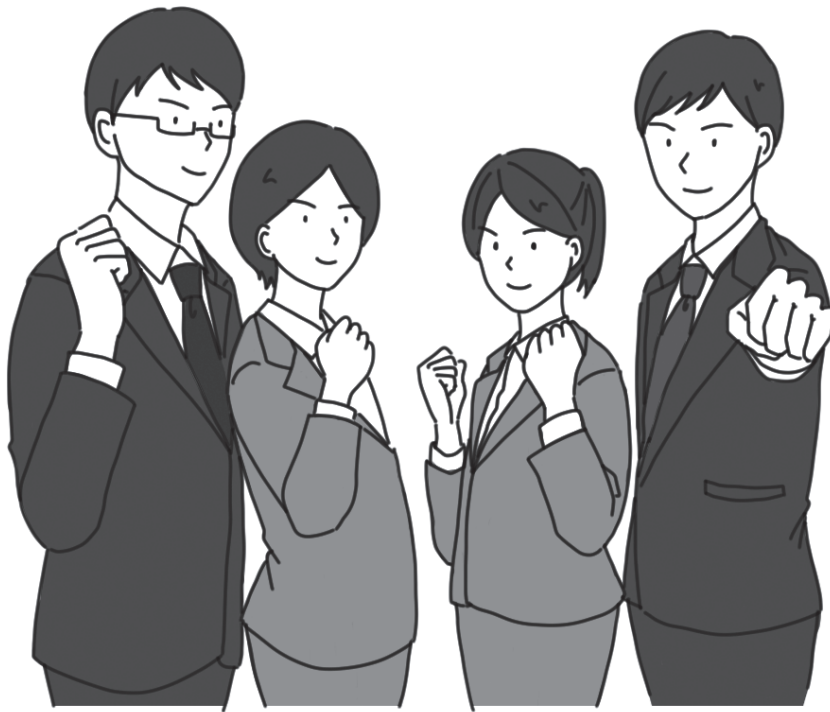


令和7年5月

新規学校卒業者の 採用手引



福岡労働局・ハローワーク(公共職業安定所)

は じ め に

新規学校卒業者は次代の日本の産業と社会を担うものであると同時に、各事業所にとっても将来の基幹労働力となるものであります。新規学校卒業者は心身の成長期にあり、「就職」という人生の岐路に立っていることに十分ご配慮の上、その募集にあたっては、的確な採用計画に基づいた正しい求人手続きとルールに従った募集活動を行い、採用選考に際しては、応募者のもつ適性と能力が、その職務に適合するかどうかを総合的に評価するという観点に立って、基本的人権尊重の精神を根底にすえた公正な採用選考を実施していただくようお願いします。

とりわけお願いしたいことは、同和問題を正しく理解・認識していただくことです。同和問題解決の中心的課題は「就職の機会均等の保障」にあります。企業は雇用という面を通じて国民生活に深くかかわっているという社会的役割を十分認識していただき、「福岡県高等学校卒業者就職問題連絡協議会の申合せ」の趣旨をご理解の上、求人者各位が同和問題の解決に向けて、単に就職差別をしないということから、さらに積極的に就職差別をなくすという取組を是非ともお願いする次第であります。

また、平成27年10月1日から、若者の適切な職業選択の支援に関する措置、職業能力の開発・向上に関する措置等を総合的に規定した若者雇用促進法が施行されています。

若者の雇用・育成に関わる関係者の皆さまにおかれましては、この法律をご理解いただき、若者が次代を担う存在として活躍できる環境整備に向けて取組を進めていただきますようお願いします。

本冊子は、新規学校卒業者の募集・採用にあたって、求人者の方々にぜひご了知いただきたい事項をまとめたものでありますので、ご活用をお願いします。

令和7年5月

福岡労働局
ハローワーク
(公共職業安定所)

目 次

第 1 新規学校卒業者の募集・採用について

1	新規学校卒業者の募集・採用について……………	1
	マイページによる申込方法……………	2
	参考 1：令和 8 年 3 月新規学校卒業者の求人申込手続等一覧……………	9
	参考 2：令和 8 年 3 月新規学校卒業者の求人申込み・選考開始等 日程一覧……………	10
2	新規中学校卒業者の募集・採用手続について……………	11
3	新規高等学校卒業者の募集・採用手続について……………	22
4	新規大学等卒業者の募集について……………	50

第 2 採用選考のあり方について

1	基本方針の決定……………	67
2	募集、応募書類……………	72
3	選考の内容と採否の決定……………	75
4	障害者の雇用……………	90
5	在日韓国・朝鮮人の雇用……………	92

第 3 求人活動・採用選考のあり方について

1	令和 8 年 3 月高等学校卒業者の就職問題に関する申合せについて……………	95
2	令和 7 年度の大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者等 の就職・採用活動に係る取扱い等について……………	95

第 4 求人者へのお願い

1	新規学校卒業者の採用に関する指針について……………	115
2	受入れにあたっての留意事項……………	118
3	障害者の差別禁止・合理的配慮について……………	121
4	男女均等な採用選考ルール……………	122
5	法律基礎知識……………	125
6	事業主の皆様へ……………	126

第5 資料

1	福岡県内の新規高等学校・大学等卒業者の求人・就職状況の推移……	149
2	新規学卒者の卒業後3年以内の離職率……	150
3	在職期間別離職状況……	151
4	新規学卒求人申込書提出先ハローワーク（公共職業安定所）一覧……	152

※「福岡県下の高等学校卒業者数一覧」及び「福岡県下の大学・短期大学・高等専門学校卒業者数一覧」は、福岡労働局ホームページに掲載予定です。

ホーム>事例・統計情報>雇用保険・職業紹介関係

https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/jirei_toukei/shokugyou_shoukai.html

※「新規学校卒業者の採用手引」の電子データ（PDF）は、福岡労働局ホームページに掲載予定です。

ホーム>目的や内容で探す（新規学校卒業者・既卒者の就職支援）>事業主の皆さまへ>新規学校卒業者の募集・採用手続きについて>新規学校卒業者の採用手引

https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/hourei_seido/antei03/_120678.html

なお、「新規学校卒業者の採用手引」「新規高等学校卒業者の就職問題に関する申合せ」に掲載している各種様式の電子データ（ワード・エクセル）についても上記ページに掲載予定です。

第1 新規学校卒業者の募集・採用について

1 新規学校卒業者の募集・採用について

新規中学校・高等学校卒業者及び大学・短期大学・高等専門学校（以下「大学等」という。）並びに専修学校・公共職業能力開発施設2年訓練課程（以下「専修学校等」という。）卒業者の募集・採用については、学校教育を充実し、就職希望者の適正な職業選択を確保するとともに求人秩序の確立を図り、また、公平・公正な採用選考が行われるよう、それぞれの卒業者について一定の手続方法や採用選考に関するルールが定められています。

詳細な手続方法や採用選考に関するルール等については後述しておりますが、学歴を問わず、以下の事項については新規学校卒業者の募集・採用にあたり留意すべき事項ですので、ご了承ください。

（1）求人の申込みについて

- ① 求人の申込みは、人事権（採用権）のある事業所単位で行ってください。
- ② 求人申込みの手続きは、事業所の採用・人事責任者が、事業所を管轄する公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）に来所するか、マイページ上で行ってください。
- ③ マイページによるオンライン求人申込み（中卒求人票を除く）など、来所を要しない求人申込み方法もありますが、来所の有無に関わらず新規学校卒業予定者の採用に関するルール等について、ハローワークから説明を必ず受けてください。
- ④ 高卒求人、大卒等求人については、マイページで申し込むことができます。マイページを登録している方は、以下を参考に是非ご利用ください。

マイページによる申込方法

ヘルプデスクについて

マイページの機能や操作方法に関するお問い合わせは、以下にお願いします。

【電話によるお問い合わせ】

電話番号：0570-077450

受付時間：月～金曜日 9:30～18:00（年末年始、祝日を除く）

【メールによるお問い合わせ】

Eメール：helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

- ア 求人区分等の登録
- イ 事業所情報の確認
- ウ 仕事内容の登録
- エ 賃金・手当の登録
- オ 労働時間の登録
- カ 保険・年金・定年等の登録
- キ 選考方法の登録
- ク 青少年雇用情報の登録

ア 求人区分等の登録

求人区分や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。

■操作手順

- (a) マイページにログインし、「求人者マイページホーム」画面を表示させます。

新規求人情報を登録 ボタンをクリックします。



- (b)「新規求人登録」画面が表示されます。「新規求人情報を登録」ボタンをクリックします。
(以前に登録した求人情報を転用して登録することもできます。)

- (c)「求人仮登録」画面が表示されます。「求人情報を入力」ボタンをクリックします。

- (d)「求人区分等登録」画面が表示されます。
必須入力項目と任意の情報を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

Point「求人区分等登録」の入力項目

「求人区分等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・求人区分
- ・求人情報・事業所名の公開範囲

(高卒求人の場合、公開求人の場合は1を、指定校非公開求人の場合は4を選択してください)

- (e)「事業所情報確認」画面が表示されます。
引き続き、『イ 事業所情報の確認』に進みます。

イ 事業所情報の確認

登録されている事業所情報の内容を確認します。

■ 操作手順

- (a) 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

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

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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

事業所情報確認 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいたとき「一時保存」してください。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1301-999999-9	雇用保険連用事業所番号(非該当の場合)
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名(カタカナ) カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	

前へ戻る 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- (b) 「仕事内容登録」画面が表示されます。
引き続き、『ウ 仕事内容の登録』に進みます。

Point 事業所情報の内容を変更したいときは…

この画面からは変更できませんので、事業所情報を変更してください。

ウ 仕事内容の登録

職種や仕事の内容、雇用形態、就業場所、必要な経験・技能等を登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- (a)「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

Point「仕事内容登録」の入力項目

「仕事内容登録」の入力項目は以下のとおりです。

- | | |
|----------|-------------------|
| ・ 職種 | ・ 就業場所 |
| ・ 仕事の内容 | ・ マイカー通勤 |
| ・ 派遣・請負等 | ・ 転勤の可能性 |
| ・ 雇用形態 | ・ 既卒者・中退者の応募可否 |
| ・ 雇用期間 | ・ 必要な知識・技能等（履修科目） |
| ・ 試用期間 | ・ 通学 |

- (b)「賃金・手当登録」画面が表示されます。
引き続き、『エ 賃金・手当の登録』に進みます。

エ 賃金・手当の登録

賃金形態、基本給、各種手当、昇給、賞与などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- (a)「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

Point「賃金・手当登録」の入力項目

「賃金・手当登録」の入力項目は以下のとおりです。

- | | |
|-------------------------|--------------|
| ・ 賃金形態等 | ・ 特別に支払われる手当 |
| ・ 毎月の賃金 | ・ 通勤手当 |
| ・ 基本給（a） | ・ 賃金締切日 |
| ・ 定額的に支払われる手当（b） | ・ 賃金支払日 |
| ・ 固定残業代（c） | ・ 昇給 |
| ・ a + b | ・ 賞与 |
| （固定残業代がある場合は a + b + c） | |

- (b)「労働時間登録」画面が表示されます。
引き続き、『オ 労働時間の登録』に進みます。

オ 労働時間の登録

就業時間や時間外労働、休憩時間、休日などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- (a)「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

Point「労働時間登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

- | | |
|---------|----------|
| ・ 就業時間 | ・ 休日等 |
| ・ 時間外労働 | ・ 年次有給休暇 |
| ・ 休憩時間 | ・ 年間休日数 |

- (b)「保険・年金・定年等の登録」画面が表示されます。
引き続き、『力 保険・年金・定年等の登録』に進みます。

力 保険・年金・定年等の登録

募集する雇用形態に適用される保険や退職金、定年制度、就業規則の有無などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- (a)「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

Point「保険・年金・定年等登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

- | | |
|---------|----------|
| ・ 加入保険等 | ・ 再雇用制度 |
| ・ 企業年金 | ・ 勤務延長 |
| ・ 退職金共済 | ・ 入居可能住宅 |
| ・ 退職金制度 | ・ 就業規則 |
| ・ 定年制 | |

- (b)「選考方法登録」画面が表示されます。
引き続き、『キ 選考方法の登録』に進みます。

キ 選考方法の登録

募集する求人の採用人数、選考方法、採用者への通知方法などを登録します。

■操作手順

- (a)「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

Point「選考方法登録」の入力項目

「選考方法登録」の入力項目は以下のとおりです。

- | | |
|------------|----------------|
| ・ 求人数 | ・ 選考場所 |
| ・ 受付期間 | ・ 赴任旅費の有無 |
| ・ 既卒者等の入社日 | ・ 担当者 |
| ・ 応募前職場見学 | ・ 補足事項 |
| ・ 複数応募 | ・ 求人条件にかかる特記事項 |
| ・ 選考方法 | ・ 紹介希望安定所 |
| ・ 選考結果通知 | ・ 指定校推薦 |
| ・ 選考日 | ・ ハローワークへの連絡事項 |

- (b)「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。
引き続き、『ク 青少年雇用情報の登録』に進みます。

ク 青少年雇用情報の登録

新卒者採用者数や、平均勤続年数、研修の有無など以下の内容を登録し、仮登録を完了させます。
また、仮求人票（PDFで表示）を確認することもできます。

■操作手順

- (a)「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**ボタンをクリックします。

Point「青少年雇用情報登録」の入力項目

「青少年雇用情報登録」の入力項目は以下のとおりです。

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 企業の職場情報 | 区分毎の職場情報 |
| ・ 募集・採用に関する情報 | ・ 再雇用制度 |
| ・ 職場能力の開発及び向上に関する | ・ 募集・採用に関する情報 |
| 取組の実施状況 | ・ 職場への定着の促進に関する |
| ・ 職場への定着の促進に関する | 取組の実施状況 |
| 取組の実施状況 | |

- (b)「求人仮登録完了」画面が表示されます。
本登録が完了すると、ハローワークから求人受理完了のメッセージがメールで届きます。

(2) 採用選考について

新規学校卒業者の採用選考に当たっては、応募者本人の適性と能力等を中心としてこれを行い、本人の適性・能力に直接関係のない事項を選考過程において求めることなく、基本的人権を尊重した公正な採用選考を行ってください。

(3) その他の留意事項

上記の他、新規学校卒業者の募集・採用に当たっては、次の事項に留意しなければなりません。

- ① 求人票に仕事の内容や労働条件を明らかにすること。
- ② 労働条件が労働基準法の規定に違反していないこと。さらにその条件の向上、改善に努力すること。
- ③ 社会保険、労働保険（雇用保険、労災保険）に加入していること。このうち、労働保険は、従業員がひとりの事業所・商店等でも、加入しなければなりません。
- ④ 定期的に健康診断を実施し、従業員の健康管理に留意すること。
- ⑤ 教育訓練、指導育成について積極的に配慮すること。
- ⑥ 高校定時制、通信制の課程、大学二部（夜間）通信制等への就学について、心身両面にわたって配慮すること。通学のための時間配慮は、労働義務を免除した時間の賃金を支払うことが望ましいこと。

青少年の雇用の促進等に関する法律では、「事業主はその雇用する青少年が……準則訓練・高等学校の定時制、通信制の課程等で行う教育を受ける場合は、当該青少年が当該職業訓練又は教育を受けるために必要な時間を確保することができるような配慮をするよう努めなければならない」（法第22条）と規定しています。

参考1・令和8年3月新規学校卒業者の求人申込み手続等一覧

		中 学	高 校	大学・短大・高専・専修・高校専攻科
求人受付(申込)	受付開始	令和7年6月1日	令和7年6月1日	令和7年2月1日
	返戻開始		令和7年7月1日	公開開始 令和7年4月1日
	提出書類	中卒用求人票 (求人要項)	求人申込書【高卒】 (求人要項)	求人申込書【大卒等】
求人活動	学校への求人 申込及び求人 要項の送付		令和7年7月1日以降か つハローワークにお ける受付・確認後	選考活動開始 令和7年6月1日以降
	学校訪問	職業指導上必要と認められる次の場合において、ハローワークへの求人受付後、学校の事前の了解の下に行うこと。 (1)職務の内容等求人内容について求人票記載事項の補足説明を行う場合 (2)採用、雇用管理の方針等求人票に記載できない事項について説明を行う場合		
	文書募集	不可	令和7年7月1日以降に 限り、次の条件によ って行うこと。 (1)ハローワークの 確認を受けた求 人であること。 (2)求人者管轄ハロ ーワーク名、求 人番号を記載す ること。 (3)求人票記載内容 と異なる内容の ものでないこと。 (4)応募の受付は、 学校又はハロー ワークを通じて 行うこと。	
	推薦開始	令和8年1月1日	令和7年9月5日	
	採用選考開始	令和8年1月1日	令和7年9月16日	
	採用内定開始	令和8年1月1日	令和7年9月16日	令和7年10月1日

