参照

削除

[トライアル雇用助成金\(一般\)支給対象事業主要要件票\(様式雛形\)をダウンロード](#)

トライアル雇用助成金(障害者)支給対象事業主要要件票のアップロード(任意)

参照

削除

[トライアル雇用助成金\(障害者\)支給対象事業主要要件票\(様式雛形\)をダウンロード](#)

トライアル雇用助成金(一般または障害者)支給対象事業主要要件票について、書面による提出に代えて、イメージデータ(PDF形式)によりハローワークへ提出することができるようになりました。アップロードする際は、PDF形式をお願いします。

各高等学校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」を、希望しない場合には「4」を選択

公開希望 [?]

1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する
 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する
 4. 求人情報を公開しない

オンライン自主応募の受付 [?]

- オンライン自主応募を受け付ける
 オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る)

オンライン自主応募に関する注意文

- 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人マイページを通じて求人へ直接応募する方法をいいます。
- 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象ではありません。
- オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

- 上記の注意文を確認し、内容に同意します。

必須

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について

任意

オンライン提供を不可とする機関 [?]

- 民間人材ビジネス 地方自治体(地方版ハローワーク)

[リーフレット\(兼同意書\)\(PDF\)をダウンロード](#)

- リーフレットの内容を確認し、同意します。

地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます(民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。

求人情報提供の希望
(地方自治体・地方版ハローワーク/民間人材ビジネスへの提供)
求人情報提供について

求人仮登録

1.求人区分等

2.事業所情報

3.仕事内容

4.賃金・手当

5.労働時間

6.保険・年金・定年等

7.選考方法

8.青少年雇用情報

事業所情報確認

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 2302-938745-6	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合)
法人番号		
事業所名	事業所名 ハローワーク株式会社 事業所名(カタカナ) ハローワークカブシキガイシャ	
代表者	役職 事務	代表者名 職安 太郎
所在地	郵便番号 〒450-0003 住所 愛知県名古屋市中村区名駅南	

前へ戻る

次へ進む

仕事内容登録

一時保存

<p>職種 職業分類コード一覧</p>	<p>職種 全角40文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。 <input type="text" value="経理事務"/></p> <p>職業分類(任意) ② <input type="text" value="038"/> - <input type="text" value="03"/> <input type="button" value="職業分類を選択"/></p> <p>経理事務員 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="職業分類を選択"/></p>
<p>仕事の内容 ②</p>	<p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦9行、横35文字で編集します。 経理を中心に、事務全般にかかるお仕事です。 (1)経理事務全般(PC入力等) (2)発注業務全般(伝票起票、発注業務) (3)事務用品、資材管理等 (4)電話対応等 (5)その他事務全般業務 変更範囲：原則なし</p>
<p>派遣・請負等</p>	<p>就業形態 <input checked="" type="radio"/> 派遣・請負ではない <input type="radio"/> 派遣 <input type="radio"/> 紹介予定派遣 <input type="radio"/> 請負</p> <p>労働者派遣事業の許可番号</p>
<p>雇用形態</p>	<p>雇用形態 ② <input checked="" type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> 正社員以外 <input type="radio"/> 有期雇用派遣労働者 <input type="radio"/> 無期雇用派遣労働者</p> <p>正社員以外の名称 ② 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。 <input type="text"/></p>
<p>雇用期間</p>	<p>雇用期間の定めの有無 ② <input type="text" value="雇用期間の定めなし"/></p> <p><input type="radio"/> 期間を選択 <input type="radio"/> 年数月数で入力</p> <p>雇用期間年月日 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="日付"/></p> <p>~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="日付"/></p> <p>雇用期間年月数 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> ヶ月</p> <p>契約更新の可能性の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>契約更新の可能性あり <input type="radio"/> 原則更新 <input type="radio"/> 条件付きで更新あり</p>
<p>試用期間</p>	<p>試用期間の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>試用期間中の労働条件 <input checked="" type="radio"/> 同条件 <input type="radio"/> 異なる</p> <p>就業場所 「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」、「就業場所を入力」から選択してください。 <input type="text" value="事業所所在地と同じ"/></p>

生徒が最も重要視する項目の一つです。できる限り詳しく入力してください。※将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示する必要があります。文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。ハローワークでは、生徒が興味を持ちやすい内容となるようアドバイスをしています。ご相談ください。

「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」欄に準社員、期間工等の具体的な名称を入力してください。

「雇用期間の定めの有無」欄で「定めあり」と回答した場合に契約更新の可能性の有無を選択してください。契約更新の可能性「あり」とした場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて選考方法登録画面の「補足事項」欄に詳しく入力してください。

試用期間を「あり」と選択した場合は試用期間中の労働条件を選択の上、試用期間の具体的な期間を選考方法登録画面の「補足事項」欄に入力してください。

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、主たる就業場所を入力し、その他就業可能性のある工場・支店等を選考方法登録画面の「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

就業場所

必須

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字

〒 450 - 0003 住所検索

住所 全角90文字以内
出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

愛知県名古屋市中村区名駅南

地図

「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。

地図表示 登録済みの地図を表示

最寄り駅(任意) 全角26文字以内

路線と駅名を入力してください。

名古屋 駅

最寄り駅から就業場所までの交通手段(任意) 半角数字

徒歩 10 分

在宅勤務(任意) ?

従業員数 半角数字

就業場所 うち女性 うちパート
20 人 10 人 10 人

健康増進法に規定する施設の種類に応じて定められた受動喫煙防止のための取組を入力してください。
詳細はリーフレットをご覧ください。

受動喫煙対策の有無 ?

あり なし(喫煙可) その他

受動喫煙対策の内容 ?

屋内禁煙 喫煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項 ? 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

マイカー通勤

必須

マイカー通勤

可 不可

転勤の可能性

必須

転勤の可能性の有無 ?

