

## 《求人申込時の入力（記入）要領及び確認・指導等》

求人票は、求職者に明示されるものであり、求職者に具体的に理解されるものとなるよう、求人申込手続においては、その内容をわかりやすく、適切かつ詳細に入力（記入）するよう指導する。また、求人票に明示する労働条件等の内容が労働契約締結時の労働条件等と異なることとなる可能性がある場合は、その旨を併せて明示するとともに、労働条件等が既に明示した内容と異なることとなった場合には、安定所又は職業紹介を行う学校等に速やかに知らせるものとする。

### 1. 中卒用求人票

中卒用求人票の記載については、求人申込（高卒）及び求人申込（大卒等）の入力（記入）及び一般職業紹介業務取扱要領に準じるものとする。

### 2. 求人申込（高卒）

求人申込（高卒）の入力（記入）については、次によるほか、一般職業紹介業務取扱要領によるものとする。

#### 〔1 求人区分等登録〕

「求人区分」－ 「区分1」において「新規学卒者等」を、「区分1詳細」において「高卒」を選択するとともに、求人の対象年度を選択する。

「求人情報・事業所名の公開範囲」－ 高卒就職情報WEB提供サービスへの掲載に関する希望を以下のコードから選択する。

- 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

#### 〔2 事業所情報確認〕

一般職業紹介業務取扱要領を参照のこと。

#### 〔3 仕事内容登録〕

「職種」－ 当該求人により採用された場合に、新規高等学校卒業者が従事する仕事の具体的内容を表す名称を入力（記入）し、該当する職業分類を選択する。

（例）自動車組立工、経理事務員等のように記入する。具体的内容を表す名称を記入することが困難な場合には、包括的

な職種名例えば事務職、現業職として差し支えない。

なお、求人申込書（高卒）による場合、システム上、職員が求人者の求める職種に該当する職業分類番号を細分類（5桁）で入力する。また、求人検索にあたって入力しておくといわれる番号がある場合は、システム上、補足的に細分類（5桁）で入力する。

「仕事の内容」— 初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事の内容を具体的かつ詳しく入力（記入）する。

特に、どのような機械、装置、道具及び原材料を使ってどのような仕事をするのか、例えば機械工ならば使用する機械等の名称、形式、取り扱う素材、製作するものの品名又はその工程の名称、並びにその数量・大きさ等、店員ならば取り扱う商品の範囲、種類、事務員ならば取り扱う事務の種類、使用する帳簿の名称又は種類等、求職者がわかりやすいことばで具体的、簡潔的確に入力（記入）する。また、仕事をする際の職場環境についてもできるだけ入力（記入）する。

「就業形態」— 雇い入れようとする労働者が、雇い入れ後、自社と他社との派遣又は請負契約（委託・委任契約等を含む）に則って契約相手先の工場等で就業する場合は、「派遣」、「紹介予定派遣」又は「請負」のいずれか該当する項目を選択する。いずれにも該当しない場合には「派遣・請負ではない」を選択する。

「雇用形態」— 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者の雇用形態について、該当する雇用形態を選択し、「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間工等の具体的な名称を入力（記入）する。

特に、無期雇用派遣労働者については、派遣元事業所の立場からみた場合に正社員として位置づけられうるものであり、実質社内で正社員と呼称されている場合もあるが、求人申込書では「無期雇用派遣労働者」とする。

正社員

正社員以外（契約社員・期間工等）

有期雇用派遣労働者

無期雇用派遣労働者

「雇用期間」— 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者の雇用期間について該当するものを選択し、雇用期間の指定がある場合には、その雇用期間を入力（記入）する。各区分については次によるものとする。

- ① 「1 雇用期間の定めなし」とは、雇用契約において雇用期間の定めのないものとする。
- ② 「2 雇用期間の定めあり(4ヶ月以上)」とは、1回の雇用契約において4ヶ月以上の雇用期間が定められている場合をいう(1年以上の雇用期間が定められている場合を含む。契約更新の見込みの有無を問わない。)
- ③ 「3 雇用期間の定めあり(4ヶ月未満)」とは、1回の雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているものとする(契約更新の見込みの有無を問わない。)
- ④ 「4 日雇」とは、日々雇用されるか、又は、1ヶ月未満の雇用期間を定めて就労するもので、原則として「労働安定所」以外の窓口で取り扱われるもの(専門的・技術的職業、事務的職業、販売及び類似の職業並びにサービスの職業などの仕事)とする。

「契約更新の可能性の有無」— 雇用期間の定めがある場合、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新がなされる可能性がある場合には「あり」を、ない場合には「なし」を選択する。