参考2・令和8年3月新規学校卒業者の求人申込み・選考開始等 日程一覧

	令和7年 2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和8年 1月～3月	備考
中学				求人者説明会(5月)	●6/1 求人受理開始(11ページ参照)→	●7/1 求人受理開始 ●7/1 ハローワークから各中学校への求人連絡開始→						●1/1紹介(選考)開始→ ※積雪地域の中学校は、12/1選考(紹介)開始	
高校					●6/1 求人申込書(求人要項)の受理開始(22ページ参照)→ ●7/1 求人票の返戻・求人連絡開始・求人票(求人要項)の学校への求人申込み開始→ ●9/5 応募者の推薦開始(文書到達主義)→ ●9/16 選考(内定)開始→								※沖縄県内の高等学校は、8/30推薦開始 ※求人票掲載期間終了 ・令和8年6月30日をもって令和7年度分の求人掲載終了
大学 短大 高専 専修 高校専攻科	●2/1 求人申込書の受理開始(50ページ参照)→ ●4/1 学生への求人票の公開開始→ ●6/1 選考活動開始→												※求人票掲載期間終了 ・令和8年3月31日をもって令和7年度分の求人票掲載終了

2 新規中学校卒業者の募集・採用手続について

新規中学校卒業者を対象とする求人は、すべてハローワークに申し込むことになっています。

(1) 求人の申込み

※ 求人の申込み（求人受理）開始期日…6月1日

- ① 「中卒用求人票」（p13）および「青少年雇用情報シート」（p20参照）を、事業所を管轄するハローワークに提出してください。
- ② 「求人要項」がある場合は併せて提出してください。
- ③ 就業場所における受動喫煙防止のための取組について、シート「受動喫煙対策について」（p145）または、「中卒用求人票」の補足事項を活用して明示してください。

(2) 「中卒用求人票」の作成について

- ① 求人票は、求人職種ごとに作成してください。
- ② 黒ボールペンではっきりと、分かりやすく記入してください。
- ③ 作業内容や職場の特徴（補足事項欄）等は、できるだけ詳しく記入してください。
- ④ 求人票の具体的な記入方法は、「中卒用求人票」の記入要領（p14～16）を参照してください。
- ⑤ 青少年雇用情報シートの具体的な記入方法は、「青少年雇用情報シートの書き方のポイント」（p19～21）を参照してください。
- ⑥ 会社案内は「求人要項」に含まれます。「求人要項」については、「求人要項」の作成について（p26）を参照してください。
- ⑦ シート「受動喫煙対策について」の具体的な記入方法は、（p143～145）を参照してください。

(3) 中学校への求人連絡

7月1日以降、随時ハローワークから各中学校へ連絡（情報提供）します。

(4) 応募者の紹介及び選考

※ 応募者の紹介開始期日…1月1日

※ 応募者の選考開始期日…1月1日

- ①ハローワークから求人者へ応募者を紹介します。

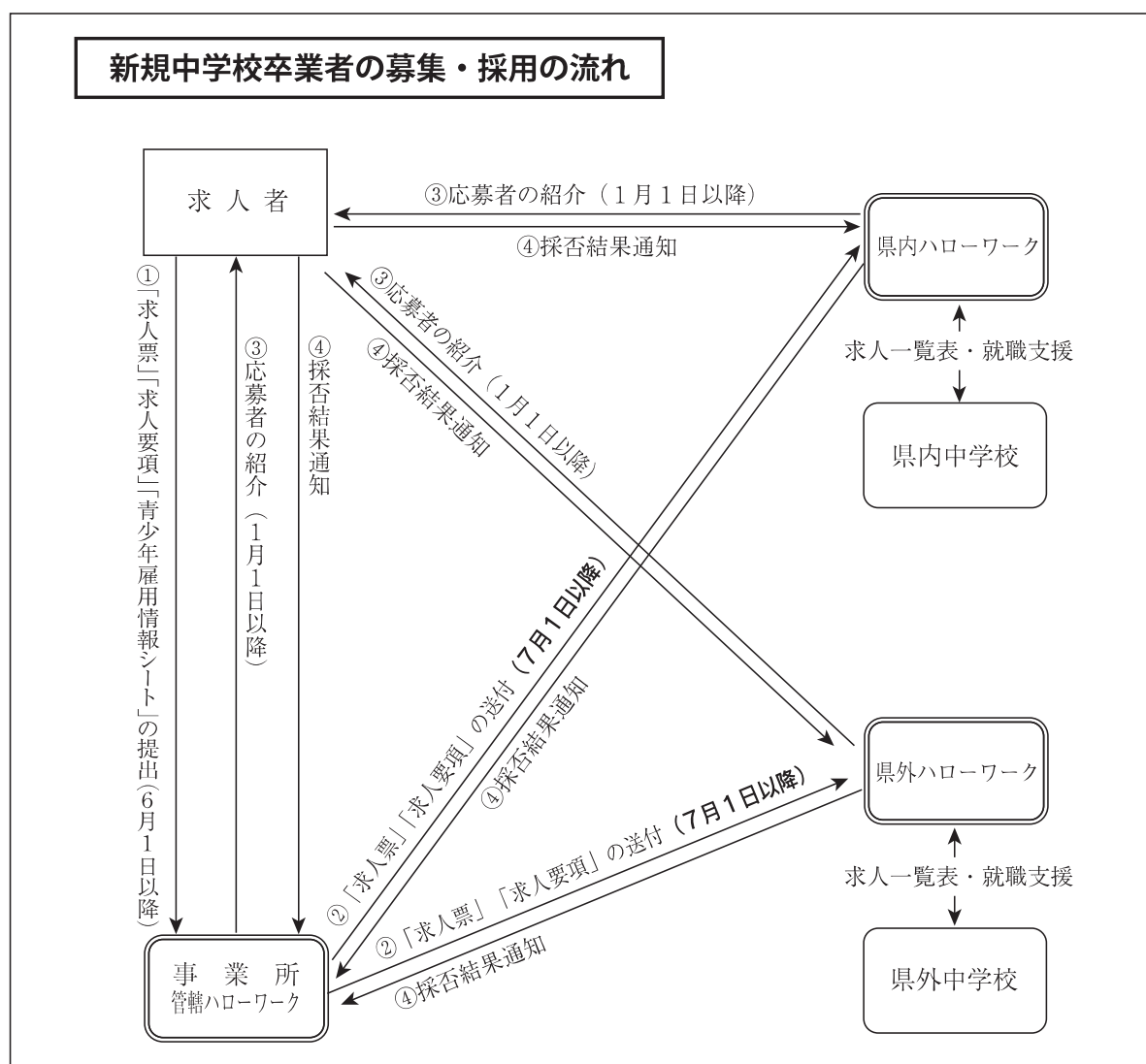
- ②紹介に際しては、「紹介状（採否結果通知書が添付されています。）」（p17）に「応募書類（㊥職業相談票〔乙〕）」（p18）を添えてお渡します。

(5) 採否の決定

- ① 採否はできるだけ速やかに決定してください。採否結果は「採否結果通知書」により行い、薄紙を事業所管轄ハローワークへ、厚紙を紹介ハローワークへ送付してください。
- ② 不採用の場合は、その理由を具体的に明記していただくとともに、応募書類は紹介ハローワークへ返送してください。

(6) 就業開始の時期

就業開始の時期（実習・研修等を含む。）は、令和8年4月1日以降としてください。



中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

求 人 者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな)				
	所在地	〒() () 番() () 駅から・バス・徒歩()分				
	就業場所 (現場・店)	〒() () 番() () 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)		
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)	(住込)	(不問)
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 加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形					
9 福利厚生等	宿 舎 有(独立の宿舎(有・無)入居(可・否)・1部屋 人・1人当たり 畳)・無 勤務先までの時間 分 定 年 制 有(歳)・無					
10 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					
11 応募・選考	受付期間	月 日～月 日 日以降随時	選考月 日 月 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 支給日	日 日	
	基本給	円	税金	円	
	(日給のとき 日で換算)	社会保険料	円	賃金形態	
	手当	円	宿 舎 費	円	
	手当	円	食 費 (食分)	円	
	①合計	円	②控除額	円	
	通勤	円	通勤	円	
	住込	円	住込	円	
	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績 年 回 合計 力月分			
	通勤手当 全額(最高 円まで)	賞 与			
通勤手当	円	一般労働者の昨年度実績 年 回 合計 力月分			
通勤手当	円				
通勤手当	円				
定期昇給	年 回・合計	円	退職金	有(最低資格 年)・無	

求 人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
				求人連絡総数				所 人

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	電 話 ()	内線 ()
	FAX ()			
14 事業所名 代表者名				
15 雇用事業所番号	16 採用・離職	年3月卒	年3月卒	年3月卒
	採用者数			
	離職者数			
特記事項	受付番号	産業分類番号	職業分類番号	受理・確認印

※「中卒用求人票」の記入要領

求人票	事業所名 (または氏名)	〇〇〇工業株式会社			
	所在地	〒(812-0011) 福岡市博多区博多駅東2-11-1 (鹿児島本線) 博多 駅からバス(徒歩) 5 分			
	就業場所 (現場・店)	〒() 福岡本社工場、小倉工場 () 駅からバス・徒歩() 分			
	生産品目 事業内容	工作機械の製造・修理業			
	従業員数 常用	当事業所	200 人(男 150 人・女 50 人)		
	企業全体	300 人(男 200 人・女 100 人)			
創業	明治 25 年	資本金	3 億 54 万円	労働組合	(有)・無
				就業規則	(有)・無

○就業場所（現場・店）
当該求人者に雇い入れられる学卒者が仕事をする場所であって、その場所が求人者の所在地又は住所〔所在地欄〕を同一の場合には同上とする。
なお、本社で採用事務を一括処理する等により個々の就職者について求人申込時にその就業場所が特定できない場合は、就業の可能性のある工場・支店等を列挙する。
この場合「補足事項」欄を活用して就業場所決定の方法、時期等を付記する。

○生産品目、事業内容
求人者が、生産・販売等取り扱っている品目・商品名等のうち、代表的なものとなるべく詳しく記入する。

就業時間・休日等	就業時間	午前 9 時 00 分～午後 6 時 00 分(土曜日午後 時 分まで) 変形労働時間制 有・無		
	休憩時間	午前 分・昼 60 分・午後 分・計 60 分		
	交替制	有(① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分) ③ 時 分～ 時 分		
	残業	(有)(月平均 10 日位で 20 時間位)・無		
	休日	(有)(月平均 10 日位で 20 時間位)・無		
	週休 2 日制	(有)(完全・隔週・その他())・無		
有給休暇	入社時 0 日・6 カ月後 10 日・最高 6 年 6 カ月後 20 日			

○就業時間（勤務時間）
「変形労働時間制」とは、労働基準法第 32 条の 2～5 によるものをいう。

○休日
休日については、定例の休日を記入し、夏期及び年末・年始等の特別な休日については「補足事項」欄に記入する。

○週休 2 日制
週休 2 日制とは、1 週当たりの休日を 2 日設ける制度である。そのうち、完全週休 2 日制は毎週 2 日の休日を設ける制度であり、2 日の休日が連続(土・日、日・月、水・木等)、隔日(日・水、月・木等)を問わない。また、隔週週休 2 日制は 1 週おきに休日を 2 日設ける制度であり、該当週の 2 日の休日が、連日、隔日を問わない。ほかに月 1 回週休 2 日制、月 2 回週休 2 日制がある。
したがって、完全週休 2 日制及び隔週週休 2 日制については該当文字を○で囲み、それ以外の週休 2 日制については、その他の文字を○で囲み()内に具体的に記入する。

賃金(確定・現行賃金)	定額的に支払われる賃金	賃金から控除するもの	締切日 支給日	20 日 25 日	
	基本給	165,000 円	税金	2,680 円	
	(日給のとき 日で換算)	社会保険料	25,058 円	賃金形態 日給月給 時給 その他 ()	
	手当	円	宿舍費		円
	手当	円	食費(食分)		20,000 円
	手当	円			
	①合計	通勤 165,000 円 住込 165,000 円	②控除額 通勤 27,738 円 住込 47,738 円	手取額 ①～② 通勤 137,262 円 住込 117,262 円	
	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績 年 2 回 合計 2.5 カ月分	賞与 一般労働者の昨年度実績 年 2 回 合計 5 カ月分		
	通勤手当	全額(最高 円まで)			
	住込手当	10,000 円			
手当	円				
定期昇給	年 1 回・合計 7,000 円	退職金	⑤(最低資格 10 年)・無		

○賃金
この欄に記載する賃金は、就職者が就職後に支払いを受ける初任給の確定額を記載することが本旨であるが、求人者の申込み時点では、これが困難な場合が多いため、求職者に対して誤った情報を与えることによる悪影響を防止する見地から、原則として、賃金の記載は当該年新規学卒者の現行賃金額とする。

○定額的に支払われる賃金
基本給が月給の時は、その額を記入し、日給の場合は、賃金計算の基礎となる換算日数(所定労働日数)による月額を基本給として記入する。
定期的支払われる賃金とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいう。
また、交替勤務手当については、その事業所の一定職種について当該職種につく者が例外なく交替勤務につく場合は、本欄に交替勤務手当を計上する。ただし、当該事業所の当該職種につく者の中で極一部であっても交替勤務につかないものがあつたり、勤務シフトの変更により交替勤務につかない期間があつたりする場合は、本欄に計上せず「特別に支払われる手当」欄に計上するとともに「補足事項」欄に、その旨記入する。
なお、合計欄は、通勤、住込み別に記入する。

○特別に支払われる手当
通常の勤務以外の勤務に対する報酬について、通勤手当、皆勤手当のほか、例えば、住宅手当、資格手当、特殊作業手当等について名称、金額を記入する。

○定期昇給
定期昇給(いわゆるベースアップを除く)は最初の一年間に昇給する回数及びその金額を記入する。

4 職種	NC旋盤工	5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 10 人
6 雇用の期間の定め	(無)・有()				

○職種

当該事業所で学卒者が従事する仕事の具体的内容をあらわす名称を記入する。

(例) テレビ部品組立工、自動車組立工、経理事務員等のように記入する。

○求人数

求人数を通勤、住込、不問に区分して該当する欄にそれぞれの人数を記入する。この場合、求人者が用意した住宅(宿舍)に入居することを条件とするときは「住込」、用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば用意する場合は「不問」とする。

7 作業内容等	仕事の内容 作業指令書により、工具のセット装置のセット装置の調整後、所定のターフ装置に於て非鉄金属部品を切削加工する。加工中に数回、加工物の計測を行い、必要に応じて、工具位置の補正を行う。 一人3台のNC旋盤の運転、ターフの修正、切削条件の計算を行う。 変更範囲：なし 求人条件にかかる特記事項 4手になし
---------	---

○仕事の内容

初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事の内容を記入する。

その際、どのような機械、装置、道具及び原材料を使ってどのような仕事をするのか、たとえば工具ならば使用する機械等の名称、形式、取扱う素材、製作品名又はその工程の名称、及びその数量等。店員ならば取扱う商品の範囲、種類、事務員ならば取扱う事務の種類、使用する帳簿の名称又は種類等を具体的に、簡素的確に記入する。必要な場合には、立作業、座り作業等、特徴的な身体動作、姿勢等を補足記入する。

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 (独立の宿舎(有)無) 入居 (有) (否) 1部屋 2人・1人当たり(畳 数) 無 通勤先までの時間 5 分 定 年 制 (有) (65歳)・無
---------	---

○加入保険等

当該事業所が加入している社会保険等の該当文字を○印で囲む。

○宿舍

独立の宿舍(求人者の居住する住居と同じ建物や工場、店舗等建物の一部を改造したものではなく、工場、店舗等から完全に独立した宿舍専用の建物をいう。工場の同一敷地内でも差し支えない。)の有無、専用の部屋(従業員のみが使用するもので、求人者の家族等と共同で使用するものではないが、同僚との同居を含む。)の有無、寝室の状況について該当するものを○印で囲む。

なお、昼間は作業場、事務所として使用し、夜間寝室として利用するものは、宿舍としない。

○定年制

定年年齢が全従業員について一律でない場合には、当該求人による採用者が適用される年齢を記入する。

9 通学	時間配慮 (有) (無)・無 通学時間 30 分 学校名 ○○高等学校定時制 (交通手段バス25分、徒歩5分) 否 通学費用の全額負担 (有) (入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費)・無
------	--

○通学

時間配慮「有」の場合は、労働の義務を免除した時間に対応する賃金の支払の有無のいずれかを○で囲む。

通学時間は、「徒歩」、「バス」、「スクールバス」等どのような交通手段を用いて何分かを記入する。

10 応募・選考	受付期間 月 日～ 月 日 1 月 1 日以降随時 選考月日 月 日 1 月 1 日以降随時 選考場所 本工场内会議室 選考方法 書類選考・面接選考 その他 () 採否決定 月 日 5 日後 選考旅費 有・無
----------	--

○応募・選考

応募・選考については、「新規学卒者の採用手引」を承知のうえ実施すること。

○選考月日

中学校の選考開始期日は1月1日です。

○選考方法

実施するものについて、○印で囲み、その他については具体的に記入する。

紹介状 No.		
求人番号	求人者名	職種
	様	
新規学校卒業者について、下記の通り、名紹介しますので、採否結果通知書（2枚目以降）に必要事項を記入の上、それぞれ関係公共職業安定所へ至急お送りください。 なお、採用時には書面により労働条件を明示してください。不採用者の応募書類は、求職者管轄公共職業安定所・学校へご返送ください。 番号 学校名 氏名 1 (採否の連絡について) ○採否結果通知書（2枚目）は 貴事業所管轄公共職業安定所 へ送付してください。 2 ○採否結果通知書（3枚目）は 求職者管轄公共職業安定所 へ送付してください。 3		

※ 番号は、採否結果通知書の番号に対応しています。本紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を採否結果通知書に記入してください。

