

2024

就 職
サポート
ブック

Support Book
for Student 2024



厚生労働省・北海道労働局・ハローワーク

就職活動の考え方は 一つではない

～自分自身で考え、納得して進めることが大事～

皆さんは学内外の就職ガイダンスや個別就職相談、就職情報サイト（本）等において、様々な情報を得ることでしょう。中には、就職相談でアドバイスを受けたことと、ガイダンス等での内容が違い、一体どちらを信じれば良いのかと迷うこともあるかと思えます。

就職活動は数学の問題のように答えが一つではありません。それぞれの情報は特定の理由に基づいて発信されています。大切なのは、受け取った情報に対して皆さん自身が「なぜなのだろうという理由」を考え、納得した上で活用するということです。

一部の企業では、社会人として身に付けて欲しい力を『**考動力**』と呼んでいます。まさに自ら熟考し、信念に基づいて行動することが求められているのではないのでしょうか。

この就職サポートブックも「一つの考え方」を示したものです。ここに書かれている内容を何の疑いもせずに鵜呑みにするのではなく、なぜそれが必要なのだろう、それがなければどうなるのかということをも自分自身で考え、納得した上で活用して頂くことを願います。

2024年3月発行

制作：厚生労働省 北海道労働局

〒060-8566

札幌市北区北8条西2丁目1番1号

札幌第一合同庁舎 3階

TEL/011-709-2311（内線3675）

就職サポートブック2024

CONTENTS

1	就職活動のステップ	1
	STEP1 学生生活を見直す 「まずスタートラインに立とう！」	
	STEP2 自分のことを知る 「自分自身の引き出しを整理しよう！」	
	STEP3 業界（業種）、職業、会社のことを知る 「自分の可能性や選択肢を広げよう！」	
	STEP4 方向性を決める 「柔軟に考えよう！」	
	STEP5 求人を検討する 「比較対象を持とう！」	
	STEP6 求人に応募する 「しっかり計画しよう！」	
2	応募書類の作成	14
3	面接の対応	17
4	就職活動に関する留意事項	21
	TOPICS 1 正社員とフリーター（正社員以外の労働者）の違い	22
	TOPICS 2 働く前に確認すること	23
	TOPICS 3 就職後もハローワークはあなたのおそばに	24
参考	■ 社会人としてこれだけは知っておこう	26
	①男女雇用機会均等法	
	②労働基準法等	
	③雇用保険法	
	④労働者派遣事業	
	■ ハローワーク一覧	33

