各種様式等

各種様式は岐阜労働局ホームページの
「各種法令・制度・手続き」＞「法令・様式集」から取り出すことができます
https://jsite.mhlw.go.jp/gifu-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/yousikisyu.html

（※中卒用求人票についてはホームページ掲載しておりませんので、管轄安定所までお問い合わせください）

（ページ）

新規中学校卒業者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32～36
- 中卒用求人票の記入例
- 青少年雇用情報シート
- 青少年雇用情報シートの記入例
- 応募書類（中学校用統一）

新規高等学校卒業者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37～48
- 求人申込書（高卒）の記入例
- 求人票（高卒）の見本
- 推薦依頼高校一覧
- 新規学校卒業者採用（内定）状況報告
- 応募前職場見学実施予定表
- 職場見学のお願い・確認書
- 応募書類（全国高等学校統一用紙）

新規大学等卒業者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49～57
- 求人申込書（大卒等）の記入例
- 求人票（大卒等）の見本
- 応募書類（参考例）

その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・58～70
- 事業所登録シートの記入例
- 様式 18　新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書
- 様式 19　新規学校卒業者の採用内定取消し通知書
- 様式 20　新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書

中卒用求人票の記入例

様式１

中　卒　用

1 求人者	事業所名（または氏名）	（ふりがな）かぶしきがいしゃ　はろーさろん 株式会社　ハローさろん
	所在地	〒（ 500 － 0000 ） 岐阜市●●町1-1-1 （ 東海道 ）線（ 岐阜 ）駅から・バス・徒歩（ 5 ）分
	就業場所（現場・店）	〒（ － ） 本店（同上）及び大垣店（大垣市〇〇町1-1） 〈大垣店〉 （ 東海道 ）線（ 大垣 ）駅から・バス・徒歩（ 7 ）分
	生産品目事業内容	理容業
	従業員数（常用）当事業所	本店　7　人（男　5　人・女　2　人） 大垣店　5　人（男　3　人・女　2　人）
	従業員数（常用）企業全体	12　人（男　8　人・女　4　人）
	創業	明大㊍平　46　年
	資本金	億　2,000　万円
	労働組合	有・�無
	就業規則	㊀・無
2 就業時間・休日等	就業時間	午前　9　時　00　分～午後　7　時　00　分　変形労働時間制　有㊁無
	休憩時間	午前　40　分・昼　60　分・午後　40　分・計　140　分
	交替制	㊀（①　時　分～　時　分 ②　時　分～　時　分 ③　時　分～　時　分）・㊁無
	休日	日曜・祝日・土曜　火曜日・月　回
	週休２日制	㊀〔完全・隔週・その他（　当店カレンダーによる　）〕・無
	有給休暇	入社時　0　日・6ヵ月後　10　日・最高　6　年　6　ヵ月後　20　日

3 賃金（確定・現行賃金）	定額的に支払われる賃金		賃金から控除するもの		締切日	25　日
					支給日	末　日
	基本給	150,000　円	税金	2,360　円	賃金形態	㊀月給
	（日給のとき　日で換算）		社会保険料	22,961　円		日給
	職務手当	5,000　円	宿舎費	5,000　円		日給月給
	手当	円				時給
	手当	円	食費（　食分）	円		その他
						（　）
	①合計	通勤 155,000　円 住込 155,000　円	②控除額合計	通勤 25,321　円 住込 30,321　円	手取額①－②	通勤 129,679　円 住込 124,679　円
	特別に支払われる手当		賞与	新規学卒者の昨年度実績 年　1　回 合計　1.0　カ月分		
	通勤手当	全額㊀定額（最高3万5千円まで）				
	皆勤精勤手当	10,000　円		一般労働者の昨年度実績 年　2　回 合計　3.0　カ月分		
	手当	円				
	手当	円				
	定期昇給	年　1　回・合計　3,000　円		退職金	㊀（最低資格　3　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			

1　求人者

【就業場所】
個々の採用者について求人申込み時にその就業場所が特定できない場合（本社で採用手続きを一括処理する等）は、就業の可能性のある工場・支店名等を列挙する。
この場合、「12補足事項」欄に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・商品名などのうち、代表的なものを詳しく記入する。

【従業員数】
上欄には事業所の常用の従業員数、下欄には企業全体（グループ企業等は除く）の常用従業員数を性別に記入する。

2　就業時間・休日等

【就業時間】
定時始業時間、終業時間を記入する。
変形労働時間制（労働基準法第32条の2から5）に該当する場合は「12補足事項」欄に具体的な内容を記入する。
（※年少者の労働時間等については巻末の資料⑨参照）

【休憩時間】
雇い入れようとする労働者の規定の休憩時間について記入する。

【交替制】
交替制の有無について該当文字を〇印で囲み、交替制勤務の場合はそれぞれの始業、終業時間を記入する。
なお、特殊な勤務形態の場合は「12補足事項」欄に詳細を記入する。

【休　日】
定例の休日について該当曜日を〇印で囲み、「その他」に該当する場合はその曜日及び回数を記入する。
なお、曜日が一定でない場合は、シフト制等と明記の上、「12補足事項」欄に具体的に記入する。

【週休２日制】
週休２日制の有無等について該当箇所を〇印で囲み、その他に該当する場合は（　　）内に具体的に記入する。

【有給休暇】
入社時、６ヶ月後の有給休暇日数及び最高限度の有給休暇を取得できる年月とその日数を記入する。
（※有給休暇は資料編「資料⑩」参照）

3　賃　　金

【確定・現行賃金】
初任給が確定している場合は確定賃金額を、確定していない場合は本年の新規学卒採用者の
現行賃金額を記入し、確定・現行どちらかを二重線で消す。

【定額的に支払われる賃金】
基本給が月給制の場合はその額を記入する。日給制、時間給制等の場合は１日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した額をを記入する。
その他、毎月定額的に支払われる手当の名称と金額を記入する。

【賃金から控除するもの】
税金、社会保険料、宿舎費、食費の各項目別に記入し、その合計額を「②控除額合計」欄に記入する。

【特別に支払われる手当】
人によって支払われる額が異なる手当（例：通勤手当）や、条件を満たした場合に支払われる手当（例：精皆勤手当）等手当額が変動するものについて名称、金額と支給要件を記入する。
通勤手当はその費用の全部が支給される場合は全額を、一部が支給される場合は定額を〇印で囲み、定額支給の場合は（　　）内に最高支給月額を記入する。

【定期昇給】
定期昇給（ベースアップ分を除く）は前年（令和３年）の学卒就職者の就職後１年間（本年4月1日まで）における昇給した回数及びその金額を記入する。

【賞　与】
支給回数およびその合計額が基本給の何カ月分であるかについて、新規学卒者の昨年度実績と一般労働者の昨年度実績とを記入する。

【退職金】
退職金制度の有無について該当箇所を〇印で囲み、受給資格を得ることのできる最低年数（勤務年数）を記入する。

【賃金形態】
平成27年度から「日給月給」は廃止され、「月給」に統合されましたので、「日給月給」は選択しないでください。

求人連絡欄

求人を提供したい安定所がある場合は安定所求人連絡人員数を記入する。
また、欄内に記入することができない場合は、同一様式の一覧表を別紙で作成し、求人票に添付する。

求　人　票

4 職種	理容師補助業務	5 求人数	（通勤）　人	（住込）　人	（不問）3　人
6 雇用の期間の定め	㊡ ・ 有（　　）				

7 作業内容等

仕事の内容

・　シャンプー・カット・顔そりなどの理容師補助業務、店舗の清掃、機材の後片付けを行っていただきます。

・　理容専門学校（通信制３年間）で学ぶことにより、理容師国家試験受験資格を取得できます。

求人条件にかかる特記事項

特になし

8 福利厚生等

加入保険等	(健康)・(厚生)・(雇用)・(労災)・退職金共済・(財形)
宿舎	(有)〔独立の宿舎 (有)・無 入居 (可)・否)・1部屋1人・1人当たり6畳 通勤先までの時間　10　分〕・無
定年制	(有)（65 歳）・無

9 通学

(可)〔時間配慮　有（賃金支払　有・無）・(無)　通学時間　分 学校名 ○○ 理容専門学校（通信制）（交通手段〕・否

通学費用の企業負担　有（入学金・教科書代・授業料月額　円・交通費）・(無)

10 応募・選考

受付期間	月　日～　月　日 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	本店	選考方法	書類選考・(面接選考) その他（　）
採否決定	月　日 3日後	選考旅費	(有)・無

11 赴任	入社日	5 年 4 月 1 日	赴任旅費	(有)・無

12 補足事項

・　試用期間3ヶ月（賃金同一）
・　理容師国家資格取得後は、資格手当月額20,000円支給
・　本店・大垣店ともに、住込み用の借上げアパート有。
・　年間休日105日
・　特別休暇　夏季3日間、年末年始12月31日～1月4日
・　受動喫煙対策：屋内禁煙（敷地内禁煙「屋外に喫煙場所設置」）
・　36協定における特別条項：あり

（職場見学、職場実習の受け入れの可否）

職場見学可、職場実習可

13 採用事務担当者

部　　課（役職）　代表取締役　氏名　岐阜　太郎
電　話　058（222）××××　内線　624
FAX　058（222）××××

14 事業所名 代表者名

株式会社　ハローさろん
代表取締役　岐阜　太郎

15 雇用保険 適用事業所番号　210×－××××××－×

16 採用・離職状況

	平成31 年3月卒	令和2 年3月卒	令和3 年3月卒
採用者数	2	2	1
離職者数	1	0	0

特記事項		受付番号		受理・確認印	
		産業分類番号		職業分類番号	

4　職　種
従事する仕事の具体的内容を表す名称を記入する。
例：自動車組立工、経理事務等
具体的内容を表す名称を記入することが困難な場合は、事務職、現業職等包括的な職種名を記入する。
(注)「理容師見習」及び「美容師見習」の職種については、法律の改正に伴い、法律に見合った仕事内容となるよう注意してください。
例：「理容師補助業務従業員」「美容師補助業務従業員」

