

令和7年（2025年）4月

新規学校卒業者の採用手引

広島労働局職業安定部
ハローワーク（公共職業安定所）

は じ め に

新規学校卒業者の採用は、企業にとって将来にわたる競争力の維持・強化を図るために大切なことですが、新規学校卒業者にとっても、就職は人生の大きな転機であり、将来を左右する重要な問題です。

新規学校卒業者は、社会や職業に関する知識や経験が乏しく、また、精神的にも肉体的にも成長過程にあります。将来を担うこれらの方々が、職業人としての第一歩において各自の適性に合った職業に就き、充実した職業生活を通して社会人として成長するよう配慮することは国及び企業の責務です。

したがって、新規学校卒業者を採用される場合、労働関係法令等に沿った正しい募集を行うとともに、採用選考にあたっては、応募者の適性や能力を見出し、これを有効に発揮させるという観点から、差別のない公正な採用選考を実施していただくことが必要です。

また、中途における採用計画の変更、募集の中止及び内定取消し等の事態を招かないよう、適正な採用計画の策定及びそれに基づいた募集・採用活動を進めていただき、特に、内定取消しについては、学生・生徒本人やその家族に計り知れないほどの打撃や失望を与え、社会全体にも大きな不安を招くこととなりますので、内定取消しが行われることのないよう万全を期すようお願いいたします。

本冊子は、新規学校卒業者の募集・採用にあたって、求人者の皆様に守っていただきたい事項を取りまとめたものです。別途配布しています「公正な採用選考をめざして」とともにご活用ください。

令和7年4月

広島労働局職業安定部長

松澤 浩二

目 次

◎ 令和7年度 広島県の高等学校卒業予定者の就職活動のルール	1
1 採用計画について	2
2 適正な求人条件と受入れ体制の確立について	2
(1) 求人申込みの労働条件は法令に違反していませんか。	2
(2) 特定の人を排除する求人条件としていませんか。	5
(3) 外国籍を持つ応募者について就職の機会均等を確保していますか。	5
(4) 受入れ体制は確立していますか。	5
(5) 求人不受理について	6
(6) 青少年雇用情報の提供について	6
3 求人申込みの手続きについて	7
(1) 求人申込みの手続き等一覧	7
(2) 求人申込みの方法等	8
(3) 事業所登録シートの書き方	11
(4) 中卒用求人票の記入要領	16
(5) 求人申込書（高卒）の記入要領	20
(6) 求人申込書（大卒等）の記入要領	32
4 求人要項と会社案内	44
5 求人活動について	44
(1) 家庭訪問について	45
(2) 利益供与の禁止について	45
(3) 学校訪問について	45
(4) 新聞広告等による文書募集について	45
6 選考基準・選考方法について	45
(1) 応募書類等	46
(2) 筆記試験	46
(3) 面接	46
(4) 身元調査	46
7 採否の決定（内定）について	47
8 採用決定（内定）後の取扱いについて	47
(1) 入職まで	47
(2) 採用後	48
【参考資料】	
◎広島県の最低賃金	50
◎若者の募集・採用等に関する指針	51

◎新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください・・・・・・・・	53
◎固定残業代を賃金に含める場合は、適切な表示をお願いします。・・・・・・・・	55
◎改正職業安定法（求人不受理）について・・・・・・・・	57
◎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！・・・・・・・・	59
◎2026年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方 ポイント・・・・・・・・	61

令和7年度

広島県の高等学校卒業予定者の 就職活動のルール

- ◎ 令和8年3月新規高等学校卒業予定者の就職に係る応募・推薦の在り方については、令和7年3月に開催した「広島県高等学校就職問題検討会議」（経済団体、教育機関、関係行政機関で構成）において検討を行い、生徒の応募機会及び選択肢の拡大並びに各企業における適切な人材の確保を目的とする観点から、下記のとおり申合せを行いましたので、各企業におかれましては、この趣旨にご理解とご協力をお願いします。

1 応募・推薦について

選考開始日から9月30日までの応募・推薦は一人一社とし、10月1日以降については複数応募を可能とする。

2 指定校求人について

高卒就職情報WEB提供サービス上での求人情報の公開を促進するなどして、指定校以外の学校からの応募も可能となるように努める。

1 採用計画について

新規学校卒業者にとっての就職は、職業生活の第一歩を踏み出すことになる重要なものであり、就職先の決定にあたっては、慎重な検討と多くの関係者の援助が必要とされるものです。

一方、企業にとっても、新規学校卒業者は、長期的に企業活動を支えることを期待されている人材であり、その採用は重要な意義を持つものです。

このため、具体的な募集・採用計画の立案にあたっては、中長期的な人事計画等のもとに企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況等を十分見極めたうえで募集・採用人員を決定し、中途において採用計画の変更、募集の中止及び内定取消し等の事態を招かないよう万全を期してください。

なお、従来の新規学校卒業者中心の採用慣行に加えて、高年齢者の雇用の安定の確保や、障害者の雇用の促進を積極的に図っていただくこと等が、社会的責任として企業に要請されている課題でもあることにご配慮をお願いします。

2 適正な求人条件と受入れ体制の確立について

求人申込みにあたっては、新規学校卒業者が職場において、能力を十分発揮できるような受入れ態勢が整備されていること、その仕事の内容や労働条件が明確で適正なものであることが必要です。

求人票は、求人者と求職者との雇用関係を成立させるための求人条件を明示する書類であり、求職者にとってわかりやすく、また入職時に実施できる内容のものでなければなりません。

このため、求人申込みにあたっては、次の点を明確にしてください。

なお、これらについては、求人申込みの際に確認しますが、求人内容が労働関係法令等に違反していることが明らかであり、かつ是正されていない場合には受付をお断りすることがあります。

(1) 求人申込みの労働条件は法令に違反していませんか。

ア 就業規則（給与規定等を含む。労働者を常時10名以上使用する事業場の場合、作成届出の義務があります。）が作成されていますか。（労働基準法）

必要な場合は、就業規則等の提示を求めることがあります。

イ 賃金については、次のことが守られていますか。(労働基準法)

(ア) 所定労働時間の労働に対する賃金が明確にされていること。

(イ) 休日労働に対して3割5分以上、時間外、深夜労働に対して2割5分以上の率で計算した割増賃金を支払うこと。(時間外労働が深夜に及んだ場合は5割以上の率。)

また、月60時間を超える時間外労働に対しては、その超えた時間について5割以上の率で計算した割増賃金を支払うこと。

(ウ) 賃金は、通貨で毎月1回以上、一定期日に全額を直接支払われるものであること。

(エ) 最低賃金法が守られていること。(P50参照。)

ウ 労働時間、休日、休憩時間、有給休暇について次のことが守られていますか。(労働基準法)

(ア) 一週間の法定労働時間は40時間であること。具体的には始業・終業の時間、休憩時間が明確に定められていること。(P4参照。)

(イ) 18歳未満の者には、1日8時間を超えて労働させないこと。

(ウ) 18歳未満の者を、深夜に労働させないこと。

(エ) 労働時間が6時間を超えるときは45分以上、8時間を超えるときは60分以上の休憩時間を与え、自由に利用させること。

(オ) 週1回の休日又は4週間を通じて4日以上の日を与えること。

(カ) 18歳未満の者を休日に労働させないこと。

(キ) 雇入れの日から起算して6か月間、8割以上の出勤で10日以上の有給休暇を付与すること。(P4参照。)さらに、年10日以上有給休暇が付与される全ての労働者に対し、付与した日から1年以内に5日、時季を指定して有給休暇を与えること。

(ク) 時間外労働の上限について、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満(休日労働を含む。)、複数月平均80時間(休日労働を含む。)を限度に設定すること。

エ 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金等の労働保険、社会保険に加入していますか。

適用事業所で未加入の事業所は、早急に加入手続きをしてください。

オ 定期的に健康診断をすることや、作業の安全など従業員の健康管理や安全衛生管理が十分行き届いていますか。(労働安全衛生法等)

以上は労働基準法等に定められた最低の基準です。更にその向上に努めてください。

【労働時間】

労働基準法では、1週間の法定労働時間が原則40時間に定められています。

なお、特例措置（週44時間制）の対象となる事業場についても、できるだけそれ以下とするよう、計画的に労働時間の短縮に取り組むことが望まれます。

◎ 週法定労働時間

- ☐ 1週40時間（原則どおり、週40時間制が適用される事業場です。）
- ☒ 1週44時間（特例措置として、週44時間まで認められる事業場です。）

業種	規模	10人～	1～9人
製造業（別表第1の1号）		40	40
鉱業（別表第1の2号）		40	40
建設業（別表第1の3号）		40	40
運輸交通業（別表第1の4号）		40	40
貨物取扱業（別表第1の5号）		40	40
林業（別表第1の6号）		40	40
商業（別表第1の8号）		40	44
金融広告業（別表第1の9号）		40	40
映画・演劇業（別表第1の10号）		40	44
通信業（別表第1の11号）		40	40
教育研究業（別表第1の12号）		40	40
保健衛生業（別表第1の13号）		40	44
接客娯楽業（別表第1の14号）		40	44
清掃・と畜業（別表第1の15号）		40	40

（注）業種分類（1～15号）は、労働基準法別表第1に掲げる分類によります。規模は、企業全体の規模という意味ではなく、工場、支店、営業所等の個々の事業場ごとの規模をいいます。

- 詳しくは、広島労働局労働基準部監督課又は労働基準監督署までお問い合わせください。

【年次有給休暇】

雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者には、10日間の年次有給休暇を付与することになります。

年次有給休暇の付与日数は、次のようになります。

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
年次有給休暇 付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※ 週所定労働日数や時間が少ない労働者には、別の定めがあります。

（２）特定の人を排除する求人条件としていませんか。

ア 事業主の皆様には、就職機会均等の確保を図る当事者として、同和関係者、女性、障害者、在日外国人などの人権問題に対する正しい理解と認識を深めていただくようお願いいたします。

求人申込みにあたっては、一部の人を排除することなくすべての新規学校卒業者に就職の機会が均等に与えられるように配慮してください。

応募条件については、求人職種の職務を遂行するために必要な適性・能力以外の要素をその内容としないようにし、不合理な制限を設けないようにしてください。

また、新規学校卒業者の募集にあたっては、学校課程（全日制・定時制・通信制・単位制）による応募者の限定や、男子校（女子高）のみを指定して結果として男女雇用機会均等法の趣旨に反するものなど、特定の人を排除せず、生徒の適性・能力を重視する観点から、広く門戸を開き、雇用条件、採用基準に適合するすべての人が応募できる機会均等の原則を確立していただくようお願いいたします。

イ 居住地や通勤時間を限定する応募条件は、当該地域以外や通勤時間を超過する地域に居住する人の排除につながり応募機会を制限するもので、居住地域による差別につながるおそれがあります。

ウ 「健康な方を募集」のように、障害のある方や病気のある方を一律に排除するような表現が含まれていないか注意が必要です。

（３）外国籍を持つ応募者について就職の機会均等を確保していますか。

我が国には、約３０８万人（令和４年（２０２２年）１２月末現在）の外国籍の方々が在住し、うち約４４万人が韓国・朝鮮人の方々です。終戦前から日本の国籍を有して我が国に居住され、戦後「サンフランシスコ平和条約」の発効により、日本の国籍を離脱した朝鮮半島出身者及びその子孫の方々（以下「在日韓国・朝鮮人」という。）がその多くを占めており、今日まで、日本人と生活を共にし、我が国の発展に寄与されてきました。「在日韓国・朝鮮人」の方々の多くは、入管特例法に基づき「特別永住者」という特別の法的地位（在留資格）が与えられており、就労活動に特に制限はありません。