採否結果通知書 No.																																						
求人番号	求人者名	職種																																				
(紹介日) 年 月 日 (事業所管轄) 公共職業安定所長 (求職者管轄) 公共職業安定所長 殿 さきに貴所から紹介された者 名の採否を決定したので通知します。 年 月 日 ○引き続き紹介の必要 (あり・なし) (希望事項)																																						
<table><thead><tr><th>番号</th><th>学校名</th><th>採否結果等</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td><table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td><table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td><table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr></table></td></tr></table></td></tr></table></td></tr></tbody></table>			番号	学校名	採否結果等	1		<table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td><table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td><table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr></table></td></tr></table></td></tr></table>	採用予定日	年 月 日	採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし	→具体的な変更点・変更理由	()	否	不調理由	2		<table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td><table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr></table></td></tr></table>	採用予定日	年 月 日	採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし	→具体的な変更点・変更理由	()	否	不調理由	3		<table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr></table>	採用予定日	年 月 日	採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし	→具体的な変更点・変更理由	()	否	不調理由
番号	学校名	採否結果等																																				
1		<table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td><table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td><table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr></table></td></tr></table></td></tr></table>	採用予定日	年 月 日	採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし	→具体的な変更点・変更理由	()	否	不調理由	2		<table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td><table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr></table></td></tr></table>	採用予定日	年 月 日	採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし	→具体的な変更点・変更理由	()	否	不調理由	3		<table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr></table>	採用予定日	年 月 日	採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし	→具体的な変更点・変更理由	()	否	不調理由						
採用予定日	年 月 日																																					
採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし																																					
→具体的な変更点・変更理由	()																																					
否	不調理由																																					
2		<table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td><table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr></table></td></tr></table>	採用予定日	年 月 日	採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし	→具体的な変更点・変更理由	()	否	不調理由	3		<table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr></table>	採用予定日	年 月 日	採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし	→具体的な変更点・変更理由	()	否	不調理由																	
採用予定日	年 月 日																																					
採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし																																					
→具体的な変更点・変更理由	()																																					
否	不調理由																																					
3		<table><tr><td>採用予定日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>採求人票の労働条件と採用条件との相違</td><td>あり・なし</td></tr><tr><td>→具体的な変更点・変更理由</td><td>()</td></tr><tr><td>否</td><td>不調理由</td></tr></table>	採用予定日	年 月 日	採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし	→具体的な変更点・変更理由	()	否	不調理由																												
採用予定日	年 月 日																																					
採求人票の労働条件と採用条件との相違	あり・なし																																					
→具体的な変更点・変更理由	()																																					
否	不調理由																																					
※ 個人情報保護の観点から氏名は省略しています。紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を記入してください。 [備考]																																						

1 学校名		応募書類 (Ⓢ職業相談票〔乙〕)		写真貼付
ふりがな				
2 氏名	3 性別	4 生年月日	年 月 日 (満 歳)	

5 現住所	ふりがな			
(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	7 出席状況	学年	欠席日数	主 な 理 由	特 記 事 項
	国 語					1			
	社 会					2			
	数 学					3			
	理 科								
	音 楽		8 特別活動		9 総合的な学習の時間		10 特別の教科 道 徳		
	美 術								
	保 健 体 育								
	技 術 ・ 家 庭								
	外 国 語								
〔 〕 段階評価									

11 行動の記録	項 目	行動の状況	項 目	行動の状況	12 本人のアピールポイント・推薦事由等
	基本的な生活習慣		思いやり・協力		
	健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護		
	自主・自律		勤労・奉仕		
	責任感		公正・公平		
	創意工夫		公共心・公德心		
本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。					

年 月 日 中学校長
(所在地)

(郵便番号) (電話番号)

※安定所記載欄	受 付 番 号
	公共職業安定所

青少年雇用情報シートの 書き方のポイント

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

この仕組みによって、新卒者等が企業の職場情報を理解した上で応募してくるようになります。ミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくための適職選択の支援だけでなく、企業が求める人材の円滑な採用などにも役立ちます。

特定地方公共団体や職業紹介事業者到新卒向け求人の申込みを行う場合や、ホームページなどで直接新卒者等の募集を行う場合には、「青少年雇用情報シート」を活用するなどして積極的に情報提供を行うよう努めてください。

「青少年雇用情報シート」の記入方法については、次ページをご参照ください。

ハローワークに「中卒用求人票」を提出する場合は、あわせてこの「青少年雇用情報シート」の提出が必要です。「求人申込書（高卒）」または「求人申込書（大卒等）」を提出する場合は、求人申込書内に「青少年雇用情報欄」があるため、別途「青少年雇用情報シート」を提出する必要はありません。

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（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

1. 募集・採用に関する情報

①②新卒者等の採用者数／離職者数

新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。

③平均継続勤務年数

労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに勤務した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

参考値：従業員の平均年齢

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報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。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「有」と記入してください。

①研修の有無及びその内容

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

②自己啓発支援の有無及びその内容

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

③メンター制度の有無

メンター制度とは、新たに雇い入れた新卒学生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卒学生等に割り当てる制度のことです。

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員／正社員以外※別の情報を提供してください。

※正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

青少年雇用情報シート（企業全体での正社員）

事業所名	株式会社	ハローワーク高専	求人番号	000000-xxxxxx00000-AAAAA	記入日 0000/4/10
------	------	----------	------	--------------------------	---------------

募集・採用に関する情報		企業全体の情報				100区分に関する情報			
		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
①	最近3事業年度の新卒者等の採用者数	13人	9人	12人	前年度	5人	4人	3年度前	5人
	最近3事業年度の新卒者等の離職者数	1人	2人	5人	前年度	0人	0人	3年度前	1人
②	最近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	8人	6人	7人	前年度	3人	3人	3年度前	3人
	最近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	5人	3人	5人	前年度	2人	1人	3年度前	2人
③	平均継続勤務年数	18.5年				16.3年			
	従業員の平均年齢	41.7歳				43.2歳			

※（参考値として、労働力開発に活用している労働者については除外した情報となります）

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

①	研修の有無及びその内容	有	無	新入社員導入研修、英語講座（通達制）、諸記特定講座（社外講座）、管理職研修等
②	自己啓発支援の有無及びその内容	有	無	業務に際するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補助
③	メンター制度の有無	有	無	
④	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有	無	入社直後、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	有	無	自動車販売技能検定

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		100区分に関する情報	
①	前事業年度の月平均所定外労働時間	15.5時間	21.2時間
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.7日	8.6日
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性 9人／12人	男性 6人／7人
④	役員及び管理職の地位にある者に占める女性の割合	役員 22.1%	管理職 30.5%

※ 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。

追加の情報提供

求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として記入してください。

* 追加の情報については、貴社の任意の区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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

算出方法はP15を参照してください。

②③前事業年度の育児休業取得者数／出産者数

育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

求人区分に関わらず、貴社に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

* 「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

⑤社内検定等の制度の有無及びその内容

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

※ 1 キャリアコンサルティング

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

※ 2 セルフ・キャリアドック

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

④キャリアコンサルティング※1

制度の有無及びその内容

セルフ・キャリアドック※2を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとして実施されていることが必要です。

月平均所定外労働時間と有給休暇の平均取得日数の算出方法

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。（管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。）

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。（管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。）

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

提供する情報についての留意事項

- ▶ 企業グループ全体として直接募集等を行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについて、1枚ずつシートを作成してください。
- ▶ 海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ▶ 原則として最新の情報を提供してください。

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

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000097679.html>

若者雇用促進法

検索

ご不明な点は、お近くの都道府県労働局、ハローワークにお問い合わせください。

3 新規高等学校卒業者の募集・採用手続について

新規高等学校卒業者を対象とする求人は、事業所を管轄するハローワークにおいて受付を行い、求人の内容が適正であることの確認を受けた後に求人票を高等学校に送付（求人申込み）することとなっています。

高等学校では、ハローワークの「確認印」のない求人票を送付された場合は、その求人を受理しないこととなっています。

（１）求人の受理（確認）

※ 求人の受付（確認）開始期日：６月１日

- ① 求人申込書（p 28～33）を、事業所を管轄するハローワークに提出してください。
- ② 「求人要項」がある場合は併せて提出してください。
- ③ 紹介希望安定所及び特定の高等学校に対し推薦依頼を行う場合は「求人連絡・推薦数（別紙）」（p 34～35）を作成し併せて提出してください。
- ④ 受付（確認）した求人申込書を基に求人票を作成した後、ハローワークの「確認印」を押印の上、７月１日以降返戻します。

（２）求人申込書の作成

- ① 求人申込書は、求人職種ごとに作成してください。
- ② 鉛筆ではっきりと、分かりやすく記入してください。
- ③ 作業内容や職場の特徴（補足事項欄）等は、できるだけ詳しく記入してください。
- ④ 求人申込書の具体的な記入方法は、「求人申込書（高卒）の書き方のポイント」（p 27～33）及び「求人申込書（青少年雇用情報欄）の書き方のポイント」（p 37～39）を参照してください。
- ⑤ 会社案内は求人要項に含まれます。「求人要項」については、「求人要項」の作成について（p 26）を参照してください。

※求人受付方法として、求人申込書を記入する方法の他に、ハローワークインターネットサービス上から仮登録を行った後、ハローワークの内容確認を経て本登録する方法があります。詳細は、インターネット上の「ハローワークインターネットサービス（<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>）」をご覧ください。

（３）高等学校への求人申込み（応募者の推薦依頼）

※ 高等学校への求人申込み開始期日：７月１日

応募者の推薦を依頼する高等学校（以下「学校」という。）へ求人票（写）を（「求人要項」や「求人連絡・推薦数（別紙）」がある場合は併せて）送付し

てください。

なお、どこの高校からでも応募可能な公開求人であれば、求人票は7月1日以降、インターネット上の「高卒就職情報WEB提供サービス

(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>) にて公開されます。

※ハローワークから学校へ付与しているID・パスワードを使って、教諭及び生徒は求人閲覧しますので、一般の方は求人閲覧することはできません。

(4) 応募者の推薦及び選考

※ 応募者の推薦開始：9月5日（文書到達主義）

※ 応募者の選考開始：9月16日

- ① 学校から求人者へ応募者を推薦します。
- ② 学校からの推薦に際しては、「紹介書」及び「全国高等学校統一用紙（令和6年度改定）応募書類その1・応募書類その2」（p42・43）を使用します。その他の書類は一切求めないでください。
- ③ 書類による選考のみではなく、面接試験等を実施してください。
- ④ 求人者は、採用試験期日・場所等を学校及び学校を通じて応募者に文書（求人者が任意で作成）をもって通知してください。

(5) 採否の決定

※ 採用内定開始期日：9月16日（選考開始期日と同日）

- ① 採否はできるだけ速やかに決定してください。採否結果が遅れると、その期間応募者を拘束することになりますので、十分配慮してください。
- ② 採否結果は、学校及び学校を通じて応募者に文書（求人者が任意で作成）をもって通知してください。
- ③ 不採用の場合はその者の応募書類を学校に返却するとともに、その理由についても併せて通知してください。
- ④ 選考の都度、その状況を「新規高等学校卒業者選考結果通報書」（p45）により、事業所管轄ハローワークへ連絡してください。

○採用の決定にあたっては、「若者雇用促進法に基づく指針」を確認してください。

若者雇用促進法に基づく指針により、採用の決定にあたって、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています。当初明示した労働条件で採用を行ってください。

また、原則として、採用内定時までに労働条件の明示が書面により行わなければなりません。（遅くとも、採用内定時には書面により労働条件の明示を行ってください。）

※詳しくは、p126～128「若者の募集・採用等を行う際は、若者雇用促進法に基づく指針を確認してください」を参照してください。

(6) 採用内定後の提出書類、連絡及び健康診断

- ① 入社日までは「就職承諾書」(統一用紙使用のこと)(p48)以外の書類の提出を求めないでください(入社日までに真に必要な書類・写真等を除く)。

福岡県高等学校卒業生就職問題連絡協議会では現在、入社日以前に真に必要な書類として下記のことを認めております。

なお、下記以外の事項については、安定所に照会し確認してください。

- 1 写真
入門用、社員証及び名札等に使用するもの
- 2 通帳
給与振込のためのもの
- 3 作業着等のサイズ届書
作業着(ユニフォーム)の寸法、靴・帽子のサイズ等(外注等するため早く確認の必要がある場合)
- 4 入寮確認書
入寮の意志があるかの確認のため
- 5 配属先希望調書

採用内定後、真に必要な書類の提出や懇談会・内定式等の参加報告等をオンライン(入力フォーム等)で求める場合は、入力項目を確認する必要があるため、すべての入力項目を一覧にした文書を依頼通知と併せて学校へ送付してください。

なお、学校のパソコンを使用しての提出となります。

- ② 「就職承諾書」の提出を求める際や赴任等に関する連絡を行う場合は、学校及び学校を通じて応募者に文書をもって通知してください。

- ③ 労働安全衛生規則第43条の雇入れ時健康診断の実施及び健康診断書の提出(以下「健康診断」という。)について、入社直後に健康診断を実施すると診断結果によっては入社後直ぐに配置換えとなる可能性もあり、この場合、生徒にとっても不利益となることから、入社日前の健康診断が必要となる場合もあり得ます。

入社日前に健康診断を実施する場合は、以下の留意事項を遵守するとともに、卒業前の実施は学校教育等に支障をきたす恐れがあることから、卒業日以後の実施としてください。

〔留意事項〕

- ・採用選考(採否決定)のための健康診断でないこと。
- ・内定後の健康診断を実施する場合は、必ず学校を通すこと。
- ・内定後の健康診断は適正配置、入職後の健康管理のための健康診断であること。
- ・健康診断の実施にあたり当該健康診断を労働安全衛生規則第43条の雇入れ時の健康診断と判断することから、企業に費用負担を要請すること。(基本は入社日以後に実施)
- ・健康診断は労働者のプライバシーと密接にかかわるので、これを侵害しないようにすること。
- ・内定後の健康診断において、何らかの疾病が発見され労務提供に支障を生じるような場合は、企業、学校、本人(保護者)の3者で協議すること。

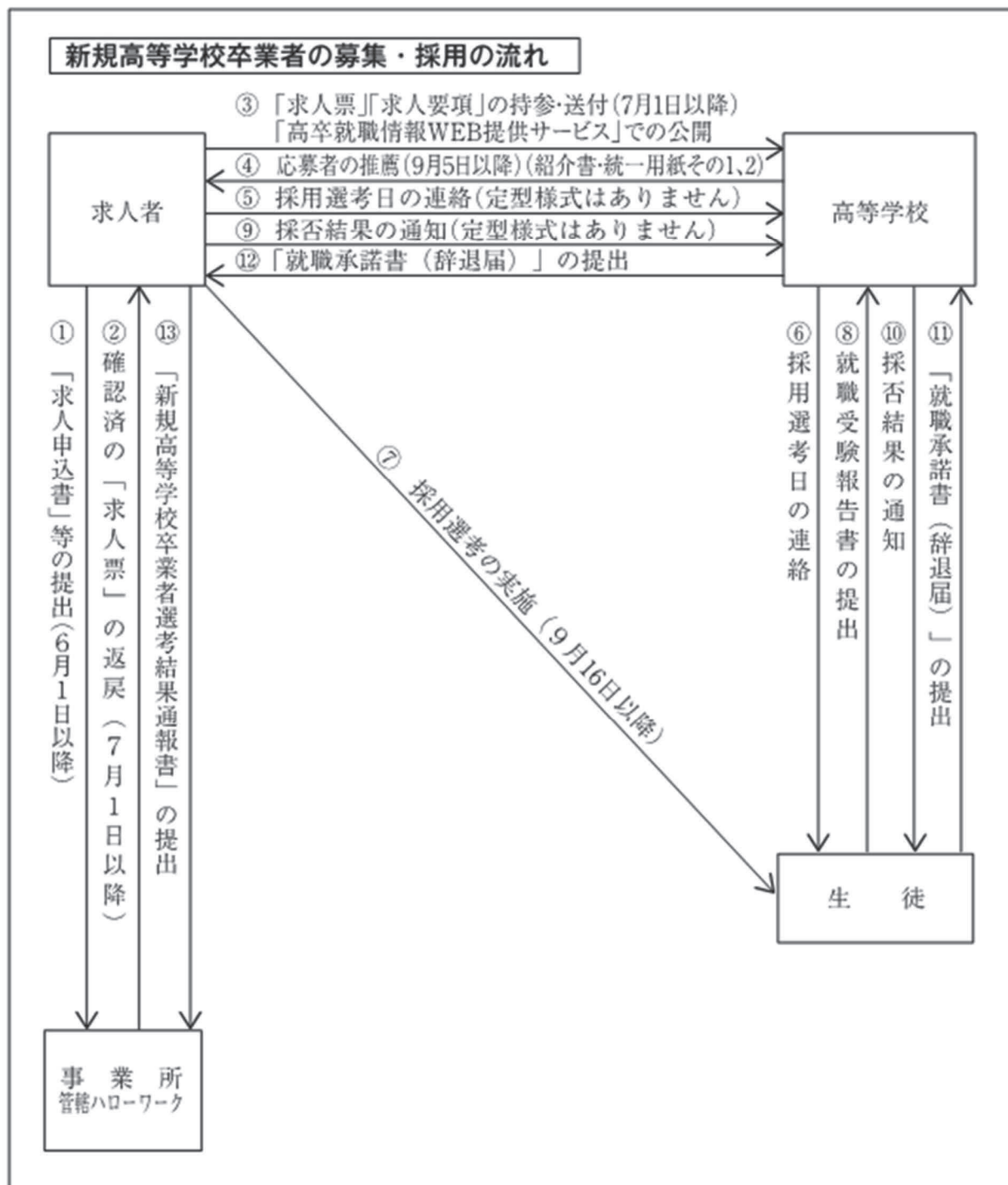
(7) 就業開始の時期

就業開始の時期（実習・研修等を含む。）は、卒業後としてください。

(8) 高等学校専攻科卒業生

専攻科を設置する高等学校（無料職業紹介事業の届出校に限る。）に専攻科卒業予定者を対象とする求人の申込みを行う場合は、ハローワークにおける求人の受付・確認を経ず、当該求人を直接、高等学校に申し込むことができます。

