

事業主の皆様へ

新卒求人と採用選考にあたって

(令和6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、90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）

<https://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	
1 令和5年度 新規学校卒業者の採用選考開始期日等	1
2 求人申込みをされるにあたって	1
3 中学・高等学校卒業者の取扱い	3
4 大学・短大・高専・専修学校等卒業生、訓練校修了者の取扱い	7
II 求人申込書について	
1 求人申込書（高卒）の書き方のポイント	8
2 求人票見本（高卒）	17
3 求人申込書（大卒等）の書き方のポイント	19
4 求人票見本（大卒等）	32
5 賃金からの控除額票（学卒求人票用）	34
6 千葉県の最低賃金一覧表	35
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	36
2 採用選考等に関する留意点	43
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	51
4 労働者派遣事業とは	54
5 職業紹介事業とは	57
IV 各種様式・参考資料	
○各種様式	
【中卒求人用】	
中卒用求人票	58
応募書類（Ⓜ職業相談票〔乙〕）	60
【高卒求人用】	
求人申込書（高卒・手書き用）	61
応募前職場見学実施予定表	65
職場見学確認書	66
全国高等学校統一応募書類（履歴書・調査書）	67
【大卒等求人用】	
求人申込書（大卒等・手書き用）	69
○参考資料	
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	74
令和5年度高等学校卒業予定者に係る確認・申合せ	75
2023年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項	77
ハローワークから事業主の皆さまへ（リーフレット集）	83
公共職業能力開発施設	92
関係機関のご案内	96
公共職業安定所一覧	98
労働基準監督署一覧	101

I 学卒求人活動のルール

1 令和5年度 新規学校卒業者の採用選考開始期日等

中学校	6月1日以降 7月1日以降 1月1日以降	ハローワークにおける求人受理 事業主への求人票返戻 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 7月1日以降 7月1日以降 7月1日以降 9月5日以降 9月16日以降 10月1日以降	ハローワークにおける求人受理 事業主への求人票返戻 学校における求人受理（上記確認後） 文書募集開始 推薦開始（沖縄県は8月30日以降） 選考開始、採用内定開始（1人1社まで） 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 3月1日以降 4月1日以降 6月1日以降 6月1日以降 6月1日以降 10月1日以降	ハローワークにおける求人受理 広報活動開始 ハローワークにおける求人票等の展示・公開 ハローワークにおける就職面接会開始 学校推薦開始 採用選考活動開始 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「2023年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」に明示されています。（77～82ページ参照）

(注2) 中学校については、文書募集は行わないこととします。

(注3) 専修学校、能力開発校については、ハローワークを利用する場合は、大学・短大・高専の取扱いに準じます。

2 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・採用を行っていただ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。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、就職先の決定にあたっては、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に、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ください。
- 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、職場における要員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ください。
- 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、中卒・高卒・大卒等ごとに、採用人数を明確にするよう努めてください。

(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あたって、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・採用活動の実施にあたり、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。
全国の高等学校の学校名、所在地等の情報は「全国高等学校便覧」でご覧いただけます。

【「全国高等学校便覧」掲載サイト】

厚生労働省高卒就職情報WEB提供サービス

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

- 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ください。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、「2023年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」(77～82 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ください。
- 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ください。
- 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ください。
- 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、ハローワークへ必ず事前に連絡してください。**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ください。**

(3) 採用内定

- ① 中学校・高等学校の場合、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ください。
大学・短大等学生へは本人のみ通知してください。なお通知は、選考後なるべく早くお願い

します。(可能な限り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取消事由などを明示してください。また、学校などの卒業が採用条件となる場合は、内定時に明示してください。
- 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ください。

(4) 採用内定取消し等の防止 (87 ページ参照)

- ① 新規学校卒業者に対する採用内定取消しは、学生・生徒とそこご家族に大きな失望を与えるものであり、できる限り防止することが必要です。
- ② 採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等、あらゆる手段を講じてください。

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、十分に留意してください。

- ③ やむを得ない事情により、採用内定取消しまた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、あらかじめハローワークに通知するとともに、ハローワークの指導を尊重してください。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してください。

なお、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してください。

(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ください。

(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、応募者の適性と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。(47 ページ参照)

(7) 求人不受理の取扱いについて

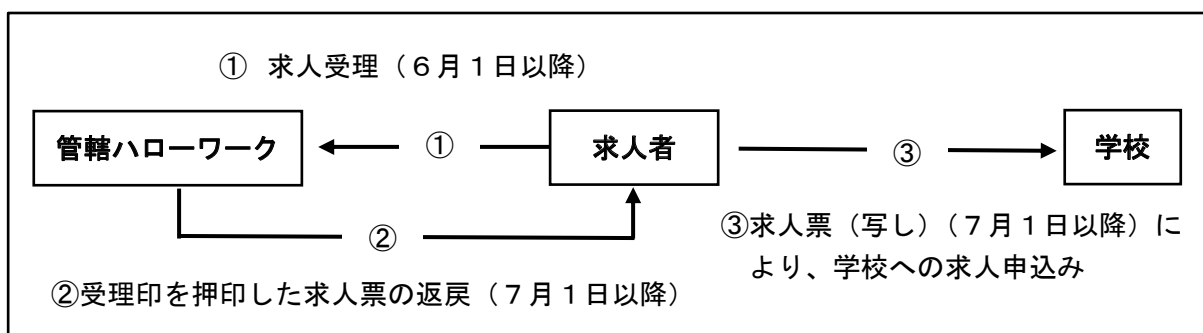
ハローワークは、原則として、全ての求人の申込みを受理しなければならないとされていますが、令和2年3月30日から、改正職業安定法の一部や関連する政令・省令・指針が施行され、一定の労働関係法令違反のある求人者からの求人の申込みなどを受理しないことが可能となりました。(85～86 ページ参照)

3 中学・高等学校卒業者の取扱い

(1) 求人申込み

中卒用求人票(58 ページ参照)及び求人申込書(高卒)(61～64 ページ参照)により、事業所の所在地を管轄するハローワークへ申込みを行うほか、高卒求人については、ハローワークインターネットサービスからも求人申込みが可能です。詳しくは、「厚生労働省高卒就職情報WEB提供サービス」をご確認ください。

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）青少年雇用情報の作成と提出

「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）により、事業主は応募者に対して、平均勤続年数や研修の有無と内容といった就労実態等の職場情報を提供することが義務付けられました。

中学校卒業者の求人申込みを行う場合は、「青少年雇用情報シート」（■ページ）へ、高等学校・大学等の求人申込みを行う場合は、求人申込書4枚目【青少年雇用情報欄】（■・■ページ）へ青少年雇用情報を記入の上、ご提出ください。

（3）中卒用求人票の作成と提出

職種別・就業場所別に「中卒用求人票」（58ページ）及び「青少年雇用情報シート」（59ページ）を作成し、事業所名及び代表者名（または人事権者名）を記入し、事業所を管轄するハローワークへ提出し、受理・確認印を受けてください。

（4）求人申込書（高卒）の作成と提出

① 6月1日以降、職種別・就業場所別に、求人申込書（高卒）（61～64ページ）を記入して事業所を管轄するハローワークへ提出する方法、もしくはハローワークインターネットサービス上で求人者マイページを開設し、マイページの求人仮登録機能を利用する方法のいずれかにより行ってください。

なお、初めて求人を提出なさる場合にはあらかじめ事業所登録が必要です。

※求人者マイページとは、パソコンやスマートフォンから求人申込み等の求人者サービスが受けられるオンラインサービスです。積極的なご利用をお願いいたします。

② 7月1日以降、提出された求人申込書、仮登録の内容で求人票を発行し、求人票に確認印を押印した上で、返戻します。

なお、**ハローワークインターネットサービスの求人者マイページを利用した場合にも、確認印を押印した求人票の交付を必ず受けてください。**

③ 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、「補足事項」へ記載してください。記載欄が足りない場合は「応募前職場見学実施予定票」（65ページ参照）を求人申込みの際に提出してください。

【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、ハローワーク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、学校への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」（66ページ参照）にご記入の上、学校へご報告ください。

【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いただくようお願いいたします。
- 3 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〕の公開希望にて「4. 求人情報を公開しない」を選択してください。）

（6）労働条件の変更等の明示

新規学校卒業者については、特に配慮が必要なため、一度ハローワークへ申し込んだ求人の労働条件はできるだけ変更しないようお願いします。

なお、**やむを得ない事情により、労働条件を変更する必要がある場合には、手続きが必要となりますので、求人申込みをした事業所を管轄するハローワークまで必ずご連絡ください。**
※労働条件の変更について、求人者マイページでは手続きを行えませんのでご注意ください。

（7）統一応募書類の使用

採用選考にあたっては学校から提出される「全国统一応募書類」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ください。

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ください。

統一応募用紙の内容は次のとおりです。

学校	内容	頁
中学校	応募書類（㊥職業相談票〔乙〕）	60
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）	67～68

（8）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）

（9）選考の内容・方法等

選考は、応募者の適性、能力に基づいた基準により公正に行ってください。詳しくは、Ⅲ 関係法令、制度及び公正採用「2 採用選考等に関する留意点」（43～49 ページ）を参照ください。

(10) 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ください。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ください。
- ② 採用通知には必ず「入社年月日」を明示してください。期日が確定できない場合であっても、例えば「3月下旬」「4月上旬」というように示してください。
- 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ください。なお、やむを得ず、このような措置を取らざるを得ない事態になった場合は、必ず事前にハローワーク及び学校に通知してください。
- 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、卒業後としてください。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日以降としてください。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ください。
- 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ください。
- 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いただき、一般的には学校長が証明した応募書類で処理してください。
- 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ください。

(11) 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、ハローワーク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ください。
- 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ハローワーク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、次の点に留意してください。
 - ハローワーク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、事業所を管轄するハローワーク名及び求人の受付番号を掲載すること。
 - 応募の受付はハローワーク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、注意してください。

4 大学・短大・高専・専修学校卒業者、訓練校修了者の取扱い

(1) 令和5年度の採用・就職活動に係る取扱いについて

- ① 令和5年度においては、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「2023年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」(77～82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 ハローワークにおける求人票は、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	選考開始期日は6月1日以降 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ください。

(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ください。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っています。詳しくは最寄りのハローワークにお尋ねください。(87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が、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。

労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。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ください。

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行っています。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を正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。

- ⚠ 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。
- ⚠ 労働条件及び求人申込書に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず変更する場合は速やかにハローワークにご連絡ください。
- ⚠ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm>



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

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	1307-940621-1
	求人対象年度	(2021) 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) 営業			
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等			
	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 (所在地・名称等)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X		
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 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(〇〇線△△ 駅)から(徒歩)車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)		
	受動喫煙対策	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある		
	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(3)年以内	中退者応募:	1. 可 2. 不可	
必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)			

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)	165,000 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. 営業 手当 30,000 円	3.	月平均労働日数 19.8日
		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	16,000 円	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。	

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】

学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

【就業形態】 【雇用形態】

- ・該当する数字に○を記入してください。
- ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
- ・無期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（3頁）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（3頁）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（3頁）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（3頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】

- ・受動喫煙対策の有無を選択してください。
- ・なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
- ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙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「受動喫煙対策に関する特記事項」欄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が無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（3頁）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」欄（4頁）に詳しい情報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（3頁）に可能性のある地域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。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

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。）
※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。

【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」欄に「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。

(2/4)

賃金・手当	a+b (固定残業代がある場合はa+b+c) 211,000 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 (手当名は全角6文字以内)	1 資格手当 10,000 円	3 手当 円	
		2 皆勤手当 5,000 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 → ※新規学卒者の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 新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし	回数 1 回	賞与月数: 2.0 ヶ月分	又は 賞与額: 円 ~ 円
	一般労働者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし	回数 2 回	賞与月数: 4.5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 9 時 0 分 ~ 18 時 0 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: 10 時間 ② なし	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり → 特別な事情・期間等: []
休憩時間	60 分	年間休日数 127 日	年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日 <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: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり	

