

令和7年3月新規学校卒業者を
募集する事業主の皆様へ

**新規学卒者の
求人から採用まで**

群馬労働局

ハローワーク(公共職業安定所)

目 次

第 1	令和 7 年 3 月新規学校卒業者の採用・選考スケジュール	2
第 2	令和 7 年 3 月新規学校卒業者に係る募集について	3
第 3	令和 7 年 3 月大学等卒業予定者に係る就職・採用活動に関する要請 及び大学等の申合せ	6
第 4	新規学卒者の募集から採用まで	8
	1. 若者雇用促進法による平成 28 年 3 月 1 日からの改正	
	2. 求人の申込み	
	3. 求人不受理について	
	4. 求人申込書「青少年雇用情報欄」について	
	5. 求人活動について	
	6. 紹介（推薦）と選考	
	7. 就業の開始	
	8. 県立産業技術専門校生の取扱い	
	9. 大学生等の取扱い	
	10. 高等専門学校（高専）の取扱い	
	11. その他	
第 5	採用内定取消し等の防止について	24
	1. 採用内定の取消について	
	2. 入職時期の繰り下げについて	
	3. 労働条件の変更について	
	4. 内定辞退の強要について	
第 6	就職差別をなくしましょう	26
第 7	学卒者確保のための支援	32
◎	求人票（例：中卒・高卒・大卒）	37
	求人申込書（高卒）の書き方のポイント	43
	求人申込書（大卒等）の書き方のポイント	53
	求人申込書（高卒）様式（コピー使用可）	66
	求人申込書（大卒等）様式（コピー使用可）	70
◎	応募書類等様式	81
◎	参考資料	99

第1 令和7年3月新規学校卒業者の採用・選考スケジュール

事項	学校		産業技術専門校		大学・短大・ 高専・専修学校	
	中学校	高等学校	1年訓練	2年訓練		
求人申込み・求人連絡	求人票	中卒用求人票	求人申込書 (高卒)	一般求人申込書又は各専門校用紙	大学等求人申込書又は各専門校用紙	大学等求人申込書又は各学校用紙
	求人申込開始時期	令和6年6月1日以降		随時	令和6年3月1日以降 ※ハローワーク求人受理は2月1日以降、求人公開は4月1日以降	
	申込先	求人者管轄ハローワーク		求人者管轄ハローワーク 又は各専門校		求人者管轄ハローワーク又は各大学等
	作成方法	職種毎に作成				
	求人連絡開始時期	令和6年7月1日以降		求人受理日以降	令和6年6月1日以降	
紹介(推薦)	令和7年1月1日以降、各ハローワークより応募書類を企業に送付	令和6年9月5日以降、応募書類を学校から企業に送付	各校自主的に決定		推薦については、令和6年6月1日以降、各校自主的に決定	
応募書類	応募書類 〔Ⓜ職業相談票(乙)〕	全国高等学校統一用紙(その1、その2)	各専門校の所定の様式又は市販履歴書[求人者独自の適正でない項目(応募者の適性や能力に直接関係のないもの)があるものは除く]		各大学の所定の様式、市販履歴書及び大学等証明書[求人者独自の適正でない項目(応募者の適性や能力に直接関係のないもの)があるものは除く]	
	上記以外の求人者独自の社用紙は、認められない					
採用選考開始日	令和7年1月1日以降	令和6年9月16日以降	/	/	令和6年6月1日	
採用内定開始日	令和7年1月1日以降	令和6年9月16日以降	/	/	令和6年10月1日以降(政府による要請、大学側申合せ)	

第2 令和7年3月新規学校卒業者に係る募集について

群馬労働局と群馬県教育委員会では、新規学校卒業者に対する就職支援が円滑に推進されるよう「群馬県就職問題検討会議」を開催し、議論を重ねてきたところです。その結果「高校生の就職出願に係る応募・推薦のあり方」及び「新規中学校・高等学校卒業者の就職に係る推薦及び選考開始期日等並びに文書募集開始時期等に関する実施方策」について、次のとおり申し合わせることにいたしましたので、趣旨を十分ご理解の上、格別のご協力を賜りますようお願いいたします。

高校生の就職出願に係る応募・推薦に関する申し合わせについて

令和6年4月22日に開催した「群馬県就職問題検討会議」において、令和7年3月卒業予定の群馬県内高校生の就職出願に係る応募・推薦に関する申し合わせについて、下記のとおり決定しました。（内容は昨年を継続）

群馬県においては、高校生の就職出願に係る応募・推薦に関して、令和7年3月卒業予定者の取り扱いを、次のとおりとすることを申し合せ、確認する。

応募・推薦方法については、推薦開始の時点（9月5日）では、1人1社とし、10月1日以降は1人2社までの複数応募を可能とする。

令和6年4月22日

「群馬県就職問題検討会議」

一般社団法人群馬県経営者協会
群馬県中小企業団体中央会
一般社団法人群馬県商工会議所連合会
群馬県商工会連合会
群馬県中小企業家同友会
群馬県生活こども部
群馬県産業経済部
群馬県中学校長会
群馬県私立小・中・高等学校協会
群馬県高等学校長協会
群馬県教育委員会
群馬労働局
公共職業安定所

令和7年3月新規中学校・高等学校卒業者の就職に係る推薦及び選考開始期日等並びに文書募集開始時期等に関する実施方策について

[群馬県就職問題検討会議]

- 1 令和7年3月新規中学校・高等学校卒業者の就職に係る推薦及び選考開始期日等については、次のとおりとする。
 - (1) 中学校については、公共職業安定所（以下「安定所」という。）における求人申込みの受理は令和6年6月1日以降、推薦及び選考開始時期は令和7年1月1日以降に行う。
 - (2) 高等学校については、安定所における事業所の求人申込書受付の開始は令和6年6月1日以降、求人票の返戻は同7月1日以降とする。なお、高等学校に直接求人申込みをする場合は、安定所の確認印のある求人票（コピーしたもの）により、令和6年7月1日以降に行う。

推薦開始は、推薦文書の到達が令和6年9月5日以降となるようにし、選考開始は、令和6年9月16日以降とする。なお、10月1日以降は1人2社までの応募・推薦を可能とするものとし、これに基づく選考開始は10月1日以降とする。
 - (3) 事業所の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（コピーしたもの）により学校に求人申込を行った日以降に行うこととするが、学校の事前の了解の下に、安定所に求人申込を行った日以降についても行うことができるものとする。

訪問に当たっては、校長の了解のもとに、学校運営に支障をきたさないよう事前に学校と訪問時間等の打合せを行うなど適切な配慮をする。
- 2 申し合わせた期日より早期に選考又は推薦を行うなど、求人秩序を乱す事業所又は学校に対しては、関係機関及び関係諸団体の連携のもとに厳に自粛を促す。なお、生徒の勉学の安定を図るため、事業所及び学校に対して、就職内定生徒の就業開始（実習、研修、講習等を含む）時期を、新規中学校卒業者については、令和7年4月1日以降、新規高等学校卒業者については、卒業後（卒業式の翌日以降）とする。このことについて、周知徹底を図る。
- 3 各学校は、令和6年2月9日付け文部科学省初等中等教育局長・厚生労働省職業安定局長通知の趣旨を尊重し、自校における進路指導の充実と就職業務の適正を期するよう努める。
 - (1) 学校・生徒に県内産業等について正確な理解を徹底させるとともに、県内企業への関心を高め、職場への定着を図るよう指導を充実する。
 - (2) 職場見学や就業体験は、生徒が職業に関する理解を深めるための体験的な学習として、学校の教育計画に位置付けて行う。その際、採用選考につながる方法等

で行うことのないよう十分留意する。

- (3) 学校は、全職員の共通理解のもとに、特に就職内定後における生徒の指導に留意し、心のゆるみから学習・生活態度をはじめ学校生活全般にわたって好ましくない影響を受けることのないよう、学習指導・生徒指導の徹底に万全を期する。
- (4) 特別支援学級・特別支援学校の卒業予定者の就職については、適正な職業選択の機会が確保されるよう、学校と事業所、関係機関との十分な連携を図る。

4 各事業所は、次のことに十分配慮する。

- (1) 学校が未就職者に対する職業指導を早期に実施できるよう、できる限り速やか（採用試験後概ね7日以内）に採否を決定し、学校長を通じ、応募生徒本人に通知することとする。また、選考に当たっては、採用内定取消しが生じないようにする。
- (2) 就職のための選考等に際して、不合理な差別的取扱いのないよう、また、男女雇用機会均等法の趣旨に沿い、男女とも均等な機会を与えるように努める。また、学校に対しても個々の生徒について就職の機会均等の確保が図られるようにする。

5 文書募集は、新規中学校卒業生については行わないこととし、新規高等学校卒業生については文書募集の開始時期は令和6年7月1日以降とする。また、新規高等学校卒業生に対して、文書募集を行う場合の条件は、以下のとおりとする。

- (1) 安定所で確認を受けた求人で、求人票記載内容と同じである。
- (2) 事業所を管轄する安定所名及び求人の受付番号が掲載された広告等である。
- (3) 応募の受付は学校又は安定所を通じて行う。

第3 令和7年3月大学等卒業予定者に係る就職・ 採用活動に関する要請及び大学等の申合せ

令和6年度新規大学等卒業予定者の就職・採用活動について、政府においては「2024年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について」、大学等においては「令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」により、就職活動時期の内容を公表しました。

これにより、令和7年3月大学等卒業予定者については、次の要請及び申合せを尊重した採用活動・就職の取扱いを行うことで合意されています。

【就職・採用活動に関する要請事項（抜粋）】

○就職・採用活動の日程

学生が学修時間を確保しながら安心して就職活動に取り組むことができるよう、就職・採用活動の日程については、次のとおりとしていただくようお願いいたします。

- ・ 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

○学事日程等への配慮

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、学事日程等に十分に配慮していただき、また、大学等の所在地による不利が生じないように対応していただくようお願いいたします。

○日本人海外留学生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

留学すると就職活動で不利になるとの認識が学生に生じることのないよう、日本人海外留学生向けの取組（例えば、一括採用とは別に採用選考機会を設けるなど）を、各企業の必要に応じて行っていただくようお願いいたします。また、そうした取組を行っている企業は、自社の採用ホームページ等で積極的に周知していただくようお願いいたします。

○公平・公正で透明な採用の徹底

労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、若者雇用促進法、障害者雇用促進法等を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行っていただくようお願いいたします。

また、採用選考においてハラスメントや学生の職業選択の自由を妨げる行為（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行為等）を行わないよう徹底していただくようお願いいたします。

【大学等の申合せ(抜粋)】

○「企業説明会」の取扱い

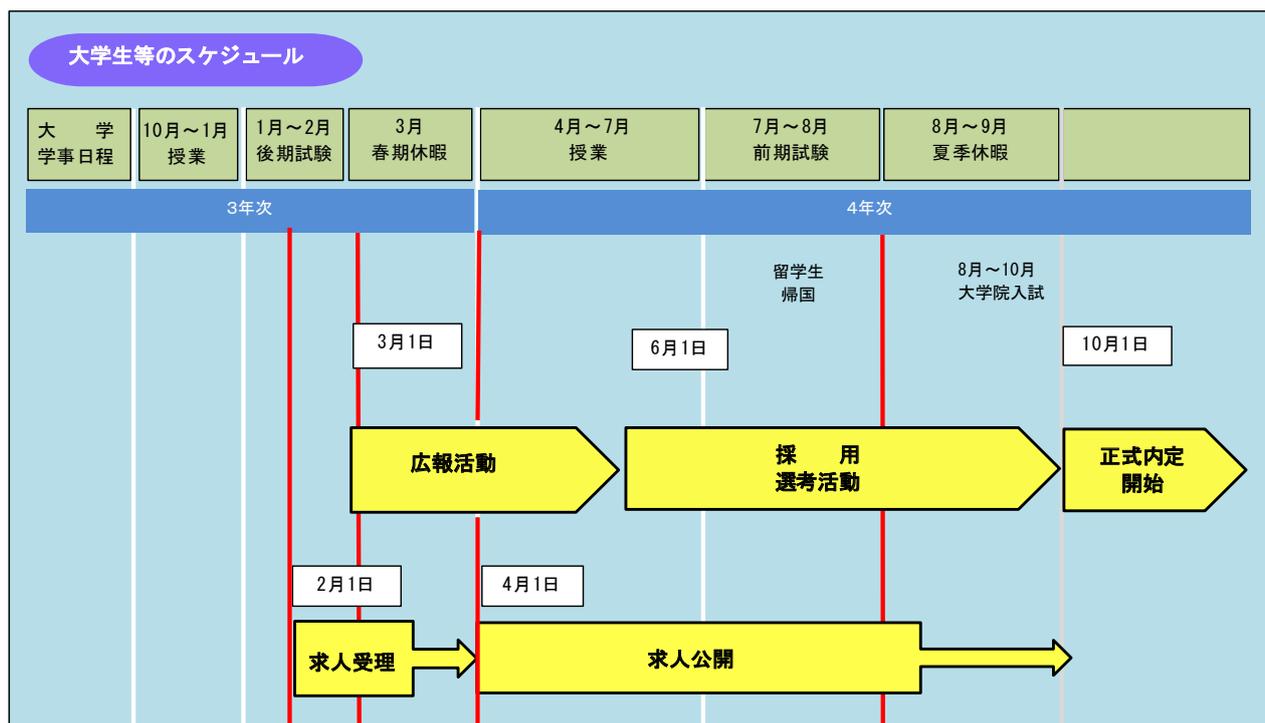
卒業・修了前年度3月1日より前は、学内及び学外で企業等が実施する「企業説明会」に対して会場提供や協力を行わないこと。(なお、「企業説明会」とは「会社説明会」、「学内セミナー」等の名称に関わらず、採用を目的として事前に採用予定数や選考スケジュールなどの採用情報を広く学生に発信するための説明会を指す。)この点、キャリア教育と称して、実態が特定の企業の説明とならないよう、特に留意すること。

○学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度6月1日以降とすることを徹底すること。

○正式内定開始日の周知

正式内定日は、卒業・修了年度の10月1日以降である旨学生に徹底する。正式内定に至るまでの間においては、複数の内々定の状態が継続しないよう、学生を指導するとともに、9月30日以前の内々定は学生を拘束しないものである旨徹底すること。



第4 新規学卒者の募集から採用まで

1 若者雇用促進法による平成28年3月1日からの改正

若者雇用促進法により平成28年3月1日から、一定の労働関係法令違反があった事業所を新卒者などに紹介することのないよう、こうした事業所の新卒求人を一定期間受付しない制度（求人不受理）（P9の3を参照）と、新卒者であることを条件とした募集・求人申込みを行う場合に、就労実態等に関する職場情報を応募者に提供することを事業所に義務づける制度（P9の4を参照）が始まりました。

2 求人の申込み

求人の申込みにあたっては、就職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づき、正確な採用計画をたてられ、後で求人の取り消しや採用内定の取り消し等が絶対に起きないように、また、男女雇用機会均等法の趣旨に沿った求人申込みをされるよう特に御留意願います。

● 高等学校

- ① 求人申込書の受付は、**6月1日**から開始（土・日・祝日は受付しておりません。）し、確認した求人票はハローワークの確認印を押して、**7月1日**以降お返しします。

また、お申込みをいただいた求人情報は「高卒就職情報 WEB 提供サービス」にて各高等学校へリアルタイムで提供しておりますので、求人が充足した場合には速やかに、群様式1「新規高等学校卒業（予定）者選考結果通知書」（P85）をハローワークに提出してください。

- ② 求人申込書は、職種別に作成し、事業所所在地を管轄するハローワークへ提出してください。ハローワークで内容を確認のうえ、所要の処理を行い、求人票に確認印を押して1部お返しします。

- ・ 学校を指定する場合には、求人申込書の「指定校推薦」欄に学校名と推薦人員数を正確に記入してください。

- ・ なお、求人は男子校または女子校のみの指定とならないように注意してください。

- ・ 求人はできるだけ多くの生徒に応募・選考の機会を与える観点から、求人票を広く指定学校以外にも公開していただくよう御配慮をお願いします。

- ③ 学校における求人の受付は、**7月1日**から行いますので、ハローワークで確認を受け返戻された求人票をコピーのうえ関係学校へ提出してください。

なお、学校ではハローワークの確認印のない求人票は受け付けません。したがって生徒の推薦も受けられませんので御注意願います。

- ④ 他のハローワーク管内の学校への推薦依頼は、**7月1日**から行えますので、ハローワークで確認を受け返戻された求人票をコピーのうえ学校へ提出してください。

※事業主の方が求人者マイページを開設すると、会社のパソコン等から、求人申込みが可能となります。

詳しくは高卒就職情報WEB提供サービス「求人のお申し込み方法、採用の流れ」をご覧ください。（高卒求人については、確認印の手続等があるため、求人者マイページを活用し申し込んだ場合でもハローワークへのご来所が必要となります）