5　求人数
実際に採用する人数を通勤・住込・不問に区分して該当欄に記入する。
求人者が用意した住宅（宿舎）に入居することを条件とする場合は「住込」、住宅（宿舎）を用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば住宅（宿舎）を用意するときは「不問」とする。

6　雇用の期間の定め
雇用の期間について記入する。雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を（　）内に詳細を記入するものとする。（例：令和○年○月○日～令和△年△月△日以降１年毎の更新）
当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入する。

7　作業内容等
【仕事の内容】
従事する仕事の内容、使用する機械・装置・帳簿・取扱商品等の名称や種類等を具体的に記入する。
【求人条件にかかる特記事項】
作業遂行上特に不可とする身体条件がある場合は記入し、不可とする理由を具体的に記入する。

8　福利厚生等
【加入保険等】
事業所が加入している社会保険等を○印で囲む。
【宿　舎】
独立の宿舎とは、寮として建設した宿舎のこと。（求人者の住居、店舗、工場等から完全に独立したものを言う。ただし工場の同一敷地内でも構わない。）
アパート、マンション等を借上げ、賃貸する場合は、その旨を補足事項または余白に記入する。
【定年制】
定年制の有無を○印で囲み、定年制がある場合には、定年年齢を記入する。

9　通　学
夜間高校、専門学校等への通学の可否を記入する。
通学が可の場合は時間配慮の有無、通学費用の企業負担の有無等を記入する。

10　応募・選考
【受付期間】
応募書類の受付期間を記入する。なお、中学校の紹介（推薦）開始期日は１月１日からとなる。
【選考月日、選考場所】
中学は１月１日以降となっています。（積雪地域は12月1日以降：２ページ参照）
【採否決定】
採否決定の予定日または採否決定に要する日数を記入する。
【選考旅費】
選考のために要する旅費の支給の有無を記入する。

11　赴　任
【入社日】
事業所における通常の入職時期を記入する。なお、採用決定者の雇用の開始時期は４月１日以降としてください。
【赴任旅費】
赴任旅費支給の有無を記入する。

12　補足事項
新規学卒者が求人内容をより具体的に理解できるよう事業所の特色、労働条件、福利厚生施設、受動喫煙対策、36協定における条項、職場見学・職場実習の可否等について補足すべき事項を記入する。
また、試用期間がある場合は、その期間やその間の賃金額等を記入する。

13　採用事務担当者
採用選考業務の担当者の所属部・課名・氏名及び電話番号を記入する。

14　事業所名・代表者名
求人票記載の諸条件に相違しないことを確認するため、事業所名及び代表者名（又は人事権者名）を記入する。

15　雇用保険適用事業所番号
事業所の雇用保険適用事業所番号を記入する。

16　採用・離職状況
一行目は左から平成３１年３月卒、令和２年３月卒、令和３年３月卒とし、それぞれの年の新規中学校卒業者の応募者数、採用者数、離職者数を記入する。

※中卒求人申込時のみ記入しご提出ください

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

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

事業所名		求人番号				記入日：

1　募集・採用に関する情報

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

2　職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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

3　職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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

※　④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

雇用保険適用事業所番号

青少年雇用情報シート　記入例

※中卒求人申込時のみ記入しご提出ください

可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いします。

全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務（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いたします。

１～３の類型とは、以下の情報を指します。

1　募集・採用に関する情報
2　職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
3　職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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。

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）や事業所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。
※　複数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。

青少年雇用情報シート（企業全体での【 正社員 ／ 正社員以外 】に関する情報です）
※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

事業所名	株式会社　ハローワーク商事	求人番号	○○○○○-××××××	○○○○○-△△△△△△△	記入日：2016/4/10

1　募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			【○○区分】に関する情報		
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度 13人	2年度前 9人	3年度前 12人	前年度 5人	2年度前 3人	3年度前 5人
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度 1人	2年度前 2人	3年度前 5人	前年度 0人	2年度前 0人	3年度前 1人
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	前年度 8人	2年度前 6人	3年度前 7人	前年度 3人	2年度前 3人	3年度前 3人
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	前年度 5人	2年度前 3人	3年度前 5人	前年度 2人	2年度前 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（参考値として、可能であれば記載してください。）	41．7歳			43．2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	（有）・無	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	（有）・無	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	（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		【○○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時間	
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 3人／50人	女性 6人／7人	男性 1人／19人
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員 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。

雇用保険適用事業所番号　1234-567890-1

1．募集・採用に関する情報に関すること

①② 新卒者等
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。

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。

2．職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況に関すること

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、主な研修の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。

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。

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。

※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つけるべき知識・能力等を確認することを通し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。

⑤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。

3．職場への定着の促進に関する取組の実施状況に関すること

①全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
算出方法は別紙を参照してください。

②③全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ものに占める女性割合
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が該当します。

応　募　書　類
(中)職業相談票〔乙〕)

1 学校名	中学校				写真貼付
ふりがな 2 氏名		3 性別		4 生年月日	年　月　日生 (満　歳)
5 現住所	(郵便番号　－　)				

6 学業成績

必修教科名	3学年	選択教科名	3学年
国語			
社会			
数学			
理科			
音楽			
美術			
保健体育			
技術・家庭			
外国語			
〔　〕段階評価		3段階評価	

7 出席状況

学年	欠席日数	主な理由
1		
2		
3		

8 特別活動

9 総合的な学習の時間

10 趣味・特技

11 身体状況

年　月　日		
身長		cm
体重		kg
視力	右	(　)
	左	(　)
聴力	右	
	左	
備考		

〔視力欄にA～Dが記入されている場合、A：1.0以上、B：1.0未満0.7以上、C：0.7未満0.3以上、D：0.3未満を表す。〕

12 行動の記録

項目	行動の状況	項目	行動の状況
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・公徳心	

本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。

13　本人の長所・推薦事由等

年　月　日　　中学校長

(所在地)

(郵便番号)　　(電話番号)　　㊞

※安定所記載欄

受付番号

(担当者印)

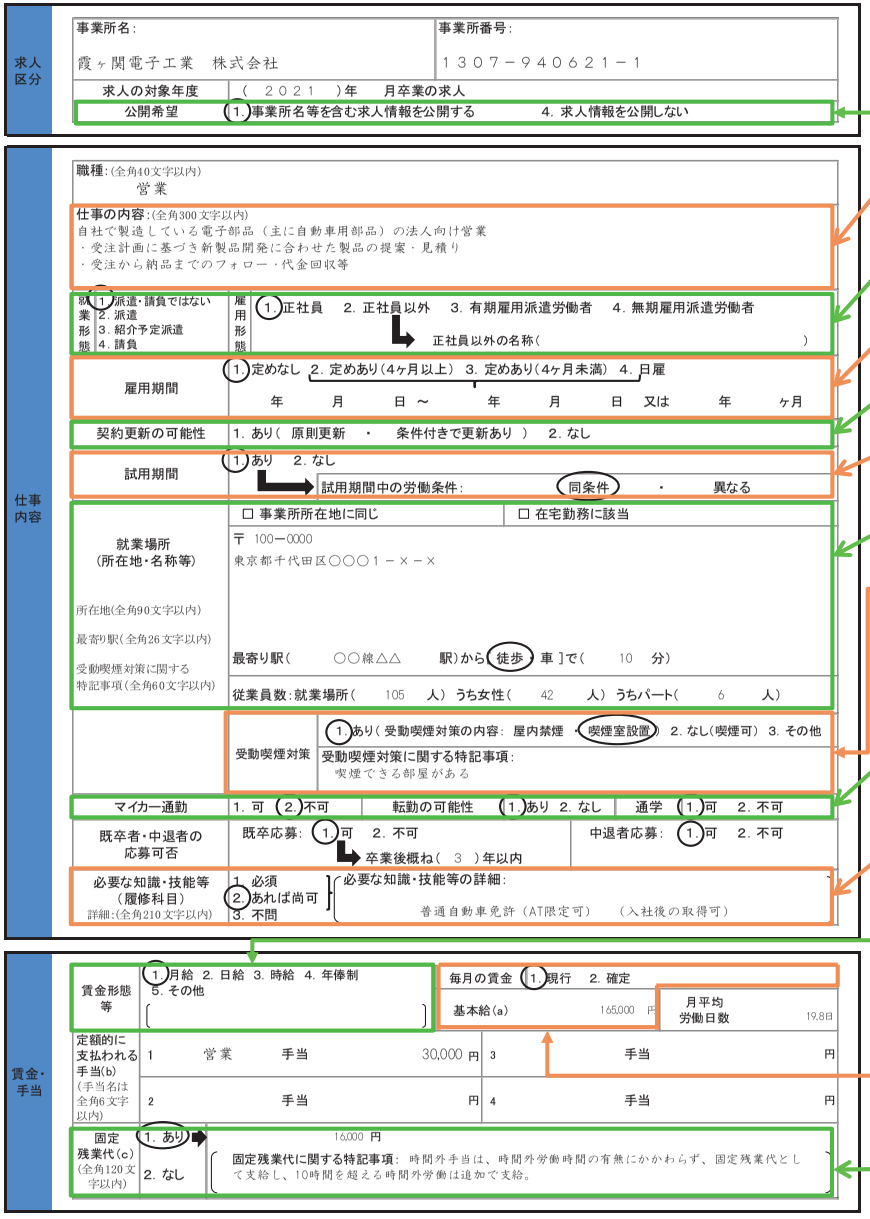
公共職業安定所

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人申込書　記入例

（1／4）

求人申込書（高卒）　　受付年月日　《令和》　　年　　月　　日



求人区分

【公開希望】
各高等学校の進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合には「１事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「４求人情報を公開しない」を選択してください。

仕事内容

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

【就業形態】【雇用形態】
・該当する数字に○を記入してください。
・雇用形態の「２．正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「１.正社員」ではなく、「４.無期雇用派遣労働者」としてください。

【雇用期間】
定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】
・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄（３頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】
試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（３頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（３頁）に記入してください。

【就業場所】
本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（３頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】
・受動喫煙対策の有無を選択してください。
なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

【マイカー通勤】
・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「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）に可能性のある地域を記入してください。