また、「あり」とした際、更新継続が期待される場合は「原則更新」を選択し、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」を選択するとともに、「補足事項」欄に具体的な条件を入力(記入)する。

「試用期間」— 雇い入れようとする労働者について、試用期間を設ける場合は「あり」を、設けない場合は「なし」を選択する。また、試用期間が「あり」の場合は、その期間を「補足事項」欄に入力(記入)するとともに、試用期間中の労働条件について、求人条件と同じか変更があるかについて該当する方を選択、求人条件の変更がある場合の変更内容を「補足事項」欄に入力(記入)する。

「就業場所」— 「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した事業所」「就業場所を入力」から選択する。「就業場所を入力」を選択した場合、郵便番号、所在地、もより駅、所要時間を入力の上、地図を表示させる(事業所基本情報登録と同じ)。

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・支店等を記入する。この場合、「補足事項」欄を活用して就業場所決定の方法・時期等を記入する。

在宅勤務として募集する求人については「在宅勤務」をチェックし、事業所への出勤の必要性の有無、週あたりの出社の回数などを「補足事項」欄に入力（記入）する。

「就業場所（受動喫煙対策）」— 「受動喫煙対策の有無」は、屋内完全禁煙又は屋内に喫煙室がある場合は「あり」を、飲食店等で屋内全体を喫煙可としている場合は「なし（喫煙可）」を、いずれにも該当しない場合は「その他」を選択させる。

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」に、「その他」とした事情を入力（記入）させる。

「受動喫煙対策」で「あり」を選択した場合、屋内完全禁煙の場合は「屋内禁煙」を、屋内に喫煙室がある場合は「喫煙室設置」を選択する。「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（飲食サービス提供有）がある」「加熱式たばこのみの喫煙ができる室（飲食サービス提供有）がある」等を「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に入力（記入）する。

なお、健康増進法に規定する施設類型等を踏まえた詳細な入力（記入）ぶりについては、一般職業紹介業務取扱要領第3部1の5（2）エ（ア）②を参照のこと。

「マイカー通勤」— 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業業者の就業先について、マイカーでの通勤が可能である場合は「可」を、不可である場合は「不可」を選択する。また、「マイカー通勤」の可・不可については、駐車場の有無が重要な点であるので、可の場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に必ず駐車場の有無を入力（記入）する。

「転勤の可能性」— 本欄は、新規高等学校卒業業者が重視する項目であるので、転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に可能性のある範囲を入力（記入）する。

「既卒者・中退者の応募可否」— 既卒者の応募の可否について選択するとともに、「可」を選択した場合には、「卒業後概ね」欄に応募可能年数を記入する。なお、既卒応募否又は既卒応募が可能であっても3年未満となっている場合には、少なくとも卒業後3年間は応募できるように求人者に理解を求めること。

また、中退者の応募の可否についても選択すること。

「必要な知識・技能等（履修科目）」— 必要な知識または技能（履修科目）がある場合については、「必須」「あれば尚可」を選択の

上、詳細に入力（記入）する。特にない場合は、「不問」を選択する。

「通学」— 求人事業所が従業員の資格取得等のための通学制度を認めているか否かについて選択する。なお、何らかの配慮がある場合は、青少年雇用情報の「自己啓発支援の有無及びその内容」に入力（記入）する。

#### 〔4 賃金・手当登録〕

「賃金形態等」— 賃金支払い形態について該当するものを選択する。

「その他」とした場合は、その支払い形態を「その他の内容」に入力（記入）する。なお、歩合給は「その他」とする。

（注）

- ① 月給制とは、欠勤控除（年次有給休暇に該当しない労働者都合による欠勤があった場合に、当該月額を当月の所定労働日数で除した額などで欠勤控除をする）の有無にかかわらず、月を単位として算定されるものである。
- ② 日給制とは、日を単位として算定される賃金であり、支払い方法は、月払い・週払い・日払いなどがある。
- ③ 時給制とは、時間を単位として算定される賃金であり、支払い方法は、月払い、週払い、日払いなどがある。
- ④ 年俸制とは、年を単位として算出されるものであり、当該年俸額を事業所で定めた方法によって月額に分割して毎月支給されているものである。

「毎月の賃金」— 求人申込時に記入する賃金は、新規高等学校卒業者が就職後に支払を受ける初任給の確定額を記載することが本旨であるが、申込み時点で、これが困難な場合は、求職者に対して誤った情報を与えることによる悪影響を防止する見地から、賃金の記載は当該年の新規高等学校卒業採用者の現行賃金額とし、「現行」を選択するとともに、その旨「求人条件にかかる特記事項」欄に記載すること。（確定できる場合は「確定」を選択する。）

「基本給（a）」— 賃金形態が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、それぞれ基本給として入力（記入）することとし、固定残業代等の各種手当を含めないこと。

