

# 令和7年3月新規学校卒業者の 求人取扱いのしおり

◆中学校卒業生	求人受理	6月1日(土)、6月2日(日)は開庁日のため
		6月3日以降
◆高等学校卒業生	推薦選考開始	1月1日以降
	求人受理(確認)	6月1日(土)、6月2日(日)は開庁日のため
		6月3日以降
	求人公開及び学校への送付	7月1日以降
	学校からの推薦開始	9月5日以降
◆大学・短大 ・高専卒業生	選考開始	9月16日以降
	複数応募の開始	11月1日以降
	求人票等の提出	2月1日以降
	企業広報活動	3月1日以降
	求人公開	4月1日以降
	企業選考活動	6月1日以降
	(採用内定開始)	10月1日以降
◆専修学校卒業生	専門課程は大学等卒業者に準じ、高等課程は高等学校卒業者に準ずる。	
◆職業能力開発大学校修了者	大学等卒業者に準ずる。	
◆国際たくみアカデミー職業能力開発短期大学校修了者 国際たくみアカデミー職業能力開発校(高卒2年課程)修了者 " (中卒1年課程)修了者 木工芸術スクール修了者	大学等卒業者に準ずる。	
	大学等卒業者に準ずる。	
	大学等卒業者に準ずる。	
	中学校卒業者に準ずる。	
	高等学校卒業者に準ずる。	

## 新規学卒求人の労働条件変更について

平成30年1月1日の職業安定法の改正により、当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示し、すでに採用選考を行っている場合は可能な限り速やかに知らせることが必要とされました。(令和6年4月1日以降、求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されましたのでご注意ください。)

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。

特に高卒求人については、高校等において、求人票を前提として生徒への就職指導等始めるため、推薦前であったとしても、ハローワークに申し込んだ求人の労働条件を出来るだけ変更しないようお願いいたします。

なお、やむを得ない事情により高卒求人の労働条件を変更する場合は、ハローワークに変更を届出し、確認を受けて下さい。また、指定校求人など、事業所から学校に求人票を提出している場合は、変更日のハローワークの受理印が押された求人票(写)を学校に再提出して下さい。

岐阜労働局職業安定部  
ハローワーク (公共職業安定所)

## は し め に

日頃より職業安定行政の運営につきましては、格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

岐阜県の令和6年3月高等学校及び大学等卒業者の就職状況は、新型コロナウイルス感染症の5類移行後の社会経済活動の回復により、求人数は増加し、コロナ禍前を上回る水準に達しました。また、就職内定率は高卒99.8%、大卒等98.1%と前年度並を維持することができました。

令和6年度も引き続き、今後の企業活動を見据えた採用計画を立てていただき、学生・生徒の希望・適性にあった就職を実現するため、求人者の皆様のご協力が必要となってきます。なかでも応募前職場見学については、より多くの情報収集を行うことができますよう、日程設定に当たりましては、柔軟なご対応をお願いいたします。

このような状況ではございますが、岐阜労働局においては県内産業の技術発展、技能伝承を支え、地域社会の活性化を進めていくために、若年者及び新規学校卒業者を中心とする人材確保は必要であり重要な課題であると考え、岐阜県、市町村、業界団体と連携して人材確保対策を実施しているところです。

また、「青少年の雇用の促進に関する法律」に基づく指針にもありますように、学校卒業者について、卒業後3年は新規卒業者と同様に応募できるような募集・採用や、インターンシップ等の受入れについて、積極的な導入をお願いしております。

さて、今年度における中学校・高等学校卒業者の求人受理は、6月3日開始、高校への求人の公開は7月1日からとなります。各高等学校における応募企業を決めるための三者面談等は、主に夏休み前の7月に行われていることから、早い時期でのご提出をお願いしたいところですが、採用計画は十分ご検討いただき、安易な求人取消、内定取消とならないようご配慮をお願いいたします。

さらに、新規学校卒業者の採用選考の際には、応募者の持つ適性と能力のみに基づいた就職差別のない公正な選考、ノーマライゼーションの理念に基づいた障害者の就職先の確保等にもご理解とご協力をお願いいたします。

最後に、貴社の益々のご発展を祈念しますとともに、本冊子が新規学校卒業者の採用に際し、十分にご活用いただければ幸いです。

令和6年5月

岐阜労働局職業安定部長

服 部 匡 祥

# 目次

	(ページ)
1 学卒求人申込み手続きから採用選考日程一覧	2
2 求人活動のルール	3
3 中卒求人申込みの手続き	5
4 高卒求人申込みの手続き	6
「令和7年3月新規中学校・高等学校卒業者の就職に関する申し合わせ」	9
5 新規大学等卒業予定者に対する求人活動について	14
大学等求人申込みの手続き	18
6 国際たくみアカデミー及び東海職業能力開発大学校修了者対象の 求人申込み等について	20
7 紹介と選考	22
8 求人者へのお願い	23
9 適正な求人条件、受入体制の確立	23
10 障害がある生徒の採用にご理解を	24
11 男女雇用機会均等法について	24
12 新規学校卒業者の就職の機会均等について	25
13 公正採用選考人権啓発推進員の選任を！	30
各種様式等	31~82
資料編	83~116

# 1 学卒求人申込み手続きから採用選考日程一覧

項目	中学	高校	大学等 (大学・短大・高専・専修等)
求人申込み開始	6月1日(土)、2日(日) 閉庁日のため 6月3日以降		2月1日以降
申込み場所	事業所を管轄する安定所 ※1		
提出書類	中卒用求人票 青少年雇用情報シート 必要に応じ関係書類 (手続き5ページ参照)	求人申込書(高卒) 必要に応じ関係書類 (手続き6ページ参照)	求人申込書(大卒等) 必要に応じ関係書類 (手続き18ページ参照)
求人票の返戻	受理後	7月1日以降	受理後
求人票(写)の送付	安定所から 7月1日以降送付	事業所から 7月1日以降送付	事業所から送付 学生への提示は4月1日以降
求人要項の送付 <作成事業所のみ>	事業所から 7月1日以降送付	事業所から 7月1日以降送付	事業所から送付
学校訪問	安定所に求人申込を行った日以降 (3ページ参照)		求人申込のための訪問は 卒業年次となる4月1日以降
推薦開始	1月1日以降 (積雪地は 12月1日以降) ※2	9月5日以降 (沖縄県は 8月30日以降)	求人公開 4月1日以降 企業選考活動(面接等) 6月1日以降
選考開始	1月1日以降 (積雪地は 12月1日以降) ※2	9月16日以降	
採用内定開始	1月1日以降	9月16日以降	10月1日以降
	採用内定した場合は55ページの「新規学校卒業者採用(内定)状況報告」 により管轄安定所へ報告		

※1 申込み安定所…雇用保険の手続きを行う事業所、又は営業所等にあつては、学卒者の採用選考に伴う決定権者が在籍している事業所の管轄安定所。

※2 積雪地域………北海道、青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島、新潟、富山、石川、福井の各県と長野県(飯山安定所管内の地域に限る。)島根県(松江安定所隠岐の島出張所管内の地域に限る。)

(注) 大学等については職業安定機関としての取扱いを記載しました。  
(政府の対応は14～17ページに記載しております。)

## 2 求人活動のルール

新規学校卒業者の採用に関しては、採用計画、採用方針、雇用条件、選考基準、選考方法等を明確に策定されると思いますが、一部の求人者に無秩序な求人活動が行われているむきもあります。

これにより、学校教育に支障を及ぼすとともに、新規学校卒業者の適正な職業選択を阻害する要因ともなりますので、過大な求人活動による弊害を未然に防止して、求人秩序を確立するため、次のような規制措置がありますので、十分ご注意のうえ、公正な求人活動を維持されるようお願いいたします。

項目	内 容
家庭訪問の禁止	求人者又は求人者から委託を受けたものが生徒の家庭等を訪問して直接生徒・保護者を勧誘することは、 <b>中学、高校を問わず一切禁止</b> されています。
学校訪問の規制	<p>求人活動のための学校訪問は、職務の内容、求人内容について求人票の補足説明を行う等、職業指導上必要な場合のみ認められています。</p> <p>&lt;中学校&gt;</p> <p>岐阜県では<b>1事業所1校1回限り</b>の訪問を認めています。この規制は都道府県ごとにそれぞれ取りきめがありますので、事前に現地安定所と相談のうえ実施して下さい。(都道府県によっては、全面禁止されているところもありますので、ご注意下さい。)</p> <p>&lt;高等学校&gt;</p> <p>岐阜県では<b>1事業所1校2回まで</b>訪問を認めております。学校教育に支障をきたすことのないよう事前に学校の了解を得たうえで実施して下さい。</p> <p>また、管轄安定所に求人内容等確認のための求人票を提出している求人者が、情報提供(職種、採用予定人員、推薦依頼数等)のため、学校訪問を行うことは、求人票(高卒)の返戻前であっても差し支えありませんが、この場合は、管轄安定所が受理した事を証するもの(例えば受付票等のもの)を持参して下さい。</p>
文書募集の規制	<p>&lt;中学校&gt;</p> <p>新規中学校卒業者を対象とする文書募集は、<b>全面禁止</b>されています。</p> <p>&lt;高等学校&gt;</p> <p>新規高等学校卒業者を対象とする文書募集は、卒業する前年の<b>6月末までは禁止</b>されています。</p> <p>なお、7月1日以降、文書募集を行う場合は、次の条件によって行うこととなっています。</p> <p>①安定所の受付済求人であって、当該求人票記載内容と異なるものでないこと。</p> <p>②広告等掲載にあたっては、求人管轄安定所名及び求人の受付番号を記載すること。</p> <p>③応募の受付は、学校又は安定所を通じて行うこと。</p> <p>※インターネットについては、文書募集に準ずるとされ、中学校及び高等学校卒業者を対象とする募集については、上記と同様の規制となります。</p>

縁故募集の取扱い	<p>縁故就職者は、従来、とかく雇用条件等の十分な情報が得られず、職場不適応をおこす原因になりがちであるため、極力安定所へ求人申込みをした後、採用して下さい。</p> <p>縁故の範囲・・・事業主との6親等以内の血族、配偶者、3親等以内の姻族、従前から直接親交のある者。</p>
利益供与の禁止	<p>求人者又は求人者から委託を受けた者は、新規学校卒業生、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行うなどの求人活動が禁止されています。</p>
中学・高校卒業生の就業開始の時期と注意事項	<p>&lt; 中学卒業生 &gt; 労働基準法第56条により4月1日以降となります。</p> <p>&lt; 高校卒業生 &gt; 校長が卒業を認定した日以降となります。</p> <p>なお、事業主が新規学校卒業生を<b>卒業前に、実習・研修・講習などと称し、入社前教育の一環として呼び出したり、また、通信等によるレポート類の提出</b>を求めることは、例えそれが生徒の自由意思による場合であっても、基本的には在学中の生徒であるため、学校教育に支障を及ぼすという観点から、<b>一切認められていません</b>。(卒業前の内定式も同様です。)</p>
求人要項（入社、募集案内）に係る注意事項	<p>各事業所で作成される求人要項は、安定所に申し込まれた求人票の内容等で不足しているところを補完し、事業内容、仕事の内容等についての理解を深めるためのもので、求人票とともに学校へ送付してもよいこととなっています。</p> <p>ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでないことや誇大な表現を使用しないことに注意して下さい。</p> <p>◎ 求人票記載の内容例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当面従事する仕事の内容等について、写真と文書による説明。</li> <li>・ 会社・工場の概要について、文章、写真、図表による説明。 内容としては、沿革、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、職場の内容の状況、新入社員実習の状況、案内図、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。</li> <li>・ 福利・厚生施設等の概要について、文章、写真による説明。 内容としては、宿舍の名称・所在地・棟数・構造、寝具貸与の状況、食堂等福利施設・医療施設の概要、野球道具等娯楽器具の状況、教育訓練の状況、定時制通学可能学校の名称・所在地・課程、宿舍の概要・全景・内部の状況、食堂等施設の状況、レクリエーション施設の状況等。</li> </ul> <p>◎ 求人要項の送付方法</p> <p>求人者から学校又は学校管轄安定所への送付は、<b>中学・高校は7月1日以降</b>、高校については受付済求人票の(写)とともに送付して下さい。</p>
不正な求人活動を行った場合の措置	<p>以上の禁止規制に違反の行為があった場合は、次年度の求人票特記事項欄にその事実を記載しますので、十分ご注意のうえ、公正な求人活動をお願いいたします。</p>

※求人取消し、採用内定取消し、入職時期繰り下げについては、別途、届出が必要になります。  
詳しくは97～98ページをご覧ください。

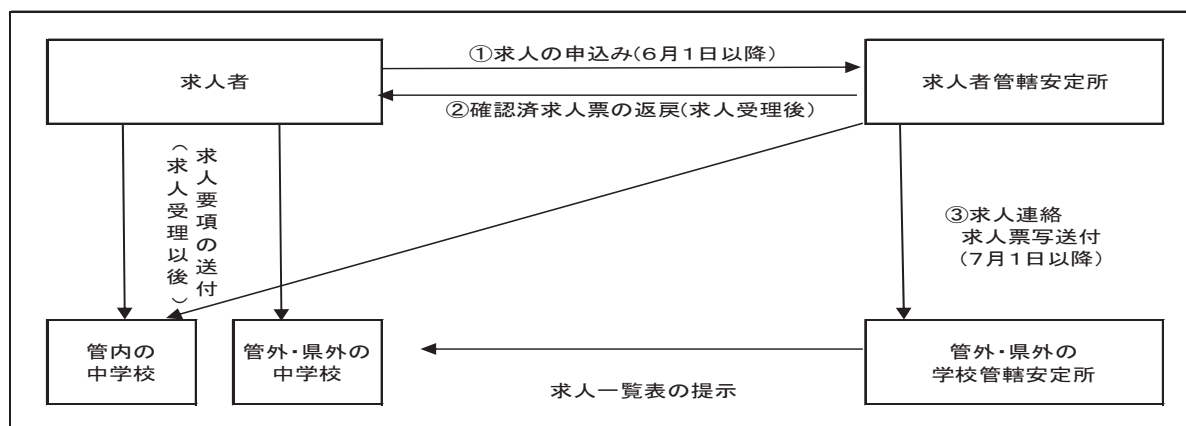


### 3 中卒求人申込みの手続き

中卒者を採用しようとする場合は、管轄安定所へ中卒用求人票を提出しなければなりません。そのうえで、求人活動のルールに従って公正な求人活動を行ってください。

提出書類	部数	参照ページ
中卒用求人票 [黒ボールペンで記入(ゴム印可)]	職種別に各1部	32～33
青少年雇用情報シート	1部	34～35
求人要項 (作成事業所のみ)	1部	4

#### 中学求人申込みの流れ



#### ①【6月1日以降】 求人申込み

中卒用求人票（職種別）、青少年雇用情報シートと必要に応じて求人要項を添付して管轄安定所へ提出する。

- ・初めて安定所で求人申込み（一般求人等を含む）をされる事業所については「事業所登録シート」をあわせて提出してください。
- ・提出については、求人内容に精通した人事責任者の方をお願いします。

#### ②【7月1日以降】 求人票の返戻

管轄安定所では、中卒用求人票を受理しますと、受付印を押印して事業主控えを1部返戻します。返戻された求人票は大切に保管しておいてください。

#### ③求人票の送付は安定所が行います。

- ・管内向け求人は、求人情報を作成し、管内中学校へ送付します。
- ・県外・県内向け求人は、安定所から管外・県内の連絡先安定所へ送付し、受けた安定所は求人情報等で各中学校へ送付します。

#### ◎【1月1日以降】 応募者がある場合、応募書類と紹介状が管轄安定所より送付されます。

書類が届きましたら、速やかに選考日時・場所を中学校及び応募者へ連絡してください。選考結果については、中学校・応募者へ通知いただくとともに「採否結果通知書」を安定所あて送付してください。

## 4 高卒求人申込みの手続き

高卒者を採用しようとする場合は、管轄安定所へ高卒用求人票を提出しなければなりません。そのうえで、求人活動のルールに従って公正な求人活動を行ってください。

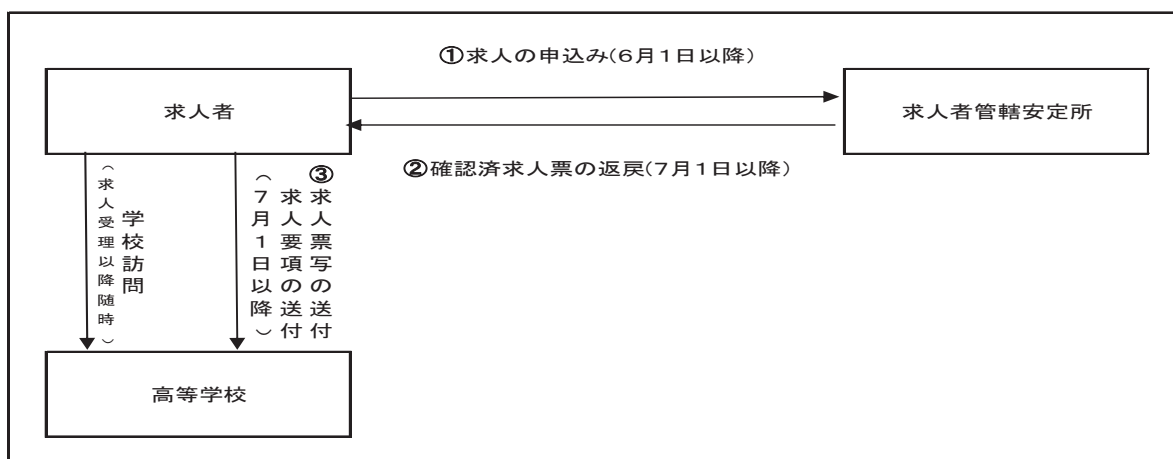
提出書類	部数	参照ページ
求人申込書(高卒) ※令和2年1月6日より新しい様式に変更	職種別に 各1部	37～40
指定校推薦一覧(必要な場合のみ)	1部	54
応募前職場見学実施予定表(実施時期を特定日に限定する場合のみ)	1部	56
求人要項(作成事業所のみ)	1部	4
事業所登録シート ハローワークシステム刷新により、令和2年1月6日以後、 学卒・一般求人の申込みがない事業所は必要です。	1部	70～71

(上記の各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」からダウンロードできます)



### (1) 高卒求人申込みの流れ



#### ①【6月1日以降】 求人申込み

求人申込書(高卒)、必要に応じて上記関係書類を添付して管轄安定所へ提出する。提出については、求人内容に精通した人事責任者の方をお願いします。

#### (以下の方法があります)

◎新規に募集する、又は新規に募集する職種の場合 (記入例：37～40 ページ参照)

➡・求人申込書は職種ごとに作成し提出してください。

・安定所で初めて求人申込み(一般求人等を含む)をされる事業所については「事業所登録シート」をあわせて提出してください。

◎前年度と同じ職種を募集する場合

➡前年度の求人票(高卒)に修正・変更箇所を朱書きにて訂正し提出してください。

◎令和元年12月以前に提出している求人を募集する場合

➡ハローワークシステム刷新にともない、令和2年1月より求人様式が大きく変更しておりますので、上記「新規に募集する、又は新規に募集する職種の場合」をご参



照ください。

◎求人者マイページをお持ちの場合

➔求人者マイページにて求人申込みを行うことができます。

※求人者マイページから求人申込みをする場合は、事前に求人者マイページの開設が必要です。開設については、資料編「資料⑩」をご参照ください。

求人入力の手順については、42～53 ページを参考にしてください。

※高卒求人は、求人者マイページ上では募集中止の手続きを行うことはできませんので、管轄安定所へ申し出ください。

職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降、ハローワークへ求人申込みを行う場合は、求人票に「従事すべき業務の変更の範囲」「就業場所の変更の範囲」「有期労働契約を更新する場合の基準」の明示をお願いします。

詳しくは資料編「資料④」のリーフレットをご確認ください。

② **【7月1日以降】** 求人票の返戻

管轄安定所では、求人申込書(高卒)を受領しますと、受付印を押印して事業主控えを1部返戻します。返戻された求人票は大切に保管しておいてください。

公開希望求人のみ、インターネット上(高卒就職情報WEB提供サービス)において7月1日以降に公開します。

③ **【7月1日以降】** 高等学校への求人申込み(求人票写しの送付)

下記「(2) ②指定校方式(推薦制度)」を利用する場合は、返戻された受付済求人票(高卒)の写しと指定校推薦一覧の写しを指定校へ送付又は持参してください。(7月1日前に送付・持参されますと無効になります。)

求人票(高卒)写しの作成には、色のついた用紙は使用しないでください。また安定所へ提出いただいた求人要項、企業案内についてもあわせて送付又は持参してください。

**【9月5日以降】**

応募者がいる学校から、応募書類(全国高等学校統一用紙)が送付されます。書類が届きましたら、速やかに選考日時・場所を高等学校及び応募者へ連絡してください。

**【9月16日以降】**

選考結果については、学校及び学校を通じて選考を受けた生徒に文書で通知してください。

また「新規学校卒業生採用(内定)状況報告」(55 ページ)に必要事項を記入の上、管轄安定所まで報告ください。

◎求人活動選考にあたっては、求人活動のルール(3～4 ページ)、紹介と選考(22 ページ)を参照ください。

## (2) 求人連絡・指定校方式（推薦制度）について

- ① 求人連絡とは、いわゆる自由応募のことで、広く門戸を開き、公正な採用であればその採否結果については求人者の自由となっています。

したがって、特定の学校にこだわりはなく、より多くの応募者の中から選考したい場合は、求人申込書【紹介希望安定所】【指定校推薦】欄の記入は必要ありません。

- ② 指定校方式（推薦制度）とは、特定の高校に推薦依頼することにより、その高校での希望者が推薦数より多い場合は、学内調整をしたうえで応募するものであり、また推薦が決定した生徒についても、他社への併願は出来ない（ただし、11月1日以降は併願が可能）ことから、推薦で応募された生徒については、採用していただくことが大前提となっておりますので、求人数と推薦数は一致するのが自然の形となります。

したがって、より多くの応募者の中から選考を希望される場合は学校指定をしないようにしてください。

なお、指定校が男子校のみ、又は、女子校のみの場合は、雇用機会均等法上問題となりますのでご注意ください。

仮に指定校に求人票（高卒）を送付し、一定期間経過しても当初の指定校から応募がない場合には、その範囲内で指定校の追加、又は、自由応募の追加をすることは可能です。この場合は、管轄安定所に連絡のうえ、追加修正した求人票（高卒）写しを管轄安定所及び追加した指定校へ送付してください。

ただし、11月1日以降は、複数応募が可能となるため推薦依頼ができませんのでご承知ください。（9～13 ページ参照）

## (3) 求人票のインターネットによる公開について

インターネット公開希望求人については、全国の高校に対して、「高卒就職情報WEB提供サービス」を通じて求人情報を提供しております。

そのため、指定校以外から応募者が出る場合もありますが、指定校でないからという理由で応募を拒否することなく、選考対象としていただくようお願いいたします。

なお、応募を指定校に限る等、インターネット公開を希望しない場合には、求人申込書の公開希望の「4 求人情報を公開しない」を選択してください。

「高卒就職情報WEB提供サービス」では、全国の高等学校の学校名、所在地、就職希望者数、卒業予定者数等の情報を閲覧することができます。（令和6年度版は令和6年7月上旬からの掲載予定）

また、求人情報のほか、職場見学会情報、安定所が開催する就職面接会情報などを各高等学校に提供しています。

高卒就職情報WEB提供サービス

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



岐阜県内の高等学校一覧については、資料編「資料⑮」にも掲載しています。

## 令和7年3月新規中学校・高等学校卒業者の就職に関する申し合わせ

- 1 新規中学校・高等学校卒業者に係る推薦及び選考開始期日並びに採用内定
  - (1) 新規中学校卒業者  
新規中学校卒業者の推薦及び選考開始期日については、令和7年1月1日以降とする。
  - (2) 新規高等学校卒業者
    - ① 新規高等学校卒業者の推薦開始期日については、推薦文書の到達が令和6年9月5日以降となるようにすること。
    - ② 新規高等学校卒業者の選考開始期日については、令和6年9月16日以降とする。
    - ③ 新規高等学校卒業者の採用内定の開始については、選考開始と同日以降に行うことができるものであること。
- 2 求人申込みの手続き等
  - (1) 新規高等学校卒業者に係る求人申込みを行おうとする事業所は、当該事業所を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求人申込書を提出して、選考期日、求人内容等について適正であることの安定所の確認（求人票への確認印の押印）を受けた後、当該求人票により高等学校に申込を行わなければならないこととすること。  
したがって、この手続きによらない求人申込みのあった場合には、高等学校は生徒の推薦を行わず、確認印の押印のある求人票の提出を求め、その提出後、推薦を行うものとする。
  - (2) 求人申込みの受理の期日等については、安定所の確認事務の的確な実施等適正な求人の確保を図るため、次のとおりとする。
    - ① 新規中学校卒業者に係る求人申込みの受理の期日等
      - ア 安定所における求人申込みの受理は、令和6年6月1日から開始するものとする。
      - イ 安定所の他安定所への求人連絡は、令和6年7月1日以降開始するものとする。
    - ② 新規高等学校卒業者に係る求人申込みの受理の期日等
      - ア 安定所における求人申込みの受理及び確認のための求人票の受付は、令和6年6月1日から開始するものとする。
      - イ 安定所が確認した求人票の求人者への返戻は、令和6年7月1日以降開始するものとする。
      - ウ 学校における求人申込みの受理は、令和6年7月1日以降開始するものとする。  
また、安定所で受理した求人の学校への提示についても、令和6年7月1日以降に行うものとする。
- 3 求人者の学校訪問  
求人活動のための学校訪問については、原則として安定所において確認を