あり なし

「転勤の可能性の有無」を「あり」と選択した場合は、採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の範囲を「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

既卒者・中退者の応募可否

必須

既卒応募 半角数字

可 [卒業後概ね 3 年] 不可

中退者応募

可 不可

必要な知識・技能等 (履修科目)

必須

必要な経験・知識・技能等

必須 あれば尚可 不問

必要な経験・知識・技能等の詳細(任意) 全角210文字以内

出力帳票に合わせて縦7行、横30文字で編集します。

高校生の採用は未経験者の採用が基本です。必須とすべき知識や技能はできる限りなくし、応募機会を広げてください。

通学

任意

可 不可 未選択

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

- 1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報

賃金・手当登録

一時保存

<p>賃金形態等</p> <p>入力する賃金が現在支払われている賃金額である場合は「現行」を、入社時の賃金として確定している場合は「確定」を選択してください。</p>	<p>賃金形態 <small>?</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他</p> <p>必須 その他の内容 全角7文字以内</p> <input type="text"/>
<p>毎月の賃金</p>	<p>必須 現行/確定</p> <p><input checked="" type="radio"/> 現行 <input type="radio"/> 確定</p>
<p>基本給(a)</p> <p>初任給の額を入力してください(固定残業代や各種手当は含めなくてください)。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入力してください。</p>	<p>必須 基本給(月額平均) 半角数字</p> <p>175000 円 [月平均労働日数 <input type="text"/> 日]</p> <p><small>基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。</small></p>
<p>定額的に支払われる手当(b) <small>?</small></p> <p>「定額的に支払われる手当」とは、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」欄にその内容及び金額を入力してください。</p>	<p>任意 定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額) <small>1</small> 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字</p> <p>職務 手当 5000 円</p> <p>(4つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/></p>
<p>固定残業代(c) <small>?</small></p> <p>固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を入力してください。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「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、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と入力してください。</p>	<p>必須 固定残業代の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>固定残業代 半角数字</p> <p>15000 円</p> <p>必須 固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内 出力根拠に合わせて縦4行、横30文字で編集します。</p> <p>時間外手当は、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、10時間を超える時間外労働は追加で支給。</p>
<p>a + b (固定残業代がある場合はa + b + c)</p>	<p>195,000 円</p>
<p>特別に支払われる手当</p>	<p>任意 特別に支払われる手当 <small>1</small> 手当名は全角6文字以内</p> <p>皆勤 手当 10000 円</p> <p>(4つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/></p>
<p>通勤手当</p>	<p>必須 通勤手当</p> <p><input type="radio"/> 実費支給(上限あり) <input checked="" type="radio"/> 実費支給(上限なし) <input type="radio"/> 一定額 <input type="radio"/> なし</p> <p>月額/日額 金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 円</p>

<p>賞金締切日</p>	<p>賞金締切日</p> <p><input type="radio"/> 固定(月末以外) <input checked="" type="radio"/> 固定(月末) <input type="radio"/> その他</p> <p>毎月 半角数字</p> <p><input type="text"/> 日</p> <p>必須</p> <p>その他の締切日 全角7文字以内</p> <input type="text"/>
<p>賞金支払日</p>	<p>賞金支払日</p> <p><input checked="" type="radio"/> 固定(月末以外) <input type="radio"/> 固定(月末) <input type="radio"/> その他</p> <p>支払月</p> <p><input type="radio"/> 当月 <input checked="" type="radio"/> 翌月</p> <p>支払日 半角数字</p> <p>15 日</p> <p>その他の支払日 全角7文字以内</p> <input type="text"/>
<p>昇給</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>新規学卒者で最初の1年間（採用された年度の翌年度の4月1日まで）に昇給する制度がある場合は「あり」を選択してください。</p> </div>	<p>新規学卒者の昇給制度の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>新規学卒者の昇給(前年度実績)の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>金額 半角数字</p> <p>3000 円 (前年度実績)</p> <p>昇給率 半角数字(小数点第二位まで)</p> <p><input type="text"/> % (前年度実績)</p>
<p>賞与</p>	<p>新規学卒者の賞与制度の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>新規学卒者の賞与(前年度実績)の有無 ②</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 2 回</p> <p>賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで)</p> <p>2.10 ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円</p> <p>必須</p> <p>一般労働者の賞与制度の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>一般労働者の賞与(前年度実績)の有無 ②</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 2 回</p> <p>賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで)</p> <p>3.00 ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円</p>

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報

労働時間登録

一時保存

<p>就業時間</p> <p>法定労働時間に注意してください。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」が曜日等により異なる場合は、「入力欄を追加」を選択し、「就業時間2」以下を入力してください。</p>	<p>交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無 <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ? ▼</p> <p>変形労働時間制の単位 ? ▼</p> <p>就業時間1</p> <p>8 時 30 分 ~ 17 時 30 分</p> <p>(3つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/></p>
<p>時間外労働</p> <p>時間外労働が時期により増減する場合は、残業が増える時期などを選考方法登録画面の「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p>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、「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」と具体的に入力してください。</p>	<p>時間外労働の有無 ? <input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>月平均 半角数字 5 時間</p> <p>36協定における特別条項の有無 ? <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>特別な事情・期間等 全角60文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。 ▼</p>
<p>休憩時間</p>	<p>休憩時間 ? 半角数字 60 分</p>
<p>休日等</p> <p>「週休二日制」欄には下記の該当する数字に〇を入力してください。 ・毎週・完全週休二日制を実施している場合 ・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 ・なし・週休二日制を実施していない場合 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(任意)」欄に入力してください。</p>	<p>休日 ? 1つ以上選択してください。 <input type="checkbox"/>月曜日 <input type="checkbox"/>火曜日 <input type="checkbox"/>水曜日 <input type="checkbox"/>木曜日 <input type="checkbox"/>金曜日 <input checked="" type="checkbox"/>土曜日 <input checked="" type="checkbox"/>日曜日 <input checked="" type="checkbox"/>祝日 <input type="checkbox"/>その他</p> <p>週休二日制 <input checked="" type="radio"/>毎週 <input type="radio"/>その他 <input type="radio"/>なし</p> <p>その他(任意) 全角100文字以内 出力帳票に合わせて縦7行、横15文字で編集します。 「休日」や「週休二日制」において「その他」を選択した場合、その内容を入力してください。 ▼</p>
<p>年次有給休暇</p>	<p>入社時の年次有給休暇日数 半角数字 0 日</p> <p>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ? 半角数字 10 日</p>
<p>年間休日数</p>	<p>年間休日数 半角数字 121 日</p>

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

1. 求人区分等

2. 事業所情報

3. 仕事内容

4. 賃金・手当

5. 労働時間

6. 保険・年金・定年等

7. 選考方法

8. 青少年雇用情報

保険・年金・定年等登録

一時保存

<p>加入保険等</p>	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p>必須 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>その他の加入保険等 全角6文字以内 <input type="text"/></p>
<p>企業年金</p>	<p>事業所登録情報と条件が <input type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる <input checked="" type="radio"/> 未選択</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><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</p> <p>任意</p>
<p>退職金共済</p>	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>必須 退職金共済の加入 <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入</p>
<p>退職金制度</p>	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金制度の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>必須 勤続年数 <input type="checkbox"/> 不同 半角数字 <input type="text"/> 年以上</p>
<p>定年制</p>	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>定年制の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>必須 一律定年制の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>定年年齢 半角数字 一律 <input type="text"/> 歳</p>