「定額的に支払われる手当（b）」— 毎月定額的に支払われる手当がある場合に、その名称及び支払われる額を入力（記入）する。入力（記入）する毎月定額的に支払われる手当に、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」欄に、その内容を入力（記入）する。たとえば、交替勤務手当がある場合、その事業所の一定職種について当該職種につく者が例外なく交替勤務につく場合は、定額的に支払われる手当欄に交替勤務手当を入力（記入）する。

一方、当該事業所の当該職種につく者の中でごく一部であっても交替勤務につかない者がいたり、勤務シフトの変更により交替勤務につかない期間があったりする場合には、定額的に支払われる手当欄には入力（記入）せず「特別に支払われる手当」欄に入力（記入）するとともに「補足事項」欄に、その旨入力（記入）する。

「固定残業代（c）」－ 一定時間分の時間外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、「あり」を選択し、固定残業代の額を入力（記入）する。その上で「固定残業代に関する特記事項」に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、〇時間を超える時間外労働は追加で支給（来所者端末等の求人仮登録画面では雛形で表示される）」と入力（記入）する。

「a + b（+ c）」－ 「基本給」「定額的に支払われる手当」「固定残業代」の合計額は自動計算される（求人申込書の場合には記入する）。

「特別に支払われる手当」－ 「定額的に支払われる手当（b）」欄参照。

「通勤手当」－ 通勤に要する交通機関等の費用の全部又は一部について補填される手当の有無とその金額を入力（記入）する。

① 出勤日数、出勤先など状況により通勤手当が変動し、支給額に上限がある場合には「実費支給（上限あり）」に、上限がない場合は「実費支給（上限なし）」を選択する。また、上限額（最高支給額）がある場合は、上限額を、「月額」又は「日額」の該当する欄に記入する。

② 一定額が支給される場合は「一定額」を選択し、その額を「月額」又は「日額」の該当する欄に記入する。

③ 通勤手当が全く支給されない場合は「なし」を選択する。

「賃金締切日」－ 賃金締切日が毎月一回決まった日に設定されている場合は「固定（月末以外）」又は「固定（月末）」を選択し、「固定（月末以外）」の場合は締切日を入力（記入）する。また、前記以外の場合は「その他」を選択し、「その他の締切

日」欄に具体的に入力（記入）する。

「賃金支払日」－ 賃金が毎月一回決まった日に支払われる場合、「固定（月末以外）」又は「固定（月末）」から選択する。「固定（月末以外）」の場合、支払日が賃金締切日と同月である場合は「当月」を、翌月である場合は「翌月」を選択し、その支払日を入力（記入）する。

「固定（月末）」の場合、支払日が賃金締切日と同月である場合は「当月」を、翌月である場合は「翌月」を選択する（ただし、「当月」の場合には入力（記入）をしなくても差し支えない）。

また、賃金支払日が前記以外の場合は「その他」を選択し、「その他の支払い日」欄に具体的に入力（記入）する。

「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」を選択する。さらに、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、ベースアップ分を除いた月あたりの額又は月額に対する割合（％）を入力（記入）する。昇給しない場合は「なし」を選択する。

「賞与」－ 賞与を支給する制度の有無を選択する。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を記入する（新規学校卒業者の平均とする）。

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を記入する（一般労働者の平均とする。）

なお、新規学卒者及び一般労働者いずれにおいても、前年度において実際に支給はなかったが、今後の収支状況等により賞与が支払われる可能性があることが就業規則等で明確である場合や前年度に新規学校卒業者の採用実績がなかったことにより支給実績がなかった場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に、「就業規則に賞与に関する規定あり」、あるいは、「前年度に新規学卒者の採用実績がなかったことにより賞与の実績がないが、賞与に関する規定あり」等の補足を入

力（記入）する。

また、前年度の一般労働者の状況についても前記にならって記入する。なお、記入にあたっては一般労働者の平均とする。

#### 〔5 労働時間登録〕

「就業時間」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者の始業及び終業時刻について24時間表記で記入する。土曜日など特定曜日のみ通常と異なる就業時間帯がある場合に選択し、「就業時間1」に通常の実業時間帯、「就業時間2」又は「就業時間3」に特定曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日を特定して注釈を記入する。また、交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制等を採用する場合には、次のとおりとする。

