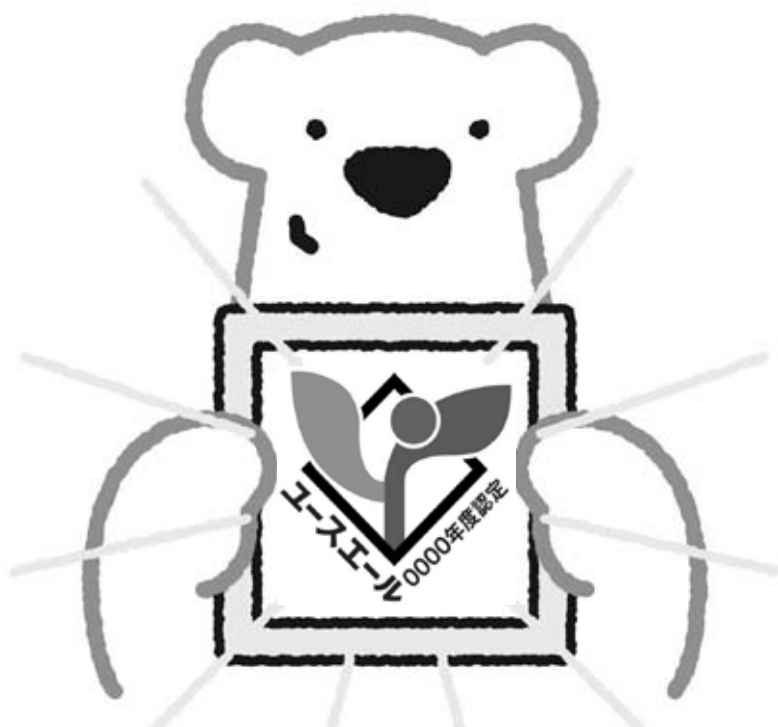


事業主の皆様へ

新卒求人と採用選考にあたって

(令和3年3月新規学校卒業予定者の募集・採用)



若者の採用に『ユースエール認定制度』活用しませんか？

(詳しくは、103～104ページをご覧ください。)

千葉労働局・ハローワーク（公共職業安定所）

<http://jsite.mhlw.go.jp/chiba-roudoukyoku/>

はじめに

新規学校卒業者等の採用は、求人者にとって極めて重要なことであると同時に、初めて職業人になる生徒・学生本人や家族にとって最も重要なこととなります。

求人事業主の皆様におかれましては、就職される生徒・学生が希望をもって良き職業人として社会へ出られるよう、格別のご配慮をお願いします。

特に、新規学校卒業者の募集につきましては、求人取消し、内定取消し等の事態が生じないように、確実な採用計画を立てていただくとともに、選考開始時期の遵守や、就職差別のない公正な採用選考が行われるようお願いいたします。

本冊子は、求人申込み手続きや正しい求人活動のルールについて取りまとめておりますので、新規学校卒業者の採用の際にご活用いただければ幸いです。

目 次

	頁
I 学卒求人活動のルール	
新規学校卒業者の採用選考期日等	1
1 求人申込みをされるに当たって	1
2 中学・高等学校卒業者の取扱い	3
3 大学・短大・高専・専修学校等卒業生、訓練校修了者の取扱い	6
II 求人申込書について	
1 求人申込書の書き方（高卒）	7
2 求人申込書の書き方（大卒）	23
3 賃金からの控除額票（学卒求人票用）	41
4 千葉県の最低賃金一覧表	42
III 関係法令、制度及び公正採用	
1 知っておきたい労働基準法等	43
2 採用選考等に関する留意点	50
3 募集・採用に当たって知っておきたい男女雇用機会均等法	58
4 労働者派遣事業とは	61
5 職業紹介事業とは	64
IV 各種様式・参考資料	
○各種様式	
【中卒求人用】	
中卒用求人票	65
応募書類（Ⓜ職業相談票〔乙〕）	66
【高卒求人用】	
求人申込書（高卒・手書き用）	67
応募前職場見学実施予定表	71
職場見学確認書	72
職場見学報告書	73
全国高等学校統一応募書類（履歴書・調査書）	74
【大卒等求人用】	
求人申込書（大卒等・手書き用）	76
履歴書（参考様式・J I S様式）	80
○参考資料	
高等学校申し合わせ及び就職・採用活動日程に関する考え方	82
ハローワークから事業主の皆さまへ（リーフレット集）	92
公共職業能力開発施設	105
公共職業安定所及び関係機関のご案内	109

I 学卒求人活動のルール

新規学校卒業者の採用選考開始期日等（令和2年度）	
中学校	6月1日以降 公共職業安定所における求人受理 7月1日以降 事業主への求人票返戻 1月1日以降 推薦・選考開始、採用内定開始（指定積雪地は12月1日以降）
高等学校	6月1日以降 公共職業安定所における求人受理 7月1日以降 事業主への求人票返戻 7月1日以降 学校における求人受理（上記確認後） 7月1日以降 文書募集開始 9月5日以降 推薦開始（沖縄県は8月30日以降） 9月16日以降 選考開始、採用内定開始（1人1社まで） 10月1日以降 1人原則2社まで複数応募を認める
大学・短大・高専	学校における求人受理・公示、企業研究会・説明会開始日は各学校で自主的に決定 2月1日以降 公共職業安定所における求人受理 4月1日以降 公共職業安定所における求人票等の展示・公開 6月1日以降 公共職業安定所における就職面接会開始 6月1日以降 学校推薦開始 採用選考開始期日については明示せず 10月1日以降 採用内定開始

（注1）大学・短大・高専については、内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省を構成員とする就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議（以下「連絡会議」という。）で取りまとめた「2020年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」に明示されている。（85～91ページ参照）

（注2）中学校については、文書募集は行わない。

（注3）専修学校、能力開発校については、公共職業安定所を利用する場合は、大学・短大・高専の取扱いに準じます。

1 求人申込みをされるにあたって

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものです。それが適切に行われるかどうかによって、その将来を左右することにもなります。

しかし、新規学校卒業者は、仕事に関する知識・経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職のためには、関係者の助言、援助を必要とします。

また、学生・生徒に大きな打撃と不安を与える採用内定取消し及び入職時期繰り下げといった重大な事態は、新規学校卒業者の就職に大きな影響を与えます。

このような状況を踏まえ、新規学校卒業者の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進するために、適正な募集・採用を行って頂くようお願いいたします。

※厚生年金及び労働保険への加入について、求人票に適正に明示された求人以外は、受理できませんので、適正な募集をお願いいたします。

（1）適正な募集・採用計画の立案

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あり、就職先の決定に当たっては、慎重な検討と多くの関係者の援助が必要とされています。

一方、企業にとっても、新規学校卒業者は、長期的に企業活動を支えることを期待される人材であり、その採用は重要な意義を持ちます。事業主は、募集・採用計画の立案に当たり、次の事項について特段のご配慮をお願いします。

- ① 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができる

だけ生じないよう、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めて下さい。

- ② 事業主は、当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画等の下、企業の人員構成、職場における要因の過不足の状態等を十分に見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めて下さい。
- ③ 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数における募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めて下さい。

(2) 募集・採用活動

新規学校卒業者の募集・採用活動が無秩序に行われた場合、学生・生徒の学業に支障が生じるほか、特定の学校等に求人が集中し、就職の機会が制限される可能性があること及び学生・生徒の就職活動が無秩序化し、重複内定を誘発しやすい環境をつくり出すといった問題が発生することが懸念されます。

また、**企業の募集・採用計画の内容及び募集・採用予定人員は、学生・生徒が就職先を決定するに当たって、重要な判断材料となるものであり、安易な募集の中止又は募集人員の削減は、円滑な就職の妨げとなるものです。**このため、事業主は、募集・採用活動の実施に当たり、次の事項について配慮願います。

- ① 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒の募集・採用の周知を図り、広く応募の機会を確保するとともに、職務内容、労働条件等求人内容の情報を正確に学生・生徒に提供するよう努めてください。

★高校・大学・短大等の学校便覧

高等学校：厚生労働省高卒就職情報WEB提供サービス

(<http://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)

「全国高等学校便覧」からダウンロードできます。

大学・短大等：ハローワークインターネットサービス

(<http://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>)

「学校便覧の閲覧」から検索・閲覧できます。

- ② 新規中学・高校卒業者の募集・採用活動を行う事業主は、学生・生徒の就職活動の無秩序化による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等、秩序を保つように努めて下さい。また、新規大学等卒業者の募集活動を実施する事業主についても、「2020年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」(85～91 ページ参照)に基づいた採用活動・就職の取扱いを行うよう努めて下さい。
- ③ 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき公正に実施するよう努めて下さい。
- ④ 中学生・高校生は書類選考のみではなく、面接試験等を実施して下さい。
- ⑤ **事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安定所へ必ず事前に連絡して下さい。**所定の様式により、公共職業安定所長へ通知する必要があります。ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校を新たに卒業しようとする者に対する募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を当初の募集人員の合計より**30人以上かつ3割以上減じようとする場合に連絡して下さい。**

(3) 採用内定

- ① 事業主は、採否の結果を学生・学校あて通知書を各1部作成し、両方の通知とも学校へ送付して下さい。(中学生・高校生の場合)
大学・短大等学生へは本人のみ通知して下さい。なお通知は、選考後なるべく早くお願いします。(極力1週間以内)
- ② 事業主は、採用内定を行う場合には、確実な採用の見通しに基づいて行うものとし、採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び採用内定期間中の権利義務関係を必

ず明示して下さい。

- ③ 採用内定は、法的にも当該企業の例年の入社時期を就労の始期とする労働契約が成立したとみられる場合が多いことについて、事業主は十分に留意して下さい。

(4) 採用内定取消し等の防止

- ① 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
② 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、あらゆる手段を講ずるものとする。

なお、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、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採用内定取消しは無効とされることについて、事業主は十分に留意するものとする。(96～97 ページ参照)

- ③ 事業主は、やむを得ない事情により、採用内定取消し又は入職時期繰り下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第 20 条及び休業手当について定めた同法第 26 条関係法令に抵触することがないように十分に留意するものとする。

なお、事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先確保について最大限の努力を行うとともに、採用内定取消し又は入職時期繰り下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

(5) 身元保証書等について

身元保証書は、従来から取っているなどの安易な理由で提出させるのではなく、その必要性や内容について、十分に検討いただき、提出させる場合であっても、労働者の人権を十分に尊重し、必要以上にプレッシャーを与えることのないようにして下さい。

(6) 採用選考時の健康診断について

健康診断の必要性を慎重に検討せず、採用選考時に健康診断を実施することは、応募者の適性能力を判断する上で必要のない事項を把握する可能性があり、結果として、就職差別につながるおそれがあります。(54 ページ参照)

(7) 求人不受理の取扱いについて

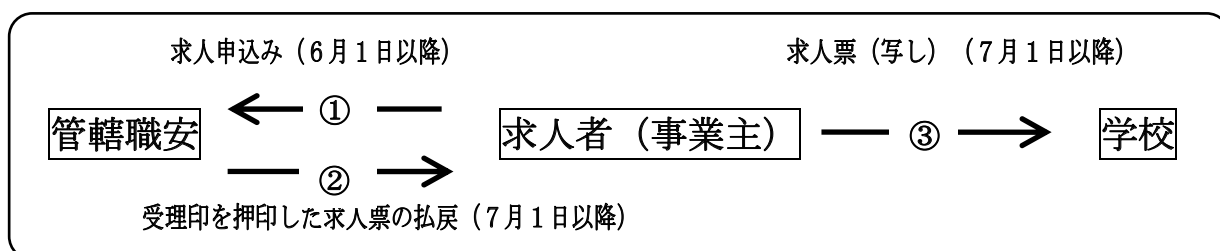
新卒一括採用の慣行の中で、新卒者のトラブルは職業生活に長期的な影響を及ぼす恐れがあることを踏まえ、公的機関である公共職業安定所が、就業を継続する上で問題を抱えていることが懸念される労働関係法令違反の求人者からの求人については、受理できません。(94～95 ページ参照)

2 中学・高等学校卒業者の取扱い

(1) 求人の申込み

中卒用求人票 (65 ページ参照) 及び求人申込書 (高卒) (8～15 ページ参照) により、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所へ申込みを行うほか、高卒求人に関しては、ハローワークインターネットサービスから求人申込みが可能です。(98～102 ページ参照)

中学校及び高等学校は、6月1日以降から受付を開始しますが、事業主控えの返戻は7月1日以降となります。



(2) 求人票の作成と提出

- ① 求人申込書記入例（8～15 ページ参照）により作成の上、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）を記入し、管轄公共職業安定所へ提出して、受理・確認を受けて下さい。
- ② 求人票は、職種別・就業場所別に作成して下さい。
- ③ 高卒求人について、応募前の職場見学を実施する場合は、学校・生徒への周知のため、「応募前職場見学実施予定表」（71 ページ参照）を求人申込みの際に提出いただくか、または求人申込書「補足事項」へ記載して下さい。

【応募前職場見学の実施についてのお願い】

- 1 応募前職場見学については、生徒が応募先企業を自ら選定・確認する機会となり、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に資すると考えられます。
- 2 上記についてご理解の上、公共職業安定所へ求人の申込みを行う際に、応募前の職場見学等の有無をお申し出いただきますようご協力をお願いいたします。
- 3 応募前職場見学は、求人の申込みを行った後に実施することとし、9月16日より前に職場見学を実施する場合には、早期選考につながることはないように、**応募書類やそれに類する書類の提出は求めない**ようお願いいたします。
- 4 学校より、「職場見学のお願い」により職場見学参加の依頼があった場合には、職場見学終了後、「職場見学確認書」（72 ページ参照）にご記入の上、学校へご報告下さい。
なお、「職場見学報告書」（73 ページ参照）は、高等学校の生徒が職場見学実施の後、結果を高等学校に提出する書類です。

(3) 青少年雇用情報の作成と提出

平成28年3月1日から、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態などに関する職場情報を新卒者等に提供することが、若者雇用促進法によって、義務付けられました。

新卒向け（中学・高校・大学等）の求人申込みを行う場合は、求人申込書の4枚目（中学は青少年雇用情報シート）にて青少年雇用情報を記入の上、ご提出下さい。（14 ページ、30 ページ参照）

(4) 求人要項の作成と配布

- ① 求人要項は、求人票の記載内容を補足説明し、事業内容等について理解を深めるためのもので、いたずらに誇大な表現をしたり、求人票に記入した条件等に矛盾した内容とならないように注意し、作成に当たっては管轄公共職業安定所と相談して下さい。
- ② 学校への配布は、求人者から直接行って下さい。
（高等学校：7月1日以降・求人票写しと一緒に）

【求人票のインターネットによる公開について】

- 1 高卒求人については、高等学校の進路指導部に対して、インターネット（厚生労働省高卒就職情報WEB提供サービス）により求人一覧表及び求人票を提供しています。
- 2 そのため、会社が推薦依頼をしていない高等学校から応募が出る場合もあります。応募の際は、事前に高等学校から応募の可否について問合せが会社にありますので、依頼校ではないからという理由で拒否せず、同様に選考対象として頂くようお願いいたします。
- 3 なお、応募を指定の学校に限る等、インターネット非公開を希望する場合は、求人申込時にお申し出いただくようお願いいたします。（求人申込書1枚目〔求人区分欄〕に公開希望の可・否を記載して下さい。

(5) 統一応募書類の使用

採用選考に当たっては学校から提出される「全国統一応募書類」のみを使用することとし、それ以外の書類を学校や応募者に要求しないよう厳に注意して下さい。

選考時に事業所独自の応募書類（社用紙）を使用したり、あるいは統一応募書類に記載され

ている事項以外のことを聴取したりすることのないように厳に注意して下さい。

- 高等学校新規卒業生の求人、推薦、選考開始時期及び応募書類の統一についての申し合わせ
(82 ページ参照)

統一応募書類の内容は次のようになっています。

学校	内容	頁
高等学校	全国高等学校統一用紙 履歴書（応募書類その1） 調査書（応募書類その2）	74～75
中学校	応募書類（㊤職業相談票〔乙〕）	66

(6) 推薦・選考開始の時期

学校	推薦開始	選考開始・内定開始
高等学校	9月5日	9月16日
中学校	1月1日	1月1日

※沖縄県の高等学校は、8月30日に推薦開始。

※次の積雪地域の中学校は、推薦・選考ともに12月1日以降開始。

北海道、青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島、新潟、富山、石川、福井、長野（飯山職安管内）、島根（松江職安隠岐の島出張所管内）

(7) 選考の内容・方法等

選考は、応募者の適性、能力、意欲を中心にして公正に行って下さい。(50～56 ページ参照)

(8) 採用内定後の取扱い

- ① 採用選考実施後遅くとも7日以内に採否を決定し、結果を応募者及び学校長あてに通知して下さい。**また、不採用者の応募書類は速やかに学校長あて返送して下さい。**
- ② 採用通知には必ず「入社年月日」を明示して下さい。期日が確定できない場合であっても、例えば「3月下旬」「4月下旬」というように示して下さい。
- ③ 採用内定の取消しや、入職時期の延期、求人数の変更、求人取消しなど行わないよう十分に配慮して下さい。
なお、やむを得ず、このような措置を取らざるを得ない実態になった場合は、必ず事前に公共職業安定所及び学校に通知して下さい。
- ④ 高等学校卒業予定者の使用開始（実習、研修等を含む）時期は、卒業後として下さい。
また、中学校卒業予定者については、労働基準法第56条の規定により満15歳に達した以後の4月1日以降として下さい。
使用開始以前にやむを得ず生徒を招集する場合も、授業や学校行事に支障のないよう十分に配慮して下さい。
- ⑤ 採用内定後あるいは入社時などに、戸籍謄本（抄本）等、就職差別につながる恐れがある書類は一切提出を求めないようにして下さい。
- ⑥ 採用内定後に家庭状況等の確認を必要とする場合（扶養手当の支給等）は、「住民票記載事項証明書」により必要事項を確認して頂き、一般的には学校長が証明した応募書類で処理して下さい。
- ⑦ 求人者は、就職者の赴任受入れについては、就職者を安全かつ迅速に赴任させるため万全の受入れ計画を策定して下さい。

(9) 求人活動のルール

① 家庭訪問の禁止

求人者又はその委託を受けた者が、直接家庭訪問し、直接生徒・保護者に働きかけることは、禁止されています。

② 学校訪問について

求人者又はその委託を受けた者が行う求人活動としての学校訪問は、公共職業安定所において求人内容の確認・受付後、求人票を持参の上、学校の了解を得て行うこととし、訪問時間・回数などに配慮して下さい。

③ 新聞広告等による文書募集

新規中学校卒業者を対象とした新聞・出版物等による募集については、生徒が、職業などについての知識・経験が十分でないため、職業選択に当たって学校及び公共職業安定所が十分な職業指導を行う必要があることから禁止されています。

新規高等学校卒業者については、卒業年度の6月末まで募集は禁止です。7月以降に文書募集を行う場合は、次の点に留意して下さい。

- 公共職業安定所において確認を受けた求人であって、当該求人の求人票記載内容と異なるものでないこと。
- 広告等掲載に当たっては、事業所を管轄する公共職業安定所名及び求人の受付番号を掲載すること。
- 応募の受付は公共職業安定所又は学校を通じて行うこと。

※ 採用予定人員、採用予定者に係る初任給その他労働条件、選考期日、選考場所、選考方法、応募書類等の募集・採用に係る事項を内容とする企業案内書（就職ガイドブック）等を発行し、配布することは、文書募集となりますので、注意して下さい。

3 大学・短大・高専・専修学校等卒業者、訓練校修了者の取扱い

(1) 令和2年度の採用・就職活動に係る取扱いについて

- ① 令和2年度においては、平成30年10月9日、経団連から、中長期的な観点から我が国の採用活動の在り方を議論すべき、大学の教育と企業の姿勢がどうあるべきかを議論すべきといった問題提起と併せて、経団連としては、令和2年度（令和3年3月）以降に卒業・修了予定の学生の就職・採用活動からは「採用選考に関する指針」を策定しない方針が示されたことから、学生が学修時間を確保しながら安心して就職活動に取り組むことができるよう「2020年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」（85～91ページ参照）を政府主導で取りまとめ、経済団体、業界団体に対して就職・採用活動に関する要請を行っております。この要請について、ご理解、ご協力を賜りますようお願いいたします。
- ② 公共職業安定所における求人票は、2月1日以降に受付、4月1日以降に学生に対しこれらを開示するものとします。

学校	学校推薦開始	選考開始・内定開始
大学等	6月1日	選考開始期日については明示せず 採用内定時期は10月1日以降

(2) 大学等の卒業者の採用選考について

大学等の卒業者の採用選考についても、中学・高校と同様の考え方で就職差別を行わないよう留意して下さい。

(3) 採用内定の取消し等について

採用内定の取消しや、入職時期の延期、求人数の変更、求人取消しなどを行わないよう十分に配慮して下さい。やむを得ずこのような措置を行う場合は、事前に通知することになります。詳しくは最寄りの公共職業安定所にお尋ね下さい。（96～97ページ参照）

Ⅱ 求人申込書について

求人申込書（高卒）の 書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することは、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

高卒の求職者はアルバイト未経験者などもあることから、求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載していただきますようお願いいたします。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスをを行っています。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

求人申込書(高卒)

受付年月日 《新元号》

年 月 日

求人区分	事業所名:	事業所番号:
	霞ヶ関電子工業 株式会社	9999-999999-9
	求人の対象年度 (〇〇〇〇)年3月卒業の求人	
	公開希望	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 2. 事業所名等を含む求人情報を公開しない <input type="checkbox"/> 3. 求人情報を公開する <input checked="" type="checkbox"/> 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:	営業				
	仕事の内容:	電子機器の法人向け営業(既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積 ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。				
	就業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 派遣・請負ではない <input type="checkbox"/> 2. 派遣 <input type="checkbox"/> 3. 紹介予定派遣 <input type="checkbox"/> 4. 請負	雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 正社員 <input type="checkbox"/> 2. 正社員以外 <input type="checkbox"/> 3. 有期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()		
	雇用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 定めなし <input type="checkbox"/> 2. 定めあり(4ヶ月以上) <input type="checkbox"/> 3. 定めあり(4ヶ月未満) <input type="checkbox"/> 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日				
	契約更新の可能性	<input type="checkbox"/> 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし				
	試用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし 試用期間中の労働条件: <input checked="" type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる				
	就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒145-XXXX 東京都 町田市 X丁目X-X-X 町田支店 最寄り駅(町田 駅)から「徒歩・車」で(10 分) 従業員数:就業場所(35 人)うち女性(10 人)うちパート(0 人) 屋内の受動喫煙対策: <input checked="" type="checkbox"/> 1. あり(屋内の受動喫煙対策:禁煙(喫煙室あり)) <input type="checkbox"/> 2. なし(喫煙可) <input type="checkbox"/> 3. その他 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある				
	マイカー通勤	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可	転勤の可能性	<input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	通学	<input type="checkbox"/> 1. 可 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不可
	既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内		中退者応募: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可		
	必要な知識・技能等(履修科目)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 2. あれば尚可 <input type="checkbox"/> 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)(入社後の取得可)				

賃金・手当	賃金形態等	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 月給 <input type="checkbox"/> 2. 日給 <input type="checkbox"/> 3. 時給 <input type="checkbox"/> 4. 年俸制 <input type="checkbox"/> 5. その他	毎月の賃金	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 現行 <input type="checkbox"/> 2. 確定
			基本給(a)	165,000 円
			月平均労働日数	20 日
定額的に支払われる手当(b)	1 営業 手当	30,000 円	3	手当 円
	2 手当	円	4	手当 円
固定残業代(c)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	23,000 円	固定残業代に関する特記事項:時間外労働の有無にかかわらず支給する 10時間を超える時間外労働分については、追加で割り増賃金を支給する	

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

「公開希望」

・各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。

仕事内容

「仕事の内容」

・生徒が最も重要視する項目の一つです。分かりやすい記入をお願いします。

「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明示してください。

「契約更新の可能性」

・「雇用期間」欄で「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、更新の際の条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

「試用期間」

・試用期間がある場合はその期間を「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」

・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。

「転勤の可能性」

・転勤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。

「屋内の受動喫煙対策」

・屋内の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、「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。
・「屋内の受動喫煙対策」で「喫煙室あり」を選択した場合は、「喫煙のみを行う部屋がある」、「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「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

「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。

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生採用者の現行の賃金額とする。
・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「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、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 218,000 円		通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	月額・日額 50,000 円
	特別に支払われる手当	1 手当 円	3 手当 円	2 手当 円	4 手当 円	
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] 2. 固定(月末) 3. その他 → []		賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月・翌月 25 日] 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → []	
	昇給	1. 制度あり → ※前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %				
	賞与	1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月数: 2 ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円 2. 制度なし ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数: 4 ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円				