受けた求人票により学校に求人申込みを行った日以降に行うこととするが、安定所に求人申込みを行った日以降求人票の返戻前に、募集に係る情報提供（職種・採用予定人員・推薦依頼等）のため学校訪問をすることができるものとする。

この場合、事前に学校の了解を得ることとする。

また、学校訪問は、中学校については1事業所につき1校1回限り、高等学校については、1事業所につき1校2回限りとすること。

#### 4 文書募集の取扱い

- (1) 新規中学校卒業者を対象とする文書募集は行わないこと。
- (2) 新規高等学校卒業者を対象とする文書募集の開始時期は、令和6年7月1日以降とすること。

なお、文書募集を行う場合は、次の条件によることとすること。

- ① 安定所において確認を受けた求人であって、当該求人の求人記載内容と異なるものでないこと。
- ② 広告等の掲載に当たっては、事業所を管轄する安定所名及び求人の求人番号を掲載すること。
- ③ 応募の受付は学校又は安定所を通じて行うこと。

また、求人者が文書募集による応募者を受け付ける場合であっても、推薦開始期日、採用選考期日については、上記1の取扱いと同様であること。

#### 5 新規高等学校卒業者の採用・選考に係る就職慣行等について

- (1) 複数応募・推薦について
  - ① 企業への応募・推薦は、10月31日までは一人1社（一人1社制）とし、11月1日以降は、一人2社まで可能とする。
  - ② 10月31日までに選考結果が出ていない場合は、11月1日以降もう1社応募・推薦が可能となる。
  - ③ 他都道府県の企業に応募・推薦する場合は、応募先都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。
  - ④ 公務員と民間企業の併願については10月31日までは認めないこととし、10月31日までに公務員試験の結果（具体的な官公庁の採用内定をいう。）が出ていない場合は、11月1日以降もう1社の応募・推薦を可能とする。
- (2) 企業が学校を指定して求人募集を行う「指定校方式」について  
企業が学校を指定して求人募集を行う「指定校方式」については、均等な就職機会の確保の観点から必ずしも望ましいものではないが、従来から培ってきた企業と学校の信頼性、職種や仕事内容等から学校・学科の指定等一定の合理性が認められることを考慮し、当面は継続することとするが、出来る限り求人共有化を進めることにより生徒の就職機会の均等を図って行く。

#### 6 応募書類

- (1) 新規中学校卒業者の選考に用いる応募書類は、中卒用職業相談票（乙）

とする。

- (2) 新規中学校・高等学校卒業者の選考に用いる応募書類は、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会との協議のもと定められた、統一様式とする。

## 7 選考の通知

未内定者に対する職業指導を早期に実施するため、選考後は、採用内定取消しが生じないように十分配慮しつつ、できる限り速やかに採否を決定し、学校及び学校を通じて選考を受けた生徒に文書で通知すること。(原則7日以内)

また、学校においても企業に対し、採用内定にかかる内諾・辞退を速やかに行うよう徹底する。

## 8 就業開始期日

- (1) 新規中学校卒業者に係る就業開始(実習、研修等を含む。)時期は、労働基準法第56条の規定により、令和7年4月1日以降とすること。
- (2) 新規高等学校卒業者の就業開始(実習、研修等含む。)時期については、卒業後とすること。

また、卒業前のレポート等の提出や、在学中の生徒に負担が及ぶ可能性のある行事等は、学校教育への支障が懸念されることから認めないものとする。

## 9 家庭訪問・身元調査の禁止

求人者又は求人者から委託を受けた者は、生徒の家庭等を訪問して直接生徒・保護者に対して求人活動を行わないこと。

また、身元調査は典型的な就職差別につながるものであり、絶対行わないこと。

## 10 利益供与の禁止

求人者又は求人者から委託を受けた者は、新規学校卒業生、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行うなどの求人活動を行わないこと。

## 11 応募前職場見学等

応募前職場見学は、就職希望の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に資することを目的として実施するものであり、その実施に当たっては、特に次の事項を遵守すること。

- (1) 応募前職場見学は、安定所で求人の受理・確認を受けた後実施するものとし、原則、学事日程への影響が少ない夏休み期間等を利用して実施すること。
- (2) 応募前職場見学は、採用選考とは異なることから、当該職場見学への



参加の有無を採用選考の判断基準としないこと。

- (3) 求人者は、生徒との面談機会において、生徒本人の状況等を聴取するなど、採用選考類似の行為をとらないこと。
- (4) 求人者は、学校及び生徒に対して、「職場見学依頼書（様式 17）」以外の書類の提出を求めないこと。
- (5) 応募前職場見学を行う予定のある求人者であって実施時期を特定日に限定する場合には、安定所に求人申込書を提出する際に「応募前職場見学実施予定表」（様式 16）を提出するものとし、学校への求人票の提示の際にも、求人票に添付するものとする。  
また、オンラインの活用にあたって過度な負担が生じないようにするとともに、生徒や学校の個々の事情に配慮等を行うこと。

## 12 応募書類の作成方法

応募に必要な全国統一応募書類「履歴書」の作成方法は「手書き、パソコン入力、どちらでも可」とするものとする。  
(※岐阜県内の各ハローワークに求人票を提出し、受理された求人で就業場所が県内にある場合に限る。)

- 13 高校生の職業意識の啓発については、「若年者雇用問題検討会議」の場において引き続き検討していくこととし、教育現場においても職業観・勤労観の意識の高揚を図るため、指導を徹底する。

令和 6 年 3 月 13 日

岐阜県高等学校就職問題検討会議

## 岐阜県高等学校就職問題検討会議

### 構成員

一般社団法人 岐阜県経営者協会  
一般社団法人 岐阜県経済同友会  
岐阜県中小企業団体中央会  
岐阜県商工会議所連合会  
岐阜県商工会連合会  
岐阜県高等学校教育研究会進路指導部会  
岐阜県私立高等学校校長会  
岐阜県商工労働部産業人材課  
岐阜県環境生活部私学振興・青少年課  
岐阜県教育委員会高校教育課  
岐阜労働局職業安定部



## ・・・・・・・・・・ 複数応募にかかる Q&A ・・・・・・・・・・

複数応募については、岐阜県高等学校「就職慣行申し合わせ」（9～12 ページ参照）により、11 月 1 日以降への応募・推薦にあたっては、2 社の応募・推薦が可能となっています。

### Q. 11 月 1 日以降の選考に際し、単願のみ受け付ける求人提出はできますか？

A. 11 月 1 日以降は、全て複数応募の対象となります。当初、指定校で提出した求人であっても 10 月末日までに指定校からの応募がない場合、指定校をはずし、複数応募の対象となります。

### Q. 採否は何日以内に通知すれば良いですか？

A. 概ね 7 日以内に通知して下さい。

### Q. 内定辞退の意思表示は何日以内にされるのでしょうか？

A. 学校を通じてできる限り速やかにされることとなっております。

### Q. 高校生が応募する際、単願・併願の別を意思表示されるのですか？ また、どのように意思表示されるのですか？

A. 単願・併願の別は表しません。基本的に 11 月 1 日以降応募する高校生は複数応募を前提としています。

### Q. 2 社同時応募して 1 社から内定を得た場合、申し出はどのようにされるのですか？

A. ・第 1 希望の企業から先に内定が出た場合  
第 2 希望の結果を待つことなく、第 1 希望に対し、内定承諾の通知がされ、第 2 希望の企業に対しては、速やかに応募辞退の申し出がされます。  
・第 2 希望の企業から先に内定が出た場合  
第 1 希望の結果を待ち、2 社内定が出た場合は、第 2 希望の企業に対し速やかに内定辞退の申し出がされます。

### Q. 慣行が異なる他府県への応募はどのようになっていますか？

A. 都道府県によって取扱いが異なりますので、その都道府県の申し合わせに合わせていただくこととなります。なお、岐阜県内の企業へ 10 月末日までに応募する場合は、一人 1 社のみとされています。

### Q. 学校・保護者等に対しては、どのように周知されていますか？

A. 教育委員会を通じて、各学校に周知されています。また、安定所においても各学校に周知しています。保護者に対しては学校が周知しています。

## 5 新規大学等卒業予定者に対する求人活動について

大学・短期大学・高等専門学校卒業予定者の採用・就職活動については、これまで、日本経済団体連合会(以下「経団連」という。)による「採用選考に関する指針」の策定、就職問題懇談会による「申合せ」、関係省庁による経済団体等への要請、というプロセスによって、就職・採用活動の日程等に関するルールが毎年度定められてきたところですが、2018年10月、経団連は今後「採用選考に関する指針」を策定しない方針を示しました。

これに対し、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組むことができるようにする必要があること、大学側のみならず経団連等からも当面は何らかのルールが必要であるとの認識が示されたこと等に鑑み、「就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議」が開催され、2022年11月、「2024年度卒業・修了予定者の就職・採用活動に関する考え方」がとりまとめられました。

上記の状況を踏まえ、政府として、「2024年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」を以下のとおりまとめ、就職・採用活動の円滑な実施及び学生が学業に専念できる環境の確保のために取り組んでいただくよう示されました。

### 2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2024（令和6）年度（2025（令和7）年3月）に卒業・修了予定の学生<sup>1</sup>を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体<sup>2</sup>に対し、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

#### 1. 就職・採用活動の日程

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

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

こうした事態は、学生に混乱をもたらすとともに、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

##### ① 就職・採用活動の日程

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

##### ② 広報活動の開始期日より前に行う活動は、不特定多数に向けた一般的なもの<sup>4</sup>にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動は行わないこと<sup>5</sup>。

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

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や経験者採用の導入・拡大など、採用方法の多様化を一層推進していくことを期待します<sup>7</sup>。

#### 【用語の定義】

- 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信していく活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレントリーの開始時点とする。
- 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動をいう。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所（オンラインを含む。）を特定して学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう<sup>8</sup>。

## 2. 学事日程等への配慮

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

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

## 3. インターンシップの取扱い

インターンシップについては、産学協議会<sup>11</sup>における2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」<sup>12</sup>における整理を踏まえ、政府においても「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」<sup>13</sup>を改正し、2024年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日<sup>14</sup>以降に限って、一定の要件を満たした質の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなりました。

一方で、インターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組（以下、「インターンシップ等」という。）を契機として、本要請でお願いしている日程より前に実質的な採用選考活動が行われる事例、通常の学事日程を考慮しないインターンシップ等が実施されることにより、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じています。

こうしたことから、産学の共通理解に基づくインターンシップ等を実施することが重要です。

- 産学協議会2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」におけるインターンシップ等の類型や「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」を踏まえ、適切なインターンシップ等を行うこと。主な内容は下記のとおり。
  - ・ キャリア形成支援における産学協働の取組<sup>15</sup>のうち、タイプ1（オープン・カンパニー）、タイプ2（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、インターンシップと称して行ったり情報発信したりしないこと。
  - ・ インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であっても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。
  - ・ インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件<sup>16</sup>を満たしたタイプ3のものに限られ、そのようなインターンシップには、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。（別紙1-2参照）
  - ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
  - ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2024（令和6）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ等を実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
  - ・ インターンシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し<sup>17</sup>、学事日程に十分に配慮すること。

## 4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

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

- ① 若者雇用促進法に基づく指針<sup>18</sup>も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を積極的に提供するとともに、その場合には、その旨の情報発信を行うこと。

## 5. 日本人海外留学生<sup>19</sup>や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

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

- ① 日本人海外留学生や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用など多様な採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、積極的に周知すること。
- ② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。  
また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス<sup>20</sup>等を参考に、積極的に周知すること。
- ③ 2025（令和7）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入を始めとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。また、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。

## 6. オンラインの活用

学生がオンラインであっても対面と同様に不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることが重要です。また、大学等の所在地により、学生の就職活動に不利が生じないように、配慮する必要があります。

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

## 7. 成績証明等の一層の活用

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが重要です<sup>21</sup>。

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

## 8. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

学生が安心して就職活動に取り組むためには、応募者に広く門戸を開き、応募者の適性・能力に基づいた公平・公正で透明な採用選考を行っていただくことが必要です。また、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しました。

- 関係法令等<sup>22</sup>を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

## 9. セクシュアルハラスメントの防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生に対するセクシュアルハラスメントが確認されています<sup>23</sup>。

- 採用選考活動やOB・OG訪問対応時等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨を社員に対して周知をするほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う<sup>24</sup>など、セクシュアルハラスメントの防止のための対応を徹底すること。

## 10. 採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生の職業選択の自由を妨げる行為（いわゆる「オワハラ」）が確認されています。

- 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫ったり、誓約書等を要求したりすることや、内（々）定期間中に行われた業務性が強い研修について、内（々）定辞退後に研修費用の返還を求めたり、事前にその誓約書を要求したりすることなど、採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為を行わないよう徹底すること。



## 11. 学生からの苦情・相談への対応

上記のようなハラスメント行為への対応も含め、学生が安心して就職活動に取り組めるような環境づくりのため、大学・企業・政府等の関係者が学生からの苦情・相談に対応することが重要であり、企業の皆様におかれては、下記の対応をお願いします。

○ 若者雇用促進法に基づく指針等も踏まえ、職業安定機関（ハローワーク等）等と連携を図りつつ、相談窓口の設置など、学生からの苦情・相談を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

以 上

- <sup>1</sup> 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校の卒業・修了予定者が対象であり、大学院博士課程（後期）に在籍している院生はこの限りではありません。
- <sup>2</sup> 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体も含まれます。
- <sup>3</sup> 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2022（令和4）年11月）
- <sup>4</sup> 例えば、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなどです。
- <sup>5</sup> 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。
- <sup>6</sup> 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施時の段階の双方において、当該活動が広報活動として行われる旨を、ホームページや印刷物への明記、会場での掲示、口頭による説明などの方法によって、学生に周知徹底するなどです。
- <sup>7</sup> 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」でも採用方法の多様化が推奨されています。
- <sup>8</sup> エントリーシートの提出、ウェブテストやテストセンターの受検などによる事前スクリーニングは、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量を与えられていることから、上記の採用選考活動とは区別します。
- <sup>9</sup> 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理についても御留意願います。
- <sup>10</sup> 政府としては、平成17年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に照らして、御協力をお願いいたします。
- <sup>11</sup> 日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」
- <sup>12</sup> 採用と大学教育の未来に関する産学協議会2021年度報告書（2022年4月18日公表）
- <sup>13</sup> 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、平成9年9月18日策定。令和4年6月13日最終改正。
- <sup>14</sup> 広報活動は卒業・修了年度に入る直前の3月1日、採用選考活動は卒業・修了年度の6月1日
- <sup>15</sup> 以下の4つのタイプに分類。
  - ①タイプ1（オープン・カンパニー）：企業・就職情報社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会、セミナー・職場見学会等
  - ②タイプ2（キャリア教育）：大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）、企業がCSRとして実施するプログラム等。
  - ③タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：一定の期間（汎用的能力活用型では5日間以上、専門活用型では2週間以上）、就業体験を伴うもので、学生にとってはその仕事に就く能力が自らに備わっているか見極め、企業にとっては学生の評価材料を取得するもの。
  - ④タイプ4（高度専門型インターンシップ）：就業体験を通じて、学生にとっては実践力を向上させ、企業にとっては学生の評価材料を取得するもので、ジョブ型研究インターンシップ（試行中）、高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（検討中）が該当。
- <sup>16</sup> 以下の5つの要件。
  - ①インターンシップ実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験（テレワークが常態化している場合はテレワークも含む。）に充てること
  - ②職場の社員が学生を指導し、終了後にフィードバックを行うこと
  - ③汎用的能力活用型では5日間以上、専門能力活用型では2週間以上をかけて実施すること
  - ④学業との両立の観点から、学部3年・4年ないし修士1年・2年の長期休暇期間に実施すること（但し、大学正課および大学院博士課程（後期）はこの限りではありません。）
  - ⑤プログラムの趣旨・内容・就業体験を行う際に必要な能力・採用選考活動等開始日以降に学生情報を活用する旨・採用選考活動等の実績概要など、産学協議会が設けた項目をHP等で公表すること
- <sup>17</sup> 翌日の学業やレポート作成等に影響がないように配慮するとともに、採用担当者の労務管理についても御留意願います。
- <sup>18</sup> 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）
- <sup>19</sup> 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。
- <sup>20</sup> 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（令和2年2月）。
- <sup>21</sup> 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」では、「学修成果の評価や保有しているスキル・職能に基づいた採用基準による採用枠の拡大を検討する」旨が記載されています。
- <sup>22</sup> 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」（昭和47年法律第113号）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」（昭和45年法律第98号）、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号）、「職業安定法」（昭和22年法律第141号）、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業者を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）
- <sup>23</sup> 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（令和4年11月）
- <sup>24</sup> 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用上講ずべき措置等についての指針」（平成18年厚生労働省告示第615号）」等

## 大卒等求人申込みの手続き

管轄安定所へ大卒用求人票を提出する方法と、直接大学等へ申込み方法（学校専用求人票）や大学が共同参加して求人票を受け付けるためのインターネットサイト（求人受付NAV I）へ申込み方法があります。

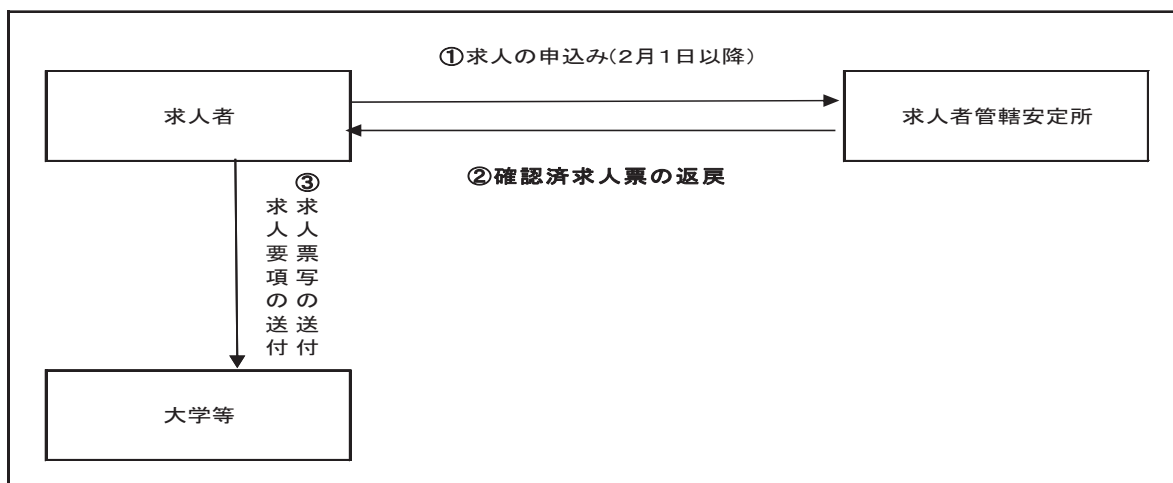
安定所へ求人申込みをされる場合は、次のとおり手続きをしてください。

提出書類	部数	参照ページ
求人申込書(大卒等) ※令和2年1月6日より新しい様式に変更	職種別に 各1部	61～66
求人要項、会社案内（作成事業所のみ）	1部	4
事業所登録シート（必要な場合のみ）	1部	70～71

（上記の各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」からダウンロードできます）



### （1）大卒求人申込みの流れ



#### ① 【2月1日以降】 求人申込み

求人申込書(大卒等)、必要に応じて関係書類を添付して管轄安定所へ提出する。  
提出については、求人内容に精通した人事責任者の方をお願いします。

#### （以下の方法があります）

◎新規に募集する、又は新規に募集する職種の場合（記入例：61～66 ページ参照）

- ➡ ・ 求人申込書は職種ごとに作成してください。
- ・ 安定所で初めて求人申込み（一般求人等を含む）をされる事業所については「事業所登録シート」をあわせて提出してください。

◎前年度と同じ職種を募集する場合

- ➡ 前年度の求人票（大卒等）に修正・変更箇所を朱書きにて訂正し提出してください。

◎令和元年12月以前に提出している求人を募集する場合

- ➡ ハローワークシステム刷新にともない、令和2年1月より求人様式が大きく変更しておりますので、上記「新規に募集する、又は新規に募集する職種の場合」をご参



照くください。

◎求人者マイページをお持ちの場合

➡求人者マイページにて求人申込みを行うことができます。

求人者マイページから求人申込みをする場合は、事前に求人者マイページの開設が必要です。開設については、資料編「資料⑩」をご参照ください。

職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降、ハローワークへ求人申込みを行う場合は、求人票に「従事すべき業務の変更の範囲」「就業場所の変更の範囲」「有期労働契約を更新する場合の基準」の明示をお願いします。

詳しくは資料編「資料④」のリーフレットをご確認ください。

②求人票の返戻

管轄安定所では、求人申込書(大卒等)を受理しますと、ハローワークシステム処理を行い、求人票を作成したうえで返戻します。返戻された求人票は大切に保管しておいてください。

求人は、各安定所及びインターネット等で4月1日以降に公開されます。

③大学等への求人申込み(求人票写しの送付)

返戻された求人票の写しを送付又は持参してください。また安定所へ提出いただいた求人要項、企業案内についてもあわせて送付又は持参してください。

(2) 求人票のインターネットによる公開について

インターネット公開希望求人については、全国の大学等及び学生に「ハローワークインターネットサービス」を通じて求人情報を提供しております。

また、求人情報のほか、就職面接会等イベント情報なども提供しています。

(大学等の学校便覧の掲載は令和3年度をもって終了となりました。)

ハローワークインターネットサービス  
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>



## 6 国際たくみアカデミー及び東海職業能力開発大学校修了者 対象の求人申込み等について

国際たくみアカデミー、木工芸術スクール及び東海職業能力開発大学校（以下本項において「能開施設」という。）の修了生に対する求人申込みは、各施設の求人票様式により直接施設と行うほか、求人者の管轄安定所へ「求人申込書（大卒等）」により申込みことができます。

### （1）求人申込みの時期

安定所では、東海職業能力開発大学校修了者、国際たくみアカデミー職業能力開発短期大学校修了者及び同職業能力開発校（高卒2年課程）修了者を対象とする場合は、大学等卒業者に準じ2月1日から開始します。

国際たくみアカデミー職業能力開発校（中卒1年課程）修了者を対象とする場合は、中学校卒業者に準じ6月1日から開始します。

木工芸術スクール修了者を対象とする場合は、高等学校卒業者に準じ6月1日から申込みの受付を開始します。

なお、国際たくみアカデミー、職業能力開発短期大学校修了者及び同職業能力開発校（高卒2年課程）の修了者を対象とする求人を直接申込み場合は大卒等と同じ取扱いになります。

また、国際たくみアカデミー職業能力開発校（中卒1年課程）修了者を対象とする求人、及び木工芸術スクール修了者を対象とする求人を直接申し込む場合は、7月1日からとなります。

### （2）能開施設へ申込み場合

国際たくみアカデミーへ申込み場合は、「国際たくみアカデミー用求人票」、木工芸術スクールへ申込み場合は、「木工芸術スクール用求人票」、東海職業能力開発大学校については、「大学校専用求人票」又は「大学用求人票」の左上部余白に[能開大]と表示し職種別に作成し申込みをして下さい。

### （3）管轄安定所へ申込み場合

① 求人の申込みは「求人申込書（大卒等）」により申込み、学校区分欄の「能開校」にマークし、職種別に作成し提出して下さい。

② 安定所へ求人申込みをした後、求人数及び求人条件を変更される場合は、直ちに安定所へ申し出て下さい。また、申込み後の求人数の減少、求人の取消しなど無いよう十分注意して下さい。直接、能開施設へ求人申込みした場合も同様です。