- ① 「交替制（シフト制）」については、交替制により就業時間が異なる場合に選択し、2交替制の場合は「就業時間1」及び「就業時間2」に、3交替制の場合は「就業時間1」、「就業時間2」及び「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力（記入）する。
- ② 「フレックスタイム制」については、フレックスタイム制を採用している場合に選択し、「就業時間1」に標準となる1日の就業時間帯を入力（記入）し、「補足事項」欄にフレキシブルタイム、コアタイムの就業時間帯を入力（記入）する。
- ③ 「裁量労働制」については、裁量労働制の場合に選択する。特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間帯を入力（記入）する必要はない（「就業時間1」に入力する場合でも目安であることを「補足事項」欄に明示する）。「補足事項」欄に例えば「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」と具体的に入力（記入）する。
- ④ 「変形労働時間制」については、次の変形期間の単位に該当するものを選択する。特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間帯を入力（記入）する必要はないが、「補足事項」欄に例えば、「変形労働時間制により、始業は〇時～〇時、終業は〇時～〇時とし、シフト表で決定する（1ヶ月単位の場合）」、「変形労働時間制により、所定の始業時刻は業務繁忙期の〇月～〇月は〇時～〇時、〇月～〇月は〇時～〇時とし、所定休日は年間カレンダーで指定（1年単位）」、「変形労働時間制により、宿泊予約の状況に基づいて、1週間の各日の所定の始業時刻（最長で〇時～〇時）を前週中に通知する（1週間単位非定型的）」など具体的に入力



(記入) する。

「時間外労働」－ 所定労働時間を超える労働が予定されているか否かを選択し、予定される場合は、その月平均残業時間数を入力(記入)する。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は、その時間数を入力(記入)する。

また、36協定における特別条項の有無を選択し、特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば「〇〇とき(特別な事情)は〇回を限度して1ヶ月〇〇時間まで、1年〇〇時間できる」と具体的に入力(記入)する。

「休憩時間」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者の規定の休憩時間を記入する。なお、休憩時間が、労働時間が6時間を超える場合に45分未満、労働時間が8時間を超える場合に1時間未満である場合(労働基準法第34条第1項参照)には法令違反となりうるので、該当していないかどうか点検する。

「休日等」－ 休日・週休二日制について該当するものを選択し、当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者の週休二日制について「その他」とした場合は「その他」にその内容を具体的に入力(記入)する。

また、夏季及び年末・年始等の特別な休日がある場合にも、「その他」欄にその内容を入力(記入)する。休日が、毎週1回以上又は4週間で4日以上ない場合(労働基準法第35条参照)は法令違反となりうるので、該当していないかどうか点検する。

週休二日制の選択方法については以下のとおり。

- ① 「毎週」については、完全週休二日制を実施している場合に選択し、休日の曜日等のうち、該当するものをチェックする。
- ② 「その他」については、①以外の形態で週休二日制を設けている場合に選択し、休日の曜日等については毎週休日とされるもののみをチェックする。また、「その他」欄にその内容を具体的に入力(記入)する。
- ③ 「なし」については、週休二日制を実施していない場合に選択し、休日の曜日等のうち該当するものをチェックし、「その他」欄にその内容を具体的に入力(記入)する。

「年次有給休暇」－ 「入社時」欄には、当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者の雇入れ時点の年次有給休暇の付与日数を入力(記入)し、「6ヶ月経過後」欄には、雇入れようとする新規高等学校卒業者の6ヶ月経過後の年次有給休暇の

付与日数を入力（記入）

なお、本項目は次の場合に法令違反となりうるので、該当していないかどうか点検する。

6ヶ月継続勤務した出勤率8割以上の労働者に有給休暇を10日（その後の継続勤務年数に応じて1～10日を加算）以上与えない場合。

ただし、出勤率8割以上の週所定労働日数が4日以下、かつ、週所定労働日数と勤続年数に応じて労働基準法施行規則第24条の3第3項に定められた日数（1～15日）以上を与えない場合（労働基準法第39条参照）。

「年間休日数」一年間休日数を入力（記入）する。

#### 〔6 保険・年金・定年等登録〕

「加入保険等」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者が加入することとなる保険等を選択する。事業所登録等によって入力した事業所台帳の登録内容と「同じ」か「異なる」を選択する。異なる場合には該当する保険等を選択する。

「企業年金」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者が加入することとなる企業年金を選択する。事業所登録等によって入力した事業所台帳の登録内容と「同じ」か「異なる」を選択する。異なる場合には該当する企業年金を選択する。

「退職金共済」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者が加入する退職金共済を選択する。事業所登録等によって入力した事業所台帳の登録内容と「同じ」か「異なる」を選択する。退職金共済の「加入」「未加入」を選択する。

「退職金制度」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者が適用される退職金制度を選択する。事業所登録等によって入力した事業所台帳登録の内容と「同じ」か「異なる」を選択する。異なる場合に、退職金制度が適用される場合は「あり」を選択し、勤続年数に条件がある場合には、その適用勤続年数を入力（記入）する。勤続年数の条件がない場合、「不問」を選択する。