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 3 0 分 ~ 17 時 3 0 分	
	就業時間	2 時 分 ~ 時 分	
	就業時間	3 時 分 ~ 時 分	
	時間外労働	1. あり → 月平均時間外労働時間: 1 0 時間 2. なし	□ 36協定における特別条項あり →
休憩時間	60 分	年間休日数 124 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 1 0 日
休日等	休日 □月 □火 □水 □木 □金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 □その他	週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 →	
その他の記載事項: 夏季休暇は7月~9月に5日間、年末年始12月28日~1月3日			

保険・年金・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	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 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(3)年以上
	定年制	1. あり → 2. なし	一律定年制	1. あり → 定年年齢: 60 歳 2. なし
	再雇用制度	1. あり → 2. なし	上限年齢	65 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			

ワークにおいて事業所登録が必要です。

賃金・手当

「手当」

・「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。定額的に支払われる手当の他、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、「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

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」（一ヶ月単位の場合）など、具体的に記入してください。

「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」

- ・「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。
 1. 毎週・・・**完全**週休二日制を実施している場合
 2. なし・・・週休二日制を実施していない場合
 3. 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、「その他の記載事項」欄に記入してください。

保険・年金・定年等

「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。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 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。

求人数	通勤: 2人	住込: 0人	不問: 1人
受付期間	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 年 月 日		
応募前職場見学	①可 2. 不可 <input checked="" type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	①可 2. 否 年 10月 1日 以降
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法(<input type="checkbox"/> 〇〇テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験) 選考旅費 ①あり ②なし <input checked="" type="checkbox"/> 学科試験 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他		
選考結果通知	面接選考結果通知: 面接後: 10日以内		
選考日	月 日 9月16日 以降随時		
選考場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅()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	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 花子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ハナコ	
	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	・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。		
求人条件にかかる特記事項	・駐車場有り ・手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給 ・選考旅費: 上限額5万円まで。		
紹介希望安定所	都道府県:	△△	紹介希望安定所: ○○ 求人連絡数: 2人
	都道府県:	△△	紹介希望安定所: ○○ 求人連絡数: 2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		
ハローワークへの連絡事項	※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。)		

選考方法

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」、雇い入れら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。

「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「2 随時」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。

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、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」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、推薦文書の到達が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」

・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、「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。

企業の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度:10人 2年度前:11人 3年度前: 9人 新卒者等離職者数: 前年度: 1人 2年度前: 2人 3年度前: 1人	
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 6人 2年度前: 7人 3年度前: 4人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 4人 3年度前: 5人	
	(3)平均勤続勤務年数:18.5 年	従業員の平均年齢:41.7 歳
企業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 ① あり → [新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修 等] ② なし	
	(2)自己啓発支援の有無 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制度の有無 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 ① あり → [霞ヶ関電子工業社内検定] ② なし	
企業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: 15.5時間	
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 10.7日	
	(3)女性の役員割合: 22.10% 女性の管理職割合: 30.50%	
	(4)前事業年度の出産者数: 女性 12人 男性の配偶者 10人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 9人 男性 2人	
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: 3人 3年度前: 3人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 1人	
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 2人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 2人 3年度前: 1人	
	(3)平均勤続勤務年数:20.7年	従業員の平均年齢:40.2歳
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: 9.8時間	
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.8日	
	(3)前事業年度の出産者数: 女性 5人 男性の配偶者 4人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 3人 男性 1人	

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。

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。平均継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。

「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」

- ・算出方法は左記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。

「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。

【記載する情報についての留意事項】

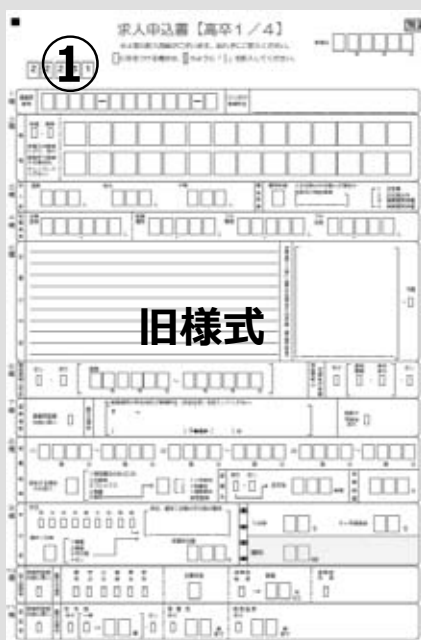
- ・「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

昨年度と同じ職種の高卒求人をお申し込み予定の事業主の皆さまへ

2020年1月から 求人票が変わりました

2020年1月にハローワークのシステムの変更に伴い、ハローワークの高卒求人の様式が変更となりました。求人票の項目には新設のほか、削除及び表示される文字数が変更されたため、求人申込書の様式も変更となりました。以下をご覧ください。備え付けの補足シート等をご活用の上、ハローワークまでご提出ください。これからの求人申込みについて、ご理解・ご協力をお願いいたします。

(1) 新様式の項目から削除された項目（黄色の箇所）



①

求人申込書【高卒1/4】

旧様式

①【高卒1/4】

- ・9欄「有給休暇」のうち「最大□日」

③【高卒3/4】

- ・21欄「赴任」のうち「入社日」
- ・26欄「採用・離職状況」欄
(※青少年雇用情報に類似の記入)

④【高卒4/4】

※削減項目なし



②

求人申込書【高卒2/4】

旧様式

②【高卒2/4】

- ・12欄「宿舎」欄
- ・13欄「通学」のうち「通学可否」欄以外「通学費用の企業負担」欄
- ・15欄「賃金形態等」のうち「3日給・4時給・5年俸・6その他の額」の「金額欄」
- ・16欄「毎月の賃金」のうち「(1)合計」、「賃金から控除するもの」、「(2)控除額合計」、「手取り額((1)-(2))」
- ・17欄「マイカー通勤」のうち「マイカー通勤に関する特記事項」
- ・18欄「昇給」のうち「年□回」(昇給回数)
- ・19欄「選考方法」のうち「適性検査」の「検査名」、「試用期間」のうち「[]内(労働条件)」の文字列



③

求人申込書【高卒3/4】

旧様式

削除される項目（黄色の箇所）のうち「試用期間」に係る内容について記載がある場合には、職業安定法施行規則第4条の2第1項において、明示すべき労働条件となっていることから、備え付けの補足シートの「補足事項」欄又は「求人条件にかかる特記事項」欄に記入し、ハローワークまでご提出ください。

(2) 新様式の項目から入力可能文字数が減となった項目（黄色の箇所）

① 求人申込書【高卒1/4】

旧様式

② 求人申込書【高卒2/4】

旧様式

③ 求人申込書【高卒3/4】

旧様式

④ 求人申込書【高卒4/4】

旧様式

①【高卒1/4】

- ・ 5欄「仕事の内容」（490文字⇒**300文字**）
- ・ 7欄 就業場所の「最寄り駅」（30文字⇒**26文字**）

②【高卒2/4】

- ・ 14欄 賃金締切日の「その他」（17文字⇒**7文字**）
- ・ 14欄 賃金支払日の「その他」（17文字⇒**7文字**）
- ・ 15欄 賃金形態等の「その他」（42文字⇒**7文字**）
- ・ 19欄 選考場所（160文字⇒**90文字**）

③【高卒3/4】

- ・ 20欄 担当者の「Eメール」（300文字⇒**56文字**）
- ・ 23欄 補足事項（420文字⇒**300文字**）
- ・ 24欄 求人条件にかかる特記事項（420文字⇒**300文字**）

④【高卒4/4】

- ・ 2 青少年雇用情報(1)研修の有無及びその内容の「内容」（180文字⇒**63文字**）

入力可能文字数が減になる項目（黄色の箇所）については、**備え付けの補助様式をご活用**のうえ、**文字数の見直しを行い、ハローワークまでご提出下さい。**



補足シート(高卒求人 手書き版)

事業所名	事業所番号	就業場所	職種
	—		

2 仕事の情報 (490字⇒300字) 1行35文字×8行+1行20文字×1行

仕 事 の 内 容	10										20										30										字数
																															35
																															70
																															105
																															140
																															175
																															210
																															245
																															280
																														300	

就 業 場 所	屋内の受動喫煙対策	1. あり (屋内の受動喫煙対策: 禁煙・喫煙室あり)										2. なし(喫煙可)										3. その他									
	屋内の受動喫煙対策に関する特記事項(60字)	10										20										20									
試用期間中の労働条件																															30
																															60

補足シート(高卒求人 手書き版)

3 労働条件等

福利厚生等	入居可能住宅	1 単身用あり	2 世帯用あり	3 単身用・世帯用両方あり	4 なし
賃金締切日	その他	17文字⇒7字			
賃金支払日	その他	17文字⇒7字			
賃金形態等	その他	42文字⇒7字			
固定残業代	1 あり	円			
	2 なし				
賃金等			10	20	
	固定残業代に関する特記事項(120字)				
					字数
					30
					60
					90
					120
36協定における特別条項「あり」の場合⇒「特別な事情・期間等」(60文字)					
時間外	1 あり				
	2 なし				
					30
					60

補足シート(高卒求人 手書き版)

4 選考

既卒者・ 中退者の 応募可否	既卒応募		1 可 ⇒ 卒業後概ね()年以内		1 可	
	2 不可				2 不可	
既卒者等の 入社日	1 日にちを指定 ⇒		令和	年	月	日
	2 随時		3 応募者の相談に応じる			
選考方法	面接	筆記試験	その他		適性検査	
	その他の選考方法(30字)		10	20		
学科試験	一般常識	国語	数学	英語		
	社会	理科	作文	その他		
選考場所	選考場所(160字⇒90字)		10	20		
	Eメール(300字⇒56字)		10	20		
担当者						
応募・選考						
字数						
30						
60						
90						
字数						
30						
56						

補足シート(高卒求人 手書き版)

5 補足事項・特記事項

補 足 事 項	420字 ⇒ 300字	20																				字数
																						30
																						60
																						90
																						120
																						150
																						180
																						210
																						240
																						270
																						300
		補 足 事 項	420字 ⇒ 300字	20																		
																				30		
																				60		
																				90		
																				120		
																				150		
																				180		
																				210		
																				240		
																				270		
																				300		

補足シート(高卒求人 手書き版)

【青少年雇用情報】

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目的										20										30										字数																				
180字 ⇒63字																																																			
																																																		32	
																																																		31	

求人申込書（大卒等）の 書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することは、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

大卒等の場合、初めての就職活動ということもあり誤解を生じやすいため、正確かつわかりやすく記載していただきますよう、お願いします。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスをを行っています。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《新元号》

年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 9999-999999-9
	区分 ①. 大学院 ②. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
	求人対象年度 (2021)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 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 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 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種: 営業
	仕事の内容: 電子機器の法人向け営業(既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積 ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。
	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()
	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 年 月 日 ~ 年 月 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 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 - 最寄り駅(町田 駅)から[徒歩・車]で(10 分) 従業員数:就業場所(35 人)うち女性(10 人)うちパート(0 人)
	屋内の受動喫煙対策 ①. あり(屋内の受動喫煙対策:禁煙・喫煙室あり) 2. なし(喫煙可) 3. その他 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤 ①. 可 2. 不可 特記事項 { 駐車場あり
	転勤の可能性 ①. あり 2. なし 既卒者・中途退者の応募可否 既卒応募: ①. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内 中途退者応募: ①. 可 2. 不可
履修科目 ①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)	
必要な免許・資格 ①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)	

賃金・手当	(①. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
	賃金形態 ①. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	190,000	円
	定額的に支払われる手当(b)	1 営業 手当 30,000 円 3 手当 円		
		2 手当 円 5 手当 円		
		3 手当 円 固定残業代(c) ①. あり 26,000 円 2. なし		
	(1. 大学院 ②. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
賃金形態 ①. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	180,000	円	
定額的に支払われる手当(b)	1 営業 手当 30,000 円 4 手当 円			
	2 手当 円 5 手当 円			
	3 手当 円 固定残業代(c) ①. あり 25,000 円 2. なし			

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

「区分」

応募可能な学校種別に○をしてください。

「オンライン提供を不可とする機関」

民間職業紹介事業者や地方自治体（地方版ハローワーク）への求人情報の提供について、オンライン提供を不可とする機関がある場合はチェック☑をしてください。

「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や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

仕事内容

「仕事の内容」

・学生が最も重要視する項目の一つです。分かりやすい記入をお願いします。

「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明示してください。

「契約更新の可能性の有無」

・「雇用期間」欄で「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、更新の際の条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

「試用期間」

・試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

「就業場所」

・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。

「屋内の受動喫煙対策」

・屋内の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、「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

・「屋内の受動喫煙対策」で「喫煙室あり」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「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「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

「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「特記事項」欄に記入してください。

「転勤の可能性」

・転勤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。

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）。
・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」（次項）に「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、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

		(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → {	基本給(a)		円	
	1 手当	円	4 手当	円	
	2 手当	円	5 手当	円	
定額的に支払われる手当(b)	3 手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円 2. なし
		(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → {	基本給(a)		円	
	1 手当	円	4 手当	円	
	2 手当	円	5 手当	円	
定額的に支払われる手当(b)	3 手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円 2. なし
		(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → {	基本給(a)		円	
	1 手当	円	4 手当	円	
	2 手当	円	5 手当	円	
定額的に支払われる手当(b)	3 手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円 2. なし
		(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → {	基本給(a)		円	
	1 手当	円	4 手当	円	
	2 手当	円	5 手当	円	
定額的に支払われる手当(b)	3 手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円 2. なし
固定残業代に関する特記事項:	時間外労働の有無にかかわらず支給する10時間を超える時間外労働分については、追加で割増賃金を支給する		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 → 50,000 円 ④. なし	
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 25 日 }		
昇給	①. 制度あり → ※前年度実績がある場合は記入 ②. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %				
賞与	①. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月数: 2.8 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ②. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円				

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週間単位非定型的)	
	1	8 時 30 分 ~	17 時 30 分			
	2	時 分 ~	時 分			
時間外労働	①. あり →	月平均時間外労働時間: 10 時間		□ 36協定における特別条項あり →		
休憩時間	60 分	年間休日数: 124 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: 1.0 日	
休日等	休日	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他				
	週休二日制	①. 毎週 ②. その他 ③. なし				
その他の記載事項: 夏季休暇は7月~9月に5日間、年末年始12月28日~1月3日						

ワークにおいて事業所登録が必要です。

賃金・手当

「手当」

・「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。定額的に支払われる手当の他、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、「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

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、
「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」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。

- ・「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」（一ヶ月単位の場合）など、具体的に記入してください。

「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」

・「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。

1. 毎週・・・**完全週休二日制**を実施している場合
2. 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
3. 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、「その他の記載事項」欄に記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

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	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 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(3)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: 60 歳
	再雇用制度	①あり → 2. なし	上限年齢	65 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			

選考方法	求人数	4人	受付期間	1. 期間 ②開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日	
	既卒者等の入社日	□住込	1. 日にちを指定 ②随時 3. 応募者の相談に応じる 4. その他	年 月 日	
	説明会	説明会開催 ①あり 2. なし	1. 日時: 4月 1日 時 分 場所: 東京本社(所在地と同じ)	2. 日時: 月 日 時 分 場所:	
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験(<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)			
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時			
	選考場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -			
	応募書類等	最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)	応募書類 ①ハローワーク紹介状 ②履歴書 3. ジョブ・カード ④卒業見込証明書 ⑤成績証明書 6. その他 →	郵送の送付場所 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他	
	担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	担当者	厚労 花子
		担当者(カタカナ)	コウロウ ハナコ	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	
	留学生採用実績の有無	①あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無	①あり 2. なし	

ワークにおいて事業所登録が必要です。

選考方法

「求人数」

求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは住込にチェックしてください。

「既卒者等の入社日」

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「2 随時」を選択してください。

「選考方法」

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
また、受付方法についても、郵送、電話、FAX、Eメール等を「補足事項」欄に記入してください。

選考方法	補足事項	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：東京都内 受付方法：郵送、電話、Eメール
	求人条件にかかる特記事項	・手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
	ハローワークへの連絡事項	※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。)

青少年雇用情報	企業の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度：10人 2年度前：11人 3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人 2年度前：2人 3年度前：1人
		(2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人 2年度前：7人 3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人 2年度前：4人 3年度前：5人
		(3) 平均勤続勤務年数：18.5年 従業員の平均年齢：41.7歳
	企業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 ①. あり → 新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等 ②. なし
		(2) 自己啓発支援の有無 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制度の有無 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 ①. あり → 霞ヶ関電子工業社内検定 ②. なし	
	企業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：15.5時間
		(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：10.7日
		(3) 女性の役員割合：22.10% 女性の管理職割合：30.50%
		(4) 前事業年度の出産者数：女性 12人 男性の配偶者 10人 前事業年度の育児休業取得者数：女性 9人 男性 2人
	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：3人 3年度前：3人 新卒者等離職者数：前年度：0人 2年度前：1人 3年度前：1人
		(2) 男性新卒者等採用者数：前年度：2人 2年度前：1人 3年度前：2人 女性新卒者等採用者数：前年度：2人 2年度前：2人 3年度前：1人
		(3) 平均勤続勤務年数：20.7年 従業員の平均年齢：40.2歳
	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：9.8時間
		(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：12.8日
		(3) 前事業年度の出産者数：女性 5人 男性の配偶者 4人 前事業年度の育児休業取得者数：女性 3人 男性 1人

ワークにおいて事業所登録が必要です。

「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」

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。

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務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。平均継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。

「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。

「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：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。

【記載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載してください。
- ・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載してください。

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。

「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」

・算出方法は左記を参照してください。

昨年度と同じ職種の大卒等求人をお申し込み予定の事業主の皆さまへ

2020年1月から 求人票が変わりました

2020年1月にハローワークのシステムの変更に伴い、ハローワークの高卒求人の様式が変更となりました。求人票の項目には新設のほか、削除及び表示される文字数が変更されたため、求人申込書の様式も変更となりました。以下をご覧ください。備え付けの補足シート等をご活用の上、ハローワークまでご提出ください。これからの求人申込みについて、ご理解・ご協力をお願いいたします。

(1) 新様式の項目から削除された項目（黄色の箇所）

The image shows three pages of the old job application form (旧様式) for large graduates (大卒等). Each page is labeled with a circled number (1, 2, 3) and the text '旧様式' (Old Form). The pages are: 1. Page 1 of 4 (求人申込書【大卒等1/4】), 2. Page 2 of 4 (求人申込書【大卒等2/4】), and 3. Page 3 of 4 (求人申込書【大卒等3/4】). Yellow boxes highlight the specific items to be removed in the new version.

① 【大卒等1/4】

- ・7欄「就業場所」のうち「その他勤務先(2)~(4)」
- ・8欄「就業時間」のうち「その他特定曜日、時間」
- ・9欄「有給休暇」のうち「最大□□日」
- ・10欄「入居可能住宅」のうち「入居可能住宅に関する特記事項」

② 【大卒等2/4】

- ・16欄「昇給」のうち「年 回」（昇給回数）
- ・17欄「受付方法」欄
- ・17欄「選考方法」のうち「その他」及び「筆記」のうち「その他」
- ・17欄「説明会」のうち「日時・場所」（左から4つ目の欄の文字列のみ）

③ 【大卒等3/4】

- ・17欄「選考・試用期間」のうち [] 内（労働条件）の文字列
- ・22欄「採用・離職状況」欄（※青少年雇用情報に類似の記入欄あり）

④ 【大卒等4/4】

※削減項目なし

削除される項目（黄色の箇所）のうち「就業場所」、「就業時間」、「試用期間」に係る内容について記載がある場合には、職業安定法施行規則第4条の2第1項において、明示すべき労働条件となっていることから、備え付けの補足シートの「補足事項」欄又は「求人条件にかかる特記事項」欄に記入し、ハローワークまでご提出ください。また、「受付方法」についても補足事項に記入をお願いします。

(2) 新様式の項目から入力可能文字数が減となった項目 (黄色の箇所)



旧様式



旧様式



旧様式



旧様式

①【大卒等1/4】

- ・ 5欄「仕事の内容」(490文字⇒**300文字**)
- ・ 7欄 就業場所の「最寄り駅」(30文字⇒**26文字**)

②【大卒等2/4】

- ・ 13欄 賃金締切日の「その他」(17文字⇒**7文字**)
- ・ 13欄 賃金支払日の「その他」(17文字⇒**7文字**)
- ・ 17欄 選考場所(108文字⇒**90文字**)

③【大卒等3/4】

- ・ 18欄 担当者の「Eメール」(300文字⇒**56文字**)
- ・ 20欄 補足事項(420文字⇒**300文字**)
- ・ 21欄 求人条件にかかる特記事項(420文字⇒**300文字**)

④【大卒等4/4】

- ・ 2 青少年雇用情報(1)研修の有無及びその内容の「内容」(180文字⇒**63文字**)

入力可能文字数が減になる項目(黄色の箇所)については、備え付けの補助様式をご活用のうえ、文字数の見直しを行い、ハローワークまでご提出ください。



補足シート(大卒求人 手書き版)

事業所名	事業所番号	就業場所	職種
	— —		

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

2 仕事の情報 (490字⇒300字) 1行35文字×8行+1行20文字×1行

仕事の内容	10	20	30	35
				70
				105
				140
				175
				210
				245
				280
			300	

就業場所	最奇駅(30字⇒26字)	10	20	26
	屋内の受動喫煙対策			
	屋内の受動喫煙対策に 関する特記 事項(60字)	10	20	30
				60

補足シート(大卒求人 手書き版)

3 労働条件等

固定残業代	1 あり	2 なし																										
	↓ 学歴区分																											
固定残業代		円		円		円		円		円		円		円		円		円		円		円		円				
賃 金 等																												
固定残業代 に関する 特記事項 (120字)	10										20										字数							
																												30
																												60
																												90
賃金締切日	その他	17文字⇒7字																					120					
賃金支払日	その他	17文字⇒7字																										
(一般労働者の) 前年実績が ある場合は記入	回数	賞与月数 または 賞与額																										
	回	ヶ月	または	賞与額																		円						
36協定における特別条項「あり」の場合⇒「特別な事情・期間等」(60文字)																												
時間外	1 あり																									30		
	2 なし																									60		

補足シート(大卒求人 手書き版)

4 選考

応募・選考	既卒者の 応募可否	中退者の 応募可否	1 可		留学生採用 実績の有無		外国人雇用 状況届実績の 有無		字数
			2 不可	1 あり	2 なし	1 あり	2 なし		
			選考場所(108字⇒90字)		10		20		
選考場所									30
									60
									90
			Eメール(300字⇒56字)		10		20		字数
担当者									30
									56

※ 補足事項・特記事項欄の必須事項

以下の項目は、求職者にとって重要な情報なため、トラブル防止のため、最優的に記載をお願いします。

(1)	「就業場所」欄に記載できなかった勤務先はありますか？	【有・無】				
(2)	「就業時間」欄のほか、「特定曜日」における就業時間がありますか。(例: ●曜日はXX時XX分～YY時YY分 など)	【有・無】				
(3)	「試用期間」はありますか。(期間及び労働条件が異なる場合はその内容を記入してください)	【有・無】				
(4)	応募者からの受付方法として、下の方法(該当の方法に☑してください)に加え、記載する必要なことはありますか。	【有・無】				
			項目	←郵送	←電話	←FAX

補足シート(大卒求人 手書き版)

5 補足事項・特記事項

補 足 事 項	420字 ⇒ 300字	20																				字数
																						30
																						60
																						90
																						120
																						150
																						180
																						210
																						240
																						270
																						300
求人条件にかかる特記事項	420字 ⇒ 300字	20																				字数
																						30
																						60
																						90
																						120
																						150
																						180
																						210
																						240
																						270
																						300

補足シート(大卒求人 手書き版)

【青少年雇用情報】

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	180字 ⇒63字	研修の有無及びその目的										30			字数					
		10					20								32					
																				31