事業主の皆様には「在日韓国・朝鮮人」の方々について、より一層の理解と認識を深めていただき、公正な採用選考システムの確立による就職の機会均等を確保されるようお願いいたします。

（４）受入れ体制は確立していますか。

ア 教育訓練については、指導育成に積極的な配慮がされていますか。

イ 高等学校定時制・通信制課程及び大学二部（夜間）・通信制等への就学についての理解と心身両面にわたっての配慮がされていますか。（通学についての時間配慮など。）

- ウ 退職金制度は確立されていますか。(中小企業退職金共済の活用を含む。)
- エ 住込み求人においては、従業員宿舍が従業員専用の独立したものであり、募集人員に相当する宿舍数又は部屋数が確保されており、また住居として良好なもので、労働基準法に基づく事業附属寄宿舍規程に沿った広さ、安全衛生面などの条件が整っていますか。
- オ 障害者や年少者を、積極的に指導育成する労務管理体制が確立されていますか。
(障害者の雇用の促進等に関する法律、若者雇用促進法)
- カ 週休2日制や定年延長などについて、積極的な計画や実施が進んでいますか。
- キ 募集・採用、配置・昇進・教育訓練、福利厚生、定年・退職・解雇等の各分野について、性別を理由とした差別が行われていないかどうか、また性別に関わりなく均等な機会を得て、その適性と能力に応じた均等な待遇を受けられるような雇用管理体制が確立されていますか。

(5) 求人不受理について

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等に紹介することのないよう、こうした事業所の求人を一定期間受付けないこととしています。
(P 57 参照。)

(6) 青少年雇用情報の提供について

新規学校卒業者の募集・求人申込みを行う事業主は、積極的に青少年雇用情報を提供しよう努めるとともに、応募者、応募の検討を行っている者、求人申込みをした公共職業安定所又は職業紹介事業所から求めがあった場合は、青少年雇用情報を提供しなければなりません。

このため、ハローワークへ新規学校卒業者向けの求人(大卒等・高卒)を提出する際には、求人申込書の青少年雇用情報欄について、可能な限り全ての項目をご記入いただき、ご提出ください。

なお、中卒求人においては、これまでと同様に「青少年雇用情報シート」の提出が必要となります。

3 求人申込みの手続きについて

(1) 求人申込みの手続き等一覧

		中学求人	高校求人	大学・短大・高専・専修等求人
求 人 申 込 み	使用する求人票	中卒用求人票	求人申込書 (高卒)	求人申込書（大学等）又は各大学等の 所定様式
	受 付 開 始	6 月 1 日		ハローワークにおいては、2 月 1 日 より受付を開始し、4 月 1 日から随 時公開・展示する。
	求 人 票 返 戻		7 月 1 日から	
	提 出 部 数	1 部		
	申 込 先	事業所管轄ハローワーク		事業所管轄ハローワーク又は大学等
求 人 活 動	求 人 要 項	*求人申込み以降随時送付できる。 ただし6月末までの求人申込みにつ いては、返戻日以降であること。		
	広報活動の開始			広報活動については、卒業・修了学 年前年3月1日以降に開始する。
	学 校 訪 問	*ハローワークへ求人申込み後、事前 に学校の了解を得たうえで行うこと ができる。		*企業説明会 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」（「企業説明会」「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等に発信す るための説明会を指す。）に対して会 場提供や協力を行わない。 卒業・修了前年度3月1日以降、 「企業説明会」を大学等の協力の下 に実施する場合は、参加の有無がそ の後の選考に影響しないことを学生 に対して明示する。また、実施に当 たっては、土日祝日や平日の夕方以 降の実施など、可能な限り学事日程 に配慮する。
推 薦 開 始 (応募書類提出)		1 月 1 日から	9 月 5 日から	学校推薦は、原則6月1日以降
採 用 選 考 開 始		1 月 1 日から	9 月 1 6 日から	正式内定開始は、1 0 月 1 日以降

(2) 求人申込みの方法等

【新規中学校卒業者】

ア 求人は、事業所を管轄するハローワーク（人事権〔採用権〕のない出張所や営業所の場合は、本社で一括して本社を管轄するハローワーク）に求人票（1部）を作成し申し込んでください。