「定年制」「再雇用制度」「勤務延長」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者について適用される定年制度・再雇用制度・勤務延長が事業所登録内容と「同じ」か「異なる」を選択する。異なる場合には該当する項目を記入する。

- ① 「定年制」については、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について、ある場合には「あり」を、ない

場合は「なし」を選択する。また、「あり」の場合に、事業所内の全従業員に対し一律に定年年齢が定められている場合には、「あり」を選択し、対象年齢を入力（記入）し、定められていない場合には「なし」を選択する。

② 「再雇用」については、定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度がある場合に「あり」を、ない場合は「なし」を選択する。また、「あり」の場合に、雇用が継続される上限年齢がある場合にはその年齢を入力（記入）する。上限年齢がない場合、「なし」を選択する。

③ 「勤務延長」については、定年年齢が設定されたまま、その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ある場合に「あり」を、ない場合は「なし」を選択する。また、「あり」の場合に、雇用が継続される上限年齢がある場合にはその年齢を入力（記入）する。上限年齢がない場合、「なし」を選択する。

なお、再雇用制度及び勤務延長において対象者の基準を設けている場合は、その旨を「求人条件にかかる特記事項」欄に、入力（記入）すること。

また、高年齢者雇用安定法による65歳以上の就業確保措置を講じている場合であって、継続的に業務委託契約等を締結する制度を導入している場合及び継続的に事業主が自ら実施する社会貢献事業や事業主が委託、出資（資金提供）等を行う団体等が実施する社会貢献事業に従事できる制度を導入している場合は、その旨、対象者基準の有無及び制度の対象となる上限年齢について「求人条件にかかる特記事項」欄にそれぞれ入力（記入）すること。

「入居可能住宅」— 求人事業所が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅が有り、入居可能な場合に、該当する項目の「単身用あり」又「世帯用あり」を、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択する。利用条件や宿舍費用などがある場合、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力（記入）する。

また「求人数」欄との整合性に留意すること。たとえば、「住込」（求人者が用意した住宅（宿舍）の入居を条件とする）求人数の記載があるにも関わらず、本欄が「なし」を選択している場合など。

## 〔7 選考方法登録〕

「求人数」— 雇入れることを予定している採用人数を、「通勤」、「住

込」の場合はそれぞれの欄に、問わない場合には「不問」の欄に入力（記入）する。

「受付期間」－ 受付期間は推薦開始日以降の月日を入力（記入）する。

「既卒者等の入社日」－ 既卒者等の応募が可の場合に、該当する入社日を選択する。なお、「日にちを指定」の場合はその年月日も入力（記入）する。既卒者等の応募が不可の場合は「応募 不可」を選択する。なお、新規学卒者の場合、一般的に、高等学校卒業後から4月初旬が想定されるが、異なる場合は、「補足事項」欄に入力（記入）する。

「応募前職場見学」－ 応募前職場見学の可否について、該当するものを選択する。「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」欄に詳細を入力（記入）する。

なお、応募前職場見学は、応募前に生徒が当該職場の理解を深め、適職選択に資すること等を目的としており、求人者の採用選考の場とならないよう留意する。

「複数応募」－ 複数応募の可否について、該当するものを選択する。「可」を選択した場合は、いつから可とするのか該当年月日を入力（記入）する。その際、各都道府県高等学校就職問題検討会議における申し合わせ事項に留意する。

「選考方法」－ 選考方法について、該当するものを選択する。「その他」の具体的な方法や「適性検査」の検査名、「学科試験」の「その他」の具体的な内容は、「その他の選考方法」欄に入力（記入）すること。

また、選考旅費の有無については、新規高等学校卒業者が選考のために要した旅費の支給の有無について選択する。なお、支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、「求人条件にかかる特記事項」欄にその旨を記載すること。

「選考結果通知」－ 面接選考結果通知までの期間を入力（記入）する。

「選考日」－ 選考日は採用選考開始日以降の月日を入力（記入）する。

「選考場所」－ 「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所」「選考場所を入力」から選択する。「選考場所を入力」を選択した場合、郵便番号、住所、もより駅から選考場所までの交通手段、所要時間を入力（記入）し、地図を表示させる（事業所基本情報登録と同じ）。

「赴任旅費の有無」－ 当該求人により採用された場合の、赴任に伴う旅費の支給の有無について選択する。「あり」を選択した場合に、支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、

「求人条件にかかる特記事項」欄にその旨を入力（記入）すること。

「担当者」－ 採用、選考業務を担当する者の所属課係名と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX番号、Eメールアドレスを入力（記入）する。電話番号、FAX番号については、事業所登録に「同じ」又は「異なる」を選択し、異なる場合はそれぞれ入力（記入）する。Eメールアドレスについては、PDFファイルの送付等もあり得るため、原則として携帯メールは不可とする。