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 → 勤続年数	1. 不問 2. 必要(3)年以上	
	定年制	① あり → 一律定年制	① あり →	定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	① あり → 上限年齢	① あり →	上限年齢: 70 歳まで
	勤務延長	① あり → ② なし	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。

仕事内容

【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」欄（次頁）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。

・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。

一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（次頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

・ 2. 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（次頁）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。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。

例：「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」

※「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（次頁）に明示してください。

・ 4. 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」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。

例：「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）

【時間外労働の有無】

・ 時間外労働の有無を選択してください。

・ 時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。

・ 時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。

・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【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」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】

入居可能な住宅がある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、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0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 4. 応募不可 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 2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		選考旅費 (1.)あり 2. なし
	その他の選考方法(○○テスト、△△△試験 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 (全角90文字以内)	<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(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 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	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 - -	
	・試用期間3ヶ月		
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・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。		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000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: 1人
	都道府県:	○○	紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1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。)		

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】

高校既卒者の応募の可否を選択してください。
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。

【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。
※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【受付期間】 【選考日】

高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が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。

ご注意下さい！

**お申し込みいただいた求人について、
法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！**

★求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

企業全体※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
企業全体※の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(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 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 <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"/>
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人
	(4)女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %
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)前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

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、期間雇用者やパート、短時間労働者等、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。

青少年雇用情報欄

※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いたします※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
(情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体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)
- ・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。
- ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」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、3年度間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。

【従業員の平均年数】（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構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。

キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を記入してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含みます。

【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】

算出方法は左記をご覧ください。

【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。

【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。

【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。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・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。

求人番号



13070- 8309

受付年月日 令和2年1月23日

受付安定所 ○○公共職業安定所



求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開可

※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。

1 会社の情報

(1/2)

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ			従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	震ヶ関電子興業 株式会社			105人	105人	42人	6人	
所在地	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-×-×			設立	昭和56年		資本金	10億円
	○○線△△駅 から 徒歩10分			事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
代表者名	代表取締役 震ヶ関 一			会社の特長	国内6拠点展開、9年連続『シェアNo.1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業縮減を図っています			
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/					

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業(自動車用の電子部品)	求人数	1人	住込	0人	不問	0人
仕事の内容	自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。				技能等(履修科目)	不問				
雇用期間の定めなし					契約更新の可能性					
就業場所	事業所所在地と同じ				マイカー通勤	不可	転勤の可能性	あり		
試用期間	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-×-×				あり	労働条件 同条件				
受動喫煙対策	○○線△△駅 から 徒歩10分				あり	(喫煙室設置) 喫煙できる部屋がある				

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし	通学可	賃金締切日	月末	その他
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金				賃金支払日	翌月 25日	その他
加入保険等	退職金共済 未加入	労働組合	あり	可	賃金形態等	月給	その他
	退職金制度 あり (勤続 3年以上)				看護休暇	取得実績	該当者なし
厚生等	定年制 あり (一律 65歳)	育児休業	あり	介護休業	あり	取得実績	パートタイム あり
	再雇用制度 あり (上限 70歳まで)	勤務延長	なし	取得実績			
賃金等(現行)	基本給(a)	165,000円	月額(a+b+c)	211,000円	月平均労働日数		
	固定残業代(c)あり	16,000円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。			19.8日	
通勤手当	固定残業代に関する特記事項		定額的に支払われる手当(b)		特別に支払われる手当		
	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。		営業	手当 30,000円	資格	手当 10,000円	
昇給	実費支給(上限あり)	賞与	(新規学卒者の前年度実績)	賞与	手当 5,000円	皆勤	手当 円
	月額 50,000円まで	あり	年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00ヶ月分	賞与	手当 円		手当 円
昇給	昇給あり(昇給の前年度実績)	与	(一般労働者の前年度実績)	賞与	手当 円		手当 円
	2,500円 又は %	あり	年2回 万円 ~ 万円 又は 4.50ヶ月分				
時間外	時間外 あり	36協定における特別条項 なし					
	月平均 10時間	特別な事情・期間等					
休日等	休日 土日祝 その他	週休二日制	毎週	その他の休日	年末年始(12/29~1/3) 夏季休暇(7月~9月に3日間) 誕生日休暇(年1日)		
	入社時の有給休暇日数 0日	年間休日数	127日		その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)		
	6ヶ月経過後の有給休暇日数 10日	休憩時間	60分		受理・確認印		

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより:学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

求人番号



13070- 8309

受付年月日 令和2年1月23日

受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 株式会社 電子機器 株式会社

4 選考

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に準拠しています。 (2/2)

受付期間	9月5日 ~ 9月11日	選考日	9月16日以降随時	複数応募可 (令和2年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内
既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時 (赴任旅費) あり	応募前 職場見学	可	補足事項欄参照
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-×-× ○○線△△駅 から 徒歩10分			選考方法	面接 適性検査 その他 [○○テスト、△△試験] 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他] (選考旅費) あり・有七	
担当者	課係名 人事総務課 リーダー 役職名 電話番号 99-9999-9876 内線 [] Eメール	氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子		FAX	99-9999-9870

5 補足事項・特記事項

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> 試用期間：3ヶ月 応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 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。 	<p>かかる条件に事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 出勤手当：欠勤がなかった場合 選考旅費は上限50000円まで
------	--	--

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			高卒の情報		
		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用 (うち男性)	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用 (うち女性)	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		18.5 年	41.7 歳	20.7 年	40.2 歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修 (入社後2週間) ※その後現場OJTあり (半年間)、英語講習 (通信制)、簿記検定講座 (社外講習)、管理職研修
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(3)	メンター制度の有無	あり	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	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
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	電子機器社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報		高卒の情報		
		取得者数	女性	男性	女性	男性
(1)	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	15.5 時間	10.7 日	5.8 時間	12.8 日	
(2)	前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	女性	9 人	2 人	3 人	1 人
		男性	12 人	10 人	5 人	4 人
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1 %	管理職	30.5 %	

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 311 自動車・同附属品製造業 職業分類 584-02 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

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が、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。

・労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。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ください。やむを得ず求人内容を変更する場合は、ハローワークへの申出や求人者マイページから速やかに修正し、常に最新の内容にしてください。

・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行っています。お気軽にご相談ください。

・また、労働条件を正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。

・応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm>



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 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: 1307-940621-1
	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"/> 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	オンライン自主応募の受付 (1)オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る) <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。
	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 4. 求人情報を公開しない	

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・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
	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
	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
	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	就業場所(所在地・名称等) 〒 -
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(〇〇線△△ 駅)から[徒歩・車]で(10 分)
	最寄り駅(全角26文字以内) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) 受動喫煙対策 (1)あり(受動喫煙対策の内容:屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある。
	マイカー通勤(全角18文字以内) (1)可 2. 不可 特記事項(駐車場あり(有料)月額3千円)
	転勤の可能性 (1)あり 2. なし
	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: 理工学部(電子関係)
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: 普通自動車免許(AT限定可)	
既卒者・中退者の応募可否 既卒応募: (1)可 2. 不可 中退者応募: (1)可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内	

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】

ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます（**公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供**）。オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。

【オンライン自主応募受付の可否】

求職者がマイページを通じて行う直接応募（オンライン自主応募）の受付可否を選択してください。（詳細は6頁参照）また、「補足事項」欄（4頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

【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。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

【就業形態・雇用形態】

- ・該当する数字に○を記入してください。
- ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。

【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（4頁）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（4頁）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】

本所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（4頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】

- ・受動喫煙対策の有無を選択してください。
- ・なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
- ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙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「受動喫煙対策に関する特記事項」欄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（4頁）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（4頁）に可能性のある地域を記入してください。

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) (手当名は全角6文字以内)	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 → 25,000 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) (手当名は全角6文字以内)	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	

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	
(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)	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。		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] 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] 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → { }		
昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》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	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円				
	一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円				

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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。

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（4頁）に具体的に記入してください。

【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」欄に「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。

【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」欄（4頁）にその内容を記入してください。

【昇給】

- ・新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。
- ・前年度実績（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は月額に対する割合（%）を記入し、昇給しない場合は「なし」を選択してください。

【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。

・新規学卒者の賞与制度の有無については、新規学卒者に対して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を記入してください。

・一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（一般労働者の平均）を記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

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	9 時 0 分 ~ 18 時 0 分			
		2	時 分 ~ 時 分			
	3	時 分 ~ 時 分				
時間外労働 (全角60文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	月平均時間外労働時間: 10 時間		<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり		
	特別な事情・期間等:					
休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数	0 日
					6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日	<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	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 毎週 <input type="checkbox"/> 2. その他 <input type="checkbox"/> 3. なし				
	その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり					

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	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 労災保険 <input type="checkbox"/> 3. 公務災害補償 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 厚生年金 <input checked="" type="checkbox"/> 6. 財形 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 1. 加入 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 未加入				
	退職金制度	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	勤続年数	<input type="checkbox"/> 1. 不問 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 必要(3)年以上		
	定年制	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	一律定年制	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	定年年齢:	65 歳
	再雇用制度	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢:	70 歳まで
	勤務延長	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢:	歳まで
	入居可能住宅	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 単身用あり <input type="checkbox"/> 2. 世帯用あり <input type="checkbox"/> 3. なし				

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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。

・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（4頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

・ 2. 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（4頁）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。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）に詳細を記入して下さい。
例：「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」

※「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（4頁）に明示してください。

・ 4. 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」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）に具体的に記入してください。
例：「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）

【時間外労働の有無】

- ・ 時間外労働の有無を選択してください。
- ・ 時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・ 時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【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」欄に記入してください。

選考方法	求人 数	4人 <input type="checkbox"/> 住込	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	1. 日にちを指定 (2.) 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. 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 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 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 (全角90文字以内)	<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(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 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 安子		
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ		
	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

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: 東京都内 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 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 (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。)

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。

【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【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。

【選考方法】

- ・選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
- ・応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。
- ・面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【応募書類の返却】

応募書類は重要な個人情報ですので、応募者に返却してください。「求人者の責任で廃棄」を選択する場合にも、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報を読みとることができない形での廃棄を徹底してください。

【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。

ご注意下さい！

お申し込みいただいた求人について、法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！

★求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

企業全体※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
企業全体※の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(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 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 <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"/>
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人
	(4) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
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) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

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、期間雇用者やパート、短時間労働者等、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。

青少年雇用情報欄

※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いたします※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
(情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体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)
- ・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。
- ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」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、3年度間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。

【従業員の平均年数】（参考値）

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

【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。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を記入してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含みます。

【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】

算出方法は左記をご覧ください。

【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。

【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。

【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。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・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。

求職者からの直接応募を受け付ける ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

1 オンライン自主応募の注意点

-  新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。
-  「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。
-  「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介さない応募方法となります。
-  求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
-  オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/5頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」
「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」

【オンライン自主応募の受付欄】

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。
「注意文を確認し、内容に同意します。」

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について

公開希望 ⑦

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

オンライン自主応募の受付 ⑦

オンライン自主応募を受け付ける

オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）

オンライン自主応募に関する注意文

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

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

- ※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。
- ※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。
- ※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
- ※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