求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報

選考方法・応募前職場見学登録

一時保存

<p>求人数</p> <p>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」に入力してください。</p>	<p>半角数字</p> <p>通勤(任意) <input type="text" value="4"/> 人</p> <p>住込(任意) <input type="text" value="0"/> 人</p> <p>不問(任意) <input type="text" value="0"/> 人</p>
<p>受付期間</p> <p>高校生の推薦開始日は、推薦文書（応募書類）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。</p>	<p><input type="radio"/> 期間 <input checked="" type="radio"/> 開始日のみ指定</p> <p><input type="text" value="9"/> 月 <input type="text" value="5"/> 日 ~ <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p>
<p>既卒者等の入社日</p> <p>応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を入力してください。なお、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「応募 不可」を選択してください。</p>	<p>既卒者等の入社日</p> <p><input type="radio"/> 日にちを指定 <input checked="" type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 応募者の相談に応じる <input type="radio"/> 応募 不可</p> <p>半角数字</p> <p><input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="前"/></p>
<p>応募前職場見学</p>	<p>応募前職場見学</p> <p><input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可</p> <p>可の場合</p> <p><input type="radio"/> 随時 <input checked="" type="radio"/> 補足事項欄参照</p> <p>生徒の応募先選定・確認の機会をできる限り付与するため、積極的な受け入れをお願いします。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、応募前職場見学が採用選考の場とならないよう十分ご注意ください。</p>
<p>複数応募</p> <p>生徒の複数応募の可否を選択してください。なお、愛知県就職問題連絡協議会の申し合わせにより、11月1日以降の応募・推薦については「一人二社」まで応募・推薦可能としておりますので、ご理解とご協力をお願いします。</p>	<p>複数応募の可否</p> <p><input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否</p> <p>複数応募年月日 半角数字</p> <p><input type="text" value="2023"/> 年 <input type="text" value="11"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日 <input type="button" value="前"/></p>
<p>選考方法 選考方法について</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他</p> <p><input type="checkbox"/> 学科試験 [<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他]</p> <p><input type="button" value="全て選択"/> <input type="button" value="全て解除"/></p> <p>その他の選考方法 全角30文字以内 出力紙票に合わせて縦3行、横10文字で編集します。</p> <p><input type="text"/></p> <p>選考旅費の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし</p>
<p>選考結果通知</p>	<p>面接選考結果通知 半角数字</p> <p>面接後 <input type="text" value="5"/> 日以内</p>
<p>選考日</p> <p>高校生の選考開始日は9月16日以降となっていますので、ご注意ください。</p>	<p><input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p><input type="text" value="9"/> 月 <input type="text" value="16"/> 日以降随時</p>

<p>選考場所</p>	<p>選考場所 「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」、「選考場所を入力」から選択してください。</p> <p>事業所所在地と同じ ▾</p> <p>郵便番号 半角数字 〒 450 - 0003 <input type="button" value="住所検索"/></p> <p>住所 全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text" value="愛知県名古屋市中村区名駅南"/></p> <p>地図 「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。 <input type="button" value="地図表示"/> <input type="button" value="登録済みの地図を表示"/></p> <p>最寄り駅(任意) 全角26文字以内 路線と駅名を入力してください。 <input type="text" value="名古屋"/> 駅</p> <p>最寄り駅から選考場所までの交通手段(任意) 半角数字 <input type="button" value="徒歩"/> ▾ <input type="text" value="10"/> 分</p>
<p>赴任旅費の有無</p>	<p>必須 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし</p>
<p>担当者</p>	<p>課係名、役職名 全角40文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横24文字で編集します。 <input type="text" value="人事課 採用担当"/></p> <hr/> <p>担当者(任意)② 全角26文字以内 <input type="text" value="愛知 労働"/></p> <p>担当者(カタカナ)(任意) 全角52文字以内 <input type="text" value="アイチ ロウドウ"/></p> <hr/> <p>事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号 <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 052-582-8171</p> <p>電話番号 半角数字 内線(任意) 半角英数字記号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>個人の携帯電話番号はできる限り避けてください。</p> <hr/> <p>事業所登録情報とFAX番号が 事業所登録FAX番号 <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>FAX番号(任意) <input type="checkbox"/> 電話番号と同じ 半角数字 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <hr/> <p>メールアドレス(任意) 半角英数字記号56文字以内 <input type="text"/></p> <p>メールアドレス(確認用) 半角英数字記号56文字以内 <input type="text"/></p> <p>個人のメールアドレス、携帯電話のメールアドレスはできる限り避けてください。</p>

補足事項 ②

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に入力してください。
 「転勤の可能性の有無」を「あり」と選択した場合は、転勤範囲を入力してください。
 また、「補足事項」欄には、推薦依頼校数について「推薦依頼総数●校●人（貴校 人）」
推薦依頼校に求人申し込みをする際、当該高校に何人の推薦を依頼するか、手書きで書き入れてもらいます。そのため、「貴校」と「人」の間は2文字分くらい空白にしてください。
 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。

任意

全角300文字以内
 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。

- ・試用期間3ヶ月（同条件）
- ・入社日は4月1日です。
- ・愛知県内の当社支店に転勤することがあります。
- ・応募前見学は 8月1日から8月5日の間でご希望ください。
- ・転勤範囲：A事業所、B事業所

推薦依頼総校 3校 4人（貴校 人）

全角300文字以内
 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。

- ・無料駐車場あり
- ・新規高卒者の昇給予定日は翌年1月です。

紹介希望安定所

任意

都道府県 紹介希望安定所 求人連絡数 半角数字
 安定所を選択 人

(5つまで入力可)

安定所総数 ② 求人連絡数総数 ②
 所 人

指定校推薦

任意

指定校推薦1

学校名 全角12文字以内

●●高校

推薦人員 半角数字

2 人

指定校推薦2

学校名 全角12文字以内

△△高校

推薦人員 半角数字

1 人

指定校推薦3

学校名 全角12文字以内

□□高校

推薦人員 半角数字

1 人

(30カ所まで入力可)