3 賃金からの控除額表（学卒求人票用）

1 社会保険料額（R2.3～）

報酬月額		社会保険保険料（労働者負担分）		
（以上）	（未満）	健康保険	厚生年金	合計
	63,000	2,828	8,052	10,880
63,000	73,000	3,315	8,052	11,367
73,000	83,000	3,803	8,052	11,855
83,000	93,000	4,290	8,052	12,342
93,000	101,000	4,778	8,967	13,745
101,000	107,000	5,070	9,516	14,586
107,000	114,000	5,363	10,065	15,428
114,000	122,000	5,753	10,797	16,550
122,000	130,000	6,143	11,529	17,672
130,000	138,000	6,533	12,261	18,794
138,000	146,000	6,923	12,993	19,916
146,000	155,000	7,313	13,725	21,038
155,000	165,000	7,800	14,640	22,440
165,000	175,000	8,288	15,555	23,843
175,000	185,000	8,775	16,470	25,245
185,000	195,000	9,263	17,385	26,648
195,000	210,000	9,750	18,300	28,050
210,000	230,000	10,725	20,130	30,855
230,000	250,000	11,700	21,960	33,660
250,000	270,000	12,675	23,790	36,465
270,000	290,000	13,650	25,620	39,270
290,000	310,000	14,625	27,450	42,075
310,000	330,000	15,600	29,280	44,880

※健康保険料は、介護保険第2号被保険者に該当しない場合を適用

※料額表より健康保険・厚生年金額を算出

2 雇用保険料（H29.4～）

雇用保険料（労働者負担分）	
A	B
3.0/1000	4.0/1000

（注1）雇用保険料A：一般の事業

雇用保険料B：農林水産、清酒製造、建設の事業

（注2）1円未満は50銭以下切捨て、50銭超切上げ。

※賃金に雇用保険料率を掛けて算出

☆なお、各保険料については、変動することがありますので、詳細につきましては該当官署のホームページを確認下さい。

社会保険料については… 日本年金機構ホームページ
<http://www.nenkin.go.jp/>
 全国健康保険協会ホームページ
<http://www.kyoukaikenpo.or.jp/>

源泉徴収税額については… 国税庁ホームページ
<http://www.nta.go.jp/>

雇用保険料については… 千葉労働局ホームページ
<http://jsite.mhlw.go.jp/chiba-roudoukyoku/>

3 源泉徴収税額（R2.1～）

その月の社会保険控除後の給与等の金額		税額
（以上）	（未満）	
	88,000	0
88,000	89,000	130
89,000	90,000	180
90,000	91,000	230
91,000	92,000	290
92,000	93,000	340
93,000	94,000	390
94,000	95,000	440
95,000	96,000	490
96,000	97,000	540
97,000	98,000	590
98,000	99,000	640
99,000	101,000	720
101,000	103,000	830
103,000	105,000	930
105,000	107,000	1,030
107,000	109,000	1,130
109,000	111,000	1,240
111,000	113,000	1,340
113,000	115,000	1,440
115,000	117,000	1,540
117,000	119,000	1,640
119,000	121,000	1,750
121,000	123,000	1,850
123,000	125,000	1,950
125,000	127,000	2,050
127,000	129,000	2,150
129,000	131,000	2,260
131,000	133,000	2,360
133,000	135,000	2,460
135,000	137,000	2,550
137,000	139,000	2,610
139,000	141,000	2,680
141,000	143,000	2,740
143,000	145,000	2,800
145,000	147,000	2,860
147,000	149,000	2,920
149,000	151,000	2,980
151,000	153,000	3,050
153,000	155,000	3,120
155,000	157,000	3,200
157,000	159,000	3,270
159,000	161,000	3,340

その月の社会保険控除後の給与等の金額		税額
（以上）	（未満）	
161,000	163,000	3,410
163,000	165,000	3,480
165,000	167,000	3,550
167,000	169,000	3,620
169,000	171,000	3,700
171,000	173,000	3,770
173,000	175,000	3,840
175,000	177,000	3,910
177,000	179,000	3,980
179,000	181,000	4,050
181,000	183,000	4,120
183,000	185,000	4,200
185,000	187,000	4,270
187,000	189,000	4,340
189,000	191,000	4,410
191,000	193,000	4,480
193,000	195,000	4,550
195,000	197,000	4,630
197,000	199,000	4,700
199,000	201,000	4,770
201,000	203,000	4,840
203,000	205,000	4,910
205,000	207,000	4,980
207,000	209,000	5,050
209,000	211,000	5,130
211,000	213,000	5,200
213,000	215,000	5,270
215,000	217,000	5,340
217,000	219,000	5,410
219,000	221,000	5,480
221,000	224,000	5,560
224,000	227,000	5,680
227,000	230,000	5,780
230,000	233,000	5,890
233,000	236,000	5,990
236,000	239,000	6,110
239,000	242,000	6,210
242,000	245,000	6,320
245,000	248,000	6,420
248,000	251,000	6,530
251,000	254,000	6,640
254,000	257,000	6,750
257,000	260,000	6,850

※（給与所得の源泉徴収税額表「甲」を適用）

千葉県の最低賃金一覧表

千葉労働局

必ずチェック 最低賃金！ 使用者も 労働者も

最低賃金件名	最低賃金額 時間額(円)	発 効 年 月 日	最低賃金の適用について
〔地域別最低賃金〕 千葉県最低賃金	923	令和 元.10.1	千葉県内の事業場で働くすべての労働者及びその使用者に適用されます。ただし、特定最低賃金が設定されている産業の労働者及びその使用者には、該当する特定最低賃金が適用されます。

特 定 最 低 賃 金	調味料製造業 (味そ製造業を除く。)	923	令和 元.10.1	*調味料製造業の特定最低賃金(889円)は、令和元年度は改正されないため、この額を上回る「千葉県最低賃金(923 円)」が適用されます。
	鉄 鋼 業	993	令和 元.12.25	次に掲げる者は「千葉県最低賃金」の適用となります。 (1)18歳未満又は65歳以上の者 (2)雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの (3)清掃又は片付けの業務に主として従事する者
	はん用機械器具、 生産用機械器具製造業 ※注	923	令和 元.10.1	*はん用機械器具、生産用機械器具製造業の特定最低賃金(922円)は、令和元年度は改正されないため、この額を上回る「千葉県最低賃金(923 円)」が適用されます。
	電子部品・デバイス・ 電子回路、電気機械器 具、情報通信機械器具 製造業 (電球・電気照明器具製造 業、電気計測器製造業及び これらの産業において管 理、補助的経済活動を行う 事業所を除く。)	951	令和 元.12.25	次に掲げる者は「千葉県最低賃金」の適用となります。 (1)から(3)は上記に同じ (4)次に掲げる業務に主として従事する者 イ 主として手作業による又は手工具若しくは小型電動工具、操 作が容易な小型機械を使用して行う部品の組立て又は加工 業務のうち、組線、巻線、端末処理、はんだ付け、取付け、穴 あけ、みがき、刻印打ち、かしめ、バリ取り、材料の送給、選別 の業務 ロ 塗油、検品の業務 ハ 手作業による袋詰め、包装の業務 ニ 軽易な運搬、部品等の整理、賄い等の雑役業務
	計量器・測定器・分析機器・ 試験機・測量機械器具・理 化学機械器具製造業、医療 用機械器具・医療用品製造 業、光学機械器具・レンズ 製造業、時計・同部分品製 造業、眼鏡製造業	923	令和 元.10.1	*計量器・測定器・分析機器・試験機・測量機械器具・理化学機械器 具製造業、医療用機械器具・医療用品製造業、光学機械器具・レン ズ製造業、時計・同部分品製造業、眼鏡製造業の特定最低賃金(88 7円)は、令和元年度は改正されないため、この額を上回る「千葉県最 低賃金(923 円)」が適用されます。
	各種商品小売業 (注：衣・食・住にわたる各 種の商品を小売する事業 所で、その事業所の性格 上いずれが主たる販売商 品であるかが判別できな い事業所)	923	令和 元.10.1	*各種商品小売業(868円)は、令和元年度は改正されないため、この 額を上回る「千葉県最低賃金(923 円)」が適用されます。
	自動車(新車)小売業	923	令和 元.10.1	*自動車(新車)小売業(922 円)は、令和元年度は改正されないため、 この額を上回る「千葉県最低賃金(923 円)」が適用されます。

※注 はん用機械器具製造業…家庭用エレベータ製造業、冷凍機・温湿調整装置製造業、その他のはん用機械・同部分品製造業（他に分類されないはん用機械・装置製造業を除く）及びこれらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所を除く

生産用機械器具製造業…建設機械・鉱山機械製造業のうち建設用ショベルトラック製造業、縫製機械製造業のうち毛糸手編機械製造業、生活関連産業用機械製造業のうち包装・荷造機械製造業、その他の生産用機械・同部分品製造業のうち金属用金型・同部分品・附属品製造業、非金属用金型・同部分品・附属品製造業、ロボット製造業及びこれらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所を除く

◎ 支払い賃金を最低賃金と比較する場合、賃金から精皆勤手当、通勤手当、家族手当、時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜手当、賞与及び臨時の賃金は除外します。

◎ お問い合わせは、千葉労働局賃金室（043-221-2328）又は最寄りの労働基準監督署へお尋ね下さい。

千葉労働局ホームページ <https://jsite.mhlw.go.jp/chiba-roudoukyoku/>

Ⅲ 関係法令、制度及び公正採用

1 知っておきたい労働基準法等

区分	事項
1. 労働条件の明示 (法 15) (則 5)	<p>労働契約を結ぶに当たっては、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません。明示すべき労働条件としては、下記のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 労働契約の期間に関する事項 ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項（期間満了後に更新する場合があるものに限る） ③ 就業場所及び従事すべき業務に関する事項 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、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 ⑤ 賃金（退職手当及び⑧に規定する賃金を除く）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切及び支払いの時期並びに昇給に関する事項 ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む） ⑦ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項 ⑧ 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与及び1箇月を超える期間について支給される手当並びに最低賃金額に関する事項 ⑨ 労働者に負担させるべき食費、作業用品、その他に関する事項 ⑩ 安全及び衛生に関する事項 ⑪ 職業訓練に関する事項 ⑫ 災害補償及び業務外の疾病扶助に関する事項 ⑬ 表彰及び制裁に関する事項 ⑭ 休職に関する事項 <p>なお、①から⑥までの各事項については、書面の交付により明示しなければならない（昇給に関する事項を除く）、⑦から⑭までの各事項については、これらに関する制度を設けた場合に明示する必要があります。</p>
2 賃金の支払い (法 24)	<p>賃金は、通貨で、全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。また、賃金から税金、社会保険料等法令で定められているもの以外を控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者との「賃金の一部控除に関する協定（書）」が必要です。なお、労働者の同意を得た場合には、労働者の指定する金融機関の本人名義の預貯金口座へ振り込みにより支払うことができます。</p>
3. 貯蓄金の管理 (法 18) (則 5の2)	<p>労働契約に附随して、賃金の全部あるいは一部を貯蓄させること並びに貯蓄金を管理することの契約はできないことになっています。</p> <p>貯蓄金を使用者が労働者の委託を受けて管理しようとする場合には労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者と書面による協定を、労働基準監督署長に届け出ることが必要です。</p> <p>この貯蓄管理の場合、いわゆる通帳保管と社内預金の場合がありますが、社内預金の場合は、①</p>

	<p>預金者の範囲、②預金者の1人当たりの預金額の限度、③預金の利率及び利子の計算方法、④預金の受入れ及び払戻しの手続き、⑤預金の保全の方法、について書面により協定することが必要です。</p>															
<p>4. 最低賃金 (最賃法 4)</p>	<p>最低賃金の対象となる賃金は、通常の労働時間、労働日に対応する賃金に限られます。具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象になります。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 臨時に支払われる賃金（結婚手当など） (2) 一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など） (3) 所定労働時間を超える労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など） (4) 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など） (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など） (6) 精皆勤手当、通勤手当、家族手当 <p>最低賃金は、常時・臨時・パート・アルバイトなど雇用形態や名称の如何を問わず、すべての労働者に適用されます。</p> <p>実際の賃金が最低賃金額を上回っているかどうかを調べるためには、(1)～(6)の除外賃金を差し引いた賃金額と適用される最低賃金額を次の方法で比較します。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 時間給の場合 … 時間給\geq最低賃金 ② 日給の場合 … 日給\div1日の所定労働時間\geq最低賃金 ③ 時間給、日給以外の場合 … 賃金額を時間当たりの金額に換算し、最低賃金と比較します。 															
<p>5. 割増賃金 (法 37)</p>	<p>労働者に法定労働時間を超える時間外、深夜（原則として午後10時～午前5時）に労働させた場合には通常の賃金額の2割5分以上、法定休日（1週間で1日、もしくは4週間で4日の休日）に労働させた場合には3割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなくてはなりません。</p> <p>なお、時間外労働が深夜に及んだ場合の割増率は5割以上、法定休日労働が深夜に及んだ場合の割増率は6割以上となります。</p> <p>また、1箇月に60時間を超えた法定時間外労働については、割増率が5割以上に引き上げられます。（中小企業（※）の場合は、2023年4月1日から）</p> <p>この場合、事業場で労使協定を締結すれば、1箇月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、法的割増賃金の引き上げ分（（例）25%から50%に引き上げた差の25%分）の割増賃金の支払いに代えて、有給の休暇を付与することができます。</p> <p>労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも25%の割増賃金の支払いは必要です。</p> <p>（※）該当する中小企業</p> <table border="1" data-bbox="384 1630 1447 1877"> <thead> <tr> <th>主たる事業</th> <th>A 資本金の額または出資の総額</th> <th>B 企業全体で常時雇用する従業員数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小売業（飲食店を含む）</td> <td>5,000万円以下</td> <td>50人以下</td> </tr> <tr> <td>サービス業</td> <td>5,000万円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> <tr> <td>卸売業</td> <td>1億円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> <tr> <td>その他の業種</td> <td>3億円以下</td> <td>300人以下</td> </tr> </tbody> </table> <p>割増賃金の計算に当たっては、①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住居手当（住宅に要する費用に応じて算定される手当に限る）、⑥臨時に支払われた賃金、⑦一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金、を除いたほかのすべての諸手当は計算の基礎に含まれます。</p>	主たる事業	A 資本金の額または出資の総額	B 企業全体で常時雇用する従業員数	小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下	サービス業	5,000万円以下	100人以下	卸売業	1億円以下	100人以下	その他の業種	3億円以下	300人以下
主たる事業	A 資本金の額または出資の総額	B 企業全体で常時雇用する従業員数														
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下														
サービス業	5,000万円以下	100人以下														
卸売業	1億円以下	100人以下														
その他の業種	3億円以下	300人以下														

<p>6. 労働時間 (法 32) (則 25条の2)</p>	<p>原則として、法定労働時間は、1週40時間、1日8時間です。 ただし、以下の場合には特例措置があります。</p> <p>○ 特例措置対象事業場の場合 常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保険衛生業及び接客娯楽業の事業場（特例措置対象事業場）については、1週44時間、1日8時間まで認められています。</p>
<p>7. 休憩 (法 34)</p>	<p>(1) ある程度労働が継続すると誰しも疲労を覚え能率も低下します。そのため仕事を中断して蓄積した疲労を回復させる必要があります。そこで労働時間が、</p> <p>① 6時間を超える場合は、少なくとも45分 ② 8時間を超える場合は、少なくとも1時間 の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。</p> <p>(2) 所定労働時間が8時間以下で、休憩を45分に行っている場合、時間外労働でその日の労働時間が8時間を超えるときは、さらに15分間の休憩時間を与えることが必要です。</p>
<p>8. 休日 (法 35)</p>	<p>(1) 休日は原則として毎週1回以上与えなければなりません。（週休制）</p> <p>(2) 週休制をとることが困難な場合には、4週間に4日以上の日を与えれば週休制の原則によらなくても差し支えありませんが、4週間の起算日を明らかにし、できる限り休日は特定してください（変形休日制）</p>
<p>9. 時間外及び休日労働 (法 36) (則 16)</p>	<p>時間外または休日労働をさせる場合には労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者と労使協定を締結し、事前に所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。</p> <p>協定する事項は次のとおりです。なお、2019年4月1日施行の改正労働基準法により、延長できる労働時間の限度の上限が定められました。中小企業は2020年4月1日から適用されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① 労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合</p> <p>② 労働時間を延長し、または休日に労働させることができる労働者の範囲</p> <p>③ 対象時間（1年間に限る）</p> <p>④ 1年の起算日</p> <p>⑤ 有効期間</p> <p>⑥ 対象期間における1日、1箇月、1年における延長することができる労働時間※、労働させることができる休日の日数</p> <p>⑦ 当該時間外・休日労働協定の有効期間</p> <p>⑧ 1年について労働時間を延長して労働させることができる時間の起算日</p> <p>⑨ 時間外労働＋休日労働の合計が 月100時間未満 2～6か月平均80時間以内 を満たすこと</p> <p>※1箇月45時間かつ1年360時間まで。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場合は、1箇月42時間かつ1年320時間まで</p> </div> <p>臨時的な特別な事情によって原則の限度時間を超えて労働させる必要がある場合には、あらかじめ特別条項付きの協定を締結していれば、その範囲で限度時間を延長することができます。臨時的な特別な事情については、できる限り具体的に定める必要があり、「業務の都合上必要な場合」「業</p>

務上やむを得ない場合」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

特別条項付きの協定で定める必要がある事項は次の通りです。

① 臨時的に限度時間を超えて労働させることができる労働時間

・1年の時間外労働時間数（720時間以内 時間外労働のみ）

・1月の時間外+休日労働時間数（単月100時間未満 時間外労働+休日労働）

※2～6か月平均で時間外労働+休日労働が80時間以内である必要があります。

② 原則限度である月45時間（月42時間）を超える回数（年6回以内）

③ 臨時的な特別の事情（できる限り具体的に）

④ 限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置

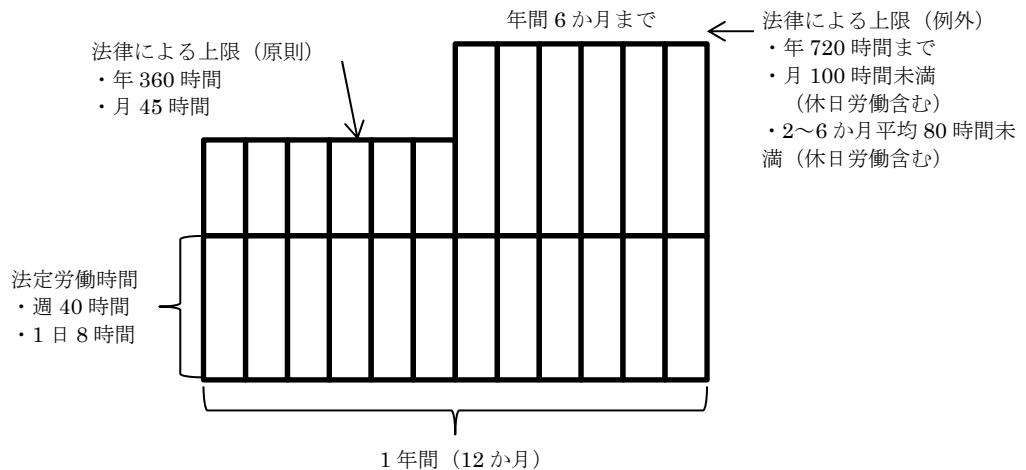
⑤ 限度時間を超えて労働にかかる割増賃金率※

⑥ 限度時間を超えて労働させる場合における手続き

※2023年4月1日以降、月60時間以上の時間外労働について、すべての企業で50パーセント以上の割増賃金率となります。

なお、自動車運転業務、建設事業、医師、鹿児島県および沖縄県における砂糖製造業、新技術・新商品等の研究開発業務は限度時間について適用猶予・適用除外があります。

時間外休日労働（図）



10. 過重労働による健康障害の防止
(労安66の8ほか)

過重労働による健康障害防止のためには、時間外・休日労働時間の削減、年次有給休暇の取得促進等のほか、事業場における健康管理体制の整備、健康診断の実施等の労働者の健康管理にかかる措置の徹底が重要です。また、やむを得ず長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要です。
面接指導等の詳細はP.49を参照してください。

11. 年次有給休暇
(法 39)

雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、所定労働日の8割以上を出勤した労働者には年次有給休暇を付与しなければなりません。また、付与すべき日数は、労働者の勤続年数や所定労働日数に応じて以下の表の日数以上でなければなりません。
○通常の労働者（週所定労働日数が5日以上、年間所定労働日数が217日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------

付与日数	10	11	12	14	16	18	20	
○上記以外の労働者（週所定労働日数が少ないアルバイトや週所定労働時間が30時間未満のパートタイム労働者など）								
週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
<p>また、年次有給休暇の付与に当たっては、以下のことに留意する必要があります。</p> <p>(1) 労使協定により年次有給休暇日数の5日を限度に時間単位で付与できること</p> <p>(2) 労働者が請求する時季に与えること（時季変更は、事業の正確な運営を妨げる場合に限られる）。</p> <p>(3) 労使協定により年次有給休暇日数のうち5日を超える分については、計画的に付与できること。</p> <p>(4) 年次有給休暇を取得した場合は、平均賃金、通常の賃金などに就業規則その他で定める賃金を支払うこと</p> <p>なお、2019年4月1日以降に付与される年次有給休暇について、使用者は、10日以上年次有給休暇が付与される全ての労働者に対し、年5日、時季を指定して有給休暇を取得させる必要があります。</p>								
12. 最低年齢 (法 56)	満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまでは、労働者として使用することはできません。							
13. 年少者の労働時間及び休日 (法 60)	<p>満18歳未満の年少者については、次のような制限があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 法定労働時間は、週40時間、1日8時間で、三六協定は適用されないため時間外労働、休日労働は行えません。 満15歳以上18歳未満の者については、労働時間が週40時間を超えない範囲内で1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短縮する場合、他の日を10時間まで延長できます。また、週48時間、1日8時間を超えない範囲内で1箇月単位の変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制によって労働させることができます。なお、1週間単位の変形労働時間制、フレックスタイム制を適用することはできません。 							
14. 深夜業 (法 61)	労働基準法第61条で、年少者は午後10時から午前5時までの深夜の労働が禁止されています。ただし交代制で働く満16歳以上の男性の場合は深夜業が可能です。							
15. 健康診断 (労安 66)	常時使用する労働者については、1年以内ごとに1回定期的に所定の項目の定期健康診断を実施することが必要です。							

(労安規 44)	<p>また、次の業務に従事する労働者に対しては、当該業務への配置換えの際及び 6 月以内ごとに 1 回、定期的に健康診断を実施することが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 深夜業を含む業務 ② 有害業務
16. ストレスチェック (労安 66 の 10)	<p>常時使用する労働者に対しては、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を実施することが必要です。（労働者数 50 人未満は当分の間努力義務）</p>
17. 就業規則 (法 89) (法 90) (法 106)	<p>常時 10 以上の労働者を使用する使用者は、労働時間、賃金、退職金等労働条件に関する事項について就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出ることが必要です。変更した場合も同様です。就業規則は、作業場の見やすい場所に提示する等の方法によって労働者に周知させなければなりません。</p>
18. 解雇手続き (法 20) (法 21) (法 19)	<p>労働者を解雇する場合は次の点に注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 少なくとも 30 日前に予告すること。 ② 即時解雇する場合は 30 日以上平均賃金（解雇予告手当）を支払うこと。 <p>●解雇予告の例外</p> <p>次の場合は、労働基準監督署長の認定を受ければ、30 日前に予告、または 30 日以上平均賃金の支払いを必要しないことになっています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 天災事変、その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合 ② 労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合（軽微なものは該当しない） <p>●解雇制限</p> <p>次の場合は、原則として解雇できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 労働者が業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後の 30 日間 ② 産前産後の女性が休業する期間「産前 6 週間」（多児妊婦の場合は 14 週間）、「産後 8 週間」及びその後 30 日間 <p>※上記の労働基準法の定めを反しなければ事業主が解雇を自由に行い得るというわけではなく、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当でない解雇は無効とされていることに留意が必要です（「21. 解雇」参照）。</p>
19. 労働契約の変更 (労契法 8・9・10)	<p>労働者と使用者が合意すれば、労働契約の内容である労働条件を変更することができますが、労働者の合意がなく、使用者が一方的に就業規則を変更することにより、労働者に不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することは、原則としてできません。</p>
20. 出向及び懲戒 (労契法 14・15)	<p>合理的理由のない出向命令や懲戒は、権利の濫用と認められ無効となります。</p>
21. 解雇 (労契法 16)	<p>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解雇は、権利を濫用したも のとして無効となります。</p>

(注)

「法」は労働基準法の略

「最賃法」は最低賃金法の略

「則」は労働基準法施行規則の略

「労安」は労働安全衛生法の略

「労安規」は労働安全衛生規則の略

「労契法」は労働契約法の略

長時間労働者に対し面接指導等を実施しましょう

(平成 31 年 4 月 1 日改正労働安全衛生法施行)

○医師の面接指導の対象となる労働者

時間外・休日労働時間が 1 箇月当たり 80 時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者（申出による）
(平成 31 年 4 月 1 日より時間外・休日労働が月 100 時間超から 80 時間に対象が変更されます。)