当該求人は、「大卒等求人」として求人申込み及び選考を行うことができます。



※ 「求人要項」の作成について

求人者が独自で作成する求人要項は、求人票の内容を補足し、事業内容、作業内容等について、応募者の理解を深めるために活用するものです。

作成に当たっては、その内容に就職差別につながるおそれのある事項が含まれていないか、また、求人票の記載内容と矛盾がないか、十分に確認してください。

求人要項は、次の点に十分注意して作成してください。

- ① 会社案内を募集に併用する場合は求人要項とみなされます。
- ② 求人要項のなかに、求人票の記載内容と異なった内容を記載している場合があります。このことは、応募者に無用の混乱をもたらすことになり、また内容を誇張して表現することは、応募者に過大な期待感をいだかせる結果となりますので十分注意してください。
- ③ 求人要項を中学校、高等学校、大学等に共通して作成している場合は、条件の異なる事項をそれぞれ明確に区別して作成してください。
- ④ 求人要項や会社案内等を求人票に添付する場合は、事前にハローワークで内容の確認を受けてください。
- ⑤ 学校への送付は、7月1日以降に行ってください。

(求人要項に記載される内容は次のとおりです)

- (1) 当面従事する仕事の内容、昇進の状況、先輩の現況、待遇（給与・昇給、賞与の詳細、退職金制度など過去の実績を中心に紹介）等
- (2) 会社・工場の概要に関する文章・写真・図表による説明（生産品目・工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、会社・工場の全景、工場・職場の内容の状況、新入社員実習の状況、従業員数、売上高の推移等）。
- (3) 福利厚生施設等に関する文章や写真による説明（宿舍の名称・所在地・棟数・寝具貸与の状況、医療施設の概要、教育訓練の状況、定時制通学可能学校の名称・その所在地と課程、食堂等の現況、体育・娯楽施設の状況、レクリエーション施設の状況等）。

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

PL060318首02（060329福岡局）

あらかじめ事業所の住所を管轄する窓口

人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

第1

高校

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	
求人の対象年度	()年3月卒業の求人		
公開希望	1 事業所名等を含む求人情報を公開する 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(自動車用の電子部品)			
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 ※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・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし			
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)	☒ 事業所所在地に同じ ☐ 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) 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(○○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:		
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 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 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。			

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。
- ・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【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、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）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、「喫煙専用室設置」、「喫煙可能室設置（飲食サービス提供あり）」、「加熱式たばこ専用室設置」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。
- ・就業場所に禁煙区域と喫煙可能区域がある場合は、喫煙可能区域での業務があるか否かについて、可能な限り「喫煙可能区域での業務あり」「喫煙可能区域での業務なし」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

【マイカー通勤】

- ・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（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）に転勤範囲を明示してください。

【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。）
※基本給（a）、定額的に支払われる金額（b）、固定残業代（c）の合計額から所得税や社会保険料等控除されるものの名称を記載した上で、控除後の手取額を「求人条件にかかる特記事項」欄（3 頁）に記入してください。

【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。

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) → 月額 日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 50,000 円 4. なし
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			
賞与	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)	① あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間 2. なし	☐ 36協定における特別条項あり		
休憩時間	60 分	年間休日数	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	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☒ 土 ☒ 日 ☒ 祝 ☒ 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(慶弔・結婚・育児参加など)		

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	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 ② 未加入			
	退職金制度	① あり → 勤続年数 2. なし	1. 不問 2. 必要(3)年以上		
	定年制	① あり → 一律定年制 2. なし	① あり → 定年年齢: 2. なし	65 歳	
	再雇用制度	① あり → 上限年齢 2. なし	① あり → 上限年齢: 2. なし	70 歳まで	
	勤務延長	① あり → 上限年齢 ② なし	① あり → 上限年齢: 2. なし	歳まで	
	入居可能住宅	① 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

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（3 6 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。

【3 6 協定における特別条項あり】

特別条項付きの 3 6 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 □ 随時 又は □ 補足事項欄参照	複数応募 (1) 可 2. 否	○年 11月 1日 以降
選考方法	☒ 面接 ☒ 適性検査 ☐ その他 その他の選考方法(○○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)	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 事業所情報に登録した就業場所名称 ☐ 選考場所を記入 〒 - 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 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 ・転勤の範囲: ○○支社、△△支社 ・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)	・無料駐車場有り ・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 ・選考旅費上限1万円まで。 ・賞金手取見込額○○○○○○円(月額○○○○○○円、控除額○○○○○○円) ・「指定校求人」 ・単身住宅: (8畳ワンルーム)、宿舍費1万円。勤務先まで徒歩10分 ・履歴書は手書き・PCどちらも可		
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

【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り、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に注意してください。

また、応募前職場見学の参加の有無によって採否を決定することのないよう十分に注意いただくとともに、社用紙、アンケート等による個人情報の収集を行わないように注意してください。

おつて、参加できなかった生徒に対し、他の手段で同様の情報が得られるようご配慮願います。

【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。

「補足事項」欄及び「求人条件にかかる特記事項」欄を使用し、記載いただきたい事項

◆ 「補足事項」欄について（※記載できる文字数300文字）

- 「試用期間」：試用期間とされる期間、労働条件等変更となる場合はその事項について記載をお願いします。
- 「就業場所」：複数の就業場所が想定される場合は、その詳細について記載をお願いします。
- 「転勤の可能性」：転勤の時期や頻度、転勤の範囲先について記載をお願いします。
- 「勤務時間」：シフト制や就業時間のパターンが複数ある場合や深夜勤務がある場合はその頻度や休憩時間について詳細な記載をお願いします。
- 「中退者の応募可」：中退者の応募が可の場合は「概ね中退後〇年以内」と応募の目安を記載願います。

◆ 「補足事項」欄及び「求人条件にかかる特記事項」欄を使用し、記載いただきたい事項

- 「賃金」：手取見込額〇〇〇,〇〇〇円（月額賃金〇〇〇,〇〇〇円）、（控除額〇〇,〇〇〇円）のように手取額がわかる記載をお願いします。
- 「マイカー通勤」：「可」の場合は、費用の有無や交通費規定について記載をお願いします。
- 「手当」：手当の対象となる受給要件などについて記載をお願いします。
- 「入居可能住宅」：宿舍の状況（広さなど）や費用、勤務先までの所要時間などについて記載をお願いします。
- 「指定校求人」：特定の学校に推薦依頼する場合は、「指定校求人」と記載をお願いします。
- 履歴書の作成方法について、「履歴書は手書き記入」、「履歴書はPC入力」、「履歴書は手書き・PCどちらでも可」のいずれかの記載をお願いします。

「紹介希望安定所」及び「指定校推薦」について

紹介希望のある安定所への連絡及び特定の学校へ推薦依頼する場合は、「紹介希望安定所」及び「指定校推薦」に必要な事項を記載するとともに（記載事項が多い場合は「別紙のとおり」で可。）、別葉にて求人ごとに「求人連絡・推薦数（別紙）」を作成いただき、求人申込みと併せて安定所の窓口にご提出ください。安定所にて求人受付後、求人票を返戻する際に安定所の受付押印後の「求人連絡・推薦数（別紙）」（写し）をあわせて返戻します。

また、求人を指定校に対して推薦依頼する場合は、求人票の写しと「求人連絡・推薦数（別紙）」の写しを指定校に提出（持参・郵送）してください。

※「求人連絡・推薦数（別紙）」については、推薦依頼する学校名と推薦人数がわかるものであれば任意の様式で構いません。

求人連絡・推薦数(別紙)

通番	都道府県	安定所	求人連絡数	学校	推薦人数
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
求人連絡総数					
所		人	推薦依頼総数	(管内) 校	人
				(管外) 校	人

令和 年 月 日

事業所名

求人番号

* MEMO *

求人申込書における 青少年雇用情報欄の 書き方のポイント

■職場情報の提供について

- ・労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって義務づけられています。
- ・特定地方公共団体や職業紹介事業者に新卒向け求人の申込みを行う場合や、ホームページなどで直接新卒者等の募集を行う場合には、「青少年雇用情報シート」を活用して積極的に情報提供を行うよう努めてください。

■ハローワークにおける求人票（青少年雇用情報欄）の公開について

- ・高卒求人票については、各高等学校の進路指導教諭に対して高卒就職情報WEB提供サービスを通じ求人情報が公開されます。
- ・大卒等の求人票については、ハローワークの求人情報提供端末のほか、ハローワークインターネットサービス（求人情報等検索）を通じ公開されます。
- ・求人の申込みの時点で未記入となっている項目がある場合に、求職者から照会があった際は、あらためてハローワークから問い合わせさせていただきます。照会のあった項目についてもご提供いただきますよう、ご協力をお願いいたします。

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

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000097679.html>

若者雇用促進法

検索

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。

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。)

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \\ \text{※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。} \\ \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}} \end{aligned}$$

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。)

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

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。

【従業員の平均年齢】（参考値）

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

【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】（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

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票（高卒）



事業所番号

※インターネットによる全国の高校への公開 不可
※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)
	霞ヶ関電子工業 株式会社		175人	35人	10人	0人
所在地	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1丁目	設立	平成11年	資本金	100億円	
	町田駅 から 徒歩10分	事業内容	事業内容			
代表者名	取締役 霞ヶ関一郎	会社の特長	会社の特長			
法人番号	2019102915125	ホームページ				

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	職種	営業	求人数	通勤 2人	住込 0人	不問 1人
仕事の内容	電子機器の法人向け営業（既存顧客への営業及び新規顧客の開拓） ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積 ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。 ※変更範囲：なし					技能等 （履修科目）	あれば尚可 普通自動車免許（AT限定可）（入社後の取得可）		
雇用期間の定めなし						契約更新の可能性			
就業場	〒145-0000 東京都 町田市 ×丁目×-×-× 町田支店	マイカー通勤	可	転勤の可能性	なし	試用期間	あり 労働条件 同条件		
所	町田駅 から 徒歩10分	受動喫煙対策	あり（屋内禁煙）						

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 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	入居可能 住宅	単身用 あり 世帯用 なし	通学	不可	賃金締切日	月末	その他	
	退職金共済 未加入	労働組合	なし			賃金支払日	翌月 25日	その他	
	退職金制度 あり（勤続 3年以上） 定年制 あり（一律 65歳） 再雇用制度 あり（上限 70歳まで） 勤務延長 なし	育児休業 取得実績	なし	介護休業 取得実績	なし	賃金形態等	月給	その他	
						看護休暇 取得実績	なし	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり
賃金等（月給）	基本給（a） 165,000 円 固定残業代（c）あり 23,000 円	月額（a+b+c） 218,000 円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。			月平均労働日数	20.0 日		
固定残業代に関する特記事項	時間外労働の有無にかかわらず支給する 10時間を超える時間外労働分については、追加で割り増賃金を支給する					定額的に支払われる手当（b）	特別に支払われる手当		
						営業 手当 30,000 円 手当 円 手当 円 手当 円	手当 円 手当 円 手当 円 手当 円		
通勤手当	実費支給（上限あり） 月額 50,000 円まで	賞与	（新規学卒者の前年度実績） あり 年1回 万円 ～ 万円 又は 2.00 ヶ月分			就業時間	(1) 8 時 30 分 ～ 17 時 30 分 (2) ～ (3) ～		
昇給	昇給あり（新卒者の前年度実績） 2,500 円 又は %	賞与	（一般労働者の前年度実績） あり 年2回 万円 ～ 万円 又は 4.00 ヶ月分						
時間外	時間外 あり	36協定における特別条項 なし					受理・確認印		
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・週休二日制	夏期休暇は7月～9月に5日間、 年末年始12月28日～1月3日				
	入社時の有給休暇日数 0 日	年間休日数	124 日						
	6ヶ月経過後の有給休暇日数 10 日	休憩時間	60 分						

求人番号

受付年月日：令和〇年〇月〇日
受付安定所：〇〇公共職業安定所

事業所番号



求人票（高卒）

事業所名 霞ヶ関電子工業 株式会社

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

※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。

(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6年11月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後7日以内
応募	既卒応募 可 (卒業後概ね3年以内)	入社日	(既卒者等の入社日)	(赴任旅費)	応募前 職場見学	可	補足事項欄参照
・	高校中退者応募 可			あり	選考方法	面接 適性検査 その他 学科試験 (選考旅費) あり・なし	〇〇テスト、△△△試験 一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他
選考場所	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1丁目 町田駅 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 ハナコ 厚労 花子		
	電話番号	99-9999-9999 内線 []		FAX			
	Eメール						

5 補足事項・特記事項

補足事項	・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・高校中退者の応募可：中退後概ね3年以内。 ・履歴書は手書き・PCどちらでも可。	かかる条件に事項	・駐車場有り(有料)月額3千円 ・選考旅費：上限額5万円まで ・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 ・賞金：手取見込額〇〇〇〇〇〇円(月額賞金〇〇〇〇〇〇円 控除額〇〇〇〇〇〇円) ・「指定校求人」 ・単身住宅：一人部屋(8畳ワンルーム)宿舍費1万円 勤務先まで徒歩10分
------	---	----------	---

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6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	9人	11人	10人	3人	3人	4人
	新卒等離職者数	1人	2人	1人	1人	1人	0人
	新卒等採用(うち男性)	4人	7人	6人	2人	1人	2人
	新卒等採用(うち女性)	5人	4人	4人	1人	2人	2人
(2)	平均勤続勤務年数	18.5年			20.7年		
従業員の平均年齢(参考値)		40.7歳			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	新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(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年日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	霞ヶ関電子工業社内検定

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	
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5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	9.8 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	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	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		職業分類		就業場所住所	
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。

(応募書類 その1)

資格等	取得年月		資格等の名称
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
校内外の諸活動※			
志望の動機・アピールポイント等※			
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令和6年度改定)

履歴書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置
(30×40mm)

ふりがな			
氏名			
生年月日	昭和・平成	年 月 日	(満 歳)
ふりがな	〒		
現住所			
ふりがな	〒		
連絡先※			

在籍校※	令和 年 月	高等学校卒業見込み 高等学校卒業
------	--------	---------------------

職歴※	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

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

本人のアピールポイント・推薦事由等

[illegible]

特別活動の記録

出席状況	欠席日数	1年	2年	3年	4年	特記事項
	欠席の主な理由					

著者	
記載	

上記の記載事項に誤りのないことを証明します。

令和	年	月	日
〒			
(所在地)			
(学校名)			
(電話番号)			
(校長名)			

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令和6年度改定)

第
令和 年 月 号
日

様

(学 校 名)

(校 長)

印

(進路指導主事)

印

紹 介 書

貴社におかれましては、ますます御発展のこととお喜び申し上げます。

さて、先般本校卒業見込みの生徒の推薦方御依頼を賜り厚く御礼申し上げます。

つきましては、下記の生徒を紹介いたしますので、よろしく御選考のほどお願い申し上げます。

なお、不採用の場合は、理由を明記して関係書類は学校へ返却くださるようお願いいたします。

記

学 科 名	性 別	氏 名	職 種

添付書類 全国高等学校統一用紙（令和6年度改定）その1・その2 各 部

（注） 氏名の記載は順不同

新規高等学校卒業生選考結果通報書

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

事業所名

代表者名
(または担当者)

所 在 地

電話番号 ()

新規高等学校卒業生の選考結果を下記のとおり通報します。

(第 回)

(求人受付番号)	(求人数)	(職種)
----------	-------	------

選考月日	応募者数	採用決定（内定）者数	不採用者数	未充足求人数
月 日	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人