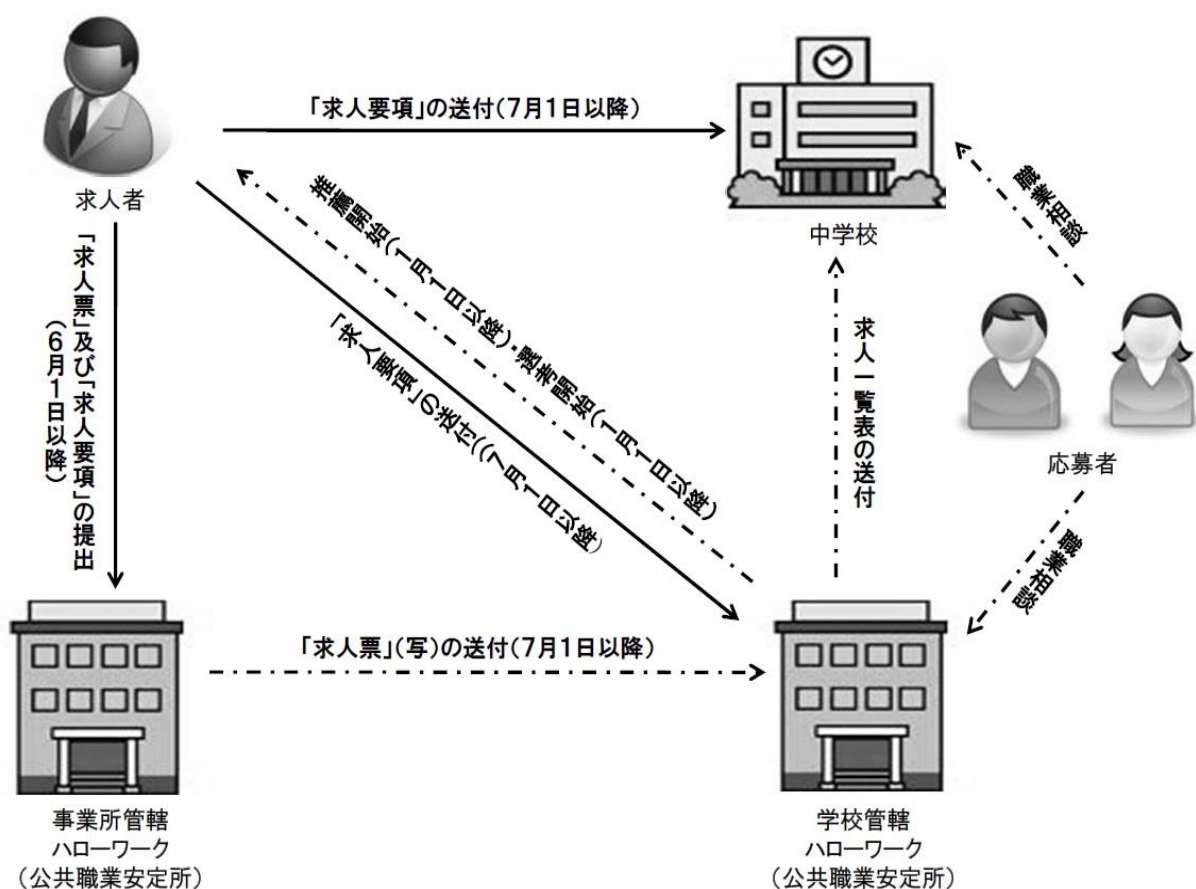
なお、求人の受付は6月1日から行います。

イ 他のハローワークへの求人連絡は、すべて求人を受理したハローワークで行います。

ウ 求人申込みは、必ずその事業所の採用・人事責任者が来所のうえで申込みをしてください。

エ 募集の中止、募集人員の削減は原則できません。そのため、求人募集にあたっては、募集人員が真に必要な人数であるか十分ご検討の上、求人申込みをしてください。

なお、やむを得ず募集の中止、募集人員の削減を行おうとする場合は、必ず事前に管轄のハローワークに相談してください。



【新規高等学校卒業者】

ア 求人は、事業所を管轄するハローワーク（人事権〔採用権〕のない出張所や営業所の場合は、本社で一括して本社を管轄するハローワーク）へ申し込んでください。

イ 求人の受付（求人内容の確認）は6月1日から行います。

ウ 求人申込みは、以下（ア）～（ウ）のいずれかの方法により行うことができます。

（ア）ハローワークに来所し、求人内容を記入した求人申込書（高卒）を提出する。

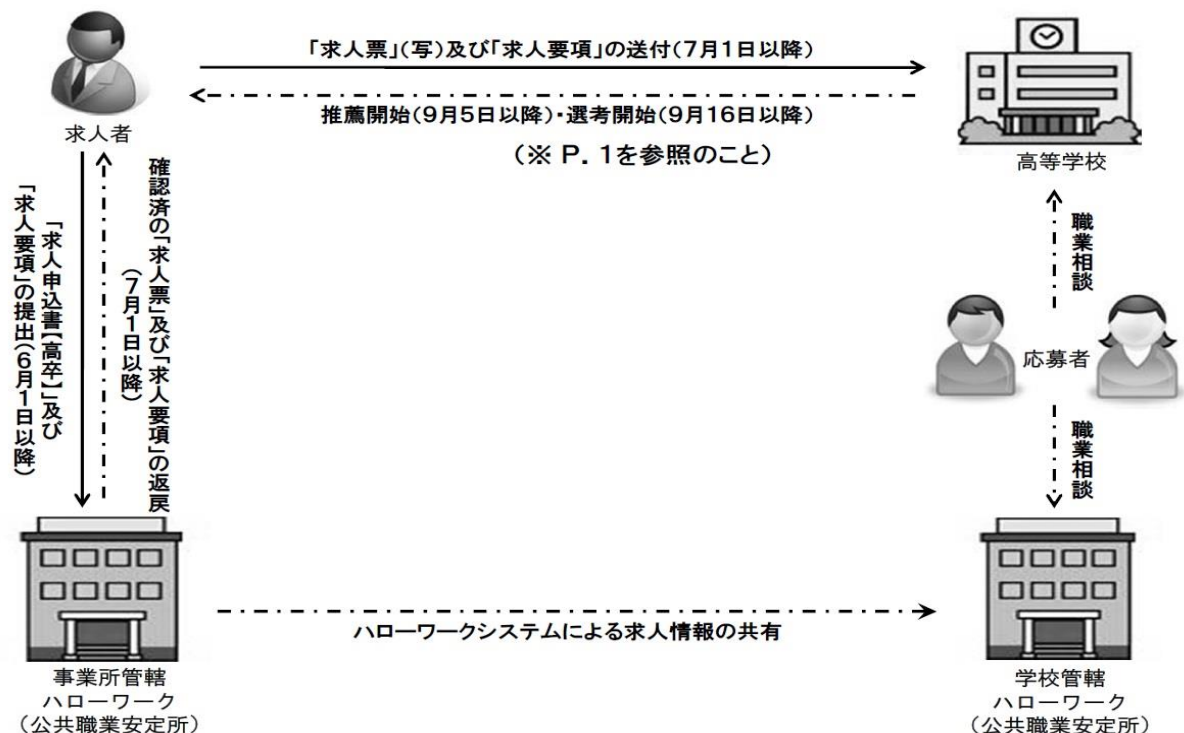
（イ）ハローワークに設置された来所者端末の求人仮登録機能を利用する。

（ウ）ハローワークインターネットサービス上で、求人者マイページの求人仮登録機能を利用する。（P 14 参照。）

エ ハローワークにおいて、求人内容を確認し作成した求人票は、7月1日以降お渡ししますので、求人票（写）を、推薦依頼を行う高等学校へ提出（送付）してください。

オ 募集の中止、募集人員の削減は原則できません。そのため、求人募集にあたっては、募集人員が真に必要な人数であるか十分ご検討の上、求人申込みをしてください。

なお、やむを得ず募集の中止、募集人員の削減を行おうとする場合は、必ず事前に管轄のハローワークに相談してください。



【新規大学（大学院を含む）、短期大学、高等専門学校及び専修学校等卒業者】

ア ハローワークにおける求人票の公開・展示は4月1日から行いますので、以下（ア）

～（ウ）の方法により、事業所を管轄するハローワークへ申し込んでください。

（ア）ハローワークに来所し、求人内容を記入した求人申込書（大卒等）を提出する。

（イ）ハローワークに設置された来所者端末の求人仮登録機能を利用する。

（ウ）ハローワークインターネットサービス上で、求人者マイページの求人仮登録機能を利用する。（P 14 参照。）

イ 各大学等への求人申込みは、各校所定の求人票により直接申し込んでください。

ウ 大学等における企業説明会（会場提供を含む。）の開始は、3月1日以降各大学等の自主的判断により行われます。

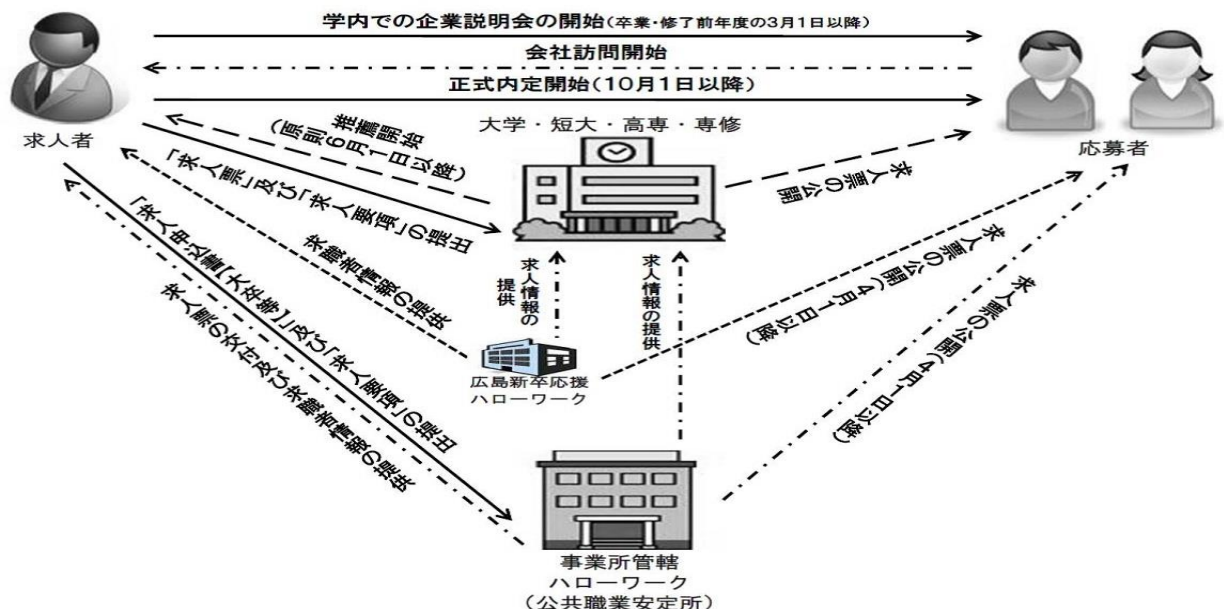
エ 学校推薦は、原則として6月1日以降とされています。

オ 正式内定は10月1日以降とし、内定をめぐるトラブルが生じないように努めてください。

カ 新規大学等卒業予定者の就職を支援するため、広島新卒応援ハローワーク（広島市中区基町12-8 宝ビル6F）を設置しており、主に大学生等に対する求人情報の提供等を行っていますので、企業案内等の資料の提供をお願いします。

キ 募集の中止、募集人員の削減は原則できません。そのため、求人募集にあたっては、募集人員が真に必要な人数であるか十分ご検討の上、求人申込みをしてください。

なお、やむを得ず募集の中止、募集人員の削減を行おうとする場合は、必ず事前に管轄のハローワークに相談してください。



(3) 事業所登録シートの書き方

事業所登録シートの書き方

初めて求人を申し込む場合は、事業所についての情報をご登録いただきます。

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

事業所登録シート①【表面】

受付年月日 令和 年 月 日

① 企業基本情報	法人番号 (個人事業主の場合は不要)	0123456789012
	法人名	株式会社 ハローワークケア
	〒	999-0000
	本社所在地	〇〇県△△市〇〇町1番地2-3 〇〇ビル1階
	設立年	0. 明治前 1. 明治 2. 大正 3. 昭和 4. 平成 5. 令和 58 年
資本金	兆 億 3,000 万円	
従業員数(企業全体)	110 人	平成・令和 31 年 4 月 1 日時点

【企業基本情報】

- ・企業・団体の基本情報を記入してください。
- ・法人番号は必ず記入してください。個人事業主の場合は入力不要です。
- ・「法人名」「本社所在地」は求人票には掲載されません。
- ・「資本金」は、法人・団体の資本の額又は出資の総額を記入してください。資本金などが存在しない法人・個人事業主は記入不要です。

② 事業所基本情報	雇用保険適用事業所番号	5201 - 123456 - 8	☐ なし
	事業所名	株式会社 ハローワークケア	
	事業所名(カタカナ)	カブシキガイシャ ハローワークケア	
	役職	代表取締役	
	代表者名	春風 吹	
	代表者名(カタカナ)	ハルカゼ フキ	
	〒	999-0000	
	所在地	〇〇県△△市〇〇町1番地2-3 〇〇ビル1階	
	最寄り駅(〇〇線 △△ 駅)から(徒歩)車]で(10 分)		
	電話番号	99 - 9999 - 9999	
FAX番号	99 - 9999 - 9990	☐ 電話番号と同じ ☐ なし	
労働者派遣事業の許可番号	-	☒ なし	

【事業所基本情報】

- ・事業所の基本的な情報を記入してください。
- ・「雇用保険適用事業所番号」：雇用保険適用事業所の場合は記入してください。事業所番号は「雇用保険適用事業所設置届(事業主控え)」などで確認できます。
- ・「事業所名」「代表者名」「所在地」「電話番号」は必ず記入してください。
- ・「所在地」は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。
- ・「最寄り駅」は、鉄道の路線名・最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。
- ・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

③ 事業所詳細情報	事業内容	介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・認知症対応型共同生活介護施設(グループホーム)の運営		
	会社の特長	「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただく」ため、「社員が生き生きと働けること」を大切にしています。現在、〇〇県内に〇施設を運営。子育て休暇等、独自の福利厚生にも力を入れています。		
	☐ 就労継続支援A型事業所に該当			
	従業員数	事業所全体(25 人)	うち女性(13 人)	うちパート(15 人)
	加入保険等	☒ 雇用保険 ☒ 労災保険 ☐ 公務災害補償 ☒ 健康保険 ☒ 厚生年金 ☐ 財形 ☐ その他()		
	企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金		
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入		
	退職金制度	1. あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要 3 年以上

【事業内容】

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

【会社の特長】

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

【就労継続支援A型事業所に該当】

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

【加入保険等】【企業年金】【退職金共済】【退職金制度】

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

【定年制】 【再雇用制度】 【勤務延長】

事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。

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

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

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

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

事業所登録シート①(表面)

定年制	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし	定年年齢：一律 60 歳
再雇用制度	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし	上限年齢 65 歳まで
勤務延長	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし	上限年齢 歳まで
事業所に関する特記事項	再雇用終了後も、本人の希望を踏まえ、会社が認めた場合は継続雇用をする場合があります。		
労働組合	1. あり 2. なし	職務給制度	1. あり 2. なし
育児休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	介護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし
復職制度	1. あり 2. なし	内容：社内独自の職務等級表を作成し、職務(役職)に応じて基本給を決定。	1. あり 2. なし 3. 該当者なし
就業規則	フルタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし
パートタイムに適用される就業規則			1. あり 2. なし
ホームページURL	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx		
PRロゴマーク等	☒ くろみん ☐ プラチナくるみん ☐ ユーズメール ☐ 優良派遣事業者 ☐ 職業紹介優良事業者 ☐ 労働協約事業場優良認定事業場 ☐ ジョブカードくん ☐ 安全衛生優良企業 ☐ あんぜんプロジェクト ☐ えろまじ(1段階目) ☐ えろまじ(2段階目) ☐ えろまじ(3段階目) ☐ プラチナえろまじ ☐ もにす(事業主採用優良中小企業主) ☐ 働きやすい職場認定事業者 ☐ スポーツエネルギー ☐ 経済産業優良法人(大規模) ☐ 経済産業優良法人(中小規模)		

【職務給制度】

・事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。

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

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

・基本給に上乗せされる職務手当とは異なります。

・職務に応じた賃金額の支給規程などがあるものに限りです。

【復職制度】

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

・育児・介護などの休業後に職場復帰するものは該当しません。

【就業規則】

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

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

「**パート**」：正社員より就業時間が短い従業員。

【PRロゴマーク等】

取得しているロゴマークを求人票などで表示できます。

※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。	
就業場所情報1	就業場所名称 株式会社 ハローワークケア 〒 000 - 0124 〇〇県△△市□□□3番地 最寄り駅(〇〇線 □□ 駅)から(徒歩・車)で(10 分) 従業員の数 就業場所(22 人) うち女性(12 人) うちパート(14 人) 就業場所名称 〒 最寄り駅(駅)から(徒歩・車)で(分) 従業員の数 就業場所(人) うち女性(人) うちパート(人)
就業場所情報2	
※要に追加が必要な場合は続紙をご利用ください。	

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

メールアドレス

【就業場所情報】

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

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

・追加登録をご希望の場合は、続紙をご利用ください。

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

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

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

・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

【求人者マイページ】について

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

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

事業所登録シート②（PR情報）の書き方

PR情報として、代表的な支店・営業所・工場等、福利厚生・研修制度、両立支援の内容、障害者に対する配慮に関する状況などをご登録いただきます（任意）。

登録した内容は、「求人票」には掲載されませんが、「求人・事業所PRシート」やハローワークインターネットサービス、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）を通じて公開されます。