※ 事業者は 1 箇月当たりの時間外・休日労働が 80 時間を超えた労働者に対し、速やかに、当該超えた労働時間について通知しなければなりません。

○研究開発業務に従事する労働者の場合

時間外・休日労働が 1 箇月 100 時間を超えた労働者について、
当該労働者の 申出なしに医師による面接指導をしなければなりません。

(※1 月 80 時間超 100 時間以下で、当該労働者が申し出た場合にも面接指導の義務があります。)

○面接指導における確認事項

①当該労働者の勤務状況、②当該労働者の疲労の蓄積の状況、③その他当該労働者の心身の状況

○労働時間の状況の把握義務（法第 66 条の 8 の 3）

事業者に対して、面接指導の実施のため、すべての労働者の労働時間の状況を把握する義務が課されます。
労働時間の管理の方法は、「タイムカードによる記憶、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の素養時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法」（規則第 52 条第 7 の 3 第 1 項）となります。

2 採用選考等に関する留意点

1 採用方針・採用計画

- 雇用条件、採用基準に適合するすべての人が応募できる原則が確立されていますか。
- 次の人（①同和地区出身者 ②障害者 ③ひとり親家庭の子 ④定時制・通信制課程修了者 ⑤外国籍（留学生等） ⑥特定思想・信条の者 ⑦特定宗教の信仰者）を排除していませんか。
- 本人の適性、能力以外のこと（親の職業、家庭状況等）を採用の条件にしていませんか。
- 採用方針、採用予定の職種、人員が計画的、合理的に定められていますか。
- 性（男性・女性・性同一性障害等のセクシャルマイノリティ）による差別をしていませんか。

なお、外国籍（留学生等）の場合、在留資格によっては卒業後に労働者として雇用できない場合がありますのでご留意ください。在留資格による活動範囲は下記のとおりです。

永住者	日本国内での活動に制限なく就労活動が認められます。
日本人の配偶者等	
永住者の配偶者等	
定住者	
留学	大学、短大、高等専門学校 of 学生（外国で12年の就学年数あり） この場合は、大学等に履修した学問を生かして就職する場合在留資格の変更可能。
家族滞在	高校・大学等の卒業予定者は、 <u>上記留学</u> と同様の取扱いになります。

在留資格の問い合わせ

東京入国在留管理局 千葉出張所

〒260-0026 千葉市中央区千葉港 2-1 中央コミュニティセンター

TEL : 043-242-6597 FAX : 043-247-5199

「外国人雇用状況の届出」は、すべての事業主の義務であり、外国人の雇い入れの場合はもちろん、離職の際にも必要です。

雇用の分野での障害者差別を禁止

募集・採用、賃金、配置、昇進などの雇用に関するあらゆる局面で、

- ・ 障害者であることを理由に障害者を排除すること
- ・ 障害者に対してのみ不利な条件を設けること
- ・ 障害のない人を優先すること

は障害者であることを理由とする差別に該当し、禁止されています。

<募集・採用時の差別の例>

- ◆ 単に「障害者だから」という理由で、求人への応募を認めないこと
- ◆ 業務遂行上必要のない条件を付けて、障害者を排除すること

<採用後の差別の例>

- ◆ 労働能力などを適正に評価することなく、単に「障害者だから」という理由で、異なる取り扱いをすること

雇用の分野での合理的配慮の提供義務

合理的配慮とは、

- ・ 募集及び採用時においては、障害者と障害者でない人との均等な機会を確保するための措置
- ・ 採用後においては、障害者と障害者でない人の均等な待遇の確保または障害者の能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための措置

のことをいいます。

<募集・採用時の合理的配慮の例>

- ◆ 視覚障害がある方に対し、点字や音声などで採用試験を行うこと
- ◆ 聴覚・言語障害がある方に対し、筆談などで面接を行うこと

<採用後の合理的配慮の例>

- ◆ 肢体不自由がある方に対し、机の高さを調節することなど作業を可能にする工夫を行うこと
- ◆ 知的障害がある方に対し、図などを活用した業務マニュアルを作成したり、業務指示は内容を明確にしてひとりずつ行ったりするなど作業手順をわかりやすく示すこと
- ◆ 精神障害がある方などに対し、出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること

合理的配慮は、障害者一人ひとりの状態や職場の状況などに応じて求められるものが異なり、多様で個性が高いものです。したがって、具体的にどのような措置をとるかについては、障害者と事業主とでよく話し合った上で決めていただく必要があります。

合理的配慮は個々の事情がある障害者と事業主との相互理解の中で提供されるべきものです。

合理的配慮のための具体的な手順

□ 支障となっている事情の申出・確認

- ・募集・採用時：障害者から事業主に対し、支障となっている事情などを申し出てください。
- ・採用後：事業主から障害者に対し、職場で支障となっている事情の有無を確認してください。

□ 合理的配慮に関する話し合い

- ・合理的配慮に関する措置について、事業主と障害者で話し合ってください。

□ 合理的配慮の確定

・合理的配慮に関する措置を確定し、とることとした措置の内容と理由（「過重な負担」に当たる場合は、その旨とその理由）を障害者に説明してください。

・採用後において、措置をとるまでに一定の時間がかかる場合はその旨を障害者に説明してください。

※ 障害者の意向を確認することが困難な場合、就労支援機関の職員などに障害者の補助を求めて差し支えありません。

過重な負担

合理的配慮は「過重な負担」にならない範囲で事業主に講じていただくものであり、合理的配慮の提供義務については、事業主に対して「過重な負担」を及ぼすこととなる場合は除くこととしています。

過重な負担は、以下の6つの要素を総合的に勘案し、個別に判断します。

- | | | |
|---------------|-----------|-----------|
| ① 事業活動への影響の程度 | ② 実現困難度 | ③ 費用負担の程度 |
| ④ 企業の規模 | ⑤ 企業の財務状況 | ⑥ 公的支援の有無 |

2 選考基準・選考方法

- 採用職種の仕事（職務）を遂行するために必要な条件を基準とした公平な基準ができていますか。身体条件、知識、技能、履修科目等のうち、職務（作業）遂行上必要な条件は何か、明確になっていますか。
- 選考基準に適合しているか否か、公平に評価する方法がとられていますか。一つの方法だけで評価していませんか。
- 過去の慣習、経験のみにとらわれず、潜在的な資質や長所を積極的に見出すような配慮がなされていますか。

3 募集・応募書類

- 求人票、求人要項は、採用方針、採用計画等に基づき正しく記載されていますか。
- 中卒者については「職業相談表〔乙〕」、高卒者については「全国高等学校統一応募用紙」以外の応募書類を要求していませんか。
- 戸籍謄（抄）本を要求したり、本籍地等差別につながる事項を調査したりしていませんか。
- 新規学卒者以外の応募者から提出させる履歴書は JIS 規格のものを使用していますか。

4 選考の内容

(1) 学科試験（作文を含む）

- 学科試験は、作業を遂行するために必要な知識をもっているかどうかを判断するために実施していますか。
- 作文のテーマに「私の生き立ち」「私の家族」といった本人の家庭環境に係るものや、思想、信条を推測するものを課していませんか。

(2) 適性検査

- 適性検査をその目的以外に使用していませんか。
- 適性検査の実施や判定及びその利用には専門的知識のある人が当たっていますか。
- いわゆるテスト業者に依存し、その結果や報告をうのみにしていませんか。

(3) 面接

- 面接によって判断する目標が明らかになっていますか。
- 外面的な容姿、態度等にとらわれず、客観的に判断できる方法、基準が確立されていますか。
- 質問内容について、十分検討がなされていますか。
思想、信条、宗教、支持政党を聞き取ることも応募者の適性、能力の判断に誤りをきたすだけでなく、基本的人権を侵すこととなりますので、質問項目から除外してください。
- 被面接者の基本的人権が十分に尊重されていますか。
- 面接は適切な人が担当していますか。
(面接技術、観察力、言葉が明瞭、偏見がない、感情に左右されない)
- 書面から読み取れる内容や印象のみで判断を行いがちになる書類選考のみで、採用選考を行っていま

せんか。

(中学生・高校生は書類選考のみでなく、面接試験を実施してください。)

(4) 身元調査

- 応募者の本籍地、生活状況、家族状況、思想・信条等を調べる調査は就職差別です。
採用に関する身元調査は絶対に行わないでください。

(5) 健康診断（血液検査等）

- 採用選考を目的として、健康診断の検査項目について必要性を検討することなく、画一的に健康診断を実施することは、応募者の適性を判断するうえで関係のない個人情報を得ることになり、結果として就職差別につながるおそれがあります。
- 新規学卒者の採用選考時に、画一的に「血液検査」や「尿検査」等の健康診断を実施する事業所が見受けられますが、応募者の適性と能力を判断するうえで必要不可欠であるか慎重に検討するとともに、実施する場合は、誰もが納得できる理由を示すことが必要です。
- なお、労働安全衛生法、及び労働安全衛生規則に定められている「雇入れ時の健康診断」は、常用労働者を雇い入れた際の適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであって、採用選考時に実施することを義務付けたものではありません。

～C型肝炎ウイルス等について～

厚生労働省では、C型肝炎ウイルスの持続感染者等に対する差別は、偏見を基準にしたものであり、地域や職場においてこれらの偏見を排するよう、正しい知識の普及・周知徹底に取り組んでいます。採用選考時の「血液検査」等の健康診断を実施することは、結果としてC型肝炎ウイルスの持続感染者等に対する就職差別につながるおそれがあり、職務内容との関連でその必要性を慎重に検討することが求められます。

なお、「C型肝炎について（一般的なQ&A）」が次のホームページに掲載されており、C型肝炎ウイルスに感染した保健医療従事者は、仕事上の制限を受けないなどとされているところであり、参考としてください。

厚生労働省	https://www.mhlw.go.jp
(財) ウイルス肝炎研究財団	http://www.vhfj.or.jp
(社) 日本医師会	http://www.med.or.jp

～色覚検査の廃止等について～

色覚検査において異常と判別された方であっても、大半は支障なく業務を行うことが可能であることが明らかになってきており、また、色覚検査において異常と判別される方について、業務の特別の支障がない場合にも、事業主が採用を制限する事例も見受けられることから、厚生労働省としては、雇入時健康診断の健康項目としての色覚検査を廃止しております。

労働者を雇い入れる際には、「色覚異常は不可」などの求人条件をつけるのではなく、色を使う仕事の内容を詳細に記述するとともに、採用選考時の色覚検査を含む健康診断については、職務内容との関連

でその必要性を慎重に検討し、就職差別につながらないように注意してください。

5 採否の決定（内定）

- 公平な採用結果であるか、応募者の能力、適性を総合的に評価しているかどうかの再点検をしていますか。
- 不採用にする場合は、その理由を明確にしていますか。
- 採用した場合は、その理由を明確にしていますか。
- 採用した場合の就職承諾書に、企業側の一方的な考え方による取消し、留保条件を付けていませんか。
- 性別による理由で、採否を決定していませんか。

採否の決定は、企業にとっても、また応募者にとっても極めて重要な結果をもたらすものですから、その決定に当たっては公平な選考であったか、応募者の能力等を総合的に評価しているかなどの点について慎重に検討してください。

採否の結果はすみやかに通知されなければなりません。不採用にした場合には、その理由を本人や学校から質問されたとき明確な説明ができるようにしておくことが必要です。

また、採用通知を行ってから就職（入社）承諾書を求める際、会社側に都合のよいような取り消し、あるいは、留保条件をつける例がよく見受けられます。新規学卒者の場合、採用決定から入社に至るまでかなりの期間がありますので、その間に不測の事態が起こる可能性もありますが、もし、起きた場合には、会社、本人及び学校の三者で協議して対策を考えればよいことです。事前、また、一方的にこのような条件をつけることは避けるようにお願いします。

6 採用決定（内定）以後

- 入社の際、戸籍謄（抄）本、住民票等の提出を画一的に義務づけていませんか。
- 従業員の一人一人に至るまで、人権問題を正しく認識し、理解していますか。
- 労働者に身元保証書の提出を求め、必要以上にプレッシャーを与えていませんか。

なお、採用後における関係書類の記載については、労働基準法や労働安全衛生法にもとづくものについても「住民票記載事項の証明書」を備えれば足りることとされていますし、冠婚葬祭等に際して慶弔金などの支給について確認するため住民票が必要となった場合には、その使用目的を本人に十分説明のうえ提示を求め、確認後はすみやかに返却するようにしてください。

7 求職者等の個人情報の取り扱いについて

職業安定法では、労働者の募集業務の目的の達成に必要な範囲内で募集に応じて労働者になろうとする者等の個人情報を収集、保管、使用しなければならない旨を規定しています。

また、併せて、法に基づく指針が公表され、原則として収集してはならない個人情報等を規定しています。

(1) 次の個人情報の収集は原則として認められません。

- 人権、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
 - 家族の職業、収入、本人の資産等の情報
 - 容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報
- 思想及び信条
 - 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書
- 労働組合への加入状況
 - 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

(2) 個人情報の収集は、本人から直接又は本人の同意を得て収集することが原則です。

(3) 違反したときは

- 違反行為をした場合は、職業安定法に基づく改善命令を発出する場合があります。
- 改善命令に違反した場合は、罰則（6 箇月以下の懲役、または 30 万円以下の罰金）が科せられる場合があります。

労働者の募集を行うものは募集形態の如何（直接募集、文書募集、委託募集）を問わず、法及び指針を遵守して行わなければなりません。

しかしながら、就職差別を未然に防止し、公正な採用選考を図るためには、この規定、指針だけを遵守すればよいというものではありません。

本人に責任のない事項や本来自由であるべき事項等本人の適性・能力以外のことを採用基準にすること、不適當な募集・応募書類の使用、身元調査等は就職差別につながるおそれがあるということを十分に認識いただき、今後とも、公正な採用選考システムの確立を図れるよう、さらに積極的な取り組みをお願いします。

千葉県における公正採用選考に係る不適正事案通報
 に対する事実確認・指導内容(令和元年度)

(高卒求人)

事業所	事案	事実確認・指導等
A	採用選考(面接)時に、家族に関する本人に責任のない事項(家族構成及び家族の職業)について質問された。	家族構成・職業など本人に責任のない事項については、選考の基準としてはいけない。また、選考基準でないとしても、聞かれた本人には誤解を与え、不採用となれば選考と関係がなくてもなおさら誤解を生んでしまうので質問を行わないよう指導した。
B	採用選考(面接)時に、出生地に関する本人に責任のない事項について質問された。	不適切な質問を行った事実関係は確認できなかったが、面接で判定する適性や能力の項目、内容等について、理解を深めるため、管内公共職業安定所で開催予定の「公正採用選考人権啓発推進員等研修会」に面接担当する社員全員が参加するように指導した。
C	採用選考(面接)時に、家族に関すること等本人に責任のない事項について質問された。(家族構成・家族の勤務先・家族の勤務先での役職・詳しい住所等)	家族構成・職業など本人に責任のない事項については、選考の基準としてはいけない。また、選考基準でないとしても、聞かれた本人には誤解を与え、不採用となれば選考と関係がなくてもなおさら誤解を生んでしまうので質問を行わないよう指導した。(詳しい住所についても、本籍地を調べることと同様に応募者に不安を与える恐れがある)

3 募集・採用に当たって知っておきたい男女雇用機会均等法

男女雇用機会均等法は、労働者の募集及び採用における性別による差別を禁止し、男女均等な取扱いを求めています。男女で異なる取り扱いをすることは、原則として禁止されています。

また性別以外の事由を要件とするものについては、合理的な理由がない場合には、間接差別として禁止されています。

1 募集・採用に当たり均等法上留意いただきたい事項

(1) 募集・採用に係る性別による差別の具体的な内容

次のような措置を講じることは、均等法第5条により禁止されます。

- ① 募集又は採用に当たって、その対象から男女いずれかを排除することの例
 - ・ 事務職には女性のみ、営業職には男性のみ等、一定の職種について募集・採用の対象を男女のいずれかのみとする。
 - ・ 正社員には男性のみ、パートタイマーには女性のみ等、一定の雇用形態について募集・採用の対象を男女のいずれかのみとする。
 - ・ 「カメラマン」「〇〇レディ」等男女のいずれかを表す職種の名称を用いて募集・採用をする。
 - ・ 募集・採用に当たり、「男性歓迎」「女性向き職種」等の表示を行う。
 - ・ 男女ともに募集の対象としているが、応募の受付や採用の対象を男女のいずれかのみとする。
 - ・ 派遣元事業主が、一定の職種について派遣労働者になろうとする者を登録させるに当たって、その対象を男女のいずれかのみとする。
- ② 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとするものの例
 - ・ 女性のみ未婚であること、子がいないこと、自宅通勤などの条件を付ける。
 - ・ 男性のみ長髪、ピアス不可などの条件をつける
- ③ 採用選考において、能力及び資質の有無等で判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる扱いをすることの例
 - ・ 採用選考に当たって実施する筆記試験、面接試験の合格基準が男女で異なる。
 - ・ 男女で異なる採用試験を実施する。
 - ・ 男女のいずれかのみ採用試験を実施する。
 - ・ 面接において、女性にだけ出産後の就業継続意思を質問する。
 - ・ 面接において、男性にだけ幹部候補となる意欲を聞く。
- ④ 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先することの例
 - ・ 採用の基準を満たす者の中から男女いずれかを優先して採用する。
 - ・ 「男性5人、女性5人採用」等男女別の採用予定人数を設定し、募集・採用する。
 - ・ 男女いずれかについて採用する最低の人数を設定して募集する。
- ⑤ 求人の内容の説明等募集または採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすることの例
 - ・ 会社説明会やセミナーの開催案内を男女のいずれかのみを送付する。
 - ・ 会社説明会やセミナーで配付する資料の内容が男女で異なる。

- ・ 会社説明会やセミナーの実施日や会場が男女で異なる。

(2) 募集・採用に係る間接差別の具体的な内容

間接差別とは・・・

「性別以外の事由を要件に、一方の性の構成員に他の性の構成員と比較して相当程度の不利益を与えるものを、合理的な理由がなく講じること」をいいます。

次の措置は、合理的な理由がない場合、間接差別として禁止されます。

- ① 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
(合理的な理由がない場合の例)
 - ・ 業務に不必要な身長・体重・体力要件を基準に選考を行う。
- ② 労働者の募集もしくは採用、昇進または職種の変更に当たって、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の例)
 - ・ 広域にわたり展開する支店、支社等がないにもかかわらず、「全国転勤に応じられること」を要件とする。
 - ・ 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、家庭の事情等で本人が転勤を希望した場合を除き、転居を伴う転勤の実態がほとんどない場合

(注) 上記の例に該当しない事項であっても、男女異なる取扱いは禁止の対象となることがあります。

2 男女雇用機会均等法のポイント

(1) 雇用管理の各ステージにおける性別を理由とする差別の禁止（均等法第5条、第6条）

募集・採用、配置（業務の配分及び権限の付与を含む）・昇進・降格・教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について、性別を理由とする差別をしてはなりません。

(2) 間接差別の禁止（均等法第7条）

上記1の(2)の他、「労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすること」に合理的な理由がない場合、間接差別として禁止されます。

(3) 妊娠・出産等を理由とする不利益取り扱いの禁止（第9条）

- ・ 婚姻、妊娠、出産を退職理由とする定めをしてはなりません。
- ・ 婚姻を理由とする解雇をしてはなりません。
- ・ 妊娠、出産、産前産後休業を取得したこと、労働基準法により母性保護措置を受けたこと、妊娠・出産に起因する能率低下などを理由とする解雇、その他不利益取扱いをしてはなりません。
- ・ 妊娠中・産後1年以内の解雇は、事業主が妊娠等による解雇でないことを証明しない限り無効となります。

(4) セクシャルハラスメント対策（第11条）及び妊婦・出産等に関するハラスメント対策（第11条の2）

- ・ 職場におけるセクシャルハラスメント及び妊婦・出産等に関するハラスメントの防止のために雇用管理上必要な措置を講じることが事業主に義務付けられています。

(5) 母性健康管理措置（第12条、第13条）

- ・妊産婦が保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を確保しなければなりません。
- ・妊産婦が保健指導・健康診査に基づく主治医等の指導事項を守ることができるようにするために必要な措置を講じなければなりません。

（例）時差通勤、休憩回数の増加、勤務時間の短縮、休業等

(6) ポジティブ・アクション（均等法第8条、第14条）

「ポジティブ・アクション」とは、固定的な性別による役割分担意識や過去の経緯から、男女労働者の間に事実上生じている差があるとき、それを解消しようと、企業が行う自主的かつ積極的な取組みのことであります。

これまでの慣行や固定的な性別の役割分担意識などが原因で、女性は男性よりも能力を発揮しにくい環境に置かれている場合に、こうした状況を「是正」する目的で女性のみを対象にした措置や女性を有利に取り扱う措置については、法違反とならない旨を明記しています。（下記例参照）

単に女性を採用したいという理由だけで女性を「優遇」するためのものは、格差の是正を目的としていないため、均等法違反になります。

<募集及び採用の例>

女性労働者が男性労働者と比較して相当程度少ない（4割を下回っている）区分における募集又は採用に当たって、

- ① 情報の提供について女性に有利な取扱いとすること。
- ② 採用の基準を満たす者の中から、男性より女性を優先して採用すること。
- ③ その他男性と比較して女性に有利な取扱いとすること。

男女雇用機会均等法に関するお問い合わせ・資料請求は、

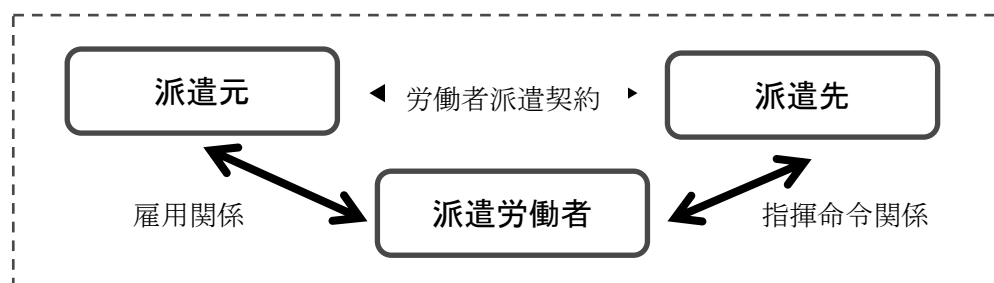
千葉労働局 雇用環境・均等室 へどうぞ

〒260-8612 千葉市中央区4-11-1 千葉第二地方合同庁舎1階

TEL 043-221-2307

4 労働者派遣事業とは

労働者派遣とは、「派遣元の雇用する労働者を、派遣先の指揮命令を受けて、派遣先のために労働に従事させること」をいいます。労働者派遣を業として行うには、厚生労働大臣の許可を受けなければなりません。



(1) 労働者派遣事業を行うことができない業務とは

以下の業務について、労働者派遣事業を行うことはできません（適用除外業務）。

- ① 港湾運送業務
- ② 建設業務
- ③ 警備業務
- ④ 病院等において行われる医療関係業務（紹介予定派遣や産前産後休業の場合等は可能）

また、適用除外業務以外にも労働者派遣を行ってはならない以下の業務があります。

- 人事労務管理関係のうち、派遣先において団体交渉又は労働基準法に規定する協定の締結等のための労使協議の際に使用者側の直接当事者として行う業務
- 弁護士、外国法事務弁護士、司法書士、土地家屋調査士の業務
- 公認会計士、税理士、弁理士、社会保険労務士、行政書士の業務（それぞれ一部の業務を除きます。）
- 建築士事務所の管理建築士の業務

(2) 派遣の期間制限とは

派遣先事業所単位の期間制限と派遣労働者個人単位の期間制限があります。派遣先は、派遣先の事業所その他就業場所ごとの業務について、派遣元事業主から派遣可能期間を超える期間継続して労働者派遣の役務の提供を受けてはなりません。

ただし、以下※の人・業務は例外として期間制限の対象外となります。

《事業所単位》

派遣先の同一の事業所に対して派遣できる期間（派遣可能期間）は原則3年が限度です。

ただし、派遣先が3年を超えて派遣を受け入れようとする場合は、派遣先の事業所の過半数労働組合等から意見を聴く必要があります。

《個人単位の期間制限（組織単位）》

同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における同一の組織単位（いわゆる「課」などを想定）に対し派遣できる期間は、3年が限度です。