「https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/cont/job_offer.html」

● 中学校

- ① 求人票の受理は、6月1日から開始（土・日・祝日は受付していません。）します。
- ② 求人票（様式1 「中卒用求人票」）は、高卒の場合と同様に職種別に作成し、事業所所在地を管轄するハローワークへ提出してください。ハローワークでは、内容を確認のうえ所要の処理を行い、コピーし1部をお返しします。
- ③ 他のハローワークへの求人連絡は、7月1日以降ハローワークが直接行います。

（注）

- ・求人票は生徒の職業選択にあたっての手がかりとなるものですから、労働条件はもとより各項目について正確に記入されるよう御留意願います。
- ・決められた期日以前に求人票を学校に送付したり生徒の家庭訪問を行ったりしますと、不公正活動として求人を拒否されるだけでなく、各方面にいろいろな悪影響を及ぼしますので、絶対にそのようなことのないよう御注意願います。

3 求人不受理について

労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした場合に、新卒者等であることを条件とした求人が不受理の対象となります。

求人不受理となる対象、不受理期間、不受理対象となる規定等については、P16のリーフレットを御参照ください。

4 求人申込書「青少年雇用情報欄」について

求人申込書（高卒・大卒等）の青少年雇用情報欄は、可能な限り全ての項目について記入をお願いしますが、情報提供の義務である3類型（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）それぞれで1項目以上の情報提供が必須となります。

求人申込みの時点で未記入となっている項目がある場合に、求職者から照会があった際は、あらためてハローワークから確認させていただきますので、照会のあった項目についても情報提供くださいますよう、御協力をお願いします。

なお、記入方法については、P50～51、P62～63の「求人申込書の書き方のポイント」をご参照ください。

5 求人活動について

新規学校卒業者は、心身の成長期にあつて職業に対する知識や社会経験に乏しく、職業選択の能力も十分でないため、ハローワークは学校と連絡をとりながら計画的に職業指導・職業紹介を行っています。そのため、決められた秩序を乱すような求人活動は固く禁止されておりますので、次の事項を厳守のうえ公正な求人活動をされるよう、是非お願いします。

● 求人要項（入社案内）の作成と配布

各事業所が独自に作成する会社案内、募集パンフレット等は求人票を補足説明する補助資料ですから、求人票の内容と一致していなければなりません。

したがって、誇大な表現や見込み賃金を載せたり、求人票に触れられていない採用条件（「応募の資格」「当社の求める人」等）を記載しないでください。

- ① 規格はA4版・縦長左とじ、ページ数は自由です。
- ② 内容は1ページか2ページに求人条件を取りまとめて記載し、その他のページを利用して事業所の現況・将来性、特徴、環境、宿舍などを写真やイラスト等を使って説明してください。
- ③ 求人要項は、必ず事前にハローワークの内容確認を受けたうえで、表紙の右上部分にハローワーク名と求人番号を記載してください。
- ④ 中学校については、6月1日以降管轄安定所に提出してください。
高等学校については、7月1日以降求人連絡先ハローワーク及び学校に提出してください。

● 文書募集の取扱い

中卒者を対象とする文書募集は、禁止されています。

また、高卒者を対象とする文書募集は7月1日以降とし、次の条件を必ず守ってください。

- ① 求人を受け付けたハローワーク名及び求人番号を記載すること。
- ② 求人票に記載した内容と異なる内容のものでないこと。
- ③ 特別な採用条件を付けたり、統一応募書類以外の書類等を求めないこと。
- ④ 応募はハローワークまたは学校を通じて行うよう明記すること。

● 出版社等で編集発行する企業案内（就職ガイドブック）等について

出版社等が各事業所から希望を募って発行する企業案内等については、文書募集と認められる項目（例えば、採用予定人員、採用予定者に係る初任給その他の労働条件、応募方法、応募書類等）が記載されている場合がありますが、この場合は前記（●文書募集の取扱い）により取扱ってください。

● 家庭訪問の禁止

求人者又はその委託を受けた者が、直接生徒の家庭を訪問して求人活動を行うことは全面的に禁止されています。このような不公正な求人活動があると、求人取消や、紹介停止等の行政措置がとられます。特に県外でこのようなことが起きると、単に一企業の問題に止まらず群馬県の企業全体のイメージダウンになりますので十分気を付けてください。

● 学校訪問

中学校については、求人活動としての学校訪問は、特に必要があるとハローワークが認める場合を除き行わないでください。

高等学校については、求人活動として行う学校訪問は、職業指導上必要と認められる場合に限り、学校の事前の了解の下に行ってください。

- ① 職業指導上必要な場合とは、概ね次の通りです。
 - ・ 仕事の内容等、求人内容について補足説明の必要がある場合。
 - ・ 採用、雇用管理の方針等、求人票に記載出来ない事項について説明の必要がある場合。
- ② 学校訪問は、原則としてハローワークの確認を受けた求人票により、学校に申込みを行った日以降に行うこととしますが、学校の事前の了解の下にハローワークに申込みを行った以降についても行うことができます。
ただし、ハローワーク所長の証明書を受け、持参してください。
- ③ 学校教育に支障をきたさないよう、訪問時間等を事前に学校と調整してください。

● 縁故採用について

縁故による採用は、事業主と6親等内の血族及び3親等内の姻族の関係にある生徒を採用するに限られます。

縁故採用は、採用条件等が不明確になる場合もありますので、出来るだけハローワークに求人票を提出したうえで採用してください。

● 直接募集・委託募集の禁止

直接募集・委託募集については、新規学校卒業者を対象とするものは固く禁止されておりますので注意してください。

6 紹介（推薦）と選考

申込みいただいた求人に対しての紹介（推薦）・選考については、求人秩序を維持するため次のように決められています。

● 応募者の紹介（推薦）と選考開始の時期

学 校 区 分	高 等 学 校	中 学 校
紹介（推薦）開始期日	9月5日以降（沖縄県は8月30日）	1月1日以降
選考開始日	9月16日以降	1月1日以降

[注] 北海道、東北各県、新潟県、富山県、石川県、福井県、長野県（飯山所管内に限る）、島根県（隠岐の島出張所管内に限る）の指定積雪地の中学校において、12月1日以降紹介・選考が開始されます。このため、指定積雪地域及びそれ以外の地域双方に連絡求人希望する場合は、中卒用求人票10欄の「応募・選考欄」を二段書きで記入し「求人連絡欄」に指定ハローワーク名をお書き下さい。

● 就職出願に係る応募・推薦の申し合わせ・確認

群馬県においては、令和6年4月22日に開催されました「群馬県就職問題検討会議」において確認された事項について趣旨を理解のうえ、ご協力をお願いします。P3からP5に詳細が載っておりますので御確認ください。

● 紹介（推薦）の方法

- ① 紹介は、就職希望の適性と能力及び求職条件を十分考慮するとともに、過去の採用者の職場適応も良く、その者の将来について適切な配慮がなされ人材育成等雇用管理面などの体制が整備されている等、新規学卒者を紹介するにふさわしい求人者への紹介を原則としています。
- ② 紹介の手続き及び応募書類
 - ・ 中学校については、ハローワークが指定の応募書類（職業相談票乙）に紹介状を添えて選考前日までに事業所に送付します。
ただし、現地選考を行う場合は原則として選考当日にお渡しします。
 - ・ 高等学校については、応募書類として「全国高等学校統一用紙」（P81・P82）を使用することとしていますので、会社独自の用紙を求めることは絶対にしていただきません。
なお、紹介（推薦）は、学校長が必要書類を整え行うこととします。

● 採用選考について

- ① 選考方法は、面接・適性検査・学科試験などの方法がありますので、その中から選択し求人申込書の選考方法欄に明示してください（面接を行わず、書類選考のみで採否を決定することは避けてください）。また、高校・中学と大学等を同一枠で募集・採用選考しないください。
- ② 選考結果の通知
 - ・ 中学校の場合は、ハローワーク及び学校長に文書で速やかに通知してください。高等学校の場合は、学校長を通じ、応募生徒本人に速やかに文書で通知してください（書式自由）。

なお、即決した場合でも口頭だけでなく、文書を渡してください。

- ・ 高等学校の場合は、事業所管轄ハローワークに対して群様式1「新規高等学校卒業（予定）者選考結果通知書」（P85）を送付してください。
- ・ 求人連絡により他の地域で選考を行った場合には、地元のハローワークにも採否の結果をその都度必ず通報してください。

- ③ 採用決定者に対しては、入社の手続き及び入社予定日、雇用条件を明確かつ具体的に示し不安を与えないように配慮してください。

● 募集人員の中止及び削減等の事前通知（職業安定法施行規則35条）

新規学卒者の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進するため、新規学卒者を雇い入れようとする事業主は、適正な募集・採用計画の立案に努めるものとしております。

このため、新規学卒者について、募集を中止又は募集人員を減じようとするときは、あらかじめハローワーク所長又は学校長に対し、その旨を通知することとなっています。（P88～90・様式18）

ただし、新規大学等卒業者に係る求人については、募集人員の削減が当初の募集人員から30人以上かつ30%以上削減する場合に限り報告することとなっています。

7 就業の開始

新規学卒者の就業開始は、卒業後（卒業式の翌日以降）とされていますので十分御留意願います。実習（アルバイト名目の行為を含む）や研修・懇親会（内定式）等の名目で行われるものや通信レポート類を提出させることは、生徒や家族にとって断りにくく、参加や提出が自由でも、在学中の学校教育等に支障を及ぼすため、同様の取扱いとなります。

なお、中学生は卒業後も3月31日までは就業させることは出来ません。

8 県立産業技術専門校生の取扱い

1年制の訓練修了予定者については、訓練終了日の概ね6ヶ月前から求人受理できるものとし、2年制の訓練修了予定者については、大学生等の求人受理開始期日の取扱いと同様に行います。（大卒等求人申込書の「能開校」に該当します。）

なお、詳細については、各産業技術専門校へ確認してください。

9 大学生等の取扱い

令和7年3月新規大学卒業予定者（短大・高専・専修を含む）の採用選考開始日等については、「2024年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について（令和5年4月10日）」及び「令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）（令和5年4月10日付け）」（以下「大学等の申合せ」という。）の内容を踏まえ、ハローワークでの取扱いは、次のとおりとしています。

● 求人票の取扱いについて

- ① 求人票の受理は、**2月1日**から開始します。
なお、大学等の職業紹介は、通常各大学等の就職担当部門で行っていますが、例年ハローワークの窓口にも多くの大学生等が来所しています。
このため、県内の各ハローワークでは、これらの大学生等に対し求人情報の提供のみならず職業紹介も行っていますので、ハローワークに対しても大学等求人申込書により求人申込みをお願いします。
- ② 求人票の公開は、**4月1日**以降となります。
- ③ 若者雇用促進法による平成28年3月1日からの改正（求人不受理）、（青少年雇用情報）についてはP9の3、4を参照してください。

※事業主の方が求人者マイページを開設すると、会社のパソコン等から、求人申込みが可能となります。

詳しくはハローワークインターネットサービス「求人申込み手続きの流れ」をご覧ください。（大卒等求人については、お申込みの内容により、窓口にご来所いただく場合があります）

「https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/job_offer01.html」

● 選考活動の開始について

- ① 学生に対する企業面接会等の開始は、**6月1日**以降となります。
- ② 学校推薦は、**6月1日**以降となります。
- ③ 採用内定は、**10月1日**以降となります。
- ④ 大学等卒業予定者の採用選考に使用する応募書類は、参考様式1「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例（履歴書・自己紹介書）」（P86）とし、就職差別につながるおそれのある会社独自の用紙は、使用しないでください。

● 募集人員の中止及び削減、採用内定取消し等の事前通知

新規大学等卒業予定者の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進することから、当初の募集人員より30人以上かつ30%以上減じようとする場合、または、採用内定取消し並びに入職時期繰り下げを行おうとする場合には、あらかじめ、ハローワーク所長及び学校の長に対し、その旨を通知してください。

10 高等専門学校(高専)の取扱い

高等専門学校生については、大学生等卒業予定者と同様の取扱いです。

なお、高等専門学校には、5年制の本科の他に、独立行政法人大学評価・学位授与機構による認定専攻科が設置されている学校も多く、この専攻科卒業生については、同機構への申請・審査を経て「学士」の学位を取得することができます。

大学等求人申込書では、本科、専攻科ともに「高専」として申込をすることになりますが、求人票の記載方法については、P53～65「求人申込書（大卒等）の書き方のポイント」をご参照ください。

11 その他

新規学校卒業生以外の採用選考に使用する履歴書については、これまで公正な採用選考を確保する観点から、一般財団法人日本規格協会（以下「日本規格協会」という。）がJIS規格の解説の様式例において示していた履歴書の様式例の使用を推奨していました。令和2年7月に日本規格協会が、JIS規格の解説の様式例から履歴書の様式例を削除したため、公正な採用選考を確保する観点から、厚生労働省で新たな履歴書の様式例（厚生労働省履歴書様式例）（P87）を作成しました。

採用選考時に使用する履歴書の様式については、本様式例を参考にしつつ、公正な採用選考をお願いします（P29参照）。

専修学校卒業予定者及び職業能力開発大学校（能開校）は、「大学等の申合せ」には含まれませんが、公共職業安定機関においては大学等卒業予定者と同様の取扱いとなります。

ハローワークでは 労働関係法令違反があった事業所の 新卒求人は受け付けません！

新卒一括採用の慣行の中で、新卒採用時のトラブルは、職業生活に長期的な影響を及ぼす恐れがあります。

そこで、ハローワークでは、一定の労働関係法令違反があった事業所を新卒者などに紹介することのないよう、こうした事業所の新卒求人を一定期間受け付けません（以下、「不受理」という）。

不受理となる対象と不受理期間

下表1・2のように、労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした場合に、新卒者等（※1）であることを条件とした求人が不受理の対象となります。不受理の期間は、AまたはBの2通り（※2）があります。

1. 労働基準法と最低賃金法に関する規定（対象条項はP19を参照）

不受理となる対象	不受理期間
(1) 1年間に2回以上同一条項（※3）の違反について是正勧告を受けている場合	A
(2) 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合	A
(3) 対象条項違反により送検され、公表された場合	B

2. 職業安定法、男女雇用機会均等法及び育児介護休業法に関する規定（対象条項はP19を参照）

不受理となる対象	不受理期間
(1) 法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合	A

（※1）新卒者等の範囲は以下の通りです。

- ① 学校(小学校及び幼稚園を除く)、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
- ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学校の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記新卒求人に応募できる①、②の卒業生及び修了者

（※2）不受理期間A・Bは、それぞれ下の期間です。

不受理期間 A
法違反が是正されるまで
+
是正後6カ月経過するまで

不受理期間 B
送検された日から1年経過するまで
(是正後6カ月経過するまでは、
不受理期間を延長)

詳しくは、
17・18ページを
ご覧ください。

（※3）同一条項とは項レベルまで同一のものをいいます。

例えば、労働基準法第37条第1項を1年に2回以上違反している場合 など

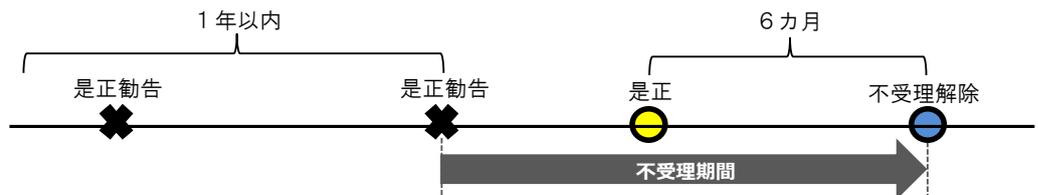
不受理期間 について

不受理期間は、以下の「不受理期間A」「不受理期間B」「不受理期間Bの特例」のとおり、違反の程度や内容によって定められています。

なお、事業主からハローワークへ既に提出済みの求人についても、不受理期間中は、ハローワークから求職者へ職業紹介を行いません。

◆ 不受理期間 A ◆ 法違反が是正されるまでの期間に加え、 是正後6カ月経過するまでの期間

不受理となる対象1-(1)：1年間に2回以上の同一条項違反については是正勧告を受けた場合



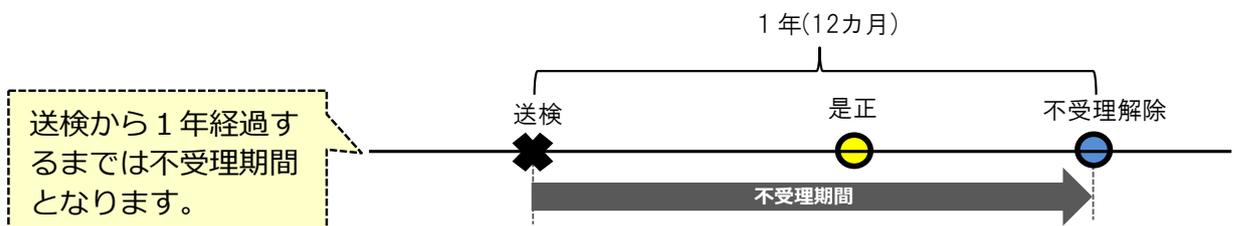
不受理となる対象1-(2)：違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合