※既卒者・中退者の応募があった場合は、かっこ内にうち数として記載してください。

○ 学校別採用決定状況

学 校 別	採用決定人員	備 考
県 高等学校	人	
県 高等学校	人	
県 高等学校	人	
県 高等学校	人	
県 高等学校	人	

注) 1. 本通報書は、求人受付番号別（職種別）に別葉で作成してください。

2. 採用決定（内定）後、速やかに通報願います。（郵送でも結構です。）

なお、1回の採用選考で充足できなかった場合でも、1回目の選考結果は通報してください。

また、2回目以降分については、採用決定された時点で、その都度通報願います。

3. 当通報の提出がない場合は、応募者がなかったものとして処理することがありますので、ご了承ください。

科 組 番			氏 名						
受 験 事 業 所 名					受 験 場 所		1. 事業所 2. 委託先・ホテル等 () 3. その他 ()		
往 復 交 通 費		1. 自己負担 7.一部 2. 事業主負担 4.全部			宿 泊 場 所		1. ホテル等 (7.事業所の世話 4.自分で) 2. 事業所の寮 3. その他 ()		
受 験 日 時		月 日		時 分より 時 分まで		試 験 内 容			
試 験 区 分		() 次試験 ☐ 最終試験			1. 学科 (一般常識) 2. 作文 3. 適性検査 4. 身体検査・体力検査 5. 健康診断 6. 面接 7. その他 ()				
学 科 試 験	国 語				難・中・易	英 語			難・中・易
	地 歴・公 民				難・中・易	一 般 常 識			難・中・易
	数 学				難・中・易	専 門 他			難・中・易
作 文	題 名	1. 2. 3. より () を選択して書いた。							
適 性 検 査	実施された検査の番号を○で囲み、どのような検査であったかを書いてください。		1	S P I	3	その他 検査名 ()			
			2	クレペリン 検 査					
身 体 検 査 等	身体検査・体力検査等の内容と方法・検査時の状況について記入してください。								
んた該右 でら、当記 くすの項 だその項 さの番も目 のの をの がう を○であち で、 囲つ、	1	事業所の所定用紙に記入・提出を求められた (アンケート含む)							
	2	戸籍謄 (抄) 本, 住民票等の提出を求められた							
		3	あ身採 つ元用 た内 調定 査前 がに	訪 問 者	1 事業所の人 2 興信所等の調査機関				
				調 査 日 時	月 日 場所				
				調 査 内 容					
ど省の全入 ・感社 ・改を 善通 点し な反 なて な験									
バの後 イア輩 スドへ									

*学校番号	学 校 名	受 験 事 業 所 名	*所轄職安名	受 験 生 徒 名

面接試験等での質問内容	面接方法	1.個人面接 2.集団（ ）人面接 3.グループディスカッション（ ）人 4.その他（ ）																								
	面接時間	約 分間 事業所側の面接者または観察者（ ）人																								
	※欄に右記の諸項目に該当することを開かれ、書かされたり記入した場合は、所定の紙と記入してください。アンケートも含まれます。	記号	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
		質問項目	本籍・国籍	家族の職業・収入・資産	家庭環境・住居	家族関係・生い立ち	家族の意向	宗教・信仰	支持政党・労働組合	学校外の加入団体	尊敬する人物	購読新聞・愛読書	思想・信条	人生観・生き方	病歴	健康状態	性別に関すること	応募前職場見学会	希望の職種・勤務地	通勤時間・方法	得意・不得意教科	生徒会・部活動	友人関係・相談相手	趣味・特技	志望の動機	その他
		調査種別																								
		社用紙																								
	面接																									
	面接以外																									
	○印を付けた記号を下記の記入欄に記入し、質問応答の内容をくわしく書いてください。欄が不足するときは、複数枚又は別紙になってもかまいません。																									
	※控室での待ち時間等に質問された場合は、面接以外の項目に○印を付け、その内容を記入してください。																									
記号・	問											記号・	問													
	答												答													
記号・	問											記号・	問													
	答												答													
記号・	問											記号・	問													
	答												答													
記号・	問											記号・	問													
	答												答													
合否の内示 予 定 日	月 日 または 日	その他、事業所からの指示																								

* 選考の 結 果	1 . 合 格 2 . 不 合 格	* 不 合 格 と な っ た 理 由	
-----------------	----------------------	------------------------------	--

(注) *印の項目は、担任または進路指導部で記入する。

月 日 提出

就 職 承 諾 書

令和 年 月 日

様

学 校 名

本人 現住所

氏 名

印

このたび、貴社より採用内定通知をいただきましたので、卒業のうえは就職することを承諾いたします。

なお、卒業時の健康状態が採用選考時と著しく異なり、貴社の勤務にたえられないと診断された場合は、学校をふくめた三者で協議させていただきます。

(九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙)

注1 従来、採用内定通知に対応して、採用内定者が提出を求められていた「就職承諾書」・「入社承諾書」「請書」等によると、その大多数は採用時における健康状態については、一方的に企業側の医師の診断のみに委ねられていましたが、公正を期するために、学校側（校医）と協議する内容を加えております。

注2 このほか、「労働契約書」（誓約書、約定書等）、「身元保証書」（身元引受書、保証人調書等）、「家族調書」（従業員調書、自己申告書等）の書式の提出を求められる場合がありますが、入社日以前には一切提出しないことにいたしました。

* MEMO *

4 新規大学等卒業者の募集について

新規大学等卒業者の職業紹介については、職業安定法第33条の2の規定により各大学等が行っており、直接各大学等に求人を申し込むことができますが、広く学生に対して求人情報や企業情報等を提供するため、新卒応援ハローワーク・新卒応援コーナー（p52参照）においても求人を受理し、各ハローワークで学生に公開しております。ぜひご利用ください。

(1) 求人の申込み（求人受理）

※ 求人の申込み（求人受理）開始期日…2月1日

- ① 求人申込書を、事業所を管轄する新卒応援ハローワーク、新卒応援コーナーまたは各ハローワークに提出してください。
- ② 受付した求人申込書を基に、求人票を作成します。

(2) 求人申込書の作成について

- ① 求人申込書は、求人職種ごとに作成してください。
- ② 鉛筆ではっきりと、分かりやすく記入してください。
- ③ 作業内容や職場の特徴（補足事項欄）等は、できるだけ詳しく記入してください。
- ④ 求人申込書の具体的な記入方法は、「求人申込書（大卒等）の書き方のポイント」（p53～61）及び「求人申込書（青少年雇用情報欄）の書き方のポイント」（p37～39）を参照してください。

※求人申込方法として、求人申込書を記入する方法の他に、ハローワークインターネットサービス上から仮登録を行った後、ハローワークの内容確認を経て本登録する方法があります。

詳細は「ハローワークインターネットサービス（<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>）」をご覧ください。

(3) 学生への求人票の公開 ※ 学生への求人票の公開開始期日…4月1日

(4) 選考開始 ※ 選考開始期日…6月1日

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。

(5) 採否の決定 ※ 正式採用内定開始期日…10月1日

求人が充足した場合は、新卒応援ハローワーク（コーナー）にすみやかに連絡してください。

○採用の決定にあたっては、「若者雇用促進法に基づく指針」を確認してください。

若者雇用促進法に基づく指針により、採用の決定にあたって、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています。

当初明示した労働条件で採用を行ってください。

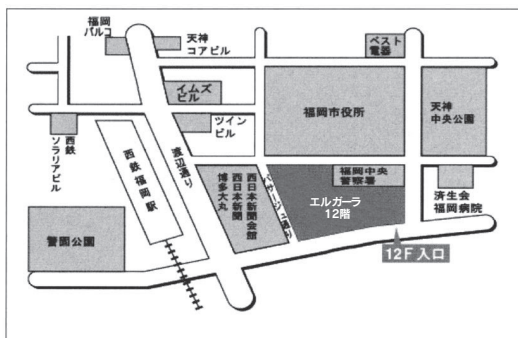
また、原則として、採用内定時までに労働条件の明示が書面により行わなければならない。（遅くとも、採用内定時には書面により労働条件の明示を行ってください。）

※詳しくは、p126～128「若者の募集・採用等を行う際は、若者雇用促進法に基づく指針を確認してください」を参照してください。

「新卒応援ハローワーク・新卒応援コーナー」のご案内

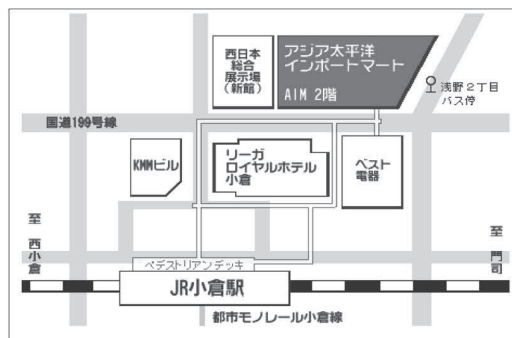
【福岡新卒応援ハローワーク】

〒810-0001 福岡市中央区天神1-4-2エルガーラ12階
TEL 092-714-1556



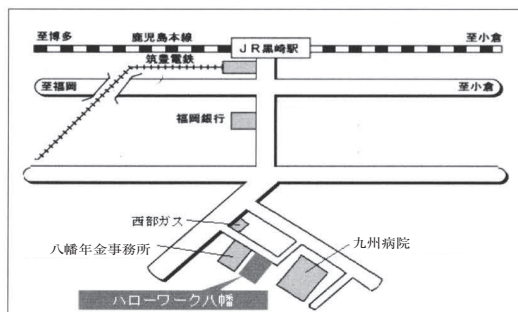
【北九州新卒応援ハローワーク小倉】

〒802-0001 北九州市小倉北区浅野3-8-1AIMビル2階
TEL 093-512-0304



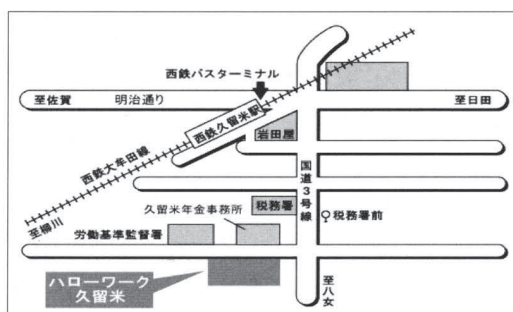
【北九州新卒応援ハローワーク八幡】

〒806-8509 北九州市八幡西区岸の浦1-5-10
TEL 093-622-6690



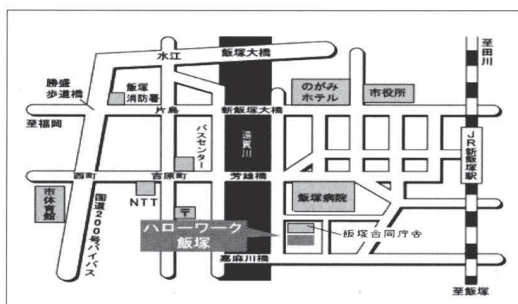
【ハローワーク久留米新卒応援コーナー】

〒830-8505 久留米市諏訪野町2401
TEL 0942-90-0012



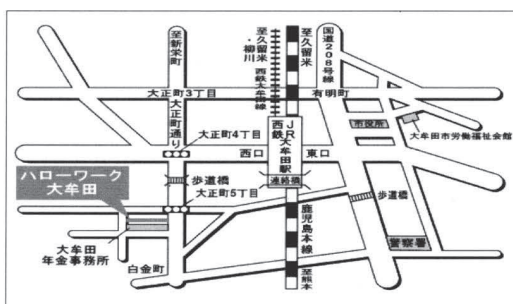
【ハローワーク飯塚新卒応援コーナー】

〒820-8540 飯塚市芳雄町12-1
TEL 0948-24-8643



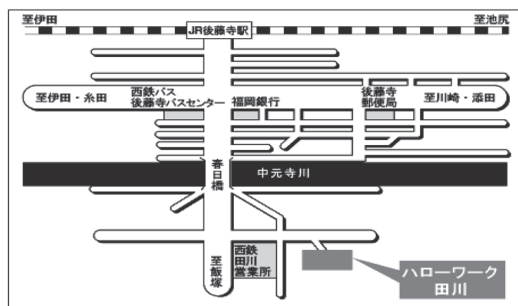
【ハローワーク大牟田新卒応援コーナー】

〒836-0047 大牟田市大正町6-2-3
TEL 0944-53-1551



【ハローワーク田川新卒応援コーナー】

〒826-8609 田川市弓削田184-1
TEL 0947-44-8609



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・能力に基づいた基準により、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

PL060318首01

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロ

第1

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 ☐ 民間人材ビジネス ☐ 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		① オンライン自主応募を受け付ける	
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. 事業所名等含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない		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) ☒ 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。	

大学

仕事
内容

職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	
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 ※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・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	
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) 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)	☒ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒 - 最寄り駅()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: 喫煙可能室設置。喫煙可能区域での業務なし
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

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。
・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【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、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）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（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、「喫煙専用室設置」、「喫煙可能室設置（飲食サービス提供あり）」、「加熱式たばこ専用室設置」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。
・就業場所に禁煙区域と喫煙可能区域がある場合は、喫煙可能区域での業務があるか否かについて、可能な限り「喫煙可能区域での業務あり」「喫煙可能区域での業務なし」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

【マイカー通勤】

「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（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）に転勤範囲を明示してください。

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

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。

労働時間	※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)	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間:		10 時間			☐ 36協定における特別条項あり
休憩時間	60 分	年間休日数	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	☐ 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: 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 (慶弔・結婚・育児参加など)							

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	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金					
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入					
	退職金制度	1. あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要(3)年以上			
	定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢:	65 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:	70 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					

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入力してください。

・ 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 □ 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 時間 10時 開会場所 指定 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	☒ 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)		
選考日	☒ 別途通知 ☐ 月 日 又は 月 日以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 事業所情報に登録した就業場所名称 ☐ 選考場所を記入 〒 - 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)	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	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 就業場所と同じ ☐ 選考場所と同じ ☐ 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 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: ○○支社、△△支社 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: 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。)

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。

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1/6頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

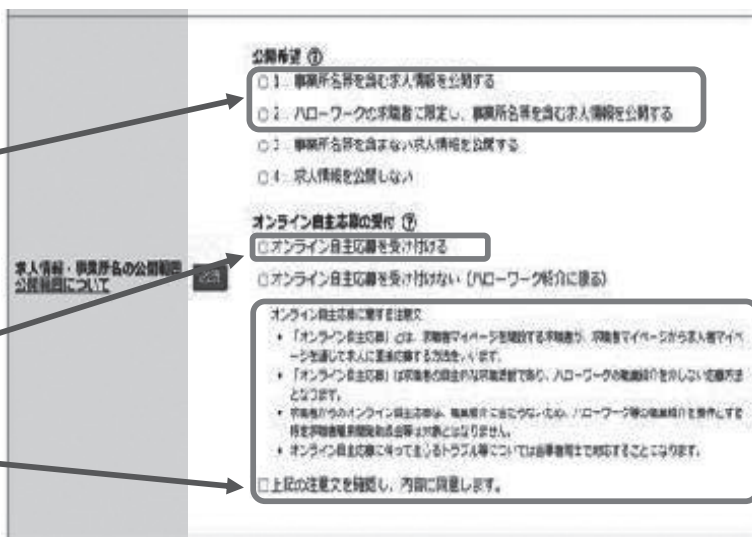
①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

- 「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。」



公開希望 ①

- ☐ 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 ②

- ☒ 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依る）

求人情報・事業所名の公開範囲、公開範囲について

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」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して求人者に直接応募する方法です。
- ・「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。



求職者等の個人情報の取扱い

職業安定法（抄）―求職者等の個人情報の取扱い―

第5の5 公共職業安定所、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び求人者、労働者の募集を行う者及び募集受託者、特定募集情報等提供事業者並びに労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者（中略）は、それぞれ、その業務に関し、求職者、労働者になろうとする者又は供給される労働者の個人情報（以下この条において「求職者等の個人情報」という。）を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、厚生労働省令で定めるところにより、当該目的を明らかにして求職者等の個人情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合は、この限りでない。

指針（平成11年労働省告示第141号）（抄）

第5 求職者等の個人情報の取扱いに関する事項（法第5条の5）

1 個人情報の収集、保管及び使用

（前項略）

- (2) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、その業務の目的の達成に必要な範囲内で当該目的を明らかにして、個人情報を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。ただし、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りでないこと。

イ 人種、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

ロ 思想及び信条

ハ 労働組合への加入状況

- (3) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、本人の同意の下で本人以外の者から収集し、又は本人より公開されている個人情報を収集する際の手段であって、適法かつ公正なものによらなければならないこと。

- (4) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校若しくは義務教育学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、厚生労働省職業安定局長の定める書類により提出を求めること。

- (5) 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られること。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合はこの限りでないこと。

- (6) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、法5条の5第1項又は(2)、(3)若しくは(5)の求職者等本人の同意を得る際には、次に掲げるところによらなければならないこと。

イ 同意を求める事項について、求職者等が適切な判断を行うことができるよう、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。

ロ 業務の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を収集し、保管し、又は使用することに対する同意を、職業紹介、労働者の募集、募集情報等提供又は労働者供給の条件にしないこと。

ハ 求職者等の自由な意思に基づき、本人により明確に表示された同意であること。

（以下略）

求人番号



受付年月日：令和〇年〇月〇日
受付安定所：〇〇公共職業安定所



求人票（大卒等）



事業所番号



公開希望：事業所名等を含む求人情報を公開する
地方自治体 民間人材ビジネス共に可

大学院 大学 短大 高専 専修学校 能開校 留学生

※留学生採用実績、外国人雇用状況届提出実績あり

(1/2)

1 会社の情報

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 175人	就業場所 35人	うち女性 10人	うちパート 0人
	霞ヶ関電子工業 株式会社		設立	平成11年	資本金	100億円	
所在地	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1丁目		事業内容	事業内容			
	町田駅 から 徒歩10分			会社の特長			
代表者名	取締役	霞ヶ関一郎					
法人番号	2019102915125	ホームページ					

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	求人数	4人	
仕事の内容	電子機器の法人向け営業（既存顧客への営業及び新規顧客の開拓）・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。			履修科目	あれば 理工学部（電子関係） 尚可		
	※変更範囲：なし			免許・必要な資格	あれば 普通自動車免許（A T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			転勤の可能性	あり	試用期間	あり 労働条件 同条件
	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1丁目			受動喫煙対策	あり（喫煙室設置）		
	町田駅 から 徒歩10分			喫煙可能室設置。喫煙可能区域での業務なし。			