### （4）求人者の能開施設訪問

求人の申込み以外で、企業内容、求人内容等を説明するため、能開施設を訪問する場合は、各施設の了解を得たうえで行って下さい。

(5) 採否結果等の通知

- ① 採否の決定を可能な限り速やかに（概ね 7 日以内）行い、採否結果を必ず紹介を受けた能開施設及び本人へ通知して下さい。不採用者の応募書類は能開施設あて返送して下さい。
- ② 採否決定後もなお引続き紹介の有無を能開施設へ連絡して下さい。
- ③ 管轄安定所へ求人申込みのうえ能開施設から修了者を受入れた場合は、「新規学校卒業生用（内定）状況報告」（55 ページ参照）により求人者管轄安定所に報告して下さい。
- ④ 採用決定した者の雇用開始（実習・講習等も含む）は、修了式後（修了式の翌日以降）にして下さい。

### 公共職業能力開発施設一覧

設置主体	校名・所在地	訓練科目	定員	備考
岐阜県	国際たくみアカデミー職業能力開発短期 大学校 〒505-0004 美濃加茂市蜂屋町上蜂屋 3545-3 TEL (0574) 25-2423	生産技術科	20	高校卒対象 (2年)
		建築科	20	
	国際たくみアカデミー職業能力開発校 〒505-0004 美濃加茂市蜂屋町上蜂屋 3545-3 TEL (0574) 25-2551	設備システム科	10	中学卒以上 (1年)
		住宅建築科	20	
		自動車エンジニア科	20	高校卒対象 (2年)
	木工芸術スクール 〒506-0057 高山市匠ヶ丘町 1-123 TEL (0577) 32-1143	木工科	30	高校卒対象 (1年)
	高 齢 ・ 雇 用 支 援 機 構 ・ 障 害 ・ 求 職 者 ・ 法 人 ・ 独 立 行 政	東海職業能力開発大学校 〒501-0502 揖斐郡大野町古川 1-2 TEL (0585) 34-3601	専門課程 生産技術科	20
電気エネルギー制御科			20	
電子情報技術科			25	
応用課程		生産機械システム技術科	20	専門課程の修了者 理工系短大等対象 (2年)
		生産電気システム技術科	25	
		生産電子情報システム技術科	30	

## 7 紹介と選考

### (1) 紹介の斡旋と手続き

- ・ 中学・高校生については、応募の前に職場見学を薦めていますので、学校担当者より連絡がありましたら、ご配慮をお願いします。
- ・ 中学の県内向求人の場合、管轄の安定所から応募書類（中学職業相談票乙）に紹介状を添えて1月上旬以降当該求人者へ送付します。応募書類が送付されましたら、選考日をできるだけ早く学校へ連絡して下さい。
- ・ 中学の県外向求人の場合、他都道府県安定所から管轄の安定所を経由して、応募書類を当該求人者にお渡しすることになっていますが、現地出張選考を実施される場合は、他都道府県の安定所から直接当該求人者にお渡しすることもあります。
- ・ 高校求人については、学校から直接求人者に応募書類（統一応募書類）が送付されます。応募書類が送付されましたら選考日をできるだけ早く学校へ連絡してください。
- ・ 高等学校卒業予定者の応募については、管轄安定所によっては受理求人を一覧表にして各高等学校へ配布していますので、指定校以外からも応募者が出る場合もあると思いますが、指定校でないという理由で拒否せず選考の対象としてください。

### (2) 採用選考と採否通知

#### ① 選考方法

新規学校卒業者の採用選考は、書類のみによる選考だけでなく、現地（出張）選考、呼出選考などにより面接試験等も実施してください。

- ② 応募者は、採用通知を待っています。選考結果の通知が遅れますと他へ再応募することにもなりかねませんので、十分ご配慮ください。特に、高等学校卒業予定者については10月までは複数応募が禁止されており、選考結果によっては通知の遅れが応募者にとって大変不利益となる場合があります。また、新規学校卒業者を紹介（推薦）した安定所及び学校においても、選考結果を把握する必要がありますので、速やかに採否結果を書類（任意様式）にて通知してください。（概ね7日以内）

なお、不採用通知には応募者が納得できるよう、明確な理由を付してください。このほか、採用選考上のチェックポイントは25～28ページを参照ください。

- ③ 新規学校卒業者を採用（内定）された場合は、採用（内定）状況を「新規学校卒業者採用（内定）状況報告」（55ページ）により必ず管轄安定所へ報告してください。

安定所では、新規学校卒業者を対象とした求人の充足状況を把握し、未充足求人のその後の斡旋、入職後の職場適応指導等の基礎資料として活用しています。

- ④ 求人が充足した場合は、求人申込書を提出した安定所にその旨連絡してください。

### (3) 大学等の卒業予定者の応募等について

求人に対して大学等・安定所で応募者がいると、求人事業所に紹介（推薦）し、選考していただくこととなりますが、求人申込みをしていない大学等の学生も、求人の申込みをした大学等の学生と同様に応募の機会を与えてください。

## 8 求人者へのお願い

(1) 応募書類に記入されている内容は、学校の教師の立場で判断し評価したものです。

企業としては、配置しようとする職場や事業計画との関連で従業員の採用をお考えになっていると思います。また、従業員の採用が、その事業の盛衰に大きな影響を及ぼす重大事であることはいうまでもないことでしょう。

新規学校卒業者にとっては、就職ということは、ひとりの人間として、生活の安定をはじめ社会参加を通じての自己啓発等、極めて重大な意義をもっています。

職業選択の自由すなわち就職の機会均等ということは、誰もが自分の職業を選べるということです。そのためには雇用する側が正しい採用選考を行うことが必要であります。

人間尊重が叫ばれている昨今、従業員の採用選考はいかにあるべきかを企業の社会的責任の上にとって追及されますよう切にお願い申し上げます。

(2) せっかく採用になり、希望に燃えて職場に入ってきた青少年に対し、上司や同僚など周囲の人々の職場における不用意な差別的な発言が、同和関係者を退職においやってしまった事例もあります。もし自分に対して同じような発言がなされたら黙っていられるでしょうか。

このような言葉や態度は差別に対する認識や理解のなさ、あるいは人権問題に対する無関心からくるものと言わねばなりません。そして、そのことが同和関係者の企業に対する希望や仕事に対する情熱を失わせ、ついには退職に迫りやることになります。

したがって、企業全体の体質の向上を図り、職場の責任者はもとより、従業員全員が家族のようにスクラムを組めるような指導と訓練、胸襟をひらいて話し合える場を常につくり、かつ維持していただき、新規学校卒業者など青少年を一人前の従業員に育てていただきたいと思えます。

## 9 適正な求人条件、受入体制の確立

新規学校卒業者を採用しようとする求人は、その仕事の内容や労働条件が新規学校卒業者に適当なものであり、また就職者が職場で、その能力を十分に発揮できるよう受入体制が整備されたものでなければなりません。そのためには、次の点を明らかにしたうえで申込みをしてください。

(1) 求人職種の仕事の内容が明らかであること。

(2) 男女に均等な雇用機会を与えること。

(3) 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。

(4) 就業規則（従業員 10 人以上）を作成していること。

(5) 社会保険の加入、退職金制度、（退職金共済制度を含む）の確立をしていること。

(6) 定期的に健康診断を実施し、従業員の健康管理に注意していること。

(7) 教育訓練、指導育成について、積極的な配慮があること。

(8) 福祉施設等について、十分な配慮とその向上について努力していること。

(9) 高校定時制、通信制の課程、大学二部（夜間）通信制等への学習の機会を積極的に与えてい



ること。

(10) 適正な労務管理がなされ、責任体制が明確であること。

なお、採用決定（内定）された高校生に対して、入職時までに自動車免許の取得を強制しないでください。必要な場合には、地区により申し合わせがあり2月中旬以降、自動車学校等入校を認めているところがありますので、学校とよく相談してください。

## 10 障害がある生徒の採用にご理解を

障害がある生徒の就職あっ旋について安定所では、種々配慮し努力しており、積極的な採用をお願いします。

身体に関する条件については、採用職種の作業内容からみて、どうしても不可となる具体的な条件のみを示してください。その具体的な理由を聞かせていただきますが、単に「身体に障害のある人は困る」とか「四肢健全であること」などの条件を示すことは、障害者に対する差別であり、障害者の雇用の促進等に関する法律によって求人を受理しないことがあります。

## 11 男女雇用機会均等法について

新規学卒者の募集・採用にあたっては、男女雇用機会均等法を遵守いただき、均等に門戸を開き公正な選考をお願いします。

### 均等法第5条（性別を理由とする差別の禁止）

事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければなりません。

<指針で禁止される措置の例>

- 1 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。
- 2 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。
- 3 採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。
- 4 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。
- 5 求人の内容の説明等募集又は採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

### 均等法第7条（間接差別の禁止）

実質的に性別を理由とする差別となるおそれがある措置として省令で定める次の3つの措置について合理的な理由がない場合、間接差別として禁止されています。

- 1 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
- 2 労働者の募集若しくは採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件



とすること。

(注) なお、省令で定めるもの以外については、均等法違反ではありませんが、裁判において、間接差別として違法と判断される可能性があります。

### 均等法第8条（女性労働者に係る措置に関する特例）

「女性のみ」、「女性優遇」の措置は禁止されますが、過去の女性労働者に対する取扱いなどが原因で雇用の場に生じている男性との事実上の格差を解消する目的で行う措置（女性労働者の割合が4割を下回っている職種への募集・採用に際して女性を有利に取扱うこと等）については、法に反しないことが明記されています。

※就職活動中の学生等求職者に対するハラスメント防止についても徹底をお願いします。

## 12 新規学校卒業者の就職の機会均等について

就職の機会均等を確保するために、応募者の基本的人権を尊重した公正な採用選考を実施するよう雇用主の皆様方にご協力とご努力をお願いしています。

雇用主の皆様におかれましては、公正な採用選考の考え方についてご理解いただき、差別のない公正な採用選考の実施に向けて積極的な取組をお願いします。

### 公正な採用選考の基本的な考え方

- ・ 応募者の基本的人権を尊重すること
- ・ 応募者の適性・能力に基づいた基準により行うこと
- ・ 応募者に広く門戸を開くこと

### 採用選考についてのチェックポイント

以下のチェックポイントは、採用選考差別問題の正しい認識・理解を基本とした立場でご利用願いたいと思います。（何が問題かだけでなく、何故それが問題なのかを正しくご理解ください。）

※詳しくは、「採用選考自主点検資料」「公正な採用選考のしおり」を参照してください。

### <採用方針・採用計画>

- ① 雇用条件・採用基準に適合するすべての人が応募できる原則が確立していますか。
- ② 次の人を排除しようとしていませんか。  
ア 同和地区出身者    イ 特定の性別・性自認    ウ 障害者    エ 母子家庭や父子家庭の人    オ 定時制・通信制課程修了者    カ 外国籍の人    キ 特定思想・信条の人
- ③ 本人の適性や能力以外のこと（親の職業・家庭状況等）を採用の条件としていませんか。
- ④ 「求める人物像」を採用条件にする場合がありますが、「積極性」「誠実さ」等については、職務遂行上必要であるとしても、主観的な判断ではなく、客観的な基準により選考し

ていますか。

- ⑤ 採用方針・採用予定の職種、人員が、計画的・合理的に定められていますか。

#### <選考基準・選考方法>

- ① 募集職種の職務（作業）を遂行するために必要な条件を基礎とした公平な基準ができていますか。  
（身体条件、知識、技能、履修科目等のうち、職務（作業）遂行上必要な条件は何か。どの程度のレベルが必要なのか明確になっていますか。）
- ② 選考は落とすためのものではなく、採用する立場で行うようになっていきますか。
- ③ 選考基準にどの程度適合しているか否か、公平に評価する方法がとられていますか。  
書類選考だけというように、一つの方法にのみで評価していませんか。
- ④ 過去の慣習・経験のみにとらわれず、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。
- ⑤ 表面的なものだけで判断せず、潜在的な資質や長所を積極的に見出すような配慮がなされていますか。

#### <募集・応募書類>

- ① 求人票、求人（募集）要項は、採用方針・採用計画に基づき正しく記載されていますか。
- ② 中卒者については「職業相談票乙」（36 ページ）、高卒者については「全国高等学校統一用紙」（59・60 ページ）以外の応募書類を要求していませんか。
- ③ 大卒者については、標準的事項の参考例及び厚生労働省履歴書様式例（68・69 ページ）に基づいた様式を使用していますか。 \* エントリーシートにしても同様
- ④ 戸籍謄（抄）本を要求したり、本籍地等差別につながる事項を調査したりしていませんか。

#### <学科試験（作文を含む）>

- ① 学科試験（作文を含む）は、採用職種の作業遂行に必要な専門知識をもっているかどうか判断するために実施していますか。
- ② 作文のテーマに「私の生いたち」、「私の家庭」等本人の家庭環境に係るものや、思想・信条を推測するためのものを課していませんか。

#### <面接>

- ① 面接によって判断する目標が明らかになっていますか。
- ② 外面的な容姿、態度等にとらわれず、客観的に判断できる方法、基準が確立されていますか。
- ③ 質問内容について十分検討がなされていますか。
- ④ 被面接者の基本的人権が十分に尊重されていますか。
- ⑤ 面接担当者には、適切な人がなっていますか。  
（面接技術、観察力、ことばが明瞭、偏見がない、感情に左右されない等）

### <適性検査>

- ① 適性検査には、どういう場合、何を知るために実施するのか、個々に役割がきめられていますか、その目的にあった使用をしていますか。
- ② 適性検査の実施や判定及びその利用には、専門知識のある人があたっていますか。
- ③ いわゆるテスト業者に依存し、その結果や報告などをうのみにしていませんか。

### <採用選考時の健康診断>

採用選考を目的として、健康診断の検査項目について必要性を検討することなく、画一的に健康診断を実施することは、応募者の適性と能力を判断するうえで関係のない個人情報を得ることになり、結果として就職差別につながるおそれがあります。

採用選考時に、画一的に「血液検査」、「色覚検査」等の健康診断を実施する事業所が見受けられますが、応募者の適性と能力を判断するうえで必要不可欠であるか慎重に検討するとともに、実施する場合は、誰もが納得できる理由を示すことが必要です。

なお、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められている「雇入時の健康診断」は、常用労働者を雇入れた際の適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであって、採用選考時に実施することを義務付けたものではありません。

### <身元調査>

本籍地、居住地、家庭状況等についての身元調査をしていませんか。

### <採用の決定（内定）>

- ① 公平な選考結果であるか、応募者の能力、適性を総合的に評価しているかについて再点検していますか。
- ② 「不採用」とする場合、その理由を明確に説明できますか。
- ③ 採用についての承諾書に、会社側の一方的な考え方による取消・留保条件を付けていませんか。

### <採用内定以後>

- ① 採用内定時あるいは入社時に、従来から使用されていた社用紙（従業員調書、身元保証書、身上書等）、戸籍謄（抄）本、住民票謄（抄）本の提出を画一的に義務づけていませんか。基本的人権尊重の観点から今一度再点検をお願いします。
- ② 採用内定した中学・高校生に社用紙の記入を求める場合は、同時に参考のため当該学校へも社用紙を送付してください。
- ③ 社員一人ひとりに至るまで、人権問題を正しく認識・理解させていますか。

### <採用後の雇用管理>

- ① 新入社員はそれぞれ期待をもって入社します。期待に応えられる受入条件を整え、約束した求人条件は必ず実施してください。特に女子に対する雇用管理についても、「男女雇用機会均等法」を遵守していただき、法の要請にそった雇用管理の改善を図ってください。

- ② 新規学校卒業者の離職率は、高卒で入社後3年で40%前後が離職するという数字もでています。新規学校卒業者は職業経験がないことから、働く厳しさに欠けたり、心構えに甘さがみられることがあります。年少者の心理を十分理解し、一緒になって悩み、喜び合い、能力を有効に発揮させる職場環境づくりが必要であります。

#### 就職差別につながるおそれのある質問例等

採用選考で、面接時に不適切な質問をうけたといった情報は、毎年数多く寄せられており、それらに対し「就職差別につながるおそれのある事象」として、ハローワークから該当事業所に対し、事実確認や是正指導を実施しています。

面接に際しては今一度、その内容や方法等をチェックしていただき、本人のもつ適性・能力に基づいた採用基準とした「公正な採用選考」の実施に適切なお理解とご配慮をお願いします。

#### 本人に責任のない事項の把握

##### 《本籍・出生地に関すること》

- ・本籍地は現住所と同じですか。
- ・ご両親の出身地はどこですか。
- ・生まれてからずっと現在の居所に住んでいるのですか。

##### 《家族に関すること》

- ・家族構成を教えてください。
- ・兄弟、姉妹はいますか。何人兄弟の何番目ですか。
- ・父親の職業と役職を教えてください。
- ・家族の中に、〇〇の職業（応募職種等）に就いている人はいますか。
- ・両親は離婚しているのですか。
- ・家族の中に大きな病気をした人はいませんか。

##### 《住宅状況に関すること》

- ・現在の住まいは賃貸住宅ですか。
- ・現在住んでいる家の㎡数を教えてください。
- ・自宅は〇〇ショッピングセンターの近くですか。

\* 本籍・出生地の把握は同和関係者や在日韓国・朝鮮人であることなどを理由とした差別や偏見を招くおそれがあり、その把握によって多くの人々を不安にさせていることを深く認識する必要があります。

\* 両親のいる家庭であるか、家族がどんな仕事や役職についているか、兄弟（姉妹）がいるのかなどは本人の適性・能力に関係のないことです。その把握により偏見や予断を招くこともあり、結果として採否決定に影響を与え、就職差別につながるおそれがあります。

\* 住宅状況・生活環境・家庭環境なども本人の適性・能力に関係のないことです。これらを把握することは、本人や家族の生活水準を推しはかり、それに基づいた人物評価に結びつくおそれがあります。

\* 今までの習慣であったり、応募者をリラックスさせるために何気なく聞いたことでも、就職差別につながるおそれがあることに十分ご注意ください。

## 本来自由であるべき事項の把握

- ・信条としていることはありますか。
- ・尊敬する人はいますか。
- ・〇〇政党の政策や方針についてどう思いますか。
- ・どこの新聞を読んでいますか。
- ・労働組合に加入しますか。

\* 日本国憲法では、第 19 条に「思想の自由」、第 20 条に「信教の自由」が規定されています。思想信条等にかかわることを採用基準とすることは、憲法の規定の精神に反することになり、採用選考時にこれらを把握しようとすることは就職差別につながるおそれのあるものとなります。

## その他

- ・交際相手はいますか。結婚の予定はありますか。
- ・結婚・出産後も働きますか。
- ・血液型を教えてください。
- ・持病やアレルギーはありますか。
- ・障害者の方には〇〇の資格を取得していただくことになりますがよろしいですか。
- ・なぜ部活動をしなかったのですか。
- ・休日は何をしていますか。
- ・なぜ進学しないのですか。
- ・短所を教えてください。

\* 男女雇用機会均等法や障害者雇用の促進等に関する法律等、法令の趣旨に反することはもとより、本人の適性・能力に関係のない事項を把握しようとすることは、就職差別につながるおそれがあります。

\* 例えば、休日の活動や部活動をしなかったことに家庭環境が影響している場合等、応募者が尋ねられたくないことであったならば、本人を傷つけたり、動揺させて面接時に実力を発揮できなくさせ、結果的にその人を排除してしまうことになりかねませんので、十分な配慮が必要です。

また、統一応募用紙における「校内外の諸活動」欄には、インターンシップ活動やボランティア活動等の記載も出来るため、家庭環境に話題が及ばない範囲に留意したうえでの質問とする配慮も必要です。

\* 短所についての質問は、それをどう工夫して克服したかを評価の基準とすることが多いですが、この短所自体は人それぞれ違うものであり、応募者によっては、身体的特徴や健康状態を短所と考えている場合があります。こうした方はこれらを採否の基準にはされたくないと考えているはずですので、短所について問われる精神的動揺の大きさに配慮しましょう。

## 13 公正採用選考人権啓発推進員の選任を！

県内の安定所では、職業選択の自由を保障し、全ての人との就職の機会均等が保障され、雇用の促進を図るために、事業主の皆様には同和問題をはじめとする人権問題について正しく理解と認識をしていただき、応募者の適性と能力に基づいた基準による「公正な採用選考」の実施をお願いしています。このため、事業所における公正な採用選考システムの確立を図ることを目的に、30人規模以上の事業所等において、公正採用選考人権啓発推進員の設置をお願いし、推進員に対する計画的・継続的な啓発・研修を行っています。

すでに、多くの事業所で推進員が選任され、就職差別問題や人権問題の解決のための主体的な取り組みが進められていますが、推進員を新たに選任したり、選任替えをした場合などには、管轄安定所へ届出をお願いいたします。

※詳しくは、管轄安定所におたずねいただくか、岐阜労働局ホームページをご覧ください。

岐阜労働局ホームページ

> 事業主の方へ > 事業主向け各種情報 > 公正な採用選考に向けて





# 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」からダウンロードできます



(※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	37～60
・ 求人申込書（高卒）の記入例	
・ 求人票（高卒）の見本	
・ 求人者マイページ入力手順	
・ 指定校推薦一覧	
・ 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	61～69
・ 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	70～82
・ 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

中 卒 用

様式 1

## 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⑩参照）

### 【休憩時間】

雇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○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○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○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、宿舍費、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○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5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○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。

事業所名 (または氏名)		(ふりがな) かぶしがいしゃ はろーさろん 株式会社 ハローさろん								
1 求 人 者	所在地	〒( 500 - 0000 ) 岐阜市●●町1-1-1 ( 東海道 ) 線 ( 岐阜 ) 駅からバス( 5 ) 分								
	就業場所 (現場・店)	〒( - ) <大垣店> 本店(同上)及び大垣店(大垣市〇〇町1-1) ( 東海道 ) 線 ( 大垣 ) 駅からバス( 7 ) 分								
	生産品目 事業内容	理容業								
者	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)		
		企業全体	12		人(男	8	人・女	4	人)	
創 業		明大 平	46	年	資本金	2,000	万円	億	労働組合	有・ <input checked="" type="checkbox"/>
									就業規則	<input checked="" type="checkbox"/> ・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 <input checked="" type="checkbox"/>								
	休憩時間	午前 40 分・昼 60 分・午後 40 分・計 140 分								
	交替制	有 <input checked="" type="checkbox"/> ( ① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分 ) ③ 時 分～ 時 分 )								
	休日	日曜・祝日・土曜 火曜日・月 回								
	週休2日制	<input checked="" type="checkbox"/> [ 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			
	基本給	150,000	円	税金	2,360	円			
	(日給のとき 日で換算)	社会保険料		23,410	円	賃金形態 月 給 日 給 月 給 時 給 そ の 他 ( )			
	職務手当	5,000	円	宿舍費	5,000		円		
	手当	円		食 費 ( 食 分 )	円				
	手当	円							
	①合計	155,000	円	②控除額 合計	25,770	円	手取額 ①-②	129,230	円
	特別に支払われる手当	通勤 155,000		円	通勤 25,770	円	通勤 129,230	円	
	通勤手当	全 額 ( 定額 ) ( 最高3万5千円まで )			30,770	円	124,230	円	
	皆勤 精勤	10,000	円	賞 与	新規学卒者の昨年度実績				
手当	円	年 1 回							
手当	円	合計 1.0 カ月分							
定期昇給	年 1 回	合計 3,000	円	退職金			<input checked="" type="checkbox"/> ( 最低資格 3 年 ) ・無		
				一般労働者の昨年度実績					
				年 2 回					
				合計 3.0 カ月分					

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		

# 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・☑労基 宿 舎 ☑ [ 独立の宿舎 ☑無入居 ☑否・1部屋1人・1人当たり6畳 ]・無 通勤先までの時間 10分 定 年 制 ☑ ( 65 歳 ) ・ 無				
9 通学	☑ [ 時間配慮 有 (賃金支払 有・無)・☑無 通学時間 分 ]・否 学校名 ○○ 理容専門学校 (通信制) (交通手段 ) 通学費用の企業負担 有 (入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ☑				
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	☑・無	

11 赴任	入社日	7年 4月 1日	赴任旅費	☑・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				
	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	株式会社 ハローさろん				
代表者名	代表取締役 岐阜 太郎				
15 雇用保険	210× - ×××××× - ×	16 採用・離職状況	令和3年3月卒	令和4年3月卒	令和5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(宿舍)に入居することを条件とする場合は「住込」、住宅(宿舍)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(宿舍)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。(積雪地帯は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  
 一行目は左から令和3年3月卒、令和4年3月卒、令和5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	有・無
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

可能な限り全ての項目を記入していただくとよりお願いいたします。

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。

## 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。

## 1. 募集・採用に関する情報に関すること

- ① ① **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。
- ② **平均継続勤務年数**  
労働者ごとの雇い入れられた日から記入日の時点までに継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。
- ③ **参考値：従業員の平均年齢**  
若者雇用促進法に基づき青少年雇用情報の項目ではあまりませんが、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。