【必要な知識・技能等】
・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

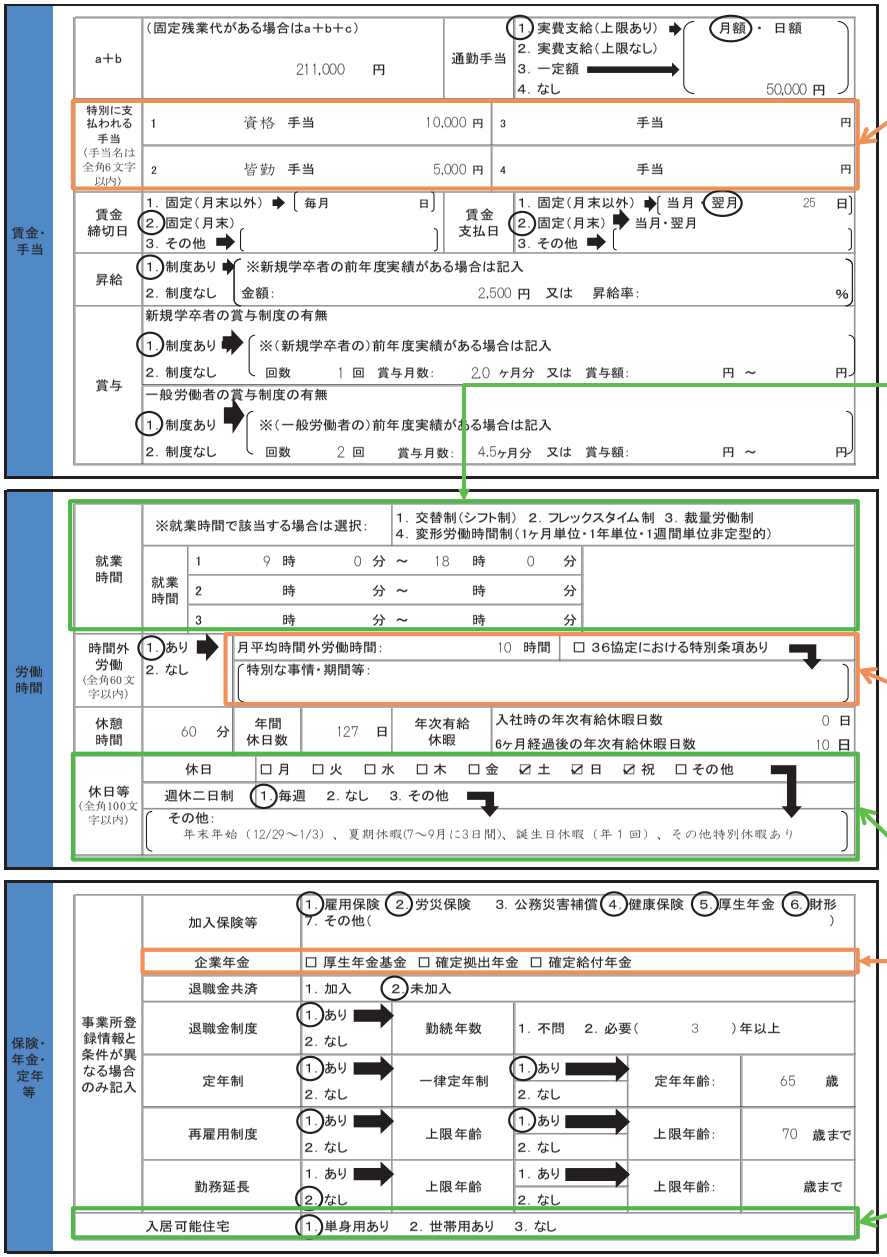
賃金・手当

【賃金形態等】
該当する数字に○を記入してください。
（・月給･･･月額を決めて支給、日給･･･日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給･･･時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制･･･年額を決めて、各月に配分して支給、その他･･･具体的に明示してください。）
※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（３頁）に具体的に記入してください。

【基本給】
・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業者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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。



仕事内容

【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。
定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）にその内容を記入してください。

労働時間

【就業時間】

※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。

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

・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（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（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす」

※「就業時間１」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄（次頁）に明示してください。

・4.変形労働時間制について
特に指定がなければ「就業時間１」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。
例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【時間外労働の有無】

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

【３６協定における特別条項あり】

特別条項付きの３６協定を締結している場合は**「あり」**を選択し、**「特別な事情・期間等」**欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。
例：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○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○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。

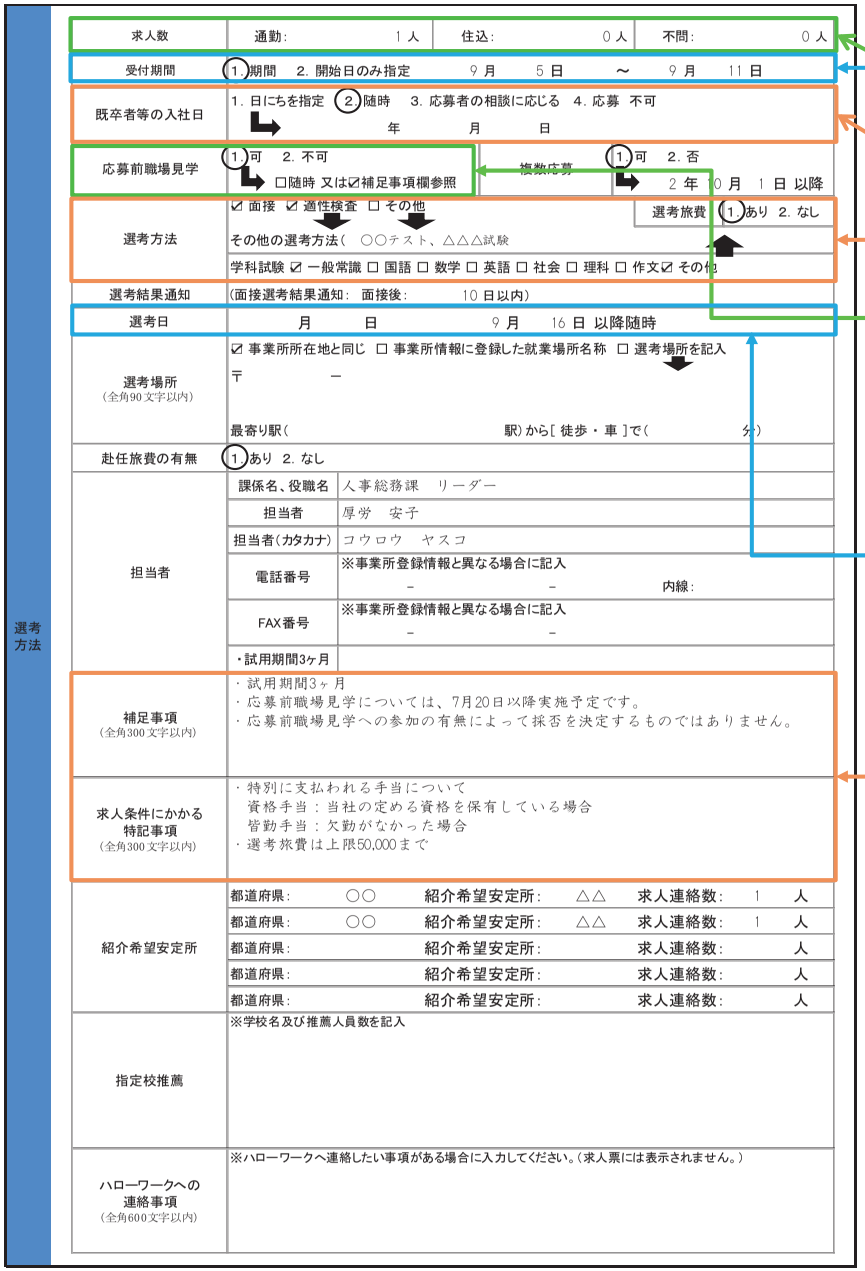
保険・年金・定年等

【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、利用条件や宿舎費用などの詳細、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。



選考方法

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 2年10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
選考旅費	①あり 2. なし
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：厚労　安子 担当者（カタカナ）：コウロウ　ヤスコ 電話番号：※事業所登録情報と異なる場合に記入　－　－　内線： FAX番号：※事業所登録情報と異なる場合に記入　－　－ ・試用期間3ヶ月
補足事項 （全角300文字以内）	・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。
求人条件にかかる特記事項 （全角300文字以内）	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで
紹介希望安定所	都道府県：○○　紹介希望安定所：△△　求人連絡数：1人 都道府県：○○　紹介希望安定所：△△　求人連絡数：1人 都道府県：　紹介希望安定所：　求人連絡数：　人 都道府県：　紹介希望安定所：　求人連絡数：　人 都道府県：　紹介希望安定所：　求人連絡数：　人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入
ハローワークへの連絡事項 （全角600文字以内）	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。（求人票には表示されません。）

選考方法

【求人数】
求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。

【既卒者等の応募可否・入社日】
高校既卒者の応募の可否を選択してください。
応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【応募前職場見学】
・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。
「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。

なお、**応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

【選考方法】
選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。
また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。
※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【受付期間】【選考日】
高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日（沖縄県については8月30日）以降となっています。
また、選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

【補足事項】【求人条件にかかる特記事項】
各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。
また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