「事業所」、「組織単位」の定義

事業所	<ul style="list-style-type: none">・工場、事務所、店舗等、場所的に独立していること・経営の単位として人事・経理・指導監督・働き方などがある程度独立していること・施設として一定期間継続するものであること などの観点から、実態に即して判断されます。 ※雇用保険の適用事業所に関する考え方と基本的には同一です。
組織単位	いわゆる「課」や「グループ」など、 <ul style="list-style-type: none">・業務としての類似性、関連性があり、・組織の長が業務配分、労務管理上の指揮監督権限を有するものとして、実態に即して判断されます。

※以下の場合には、派遣受入期間の制限はありません。

- ① 派遣労働者が無期雇用労働者の場合
- ② 派遣労働者が60歳以上の者である場合
- ③ 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務であって一定の期間内に完了することが予定されているものについて労働者派遣の役務の提供を受ける場合
- ④ 日数限定業務（1か月間に行われる日数が通常の労働者に比べ相当程度少なく、かつ、月10日以下であるもの）例えば、書店の棚卸し業務等が想定される。
- ⑤ 産前産後休、育児休業・介護休業などを取得する労働者の業務

（3）不合理な待遇差をなくすための規定の整備

派遣元事業主は、以下の①または②の待遇決定方式により公正な待遇を確保しなければなりません。

- ① 【派遣先均等・均衡方式】派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇

《「均等待遇」の内容》

- イ 職務の内容（※）
- ロ 職務の内容・配置の変更範囲が同じ場合には差別的取扱いを禁止

《「均衡待遇」の内容》

- イ 職務の内容（※）
- ロ 職務の内容・配置の変更範囲
- ハ その他の事情の相違を考慮して不合理な待遇差を禁止

（※）職務の内容とは、「業務の内容」＋「責任の程度」をいいます。

- ② 【労使協定方式】一定の要件を満たす労使協定による待遇

過半数労働組合又は過半数代表者（過半数労働組合がない場合に限り）と派遣元事業主との間で一定の事項を定めた労使協定を書面で締結し、労使協定で定めた事項を遵守しているときは、一部の待遇を除き、この労使協定で待遇が決定されることとなります。

（4）日雇派遣は原則禁止

日雇労働者（派遣元事業主との労働契約が30日以内の労働者）を派遣することはできません。

【以下の①、②のいずれかに該当する「業務」、「場合」は例外】

①派遣労働者の行う「業務」が専門業務（労働者派遣法施行令第4条1項）に限る場合

②派遣労働者自身が次の「場合」、

- ・60歳以上の者
- ・雇用保険の適用を受けない学生
- ・副業として従事する人（生業収入が500万円以上の人に限る）
- ・主たる生計者以外の人（世帯収入が500万円以上の人に限る）

（5）離職した労働者についての労働者派遣の禁止

派遣元事業主は、離職した労働者（60歳以上の定年退職者を除く）を離職後1年以内に元の勤務先へ派遣労働者として派遣することはできません。

（6）労働契約申込みみなし制度とは

労働者派遣の役務の提供を受ける者が以下の違法派遣を受け入れた場合、その時点で、派遣先から派遣元事業主との労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約が申し込まれたものとみなされ、派遣労働者が承諾した時点で労働契約が成立します。（労働者派遣法第40条の6）。

《対象となる違法派遣》

- ①労働者派遣の禁止業務に従事させた場合
- ②無許可の事業主から労働者派遣を受け入れた場合
- ③事業所単位または個人単位の期間制限に違反して労働者派遣を受け入れた場合
- ④いわゆる偽装請負の場合

（7）派遣元事業主のマージン率などの情報提供について

派遣元事業主は、労働者派遣事業を行う事業所ごとに、次の①～⑦に関する事項について、インターネットなどにより情報の提供を行わなければなりません。

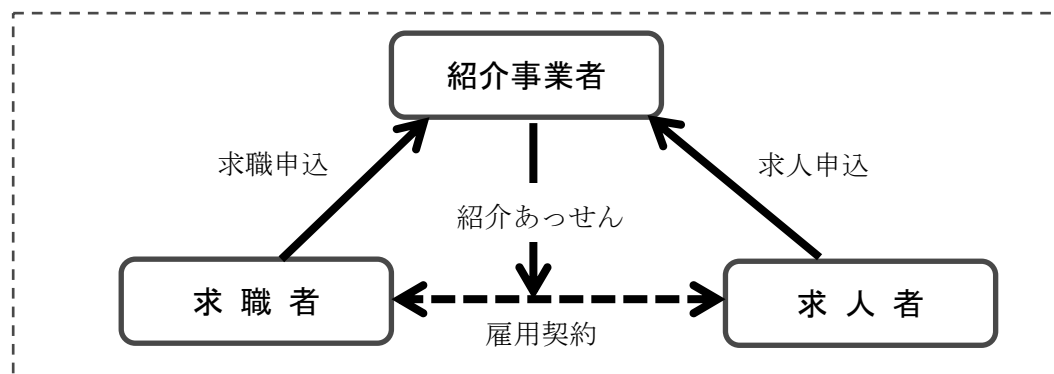
- ① 派遣労働者の数
- ② 労働者派遣の役務の提供を受けた者の数
- ③ 労働者派遣に関する料金の額の平均額
- ④ 派遣労働者の賃金の額の平均額
- ⑤ マージン率
- ⑥ キャリア形成支援制度に関する事項
- ⑦ 労働者派遣法第30条の4第1項の労使協定（4の(3)②の労使協定）を締結しているか否かの別等

$$\text{マージン率} = \frac{(\text{労働者派遣に関する料金の平均額} - \text{派遣労働者の賃金額の平均額})}{\text{労働者派遣に関する料金額の平均額}}$$

5 職業紹介事業とは

職業紹介とは、求人及び求職の申し込みを受け、求人者と求職者との間における雇用関係の成立をあっせんすることをいいます。

なお、「あっせん」とは、求人者と求職者との間をとりもって雇用関係の成立が円滑に行われるように第三者として世話をすることをいいます。



(1) 職業紹介事業の種類

① 有料職業紹介事業

営利を目的とするか否かにかかわらず、職業紹介に関し、対価を徴収して行う職業紹介事業は有料職業紹介事業となり、厚生労働大臣の許可を受けて行うことができます。

ただし、港湾運送業務に就く職業及び建設業務に就く職業を求職者に紹介してはなりません。

② 無料職業紹介事業

職業紹介に関し、いかなる名義でも手数料又は報酬を受けないで行う職業紹介事業をいい、厚生労働大臣の許可を受けて行うことができます。

また、学校、特別の法律により設立された法人のうち一定のものは、厚生労働大臣に届け出るにより行うことができます。

(2) 職業紹介事業の実績等の情報提供

職業紹介事業者は、厚生労働省の「人材サービス総合サイト」において、職業紹介の実績に関する事項（各年度の就職した者の数、手数料に関する事項等）について情報提供が義務付けられています。

労働者派遣事業及び職業紹介事業に関するお問い合わせは、

千葉労働局職業安定部需給調整事業課 へどうぞ

千葉市中央区中央 4-11-1 千葉第二地方合同庁舎 3階 TEL043-221-5500

※労働者派遣事業、職業紹介事業の詳細については、

厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp> からご覧になれます。

労働者派遣事業・職業紹介事業

検索

IV 各種樣式・參考資料

中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

求 者	事業所名 (ふりがな)					
	所在地	〒() ()線()駅から・バス・徒歩()分				
	就業場所 (現場・店)	〒() ()線()駅から・バス・徒歩()分				
	生産品目 事業内容					
	従業員数(常用)	当事業所	人(男		人・女	
		企業全体	人(男		人・女	
創 業	明大昭平	年	資本金	億	労働組合	有・無
				万円	就業規則	有・無
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	就業時間	午前 時 分～午後 時 分 変形労働時間制 有・無				
	休憩時間	午前 分・昼 分 午後 分・計 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 曜日・月 回				
	週休2日制	有(完全・隔週・その他())				
	有給休暇	入社時 日・6ヵ月後 日・最高 年 ヵ月後 日				

4 職 種			
5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有()		
7 作 業 内 容 等	仕事の内容		
	求人条件にかかると特記事項		
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	有(独立の宿舎(有・無)入居(可・否)・1部屋 人・1人当たり 畳)・無 勤務先までの時間 分	
9 通 学	可	時間配慮(賃金支払 有・無)・無 通学時間 分 学校名 (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 日以降随時	選考方法 書類選考・面接選考 その他()
	選考場所		選考旅費 有・無
	採否決定	月 日後	

3 賃 金 (確定・現行賃金)	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
	基本給	円	税金	円	賃金形態	月 日 給
	(日給のとき 日換算)	円	社会保険料	円		日 給
	手当	円	宿 舎 費	円		自 給
	手当	円	食 費 (食分)	円		そ の 他
	手当	円				()
	①合計	円	②控除額合計	円	手取額	円
		円		円	①-②	円
	特別に支払われる手当	新規卒業者の昨年度実績				
	通勤手当	全額 定額(最高 円まで)	年 回 合計 ヵ月分			
皆勤手当	円	一般労働者の昨年度実績				
手当	円	年 回 合計 ヵ月分				
定期昇給	年 回・合計	円	退職金	有(最低資格 年)・無		

11 赴 任	入社日	年 月 日	赴任旅費	有・無
12 補 足 事 項	(事業所の特徴、労働条件、福利厚生施設など)			
	(職場見学、職場実習の受入の可否)			
13 採用事務担当者	部 課(役職)	氏名	内線	
	電 話 F A X	() ()		
14 事業所名				
15 雇 用 事 業 保 険 所 番 号	16 採 用 ・ 離 職 状 況		年 3 月 卒	年 3 月 卒
		採用者数		
		離職者数		

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
			求人連絡総数					所 人

特 記 事 項	受付番号			受理確認印
	産業分類番号	職業分類番号		

1 学 校 名
中学校

応 募 書 類
(中)職業相談票〔乙〕

写
真
貼
付

2 氏 名
3 性 別
4 生 年 月 日
昭和 年 月 日生
平成 (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						
	外 国 語						
	[] 段階評価		3 段階評価				
7 出 席 状 況	学年	欠席日数	主 な 理 由		11 身 体 状 況	12 行 動 の 記 録	
	1						
	2						
	3						
平成 年 月 日 (所在地) 中学校長 (郵便番号) (電話番号)							
※安定所記載欄 受付番号 (担当者印) 公共職業安定所							

13 本人の長所・推薦事由等

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

求人区分	事業所名:		事業所番号:		
	求人の対象年度	()年 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		4. 求人情報を公開しない	

仕事内容	職種:(全角40文字以内)					
	仕事の内容:(全角300文字以内)					
	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()		
	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 年 月 日 ~ 年 月 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	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当		
		住所(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)				
		最寄り駅()から[徒歩・車]で()分				
		従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人				
	マイカー通勤	1. 可 2. 不可	転勤の可能性	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()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:					

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
		()	基本給(a) 円	月平均労働日数 日
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当	円 3 手当	円
		2 手当	円 4 手当	円
固定残業代(c)(全角120文字以内)	1. あり 2. なし	円	固定残業代に関する特記事項:	

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 円	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	月額・日額 円
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	3 手当 円	2 手当 円	4 手当 円
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] 2. 固定(月末) 3. その他 → []	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月・翌月 日] 2. 固定(月末) → [当月・翌月] 3. その他 → []	
	昇給	1. 制度あり → ※前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %			
	賞与	1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円 2. 制度なし ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円			

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週間単位非定型的)		
	就業時間	1 時 分 ~ 時 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 → 月平均時間外労働時間: 時間 <input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり → 2. なし 特別な事情・期間等: []		
	休憩時間	分	年間休日数 日	年次有給休暇 日 入社時の年次有給休暇日数 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 日
	休日等 (全角100文字以内)	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 → 週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 → その他の記載事項: []		

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 → 定年年齢: 歳 2. なし
	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			

求人数	通勤: 人	住込: 人	不問: 人
受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 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 <input checked="" type="checkbox"/> 年 月 日		
応募前職場見学	1. 可 2. 不可 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 <input checked="" type="checkbox"/> 年 月 日以降
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ↓ ↓ ↓ その他の選考方法()		選考旅費 1. あり 2. なし
	<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		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 日以内)		
選考日	月 日 月 日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 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		
	担当者		
	担当者(カタカナ)		
	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)			
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)			
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		
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。)		

企業の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(2)男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(3)平均勤続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 歳
企業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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(3)メンター制度の有無 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
企業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： 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3)女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %
	(4)前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人
区分毎の情報	区分の名称() ※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： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(2)男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(3)平均勤続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 歳
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： 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3)前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人

応募前職場見学実施予定表

(事業所名)

(連絡先担当部署)

(連絡先担当者)

1 7月～9月の実施予定日

- 7月～9月までの実施予定日全てに ①)のように印をつけていってください。

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

2 10月以降の実施予定日

- 該当する項目に印 (レ) を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。
- 予定なし
 - 随 時
 - 特定予定日

3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名 _____

電話番号 _____ FAX _____

※安定所記入欄：求人番号

会社名：

職場見学確認書

見学日 月 日 (曜日)

学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当（役職名） ご氏名	
学校への連絡	

(注) 当日に訪問しました生徒の氏名（同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名）を記入してください。

特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

生徒氏名 :

職場見学報告書

主な見学内容	
雰囲気・環境	
感想	
応募の意思	1. 応募希望あり 2. 応募希望なし (いずれかに○)

※高等学校の生徒が職場見学実施後に学校へ提出する様式です。

履 歴 書

平成 年 月 日現在

ふりがな		性別		写真をはる位置 (30×40mm)
氏名				
生年月日	昭和・平成	年	月	日生(満 歳)
ふりがな	〒			
現住所	〒			
ふりがな	〒			
連絡先	〒			

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

学 歴 ・ 職 歴	平成 年 月	高等学校入学
	平成 年 月	
	平成 年 月	
	平成 年 月	
	平成 年 月	
	平成 年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称
趣 味 ・ 特 技		校 内 外 の 諸 活 動
志 望 の 動 機		
備 考		

調 査 書

(応募書類 その2)

特別活動の記録	出席状況		
出席日数			
1年	2年	3年	4年
欠席状況		理由	

身長	cm	視力 ()	右	左	備考
体重	kg	視力 ()	聴力		

身 体 状 況						年	月
検査日							

(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)

本人の長所・推薦事由等

記載者	印
-----	---

上記の記載事項に誤りのないことを証明します。

平成 年 月 日

(所在地) 〒

(学校名)

(電話番号)

(校長名)

印

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)

ふりがな	氏名	性別	住所
昭和・平成	年 月 日生		
学校名	在学期間	入学	
課程名	卒業・卒業見込	(第 学年) 編入学・転入学	
全・定・通	学 科 名	科	

教科	学 習 記 録 の 記 録											
	教科・科目	評 定				教科・科目	評 定					
		1年	2年	3年	4年		1年	2年	3年	4年		

総合的な学習の時間				修得単位数
留 学	1年	2年	3年	4年

求人区分	事業所名:		事業所番号:	
	区	1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専	オンライン提供を	<input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス
	分	5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	不可とする機関	<input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
	求人対象年度 ()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		3. 事業所名等を含まない求人情報を公開	
	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		4. 求人情報を公開しない	

仕事内容	職種:(全角40文字以内)			
	仕事の内容:(全角300文字以内)			
	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()
	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 年 月 日 ~ 年 月 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	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
		住所(全角90文字以内)		
		最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅()から[徒歩・車]で()分		
		従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人		
	屋内の受動喫煙対策	1. あり(屋内の受動喫煙対策:禁煙・喫煙室あり) 2. なし(喫煙可) 3. その他 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項:		
	マイカー通勤(全角18文字以内)	1. 可 2. 不可 特記事項()		
	転勤の可能性	1. あり 2. なし		
	既卒者・中退者の応募可否	既卒者応募: 1. 可 2. 不可		中退者応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね()年以内
履修科目 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 履修科目の詳細:()			
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な免許・資格の詳細:()			

賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。						
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ()	基本給(a)	円			
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	3	手当	円
		2	手当	円	5	手当	円
		3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり () 円 2. なし	
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。						
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ()	基本給(a)	円				
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円	
	2	手当	円	5	手当	円	
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり () 円 2. なし		

賃金・手当

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。						
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ { }	基本給(a)	円			
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円
	2	手当	円	5	手当	円
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり ➡	円 2. なし
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。						
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ { }	基本給(a)	円			
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円
	2	手当	円	5	手当	円
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり ➡	円 2. なし
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。						
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ { }	基本給(a)	円			
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円
	2	手当	円	5	手当	円
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり ➡	円 2. なし
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	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 ➡ (円) 4. なし			
賃金締切日	1. 固定(月末以外) ➡ (毎月) 日 2. 固定(月末) 3. その他 ➡ { }	賃金支払日	1. 固定(月末以外) ➡ (当月 ・ 翌月) 日 2. 固定(月末) ➡ 当月・翌月 3. その他 ➡ { }			
昇給	1. 制度あり ➡ ※前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %					
賞与	※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入					
	1. 制度あり ➡	回数	回	賞与月数: ヶ月分	又は 賞与額: 円 ~ 円	
	※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入					
	2. 制度なし	回数	回	賞与月数: ヶ月分	又は 賞与額: 円 ~ 円	

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週間単位非定型的)				
	就業時間	1	時	分	~	時	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 ➡	月平均時間外労働時間: 時間		□ 36協定における特別条項あり ➡			
	2. なし	特別な事情・期間等: { }					
休憩時間	分	年間休日数	日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 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. その他	3. なし ➡			
	その他の記載事項: { }						

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上	
	定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	一律定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	定年年齢: 歳
	再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	歳まで	
	勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 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				

選考方法

求人人数	人 <input type="checkbox"/> 住込	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定		
			月 日 ~ 月 日		
既卒者等の入社日		1. 日にちを指定 年 月 日	2. 随時	3. 応募者の相談に応じる	4. その他 ()
説明会		説明会開催 1. あり 2. なし	1. 日時: 月 日 時 分 場所:	2. 日時: 月 日 時 分 場所:	3. 日時: 月 日 時 分 場所:
選考方法		<input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 筆記試験(<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)			
選考日		<input type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時			
選考場所住所 (全角90文字以内)		<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)			
応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	応募書類	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 6. その他 ()			
	郵送の送付場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 ()			
		応募書類の返却: 1. あり 2. 求人者の責任で破棄			
担当者	課係名、役職名				
	担当者				
	担当者(カタカナ)				
	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				
留学生採用実績の有無		1. あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無	1. あり 2. なし	

選考方法

補足事項 (全角300文字以内)	
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	
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。)

青少年雇用情報

企業の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3)平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
企業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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 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制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし
企業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: 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3)女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
	(4)前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人
区分毎の情報	区分の名称() ※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: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3)平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
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: 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3)前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人

履 歴 書

年 月 日現在

写真をはる位置

写真をはる必要が
ある場合

1.縦 36～40 mm
横 24～30 mm

2.本人単身胸から上
3.裏面のりづけ

ふりがな ----- 氏 名	
年 月 日生 (満 歳)	※ 男・女

ふりがな ----- 現 住 所 〒	電話
ふりがな ----- 連 絡 先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電話
方	

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)

記入上の注意 1.鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。2.数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
3.※印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
年	月	免許・資格

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど	通勤時間	
	約	時間 分
	扶養家族数(配偶者を除く)	
	人	
配偶者	配偶者の扶養義務	
※ 有・無	※ 有・無	

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）

高等学校および大学等申し合わせ

高等学校新規卒業生の求人、推薦、選考開始時期 及び応募書類等の統一についての申し合わせ

本県高等学校卒業予定者を対象とした求人及び就職開始時期等については、早期選考を防止し、教育の正常化と求人秩序の確立をはかるため、関係各機関の協力を得て、全県の公私立高等学校が一致してこれを遵守し、すでに大きな成果をおさめています。

つきましては、令和 2 年度文部科学・厚生労働両省の確認事項に基づき、下記のとおり適正な求人及び推薦・選考が行われますよう、周知徹底を図ります。

記

1. 求人申込手続き

求人事業所は6月 1 日以降管轄する公共職業安定所に所定の求人票を提出して、選考期間・求人内容等について適正であることの承認印の押印を受けた後、7月 1 日以降該当求人票により学校に求人申込を行う。

2. 学校より推薦開始の時期

推薦開始の期日については、推薦文書の到達が9月 5 日以降となるようにする。また、学校長の押印のない調査書は発行しない。縁故による場合も同様とする。

3. 選考開始の時期

事業所の選考は9月 16 日以降とし、それ以前の早期選考には応じない。縁故による場合も同様とする。

4. 本県の高卒予定者の就職については、できるだけ県内の事業所に就職するよう努力する。

5. 高等学校定時制、通信制課程の卒業予定者・障害者及び外国籍を有する者に就職の機会が均等に与えられるよう企業、関係機関等に働きかける。

6. 男女雇用機会均等法の趣旨に則って、高卒者の男子・女子に就職の機会が均等に与えられるよう企業、関係機関等に働きかける。

7. 選考結果については速やかに、遅くとも一週間以内に決定し、結果を応募者及び学校長あてに通知してください。また募集中止及び内定後の取り消しは絶対にならないようお願いいたします。

8. 就職の内定した生徒に対し、学校においては卒業するまで生徒指導、学習指導に特に留意する。

9. 使用開始の時期

就職内定者の使用開始時期は卒業式後とし、健康診断等でやむを得ず生徒を招集する場合は、授業や学校行事に支障のない範囲で宿泊をとまわず、通算 3 日を越えないものとする。

10. 応募書類

就職のための応募書類は、下記の全国統一用紙のみ使用することとする。

履歴書（応募書類その 1）（生徒の作成するもの）

調査書（応募書類その 2）（学校で作成するもの）

なお、戸籍謄（抄）本は、就職内定後においても提出させないこととする。

また、不採用者の応募書類は学校長あて返送すること。

備考

- (1) 入社試験に際し、事業所所定の身上書等は書かせないよう行政指導を依頼する。
- (2) 興信所等の行う就職差別につながるような身元調査については学校は応じないものとする。
- (3) 上記の事項については、公務員関係も同様とする。

令和2年度高等学校卒業予定者に係る確認・申し合わせ

教育機関、経済団体及び行政機関で構成する千葉県高等学校就職問題検討会議は、公平かつ公正な採用選考の実施を徹底するとともに、就職の機会均等の確保と求人秩序の確立を図り、併せて教育の正常化と生徒の学習環境の確保を図るため、下記のとおり確認・申し合わせる。

記

1 応募・推薦等について

- (1) 推薦開始日（9月5日）からは1人1社のみの応募・推薦とするが、10月1日以降は1人原則2社まで応募・推薦を認める。
- (2) 複数社から内定を得た場合については、速やかに就職先を決定し、内定の承諾及び辞退を申し出るものとする。
- (3) 申し合わせ事項については、あらゆる機会を利用し周知していくものとする。

2 採用・選考等について

- (1) 求人方法及び求人活動のルールについては、公共職業安定所の指導に基づき実施すること。
- (2) 選考については、本人の基本的な人権を尊重し、「本人の適性と能力」に直接関係のない事項を把握しないこと。
- (3) 採否については、選考実施後遅くとも7日以内に決定し、結果を応募者及び学校長あてに通知すること。なお、不採用者の応募書類は学校長あて返送すること。
- (4) 高等学校卒業予定者の使用開始（実習、研修等）時期は、卒業後とすること。
なお、事前説明等（※注）でやむを得ず生徒を招集する場合は、授業や学校行事に支障のない範囲で宿泊をともなわず、通算3日を越えないものとする。
- (5) 採用内定後あるいは入社時などに、戸籍謄本（抄本）等就職差別につながるおそれのある書類はいつさい提出を求めないこと。
- (6) 東京オリンピック・パラリンピック開催中の応募前職場見学等について、本県を含む首都圏で生徒の交通手段や宿泊施設確保に困難が伴う事態が想定されるため、必要に応じて生徒個々の事情に配慮すること。

3 採用内定取消し等の防止について

事業主は、「新規学校卒業者の採用に関する指針」を踏まえ、採用内定取消を防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずること。

※注 企業の行う事前説明のほか、内定式、制服採寸、健康診断、忘年会、新年会等

令和2年3月17日

千葉県高等学校就職問題検討会議
一般社団法人千葉県経営者協会
一般社団法人千葉県商工会議所連合会
千葉県中小企業団体中央会
千葉県高等学校教育研究会進路指導部会
千葉県職業安定業務研究会職業紹介部会
千葉県総務部学事課
千葉県商工労働部雇用労働課
千葉県教育庁教育振興部学習指導課
千葉労働局職業安定部職業安定課

千葉県高等学校教育研究会進路指導部会の 「進路指導に関する調査報告」から

下記の事項は、千葉県高等学校教育研究会進路指導部会が県内公立高等学校の進路指導担当者を対象として実施した「進路指導に関するアンケート調査」のうち、就職に関する主なものを抜き出したものです。