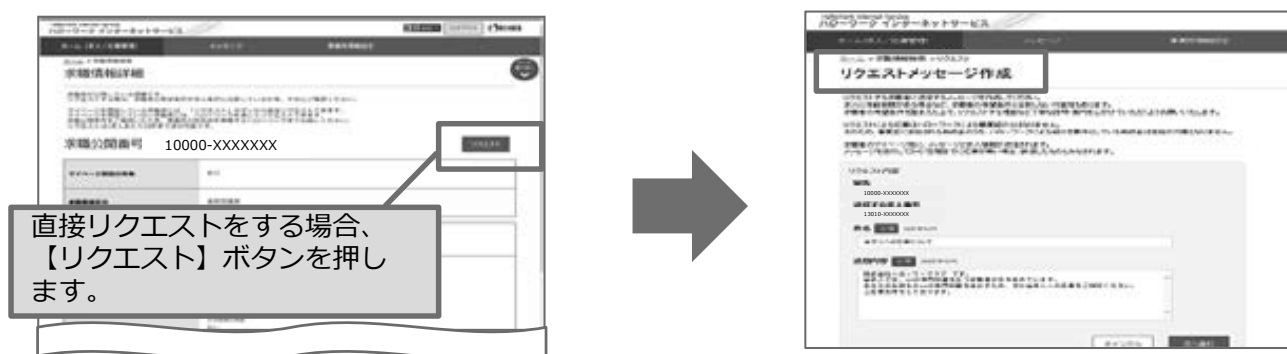
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

- 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人の情報を直接送付できる機能※です。
- 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限りです。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

- ⚠ 新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。
- ⚠ 求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。
※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金
- ⚠ 公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。
- ⚠ 直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。
- ⚠ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・QRコードからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf>



求人番号



13070- 8508

受付年月日 令和3年9月21日

受付安定所 ○○公共職業安定所



求人票 (大卒等)

事業所番号



1307-940621-1

公開希望：事業所名等を含む求人情報を公開する
オンライン直主式許可 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

1 会社の情報

大学院 大学 短大 高専 専修学校 短期校 留学生 外国人労働者受け入れ可能(外国人労働者の雇入れあり) (1/2)

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ、カブシキガイシャ 霞ヶ関電子興業 株式会社	従業員数	企業全体 105人	就業場所 105人	(うち女性) 42人	(うちパート) 6人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-x-x ○○線△△駅 から 徒歩10分	設立	昭和56年	資本金	10億円	
代表者名	代表取締役 霞ヶ関 -	事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidenjikougyou.go.jp/			
		会社の特長	国内6拠点展開、9年連続「シェアNo.1」を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業ダイの導入により残業削減を図っています			

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業 (自動車用の電子部品)	求人数	4人
仕事の内容	自社で製造している電子部品 (主に自動車用部品) の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー (関東・東海地域) です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。		履修科目	あれば 理工学部 (電子関係) 尚可	免許・必要な資格	あれば 普通自動車免許 (AT限定可) 尚可
雇用期間の定めなし		契約更新の可能性				
就業場所	事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区○○○1-x-x ○○線△△駅 から 徒歩10分	転勤の可能性	あり	試用期間	あり	労働条件 異なる
		受動喫煙対策	あり (喫煙室設置)			喫煙できる部屋がある

3 労働条件等

賃金 (税込)	区分 \ 学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	短期校	
	賃金形態	月給	月給					
	基本給 (a)	190,000 円	180,000 円					
	定額給付金に当る支払わ	営業手当	30,000 円	30,000 円				
		手当	円	円				
		手当	円	円				
		手当	円	円				
固定残業代 (c)	26,000 円	25,000 円						
計 (税込) (a+b+c)	246,000 円	235,000 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、追加で割増賃金を支給する							
賞与	賞与あり (新卒学卒者の前年度実績)	年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00ヶ月分		賞与あり (新卒学卒者のベースアップ込みの前年度実績)	2,500円 又は %			
	賞与あり (一般労働者の前年度実績)	年2回 万円 ~ 万円 又は 4.50ヶ月分		通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 50,000 円まで	マイカー通勤	不可	
福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 財形 その他	定年制	あり (一律 65歳)	取得実績	育児あり	賞金締切日	月末	
	学生年金等 確定拠出年金 確定給付年金	再雇用制度	あり (上限 70歳まで)	介護あり	賞金支払日	翌月 25日	その他	
就業時間	退職金共済 未加入	勤務延長	なし	労働組合	あり	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり	
	退職金制度 あり (勤続 3年以上)	時間外	あり 月平均 10時間	36協定における特別条項 なし				
	(1) 9時00分 ~ 18時00分	休憩時間	60分	特別な事情・期間等				
休日等	(2) ~	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし					
	(3) ~	有給休暇	入社時 0日 6ヶ月経過後 10日	その他の休日・週休二日制				
	休日 土日祝その他	年間休日数	127日	年末年始 (12/29~1/3) 夏季休暇 (7月~9月に3日間) 誕生日休暇 (年1日) その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など)				

求人番号



13070- 8508

受付年月日 令和3年9月21日

受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票 (大卒等)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 霞ヶ関電子興業 株式会社

4 選考

(2/2)

受付期間	10月1日 以降随時	説明会	日時・場所	10月4日 10時00分～ 東京本社 (所在地と同じ)	選考日	別途通知
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 [一般常識 英語 作文 専門 その他]	書類提出先	〒100-0000 事業所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の 応募書類
応募書類の返戻	あり	既卒者	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)	既卒入社者等	随時	中途者応募 可 その他 []
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-X-X ○○線△△駅 から 徒歩10分	担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー	氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子
	電話番号	99-9999-9876	内線	[]	FAX	99-9999-9870
	Eメール					

5 補足事項・特記事項

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 オンライン自主応募を行う場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可。	かかる条件に事項	・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、1万円支給
------	--	----------	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			大卒の情報		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
(1) 新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
新卒等採用 (うち男性)	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
新卒等採用 (うち女性)	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		18.5 年	41.7 歳	20.7 年	40.2 歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修 (入社後2週間) ※その後現場OJTあり (半年間)、英語講習 (通信制)、簿記検定講座 (社外講習)、管理職研修
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	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
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	霞ヶ関電子興業社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報		高卒の情報の情報	
	令和2年度	令和3年度	令和2年度	令和3年度
(1) 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	15.5 時間	10.7 日	5.8 時間	12.8 日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 9 人 男性 2 人	女性 3 人 男性 1 人	
	出産者数	女性 12 人 男性 10 人	女性 5 人 男性 4 人	
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1 %	管理職	30.5 %

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 311 自動車・同附属品製造業

就業場所住所 東京都千代田区

職業分類 584-02

識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

5 賃金からの控除額表（学卒求人票用）

1 社会保険料額（R5.3～）

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	2,862	8,052	10,914
63,000	73,000	3,356	8,052	11,408
73,000	83,000	3,849	8,052	11,901
83,000	93,000	4,343	8,052	12,395
93,000	101,000	4,836	8,967	13,803
101,000	107,000	5,132	9,516	14,648
107,000	114,000	5,429	10,065	15,494
114,000	122,000	5,823	10,797	16,620
122,000	130,000	6,218	11,529	17,747
130,000	138,000	6,613	12,261	18,874
138,000	146,000	7,008	12,993	20,001
146,000	155,000	7,403	13,725	21,128
155,000	165,000	7,896	14,640	22,536
165,000	175,000	8,390	15,555	23,945
175,000	185,000	8,883	16,470	25,353
185,000	195,000	9,377	17,385	26,762
195,000	210,000	9,870	18,300	28,170
210,000	230,000	10,857	20,130	30,987
230,000	250,000	11,844	21,960	33,804
250,000	270,000	12,831	23,790	36,621
270,000	290,000	13,818	25,620	39,438
290,000	310,000	14,805	27,450	42,255
310,000	330,000	15,792	29,280	45,072

※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（R5.4～）

雇用保険料（労働者負担分）	
A	B
6.0/1000	7.0/1000

（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（R5.1～）

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

知っていますか？ 自分の最低賃金

千葉労働局

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	984	令和 4.10.1	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と千葉県最低賃金のいずれか高い方が適用されます。

特 定 最 低 賃 金	調味料製造業 (味そ製造業を除く。)	984	令和 4.10.1	*調味料製造業の特定最低賃金(889円)は、令和4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(984円)」が適用されます。
	鉄鋼業	1,054	令和 4.12.25	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①	984	令和 4.10.1	*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4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(984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。)	1,013	令和 4.12.25	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	984	令和 4.10.1	*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4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(984円)」が適用されます。
	各種商品小売業 ※注②	984	令和 4.10.1	*各種商品小売業(848円)は、令和4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(984円)」が適用されます。
	自動車(新車)小売業	984	令和 4.10.1	*自動車(新車)小売業(922円)は、令和4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(984円)」が適用されます。

※注① はん用機械器具製造業に含まれない事業所…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

生産用機械器具製造業に含まれない事業所…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

※注② 各種商品小売業とは、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

◎ 賃金を上記最低賃金額と比較する場合、精皆動手当、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、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)や臨時に支払われる賃金(結婚手当など)は除外します。

詳しくは、千葉労働局賃金室 TEL043-221-2328
または最寄りの労働基準監督署へお尋ねください



最低賃金特設サイト



労働基準監督署



本表のダウンロード

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
<p>1. 労働条件の明示 (法 15) (則 5)</p>	<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傷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、書面の交付等により明示しなければならず（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>
<p>2 賃金の支払い (法 24)</p>	<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りません。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>
<p>3. 休業手当 (法 26)</p>	<p>会社側の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。</p>
<p>4. 貯蓄金の管理 (法 18) (則 5の2)</p>	<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>5. 最低賃金 (最賃法 4)</p>	<p>最低賃金法により賃金の最低限度が定められていることから、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。</p>

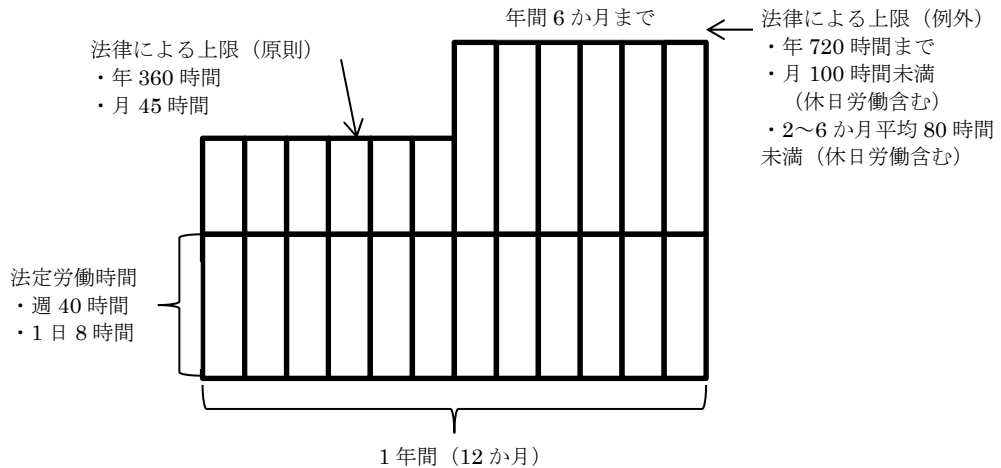
	<p>実際の賃金が最低賃金額を上回っているかどうかを調べるためには、後述の(1)～(6)の除外賃金を差し引いた賃金額と適用される最低賃金額を次の方法で比較します。</p> <p>① 時間給の場合 … 時間給\geq最低賃金 ② 日給の場合 … 日給\div1日の所定労働時間\geq最低賃金 ③ 月給の場合 … 月給\div1か月の平均所定労働時間\geq最低賃金 ④ 上記①、②、③が組み合わさっている場合 …例えば、基本給が日給で各手当(職務手当など)が月給の場合 ①基本給(日給)\rightarrow②の計算で時間額を出す ②各手当(月給)\rightarrow③の計算で時間額を出す ③①と②を合計した額\geq最低賃金額(時間額)</p> <p>最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。</p> <p>(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>															
<p>6. 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 A または B</p> <table border="1" data-bbox="368 1429 1433 1686"> <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住宅手当(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>7. 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。</p> <p>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</p> <p>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</p>															