不受理となる対象2-(1)：法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合

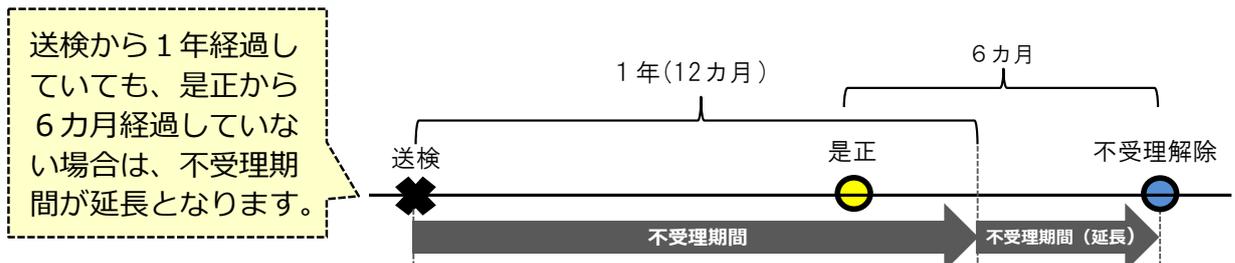


◆ 不受理期間 B ◆ 送検された日から1年経過するまでの期間 (ただし、是正後6カ月経過するまでは、不受理期間を延長)

不受理となる対象1-(3)：対象条項違反で送検され、公表された場合



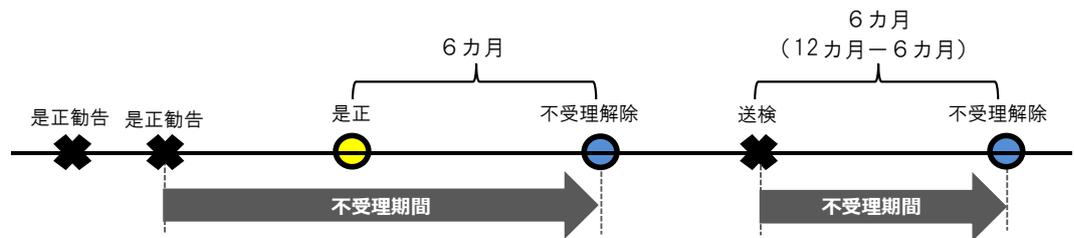
ただし、



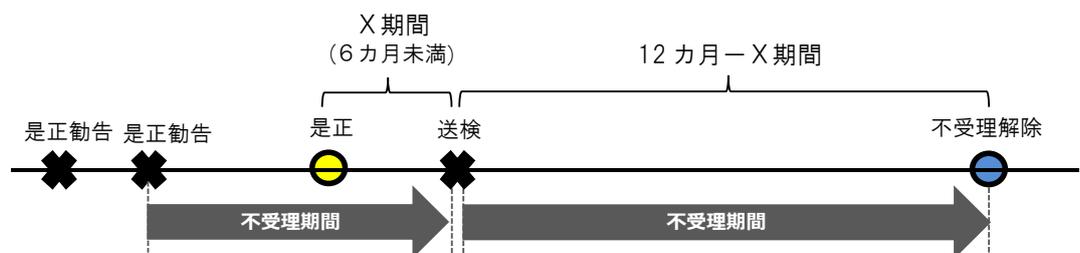
◆ 不受理期間 B の特例 ◆

既に求人不受理となった事案について、後日送検され公表された場合で、かつ、送検前までに当該法違反が是正されている場合
是正から送検までの期間（上限 6 カ月）を 1 年（12 カ月）から減じた期間

パターン 1：既には正してから 6 カ月経過し、不受理解除となっているので、送検された場合の不受理期間である 1 年（12 カ月）から是正後の 6 カ月を差し引きます。



パターン 2：1 年（12 カ月）から是正後の期間である X 期間を差し引きます。



職業紹介事業者における不受理の取扱い

職業紹介事業者（大学や特定地方公共団体などを含む。以下同じ）は、届出によって取り扱う業務の範囲を定めることが可能です。

ただし、大卒者の就職活動は、ハローワーク以外を活用するケースが多いため、不受理の取扱いに関しては、職業紹介事業者もハローワークに準じた取組を行っていただくようお願いしています。

※職業紹介事業者から、求人提出の際に、厚生労働省のリーフレット『労働関係法令違反があった事業所を新卒者などに紹介しないでください』（LL310401首02裏面の自己申告書(チェックシート)などの提出を求められた場合は、ご協力をお願いします。

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)

学校卒業見込者等の適職選択の観点から、特定地方公共団体及び職業紹介事業者においても、若者雇用促進法第11条に規定する公共職業安定所における求人の不受理に準じた取組を進めるため、職業安定法第5条の5の規定の趣旨及び求職者の職業機会の確保に留意しつつ、若者雇用促進法第11条に基づき公共職業安定所が不受理とすることができる求人者からの学校卒業見込者等求人は取り扱わないよう、職業安定法第29条第3項、第32条の12第1項（同法第33条第4項及び第33条の3第2項において準用する場合を含む）又は第33条の2第5項に規定する職業紹介事業の取扱職種等の届出を行うことが望ましいこと。

求人不受理の対象となる規定【具体的な対象条項】

1. 過重労働の制限などに対する規定

長時間労働や賃金不払い残業などに関する法違反は、若者の円滑なキャリア形成に支障をきたす恐れがあるため、以下の規定を対象としています。

- ・ 強制労働の禁止
(労働基準法第5条)
- ・ 賃金関係(最低賃金、割増賃金等)
(労働基準法第24条、第37条第1項及び第4項、最低賃金法第4条第1項)
- ・ 労働時間
(労働基準法第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)
- ・ 休憩、休日、有給休暇
(労働基準法第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)

2. 仕事と育児等の両立等に関する規定

仕事と育児等の両立等を理由とした不適切な取扱いがなされる場合は、若者の継続就業が困難となることがあるため、以下の規定を対象としています。

- ・ 出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等
(男女雇用機会均等法第9条第1項、第2項及び第3項、第11条の2第1項)
- ・ 妊娠中、出産後の健康管理措置
(男女雇用機会均等法第12条、第13条第1項)
- ・ 育児休業、介護休業等の申出があった場合の義務、不利益取扱いの禁止等
(育児・介護休業法第6条第1項、第10条、第12条第1項、第16条、第16条の3第1項、第16条の4、第16条の6第1項、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第23条の2、第25条、第52条の4第2項、第52条の5第2項)
- ・ 所定外労働等の制限
(育児・介護休業法第16条の8第1項、第16条の9第1項、第17条第1項、第18条第1項、第19条第1項、第20条第1項、第23条第1項、第2項及び第3項、第26条)
- ・ 妊産婦の坑内業務の制限等
(労働基準法64条の2第1号、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項)
- ・ 男女同一賃金の原則
(労働基準法第4条)
- ・ 性別を理由とする差別の禁止、セクハラ等
(男女雇用機会均等法第5条、第6条、第7条、第11条第1項)

3. その他、青少年に固有の事情を背景とする課題に関する規定

新卒採用においては、募集から採用・就業までの期間が長く、募集段階から労働条件に変更が生じやすいことから、就業前に労働条件を確認することが重要であるため、労働者の募集及び求人の申込み並びに労働契約締結時の労働条件の明示規定を対象としています。また、年少者に関する労働基準の規定も対象としています。

- ・ 労働条件の明示
(労働基準法第15条第1項及び第3項、職業安定法第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)
- ・ 年少者に関する労働基準
(労働基準法第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)

※労働基準法の規定については、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。

※男女雇用機会均等法の規定については、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・介護休業法の規定については、労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合も含む。

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。

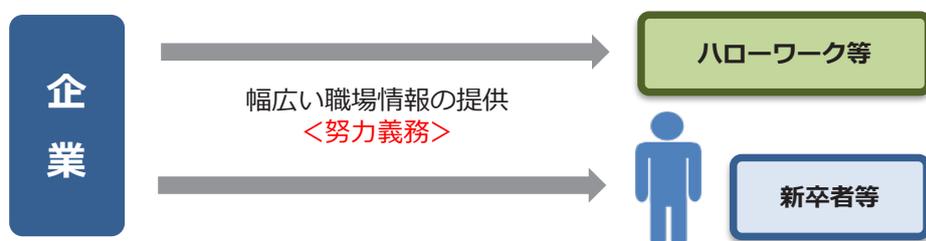
就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について

新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、若者雇用促進法では、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供することとなっています。企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待できます。

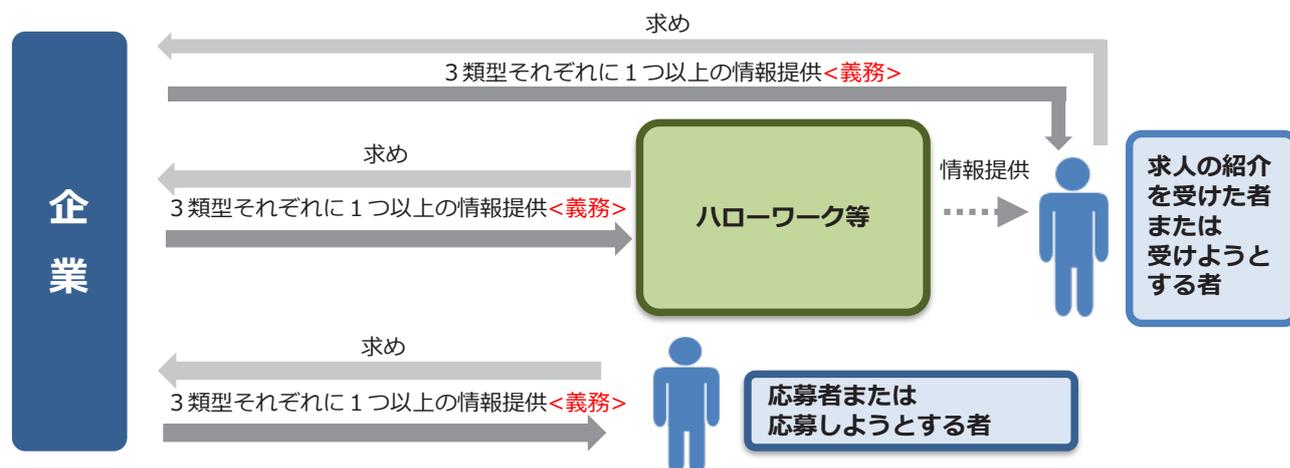
情報提供の仕組み

新卒者等（※）であることを条件とした募集・求人申込みを行う場合に、情報提供が必要です。

■ 幅広い職場情報の提供が努力義務となります。



■ 応募者等や、求人申込みをしたハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（職業紹介事業者としての学校を含む）または求人の紹介を受けた者等から求めがあった場合は、次ページの（ア）～（ウ）の3類型それぞれについて1つ以上の情報提供が義務となります。



指針(P23参照)において、情報提供項目(P21参照)の全てについて、ホームページでの公表、会社説明会での情報提供、求人票への記載などにより、積極的に情報提供を行うことが望ましいと定められています。

※新卒者等の範囲は以下のとおりです。

ただし当該募集・求人の対象外となっている場合は、情報提供の求めを行うことができません。

- ① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
- ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記①、②の卒業者及び修了者

情報提供項目

(ア) 募集・採用に関する情報	①過去3年度の新卒採用者数・離職者数、②過去3年度の新卒採用者数の男女別人数、③平均継続勤務年数 ※参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供してください。
(イ) 職業能力の開発・向上に関する取組の状況※1	①研修の有無及び内容※2、②自己啓発支援の有無及び内容、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内容、⑤社内検定等の制度の有無及び内容※3
(ウ) 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	①前年度の月平均所定外労働時間、②前年度の有給休暇の平均取得日数、③前年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

※1 制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として構いません。

※2 研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。

※3 業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

職場情報提供のメリット

職場情報を提供することで、次のようなメリットが期待されます！

<h3>新規学卒者等の応募意欲</h3> <p>就職後の働き方に対するイメージがより具体的に湧くことで、新規学卒者等の応募意欲が高まり、求人への応募数が増加します。</p>	<h3>入社後の職場定着</h3> <p>職場情報を事前に把握した上での入社が可能となることで、ミスマッチによる早期離職を防ぐことができ、入社後の定着率向上につながります。</p>
<h3>信用力、企業イメージ</h3> <p>企業情報の「見える化」が図られることで、透明性が高い企業との評価が得られ、企業イメージが向上します。</p>	<h3>ワーク・ライフ・バランスの意識</h3> <p>従業員が自社の情報を客観的に確認することができることで、従業員のワーク・ライフ・バランス意識が向上します。</p>

情報提供における留意事項

1. 企業全体の雇用形態別（※）の情報を提供してください。また、採用区分や事業所別などの詳細情報についても、追加情報として提供することが望まれます。
 - ※いわゆる正社員として募集・求人申込みを行う場合は、正社員である労働者に関する情報を提供してください。また、期間雇用者や派遣労働者等、いわゆる正社員以外の雇用形態で募集・求人申込みを行う場合は、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報を提供してください。
 - ※（ウ）④「役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合」については、募集・求人申込みを行う雇用形態に関わらず、企業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。
2. 企業グループ全体として募集・求人申込みを行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについての情報を提供してください。
3. 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。
4. 最新の情報を提供してください。

情報提供の方法

以下の方法により情報提供を行ってください。

- ① ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などによる、自主的・積極的な情報提供
 - ② 応募者等から個別の求めがあった場合は、メールまたは書面による情報提供
- ※ ①によりホームページに掲載している場合は、情報そのものの提供に代えて、掲載箇所を示すことでも構いません。

情報提供が義務となる「求め」の方法

【応募者や応募しようとする者の場合】

応募者や応募しようとする者が、メールまたは書面等により以下の事項を企業に対して伝えることで「求め」となります（※）。

- ① 氏名
- ② 連絡先（住所またはメールアドレス）
- ③ 所属学校名、在学年または卒業年月
- ④ 情報提供を希望する旨

※ 説明会や面接等のほか、事前に企業へ提出している履歴書等により本人確認を行うことができる場合等においては、口頭（電話も含む）により情報提供の求めを行うこともできます。
この場合は、企業からの情報提供についても口頭により行うことができます。



就職情報サイト経由や企業の採用ホームページ等で、いわゆるプレエントリー（正式な応募の前段階において、採用情報の提供や資料請求を目的として、特定の企業に対して氏名、学校名、連絡先等を登録すること）をした場合も「求め」となります。

【ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者の場合】

ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（学校を含む。以下同じ。）は、上記④のみを求人者に伝えることで「求め」となります。

- ※ ハローワークでは求人受理に際し、求人申込書に「青少年雇用情報欄」を設け求人者に情報提供を求めることとしています。また、職業紹介事業者等には「青少年雇用情報シート」を活用いただくよう推奨しています。
- ※ 求人申込書の具体的な書き方については、「求人申込書の書き方のポイント」のリーフレットをご覧ください。

「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません。

【典型的な不利益取扱いの例】

- ・ 情報提供を求めた者に対してのみ、説明会等の採用選考に関する情報を提供しないこと。

【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

- ・ 説明会において、情報提供を求める行為をマイナスに評価している言動を行うこと。
- ・ 面接において、当該応募者が情報提供を求めた事実に触れること。

全ての青少年雇用情報をあらかじめ公表できない場合でも、採用・広報活動におけるトラブル防止のため、ホームページに「情報提供を求めたことにより、採用選考過程において不利に取り扱われることはありません」と記載する等、明確に発信することが望まれます。

<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」における関連規定

事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置として、指針に以下が規定されていますので、指針に沿った適切な対応を行ってください。

<事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置（指針第二の二）>

- (一) ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全て※について情報提供することが望ましいこと。
- (二) 新卒者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。
- (三) 情報提供の求めを行った新卒者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。
- (四) 情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。
また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

※「青少年雇用情報の全ての項目」のこと。以下同じ。

<特定地方公共団体及び職業紹介事業者等が青少年の雇用機会の確保及び職場への定着促進のために講ずべき措置（指針第四の四）>

- (一) **特定地方公共団体及び職業紹介事業者**は、新卒者等求人の申込みを受理する際に、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、新卒者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。
求人者の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、新卒者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った新卒者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。
- (二) **募集情報等提供事業者**は、自らの運営する就職支援サイトに、新卒者等募集を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

詳しくは、都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。
また、この制度に関してご相談がある場合は、最寄りのハローワークへご連絡ください。

第5 採用内定取消し等の防止について

将来に夢や希望を抱く学生・生徒にとって、就職は、職業生活の第一歩を踏み出す重要なものです。

新規学卒者の採用をお考えの事業主の皆様には、次の事項について十分に考慮し、適切な採用活動を行っていただくようお願いします。

1 採用内定の取消しについて

事業主の一方向的な都合による採用内定取消しは、対象となった学生・生徒及び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要な問題です。

