

## 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="radio"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="radio"/> 2. 事業所名等を含む求人情報を公開しない <input type="radio"/> 3. 求人情報を公開する <input type="radio"/> 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="radio"/> 1. 派遣・請負ではない <input type="radio"/> 2. 派遣 <input type="radio"/> 3. 紹介予定派遣 <input type="radio"/> 4. 請負	雇用形態	<input checked="" type="radio"/> 1. 正社員 <input type="radio"/> 2. 正社員以外 <input type="radio"/> 3. 有期雇用派遣労働者 <input type="radio"/> 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="radio"/> 1. 定めなし <input type="radio"/> 2. 定めあり(4ヶ月以上) <input type="radio"/> 3. 定めあり(4ヶ月未満) <input type="radio"/> 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日			
	契約更新の可能性	<input type="radio"/> 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) <input type="radio"/> 2. なし			
	試用期間	<input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし 試用期間中の労働条件: <input checked="" type="radio"/> 同条件 <input type="radio"/> 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="radio"/> 1. あり(屋内の受動喫煙対策:禁煙(喫煙室あり)) <input type="radio"/> 2. なし(喫煙可) <input type="radio"/> 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="radio"/> 1. 可 <input type="radio"/> 2. 不可	転勤の可能性	<input type="radio"/> 1. あり <input checked="" type="radio"/> 2. なし	通学	<input type="radio"/> 1. 可 <input checked="" type="radio"/> 2. 不可
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: <input checked="" type="radio"/> 1. 可 <input type="radio"/> 2. 不可 卒業後概ね( 3 )年以内		中退者応募: <input checked="" type="radio"/> 1. 可 <input type="radio"/> 2. 不可		
必要な知識・技能等(履修科目)	<input type="radio"/> 1. 必須 <input checked="" type="radio"/> 2. あれば尚可 <input type="radio"/> 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="radio"/> 1. 月給 <input type="radio"/> 2. 日給 <input type="radio"/> 3. 時給 <input type="radio"/> 4. 年俸制 <input type="radio"/> 5. その他	毎月の賃金	<input checked="" type="radio"/> 1. 現行 <input type="radio"/> 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="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 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。

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 2. 制度なし	回数 1 回 賞与月数: 2 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		
		2	時 分 ~ 時 分		
		3	時 分 ~ 時 分		
	時間外労働	1. あり → 2. なし	月平均時間外労働時間: 1 0 時間	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" 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: 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・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( 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					

## 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<sup>を</sup>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"/> 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。

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				

### 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

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

旧様式

### ②【高卒2/4】

- ・12欄「宿舍」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

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。**



厚生労働省・千葉労働局・ハローワーク

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										30										字数
試用期間中の労働条件																																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		



# 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
	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	
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:	1 0 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
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のみならず」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。

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	□ 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	
		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	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 → ②.なし 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)自己啓発支援の有無 ①.あり → ②.なし 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
		(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 → ②.なし 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
		(5)社内検定等の制度の有無 ①.あり → ②.なし 霞ヶ関電子工業社内検定
	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：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. Each page is labeled with a circled number (1, 2, 3) and the text '旧様式'. 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)

<p>①</p> <p>求人申込書【大卒等1/4】</p> <p>旧様式</p>	<p>②</p> <p>求人申込書【大卒等2/4】</p> <p>旧様式</p>	<p>③</p> <p>求人申込書【大卒等3/4】</p> <p>旧様式</p>
<p>④</p> <p>求人申込書【大卒等4/4】</p> <p>旧様式</p>	<p>①【大卒等1/4】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5欄「仕事の内容」(490文字⇒<b>300文字</b>)</li> <li>・ 7欄 就業場所の「最寄り駅」(30文字⇒<b>26文字</b>)</li> </ul> <p>②【大卒等2/4】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 13欄 賃金締切日の「その他」(17文字⇒<b>7文字</b>)</li> <li>・ 13欄 賃金支払日の「その他」(17文字⇒<b>7文字</b>)</li> <li>・ 17欄 選考場所(108文字⇒<b>90文字</b>)</li> </ul> <p>③【大卒等3/4】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 18欄 担当者の「Eメール」(300文字⇒<b>56文字</b>)</li> <li>・ 20欄 補足事項(420文字⇒<b>300文字</b>)</li> <li>・ 21欄 求人条件にかかる特記事項(420文字⇒<b>300文字</b>)</li> </ul> <p>④【大卒等4/4】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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⇒<b>63文字</b>)</li> </ul>	

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)

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		20		
選考場所									30
									60
									90
	Eメール(300字⇒56字)		10		20		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(887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/>