	れています。
8. 休憩 (法 34)	<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</p> <p>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分している場合、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>
9. 休日 (法 35)	<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日以上の日を休め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>
10. 時間外及び休日労働 (法 36) (則 16)	<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があるときはその労働組合、そのような労働組合がないときは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日から適用されております。</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 対象期間(1年間に限る)</p> <p>④ 1年の起算日</p> <p>⑤ 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>⑥ 当該時間外・休日労働協定の有効期間</p> <p>⑦ 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>⑧ 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。</p> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1年の時間外労働時間数(720時間以内 <u>時間外労働のみ</u>) ・1月の時間外+休日労働時間数(単月100時間未満 <u>時間外労働+休日労働</u>) <p>※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。</p> <p>② 原則限度である月45時間(月42時間)を超える回数(年<u>6回以内</u>)</p> <p>③ 臨時的な特別な事情(できる限り具体的に)</p> <p>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</p> <p>⑤ 限度時間を超えた労働にかかる割増賃金率※</p> </div>

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）



11. 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.41を参照ください。

12. 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、事業の正常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>
13. 最低年齢 (法 56)	<p>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、原則、労働者として使用することはできません。</p>
14. 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。
15. 深夜業 (法 61)	<p>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。</p>
16. 健康診断 (労安 66) (労安規 44)	<p>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。</p> <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> <ol style="list-style-type: none"> ① 深夜業を含む業務 ② 有害業務
17. 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>
18. 就業規則 (法 89) (法 90) (法 106)	<p>常時10人以上の労働者を使用する使用者は、労働時間、賃金、退職に関する事項等労働条件に関する事項について就業規則を作成し、管轄の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>
19. 解雇手続き (法 20) (法 21)	<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> <ol 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日分以上の平均賃金（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> <ol 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

<p>(法 19)</p>	<p>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> <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> <p>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</p> <p>② 産前産後の女性が休業する期間「産前 6 週間」（多胎妊娠の場合は 14 週間）、「産後 8 週間」及びその後 30 日間</p> <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（「22. 解雇」参照）。</p>
<p>20. 労働契約の変更 (労契法 8・9・10)</p>	<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>
<p>21. 出向及び懲戒 (労契法 14・15)</p>	<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>
<p>22. 解雇 (労契法 16)</p>	<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ています。)

※ 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はあります。)

○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ています。

労働時間の管理の方法は、「タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法」（労安規52条の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、高等専門学校の学生（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	17歳までに入国した場合、「定住者」または「特定活動」への在留資格の変更が認められています。

在留資格の問い合わせ

東京出入国在留管理局 千葉出張所

〒260-0026 千葉市中央区千葉港 2-1 千葉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

積極的な差別是正措置は措置として障害者のみを対象として募集することや合理的配慮に応じた措置をとることは禁止されていません。

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

- 採用職種の職務（仕事）を遂行するために必要な条件を基準とした公平なものとなっていますか。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厚生労働省履歴書様式例を参考とした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。

～ウイルス性肝炎について～

ウイルス性肝炎は、通常の業務において労働者が感染したり、感染者が他の労働者に感染させたりすることは考えられず、また多くの場合肝機能が正常である状態が続くことから、基本的に就業に当たったの問題はありません。肝炎ウイルスの持続感染者等に対する差別は、偏見を基礎にしたものであるといえます。

採用選考時において、肝炎ウイルス検査（血液検査）を含む合理的必要性のない「健康診断」を実施することは、結果として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ます。

～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必要があります。

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基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
 に対する事案確認・指導内容（近年発生分）

（高卒求人）

事業所	事 案	事実確認・指導等
A	応募の事前アンケートに、家族構成、友人数、尊敬する人物等の項目があった。	今後は「全国高等学校統一応募用紙」以外のアンケートの提出をもとめないこと、質問内容は応募者の適性と能力を判断するための事項とするよう指導した。
B	面接時に家族構成についての質問をした。	面接時は業務を行う上での適性と能力以外の質問をしないよう指導した。
C	面接時に親族の職業、家族構成、数年前に引っ越しをしている理由等について質問された。	応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力を判断する項目のみとするよう指導した。
D	作文のテーマの一つが「尊敬する人とその理由」となっていた。また、求人票に記載されていなかった実技試験が実施された。	作文のテーマは一般的なものであると深く考えずに設定したもの、実技試験は採用後の適性を判断するために課したものであることを確認し、今後は就職差別につながるおそれのある内容としないこと、また、実技試験について実施する場合は、求人票にあらかじめ記載するよう指導した。
E	「全国高等学校統一応募用紙」の他に「自己紹介カード」の提出を求められた。	今後は「全国高等学校統一応募用紙」以外の書類の提出を求めないこととするよう指導した。

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（以下、「均等法」という。）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。
「ウエイター」「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（対象を男女のいずれかのみとしないことが明らかである場合を除く）。
 - ・ 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ことの例
 - ・ 女性のみ未婚であること、子がいないこと、自宅通勤などを条件とし、またはこれらの条件を満たすものを優先する。
 - ・ 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、または設定した人数に従って採用する。
- 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や送付時期等が男女で異なる。
 - ・ 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 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) 婚姻・妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止 (均等法第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) 職場におけるセクシュアルハラスメント対策（均等法第11条）及び妊娠・出産等に関するハラスメント対策（均等法第11条の3）

- ・職場におけるセクシュアルハラスメント及び妊娠・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。
- また、就職活動中の学生等の求職者に対する言動についても、必要な注意を払うよう努め、セクシュアルハラスメントの防止のための対応の徹底をお願いします。

(5) 母性健康管理措置（均等法第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り組みのことです。

「ポジティブ・アクション」として講じられる具体的措置としては、「女性のみ」又は「女性優遇の措置」と男女双方を対象として行う措置の両方がありますが、このうち「女性のみ」又は「女性優遇」の措置について事業主が講じることができるのは、一の雇用管理区分において、男性労働者と比して、女性労働者が相当程度少ない状況に限られます。

相当程度少ないとは、日本の全労働者に占める女性労働者の割合を考慮して、4割を下回っていることをいいます。4割を下回っているかについては、雇用管理区分ごとに判断します。

単に女性を採用したいという理由だけで女性を「優遇」することは、格差の是正を目的としないため、均等法違反になります。

男女雇用機会均等法に関するお問い合わせは、

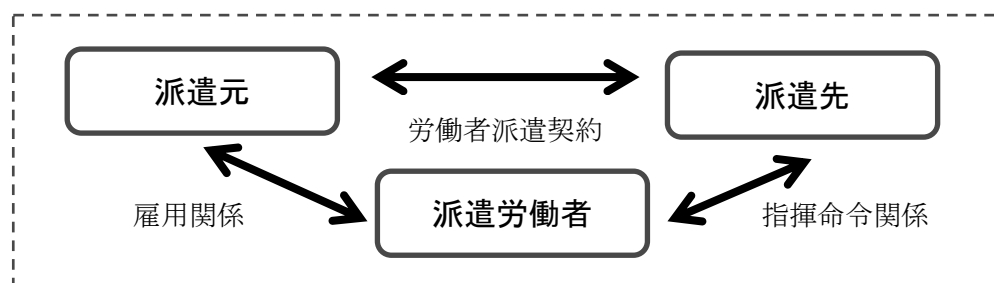
千葉労働局 雇用環境・均等室 へどうぞ

〒260-8612 千葉市中央区中央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①～⑤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 <p>などの観点から、実態に即して判断されます。</p> <p>※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。</p>
組織単位	<p>いわゆる「課」や「グループ」など、</p> <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 産前産後休業、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。

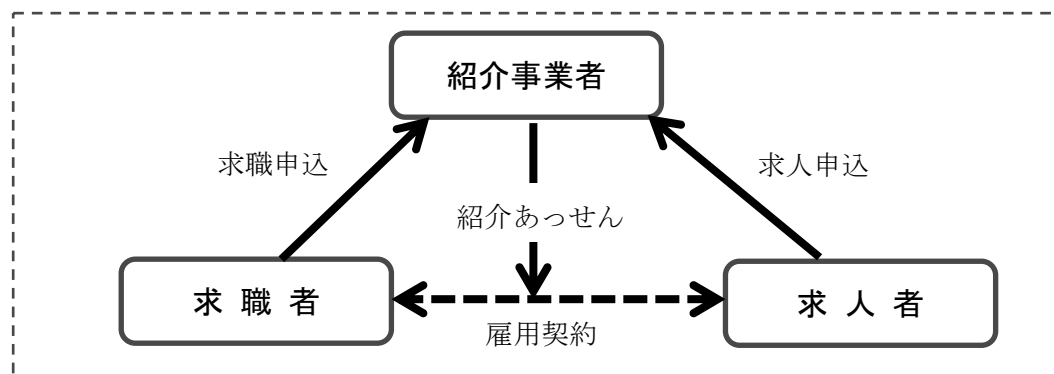
- ① 派遣労働者の数
- ② 労働者派遣の役務の提供を受けた者の数
- ③ 労働者派遣に関する料金の額の平均額
- ④ 派遣労働者の賃金の額の平均額
- ⑤ マージン率
- ⑥ キャリア形成支援制度に関する事項
- ⑦ 労働者派遣法第30条の4第1項の労使協定(4の(3)②の労使協定)を締結しているか否かの別等

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

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 <https://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

様式1

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。

1 求 人 者	事業所名 (または氏名)	(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)人					
	企業全体	人(男)人(女)人						
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	創業年	資本金	億万円	労働組合	有・無	就業規則	有・無	
	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) ・無 (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()) ・無						
有給休暇	入社時 日・6カ月後 日・最高 年 力月後 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・一人当たり 量) ・無 (勤務先までの時間 分)					
	定年制	有(歳) ・無					
9 通学	可	時間配慮 有(賃金支払 有・無) ・無 通学時間 分 (学校名 (交通手段))) ・否					
	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	選考月日	月 日	月 日	日以降随時	
	選考場所			選考方法	書類選考・面接選考 その他()		
	採否決定	月 日	日後	選考旅費	有・無		

3 賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金)	定期的に支払われる賃金	賃金から控除するもの		締切日	日	
	基本給	円	税金	円	賃金形態 月日給月給給時その他()	
	(日給のとき 日で換算)	円	社会保険料	円		
	手当	円	宿 舎 費	円		
	手当	円	食 費 (食分)	円		
	①合計	円	②控除額計	円		手取額 ①-②
	特別に支払われる手当	賞 与		新規学卒者の昨年度実績	年 回	円
	通勤手当	全額 定額(最高 円まで)	賞 与	合計	力月分	円
	皆勤手当	円		一般労働者の昨年度実績	年 回	円
	手当	円		合計	力月分	円
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	(事業所の特色、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	代 表 者 名			
15 雇用保険	番号		16 採用・離職状況	
			採用者数	年3月卒
			離職者数	年3月卒
				年3月卒

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		

青少年雇用情報シート（企業全体での【正社員 / 正社員以外】に関する情報です）

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

事業所名	求人番号	記入日： 令和 年 月 日
------	------	---------------

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

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

1 前事業年度の月平均所定外労働時間	企業全体の情報		【 】に関する情報	
	時間	時間	女性	男性
② 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	日	日	女性	男性
③ 前事業年度の育児休業取得者数 / 出産者数	女性	男性	人	人
④ 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員	管理職	%	%

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

※ ハローワークに大卒又は高卒の求人申し込み場合は、求人申込書（大卒、高卒）の該当欄に記載してください。

雇用保険適用事業所番号

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 年 月 日生 (満 歳)

5 現住所 (郵便番号 -)