ご注意下さい！

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

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

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

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

（４／４）

青少年雇用情報

企業全体※の募集・採用に関する情報	（１）新卒者等採用者数：　前年度：　　人　２年度前：　　人　３年度前：　　人 新卒者等離職者数：　前年度：　　人　２年度前：　　人　３年度前：　　人
	（２）男性新卒者等採用者数：　前年度：　　人　２年度前：　　人　３年度前：　　人 女性新卒者等採用者数：　前年度：　　人　２年度前：　　人　３年度前：　　人
	（３）平均勤続勤務年数：　　年　｜　従業員の平均年齢：　　歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	（１）研修の有無（全角63文字以内） １．あり　２．なし
	（２）自己啓発支援の有無（全角60文字以内） １．あり　２．なし
	（３）メンター制度の有無　　１．あり　２．なし
	（４）キャリアコンサルティング制度の有無（全角60文字以内） １．あり　２．なし
	（５）社内検定等の制度の有無（全角60文字以内） １．あり　２．なし
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（１）前事業年度の月平均所定外労働時間：　　時間
	（２）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　　日
	（３）前事業年度の育児休業取得者数：　女性　　人　男性　　人 前事業年度の出産者数：　女性　　人　男性の配偶者　　人
	（４）女性の役員割合：　　％　｜　女性の管理職割合：　　％
区分毎の情報	区分の名称（　　）　※求人を行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	（１）新卒者等採用者数：　前年度：　　人　２年度前：　　人　３年度前：　　人 新卒者等離職者数：　前年度：　　人　２年度前：　　人　３年度前：　　人
	（２）男性新卒者等採用者数：　前年度：　　人　２年度前：　　人　３年度前：　　人 女性新卒者等採用者数：　前年度：　　人　２年度前：　　人　３年度前：　　人
	（３）平均勤続勤務年数：　　年　｜　従業員の平均年齢：　　歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（１）前事業年度の月平均所定外労働時間：　　時間
	（２）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　　日
	（３）前事業年度の育児休業取得者数：　女性　　人　男性　　人 前事業年度の出産者数：　女性　　人　男性の配偶者　　人

※　グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
（情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで１項目以上）
・数値を算出して記入する項目については、小数点第２位を切り捨て、小数点第１位まで記入してください。
・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数/離職者数】
・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む３年度間についての状況を記入してください。
・離職者数は、各年度の採用者数のうち、３年度間における離職者数を記入してください。

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

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

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】
・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。
他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

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

【キャリアコンサルティング（※１）制度の有無及びその内容】
セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。
キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。
※１　キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。
※２　セルフ・キャリアドック
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】
算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数／出産者数】
・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】
求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】　（本求人に対する追加の情報提供）
・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。
※追加の情報については、 貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】
・「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
・グループ会社等別法人の情報は含めません。
・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

（1／2）

求人番号 13070-　8309

受付年月日 令和2年1月23日
受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号 1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

（1／2）

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

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業（自動車用の電子部品）	求人数	通勤 1人	住込 0人	不問 0人

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

3 労働条件等

福利厚生等	加入保険等	雇用 労災 ~~船員保険~~ 健康 厚生 財形 ~~中小企業退職金共済~~ ~~確定拠出年金~~ ~~確定給付年金~~ 退職金共済　未加入 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	入居可能住宅	単身用 あり 世帯用 なし	通学	可	賃金締切日	月末 / その他
							賃金支払日	翌月　25日 / その他
			労働組合	あり			賃金形態等	月給 / その他
			育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績	該当者なし
							就業規則	フルタイム　あり パートタイム　あり

賃金等（現行・~~新規学卒~~）	毎月の賃金	基本給（a）	165,000 円	月額（a+b+c） 211,000 円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。
		固定残業代（c）あり	16,000 円	月平均労働日数 19.8 日
		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。	定額的に支払われる手当（b） 営業　手当　30,000 円 手当　円 手当　円 手当　円
				特別に支払われる手当 資格　手当　10,000 円 皆勤　手当　5,000 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
	昇給	昇給あり（昇給の前年度実績） 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　4.50 ヶ月分
	就業時間	(1)　9 時 00 分 ～ 18 時 00 分 (2)　～ (3)　～		

時間外	時間外　あり	36協定における特別条項　なし	休日等	休日　土 日 祝 その他	週休二日制　毎週
	月平均　10 時間	特別な事情・期間等		入社時の有給休暇日数　0日	年間休日数　127日
				６ヶ月経過後の有給休暇日数　10日	休憩時間　60分
			その他の休日・週休二日制	年末年始（１２／２９～１／３） 夏季休暇（７月～９月に３日間） 誕生日休暇（年１日） その他特別休暇あり （慶弔・結婚・育児参加など）	受理・確認印

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

（2／2）

求人番号 13070-　8309

受付年月日 令和2年1月23日
受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号 1307-940621-1

事業所名	霞ヶ関電子興業　株式会社

※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）

4 選考

応募・選考	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4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
	既卒の応募	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） 随時	（赴任旅費）	あり	応募前職場見学	可　補足事項欄参照
		高校中退者応募　可					選考方法	面接　適性検査　その他　〔○○テスト、△△試験〕
	選考場所	〒 100-0000 東京都千代田区○○○１－×－× ○○線△△駅　から　徒歩10分						学科試験　〔一般常識　~~国語~~　~~数学~~　~~英語~~　~~社会~~　~~理科~~　~~作文~~　その他〕
								（選考旅費）　あり・~~なし~~
	担当者	課係名 役職名　人事総務課　リーダー					氏名	コウロウ　ヤスコ 厚労　安子
		電話番号　99-9999-9876　内線〔　〕					ＦＡＸ	99-9999-9870
		Ｅメール						

5 補足事項・特記事項

補足事項	・試用期間：３ヶ月 ・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。	かか求人る条件に事項	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限５００００円まで

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報				高卒の情報			
		新卒等採用者数	（うち男性）	（うち女性）	新卒等離職者数	新卒等採用者数	（うち男性）	（うち女性）	新卒等離職者数
（1）	令和３年度	10 人	6 人	4 人	1 人	4 人	2 人	2 人	0 人
	令和２年度	11 人	7 人	4 人	2 人	3 人	1 人	2 人	0 人
	平成31年度	9 人	5 人	1 人	4 人	3 人	2 人	1 人	1 人
（2）	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）		18.5 年	41.7 歳			20.7 年	40.2 歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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

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

産業分類	311　自動車・同附属品製造業	職業分類	584-02	就業場所住所	東京都千代田区
雇用保険適用事業所番号				識別欄	

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

見本・求人票（高卒）

推薦依頼高校一覧

事業所名		職　　種	

■　推薦を依頼する高等学校等を記入のうえ、求人申込書（高卒）とともに窓口に提出してください。

県 名	安定所名	学 校 名	推薦人数	県 名	安定所名	学 校 名	推薦人数

総数	（管内）	校	人
	（管外）	校	人

安定所処理欄	

新規学校卒業者採用（内定）状況報告

令和　　年　　月　　日

事業所名		所在地	
雇用保険適用事業所番号	21　－　－	電話番号	
採用担当者			

求人（受付）番号	学校名	学校区分（中学・高校・大学・短大・高専 専修・能開短大・能開校等）	学校所在地（県・市町村名まで）	性別	採用職種	募集状況
（例） 21010- △△△9	○○短大	中学・高校・大学 (短大)・高専・専修 能開短大・能開校等	愛知県一宮市	男・(女)	事務員	(採用)　1名 充足（求人取消） ・引き続き　名募集
（例） 21010- △△△8	○○高校	中学・(高校)・大学 短大・高専・専修 能開短大・能開校等	岐阜県大垣市	(男)・女	営業	(採用)　1名 充足（求人取消） ・引き続き　2　名募集
		中学・高校・大学 短大・高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用　名 ・充足（求人取消） ・引き続き　名募集
		中学・高校・大学 短大・高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用　名 ・充足（求人取消） ・引き続き　名募集
		中学・高校・大学 短大・高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用　名 ・充足（求人取消） ・引き続き　名募集
		中学・高校・大学 短大・高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用　名 ・充足（求人取消） ・引き続き　名募集
		中学・高校・大学 短大・高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用　名 ・充足（求人取消） ・引き続き　名募集
		中学・高校・大学 短大・高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用　名 ・充足（求人取消） ・引き続き　名募集
		中学・高校・大学 短大・高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用　名 ・充足（求人取消） ・引き続き　名募集
		中学・高校・大学 短大・高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用　名 ・充足（求人取消） ・引き続き　名募集
		中学・高校・大学 短大・高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用　名 ・充足（求人取消） ・引き続き　名募集

中学・高校・大学等卒業者の採用（内定）状況を、**9月分（中学については1月分、大学については10月分）**よりご報告下さい。

この報告は、翌6月末日（大学等・職業能力開発施設については翌4月末日）まで継続されます。なお重複を避けるため、2回目以降の報告分については、**前回報告した人は記入しないでください。**

※実施時期を特定日に限定する場合に求人申込書とあわせて提出してください※

様式16

応募前職場見学実施予定表

事業所名

担当部署

担当者名

電話番号　　FAX

1　7月～9月の実施予定日

○　7月～9月までの実施予定日全てに（①）のように印をつけてください。

令和４年　７月						
月	火	水	木	金	土	日
				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	26	27	28	29	30	31

令和４年　８月						
月	火	水	木	金	土	日
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	26	27	28
29	30	31				

令和４年　９月						
月	火	水	木	金	土	日
			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
26	27	28	29	30		

2　10月以降の実施予定日

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

□　予定なし

□　随　時

□　特定予定日

（　　）

3　その他

◇　事業所連絡先　　担当者氏名

電話番号

FAX番号

※安定所記入欄：求人番号

様式 17

令和　　年　　月　　日

（事業所名）

人事担当者　殿

（学校名）
学校長
連絡先電話番号
連絡先教諭名

職場見学のお願い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願いします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考とならないよう、次についてご留意いただくようお願いいたします。

○　応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。 ○　採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしたりしないようにしてください。

会社名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職場見学確認書

見学日　　月　　日（　　曜日）
学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇　上記生徒のうち、参加欄に「〇」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当（役職名） ご　氏　名	
学校への連絡	

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

　特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

〈全国高等学校統一用紙〉

（応募書類　その1）

履　　歴　　書

写真をはる位置

（30×40mm）

令和　　年　　月　　日現在

ふりがな		性別
氏　名		
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日生（満　　歳）	
ふりがな		
現住所	〒	
ふりがな		
連絡先	〒	

（連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること）

学歴・職歴	平成・令和　　年　　月	高等学校入学
	平成・令和　　年　　月	
	平成・令和　　年　　月	
	平成・令和　　年　　月	
	平成・令和　　年　　月	
	平成・令和　　年　　月	

（職歴にはいわゆるアルバイトは含まない）

資格等	取得年月	資格等の名称	
趣味・特技		校内外の諸活動	
志望の動機			
備考			

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

(応募書類　その2)