高卒者を採用される事業所の方々も、「高等学校新規卒業生の求人、推薦、選考開始時期及び応募書類等の統一についての申し合わせ」(67ページ)と同時に、下記の事項を参照され、高卒者の求人と選考について改善できる点がありましたら、よろしくご協力くださるようお願いいたします。

〈高等学校より見た求人者の問題点〉

1. 求人方法やルールについて、公共職業安定所の指導に基づいて求人活動を進めるようお願いいたします。
2. 求人票を提出した後での求人規模や求人職種の変更が生じないように採用計画の決定をお願いいたします。なお、変更が生じた場合には求人票を提出した全ての学校にその旨を通知してください。また、入社後の事業所や勤務地あるいは職種等が求人票の記載内容と異なることがないようにご配慮ください。
3. 応募前職場見学において選考が行われるなど、応募前職場見学の趣旨や選考開始時期について理解していない事業所が見られますが、前記「申し合わせ」にもあるとおり、9月16日の選考開始日以前の選考は実施しないでください。なお、高校生の社会経験は十分でないこともご理解いただき、応募前職場見学につきましては特段のご配慮をお願いいたします。また、大学・短大・専門学校とは別に選考をお願いいたします。
4. 選考はできるだけ9月中をお願いいたします。また、一次、二次、三次の選考がある場合、求人票他で事前にお知らせください。
5. 面接試験における質問内容について、不適切な質問内容とならないようご配慮ください。特に、差別につながるような質問内容にならないようご留意ください。また、戸籍謄本(抄本)の提出を求めることはお控えください。
6. 選考試験から合否通知まで多く日数をかける事業所があります。選考結果については速やかに、遅くとも一週間以内に決定し、結果を応募者及び学校長あてに通知してください。また、募集中止及び内定後の取り消しは絶対にならないようお願いいたします。
7. 会社を不採用になった生徒の応募書類(調査書・履歴書)等は、必ず学校へ返却(郵送)するようお願いいたします。
8. 10月1日以降1人原則2社まで受験が可能となっていますので、併願受験についてご配慮ください。また、公共職業安定所主催で行われています合同面接会は、未内定者にとって、有効な受験機会になっておりますので、積極的に利用くださいますようお願いいたします。
9. 内定後に健康診断や説明会あるいは制服の採寸などのために当該生徒を授業日に招集する場合は、授業や学校行事に支障が生じないようにお願いいたします。また、実習・研修等は卒業式後に実施するようにお願いいたします。
10. 定時制高校・通信制高校及び就職者の少ない学校に対する求人についても、ご配慮ください。特に女子については男女雇用機会均等法の趣旨を踏まえてご対応ください。
11. 自動車運転免許取得を採用の条件に入れる事業所がありますが、教育的な配慮及び生徒の経済的負担を考慮し、入社後の取得についてもご理解ください。

2020 年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方

平成 30 年 10 月 29 日

就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議

1. 経緯

(1) 我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が必要不可欠であり、学生が学業に専念し、多様な経験ができる環境づくりを進めることが重要である。こうした観点から、2013 年、政府は経済界に対し、学生の就職・採用活動時期について、広報活動及び採用選考活動の開始時期の後ろ倒しを要請した。

以降、学生の就職・採用活動日程については、①日本経済団体連合会（以下、「経団連」という。）による「採用選考に関する指針」の策定、②就職問題懇談会による「申合せ」、③関係省庁（内閣官房、文部科学省、厚生労働省、経済産業省）による経済団体・業界団体等に対する遵守等の要請、というプロセスによって、毎年度決定されてきたところ。現時点では、2019 年度（2020 年 3 月）までに卒業・修了予定の学生の就職・採用活動の日程が、次のとおり決定されている。

- ・ 広報活動開始 : 卒業・修了年度に入る直前の 3 月 1 日以降
- ・ 採用選考活動開始 : 卒業・修了年度の 6 月 1 日以降
- ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の 10 月 1 日以降

(2) こうした就職・採用活動日程のルールについては、我が国で定着してきたいわゆる「新卒一括採用」の下で、学生が学業に専念しやすくなった、学生や大学が計画的に就職活動に対応できるようになった、といったプラス面が指摘されている。

他方で、グローバル化や IT 化が進展する中において、ルールが必ずしも遵守されていないとの指摘もある。

(3) こうした中、本年 10 月 9 日、経団連から、中長期的な観点から我が国の採用活動の在り方を議論すべき、大学の教育と企業の姿勢がどうあるべきかを議論すべきといった問題提起と併せて、経団連としては、2020 年度（2021 年 3 月）以降に卒業・修了予定の学生の就職・採用活動からは「採用選考に関する指針」を策定しない方針が示されたところ。

2. 基本的考え方

(1) グローバル化や IT 化が進展し、「人生 100 年時代」が到来する中において、「新卒一括採用」を中心とした我が国の採用活動の在り方を議論すべきといった問題提起は、終身雇用や年功賃金等も含め、我が国の雇用の在り方全体に係るものであり、今後、

未来投資会議において十分に議論をしていくべき課題である。

- (2) 他方で、就職・採用活動に関するルールが急激に変更されることに対しては、大学側や中小企業等から、学生の混乱を招くこと、就職活動の早期化・長期化が進み学生の学修時間が確保されないこと、中小企業の採用選考活動の負担が増大すること等への懸念が示されているところ。さらに、学生の中には、自分たちがいつから就職活動に取り組みばよいのかと不安に感じている者も少なくない。

重要なことは、学生がしっかりと学業に専念した上で円滑に就職活動を行うことができる環境を整えることであり、就職・採用活動のルールが急激に変更されることによって、学生が安心して学業に取り組みなくなるといった事態が生じることは望ましくない。この点、大学側のみならず、経団連や日本商工会議所からも、当面は何らかのルールが必要であるとの認識が示されている。

3. 本連絡会議としての結論

- (1) 上記に鑑み、2020年度卒業・修了予定者の就職・採用活動について、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組むことができるよう、以下の措置をとる。

- ① 政府としては、これまでと同様、今年度末を目途に、経済団体・業界団体に対して、2020年度卒業・修了予定者の就職・採用活動に関する要請を行う。

その際、就職・採用活動日程については、2019年度卒業・修了予定者の就職・採用活動と同様に、以下の日程を遵守するよう要請する。なお、その他の論点を含む要請内容の詳細¹については、経済界や大学側とも対話しながら、関係省庁において引き続き検討を行う。

- ・ 広報活動開始 : 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- ・ 採用選考活動開始 : 卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降

- ② また、こうした要請内容の周知状況について、経済団体等を通じたフォローアップを行うとともに、毎年度の就職・採用活動の状況について、学生・大学・企業向けのアンケート調査等を実施することによって実態把握に努める。

¹ 政府が毎年度、経済団体や業界団体等に対して行っている要請の中では、就職・採用活動日程以外にも、学事日程への配慮、留学経験者に対する配慮、公平・公正で透明な採用の徹底、広報活動・採用選考活動の開始前にインターンシップと称して当該活動を行わないこと、採用選考にあたっての成績証明等の一層の活用、クールビズ等への配慮、といった事項を要請している。

このほか、インターンシップについては、政府として、「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」(平成27年12月10日改定)及びその留意点(平成29年10月25日)を示しているところであり、現状、こうした基本的な考え方については変わるものではない。

(2) 2021年度(2022年3月)以降の卒業・修了予定者の就職・採用活動日程については、従来、就職・採用活動に関する政府からの要請は年度ごとに行っていること等を踏まえ、来年度以降に改めて検討を行うこととする。

なお、現時点においては、急激なルールの変更は学生に混乱を生じさせるおそれがあること、また、企業における新卒一括採用を基本とした雇用慣行の見直しには一定の時間を要すること等を踏まえると、当面は現行の就職・採用活動日程を変更する必要が生ずる可能性は高くないであろうという認識を共有した。

(3) 本連絡会議においては、就職・採用活動日程に射程をにおいて議論を行ったものの、もとより、学生が在学中にしっかりと学業に専念し、その成果が企業の採用活動において十分に活用されていくという環境が、就職・採用活動日程だけで整うものではない。

このため、今後、大学側においては、単位取得要件や成績・卒業要件の厳格化などの教育の質の保証、学生が在学中に得た能力やスキルに見える化についてこれまで以上に取り組むことが重要であり、また、企業側においては、そうした大学側から得られる情報を採用活動における学生の評価の際に十分に活用していくことや、企業側が求める人材像や入社後のキャリアパス等をこれまで以上に示していくことが重要である、との認識を共有した。

なお、これらの内容については、我が国の雇用の在り方全体の議論を行っている未来投資会議にも報告を行うこととする。

2019年3月25日
就職問題懇談会

2020年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者
に係る就職について（申合せ）

大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）は、グローバル化や情報通信技術の急激な進展により、社会構造が大きく変化している状況の中で、学生にこのような社会に対応し、未来を切り拓いていけるような高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、社会に送り出す社会的使命を負っている。その責務を果たすためには、正常な学校教育と学生の学修環境を確保することが不可欠である。

その理念の下、国公私立の大学等で構成する就職問題懇談会は、2020年度卒業・修了予定者の就職活動の秩序を維持し、学生の就職機会の均等を期するため、各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせる。

この申合せを行うに当たり、各大学等においては、全教職員が協力し、全学的にこれを実行することを確認する。

なお、就職活動の秩序維持に関して、各大学等が取り組むだけでなく、就職問題懇談会として企業に対し別紙の通り協力要請を行う。その際、大学側、企業側双方において申合せに沿って対応がなされているかについて、確認を行う。

記

1. 各大学等は、以下の就職・採用活動の日程を遵守するとともに、企業等に対して、その遵守を要請する。
 - ・ 広報活動開始ⁱ : 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
 - ・ 採用選考活動開始ⁱⁱ : 卒業・修了年度の6月1日以降
 - ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降
2. 各大学等は、就職・採用活動に関する本申合せの大きな目的の一つが、学生の学修時間の確保や留学などの多様な経験を得る機会の確保など、学生の学修環境の整備であることを再度認識する。その上で、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、場合によっては企業に具体的な対応を要請するなど、きめ細やかな支援を行う。
3. 各大学等は、インターンシップの本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。また、「インターンシップ」と称した会社説明会や採用選考活動と捉えられる行事等を行わないよう、企業等に要請する。
4. 各大学等は、採用選考において学生の学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請する。

具体的取組

1. 就職・採用活動の円滑な実施

(1) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用活動に関して注意すべき点の十分な周知

各大学等は、学生が混乱することのないよう、就職・採用活動の時期等について、その趣旨を含めて、学生に対して十分に周知すること。特に、採用選考活動が授業期間と重複するスケジュールであることを踏まえ、学生個々の学業と採用選考関係の日程が重複する場合には、採用選考関係の日程調整に関して企業等に相談することが可能であること、留学や教育実習等を希望する際は注意が必要であること等を周知・指導すること。

② 就職関連情報の積極的な提供

学生が進路選択する際の検討に資するため、各大学等は学部・分野別の就職実績等の情報の積極的な提供に努めること。また、海外への留学や外国人留学生の受入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学者ⁱⁱⁱや外国人留学生に対し、企業での採用に関する情報提供を積極的に行い、就職活動において不利にならないよう配慮すること。

(2) 就職・採用活動スケジュールに関する留意事項

就職・採用活動の日程及びそれに付随して実施される「企業説明会」、「学校推薦」、「正式内定開始日」について、大学等として遵守するよう徹底すること。

① 「企業説明会」の取扱い

卒業・修了前年度3月1日より前は、学内及び学外で企業等が実施する「企業説明会」に対して会場提供や協力を行わないこと。（なお、「企業説明会」とは「会社説明会」、「学内セミナー」等の名称に関わらず、採用を目的として事前に採用予定数や選考スケジュールなどの採用情報を広く学生に発信するための説明会を指す。）この点、キャリア教育と称して、実態が特定の企業の説明とならないよう、特に留意すること。

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度6月1日以降とすることを徹底すること。

③ 正式内定開始日の周知

正式内定日は、卒業・修了年度の10月1日以降である旨学生に徹底する。正式内定に至るまでの間においては、複数の内々定の状態が継続しないよう、学生を指導するとともに、9月30日以前の内々定は学生を拘束しないものである旨徹底すること。

2. 就職・採用活動の公平・公正の確保について

(1) インターンシップ

インターンシップとは、「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（以下、「三省合意」という）では「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」としており、あくまでも教育プログラムであり、原則、就職・採用活動そのものではないということを学生に対して周知すること。また、大学等が実施に関わる場合は、「三省合意」^{iv}及び「留意点について」^vを踏まえ、適切に実施することを徹底する。インターンシップと称するが、実質的に就業体験が伴わず業務説明の場となっているものについては、学生に対してインターンシップではない旨を周知するとともに、これを理由に授業等を欠席することは認めないことが望ましい。

また、不適切な取組が行われていることを確認した場合には、各大学等において、今後の学生への指導等に使用すること。

なお、2020年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以後に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。

3. その他の事項について

(1) 各大学等における職員採用の対応

企業等への就職・採用活動のみならず、各大学等における職員採用においても、本申合せを踏まえた対応を行うこと。

(2) 「申合せ」の内容の周知

各大学等は、「申合せ」の内容について、学内の教職員はもとより、学生への周知徹底を図り、学生に不安と混乱が生じないよう適切に対応すること。

また、企業等に対しても、「申合せ」の内容の周知を図ること。各大学等による企業等への直接的な要請は「申合せ」の趣旨の理解促進に極めて重要であるため、各大学は主体的に上記に取り組み、一層の周知徹底に努めること。

-
- i 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは就職情報会社の運営するサイトで学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点とする。また、会社説明会などのように、選考活動と異なり学生が自主的に参加又は不参加を決定することができるイベントなどの実施に当たっては、その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、学事日程に十分配慮すること。開始時点より前には、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど、不特定多数に向けた情報発信にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した活動は行わないこと。なお、広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えない。
- ii 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付けまたは選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。
- iii 2020年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用活動の日程と重複する者など。
- iv 「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成27年12月10日一部改正 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）
インターンシップと称して就職・採用活動開始時期前に就職・採用活動そのものが行われることにより、インターンシップ全体に対する信頼性を失わせるようなことにならないよう、インターンシップに関わる者それぞれが留意することが、今後のインターンシップの推進に当たって重要である。
- v 「インターンシップの更なる充実に向けて 議論のとりまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について～より教育的効果の高いインターンシップの推進に向けて～（平成29年10月25日 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）
1. 就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称して行うことは適切ではない
インターンシップについては、就業体験を伴うことが必要です。一方で、いわゆるワンデーインターンシップなど短期間で実施されるプログラムの中には、就業体験を伴わず、企業等の業務説明の場となっているものが存在することが懸念されます。
インターンシップの信頼性の確保や教育効果の向上のため、こうしたプログラムをインターンシップと称して行うことがないようにご留意ください。また、就業体験を伴わないプログラムについては、インターンシップと称さず、実態に合った別の名称（例：セミナー、企業見学会）を用いてくださいますようお願いいたします。
 2. より教育的効果の高いインターンシップの推進を図る
(略)
インターンシップを正規の教育課程に位置付ける場合には、「基本的考え方」に則りつつ、インターンシップの実施期間については、より教育効果を高める観点から、5日間以上の実習期間を担保することが望まれます。
地域の事情や企業規模等により、連続した5日間の実習が困難な場合は、事前・事後学習との組み合わせや、5日間で複数の企業において実習を行う等の形態も可能であると考えられますが、教育プログラムとして単位認定を行うものであれば、可能な限り連続した5日間とするなど、一定期間のまとまりにより職業生活を体験することが有益であると考えられます。

若者の募集・求人の申込みをお考えの事業主の皆さまへ
職業紹介事業者の皆さまへ

固定残業代[※]を賃金に含める場合は、 適切な表示をお願いします。

※「固定残業代」とは、その名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働および深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。

近年、募集要項や求人票の「固定残業代」を含めた賃金表示をめぐるトラブルが見受けられます。若者が就職先の企業を選択する際には、正確な労働条件の表示が重要であり、「若者雇用促進法」に基づく指針でも、「固定残業代」について適切な表示をするよう定めています。

事業主の皆さまには、求人・募集の段階で、指針を踏まえた「固定残業代」の明示をしっかりと行っていただき、また、職業紹介事業者の皆さまも、求人を受け付ける際は明示が適切になされるように働きかけをお願いいたします。



固定残業代制を採用する場合は、募集要項や求人票などに、次の①～③の内容すべてを明示してください。

- ① 固定残業代を除いた基本給の額
- ② 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法
- ③ 固定残業時間を超える時間外労働、休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨

▶ 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

- ① **基本給**（××円）（②の手当を除く額）
- ② **手当**（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）
- ③ ○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給

【注意点】※「」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載します。
※「手当」に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。
※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も、同様の記載が必要です。

【参考】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（抜粋）

第二の一（一）八（ハ）

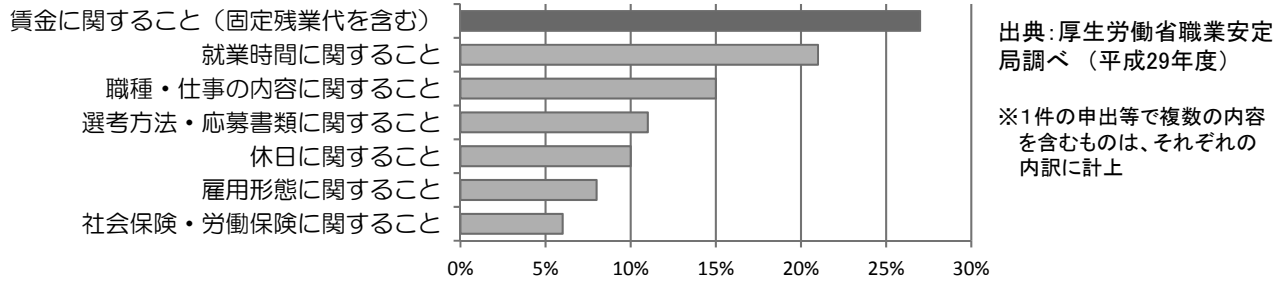
賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うこと等を明示すること。



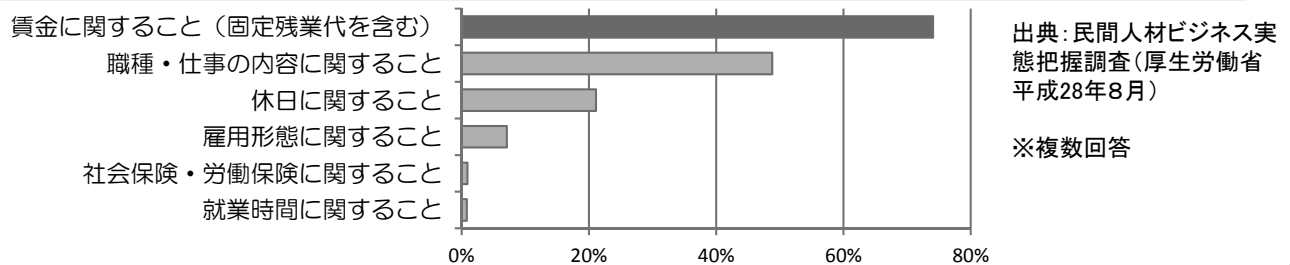
厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL310329開若01

ハローワークにおける、求人票の記載内容と実際の労働条件の相違に対する申出・苦情で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



民間職業紹介機関を利用して就職活動した方の「求人条件と採用条件が異なっていた」という不満で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



時間外割増賃金をめぐるトラブルには、次のような裁判例があります。

【T事件（平成24年3月8日 / 最高裁第一小法廷判決）】

本件雇用契約は、(略) 基本給を月額41万円とした上で、月間総労働時間が180時間を超えた場合には、その超えた時間につき1時間当たり一定額を別途支払い、(略) 月間180時間以内の労働時間中の時間外労働がされても、基本給自体の金額が増額されることはない。(略) 基本給について、通常の労働時間の賃金に当たる部分と労働基準法第37条第1項の規定する時間外の割増賃金に当たる部分とを判別することはできないものというべきである。これらによれば、(略) 時間外労働をした場合に、月額41万円の基本給の支払を受けたとしても、その支払によって、月間180時間以内の労働時間中の時間外労働について労働基準法第37条第1項の規定する割増賃金が支払われたとすることはできない(略)。

【U事件（平成20年10月7日 / 東京地裁判決）】

販売手当(略) は、いずれも各店舗の売上等に応じて支給されるものであり、これが従業員が時間外労働や深夜労働をした場合に支給される割増賃金と同様の性質を有するものとはいえない。(略) 販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたとまでは述べていないのであるし、他に販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたことを認めるに足りる証拠はないから、(略) 販売手当の支払をもって時間外及び深夜の割増賃金の支払ということとはできない。

【F事件（平成20年3月21日 / 東京地裁判決）】

少なくとも労働者が自分が当月働いた分についてどれだけの時間外労働がなされ、それに対していくらの割増賃金が出ているのかを概算的にでも有効・適切に知ることができなければ、労使の合意に基づいた労働条件の中身としての賃金なり給与条件の合意が成立したことはない。

ハローワークでは

労働関係法令違反があった事業所の 新卒求人は受け付けません！

新卒一括採用の慣行の中で、新卒採用時のトラブルは、職業生活に長期的な影響を及ぼす恐れがあります。

そこで、ハローワークでは、一定の労働関係法令違反があった事業所を新卒者などに紹介することのないよう、こうした事業所の新卒求人を一定期間受け付けません（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、新卒者等（※1）であることを条件とした求人が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（※2）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P4を参照）

不受理となる対象	不受理期間
(1) 1年間に2回以上同一条項（※3）の違反について是正勧告を受けている場合	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、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P4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）新卒者等の範囲は以下の通りです。

- ① 学校(小学校及び幼稚園を除く)、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
- ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記新卒求人に応募できる①、②の卒業生及び修了者

（※2）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、
2・3ページを
ご覧ください。

（※3）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

求人不受理の対象となる規定【具体的な対象条項】

1. 過重労働の制限などに対する規定

長時間労働や賃金不払い残業などに関する法違反は、若者の円滑なキャリア形成に支障をきたす恐れがあるため、以下の規定を対象としています。

- ・強制労働の禁止
(労働基準法第5条)
- ・賃金関係(最低賃金、割増賃金等)
(労働基準法第24条、第37条第1項及び第4項、最低賃金法第4条第1項)
- ・労働時間
(労働基準法第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
(労働基準法第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)

2. 仕事と育児等の両立等に関する規定

仕事と育児等の両立等を理由とした不適切な取扱いがなされる場合は、若者の継続就業が困難となることがあるため、以下の規定を対象としています。

- ・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等
(男女雇用機会均等法第9条第1項、第2項及び第3項、第11条の2第1項)
- ・妊娠中、出産後の健康管理措置
(男女雇用機会均等法第12条、第13条第1項)
- ・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
(育児・介護休業法第6条第1項、第10条、第12条第1項、第16条、第16条の3第1項、第16条の4、第16条の6第1項、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第23条の2、第25条、第52条の4第2項、第52条の5第2項)
- ・所定外労働等の制限
(育児・介護休業法第16条の8第1項、第16条の9第1項、第17条第1項、第18条第1項、第19条第1項、第20条第1項、第23条第1項、第2項及び第3項、第26条)
- ・妊産婦の坑内業務の制限等
(労働基準法64条の2第1号、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項)
- ・男女同一賃金の原則
(労働基準法第4条)
- ・性別を理由とする差別の禁止、セクハラ等
(男女雇用機会均等法第5条、第6条、第7条、第11条第1項)

3. その他、青少年に固有の事情を背景とする課題に関する規定

新卒採用においては、募集から採用・就業までの期間が長く、募集段階から労働条件に変更が生じやすいことから、就業前に労働条件を確認することが重要であるため、労働者の募集及び求人の申込み並びに労働契約締結時の労働条件の明示規定を対象としています。また、年少者に関する労働基準の規定も対象としています。

- ・労働条件の明示
(労働基準法第15条第1項及び第3項、職業安定法第5条の3第1項(労働者の募集を行う者に係る部分に限る。)、第2項及び第3項)
- ・年少者に関する労働基準
(労働基準法第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)

※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。

※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も含む。

詳しくは、都道府県労働局、ハローワークへお問い合わせください。

新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について

(職業安定法施行規則の改正等の概要)

1 趣旨

現在の経済情勢の下で、企業を巡る環境は厳しさを増し、新規学卒者の採用内定取消しの事例も見られるところであるが、内定取消しの防止等を図るため、ハローワークによる内定取消し事案の一元的把握、事業主がハローワークに通知すべき事項の明確化を図ることにより、企業に対する指導を徹底するほか、学生生徒等の適切な職業選択に資するため、採用内定取消しを行った企業名を公表することができるものとする。