推薦依頼総数管内校数 半角数字 校 推薦依頼総数管外校数 半角数字 校

推薦依頼総数管内人数 半角数字 人 推薦依頼総数管外人数 半角数字 人

ハローワークへの連絡事項

任意

全角600文字以内
 出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

求人仮登録するにあたり、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)。

求人仮登録

1.求人区分等

2.事業所情報

3.仕事内容

4.賃金・手当

5.労働時間

6.保険・年金・定年等

7.選考方法

8.青少年雇用情報

青少年雇用情報登録

最後の登録情報の読み込み

一時保存

企業の職場情報

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入力してください。離職者数は、各年度の採用者数のうち、入力日現在における離職者数を入力してください。

募集・採用に関する情報
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

労働者ごとの雇い入れから入力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。

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、入力日時点での平均年齢も可能な限り入力してください。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、求人申込書入力日直近の数値としても差し支えありません。

新卒者等採用者数 半角数字

令和 5 年度 9 人

令和 4 年度 10 人

令和 3 年度 10 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 5 年度 0 人

令和 4 年度 0 人

令和 3 年度 2 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 5 年度 6 人

令和 4 年度 6 人

令和 3 年度 4 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 5 年度 3 人

令和 4 年度 4 人

令和 3 年度 6 人

平均継続勤務年数 半角数字(小数点第一位まで)

18.6 年

従業員の平均年齢 半角数字(小数点第一位まで)

41.7 歳

研修の有無 ?

あり なし 未選択

研修内容 全角63文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横32文字で編集します。

新入社員導入研修、配属先でのOJT、キャリアアップ研修、資格取得研修

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

項目ごとに「あり」「なし」のどちらかを選択し、「あり」の場合は、その内容を具体的にに入力してください。
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」とに入力してください。

自己啓発支援の有無 [?]

あり なし 未選択

自己啓発支援内容

全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

メンター制度の有無 [?]

あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度の有無 [?]

あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度内容

全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

社内検定等の制度の有無 [?]

あり なし 未選択

社内検定等の制度内容

全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

前事業年度の月平均所定外労働時間 [?]

半角数字(小数点第一位まで)

時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 [?]

半角数字(小数点第一位まで)

日

前事業年度の育児休業取得者数 [?]

半角数字

女性 人 男性 人

前事業年度の出産者数

半角数字

女性 人 男性の配偶者 人

女性の役員割合 女性の管理職割合 [?]

半角数字(小数点第一位まで)

% %

区分毎の職場情報

区分毎の情報

任意

全角6文字以内

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、学歴別や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力入力してください。
* 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。

新卒者等採用者数 [?]

半角数字

令和 年度 人

令和 年度 人

令和 年度 人

募集・採用に関する情報
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

任意

新卒者等離職者数 半角数字

令和 5 年度 0 人

令和 4 年度 0 人

令和 3 年度 0 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 5 年度 1 人

令和 4 年度 3 人

令和 3 年度 3 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 5 年度 3 人

令和 4 年度 1 人

令和 3 年度 2 人

平均継続勤務年数^② 半角数字(小数点第一位まで)

20.8 年

従業員の平均年齢^② 半角数字(小数点第一位まで)

40.3 歳

前事業年度の月平均所定外労働時間^② 半角数字(小数点第一位まで)

9.9 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数^② 半角数字(小数点第一位まで)

12.7 日

任意

前事業年度の育児休業取得者数^② 半角数字

女性 2 人 男性 0 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 2 人 男性の配偶者 1 人

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

仮求人票を表示

前へ戻る

完了

入力はこちらまでになります。

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

職業安定法施行規則の改正により、2024（令和6）年4月1日以降、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の明示をお願いします。

① 従事すべき業務の変更の範囲 ※

- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「変更範囲：変更なし」と明示してください。
- ・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には、同欄に**変更後の業務を明示**してください。

職種： 介護員
仕事の内容： グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 （主な業務） ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員 （最大360文字）

② 就業場所の変更の範囲 ※

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、**転勤範囲を明示**してください。

就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県△△市□□町3番地 最寄り駅(〇〇線 □□ 駅)から[徒歩・車]で(10 分) 就業場所に関する特記事項:
	従業員数:就業場所(22 人) うち女性(12 人) うちパート(14 人)
	受動喫煙対策: <input checked="" type="checkbox"/> あり 受動喫煙対策の内容: (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:
	マイカー通勤 <input checked="" type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。
転勤の可能性	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 転勤範囲: A事業所、B事業所

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※ 通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- ・ 雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・ 更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

■ 原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または**更新回数に上限がある場合**

「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■ 条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

- ・ 「契約更新の条件」欄に**具体的な更新条件**を記載
 - ・ **有期労働契約の通算契約期間**または**更新回数に上限がある場合**、同欄に記載
- ※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

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(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 0 ヶ月
契約更新の可能性	① あり(原則更新 ・ <u>条件付きで更新あり</u>) 2. なし (契約更新の条件: <u>会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年/ 更新回数上限3回)</u>)

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A 就業場所・業務に限定がない場合は、「**会社の定める○○**」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、**求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましい**です。

Q 今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？

A 今回の明示事項について、**指定された欄に書き切れない場合は、求人申込書の「求人に関する特記事項」欄に記載**してください。

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

・ 都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

新規学校卒業者の採用内定取消し、入職時期繰下げ等の防止に向けて

将来に夢や希望を抱く学生・生徒にとって、就職は、職業生活の第一歩を踏み出すことになる重要なものです。

新規学校卒業者の採用をお考えの事業主の皆様には、次の事項について十分に考慮し、適切な採用活動を行っていただくようお願いいたします。

◆ 募集の中止・募集人員の削減について ◆

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、就職先を決定する上で重要な情報となります。

新規学校卒業者の募集の中止、または人員の削減を行おうとする事業主は、所定の様式^(注)により、あらかじめハローワーク及び施設の長に通知することが必要です。

(職業安定法施行規則第35条第2項第1号)

◆ 採用内定の取消しについて ◆

事業主の一方的な都合による採用内定取消しは、対象となった学生・生徒及びその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体にも大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講じることが求められます。(青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針)

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは解雇に当たり、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。

したがって、採用内定取消しについても、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、権利を濫用したものとして無効となります。

やむを得ない事情により、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、所定の様式^(注)により、あらかじめハローワーク及び施設の長に通知することが必要です。(職業安定法施行規則第35条第2項第2号)

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しには、労働基準法第20条、第22条等の規定が適用されます。