調　　査　　書

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

特別活動の記録	

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

学　習　の　記　録

教科	科目	評定 1年	評定 2年	評定 3年	評定 4年	教科	科目	評定 1年	評定 2年	評定 3年	評定 4年

	修得単位数 1年	2年	3年	4年
総合的な学習の時間				
留学				

身体状況				検査日・平成 令和　年　月	
身長	cm	視力	右 (　)	聴力 右	備考
体重	kg		左 (　)	左	

(視力欄にA～Dが記入されている場合、A:1.0以上、B:1.0未満0.7以上、C:0.7未満0.3以上、D:0.3未満を表す)

本人の長所・推薦事由等	

記載者	印

上記の記載事項に誤りのないことを証明します。

令和　年　月　日

(所在地) 〒

(学校名)

(電話番号)

(校長名)　印

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人申込書　記入例

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

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

オンライン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）

オンライン自主応募の受付：(1)オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る） ☑ オンライン自主応募に関する注意文（様式7別紙）を確認し、内容に同意します。

仕事内容

職種（全角40文字以内）：営業

仕事の内容（全角300文字以内）：
自社で製造している電子部品（主に自動車用部品）の法人向け営業
・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り
・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務

就業形態：(1)派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負　／　雇用形態：(1)正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者　→正社員以外の名称（　　）

雇用期間：(1)定めなし 2. 定めあり（4ヶ月以上） 3. 定めあり（4ヶ月未満） 4. 日雇　　年　月　日 ～ 年　月　日　又は　年　ヶ月

契約更新の可能性：1. あり（ 原則更新 ・ 条件付きで更新あり ） 2. なし

試用期間：(1)あり 2. なし　→試用期間中の労働条件：（同条件） ・ 異なる

就業場所（所在地・名称等）：☑ 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（　○○線△△　）駅）から［徒歩・車］で（　10　分）
最寄り駅（全角26文字以内）
従業員数：就業場所（　105　人）うち女性（　42　人）うちパート（　6　人）

受動喫煙対策に関する特記事項（全角60文字以内）：(1)あり（受動喫煙対策の内容：屋内禁煙 ・（喫煙室設置））2. なし（喫煙可）3. その他
受動喫煙対策に関する特記事項：喫煙できる部屋がある。

マイカー通勤（全角18文字以内）：(1)可 2. 不可　→特記事項［駐車場あり（有料）月額3千円］

転勤の可能性：(1)あり 2. なし

履修科目（詳細：全角90文字以内）：1. 必須 (2)あれば尚可 3. 不問　履修科目の詳細：理工学部（電子関係）

必要な免許・資格（詳細：全角90文字以内）：1. 必須 (2)あれば尚可 3. 不問　必要な免許・資格の詳細：普通自動車免許（AT限定可）

既卒者・中退者の応募可否：既卒応募：(1)可 2. 不可　→卒業後概ね（ 3 ）年以内　／　中退者応募：(1)可 2. 不可

求人区分

【区分】
応募可能な学校種別に○をしてください。

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

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

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

仕事内容

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

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

【雇用期間】
定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性の有無】
・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄（４頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】
試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（４頁）に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

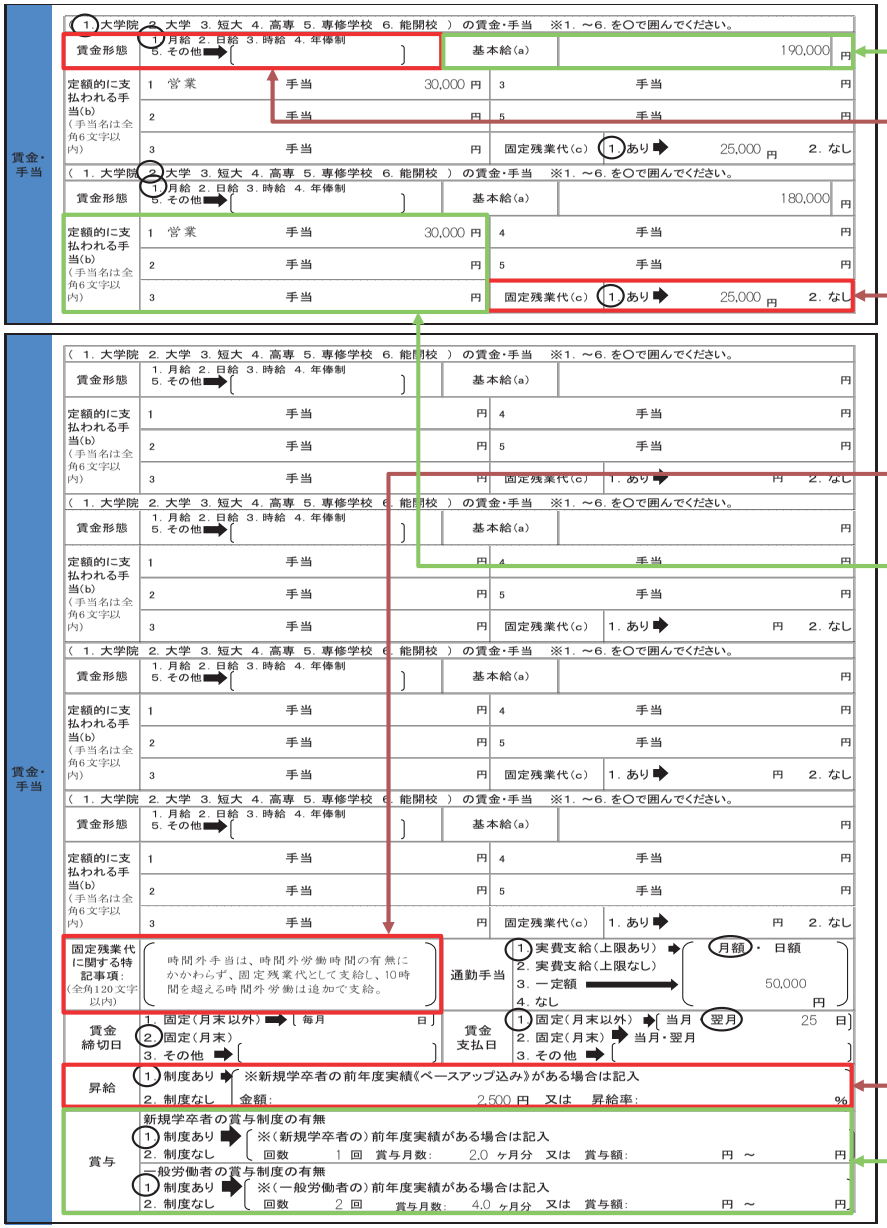
【就業場所】
本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（４頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【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、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

「マイカー通勤」
「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（４頁）に記入してください。

【転勤の可能性】
転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（４頁）に可能性のある地域を記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。



賃金・手当

【賃金形態等】
該当する数字に○を記入してください。
- ・月給･･･月額を決めて支給
- ・日給･･･日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- ・時給･･･時間額を決めて勤務時間数に応じて支給
- ・年俸制･･･年額を決めて、各月に配分して支給
- ・その他･･･具体的に明示してください。

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

【基本給】
- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には１日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

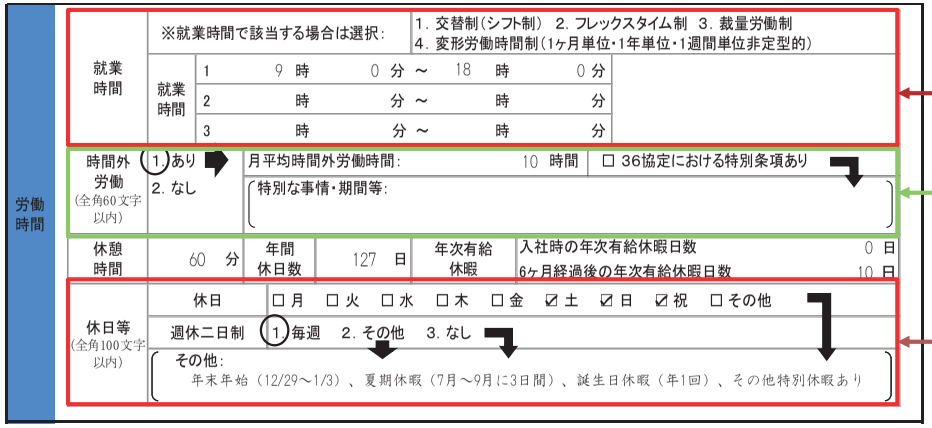
【固定残業代】
固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。
その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

【手当】
「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。
定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（４頁）にその内容を記入してください。

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

【賞与】
- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。
- ・新規学卒者の賞与制度の有無については、新規学卒者に対して初年度（採用された年度の３月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を記入してください。
- ・一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（一般労働者の平均）を記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。



労働時間

就業時間	※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	☐ 36協定における特別条項あり
	2．なし	特別な事情・期間等：	
休憩時間	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	

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 / 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（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○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】