6 学 業 成 績	必修教科名	3学年	選択教科名	3学年	8 特 別 活 動	9 総 合 的 な 学 習 の 時 間	10 趣 味 ・ 特 技						
	国語												
	社会												
	数学												
	理科												
	音楽												
	美術												
	保健体育												
技術・家庭													
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	年 月 日		12 行 動 の 記 録	項目	行動の状況	項目	行動の状況	
	1					身長	cm		基本的な生活習慣		思いやり・協力		
	2					体重	kg		健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護		
	3					視力	右		()	自主・自律		勤労・奉仕	
						聴力	左		()	責任感		公正・公平	
				備考	右		創意工夫		公共心・公德心				
					左		本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。						

13 本人の長所・推薦事由等

年 月 日 中学校長 (所在地) (郵便番号) (電話番号) (印)

※安定所記載欄

受 付 番 号

(担当者印) 公共職業安定所

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 (所在地・名称等)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当	
		〒 -			
		所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅(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)			
	受動喫煙対策	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙 ・ 喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:			
	マイカー通勤	1. 可 2. 不可	転勤の可能性	1. あり 2. なし	通学
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 日) 3. その他 → {		
	昇給	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 金額: 円 又は 昇給率: %				
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 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 → 2. なし	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 →
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: {

保険・年金等	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()				
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入				
	退職金制度	1. あり → 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上		
	定年制	1. あり → 2. なし	一律定年制	1. あり → 2. なし	定年年齢:	歳
	再雇用制度	1. あり → 2. なし	上限年齢	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	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 4. 応募 不可  年 月 日		
応募前職場見学	1. 可 2. 不可  <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  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  		選考旅費 1. あり 2. なし
	その他の選考方法() 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。)		

企業全体※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
企業全体※の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(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 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 <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"/>
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数：女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数：女性 人 男性の配偶者 人
	(4)女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %
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)前事業年度の育児休業取得者数：女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数：女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

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

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 年 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。

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置
(30×40mm)

ふりがな	性別
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)

平成	年	月	高等学校入学
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	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		

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)

求人区分	事業所名:		事業所番号:		
	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"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)	
	公開希望	求人の対象年度 ()年3月卒業の求人 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 4. 求人情報を公開しない	オンライン 自主応募 の受付	1. オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) <input type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を 確認し、内容に同意します。	

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			
	契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし			
	試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件・異なる			
	就業場所 (所在地・名称等)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当	
		〒 -			
		所在地(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			
受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内)	受動喫煙対策			1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:	
マイカー通勤 (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				
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:				
既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可		中退者応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね()年以内		

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	円		
	2 手当	円 5	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	円		
	2 手当	円 5	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	円		
	2 手当	円 5	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)➡ 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 ➡ 4. なし	月額・日額	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➡ ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %				
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり➡ ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり➡ ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 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			
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 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数
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: []					

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	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	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 数	人 □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 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 <input checked="" type="checkbox"/>		
		年 月 日 []		
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 (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 <input checked="" type="checkbox"/> []	
		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 <input checked="" type="checkbox"/>	
		[]		
		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	企業全体※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
	企業全体※の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(全角63文字以内) 1. あり → [] 2. なし
		(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり → [] 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 → [] 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 → [] 2. なし
	企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
		(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
		(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人
		(4)女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
	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)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人	

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。
- ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- ・ 求職者からのオンライン自主応募は、**職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象となりません。**
- ・ 新規大学等卒業・修了予定者については、6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。卒業・修了予定者である応募者のオンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。
- ・ オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

※ 来所者端末や求人者マイページから求人を申し込む場合は、画面上で同意をしていただきます。（同意書をハローワークに提出いただく必要はありません。）

※ 求人者マイページを開設していない場合や、公開希望を「3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する」「4. 求人情報を公開しない」にしている場合は、オンライン自主応募を受け付けることはできませんのでご注意ください。

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皆様におかれましては、「令和5年度高等学校卒業予定者に係る確認・申し合わせ」(75～76ページ)とともに、下記の事項を参照いただき、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、ご協力くださいます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〉

- ・オンライン説明会やオンライン面接への対応や準備が十分にはできず、生徒にとって不利にならなかったか心配があった。
- ・ある企業が会社見学の際、2週間以上日程を連絡しなかった(こちらから数回TELをしたにも関わらず)。
- ・9/16より前に選考されそうになった。(こちらからの指摘で変更)逆に9月中に選考されず、10/13が最初の選考となった会社もあった。
- ・選考結果通知を催促しなければ文書にて送って頂けない企業があった。
- ・求人票に記載されていない検査の実施。
- ・求人で交通費全額支給とあったが、上限2万円といわれた。
- ・求人では正社員とあったが、契約社員だった。
- ・9月16日から試験できるはずなのに試験日をなかなか言わず、結局10/13で行った企業があった。10/27に内定したから良かったものの、いかがなものかと思う。
- ・就職面接の際、他の受験者の前でカラオケ(歌う)をすることになり、企業に対する不信感を覚えた。
- ・選考試験前に終日勤務の職場見学を課す事業所があった。
- ・求人票記載内容と面接時に提示された内容に大きな違いがあった為、試験結果の出る前に辞退する件があった。
- ・求人票に入社前の資格取得等の記載がなかったのに、入社前に資格を取得するとの連絡が生徒本人に郵送された。入社前の取得は無理と断った。
- ・見学時に履歴書と調査書が必要と言われた。(正式でなくともよいので)
- ・採用試験の適性検査を高校側に実施させる企業があった。ただし、面接は対面だった。
- ・会社見学の際、家族についての質問を掘り下げられた件があった。
- ・求人票をデータ化して頂ける企業に依頼していたが、問題、トラブルがあり結局利用を止めた。

令和5年度高等学校卒業予定者に係る確認・申合せ

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、併せて適切な応募・推薦が行われるよう下記のとおり確認・申し合わせる。

記

1 採用選考等の日程について

- (1) 公共職業安定所（以下「安定所」という。）における求人申込みの受理は6月1日以降とする。
- (2) 求人者が行う学校への求人申込み（学校訪問等）は7月1日以降とする。
- (3) 学校が行う求人者への推薦開始（応募書類の到達日）は9月5日以降とする。
- (4) 求人者による採用選考活動（試験、面接等）は9月16日以降とする。
- (5) 採用内定の開始は採用選考開始日（9月16日）以降とする。

2 採用選考に関する留意事項

(1) 求人申込み手続きについて

求人者は、安定所による求人内容等の確認を受け、7月1日以降に安定所から返戻された受理・確認印の押印のある求人票により学校への求人申込みを行うこと。

なお、求人者がこの手続きによらない場合は、学校は推薦を行わないこと。

(2) 文書募集について

文書募集は、7月1日以降に次の条件により行うこと。

- ① 安定所で確認を受けた求人票の記載内容と異なるものではないこと。
- ② 広告等への掲載にあたっては、事業所管轄安定所名及び求人番号を記載すること。
- ③ 応募の受付は、学校または安定所を通じて行うこと。

(3) 応募前職場見学について

学校への求人申込み後に実施することとし、実施時期は原則として夏季休業期間中とするなど、学事日程への影響が少ない時期とすること。オンラインを活用した応募前職場見学を実施する場合、生徒や学校等に過度な負担が生じないよう個々の事情に配慮すること。

応募前職場見学は採用選考と異なることから、参加の有無を採否の判断基準に含めないこととし、応募書類をはじめとして生徒に書類を求めることのないようにすること。

また、本人の状況を聴取するなど、採用選考に直接繋がる質問をすることや、採用内定と受け取られるような発言をしないこと。

(4) 求人者への応募について

- ① 学校は、生徒の推薦にあたっては、「全国高等学校統一用紙（応募書類その1及びその2）」を使用すること。また、求人者は、全国高等学校統一用紙以外の提出を求めないこと。
- ② 推薦開始日から9月末までは、1人1社のみのお応募・推薦とすること。
なお、10月1日以降は1人原則2社までの応募・推薦を認めること。
また、他の都道府県の企業に応募・推薦する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申合せ事項を適用すること。

(5) 採用選考について

生徒の基本的人権を尊重し、「本人の適性と能力」に直接関係のない事項を採否決定の判断基準とはしないこと。

- ① 全国高等学校統一用紙制定の趣旨に基づき、「本籍・出生地」「家族」「住宅環境」「家庭環境」等の就職差別につながるおそれのある質問(社用紙の提出を含む)や調査等は行わないこと。
- ② 「同和関係者」「障害者」「LGBT等の自認する多様な性」「ひとり親家庭の者」「定時制・通信制在学者」「外国籍の者」「特定の思想・信条の者」など特定の者を排除することなく、公正な採用選考を行うこと。
- ③ 採用選考時における健康診断を実施する場合は、それが応募者の適性と能力を判断する上で必要不可欠であるか慎重に検討すること。
- ④ オンラインによる採用選考活動の実施に際しては、生徒や学校等に過度な負担が生じないよう個々の事情に配慮し、オンライン対応の可否を選考の基準とする等、不利益な取扱をしないこと。

(6) 採用選考及び採用結果の通知について

求人者は、採用選考期日、場所、採用結果等を決定次第直ちに学校及び学校を通じて応募者に文書をもって通知すること(採否については、選考実施後遅くとも7日以内)。

なお、不採用者の応募書類は速やかに学校長あて返送すること。

生徒は、複数社から内定を得た場合、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こと。

(7) 採用内定後の提出書類について

求人者は、入社以前に真に必要な書類等を除き提出を求めないこと。

特に戸籍謄本(抄本)等就職差別につながるおそれのある書類は一切提出を求めないこと。

(8) 就業開始時期について

就業開始(実習、研修等を含む)時期は、卒業後とすること。

卒業前実習、教育、研修等に当たっては、学校教育に支障をきたすことが考えられるため、入社後に事業主の指揮命令のもとで実施すること。

なお、事前説明等(※注)でやむを得ず生徒を招集する場合は、学事日程に支障のない範囲で宿泊を伴わず、通算3日を超えないものとする。

※注…企業の行う事前説明のほか、内定式、制服採寸、健康診断等

(9) 採用内定取消等の防止について

求人者は、採用内定取消し、入職時期の繰下げ、求人募集の中止及び募集人員の削減を防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講じること。

なお、やむを得ずこれらの措置を取らざるを得ない事態となった場合には、必ず事前に安定所及び学校に通知すること。

令和5年3月20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
千葉県中小企業団体中央会
一般社団法人千葉県商工会議所連合会
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

2023（令和5）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2023（令和5）年度（2024（令和6）年3月）に卒業・修了予定の学生¹を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体²に対し、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

1. 就職・採用活動の日程

我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が不可欠であり、学生が学業等に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくることが重要です。

しかしながら、通常の学事日程に配慮して定められた広報活動の開始日（卒業・修了年度に入る直前の3月1日）及び採用選考活動の開始日（卒業・修了年度の6月1日）よりも前に、それらの活動が行われることで、広報活動及び採用選考活動が一部で早期化し、学生の就職活動期間は長期化する傾向を示しています³。

こうした事態は、学生に混乱をもたらすとともに、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める環境を損なっています。

① 就職・採用活動の日程

- 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 広報活動の開始期日より前に行う活動は、不特定多数に向けた一般的なもの⁴にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動は行わないこと⁵。

③ 広報活動の実施に当たっては、その後の採用選考活動に影響を与えるものではないことを十分に周知⁶すること。

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や中途・経験者採用の導入・拡

¹ 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校の卒業・修了予定者が対象であり、大学院博士課程（後期）に在籍している院生はこの限りではありません。

² 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体も含まれます。

³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2021（令和3）年11月）

⁴ 例えば、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などです。

⁵ 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ありません。

⁶ 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施時の段階の双方において、当該活動が広報活動として行われる旨を、ホームページや印刷物への明記、会場での掲示、口頭による説明などの方法によって、学生に周知徹底するなどです。

大など、採用方法の多様化を一層推進していくことを期待します⁷。

【用語の定義】

- 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信していく活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレントリーの開始時点とする。
- 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いう。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、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学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう⁸。