## 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○○○○	求人番号	○○○○○-△△△△△△	記入日	2016/4/10
1 募集・採用に関する情報					
① 前事業年度の採用者数	13人	企業全体の情報	9人	18.5年	41.7歳
② 前事業年度の採用者数	1人	2年度前	5人	3年度前	5人
③ 前事業年度の採用者数	8人	3年度前	0人	4年度前	1人
④ 前事業年度の採用者数	5人	4年度前	7人	5年度前	9人
⑤ 前事業年度の採用者数	5人	5年度前	5人	6年度前	2人
⑥ 前事業年度の採用者数	5人	6年度前	5人	7年度前	2人
⑦ 前事業年度の採用者数	5人	8年度前	5人	9年度前	2人
⑧ 前事業年度の採用者数	5人	10年度前	5人	11年度前	2人
⑨ 前事業年度の採用者数	5人	12年度前	5人	13年度前	2人
⑩ 前事業年度の採用者数	5人	14年度前	5人	15年度前	2人
⑪ 前事業年度の採用者数	5人	16年度前	5人	17年度前	2人
⑫ 前事業年度の採用者数	5人	18年度前	5人	19年度前	2人
⑬ 前事業年度の採用者数	5人	20年度前	5人	21年度前	2人
⑭ 前事業年度の採用者数	5人	22年度前	5人	23年度前	2人
⑮ 前事業年度の採用者数	5人	24年度前	5人	25年度前	2人
⑯ 前事業年度の採用者数	5人	26年度前	5人	27年度前	2人
⑰ 前事業年度の採用者数	5人	28年度前	5人	29年度前	2人
⑱ 前事業年度の採用者数	5人	30年度前	5人	31年度前	2人
⑲ 前事業年度の採用者数	5人	32年度前	5人	33年度前	2人
⑳ 前事業年度の採用者数	5人	34年度前	5人	35年度前	2人
㉑ 前事業年度の採用者数	5人	36年度前	5人	37年度前	2人
㉒ 前事業年度の採用者数	5人	38年度前	5人	39年度前	2人
㉓ 前事業年度の採用者数	5人	40年度前	5人	41年度前	2人
㉔ 前事業年度の採用者数	5人	42年度前	5人	43年度前	2人
㉕ 前事業年度の採用者数	5人	44年度前	5人	45年度前	2人
㉖ 前事業年度の採用者数	5人	46年度前	5人	47年度前	2人
㉗ 前事業年度の採用者数	5人	48年度前	5人	49年度前	2人
㉘ 前事業年度の採用者数	5人	50年度前	5人	51年度前	2人
㉙ 前事業年度の採用者数	5人	52年度前	5人	53年度前	2人
㉚ 前事業年度の採用者数	5人	54年度前	5人	55年度前	2人
㉛ 前事業年度の採用者数	5人	56年度前	5人	57年度前	2人
㉜ 前事業年度の採用者数	5人	58年度前	5人	59年度前	2人
㉝ 前事業年度の採用者数	5人	60年度前	5人	61年度前	2人
㉞ 前事業年度の採用者数	5人	62年度前	5人	63年度前	2人
㉟ 前事業年度の採用者数	5人	64年度前	5人	65年度前	2人
㊱ 前事業年度の採用者数	5人	66年度前	5人	67年度前	2人
㊲ 前事業年度の採用者数	5人	68年度前	5人	69年度前	2人
㊳ 前事業年度の採用者数	5人	70年度前	5人	71年度前	2人
㊴ 前事業年度の採用者数	5人	72年度前	5人	73年度前	2人
㊵ 前事業年度の採用者数	5人	74年度前	5人	75年度前	2人
㊶ 前事業年度の採用者数	5人	76年度前	5人	77年度前	2人
㊷ 前事業年度の採用者数	5人	78年度前	5人	79年度前	2人
㊸ 前事業年度の採用者数	5人	80年度前	5人	81年度前	2人
㊹ 前事業年度の採用者数	5人	82年度前	5人	83年度前	2人
㊺ 前事業年度の採用者数	5人	84年度前	5人	85年度前	2人
㊻ 前事業年度の採用者数	5人	86年度前	5人	87年度前	2人
㊼ 前事業年度の採用者数	5人	88年度前	5人	89年度前	2人
㊽ 前事業年度の採用者数	5人	90年度前	5人	91年度前	2人
㊾ 前事業年度の採用者数	5人	92年度前	5人	93年度前	2人
㊿ 前事業年度の採用者数	5人	94年度前	5人	95年度前	2人
① 研修の有無及びその内容	有	無	無	新入社員導入研修、英語講座（通信制）、簿記検定講座（往付講座）、管理職研修等	
② 自己啓発支援の有無及びその内容	有	無	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	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	無	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当等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	無	自動車運転技能検定	
2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況					
① 前事業年度の月平均所定外労働時間	15.5時間	企業全体の情報	21.2時間	21.2時間	
② 前事業年度の月平均所定外労働時間	10.7日	8.6時間	8.6時間	8.6時間	
③ 前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	9人／12人	女性 3人／50人	男性 6人／7人	女性 1人／19人	
④ 役員及び管理職地位に占める女性の割合	22.1%	管理職 30.5%			
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	15.5時間	企業全体の情報	21.2時間	21.2時間	
② 前事業年度の月平均所定外労働時間	10.7日	8.6時間	8.6時間	8.6時間	
③ 前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	9人／12人	女性 3人／50人	男性 6人／7人	女性 1人／19人	
④ 役員及び管理職地位に占める女性の割合	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。

- 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

**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。

## 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。
- ② **③ 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 **役員に及び管理職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。  
※ 「管理職地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

## 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

- 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明示してください。全体的な研修内容を書き加れない場合は、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、配属等についての配慮、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、並に行う必要な助言その他の援助を行う者を当該新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。
- 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。

## 1. 募集・採用に関する情報

- ※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際し、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。

●応募書類

中学校用統一応募書類

1 学 校 名  中学校	<b>応 募 書 類</b> <b>(Ⓜ職業相談票〔乙〕)</b>	写 真 貼 付
ふりがな	3 性 別	4 生 年 月 日
2 氏 名	年 月 日 生	(満 歳)
5 現住所  (郵便番号 - )		

6 学 業 成 績	必修教科名	3 学年	選択教科名	3 学年	8 特 別 活 動	9 総 合 的 な 学 習 の 時 間	10 趣 味 ・ 特 技				
	国 語										
	社 会										
	数 学										
	理 科										
	音 楽										
	美 術										
	保健体育										
11 身 体 状 況	年 月 日				12 行 動 の 記 録	項 目	行動の 状 況	項 目	行動の 状 況		
	身 長		cm			12 行 動 の 記 録	基本的な 生活習慣		思いやり・ 協 力		
	体 重		kg				健康・体力 の 向 上		生命尊重・ 自然愛護		
	視 力	右	( )				自主・自律		勤労・奉仕		
左		( )		責 任 感			公正・公平				
聴 力	右			12 行 動 の 記 録	創意工夫		公 共 心・ 公 徳 心				
備 考	左				本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。						
〔 ) 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										

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	



# 求人申込書（高卒）記入例

## 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。

(1/4)

### 求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》 年 月 日

事業所名: 霞ヶ関電子工業株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
求人区分 求人対象年度 ( )年3月卒業の求人	求人情報公開しない
職種(生肉の文字以外) 営業(自動車の電子部品)	
仕事の内容(全角90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 ※営業は主に国内の自動車メーカー(関東、東海地域)です。 ※営業先は、集合研修・現場OJTにより必要知識、スキルが得られます。 ※就業範囲：なし	
雇用形態 1. 派遣・請負ではない 2. 正社員 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者	
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	
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: □ 在宅勤務に該当 □ 在宅勤務に該当
就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角24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( )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:就業場所:屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他喫煙できる部屋がある
マイカー通勤 既卒者・中途者の応募可否	1. 可 2. 不可 3. 不明 1. 可 2. 不可 3. 不明 1. 可 2. 不可 3. 不明
必要な知識・技能等(履修科目)	1. 必須 2. 必須 3. 不明
詳細(全角120文字以内)	普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)

賃金形態等 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	1. 月給 2. 確定 3. その他
月額賃金	165,000円
月平均労働日数	19.8日
定期的に支払われる手当(a)	30,000円
1. 営業手当	30,000円
2. 手当	円
3. 手当	円
4. 手当	円
固定残業代(b)	16,000円
1. あり	
2. なし	

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課に対して、高校就職情報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。応募者の目線に立つて詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。  
・将来的な配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の概要を明示してください。

### 【就業形態】

**【就業形態】** ○を記入してください。  
・該当する数字を記入してください。  
・雇用形態の「2. 正社員以外」を記入した場合は、「正社員以外の名称」に「正社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。無期雇用派遣労働者」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】

**【雇用期間】** 定めがある場合は期間を明示してください。  
・「契約更新の可能性」○と回答した場合は記入してください。  
・「雇用期間」欄で「あり」の場合には、「契約更新」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】** 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を「補足事項」欄(3頁)に記入してください。  
・本社で採用予定の方法・時期を記入してください。

### 【就業場所】

**【就業場所】** 本社で採用予定の等により、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)に就業所決定の方法・時期を記入してください。

### 【受動喫煙対策】

**【受動喫煙対策】** 受動喫煙対策の有無を選択してください。  
・受動喫煙対策の有無を選択してください。  
・「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策」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」、「加断り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】

**【マイカー通勤】** 通勤にマイカーの有無や料金が無料の場合を「求人条件」欄(3頁)に記入してください。  
・「両方」が「可」で対応(時間配給、賃金補助等)がある場合は、青年雇用情報の「2 (2) 自己開発支援の措置及びその内容」欄(4頁)に詳しい情報を記入してください。  
・「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄(3頁)に通勤経路を明示してください。

### 【必要な知識・技能等】

**【必要な知識・技能等】** 既卒者・中途者の応募可否  
・既卒生の知識・技能等の採用が基本です。できる限りの応募の機会を上げていただくようお願いいたします。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】** 該当する数字を記入してください。  
・( )月給…月給を決定して支給、日給…日給を決定して支給、時給…時間額を決定して勤務時間数に応じて支給、年俸制…年額を決定して、毎月( )に配分して支給、その他…具体的に明示してください。  
・※月給制において変動した場合は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】** 「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まないでください)。  
また、記入した賃金に「現行」か「前年」のいずれかを記入してください。  
・※「現行」は、前年12月31日現在の賃金決定日(固定残業代)を指します。前年12月31日現在の賃金決定日(固定残業代)を指します。前年12月31日現在の賃金決定日(固定残業代)を指します。前年12月31日現在の賃金決定日(固定残業代)を指します。

### 【固定残業代】

**【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。

(2 / 4)

<p>a+b 特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)</p>	<p>211,000 円</p>	<p>1. 実費支給(上限あり) 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 4. なし</p>	<p>通勤手当 50,000 円</p>	<p>月給・日額</p>
<p>10,000 円</p>	<p>3</p>	<p>手当</p>	<p>円</p>	<p>円</p>
<p>資格手当</p>	<p>10,000 円</p>	<p>3</p>	<p>手当</p>	<p>円</p>
<p>2</p>	<p>5,000 円</p>	<p>4</p>	<p>手当</p>	<p>円</p>
<p>賃金 締切日</p>	<p>毎月</p>	<p>日</p>	<p>賃金 支払日</p>	<p>25 日</p>
<p>1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他</p>	<p>1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他</p>	<p>1. 当月 2. 当月・翌月 3. その他</p>	<p>賃金</p>	<p>円</p>
<p>1. 制度あり 2. 制度なし</p>	<p>※新卒学生の前年度実績がある場合は記入 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %</p>	<p>昇給</p>	<p>円</p>	<p>円</p>
<p>賞与 締切日</p>	<p>1. 制度あり 2. 制度なし</p>	<p>※(新卒学生の)前年度実績がある場合は記入 ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入</p>	<p>賞与</p>	<p>円</p>
<p>1. 制度あり 2. 制度なし</p>	<p>1. 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ ※(新卒学生の)前年度実績がある場合は記入 2. 回数 2 回 賞与月数: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~</p>	<p>賞与</p>	<p>円</p>	<p>円</p>

<p>就業時間</p>	<p>1 9 時 0 分 ~ 18 時 0 分 2 時 分 ~ 時 分 3 時 分 ~ 時 分</p>	<p>1. 交番制(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)</p>
<p>時間外労働</p>	<p>1. あり 2. なし</p>	<p>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 【特別な事情・期間等】</p>
<p>休憩時間</p>	<p>60 分 年間 127 日 休日数</p>	<p>入社後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</p>
<p>休日等</p>	<p>1. 毎週 2. なし 3. その他 週休二日制 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他</p>	<p>週休二日制 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他 【その他】 昇米昇給(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(昇・降・給・時・育児参加など)</p>

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

**仕事内容**

**【手当】**  
「定期的」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。「求入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. 交番制(シフト制)について  
「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(週間やヶ月など)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、労働日、労働日、労働日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〇時~〇時、終業は〇時~〇時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場)

**【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。
- 時間外労働を行わずの場合は、過半数労働組合等との労働基準法第56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、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らず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、1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。

- 毎週 完全週休二日制を実施している場合
- それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
- 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。

- 厚生年金基金
- 確定拠出年金
- 確定給付年金

**【入居可能住宅】**  
入居可能な住宅に該当する項目「車身用あり」「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、利用条件や借費費用などの詳細、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	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	0人
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 同時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可	
応募前職場見学	1. 可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 同時又は補足事項欄参照 緑線応募 6年 1. あり 2. なし 選考旅費	
選考方法	その他の選考方法 ( <input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 ) 学科試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 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	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 <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入	
赴任旅費の有無	1. あり 2. なし	
担当者	課長名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者(カタカナ) 房 安子 コウロウ ヤスコ 電話番号 FAX番号 内線: 試用期間3ヶ月 ・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)	・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 習熟手当: 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: 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: ※学校名及び推薦人員数を記入	
指定校推薦		
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希望しない場合には「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9月5日(詳細については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、新卒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。

**ご注意ください!**

**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!**

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

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

**また、ハローワークにもご連絡ください。**

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

企業全体の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度：人 2年度前：人 3年度前：人 新卒者等継続者数：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) 平均継続勤務年数：前年度：人 2年度前：人 3年度前：人 (1) 研修の有無(※903文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体の職業能力の開発及び定着の促進に関する取組の実施状況	(2) 自己啓発支援の有無(※900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(※900文字以内) 1. あり 2. なし (5) 社内検定等の制度の有無(※900文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体の職場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：% ※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 新卒者等継続者数：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) 平均継続勤務年数：前年度：人 2年度前：人 3年度前：人 (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 男性の配偶者 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。)

$$\frac{\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}}{\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に籍を置いている労働者の延べ人数}}}$$

**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1項目以上)「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い場合でも、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る場合は「あり」と記入してください。

**【新卒者等の採用者数/継続者数】**  
 ・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。  
 ・継続者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における継続者数を記入してください。  
**【平均継続勤務年数】**  
 労働者ごとの雇われ方から記入日の時点までに継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、記入日時時点で平均年数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】**  
 具体的に対象者、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】**  
 ・教育訓練制度、教育訓練時間勤務制度がある場合は、その内容をまとめて記入してください。  
 他には、配属等についての配属、始業時刻の変更、資格取得費用補助等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採用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採用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、その内容をまと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  
 ※2. セルフ・キャリアドック  
 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。労働者が自らのキャリアや身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。年齢、就業年数、役職等の項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ける仕組み。

**【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】**  
 ※ 求人区分にかかわらず、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の情報で構いません。

**【区分毎の情報】(本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、追加情報として入力してください。  
 ※ 追加の情報については、貴社の任意の区分の区分の情報が構いません。

**【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まれません。  
 ・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。



# 見本・求人票 (高卒)

(2 / 2)

求人番号 13070-1149  
 受付年月日 令和6年01月01日  
 受付定所 ○○公共職業安定所  
**求人票 (高卒)**  
 事業所番号 1307-946821-1  
 事業所名称 関ヶ原電子興業 株式会社  
 業種 電子機器製造業  
 業種コード 1307-946821-1

## 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。

応募期間	9月8日～9月11日	選考方法	面接
応募資格	高卒以上	応募職種	製造
応募条件	年齢18歳以上	面接日時	9月11日 14時～16時
応募書類	履歴書、写真	面接場所	〒100-0008 東京都千代田区〇〇〇〇1-X-X
採用予定	1名	採用時期	10月下旬
採用内訳	男性1名	採用人数	1名
採用内訳	女性0名	採用人数	0名
採用内訳	合計1名	採用人数	1名

## 5 補足事項・特記事項

・採用期間：3ヶ月  
 ・試用期間：3ヶ月  
 ・試用期間終了後、7月20日以降実施予定です。  
 ・試用期間終了後、7月20日以降実施予定です。  
 ・試用期間終了後、7月20日以降実施予定です。  
 ・試用期間終了後、7月20日以降実施予定です。  
 ・試用期間終了後、7月20日以降実施予定です。

(1 / 2)

求人番号 13070-1149  
 受付年月日 令和6年01月01日  
 受付定所 ○○公共職業安定所  
**求人票 (高卒)**  
 事業所番号 1307-946821-1  
 事業所名称 関ヶ原電子興業 株式会社  
 業種 電子機器製造業  
 業種コード 1307-946821-1

## 1 会社の情報

従業員数	251名	うち女性	42名
設立	昭和18年	資本金	10億円
事業内容	自動車部品製造業、販売業、取扱い業務、修理業務、保守業務、部品供給業務、その他		
所在地	〒100-0008 東京都千代田区〇〇〇〇1-X-X		
代表者	〇〇〇〇△△ 代表取締役		
法人番号	201912015125		
ホームページ	http://www.kasumi-gasaki.co.jp/		

## 2 仕事の情報

職種	製造	職種	製造
業務内容	自動車部品製造業、販売業、取扱い業務、修理業務、保守業務、部品供給業務、その他		
勤務地	〒100-0008 東京都千代田区〇〇〇〇1-X-X		
勤務時間	10時～18時		
休日	日曜、祝日		
給与	2,500円/月		
福利厚生	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、退職金、有給休暇		

## 3 労働条件等

雇用形態	正社員	試用期間	あり	試用期間の定めなし
労働時間	10時～18時	休日	日曜、祝日	特別休暇
給与	2,500円/月	賞与	なし	退職金
福利厚生	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、退職金、有給休暇	研修	あり	昇進
応募資格	高卒以上	応募書類	履歴書、写真	面接
採用人数	1名	採用時期	10月下旬	採用内訳
採用内訳	男性1名	採用内訳	女性0名	採用内訳
採用内訳	合計1名	採用内訳	合計1名	採用内訳

いつでも簡単  
にできる☆

## 求人者マイページからの求人入力の手順（高卒求人）

求人者マイページから仮登録する際は以下の手順で作成できます。（令和6年2月現在）

\* 高卒求人は、原則、**年度途中の求人内容の変更はできません。**特に、就業時間や賃金等につきましては、求人申込み前に、就業規則や給与規程等と齟齬がないか、法令を遵守しているか等をご確認いただきますようお願いいたします。



「求人者マイページ」のホーム画面で**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

○新規に求人を作成する場合  
**新規求人情報を登録**をクリックします。



○既存の求人情報を転用し作成する場合  
**この求人情報を転用して登録**をクリックします。高卒求人のデータであることを確認してください。（一般求人からの転用は入力項目が大きく異なります）

マイページ利用についてより詳しい内容は、ハローワークインターネットサービス>事業主の方へのサービスに掲載されている「求人者マイページ利用者マニュアル」「求人者マイページ操作ガイドブック」をご覧ください。

[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent\\_top.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_top.html)

ホームページ QR コードはこちらから→





# 1. 求人区分等

「区分1」は「新規学卒者等」を選択してください。

「区分1詳細」は「高卒」を選択してください。

令和6年6月1日～令和6年6月30日の間は、2つの年度が表示されますので、「2025（令和7）年3月卒業の求人」を選択してください。令和6年7月1日以降は「2025（令和7）年3月卒業の求人」のみの表示となります。

高卒求人はトライアル雇用対象外のため、選択できません。

※高卒求人は、オンライン自主応募やオンライン提供の対象外のため、チェックできません。

全国の高校の進路指導教諭に「高卒就職情報WEB提供サービス」により求人情報を提供します。  
 ○公開を希望する場合は、「1. 公開する」を選択。  
 ○公開を希望しない場合（指定校求人）は、「4. 公開しない」を選択。  
 ＊「4. 公開しない」場合は、別途紙媒体の「指定校推薦一覧」P54の提出が必要です。  
 ※「指定校推薦一覧」を提出した場合には、後日送付する「ハローワークの確認印が押印された求人票」と「指定校一覧」等の写しを、7月1日以降に事業所から推薦依頼高校に送付するか、直接持参します。

## 2. 事業所情報

事業所番号	事業所番号 1301-946506-1	雇用所別雇用事業所番号(別記の場合)
法人番号		
事業所名	事業所名 テスト ハローワーク新田橋 事業所名(カカガ) テストハローワークイダバシ	
代表者	役職 テスト1	代表者名 テスト2
所在地	郵便番号 〒112-8577	住所 東京都文京区後楽1丁目9-20

【注意】 「一時保存」は、表示されている画面までの情報しか保存されませんので、必ず入力してある画面まで進んでから行うようにしてください。

(例)

〔8.選考方法〕の最後まで入力したが、〔3.仕事内容〕の画面へ戻りそのまま一時保存ボタンを押した場合、〔4.賃金・手当〕～〔8.選考方法〕までの情報は削除されてしまいます。

「事業所情報」の内容に変更がある場合には、「事業所情報設定」のページから変更することができます。

## 3. 仕事内容等

「職種」(全角40文字以内)は高校生や先生が見てわかりやすい職種を記載し興味を持ってもらえるようにしましょう。複数の支店等で求人を提出する場合は、職種名の後に支店名や営業所名を表示すると、学校からの問い合わせに対応しやすくなります。

《例》 「一般事務/名古屋支店」

「仕事の内容」(全角300文字以内)は生徒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生徒の疑問やとまどいを解消し、応募が増えることにつながります。就業経験のない高校生の目線に立って、専門用語は避け、詳細かつわかりやすい内容を入力してください。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。

請負求人、あるいは派遣求人の場合は、別途来春以降の契約が確認できる契約書等が必要となります。

職種 全角40文字以内  
志力検索に合わせて並び、漢字2文字で検索します。  
(テスト用の求人) 事務職

職種分類(任意)①  
251 - 01 職種分類を選択

職種事務員  
184 - 01 職種分類を選択

金融・保険専門職

仕事の内容②  
全角300文字以内  
志力検索に合わせて並び、漢字2文字で検索します。  
テスト

就業形態  
※派遣・請負ではない。○派遣 ○紹介予定派遣 ○請負  
労働者派遣事業の許可番号

job tag では、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人の作成に役立つ情報を参照できます。

### 3. 仕事内容等 続き

雇用形態	<p>雇用形態 ①</p> <p>●正社員 ○正社員以外 ○有期雇用派遣労働者 ○無期雇用派遣労働者</p> <p><b>正社員以外の名称</b> ② 全角30文字以内 出力制限に合わせて並び、横1文字で編集します。</p>
雇用期間	<p>雇用期間の定めの有無 ①</p> <p>雇用期間の定めなし</p> <p>○期間を選択 ○年数月で入力</p> <p>雇用期間年月日 ② 半角数字</p> <p>年 月 日</p> <p>～ 年 月 日</p> <p>雇用期間年数月数 ③ 半角数字</p> <p>年 月</p> <p>契約更新の可能性の有無</p> <p>○あり ○なし</p> <p>契約更新の可能性あり</p> <p>○原則更新 ○条件付きで更新あり</p>
試用期間	<p>試用期間の有無</p> <p>●あり ○なし</p> <p>試用期間中の労働条件</p> <p>●同条件 ○異なる</p> <p>就業場所</p> <p>「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名料」、「就業場所を入力から選択してください。」</p> <p>就業場所を入力</p> <p>□就業場所が海外である</p> <p>郵便番号 ④ 半角数字</p> <p>〒 112 - 8577 住所検索</p> <p>住所 全角30文字以内 出力制限に合わせて並び、横30文字で編集します。</p> <p>東京都文京区雑司 1-9-20</p> <p>地図</p> <p>「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。</p> <p>地図表示 登録済みの地図を表示 ピン設定 ピン削除</p> <p>従業員数 ⑤ 半角数字</p> <p>就業場所</p> <p>うち女性 2 人 うちパート 1 人</p> <p>就業形態別に規定する地域の種別に応じて定められた労働時間短縮のための取組を入力してください。 詳細は「マニュアル」をご覧ください。</p> <p>受動対策対策の有無 ⑥</p> <p>●あり ○なし(労務可) ○その他</p> <p>受動対策対策の内容 ⑦</p> <p>●屋内禁煙 ○喫煙室設置</p> <p>受動対策対策に関する特記事項 ⑧ 全角30文字以内 出力制限に合わせて並び、横30文字で編集します。</p>
マイカー通勤	<p>マイカー通勤</p> <p>○可 ●不可</p>
転勤の可能性	<p>転勤の可能性の有無 ⑨</p> <p>●あり ○なし</p>