事業所登録シート②（事業所PR情報） 受付年月日 令和 年 月 日

雇用保険 適用事業 所番号	5 2 0 1 - 1 2 3 4 5 6 - 8	事業所名	株式会社 ハローワークケア														
① 代表的な 支店・ 営業所・ 工場等	1. わかばホーム 2. 露ホーム 3.																
② 年商	箇所数 左記を含め 3 箇所 1. 平成 2. 令和 30 年 兆 億 8,000 万円 1. 平成 2. 令和 29 年 兆 億 7,800 万円 1. 平成 2. 令和 28 年 兆 億 5,000 万円																
③ 主要 取引先	1: 株式会社 △△△△△ 2: 3:																
④ 関連会社	1: 株式会社 □□□□□ 2: 3:																
⑤ 福利厚生 の内容	・介護関係資格取得休暇制度 ・介護関係資格取得にかかる費用補助制度（〇〇%補助） ・永年勤続リフレッシュ休暇制度（5年ごと・連続1週間） （最大510文字）																
⑥ 研修制度 の内容	・新人研修（入社後3週間、施設内にて法人理念～介護全般にかかる基礎的な内容） ・中堅社員研修（〇〇市の当社研修センターにおいて、入社3年以上の社員を対象として計画的に実施） ・その他、月1回、テーマを変えながら実践的な研修を実施 ☒ 正社員以外も研修制度を利用可 （最大144文字）																
⑦ 両立支援 の内容	<子育て中の労働者を支援するための配慮（学校行事への配慮など）や、育児休業・介護休業の法定外の休暇制度、療養中・療養後の負担を軽減する短時間勤務制度など、仕事と家庭生活の両立支援に関する制度の内容を具体的に記載してください。> ・育児目的休暇制度（小学校卒業まで） ・育児短時間勤務制度（小学校入学まで） ・介護休業制度（最長1年間まで利用可能） ・育児・介護離職者復職支援制度 （最大510文字）																
⑧ 障害者に対する 配慮に関する 状況	<table border="1"> <tr> <td>企業内籍型ジョブコーチの有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>エレベーターの有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>階段の手すり</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>バリアフリー対応トイレ</td> <td>□ オストメイト対応トイレ ☒ 車いす対応トイレ □ 洋式トイレ</td> </tr> <tr> <td>建物内の車いす移動</td> <td>1. 可能 2. 不可</td> </tr> <tr> <td>点字設備の有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>休憩室の有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> </table> 障害者に配慮したその他の施設・設備等： ・視覚障害に対応した拡大読書器、パソコンのスクリーンリーダー（画面読み上げソフト）及び点字ディスプレイを用意しています。 ・社員有志による手話講習会を定期的に開催し、手話による意思疎通が可能な社員の育成に努めています。 （最大144文字） ※エレベーター、バリアフリー対応トイレ、休憩室については、職業表に照らず従業員が利用できる環境の場合にも記載してください。			企業内籍型ジョブコーチの有無	1. あり 2. なし	エレベーターの有無	1. あり 2. なし	階段の手すり	1. あり 2. なし	バリアフリー対応トイレ	□ オストメイト対応トイレ ☒ 車いす対応トイレ □ 洋式トイレ	建物内の車いす移動	1. 可能 2. 不可	点字設備の有無	1. あり 2. なし	休憩室の有無	1. あり 2. なし
企業内籍型ジョブコーチの有無	1. あり 2. なし																
エレベーターの有無	1. あり 2. なし																
階段の手すり	1. あり 2. なし																
バリアフリー対応トイレ	□ オストメイト対応トイレ ☒ 車いす対応トイレ □ 洋式トイレ																
建物内の車いす移動	1. 可能 2. 不可																
点字設備の有無	1. あり 2. なし																
休憩室の有無	1. あり 2. なし																

【福利厚生の内容】

独自の福利厚生制度について記入してください。

（例）社員食堂、社内融資制度、法定以上の健康診断（人間ドック補助、メンタルヘルス）、余暇活動支援、制服の有無、休憩室の有無など

【研修制度の内容】

社内研修制度や資格取得の補助など、従業員向けの各種研修制度について記入してください。

【両立支援の内容】

育児や介護など家庭の都合や病気などの事情を抱えている方に対する勤務時間の調整や休暇の付与などの支援や配慮があれば記入してください。

【障害者に対する配慮に関する状況】

障害者専用求人（障害者に限定して募集する求人）の提出予定の有無にかかわらず、できる限り記入してください（障害者が応募する場合があります）。

【参考】

事業主の方へ

「求人者マイページ」のご案内

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

<サービス内容>

● 求人の申込み

※会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申し込み済みの求人データを活用して求人を申し込むこともできます。

※申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。

● 申し込んだ求人内容の確認・変更や求人の募集停止、事業所情報の変更など

※申し込み内容をハローワークで確認します。

● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

※登録できる画像情報は10ファイルまでです（サイズ：1ファイルにつき2MBまで 形式：JPEG、GIF、PNG、BMP）。

※ハローワークで確認後に公開します。

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

※オンラインで提出された志望動機や応募書類を管理・確認できます。

● 求職者からの応募を直接受けること（オンライン自主応募）

※オンライン自主応募はハローワークによる紹介ではないため、ハローワーク等の紹介を要件とする助成金の対象外です。

※オンラインで提出された志望動機や応募書類を確認・管理できます。

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

※応募者本人には、選考結果を直接ご連絡いただく必要があります。

※求人無効後の3か月後の月末まで選考結果の登録が可能です。

※求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます（システムによる自動送信）ので、選考結果の登録をお願いします。

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

※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合にに限られます。

※応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3ヶ月後の月末までです（選考結果登録後はできません。）

● 求職情報検索・直接リクエスト

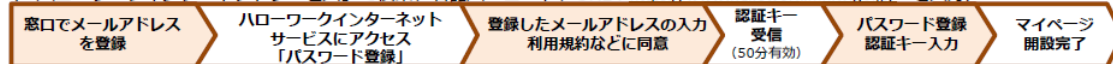
※ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます（有効中の求人がある場合に利用できます）。

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

<マイページ開設手順>

・開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。

・窓口でメールアドレスを登録後（①）、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします（「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> を入力）



※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。）

※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス（控え）：



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL040322首07

求人者マイページホーム画面（イメージ）

ホーム画面では、以下の項目などを確認できます。

- ・有効中の求人
- ・申込み中の求人
- ・無効になった求人

事業所情報を確認・変更できます。

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

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

求職情報を検索できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求人票を表示できます。

求人情報の内容（詳細）を確認できます。

求人の変更や募集停止などを申し込めます。

高卒求人については、マイページからの求人取消は行えません。求人取消（募集の停止）を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。

また、大卒等求人については、マイページからの求人取消は行わないでください。求人取消（募集の停止）を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。

＜求人者マイページの利用に当たっての留意事項＞

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

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

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

(4) 中卒用求人票の記入要領

平成14年4月1日改定

様式 1

中 卒 用 求 人 票

1 求 人 者	事業所名 (または氏名)	株式会社 ハローワーク 堂				
	所在地	〒(730-0051) 広島市 東区 光ヶ丘 13-7				
	就業場所 (現場・店)	同上				
	生産品目 事業内容	食品等スーパーマーケット				
	従業員数 (常用)	当事業所	25人(男 10人・女 15人)			
	企業全体	56人(男 22人・女 34人)				
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	創業	明治 15年	資本金	3,000万円	労働組合	有・無
					就業規則	有・無
	就業時間	午前 8時30分～午後 5時30分 変形労働時間制 有・無				
	休憩時間	午前 0分・昼 60分・午後 0分・計 60分				
	交替制	① 10時00分～19時00分 ② 11時00分～20時00分 ③ 時 分～時 分 有・無				
	休日	日曜・祝日・土曜 他 曜日・月 10～11日				
	週休2日制	有・無				
	有給休暇	入社時 0日・6ヵ月後 10日・最高 6年 6ヵ月後 20日				

●事業所名 (又は氏名)

求人者の名称、屋号又は氏名、法人・財団等の種類を記入し、ふりがなをつけてください。

●就業場所

学卒者が仕事をする場所であって、その場所が求人者の所在地又は住所と同一の場合は同上としてください。

なお、本社で採用事務を一括処理する等により個々の就職者について求人申込時にその就業場所が特定できない場合は、就業の可能性のある工場・支店等を列挙するとともに、「12 補足事項」欄を活用して就業場所決定の方法、時期等を付記してください。

●生産品目、事業内容

求人者が生産している品目(商業の場合には、取り扱っている商品)のうち代表的なもの又はサービスの種類を記入してください。また、それらの品目に商標がある場合には付記するなど、なるべく詳しく記入してください。

●従業員数 (常用)

上欄には当該事務所(就業場所)の常用従業員数、下欄には企業全体の常用従業員数を性別ごとに記入してください。

●就業時間

当該事業所の定時の始業時間、終業時間を記入してください。また、変形労働時間制の有無について該当する文字を○で囲んでください。

●休憩時間

始業時間から終業時間までの間における休憩時間を、午前、昼及び午後に分けてそれぞれ記入してください。

●交替制

交替制の有無について該当する文字を○で囲んでください。なお、交替制勤務がある場合は、それぞれの始業、終業時間を記入してください。

●休日

日曜、祝日、土曜の該当する文字を○で囲んでください。また、日曜、祝日、土曜以外の曜日又は特定日を定例の休日としている場合は、その曜日又は月間の休日日数を記入してください。そのほか、年末・年始休暇、夏休みなどについても明記してください。

●有給休暇

入社時、6ヵ月後の日数及び最高限度の有給休暇の取れる年次とその年間の日数を記入してください。

定額給に支払われる賃金		賃金から控除するもの		締切日 支給日	月末日 翌月5日
3 賃	基本給 140,000円	税金 1,750円		賃金形態 月給 日給 時給 その他 ()	
	(日給のとき 日で換算)	社会保険料 20,597円			
	手当 円	宿舎費 円			
	手当 円	食費 (食当) 円			
金 (確定・現行賃金)	①合計 通勤 140,000円 住込 円	②控除額合計 通勤 22,347円 住込 円	手取額 ①-② 117,653円 住込 円		
	特別に支払われる手当		新規学卒者の昨年度実績		
	通勤手当 全額 40,000円以内		年 回 合計 力月分		
	住込手当 円	賞与	一般労働者の昨年度実績		
	手当 円		年 / 回 合計 / 力月分		
	手当 円				
定期昇給 年 / 回・合計 4,000円	退職金 有 (最低資格 年)・回				

求人 運 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
				求人連絡総数		所 人		

●賃金

確定、現行のいずれかを○で囲んでください。なお、確定賃金とは、2026年3月新規学校卒業者に支払われる賃金額が既に確定している場合はその額を、また、現行賃金とは、2025年3月新規学卒採用者の現行賃金額のことをいいます。

●定額的に支払われる賃金

「基本給」欄には、基本給が月給である場合はその金額を、日給制・時間給制等の場合は、月額換算額を記入するとともに、賃金計算の基礎となる日数を()内に記入してください。また、毎月定額を支払う手当については、その手当の名称と金額を記入してください。

●賃金から控除するもの

税金、各種社会保険料、宿舎費(寝具料を含む。)、食費の各項目別に記入し、その合計額を②控除額合計欄に記入してください。

●特別に支払われる手当

通常の勤務以外の勤務に対する報酬について、通勤手当、皆勤手当のほか、例えば、住宅手当、特殊作業手当等について名称、金額と支給要件を記入してください。通勤手当については、全額支給、定額支給のいずれかの文字を○で囲み、定額支給の場合は、最高額を記入してください。