2. 学事日程等への配慮

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与えます。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関して学生に裁量を与えられているものではないため、学生への負担を考慮し、学生が学修時間等を確保できるよう、学事日程等に十分に配慮する必要があります。

- ① 面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること⁹。
- ② 学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。
- ③ 採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。
- ④ 学生のクールビズ¹⁰等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。
- ⑤ 上記①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

⁷ 日本経済団体連合会「経営労働政策特別委員会報告」（令和4年1月18日発行）では、「日本型雇用システムの持つメリットを活かしながら、多様な人材の活躍推進といった観点から必要な見直しを行い、各企業にとって最適な『自社型雇用システム』の確立を目指すことが検討の方向性となる。」とされ、「多様な価値観・経験や高い専門性を持つ人材の確保のためには、採用方法の多様化が必要となる。新卒一括による採用割合を見直し、通年採用や中途・経験者採用の導入・拡大をさらに進めていくことが有効な選択肢となる。」とされています。

⁸ エントリーシートの提出、ウェブテストやテストセンターの受検などによる事前スクリーニングについては、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量を与えられていることから、上記の採用選考活動とは区別します。

⁹ 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理についてもご留意願います。

¹⁰ 政府としては、平成17年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に照らして、御協力をお願いいたします。

3. インターンシップの取扱い¹¹

インターンシップは、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通じて学びをより深めることを目的として実施するものであり、併せて、ミスマッチによる離職の防止につながる効果等が期待されます。

一方で、インターンシップを契機として、本要請でお願いしている日程より前に実質的な就職・採用活動が行われる事例もあり、学生の学業が阻害される事態も生じています。また、学生の長期休暇以外に実施されるインターンシップも存在するため、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じています。

こうした中、日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会（以下、産学協議会という）」は、令和3年4月に「ポスト・コロナを見据えた新たな大学教育と産学連携の推進」を公表しました。その中で、産学連携による学生のキャリア形成支援の充実に向け、新たなインターンシップの定義が示され、インターンシップを含む学生のキャリア形成支援活動の類型¹²が示されました。

産学協議会では今年度、学生のキャリア形成支援における産学協働の取組みと採用選考活動との関係等について、さらに検討を進めているとのことであり、できるだけ速やかに我が国の人材が活かせる内容の検討結果が示されることを期待します。

- ① 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、募集対象を卒業・修了年度に入る直前の学年に在籍する学生に限定しないこととし、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- ② 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2023（令和5）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップを実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
- ③ 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たり、情報発信することがないようにすること。

¹¹ このほか、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名で作成・公表された「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9年9月18日。平成27年12月10日最終改正）及びその留意点（平成29年10月25日）についても留意いただくようお願いいたします。

¹² 以下の4つのタイプに分類。タイプ1（オープン・カンパニー）：これまで「セミナー」や「職場見学会等」と称して行われてきたもの。タイプ2（キャリア教育）：学部生（主に低学年）を中心に行われてきた「PBL型教育」や「CO-OP教育」といったもの（PBL：課題解決型学習、CO-OP教育：学内の授業と学外での就労経験型学修を組み合わせた教育プログラム）。タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：学部生（主に高学年）や大学院生を対象としており、学生の参加目的が、主として、その仕事に就く能力が自らに備わっているか見極めることであるもの。タイプ4（高度専門型インターンシップ）：高度な専門性を有する大学院生を対象として、学生が自身の専門知識や能力を研究開発などの実践で活かし、向上させるとともに、ジョブ型の採用を見据えてその業務が自身の能力や意向にうまくマッチするかを見極めることを目的としたもの。

また、「新たなインターンシップ」とは、「学生が、その仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを主たる目的に、自らの専攻を含む関心分野や将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を体験すること）を行う活動」と定義しており、その定義に照らすと、タイプ3とタイプ4が新たなインターンシップに分類できるとされています。

④ 学生の長期休暇を活用し¹³、学事日程に十分に配慮すること。

4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

近年は、留学や課外活動など様々な活動に意欲的に取り組む様々な学生も数多くいます。そうした意欲や能力ある有為な若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要です。

- ① 若者雇用促進法に基づく指針¹⁴も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を積極的に提供すること。
また、そうした機会を提供している場合には、その旨の情報発信を行うこと。

5. オンラインの活用

学生がオンラインであっても対面と同様に不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることは重要です。

また、学生が企業を理解する十分な機会を確保するため、大学等の所在地により就職活動に不利が生じないように、配慮する必要があります。

- ① オンラインによる企業説明会や面接・試験を実施する場合には、その旨を積極的に情報発信すること。
- ② 通信手段や使用ツールなど、どのような条件で実施するかについて事前に明示し、学生が準備する時間を確保すること。
- ③ 通信環境により、音声・映像が途切れる場合には、学生が不安にならないよう対応すること。
- ④ オンライン環境にアクセスすることが困難な学生に対しては、対面や他の通信手段による企業説明会や面接・試験等も併せて実施すること。
- ⑤ 遠隔地の学生に対して、オンラインによる企業説明会や面接・試験等を積極的に実施すること。

6. 日本人海外留学生¹⁵や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学生や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じることがないように、多様で公平・公正な採用選考の機会を提供することが重要です。

¹³ 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

¹⁴ 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）

¹⁵ 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。

① 日本人海外留学者に対して、一括採用とは別に採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。

また、そうした取組を自社の採用ホームページに掲載するなど、多様な通信手段を活用して積極的に周知すること。

② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。

また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス¹⁶等を参考に、自社の採用ホームページなど多様な通信手段を活用して積極的に周知すること。

③ 2024（令和6）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入をはじめとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。

また、そうした機会を提供している場合には、学生に対し、情報発信をすること。

7. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

学生が安心して就職活動に取り組むためには、公平・公正で透明な採用選考活動を行うていただくことが必要です。しかしながら、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しています。

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

○ 関係法令等¹⁷を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

8. セクシュアルハラスメント等の防止の徹底

¹⁶ 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（令和2年2月）。

¹⁷ 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」（昭和47年法律第113号）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」（昭和45年法律第98号）、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号）、「職業安定法」（昭和22年法律第141号）、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）

就職をしたいという学生の弱みに付け込むような、学生に対するセクシュアルハラスメントや、学生の職業選択の自由を妨げる行為が確認されています¹⁸。

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

- ① 採用選考活動や OB・OG 訪問対応時等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメント等を行ってはならない旨を社員に対して周知をするほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う¹⁹など、セクシュアルハラスメント等の防止のための対応を徹底すること。
- ② 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫る、誓約書等を要求するといった採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為を行わないよう徹底すること。

9. 成績証明等の一層の活用

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが重要です。

- 採用選考活動に当たっては、大学等における成績証明等を取得して一層活用すること（例えば、面接時にそれらに基づいた質問を行うなど）等により、学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

以上

¹⁸ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（令和3年11月）

¹⁹ 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）」等

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）

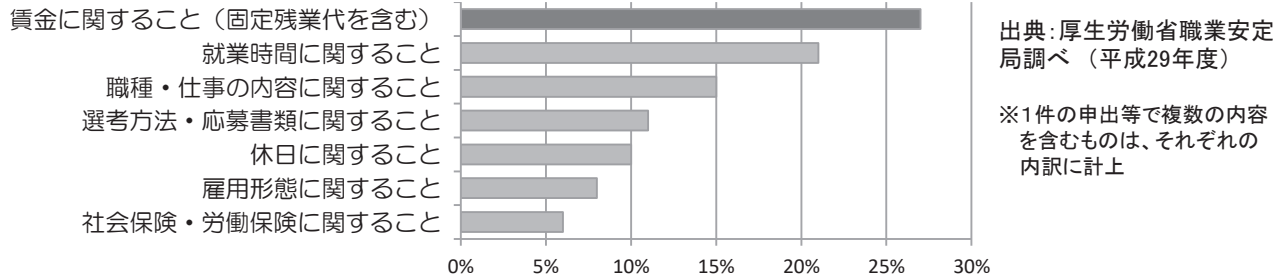
賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、固定残業代を除外した基本給の額、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



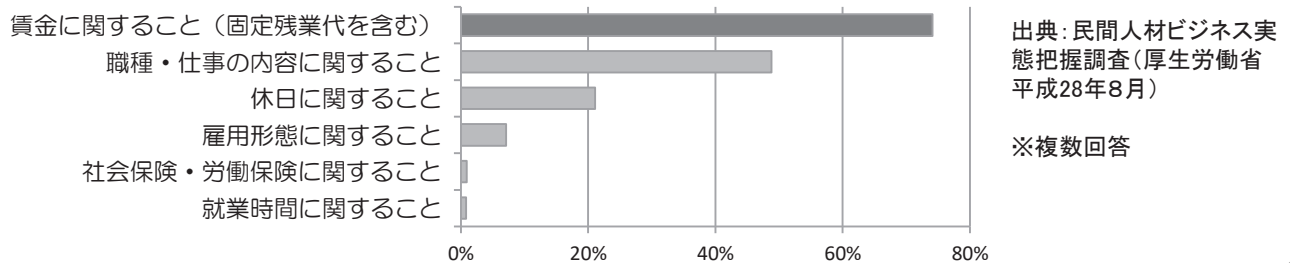
厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

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にはならない。

改正職業安定法（求人不受理）について

2020年（令和2年）3月30日から、改正職業安定法の一部や関連する政令・省令・指針が施行され、ハローワークは、**一定の労働関係法令違反のある求人者からの求人の申し込みなどを受理しないことが可能**となります。

このリーフレットでは、**求人企業の皆さまが、ハローワークに求人を申し込む際に留意していただきたい点**をお知らせします。

※ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の改正により、違反した場合に求人不受理となる規定が追加になります（施行日：令和4年4月1日）。

ハローワークは、原則として、全ての求人の申し込みを受理しなければならないとされています。ただし、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申し込みを受理しないことができます。（④～⑥の要件が、改正職業安定法により追加されました。）

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当な求人
- ③ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ④ **一定の労働関係法令違反のある求人者による求人**
- ⑤ **暴力団員など（※）による求人**
（※）暴力団員、法人で役員の中に暴力団員がいる者、暴力団員がその事業活動を支配する者
- ⑥ **職業紹介事業者からの自己申告の求めに応じなかった求人者による求人**

○ ハローワークは、求人の申し込みが上記の要件に該当するか否か、求人者に対して報告を求めることができるとされており、職業安定法では、**求人者は、ハローワークからその求めがあったときは、正当な理由がない限り、応じなければならない**とされています。



- 正当な理由なく、ハローワークからの**報告の求めに応じなかった場合は、求人の申し込みが受理されないこととなりますので、報告にご協力ください。**
- また、報告の際に、**事実と相違する報告をした場合には、都道府県労働局による勧告や公表などの対象となる可能性がある**ので、**正しい内容の自己申告**をお願いします。

【参考：職業安定法】

第五条の五 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。

一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）

2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。

3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。



以下に該当する場合には、求人の申込みが受理されません

対象となる主なケース		基本となる不受理期間
労働基準法及び最低賃金法に関する規定	1年間に2回以上、同一の対象条項違反により是正指導を受けた場合	法違反の是正後 <u>6か月</u> 経過するまで
	対象条項違反により送検され、公表された場合	送検された日から <u>1年</u> 経過するまで
職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定	対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合	法違反の是正後 <u>6か月</u> 経過するまで