正社員以外の場合はその名称を入力してください。

有期契約の場合は、契約更新の可能性の有無を選択します。  
「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などについて「補足事項」欄に詳しく入力してください。

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に入力するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄に入力してください。

本社で採用事務を一括処理する（例えば総合職等）等により、求人申込み時に就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を入力し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を入力してください。

マイカー通勤「可」の場合は、駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に可能性のある地域を入力してください。

### 3. 仕事内容等 続き

既卒者・中途者の応募可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <small>※可【卒業後概ね 3 年】</small>
必要知識・技能等 (職種科目)	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> あれば尚可 <input checked="" type="checkbox"/> 不問 <input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> あれば尚可 <input checked="" type="checkbox"/> 不問 <small>必要知識・技能等の詳細(任意) 全角10文字以内 出力欄限りに合わせて入力。漢字で入力してください。</small>
通学	<input checked="" type="checkbox"/> 任意 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 未選択

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上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学生もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

### 4. 賃金・手当

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

#### 賃金・手当登録

※「前へ戻る」や「上」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。情報を保存されたら必ず「一時保存」してください。

※と表示されている項目は、必ず入力してください。  
 ※と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。  
 入力方法等は、「募集要項」または「募集要項」の「入力方法」欄をご覧ください。

賃金形態等	<input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給 <input type="checkbox"/> 年俸制 その他の内容 全角10文字以内
毎月の賃金	<input checked="" type="checkbox"/> 現行 / 確定 <input type="checkbox"/> 現行 / 未確定
基本給(a)	基本給(月額平均) ※内訳 100000 円 【 月平均労働日数 20.1 日 】 <small>※支給に固定残業代が含まれている場合は、その分を別途「固定残業代」欄に入力してください。</small>
定期的に支払われる手当(b)	<input type="checkbox"/> 任意 固定給(月額平均) ※内訳 地域 手取 5000 円 <small>(4つまで入力可) 入力欄を追加</small>
固定残業代(c)	<input checked="" type="checkbox"/> 固定残業代の有無 固定残業代に関する特記事項 全角10文字以内 <small>出力欄限りに合わせて入力。漢字で入力してください。</small>
※a + b 固定残業代がある場合は a + b + c	185,000 円
特別に支払われる手当	<input type="checkbox"/> 任意 特別に支払われる手当1 手取名は全角10文字以内 手取名 手取 3000 円
通勤手当	<input checked="" type="checkbox"/> 任意 通勤手当 ※実費支給(上限あり) <input type="checkbox"/> 実費支給(上限なし) 月額/日額 金額 ※内訳 月額 15000 円

「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」とする場合選択してください。

「確定」申込み時点で「賃金額が確定」している場合に選択してください。

$$\text{月平均労働日数} = (365 - \text{年間休日数}) \div 12$$

※小数点以下第2位を切り捨て

「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。

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」に「時間外手当は、時間外労働の有無に関わらず、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」と入力してください。\*次頁に注意事項があります。

「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がある場合には「特別に支払われる手当」欄に手当名と金額を入力し、「求人条件にかかる特記事項」欄にその内容を入力してください。



\*注意事項：「基本給」と「固定残業代」については、「時間単価」が「最低賃金額」や「割増賃金額」を下回ることが無いように注意してください。

月額×12ヶ月÷年間総労働時間＝時間単価＞最低賃金額（岐阜950円：R5/10/1 改定）

※詳しい計算方法等については、労働基準監督署へご相談ください。

#### 4. 賃金・手当 続き

賃金締切日	賃金締切日 <input type="radio"/> 固定(月末以外) <input checked="" type="radio"/> 固定(月末) <input type="radio"/> その他 毎月 半角数字 <input type="text"/> 日 その他の締切日 全角(文字以内) <input type="text"/>	昇給【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）】の有無について、前年度新卒採用がなかった場合は「なし」を選択してください。
賃金支払日	賃金支払日 <input checked="" type="radio"/> 固定(月末以外) <input type="radio"/> 固定(月末) <input type="radio"/> その他 支払月 <input checked="" type="radio"/> 当月 <input type="radio"/> 翌月 支払日 半角数字 <input type="text"/> 日 その他の支払日 全角(文字以内) <input type="text"/>	前年度実績がある場合は、ベースアップを除いた月あたりの額又は月額に対する割合(%)を新規学卒者の平均で(昇給率は小数点第2位まで)入力してください。
昇給	昇給制度の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 昇給(前年度実績)の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 金額 半角数字 <input type="text"/> 円 (前年度実績) 昇給率 半角数字(小数点第二位まで) <input type="text"/> % (前年度実績)	新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」を選択してください。
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 新規学卒者の賞与(前年度実績)の有無? <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 回数 半角数字 年 <input type="text"/> 回 賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) <input type="text"/> % 月分 賞与金額 半角数字 <input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円 一般労働者の賞与制度の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 一般労働者の賞与(前年度実績)の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 回数 半角数字 年 <input type="text"/> 回 賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) <input type="text"/> % 月分 賞与金額 半角数字 <input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円	新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無について、前年度新卒採用がなかった場合は「なし」を選択し、「求人条件にかかる特記事項」に「前年度に新規学卒者の採用実績がなかったことにより賞与の実績がないが賞与に関する規程あり」等記入してください。  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 <u>年間の支給合計月数又は支給合計額</u> を記入してください。（支給対象者が複数いた場合は月数又は金額の平均を入力、月数は小数点第2位まで）



## 5. 労働時間

HomeWork 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

### 労働時間登録

※「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。情報を保存させた場合は「一時保存」してください。

●と表示されている項目は、必ず入力してください。  
◎と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。  
□と入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」及び「労働時間に関するお問い合わせ」をご覧ください。

就業時間	交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし 交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制◎ <input type="text"/> 変形労働時間制の単位◎ <input type="text"/> 就業時間1 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 (3つまで入力)
時間外労働	時間外労働の有無◎ <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 月平均 半角数字 <input type="text"/> 時間 36協定における特別条項の有無◎ <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし 特別な事情・期間等 全角10文字以内 出力範囲に合わせて記述。複数文字で記載します。 <input type="text"/>
休憩時間◎	半角数字 <input type="text"/> 分
休日等	休日◎ 1つ以上選択してください。 <input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input type="checkbox"/> 土曜日 週休2日制 <input checked="" type="radio"/> 毎週 <input type="radio"/> その他 ◎なし その他(任意) 全角100文字以内 出力範囲に合わせて記述。複数文字で記載します。 (休日)や(週休2日制)において「その他」を選択した場合は、その内容を 年次単位 <input type="text"/>
年次有給休暇	任意 0ヶ月経過後の年次有給休暇日数◎ 半角数字 <input type="text"/> 日
年間休日数	半角数字 <input type="text"/> 日

休日等及び年間休日数は就業規則等で確認の上、入力してください。

### 【変形労働時間制】

特に指定がなければ「就業時間1」に入力する必要はありませんが、「特記事項」欄に詳細を入力してください。

例「変形労働時間制により始業は●時～●時、就業は●時～●時とし、シフト制で決定する」(1ヶ月単位の場合)

### 【交替制(シフト制)】

シフトの就業時間が複数ある場合には、入力欄を追加し、それぞれの就業時間帯を入力してください。

### 【フレックスタイム制】

「就業時間1」に標準となる1日の就業時間を入力し、「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を入力してください。

※入力欄を追加すると、就業時間の項目が追加されます。

※変形労働時間制を取っていて、かつ交替制(シフト制)の場合は、「変形労働時間制」を優先して選択し、「補足事項」欄にシフト制であることを入力してください。

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」に特別な事情や延長時間などについて具体的に入力してください。

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」

「週休2日制」欄を下記により選択してください。

- 1 毎週 完全週休2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2日制を実施している場合
  - 3 なし 週休2日制を実施していない場合
- 年末年始や夏期休暇など特別休暇がある場合は、「その他」に入力してください。

## 6. 保険・年金・定年等登録

### 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

### 保険・年金・定年等登録

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」した場合は、「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だき「一時保存」してください。

今回登録する雇用形態に適用される条件を入力してください。

※表示されている項目は、必ず入力してください。

※表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「事業所・定年情報入力方法」欄をご覧ください。

加入保険等	<p>事業所登録情報と条件が  <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>その他の加入保険等 全角6文字以内</p> <input type="text"/>
企業年金	<p>事業所登録情報と条件が  <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる <input type="radio"/> 未選択</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金</p>
退職金共済	<p>事業所登録情報と条件が  <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金共済の加入  <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入</p>
退職金制度	<p>事業所登録情報と条件が  <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金制度の有無  <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>勤続年数  <input type="checkbox"/> 不問  <input checked="" type="checkbox"/> 再入力</p> <input type="text"/> 年以上
定年制	<p>事業所登録情報と条件が  <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>定年制の有無  <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>一律定年制の有無  <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>定年年齢 再入力</p> <p>一律 <input type="text"/> 歳</p>
再雇用制度	<p>事業所登録情報と条件が  <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>再雇用制度の有無  <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢の有無  <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢 再入力</p> <input type="text"/> 歳まで
勤務延長	<p>事業所登録情報と条件が  <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>勤務延長の有無  <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢の有無  <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢 再入力</p> <input type="text"/> 歳まで
入居可能住宅	<p>任意 <input checked="" type="radio"/> あり [ <input checked="" type="checkbox"/> 単身用あり <input type="checkbox"/> 世帯用あり ] <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 未選択</p>
就業規則	<p>フルタイムに適用される就業規則の有無 パートタイムに適用される就業規則の有無            なし なし</p>

#### 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、利用条件や宿泊費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

前へ戻る

次へ進む

## 7. 選考方法登録

Home (求人/応募管理) / お知らせ / 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

### 選考方法登録

※「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は、「一時保存した画面までの情報が保存されます。情報を保存されたときに一時保存してください。」

と表示されている項目は、必ず入力してください。  
と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。  
記入入力方法は、「募集要項入力欄」の「入力方法」にてご確認ください。

いずれかに入力があれば他は（任意）項目

求人人数	<input type="checkbox"/> 通勤(任意) <input type="checkbox"/> 住込(任意) <input type="checkbox"/> 不問(任意) <input type="text" value="1"/> 人 <input type="text" value="1"/> 人 <input type="text" value=""/> 人
受付期間	※期間 ○開始日のみ指定 <input type="text" value="7"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日 ~ <input type="text" value="2"/> 月
既卒者等の入社日	既卒者等の入社日 <input type="checkbox"/> 日にちを指定 <input type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> 応募者の相談に応じる <input type="checkbox"/> 応募者による <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日
応募前職見学	応募前職見学 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 可の場合 <input type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照
複数応募	複数応募の可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 複数応募年月日 <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="button" value="全て選択"/> <input type="button" value="全て解除"/> その他の選考方法 <input type="text" value=""/> その他の選考方法 <input type="text" value=""/> 選考料の有無 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
選考結果通知	面接選考結果通知 <input type="text" value=""/> 日以内 <input type="checkbox"/> 面接後 <input type="checkbox"/> 日以内
選考日	<input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日 <input type="text" value="9"/> 月 <input type="text" value="16"/> 日 以降随時
選考場所	選考場所 「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」、「選考場所を力加から選択してください。」 <input type="text" value=""/> 郵便番号 <input type="text" value=""/> 市 <input type="text" value=""/> 区 <input type="text" value=""/> 丁目 <input type="text" value=""/> 番 <input type="text" value=""/> 号 <input type="text" value=""/> 市 <input type="text" value=""/> 区 <input type="text" value=""/> 丁目 <input type="text" value=""/> 番 <input type="text" value=""/> 号 <input type="button" value="住所検索"/> 住所 <input type="text" value=""/> 入力欄に合わせて随時、漢字で補完します。 <input type="text" value=""/> <input type="button" value="住所検索"/> 地図 <input type="button" value="地図表示"/> <input type="button" value="登録済みの地図を表示"/> 最寄り駅(任意) <input type="text" value=""/> <input type="button" value="駅名検索"/> <input type="button" value="駅名検索"/> 最寄り駅から選考場所までの交通手段(任意) <input type="text" value=""/> 徒歩 <input type="text" value=""/> 分
社注料の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

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場合は「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意する場合は「不問」に入力してください。★採用計画にあわせて、採用する最少人数を入力してください。期間途中で採用人数を減らすことは原則としてできません。

受付開始は、9月5日以降となります。なお、受付期間の指定がない場合は、翌年6月30日まで（または求人が充足するまで）求人は有効となり、途中で募集を中止することは原則できません。入社等の準備等で受付期間が決まっている場合には、必ず受付期間を指定してください。

岐阜県においては、複数応募（1人2社まで）は10月1日から開始となります。11月1日以降の複数応募者が応募可能であれば11月1日（もしくは求人票提出日）以降可と入力してください。

面接が複数回ある場合は、その回数や選考の流れを「補足事項」に入力してください。また、適正検査を実施する場合は、その内容を「補足事項」に入力してください。

選考結果は選考後速やかに決定し、通知してください。（できるだけ7日以内）

選考日は「9月16日以降の特定の日」又は「9月16日以降随時」としてください。

採用された場合、赴任に伴う旅費等がある場合は「あり」を選択してください。求人情報をインターネット公開していると、全国から申込みのある可能性があります。

## 7. 選考方法登録 続き

<p>担当者</p>	<p>課係名、役職名 全角48文字以内 出力種別に合わせて縦2行、横24文字で構成します。 人事部</p> <p>担当者(任意) ⑦ 全角24文字以内 飯田 様</p> <p>担当者(カタカナ)(任意) 全角12文字以内 イイダバン</p> <p>事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号 *同じ *異なる 03-3812-8609</p> <p>電話番号 半角数字 内線(任意) - -</p> <p>個人の携帯電話番号はできる限り入力してください。</p> <p>事業所登録情報とFAX番号が 事業所登録FAX番号 *同じ *異なる 03-5684-8193</p> <p>FAX番号(任意) ☐電話番号に同じ 半角数字 - -</p> <p>メールアドレス(任意) 半角英数字記号26文字以内</p> <p>メールアドレス(確認用) 半角英数字記号26文字以内</p> <p>個人のメールアドレス、携帯電話のメールアドレスはできる限り入力してください。</p>	<p>応募や問い合わせの際に、平日の日中に学校と連絡が取れる電話番号を入力してください。</p>
<p>補足事項 ⑦</p>	<p>全角1000文字以内 出力種別に合わせて縦10行、横30文字で構成します。 任意</p>	<p>「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」 求人票上では2つの項目が並んで表示されます。(どちらに入力いただいても構いません) 試用期間、就業場所、転勤、無料駐車場の有無、賃金、就業時間、休日、選考方法、適性検査の内容、赴任旅費等各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項を入力してください。 各種認定制度の情報等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。</p>
<p>求人条件にかかる特記事項 ⑦</p>	<p>全角1000文字以内 出力種別に合わせて縦10行、横30文字で構成します。 任意</p>	
<p>紹介希望安定所</p>	<p>都道府県 紹介希望安定所 求人連絡数 半角数字 安定所を選択 人</p> <p>安定所総数 ⑦ 求人連絡総数 ⑦ 所 人</p>	
<p>指定校推薦</p>	<p>指定校推薦1 学校名 全角12文字以内 推薦人員 半角数字 人</p> <p>推薦依頼総数管内校数 半角数字 推薦依頼総数管外校数 半角数字 人 人</p>	<p>【求人票には非表示の項目】指定校を指定される場合は必ず学校名及び推薦人数を入力してください。※求人数と推薦数は必ず一致させてください。</p>
<p>ハローワークへの連絡事項</p>	<p>全角600文字以内 出力種別に合わせて縦20行、横30文字で構成します。 任意</p> <p>求人を受け登録するにあたり、ハローワークへのお電話をハローワークからさせていただく場合の連絡先や求人票の返戻の希望(郵送・来所のいずれか)の入力をお願いします。また窓口で求人を受け取ることを希望の場合も入力をお願いします。</p>	<p>【求人票には非表示の項目】ハローワークへの連絡事項には、求人内容の確認のお電話をハローワークからさせていただく場合の連絡先や求人票の返戻の希望(郵送・来所のいずれか)の入力をお願いします。また窓口で求人を受け取ることを希望の場合も入力をお願いします。</p>

## 8. 青少年雇用情報

### 【注意】

青少年雇用情報（企業の職場情報）は、学生や生徒にアピールできる重要な情報です。

3類型それぞれに1つ以上の情報提供は義務づけられています。

詳しくは、「求人取扱いのしおり」P35をご参照ください。

募集・採用に関する情報欄の前年度、2年度前、3年度前とは、令和5年度、令和4年度、令和3年度です。

- 令和5年度→令和5年3月卒業者
- 令和4年度→令和4年3月卒業者
- 令和3年度→令和3年3月卒業者  
の人数をそれぞれ記入してください。

新卒者（特に高校生）は仕事内容に関する社会人経験はありません。早期離職を未然に防ぐためにも、社内の研修体制を充実させていただきますようお願いいたします。

各項目を入力後 **仮求人票を表示** ボタンをクリックすると高卒求人プレビューが表示されます。忘れずに印刷をお願いします。

☆注意☆学校への訪問等の際はハローワークから返戻する「ハローワークの確認印が押印された求人票」のみが有効になります。マイページから印刷した場合は確認印が押されておきませんので求人活動には利用しないでください。

求人票の「プレビュー」を確認後、入力内容に誤りが無ければ **完了** ボタンをクリックしてください。完了ボタンをクリックするとハローワークへ仮登録データが送信されます。



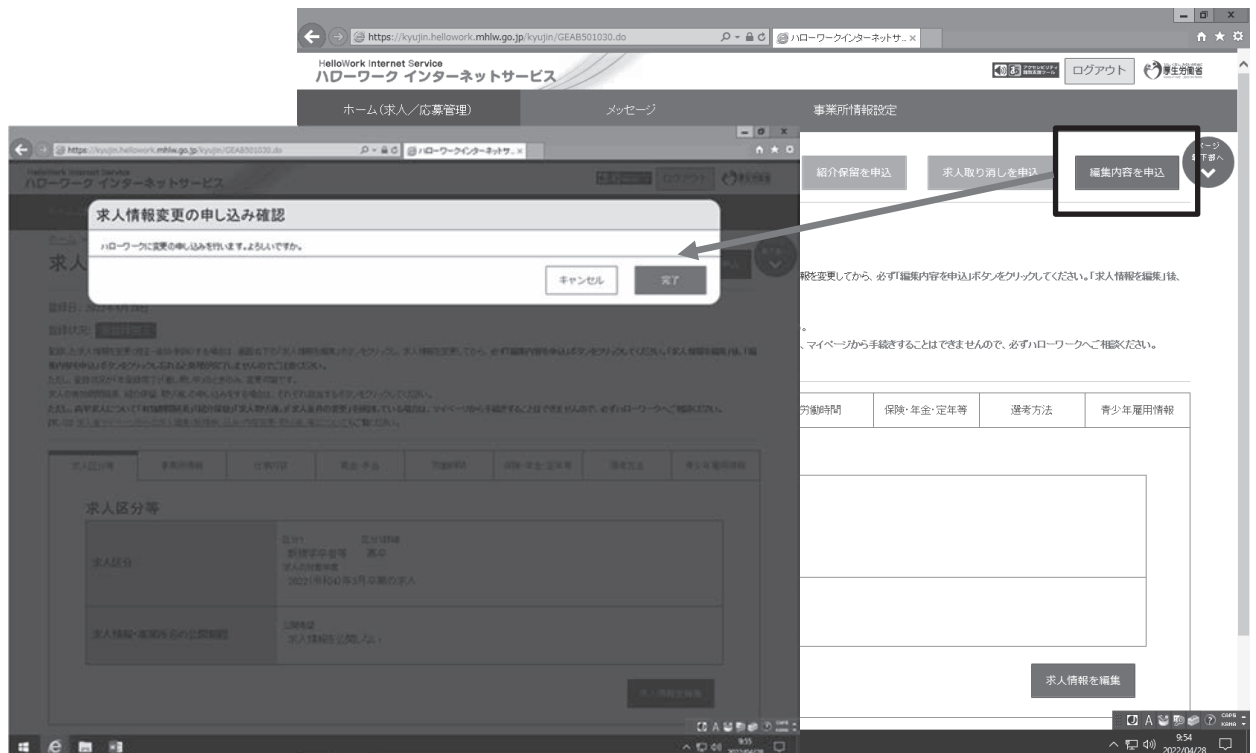
もし誤って **完了** ボタンをクリックした場合や訂正箇所が見つかった場合は管轄ハローワークへご連絡いただけますと ハローワーク確認中 の場合に限り差し戻すことができます。差し戻された後の処理は次の①・②を確認してください。

① ハローワークが差し戻しをするとハローワーク確認中から編集中の表示になる。

**求人情報を編集** をクリックし入力の修正処理。



② 求人情報編集画面の右上の **編集内容を申込** を忘れずにクリックしてください。求人情報変更の申し込み確認が表示されるので **完了** をクリック。





# 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 （高校・大学・短大・高专 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- △△△8	〇〇短大	高校・大学・ <u>短大</u> 高专・専修 能開短大・能開校等	愛知県一宮市	男・ <u>女</u>	事務員	・採用 1名 ・ <u>充足（求人取消）</u> ・引き続き 名募集
(例) 21010- △△△9	〇〇高校	高校・ <u>大学</u> ・短大 高专・専修 能開短大・能開校等	岐阜県大垣市	<u>男</u> ・女	営業	・採用 1名 ・充足（求人取消） ・引き続き 2名募集
		高校・大学・短大 高专・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
		高校・大学・短大 高专・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
		高校・大学・短大 高专・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
		高校・大学・短大 高专・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
		高校・大学・短大 高专・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
		高校・大学・短大 高专・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
		高校・大学・短大 高专・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
		高校・大学・短大 高专・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

高校・大学等卒業者の採用（内定）状況を、9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3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に丸印をつけてください。

令和6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6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6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

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。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 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。</li><li>○ 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<br/>りしないようにしてください。</li></ul> |
|--|



会社名 : \_\_\_\_\_

### 職場見学確認書

見学日                    月    日 (    曜日)  
学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

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

担当(役職名) ご 氏 名	
学校への連絡	

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

特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

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

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

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

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

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

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



求人申込書（大卒等）

<p>事業所名： 隆々間電子工業株式会社</p> <p>〒1307-9406 東京都葛飾区花畑2-1-1</p> <p>業種： 1. 製造業 2. 建設業 3. 卸売業 4. 小売業 5. 情報通信業 6. 運輸業 7. 飲食業 8. 娯楽業 9. 宿泊業 10. 医療福祉業 11. 教育業 12. 学芸業 13. 農林業 14. 漁業 15. 鉱業 16. 採石業 17. 電気業 18. ガス業 19. 水道業 20. 下水道業 21. 廃棄物処理業 22. 清掃業 23. 保安業 24. 警備業 25. 保安業 26. 警備業 27. 保安業 28. 警備業 29. 保安業 30. 警備業</p>	<p>受付年月日 (令初) 年 月 日</p> <p>事業所番号: 1307940621</p> <p>求人区分: 1. 大卒等 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択</p> <p>求人対象年度: ( )年3月卒業の求人</p> <p>求人希望: 1. 事業所名等を含む求人情報公開 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公開 3. 事業所名等を含む求人情報公開 4. 求人情報を公開しない</p>
<p>求人区分</p> <p>【区分】</p> <p>応募可能な学校種別に○をしてください。</p> <p>【オンライン提供を不可とする機関】</p> <p>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。<b>【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】</b>。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。</p> <p>【オンライン自主応募受付の可否】</p> <p>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。</p> <p>【公開希望】</p> <p>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。</p>	<p>事業所内容(空角300文字以内)</p> <p>営業 (自動車用の電子部品)</p> <p>【仕事の内容】</p> <p>・学生が最も重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。応募者の目線に立つって詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。</p> <p>・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。</p> <p>【就業形態・雇用形態】</p> <p>・該当する数字に○を記入してください。</p> <p>・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。</p> <p>【雇用期間】</p> <p>定めありの場合は期間を明示してください。</p> <p>【契約更新の可能性の有無】</p> <p>・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。</p> <p>・「契約更新の可能性【あり】」の場合は、「原則更新」か「条件付き更新あり」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（設けている場合は）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。</p> <p>【試用期間】</p> <p>【就業場所】</p> <p>本社は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。</p> <p>【受動喫煙対策】</p> <p>・受動喫煙対策の有無を選択してください。</p> <p>・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。</p> <p>・「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。</p> <p>【マイカー通勤】</p> <p>「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。</p> <p>【転勤の可能性】</p> <p>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。</p>

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。

① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校	⑦ 月給 ⑧ 日給 ⑨ その他	⑩ 1. 営業 2. 2. なし	⑪ 基本給(a) ⑫ 手当 ⑬ 手当 ⑭ 固定残業代(c) ⑮ あり	⑯ 190,000 ⑰ 300,000 ⑱ 26,000 ⑲ 180,000 ⑳ 25,000
① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校	⑦ 月給 ⑧ 日給 ⑨ その他	⑩ 1. 営業 2. 2. なし	⑪ 基本給(a) ⑫ 手当 ⑬ 手当 ⑭ 固定残業代(c) ⑮ あり	⑯ 190,000 ⑰ 300,000 ⑱ 26,000 ⑲ 180,000 ⑳ 25,000
① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校	⑦ 月給 ⑧ 日給 ⑨ その他	⑩ 1. 営業 2. 2. なし	⑪ 基本給(a) ⑫ 手当 ⑬ 手当 ⑭ 固定残業代(c) ⑮ あり	⑯ 190,000 ⑰ 300,000 ⑱ 26,000 ⑲ 180,000 ⑳ 25,000
① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校	⑦ 月給 ⑧ 日給 ⑨ その他	⑩ 1. 営業 2. 2. なし	⑪ 基本給(a) ⑫ 手当 ⑬ 手当 ⑭ 固定残業代(c) ⑮ あり	⑯ 190,000 ⑰ 300,000 ⑱ 26,000 ⑲ 180,000 ⑳ 25,000

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まないでください)。
- ・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】

- 「定期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。
- 定期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、「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。
- ・新規学卒者の賞与と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実績(前年度実績)の支給回数及び前年度の支給合計額(新規学卒者の平均)を記入してください。
- ・一般労働者の賞与と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、前年度実績(前年度実績)の支給回数及び前年度の支給合計額(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	時間外労働時間： 1. あり 2. なし	10 時間	□ 36協定における特別条項あり	
休憩時間	年間休日数	127日	年次有給休暇日数	0日
休日等	休日	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10日
	週休二日制	1. 毎週 2. その他 3. なし	その他(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・児童手当など)	

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( )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  
交代制に切り替える場合は、「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)ごとに指定される勤務割りにおいて労働時間が確定される場合は、「補足事項」欄(4頁)にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。
- 2. フレックスタイム制について  
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を入力し、「補足事項」欄(4頁)にフレックスタイム・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、〇時間勤務のほのどみです。
- 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、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条に基づき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となります。
- 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つて、所定労働時間を超えるのみなし労働時間を設定している場合は、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。

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 数	4人
既卒者等の入社日	1. 期間 ② 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日 2. 期時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他
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 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他
選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入
選考場所 (全角90文字以内)	〒
応募書類等 (応募書類はその他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	最寄り駅 ( 駅) から [ 徒歩・車 ] で ( ) ① ハローワーク紹介状 ② 履歴書 ③ ジョブカード ④ 卒業見込証明書 ⑤ 成績証明書 6. その他 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他
担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 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 外国人雇用状況届出実績の有無 ① あり ② なし

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 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡しない事項がある場合に記入してください。(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□住宅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情報を読みとることができない形で廃棄を徹底してください。

**【補足事項】**【求人条件にかかると特記事項】  
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。

## ご注意ください!

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、必要は労働条件が明示されていらないものは、ハローワークで受理することができません!