このため、やむを得ない事情により採用内定取消しを行おうとする場合には、使用者は解雇予告等解雇手続を適正に行う必要があるとともに、採用内定者が採用内定取消しの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する必要があります。

事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応することが求められます。(青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針)

◆入職時期の繰下げについて◆

事業主の一方的な都合による入職時期繰下げは、学生・生徒の当該企業に対する信頼を損ない、卒業後の職業生活に影響を与えかねない重大な問題です。

やむを得ない事情により、新規学校卒業者の入職時期繰下げを行おうとする事業主は、所定の様式^(注)により、あらかじめハローワーク及び施設の長に通知することが必要です。（職業安定法施行規則第35条第2項第3号）

【参考】

事前通知制度の対象となる「入職時期繰下げ」は、その態様により、以下のとおり分類されます。

- ① 採用内定の際に定められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置（いわゆる自宅待機）
- ② 事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入社日を延期する措置（いわゆる入社日の延期）

採用内定の際に定められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置（自宅待機）を行う場合には、その期間について、労働基準法第26条に定める休業手当を支払う必要があります。

事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入社日を延期する措置（入社日の延期）を行う場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

事業主は、入職時期繰下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応することが求められます。（青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針）

◆一方的な労働条件の変更について◆

事業主の都合による労働条件の変更は、入職後の職業生活に影響を与えかねない重大な問題です。

採用内定の際に定められていた労働条件をその後変更する場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

採用内定の際に定められていた労働条件と大きく異なるなど、採用内定者が同意しがたい労働条件の変更を提示された結果、やむを得ず内定を辞退するような事例は、本来は採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

◆内定辞退の強要について◆

本人の意思に反して、内定辞退を強要するようなことは決してあってはならないことです。

本人の意思に反して内定辞退を強要するなどの不適切な事例は、本来は採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

(注)各様式は愛知労働局ホームページ>パンフレット・様式>職業紹介関係
https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/pamphlet_form/_121787.html 参照



求人不受理について

ハローワークでは、就職後のトラブルの未然防止を図るため、一定の労働関係法令違反があった求人者等による求人を受理しません（以下、「不受理」という）。

不受理となる対象と不受理期間

下表1・2のように、労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした場合に、不受理の対象となります。不受理の期間は、AまたはBの2通り（※1）があります。

1. 労働基準法と最低賃金法に関する規定（対象条項はP72を参照）

不受理となる対象	不受理期間
(1) 1年間に2回以上、同一の対象条項違反（※2）により是正勧告を受けた場合	A
(2) 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合	A
(3) 対象条項違反により送検され、公表された場合	B

2. 職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定（対象条項はP73を参照）

不受理となる対象	不受理期間
(1) 法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合	A

（※1）不受理期間A・Bは、それぞれ下の期間です。

不受理期間 A
法違反が是正されるまで
+
是正後6カ月経過するまで

不受理期間 B
送検された日から1年経過するまで
(是正後6カ月経過するまでは、
不受理期間を延長)

詳しくは、
71・72ページ
をご覧ください。

（※2）同一条項とは項レベルまで同一のものをいいます。

例えば、労働基準法第37条第1項を1年に2回以上違反している場合 など

不受理期間 について

不受理期間は、以下の「不受理期間A」「不受理期間B」「不受理期間Bの特例」のとおり、違反の程度や内容によって定められています。

なお、事業主からハローワークへ既に提出済みの求人についても、不受理期間中は、ハローワークから求職者へ職業紹介を行いません。

◆ 不受理期間 A ◆ 法違反が是正されるまでの期間に加え、 是正後6カ月経過するまでの期間

不受理となる対象 1-(1) : 1年間に2回以上の同一条項違反については是正勧告を受けた場合



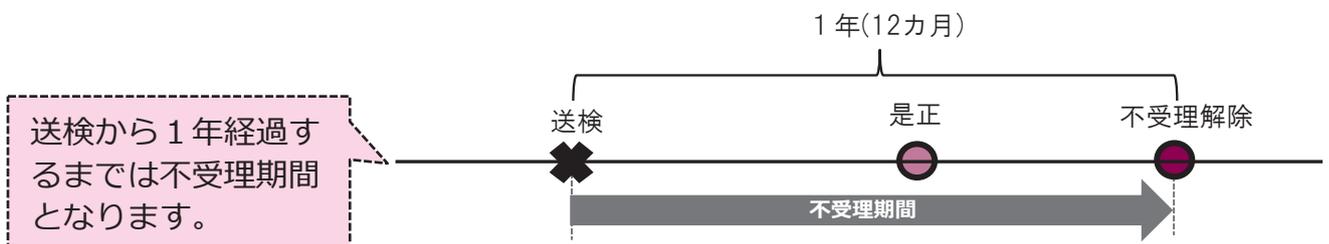
不受理となる対象 1-(2) : 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合

不受理となる対象 2-(1) : 法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合

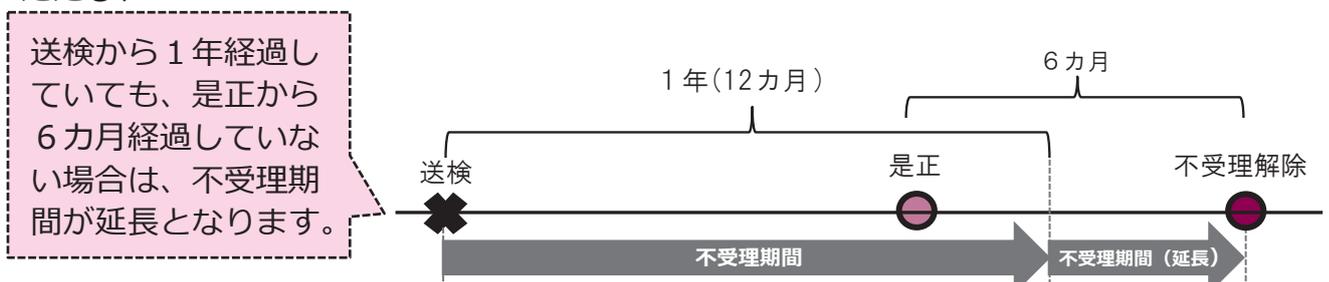


◆ 不受理期間 B ◆ 送検された日から1年経過するまでの期間 (ただし、是正後6カ月経過するまでは、不受理期間を延長)