違反した場合に求人の申込みが受理されないこととなる法律の規定

法律	対象条項
労働基準法	<p>＜男女同一賃金＞第4条、＜強制労働の禁止＞第5条、＜労働条件明示＞第15条第1項及び第3項、＜賃金＞第24条、第37条第1項及び第4項、＜労働時間＞第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る）、第141条第3項、＜休日・休暇等＞第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項、＜年少者関係＞第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条、＜妊産婦関係＞第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項（※）労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用する場合を含む。</p>
職業安定法	<p>＜労働条件等の明示＞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、＜求職者等の個人情報の取扱い＞第5条の4（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜求人申込み時の報告＞第5条の5第3項、＜委託募集＞第36条、＜労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止＞第39条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第40条、＜労働争議への不介入＞第42条の3において読み替えて準用する法第20条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜秘密を守る義務＞第51条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）</p>
最低賃金法	第4条第1項
労働施策総合推進法	<p>第30条の2第1項及び第2項（第30条の5第2項及び第30条の6第2項において準用する場合を含む） （※）第30条の2第1項の規定を労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。</p>
男女雇用機会均等法	<p>第5条から第7条、第9条第1項から第3項、第11条第1項及び第2項（第11条の3第2項、第17条第2項及び第18条第2項において準用する場合を含む）、第11条の3第1項、第12条及び第13条第1項 （※）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。</p>
育児・介護休業法	<p>＜令和4年4月1日～＞ 第6条第1項、第10条（第16条、第16条の4及び第16条の7において準用する場合を含む）、第12条第1項、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、第19条第1項（第20条第1項において準用する場合を含む）、第20条の2、第21条第2項、第23条第1項から第3項まで、第23条の2、第25条第1項、第25条第2項（第52条の4第2項及び第52条の5第2項において準用する場合を含む）及び第26条 （※）労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。</p>

採用内定取消しの防止について

～事業主の皆さま、労働局・ハローワークまでご相談ください～

事業主の皆さまへ

新卒者に対する採用内定の取消しは、学生・生徒とそのご家族に大きな失望を与えるものであり、できる限り防止することが必要です。

「青少年の雇用の促進等に関する法律」第7条に基づき厚生労働大臣が定める指針では、事業主の皆さまに対し、以下の努力を求めています。

1 採用内定の取消しを防止するため、**最大限の経営努力を行う等、あらゆる手段を講じること。**

※ 新卒の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の取消し（解雇）は無効とされます。

2 やむを得ない事情により、採用内定の取消し、または入職時期の繰り下げを行う場合には、**対象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、対象者からの**補償等の要求には、誠意を持って対応すること。**



3 採用内定の取消しを行う前に、**まずは、お近くの労働局・ハローワークまでご相談ください。**

※ また、既に内定取消しを行った場合、労働局・ハローワークへご連絡いただく必要がありますので、ご連絡をお願いします。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL021218 開若 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。ハローワークの窓口でマイページの開設手続きをご案内しています。

<サービス内容>

● 求人者の申込み

※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）。申し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。

● 申し込んだ求人内容の確認・変更や求人者の募集停止、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。

● ハローワークからオンラインで職業紹介を受けること(オンラインハローワーク紹介)

※オンラインで提出された志望動機や応募書類を管理・確認できます。

● 求職者からの応募を直接受けること(オンライン自主応募)

※オンライン自主応募はハローワークによる紹介ではないため、ハローワーク等の紹介を要件とする助成金の対象外です。
※オンラインで提出された志望動機や応募書類を確認・管理できます。

● 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。
※求人無効後の3か月後の月末まで選考結果の登録が可能です。
※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)

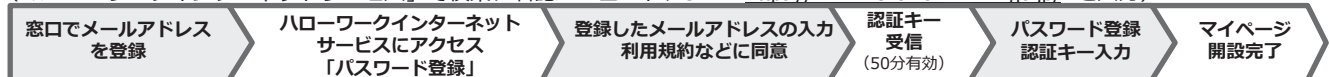
※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。
※応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3ヶ月後の月末までです(選考結果登録後はできません。)

● 求職情報検索・直接リクエスト

※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)。
※検索の結果、貴社の求人条件に合致する方がいた場合は、ハローワークと相談の上、ハローワークから該当する求職者へご連絡することが可能です(相談の結果、ご希望に添えない場合もあります。)また、ハローワークを介さずに、応募してほしい求職者のマイページにメッセージと応募を検討してほしい求人者の情報を直接送付できます(直接リクエスト)。直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人について行うことができます。

<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/> を入力)



① ※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。)

② ③ ④ ⑤ ⑥ ※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、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。

※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）

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

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

現在有効中または申し込み中の求人

新規求人情報を登録

有効中の求人全て表示

株式会社 ハローワーク
管轄安定所名:〇〇公共職業安定所

新着メッセージ:2件

有効中求人

求人区分 求人件数 採用人数

一般	3件	9名
学卒	0件	
障害者	0件	

求人者マイページ外ヘルプ

イベント情報検索

職種 訪問介護員 公開中

受付年月日:2019年5月18日 紹介期限日:2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-XXXXXXX

就業場所 東京都千代田区 公開範囲 1.事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターム歓迎 トライアル雇用併用

求人数:3名 充足数:1名 不採用数:2名 紹介中数:1名 自主応募中数:1名 リクエスト中数:0名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

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。）

求人票を表示できます。

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、求職者情報検索など求人者マイページの一部の機能が利用できません。**
- ◆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。
- ◆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。

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業（常時雇用する労働者が300人以下の事業主）を、若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています。



認定した企業の情報発信を後押しすることなどで、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、求職中の若者とのマッチング向上を図ります。

<認定マーク>

Q 「ユースエール認定企業」として認定を受けると、どんなメリットがありますか？

A ユースエール認定企業になると、以下の支援を受けることができるようになり、企業のイメージアップや優秀な人材の確保などが期待されます。

1	ハローワークなどで重点的PRを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職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。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や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り、ユースエール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することができます。
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」を利用する際、基準利率から－0.60%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、令和5年3月1日現在（期間5年以内）で中小企業事業1.20%です。 ※ 貸付期間、担保の有無などに応じて異なる利率が適用されます。 ※ 働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）の詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。



【認定基準】

1	学卒求人※1など、若者対象の正社員※2の求人申込みまたは募集を行っていること
2	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
3	右の要件をすべて満たしていること <ul style="list-style-type: none"> ・「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事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※3 ・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと ・前事業年度の正社員の有給休暇の年間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※4 ・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※5
4	右の青少年雇用情報について公表していること <ul style="list-style-type: none"> ・直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数 ・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容 ・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことによって認定を辞退していないこと※6
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※7
9	暴力団関係事業主でないこと
10	風俗営業等関係事業主でないこと
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

※2 正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいい、派遣契約で業務に従事する者は除きます。

※3 直近3事業年度の採用者数が3人または4人の場合は、離職者数が1人以下であれば、可とします。

※4 有給休暇に準ずる休暇として、企業の就業規則等に規定する、有給である、毎年全員に付与する、という3つの条件を満たす休暇について、労働者1人あたり5日を上限として加算することができます。

※5 男女ともに育児休業などの取得対象者がいない場合は、育休制度が定められていれば可とします。また、「くるみん認定」（子育てサポート企業として厚生労働省が定める一定の基準を満たした企業。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。）を取得している企業については、認定を受けた年度を含む3年度間はこの要件を不問とします。

※6 3、4の基準を満たさずに辞退した場合、再度基準を満たせば辞退の日から3年以内であっても再申請が可能です。

※7 離職理由に虚偽があることが判明した場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）は取り消します。

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

A 認定企業となるためには、各都道府県労働局へ申請が必要です。上記の認定基準を満たしていることを確認した後、各都道府県労働局から認定通知書を交付します。

※申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができます。また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類をご提出いただきます。詳細は、各都道府県労働局へお問い合わせください。

電子申請も利用できます！

ユースエールの認定申請は、持参又は郵送によるほか、e-Govポータルサイトから、電子申請の利用が可能です。ぜひご利用ください。（<https://shinsei.e-gov.go.jp/>）

本リーフレットの内容について詳しくは、都道府県労働局、ハローワークへお問い合わせください。（融資制度の詳細は、株式会社日本政策金融公庫へお問い合わせください）

○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附属 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 千葉市中央 区間屋町 2 -25	043 (242)4166	電気エネルギー制御科	20	2年
			電子情報技術科	25	〃
			住居環境科	20	〃
			メカトロニクス技術科	10	〃
関東職業能力開発大学校附属 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 成田市並木 町 221-20	0476 (22)4351	生産技術科 航空機整備科	20 30	2年 〃

注) 令和5年度学生募集概要です。 ※メカトロニクス技術科は令和5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・電子技術」、「環境・エネルギー技術」、「制御技術」の3つを柱として、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・開発、ネットワーク通信技術などを学び、エレクトロニクスと情報通信技術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でき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、施工方法、さらには3D製作やインテリア設計まで幅広く、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構造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、「機械分野のものづくり」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。CADシステムを使った設計技術や、数値制

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養成施設として、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・修理を行うことができる実践技術者を育成します。

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
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 5 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。

※1 概ね 55 歳未満の方を対象に、校内の訓練に有期パート就労を組み合わせたデュアルシステム訓練です。

※2 7月・1月入校

◎訓練内容

●自動車整備科

1 年生では、工具、各種工作機械の使い方から始まり、自動車部品の分解、組立て方法など、「自動車の基礎的な構造や各装置の働き」を学びます。2 年生からは、車検などの法定定期点検のやり方や故障時の原因探求のやり方など、「自動車の応用的な構造や各装置の働き」を学び、車社会を支えるメカニック（自動車整備士）を目指します。

●電気工事科

住宅、工場、事務所等の電気設備の設計、工事、保守管理技術はもとより、工場等の電気機器に利用される自動制御、コンピュータを使っての電気図面作製を行うCAD等の技術を習得します。電気工事士以外にも、幅広い分野の資格を取得しながら実践に必要なことを学び、電気のスペシャリストを目指します。

●機械技術科

スマホや化粧品の容器から、自動車のボディに至るまで私たちの身近な製品を高精度で作り出す機械加工の基礎技術を学びます。また、あらゆる製品は設計によってその形状・品質・性能が決まるため、3D-CADソフトを利用してモデリングを行い、求められる機能・構造を実現するためのスキルを身に付け、工業界で活躍するエンジニアを目指します。

●システム設計科

1年生では、タイピングやオフィスソフトの操作練習を通じてコンピュータの基本操作を身に付け、更にWebサイト作成やプログラミング、データベース操作等、情報処理の基礎となる技能を幅広く学びます。

2年生からは、Webアプリ・スマホアプリの開発、ネットワーク・各種サーバの構築、普及の進むAI（人工知能）・IoT（モノとインターネットの連携）等、より実践的な技能を習得し、デジタル社会の第一線で活躍できるエンジニアを目指します。

●冷凍空調設備科

空調関係の仕事で使用する基本工具の使い方や空気が冷える仕組み、空調機を構成する部品の分解・組立、業務用エアコンの制御を主体とした電気回路の習得、電気器具の配線・取付けなどの基本作業を行います。

修了前には習得した技術を使って-15℃まで冷やせる冷凍機を施工します。基礎理論から応用まで知り尽くし、あらゆる場面で活躍できる空調エンジニアを目指します。

●NC機械加工科

現在の機械製造業では、コンピュータを活用したCADによる設計システムと、そのデータに基づいて加工を行うNC工作機械を中心とした生産システムによる高度なものづくりが行われています。これら生産システムのオペレーション技術と関連する知識を基礎から学ぶことにより、幅広い分野で活躍できる機械技術者の育成を目指します。

●造園科

日本庭園は世界に誇る日本の美です。日本庭園の歴史から作庭における匠の技を学びます。また、日本庭園だけでなく、洋風の庭園や植栽工事等、様々な造園工事に携われる技能者を目標に、調査・分析・計画・設計・施工・管理といった一連の知識と技術を習得することができます。