- 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講じることが求められます。
- 採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは解雇に当たり、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。
- やむを得ない事情により、新規学卒者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、所定の様式（P91～94・様式19）により、あらかじめハローワーク及び学校長に通知することが必要です。（職業安定法施行規則第35条第2項）
- 事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、学生・生徒からの補償等の要求には誠意をもって対応することが求められます。
- 厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、以下の厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生・生徒等の適切な職業選択に資するよう学生・生徒等に情報提供するため、その内容を公表することができます。

【厚生労働大臣が定める場合】

採用内定取消しの内容が、次のいずれかに該当する場合。（ただし、倒産により翌年度の新規学校卒業者の募集・採用が行われなことが確実な場合を除く）

- ① 2年以上連続して行われたもの
- ② 同一年度内において10名以上の者に対して行われたもの
- ③ 生産量その他事業活動を示す最近の指標、雇用者数その他雇用量を示す最近の指標等に鑑み、事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに、行われたもの
- ④ 次のいずれかに該当する事実が確認されたもの
 - ・ 内定取消しの対象となった新規学校卒業者に対して、内定取り消しを行わざるを得ない理由について十分な説明を行わなかったとき。
 - ・ 内定取消しの対象となった新規学校卒業者の就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき。

2 入職時期の繰り下げについて

事業主の一方的な都合による入職時期繰り下げは、学生・生徒の当該企業に対する信頼を損ない、卒業後の職業生活に影響を与えかねない重要な問題です。

- やむを得ない事情により、新規学校卒者の入職時期繰り下げを行おうとする事業主は、所定の様式（P95～98・様式 20）により、あらかじめハローワーク及び学校長に通知することが必要です。

（職業安定法施行規則第 35 条第 2 項）

- 採用内定の際に決められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置（自宅待機）を行う場合には、その期間について、労働基準法第 26 条に定める休業手当を支払う必要があります。
- 事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入職日を延期する措置（入社日の延期）を行う場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。
- 事業主は、入職時期繰り下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応することが求められます。

3 労働条件の変更について

事業主の都合による労働条件の変更は、入職後の職業生活に影響を与えかねない重要な問題です。

- 採用内定の際に定められていた労働条件をその後変更する場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。
- 採用内定の際に定められていた労働条件と大きく異なるなど、採用内定者が同意しがたい労働条件の変更を提示された結果、やむを得ず内定を辞退するような事例は、本来は採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

4 内定辞退の強要について

本人の意思に反して、内定辞退を強要することは決してあってはならないことです。

- 本人の意思に反して内定辞退を強要するなどの不適切な事例は、本来は採用内定取消しとして扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

第6 就職差別をなくしましょう

● 差別のない公正な採用選考のために

私達は誰もが、自由、平等、平和な明るい社会を望んでいますが、現実には社会の各分野に様々な差別が存在しています。なかでも、人生の門出であるべき就職等に際して差別が後を絶たないことは誠に残念なことであり、差別の根絶に向けた取り組みの一層の推進が求められているところです。

群馬労働局・ハローワーク（公共職業安定所）では、全ての方々の就職の機会均等を保障し、誰でも等しく基本的人権が尊重される健全で明るい社会が実現されるよう努めております。

事業主の皆様におかれても、企業の責任ある社会的立場から、基本的人権の尊重について深い理解と正しい認識を持っていただくことが必要です。

就職差別の解消につきましては、「採用選考上の留意事項」の他、詳しくは公正採用選考人権啓発推進員のための研修資料「公正な採用選考のために」及び「採用選考自主点検資料」を参考に差別が生じないようにして下さい。（研修資料をお持ちでない方は、管轄のハローワークにご相談ください。）

● 定時制・通信制課程の生徒について

高等学校の課程（全日制・定時制・通信制）により、応募者の範囲を限定している求人がいままなお見受けられますが、就職希望者に対し、広く応募の機会を与えていただき、不公正な取り扱いや就職差別をなくす社会的責任を自覚した募集をお願いします。

● 障害のある生徒について

障害のある生徒についても、生徒の人権が尊重されるとともに、共生社会実現の観点から採用について積極的なご配慮をお願いします。

● 外国籍の生徒について

外国籍の生徒についても、本人の能力・適性・意欲には何ら関係ない国籍の違いによって差別的取り扱いを受けることなく、生徒の希望が実現されますよう格別のご配慮をお願いします。

● 男女雇用機会均等法について

男女雇用機会均等法により募集及び採用に当たり、男女双方に対する差別を禁止されたことにより、求人票の提出に際しては、原則として不問求人となります。

採用選考上の留意事項

- ① 採用選考にあたっては、職務の遂行に必要な適性と能力をもとに判断しなければなりません。例えば本籍地・親の職業や学歴・収入・資産・生まれ育ったところ・支持する政党・信ずる宗教・加入団体・性別などは、本人の適性・能力とはなんの関係もありません。

誤った先入観や独善的な価値観などにより採否の決定をすることは著しく不当であり許されないことです。
- ② 採用選考にあたって、たとえ差別の意識はなくても、面接時の質問の内容や、作文のテーマで、例えば「私の生い立ち」「親の職業」「父・母を語る」などは答えに迷い、本人のおかれた立場によっては大きな精神的打撃を与えることとなります。

面接時に「応募者をリラックスさせるために、答えやすい身近な話題として家族のことを尋ねた」という事例が度々見受けられますが、差別するつもりがなく話題にただけでも、応募者本人にとっては答えにくい場合もあります。

また、身元調査は、無責任な風評や第三者の不用意な発言、調査員の誤った主観や偏見などにより、憲法で保障された基本的人権を侵し、一人の人間の生涯を台無しにしてしまうこととなりますので、絶対にしてはいけません。
- ③ 応募書類は、中学校においては「職業相談票（乙）」、高等学校においては「全国高等学校統一用紙」が決められています。したがって、これ以外の社用紙（エントリーシート等含む）は公平な選考を阻害し、思わぬ差別を引き起こすことがありますので、絶対に使用しないでください。
- ④ 応募者に「戸籍謄（抄）本」や「住民票」を提出させることは、実質的な身元調査につながり、本人の適性と能力以外の条件に触れることとなりますので、絶対に行わないでください。
- ⑤ 採用選考時における「健康診断」は、その必要性を慎重に検討し、それが応募者の適性と能力を判断するうえで、合理的かつ客観的にその必要性がある場合を除いて実施しないようお願いします。なお、真に必要な場合であっても、応募者に対して検査方法とその必要性について、あらかじめ十分な説明を行ったうえで実施することが求められます。
- ⑥ 次のページに「正しい採用選考のチェックポイント」を掲載していますので、ご活用ください。

正しい採用選考のチェックポイント

応募用紙・添付書類	a	中卒予定者の応募用紙は「職業相談票（乙）」、高卒予定者の応募用紙は「全国高等学校統一用紙」のみとしている。（これ以外の社用紙や、いわゆるエントリーシート等は求めない。）	○
	b	応募用紙（エントリーシートを含む）に、本籍の記入欄がある。	×
	c	応募用紙（エントリーシートを含む）に、家族構成・家族の記入欄がある。	×
	d	応募者から戸籍謄（抄）本・住民票の写しを提出させている。	×
	e	応募者に現住所の略図を書かせている。	×
	f	応募者から、一律に健康診断書を提出させている。	×
面接・試験	g	学科試験を行う場合、職務遂行に必要な適性・能力をもっているかどうかを判断するための内容としている。	○
	h	作文を行う場合、「私の生き立ち」や「私の家庭」等の本人の家庭環境や本人の思想・信条を確認するテーマとしている。	×
	i	適性検査を行う場合、専門的知識のある人が実施するようにし、結果を絶対視したりうのみにしたりしていない。	○
	j	面接の実施に先だって、職務遂行のために必要となる適性・能力を評価する観点から、あらかじめ質問項目や評価基準を決めている。	○
	k	面接において、本人が生まれたところや家族構成・家族の職業を尋ねることがある。	×
	l	面接において、宗教、支持政党、人生観、生活信条、尊敬する人、愛読書などを尋ねることがある。	×
	m	面接は、応募者の基本的人権を尊重する姿勢、応募者の潜在的な可能性を見いだす姿勢で臨んでいる。	○
n	面接は、応募者に対するできるだけ客観的かつ公平な評価を行うようにしている。	○	
その他	o	家庭状況等の身元調査を実施している。	×
	p	内定者から、戸籍謄（抄）本等を一律に提出させている。	×

新たな履歴書の様式例の作成について

厚生労働省が作成した「様式例」を参考にして、
公正な採用選考の取り組みをお願いします

厚生労働省では、これまで公正な採用選考（※1）を確保する観点から、一般財団法人日本規格協会（以下「日本規格協会」という。）が、JIS規格の解説の様式例において示していた履歴書の様式例の使用を推奨していました。

令和2年7月に日本規格協会が、JIS規格の解説の様式例から履歴書の様式例を削除したため、厚生労働省で新たな履歴書の様式について検討を行い、事業主の皆様幅広く参考にしていただくための様式例（厚生労働省履歴書様式例）を作成しました（別添ご参照）。

採用選考時に使用する履歴書の様式については、本様式例を参考にしつつ、公正な採用選考をお願いします。履歴書の様式に本様式例と異なる記載欄を設ける場合は、公正な採用選考の観点に特にご留意をお願いします。

（※1）厚生労働省では、応募者に広く門戸を開き、本人のもつ適性・能力を基準とした公正な採用選考を推進しています。

変更点（従来の履歴書様式例と異なる点）

1. 性別欄は任意記載欄となります。
2. 各欄（「通勤時間」「扶養家族数（配偶者を除く）」「配偶者」「配偶者の扶養義務」）の4項目は設けないこととします。

※具体的に異なる箇所（詳細）はP31の別添をご参照ください

「性別欄」の扱い

1. 性別欄は任意記載欄となります。

- ・性自認の多様な在り方に対応するため、〔男・女〕の選択ではなく任意記載欄としました。
- ・応募者が記載したい内容で記載することが可能となります。
応募者が記載を希望しない場合は、未記載となる場合があります。

【様式例を活用する際の留意点】

- 性別の把握が必要な場合に、面接等で適切な方法により確認することは可能です。
応募者の中には自らの性を履歴書に記載したり、面接時等に述べることを望まない方もいます。そのため、制度上特定の性別の者を就業させることができない場合（坑内業務の一部等）や、男女の応募者数を把握したり（※2）、女性が相当程度少ない会社において女性を積極的に採用する（※3）場合など、性別の確認が必要な場合には、理由を説明し、応募者本人の十分な納得の上で行うようお願いします。性別の回答を強要することのないようご配慮をお願いします。
（※2）女性活躍推進法第8条、第9条、第12条、第20条の規定に基づき、一般事業主行動計画の策定のための把握・分析や目標設定、情報公表にあたり、また、えるぼし・プラチナえるぼしの認定申請にあたり、男女別の採用における競争倍率を把握する必要がある場合。
（※3）男女雇用機会均等法第8条の規定に基づき、女性が相当程度少ない会社において、女性を積極的に採用する必要がある場合。
- 性別欄の記載内容や、未記載であることで採否を決めることはしないようお願いします。

下記4項目は設けず

2. 「通勤時間」「扶養家族数（配偶者を除く）」「配偶者」「配偶者の扶養義務」の各欄は設けないことにしました。

- ・上記4つの欄は、特に応募者のプライバシーの要素が非常に高い情報であることなどを踏まえ、新たな履歴書の様式例では項目欄として設けないこととしました。
- ・なお、下記①～⑤の事項に関連して、「通勤時間」「扶養家族数（配偶者を除く）」「配偶者」「配偶者の扶養義務」に記載された情報を把握していた場合は、公正な採用選考に留意した上で、下記の質問例を参考に面接時等に確認するようにしてください。

① 超過勤務・休日出勤関係、② 緊急対応関係、③ 配置先関係、④ 転勤関係、⑤ その他

(参考) 面接時に確認する際の質問例

① 超過勤務・休日出勤関係

- ・当社では時期により早朝出勤、深夜までの残業、休日出勤をお願いする場合がありますが、対応は可能でしょうか？また、対応ができない場合、朝何時から、また夜は何時頃までであれば勤務が可能でしょうか？

② 緊急対応関係

- ・〇〇により当番制でオンコール対応（〇〇分以内の出勤）がありますが、対応は可能でしょうか？

③ 配置先関係

- ・配置先は複数の営業所が候補となりますが、どの営業所でも勤務は可能でしょうか？
- ・配置先について配慮して欲しいことがあれば、その理由とともに教えてください。

④ 転勤関係

- ・転勤をお願いする場合がありますが、対応は可能でしょうか？
- ・転勤のお願いにあたり配慮すべきことはありますか？

⑤ その他

- ・当社で勤めるにあたり、配慮すべきこと等、お伺いしておいた方が良いことはありますか？
- ・通勤時間が概ね〇〇分以上の場合、宿舍の利用もできますが、希望はありますか？

(パート労働者の場合)

- ・扶養の範囲内での勤務などは必要ありますか？

※ 上記質問は、面接者全員に行うようお願いします。

※ これらの質問を行う必要がある場合は、あらかじめ求人票や募集要領等に、関係する情報を記載してください。（特に上記①～④について）

様式例の活用に関するその他の留意事項

- 厚生労働省が作成した履歴書の様式は参考として示したものであり、各企業が必要に応じ、この様式例以外の履歴書やエントリーシートなどを活用することも可能です。
- なお、様式例と異なる様式の履歴書などを活用する場合には、公正な採用選考の観点から好ましくない項目を設けることは行わないよう、十分ご留意をお願いします。

履歴書様式の主な変更点

別添

新たな履歴書の様式例（厚生労働省履歴書様式例）

履歴書		年 月 日現在	写真を貼る位置 写真を貼る必要がある場合 1. 縦 24～26mm 2. 本人半身胸から上 3. 裏面のつづき
ふりがな 氏 名			
年 月 日 生 (満 歳)		※性別	
ふりがな 現住所 〒		電話	
ふりがな 連絡先 〒		電話	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)

「男・女」選択から任意記載に変更

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免 許・資 格

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

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

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

記載内容の変更

(参考) 従来の履歴書様式例 (JIS規格の履歴書様式例)

履歴書		年 月 日現在	写真を貼る位置 写真を貼る必要がある場合 1. 縦 24～26mm 2. 本人半身胸から上 3. 裏面のつづき
ふりがな 氏 名			
年 月 日 生 (満 歳)		※ 男・女	
ふりがな 現住所 〒		電話	
ふりがな 連絡先 〒		電話	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)

「男・女」選択から任意記載に変更

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免 許・資 格

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど	
通勤時間	約 時間 分
扶養家族数 (配偶者を除く)	人
配偶者	配偶者の扶養義務
※ 有・無	※ 有・無

右記4つの欄を削除

記入上の注意 記号以外の黒又は赤の筆記具で記入する。数字はアラビア数字で、文字はくみ字で正確に書く。

※ 捺印のときは、該当するものをのりで囲む。

記載内容の変更

削除

第7 学卒者確保のための支援

1 就職支援ナビゲーターによる就職支援

就職支援ナビゲーターをハローワークに配置し、大学・高等学校の生徒（卒業予定者・未内定者を含む）を対象に職業意識の形成・職業相談・求人開拓・求人情報の提供・職場定着などの就職支援を行っています。

就職支援ナビゲーターが事業所に訪問した際には、ご理解とご協力をお願いいたします。

2 職場定着等の支援

ハローワークでは、ハローワークを利用して就職された学生・生徒への、就職後の職場定着に向けた支援を行っています。

就職支援ナビゲーターが事業所を訪問した際に、就職した方に声かけをしたり、電話・メール等で本人に連絡をとることがありますので、ご理解をお願いいたします。（支援は本人の同意のもとで行います。）

また、就職した方を対象としたセミナーの開催や、若者の定着にお悩みの事業主の皆様からの相談もお受けしています。

更に、若者の採用・育成に積極的であり、雇用管理の状況が優良な中小企業を「ユースエール認定企業」として認定する制度が平成27年10月からスタートし、認定した企業に対して情報発信を後押しすることなどによって、求人・求職のマッチング向上を図っていきます。

※令和2年1月6日に、ハローワークインターネットサービスが新しくなったことにより、「大卒等就職情報WEB提供サービス」はハローワークインターネットサービスに引き継がれました。

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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



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

<認定マーク>

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

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

1	ハローワークなどで重点的PRを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極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。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 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。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。



【認定基準】

1	学卒求人※1など、若者対象の正社員※2の求人申込みまたは募集を行っていること
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
3	右の要件をすべて満たしていること <ul style="list-style-type: none"> ・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること ・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※3 ・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと ・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※4 ・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※5
4	右の青少年雇用情報について公表していること <ul style="list-style-type: none"> ・直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数 ・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容 ・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことにより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）

ユースエール認定企業は公共調達において 加点評価の対象となります！

各府省が価格以外の要素を評価する調達※¹によって公共調達を実施する場合は、「青少年の雇用の促進等に関する法律」に基づき、厚生労働大臣の認定を受けた企業（ユースエール認定企業）等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」（平成28年3月22日すべての女性が輝く社会づくり本部決定）において示されています。