不受理となる対象 1-(3) : 対象条項違反で送検され、公表された場合



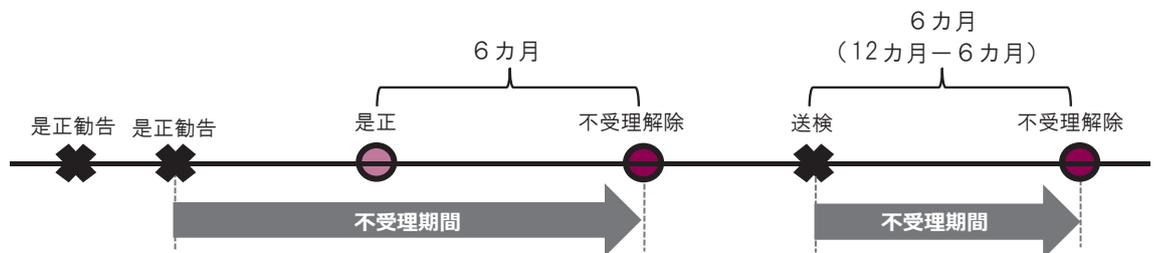
ただし、



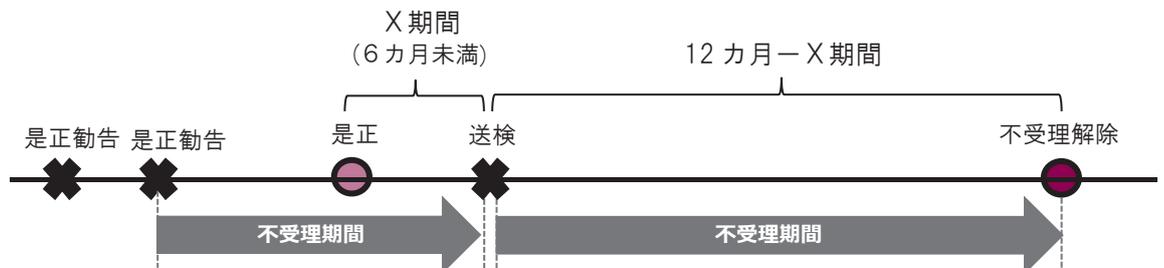
◆ 不受理期間 B の特例 ◆

既に求人不受理となった事案について、後日送検され公表された場合で、かつ、送検前までに当該法違反が是正されている場合
 是正から送検までの期間（上限6カ月）を1年（12カ月）から減じた期間

パターン1：既には正してから6カ月経過し、不受理解除となっているので、送検された場合の不受理期間である1年（12カ月）から是正後の6カ月を差し引きます。



パターン2：1年（12カ月）から是正後の期間であるX期間を差し引きます。



求人不受理の対象となる規定【具体的な対象条項】

労働基準法

- ・ 男女同一賃金【第4条】
- ・ 強制労働の禁止【第5条】
- ・ 労働条件の明示【第15条第1項及び第3項】
- ・ 賃金関係【第24条、第37条第1項及び第4項】
- ・ 労働時間
【第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る。）、第141条第3項】
- ・ 休憩、休日、有給休暇
【第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項】
- ・ 年少者の保護【第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条】
- ・ 妊産婦の保護
【64条の2（第1号に係る部分に限る。）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項】

※労働基準法の規定については、労働者派遣法第44条（第4項を除く。）の規定により適用する場合を含む。

最低賃金法

- ・ 最低賃金【第4条第1項】

職業安定法

- ・労働条件等の明示【第5条の3第1項、第2項及び第3項】
- ・求人に係る情報の的確表示【第5条4第1項及び第2項】
- ・求職者等の個人情報の取扱い【第5条5】
- ・求人申し込みに係る報告【第5条の6第3項】
- ・委託募集【第36条】
- ・労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止【第39条、第40条】
- ・労働争議への不介入【第42条の2において読み替えて準用する法第20条】
- ・秘密を守る義務【51条】

労働施策総合推進法

- ・パワハラ防止に関する雇用管理上の措置【第30条の2第1項】
- ・パワハラ等を理由とする不利益な取扱いの禁止
【第30条の2第2項（第30条の5第2項、第30条の6第2項において準用する場合を含む）】

男女雇用機会均等法

- ・性別を理由とする差別の禁止【第5条、第6条、第7条】
- ・セクハラ、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等
【第9条第1項、第2項及び第3項、第11条第2項（第11条の3第2項、第17条第2項、第18条第2項において準用する場合を含む）】
- ・セクハラ等の防止に関する雇用管理上の措置【第11条第1項、第11条の3第1項】
- ・妊娠中、出産後の健康管理措置【第12条、第13条第1項】

育児・介護休業法

- ・育児休業、介護休業等の申出があった場合の義務、不利益取扱いの禁止等
【第6条第1項、第9条の3第1項、第10条、第12条第1項、第16条（第16条の4、第16条の7において準用する場合を含む）、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第21条第2項】
- ・所定外・時間外・深夜労働等の制限、不利益取扱いの禁止等
【第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、第19条第1項（第20条第1項において準用する場合を含む）、第20条の2】
- ・所定時間の短縮・雇用管理上の措置、配置に関する配慮
【第23条第1項、第2項及び第3項、第23条の2、第25条第1項及び第2項（第52条の4第2項、第52条の5第2項において準用する場合を含む）、第26条】

※労働施策総合推進法の規定については、労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。

※男女雇用機会均等法の規定については、労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。

※育児・介護休業法の規定については、労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。

職業紹介事業者における不受理の取扱い

学校を含む職業紹介事業者についても、求人不受理が可能となっています。

求人提出の際に、大学等から自己申告書(チェックシート)などの提出を求められた場合は、ご協力をお願いします。

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件**を明示しなければなりません（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）。

必ず明示しなければならないこと

原則、書面（※）で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

（※）労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

※令和6年4月から労働条件明示のルールが改正されます



厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご利用ください。



ポイント2 賃金

賃金は**通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて**支払わなければなりません（労働基準法第24条）。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません（最低賃金法第4条）。

賃金支払の5原則

① 通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。
② 直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります（労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）。
③ 全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
④ 毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません（賞与等は除く）。
⑤ 一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません（賞与等は除く）。

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**（10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）です（※1）（労働基準法第32条、第40条）。

また、少なくとも**1週間に1日、または4週間を通じて4日以上**の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第36条）。

（※1）変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

（※2）過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

➤ 時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（**特別条項**）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ **時間外労働が年720時間以内**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内**