「補足事項」－ 各欄に書ききれなかった事項について、積極的に入力（記入）する。「求人条件にかかる特記事項」－ 求人条件に関して、必要な特記事項を入力（記入）する。

法令によりその仕事に就くことが認められない身体条件等がある場合には、本欄にその条件と法令名等を入力（記入）する。また、その他に作業遂行が困難である身体条件等があるとする場合には、真に当該作業遂行の困難性を再度慎重に判断し、作業遂行が困難であるとするときに限り、「仕事の内容」欄に、その作業の詳細を入力（記入）した上で、本欄に当該身体条件等によって、作業遂行が困難となる理由等を記入する。

職業安定機関が求人活動に関し指導している事項（学校訪問、募集、家庭訪問等）の実施の有無及びこれに対する措置の状況等について入力（記入）する。

また、短時間就労、雇入れ期日が通常のものとは大きく異なるもの及び労働者派遣事業、請負事業等の特殊な求人については、その内容について詳細に入力（記入）する。

「紹介希望安定所」－ 特に求人情報を提供したい都道府県、安定所がある場合には、当該都道府県、安定所を入力（記入）し、求人連絡数欄には、求人数をそのまま各欄に入力（記入）する。

「指定校推薦」－ 当該求人について、学校を指定する場合は、県・学校名、推薦依頼人員数を入力（記入）する。

「ハローワークへの連絡事項」－ 求人を申し込む際に安定所に連絡する事項について入力（記入）する。

## 〔8 青少年雇用情報登録〕

### ○ 全般

#### ① 情報の内容

原則として、求人申込書の記入日現在の最新の状況を記載するものとし、「事業年度」は企業の事業年度とするほか、企業の任意による捉

え方として差し支えない。

② 情報の範囲

求人に応じた企業全体の正社員又は正社員以外の情報とし、正社員以外の情報は、期間雇用者、パートタイム労働者又は短時間労働者等、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する。ただし、海外支店等に勤務している労働者については除外する。

また、「区分毎の職場情報」欄については、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、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入するよう助言すること。なお、追加情報については、企業の任意の区分で差し支えない。

③ 数値の記入

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位まで記入する。

○ 募集・採用に関する情報

「直近3事業年度の新卒者等の採用者数及び離職者数及び直近の3事業年度において採用した新規学卒者等の男女別人数」－ 直近3事業年度の新卒者等の採用者数及び離職者数については、例えば、令和2年度に求人を申込み場合には、平成29年度から令和元年度の3年間分の状況を入力（記入）する（この場合、一番左の欄を令和元年度とする）。なお、離職者数は、各年度の採用者数のうち、求人申込日現在における離職者数を入力（記入）する。

なお、新卒者等には、既卒者であって新規学卒者と同じ採用枠で採用したもの等、新規学卒者と同等の処遇を行うものを含む。

「平均継続勤務年数」－ 平均継続勤務年数は、労働者ごとのその企業に雇い入れられてから求人申込日時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で除して算出した数値を入力（記入）する。

なお、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込日直近の数値としても差し支えない。

「従業員の平均年齢」－ 法に基づく青少年雇用情報ではないが、募集及び採用の状況に関する参考値として、青少年雇用情報の提供の時点におけるその雇用する労働者の平均年齢も可能な限り記入するよう助言すること。

なお、算出方法や時点については、上記平均勤続年数に準じて取り扱う。

○ 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況に関する事項

本取組の状況について、実施していれば「あり」を選択し、具体的な実施内容を入力（記入）する。実施していなければ「なし」を選択し、必ずどちらかを選択することとし、空欄としないこと。

なお、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、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」とする。

「研修の有無及びその内容」－ 研修の有無及びその内容を入力（記入）

する。研修の内容は、具体的な対象者又は内容を示すことが必要であり、例えば、「新入社員導入研修」、「3年目社員研修」、「語学研修」、「海外留学制度」等は認められるが、「階層別研修」、「各種スキル研修」等、具体的な研修内容が想起されにくい表記は認められない。

なお、全ての研修の情報を提供することが困難な場合は、主な研修の情報のみで可とする。

「自己啓発支援の有無及びその内容」－ 自発的な職業能力の開発及び

向上を図ることを容易にするために必要な援助の有無並びにその内容を入力（記入）する。具体的には、配置その他の雇用管理についての配慮、教育訓練休暇の付与、始業及び終業時刻の変更、教育訓練短時間勤務制度、資格取得の費用補助等が該当する。