また、地方公共団体も国に準じた取組を実施するよう努めることとされています。

公共調達における加点評価のポイント

取組指針では、公共調達において、ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業をより幅広く評価する枠組みを導入することで、当該企業の受注機会の増大を図る観点から、以下の取組を実施することとしています。

- 価格以外の要素を評価する調達を行うときは、ユースエール認定企業などのワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する項目を設定する。
- ユースエール認定企業などの評価項目である「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」が総配点に占める評価割合を定めた上で、ユースエール認定企業の配点を定める※²。

<内閣府が示している参考配点例>（ユースエール認定企業分）

評価項目例	総配点に占める割合 (評価の相対的な重要度等に応じ配点)	配点例※ ³
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	12%の場合	9%
	10%の場合	8%
	7%の場合	5%
	5%の場合	4%

- ※¹ 価格以外の要素を評価する調達とは、総合評価落札方式または企画競争による調達をいいます。
- ※² 配点割合も含めた加点評価の詳細については、契約の内容に応じ、公共調達を行う行政機関において定められます。
- ※³ 女性活躍推進法や次世代育成支援対策推進法に基づく認定等にも該当する場合は、最も配点が高いものにより加点が行われます。

ユースエール認定企業とは

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として厚生労働大臣が認定した企業をいいます。厚生労働省では、これらの企業に対して情報発信を後押しすることなどにより、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、若者とのマッチング向上を図っています。

- ・対象：常時雇用する労働者が300人以下の事業主
- ・ユースエール認定企業への支援内容
 - ①ハローワークなどで重点的PRを実施
 - ②ユースエール認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能
 - ③自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能 等

※その他、認定基準や制度の詳細については、以下のURLを参照してください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html>



<認定マーク>



ユースエール認定企業は日本政策金融公庫が実施する 融資において、金利の引き下げ対象となります！

「青少年の雇用の促進等に関する法律」に基づき、厚生労働大臣の認定を受けた企業（ユースエール認定企業）が、株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）が実施する「働き方改革推進支援資金」を利用する場合、基準利率から引き下げを受けることができます。

働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）

資金用途	働き方改革実現計画を実施するために必要な設備資金及び運転資金
融資限度額	7億2,000万円
返済期間	設備資金：20年以内（うち据置期間2年以内）、運転資金：7年以内（うち据置期間2年以内）
利率	ユースエール認定企業は 基準利率（※）から-0.65% となります。 ※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。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※0.65%の利率引下げが適用されるのは、貸付限度額のうち2億7,000万円まで

注1）融資の対象は、業種及び企業規模により、一定の要件がございます。詳細は日本政策金融公庫事業資金相談ダイヤル（0120-154-505）でご確認ください。

注2）審査の結果、お客様のご希望に添えない場合がございます。

ユースエール認定企業とは

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として厚生労働大臣が認定した企業をいいます。厚生労働省では、これらの企業に対して情報発信を後押しすることなどにより、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、若者とのマッチング向上を図っています。

- ・対象：常時雇用する労働者が300人以下の事業主
- ・ユースエール認定企業への支援内容
 - ①ハローワークなどで重点的PRを実施
 - ②ユースエール認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能
 - ③自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能 等

※その他、認定基準や制度の詳細については、以下のURLを参照してください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html>



<認定マーク>

<申請先> 下記のそれぞれの制度の申請は各機関にお願いします。

- **ユースエール認定企業**となるためには、**都道府県労働局**への申請が必要となります。

ユースエールの認定基準や制度の詳細については、以下のURLをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html>

ユースエール認定企業



- **働き方改革推進支援資金**のお申込みには、**株式会社日本政策金融公庫**への申請が必要となります。

働き方改革推進支援資金の詳細については、以下のURLをご覧いただくか、日本政策金融公庫へお問い合わせください。

<https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html>

働き方改革推進支援資金



求人票（例）
（中卒・高卒・大卒）

求人申込書の書き方のポイント

求人申込書の様式
（コピーしてお使いください）

様式1

中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 求 人 者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな) きりゅうほうせい かぶしがいがいしゃ 桐生縫製 株式会社
	所在地	〒(376-0023) 桐生市錦町〇-×-△ (両毛) 線(桐生) 駅から・バス(徒歩) 15) 分
	就業場所 (現場・店)	〒(-) 同上 () 線() 駅から・バス・徒歩() 分
	生産品 目録	婦人ブラウス製造販売
	従業員数 (常用)	当事業所 24 人(男 6 人・女 18 人) 企業全体 同上 人(男 人・女 人)
	創業	昭和 35 年 資本金 1,000 億円 労働組合 有・(無) 就業規則 (有)・無
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	就業時間	午前 8 時 15 分～午後 5 時 00 分 変形労働時間制 有・(無)
	休憩時間	午前 5 分・昼 45 分・午後 10 分・計 60 分
	交替制	有 (① 時 分～時 分 ② 時 分～時 分) (無) ③ 時 分～時 分
	休日	日曜・祝日・土曜 曜日・月 回
	週休2日制	(有) (完全・隔週・その他())・無
	有給休暇	入社時 2 日・6 カ月後 10 日・最高 6 年 6 カ月後 20 日

4 職種	ミシン縫製工	5 求人数	(通勤) 人 (住込) 人 (不問) 6 人
6 雇用の期間の定め	(無) ・ 有 ()		
7 作業 内 容 等	仕事の内容 あらかじめ裁断された布地を本縫いミシン、縁がかりミシン等工業用ミシンを用い製品に仕上げる。 なお、一連の作業の中には縫い合せ、ボタン穴がかり、ボタン穴あけ、飾り縫い、アイロン仕上げ、包装等いろいろな工程がありますが、3年～4年でひととおりこなせるようになります。従事すべき業務の変更範囲：なし 求人条件にかかる特記事項 なし		
	8 福利 厚生 等	加入保険等 (健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形) 宿舎 (有) (独立の宿舎(有・無)入居(可)・否) 1部屋 2人・一人当たり3畳) ・無 勤務先までの時間 1 分 定年制 有(歳) ・(無)	
9 通 学	(時間配慮) (有(賃金支払(有)・無)・無 通学時間 20分) ・否 学校名 織姫高校 (交通手段 自転車)) 通学費用の企業負担 (有(入学金・教科書代・授業料月額 2,000円・交通費)・無)		
	10 応募・ 選 考	受付期間 月 日～月 日 1 月 1 日以降随時 選考月日 月 日 日以降随時 選考場所 当社又は各安定所 選考方法 書類選考・面接選考 その他() 採否決定 月 日 5 日後 選考旅費 有・(無)	

3 賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金)	定期的に支払われる賃金	賃金から控除するもの	締切日 20 日 支給日 25 日
	基本給 160,000 円	税金 2,680 円	賃金形態 月日時その他 給月給 給
	(日給のとき 日で換算)	社会保険料 24,884 円	
	技術手当 5,000 円	宿舍費 5,000 円	
	手当 円	食費 (食分) 円	
	手当 円		
	①合計 165,000 円 住込 165,000 円	②控除額合計 27,564 円 住込 32,564 円	手取額 ①-② 137,436 円 住込 132,436 円
	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績 年 2 回 合計 2.5 カ月分 賞 与 一般労働者の昨年度実績 年 2 回 合計 3.5 カ月分	
	通勤手当 (全額) (定額) (最高 10,000 円まで) 5,000 円		
	1日欠勤で3,000、 2日欠勤でなし 手当 円		
定期昇給 年 1 回・合計 3,500 円	退職金 (有) (最低資格 3 年) ・ 無		

11 赴任	入社日 令和 6 年 4 月 1 日 赴任旅費 有・(無)
12 補 足 事 項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など) ・作業環境は2階建てで延600m ² ・宿舎は社長宅敷地内にマンション風建築 部屋6畳×8部屋、現在空き4部屋、風呂は共同 各部屋電話、簡単な炊設備、テレビ有り 通いの管理人が食事の世話をします。 現在定時制高校へ2人通学中 ・希望により近くの料理教室にも会社負担で通えます。 (職場見学、職場実習の受入の可否) 学校、安定所を通して申込みがあれば可(随時)
	13 採用事務担当者
14 事業所 代 表 者 名	桐生縫製 株式会社 本間建次郎
15 雇 用 事 業 保 険 所 番 号	1003-123456-7
16 採 用 ・ 離 職 状 況	4年3月卒 5年3月卒 6年3月卒 採用者数 0 1 0 離職者数 0 0 0

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
	伊勢崎 2			
	太田 1			
	足利 1			
				求人連絡総数 3所 4人

特 記 事 項	受付番号	受 理 ・ 確 認 印
	産業分類番号	
	職業分類番号	

(例)

求人番号

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

事業所番号



36010- 11499

求人票 (高卒)



3601-919937-2

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

1 会社の情報

(1/2)

Table with 4 main columns: Company Name (霞ヶ関電子工業 株式会社), Employment Status (従業員), Location (〒170-0013 東京都豊島区東池袋1丁目), and Representative (取締役 霞ヶ関一郎). Includes sub-tables for employee counts and capital.

2 仕事の情報

Table with 4 main columns: Job Type (正社員), Job Description (電子機器法人向け営業), Job Location (東京都 町田市), and Employment Terms (試用期間あり).

3 労働条件等

Table with 4 main columns: Insurance (福利厚生), Salary (賃金), Working Hours (時間外), and Holidays (休日). Includes detailed breakdown of wages and benefits.

(例)

求人番号



36010- 11499

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 ○〇公共職業安定所

求人票 (高卒)

事業所番号



3610-919937-2

事業所名	株式会社霞ヶ関電子工業
------	-------------

4 選考

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。(2/2)

応募	受付期間	9月5日～ 9月11日	選考日	9月16日 以降随時	複数応募	可 (令和6年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後10日以内
	既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旅費) あり	応募前 職場見学	可	補足事項欄参照
選考	選考場所	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1丁目 町田駅 から 徒歩10分			選考方法	面接 適性検査 その他 (〇〇テスト、 △△△試験) 学科試験 (一般常識 言語 数学 英語 社会 理科 音楽 その他) (選考旅費) あり・有る		
	担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー		氏名	カノ 厚子		
		電話番号	99-9999-9999 内線[]		FAX			
		Eメール						

5 補足事項・特記事項

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> ・使用期間3ヶ月 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・転勤の範囲：〇〇支社、△△支社 	かかる特記事項 求人条件に	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場有り(有料)月額3千円 ・選考旅費：上限5万円まで ・手当は他に以下のものがあります 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給
------	--	------------------	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

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

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(3)	メンター制度の有無	あり	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	なし	霞が関電子工業内社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報		高卒の情報		
		15.5時間	10.7日	3.8時間	12.8日	
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数					
(2)	前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女生 9人	男性 2人	女性 3人	男性 1人
		出産者数	女性 12人	男性 10人	女性 5人	男性 4人
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 22.1%	管理職 30.5%			

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

産業分類 010 管理、補助的経済活動を行う事業所 職業分類 345-01 就業場所住所 東京都豊島区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

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

(例)

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 ○〇公共職業安定所

求人番号

事業所番号



36010- 83298



3601-919937-2

公開希望：事業所名等を含む求人情報を公開する
オンライン自主応募可 地方自治体、民間人材ビジネスともに不可

1 会社の情報

大学院 大学 短大 高専 専修学校 能開校 留学生
※留学生採用実績、外国大雇用状況は提出実績あり (1/2)

Table with 4 columns: 事業所名 (震ヶ関電子工業 株式会社), 従業員数 (175人), 就業場所 (35人), (うち女性) (10人), (うちパート) (0人). Includes address, capital, and representative information.

2 仕事の情報

Table with 4 columns: 雇用形態 (正社員), 就業形態 (派遣・請負ではない), 営業(自動車用の電子部品), 求人数 (4人). Includes job content, requirements, and employment terms.

3 労働条件等

Table with 8 columns: 区分\学歴 (大学院, 大学, 短大, 高専, 専修学校, 能開校), 賃金形態 (月給), 賞与 (前年度実績), 福利厚生等 (加入保険, 退職金), 就業時間, 休日等.

(例)

求人番号



36010- 83298

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

事業所番号



3601-919937-2

求人票 (大卒等)

事業所名	霞ヶ関電子工業 株式会社
------	--------------

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日 以降随時	説明会	日時・場所	4月1日 10時00分～ 東京本社(所在地と同じ)	選考日	6月1日 以降随時
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 (一般常識 英語 作文 時事 その他)	書類提出先	〒170-0013 事業所所在地と同じ		必要書類等	ハローワークの紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書 その他の応募書類
応募書類の返戻	あり	既卒者の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)		中退者応募	可
選考場所	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1丁目 町田駅 から 徒歩10分		既卒者の入社日	随時	その他 []	
担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー	氏名	厚勞 花子	電話番号	99-9999-9999 内線 []
	Eメール		FAX			

5 補足事項・特記事項

補足事項	使用期間：3ヶ月 転勤の範囲：東京都内 受付方法：郵送・電話・Eメール オンライン自主応募を行う場合は、求職者マイページからアップロードし、提出可。	かかる特記事項 求人条件に	・駐車場有り(有料)月額3千円 ・手当は他に以下のものがあります 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給
------	---	------------------	---

青少年雇用情報

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

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	あり	新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修 等
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	なし	霞ヶ関電子工業内社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	企業全体の情報			高卒の情報	
	取得者数	女生	男性	女性	男性
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	15.5時間	10.7日	3.8時間	12.8日	
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	9人	2人	3人	1人
	出産者数	12人	10人	5人	4人
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1%	管理職	30.5%	

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

産業分類 010 管理、補助的経済活動を行う事業所 就業場所住所 東京都豊島区

職業分類 345-01 識別欄

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

求人申込書（高卒）の 書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載してください。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

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

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

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



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	求人対象年度 公開希望	()年3月卒業の求人 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)			
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし			
	就業形態: 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態: 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()		
	雇用期間: 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日		
	契約更新の可能性: 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし			
	試用期間: 1. あり 2. なし	試用期間中の労働条件: 同条件・異なる		
	就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 最寄り駅(○○線△△ 駅)から 徒歩・車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)		
	受動喫煙対策	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある		
	マイカー通勤	1. 可 2. 不可	転勤の可能性	1. あり 2. なし 通学 1. 可 2. 不可
	既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内	中退者応募:	1. 可 2. 不可
必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)			

賃金・手当	賃金形態等 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金	1. 現行 2. 確定
	基本給(a)	165,000 円	月平均労働日数 19.8日
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業手当 30,000 円 3	手当 円
	2 手当 円 4	手当 円	
固定残業代(c) (全角120文字以内)	1. あり 2. なし	16,000 円	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

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

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

【就業形態】 【雇用形態】

・該当する数字に○を記入してください。

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

・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1.正社員」ではなく、「4.無期雇用派遣労働者」としてください。

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。

・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（3頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】

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

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

・受動喫煙対策の有無を選択してください。

なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

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

【マイカー通勤】

・「可」の場合は駐車場の有無や有料が無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（3頁）に記入してください。

・【通学】が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄（4頁）に詳しい情報を記入してください。

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（3頁）に転勤範囲を明示してください。

【必要な知識・技能等】

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

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

（・月給…月額を決めて支給、日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給、その他…具体的に明示してください。）

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

【基本給】

・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。

また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。

※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業採用者の現行の賃金額とする。

・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【固定残業代】

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

賃金・手当	(固定残業代がある場合はa+b+c)		通勤手当		① 実費支給(上限あり) → (月額)・日額 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 50,000 ④ なし	
	a+b	211,000 円			円	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格手当 10,000 円	3	手当	円	
		2 皆勤手当 5,000 円	4	手当	円	
	賃金締切日	① 固定(月末以外) → [毎月 日] ② 固定(月末) ③ その他 → {	賃金支払日	① 固定(月末以外) → [当月・翌月] 25 日 ② 固定(月末) → 当月・翌月 ③ その他 → {		
	昇給	① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %				
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無					
	① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円					
一般労働者の賞与制度の有無						
① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円						

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)			
	就業時間	就業時間	1 9 時 0 分 ~ 18 時 0 分 2 時 分 ~ 時 分 3 時 分 ~ 時 分			
	時間外労働 (全角60文字以内)	① あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間 ② なし	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり 特別な事情・期間等: {			
	休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
	休日等 (全角100文字以内)	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他 週休二日制 ① 毎週 ② なし ③ その他 その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)				

保険・年金・定年等	加入保険等	① 雇用保険 ② 労災保険 ③ 公務災害補償 ④ 健康保険 ⑤ 厚生年金 ⑥ 財形 ⑦ その他()				
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 ② 未加入				
	退職金制度	① あり → 勤続年数 ② なし	1. 不問 2. 必要(3)年以上			
	定年制	① あり → 一律定年制 ② なし	① あり → 定年年齢: 65 歳 ② なし			
	再雇用制度	① あり → 上限年齢 ② なし	① あり → 上限年齢: 70 歳まで ② なし			
	勤務延長	① あり → 上限年齢 ② なし	① あり → 上限年齢: 歳まで ② なし			
入居可能住宅		① 単身用あり ② 世帯用あり ③ なし				