時間外労働の上限規制のイメージ

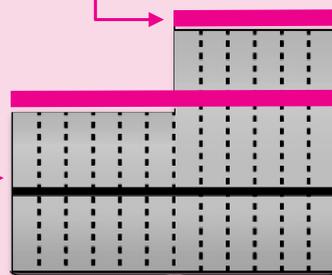
法律による上限

(特別条項/年6か月まで)

- ✓年720時間
 - ✓複数月平均80時間*
 - ✓月100時間未満*
- * 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間



1年間 = 12か月

◆以下の事業・業務は、**2024年3月31日まで**上限規制の適用が猶予されます。

- ・建設事業 ・自動車運転の業務 ・医師
- ・鹿児島・沖縄砂糖製造業（複数月平均80時間以内、月100時間未満のみが猶予の対象となります）

◆新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

法律による上限（限度時間の原則）

- ✓月45時間
- ✓年360時間

ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労働基準法第34条）。



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

➤ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上(※))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※) 中小企業には、2023年3月31日まで適用が猶予されています。

ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日（試用期間含む）から6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。
また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります（労働基準法第39条）。

➤ 通常の労働者の付与日数

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

➤ 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	継続勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

(※) 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

➤ 年次有給休暇の取得の義務の例

(例) 4/1入社の場合



ポイント8 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当（平均賃金の30日以上）を支払わなければなりません**（労働基準法第20条）。また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません（労働基準法第19条）。

⚠ 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります（労働契約法第16条）。

ポイント9 就業規則

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第89条、第90条）。就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますのでご活用ください。



定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

その他の関係法令の基礎知識

- **労働時間の状況の把握**
タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間（ログインからログアウトするまでの時間）の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません（労働安全衛生法第66条の8の3）。
- **健康診断**
労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません（労働安全衛生法第66条）。
- **労災保険・雇用保険**
労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

⚠ 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。



愛知県の最低賃金



地域別最低賃金

● 愛知県最低賃金

パートやアルバイトなどを含め愛知県内で働くすべての方々に適用されます。

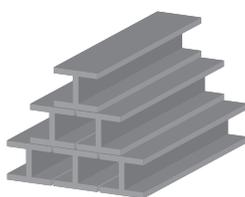
なお、特定最低賃金がある場合は、両方の最低賃金が適用され、高いほうの最低賃金額以上を支払わなければなりません。

令和5年10月1日から
時間額

1,027 円

特定最低賃金

- 製鉄業
- 製鋼・製鋼圧延業
- 鋼材製造業
(表面処理鋼材を除く)



上記産業で働く方々に適用されます。

令和5年12月16日から
時間額

1,059 円

● 輸送用機械器具製造業

建設用ショベルトラック製造業を含む。船舶製造・修理業、船用機関製造業及び自転車・同部分品製造業を除く。



上記産業で働く方々に適用されます。

令和5年12月16日から
時間額

1,028 円

業務改善助成金

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）の引上げ、設備投資等を行った中小企業・小規模事業者に、その費用の一部を助成する制度です。



業務改善助成金 検索

タスケくん

- 業務改善助成金制度の利用のご相談（無料）
愛知働き方改革推進支援センター（令和5年度）
電話 0120-006-802
- 業務改善助成金の申請・支給の窓口
愛知労働局雇用環境・均等部 企画課（助成金担当）
電話 052-857-0313

業務改善助成金コールセンター

0120-366-440

（受付時間 平日8：30～17：15）

障害者の法定雇用率引上げと支援策の強化について

障害に関係なく、希望や能力に応じて、誰もが職業を通じた社会参加のできる「共生社会」実現の理念の下、全ての事業主に、法定雇用率以上の割合で障害者を雇用する義務があります。この法定雇用率の引上げと、障害者雇用の支援策の強化についてお知らせいたします。

Point ①

障害者の法定雇用率が段階的に引き上げられます。(令和6年4月以降)

民間企業の法定雇用率 (対象の範囲)	令和5年度	令和6年4月	令和8年7月
	2.3% (43.5人以上)	2.5% (40.0人以上)	<u>2.7% (37.5人以上)</u>

Point ②

除外率の引き下げられます。(令和7年4月以降)

除外率が、各除外率設定業種ごとにそれぞれ10ポイント引き下げられ、令和7年4月1日から以下のように変わります。

除外率設定業種	現行	変更後
非鉄金属製造業(非鉄金属第一次製錬・精製業を除く)/船舶製造・修理業/船舶機関製造業/倉庫業/航空運輸業/国内電気通信業(電気通信回線設備を設置して行うものに限る。)	5%	
採石業/砂・砂利・玉石採取業/水運業/窯業原料鉱物鉱業(耐火物・陶磁器・ガラス・セメント原料用に限る。)/その他の鉱業	10%	
非鉄金属第一次製錬・精製業/貨物運送取扱業(集配利用運送業を除く。)	15%	5%
建設業/鉄鋼業/道路貨物運送業/郵便業(信書便事業を含む。)	20%	10%
港湾運送業/警備業	25%	15%
鉄道業/医療業/介護老人保健施設/介護医療院/高等教育機関	30%	20%
林業(狩猟業を除く。)	35%	25%
金属鉱業/児童福祉事業	40%	30%
特別支援学校(専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く。)	45%	35%
石炭・亜炭鉱業	50%	40%
道路旅客運送業/小学校	55%	45%
幼稚園/幼保連携型認定こども園	60%	50%
船員等による船舶運航等の事業	80%	70%

Point ③

障害者雇用における障害者の算定方法が変更となります。

- 精神障害者の算定特例が延長されます。
- 一部の週所定労働時間20時間未満の方の雇用率への算定ができるようになります。

週所定労働時間	30時間以上	20時間以上30時間未満	10時間以上20時間未満 (令和6年4月以降)
身体障害者	1	0.5	-
重度	2	1	0.5
知的障害者	1	0.5	-
重度	2	1	0.5
精神障害者	1	0.5→1 (令和5年4月以降)	0.5

企業において募集・採用に携わるすべての方へ 男女均等な採用選考ルールの徹底をお願いします

愛知労働局雇用環境・均等部指導課

男女雇用機会均等法（以下「法」という）は、**労働者の募集及び採用に係る性別を理由とする差別を禁止**し、男女均等な取扱いを求めています（法第5条）。

また、業務上の必要性など、合理的な理由がない場合に、募集・採用において労働者の身長・体重・体力を要件とすること、労働者の募集・採用、昇進、職種の変更をする際に、転居を伴う転勤に応じることを要件とすることを、**間接差別として禁止**しています（法第7条）。