★求人票に記載された労働条件は、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ぬ場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。  
また、ハローワークにもご連絡ください。  
★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

企業全体※の専業・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 新卒者等採用者数：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 従業員の前平均年齢： 歳 (1) 研修の有無(全角3文字以内) 1. あり 2. なし (2) 自己啓発支援の有無(全角3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3文字以内) 1. あり 2. なし (5) 社内検定等の制度の有無(全角3文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体※の職場能力の開発及び向上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： % ※求人を行っている採用区分(例：総合職/一般職、管理職/主任、高卒、専業別、職別など、企業内の区分で可)
区分毎の情報	区分の名称 ( ) (1) 前卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等採用者数：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 従業員の前平均年齢： 歳 (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。

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

**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**

求人区分に及び、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※

- ・ 青少年雇用情報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：「企業全体の専業・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いなくとも、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(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。

**【平均勤続勤務年数】**

労働者ごとの雇われられ方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。

**【従業員の前平均年齢】(参考値)**

若者雇用促進法に基づき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、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、役職等の項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まれます。

**【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】**

求人区分に問わず、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の該当します。

**【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、追加情報として随時記入してください。
- ※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。」

**公開範囲 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(ハローワーク側に伝える)

○オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク側に伝える)

オンライン自主応募に関する注意文

「オンライン自主応募」は、求職者マイページから変更可能です。  
・「オンライン自主応募」は、職業紹介に当たらないため、ハローワークの職業紹介を介しない求職活動となります。  
・「オンライン自主応募」は、事業所名等を含む求人情報を公開するが、ハローワークの職業紹介を介しない求職活動となります。  
・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、ハローワークの職業紹介を介しない求職活動となります。  
・「オンライン自主応募」は、事業所名等を含む求人情報を公開するが、ハローワークの職業紹介を介しない求職活動となります。  
・「オンライン自主応募」は、事業所名等を含む求人情報を公開するが、ハローワークの職業紹介を介しない求職活動となります。

以上は同意文を確認し、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は、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

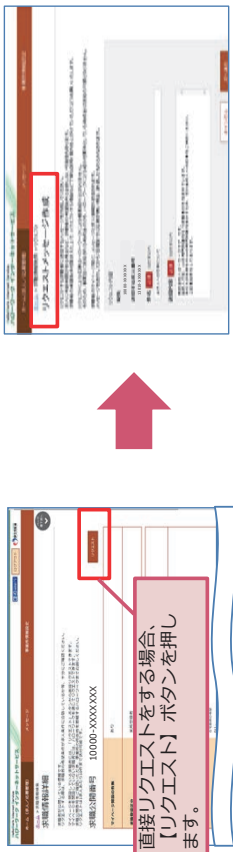
### 「直接リクエスト」とは

○ 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者の情報を直接送付できる機能※です。

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

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

### 【マイページ上の表示画面イメージ】



### 直接リクエストの注意点

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

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

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

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

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

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



求人番号 13876-1348  
 受付年月日 令和0年0月0日  
 受付定所 OOO公共職業安定所  
**求人票 (大卒等)**

1 会社の情報  
 企業名 株式会社 〇〇〇〇〇  
 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-1-1  
 〇〇〇〇〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇〇〇〇  
 法人番号 201810231525 ホームページ http://www.kasumi-gasaki.com.jp/

2 仕事の情報  
 正社員 派遣・パートではない  
 営業 (自動車の電子部品)  
 求人数 4人  
 勤務地 東京都千代田区〇〇〇1-1-1  
 勤務時間 月給 30,000円  
 休日 月給 30,000円  
 昇給 月給 30,000円  
 賞与 月給 30,000円  
 退職金 月給 30,000円  
 退職金 月給 30,000円  
 退職金 月給 30,000円

3 労働条件等  
 学歴 大学  
 資格 〇〇〇〇〇〇〇  
 経験年数 〇年  
 雇用形態 〇〇〇〇〇〇〇  
 給与 月給 30,000円  
 賞与 年 2回 5万円  
 退職金 月給 30,000円  
 退職金 月給 30,000円  
 退職金 月給 30,000円

4 選考  
 6月1日 試験日時  
 10時00分～  
 試験場所 〇〇〇〇〇〇〇  
 試験科目 筆記試験  
 面接 適性検査  
 書類選考 〇〇〇〇〇〇〇  
 採用人数 1名  
 試験料 〇円  
 試験料 〇円

5 補足事項・特記事項  
 〇〇〇〇〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報				新規大卒等の情報			
	平成5年度	平成6年度	平成7年度	平成8年度	平成5年度	平成6年度	平成7年度	平成8年度
(1) 新卒等採用人数	10人	11人	9人	4人	3人	3人	3人	
(2) 新卒等採用人数	1人	2人	4人	0人	0人	1人	1人	
(3) 新卒等採用人数	6人	7人	5人	2人	1人	2人	2人	
(4) 新卒等採用人数	4人	4人	4人	2人	2人	1人	1人	
(5) 新卒等採用人数								
(6) 新卒等採用人数								

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  
 (2) 自己啓発支援の有無及びその内容  
 (3) メンター制度の有無  
 (4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容  
 (5) 社外研修制度の有無及びその内容

3 募集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				新規大卒等の情報			
	平成5年度	平成6年度	平成7年度	平成8年度	平成5年度	平成6年度	平成7年度	平成8年度
(1) 採用定着率	15.5%	18.7%	10.7%	5.8%	12.8%	12.8%	12.8%	
(2) 採用定着率	女性 9人	男性 2人	女性 3人	男性 1人	女性 3人	男性 1人	女性 4人	
(3) 採用定着率	女性 12人	男性 19人	女性 5人	男性 4人	女性 5人	男性 4人	女性 4人	

※1 については、男性は応募者の出願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。

※3 については、男性は応募者の出願者数を示しています。 ※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。

求人番号 13876-1348  
 受付年月日 令和0年0月0日  
 受付定所 OOO公共職業安定所  
**求人票 (大卒等)**

1 会社の情報  
 企業名 株式会社 〇〇〇〇〇  
 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-1-1  
 〇〇〇〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇〇〇〇  
 法人番号 201810231525 ホームページ http://www.kasumi-gasaki.com.jp/

2 仕事の情報  
 正社員 派遣・パートではない  
 営業 (自動車の電子部品)  
 求人数 4人  
 勤務地 東京都千代田区〇〇〇1-1-1  
 勤務時間 月給 30,000円  
 休日 月給 30,000円  
 昇給 月給 30,000円  
 賞与 月給 30,000円  
 退職金 月給 30,000円  
 退職金 月給 30,000円  
 退職金 月給 30,000円

3 労働条件等  
 学歴 大学  
 資格 〇〇〇〇〇〇〇  
 経験年数 〇年  
 雇用形態 〇〇〇〇〇〇〇  
 給与 月給 30,000円  
 賞与 年 2回 5万円  
 退職金 月給 30,000円  
 退職金 月給 30,000円  
 退職金 月給 30,000円

4 選考  
 6月4日 試験日時  
 10時00分～  
 試験場所 〇〇〇〇〇〇〇  
 試験科目 筆記試験  
 面接 適性検査  
 書類選考 〇〇〇〇〇〇〇  
 採用人数 1名  
 試験料 〇円  
 試験料 〇円

5 補足事項・特記事項  
 〇〇〇〇〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報				新規大卒等の情報			
	平成5年度	平成6年度	平成7年度	平成8年度	平成5年度	平成6年度	平成7年度	平成8年度
(1) 新卒等採用人数	10人	11人	9人	4人	3人	3人	3人	
(2) 新卒等採用人数	1人	2人	4人	0人	0人	1人	1人	
(3) 新卒等採用人数	6人	7人	5人	2人	1人	2人	2人	
(4) 新卒等採用人数	4人	4人	4人	2人	2人	1人	1人	
(5) 新卒等採用人数								
(6) 新卒等採用人数								

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  
 (2) 自己啓発支援の有無及びその内容  
 (3) メンター制度の有無  
 (4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容  
 (5) 社外研修制度の有無及びその内容

3 募集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				新規大卒等の情報			
	平成5年度	平成6年度	平成7年度	平成8年度	平成5年度	平成6年度	平成7年度	平成8年度
(1) 採用定着率	15.5%	18.7%	10.7%	5.8%	12.8%	12.8%	12.8%	
(2) 採用定着率	女性 9人	男性 2人	女性 3人	男性 1人	女性 3人	男性 1人	女性 4人	
(3) 採用定着率	女性 12人	男性 19人	女性 5人	男性 4人	女性 5人	男性 4人	女性 4人	

※1 については、男性は応募者の出願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。

※3 については、男性は応募者の出願者数を示しています。 ※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。







# 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

**【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。

① 企業基本情報	法人番号 (個人事業主の場合は不要)	0123456789012
	法人名	株式会社 ハローワークケア
	本社所在地	〒 999-0000 〇〇県△△市□□□町1番地2-3 〇〇ビル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	<input type="checkbox"/> なし
	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	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	
	〒	999-0000	
	所在地	〇〇県△△市□□□町1番地2-3 〇〇ビル1階	
	最寄り駅( 〇〇線 △△ 駅)から(徒歩)車)で( 10 分)		
	電話番号	99 - 9999 - 9999	
FAX番号	99 - 9999 - 9990	<input type="checkbox"/> 電話番号と同じ <input type="checkbox"/> なし	
労働者派遣事業の許可番号	-	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	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、〇〇県内に〇施設を運営。子育て休暇等、独自の福利厚生にも力を入れています。
	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入
退職金制度	1. あり 2. なし 3. 動続年数 1. 不問 2. 必要 3 )年以上	

**【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。



**【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。

事業所登録シート①【裏面】

定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢：一律	60 歳
再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢			65 歳まで
勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢			歳まで
事業所に関する特記事項	再雇用終了後も、本人の希望を踏まえ、会社が認めた場合は継続雇用をする場合があります。				
労働組合	1. あり 2. なし	職務給制度	1. あり 2. なし	内容：社内独自の職務等級表を作成し、職務（役割）に応じて基本給を決定。	
育児休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	介護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	看護休暇取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし
復職制度	1. あり 2. なし	内容：育児・介護離職者復職支援制度			
就業規則	フルタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
	パートタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
ホームページURL	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx				
PRロゴマーク等	※4つまで選択可 <input type="checkbox"/> ぐるみん <input type="checkbox"/> プラチナぐるみん <input type="checkbox"/> ユースエール <input type="checkbox"/> 優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> 職業紹介優良事業者 <input type="checkbox"/> 製造請負事業優良通正事業者 <input type="checkbox"/> ショブ・カードくん <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業 <input type="checkbox"/> あんぜんプロジェクト <input type="checkbox"/> えるぼし(1段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(2段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(3段階目) <input type="checkbox"/> プラチナえるぼし <input type="checkbox"/> もくす(障害者雇用優良中小事業主) <input type="checkbox"/> 働きやすい職場認証事業者 <input type="checkbox"/> スポーツエールカンパニー <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(大規模) <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(中小規模)				

**【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です。

**【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。

※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。

就業場所情報1	就業場所名称	株式会社 ハローワークケア霞
	〒	000 - 0124
		〇〇県△△△市□□□3番地
就業場所情報2	最寄り駅( )	〇〇線 □□ 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 10 分)
	従業員の数:就業場所( )	22 人) うち女性( 12 人) うちパート( 14 人)
	就業場所名称	-
	〒	-
	最寄り駅( )	) 駅)から[ 徒歩・車 ]で( ) 分)
	従業員の数:就業場所( )	) 人) うち女性( ) 人) うちパート( ) 人)

※更に追加が必要な場合は続紙をご利用ください。

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:

**【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。

**【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。

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												



様式 18

2 募集の中止・募集人員の削減の状況

求 人 番 号 <small>(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。)</small>	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

[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。

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									

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実態関係について、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



## 様式 19

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。

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										

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

[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、対象者が実際に入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）
--

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。



# 資料編

- 1 若者の募集・採用等に関する指針  
ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します
- 2 新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください
- 3 改正職業安定法（求人不受理）について
- 4 求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください
- 5 固定残業代を賃金に含める場合は、適切な表示をお願いします
- 6 「受動喫煙防止」のための取組を明示してください
- 7 採用内定取消しの防止について
- 8 求人取消し、採用内定取消し、入職時期繰下げの通知義務について
- 9 職業紹介事業者が職業紹介を行う際の責務
- 10 「求人者マイページ」のご案内
- 11 労働基準法の基礎知識
- 12 貴社でもインターンシップ学生を受け入れてみませんか？
- 13 ご存知ですか？「ユースエール認定制度」  
若者の採用・育成に積極的で雇用管理の優良な中小企業を応援します！
- 14 職場におけるパワーハラスメント対策は事業主の義務です！  
職場におけるセクシャルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策も事業主の義務です！
- 15 （岐阜県）高等学校一覧

新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

# 若者の募集・採用等に関する指針 ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します



指針の全体版も  
ご覧ください



## 若者雇用促進法に基づく指針とは

青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針

- ・ 「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- ・ 職業安定法の改正（令和4年10月1日施行）に伴い、青少年の募集を行う際のルールが変わります。

## 1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

- 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、**労働条件などの明示などに関する事項を遵守**すること。

新規!!

- 広告等により提供する青少年の募集に関する情報は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。

- 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。
- **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。
- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針\*第5を踏まえ、**求職者等の個人情報**を適切に取り扱うこと

※ 「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業者を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針」

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



## 2 内定取消しは無効になることもあります

- 労働契約が成立したと認められる場合には、**客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効**とされることに十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力などを行うこと。やむを得ない事情により採用内定取消しなどを行う場合には、**就職先の確保について最大限の努力**を行うこと。

※ 職業安定法施行規則第35条第2項では、採用内定取消しなどを行おうとする事業主は、所定の様式により、あらかじめ、公共職業安定所等に通知することとなっています。

- 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する**就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為**などは、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わない**こと。
- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨**は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わない**こと。

### 3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 事業主は、雇用する労働者が就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動について、必要な注意を払うよう配慮することが望ましいこと。

特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等は、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場でも問題化しています。

企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり**厳正な対応を行う旨などを、研修などを実施し社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること**等により、未然の防止に努めましょう。

ハラスメントの詳細



### 4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

- ホームページでの公表などで、**青少年雇用情報の全ての項目について情報提供することが望ましいこと。**

#### 青少年雇用情報とは

若者雇用促進法により、事業主は、応募者などに対して、**平均勤続年数や研修の有無と内容といった就労実態等の職場情報を提供する仕組み**があります。

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

- (i) 幅広い情報提供を努力義務
- (ii) 応募者等から求めがあった場合は、以下の3類型（ア～ウ）ごとに1つ以上の情報提供を義務

としています。

- (ア) 募集・採用に関する状況
- (イ) 職業能力の開発・向上に関する状況
- (ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



### 5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

- 既卒者が卒業後少なくとも**3年間は「新卒枠」に応募**できるようにすることや、できる限り**上限年齢を設けない**ように努めること。
- **通年採用**や**秋季採用**の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討するよう努めること。

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



ひと、くらし、みらいのために  
厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局 ハローワーク

LL040930開若01

事業主の皆さまへ

## 新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものです。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識や経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言や援助を必要とします。

このリーフレットは、「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）をもとに、新規学校卒業者の採用に当たり確認いただきたい事項をまとめたものです。

事業主の皆さまには、新規学校卒業者を採用する際、このリーフレットや関係法令などを参考に、適正な募集・採用に努めていただくようお願いいたします。

### 1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	<ul style="list-style-type: none"> <li>●労働条件を明示してください（職業安定法第5条の3）</li> <li>●広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください（同法第5条の4）</li> <li>●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください               <ul style="list-style-type: none"> <li>・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください</li> <li>・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください</li> </ul> </li> <li>●固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示すること（記載例参照）</li> </ul>
労働契約締結前	<ul style="list-style-type: none"> <li>●当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示して下さい（職業安定法第5条の3第3項）</li> </ul> <p>→なお、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</p>
労働契約締結時または締結後	<ul style="list-style-type: none"> <li>●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第1項）</li> <li>●明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（同法第15条第2項）</li> <li>●労働条件の変更には、労使の合意が必要です（労働契約法第8条）</li> </ul>

Pick up!

#### 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

- 1 基本給（××円）
- 2 □□手当（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）
- 3 ○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給
  - ※ 「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。また、□□手当に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。
  - ※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も同様です。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面に続く）  
LL040930開若03

## 2. 採用内定に当たって遵守すべき事項など

- (1) 採用内定を行う際は、確実な採用の見通しに基づいて、採否の結果を明確に伝えてください。
- (2) 採用の時期や採用条件、採用内定取消事由などは、文書で明示してください。また、学校などの卒業が採用条件となる場合は、内定時に明示してください。
- (3) 採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効となりますので、十分にご留意ください。
- (4) やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職（入社）時期の繰下げを行うときは、新規卒業予定者の就職先の確保に最大限努力するとともに、該当者からの補償などの要求に誠意を持って対応してください。また、所定の様式により、あらかじめハローワークに通知してください。

## 3. 学校などの卒業者の取扱い

新規卒業予定者の募集を行うに当たっては、学校などの卒業者が、卒業後少なくとも三年間は応募できるようにしてください。また、できる限り年齢の上限を設けないようにし、年齢の上限を設ける場合には、青少年が広く応募できるよう検討してください。

## 4. 新規卒業予定者に関する採用方法

- (1) 通年採用や秋季採用の導入などを積極的に検討してください。
- (2) 国・地方公共団体などの施策を活用しながら、いわゆるx IMターン就職などによる就職機会の提供に積極的に取り組んでください。

## 5. インターンシップ・職場体験の機会の提供

学校やハローワーク等と連携し、インターンシップや職場体験の受入れを行うなどの積極的な協力をお願いします。なお、インターンシップや職場体験であっても、労働基準法などの労働関係法令が適用される場合もあるので、ご注意ください。

「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（令和4年6月13日 文部科学省・厚生労働省・経済産業省）を踏まえて実施してください。

## 6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

- ・募集・採用計画の立案に当たっては、毎年募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。
- ・当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画などの下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況などを十分見極めた上で、募集・採用人数を決定してください。
- ・募集・採用人数の計画決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。



求人企業の皆さまへ

## 改正職業安定法（求人不受理）について

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

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

※ 違反した場合に求人不受理となる規定が追加になります（施行日：令和4年10月1日）。

ハローワークは、原則として、全ての求人の申し込みを受理しなければならないとされています。**ただし、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申し込みを受理しないことができます。**

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

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



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

### 【参考：職業安定法】

第五条の六 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。

- 一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）
- 2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。
- 3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。



以下に該当する場合には、求人申し込みが受理されません

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

違反した場合に求人申し込みが受理されないこととなる法律の規定

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

# 資料④

事業主の皆さまへ

## 求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

職業安定法施行規則の改正により、**2024（令和6）年4月1日以降**、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の**明示**をお願いします。

### ① 従事すべき業務の変更の範囲 ※

- ・採用後、**業務内容を変更する予定がない場合**は、「仕事の内容」欄に「**変更範囲：変更なし**」と明示してください。
- ・将来の配置転換など、**雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には**、同欄に**変更後の業務を明示**してください。

職種:	介護員
仕事の内容:	<p>グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。</p> <p>（主な業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助</li> <li>・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催</li> <li>・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など</li> </ul> <p>※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります</p> <p>変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員</p>

(最大360文字)

### ② 就業場所の変更の範囲 ※

採用後、**雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は**、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、**転勤範囲を明示**してください。

就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ	<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇		
	〇〇県△△市□□町3番地		
	最寄り駅( 〇〇線 □□ 駅)から[ 徒歩・ <b>車</b> ]で( 10 分)		
	就業場所に関する特記事項:		
従業員数:就業場所( 22 人) うち女性( 12 人) うちパート( 14 人)			
受動喫煙対策	<input checked="" type="checkbox"/> あり 受動喫煙対策の内容: <b>屋内禁煙</b> ・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	<input checked="" type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。		
転勤の可能性	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし { 転勤範囲: A事業所、B事業所 }		

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

### ③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

#### ■ 原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

#### ■ 条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

- ・「契約更新の条件」欄に具体的な更新条件を記載
  - ・有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合、同欄に記載
- ※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

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(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 〇 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 (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断 (通算契約期間上限4年 / 更新回数上限3回))

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A 就業場所・業務に限定がない場合は、「会社の定める○○」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましいです。

Q 今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？

A 今回の明示事項について、指定された欄に書き切れない場合は、求人申込書の「求人に関する特記事項」欄に記載してください。

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。



・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

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

# 固定残業代<sup>※</sup>を賃金に含める場合は、 適切な表示をお願いします。

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

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

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



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

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

## ▶ 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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

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

## 【参考】青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、 職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針（抜粋）