ワークにおいて事業所登録が必要です。

仕事内容

【手当】

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

労働時間

【就業時間】

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

・ 1. 交替制（シフト制）について

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

・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄（次頁）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。
例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

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

・ 4. 変形労働時間制について

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

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

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

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

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

1. 毎週 **完全**週休二日制を実施している場合
2. その他 **それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

入居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	① 期間 2. 開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日		
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 ② 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 年 月 日		
応募前職場見学	① 可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照 ① 可 2. 否 6年 10月 1日以降		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法(<input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内) 選考旅費 ① あり 2. なし		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	① あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
・試用期間3ヶ月			
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: <input type="checkbox"/> 支社、 <input type="checkbox"/> △△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 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 1人
	都道府県:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 1人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

選考方法

選考方法

【求人数】

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

【既卒者等の応募可否・入社日】

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

【応募前職場見学】

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

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

【選考方法】

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

【受付期間】 【選考日】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

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

ご注意下さい！

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

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

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

また、ハローワークにもご連絡ください。

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

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※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。

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】（参考値）

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

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【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】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】

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

求人申込書（大卒等）の 書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

- ・ 求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。
- ・ 労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載してください。やむを得ず求人内容を変更する場合は、ハローワークへの申出や求人者マイページから速やかに修正し、常に最新の内容にしてください。
- ・ ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。
- ・ また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが「若者雇用促進法」によって求められています。
- ・ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力に基づいた基準により、公正な採用選考を行ってください。

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



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1	
	区分: (1) 大学院 (2) 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	<input type="checkbox"/> オンライン提供を 不可とする機関	<input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
	求人対象年度 ()年3月卒業の求人	1. オンライン自主応募を受け付ける	
	公開希望 1. 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	オンライン 自主応募 の受付	2. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、 内容に同意します。

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	
	就業形態: (1) 派遣・請負ではない (2) 派遣 (3) 紹介予定派遣 (4) 請負	雇用形態: (1) 正社員 (2) 正社員以外 (3) 有期雇用派遣労働者 (4) 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間: (1) 定めなし (2) 定めあり(4ヶ月以上) (3) 定めあり(4ヶ月未満) (4) 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日	
	契約更新の可能性: 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし	
	試用期間: (1) あり (2) なし 試用期間中の労働条件: (1) 同条件 (2) 異なる	
	就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 〒 -	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅()線()△()駅から[徒歩・車]で()分	
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	従業員数: 就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人 受動喫煙対策: (1) あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) (2) なし(喫煙可) (3) その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤(全角18文字以内): (1) 可 (2) 不可	特記事項 { 駐車場あり(有料)月額3千円 }
	転勤の可能性: (1) あり (2) なし	
	履修科目(全角90文字以内): (1) 必須 (2) あれば尚可 (3) 不問	履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)
	必要な免許・資格(全角90文字以内): (1) 必須 (2) あれば尚可 (3) 不問	必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)
	既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: (1) 可 (2) 不可 中退者応募: (1) 可 (2) 不可 卒業後概ね()年以内

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【区分】

応募可能な学校種別に○をしてください。

【オンライン提供を不可とする機関】

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

【オンライン自主応募受付の可否】

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

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

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

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

【就業形態・雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性の有無】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（4頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】

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

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

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

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（4頁）に転勤範囲を明示してください。

賃金・手当	(①. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。										
	賃金形態	①. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }			基本給(a)	190,000		円			
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000	円	3	手当	円			
		2	手当	円	5	手当	円				
		3	手当	円	固定残業代(c)	①. あり →	26,000	円	2. なし		
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。										
	賃金形態	①. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }			基本給(a)	180,000		円			
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000	円	4	手当	円			
		2	手当	円	5	手当	円				
		3	手当	円	固定残業代(c)	①. あり →	25,000	円	2. なし		
賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。										
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }			基本給(a)			円			
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円				
		2	手当	円	5	手当	円				
		3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし			
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。										
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }			基本給(a)			円			
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円				
		2	手当	円	5	手当	円				
		3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし			
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。										
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }			基本給(a)			円			
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円				
		2	手当	円	5	手当	円				
		3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし			
	固定残業代に関する特記事項: 全角120文字以内	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。			通勤手当	①. 実費支給(上限あり) → (月額)・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 50,000 4. なし		円			
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → { 毎月 日 } ②. 固定(月末) 3. その他 → { }			賃金支払日	①. 固定(月末以外) → { 当月 翌月 } 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → { }		25	日			
昇給	①. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %										
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無										
	①. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円										
賞与	一般労働者の賞与制度の有無										
	①. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円										

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

- ・月給…月額を決めて支給
- ・日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- ・時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給
- ・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給
- ・その他…具体的に明示してください。

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

【基本給】

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

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。

定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）にその内容を記入してください。

【昇給】

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

【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。

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

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

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)					
	就業時間	就業時間	1	9時	0分	~	18時	0分
		2	時	分	~	時	分	
		3	時	分	~	時	分	
時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間:	10時間		<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり			
休憩時間	60分	年間休日数	127日		年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日		
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他						
	週休二日制	1. 毎週		2. その他		3. なし		
その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)								

保険・年金・定年等	加入保険等	①雇用保険 ②労災保険 3. 公務災害補償 ④健康保険 ⑤厚生年金 ⑥財形 7. その他()					
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金					
	退職金共済	1. 加入 ②未加入					
	退職金制度	①あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 ②必要(3)年以上			
	定年制	①あり 2. なし	一律定年制	①あり 2. なし	定年年齢:	65 歳	
	再雇用制度	①あり 2. なし	上限年齢	①あり 2. なし	上限年齢:	70 歳まで	
	勤務延長	1. あり ②なし	上限年齢	①あり 2. なし	上限年齢:	歳まで	
	入居可能住宅	①. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし					

労働時間

【就業時間】

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

・ 1. 交替制（シフト制）について

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

・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄（4頁）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）に詳細を記入して下さい。
例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを、「補足事項」欄（4頁）に明示してください。

・ 4. 変形労働時間制について

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

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

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

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

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

1. 毎週 **完全**週休二日制を実施している場合
2. その他 **それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワーク

選考方法	求人数	4人	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 年 月 日		
	説明会	説明会開催 1. あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:		
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 (<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)		
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
	選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	応募書類 1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 6. その他 [] 郵送の送付場所 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 []		
	応募書類の返却:	1. あり ・ 2. 求人者の責任で破棄		
	担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
		担当者	厚労 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ		
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:		
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -		
	Eメールアドレス			
	留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無	1. あり 2. なし

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: ○○支社、△△支社 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
	ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

ワークにおいて事業所登録が必要です。

選考方法

【求人数】

求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは住込にチェックしてください。

【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【既卒者等の入社日】

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【選考方法】

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

【応募書類の返却】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

ご注意ください！

**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。

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】（参考値）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】

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

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

「オンライン自主応募」とは

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

1 オンライン自主応募の注意点



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



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



「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。



求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。



オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分登録」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。

【公開希望欄】

①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

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

【オンライン自主応募の受付欄】

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。

「注意文を確認し、内容に同意します。」

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について 必須

公開希望 ②

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. 事業所名等を含まない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 ③

オンライン自主応募を受け付ける

オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）

オンライン自主応募に関する注意文

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

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。

※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。

※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。

※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

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

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

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

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

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



求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名:		事業所番号:		
	求人の対象年度	()年 月卒業の求人			
	公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する		4. 求人情報を公開しない	

仕事内容	職種:(全角40文字以内)					
	仕事の内容:(全角300文字以内)					
	就業形態	1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態	1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 ↓ 正社員以外の名称()		
	雇用期間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日				
	契約更新の可能性	1. あり(原則更新 ・ 条件付きで更新あり) 2. なし				
	試用期間	1. あり 2. なし ↓ 試用期間中の労働条件: 同条件 ・ 異なる				
	就業場所 (所在地・名称等)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当		
		〒 -				
		所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 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() 駅から[徒歩・車]で()分 従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人				
受動喫煙対策	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙 ・ 喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:					
マイカー通勤	1. 可 2. 不可	転勤の可能性	1. あり 2. なし	通学	1. 可 2. 不可	
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 ↓ 卒業後概ね()年以内			中退者応募: 1. 可 2. 不可		
必要な知識・技能等 (履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 ↓ 必要な知識・技能等の詳細:					

賃金・手当	賃金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ()	毎月の賃金	1. 現行 2. 確定		
			基本給(a)	円	月平均労働日数 日	
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	3	手当 円
		2	手当	円	4	手当 円
固定残業代(c) (全角120文字以内)	1. あり 2. なし	円	固定残業代に関する特記事項: ()			

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 円	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	月額・日額 円	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	3 手当 円			
		2 手当 円	4 手当 円			
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] 2. 固定(月末) 3. その他 → { }	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月・翌月] 2. 固定(月末) → [当月・翌月] 3. その他 → { }		
	昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %				
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円					
	一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円					

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)			
	就業時間	1 時 分 ~ 時 分	2 時 分 ~ 時 分	3 時 分 ~ 時 分	
	時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり → 月平均時間外労働時間: 時間 □ 36協定における特別条項あり → 2. なし 特別な事情・期間等: { }			
	休憩時間	分	年間休日数 日	年次有給休暇 日	入社時の年次有給休暇日数 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 日
	休日等 (全角100文字以内)	休日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他 → 週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 → その他: { }			

保険・年金・定年等	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()			
	企業年金	□ 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: 歳
	再雇用制度	1. あり → 2. なし	上限年齢	1. あり → 2. なし	上限年齢: 歳まで
	勤務延長	1. あり → 2. なし	上限年齢	1. あり → 2. なし	上限年齢: 歳まで
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

選考方法

求人数	通勤: 人	住込: 人	不問: 人
受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日		
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 年 月 日		
応募前職場見学	1. 可 2. 不可 □随時 又は □補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 年 月 日以降
選考方法	□面接 □適性検査 □その他		選考旅費 1. あり 2. なし
	その他の選考方法()		
選考結果通知	学科試験 □ 一般常識 □ 国語 □ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 □ 作文 □ その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 日以内)		
選考日	月 日 月 日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	□ 事業所所在地と同じ □ 事業所情報に登録した就業場所名称 □ 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	1. あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名		
	担当者		
	担当者(カタカナ)		
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
	Eメールアドレス		
補足事項 (全角300文字以内)			
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)			
紹介希望安定所	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

求人区分	事業所名:		事業所番号:		
	区 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 分 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択		オンライン提供を 不可とする機関	<input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)	
	求人対象年度 ()年3月卒業の求人		オンライン 自主応募 の受付	1. オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) <input type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を 確認し、内容に同意します。	
公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない				

仕事内容	職種:(全角40文字以内)			
	仕事の内容:(全角300文字以内)			
	就業形態	1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態	1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日		
	契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし		
	試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件・異なる		
	就業場所 (所在地・名称等)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 -		
		所在地(全角90文字以内)	最寄り駅() 駅から[徒歩・車]で()分	
		最寄り駅(全角26文字以内)	従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人	
	受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内)	受動喫煙対策	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:	
	マイカー通勤 (全角18文字以内)	1. 可 2. 不可 特記事項()		
	転勤の可能性	1. あり 2. なし		
履修科目 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 履修科目の詳細:			
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な免許・資格の詳細:			
既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募:	1. 可 2. 不可	中退者応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね()年以内	

賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。				
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ()	基本給(a)	円	
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円 3	円
		2	手当	円 5	円
		3	手当	円 固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。				
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ()	基本給(a)	円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円 4	円	
	2	手当	円 5	円	
	3	手当	円 固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし	

賃金・手当

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }			基本給(a)		円			
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円			
	2	手当	円	5	手当	円			
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし		
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }			基本給(a)		円			
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円			
	2	手当	円	5	手当	円			
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし		
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }			基本給(a)		円			
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円			
	2	手当	円	5	手当	円			
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし		
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	{ }			通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → { 月額・日額 } 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → { } 4. なし				
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → { 毎月 日 } 2. 固定(月末) 3. その他 → { }			賃金支払日	1. 固定(月末以外) → { 当月・翌月 日 } 2. 固定(月末) → { 当月・翌月 } 3. その他 → { }				
昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %								
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし { 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 }								
	一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし { 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 }								

労働時間

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択:				1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)				
	就業時間	1	時	分 ~	時	分			
		2	時	分 ~	時	分			
3	時	分 ~	時	分					
時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり →	月平均時間外労働時間: 時間				□ 36協定における特別条項あり →			
2. なし	特別な事情・期間等: { }								
休憩時間	分	年間休日数	日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 日				
休日等 (全角100文字以内)	休日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他 →								
	週休二日制 1. 毎週 2. その他 → 3. なし → その他: { }								

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()			
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
	退職金制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上	
	定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	一律定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	定年年齢: 歳
	再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢: 歳まで
	勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢: 歳まで
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

選考方法

求人 人数	人	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定	
	<input type="checkbox"/> 住込		月 日 ~ 月 日	
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 <input checked="" type="checkbox"/>		
	説明会	説明会開催 1. あり 2. なし 1. 日時: 月 日 時 分 場所: 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:		
	選考方法	<input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 筆記試験(<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)		
	選考日	<input type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
	選考場所 (全角90文字以内)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input checked="" type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	応募書類	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 6. その他 <input checked="" type="checkbox"/> ()	
	郵送の送付場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> ()		
	応募書類の返却:	1. あり 2. 求人者の責任で破棄		
担当者	課係名、役職名			
	担当者			
	担当者(カタカナ)			
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:		
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -		
	Eメールアドレス			
	留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無	1. あり 2. なし

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	
	求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	
	ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

別紙

オンライン自主応募に関する注意文

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

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

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

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： 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。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※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 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員

(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・ 車]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	1. あり 受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙 ・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他	
受動喫煙対策に関する特記事項:		
マイカー通勤	<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	① あり → 転勤範囲: 2. なし { 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 0 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

学生の職業選択の自由を侵害する 「オワハラ」は行わないでください！！

オワハラとは、企業などが新規学校卒業者等の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為です。

オワハラは、**憲法で保障された職業選択の自由を侵害する行為**であり、場合によっては、刑法上の脅迫罪・強要罪や民法上の不法行為にも当たる可能性があります。

また、学生にオワハラと受け止められれば、**企業等の社会的信用の失墜やイメージの低下**につながりかねません。

新規学校卒業者等の就職は、人生の大きな転機であり、将来を左右する重要な選択をすることになります。

学生側にも、節度ある就職活動が求められますが、企業や職業紹介事業者の皆さまにも、学生が納得いく就職活動を行えるよう、就職機会の確保にご理解・ご協力をお願いします。



**以下のようなことをしていませんか？
これらは「オワハラ」に該当し得る例です！**

- 自社の内（々）定と引換えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに大学あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- 他社の就活が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- 内定承諾書等の早期提出を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために何度も話し合いを求めること

ハローワークに寄せられた相談事例

社会経験が少ない学生にとって、企業からの強い働きかけは、相当なプレッシャーになります。学生への対応に当たっては、学生の自主性を妨げることがないように、ご配慮をお願いします。



内定承諾書の早期提出を執拗に求められ、メッセージアプリにも就職活動を終了するよう求めるメッセージが再三送付されてくる。



内々定の連絡を受けた後、他社の選考を全て辞退し、就職活動を終了するように言われた。



内々定時に、入社しなかった場合には損害賠償が発生する旨の記載がある「誓約書」や「入社承諾書」へのサインを強要された。

■ 「事業主等指針」※では、以下のように規定しています。 事業主の皆さまのご理解をお願いします。

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

- 二 **採用内定又は採用内々定を行うことと引換えに、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等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。**

※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）第7条の規定に基づく「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）