○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

華やかなイベントのブース、街を彩る看板、ショーウィンドウなどの人を惹きつける広告物には、それぞれテーマがあり、メッセージを伝える様々な仕掛けが施されています。これらをつくり出す基礎としてのデザイン、色彩、材料などの知識に加え、製図、グラフィックソフトの操作による設計技術、木工、看板製作、内装仕上げなどの加工・製作技術を習得します。様々な課題に取り

組みながら、自ら空間を設計し、つくり上げるクリエイターを目指します。

○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能を習得します。

○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）に関する知識と技能を習得します。

○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能を習得します。

○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】〒261-0001 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

・千葉職業能力開発促進センター 高度訓練センター(高度ポリテクセンター)

【住所】〒261-0014 千葉市美浜区若葉3-1-2

【電話】043(296)2663 【FAX】043(296)2589

【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】〒260-0045 千葉市中央区弁天1-15-3 リードシー千葉駅前ビル6階

【電話】043(216)3670 【FAX】043(216)3675

【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 千葉支部

【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

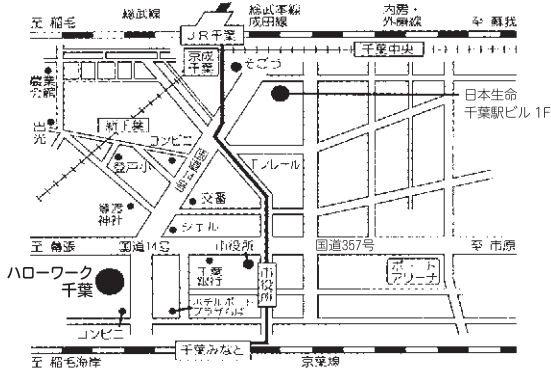
【業務内容】

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3-1-3
日本生命千葉駅ビル1F
ハローワーク プラザちば
(043-238-8300)
千葉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)
(043-307-4888)

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

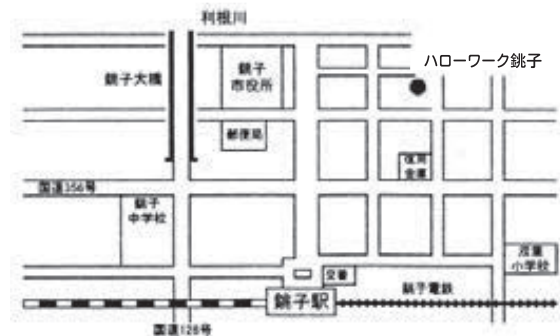
管轄区域：市川市、浦安市



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

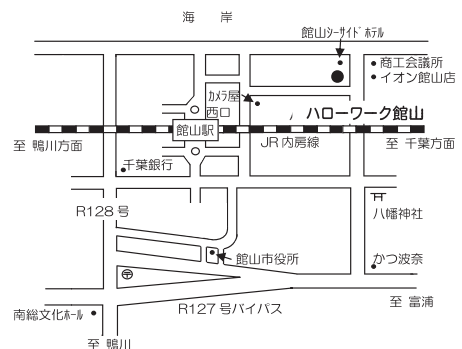
管轄区域：銚子市、匝瑳市、旭市、



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

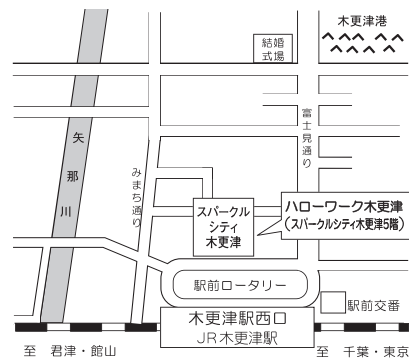
管轄区域：館山市、鴨川市、南房総市、安房郡



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

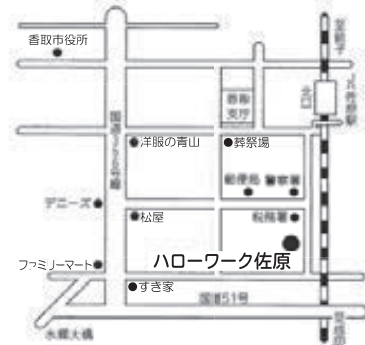
管轄区域：木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市



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

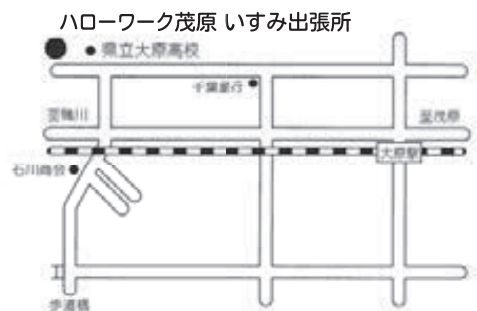
管轄区域：茂原市、長生郡



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

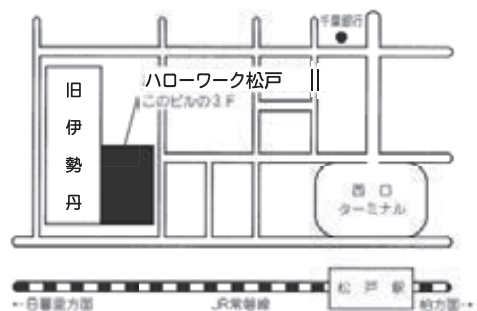
管轄区域：勝浦市、いすみ市、夷隅郡



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



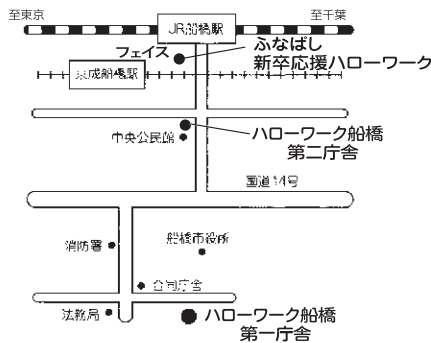
松戸公共職業安定所 野田出張所

〒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

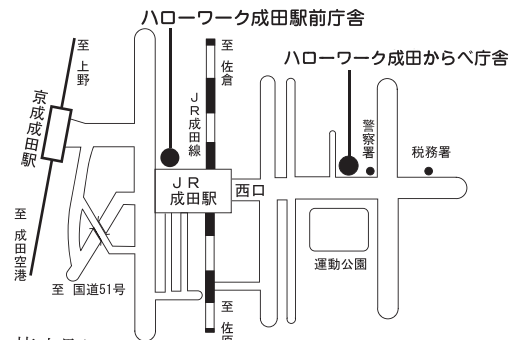
管轄区域：船橋市、習志野市、八千代市、
鎌ヶ谷市、白井市

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

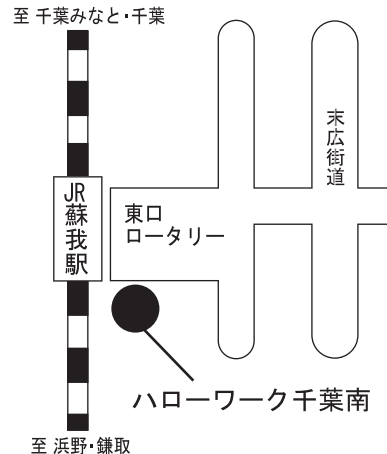


千葉南公共職業安定所

〒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

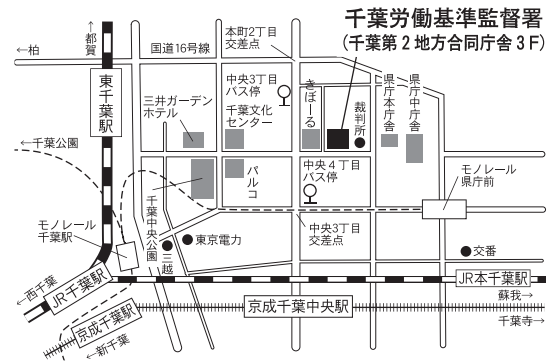


労働基準監督署一覧

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

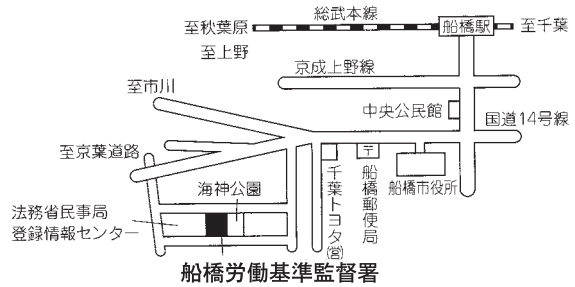
管轄区域：千葉市、市原市、四街道市



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

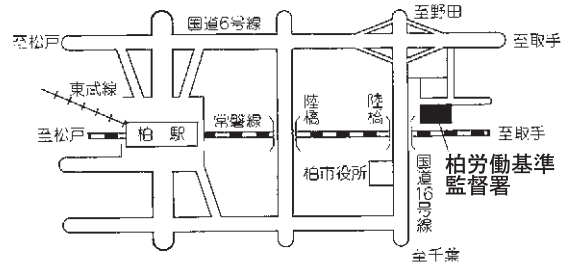
管轄区域：船橋市、市川市、習志野市、八千代市、
 鎌ヶ谷市、浦安市、白井市



柏労働基準監督署

〒277-0005 柏市柏255-31
 電話 04(7163)0245

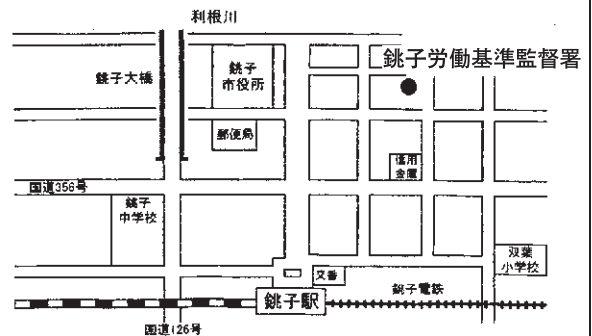
管轄区域：柏市、松戸市、野田市、流山市、
 我孫子市



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

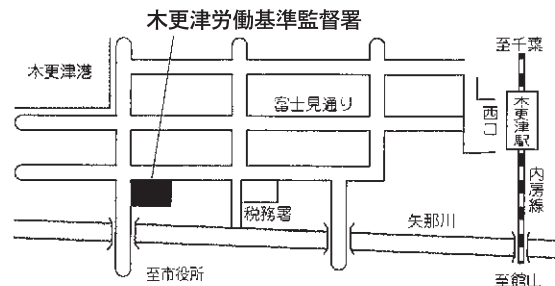
管轄区域：銚子市、旭市、匝瑳市、香取郡のうち
 東庄町



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

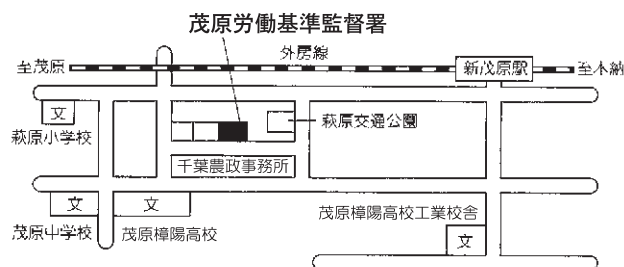
管轄区域：木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市、
 館山市、鴨川市、南房総市、安房郡



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

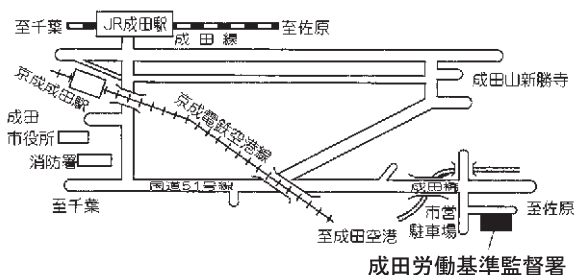
管轄区域：茂原市、勝浦市、いすみ市、長生郡、夷隅郡



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