1

就職活動のステップ

目標を達成するためには、正しい手順を踏むことが重要ですが、就職活動にも必要な手順（ステップ）がありません。就職活動に必要なステップを確認しましょう。

STEP 1 学生生活を見直す ● 「まずスタートラインに立とう！」

日常生活におけるルール、マナーの励行

ポイント 学生生活と就職活動はつながっていることを認識する

STEP 2 自分のことを知る ● 「自分自身の引き出しを整理しよう！」

性格・興味・能力など

自己理解ツールの例 職業興味検査、職業レディネス・テスト（詳細はハローワークにお問い合わせください）

STEP 3 業界(業種)、職業、会社のことを知る ● 「自分の可能性や選択肢を広げよう！」

職種（職業分類）とその特徴、業界動向、職業に就くための条件など

職業を知る方法の例 職業講話（ハローワークや企業等外部講師）、インターンシップ、書籍やインターネット、OB・OG訪問

STEP 4 方向性を決める ● 「柔軟に考えよう！」

希望産業、希望職種、希望勤務地などの労働条件

ポイント この条件は絶対なのか、妥協できる部分はないか等の優先度合いを明確にする

STEP 5 求人を検討する ● 「比較対象を持とう！」

全ての条件を満たす求人が必ずあるとは限らないことを理解する

ポイント 比較できるように同業、同職種の他社求人をピックアップしておく

STEP 6 求人に応募する ● 「しっかり計画しよう！」

学業（授業・試験）との両立、会社説明会や応募書類締切、選考日の重複確認など

ポイント 無理のないスケジュールリングが決め手

STEP 1 学生生活を見直す ● 「まずスタートラインに立とう！」

学生生活の中で以下の事がきちんと出来ていますか。

1. 遅刻をしない
2. 講義中に飲食や居眠りをしない
3. 提出物は必ず見直しをかける
4. 約束を守る（ドタキャンしない）

これらの事がしっかり出来ていない状態で就職活動を行うと、重大なミスを起こしかねません。まずは当たり前の生活習慣を身に付けて、就活のスタートラインに立ちましょう。

STEP 2

自分のことを知る

「自分自身の引き出しを整理しよう！」

以下の質問に文章で答えてみて下さい。職業選択や応募書類作成、面接対応時の下地となるでしょう。

大学（短大・専門学校）進学理由について

- Q 1. 大学（短大・専門学校）に進学した目的は何ですか。
- Q 2. その目的は具体的にどの程度達成できましたか。

長所について

- Q 1. あなたの長所や得意な事は何ですか。
- Q 2. なぜ、その事が長所と言えるのですか。具体的にその長所が学生生活の中で役に立った例を挙げて下さい。
- Q 3. もし、その長所がなければ（不足したとしたら）、学生生活にどのような支障があると思いますか。
- Q 4. その長所は会社に入ってどのように役立てられると思いますか。

短所について

- Q 1. あなたの短所や苦手な事は何ですか。
- Q 2. なぜ、その事が短所と言えるのですか。具体的にその短所が学生生活で支障をきたした例を挙げて下さい。
- Q 3. その短所を克服するためにどんな努力をしていますか。

STEP 3

業界（業種）、職業、会社のことを知る

「自分の可能性や選択肢を広げよう！」

業界（業種）について調べてみよう

総務省 日本標準産業分類

日本標準産業分類（平成25年10月改定）（平成26年4月1日施行）－目次

分類項目名、説明及び内容例示

- A. [農業、林業](#)
- B. [漁業](#)
- C. [鉱業、採石業、砂利採取業](#)
- D. [建設業](#)
- E. [製造業](#)
- F. [電気・ガス・熱供給・水道業](#)
- G. [情報通信業](#)
- H. [運輸業、郵便業](#)
- I. [卸売業、小売業](#)
- J. [金融業、保険業](#)
- K. [不動産業、物品賃貸業](#)
- L. [学術研究、専門・技術サービス業](#)
- M. [宿泊業、飲食サービス業](#)
- N. [生活関連サービス業、娯楽業](#)
- O. [教育、学習支援業](#)
- P. [医療、福祉](#)
- Q. [複合サービス事業](#)
- R. [サービス業（他に分類されないもの）](#)
- S. [公務（他に分類されるものを除く）](#)
- T. [分類不能の産業](#)

1つの会社の中にはたくさんの役割（部門）がある



会社の中には、家庭と同じような役割があります。会社の場合は特定の役割を専門に行う分業体制を作って効率よく運営しています。この特定の役割を専門に行う組織を『部門・部署』などと言い、その部門の仕事内容は『業務・職種』などと呼ばれています。

多くの会社は複数の部門に分かれています。例えば、食品製造会社（メーカー）は食品を製造する事が中心となりますが、その他にも製品を販売する部門、経理や事務部門、原材料を調達する部門、新入社員の採用・研修を行う部門など様々な仕事があるので、活躍できるフィールドが沢山あります。

どの部門に配属されるかは会社によって異なる

一般的に次の2パターンが考えられます。（職種を限定した採用を除く）

- ① 新人研修等を通じて適性を判断して配属
- ② 一定期間のローテーションで様々な業務に配属

必ずしも最初から自分の希望する職種（業務）を担当できる訳ではないということも理解しておいた方が良いでしょう。特に『総合職』などと呼ばれている職種での採用はそうした意味を持っていると思って下さい。

企画・広報職などを希望する人も多いかと思いますが、しかし、新規商品やサービスの企画は、顧客の動向を十分に把握していなくては務まらない仕事です。その意味では入社後は営業職として数年間お客様と直接接し、知識を身に付けてから企画部門に異動するというケースがあるようです。

自分はこの仕事がしたいという強い希望・意志を持つことはもちろん大切です。ただ、「この仕事（職種）以外はやりたくない、できない」という考え方ではなく、将来の目標のためにどんな業務にも適応してスキルアップしてみせるというチャレンジ意欲や柔軟性を持つことが大切でしょう。

具体的な企業について調べてみよう

(1) 企業のホームページを確認する

- 企業のホームページでは、「会社概要」「組織図」「経営情報」等、様々な情報を確認することができます。できるだけ多くの企業のホームページを閲覧してみましょう。

(2) (合同) 企業説明会に参加する

● 積極的に質問しよう

ホームページ等では分からない疑問点を直接聞ける絶好のチャンスを逃さない。面接の実践練習にも最適です。

● 担当者の雰囲気を感じ取ろう

会社の雰囲気を知るのは勿論の事、後の面接官となるであろう人事担当者の様子をしっかりと観察しましょう。メモを取るのに没頭して手帳ばかり見ていたという事にならないようにしましょう。