指針の全体版はこちら



令和6年3月新規学卒求人票(中学・高校)賃金欄の控除額早見表 令和6年4月改訂版

1 給与月額	2 雇用保険		3 健康保険	4 厚生年金	5 合計 (一般)	6 所得税	1 給与月額	2 雇用保険		3 健康保険	4 厚生年金	5 合計 (一般)	6 所得税
	一般(6/1000)	建設(7/1000)						一般(6/1000)	建設(7/1000)				
150,000	900	1,050	7,358	13,725	21,983	2,150	193,000	1,158	1,351	9,320	17,385	27,863	3,480
151,000	906	1,057	7,358	13,725	21,989	2,150	194,000	1,164	1,358	9,320	17,385	27,869	3,550
152,000	912	1,064	7,358	13,725	21,995	2,260	195,000	1,170	1,365	9,810	18,300	29,280	3,550
153,000	918	1,071	7,358	13,725	22,001	2,260	196,000	1,176	1,372	9,810	18,300	29,286	3,550
154,000	924	1,078	7,358	13,725	22,007	2,360	197,000	1,182	1,379	9,810	18,300	29,292	3,620
155,000	930	1,085	7,848	14,640	23,418	2,360	198,000	1,188	1,386	9,810	18,300	29,298	3,620
156,000	936	1,092	7,848	14,640	23,424	2,360	199,000	1,194	1,393	9,810	18,300	29,304	3,700
157,000	942	1,099	7,848	14,640	23,430	2,460	200,000	1,200	1,400	9,810	18,300	29,310	3,700
158,000	948	1,106	7,848	14,640	23,436	2,460	201,000	1,206	1,407	9,810	18,300	29,316	3,770
159,000	954	1,113	7,848	14,640	23,442	2,550	202,000	1,212	1,414	9,810	18,300	29,322	3,770
160,000	960	1,120	7,848	14,640	23,448	2,550	203,000	1,218	1,421	9,810	18,300	29,328	3,840
161,000	966	1,127	7,848	14,640	23,454	2,610	204,000	1,224	1,428	9,810	18,300	29,334	3,840
162,000	972	1,134	7,848	14,640	23,460	2,610	205,000	1,230	1,435	9,810	18,300	29,340	3,910
163,000	978	1,141	7,848	14,640	23,466	2,680	206,000	1,236	1,442	9,810	18,300	29,346	3,910
164,000	984	1,148	7,848	14,640	23,472	2,680	207,000	1,242	1,449	9,810	18,300	29,352	3,980
165,000	990	1,155	8,339	15,555	24,884	2,680	208,000	1,248	1,456	9,810	18,300	29,358	3,980
166,000	996	1,162	8,339	15,555	24,890	2,680	209,000	1,254	1,463	9,810	18,300	29,364	4,050
167,000	1,002	1,169	8,339	15,555	24,896	2,740	210,000	1,260	1,470	10,791	20,130	32,181	3,980
168,000	1,008	1,176	8,339	15,555	24,902	2,740	211,000	1,266	1,477	10,791	20,130	32,187	3,980
169,000	1,014	1,183	8,339	15,555	24,908	2,800	212,000	1,272	1,484	10,791	20,130	32,193	4,050
170,000	1,020	1,190	8,339	15,555	24,914	2,800	213,000	1,278	1,491	10,791	20,130	32,199	4,050
171,000	1,026	1,197	8,339	15,555	24,920	2,860	214,000	1,284	1,498	10,791	20,130	32,205	4,120
172,000	1,032	1,204	8,339	15,555	24,926	2,860	215,000	1,290	1,505	10,791	20,130	32,211	4,120
173,000	1,038	1,211	8,339	15,555	24,932	2,920	216,000	1,296	1,512	10,791	20,130	32,217	4,200
174,000	1,044	1,218	8,339	15,555	24,938	2,920	217,000	1,302	1,519	10,791	20,130	32,223	4,200
175,000	1,050	1,225	8,829	16,470	26,349	2,920	218,000	1,308	1,526	10,791	20,130	32,229	4,270
176,000	1,056	1,232	8,829	16,470	26,355	2,980	219,000	1,314	1,533	10,791	20,130	32,235	4,270
177,000	1,062	1,239	8,829	16,470	26,361	2,980	220,000	1,320	1,540	10,791	20,130	32,241	4,340
178,000	1,068	1,246	8,829	16,470	26,367	3,050	221,000	1,326	1,547	10,791	20,130	32,247	4,340
179,000	1,074	1,253	8,829	16,470	26,373	3,050	222,000	1,332	1,554	10,791	20,130	32,253	4,410
180,000	1,080	1,260	8,829	16,470	26,379	3,120	223,000	1,338	1,561	10,791	20,130	32,259	4,410
181,000	1,086	1,267	8,829	16,470	26,385	3,120	224,000	1,344	1,568	10,791	20,130	32,265	4,480
182,000	1,092	1,274	8,829	16,470	26,391	3,200	225,000	1,350	1,575	10,791	20,130	32,271	4,480
183,000	1,098	1,281	8,829	16,470	26,397	3,200	226,000	1,356	1,582	10,791	20,130	32,277	4,550
184,000	1,104	1,288	8,829	16,470	26,403	3,270	227,000	1,362	1,589	10,791	20,130	32,283	4,550
185,000	1,110	1,295	9,320	17,385	27,815	3,270	228,000	1,368	1,596	10,791	20,130	32,289	4,630
186,000	1,116	1,302	9,320	17,385	27,821	3,270	229,000	1,374	1,603	10,791	20,130	32,295	4,630
187,000	1,122	1,309	9,320	17,385	27,827	3,340	230,000	1,380	1,610	11,772	21,960	35,112	4,550
188,000	1,128	1,316	9,320	17,385	27,833	3,340	231,000	1,386	1,617	11,772	21,960	35,118	4,630
189,000	1,134	1,323	9,320	17,385	27,839	3,410	232,000	1,392	1,624	11,772	21,960	35,124	4,630
190,000	1,140	1,330	9,320	17,385	27,845	3,410	233,000	1,398	1,631	11,772	21,960	35,130	4,700
191,000	1,146	1,337	9,320	17,385	27,851	3,410	234,000	1,404	1,638	11,772	21,960	35,136	4,700
192,000	1,152	1,344	9,320	17,385	27,857	3,480	235,000	1,410	1,645	11,772	21,960	35,142	4,770

雇用保険については、被保険者負担分の拠出が50歳以下のときは切り捨て、50歳を超えるときは切り上げて計算しています。
健康保険料については群馬県の保険料率となっております。

〈参考資料〉

職種別新規学卒者の初任給

(単位：千円)

職種別	学歴別 性別		中卒者		高卒者		短大等卒者		大卒者	
	男	女	男	女	男	女	男	女		
職業計	*172	*151	187	183	200	191	225	221		
管理的職業	—	—	*185	*180	*194	*181	224	*223		
専門的・技術的職業	—	—	188	179	205	191	225	225		
事務的職業	—	—	186	177	186	187	209	205		
販売の職業	—	—	187	194	203	196	236	237		
サービスの職業	—	*151	179	176	194	192	227	217		
保安の職業	—	—	*191	—	*209	—	237	*215		
農林漁業の職業	—	—	*178	*178	*203	194	210	*191		
生産工程の職業	*172	—	186	182	198	194	221	219		
輸送・機械運転の職業	—	—	198	189	*194	—	218	*240		
建設・採掘の職業	—	—	205	210	210	*217	221	*218		
運搬・清掃・包装等の職業	—	—	182	187	*205	*212	*223	*224		

注 1. 金額については、群馬県平均の数値である。

2. *は対象者が10人未満、—は対象者がいないことを示している。

応募書類等様式

履 歴 書

令和 年 月 日現在

ふりがな	性別	写真をはる位置 (30×40mm)
氏名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生(満 歳)	
ふりがな	〒	
現住所		
ふりがな	〒	
連絡先		

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

学 歴 ・ 職 歴	平成 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	

(応募書類 その1)

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		

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

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)

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、生徒にお渡しくさるようお願いいたします。

《お願い》

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

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

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

新規高等学校卒業(予定)者選考結果通知書

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

事業所名 _____ 電話 () _____

代表者名 _____
(または担当者名)

所在地 _____

新規高等学校卒業(予定)者の選考結果を下記のとおり通知します。

(第 回)

求人番号	職 種	求 人 数	充 足 数	未充足数	求人数を満たした場合 その後の公開希望
		人	人	人	有 (人)・無
		人	人	人	有 (人)・無
		人	人	人	有 (人)・無
		人	人	人	有 (人)・無

学 校 別	採用決定人員	備 考
県 高等学校	人	

- (注) 1. 採用決定(内定)後、すみやかに通知願います。(郵送・FAXでも結構です。)
 なお、1回の採用選考で充足できなかった場合でも、一応1回目の選考結果を通知してください。
 また、2回目以降については、採用決定された時点で、その都度通知してください。
2. 求人情報をリアルタイムで学校等に提供している為、すみやかな充足確認を必要としますので、
 お手数でも通知にご協力をお願いいたします。

〈新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例〉

履 歴 書

ふりがな		令和 年 月 日 現在		写真をはる位置 (30mm×40mm)
氏名		性別		
生年月日	平成 年 月 日(満 歳)			
ふりがな		電話番号 () ()		
現住所				
ふりがな		電話番号 () ()		
連絡先		(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		
年号	年 月	学 歴	職 歴	

(注) 黒インクまたは青インク、楷書、算用数字を使用

自 己 紹 介 書

得意な科目 及び 研究課題	大学	学部	学科
クラブ活動 スポーツ・ 文化活動等			
自覚している 性 格			
趣 味			
特 資 格			
志望の動機			

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

様式 18

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者について、募集を中止し、又は募集人員を削減する場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。ただし、大学等を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より 30 人以上かつ 3 割以上減じようとする場合に限るものとする。
- 2 ①には、雇用保険適用事業所番号を記載すること。
- 3 ②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 4 ③には、[企業全体] 欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、[うち当該事業所] 欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。
- 5 ④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 6 ⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 7 ⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX 番号、e-mail アドレスを記入すること。
- 8 ⑦には、募集の中止又は募集人員の削減にいたった理由を具体的に記載すること。
- 9 ⑧には、募集の中止又は募集人員の削減を行うこととなった求人の推薦依頼をした学校等に対する具体的な対応状況を記載すること。
- 10 「2 募集の中止・募集人員の削減の状況」については、複数の求人において募集の中止又は募集人員の削減が行われる場合は、当該求人毎に記載すること。
- 11 「当初の募集人員」欄には、当初、募集を行った際の募集人員について、学校種別に記入すること。その際、求人票など当初の募集人員を確認することができる書類（求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを含む。）等を添付すること。
- 12 「変更後の募集人員」欄には、募集の中止又は募集人員の削減を実施した後における募集人員について、学校種別に記入すること。
- 13 宛名欄には、この通知書を提出する公共職業安定所、又は学校の名称を記載すること。なお、提出先 1 件ごとに 1 通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則（昭和 22 年労働省令第 12 号）（抄）
（法第五十四条に関する事項）
第三十五条 厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。
2 学校（小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）及び幼稚園（特別支援学校の幼稚部を含む。）を除く。）、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校（以下この条において「施設」と総称する。）を新たに卒業しようとする者（以下この項において「新規学卒者」という。）を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長（業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。）に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。
一 新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき（厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。）。
二 新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間（次号において「内定期間」という。）に、これを取り消し、又は撤回するとき。
三 新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。

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										

様式 20

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

注1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

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

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名

(押印は不要)

〔
〇〇公共職業安定所長
〇〇学校長
〕 殿

様式 20

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。
- 2 ①には、雇用保険適用事業所番号を記載すること。
- 3 ②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 4 ③には、[企業全体]欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、[うち当該事業所]欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。
- 5 ④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 6 ⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 7 ⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX番号、e-mailアドレスを記入すること。
- 8 行うこととなった入職時期繰下げの態様が、入社日（採用日）自体を延期する場合は⑦に、入社日（採用日）自体の延期は行わず、新卒者のみ自宅待機を命じる場合などは⑧に記入すること。なお、どちらの態様に該当するか不明な場合は公共職業安定所まで相談してください。
- 9 aには、採用内定を行った人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 10 bには、採用内定の通知を行った際に、当初予定していた入職年月日を記入すること。
- 11 cには、aに記入した内定者数のうち、入社日の延期又は自宅待機の対象となる人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 12 dには、cで記入した入職時期繰下げの対象となる学生生徒の所属する学校種ごとに、その繰下げた後における入職年月日を記入すること。なお、態様が「自宅待機」に該当する場合は、対象者が実際に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。

参 考 资 料

労働条件等の基礎知識

1 労働条件の明示

求人申込み時の労働条件の明示について（職業安定法第5条の3）

ハローワークに求人を申し込まれる際は、次の事項を明示しなければなりません。

採用後の労働条件のトラブルを避けるためにも、過大・不明瞭な表現は避けていただき、具体的な条件の適正な明示をお願いします。

- ① 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
- ② 労働契約の期間に関する事項
- ③ 就業の場所に関する事項
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項
- ⑤ 賃金の額に関する事項
- ⑥ 健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項

- 「委細面談の上」や「当社規定により優遇」の表示では、求人を申し込むことはできませんのでご注意ください。
- 派遣求人や請負求人の募集の際には、就業場所を番地まで記入するとともに、その具体的な事業所名もご記入ください。

労働契約時の労働条件の明示について（労働基準法第15条）

労働契約の締結に際しては、次の事項について書面の交付により明示しなければなりません。（「労働条件通知書」P102 参照）

なお、パートタイム労働者に対しても同様に必要です。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ③ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ④ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項
- ⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

2 労働時間・賃金・年次有給休暇

1. 労働契約期間（労働基準法第14条）

- ・ 労働契約の期間を定める場合は、原則として3年を超えることはできません。

2. 賃金の支払い（労働基準法第24条）

- ・ 賃金は原則として毎月1回以上一定期日に、通貨で全額を労働者に直接支払うことが必要です。

3. 最低賃金（労働基準法第28条・最低賃金法）

- ・ 賃金額を決めるにあたっては、最低賃金法に基づく最低賃金額を下回らないようにしなければなりません。最低賃金額は都道府県ごとに定められています。

群馬県最低賃金（令和5年10月5日現在）時間額935円

- ・ 産業別の最低賃金については、業種ごとに定められていますので、詳しくは群馬労働局労働基準部賃金室 027-896-4737(<https://jsite.mhlw.go.jp/gunma-roudoukyoku/>) または最寄りの労働基準監督署へおたずねください。

4. 法定労働時間（労働基準法第32条）

- ・ 労働時間は、特定措置事業場を除き1週間40時間以内、1日8時間以内（休憩時間を除く）です。ただし、一定の要件を満たせば、変形労働時間制等を導入することも可能です。

5. 変形労働時間制

① 1か月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2）

1か月以内の一定期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

② フレックスタイム制（労働基準法第32条の3、第32条の3の2）

3か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を選択して働く制度です。

③ 1年単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の4、第32条の4の2）

労使協定を締結することにより、1年以内の一定期間を平均し1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場も同じ）以下の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

④ 1週間単位の非定型的変形労働時間制（労働基準法第32条の5）

規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業所において、労使協定により、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

6. 裁量労働制（労働基準法第38条の3、第38条の4）

- ・研究開発などの業務、あるいは事業の運営に関する事項についての企画、立案などの業務について、その性質上、業務の遂行の方法や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしないことを労使協定や労使委員会の決議で定めた場合、当該協定や決議で定めた時間労働したものとみなす制度です。

7. 休憩（労働基準法第34条）

- ・労働時間が6時間を越える場合は45分以上、8時間を越える場合は60分以上の休憩を与えなければなりません。

8. 休日（労働基準法第35条）

- ・休日は、少なくとも毎週1日以上もしくは4週間を通じて4日以上与えなければなりません。

9. 時間外労働（労働基準法第36条、第37条）

- ・法定時間外労働や法定休日労働を行わせる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表とする者と労使協定を締結するとともに、管轄の労働基準監督署へ届出が必要です。
- ・法定時間外労働の限度時間は、期間に応じて告示で定められています。
(例：1か月45時間、1年間360時間)
- ・法定時間外労働には、2割5分以上の、法定休日労働には3割5分以上の割増賃金を支払う必要があります。

10. 年次有給休暇（労働基準法第39条）

- ・雇い入れの日から起算して6か月間継続して勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して、最低10日の年次有給休暇を与えなければなりません。
- ・週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者には所定労働日数に応じて比例付与されます。

年次有給休暇の付与日数（週所定労働日数が5日以上又は週所定労働時間が30時間以上）

勤務年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

年次有給休暇の付与日数（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）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇い入れ日からの継続勤務日数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

健康保険及び厚生年金保険の加入について

1 適用事業所

(1) 次の事業所は、健康保険と厚生年金保険の加入で義務づけられています。

- すべての法人事業所
 - 常時従業員を5人以上の雇用している個人事業所
- ※5人未満の個人事業所と、5人以上の個人事業所であってもサービス業の一部、農林業・水産業、畜産業、法務などの事業所は対象となりません。

(2) 上記以外の事業所でも、次の条件を満たせば、社会保険に加入できます。

- 従業員の半数以上が社会保険適用事業所となることに同意した事業所の事業主が申請して管轄する年金事務所長の認可を受けた事業所
- なお、認可を受けた場合は、従業員全員が加入することとなり、保険給付や保険料は適用事業所と同じ扱いになります。

(3) 健康保険及び厚生年金保険の加入手続きは、事業主が行います。

事業主は事業所の所在地を管轄する年金事務所に必要書類を提出しなければなりません。

※届出用紙は年金事務所等に備えています。

2 被保険者

健康保険・厚生年金保険では、会社（事業所）単位で適用事業所となり、その事業所に常時使用される人は、国籍や性別、賃金の額などに関係なく、すべての被保険者となります。