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	能開校	
	賃金形態	月給	月給					
	基本給（a）	190,000 円	180,000 円	円	円	円	円	
	定額の手当（b） （支払）	営業 手当	30,000 円	30,000 円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円
	固定残業代（c）	26,000 円	25,000 円	なし	なし	なし	なし	
計（税込）（a+b+c）	246,000 円	235,000 円	円	円	円	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 （新規学卒者の前年度実績） 年1回 万円 ～ 万円 又は 2.80ヶ月分	昇給あり （新規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 4.00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	可	駐車場あり		
福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	定年制 あり（一律 65歳） 再雇用制度 あり（上限 70歳まで） 勤務延長 なし	取得実績 育児 なし 介護 なし 看護 なし	賞金締切日	月末	その他		
	退職金共済 未加入 退職金制度 あり（勤続 3年以上）		賞金支払日	翌月 25日	その他			
			労働組合	なし	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり		
就業時間	時間外	あり	月平均 10 時間	36協定における特別条項 なし				
	休憩時間	60 分	特別な事情・期間等					
	入居可能住宅	単身用あり	世帯用なし					
休日等	休日 土日祝 その他	有給休暇	入社時 6ヶ月経過後 0日 10日	その他の休日・週休二日制				
	週休二日制 毎週	年間休日数 124 日	夏期休暇は7月～9月に5日間、年末年始12月28日～1月3日					

求人番号



受付年月日：令和〇年〇月〇日
受付安定所：〇〇公共職業安定所

事業所番号



求人票（大卒等）

事業所名

霞ヶ関電子工業 株式会社

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日 以降随時	説明会	日時・場所	4月1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 筆記試験	面接 適性検査 その他	書類提出先	〒170-0013 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				既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)		中退者応募 可
選考場所	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1丁目 町田駅 から 徒歩10分				既卒者の 入社日 随時		その他 []
担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー	氏名	コウロウ ハナコ 厚労 花子			
	電話番号	99-9999-9999	内線	[]	FAX		
	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：〇〇支社、△△支社 受付方法：郵送、電話、Eメール	か 求 か 入 条 件 特 記 に 事 項	・駐車場あり（有料）月額3千円 ・手当は他に以下ものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給 ・賃金：手取見込額〇〇〇〇〇〇円（月額賃金〇〇〇〇〇〇円 控除額〇〇〇〇〇〇円） ・単身住宅：一人部屋（8畳ワンルーム） 宿費1万円 勤務先まで徒歩10分
------	--	---	---

青少年雇用情報

募集・採用に関する情報		企業全体の情報			大卒の情報		
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	9人	11人	10人	3人	3人	4人
	新卒等離職者数	1人	2人	1人	1人	1人	0人
	新卒等採用（うち男性）	4人	7人	6人	2人	1人	2人
	新卒等採用（うち女性）	5人	4人	4人	1人	2人	2人
(2)	平均勤続勤務年数	18.5年			20.7年		
	従業員の平均年齢（参考値）	40.7歳			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 新入社員導入研修、英語講座（通信制）、簿記検定講座（社外講座）、管理職研修 等
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(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 霞ヶ関電子工業社内検定

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			大卒の情報	
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5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		9.8 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 [] 就業場所住所 []

職業分類 [] 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。

〈新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例〉

履歴書

年 月 日 現在

写真をはる位置
(30mm×40mm)

ふりがな			※性別	
氏 名				
生年月日	年	月	日	(満 歳)
ふりがな			電話	
現住所			〒	
ふりがな			電話	
連絡先			(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	
年号	年	月	学 歴 ・ 職 歴	

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。
(注) 黒インクまたは青インク、楷書、算用数字を使用

自己紹介書

得意な科目 及び 研究課題	大学	学部	学科
クラブ活動 スポーツ・ 文化活動など			
資 格 等			
志望の動機 アピール ポイント等			

第2 採用選考のあり方について

本文中の表記について

地域改善対策特定事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律が平成14年3月31日付で失効したことに伴い、法律上の対象地域の概念がなくなり、「同和地区・同和地区住民」の表現が使えなくなりました。

しかしながら、企業における採用選考に当たって、応募者の適正と能力に基づく公正な採用選考が図られるよう、事業主の皆様方への啓発活動（研修等）を引き続き展開することは必要です。

このため当冊子では、同和問題の経緯等を説明するにあたっては、「同和地区」等の表記を行わないと問題点が不鮮明となり得ることもありますので、あえて「同和地区」等の表記を行っております。

1 基本方針の決定

(1) 基本的な考え方

人はだれも自分の能力にあった職業に就き、幸せな人生を送りたいと願っています。この願いは、すべての企業が応募者の基本的人権を尊重した公正な採用選考を行って、はじめて実現します。

そのためには、採用選考は、「応募者の適性・能力が、求人職種の職務を遂行できるかどうか」だけを基準として行われるべきです。

本籍、家族状況、家庭環境などは、本人には責任のない事柄です。

家族状況とは、家族の構成、学歴、職業、勤務先、役職、配偶関係、同・別居などです。

家庭環境とは、資産、住宅の種類、家庭内の人間関係などです。

このような、本人に責任のない事柄や、本来、自由であるべき思想・信条などを採用選考にからませるのは間違っています。同和関係者、障害者、母子・父子家庭の子供、定時制・通信制学校の卒業者、外国籍の人、とりわけ在日韓国・朝鮮人などを適性・能力とかかわりなく、それだけの理由で排除することは許されません。

憲法は、職業選択の自由をすべての人に保障しています。

それとともに、企業には、採用方針や採用基準、求人条件や採否の決定など、従業員を採用するにあたっての諸要件が採用の自由として認められています。

しかし、企業に採用の自由はあっても、不当な求人条件をつけたり、採用選考時に何を聞き、書かせてもよいはずはありません。応募者の基本的人権を侵してまでの採用の自由は認められません。

ついては、応募者に広く門戸を開くことが求められ、応募者が求人職種の職務遂行上、必要な適性・能力を有しているかどうかという基準で採用選考を行うことが重要です。

質問 採用選考は応募者の適性・能力のみを基準として行うべきだといいますが、適性・能力とは何ですか？

また、求人する職種に対する適性・能力といいますが、この点も説明してください。

答 能力とは、ある職務を遂行する力です。私たちはみなそれぞれ体力、感覚的機能、知的機能、性格特性をもっています。これらの機能や特性で、採用選考時にすでにある職務を遂行する力として発達しているものがあります。これが能力です。

ところが、能力は固定的なものではありません。採用選考時に求人職種の職務を効果的に遂行する能力はなくても、就職後の教育・訓練によって、その能力が形成される可能性があります。この可能性、教育や訓練によって培い得る力を適性といいます。「特定の訓練を受け、あるいは経験を重ねる以前に、徴候として潜在的に存在している状態または傾向」というように適性が定義されるのは、この意味です。採用選考にあたっては、応募者が職務を遂行するのに、現在もっている力（能力）だけでなく、将来教育や訓練によって持ち得る力（適性）を、合理的・総合的に判断すべきだ、という意味を正しくとらえてください。

求人職種に対する適性や能力は、内容的に次の三つを含んでいます。

第1は、職務適応です。与えられる職務を遂行する上で要求されるさまざまな条件に、応募者がうまく適応できるかということです。

第2は、職場適応です。企業内の組織に適応する適性や能力です。

第3は、自己適応です。与えられる職務や職場にどのくらい満足し、生きがいを見い出せるかということです。仕事に対する興味などが関係します。

例えば、ある人が技術系の職場に採用されたとします。その人のもっている技能で仕事を十分なしとげたり、あるいは訓練で職務を遂行する能力が発揮できれば、職務適応はあります。しかし、職場の組織に適応できないのでは、職場適応に欠けています。また、職務適応、職場適応は十分でも、仕事に満足できないのでは、自己適応に欠けています。

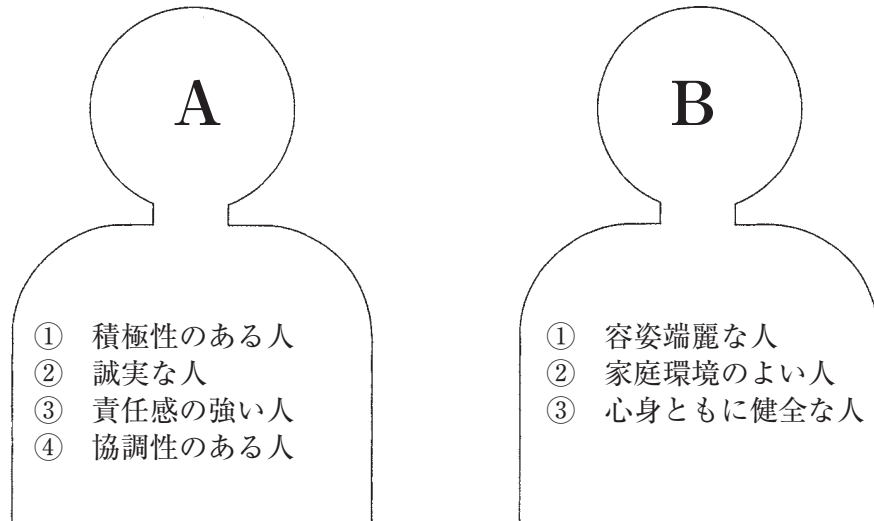
採用選考は応募者の適性・能力のみを基準として行わなければならないという意味と、その内容を正しく理解してください。

質問 求人活動におけるいわゆる「求める人物像」についてどのように考えたらよいか教えてください。

答 「企業は人なり」とよくいわれます。どのように技術や社会が進歩しても、企業を維持発展させる究極の力は、企業を構成する従業員です。

したがって、企業が従業員を募集する場合、それぞれの実態に合った、いわゆる「求める人物像」を設定し、求人活動を行っています。

このいわゆる「求める人物像」は、企業によってさまざまで、その内容は、従来の例ですと、次の図のようなものがありました。



このうちAグループのものは、能力の性格特性に属するもので、採否決定の資料とすることができますが、次の点に留意してください。

第1は、性格特性についての評価は、面接者の主観的判断にゆだねられます。

したがって、客観的に評価し、公正を期するために、面接は複数の人で行ってください。

第2は、性格特性は固定したものではありません。入社後の教育・訓練や本人の努力によって培うことができます。「従業員は育てるもの」という意味を正しく理解してください。

なお、その内容が性格特性に関することでも、求人票、求人要項、学校への推薦依頼状（送付状）などには、いわゆる「求める人物像」を記載しないでください。学校に判断を依頼すると、教師の主観的判断が入りやすく、また、学校により判断基準に差があるなど、公正さを欠くおそれがあるからです。

Bグループのものは、性格特性ではありません。適性・能力とは関係のない事項です。①と②は本人に責任の取れることではありません。③は心身の健やかさを求めています。障害のある人を排除することにつながり、また思想（信条）にかかわることが多く、不当な基準です。したがって、採否決定の判断資料とすべきではありません。

採用選考にあたっては、いわゆる「求める人物像」のみにこだわらずに、応募者の適性・能力を総合的に評価することが大切です。

(2) 採用方針、採用計画の樹立

次のことを見なおしましょう

- ☒ 採用方針、採用予定の職種や人員が計画的・合理的に決められていますか。
- ☒ 求人条件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。縁故のあるなし、性別等によって異なる取扱いをしていませんか。
- ☒ 同和関係者、障害者など、人を特定して排除していませんか？
- ☒ 本人の適性・能力以外のことを採用の条件にしていませんか。

従業員の採用方針や採用計画は、経済情勢を見通し、企業の事業計画との関連や労働力の需給、従業員の異動などを総合的に判断して、決められているはずです。この決定の際、採用条件に適合するすべての人が応募できる原則を確立してください。企業が採用したいのは、その職務遂行に必要な適性・能力をもっている人です。したがって、すべての応募者の中から合理的な選考によって客観的に判断し、採否を決める原則を確立することが必要です。

採用方針や採用計画の中で、応募者の適性・能力とは関係なく、例えば、

- △ 同和関係者
- △ 定時制、通信制の学校の卒業者
- △ 障害者
- △ L G B T等の性的少数者
- △ 外国籍の人（特に在日韓国・朝鮮人）
- △ 母子家庭や父子家庭の子ども
- △ 特定の思想をもつ人
- △ 特定の宗教を信仰する人

など、人を特定して排除していないでしょうか。「定時制、通信制の学校だから、全日制の学校の卒業者より劣っている」とか、「障害者だから多分仕事ができないだろう」と勝手に決めて、募集のとき除外する企業があります。

定時制、通信制の学校の卒業者や障害者の中にも、優れた適性・能力をもっている人がたくさんいます。

企業の発展を左右する力は、そこで働く従業員です。したがって、憶測や偏見によって採否を決定するのは、企業にとっても大きなマイナスです。「うちの会社の選考体制は、長い間にわたり改善を重ねてきた」と安心することなく、役員や採用担当者が交替しても、つねに、公正な採用選考を行う社内体制が確立されているかどうか見なおしてください。

なお、市販の図書の中には、就職差別を助長する内容のものも見受けられます。これら図書の存在を知った場合は、関係行政機関（ハローワーク、労働基準監督署、県や市町村の人権対策担当部課・教育委員会など）へ連絡してください。

行政で、発行所や企業などに対して適切な措置をとります。

(3) 選考基準、選考方法の策定

次のことを見なおしましょう

- ☐ 採用する職種の職務遂行上必要な条件を基礎とした公正な基準ができていますか。
(身体条件、知識、技能、履修科目などのうち、職務遂行上必要な条件は何か、どの程度のレベルが必要かなどの基準が明確になっていますか。)
- ☐ 選考基準に適合しているかどうか公正に評価する方法がとられていますか。
- ☐ 過去の慣習、経験だけにとらわれず応募者の基本的人権を尊重する体制がとられていますか。
- ☐ 応募者の適性・能力を表面的に判断せず十分把握するための配慮がされていますか。

選考基準は、採用選考を実施するための「ものさし」です。採用予定の職種によって、どの分野の技能や経験がどの程度必要か、どのような身体条件（身体的要件、運動機能）が必要か、などを明確にしておかなければなりません。

採用する職種によって選考基準を定めることが必要ですが、この場合最も大切なのは、その基準の合理性です。例えば、高等学校卒業者を対象とする選考なのにそれ以上の高度な知識や技能を望んだり、職務に無関係な知識や身体条件などを求めるのは、正しい選考基準ではありません。また、だれでも欠点や短所があります。逆に、他人にはないその人の持ち味、良さがあります。この点を正しく判断できる基準を明確にしておかなければなりません。

採用選考は、選考基準にどの程度適合しているかを判断するために行うものです。

選考方法には、学科試験、作文、適性検査、面接などがあります。選考基準に適合する度合いを的確に判断するためには、どの選考方法が適しているかを検討する必要があります。

なお、新規学校卒業者は成長過程にあります。表面的な事項や学業成績だけでなく、潜在的な力や採用後の教育・訓練による可能性も積極的に見い出すよう配慮してください。

2 募集、応募書類

第2

次のことを見なおしましょう

- ☒ 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。
- ☒ 新規中学校卒業者については「㊥職業相談票（乙）」、新規高等学校卒業者については「全国高等学校統一用紙」、また、新規大学等卒業者については、参考様式の趣旨をふまえた適正な応募用紙を使用していますか。
- ☒ 応募者に提出させる履歴書は、本人の適性・能力に関係ない事項を含まない応募書類を使用していますか。
- ☒ 応募書類として戸籍謄（抄）本や住民票などを要求したり、差別につながる項目のある応募用紙を使用していませんか。

各企業における採用方針や選考基準などは、採用を担当する一部の人しか知る機会がありません。そのため、採用方針や選考基準に就職差別につながる内容を含んでいても、募集段階まで表面化しません。

募集段階での問題は、応募書類として戸籍謄（抄）本や住民票の提出を求めたり、差別につながる項目を含んだ応募用紙を使用することです。

これらの提出を求める企業には同和問題の正しい理解・認識が不足し、採用方針や選考基準も社内で十分に検討されていない場合があります。

従業員の募集にあたっては、採用方針や選考基準を十分検討し、応募書類などにも就職差別につながる内容のものがいないか確認するとともに、必要に応じ見直しを行ってください。

特に、各地に支社・支店・営業所などがある企業では、本社や本店で採用選考に関する基本方針を確立し、支社・支店・営業所への指導を徹底することが必要です。

(1) 募集

一般的に企業が従業員を募集する場合は、ハローワークの利用、学校への依頼、あるいは求人広告、店頭募集など、いろいろな方法がありますが、企業がどの方法で募集するかは採用方針や採用計画などにより異なります。

しかし、新規学校卒業者の募集・採用については、学校教育を充実し、就職希望者の適正な職業選択を確保するとともに、求人秩序の確立を図り、公平・公正な採用選考が行われるよう、一定の手続方法や採用選考に関するルールが定められています。

① 文書・委託募集（中学校、高等学校）

中学校の新規卒業者は、職業などについての知識や経験が乏しく、職業を選択する力が十分でないため、学校とハローワークで職業指導を行う必要があるため、新規中学校卒業者については、文書・委託募集を行うことは制限されています。