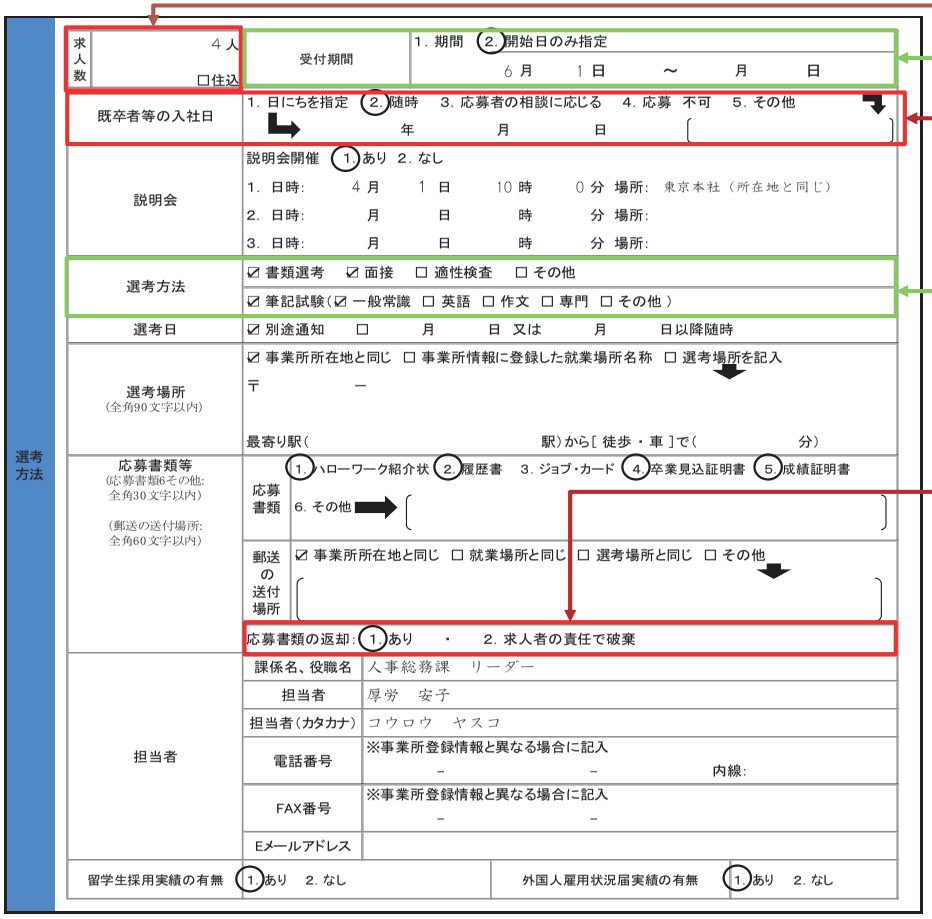
特別条項付きの３６協定を締結している場合は**「あり」**を選択し、**「特別な事情・期間等」欄**に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。
例：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。



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 10時 0分 場所: 東京本社（所在地と同じ） 2．日時: 月 日 時 分 場所: 3．日時: 月 日 時 分 場所:
選考方法	☑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）	応募書類: (1)ハローワーク紹介状 (2)履歴書 3．ジョブ・カード (4)卒業見込証明書 (5)成績証明書 6．その他 郵送の送付場所: ☑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: 厚労 安子 担当者（カタカナ）: コウロウ ヤスコ 電話番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 － － 内線: FAX番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 － － Eメールアドレス:
留学生採用実績の有無	(1)あり 2．なし
外国人雇用状況届実績の有無	(1)あり 2．なし

選考方法

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

（5／6）

青少年雇用情報

企業全体※の募集・採用に関する情報	（1）新卒者等採用者数：　前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 新卒者等離職者数：　前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（2）男性新卒者等採用者数：　前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 女性新卒者等採用者数：　前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（3）平均勤続勤務年数：　年　／　従業員の平均年齢：　歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	（1）研修の有無(全角63文字以内) 1．あり →（　） 2．なし
	（2）自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1．あり →（　） 2．なし
	（3）メンター制度の有無　1．あり　2．なし
	（4）キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1．あり →（　） 2．なし
	（5）社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1．あり →（　） 2．なし
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　時間
	（2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　日
	（3）前事業年度の育児休業取得者数：　女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数：　女性　人　男性の配偶者　人
	（4）女性の役員割合：　%　／　女性の管理職割合：　%
区分毎の情報	区分の名称（　）　※求人を行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	（1）新卒者等採用者数：　前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 新卒者等離職者数：　前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（2）男性新卒者等採用者数：　前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 女性新卒者等採用者数：　前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（3）平均勤続勤務年数：　年　／　従業員の平均年齢：　歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　時間
	（2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　日
	（3）前事業年度の育児休業取得者数：　女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数：　女性　人　男性の配偶者　人

※　グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
（情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで１項目以上）
・数値を算出して記入する項目については、小数点第２位を切り捨て、小数点第１位まで記入してください。
・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数/離職者数】
・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む３年度間についての状況を記入してください。
・離職者数は、各年度の採用者数のうち、３年度間における離職者数を記入してください。

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

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

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】
・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。
他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

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

【キャリアコンサルティング（※１）制度の有無及びその内容】
セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。
キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。
※１　キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。
※２　セルフ・キャリアドック
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】
算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数／出産者数】
・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】
求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】　（本求人に対する追加の情報提供）
・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。
※追加の情報については、 貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】
・「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
・グループ会社等別法人の情報は含めません。
・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

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

「オンライン自主応募」とは

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

1　オンライン自主応募の注意点

新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の６月１日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。

「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。

「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介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。

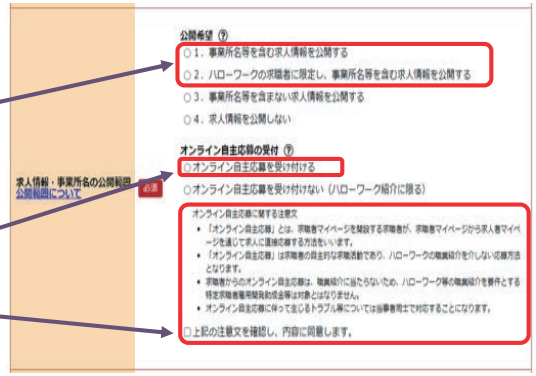
2　オンライン自主応募の受付の設定方法

★「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1/5頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】
①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。
「１．事業所名等を含む求人情報を公開する」
「２．ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」

【オンライン自主応募の受付欄】
②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

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



※　**「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で、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
※　詳しくは、 https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf　をご覧ください。

求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

○ 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人の情報を直接送付できる機能※です。

○ 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

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

【マイページ上の表示画面イメージ】

直接リクエストの注意点

新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の６月１日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。

求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。
※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金

公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。

直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。

労働者派遣事業所や請負事業所からの求人で、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

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

（1／2）

求人番号 13070-　8508

受付年月日 令和3年9月21日
受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票（大卒等）

事業所番号 1307-940621-1

公開希望：事業所名等を含む求人情報を公開する
オンライン自主応募可　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~~

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

2 仕事の情報

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

3 労働条件等

賃金（税込）	区分＼学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	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
	定額的に支払われる手当（b） 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
	手当	円	円	円	円	円	円
	固定残業代（c）	26,000 円	25,000 円				
	計（税込）（a+b+c）	246,000 円	235,000 円	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、追加で割り増賃金を支給する					

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　2.00ヶ月分	昇給	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　4.50ヶ月分	通勤手当	実費支給（上限あり） 月額　50,000 円まで マイカー通勤　不可

加入保険等	雇用　労災　~~公災~~　健康　厚生　財形　~~退労他~~ ~~厚生年金基金~~　~~確定拠出年金~~　~~確定給付年金~~ 退職金共済　未加入 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		
取得実績等	育児　あり 介護　あり 看護　該当者なし	賃金締切日	月末	その他	
		賃金支払日	翌月　25日	その他	
	労働組合　あり	就業規則	フルタイム　あり　パートタイム　あり		

就業時間	(1)　9 時 00 分　～　18 時 00 分 (2)　　～ (3)　　～	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 週休二日制　毎　週　　年間休日数　127 日	有給休暇	入社時　0 日 6ヶ月経過後　10 日	その他の休日・週休二日制	年末年始（１２／２９～１／３） 夏季休暇（７月～９月に３日間） 誕生日休暇（年１日） その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）

（2／2）

求人番号 13070-　8508

受付年月日 令和3年9月21日
受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票（大卒等）

事業所番号 1307-940621-1

事業所名　霞ヶ関電子興業　株式会社

（2／2）

4 選考

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

5 補足事項・特記事項

補足事項	試用期間：３ヶ月 転勤の範囲：東京都内 受付方法：郵送、電話、Ｅメール オンライン自主応募を行う場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可。	かかる特記事項	・手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、１万円支給

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報				高卒の情報の情報			
		新卒等採用者数	（うち男性）	（うち女性）	新卒等離職者数	新卒等採用者数	（うち男性）	（うち女性）	新卒等離職者数
（1）	令和３年度	10 人	6 人	4 人	1 人	4 人	2 人	2 人	0 人
	令和２年度	11 人	7 人	4 人	2 人	3 人	1 人	2 人	0 人
	平成31年度	9 人	5 人	1 人	4 人	3 人	2 人	1 人	1 人
（2）	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）		18.5 年	41.7 歳			20.7 年	40.2 歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

				企業全体の情報				高卒の情報の情報			
（1）	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数			15.5 時間		10.7 日		5.8 時間		12.8 日	
（2）	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数　※1	取得者数	女性	9 人	男性	2 人		女性	3 人	男性	1 人
		出産者数	女性	12 人	男性	10 人		女性	5 人	男性	4 人
（3）	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合　※2		役員	22.1 %	管理職	30.5 %					

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

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

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

見本・求人票（大卒等）

〈 新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例〉

履　歴　書

令和　　年　　月　　日　現在

ふりがな		性 別
氏　名		
生年月日	平成　　年　　月　　日(満　　歳)	

写真をはる位置
(30㎜×40㎜)

ふりがな		電話番号
現住所	〒	(　　)
ふりがな		電話番号
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

(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

大学　　学部　　学科	
得意な科目及び研究課題	
クラブ活動スポーツ・文化活動等	
自覚している性格	
趣　味	
特技資格	
志望の動機	

〈厚生労働省 履歴書 様式例〉

履　歴　書

年　　月　　日現在

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合
1. 縦
　横
2.本人単身胸から上
3.裏面のりづけ

ふりがな 氏　　名	
年　　月　　日生　　（満　　歳）	※性別

ふりがな 現住所　〒	電話
ふりがな 連絡先　〒　　（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）	電話

年	月	学　歴・職　歴（各別にまとめて書く）

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年	月	学　歴・職　歴（各別にまとめて書く）

年	月	免　許・資　格

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

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

事業所登録シートの書き方

初めて求人を申し込む場合は、事業所についての情報をご登録いただきます。

登録した内容は、今後申し込む「求人票」に共通して掲載され、求職者に提供されますので、わかりやすく正確に記入してください。

事業所登録シート①【表面】　受付年月日　令和　年　月　日

①企業基本情報

法人番号（個人事業主の場合は不要）	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
法人名	株式会社　ハローワークケア
本社所在地	〒　999－0000 ○○県△△△市□□□町１番地２－３　○○ビル１階
設立年	0. 明治前　1. 明治　2. 大正　(3. 昭和)　4. 平成　5. 令和　58　年
資本金	兆　億　3，000　万円
従業員数（企業全体）	110　人【(平成)・令和 31　年　4　月　1　日時点】