（原則として、70歳以上の方は健康保険のみの加入となります。）

「常時使用される人」とは、雇用契約書の有無などとは関係なく、適用事業所で働き、労務の対価として給料や賃金を受けるといふ使用関係が常用的であることをいいます。

(1) 1週間あたりの決まった労働時間が20時間以上であること

- ▶労働時間の中に残業時間は含めません。あらかじめ働くことが決まっている労働時間（所定労働時間）をご確認ください。

(2) 1ヶ月あたりの決まった賃金が88,000円以上であること

- ▶賃金の中に賞与、残業代、通勤手当などは含めません。あらかじめ決まっている賃金（所定内賃金）をご確認ください。契約書等で不明な場合は、例えば「時間給×週の所定労働時間×52週÷12か月」で計算します。

(3) 雇用期間が2ヶ月を超えて見込まれること

- ▶雇用期間が1年未満である場合であっても、就業規則や雇用契約書等の書面においてその契約が更新される場合がある旨が明示されている場合などを含みます。

(4) 学生でないこと

- ▶ただし、夜間、通信、定時制の学生の方は対象となります。

(5) 以下のいずれかに該当すること

- ① 従業員数が101人以上*1の会社（特定適用事業所）で働いている
- ② 従業員数が100人以下*2の会社で働いていて、社会保険に加入することについて労使で合意がなされている

*1 令和6年10月からは従業員数51人以上

*2 令和6年10月からは従業員数50人以下

～お問合せは、お近くの年金事務所へ～

雇用保険の加入について

1 雇用保険の適用

雇用保険においては、労働者を雇用する事業は、その業種、規模等を問わず、すべて適用事業であり、当然に雇用保険の適用を受け、また、適用事業に雇用される労働者は雇用保険の被保険者となります(事業主は、労働保険料の納付、雇用保険法の規定による各種の届出等の義務を負うこととなります)。

※但し農林水産事業のうち一部の事業は、任意適用事業(暫定任意適用事業)とされています。

2 被保険者の範囲

雇用保険が適用となる「雇用される労働者」とは、雇用関係(労働者が事業主の支配を受けて、その規律の下に労働を提供し、その提供した労働の対象として賃金、給料その他これらに準ずるものの支払を受けている関係) によって得られる収入によって生活する者をいいます。

3 パートタイム労働者の加入手続き

パートタイム労働者(短時間労働者)については、適用基準に該当するときは、雇用保険の被保険者となりますので、事業主は必ず「雇用保険被保険者資格取得届」(以下「資格取得届」といいます。)を事業所の管轄する公共職業安定所(ハローワーク)に、被保険者となった日の属する月の翌月10日までに提出してください。

※ 短時間労働者とは、その者の1週間の所定労働時間が、同一の適用事業に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短く、かつ、30時間未満である者をいいます。

〈適用基準〉

次の(1)及び(2)のいずれにも該当するときは、雇用保険の被保険者となります。

(1) 31日以上雇用されることが見込まれる者であること。

具体的には次のいずれかに該当する場合をいいます。

- 期間の定めがなく雇用される場合
- 31日以上雇用が継続しないことが明確である場合を除き、この要件に該当することになります。
- 雇用契約に更新する場合がある旨の規定があり31日未満での雇止めの明示がないとき。
- 雇用契約に更新規定はないが同様の雇用契約により雇用された労働者が31日以上雇用された実績があるとき

[(注) 当初の雇入時には31日以上反復して雇用されることが見込まれない場合であっても、その後の就労実績等からみて、31日以上反復して雇用されることが見込まれることとなった場合には、その時点から雇用保険が適用されます。]

(2) 1週間の所定労働時間が20時間以上であること。

4 雇用保険資格取得等確認通知書(被保険者通知用)の交付

事業主は、雇入れた労働者が雇用保険の被保険者となる場合には、必ず「資格取得届」を被保険者となった日の属する月の翌月10日までに提出して、その方が被保険者となったことについて公共職業安定所長(ハローワーク)の確認を受けなければなりません。

この確認がなされた場合、「雇用保険被保険者証」とあわせて「雇用保険資格取得等確認通知書(被保険者通知用)」が交付されます。この交付は、労働者の方々が、適正に雇用保険の加入手続等がなされたことを確認できるようにするためのものですので、事業主の方々には、この通知書を被保険者本人に確実に交付していただくようお願いします。

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	備 考
県	桐 生 清 桜	(376-0011)〔0277(52)2455〕 桐生市相生町3-551-1	全	普 通	
県	あ さ ひ 特 別 支 援 学 校 (高 等 部)	(376-0014)〔0277(54)1749〕 桐生市広沢町間ノ島440	全	普 通	
県	渡 良 瀬 特 別 支 援 学 校 (高 等 部)	(379-2313)〔0277(76)7321〕 みどり市笠懸町鹿2812	全	普 通 (通 学)	
市	桐 生 市 立 商 業	(376-0026)〔0277(44)2477〕 桐生市清瀬町6-1	全 全 定	商 情 報 処 理 商 業 技 術	
私	桐 生 第 一	(376-0043)〔0277(22)8131〕 桐生市小曾根町1-5	全 全	普 通 調 理	
私	樹 徳	(376-0023)〔0277(45)2258〕 桐生市錦町1-1-20	全	普 通	

■ 伊勢崎公共職業安定所

県	伊 勢 崎 工 業	(372-0042)〔0270(25)3216〕 伊勢崎市中央町3-8	全 全 全 定	機 電 子 機 械 電 工 業 化 学 工 業 技 術	
県	伊 勢 崎 興 陽	(372-0045)〔0270(25)3266〕 伊勢崎市上泉町212	全	総 合	
県	伊 勢 崎 商 業	(372-0001)〔0270(25)4551〕 伊勢崎市波志江町1116	全 全 全	商 情 報 処 理 会 計	
県	伊 勢 崎 清 明	(372-0031)〔0270(25)5221〕 伊勢崎市今泉町2-331-6	全	普 通	
県	伊 勢 崎	(372-0033)〔0270(40)5005〕 伊勢崎市南千木町5239-1	全 全	グ ローバル コミュ ニ ケー シ ョ ン 普 通	
県	玉 村	(370-1134)〔0270(65)2309〕 佐波郡玉村町大字与六分14	全	普 通	
市	四 ツ 葉 学 園 校 中 等 教 育 学 校	(372-0013)〔0270(21)4151〕 伊勢崎市上植木本町1702-1	全	普 通	
県	伊 勢 崎 高 等 特 別 支 援 学 校	(370-0124)〔0270(74)1991〕 伊勢崎市境492	全 全	普 産 通 業	

■ 太田公共職業安定所

県(男)	太 田	(373-0033)〔0276(31)7181〕 太田市西本町12-2	全	普 通	
県	太 田 工 業	(373-0809)〔0276(45)4742〕 太田市茂木町380	全 全 全	機 電 子 機 械 電 気 情 報	
県(女)	太 田 女 子	(373-8511)〔0276(22)6651〕 太田市八幡町16-7	全	普 通	
県	太 田 フ レ ッ ク ス 高	(373-0844)〔0276(31)8047〕 太田市下田島町1243-1	定 定 定 通	普 通 (I 部) 普 通 (II 部) 普 通 (III 部) 普 通	
県	太 田 東	(373-0801)〔0276(45)6511〕 太田市台之郷町448	全	普 通	
県	新 田 暁	(370-0347)〔0276(57)1056〕 太田市新田大根町999	全	総 合	
県	太 田 高 等 特 別 支 援 学 校	(373-0034)〔0276(32)0881〕 太田市藤久町12-1	全 全	普 産 通 業	
市	太 田 市 立 太 田	(373-0842)〔0276(31)3321〕 太田市細谷町1510	全 全	普 商 通 業	

設立 区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所 在 地	課 程	学 科	備 考
私	常 磐	(373-0817) [0276(45)4372] 太田市飯塚町141-1	全	普 通	
私	ぐんま国際 アカデミー	(373-0813) [0276(47)7711] 太田市内ヶ島町1361-4	全	普 通	

■ 館林公共職業安定所

県	板 倉	(374-0132) [0276(82)1258] 邑楽郡板倉町板倉2406-2	全	普 通	
県	大 泉	(370-0511) [0276(62)3564] 邑楽郡大泉町北小泉2-16-1	全 全 全 全	普 通 グリーンサイエンス 生 物 生 産 食 品 科 学	
県	館 林	(374-0041) [0276(72)4307] 館林市富士原町1241	全 定	普 通 普 通	全日制は男子のみ
県	館 林 商 工	(370-0701) [0276(84)4731] 邑楽郡明和町南大島660	全 全	工 業 商 業	
県(女)	館 林 女 子	(374-0019) [0276(72)0139] 館林市尾曳町6-1	全	普 通	
県	西 邑 楽	(370-0514) [0276(63)5851] 邑楽郡大泉町朝日2-3-1	全 全 全	普 通 ス ポ ー ツ 芸 術	
私	関 東 学 園 大 学 附 属	(374-8555) [0276(74)1213] 館林市大谷町625	全	普 通	
県	館 林 高 等 特 別 支 援 学 校	(374-0046) [0276(71)1000] 館林市上三林町197	全 全	普 通 サ ー ビ ス 総 合	

■ 沼田公共職業安定所

県	尾 瀬	(378-0301) [0278(56)2310] 沼田市利根町平川1406	全 全	普 通 自 然 環 境	
県	利 根 実 業	(378-0014) [0278(23)1131] 沼田市栄町165-2	全 全	農 業 工 業	
県	沼 田	(378-0054) [0278(23)1313] 沼田市西原新町1510	全 定	普 通 普 通	全日制は男子のみ
県(女)	沼 田 女 子	(378-0043) [0278(22)4495] 沼田市東倉内町753-3	全	普 通	
組	利 根 商 業	(379-1313) [0278(62)2116] 利根郡みなかみ町月夜野591	全 全 全	地 域 経 済 情 報 経 済 普 通	
県	沼 特 別 支 援	(378-0053) [0278(30)3030] 沼田市東原新町1801-1	全	普 通	

■ 群馬富岡公共職業安定所

県	下 仁 田	(370-2601) [0274(82)3124] 甘楽郡下仁田町下仁田550-1	全	普 通	
県	富 岡	(370-2343) [0274(63)0053] 富岡市七日市1425-1	全 定	普 通 普 通	
県	富 岡 実 業	(370-2316) [0274(62)0690] 富岡市富岡451	全 全 全	生 物 生 産 電 子 機 械 地 域 産 業	
県	富 特 別 支 援 学 校	(370-2316) [0274(75)1071] 富岡市富岡118-6	全	普 通	

設立 区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所 在 地	課 程	学 科	備 考
■ 藤岡公共職業安定所					
県	藤 岡 中 央	(375-0015) [0274(24)6660] 藤岡市中栗須909	全 全 定	普 理 普	通 数 通
県	藤 岡 北	(375-0017) [0274(22)2308] 藤岡市篠塚90	全 全 全	生 物 生 環 境 土 木 ヒューマンサービ	産 木 ス
県	藤 岡 工 業	(375-0012) [0274(22)2153] 藤岡市下戸塚47-2	全 全 全	機 電 子 機 電	械 機 氣
県	万 場	(370-1503) [0274(57)3119] 多野郡神流町生利1549-1	全	普	通
県	吉 井	(370-2104) [027(388)3511] 高崎市吉井町馬庭1478-1	全	総	合
県	藤 岡 特 別 支 援	(375-0023) [0274(37)2009] 藤岡市本郷759	全	普	通
■ 渋川公共職業安定所					
県(男)	渋 川	(377-0008) [0279(22)4120] 渋川市渋川678-3	全	普	通
県	渋 川 工 業	(377-0008) [0279(22)2551] 渋川市渋川8-1	全 全 全 全 定	機 自 動 電 機 情 報 工 業 技 術	械 車 氣 シ ス テ ム 術
県(女)	渋 川 女 子	(377-0008) [0279(22)4148] 渋川市渋川2684	全	普	通
県	渋 川 青 翠	(377-0008) [0279(24)2320] 渋川市渋川3912-1	全	総	合
県	渋川特別支援学校	(377-0008) [0279(24)4911] 渋川市渋川3641-2	全	普	通
■ 中之条出張所 (渋川公共職業安定所)					
県	吾 妻 中 央	(377-0424) [0279(75)3455] 吾妻郡中之条町大字中之条1303	全 全 全 全	生 普 環 福	物 生 工 学 社
県	嬬 恋	(377-1526) [0279(97)3008] 吾妻郡嬬恋村大字三原482-1	全	普	通
県	長 野 原	(377-1305) [0279(82)2388] 吾妻郡長野原町大字与喜屋21-1	全	普	通
県	吾 妻 特 別 支 援	(377-0801) [0279(51)1117] 吾妻郡東吾妻町原町192	全	普	通
私	白 根 開 善	(377-1701) [0279(95)5311] 吾妻郡中之条町大字入山1-1	全	普	通

◆群馬県立産業技術専門校案内◆

令和6年4月現在

前橋産業技術専門校

〒371-0006

群馬県前橋市石関町124-1

TEL 027(230)2211

[交通]

上毛電鉄赤坂駅から徒歩20分

コース	定員	期間	入校月
機 械 技 術 科	20人	2年	4月
電 気 技 術 科	20人		
C A D 技 術 科	20人		
溶 接 技 術 科	20人	1年	

高崎産業技術専門校

〒370-1213

高崎市山名町1268

TEL 027(320)2221

[交通]

上信電鉄西山名駅から徒歩1分

コース	定員	期間	入校月
溶 接 エ キ ス パ ー ト 科	20人	2年	4月
機 械 技 術 科	20人		
住 ま い づ く り 科	20人		
塗 装 シ ス テ ム 科	20人	1年	
自 動 車 整 備 科	20人		

太田産業技術専門校

〒373-0032

太田市新野町157-1

TEL 0276(31)1776

[交通]

東武桐生線三枚橋駅から徒歩20分

コース	定員	期間	入校月
機 械 技 術 科	20人	2年	4月
電 気 技 術 科	20人		
自 動 車 整 備 科	20人		
C A D シ ス テ ム 科	20人	1年	
溶 接 技 術 科	20人		

ハローワーク（公共職業安定所）一覧

名称	住所	TEL	FAX
前橋	〒379-2154 前橋市天川大島町130-1	027-290-2111	027-290-2528
高崎	〒370-0842 高崎市北双葉町5-17	027-327-8609	027-323-8119
安中	〒379-0116 安中市安中1-1-26	027-382-8609	027-382-4141
桐生	〒376-0023 桐生市錦町2-11-14	0277-22-8609	0277-22-5014
伊勢崎	〒372-0006 伊勢崎市太田町554-10（伊勢崎地方合同庁舎内）	0270-23-8609	0270-23-3697
太田	〒373-0851 太田市飯田町893	0276-46-8609	0276-48-0096
館林	〒374-0066 館林市大街道1-3-37	0276-75-8609	0276-72-4367
沼田	〒378-0044 沼田市下之町888 テラス沼田5階	0278-22-8609	0278-23-7206
群馬富岡	〒370-2316 富岡市富岡1414-14	0274-62-8609	0274-62-1932
藤岡	〒375-0054 藤岡市上大塚368-1	0274-22-8609	0274-24-4587
渋川	〒377-0008 渋川市渋川1696-15	0279-22-2636	0279-23-4370
中之条	〒377-0425 中之条町西中之条207	0279-75-2227	0279-75-5945

●労働条件や労災保険のお問い合わせ

労働基準監督署一覧

名称	住所	TEL	FAX
高崎	〒370-0045 高崎市東町134-12（高崎地方合同庁舎内）	027-322-4661	027-324-3173
前橋	〒371-0026 前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎7F	027-896-3019	027-896-3055
伊勢崎	〒372-0024 伊勢崎市下植木町517	0270-25-3363	0270-21-3983
桐生	〒376-0045 桐生市末広町13-5（桐生地方合同庁舎内）	0277-44-3523	0277-44-1331
太田	〒373-0817 太田市飯塚町104-1	0276-45-9920	0276-45-5573
沼田	〒378-0031 沼田市薄根町4468-4	0278-23-0323	0278-23-4297
藤岡	〒375-0014 藤岡市下栗須124-10	0274-22-1418	0274-24-5492
中之条	〒377-0424 中之条町中之条664-1	0279-75-3034	0279-75-2073

●男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、次世代法、パートタイム労働法のお問い合わせ

群馬労働局雇用環境・均等室	〒371-8567	TEL	FAX
	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8F	027-896-4739	027-896-2227

●労働者派遣事業、職業紹介事業のお問い合わせ

群馬労働局職業安定部	〒371-0854	TEL	FAX
需給調整事業室	前橋市大渡町1-10-7 群馬県公社総合ビル9F	027-210-5105	027-210-5106

●健康保険や厚生年金保険のお問い合わせ

年金事務所一覧

名称	住所	TEL	FAX
前橋	〒371-0033 前橋市国領町2-19-12	027-231-1719	027-233-2249
桐生	〒376-0023 桐生市錦町2-11-19	0277-44-2311	0277-44-4349
高崎	〒370-8567 高崎市栄町10-1	027-322-4299	027-326-3629
渋川	〒377-8588 渋川市石原143-7	0279-22-1614	0279-24-0049
太田	〒373-8642 太田市小舞木町262	0276-49-3716	0276-49-3649