● 共感の意を示そう

担当者的話で納得できた事や興味深い内容には頷くなどの共感を示しましょう。無表情で聞いている人には人事担当者も関心は示さないでしょう。

● 他社との比較を忘れずに

合同企業説明会は、1日で複数社のお話を聞くことのできる絶好のチャンス。興味のある1社のお話だけで帰ってしまうのではなく、多くの企業担当者的話を聞いて比較検討してみましょう。他社を知る事で志望動機が明確になることや、思いもしなかった出会いとなる場合もあります。

CHECK

イベント(大規模な合同企業説明会・就職面接会)情報の確認

北海道労働局や札幌新卒応援ハローワークでは、年に数回、大規模な合同企業説明会・就職面接会を開催しています。

多くの企業から、直接説明を受けることができるほか、札幌新卒応援ハローワークのスタッフによる個別相談を受けることができます。

イベントの日程が決まりましたら、学校のキャリアセンター・就職支援課にリーフレット・ポスターを掲示するほか、北海道労働局ホームページ、札幌新卒応援ハローワーク公式X(旧Twitter)等のSNSで情報を随時、発信していきますので、定期的にチェックしてください。

北海道労働局 イベント 検索

札幌新卒応援ハローワーク公式X(旧Twitter)⇒



札幌新卒応援ハローワーク公式Instagram⇒



札幌新卒応援ハローワーク公式LINE⇒



札幌新卒応援ハローワーク公式Facebook⇒



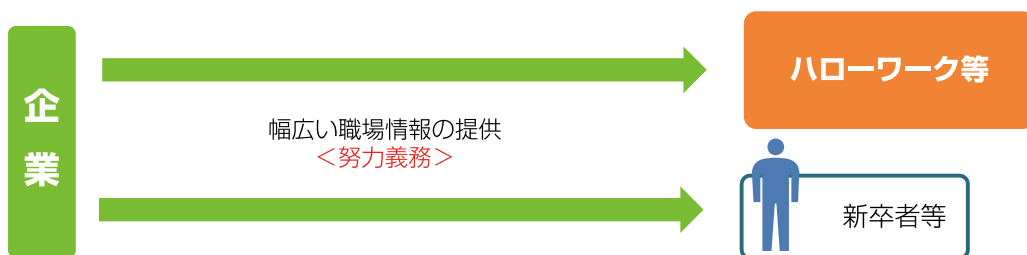
(3) 青少年雇用情報を確認する

新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供する仕組みが平成28年3月1日から創設されました。

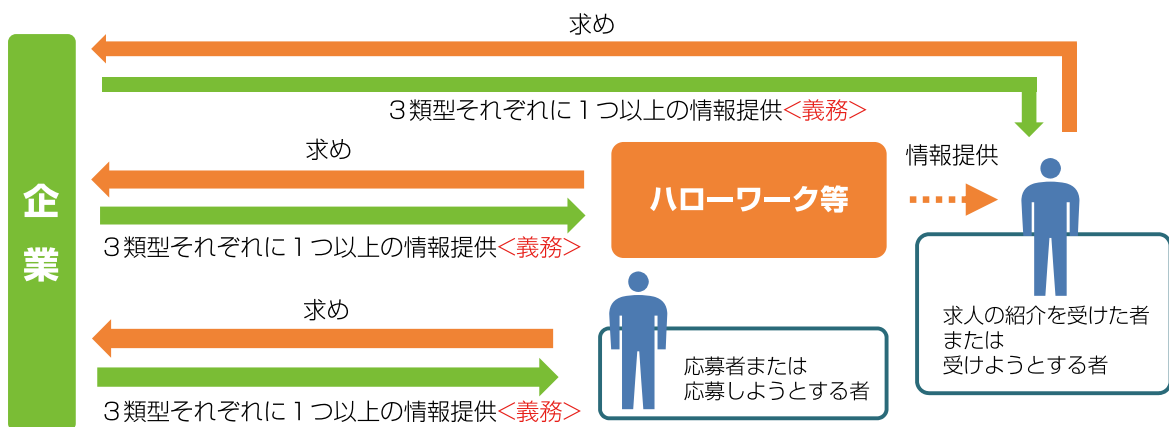
応募段階で企業の就労実態等の職場風土を十分に理解した上で、自分に合った就職先を選択できるよう、青少年雇用情報の提供の仕組みを活用しましょう。