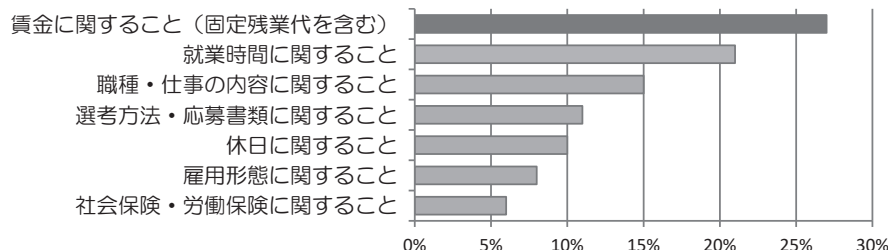
### 第二の一（一）八（ハ）

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





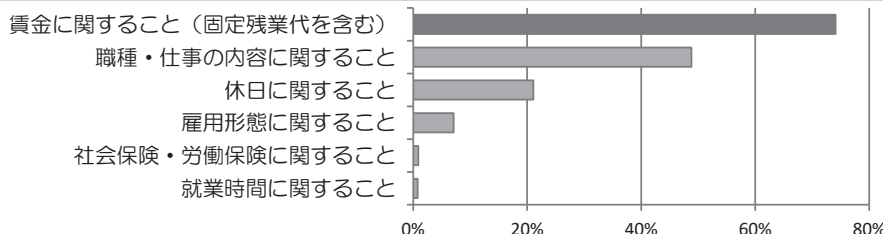
ハローワークにおける、求人票の記載内容と実際の労働条件の相違に対する申出・苦情で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



出典：厚生労働省職業安定局調べ（平成29年度）

※1件の申出等で複数の内容を含むものは、それぞれの内訳に計上

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



出典：民間人材ビジネス実態把握調査（厚生労働省平成28年8月）

※複数回答

時間外割増賃金をめぐるトラブルには、次のような裁判例があります。

**【T事件（平成24年3月8日 / 最高裁第一小法廷判決）】**

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

**【U事件（平成20年10月7日 / 東京地裁判決）】**

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

**【F事件（平成20年3月21日 / 東京地裁判決）】**

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

求人申込み時の留意点

「受動喫煙防止」のための取組を明示してください

2020（令和2）年1月6日から、ハローワークの求人票の様式が変わり、新たに**就業場所における受動喫煙防止のための取組**を明示する必要があります。※1

求人者の申込みに当たっては、改正健康増進法に規定する施設の類型に応じて、以下のとおり受動喫煙対策について明示してください。

就業場所	改正健康増進法上の施設の類型と受動喫煙を防止するための措置		求人申込み時の明示方法 ～「受動喫煙対策」の選択・記載方法～		
			「有無」欄	「対策」欄	「特記事項」欄
病院、学校、児童福祉施設、行政機関など (2019年7月～)	第一種施設	敷地内禁煙の場合	あり	屋内禁煙	「敷地内禁煙」などと記載
		敷地内に特定屋外喫煙場所設置の場合★	あり	屋内禁煙	「敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）」などと記載
バス・タクシー、旅客機など (2020年4月～)	旅客機	禁煙	あり	屋内禁煙	裏面（1）注2を参照
事業所、飲食店、ホテル・旅館、鉄道・船舶、その他の施設 (2020年4月～)	第二種施設	屋内禁煙の場合	あり	屋内禁煙	—
		喫煙専用室または加熱式たばこ専用喫煙室設置の場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙専用室設置」「加熱式たばこ専用喫煙室設置」などと記載
		適用除外の場所あり (例：宿泊室内など)の場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙可の宿泊室あり」などと記載
(経過措置)既存の営業規模の小さな飲食店※2	既存特定飲食提供施設	店内の一部を喫煙可能室としている場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙可能室設置」などと記載
		店内の全部を喫煙可能室としている場合	なし (喫煙可)	—	—
喫煙が主目的のバー・スナック、たばこ販売店など (2020年4月～)	喫煙目的施設	店内の一部を喫煙目的室としている場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙目的室設置」などと記載
		店内の全部を喫煙目的室としている場合	なし (喫煙可)	—	—
屋外 (第一種施設を除く)	—	—	その他	—	「屋外喫煙可（屋外で就業）」などと記載

(注) 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「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記載・入力してください。  
記載例：「喫煙可能区域での業務あり」「喫煙可能区域での業務なし」

※1 受動喫煙対策の推進のため、職業安定法施行規則の一部が改正され、2020年4月1日から、労働者の募集や求人者の申込みを行う際に「就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項」の明示義務が課されています。ハローワークでは、求人票の様式を変更し、2020年1月6日以降の求人申込み（変更を含む）から明示していただいています。

※2 改正健康増進法に基づく経過措置の対象となる既存の営業規模が小規模な飲食店とは、①2020年4月1日時点で現に存する飲食店などであって、②資本金の額または出資の総額が5,000万円以下で、③客席面積が100㎡以下、のすべてを満たすものに限られます。



## 就業場所における「受動喫煙防止」のための取組を明示する際は、 以下の点にもご留意ください。

### (1) 求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合

求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合は、**実際の就業場所における受動喫煙対策を明示**してください。

(注1) 求人の申込み時点で複数の場所での就業が予定されている場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄や「就業場所に関する特記事項」欄を活用して、それぞれの就業場所における受動喫煙対策を明示してください。ただし、出張や営業など立ち寄る可能性のある場所や、将来的に就業する可能性のある場所について、あらかじめ網羅して明示する必要はありません。

(注2) バス・タクシー、鉄道、船舶、航空機の乗務員など、移動が前提の業務である場合には、恒常的に立ち寄る所属事務所など（鉄道の駅や空港のターミナルビルを含む）および業務に従事する場所（バス・タクシー、鉄道の車内、航空機の機内）の状況を明示する必要があります。このため、恒常的に立ち寄る所属事務所などの状況については、「就業場所に関する特記事項」欄に記載・入力してください。

(注3) 労働者派遣求人の場合は、派遣先における受動喫煙対策を明示してください。

### (2) 喫煙可能区域で就業する場合（年齢制限の取扱い）

改正健康増進法では、施設の管理権原者は、喫煙専用室などの喫煙可能区域に**20歳未満の者を立ち入らせてはならない**としています。

このため、喫煙可能区域で就業する求人は、**年齢制限の下限を20歳以上とする必要があります**。（労働施策総合推進法施行規則第1条の3第1項に規定する例外事由（2号：法令の規定による年齢制限）に該当）

#### 【記載例】

年齢制限	: あり
年齢制限範囲	: 20歳以上 ~
年齢制限該当事由	: 法定の規定により年齢制限がある
年齢制限の理由	: 健康増進法により20歳未満立入禁止のため

### (3) 地方公共団体が条例などで受動喫煙の防止に関する事項を定めている場合

地方公共団体の条例により受動喫煙を防止するための措置が定められている場合には、求人申込み時の明示に当たっても、条例などに適合したものとなるようにご留意ください。

#### 改正健康増進法の詳細は・・・

- 「なくそう！望まない受動喫煙」Webサイト（改正健康増進法のわかりやすい解説）  
<https://jyudokitsuen.mhlw.go.jp>
- 厚生労働省HP（改正健康増進法の概要や関係する通知など）  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000189195.html>
- 問い合わせ先：都道府県等（都道府県・保健所設置市・特別区の保健担当主管課または保健所）

このリーフレットの内容や求人申込み時の明示方法については、ハローワークにお問い合わせください。

# 採用内定取消しの防止について

～事業主の皆さま、労働局・ハローワークまでご相談ください～

## 事業主の皆さまへ

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

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

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

※ 新卒の採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消し（解雇）は無効とされます。

2 やむを得ない事情により、採用内定の取消し、または入職時期の繰り下げを行う場合には、**対象者の就職先の確保について最大限の努力**を行うとともに、対象者からの補償等の要求には、誠意を持って対応すること。



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

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

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL021218 開若 01

## 求人取消し、採用内定取消し、入職時期繰下げの通知義務について

新規学校卒業者の採用内定取消しは、職業生活への第一歩を踏み出そうとする学生・生徒本人やその家族に、計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、**決してあってはならない重大な問題であります。**

採用内定を受けた学生及び生徒は、採用内定を受けた事業主を信頼して、いわば他の事業主を選択する権利を放棄しているとも言え、その意味で、採用内定取消しを行った事業主の社会的責任は重大であります。また、入職時期繰下げ（自宅待機、入社日の延期等）についても、学生及び生徒の当該企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題であります。

したがって、当初の採用計画を的確に立てていただくようお願いいたします。

なお、**やむを得ない事情により、新規学卒者の募集の中止・募集人員の削減、採用内定取消し、入職時期繰下げを行おうとする場合には、あらかじめ、公共職業安定所長及び校長に対し、通知しなければなりません。**（職業安定法施行規則第 35 条）

### ① 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 18）

新規学校卒業者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずる時は、「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」により通知すること。

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 / 2

様式 18  
2 募集の中止・募集人員の削減の状況

求人番号 <small>(新規学校卒業者に対する募集の中止・削減に適用してはならない。)</small>	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：範囲とは、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

2 / 2





## 職業紹介事業者が職業紹介を行う際の責務

職業紹介事業者（職業安定法第 30 条の規定により厚生労働大臣の許可を受けて職業紹介を行う有料職業紹介事業者及び職業安定法第 33 条の規定により厚生労働大臣の許可・届出により職業紹介を行う無料職業紹介事業者）の責務

職業紹介事業者が新規学校卒業者を対象に職業紹介を行う場合は指針に基づくものである。

- 1 新規中学校卒業者に対する職業紹介を行うにあたっては、以下について遵守するものとする。

応募書類の提出	<p>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（中卒用職業相談票（乙）により提出を求め、個人情報を適正に管理すること（職業安定法第 5 条の 5）</p> <p>なお、求人票、紹介状の様式は定められていないが、必要に応じ、公共職業安定所で使用している中卒用求人票や紹介状を参考に、就職差別につながることをしないよう十分配慮すること。</p>
求人情報の提供	<p>生徒に対して求人情報の提供等を行う際には、当該生徒が在籍する中学校を通じて行うようにすること（職業安定法第 33 条の 5）</p>
採用選考開始時期等	<p>職業紹介事業者が行う職業紹介が、公共職業安定所及び学校が行う新規中学校卒業予定者に対する職業紹介の日程に沿ったものになるようにし、生徒の職業選択について必要な配慮を行うこと。（職業安定法第 33 条の 5）</p>

- 2 新規高等学校卒業者に対する職業紹介を行うにあたっては、以下について遵守するものとする。

応募書類の提出	<p>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（全国高等学校統一応募書類により提出を求め、個人情報を適正に管理すること（職業安定法第 5 条の 5）</p> <p>なお、求人票、紹介状の様式は定められていないが、必要に応じ、公共職業安定所で使用している求人票（高卒）や紹介状を参考に、就職差別につながることをしないよう十分配慮すること。</p>
求人情報の提供	<p>生徒に対して求人情報の提供等を行う際には、当該生徒が在籍する高等学校を通じて行うようにすること（職業安定法第 33 条の 5）</p>
採用選考開始時期等	<p>職業紹介事業者が行う職業紹介が、公共職業安定所及び学校が行う新規高等学校卒業予定者に対する職業紹介の日程に沿ったものになるようにし、生徒の職業選択について必要な配慮を行うこと。（職業安定法第 33 条の 5）</p>

「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針」（平成 11 年労働省告示第 141 号）

事業主の方へ

## 「求人者マイページ」のご案内

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、**会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービス**をご利用いただけます。ハローワークの窓口でマイページの開設手続きをご案内しています。

### <サービス内容>

#### ● 求人者の申込み

※会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申し込み済みの求人データを活用して求人を申し込むこともできます。  
※申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。

#### ● 申し込んだ求人内容の確認・変更や求人者の募集停止、事業所情報の変更など

※申し込み内容をハローワークで確認します。

#### ● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

※登録できる画像情報は10ファイルまでです（サイズ：1ファイルにつき2MBまで 形式：JPEG、GIF、PNG、BMP）。  
※ハローワークで確認後に公開します。

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

※オンラインで提出された志望動機や応募書類を管理・確認できます。

#### ● 求職者からの応募を直接受けること（オンライン自主応募）

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

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

※応募者本人には、選考結果を直接ご連絡いただく必要があります。  
※求人無効後の3か月後の月末まで選考結果の登録が可能です。  
※求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます（システムによる自動送信）ので、選考結果の登録をお願いします。

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

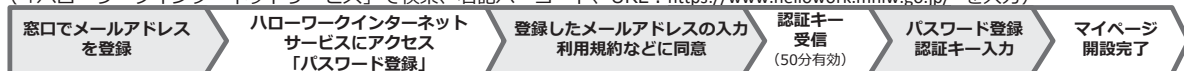
※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。  
※応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3ヶ月後の月末までです（選考結果登録後はできません。）

#### ● 求職情報検索・直接リクエスト

※ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます（有効中の求人がある場合に利用できます）。  
※検索の結果、貴社の求人条件に合致する方がいた場合は、ハローワークと相談の上、ハローワークから該当する求職者へご連絡することが可能です（相談の結果、ご希望に添えない場合もあります。）また、ハローワークを介さずに、応募してほしい求職者のマイページにメッセージと応募を検討してほしい求人者の情報を直接送付できます（直接リクエスト）。直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人について行うことができます。

### ★マイページ開設手順>

- ・開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。
- ・窓口でメールアドレスを登録後（①）、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします。  
（「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> を入力）



※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。）  
※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることでもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。  
※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス（控え）：  
\_\_\_\_\_



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL040322首07

## 求人者マイページホーム画面（イメージ）

ホーム(求人/応募管理)      メッセージ      事業所情報設定

ホーム  
求人者マイページホーム

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

新規求人情報を登録

有効中の求人を全て表示

事業所情報を確認・変更  
できます。

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

職種 訪問介護員      公開中

受付年月日:2019年5月1日 紹介期限日:2019年7月31日

求人区分 フルタイム      求人番号 13010-XXXXXXX

就業場所 東京都千代田区      公開範囲 1.事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

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

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 Uターン歓迎 トライアル雇用併用

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

応募者管理へ進む      求職情報検索      求人票を表示      詳細を表示      求人情報を編集

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

求職情報を検索できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求人票を表示できます。

求人情報の内容（詳細）を確認できます。

求人の変更や募集停止などを申し込めます。

### <求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

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

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

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



# 労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

## ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件**を明示しなければなりません（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）。

### 必ず明示しなければならないこと

原則、書面（※）で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事

### 定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

（※）労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。



## ポイント2 賃金

賃金は**通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない**（労働基準法第24条）。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません（最低賃金法第4条）。

賃金支払の5原則	① 通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。
	② 直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります（労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）。
	③ 全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
	④ 毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければならない（賞与等は除く）。
	⑤ 一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければならない（賞与等は除く）。

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。



### ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**（10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）です（※1）（労働基準法第32条、第40条）。

また、少なくとも**1週間に1日、または4週間を通じて4日以上**の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第36条）。

（※1）変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

（※2）過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

#### ▶ 時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（**特別条項**）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ 時間外労働が年720時間以内
- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内

#### 時間外労働の上限規制のイメージ

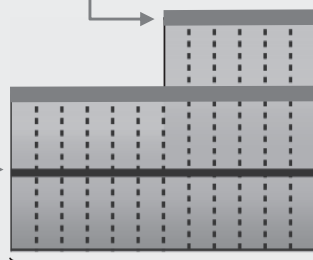
##### 法律による上限

（特別条項/年6か月まで）

- ✓年720時間
  - ✓複数月平均80時間\*
  - ✓月100時間未満\*
- \* 休日労働を含む

##### 法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間



1年間 = 12か月

◆以下の事業・業務は、2024年3月31日まで上限規制の適用が猶予されます。

- ・ 建設事業 ・ 自動車運転の業務 ・ 医師
- ・ 鹿児島・沖縄砂糖製造業（複数月平均80時間以内、月100時間未満のみが猶予の対象となります）

◆新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

##### 法律による上限（限度時間の原則）

- ✓月45時間
- ✓年360時間

### ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労働基準法第34条）。



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

## ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

### ➤ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上(※))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※) 中小企業には、2023年3月31日まで適用が猶予されています。

## ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日（試用期間含む）から6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります（労働基準法第39条）。

### ➤ 通常の労働者の付与日数

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

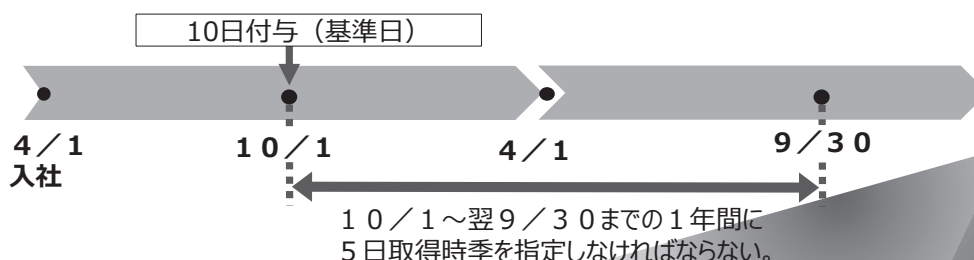
### ➤ 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	継続勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

(※) 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

### ➤ 年次有給休暇の取得の義務の例

(例) 4/1入社の場合



## ポイント8 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当（平均賃金の30日以上）を支払わなければなりません**（労働基準法第20条）。また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません（労働基準法第19条）。

⚠ 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります（労働契約法第16条）。

## ポイント9 就業規則

**常時10人以上**の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の**意見書**を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第89条、第90条）。就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に**周知**しなければなりません。

### 必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますのでご活用ください。



### 定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

## その他の関係法令の基礎知識

### ➤ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間（ログインからログアウトするまでの時間）の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません（労働安全衛生法第66条の8の3）。

### ➤ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません（労働安全衛生法第66条）。

### ➤ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

⚠ 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

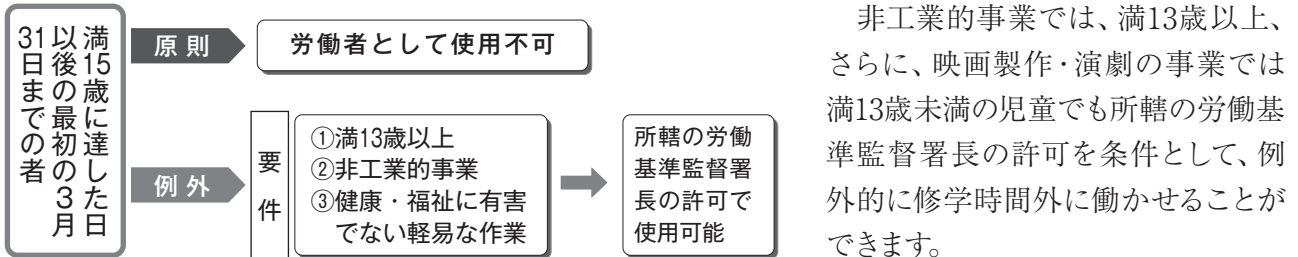


厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

# 年少者の労働基準

## 最低年齢（第56条）

児童（満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの者）を労働者として使用することは禁止されています。



## 年少者の証明（第57条）

年少者（満18歳未満の者）を使用する場合には年齢証明書を、児童を使用する場合にはさらに学校長の証明書、親権者等の同意書を、事業場に備え付けておかなければなりません。

## 未成年者の労働契約（第58条）

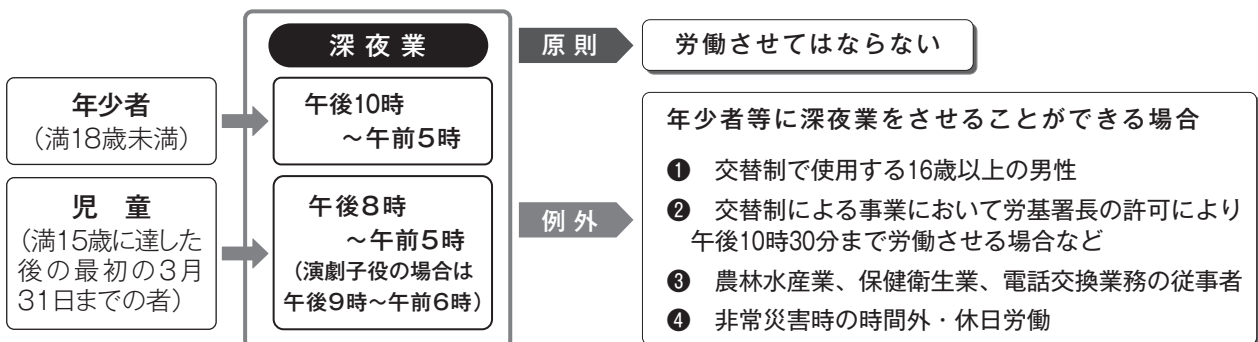
親権者または後見人が、未成年者に代わって労働契約を締結することは禁止されています。したがって、未成年者の労働契約は、未成年者が親権者または後見人の同意を得て、自ら締結することとなります。また、未成年者が締結した労働契約が本人に不利であると認められる場合には、親権者、後見人または所轄労働基準監督署長は、その労働契約を将来に向かって解除することができます。

## 年少者の労働時間・休日（第60条）

年少者（満18歳未満）については各種変形労働時間制、労使協定による時間外・休日労働、労働時間・休憩の特例、高度プロフェッショナル制度は原則として適用されません。許可を受けて使用する児童（満15歳に達した日以後最初の3月31日を終了していない児童）の法定労働時間は、修学時間を通算して1週40時間、1日7時間とされています。

## 年少者の深夜業（第61条）

年少者を深夜（午後10時～午前5時）に働かせることは、原則として禁止されています。



# 貴社でも インターンシップ学生を 受け入れてみませんか？

岐阜県の次世代を担う学生を  
県内の事業所で育成する一つの手段が「インターンシップ」です。

## インターンシップとは？

「学生が在学中に自らの専攻を含む関心分野や将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」とされています。

主な目的としては「その仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか(自らがその仕事で通用するかどうか)を見極めること」が挙げられ、学生は大学3年生等の夏休みなどに参加します。

## 「インターンシップ」？「オープン・カンパニー」？

◎令和5年度より4タイプに区分されています

- ①「オープン・カンパニー」合同含む説明会や1day 仕事体験など
  - ②「キャリア教育」学校と協力して構築する教育プログラム
  - ③「汎用型能力・専門活用型インターンシップ」5日間以上
  - ④「高度専門型インターンシップ」主に大学院生向け、2週間以上
- ※このうち、「インターンシップ」という呼称を利用でき、得られた成果を採用活動の参考にすることができるのは③④のみとなります。

◎「インターンシップ」を行う際には

実習日程は5日間以上／日程のうち半分以上の日数を就業体験に充てる／終了後、学生にフィードバックを行う／募集時には受入計画の詳細をHP等に掲載する などの対応が必要です。

「受入を試みたい」、「受入を行っているのでPRしたい」といった場合は、ぜひ **岐阜県インターンシップ推進協議会** までご連絡ください。

## どんな団体？

岐阜県内でインターンシップを希望する学生をサポートするため、県内の産学官の連携のもと平成18年に設立されました。

まずはWEBサイトをご覧ください。

岐阜県 インターンシップ  検索

<https://gifuken-internship.org/>

「大学等(大学院・大学・短大・高専、専修／専門学校)の学生」、「高校生」に向けた受入情報を掲載しています。

WEBを  
リニューアル  
しました！

## お受入情報をご登録ください

ご登録いただいた情報は当協議会WEBサイト内「実習先を探す」ページで公開します。

### 〈ご登録の条件〉

岐阜県内に本社または事業所があり、インターンシップ学生の受入計画があること(オンライン開催も可)、またその情報を協議会にご提供いただけること

\*詳細はWEBサイトにて規約をご確認ください。  
ご登録は無料です(会員企業も募集中)。

## 岐阜県インターンシップ推進協議会

〒500-8833 岐阜市神田町 2-2 岐阜商工会議所ビル3階

TEL **058-267-0930** (平日 9:30~16:30)

FAX 058-267-0931 E-mail [info@gifuken-internship.org](mailto:info@gifuken-internship.org)

岐阜県インターンシップ推進協議会は岐阜県と(一社)岐阜県経営者協会の助成を受け、会員の会費と賛助金で運営しています。



若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？  
「ユースエール認定制度」

# 若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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



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

<認定マーク>

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

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

1	ハローワークなどで重点的 P R を実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的に P R することで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。 
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金」を利用する際、基準利率から -0.65% での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。詳細は以下の URL をご覧ください。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html">https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html</a> ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下の URL をご覧ください。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html">https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html</a>
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。

## 【認定基準】

1	学卒求人※1など、若者対象の正社員※2の求人申込みまたは募集を行っていること	
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること	
3	右の要件をすべて満たしていること	・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること
		・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※3
		・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと
		・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※4
		・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※5
4	右の青少年雇用情報について公表していること	・直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数
		・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容
		・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと	
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことによって認定を辞退していないこと※6	
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと	
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※7	
9	暴力団関係事業主でないこと	
10	風俗営業等関係事業主でないこと	
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと	
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと	

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

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

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

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

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

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

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

### Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

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

### 電子申請も利用できます！

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

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

## 事業主の皆さんへ

### 職場におけるパワーハラスメント対策は事業主の義務です！

事業主が、その雇用する労働者又は事業主(法人である場合はその役員)自身が行う職場におけるパワーハラスメントを防止するため雇用管理上講ずべき措置は以下のとおりです。