2 概要

(1) ハローワークによる内定取消し事案の一元的把握

公共職業安定所における一元的把握と迅速な対応を図るため、新規学卒者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、公共職業安定所及び施設の長（学校長）に通知するものとする。

※ 現行規定は、公共職業安定所又は施設の長に通知するものとされ、施設の長が通知を受けた場合には公共職業安定所に連絡するものとされている。

(2) 事業主がハローワーク等に通知すべき事項の明確化

新規学卒者の内定取消しを行おうとする事業主は、職業安定局長が定める様式により公共職業安定所に通知するものとする。

(注) 現行規定では、通知する際の様式の定めはない。

(3) 採用内定取消しを行った企業名の公表

厚生労働大臣は、内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するよう、その内容を公表することができるものとする。公共職業安定所は、管轄区域にある学校に、公表された情報を提供するものとする。

※ 厚生労働大臣が定める場合

内定取消しの内容が、次のいずれかに該当する場合（ただし、倒産により翌年度の新規学卒者の募集・採用が行われないことが確実な場合を除く。）

- ① 二年度以上連続して行われたもの

- ② 同一年度内において十名以上の者に対して行われたもの
(内定取消しの対象となった新規学卒者の安定した雇用を確保するための措置を講じ、これらの者の安定した雇用を速やかに確保した場合を除く。)
- ③ 生産量その他事業活動を示す最近の指標、雇用者数その他雇用量を示す最近の指標等にかんがみ、事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに、行われたもの
- ④ 次のいずれかに該当する事実が確認されたもの
 - イ 内定取消しの対象となった新規学卒者に対して、内定取消しを行わざるを得ない理由について十分な説明を行わなかったとき
 - ロ 内定取消しの対象となった新規学卒者の就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき

(4) **青少年の雇用機会の確保等に関して事業主が適切に対処するための指針**
現行指針に採用内定に関する規定を追加する。

※ 採用内定に関する規定を抜粋。下線部が改正により追加された箇所。

第2 事業主が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

また、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うものとすること。採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び内定の取消し事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。

さらに、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、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採用内定取消しは無効とされることについて十分に留意し、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ずること。また、やむを得ない事情により採用内定取消しの対象となった学校等の新規卒業予定者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、これらの者からの補償等の要求には誠意を持って対応するものとすること。

3 施行期日等

- 平成 21 年 1 月 19 日から施行
- 内定取消しを行った企業名の公表（2(3)関係）については、施行日以後に就業開始を予定していた新規学卒者に係る内定取消しについて適用

※ ただし、施行日前の内定取消し事案については、内定取消しの撤回その他これに準ずる措置を講じ、施行日以後に公表要件に該当しなくなったとき又は内定取消しの対象となった新規学卒者の安定した雇用が確保されたときは、適用しない。

2020年1月6日から、

スマートフォン対応、マイページ開設、求人情報の充実など

ハローワークのサービスが充実します！

厚生労働省は、仕事をお探しの皆さま、人材採用をご検討されている企業・団体などの皆さまが、ハローワークのサービスを快適にご利用いただけるよう、ハローワークのサービスの充実を図ります。

変更その1

ハローワークインターネットサービスをリニューアルします。



ハローワークの求人情報を検索、閲覧できる「ハローワークインターネットサービス」のウェブサイトが「スマートフォン」や「タブレット」にも対応！それぞれの端末の画面に最適化されるため、いつでも、どこでも、快適に閲覧できます。

変更その2

ハローワークインターネットサービス上に「マイページ」を開設できるようになります。



「求職者マイページ」では、お気に入りの求人や求人検索条件の保存が可能に！「求人者マイページ」では、オンライン求人申込みやハローワークへの採否連絡などのサービスがご利用になれます。

変更その3

「充実した求人情報」と「マッチング支援」。



求人票が一新！掲載情報量を増すことで、仕事をお探しの方が希望する企業・団体などの情報を、もっと深く知ることができるようになります。そして、豊富な情報を元に、充実した職業相談・紹介を行い、適格なマッチングを支援します。

詳細は、厚生労働省ホームページを検索！

厚生労働省



検索



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL011001総01

「求人者マイページ」のご案内

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービスをご利用いただけます。

(サービス提供開始：2020年1月6日～)

<サービス内容>

● 求人の申込み

※会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます(求人仮登録)。申込み済みの求人データを活用して求人を申し込むこともできます。

※申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。

※次の要件に該当する場合は、マイページでの求人情報の入力(仮登録)後、14日以内(期限日が閉庁日の場合は前閉庁日まで)にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要があります。

- ・マイページを通じて初めて求人を申し込む場合(窓口でマイページ開設手続きを行った場合を除く)
- ・2020年1月以降、初めて障害者専用求人を申し込む場合
- ・2020年1月以降、初めてトライアル雇用求人を申し込む場合
- ・2020年1月以降、初めて障害者(短時間)トライアル雇用求人を申し込む場合
- ・2020年1月以降、過去1年間に求人を申し込んでいない場合
- ・派遣・請負求人を申し込む場合
- ・その他、ハローワークが必要と認める場合

● 申し込んだ求人内容の変更や求人の募集停止、事業所情報の変更など

※申し込み内容をハローワークで確認します。

● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

※登録できる画像情報は10ファイルまでです(サイズ：1ファイルにつき2MBまで 形式：JPEG、GIF、PNG、BMP)。

※ハローワークで確認後に公開します。

● ハローワークからご紹介した求職者(応募者)の紹介状の確認、選考結果(採用・不採用)の登録(ハローワークに連絡)

※応募者本人には、選考結果を直接ご連絡いただく必要があります。

※求人が無効となった場合 マイページでの紹介状の確認、選考結果の登録(ハローワークへの連絡)は利用できなくなりますので、選考結果は直接ハローワークにご連絡ください。

※求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます(システムによる自動送信)ので、選考結果の登録をお願いします。

● メッセージ機能(ハローワークからご紹介した求職者(応募者)とのやりとり)

※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。

※求人が有効中の場合に限り、求職者とやりとりできます。

● 求職情報検索

※ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR(公開)することを希望している方々の情報(氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く)を検索できます。

※有効中の求人がある場合に利用できます。

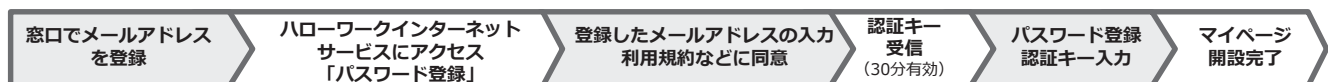
※ハローワークで求職者の希望条件など求人との適合性を判断したうえでご紹介します。当該求職者を担当するハローワーク(求職情報詳細画面に表示されているお問い合わせ先ハローワーク)にご相談ください。

<マイページ開設手順>

・開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。

・窓口でメールアドレスを登録後(①)、会社のパソコンから手続き(②～⑥)をお願いします。

(「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html> を入力)



※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。(事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。)

※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント(メールアドレス、パスワード)を登録し、事業所情報・求人情報を入力(仮登録)後、ハローワークにお越しのうえ窓口で本登録手続きを行い、マイページを開設する方法もあります。

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス(控え)： _____



求人者マイページホーム画面（イメージ）

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム
求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

有効中の求人全て表示

現在有効中または申し込み中の求人

職種	介護福祉士	有効
求人区分	フルタイム	公開範囲
就業場所	東京都千代田区	事業所名等を含む求人情報を公開する
雇用形態	正社員	
正社員以外の名称		
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共に可	

経験不問 転勤なし 書類選考なし 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 UI/UX歓迎

トライアル雇用併用

求人数: 1名

応募者管理へ進む 求職情報検索 詳細を表示 求人情報を編集

株式会社 ハローワーク
管轄安定所名: ○○公共職業安定所
新着メッセージ: 2件
有効中求人

求人区分	求人数	採用人数
一般	2件	
学卒	1件	
障害者	1件	

求人者マイページ外へ

イベント情報検索

ホーム画面では、以下の項目などを確認できます。
・有効中の求人
・申し込み中の求人
・無効になった求人

事業所情報を確認・変更できます。

求人申込み（新規申込みや過去に申し込んだ求人データを活用した申込み）ができます。

応募者の紹介状を確認したり、選考結果を登録（ハローワークへ連絡）できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求職情報を検索できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求人情報の内容（詳細）を確認できます。

求人の変更や募集停止などを申し込めます。

<求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

- ◆求人者マイページは、ハローワーク（公共職業安定所）およびハローワークインターネットサービスを利用して求職者の募集・採用活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申し込みの手続きなどのサービスを提供するものです。
- ◆求人者マイページを開設・利用するには、**事業所所在地を管轄するハローワークで事業所登録の手続きを行う**必要があります。
- ◆求人者マイページの利用を希望する場合は、ログインアカウントとして使用する**事業所のメールアドレスが必要**となります。ログインアカウントとして使用するメールアドレスおよびパスワードは、利用者の責任において管理し、第三者に開示、貸与および譲渡しないでください。
- ◆求人者マイページを開設するに当たり、**利用規約およびプライバシーポリシーの内容に承諾・同意いただく**必要があります。
- ◆**有効中の求人がない場合は、求人者マイページの一部の機能（応募者管理（応募者情報の確認、選考結果の登録）、求職情報検索、メッセージ送信など）が利用できません。**
- ◆求人者マイページは、利用規約に定める目的の範囲内で利用するものとし、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った場合、マイページを「利用不可」とする場合があります。
- ◆ハローワークでは、通常、求職者の方をご紹介する際に、求人者に電話連絡を行っていますが、平日夜間・土曜日や連絡がつかない場合などに、求人者にご連絡する前に、マイページ宛に、求職者をご紹介した旨が表示・メッセージ送信されることがあります。
- ◆ハローワークからご紹介した求職者の選考結果について、未登録の件数が一定数を超える場合（紹介日から3週間を経過した時点で1事業所あたりの未登録件数が50件超）、求人者マイページの一部の機能（求人申込み・変更・募集停止、事業所情報の変更、求職情報検索、メッセージ送信など）の利用が自動的に制限されます。制限を解除するには、管轄ハローワークに連絡し、解除の手続きを行う必要があります。
- ◆事業所の移転などに伴い管轄ハローワークが変わる場合などは、求人者マイページ上に保有している情報は引き継がれません。
- ◆求人者マイページの利用を停止したい場合は、求人者マイページから退会手続きを行ってください。退会手続き完了後31日経過後に、求人者マイページ（登録情報を含む）が完全に消去されます。退会手続きを行わない場合でも、求人無効日から5年以内に求人の申込みがない場合は、求人者マイページ（登録情報を含む）は自動的に消去されます。（ただし、メッセージは送受信後1年経過すると自動消去されます。）

詳細は、「ハローワークインターネットサービスにおける求人者マイページおよび求職者マイページの利用規約」および「プライバシーポリシー」をお読みください（ハローワークインターネットサービスからご確認いただけます）。

マイページの操作方法は、「求人者マイページ利用者マニュアル」（ハローワークインターネットサービスに掲載）をご覧ください。ヘルプデスク（電話：0570-077450）でも操作方法をご案内しております。

2020年1月6日からハローワークの利用方法が変わります

2020年1月6日に、ハローワークのシステムとハローワークインターネットサービスが新しくなります。

- ポイント① 新サービス「求人者マイページ」で、会社のパソコンから求人の申込みができます
- ポイント② 新しい求人票で、より詳細な情報を求職者に提供できるようになります

会社のパソコンから、 求人申込みや内容変更などの手続きを行えるようになります

ハローワークインターネットサービス上に「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンから次のサービスを利用いただけます。

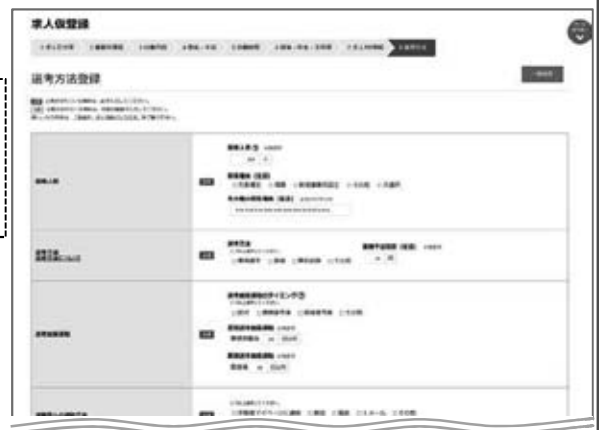
- ※ 「求人者マイページ」を開設するには、ハローワークで事業所登録の手続きを行う必要があります。
- ※ 「求人者マイページ」を開設するにあたり、ログインアカウントとして使用するメールアドレスが必要です。

○ 求人申込み

- ※ 申込み内容をハローワークで確認後に受理・公開します。
- ※ 次の要件に該当する場合は、マイページでの求人情報の入力（仮登録）後、14日以内にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要があります。

- ・ マイページを通じて初めて求人を申し込む場合（窓口でマイページ開設手続きを行った場合を除く）
- ・ 2020年1月以降、初めて障害者求人を申し込む場合
- ・ 2020年1月以降、初めてトライアル雇用求人を申し込む場合
- ・ 2020年1月以降、初めて障害者（短時間）トライアル雇用求人を申し込む場合
- ・ 過去1年間に求人を申し込んでいない場合
- ・ マイページを通じて派遣・請負求人を申し込む場合
- ・ その他、ハローワークが必要と認める場合

求人申込み（仮登録）の入力画面イメージ



○ 申し込んだ求人内容の変更、求人の募集停止、事業所情報の変更など

- ※ マイページから求人内容の変更などのサービスが利用できるのは、2020年1月以降に受理した求人に限ります。

○ 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

- ※ ハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）だけでなく、ハローワークインターネットサービス上でも公開できるようになります。

○ ハローワークからご紹介した求職者（応募者）の紹介状の確認、選考結果（採用・不採用）を登録（ハローワークに連絡）

- ※ 紹介状の確認や選考結果の登録ができるのは、2020年1月以降に受理した求人に限ります。
- ※ 求人が無効となった場合、紹介状の確認、選考結果の登録はできなくなります。

○ メッセージ機能（ハローワークからご紹介した求職者（応募者）とのやりとり）

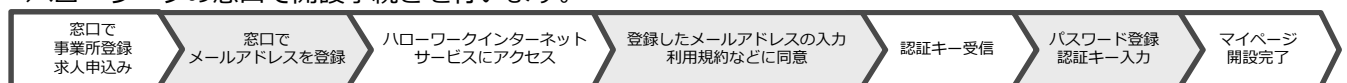
- ※ メッセージ機能を活用して応募者とやりとりできるのは、2020年1月以降に受理した求人（有効中）で、応募者が「求人者マイページ」を開設している場合に限られます。

○ 求職情報検索

- ※ 有効中の求人がない場合は利用できません。
- ※ ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件などの求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報を検索できます。氏名、連絡先など個人が特定される情報は公開されません。なお、求職者に対して直接リクエスト（求人への応募依頼）することはできません。ハローワークで求職者の希望条件などを確認したうえでご案内しますので、ハローワークにご相談ください。

<マイページ開設手順>

ハローワークの窓口で開設手続きを行います。



- ※ 上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、ハローワークにお越しのうえ窓口で本登録手続きを行い、マイページを開設する方法もあります。
- ※ 事業所登録済みの場合は、あらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握等をさせていただきます。



新しい求人票で、より詳細な求人情報を提供できるようになります

- 求人票の様式が変わり、**掲載する情報量が増え**、求職者に対して**求人情報をより詳細に**伝えることができるようになります。
※ 求人票の様式変更については、リーフレット「2020年1月6日から求人票と公開方法が変わります」「2020年1月6日から求人票が変わります」（その1・その2）」をご覧ください。
- ハローワークインターネットサービスとハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）が一本化され、求人情報の内容や検索方法が同じになります。
 - ・ 求人票に掲載する情報のほか、**事業所の画像情報や「事業所からのメッセージ」などのPR情報も提供できるようになります。**
※ 画像情報は、「求人者マイページ」から登録する必要があります（表面参照）。
 - ・ **ハローワークインターネットサービスでも、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）と同じ求人情報を提供できるようになります。**
※ これまでは、ハローワークインターネットサービスで公開される求人情報は一部に限定されていましたが、ハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）と同じ情報が公開されるようになります。
 - ・ 求人情報がインターネット上で公開される**タイミングが早くなります。**
※ ハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）とハローワークインターネットサービス上で公開されるタイミングが同じになります。

さまざまな方法で求人を申し込めるようになります

- **会社のパソコンから求人申込み（仮登録）できるようになります。**
※ 会社のパソコンから求人を申し込む（仮登録）場合は、「求人者マイページ」を開設する必要があります（表面参照）。
※ 「求人者マイページ」を開設すると、申込み済みの求人情報データ（2020年1月6日以降に申し込んだ求人に限る）を活用（転用）した求人申込みができるようになります。
- ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で求人情報を入力できるようになります。求人情報の入力（仮登録）後、窓口で本登録の手続きを行います。
※ 「求人申込書」（筆記式）もご用意しています。
※ 窓口で「求人者マイページ」の開設手続きを行うこともできます（表面参照）。

<求人申込み手続きの流れ>

～事業所登録が完了している（求人を申し込んだことがある）場合～

会社のパソコンから手続きする場合

求人者マイページを開設
（ハローワークの窓口で開設手続き）

求人者マイページから
求人情報を入力する（仮登録）

ハローワークで申込み内容を確認後、
求人が受理・公開される
（求人票はマイページ又はFAXで送付）

- ※ 派遣・請負求人を申し込む場合など一定の要件（表面点線枠内を参照）に該当する場合は、求人情報の入力（仮登録）後14日以内にハローワークにお越しいただく必要があります。
- ※ 申込み内容に不備や不明点等がある場合は、ハローワークにお越しいただく場合があります。

ハローワークで手続きする場合

ハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）で
求人情報を入力する（仮登録）
※ 「求人申込書」（筆記式）もご用意しています

窓口で登録手続きを行う
（申込み内容を確認）

求人が受理・公開される
（求人票を交付）

- ※ 求人者マイページの開設をご希望の場合は、窓口でログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご登録ください。

※ ハローワークに求人を申し込んだことがない場合は、ハローワークで事業所登録の手続きを行う必要があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

企業

のみなさまへ

助成金の上乗せ、
低金利融資を
うけられる

会社を
PRしてくれる

企業の
イメージアップに
つながる



採用に、ユースエールを。

ユースエール認定制度は、若者の採用・育成に積極的かつ雇用管理の状況などが優良な中小企業を厚生労働大臣が認定する制度です。これらの企業の情報発信を国が後押しするなど、採用活動にも役立つことができます。



若者を求めている 中小企業の皆さんへ



ユースエール認定を受けると・・・

国が情報発信をサポート

「新卒応援ハローワーク」などで積極的にPRができます。また、厚生労働省が運営する「若者雇用促進総合サイト」にも企業情報を掲載。各都道府県労働局・ハローワークが開催する就活面接会などについても優先的・積極的にご案内しますので、工社員就職を希望する若者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。

企業イメージがアップ

認定企業は、若者雇用促進法に基づく認定マークを、商品、広告などに付けることができます。認定マークを使用することによって、若者雇用促進法に基づく認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールできます。



助成金の加算や低利融資も

キャリアアップ助成金やトライアル雇用助成金など、認定企業が若者の採用・育成を支援する助成金を活用する際、一定額が加算されます。また、日本政策金融公庫による低利融資や公共調達における加点評価といった特典もあり、会社の経営にも貢献します。(※詳しくは労働局へお問い合わせください。)

ユースエール認定制度を取得するには・・・



ユースエール認定
事前相談メール

gm-soudan-wakamono@mynavi.jp

本事業は令和元年以降「労働省委託事業」として、株式会社マイナビが受託し実施しています。※フリーコールはメールアドレスに変更になりました。令和2年3月31日まで受け付けております。

認定基準の一部を紹介

- 若卒求人など、若者対象の下行員の求人申込みまたは募集を行っていること
- 若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
- 「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること
- 直近3事業年度の若卒などの工社員として就職した人の離職率が20%以下
- 前事業年度の正社員の月平均法定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働時間が6.5時間以上の正社員が1人もいないこと
- 前事業年度の1-行員の有給休暇の年割付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上
- 直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上
- 直近3事業年度の若卒などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数を公表していること

その他詳しい認定基準については「若者雇用促進総合サイト」を参照してください。

認定企業は Web サイトに掲載!

厚生労働省が運営する「若者雇用促進総合サイト」に、ユースエール認定企業として企業情報を掲載。採用活動のPRにお役立てください。



若者雇用促進総合サイト

検索

<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/>



○公共職業能力開発施設

【応募資格】

高等学校を卒業した者（卒業見込み者を含む）又は同等以上の学力を有すると認められる者。

1 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 千葉支部

訓練校名	所在地	電話	訓練科名	定員	期間
関東職業能力開発大学校付属 千葉職業能力開発短期大学校 千葉校 (ポリテクカレッジ千葉)	〒260-0025	043 (242)4166	電気エネルギー制御科	20	2年
	千葉市中央		電子情報技術科	25	〃
	区間屋町 2		住居環境科	20	〃
	ー25		メカトロニクス技術科	12	〃
関東職業能力開発大学校付属 千葉職業能力開発短期大学校 成田校 (ポリテクカレッジ成田)	〒286-0045	0476 (22)4351	生産技術科	20	2年
	成田市並木 町 221-20		航空機整備科	30	〃

注)令和2年度学生募集概要です。 ※メカトロニクス科は令和2年年10月入校の募集概要です。

◎訓練内容

●電気エネルギー制御科

電気エネルギー制御科では、「電気技術」、「環境・エネルギー技術」、「制御技術」の3つの柱として、クリーンエネルギーとして注目されている太陽光発電や風力発電の電力制御技術や、電気自動車やロボットなどで利用されるモータの効率的な利用技術、工場の自動化技術や省エネ化技術を習得し、次世代社会を担う実践的な技術者を育成します。

●電子情報技術科

電子情報技術科ではエレクトロニクス（電子工学）と情報通信技術の分野について、要素技術としてそれぞれの基礎理論を重点に、電子回路設計、ソフトウェア設計、マイクロコンピュータなどを学び、エレクトロニクスと情報通信の融合分野を担うことができ、将来、電子回路の設計開発、組み込みソフトウェア設計開発及び工場の自動化設備の構築・保守などの分野で活躍する実践技術者を育成します。

●住居環境科

住居環境科では、建築計画、建築構造及び建築施工について基礎から応用まで、科目はCADから構造力学、測量、施工技術、さらにはCG製作やインテリアまで幅広く、その知識や理論を学び、木造やコンクリートの強度を確かめる実験や実際に家を設計し施工する実習などを通じて習得できるカリキュラムにより、インテリアから施工技術まで幅広い分野で活躍できる実践技術者を育成します。また、修了時に国家資格である二級建築士、木造建築士の受験資格が取得可能です。

●メカトロニクス技術科

メカトロニクス技術科では、企業における実習（OJT）と大学校における学習（OFF-JT）を並行におこない職業人を育成する日本版デュアルシステムを取り入れ、メカトロニクス技術として、メカニクス（機械工学）やエレクトロニクス（電子工学）、コントロール（制御工学）、プログラミング（情報工学）などの技術を習得し、これら技術を融合し、工場におけるオートメーションシステムの設計製作や保守点検ができる実践技術者を育成します。

●生産技術科

生産技術科では金属加工技術を柱とし、“最新鋭のものづくり”を体得しながら、その設計から実製作までの流れを習得することを目標に掲げています。最新鋭のCADシステムを使った設計技術や、コンピュータ制御の工作機械を主とした加工など、製品の高付加価値化により複雑で高い精度を要

求される部品を作れる人材の需要がますます高まる生産技術の進展に適応できる実践技術者を育成します。

●航空機整備科

航空機整備科は、国土交通大臣指定の航空従事者育成施設として、二等航空運航整備士の国家資格取得を目指したカリキュラムにより、昭和 47 年開講以来、高い専門知識と確かな技術を身につけた航空整備士を世に送り出しています。授業では実際に小型機を使って実習を行い、そこで培った知識と技術を活かして、大型機整備やエンジン等の装備品の整備、または修理を行う航空整備関連会社で多くの先輩たちが活躍しています。