情報提供の仕組み

■ 新卒者等^(※)の募集を行う企業に対しては、幅広い職場情報の提供が努力義務とされています。



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



国の指針において、情報提供項目（P6参照）の全てについて、ホームページでの公表、会社説明会での情報提供、求人票への記載などにより、積極的に情報提供を行うことが望ましいと定められています。

ハローワークでは新卒求人の申込みを受理するに当たり、求人者に対して全ての項目の情報提供を求めることとしています。

※ 新卒者等の範囲は以下の通りです。

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

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

情報提供項目

(ア) 募集・採用に関する状況 ^{※1}	過去3年間の新卒採用者数・離職者数
	過去3年間の新卒採用者数の男女別人数
	平均勤続年数
(イ) 職業能力の開発・向上に関する取組の実施状況 ^{※2}	研修の有無及び内容
	自己啓発支援の有無及び内容 ※ 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む。
	メンター制度の有無
	キャリアコンサルティング制度の有無及び内容 ※ セルフ・キャリアドック（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）がある場合はその情報を含む。
(ウ) 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	社内検定等の制度の有無及び内容 ^{※3}
	前年度の月平均所定外労働時間の実績
	前年度の有給休暇の平均取得日数
	前年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）
	役員に占める女性の割合及び管理的地位にある者に占める女性の割合

※1 法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

※2 制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

※3 業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として情報提供されます。

情報提供における留意事項

1. 募集・求人を行う雇用形態の区分に応じ、企業全体の雇用形態別^(※)の情報が提供されます。また、採用区分や事業所別などの詳細情報についても追加情報として提供するよう、企業に推奨しています。

※ いわゆる正社員の募集・求人については、正社員である労働者に関する情報が提供されます。また、期間雇用者や派遣労働者等、いわゆる正社員以外の雇用形態での募集・求人については、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報が提供されます。

※ (ウ)の「役員に占める女性の割合及び管理的地位にある者に占める女性の割合」については、募集・求人の雇用形態に関わらず、企業に雇用される全ての労働者に関する情報となります。

2. 海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります。

企業に情報提供を求める方法

企業がホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などにより、自主的・積極的に情報提供を行うことが望ましいとされていますが、あらかじめ公表されていない場合は、以下の方法で情報提供を求めることができます。

① 就職情報サイト経由や企業の採用ホームページ等で、いわゆるプレエントリー（※）をする。

※ ここでいうプレエントリーとは、正式な応募の前に、採用情報・資料を請求するために、特定の企業に対して氏名、学校名、連絡先等を登録することを指します。

② 以下の事項をメールまたは書面にて企業に対して伝える。

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

ただし、説明会や面接等の場面では、(エ)のみを口頭にて企業に伝えることで、情報提供を求めることができます。また、事前に企業へ履歴書を提出している場合等においては、電話にて(ア)から(エ)の事項を企業に対して伝えることで、情報提供を求めることができます。

③ 公共職業安定所、特定地方公共団体や職業紹介事業者（学校を含む）が取り扱っている求人については、当該公共職業安定所、特定地方公共団体や職業紹介事業者から企業に求めてもらう。

ご自身で企業に情報提供を求めることもできます。その場合、②と同じ方法で企業に求めることになります。

※ 情報提供の仕組みは、新卒者等の適職選択と、企業が求める人材の円滑な採用を支援することを目的とするものです。就労実態等の職場情報提供の仕組みを通じて、就職活動を行う皆さまと企業の双方向の理解が深まるよう、丁寧なコミュニケーションを心がけましょう。また、企業から提供された情報について、転用するといったこと（例えば、SNSへの投稿など）のないよう、適切に取り扱ってください。

ハローワークの相談窓口

ハローワークでは情報提供の仕組みに関して、ご相談をお受けしています。

例えば、以下のようなケースでお困りの場合は、最寄りのハローワークへご相談ください。

- ・ 企業に対して情報提供を求めたにも関わらず、情報が提供されない場合
- ・ 特定の項目の職場情報を求めたにも関わらず、それとは異なる情報が提供された場合
- ・ 求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いがされた場合
- ・ 職業紹介事業者が取り扱う求人に関し、職業紹介事業者から情報提供がされない場合
- ・ 就職支援サイトに情報が掲載されていない場合 など