●賞与

支給回数及びその合計額が基本給の何カ月分であることを記入し、上欄には、新規学卒者の昨年度の実績を、下欄には、一般労働者の昨年度の実績を記入してください。なお、新規学卒者の採用実績がない場合には支給回数のみ記入し、合計欄は記入せず「該当なし」と補足してください。

●定期昇給

定期昇給(いわゆるベースアップ分を除く。)は昨年4月1日に採用した者の今年4月1日までに昇給した回数及びその金額を記入してください。ベースアップ分との分離が困難な場合は「ベースアップ含む。」と補足してください。

●退職金

退職金制度の有無について、該当する文字を○で囲み、受給資格を得る場合の最低年数(勤務年数)を記入してください。なお、退職金共済には加入しているが自社独自の制度がない場合は「無」に○をしてください。

4 職 種	スーパ-店員			5 求人数	(通勤) / 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	☒ 有 ()						
7 作 業 内 容 等	仕事の内容 ・青果の皮むき、パック詰め、陳列、商品補充 ・開店前準備、フロア清掃 必 立 ち 仕事です。						
8 福 利 厚 生 等	加入保険等 ☒ 健康 ☒ 厚生 ☒ 雇用 ☒ 労災 ☐ 退職金共済 ☐ 財 形 宿 舎 有 (独立の宿舎(有・無) 入居(可・否)・1部屋 人・1人当たり 畳) ☒ 部 勤務先までの時間 分 定 年 制 ☒ 有 (65 歳) ・無						
9 通 学	可 (時間配慮 有(賃金支払 有・無)・無 通学時間 分) ☒ 否 学 校 名 (交通手段) 通学費用の企業負担 有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ☒ 無						
10 応 募 ・ 選 考	受 付 期 間	月 日 ~ 月 日 / 月 / 日以降随時	選 考 月 日	月 日 / 月 8 日以降随時	選 考 場 所	所在地と同じ	選 考 方 法
	採 否 決 定	月 日 5 日後	選 考 旅 費	有 ☒ 無	書類選考 ☒ 面接選考 ☒ その他 ()		

●職種

当該事業所で従事する仕事の名称を記入してください。ただし、一方の性を表す名称は使用しないでください。

●求人数

通勤、住込別に求人数を記入してください。また、不問の場合は「不問」欄に記入してください。なお、求人取消しや採用内定取消し、自宅待機などを行うことがないよう十分検討して記入してください。

●雇用の期間の定め

雇用の期間の定めの有無について、該当する文字を○で囲み、雇用期間の定めがある場合は、その期間を記入してください。

●仕事の内容

例えば製造的職種ならば使用する機械等の名称、形式、取り扱う素材、製作する品名又はその工程の名称等、販売的職種ならば取り扱う商品の範囲、種類、事務的職種ならば取り扱う事務の種類、使用する事務機の名称又は種類等を具体的、簡潔に記入してください。

●求人条件にかかる特記事項

採用職種の作業内容との関連から、その作業に従事する場合の法的に制限されている条件等を記入してください。安易に「障害者不可」、「色覚異常不可」などと記載することのないよう注意してください。

●宿舍

宿舍の有無について該当する文字を○で囲んでください。(通勤者のみを募集する場合は「無」としてください。)
「有」の場合は独立の宿舍(求人者の住居、工場、店舗等から完全に独立した専用の建物のことをいいます。)の有無及び入居の可否について該当する文字を○で囲み、その他の項目を記入してください。なお、昼間は作業場、事務所として使用し、夜間寝室として利用するものは、宿舍とししないでください。

●通学

通学の可・否について○で囲んでください。「可」の場合は通学の時間配慮の有無について○で囲み、「有」の場合は賃金支払の有無について○で囲んでください。また、通学できる学校名、通学時間を記入してください。

●受付期間

応募を受け付ける期間を1月1日以降の日付で記入してください。

●選考月日、選考場所

選考月日はできる限り指定してください。

●選考方法

求人者が行う選考方法について○で囲んでください。

●採否決定

採否決定月日又は採否決定に要する日数を記入してください。できる限り10日以内としてください。

11 赴任 入社日		2026 年 4 月 / 日		赴任旅費		有・無	
12 補足事項 (事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)							
13 採用事務担当者 部 課 (役職) 店長 氏名 尾道 四郎 電 話 082 (264) 8609 内線 FAX ()							
14 事業所名 株式会社 ハローワーク堂 代表者名 呉 三郎							
15 労働者 番号 3414 - 123456-7		16 採用・離職状況		R4 年 3 月卒		R5 年 3 月卒	
		採用者数		1		1	
		離職者数		1		0	
特記事項		受付番号		受領・確認印			

●入社日

当該事業所における通常の入職時期（採用内定者の契約上の就労の始期と考えられる赴任日、出社日等をいう。）を記入してください。

●赴任旅費

赴任旅費の支給の有無について該当する文字を○で囲んでください。

●補足事項

本欄は主として、労働条件、福利厚生施設、作業内容等について求人者が補足すべき事項を記載してください。

例えば、

○ 労働条件については賃金体系、福利厚生施設については施設の所在地及びその内容等、作業内容については当面従事させようとする仕事等必要に応じて補足してください。

○ 求人要項を作成している場合は、その旨を記入してください。なお、求人要項を作成の際には、本手引の「求人要項と会社案内」を参考にしてください。

○ 一方の性に限って募集することは法律によりできません。このため、記載可能な事項等については、「求人申込書（大卒等用）の記入要領」の「補足事項」欄の〔例〕を参考にしてください。

●採用事務担当者

当該事業所の採用選考事務を担当する者の所属部・課名、役職名、氏名及び電話番号等を記入してください。

●事業所名・代表者名

求人票記載の諸条件に相違ないことを確認するため、事業所名、代表者名を記入してください。

●採用・離職状況

左から令和4年3月卒、令和5年3月卒、令和6年3月卒の順とし、それぞれの採用者数及び令和7年3月31日までの離職者数を記入してください。

5) 求人申込書(高卒)の記入要領

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: ()年3月卒業の求人	公開希望 (1.)事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない			
仕事 内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)				
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし				
	就 業 形 態	1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用 形 態	1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()	
	雇用期間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 ヶ月			
	契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし			
	試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件・異なる			
	就業場所 (所在地・名称等)	☒ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒			
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内)	最寄り駅(○○線△△ 駅)から 徒歩 車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)			
	受動喫煙対策	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 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
既卒者・中途者の 応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内	中途者応募: 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)				
賞金・ 手当	賞金形態 等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ()			
	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	月平均 労働日数 19.8日	
	2. 手当 円	4. 手当 円			
	固定 残業代(o) (全角120文 字以内)	1. あり 16,000 円 2. なし 固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。			

求人区分

【公開希望】

各高等学校の進路指導教諭に対して、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をお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

賃金・手当

【賃金形態等】

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

【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
- ※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業者採用者の現行の賃金額とする。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【固定残業代】

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

賞金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 211,000 円	通勤手当 ① 実費支給(上限あり) → 月額・日額 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 50,000 円 ④ なし
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格手当 10,000 円 2 皆勤手当 5,000 円	3 手当 円 4 手当 円
	賞金締切日	1. 固定(月末以外) → 毎月 日 ② 固定(月末) 3. その他 → { }	賞金支払日 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	1 9 時 0 分 ~ 18 時 0 分 2 時 分 ~ 時 分 3 時 分 ~ 時 分			
	時間外労働 (全角60文字以内)	① あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間 ② なし	□ 36協定における特別条項あり → 特別な事情・期間等: { }		
	休憩時間	60 分	年間休日数 127 日	年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日	
	休日等 (全角100文字以内)	休日 □ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 □ 祝 □ その他 週休二日制 ① 毎週 2. 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	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 ② 未加入			
	退職金制度	① あり → 勤続年数 1. 不問 2. 必要(3)年以上 2. なし			
	定年制	① あり → 一律定年制 ① あり → 定年年齢: 65 歳 2. なし 2. なし			
	再雇用制度	① あり → 上限年齢 ① あり → 上限年齢: 70 歳まで 2. なし 2. なし			
	勤務延長	1. あり → 上限年齢 1. あり → 上限年齢: 歳まで ② なし 2. なし			
入居可能住宅		① 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

仕事内容

【手当】

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

労働時間

【就業時間】

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

・ 1. 交替制（シフト制）について

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

・ 2. フレックスタイム制について

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

・ 3. 裁量労働制について

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

例：「裁量労働制（〇〇業務型）」により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

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

・ 4. 変形労働時間制について

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

例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【時間外労働の有無】

- ・ 時間外労働の有無を選択してください。
- ・ 時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（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 □随時 又は□補足事項欄参照	複数応募 ①可 2. 否 6 10月 1日 以降	
選考方法	☒ 面接 ☒ 適性検査 ☐ その他 その他の選考方法(☐ テスト、 ☐ △△△試験 学科試験 ☒ 一般常識 ☐ 国語 ☐ 数学 ☐ 英語 ☐ 社会 ☐ 理科 ☐ 作文 ☒ その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 事業所情報に登録した就業場所名称 ☐ 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	①あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線: FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - ・試用期間3ヶ月		
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: ☐ 支社、 ☐ △△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県: ☐ ☐ 紹介希望安定所: ☐ ☐ 求人連絡数: 1 人 都道府県: ☐ ☐ 紹介希望安定所: ☐ ☐ 求人連絡数: 1 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人		
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

選考方法

【求人数】

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

【既卒者等の応募可否・入社日】

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

【応募前職場見学】

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

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

【選考方法】

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

【受付期間】 【選考日】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。
また、新規卒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。