②事業所基本情報

雇用保険適用事業所番号	５２０１ － １２３４５６ － ８	□なし
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
代表者名	役職	代表取締役
	代表者名	春風　吹
	代表者名（カタカナ）	ハルカゼ　フキ
所在地	〒　999－0000 ○○県△△△市□□□町１番地２－３　○○ビル１階 最寄り駅（　○○線　△△　駅）から(徒歩)車［で（　10　分）	
電話番号	99　－　9999　－　9999	
FAX番号	99　－　9999　－　9990	□電話番号と同じ　□なし
労働者派遣事業の許可番号	－	☑なし

③事業所詳細情報

事業内容	介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・ 認知症対応型共同生活介護施設（グループホーム）の運営 （最大90文字）
会社の特長	「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただく」ため、 「社員が活き活きと働けること」を大切にしています。 現在、○○県内に○施設を運営。 子育て休暇等、独自の福利厚生にも力を入れています。 （最大90文字）
□就労継続支援A型事業所に該当	
従業員数	事業所全体（　25　人）うち女性（　13人）うちパート（　15人）
加入保険等	☑雇用保険 ☑労災保険 □公務災害補償 ☑健康保険 ☑厚生年金 □財形 □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 1. 不問 (2. 必要)（　3　）年以上 2. なし

【企業基本情報】

・企業・団体の基本情報を記入してください。

・法人番号は必ず記入してください。個人事業主の場合は入力不要です。

・「法人名」「本社所在地」は求人票には掲載されません。

・「資本金」は、法人・団体の資本の額又は出資の総額を記入してください。資本金などが存在しない法人・個人事業主は記入不要です。

【事業所基本情報】

・事業所の基本的な情報を記入してください。

・**「雇用保険適用事業所番号」**：雇用保険適用事業所の場合は記入してください。事業所番号は「雇用保険適用事業所設置届（事業主控え）」などで確認できます。

・**「事業所名」「代表者名」「所在地」「電話番号」**は必ず記入してください。

・**「所在地」**は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。

・**「最寄り駅」**は、鉄道の路線名・最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。

・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

【事業内容】

事業の種類のほか、取扱商品、ブランド、顧客層、店舗数、最近の業績など、事業展開の状況などもわかりやすく記入してください。

【会社の特長】

会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動など、会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。

【就労継続支援Ａ型事業所に該当】

「就労継続支援Ａ型事業所」とは、障害者総合支援法に基づく指定を受け、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である障害者に対して、雇用契約の締結等による就労の機会の提供等の支援を行う事業所のことです。

該当する場合はチェックしてください。

【加入保険等】【企業年金】【退職金共済】【退職金制度】

事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度などを選択・記入してください。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク　LL030921首07

事業所登録シート①【裏面】

【定年制】【再雇用制度】【勤務延長】

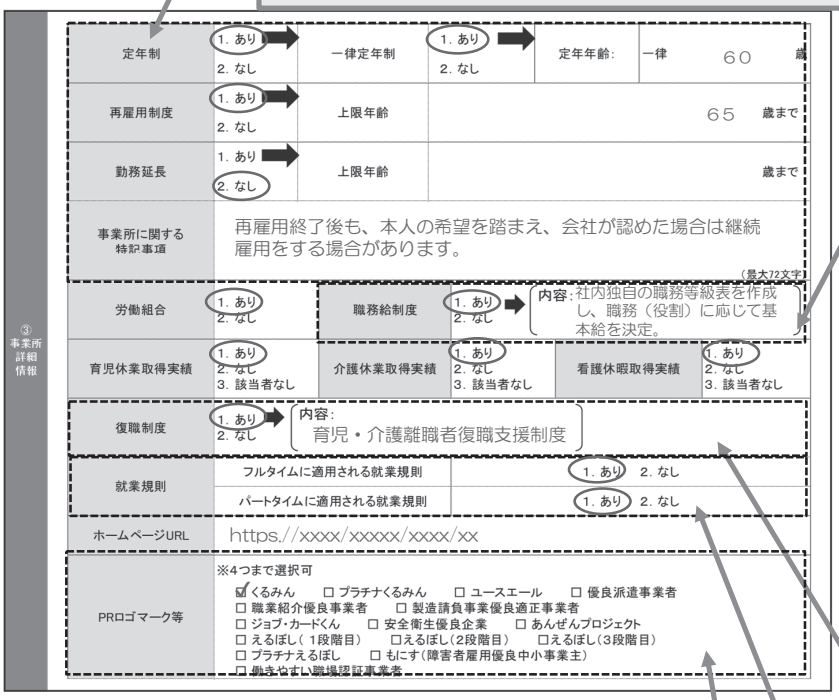
事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。

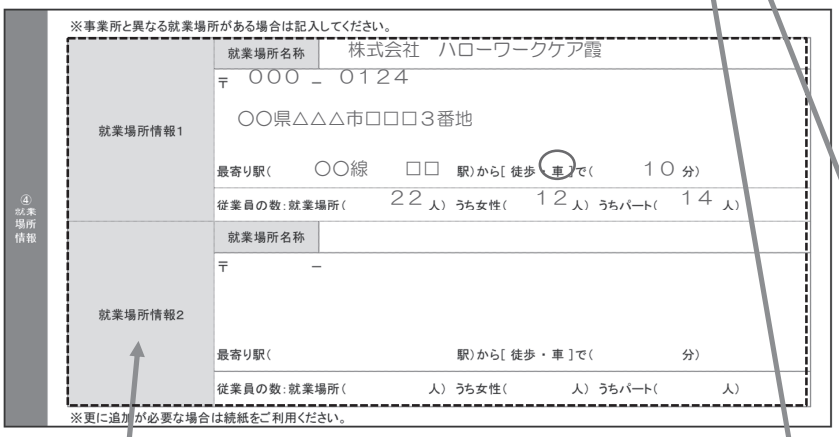
「定年制」：事業所の労働協約、就業規則、労働契約等で定める定年制の有無。定年年齢などについて記入してください。

「再雇用制度」：定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。

「勤務延長」：定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。

「事業所に関する特記事項」：定年制、再雇用制度、勤務延長についての条件などがある場合は記入してください。





求人者マイページの開設をご希望される場合は、Eメールアドレス（できる限り組織共用のもの）をご記入ください。

Eメールアドレス：

【職務給制度】

・事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。

・職務給制度とは、基本給の決定要素が専ら職務給である（職務・職種などの仕事の内容に基づき基本給が決定される）ものを指します。職務給に加え、職能給（経験年数・スキルなど）や年齢給を組み合わせている場合であっても、賃金の大半が職務給により決定されている場合は該当します。

・基本給が年齢や勤務年数・スキルなどを踏まえて決定されている場合は該当しません。

・基本給に上乗せされる職務手当とは異なります。

・職務に応じた賃金額の支給規程などがあるものに限ります。

【復職制度】

・復職制度とは、結婚、出産、介護、疾病、配偶者の転勤などによりいったん退職した場合に復職する（再雇用する）制度を指します。

・育児・介護などの休業後に職場復帰するものは該当しません。

【就業規則】

・同一の就業規則をフルタイムとパートタイムに適用する場合はそれぞれ「あり」を選択してください。

「**フルタイム**」：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の従業員は、雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。

「**パート**」：正社員より就業時間が短い従業員。

【ＰＲロゴマーク等】

取得しているロゴマークを求人票などで表示できます。

【求人者マイページ】について

ハローワークインターネットサービス上に**「求人者マイページ」**を開設すると、会社のパソコンから、**求人申込み**（仮登録）や**内容変更**、**画像情報の登録・公開**、**選考結果（採用・不採用）の登録**（ハローワークへの連絡）、**求職情報検索**などのサービスをご利用いただけます。

求人者マイページの開設を希望される場合は、ログインアカウントとして使用する事業所のＥメールアドレスを記入してください。サービス内容の詳細や開設手続きについては、窓口でご案内いたします。

【就業場所情報】

・事業所所在地のほかに、工場や支店、店舗など、最大20箇所まで就業場所として登録できます。

・あらかじめ就業場所情報を登録しておくことで、求人申込み時に登録情報を利用（転用）することができます。

・追加登録をご希望の場合は、続紙をご利用ください。

・**「就業場所名称」**は就業場所登録用の名称であり、求人票には掲載されません。

・**「所在地」**は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。

・**「最寄り駅」**は、鉄道の路線名と最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。

・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

②

様式 18

新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書

1　事業所の概要

① 事業所番号					–							–	
② 事業内容													
③ 従業員数	[企業全体]　　　人						[うち当該事業所]　　　人						
④ 資本金	億　　　万円												
⑤ 他の事業所の所在地													
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]												
	[TEL]						[FAX]						
	[e-mail]　　　@												
⑦ 募集の中止・募集人員の削減理由													
⑧ 推薦依頼学校、求人情報を提供した学校等への対応状況													

1 / 3

様式 18

2　募集の中止・募集人員の削減の状況

求　人　番　号 （対象の求人が 4 件以上ある場合は任意の別紙に記載し添付してください。）		合　計	中学	高校	大学等
-					
	当初の募集人員				
	変更後の募集人員				
-					
	当初の募集人員				
	変更後の募集人員				
-					
	当初の募集人員				
	変更後の募集人員				

注 1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。
注 2：求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを添付すること。

職業安定法施行規則第 35 条第 2 項の規定により、上記のとおり通知します。

令和　　年　　月　　日

事業所名

所在地

代表者氏名

（押印不要）

（○○公共職業安定所長
○○学校長）　殿

様式 18

[記入上の注意]