また、新規高等学校卒業者に係る文書募集については、「令和8年3月高等学校卒業者の就職問題に関する申合せ」により以下のとおり制限されています。

求人者は、新規学校卒業者を対象とした新聞広告等（ラジオ、テレビ及びインターネットを含む）の文書募集を行わないこと。

ただし、次の条件を満たす場合、7月1日以降文書募集を実施しても差し支えないものとする。

- (1) 安定所の確認を受けた求人であること
- (2) 文書に求人者管轄安定所名、求人受付番号を記載すること
- (3) 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと
- (4) 応募の受付は、学校または安定所を通じて行うこと

② 縁故募集

縁故募集とは、一般的に事業主と親族関係にある人や、従前から直接親交のある人に限って募集することをいいます。

公正な採用選考を行うには、まず「応募者に広く門戸を開くこと」が求められますので、縁故募集は避け、ハローワークへの求人申込みをお願いします。

(2) 応募書類

採用選考に際して提出を求める応募書類については、次の諸点に注意してください。

- ① 新規中学校卒業者については、厚生労働省、文部科学省協議のもとに、全国的に定められている応募書類「㊥職業相談票（乙）」に限られています。
- ② 新規高等学校卒業者については、「全国高等学校統一用紙」に限られています。
- ③ 新規大学等（高専、短大、大学）及び専修学校等の卒業者については、学校に所定の応募書類がある場合には、それを使用してください。

所定の書類がない場合は、

- △ 本人の適性・能力に関係ない事項を含まない応募書類
- △ 学業成績証明書
- △ 卒業見込証明書

のみとすることが望まれます。

- ④ 高等技術専門校修了者については、各都道府県あるいは各学校で定めた様式を使用し、定めがない場合には、本人の適性・能力に関係ない事項を含まない応募書類を使用してください。
- ⑤ 新規学校卒業者以外については、本人の適性・能力に関係ない事項を含まない応募書類を使用してください。

3 選考の内容と採否の決定

(1) 総合的評価の必要性

採用選考の際、特に注意すべきことは、いろいろな方法によって多角的に応募者の評価を試みながら、結果的には部分的に評価しがちなことです。個人のある部分を機械的にとらえ、それをまた機械的につなぎ合わせたのでは、多くの費用と労力を使いながら、結果的に採用した従業員が予期に反していたり、逆に、従業員からいえば、不満の多い職場になってしまいがちです。したがって、どのような採用選考の方法をとるにしても、応募者の総合的・全体的な評価が必要です。

(2) 選考の内容

① 学科試験のあり方

次のことを見なおしましょう

- ☒ 学科試験は、求人職種の職務遂行上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。
- ☒ 職務と関係のない高度な問題を出していませんか。

学科試験は、応募者のもっている専門知識や一般常識、文章表現力などを記述試験によって判断するもので、ほとんどの企業で実施しています。

しかし、その中には、当該職務と関係がない（と思われる）高度な問題が含まれている場合があります。内容を十分点検してください。試験の内容は職種ごとに決め、職務と関係のない問題や必要以上に高度な問題を出すのはやめましょう。

② 作文のあり方

● 次のことを見なおしましょう ●

- ☒ 作文に「私の生い立ち」「私の家族」「父（母）を語る」など、応募者の家族状況や家庭環境、思想・信条にかかわるテーマを課していませんか。

作文は、応募者が自分の気持ちや意見を主体的に表現するものです。したがって、新聞やテレビなどマスコミ関係の記者や編集者などの選考の場合は、大きな比重を占めます。しかし、これまで多くの企業で安易に作文を書かせてきました。題材によっては応募者は書きたくないことがあります。どんな人にも、どんな家庭にも、他人に言いたくないこと、触れられたくない事柄があります。**安易に作文を課すのではなく、また題材についても十分配慮してください。**

作文で、「私の生い立ち」「私の育った生活環境」「私の人生観」「尊敬する人物」「私の家庭」「生活記録を自伝風に」「私の家の職業」「私の父（母）を語る」などのように、家族状況や家庭環境、思想・信条を直接あるいは間接に書かせる題材は課さないでください。

③ 適性検査のあり方

● 次のことを見なおしましょう ●

- ☒ 適性検査をその目的以外に使用してはいませんか。
- ☒ 適性検査の実施や判定及びその利用に、専門知識のある人があたっていますか。

適性検査は、職業適性検査、職業興味検査、性格検査の三つに大別され、それぞれの検査についていろいろな種類のものがあります。

適性検査を実施するときは判定の目的を明確にし、それに合った検査を行うことが必要です。

テストの判定や活用については、専門知識や経験を有する人が行うことが必要です。

なお、適性検査には本人の家庭環境や思想・信条などが推測できるものがありますので、このような検査を採用選考で使用しないでください。

従業員の人事考課は入社後一定期間の実績があり、若干の誤差があっても、次の考課では正できます。しかし、採用選考の適性検査で応募者の当該職務に対する適性を完全につかむのはかなり困難です。**適性検査を絶対視しないようにしましょう。**

④ 面接のあり方

- 次のことを見なおしましょう ●●●●●
- ☐ 面接によって判断する基準を明確にしていますか。
 - ☐ 第一印象や外見などにとらわれず、客観的に判断できる基準、方法が確立されていますか。
 - ☐ 質問内容について、面接担当者全員で事前に十分な検討がなされていますか。（面接担当者の独断が入り込む余地はありませんか）
 - ☐ 面接は、ものごとを客観的に判断できる、適切な人が担当していますか。

採用選考の中で、面接は重要な比重を占めます。そのため、面接だけで応募者の採否を決定する場合も少なくありません。ところが、面接担当者が誤った基準を面接にもち込み、応募者の思想・信条や、家族状況、家庭環境など、就職差別につながる質問をしてしまう場合があります。

採用選考における面接のあり方を体系的に考えてみましょう。

① 面接の目的

面接の目的は、次の三つに大別されます。

第1に、**面接は応募者の総合的評価を目的**としています。

応募者の持っている適性・能力は、学科試験や履歴書（応募書類）などからも判断できますが、それらから得られる資料は部分的です。そのため、面接は学科試験や履歴書（応募書類）などによって得た資料をもとにして、応募者と面接担当者が一定の環境の中で相対し、これらの資料を確認し合うとともに、応募者の受け答えや反応の仕方も考慮して、総合的評価を行うのが目的です。

このように、面接は学科試験やその他のテストと無関係ではありません。むしろ採用選考の集大成といえます。

第2に、**面接は求人者と応募者の情報交換の場**です。

応募者の志望の動機や企業に対する要望、就職に際しての条件などを知るのは大切なことです。

また、求人者側も採用条件や採用後の労働条件などを詳しく説明し、お互いの情報の交換をしながら意思の疎通を図るのが面接の一つの目的です。

第3に、面接は応募者の適性・能力の判定の場です。

応募者のもっている適性や能力は、学科試験や履歴書（応募書類）などだけで判定できない側面をもっています。したがって、面接では、筆記試験などで判定できない適性・能力を判定しなければなりません。例えば、会話の中から質問の意図や内容をとらえる力（理解力・判断力）、あるいは自分の伝えたいことを分かりやすく表現する力（表現力）などを、一定の基準に基づいて総合的に評価するのが目的です。

② 面接の基準

筆記試験は解答が記入され、その結果は後まで残ります。しかし、面接はその場かぎりのものです。そのため、面接は筆記試験以上に十分な事前準備が必要です。

面接担当者は、学科試験の結果や履歴書（応募書類）から応募者の適性・能力に関し、面接時の総合的評価の資料を整理しておくことが望まれます。

そして、評価表を設けるなどして面接で判断する適性・能力の判断基準を統一し、第一印象や外見にとらわれることなく、客観的に判断する基準や方法をあらかじめ定めておかなければなりません。

③ 面接の方法

面接の方法には、一人ずつ面接する個人面接方式と、応募者を数人のグループに分けグループごとに面接する集団面接方式とがあります。集団面接方式には、集団で同時に面接する単純集団面接方式と、グループごとに一定のテーマを与えて応募者の間で討論する討論面接方式の二つがあります。

どの面接方式を実施するかは、求人職種、応募者の数、面接時間、面接場所などを考慮して決定してください。

④ 質問の内容

質問の内容は、職務遂行に必要な応募者の適性・能力を判定する項目に限ってください。例えば、家族状況や家庭環境は、応募者によっては答えにくい場合があります。また、短所についての質問は、応募者によっては身体的特徴や健康状態を短所と考え、採否の基準にはされたくないと思っている場合があります。応募者を精神的に苦しめると、その心理的打撃は面接態度に現れます。このような応募者の言動から受ける印象によって、質問に答えやすい人と比較し、採否決定の判断材料とするのは真の意味で公正な採用選考とはいえません。

質問の内容は、面接の目的や基準に照らしてあらかじめ統一して決めておく必要があります。そして、質問集を作り、事前に面接担当者全員で学習することが大切です。

⑤ 面接担当者の決定

面接担当者を選定するにあたっては、面接技術、観察力、言葉の明瞭さなどに十分配慮することが大切です。

また、公正を期するため、面接はできるだけ複数で担当してください。

しかし、担当者があまり多いと応募者に威圧感を与えるおそれがありますので注意が必要です。

⑥ 面接時に特に配慮すべきこと

応募者は面接の場では非常に緊張します。応募者に心理的動揺を与えたり、精神的負担をかけるような言動は慎みましょう。

⑦ 面接の評定のあり方

面接の結果については、担当者全員が同じ条件で評定しそれを平均するか、それとも評定項目を分担して結果を総合するか、事前に十分打ち合わせ、調整することが必要です。

面接結果の評定にあたっては、特に次の諸点に注意してください。

- ① 第一印象にこだわらないこと
- ② 外見のみによって、個人的に好悪感を抱かないこと
- ③ 一つの条件が良い（悪い）ことによって、それを不当に高く（低く）評価し、他の条件もすべて良い（悪い）と判断しないこと
- ④ 段階別（3段階・5段階など）に評定し、その結果を総合的に判断すること

⑧ 面接評定の具体的事例

企業における面接評定の具体的な事例を87ページから89ページに記載していますので参考にしてください。

⑨ 就職差別につながる質問内容の例

これまで、採用選考時における面接のあり方について述べてきました。面接で就職差別につながる質問をした企業にその理由を聞くと、多くの場合「面接に当たった人たちが研修を受けていない役員だったから」とか「部下から報告がなかったから、質問してはいけないと知らなかった。悪意があったわけではない」「応募者の緊張を和らげようと思って、世間話のつもりで家庭のことに触れた」「母子家庭の子どもだから、励ます意味で触れた」「自分と同県人であり、故郷が懐かしかったので、つい触れた」などという答えが返ってきます。

しかし、これらは不当な質問を正当化することにはなりません。たびたび繰り返してきたように、採用選考は応募者のもっている適性・能力がその職務遂行に適合するかどうかによって、採否の判断をすべきです。合理的・客観的な判断が重視されなければなりません。

具体的な質問の問題点は次のとおりです。

本籍などに関すること

- * あなたの本籍はどこですか
- * あなたの出身地はどこですか
- * 生まれてからずっと現住所に住んでいますか
- * ○○町のどの辺りですか
- * 自宅付近の略図を書いてください

… など

最近まで、採用選考にあたっては、必ずといってもよいほど、本籍を聞いたり、書かせたりしてきました。本籍を調べる習慣は、資本主義が発展しはじめた明治のころから、特に同和地区出身者を雇わないための手段として生まれたものだといわれています。そして、大正・昭和とこの習慣は引き継がれ、同和地区の人に対する就職差別に大きな役割を果たしてきました。

また、現住所付近について詳しく聞いたり自宅付近の略図を書かせたりする理由として、「通勤する道順や方法を知りたかった」とか「もし何かあったとき、家族に連絡しなければならないので…」などと答える企業があります。しかし、これは入社して必要になったときに把握すればよいことで、採用選考の段階では必要ありません。住んでいる地域についていろいろ聞くのは身元調査をする目的だと受けとられても仕方ありません。

親の職業などの家族状況に関すること

- * あなたの家族の勤務先はどこですか、役職は何ですか
- * あなたの家の家業は何ですか
- * あなたの家族の収入はどれくらいですか
- * あなたの両親の学歴は
- * お父さん（お母さん）の死因は何ですか

… など

企業は、「家族が同業の会社に勤めていると、企業秘密が漏れるおそれがあるので好ましくない」「家族の職業を聞いて定着性を判断する」「金銭を扱う仕事をしてもらうので、家族の仕事がしっかりしていないと…」などと理由づけをします。しかし、これらの理由に共通しているのは、応募者の適性・能力にかかわりのない、本人の責任でない事項を、採否の判断基準にもちこんでいることです。

これは、「親がこうだから子どもも多分そうだろう」という偏った見方、本人の責任でないことで責任をとらせようとする、基本的人権を無視した考え方です。

[illegible]

資産の有無は、入社した後で企業に何らかの損害を与えたときに弁償する能力があるか、また、家庭の生活程度などを判断するために調べるものです。これは経済的に貧しい家庭の人を排除することになります。

また、家庭が円満とか、親子の対話などは主観的判断に属する事柄です。本人の適性・能力と関係ありません。

思想・信条・尊敬する人物に関すること

- * あなたの信条は何ですか
- * 家の宗教は何ですか
- * 政党は何党を支持していますか
- * 労働組合をどう思いますか
- * 尊敬する人物はだれですか
- * あなたはどんな人生観をもっていますか … など

思想や信条、支持する政党や人生観などは、憲法で保障されている思想信条の自由に属する事柄です。それを採用選考の場にもちこむことは、応募者の基本的人権を侵すことになります。

健康状態に関すること

* 持病（病歴）はありますか

* 通院していますか（していましたか）

* アレルギーを持っていますか …など

企業によっては、事前に応募者の健康状態を知り、採用後の適正配置に配慮するために病歴を質問するケースがあります。

しかし、過去の病歴が現在の業務を遂行する適性・能力の判断に通常結びつかないことや、病気の完治により就労に問題がない場合でも病気等のもつ社会的イメージにより不採用とになってしまうおそれがあること、また企業が適正配置というつもりで確認していても、応募者、特に既往歴がある方からすると、そのような質問をされることにより不採用とされるのではないかと不安を生じさせることなどから就職差別につながるおそれがあります。

また、企業が応募者に学校を欠席した理由を尋ねる質問をしたところ、「病気による欠席」と回答があり、その病気の名称を質問するなどして、掘り下げたことで不適正質問につながった事例が見受けられます。

以上、就職差別につながる質問の例をあげ、その理由を説明しました。これらは、一部の例です。各企業で十分に再検討してください。

⑤ 健康診断のあり方

●●一次のことを見なおしましょう

- ☐ 職務と関係ない項目まで画一的に実施していませんか。
- ☐ 応募者の立場を配慮した健康診断となっていますか。

採用選考時の「血液検査」等の健康診断は、求人職場の職務遂行上必要な要件に応募者がどの程度適合しているか、合理的に把握するものです。

これまで多くの企業で、職務と関係のない項目まで画一的に実施してきたきらいが見受けられます。求人職種の職務遂行に関係のない「血液検査」等の健康診断を実施し、それを採否の判断資料とすることは、応募者の立場を配慮しているとはいえません。

「血液検査」等の健康診断を実施するにあたっては、次の点に留意してください。

- ① 健康診断の項目は、事前に医師（産業医）と十分協議し、職務遂行上必要なものだけに限ること。
- ② 職務遂行の可否の判断は、医師（産業医）が行うこと。
- ③ 診断結果は、画一的・機械的に採否決定の判断資料としないこと。

なお、労働安全衛生規則第43条に定める「雇入時の健康診断」は、採用選考時の健康診断とその趣旨が異なりますので同一視しないでください。

また、HIV 感染の有無それ自体は、応募者の適性及び能力とは一般的に無関係であることから、採用選考を目的とした HIV 検査は行わないようにしてください。

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

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います。

また、色覚検査において異常と判別される方に対して、業務に特別の支障がないにも関わらず、事業主が採用を制限する事例も見受けられることから、厚生労働省では、平成13年7月に労働安全衛生規則等の一部改正を行い、雇入時健康診断の項目としての色覚検査を廃止し、同年10月1日より施行しております。

労働者を雇い入れる際には、画一的に「色覚異常は不可」などの求人条件を付けるのではなく、色を使う仕事の内容を詳細に記述するとともに、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。

同様に、食品関連会社の製造工程で、直接アレルギーのある食品に触れることによってアトピー性皮膚炎などの発症を未然に防止するため、製造工程で使用している食品に対するアレルギーを確認することは合理的・客観的な必要性があると考えられています。

ただし、そのような場合であっても、手袋等で直接触れなければ症状がでないことも想定されますので、真に必要な範囲内で確認する必要があります。

なお、採用後の適正配置のためにアレルギーを確認することは、雇入時の健康診断等により把握すべきことであり、採用選考時に確認することに合理性はありません。

また、食物アレルギーの心配がある場合の求人申込みは画一的に「食物アレルギー保有者は不可」などの求人条件を付すのではなく、食料品製造の原材料を詳細に記述してください。

「参考」労働安全衛生規則第43条

（雇入時の健康診断）

第四十三条

事業者は、常時使用する労働者を雇い入れるときは、当該労働者に対し、次の項目について医師による健康診断を行わなければならない。ただし、医師による健康診断を受けた後、三月を経過しない者を雇い入れる場合において、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、当該健康診断の項目に相当する項目については、この限りではない。