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】（参考値）

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

高校生が応募したくなる求人へ！

ちょっとした工夫で魅力度UP

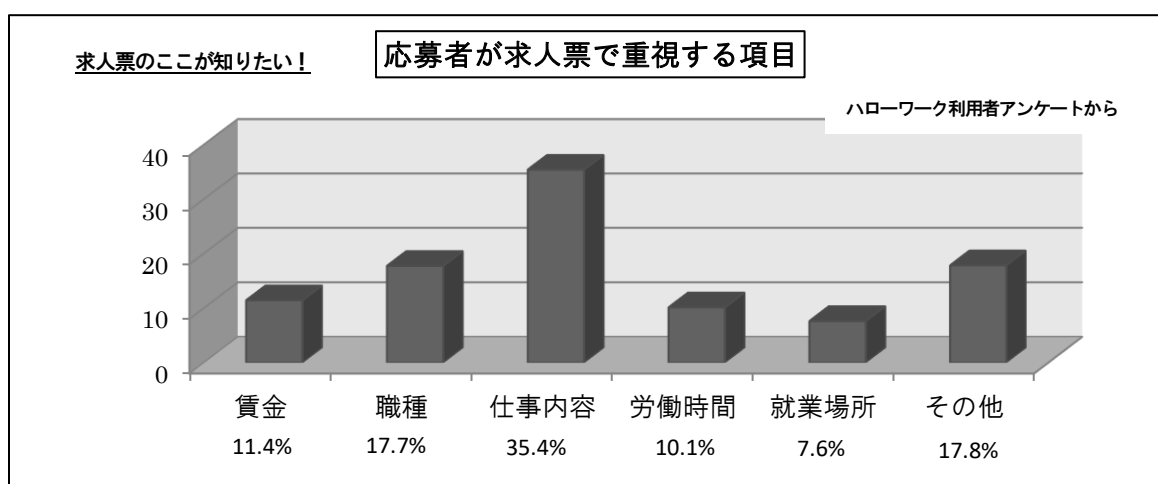
☆ 専門用語を避け、より具体的に、高校生がイメージできるように！

求職者の方は、「企業規模」、「待遇」だけではなく、自分がやりたい『仕事内容』か、また自分にできるかどうかで応募先を選んでいきます（下記グラフ参照）。

まずは、職種名で判断します。『わかりやすい職種名』でご記入ください。

☆ 『仕事内容』をより具体的に、より詳しく！

仕事の知識がほとんどない高校生がどんな仕事かイメージできるように、簡単な言葉で、わかりやすく工夫してご記入ください。



記載は、具体的に わかりやすく 求職者が イメージできるように

求人票の記載内容によって、応募状況は大きく変わります

1 事務的職業

一般事務・営業事務

- ワード・エクセルでの文書作成、売上伝票の作成、記帳、銀行・官公庁への書類提出、社会保険関係届出、社内文書整理、電話・来客対応、たまにお客様に書類を届けることもあります。
- ※ パソコン（機種〇〇、ソフト〇〇）使用
- 商品在庫確認、コンピューターによる納品書・見積書・契約書・発送案内書類等の作成。得意先からの電話受け、クレームの受け等

2 販売・サービスの職業

営業

- ※ 扱う商品、営業エリア
- ※ ルート、新規開拓の有無
- ※ 顧客先（企業・官公庁・個人家庭）
- 自動車部品・用品を関連事業の会社・整備工場等にライトバン車を使用し、営業活動を行う。営業エリアは広島市内及び近郊。転勤なし。将来的には、中四国一円の新規開拓もあり。慣れるまでマンツーマンで指導する。

販売店員

- ※ 販売する商品（具体的に）、その他作業
- ※ ノルマ、目標の有無、シフトの決め方
- デパート内テナントにて、カジュアルブランド婦人服（20～30代中心）並びにアクセサリーの販売、接客。勤務中、見本として商品着用。顧客リストに基づくダイレクトメールによる催し物の案内状発送。ノルマはなし。一ヶ月単位で、1日8時間・週5日、スタッフ8名でシフトを組み交替。

3 運輸・運転の職業

運転手

- ※ どのような積み荷か、何t車か
- ※ エリアは、手積み作業の有無
- 冷凍食品を2t冷凍車で、福山～府中方面のスーパー・デパートへ配送する。手作業による食材の積み込み・積み下ろし作業あり。一箱5～15kg程度。製品の種類・数量を伝票でチェック。就業時間は、運行日程表により変動あり。慣れるまで、ベテラン社員が同乗し、案内・指導します。

4 製造の職業

食品製造工

- ※ どのような製品を製造するのか
- ※ どのような作業工程・作業内容か
- 洋菓子・和菓子の製造。原料から包装・箱詰めの流れ作業の中で、原料（砂糖・小麦粉）を正確に計量して配合し、生地を作って機械の中に入れ、機械の操作を行う。立ち仕事。原料や生地（約20～30kg）を持つ力仕事あり。

プレス工・旋盤工

- ※ どのような作業をするのか
- ※ どのような装置を使用するのか
- 図面を見て、30～80tまでの打ち抜きプレス機で、打ち抜き作業を行う。徐々に、図面を読み、金型セッティング、段取りができるよう指導する。
- 荒削りから仕上げ削りを行う。ノギス、マイクロメーターで切削部位を測定しながら加工する。NC旋盤を使用し自動車部品の加工を行う。NCプログラムが組めるよう指導する。

電子機器組立工

- ※ どのような部品を扱うのか
- ※ どのような作業工程、作業内容か
- コネクタ、プラグ等の製造工程のうち、部品の組立、ハンダ付け、検査等を行う。ベルトコンベアによる流れ作業で座っての作業。細かい部品を扱う手作業があり、検査は、視力と正確性が必要とされる。部門構成 男性5名・女性36名

5 建築土木・労務の職業

土木・電気工事業者

- ※ 主にどのような現場作業・配線工事か
- ※ 現場の範囲は
- 主に道路の舗装作業を行う。現場は〇〇市内が主。現場へは、会社の車で送迎する。入社後、重機の資格を取るよう養成し、取得後はオペレーター作業をするようになる。
- 主に〇〇市内の新築ビルの屋内配線工事を行う。電気工事士の資格取得について、支援制度あり。

☆応募前職場見学について

応募前職場見学は、生徒が応募・推薦の前に、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実施されるものであり、応募先を自ら選定・確認する機会となりますので積極的な実施をお願いします。

なお、この実施にあたっては、求人を提出した後に実施することとし、夏休み期間など学事日程への影響の少ない日時・期間を活用すること、生徒との面談機会において、生徒本人の状況を聴取するなど採用選考類似の行為を行わないこと、などに留意してください。

応募前職場見学については、求人申込書の選考方法欄へ可否等を選択するとともに、職場見学を特定予定日に実施する場合は、別紙「応募前職場見学実施予定表」(P 31)を提出してください。

また、「応募前職場見学実施予定表」については、学校への求人申込みの際も当該求人票へ添付するようお願いします。

応募前職場見学実施予定表

(事業所名)

(連絡先担当部署)

(連絡先担当者)

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに ① のように印をつけてください。

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

2 10月以降の実施予定日

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

- ☐ 予定なし
- ☐ 随時
- ☐ 特定予定日

3 その他

事業所連絡先

担当者氏名

電話番号

FAX

※安定所記入欄：求人番号

(6) 求人申込書(大卒等)の記入要領

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
	☒ 1. 大学院 ☒ 2. 大学 3. 短大 4. 高専 ☐ 5. 専修学校 ☐ 6. 能開校 ※1つ以上選択	☒ オンライン提供を 不可とする機関 ☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体(地方版ハローワーク)
	求人対象年度 () 年3月卒業の求人	☒ 1. オンライン自主応募を受け付ける ☐ 2. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) ☒ オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、 内容に同意します。
	☒ 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

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
	☒ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 就業場所(所在地・名称等) 〒 - 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角28文字以内) 最寄り駅(全角28文字以内) 〇〇線△△ 駅から[徒歩・車]で(10 分)
	従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) ☒ あり(受動喫煙対策の内容:屋内禁煙・喫煙室設置) ☐ 2. なし(喫煙可) ☐ 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤(全角18文字以内): ☒ 1. 可 ☐ 2. 不可 特記事項(駐車場あり(有料)月額3千円)
	転勤の可能性: ☒ 1. あり ☐ 2. なし
	履修科目詳細:(全角90文字以内) ☒ 1. 必須 ☐ 2. あれば尚可 ☐ 3. 不問 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)
必要な免許・資格詳細:(全角90文字以内) ☒ 1. 必須 ☐ 2. あれば尚可 ☐ 3. 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)	
既卒者・中途者の応募可否 既卒応募: ☒ 1. 可 ☐ 2. 不可 中途者応募: ☒ 1. 可 ☐ 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内	

求人区分

【区分】

応募可能な学校種別に○をしてください。

【オンライン提供を不可とする機関】

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

【オンライン自主応募受付の可否】

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

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【就業形態・雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性の有無】

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

【試用期間】

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

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

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

賞金・手当	(① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賞金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。			
	賞金形態	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) の賞金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。			
	賞金形態	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	

賞金・手当	(① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賞金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。			
	賞金形態	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) の賞金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。			
	賞金形態	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) の賞金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。			
	賞金形態	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) の賞金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。			
	賞金形態	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。			
賞金締切日	① 固定(月末以外) → { 毎月 日 } ② 固定(月末) ③ その他 → { }	賞金支払日	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《ベースアップ込み》がある場合は記入 ② 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %			
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円			
	一般労働者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円			

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

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

【基本給】

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

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

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

【手当】

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

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

【昇給】

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

保険・年金・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(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（3 6 協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・ 時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【3 6 協定における特別条項あり】

特別条項付きの3 6 協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

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

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

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

選考方法	求人数	4人 □住込	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 年 月 日		
	説明会	説明会開催 1. あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社(所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:		
	選考方法	☒ 書類選考 ☒ 面接 ☐ 適性検査 ☐ その他 ☒ 筆記試験(☒ 一般常識 ☐ 英語 ☐ 作文 ☐ 専門 ☐ その他)		
	選考日	☒ 別途通知 ☐ 月 日 又は 月 日以降随時		
	選考場所 (全角90文字以内)	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 事業所情報に登録した就業場所名称 ☐ 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅() 駅から[徒歩・車]で()分		
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 6. その他		
	郵送の送付場所	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 就業場所と同じ ☐ 選考場所と同じ ☐ その他		
	応募書類の返却:	1. あり 2. 求人者の責任で破棄		
	担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 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。)
	ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	

選考方法

【求人数】

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

【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【既卒者等の入社日】

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【選考方法】

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

【応募書類の返却】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

ご注意下さい！

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

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

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

また、ハローワークにもご連絡ください。

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

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※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続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年数】（参考値）

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

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

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

【記載する情報についての留意事項】

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

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

「オンライン自主応募」とは

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

1 オンライン自主応募の注意点

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

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/6頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

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

【オンライン自主応募の受付欄】

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

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

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について

公開希望 ①

☐ 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

☐ 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する

☐ 3. 事業所名等を含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 ②

☒ オンライン自主応募を受け付ける

☐ オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）

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で、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。

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



求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

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

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

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

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



4 求人要項と会社案内

各企業が独自で作成する求人要項は、求人票の内容を補足し、事業・作業内容等について、応募者の理解を深めるためのものです。

しかし、その内容については、就職差別につながるおそれのある表現や、求人票の記載内容と矛盾しているものも見受けられます。

求人要項の作成等に当たっては、次のことに注意してください。

- (1) 会社案内に求人条件の記載があれば、求人要項とみなされます。
- (2) 求人要項には、求人票の記載内容と異なった内容を記載しないでください。

また、内容を誇張して表現することは、応募者に過大な期待感を抱かせる結果となりますので、十分注意してください。

- (3) 求人要項を中学、高校、大学、短大、高専、専修学校及び能開校に共通して作成している場合は、条件の異なる事項をそれぞれ明確に区別し記載してください。

【求人要項に記載できる内容】

ア 当面、従事する仕事の内容、昇進の状況、先輩の現況、待遇（賃金・昇給、賞与の詳細及び退職金制度など過去の実績）等

イ 会社・工場の概況の文書・写真・図表による説明

具体的内容としては、生産品目、工場施設、機械設備の概要、取引先の状況、会社・工場の全景、新入社員実習の状況、従業員数及び売上高の推移等

ウ 福利厚生施設等の文書や写真による説明

宿舍の名称・所在地・棟数・寝具貸与の状況、医療施設の概要、教育訓練の状況、定時制通学可能学校の名称・その所在地と課程、食堂等の状況、体育・娯楽施設の状況及びレクリエーション施設の状況等