2 千葉県立高等技術専門校

訓練校名	所在地	電話	訓練科名	定員	期間
市原高等技術専門校 (ちばテク市原校)	〒290-0053 市原市平田 981-1	0436 (22)0403	自動車整備科	23	2年
			電気工事科	30	1年
			溶接非破壊検査科	20	1年
船橋高等技術専門校 (ちばテク船橋校)	〒273-0014 船橋市高瀬町 31-7	047 (433)2790	機械技術科	20	2年
			システム設計科	20	2年
			冷凍空調設備科	20	1年
我孫子高等技術専門校 (ちばテク我孫子校)	〒270-1163 我孫子市久寺 家 684-1	04 (7184)6411	NC 機械加工科	20	1年
			造園科	20	1年
			○事務実務科	10	1年
旭高等技術専門校 (ちばテク旭校)	〒289-2505 旭市鎌数 5146	0479 (62)2508	自動車整備科	20	2年
			NC 機械加工科	15	1年
東金高等技術専門校 (ちばテク東金校)	〒283-0804 東金市油井 1061-6	0475 (52)3148	空間デザイン科	20	2年
障害者高等技術専門校 (ちばテク障害者校)	〒266-0014 千葉市緑区 大金沢町 470	043 (291)7744	○DTP・Web デザインコース	10	1年
			○福祉住環境・CAD コース	10	1年
			○PC ビジネスコース	20	1年
			○職域開拓コース	10	1年
			○基礎実務コース	20	1年
			○短期実務コース※	各 5	6カ月

注) 表は令和 2 年度訓練生募集概要です。○は障害のある方を対象とした訓練科で、学歴は問いません。

※4月・10月入校

◎訓練内容

●自動車整備科

自動車の構造、整備法、電子制御システムの知識と、エンジン及びシャシ等の点検・分解・組立・修理・調整・検査など自動車整備士として必要な技術を習得します。

●電気工事科

電気工事・電気理論・電気法規などの専門知識及びパソコン操作・シーケンス制御・電灯照明・電力設備の内外線工事等の技術を習得します。

●溶接非破壊検査科

鉄鋼材料やアルミニウム、ステンレス鋼を中心とした金属加工技術、さらに物の耐久性や寿命を判断する非破壊検査技術について習得します。

●機械技術科

CAD（コンピュータ支援製図システム）／CAM（コンピュータ支援製造システム）による設計、NC（数値制御）工作機械による加工、三次元測定機による測定、各種機器の制御システムについての知識と技術を習得します。

●システム設計科

情報サービス、ソフトウェア関連業界で活躍できるプログラマやシステムエンジニアを育成しています。プログラミング、ネットワークデータベース、サーバー構築、Web アプリケーション、電子回路、組み込みシステム等の訓練を実施しています。

●冷凍空調設備科

工場、ビル、ショッピングセンター、コンビニ、スーパー等の業務用冷凍、冷蔵、冷暖房設備に関する保守、管理技術や設備設計、工事施工、メンテナンスサービス技術を習得します。

●NC 機械加工科

機械加工に必要な基本作業から、CAD（コンピュータ支援製図システム）／CAM（コンピュータ支援製造システム）、NC（数値制御）工作機械等のコンピュータを活用した精密な加工を行う知識と技術を習得します。

●造園科

造園に関する設計、製図（CAD の基本作業を含む）、垣根、石組などの構造物の施工法、植栽及び剪定、整枝、保護など樹木管理に必要な専門知識と技能を一連作業として習得します。

○事務実務科（対象：知的障害のある方）

パソコン等を活用した事務処理能力を習得するとともに、基本的作業訓練を通して職業人として必要な社会適応能力や労働習慣を身につけます。

●空間デザイン科

展示会系のディスプレイに関する企画・デザイン・設計から制作を中心に、関連する屋外広告・内装施工等の専門知識と技術を習得します。

○DTP・Web デザインコース（身体障害のある方向け）

コンピュータの基礎知識を基に DTP（印刷物の編集・デザイン・レイアウトを専用ソフトで行う）での印刷物のデータ作成、ホームページの制作、更新、併せてオフィス系ソフトに関する知識と技術を習得します。

○福祉住環境・CAD コース（身体障害のある方向け）

コンピュータの基礎知識を基に、CAD を活用して福祉住環境デザイン（バリアフリー住宅、リフォーム）に関する知識と技術を習得します。

○PC ビジネスコース（身体障害のある方向け）

コンピュータを活用したビジネス文書、表計算、プレゼンテーションや事務処理に必要な簿記会計、ビジネスマナー等、実践的な事務業務に必要な知識と技術を習得します。

○職域開拓コース（対象：精神障害・発達障害のある方）

作業実務を通じて、職業生活全般についてのセルフマネジメントスキルを習得するとともに、パソコンを活用した事務処理能力及びビジネスマナー等、社会人として必要な知識と技能を習得します。

○基礎実務コース（知的障害のある方向け）

生産・流通・清掃等の各種作業実務訓練を通じて、集中力や持続性、仕事に必要な体力など、職場で活用することのできる作業能力を習得すると共に、社会人として必要な対人スキルやビジネスマナーなどを習得します。

○短期実務コース（知的障害のある方向け）

個々の実態に応じた各種作業実務訓練やSST(ソーシャルスキルズトレーニング)の実施を通して、向上させたい作業能力や対人スキル、場に応じた行動の仕方などの社会性を習得し、短期間での就労と定着を目指します。

○関係機関のご案内

(1) (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構 千葉支部

・千葉障害者職業センター

【住所】〒260-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3 ハローワーク千葉合同庁舎4階

【電話】043(204)2080 【FAX】043(204)2083

【業務内容】

ハローワーク(公共職業安定所)をはじめとする障害者関係の機関や施設と連携を取りながら、障害を持つ方々への就職や職場適応の支援、事業主の方々への障害者の採用、雇用管理、雇用継続の支援を行っています。

・千葉職業能力開発促進センター(ポリテクセンター千葉)

【住所】〒263-0004 千葉市稲毛区六方町274

【電話】043(422)2224 【FAX】043(422)2724

千葉職業能力開発促進センター 君津訓練センター(ポリテクセンター君津)

【住所】〒299-1142 君津市坂田428

【電話】0439(52)0219 【FAX】0439(52)0223

【業務内容】

離職者及び若年者に対する効果的な職業訓練を実施し、雇用のセーフティネットとしての役割を果たすほか、在職者に対する高度な向上訓練や企業等に対する各種相談支援業務を実施するなど、地域のニーズに即応した事業を展開しています。

(2) (財) 産業雇用安定センター 千葉事務所

【住所】〒260-0015 千葉市中央区富士見2-7-5 富士見ハイネスビル4階

【電話】043(225)4855 【FAX】043(225)3815

【業務内容】

厚生労働省と経済界、産業界の協力により昭和62年3月に設置された在籍労働者を対象に、「出向(系列外)移籍・転籍」の無料斡旋・仲介を行う専門機関です。

(3) (財) 介護労働安定センター 千葉支所

【住所】〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル6階

【電話】043(202)1717 【FAX】043(202)1833

【業務内容】

「介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律」に基づき厚生労働大臣の指定を受けた公益法人。高齢社会の急速な進展に伴う介護ニーズの高まり、介護保険制度の利用者の拡大に対応し、介護労働者の育成・技術の向上を福祉の増進・雇用管理の改善等、介護労働に対する様々な支援事業を行っています。

(4) ジョブカフェちば(ちば若者キャリアセンター)

・(企業窓口)

【住所】〒273-0005 船橋市本町3-32-20 東信船橋ビル3階

【電話】047(460)5500 【FAX】047(460)5100

・(求職者窓口)

【住所】〒273-0005 船橋市本町1-3-1 船橋フェイスビル9階

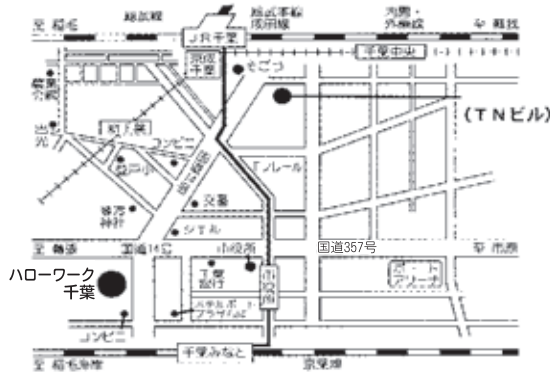
【電話】047(426)8471 【FAX】047(425)2308

【業務内容】

若者を対象とする千葉県の就職支援施設です。若者の採用に向けた求人情報の提供や、企業と若者との交流イベントの開催のほか、人材採用・育成についての相談や人材定着に向けたセミナーを実施し、企業の人材確保を支援しています。

公共職業安定所一覧

千葉公共職業安定所



千葉公共職業安定所
〒261-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3
電話 043(242)1181
FAX 043(242)1163

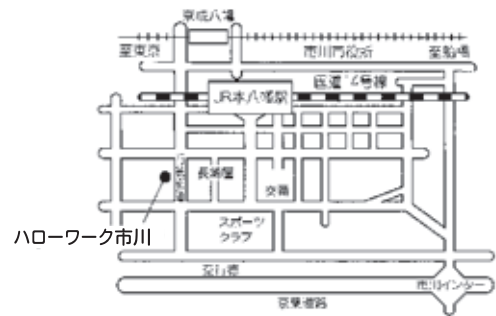
マザーズハローワークちば
(043-238-8100)
〒260-0028 千葉市中央区新町3-13
千葉TNビル1F
ハローワーク プラザちば
(043-238-8300)

管轄区域：千葉市（千葉南公共職業安定所の管轄を除く）、四街道市、八街市、山武市、山武郡横芝光町

市川公共職業安定所

〒272-8543 市川市南八幡5-11-21
電話 047(370)8609
FAX 047(370)8610

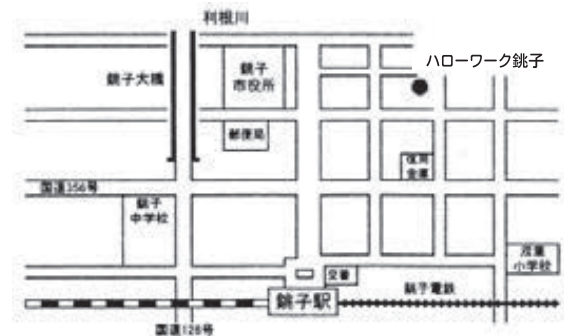
管轄区域：市川市、浦安市



銚子公共職業安定所

〒288-0041 銚子市中央町8-16
銚子労働総合庁舎1、2F
電話 0479(22)7406
FAX 0479(22)4620

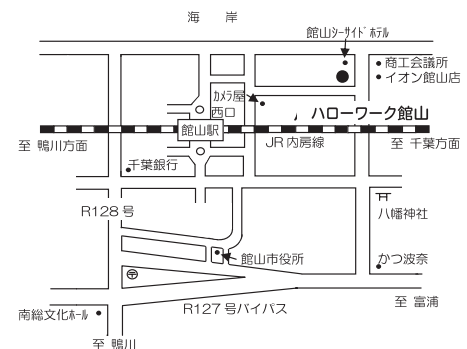
管轄区域：銚子市、匝瑳市、旭市、



館山公共職業安定所

〒294-0047 館山市八幡815-2
電話 0470(22)2236
FAX 0470(22)2241

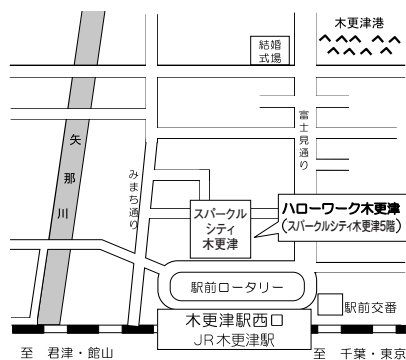
管轄区域：館山市、鴨川市、南房総市、安房郡



木更津公共職業安定所

〒292-0831 木更津市富士見1-2-1
 スパークルシティ木更津5F
 電話 0438(25)8609
 FAX 0438(25)8601

管轄区域：木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市



佐原公共職業安定所

〒287-0002 香取市北1-3-2
 電話 0478(55)1132
 FAX 0478(55)1262

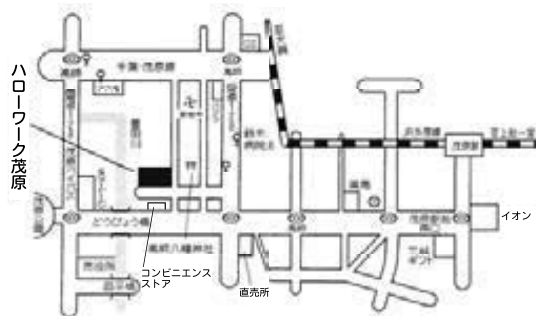
管轄区域：香取市、香取郡



茂原公共職業安定所

〒297-0078 茂原市高師台1-5-1
 茂原地方合同庁舎1F
 電話 0475(25)8609
 FAX 0475(22)3794

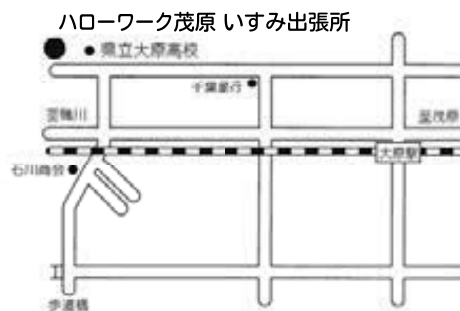
管轄区域：茂原市、長生郡



茂原公共職業安定所 いすみ出張所

〒298-0004 いすみ市大原8000-1
 電話 0470(62)3551
 FAX 0470(63)1297

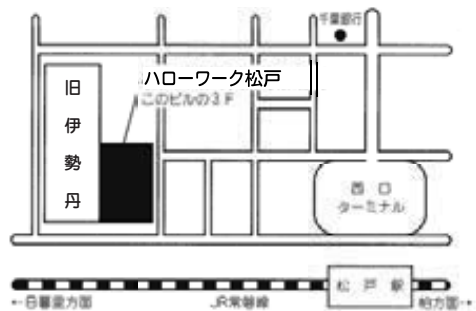
管轄区域：勝浦市、いすみ市、夷隅郡



松戸公共職業安定所

〒271-0092 松戸市松戸1307-1
 松戸ビル3F
 電話 047(367)8609
 FAX 047(703)1880

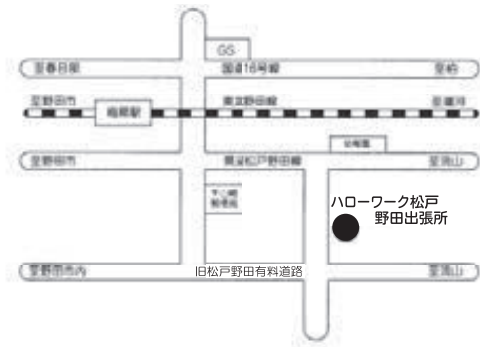
管轄区域：松戸市、柏市、流山市、我孫子市



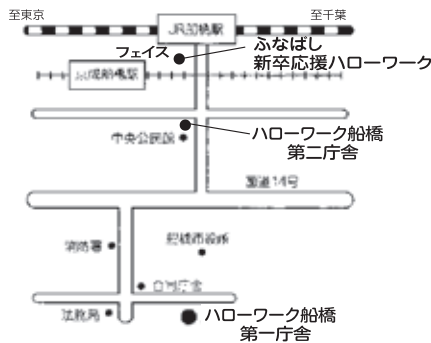
松戸公共職業安定所 野田出張所

〒278-0027 野田市みずき2-6-1
電話 04(7124)4181
FAX 04(7122)9054

管轄区域：野田市



船橋公共職業安定所



第一庁舎 (求人申込み)
〒273-0011 船橋市湊町2-10-17
電話 047(431)8287
FAX 047(431)7766

第二庁舎 (失業給付手続き等)
〒273-0005 船橋市本町2-1-1
船橋スクエア21ビル4・7F
電話 047(420)8609

ふなばし新卒応援ハローワーク
(新規学校卒業予定者及び既卒者の職業相談等)
〒273-0005 船橋市本町1-3-1
フェイス9F
電話 047(426)8474

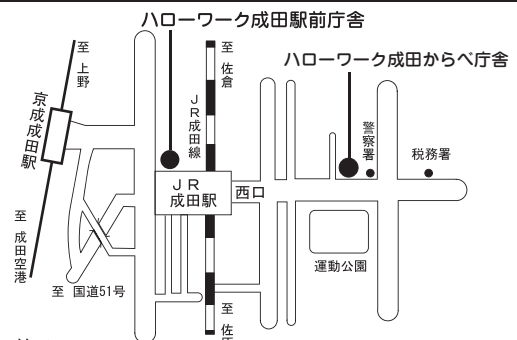
管轄区域：船橋市、習志野市、八千代市、
鎌ヶ谷市、白井市

成田公共職業安定所

〒286-0036 からべ庁舎 (求人申込み 新規学校卒業予定の職業相談等)
成田市加良部3-4-2
電話 0476(27)8609
FAX 0476(27)1889

〒286-0033 駅前庁舎 (求人検索、職業相談、失業給付手続き等)
成田市花崎町828-11スカイタウン成田3F
電話 0476(89)1700

管轄区域：成田市、佐倉市、印西市、富里市、印旛郡、山武郡のうち芝山町

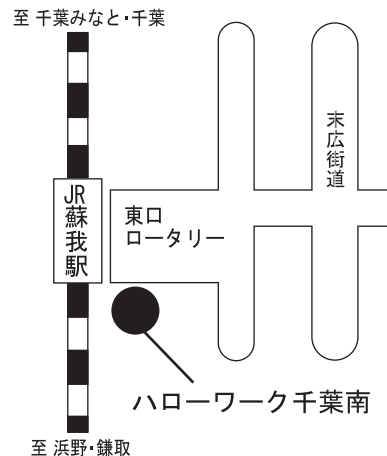


千葉南公共職業安定所

〒260-0842 千葉市中央区南町2-16-3
海気館蘇我駅前ビル3・4F
電話 043(300)8609
FAX 043(300)8619

管轄区域

- 千葉市中央区のうち次の地域
赤井町、今井、今井町、鶴の森町、大森町、
生実町、川崎町、川戸町、塩田町、白旗、
蘇我、蘇我町、大巖寺町、新浜町、仁戸名町、
花輪町、浜野町、星久喜町、松ヶ丘町、南生実町、
南町、宮崎、宮崎町、村田町、若草
- 千葉市緑区 ■市原市 ■東金市 ■大網白里市
- 山武郡のうち九十九里町

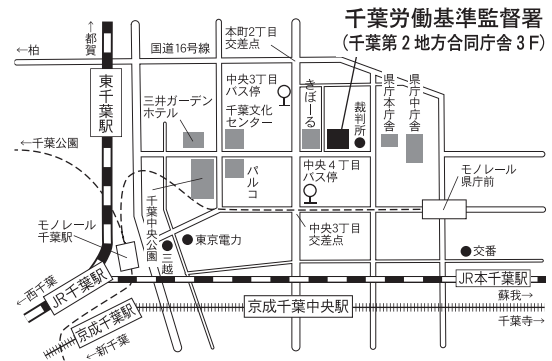


労働基準監督署一覧

千葉労働基準監督署

〒260-8506 千葉市中央区中央4-11-1
 千葉第二地方合同庁舎3F
 電話 043(308)0670

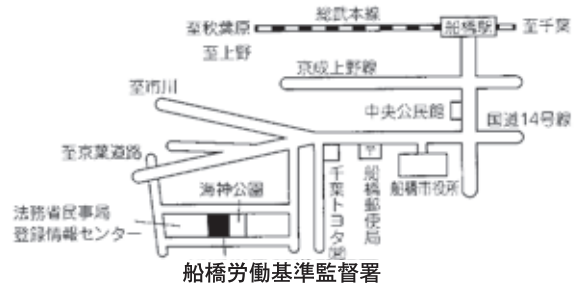
管轄区域：千葉市、市原市、四街道市



船橋労働基準監督署

〒273-0022 船橋市海神町2-3-13
 電話 047(431)0181

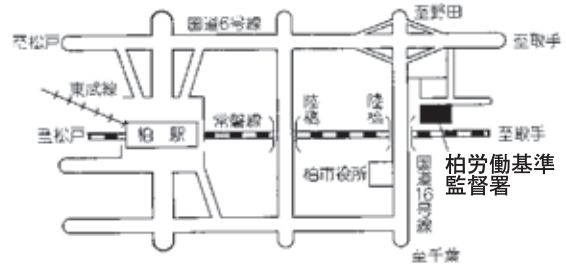
管轄区域：船橋市、市川市、習志野市、八千代市、鎌ヶ谷市、浦安市、白井市



柏労働基準監督署

〒277-0005 柏市柏255-31
 電話 04(7163)0245

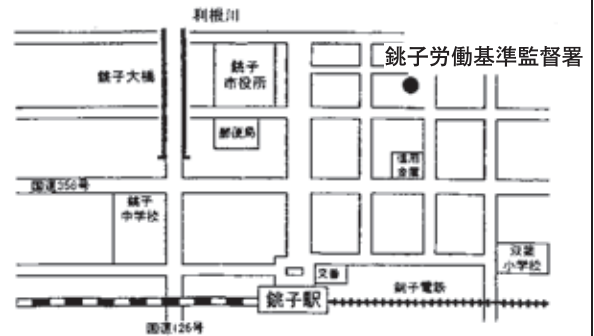
管轄区域：柏市、松戸市、野田市、流山市、我孫子市



銚子労働基準監督署

〒288-0041 銚子市中央町8-16
 銚子労働総合庁舎4F
 電話 0479(22)8100

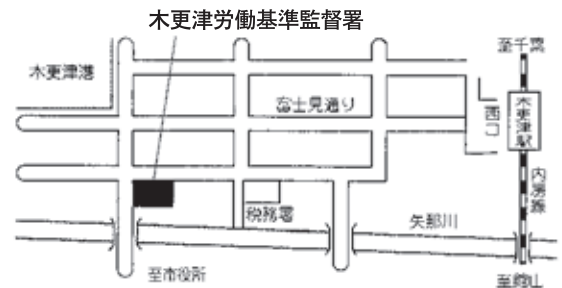
管轄区域：銚子市、旭市、匝瑳市、香取郡のうち東庄町



木更津労働基準監督署

〒292-0831 木更津市富士見2-4-14
 電話 0438(22)6165

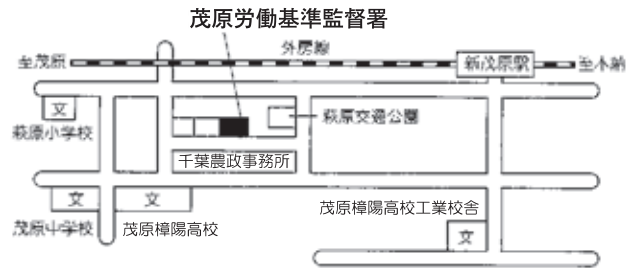
管轄区域：木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市、館山市、鴨川市、南房総市、安房郡



茂原労働基準監督署

〒297-0018 茂原市萩原町3-20-3
電話 0475(22)4551

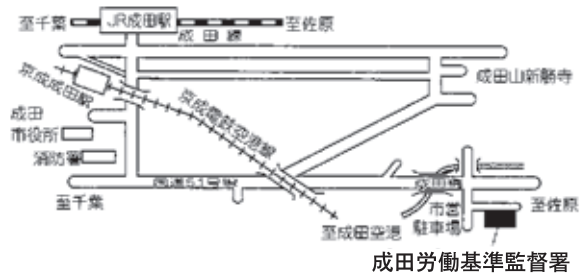
管轄区域：茂原市、勝浦市、いすみ市、長生郡、夷隅郡



成田労働基準監督署

〒286-0134 成田市東和田字高崎553-4
電話 0476(22)5666

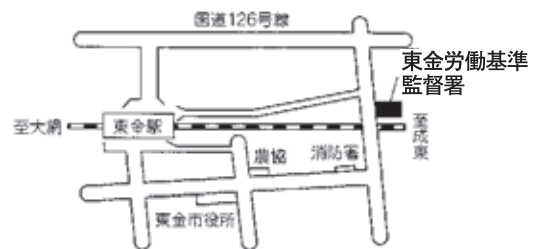
管轄区域：香取市、成田市、印西市、富里市、香取郡（東庄町を除く）、印旛郡のうち栄町



東金労働基準監督署

〒283-0005 東金市田間65
電話 0475(52)4358

管轄区域：東金市、佐倉市、八街市、山武市、大網白里市、山武郡、印旛郡のうち酒々井町



高卒就職情報WEB提供サービス
<https://job.koukou.gakusei.go.jp/>

大卒等就職情報WEB提供サービス
<http://job.gakusei.go.jp/>