なお、教育訓練休暇の付与、教育訓練短時間勤務制度がある場合はその情報を含むものとし、援助の内容を全て提供することが困難な場合は、主なもののみで可とする。

「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ことをいい、その有無を入力（記入）する。

「キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容」－ キャリアコ

ンサルティングとは、労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うことをいい、その制度の有無及び内容を入力（記入）する。

なお、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及びキャリアコンサルティングに係る資格の有無は問わないが、企業内の仕組みとして実施されて

いることが必要であり、労働者が自発的に企業外で受けるキャリアコンサルティングに対して補助等を行うような場合は本欄には該当せず、「自己啓発支援の有無及びその内容」欄に含まれる。

また、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（セルフ・キャリアドック）がある場合はその情報を含む。

「社内検定等の制度の有無及びその内容」－ 雇用する労働者に対し、当該企業が実施する職業に必要な知識及び技能に関する検定に係る制度（いわゆる社内検定制度及び業界で共通の検定制度を活用した社内制度）の有無及びその内容を入力（記入）する。なお、事業主が自ら実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含む。

○ 職場への定着の促進に関する取組の実施状況に関する事項

「前事業年度の月平均所定外労働時間」－ 月平均所定外労働時間は、労働者ごとの一月当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た数値、又は、前事業年度の所定外労働時間の合計を前事業年度の各月1日に在籍している労働者の延べ人数で除して算出した数値を入力（記入）する。

なお、管理的地位にある者（役員は含まない。以下同じ。）については、所定外労働時間の算出対象から除くこととして差し支えない。

参考) 算出方法

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

※月平均所定外労働時間は以下の方法で算出しても差し支えない。

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



「前事業年度の有休休暇の平均取得日数」－ 平均取得日数は、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た数値を入力（記入）する。

なお、管理的地位にある者については、有給休暇の平均取得日数の算出対象から除くこととして差し支えない。

参考) 算出方法

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

「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、企業で雇用している全ての労働者に関して、役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合を入力（記入）する。

なお、「役員」とは、会社法（平成17年法律第86号）上の役員（取締役、会計参与及び監査役）並びにその職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当する者を指す（職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当すると判断されれば、執行役員、理事など、呼称は問わない）。

「管理的地位にある者」とは、管理職に相当する者をいい、具体的には、各企業の呼称や雇用管理形態によって判断されるものであるが、原則としていわゆる課長級以上が該当する。

「前事業年度の育児休業取得者数／出産者数」－ 男性については、直近の事業年度において配偶者が出産したものの数及び直近の事業年度において育児休業を取得したものの数を、女性については、直近の事業年度において出産したものの数及び直近の事業年度において育児休業をしたものの数を入力（記入）する。

### 3. 求人申込（大卒等）

求人申込（大卒等）の入力（記入）については、次によるほか、一般職業紹介業務取扱要領によるものとする。

#### 〔1 求人区分等登録〕

「求人区分」－ 「区分1」において「新規学卒者等」を、「区分1詳細」

において「大卒等」を選択するとともに、「大卒等詳細」において該当するものを選択する。また求人の対象年度を選択する。

「求人情報・事業所名の公開範囲」－ ハローワークインターネット（来所者端末）での求人情報の提供に関する希望を以下のコードから選択する。

- 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 事業所名称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

「求人情報提供の希望」－ 地方自治体（地方版ハローワーク）や民間人材ビジネスへの求人情報のオンライン提供を不可とする場合、「地方自治体（地方版ハローワーク）」、「民間人材ビジネス」を選択する。

「オンライン自主応募の受付の可否」－オンライン自主応募の受付可否に関する希望を以下から選択する

- 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を受け付ける」を選択した場合は、オンライン自主応募に関する注意文（別紙）を確認のうえ「オンライン自主応募に関する注意文を確認し、内容に同意します」にチェックする。

## 〔2 事業所情報確認〕

一般職業紹介業務取扱要領を参照のこと。

## 〔3 仕事内容登録〕

2. 求人申込（高卒）を参照のほか、以下の項目については下記による。

「マイカー通勤」－ 当該求人により採用された場合の新規大学等卒業者の就業先について、マイカーでの通勤が可能である場合は「可」を、不可である場合は「不可」を選択する。また、「マイカー通勤」の可・不可については、駐車場の有無が重要な点であるので、可の場合は「マイカー通勤の特記事項」欄に必ず駐車場の有無を入力（記入）する。