5 求人活動について

新規学校卒業者については、社会や職業に関する知識・経験も少ないため、安定所は学校と連携のうえ、在学中から継続して職業指導を行い、生徒が適性と能力に適合した職業を選択することができるよう計画的に指導援助を進めています。

このため、事業所で独自に行われる求人活動についても一定の制約を設けていますので、これらの趣旨に沿った活動をお願いします。

また、求人秩序を乱す行為のあった企業については、新規学校卒業者の職業紹介停止等一定の行政措置を講じることがありますので、注意してください。

なお、大学、短大、高専及び専修学校等卒業者については、企業側の「採用選考に関する指針」及び大学側の「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）」を尊重した採用活動に努めてください。

（１）家庭訪問について

求人者及び求人者から委託を受けた者が生徒の家庭を訪問し、直接生徒、保護者に応募を働きかけることは、中学校、高等学校を問わず一切禁止されています。

（２）利益供与の禁止について

求人者及び求人者から委託を受けた者が新規学校卒業者、保護者、その他の関係者に対し、金品又は利便の供与を行うことは禁止されています。

（３）学校訪問について

中学校及び高等学校への学校訪問については、ハローワークへ求人申込み後、事前に学校の了解を得て行うことができます。

（４）新聞広告等による文書募集について

ア 中学校卒業予定者を対象とする文書募集については、一切できません。

イ 高等学校卒業予定者を対象とする文書募集については、ハローワークへ申込みを行った求人に限り、７月１日以降実施することができます。ただし次のことを厳守してください。

（ア）事業所管轄ハローワーク名及び求人番号を記載すること。

（イ）求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。

（ウ）応募の受付は、学校又はハローワークを通じて行うこと。

6 選考基準・選考方法について

選考は、応募者の持つ知識・技能などの適性・能力が採用職種に適合するかどうかを判断するために実施されるもので、本籍・出生地や家族状況など本人に責任のない事項や、思想・信条にかかわることなど本来自由であるべき事項を、把握することや選考基準に加えることは、就職差別につながるおそれがあります。

したがって、具体的な選考にあたっては、応募者の適性・能力が個々の採用職種の選考基準に合うかどうかを判断されるよう、的確な選考方法をとってください。

そのためには、合理的な選考基準を明確にしておく必要があります。

なお、応募者の適性・能力の判断にあたっては、採用後の教育訓練による可能性も考慮し、潜在的な資質や長所を積極的に見出すよう配慮してください。

（１）応募書類等

選考にあたって応募者から提出を求める応募書類は、新規学校卒業者の場合は、次のように定められていますので、これ以外のものは一切使用しないでください。

また、戸籍謄（抄）本・住民票等の提出も一切認められていません。

中 学 校	職業相談票〔乙〕
高 等 学 校	全国高等学校統一用紙（パソコン入力の場合があります。）
大学・短大・高専 専 修 学 校 等	本人の適性・能力に関係ない事項を含まない応募書類

※応募書類の記入方法は、手書き、パソコン入力のいずれかに限定されたものではありません。応募書類が手書きであっても、パソコン入力であっても、応募者の適性・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。

（２）筆記試験

学科試験（作文を含む。）は、本人の家族や家庭環境など本人に責任のない事項や、「尊敬する人物」など本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）を直接・間接的に書かせていないか、十分に留意する必要があります。

（３）面接

面接は、テストや資料に現れたデータの総合評価であり、お互いの情報交換の場です。質問の内容は、応募者の適性・能力を判断するためのものでなければなりません。

面接官として、面接という雰囲気からくる緊張感を少しでも和らげたいという思いから、質問項目を話のしやすい身近な話題として提供する場合が見受けられます。

しかし、応募者の本籍地や家族状況などの「本人に責任のない事項」や、宗教や尊敬する人などの「本来自由であるべきもの」に係る事項について質問をされることは、応募者の適性と能力を判断するうえで誤りが生じるだけでなく、基本的人権を侵すということになります。

適正な面接を行うためには、あらかじめ客観的に定めた統一基準に従って合理的に実施されるようお願いします。

特に、新規学校卒業者や年少者については、成長過程にあることを考慮し、固定的に考えることなく、潜在的能力を見出し、また将来の可能性を引き出すという立場で面接をしてください。

（４）身元調査（典型的な就職差別です。絶対に行わないでください。）

（１）で記載した応募書類については、応募者の基本的人権を尊重して公正な採用

選考が行われるようその使用の徹底を図り、本籍地、家族の職業、思想、信条等就職差別につながる事項の排除に努めているところです。

これら就職差別につながる事項を調査し、従業員の採用選考に活用することは、応募者の適性と能力になんら関係のない事項であり、また、調査結果は無責任な風評、偏見、予断といったものが入りやすく、ゆがめられた事柄を採用基準とすることになります。

このような基準により採否を決めることは、公正な採用選考の趣旨に反するばかりか就職差別そのものとなります。

7 採否の決定(内定)について

応募者は採否の決定を待っています。早期に決定手続きをとっていただくとともに、採否結果の連絡等に当たっては、次のことに注意してください。

- (1) 中学校卒業者の紹介を受けた事業主は、採否結果をできる限り10日以内に紹介先ハローワーク及び学校に連絡してください。
- (2) 高等学校卒業者の推薦を受けた事業主は、選考結果をできる限り10日以内に学校に連絡するとともに、本人に対しても学校を通じて連絡してください。

なお、不採用の場合は、応募書類等を学校へ返送してください。

また、学校には、承諾又は辞退の意思表示をできる限り10日以内に事業主に連絡するようお願いしています。

8 採用決定(内定)以後の取扱いについて

(1) 入職まで

ア 採用内定ということは、労働契約締結の出発点であると考えられ、事業所と採用内定者は労働契約の締結という観点に立って、意思の疎通を図っておく必要があります。

新規学校卒業者は入職までに数か月ありますが、この間は学校教育上の仕上げの時期です。本人との連絡については、学校を通じて行うなど、本人が勉学に専念できるよう配慮してください。

イ 採用内定者に対して入社前教育を行うことは、望ましいものとは考えられません。

内定者に対する通信は、必要最小限の連絡、会社の内容を理解させるためのものにとどめ、新入社員教育の一環をなすようなものや、学校教育に支障をきたすようなものは求めないでください。

ウ 採用内定者に対し、会社の内容説明やその他の必要から、やむを得ず出社を要請

する場合も必ず学校の了解をとり、学習活動に支障をきたさないようにしてください。

エ 戸籍謄（抄）本・住民票等に記載されている事項は、身元調査等につながるおそれがありますので、提出は求めないでください。

オ 雇用契約を結ぶ内容については、入社時に提出すべきものと考えますので、採用内定時に本人から提出させる書類は、入社承諾書のみとするよう配慮してください。

なお、当該承諾書に企業側の一方的な考え方による取消・留保条件を付けないようにしてください。採用内定から入社までにはかなりの期間がありますので、会社又は本人に不測の事態が起きる可能性があります、そのときには必ず、会社と本人と学校との三者で協議して決めるようにしてください。

カ 卒業試験終了から卒業式までの間は、生徒が社会へ巣立つための準備期間ですから、卒業式以前には、見習・実習などいかなる名目でも就業させないでください。

キ 入職については卒業式以後とし、できる限り4月1日以降とするよう配慮してください。

ただし、新規中学校卒業者については、労働基準法第56条の規定により4月1日以降としてください。

ク 採用内定取消し及び入職時期繰下げは、新規学校卒業者に対して職業生活の第一歩の時期に計り知れないほどの打撃と失望を与えることとなるため、回避しなければなりません。

しかし、やむを得ない事情により、これらのような措置をとる場合は、あらかじめ求人申込みを行った公共職業安定所長に通知してください。

なお、悪質な場合は、企業名の公表等の措置が講じられることがあります。

（２）採用後

ア 新入社員は、それぞれ何らかの期待をもって入社してきますので、期待に応えられる受入れ条件を整えてください。

また、求人条件は必ず守るとともに、個々の新入社員の入社の動機を知っておくことも必要です。

イ 雇用管理の基本は、従業員の基本的人権の尊重です。企業組織の規律や規則を押し付けるだけでは、次第に企業不信につながることになるので注意してください。仕事の面でも、初期の教育訓練の実施など、十分な配慮をしてください。

ウ 新規学校卒業者等や年少者は、大人への成長期にあります。この年代は自我の発達する年頃であり、多くの欲求や自由を欲しがることあるため心理を理解することが必要です。

エ 雇い入れた新規学校卒業者等の年齢、現住所、通勤方法及び扶養親族の有無等の

確認は、「住民票記載事項証明書」により十分確認できるものですので、これにより必要事項の確認を行うようにしてください。

オ 入社後、職場内で適応できない様子が見受けられましたら、事前にハローワーク窓口にご相談ください。

広島県の最低賃金



広島県最低賃金
時間額 **1,020円**
(令和6年10月1日発効)

広島県最低賃金は、広島県内で働くすべての労働者に適用されます。
年齢・性別・雇用形態(臨時・パート・アルバイト等)を問いません。
なお、下記の産業に該当する事業場で働く労働者にはそれぞれの「**広島県特定(産業別)最低賃金**」が適用されます。ただし、

- ① 年齢18歳未満又は65歳以上の者
- ② 雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの
- ③ 清掃又は片付けの業務に主として従事する者
- ④ 下記の産業において「**特定の軽易業務**」に主として従事する者

には、「**広島県最低賃金**」が適用されます。
○ 出入国管理及び難民認定法に基づく「技能実習生」は、当該業務に一定の経験を有しているものであるため、②の「技能習得中のもの」に該当しません。
○ 派遣就労中の労働者については、派遣先事業場に適用される最低賃金が適用されます。

広島県特定(産業別)最低賃金 (業種名は日本標準産業分類(令和5年7月改定)による)	時間額	発効年月日	上記④の特定の軽易業務
広島県製鉄業、鋼材、鉄鉄構物、可鍛鉄製造業、その他の鉄鋼業最低賃金 ※高炉によらない製鉄業等を除く	1,114円	令和6.12.31	
広島県建設用・建築用金属製品、その他の金属製品製造業最低賃金 ※製缶板金業を含む	1,052円	令和7.2.21	卓上において手工具又は小型電動工具を用いて行う巻線、はんだ付け、かえり取り、錆ばり取り又はかしめの業務
広島県はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具製造業最低賃金 ※建設用ショベルトラック製造業を除く	1,070円	令和6.12.31	卓上において手工具又は小型電動工具を用いて行う巻線、はんだ付け、かえり取り、錆ばり取り又はかしめの業務
広島県電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業最低賃金 ※民生用電気機械器具製造業等を除く	1,045円	令和6.12.31	部品の組立て又は加工の業務のうち、手作業により又は手工具若しくは小型電動工具を用いて行う巻線、かえり取り、錆ばり取り、かしめ、組線、取付け又は小物部品の包装若しくは箱入れの業務
広島県自動車・同附属品製造業最低賃金	1,048円	令和6.12.31	卓上において手工具又は小型電動工具を用いて行うばり取り又ははんだ付けの業務
広島県船舶製造・修理業、船用機関製造業最低賃金	1,080円	令和7.2.21	卓上において手工具又は小型電動工具を用いて行う巻線、はんだ付け、かえり取り、錆ばり取り又はかしめの業務
広島県自動車小売業最低賃金 ※二輪自動車小売業(原動機付自転車を含む)を除く	1,038円	令和7.2.21	
広島県特定(産業別)最低賃金 (業種名は日本標準産業分類(平成25年10月改定)による)	時間額	発効年月日	上記④の特定の軽易業務
広島県各種商品小売業最低賃金 ※衣、食、住にわたる商品を小売するもので、その価格上いづれが主たる販売商品であるかが判別できない事業所(百貨店、総合スーパー等)	1,020円	令和6.10.1	左記の特定(産業別)最低賃金は、令和4年10月1日から、広島県最低賃金が適用されています。

最低賃金に算入しない賃金 (1) 精皆勤手当、通勤手当、家族手当 (2) 時間外、休日及び深夜の割増賃金
(3) 臨時に支払われる賃金及び1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

最低賃金に関するお問い合わせは広島労働局賃金室、最寄りの労働基準監督署までお願いします。

広島労働局賃金室	TEL 082-221-9244	広島中央労働基準監督署	TEL 082-221-2460	呉労働基準監督署	TEL 0823-22-0005
福山労働基準監督署	TEL 084-923-0005	三原労働基準監督署	TEL 0848-63-3939	尾道労働基準監督署	TEL 0848-22-4158
三次労働基準監督署	TEL 0824-62-2104	広島北労働基準監督署	TEL 082-812-2115	廿日市労働基準監督署	TEL 0829-32-1155

最低賃金に関する特設
サイト



広島労働局
最低賃金の詳細ページ



賃金引上げ特設ページ
賃金引上げに向けた支援
策等を掲載しています。



広島労働局 (R7.1)

新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

若者の募集・採用等に関する指針

ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します

若者雇用促進法に基づく指針とは

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

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



指針の全体版も
ご覧ください



1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

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

新規!!