※ 事業主は、これらの措置を必ず講じなければなりません。

#### 職場におけるパワーハラスメントを防止するために講ずべき措置

##### 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ① ・パワーハラスメントの内容  
・パワーハラスメントを行ってはならない旨の方針  
を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ② パワーハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

##### 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。
- ④ 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。  
パワーハラスメントが現実に生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、パワーハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応すること。

##### 職場におけるパワーハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- ⑥ 事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと。
- ⑦ 事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること。

##### 併せて講ずべき措置

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知すること。
- ⑩ 事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度を利用したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

★ このほかの望ましい取組についても、積極的な取組をお願いします。

# 職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策も事業主の義務です！

事業主が、職場におけるセクシュアルハラスメント又は妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するため雇用管理上講ずべき措置は以下のとおりです。

※ 事業主は、これらの措置を必ず講じなければなりません。

職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するために講ずべき措置

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために講ずべき措置

## 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ① ・セクシュアルハラスメントの内容  
・セクシュアルハラスメントを行ってはない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。
- ② セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

## 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。
- ④ 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。  
セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、これらのハラスメントに該当するか否かが微妙な場合であっても、広く相談に対応すること。

## 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- ⑥ 事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。
- ⑦ 事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること。

## 併せて講ずべき措置

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること。
- ⑩ 事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

- ⑪ 業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

★ このほかの望ましい取組についても、積極的な取組をお願いします。

詳しい内容、ハラスメント防止対策についてのお問い合わせは  
岐阜労働局雇用環境・均等室 電話058-245-1550

## 資料⑮

## (岐阜県)高等学校一覧

【岐阜公共職業安定所】 岐阜市・羽島市・各務原市・本巣市・山県市・瑞穂市・羽島郡・本巣郡

設立 区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	各務原	全日制	〒504-8585 各務原市蘇原新生町2-63	058-383-1015 (058-383-7669)	普通
県立	各務原西	全日制	〒504-8545 各務原市那加東亜町24-1	058-371-0123 (058-389-0151)	普通
県立	加納	全日制	〒500-8276 岐阜市加納南陽町3-17	058-271-0431 (058-274-8025)	普通・音楽・美術
県立	華陽フロンティア	定時制	〒500-8286 岐阜市西鶉6-69	058-275-7185 (058-275-7186)	普通
		通信制			普通(通信)
県立	岐山	全日制	〒502-0071 岐阜市長良小山田2587-1	058-231-2905 (058-295-2720)	普通・理数
県立	岐南工業	全日制	〒500-8389 岐阜市本荘3456-19	058-271-3151 (058-271-3127)	機械工学・自動車工学・電気工学・電子工学・建築工学・土木工学
県立	岐阜	全日制	〒500-8889 岐阜市大縄場3-1	058-251-1234 (058-251-8151)	普通
県立	岐阜各務野	全日制	〒509-0141 各務原市鶯沼各務原町8-7-2	058-370-4001 (058-370-7066)	ビジネス・情報・福祉
県立	岐阜北	全日制	〒502-0931 岐阜市則武清水1841-11	058-231-6628 (058-231-7815)	普通
県立	岐阜希望が丘特別支援	全日制	〒502-0931 岐阜市則武1816-1	058-231-6500 (058-232-4233)	普通
県立	岐阜工業	全日制	〒501-6083 羽島郡笠松町常盤町1700	058-387-4141 (058-387-4019)	航空機械工学・電子機械工学・電気工学・電子工学・建設工学・デザイン工学・化学技術工学・設備システム工学
		定時制			工業技術(定時)
県立	岐阜商業	全日制	〒502-0931 岐阜市則武新屋敷1816-6	058-231-6161 (058-233-3195)	流通ビジネス・ビジネス情報・会計・グローバルビジネス
		定時制		058-231-6159 (058-233-3195)	商業(定時)
県立	岐阜城北	全日制	〒502-0004 岐阜市三田洞465-1	058-236-2371 (058-237-3184)	総合・生活デザイン
県立	岐阜清流高等特別支援	全日制	〒501-3133 岐阜市芥見南山3-11-1	058-243-0710 (058-243-0711)	総合産業
県立	岐阜総合学園	全日制	〒500-8289 岐阜市須賀2-7-25	058-271-5548 (058-274-2350)	総合
県立	岐阜農林	全日制	〒501-0431 本巣郡北方町北方150	058-324-1145 (058-323-1650)	流通科学・園芸科学・動物科学・森林科学・環境科学・食品科学・生物工学
県立	岐阜盲学校	全日制	〒500-8807 岐阜市北野町70-1	058-262-1271 (058-262-2854)	本科普通・本科保健医療
県立	岐阜聾学校	全日制	〒500-8488 岐阜市加納西丸町1-74	058-271-3700 (058-271-3705)	普通
県立	岐阜本巣特別支援	全日制	〒501-1184 岐阜市西秋沢2-363-1	058-239-9712 (058-293-9022)	普通
県立	長良	全日制	〒502-0071 岐阜市長良西後町1716-1	058-231-1186 (058-231-1188)	普通
県立	長良特別支援	全日制	〒502-0071 岐阜市長良1237-1	058-233-7418 (058-233-7978)	普通
県立	羽島	全日制	〒501-6241 羽島市竹鼻町梅ヶ枝町200-2	058-392-2500 (058-391-7863)	普通
県立	羽島北	全日制	〒501-6112 岐阜市柳津町北塚3-110	058-388-3611 (058-388-4939)	普通
県立	羽島特別支援	全日制	〒501-6224 羽島市正木町大浦230-1	058-392-8181 (058-392-8185)	普通
県立	本巣松陽	全日制	〒501-0407 本巣市仏生寺859-1	058-324-1201 (058-323-0651)	普通



設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	山県	全日制	〒501-2258 山県市中洞44-1	0581-52-1551 (0581-52-2186)	普通
市立	各務原特別支援	全日制	〒504-0836 各務原市那加雲雀町1	058-383-1268 (058-383-8023)	普通
市立	岐阜商業	全日制	〒501-0115 岐阜市鏡島南2-7-1	058-251-0165 (058-251-0164)	情報処理・経営管理
市立	岐阜特別支援	全日制	〒501-1176 岐阜市小西郷3-120-2	058-234-5003 (058-234-0906)	普通科普通・普通科工業
私立	鶯谷	全日制	〒500-8053 岐阜市鶯谷町7	058-265-7571 (058-266-5485)	普通
私立	ぎふ国際	通信制	〒500-8856 岐阜市橋本町3-9	058-251-8181 (058-251-8488)	普通（通信）
私立	岐阜聖徳学園	全日制	〒500-8288 岐阜市中鷺1-50	058-271-5451 (058-271-5453)	普通・商業
私立	岐阜女子	全日制	〒501-6002 羽島郡岐南町三宅1-130	058-245-2670 (058-247-9481)	普通・食物
私立	岐阜第一	全日制	〒501-0407 本巣市仏生寺884-7	058-324-2161 (058-324-7599)	普通・工業
私立	岐阜東	全日制	〒500-8765 岐阜市野一色4-17-1	058-246-2956 (058-247-9941)	普通
私立	啓晴	通信制	〒500-8407 岐阜市高砂町2-8	058-265-1666 (058-264-7000)	普通（通信）
私立	城南	通信制	〒500-8238 岐阜市細畑1-10-14	058-240-3335 (058-240-4455)	調理・製菓・普通 （通信）
		高等専修			調理・製菓（高等専修）の 生徒は通信制にも在籍
私立	済美	全日制	〒500-8741 岐阜市正法寺町33	058-271-0345 (058-275-0280)	普通・商業・保育・衛生看護
私立	聖マリア女学院	全日制	〒501-2565 岐阜市福富201	058-229-1102 (058-229-3029)	普通
私立	富田	全日制	〒500-8765 岐阜市野一色4-17-1	058-245-3621 (058-248-5723)	国際・普通・商業

### 【大垣公共職業安定所】 大垣市・海津市・不破郡・養老郡・安八郡

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	大垣北	全日制	〒503-0017 大垣市中川町4-110-1	0584-81-2244 (0584-74-8165)	普通
県立	大垣工業	全日制	〒503-8521 大垣市南若森町301-1	0584-81-1280 (0584-74-9324)	機械工学・電子機械工学・ 建築工学・土木工学・化学 技術工学・電気工学・電子 工学・情報技術工学
		定時制			工業技術（定時）
県立	大垣桜	全日制	〒503-0103 大垣市墨俣町上宿465-1	0584-62-6131 (0584-62-5608)	生活デザイン・服飾デ ザイン・食物・福祉
県立	大垣商業	全日制	〒503-0002 大垣市開発町4-300	0584-81-4483 (0584-74-9440)	ビジネス・ビジネス情 報
		定時制			ビジネス（定時）
県立	大垣特別支援	全日制	〒503-0963 大垣市西大外羽1-227-1	0584-89-4816 (0584-89-4817)	普通
県立	大垣西	全日制	〒503-8520 大垣市中曾根町大畔147-1	0584-91-5611 (0584-91-9967)	普通
県立	大垣東	全日制	〒503-0857 大垣市美和町1784	0584-81-2331 (0584-74-9697)	普通・理数
県立	大垣南	全日制	〒503-8522 大垣市浅中2-69	0584-89-2331 (0584-89-9045)	普通
県立	大垣養老	全日制	〒503-1305 養老郡養老町祖父江向野1418-4	0584-32-3161 (0584-32-2915)	総合学科（ビジネス・会 計・情報・生活福祉）・ 動物科学・食物科学・園 芸科学・環境科学
県立	海津特別支援	全日制	〒503-0321 海津市平田町今尾3885-2	0584-66-2888 (0584-65-1031)	普通

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	海津明誠	全日制	〒503-0653 海津市海津町高須町11-1	0584-53-1155 (0584-53-3144)	普通・ビジネス情報・生活デザイン
県立	西濃高等特別支援	全日制	〒503-0963 大垣市西大外羽1-181-1	0584-89-4848 (0584-89-7835)	総合産業
県立	不破	全日制	〒503-2124 不破郡垂井町宮代1919-1	0584-22-1002 (0584-23-1568)	普通
私立	大垣日本大学	全日制	〒503-0015 大垣市林町6-5	0584-81-7323 (0584-81-7325)	普通
私立	西濃桃李	通信制	〒503-0887 大垣市郭町3-209	0584-82-6611 (0584-71-8545)	普通(通信)
私立	清凌	通信制	〒503-0883 大垣市清水町65	0584-78-3383 (0584-81-5158)	普通(生活デザイン・国際ビジネス・福祉保育・グローバル教養コース)(通信)

### 【大垣公共職業安定所 揖斐出張所】 揖斐郡

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	池田	全日制	〒503-2495 揖斐郡池田町六之井242-1	0585-45-7755 (0585-45-8527)	普通
県立	揖斐	全日制	〒501-0619 揖斐郡揖斐川町三輪1852	0585-22-1261 (0585-23-1637)	普通・生活デザイン
県立	揖斐特別支援	全日制	〒501-1313 揖斐郡揖斐川町谷汲深坂2760	0585-56-0050 (0585-55-2055)	普通
私立	西濃学園	全日制	〒501-0706 揖斐郡揖斐川町西津汲481-3	0585-54-2055 (0585-54-2083)	普通

### 【多治見公共職業安定所】 多治見市・瑞浪市・土岐市・可児市・可児郡

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	可児	全日制	〒509-0241 可児市坂戸987-2	0574-62-1000 (0574-63-6759)	普通
県立	可児工業	全日制	〒509-0202 可児市中恵土2358-1	0574-62-1185 (0574-63-6765)	機械工学・化学技術工学・建築工学・土木工学・電気工学
県立	多治見	全日制	〒507-0804 多治見市坂上町9-141	0572-22-4155 (0572-25-1704)	普通
県立	多治見北	全日制	〒507-0022 多治見市上山町2-49	0572-22-3361 (0572-22-3362)	普通
県立	多治見工業	全日制	〒507-8605 多治見市陶元町207	0572-22-2351 (0572-22-1593)	セラミック工学・産業デザイン工学・電子機械工学・電気工学
県立	東濃	全日制	〒505-0116 可児郡御嵩町御嵩2854-1	0574-67-2136 (0574-67-6204)	普通
県立	東濃実業	全日制	〒505-0125 可児郡御嵩町伏見891	0574-67-0504 (0574-67-6412)	ビジネス・ビジネス情報・生活デザイン
県立	東濃特別支援	全日制	〒509-5101 土岐市泉町河合根ノ上1127-10	0572-55-4821 (0572-55-4829)	普通
県立	東濃フロンティア	定時制	〒509-5101 土岐市泉町河合1127-8	0572-55-4151 (0572-55-4152)	普通
県立	土岐紅陵	全日制	〒509-5202 土岐市下石町1795-12	0572-57-7131 (0572-57-7133)	総合
県立	土岐商業	全日制	〒509-5122 土岐市土岐津町土岐口1259-1	0572-54-1291 (0572-55-6904)	ビジネス情報・ビジネス
県立	瑞浪	全日制	〒509-6196 瑞浪市土岐町7942	0572-68-4161 (0572-67-1988)	普通・生活デザイン
私立	多治見西	全日制	〒507-0072 多治見市明和町1-18	0572-27-2547 (0572-29-4390)	普通・商業・被服
私立	中京	全日制	〒509-6101 瑞浪市土岐町7074-1	0572-68-4501 (0572-68-4635)	普通
		通信制		0572-66-1255 (0572-66-1256)	普通(通信)
私立	帝京大可児	全日制	〒509-0237 可児市桂ヶ丘1-1	0574-64-3211 (0574-64-3214)	普通

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
私立	麗澤瑞浪	全日制	〒509-6102 瑞浪市稲津町萩原1661	0572-66-3111 (0572-66-3100)	普通

### 【高山公共職業安定所】 高山市・飛騨市・下呂市(金山町を除く)・大野郡

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	下呂特別支援	全日制	〒509-2203 下呂市小川432-1	0576-24-1016 (0576-24-1018)	普通
県立	高山工業	全日制	〒506-0032 高山市千島町291	0577-32-0418 (0577-32-9004)	機械・電気・電子機械・建築インテリア
県立	斐太	全日制	〒506-0807 高山市三福寺町736	0577-32-0075 (0577-32-9006)	普通
県立	飛騨神岡	全日制	〒506-1143 飛騨市神岡町小萱2138-2	0578-82-1147 (0578-82-4865)	総合
県立	飛騨高山(岡本)	全日制	〒506-0052 高山市下岡本町2000-30	0577-32-5320 (0577-32-5321)	普通・ビジネス情報・ビジネス・生活デザイン
		定時制		0577-32-5738 (0577-32-5738)	普通(定時)
		通信制		0577-32-6013 (0577-32-6013)	普通(通信)
県立	飛騨高山(山田)	全日制	〒506-0058 高山市山田町711	0577-33-1060 (0577-32-8994)	園芸科学・動物科学・食品化学・環境科学
県立	飛騨特別支援	全日制	〒506-0058 高山市山田町831-44	0577-34-7122 (0577-34-6813)	普通
県立	飛騨特別支援高山日赤分校	全日制	〒506-0025 高山市天満町3-41-1	0577-34-3637 (0577-34-3829)	普通
県立	飛騨吉城特別支援	全日制	〒509-4222 飛騨市古川町片原町8-127	0577-73-3600 (0577-73-7330)	普通
県立	益田清風	全日制	〒509-2517 下呂市萩原町萩原326-1	0576-52-1021 (0577-52-1369)	普通・総合・ビジネス情報
県立	吉城	全日制	〒509-4212 飛騨市古川町上気多1987-2	0577-73-4555 (0577-73-6475)	普通・理数
私立	高山西	全日制	〒506-0059 高山市下林町353	0577-32-2590 (0577-33-9932)	普通

### 【恵那公共職業安定所】 恵那市

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	恵那	全日制	〒509-7201 恵那市大井町1023-1	0573-26-1311 (0573-26-1313)	普通・理数
県立	恵那特別支援	全日制	〒509-7403 恵那市岩村町133-3	0573-43-4857 (0573-43-4858)	普通
県立	恵那農業	全日制	〒509-7201 恵那市大井町2625-17	0573-26-1251 (0573-26-1252)	生産科学・食品科学・園芸科学・環境科学
県立	恵那南	全日制	〒509-7793 恵那市明智町41-2	0573-54-2537 (0573-54-4652)	総合

### 【関公共職業安定所】 関市・美濃市

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	関	全日制	〒501-3903 関市桜ヶ丘2-1-1	0575-22-5688 (0575-23-7089)	普通
県立	関有知	全日制	〒501-3217 関市下有知字松ヶ洞6191-3	0575-23-5510 (0575-22-4414)	普通・生活デザイン
県立	関特別支援	全日制	〒501-3938 関市桐ヶ丘1-2	0575-22-4238 (0575-22-4239)	普通
県立	中濃特別支援	全日制	〒501-3938 関市桐ヶ丘2-3	0575-24-1773 (0575-24-6265)	普通

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	武義	全日制	〒501-3729 美濃市泉町2-3	0575-33-1133 (0575-35-2321)	普通・ビジネス情報
市立	関商工	全日制	〒501-3938 関市桐ヶ丘1-1	0575-22-4221 (0575-22-4229)	総合ビジネス
		全日制		0575-22-4221 (0575-23-8021)	機械・電子機械・建設工学
		定時制		0575-22-6577 (0575-23-5577)	機械 (定時)

### 【関公共職業安定所 岐阜八幡出張所】 郡上市

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	郡上	全日制	〒501-4221 郡上市八幡町小野970	0575-65-3178 (0575-65-2078)	普通
				0575-65-3178 (0575-65-2078)	園芸科学・食品科学 森林環境科学
県立	郡上特別支援 (那比校舎)	全日制	〒501-4237 郡上市八幡町那比3068	0575-63-0020 (0575-63-2340)	普通
県立	郡上北	全日制	〒501-5122 郡上市白鳥町為真1265-2	0575-82-5051 (0575-82-5253)	普通

### 【美濃加茂公共職業安定所】 美濃加茂市・下呂市のうち金山町・加茂郡

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	加茂	全日制	〒505-0027 美濃加茂市本郷町2-6-78	0574-25-2133 (0574-28-2659)	普通・理数
		定時制		0574-25-2159 (0574-28-2659)	普通 (定時)
県立	可茂特別支援	全日制	〒505-0016 美濃加茂市牧野2007-1	0574-28-3150 (0574-28-3151)	普通
県立	加茂農林	全日制	〒505-0027 美濃加茂市本郷町3-3-13	0574-26-1238 (0574-28-2366)	生産科学・食品科学・森林科学・環境デザイン・園芸流通
県立	八百津	全日制	〒505-0303 加茂郡八百津町伊岐津志2803-6	0574-43-1231 (0574-43-3918)	普通
私立	美濃加茂	全日制	〒505-0027 美濃加茂市本郷町7-6-60	0574-26-7182 (0574-25-9048)	普通

### 【中津川公共職業安定所】 中津川市

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	坂下	全日制	〒509-9232 中津川市坂下624-1	0573-75-2163 (0573-75-4011)	福祉・地域探究 (進学・看護コース、未来共生コース、保育コース、調理・製菓コース)
県立	中津	全日制	〒508-0001 中津川市中津川1088-2	0573-66-1361 (0573-66-1362)	普通
		定時制			普通 (定時)
県立	中津川工業	全日制	〒509-9131 中津川市千旦林1521-3	0573-68-2115 (0573-68-2116)	建設工学・電子機械・機械・電気
県立	中津商業	全日制	〒508-0011 中津川市駒場大岩1646	0573-66-1358 (0573-66-1359)	ビジネス・ビジネス情報
市立	阿木	定時制	〒509-7321 中津川市阿木119	0573-63-2243 (0573-63-2002)	生産科学・総合生活

R6.4

(参考)

各高等学校の就職者数の数値は、  
高卒就職情報WEB提供サービス (<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)  
全国高等学校便覧をご覧下さい。(令和6年度版は令和6年7月上旬からの掲載予定)



## 年金事務所・労働基準監督署一覧

### 【年金事務所】

事務所名	郵便番号	所在地	電話番号（代表）	管轄区域	
				健康保険・ 厚生年金保険	国民年金
岐阜南	500-8381	岐阜市市橋2-1-15	(058) 273-6161		羽島市・各務原市・羽島郡
岐阜北	502-8502	岐阜市大福町3-10-1	(058) 294-6364	岐阜市・羽島市・各務原市・山県市・瑞穂市・本巣市・羽島郡・本巣郡	岐阜市・山県市・瑞穂市・本巣市・本巣郡
大垣	503-8555	大垣市八島町114-2	(0584) 78-5166	大垣市・海津市・養老郡・不破郡・安八郡・揖斐郡	
多治見	507-8709	多治見市小田町4-8-3	(0572) 22-0255	多治見市・中津川市・瑞浪市・恵那市・土岐市	
高山	506-8501	高山市花岡町3-6-12	(0577) 32-6111	高山市・飛騨市・下呂市・大野郡	
美濃加茂	505-8601	美濃加茂市太田町2910-9	(0574) 25-8181	美濃加茂市・関市・美濃市・可児市・郡上市・加茂郡・可児郡	

### 【労働基準監督署】

監督署名	郵便番号	所在地	電話番号	管轄区域
岐阜	500-8157	岐阜市五坪1-9-1 岐阜労働総合庁舎	(058) 247-2368 方面 (058) 247-2369安全衛生課 (058) 247-2370労災課	岐阜市・羽島市・各務原市・山県市・瑞穂市・本巣市・羽島郡・本巣郡
大垣	503-0893	大垣市藤江町1-1-1	(0584) 78-5184方面 (0584) 80-5081安全衛生課 (0584) 80-5082労災課	大垣市・海津市・不破郡・養老郡・安八郡・揖斐郡
高山	506-0009	高山市花岡町3-6-6	(0577) 32-1180	高山市・飛騨市・下呂市・大野郡
多治見	507-0037	多治見市音羽町5-39-1 多治見労働総合庁舎	(0572) 22-6381	多治見市・瑞浪市・土岐市・可児市・可児郡
関	501-3803	関市西本郷通3-1-15	(0575) 22-3251	関市・美濃市・美濃加茂市・加茂郡
恵那	509-7203	恵那市長島町正家1-3-12 恵那合同庁舎	(0573) 26-2175	恵那市・中津川市
岐阜八幡	501-4235	郡上市八幡町有坂1209-2 郡上八幡地方合同庁舎	(0575) 65-2101	郡上市

### 【ぎふ働き方改革推進支援センター】

所在地	電話番号	管轄区域
〒500-8833 岐阜市神田町6-12 シグザ神田5階	0120-226-311	岐阜県内全域



## 公共職業安定所（ハローワーク）一覧

公共職業安定所名	所在地	電話番号	管轄区域
岐阜	〒500-8719 岐阜市五坪1-9-1 岐阜労働総合庁舎	T E L (058) 247-3211	岐阜市、羽島市、各務原市、 山県市、瑞穂市、本巣市、 羽島郡、本巣郡
岐阜新卒応援 ハローワーク	〒500-8844 岐阜市吉野町6-31 岐阜スカイウイング37 東棟2階	T E L (058) 264-7550	 <b>岐阜所管轄の 新卒求人の提出は、 「岐阜新卒応援ハローワーク」 へお願いいたします。</b>
大垣	〒503-0893 大垣市藤江町1-1-8	T E L (0584) 73-8609	大垣市、海津市、不破郡、養老郡、 安八郡
揖斐 出張所	〒501-0605 揖斐郡揖斐川町極楽寺字村前 95-1	T E L (0585) 22-0149	揖斐郡
多治見	〒507-0037 多治見市音羽町5-39-1 多治見労働総合庁舎	T E L (0572) 22-3381	多治見市、瑞浪市、土岐市、 可児市、可児郡
高山	〒506-0053 高山市昭和町2-220 高山合同庁舎	T E L (0577) 32-1144	高山市、飛騨市、下呂市（金山町 を除く）、大野郡
恵那	〒509-7203 恵那市長島町正家1-3-12 恵那合同庁舎	T E L (0573) 26-1341	恵那市
関	〒501-3803 関市西本郷通4-6-10	T E L (0575) 22-3223	関市、美濃市
岐阜八幡 出張所	〒501-4235 郡上市八幡町有坂1209-2 郡上八幡地方合同庁舎内	T E L (0575) 65-3108	郡上市
美濃加茂	〒505-0043 美濃加茂市深田町1-206-9	T E L (0574) 25-2178	美濃加茂市、下呂市のうち金山町、 加茂郡
中津川	〒508-0045 中津川市かやの木町4-3 中津川合同庁舎	T E L (0573) 66-1337	中津川市