「履修科目」－ 履修科目について、必要なものがある場合には、「必須」「あれば尚可」を選択の上、詳細に入力（記入）する。特にな

い場合は、「不問」を選択する。

「必要な免許・資格」— 必要な免許・資格がある場合については、「必須」「あれば尚可」を選択の上、詳細に入力（記入）する。特にない場合は、「不問」を選択する。

#### 〔4 賃金・手当登録〕

2. 求人申込（高卒）を参照のほか、下記による。

〔1 求人区分等登録〕の「求人区分」で選択した学歴区分ごとに「賃金形態等」欄等を入力（記入）する。

「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」を選択する。さらに、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（%）を入力（記入）する。昇給しない場合は「なし」を選択する。

#### 〔5 労働時間登録〕

2. 求人申込（高卒）を参照のこと。

#### 〔6 保険・年金・定年等登録〕

2. 求人申込（高卒）を参照のこと。

#### 〔7 選考方法登録〕

「求人数」— 雇入れることを予定している採用人数を入力（記入）する。  
「住込」欄は、求人全体が住込みを前提としている場合に選択する。

「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入力（記入）する。また受付方法についても、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等を、「補足事項」欄に入力（記入）する。

「既卒者等の入社日」— 既卒者等の応募が可の場合に、該当する入社日を選択する。なお、「日にちを指定」の場合はその年月日を入力（記入）し、「その他」の場合はその内容を「その他の場合」欄に入力（記入）する。既卒者等の応募が不可の場合は、「応募 不可」を選択する。

「説明会」— 説明会の開催有無について選択するとともに、「あり」の場合には、開催日時等について入力（記入）する。

なお、説明会の日程は求人公開の日以降の日程を入力（記

入)する。例えば令和元年度の場合、専ら会社の広報活動の一環として行われる説明会は令和元年3月1日以降に実施可能となっているが、求人の公開が4月1日以降となっていることから、4月1日以降の説明会予定を入力(記入)する(求人公開時点で既に終わっている説明会は記載しない)。

「選考方法」－ 選考方法について、該当するものを選択する。「その他」の具体的な方法や「筆記試験」の「その他」の具体的な内容は、「補足事項」欄に入力(記入)すること。

「選考日」－ 選考日は採用選考開始日以降の月日を入力(記入)する。

「選考場所」－ 「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所」「選考場所を入力」から選択する。「選考場所を入力」を選択した場合、郵便番号、住所、もより駅から選考場所までの交通手段、所要時間を入力(記入)し、地図を表示させる(事業所基本情報登録と同じ)。

「応募書類等」－ 応募の際に提出を要する書類について、該当するものを選択する。その他必要なものがある場合は「その他の応募書類」に入力(記入)する。また、「郵送の送付場所」について、「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所」「選考場所と同じ」「その他」から選択する。「その他」を選択した場合、「その他の送付場所」を具体的に入力(記入)する。

「応募書類の返却」－ 採否結果が出た後の求職者から提出された応募書類の取扱いについて、該当するものを選択する。

「担当者」－ 採用、選考業務を担当する者の所属課係名と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX番号、Eメールアドレスを入力(記入)する。電話番号、FAX番号については、事業所登録に「同じ」又は「異なる」を選択し、異なる場合はそれぞれ入力(記入)する。Eメールアドレスについては、PDFファイルの送付等もあり得るため、原則として携帯メールは不可とする。

「外国人雇用実績の有無」－ 留学生の採用実績、外国人雇用状況届の提出実績がある場合には「あり」を選択する。

「補足事項」－ 各欄に書ききれなかった事項について、積極的に入力(記入)する。

なお本欄は、ハローワークインターネットサービスにおいて利用者に公開されるため、求人者を特定できるような情報は入力(記入)しない。

「求人条件にかかる特記事項」－ 求人条件に関して、必要な特記事項を

入力（記入）する。

法令によりその仕事に就くことが認められない身体条件等がある場合には、本欄にその条件と法令名等を入力（記入）する。また、その他に作業遂行が困難である身体条件等があるとする場合には、真に当該作業遂行の困難性を再度慎重に判断し、作業遂行が困難であるとするときに限り、「仕事の内容」欄に、その作業の詳細を入力（記入）した上で、本欄に当該身体条件等によって、作業遂行が困難となる理由等を記入する。

職業安定機関が求人活動に関し指導している事項（学校訪問、募集、家庭訪問等）の実施の有無及びこれに対する措置の状況等について入力（記入）する。

また、短時間就労、雇入れ期日が通常のものとは大きく異なるもの及び労働者派遣事業、請負事業等の特殊な求人については、その内容について詳細に入力（記入）する。

なお本欄は、ハローワークインターネットサービスにおいて利用者に公開されるため、求人者を特定できるような情報は入力（記入）しない。

「ハローワークへの連絡事項」－ 求人を申し込む際に安定所に連絡する事項について入力（記入）する。

## 〔8 青少年雇用情報登録〕

### 2. 求人申込（高卒）を参照のこと。