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

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

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

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

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

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

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

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

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

ハラスメントの詳細



4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

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

青少年雇用情報とは

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

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(i) 幅広い情報提供を努力義務

(ii) 応募者等から求めがあった場合は、以下の3類型（ア～ウ）ごとに

1つ以上の情報提供を義務

としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

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

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



事業主の皆さまへ

新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

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

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

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

1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	●労働条件を明示してください（職業安定法第5条の3） ●広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください（同法第5条の4） ●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください ・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください ・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください ●固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示すること（記載例参照）
労働契約締結前	●当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示して下さい（職業安定法第5条の3第3項） →なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています
労働契約締結時または締結後	●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第1項） ●明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（同法第15条第2項） ●労働条件の変更には、労使の合意が必要です（労働契約法第8条）

Pick up!

時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

 （裏面に続く）
LL040930開若03

2. 採用内定に当たって遵守すべき事項など

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

3. 学校などの卒業者の取扱い

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

4. 新規卒業予定者に関する採用方法

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

5. インターンシップ・職場体験の機会の提供

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

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

6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

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

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

固定残業代※を賃金に含める場合は、適切な表示をお願いします。

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

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

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



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

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

▶ 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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

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

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

第二の一（一）八（ハ）

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

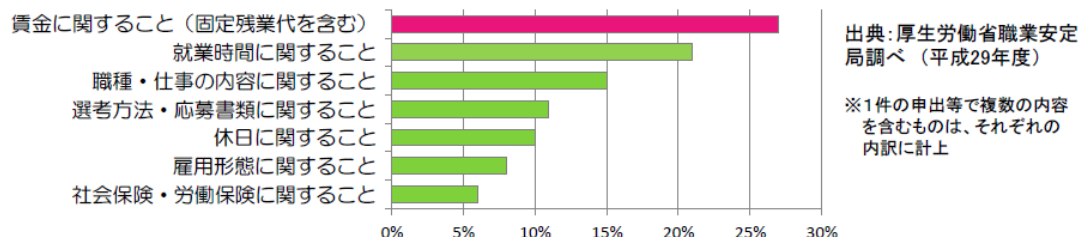


厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

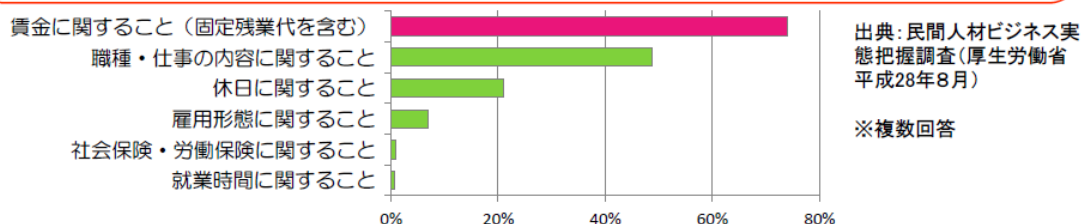
LL040930開若04

参考資料 賃金・固定残業代に関する申出・苦情等

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



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



時間外割増賃金をめぐるトラブルには、次のような裁判例があります。

【T事件（平成24年3月8日 / 最高裁第一小法廷判決）】

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

【U事件（平成20年10月7日 / 東京地裁判決）】

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

【F事件（平成20年3月21日 / 東京地裁判決）】

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

求人企業の皆さまへ

改正職業安定法（求人不受理）について

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

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

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

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

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

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



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

【参考：職業安定法】

- 第五条の六 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。
- 一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）
- 2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。
- 3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL040930 首01

以下に該当する場合には、求人の申込みが受理されません

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

違反した場合に求人の申込みが受理されないこととなる法律の規定

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

若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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



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

<認定マーク>

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

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

1	ハローワークなどで重点的 P R を実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的に P R することで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金」を利用する際、基準利率から－0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。 詳細は以下の URL をご覧ください。 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。
6	一部地方公共団体における優遇措置	一部の地方公共団体が行う事業（補助金、奨励金、融資制度等）において、ユースエール認定企業への優遇措置が設けられている場合があります。 詳細は、以下の URL をご覧ください。 https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001306877.pdf



 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL070328開若07

【認定基準】

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

※¹ 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可能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）

2026年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方 ポイント

就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議決定（令和6年12月5日）〔内閣官房・文部科学省〕
〔厚生労働省・経済産業省〕

- 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めることが重要。

- 経済団体及び学生向け調査では、**就活ルールが必要との回答が約7～8割となり、就活ルールが一定の役割。**

- **今年度末の卒業・修了予定者の就職・採用活動は、採用面接への参加のピークを1～2月とする回答割合がやや上昇するなど、早期化の動き。**外資系企業の内々定は、国内企業に比べて早い傾向。

- **2026年度末卒業・修了予定者（現2年生/学部4年生）**については、下記の内容の遵守等を本年度末を目的に要請予定。

○ 2026年度卒の就職・採用活動日程は、2025年度卒と同様、

- － **広報活動3月・採用選考活動6月・正式内定10月の日程を原則**とすること。

- － その上で、**専門活用型インターンシップ**（2週間以上）で春休み以降に実施されるものを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された学生については、そのことに着目し、**3月から行われる広報活動の周知期間を短縮して、6月より以前のタイミグから採用選考プロセスに移行できる**こととすること。

- 学生の職業選択の自由を確保するため、**オワハラ**の防止を徹底すること。

※ オワハラの類型に、「内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること」を追加。

学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査 （学生向けアンケート）

◆就職・採用活動時期（就活ルール）に関する認識

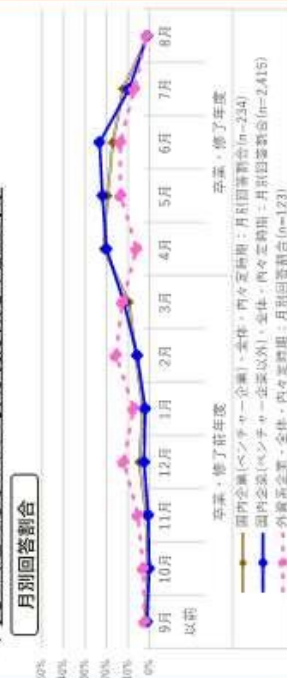
	0%	20%	40%	60%	80%	100%	ルール は必要 計
◆就職・採用活動時期(就活ルール)に関する認識							
広報活動は 3月1日以降		36.3	27.4	10.2	22.7	3.5	73.8% (68.3%)
採用選考 活動は 6月1日以降		32.9	32.9	11.6	18.4	4.2	77.4% (72.4%)
正式内定は 10月1日以降		49.8	20.7	8.0	18.8	2.7	78.5% (74.6%)

□ルールは必要であり、現在の開始時期がよい
□ルールは必要だが、現在の開始時期より早い方がよい
□ルールは必要だが、現在の開始時期より遅い方がよい
□ルールは必要ない

◆採用面接を受けた時期（ピーク）

1～2月をピークとした回答割合 **2023年度 13.1%** → **2024年度 16.7%**に増加

◆内々定を受けた時期（就職予定企業）



- ◆ **オワハラ経験の有無**
「オワハラを受けた」と回答した割合 **2023年度 9.4%** → **2024年度 9.4%**

県内のハローワーク（公共職業安定所）

安定所名	所在地	電話番号	管轄地域
広島学卒部門	〒730-0011 広島市中区基町 12-8 宝ビル6F	082-225-0380	※
(広島)	〒730-8513 広島市中区上八丁堀 8-2 広島清水ビル	082-223-8609	広島市のうち中区・西区・安佐南区・佐伯区（湯来町・杉並台を除く。）
(広島東)	〒732-0051 広島市東区光が丘 13-7	082-264-8609	広島市のうち東区・南区・安芸区・安芸郡
広島西条	〒739-0041 東広島市西条町寺家 6479-1	082-422-8609	東広島市
竹原	〒725-0026 竹原市中央 5-2-11	0846-22-8609	竹原市・豊田郡
呉	〒737-8609 呉市西中央 1-5-2	0823-25-8609	呉市・江田島市
尾道	〒722-0026 尾道市栗原西 2-7-10	0848-23-8609	尾道市・世羅郡
福山	〒720-8609 福山市東桜町 3-12	084-923-8609	福山市
三原	〒723-0004 三原市館町 1-6-10	0848-64-8609	三原市
三次	〒728-0013 三次市十日市東 3-4-6	0824-62-8609	三次市
安芸高田	〒731-0501 安芸高田市吉田町吉田 1814-5	0826-42-0605	安芸高田市
庄原	〒727-0012 庄原市中本町 1-20-1	0824-72-1197	庄原市
可部	〒731-0223 広島市安佐北区可部南 3-3-36	082-815-8609	広島市のうち安佐北区・山県郡
府中	〒726-0005 府中市府中町 188-2	0847-43-8609	府中市、神石郡
廿日市	〒738-0033 廿日市市串戸 4-9-32	0829-32-8609	廿日市市・広島市佐伯区のうち湯来町、杉並台
大竹	〒739-0614 大竹市白石 1-18-16	0827-52-8609	大竹市

※広島・広島東所管轄事業所からの新規学卒者の求人（大学等・高校・中学）受理窓口です。

県内の新卒応援ハローワーク

施設名	所在地	電話番号
広島新卒応援ハローワーク	〒730-0011 広島市中区基町 12-8 宝ビル6F	082-224-1120

広島新卒応援ハローワークは、大学等（大学院・大学・短期大学・高等専門学校・専修学校等）の卒業年次の在学生、大学等を卒業後３年以内の卒業生及び新卒応援ハローワークでの支援を希望する高校生（既卒者を含む。）を重点に就職支援を行う機関です。