- 一 既往歴及び業務歴の調査
- 二 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
- 三 身長、体重、腹囲、視力及び聴力（千ヘルツ及び四千ヘルツの音に係る聴力をいう。次条第一項第三号において同じ。）の検査
- 四 胸部エックス線検査
- 五 血圧の測定
- 六 血色素量及び赤血球数の検査（次条第一項第六号において「貧血検査」という。）
- 七 血清グルタミン酸オキサロアセチクトランスアミナーゼ（GOT）、血清グルタミンピリクトランスアミナーゼ（GPT）及びガンマーグルトミルトランススベプチダーゼ（ γ -GTP）の検査（次条第一項第七号において「肝機能検査」という。）
- 八 低比重リポ蛋白（たん）白コレステロール（LDLコレステロール）、高比重リポ蛋白（たん）白コレステロール（HDLコレステロール）及び血清トリグリセライドの量の検査（次条第一項第八号において「血中脂質検査」という。）
- 九 血糖検査
- 十 尿中の糖及び蛋白の有無の検査（次条第一項第十号において「尿検査」という。）
- 十一 心電図検査

第2

◇ 本籍、思想・信条、家族状況、家庭環境などの身元調査をしていませんか。

身元調査とは、応募者の居住する地域あるいは出身学校などを訪問して、出生地、家族状況や家庭環境、思想・信条などを調べることです。また、面接時に自宅付近について聞いたり、家庭環境などを聞くのも身元調査になります。

福岡県では、平成 28 年 12 月に施行された「部落差別の解消の推進に関する法律」を受けて、平成 31 年 3 月に、「福岡県部落差別の解消の推進に関する条例」を制定、県民及び事業者が差別意識の解消に積極的に取り組むために、県には啓発を行う責務、県民及び事業者には自ら啓発に努める責務を有することを明らかにするとともに、結婚や就職に際して同和地区へ居住していること又は居住していたことを調査してはならないことを定めています。

しかし、興信所などを利用して身元調査を行う企業が今でもあります。興信所には確かに営業活動の自由があります。しかし、基本的人権としての働く権利を侵す調査は許されるものものではありません。

また、インターネットの普及によりスマートフォン等で簡単に詳細な地図を見ることができるようになりました。近年、便利な機能を利用した興味本位の住所検索による問題が増えてきています。このことは身元調査に繋がる恐れがあることはもちろんのこと、応募者本人に責任のない事項であり、詳細にどこに住居があるかを尋ねられた、又は、言い当てられた応募者にとってみれば、精神的動揺が少なくありません。

– 84 –

(4) 採否の決定と決定後

① 採否の決定は迅速に

- 次のことを見なおしましょう ●
- ☒ 公平な選考結果であるか、応募者の適性・能力を総合的に評価しているかについて、再検討していますか。
 - ☒ 不採用の場合、その理由を明確にしていますか。

採否の決定は、企業にも、応募者にも、非常に重要なことです。最終的な決定にあたっては、公正な選考であったか、応募者の適性・能力を総合的に評価したか、などを慎重に検討してください。

採否が決定したら、できるだけ早く通知書を出しましょう。不採用者にかかる採否通知書には、その理由を明確に記載してください。

なお、新規中学校卒業者はハローワークへ、新規高等学校卒業者は学校及び学校を通じて応募者に文書（定型様式はありません）をもって通知してください。

② 採用の決定（内定）から入社まで

- 次のことを見なおしましょう ●
- ☒ 採用が決定（内定）したからといって、入社前に就職承諾書以外の書類の提出を求めていますか。
 - ☒ 入社の際、戸籍謄（抄）本、住民票などの提出を画一的に義務づけていませんか。
 - ☒ 入社前に身元保証書の提出を求めていますか。

企業の中には、採用が決定（内定）すると、すぐ就職承諾書以外の書類（身元保証書、家族調書など）の提出を求めるところがあります。しかし、福岡県高等学校卒業者就職問題連絡協議会の「申合せ」により、入社日までは就職承諾書以外の書類の提出を求めないこととなっています。

また、就業規則の規定にしたがってとか、従業員カードに記入する必要上などの理由で、入社にあたり戸籍謄（抄）本や住民票などの提出を義務づけている企業があります。しかし、なぜそのような規定があるかを確かめると、明快な回答はほとんど得られません。

本籍は、採用選考の中でどのような役割を果たしてきたのでしょうか。本籍を知り同和地区の人を排除してきた現実をしっかりと踏まえましょう。関係行政機関から「戸籍謄（抄）本をとってはいけない」「本籍を調べてはいけない」と指導されるから提出させないというのでは不十分です。

また、身元保証書を入社後に提出させるのは差し支えありません。しかし、採用選考の際や、採用内定後であっても入社前に提出を求めるのは誤っています。

職業安定法は、人種、国籍、信条、性別、社会的身分などを理由として、差別的な扱いをしてはならないと規定し、さらに、同法施行規則は労働者の雇用の条件は専ら作業の遂行を基礎とすることを定めています。

同和関係者、心身の障害、あるいは人種・国籍などで就職差別するのは許されません。基本的人権を尊重した公正な採用選考を実現してください。

（５）面接評定の具体的事例

各企業で、採用職種に応じて、応募者の適性・能力を公正に判断するための内容・評定の方法をつくってください。

なお、点数の機械的な合計は、適性・能力を総合的に表していない場合があります。客観的・合理的と思える方法が、必ずしも総合的評価にならないことがあります。この点を特に注意して、各項目の評点を単純に合計するか、それとも各評点を考慮しながら総合評点を独自に出すか、慎重に検討してください。

事例1 職種：販売員

面接評定表

令和 年 月 日

番号		氏名		学校名						
(導入質問) 筆記試験は、どうでしたか。リラックスしてください					評価					
当社を就職先に選んだ理由は何ですか。					言葉遣い	5	4	3	2	1
					明朗性	5	4	3	2	1
					礼儀正しさ	5	4	3	2	1
希望職種	1.	2.			身だしなみ	5	4	3	2	1
					素直さ ^(※)	5	4	3	2	1
希望勤務地	1.	2.			意欲	5	4	3	2	1
					協調性	5	4	3	2	1
趣味はなんですか					誠実性	5	4	3	2	1
					責任感	5	4	3	2	1
好きな学科					合計得点	点				
何か特技・資格はありますか。資格を取得したのはいつですか。										
あなたのアピールポイントを教えてください。										
学校生活で一番意欲的に取り組んだ事はなんですか。										
採用された場合、与えられた仕事にどのような姿勢で取り組みますか。										
お客様への良い応対、悪い応対とはどんな態度だと思いますか。										
チームワークをよくするには、どんな事に気をつけますか。										
何か質問はありますか。										
面接者所感										
総合判定	採用	保留	不採用	面接担当者						

(※) 面接担当者の質問を聞く姿勢・態度

この企業では、面接は3人で行い、言葉遣い、身だしなみ、意欲、協調性などを5段階方式で評定しています。採用職種が販売員のため、言葉遣い、身だしなみを評定項目に取り入れているのが特徴です。

事例2 職 種：事務員

採 用 面 接 評 定 表

面接日	年 月 日	氏名		学校名	大学 高校	学部 科	面 接 担 当 者	
評 定 目 的	観 察 項 目						5 4 3 2 1	所 見 ・ 特 記 事 項
理 解 力	* 質問の内容を的確にとらえることができる * 的確迅速に反応して答える * 誤りをなおすとき相手の発言をうまく取り入れて、自分の意見を組み立てる * 問題の分析、掘り下げにすぐれている							
判 断 力	* 自分の考えを明確に出す * 考え方に弾力性がある * 常識をはずれたような判断をしない * 迷うことなく決断が早い * 相手の意見にすぐ追従しない * 「ハイ」「イエエ」がはっきりしている							
表 現 力	* 自分の考えを的確に表現することができる * 論旨に一貫性がある * 用語が適切である * 分かりやすく要領よく話せる * 説得性がある * 散漫饒舌な話し方をしない * 「ハイ」「イエエ」で終始しない * 話のまとめ方がうまい * 自分をうまくPRする							
知 識 力	* 一般的常識がある * 職務に必要な基礎的知識・学力がある * 専門科目にすぐれている * とくにすぐれた知識、技能、資格などをもっている * 知識、経験などをうまく生かす応用力がある							
実 行 力	* 物事を追求してやり遂げる * 動作が活発である * 人をまとめて引っばっていく力がある * 問題にぶつかっても臨機応変に処理できる							
動 作	* 言葉がテキパキしている * 自信をもって応答する * 自分の誤りを素直に認める * 批判されてもカッとならない * 相手の意見はよくきく * 形式的、つっけんどんな答え方をしない * 注意力が散漫でなく、意識を集中できる							
評 定								

質問は、観察のポイントを配慮し、統一しています。観察のポイントと質問例は次表です。
ただし、質問内容は、一部の代表的なものに限っていることに注意してください。

設 問 事 例

項 目	観察のポイント	質 問 内 容
会 社 に 関 する 事 項	* 質問の内容を的確に理解する力と回答内容の的確、簡潔な表現力 * 志望の動機を通じてその判断力、実行力 * 当社に対する理解度、知識を通じてその理解力、判断力	* 当社のイメージを教えてください 当社のどこに魅力を感じましたか * 当社はどのような職場であると理解していますか * どんな仕事をしたいと思いますか * どんな面を生かしていきたいと思いますか
学 校 に 関 する 事 項	* 質問の内容を的確に理解する力と回答内容の的確、簡潔な表現力 * 知識の習得状況を通じてその知識、学力、理解力	* 得意な学科は何ですか。 その理由を教えてください * どんなことに努力したり、苦心したりしましたか
自 己 の P R に つ い て	* 質問の内容を的確に理解する力と回答内容の的確、簡潔な表現力 * 自己の特徴、特技などのPRを通じて、その知識、判断力、実行力 * 趣味、スポーツを通じてその理解力、実行力	* 3分以内であなたの、アピールポイント、特技、資格、これだけは他人に負けないなどについて自己PRをしてください * これから力を入れてやってみたいことは何ですか * スポーツは何が得意ですか うまくなるポイントをいくつか話してください
そ の 他	* 応募者からの自由な質問をうけて、そのポイントの的確性、広さ、深さなどからその理解力、判断力、知識、学力	* 言っておきたいこと、聞いておきたいことはありませんか

4 障害者の雇用

たとえ障害があっても、基本的人権が保障されなければならないのは当然です。しかし、障害者が人間としての幸せを求めて積極的に社会活動に参加すべきだという認識が広まったのは最近です。

昭和25年（1950年）、身体障害者福祉法が施行されました。この法律はその目的を「身体障害者の更生を援助し、その更生のために必要な保護を行い、もって身体障害者の生活の安定に寄与する等その福祉の増進を図ることを目的とする」と定めています。ここでいう更生はリハビリテーションともいわれ、最初は生産能力の回復に重点をおいた解釈がなされ、そのため、回復可能な比較的軽度の障害者が施策の対象と考えられがちでした。

昭和35年（1960年）、身体障害者雇用促進法が制定されました。「身体障害者がその能力に適合した職業に就くことを促進するために、各事業主は、雇用率を達成するよう努力しなければならない」という趣旨のもとに、雇用率が定められました。しかし、障害者の就業率はなかなか高まりませんでした。

障害者の働く権利の職業選択の自由を保障する必要性が強く認識されるようになり、昭和51年（1976年）、身体障害者雇用促進法が改正され、事業主の身体障害者雇用についての「努力義務」は「法的義務」へと強化されました。

この身体障害者雇用促進法は昭和63年（1988年）4月からすべての障害者を対象とする「障害者の雇用の促進等に関する法律」へと改正され、すべての障害者に対して、職業紹介、職業指導などの職業リハビリテーションの措置を講じ、その雇用の促進と職業の安定を推進することとなりました。

「障害者の雇用の促進等に関する法律」により知的障害者も雇用率の算定にあたって対象となり、その後の改正で重度障害者の短時間労働者、平成18年4月からは精神障害者も対象となりました。

さらに、平成22年7月からは短時間労働者が、令和6年4月からは特定短時間労働者が障害者雇用率制度の対象となりました。

また、障害者雇用率も段階的に引き上げられ、令和6年(2024年)4月1日から以下のとおりとなっています。

法 定 雇 用 率

事業主区分	令和6年3月31日まで	令和6年4月1日から	令和8年7月1日から
民間企業	2.3%	2.5%	2.7%
国、地方公共団体等	2.6%	2.8%	3.0%
都道府県等の教育委員会	2.5%	2.7%	2.9%

厚生労働省は、各事業主に障害者の雇用を促し、雇用率を達成するように指導しています。なお、令和6年（2024年）6月1日現在の民間企業の障害者の雇用状況は次のとおりです。

民間企業における障害者雇用状況 令和6年（2024年）6月1日現在

区分	対象企業数	雇用状況			雇用率達成企業の割合
		法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者数	障害者数	実雇用率	
福岡県	4,463 企業	889,492.5 人	21,611.0 人	2.43%	47.5%
全国	117,239 企業	28,162,399.0 人	677,461.5 人	2.41%	46.0%

国際連合は、昭和50年（1975年）12月の第30回総会で、「障害者は、経済的社会的保障を受け、相当の生活水準を保つ権利を有する。障害者は、その能力に従い、保障を受け、雇用され、また有益で生産的かつ報酬を受ける職業に従事し、労働組合に参加する権利を有する」という趣旨の障害者の権利宣言を採択しました。

昭和56年（1981年）は、国際障害者年でした。そのテーマは「完全参加と平等」で、「障害者に対して適切な援護、訓練及び指導を行い、適当な雇用の機会の創出」が目的の一つでした。

その精神を受け継いだ「国連障害者の10年」（昭和57年～平成4年）や「アジア太平洋障害者の10年」〔平成5年～平成14年→更に10年延長（平成15年～平成24年）〕による障害者の社会参加は大きく進んできました。

障害者の雇用の促進は国際的な課題となっていることに注目してください。

障害者がその適性・能力に応じた職業に就き社会に貢献するのは、大きな生きがいであり、大切なことです。人間として幸せに生きるために、働く権利と職業選択の自由を保障するのは社会の責任です。事業主は、職場や職務内容を再点検するとともに、施設や設備を改善するなどして、一人でも多くの障害者を雇用するよう努めてください。

障害者の雇用を容易にするために、障害者トライアル雇用事業、障害者雇用相談援助事業、職場適応援助者事業（ジョブコーチ事業）制度などがあります。

その他にも、新たに障害者を雇用する場合の各種助成金制度、障害者を雇用するにあたって施設・設備の改善をする場合等に多数の支援制度がありますので、最寄りのハローワークにご相談ください。

5 在日韓国・朝鮮人の雇用

日本には、現在約 341 万人（令和 5 年 1 2 月末現在）の外国籍の方が在住していますが、そのうち約 43 万人（12.7%）が韓国・朝鮮人の方々です。終戦前から日本国籍を有して我が国に居住し、終戦後に「日本国との平和条約（サンフランシスコ平和条約）」の発効により日本の国籍を離脱した朝鮮半島出身者及びその子孫（以下「在日韓国・朝鮮人」という。）がその多くを占めています。

「在日韓国・朝鮮人」の方々は、今日まで日本人と生活を共にし、我が国の発展に寄与されてきており、これからもできる限り安定した生活を営むことができるよう十分配慮していかなければなりません。特に生活基盤である職業生活について、就職の機会均等の確保を図ることが大変重要です。

「在日韓国・朝鮮人」の方々の多くは、入管特別法に基づき「特別永住者」という特別の法的地位（在留資格）を与えられており、就職などの活動に特に制限はありませんが、その採用選考においてはいまなお不適正な事業がみられます。

すべての人に就職の機会均等が確保されなければなりません。それなのに、多くの企業は、在日韓国・朝鮮人の方々の雇用に消極的です。

- △ 企業の信頼にかかわる
 - △ 職場内で何か問題が起こった場合に困る
 - △ 採用した経験がなく、労働管理に自信がない
 - △ 何となく韓国・朝鮮人の採用には抵抗がある
- などの不合理な考えがまだ残っています。

高校 3 年間で本名で過ごした C 君は、本名で就職することを決めました。学校の先生と一緒に自動車関係の D 社を訪問しました。高卒求人の申し込み依頼と本名のことを説明する目的でした。対応した専務に「学生は利害関係がなかったから成立したのだ」とか「会社のショールームで本名を呼んでショールームの雰囲気は壊れたらどうする」「このまま本名で就職したいと思っているのならその意思を変えなければ…そのときに会いましょう」と言われました。

本名を否定された C 君は感想文で「もうそのときは絶望のどん底でした。食事もあり喉を通らず、眠れぬ日々が数日続きました。この会社訪問で思ったことは、本名で生きていくのは極めて困難であり、一つ間違えれば死を招くこともあり得るということです。」と訴えています。

C 君は、平成 2 年（1990 年）ハローワークの紹介で、カー用品販売会社に本名で就職しました。社長の評価も高く、将来は社の幹部として大いに期待されています。

世界人権宣言は「すべて人は、勤労し、職業を自由に選択し、公正かつ有利な勤労条件を確保し、及び失業に対する保護を受ける権利を有する」（第 23 条）と規定しています。そして、国際人権規約は「この規約の締結国は、労働の権利を認めるものとし、この権利を

保障するため適当な措置をとる。この権利には、すべての者が自由に選択し又は承諾する労働によって生計を立てる機会を得る権利を含む」(A規約第6条)と定めています。

「在日韓国・朝鮮人」の方々の就職問題について、より一層の理解を深めていただき、公正な採用選考システムの確立による就職の機会均等の確保をお願いします。

* MEMO *