1　この通知書は、新規学校卒業者について、募集を中止し、又は募集人員を削減する場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。ただし、大学等を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より 30 人以上かつ 3 割以上減じようとする場合に限るものとする。

2　①には、雇用保険適用事業所番号を記載すること。

3　②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。

4　③には、［企業全体］欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、［うち当該事業所］欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。

5　④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。

6　⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。

7　⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、ＦＡＸ番号、e-mail アドレスを記入すること。

8　⑦には、募集の中止又は募集人員の削減にいたった理由を具体的に記載すること。

9　⑧には、募集の中止又は募集人員の削減を行うこととなった求人の推薦依頼をした学校等に対する具体的な対応状況を記載すること。

10　「2 募集の中止・募集人員の削減の状況」については、複数の求人において募集の中止又は募集人員の削減が行われる場合は、当該求人毎に記載すること。

11　「当初の募集人員」欄には、当初、募集を行った際の募集人員について、学校種別に記入すること。その際、求人票など当初の募集人員を確認することができる書類（求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを含む。）等を添付すること。

12　「変更後の募集人員」欄には、募集の中止又は募集人員の削減を実施した後における募集人員について、学校種別に記入すること。

13　宛名欄には、この通知書を提出する公共職業安定所、又は学校の名称を記載すること。なお、提出先 1 件ごとに 1 通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則（昭和 22 年労働省令第 12 号）（抄）

（法第五十四条に関する事項）

第三十五条　厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。

2　学校（小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）及び幼稚園（特別支援学校の幼稚部を含む。）を除く。）、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校（以下この条において「施設」と総称する。）を新たに卒業しようとする者（以下この項において「新規学卒者」という。）を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長（業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。）に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。

一　新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき（厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。）。

二　新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間（次号において「内定期間」という。）に、これを取り消し、又は撤回するとき。

三　新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。

様式 19

新規学校卒業者の採用内定取消し通知書

1　事業所の概要

① 事業所番号		−		−	
② 事業内容		
③ 従業員数	[企業全体]　　人	[うち当該事業所]　　人
④ 資本金	億　　万円	
⑤ 他の事業所の所在地		
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]	
	[ＴＥＬ]	[ＦＡＸ]
	[e-mail]　　@	

2　採用内定取消しの状況

	合計	中学	高校	大学等小計	大学	短大	高専	専修	能開
⑦ 内定者数									
⑧ 内定年月日									
⑨ 内定取消し者数									
⑩ 取消し年月日									
⑪ 採用内定の事実関係									
⑫ 内定取消しを実施しなければならない理由									

1 / 4

様式 19

⑬内定取消しの回避のために検討された事項	
⑭内定取消しに関する学生生徒への説明状況	
⑮内定取消しの対象となる学生生徒に対する支援内容	
⑯前年度における採用内定取消しの状況	前年度において、新規学校卒業者の採用内定取消しを、 行った　・　行っていない　（該当するものに○を付す）

注 1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

職業安定法施行規則第 35 条第 2 項の規定により、上記のとおり通知します。

令和　　年　　月　　日

事業所名

所在地

代表者氏名

（押印不要）

（○○公共職業安定所長
○○学校長）殿

様式 19

[記入上の注意]

1　この通知書は、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。

2　①には、雇用保険適用事業所番号を記入すること。

3　②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。

4　③には、［企業全体］欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、［うち当該事業所］欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。

5　④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。

6　⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。

7　⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、ＦＡＸ番号、e-mail アドレスを記入すること。

8　⑦には、採用内定を行った人数について、該当する学校種別欄に記入すること。

9　⑧には、採用内定の通知を行った年月日（内定通知書を発出した日ではなく、採用予定年月日を記載）を記入すること。異なる学校種において同日に通知を行った場合は、それぞれの欄に同じ年月日を記入すること。

10　⑨には、⑦で記入した内定者数のうち、採用内定を取り消すこととなる人数について、該当する学校種別欄に記入すること。

11　⑩には、⑨で記入した採用内定を取り消す学校種ごとに、その実施日を記入すること。

12　⑪には、採用内定が行われていることの事実関係について、採用内定を通知した年月日、方法、内容等を詳細に記入すること。内定取消しの対象者に対して内定時に交付した採用内定通知書や、対象者から提出を受けた就職承諾書などがあれば、それら関係書類を添付すること。

13　⑫には、生産量や雇用量などの最近の関係指標、今後の事業活動の見通し等を含め、内定取消しを実施しなければならない理由等を具体的に記入すること。
また、倒産により内定取消しを行う場合は、その倒産が、破産手続開始、再生手続開始、更正手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申立て、又は手形交換所において、その手形交換所で手形交換を行っている金融機関が金融取引を停止する原因となる事実についての公表がこれらの金融機関に対してなされること、のいずれに該当するかを明記するほか、翌年度の新規学卒者の募集採用を行わないことが確定している場合は、その旨を記入すること。

14　⑬には、内定取消しを回避するために検討した具体的な事項やその実施の有無、結果的に内定取消しを回避できなかった理由等を記入すること。

15　⑭には、内定取消しの対象者に対して、内定の取消しを行うことをどのように説明するかを記入する。説明の時期、方法、内容、説明後の対象者からの問合せへの対応やフォローアップの方法等について、具体的に記入すること。

16　⑮には、内定取消し対象者に対して行う就職先の確保に向けた支援等の内容について具体的に記載すること。関連会社等への就職のあっせんやハローワークの支援内容の周知案内等、具体的に実施予定の内容

を記入すること。
10 名以上の学生生徒の内定取消しを行おうとする場合は、対象となる学生生徒それぞれについて、自らの行う就職支援を希望しているか否か、支援を希望する者に対してその安定した雇用を確保するために具体的にどのような支援措置（例；支援計画の策定、関連会社等の就職あっせん、安定所の支援措置の案内、民間職業紹介事業者による就職支援の実施など）を講じるか等を記入すること。

17　この通知書を公共職業安定所長に提出する際には、提出先の公共職業安定所の名称を記載し、学校長に提出する際には、提出先の学校の名称を記載すること。なお、提出先 1 件ごとに 1 通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則（昭和 22 年労働省令第 12 号）（抄）

(法第五十四条に関する事項)

第三十五条　厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。

2　学校(小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。)及び幼稚園(特別支援学校の幼稚部を含む。)を除く。)、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校(以下この条において「施設」と総称する。)を新たに卒業しようとする者(以下この項において「新規学卒者」という。)を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長(業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。)に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。

一　新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき(厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。)。

二　新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間(次号において「内定期間」という。)に、これを取り消し、又は撤回するとき。

三　新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。

様式 20

新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書

1　事業所の概要

① 事業所番号					－							－		
② 事業内容														
③ 従業員数	[企業全体]　　人								[うち当該事業所]　　人					
④ 資本金	億　　万円													
⑤ 他の事業所の所在地														
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]													
	[ＴＥＬ]								[ＦＡＸ]					
	[e-mail]　　@													

2　入職時期繰下げの状況

態様	合計	中学	高校	大学等小計	大学	短大	高専	専修	能開
⑦ 入社日の延期									
a 内定者数									
b 当初の入職予定日	＼								
c 対象者数									
d 繰下げ後の入職年月日	＼								
⑧ 自宅待機									
a 内定者数									
b 当初の入職予定日	＼								
c 対象者数									
d 繰下げ後の入職年月日	＼								
⑨ 入職時期繰下げを行わなければならない理由									

様式 20

⑩ 入職時期繰下げの回避のために検討された事項	
⑪ 入職時期繰下げの対象となる学生生徒に対する説明状況及び支援内容	

注 1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

職業安定法施行規則第 35 条第 2 項の規定により、上記のとおり通知します。

令和　　年　　月　　日

事業所名

所在地

代表者氏名

（押印は不要）

（○○公共職業安定所長
○○学校長）殿

様式 20

[記入上の注意]

1　この通知書は、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。

2　①には、雇用保険適用事業所番号を記載すること。

3　②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。

4　③には、［企業全体］欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、［うち当該事業所］欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。

5　④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。

6　⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。

7　⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、ＦＡＸ番号、e-mail アドレスを記入すること。

8　行うこととなった入職時期繰下げの態様が、入社日（採用日）自体を延期する場合は⑦に、入社日（採用日）自体の延期は行わず、新卒者のみ自宅待機を命じる場合などは⑧に記入すること。なお、どちらの態様に該当するか不明な場合は公共職業安定所まで相談してください。

9　a には、採用内定を行った人数について、該当する学校種別欄に記入すること。

10　b には、採用内定の通知を行った際に、当初予定していた入職年月日を記入すること。

11　c には、a に記入した内定者数のうち、入社日の延期又は自宅待機の対象となる人数について、該当する学校種別欄に記入すること。

12　d には、c で記入した入職時期繰下げの対象となる学生生徒の所属する学校種ごとに、その繰下げた後における入職年月日を記入すること。なお、態様が「自宅待機」に該当する場合は、対象者が実際に出社する予定日を記入すること。

13　⑨には、生産量や雇用量などの最近の関係指標、今後の事業活動の見通し等を含め、入職時期繰下げを実施しなければならない理由等を具体的に記入すること。

14　⑩には、入職時期繰下げを回避するために検討した具体的な事項やその実施の有無、結果的に入職時期繰下げを回避できなかった理由等を記入すること。

15　⑪には、入職時期繰下げ対象者に対する説明の状況及び当初の入職時期以降新たな入職期日までの間の扱いにおける支援等について具体的に記入すること。

16　この通知書を公共職業安定所長に提出する際には、提出先の公共職業安定所の名称を記載し、学校長に提出する際には、提出先の学校の名称を記載すること。なお、提出先 1 件ごとに 1 通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則（昭和 22 年労働省令第 12 号）（抄）

（法第五十四条に関する事項）

様式 20

第三十五条　厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。

2　学校(小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。)及び幼稚園(特別支援学校の幼稚部を含む。)を除く。)、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校(以下この条において「施設」と総称する。)を新たに卒業しようとする者(以下この項において「新規学卒者」という。)を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長(業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。)に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。

一　新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき(厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。)。

二　新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間(次号において「内定期間」という。)に、これを取り消し、又は撤回するとき。

三　新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。