性別を理由とする差別

- ① 募集・採用の対象から男女のいずれかを排除すること。
- ② 募集・採用の条件を男女で異なるものとする。
- ③ 採用選考において、能力・資質の有無等を判断する方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。
- ④ 募集・採用に当たって男女のいずれかを優先すること。
- ⑤ 求人の内容の説明等募集・採用に関する情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

違法

間接差別

- ① 募集・採用に当たって、労働者の身長、体重または体力を要件とすること。
- ② 労働者の募集・採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

合理的な理由
がない場合
違法

例えばこのような募集・採用は違法です！

募集の段階で

例1) 今年は10名新規採用する、今年は男性を多く採りたいので、男性7名、女性3名採用する。

選考の段階で

例2) 男女の構成比を考慮して、男性（女性）の選考基準を女性（男性）よりも厳しくする。

●禁止される差別の具体的な内容は、下記ウェブサイトを示しています。

「労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針」

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000209450.pdf>



企業において募集・採用に携わるすべての方へ 就活ハラスメント防止への対応をお願いします

愛知労働局雇用環境・均等部指導課

「就活ハラスメント」とは、「**就職活動中やインターンシップの学生等に対するセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント**」のことをいい、立場の弱い学生等の尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。

これって「就活ハラスメント」？



面接で「恋人はいるのか」と質問されたり、オンライン面接時に「全身を見せて」と言われた。



女子学生に対し、採用の見返りに不適切な関係を迫った。これを断ると、「うちの会社には絶対入社させない」と不採用にした。



自社の内定を出す条件として、就活生に対して他企業からの内定を辞退するよう迫る、いわゆる「オワハラ」をした。



インターンシップ中の学生に対し、人格を否定するような暴言を吐いた。

出典：https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/syukatsu_hara/student/



企業は「就活ハラスメント」防止の対応を！



就活ハラスメントは、企業にとって大きなリスク

ハラスメントを受けた学生にとって大きな心理的ダメージとなるだけでなく、企業にとっても、

- 「就活ハラスメントを起こした会社」として、企業の社会的信用を失い、企業イメージの低下
- 就職後の職場でもハラスメントが横行している会社だと学生に認識され、応募が減少する可能性
- 働いている従業員にも、働く意欲やモラルの低下により生産性に悪影響が及び、貴重な人材の退職・流失等のリスク

が生じる重大な問題です。

労働施策総合推進法及び男女雇用機会均等法に基づく指針においては、就活ハラスメントを防止することが望ましいと明記されています。

- 雇用管理上の措置として、職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就職活動中の学生等に対するハラスメントについても同様の方針を示すことが望ましい
- 就職活動中の学生等から職場におけるハラスメントに類すると考えられる相談があった場合に、その内容を踏まえて、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましい

具体的には、

- ◎全従業員(特に採用担当者)に対し、就活ハラスメントを含む、すべてのハラスメントを禁止する方針を明確にしましょう。
- ◎就活ハラスメントを行った場合には、その行為者を処分する社内規定や規則(懲戒処分等)を設け、周知しましょう。
- ◎採用担当者を含む従業員にハラスメント防止に関する研修を継続的に実施しましょう。階層別に研修を実施するのも効果的です。
- ◎学生と接する際、採用担当者は可能な限り2名以上とし、オンラインも含め面談やオリエンテーションの際は複数名で対応するなど、採用活動におけるルールを明確にしましょう。
- ◎学生向けに就活ハラスメント相談窓口を設置し、周知しましょう。

セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントを防止するために事業主が講ずべき措置のポイント

事業主が、その雇用する労働者又は事業主(法人である場合はその役員)自身が行う職場におけるセクハラ・パワハラを防止するため雇用管理上講ずべき措置は以下のとおりです。

※ 事業主は、これらの措置を必ず講じなければなりません。

職場におけるセクハラ・パワハラを防止するために講ずべき措置

事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ① ・ハラスメントの内容
・ハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ② ・ハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③ ・相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。
- ④ ・相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。
・ハラスメントが現実に生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、ハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応すること。

職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤ ・事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- ⑥ ・事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと。
- ⑦ ・事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。
- ⑧ ・再発防止に向けた措置を講ずること。

併せて講ずべき措置

- ⑨ ・相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知すること。
- ⑩ ・事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度を利用したことと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

ハラスメント対策は、総合情報サイト「あかるい職場応援団」をご活用ください。



男女均等な採用選考ルール・就活ハラスメント対策・セクハラやパワハラ防止対策について、ご不明な点は愛知労働局雇用環境・均等部指導課（Tel.052-857-0312）へお問合せください。

学生の職業選択の自由を侵害する 「オワハラ」は行わないでください！！

オワハラとは、企業などが新規学校卒業者等の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為です。

オワハラは、**憲法で保障された職業選択の自由を侵害する行為**であり、場合によっては、刑法上の脅迫罪・強要罪や民法上の不法行為にも当たる可能性があります。

また、学生にオワハラと受け止められれば、**企業等の社会的信用の失墜やイメージの低下**につながりかねません。

新規学校卒業者等の就職は、人生の大きな転機であり、将来を左右する重要な選択をすることになります。

学生側にも、節度ある就職活動が求められますが、企業や職業紹介事業者の皆さまにも、学生が納得いく就職活動を行えるよう、就職機会の確保にご理解・ご協力をお願いします。



以下のようなことをしていませんか？ これらは「オワハラ」に該当し得る例です！

- 自社の内（々）定と引換えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに大学あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- 他社の就活が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- 内定承諾書等の早期提出を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために何度も話し合いを求めること

ハローワークに寄せられた相談事例

社会経験が少ない学生にとって、企業からの強い働きかけは、相当なプレッシャーになります。学生への対応に当たっては、学生の自主性を妨げることがないように、ご配慮をお願いします。



内定承諾書の早期提出を執拗に求められ、メッセージアプリにも就職活動を終了するよう求めるメッセージが再三送付されてくる。



内々定の連絡を受けた後、他社の選考を全て辞退し、就職活動を終了するように言われた。



内々定時に、入社しなかった場合には損害賠償が発生する旨の記載がある「誓約書」や「入社承諾書」へのサインを強要された。

■ 「事業主等指針」※では、以下のように規定しています。 事業主の皆さまのご理解をお願いします。

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

- 二 採用内定又は採用内々定を行うことと引換えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。

※ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第7条の規定に基づく「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）

指針の全体版はこちら