Q 「求めを行ったことを理由とする不利益な取扱い」として企業がとるべきではない行為とはどのようなものですか？

A 企業は様々な採用選考基準で採否を判断しており、不採用となったことのみで、不利益な取扱いがされたとはいえませんが、法の趣旨に鑑み、不利益取扱いを行っていると思われるようなものも含め、以下のような行為は行わないよう、ハローワークでは企業への周知を行っています。

【典型的な不利益取り扱いの例】

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

【不利益取扱いが疑われるような紛らわしい例】

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

STEP 4

方向性を決める

「柔軟に考えよう！」

アプローチ方法

(1) 産 業

経済学専攻なので金融業界、ものづくりに興味があるので製造業など

(2) 職 種

簿記・会計専攻なので経理業務、人と接する事が好きなので接客・販売・営業職など

(3) 勤務条件

道内勤務、転勤がないなど

POINT

最初から絶対にこれだけだと決めつけない

誰にでも希望する条件は複数あるかと思いますが、その条件が100%整わなければ絶対にダメなのか、この条件はある程度妥協できる、これは最悪なくとも良いなどと優先度合いをつけて柔軟に考えることで選択肢が広がります。

STEP 5

求人を検討する

「比較対象を持とう！」

希望する企業が予め決まっている場合でも、同業他社や同職種の会社の求人をチェックして比較検討してみましょう。他社と比較することで志望動機を深めたり、思ってもみなかった新しい企業に出会うチャンスにもなります。

求人を探すには

(1) 学校の就職課を利用

企業によっては、特定校の学生を積極的に採用したいと求人を出すケースも考えられます。まずは自分の学校に来ている求人をチェックしましょう。

(2) 就職情報サイトを利用

(3) ハローワーク（札幌新卒応援ハローワーク）を利用（4月1日より公開）

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

（大学等求人については4月1日より公開）



求職者マイページをお持ちの方は、ハローワークインターネットサービスからログインして求人情報検索などのメニューをご利用ください。

求職者マイページにログイン をクリック

求職者マイページをお持ちでない方は、ハローワークインターネットサービストップページの“求人情報検索”をクリックしてください。

求人情報検索 をクリック

※求職者マイページの開設や求職申込みはスマートフォンからでも可能です。

ハローワークで手続きをしていない方は、インターネット上でマイページを開設すると、求職登録ができます。

マイページを開設して求職申込み をクリック

ハローワークをご利用中の方のマイページ開設は、ハローワークで事前にアカウント登録を行う必要がありますので、まずはハローワークにご相談ください。

ハローワークをご利用の方のマイページ開設 をクリック

求人票の見方

ハローワークで受理している求人票の確認ポイントです。
 わからないことは、学校の就職担当者やハローワーク・札幌新卒応援ハローワークに相談しましょう。
 ハローワークの求人票の公開は4月1日から、求人への紹介は6月1日からとなります。

(1/2)

求人番号 53070- 8508	受付年月日 令和〇年〇月〇日 受付安定所 ○〇公共職業安定所	事業所番号 5307-940621-1
求人票 (大卒等)		
公開希望 企業名等を含まず、詳細情報を公開する オンライン自主応募可 地方自治体、同人材ビジネス共に可 職業学生採用支援員登録大卒等職種等職種等職種等 (1/2)		
1 会社の情報		
事業所名 カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ 産々電子興業 株式会社	従業員数 105人 就業場所 105人 (うち女性) 42人 (うちパート) 6人	設立 昭和56年 資本金 10億円
所在地 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-× 〇〇線△△駅 から 徒歩10分	事業内容 自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。 国内6拠点展開、9年連続「シェアNo.1」を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業ダイの導入により残業縮減を図っています	
代表者名 代表取締役 産々 一 法人番号 2019102915125 ホームページ http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/		
2 仕事の情報		
雇用形態 正社員 就業形態 派遣・請負ではない 営業(自動車用の電子部品)	求人数 4人	
仕事の内容 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。 変更範囲: 会計・経理事務	履修科目 理工学部(電子関係) 免状 普通自動車免許(AT限定可)	
雇用期間の定めなし 契約更新の可能性	転勤の可能性 あり 試用期間 あり 労働条件 異なる	
就業場所 事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-× 〇〇線△△駅 から 徒歩10分	受動喫煙対策 (喫煙室設置) [喫煙できる部屋がある]	
3 労働条件等		
区分 / 学歴 区別 大学院 大学 短大 高専 専修学校 能開校	賃金形態 月給 月給 基本給(a) 100,000円 100,000円 営業手当 30,000円 30,000円 定額手当 円 円 当(支)払 円 円 固定残業代(c) 25,000円 25,000円 計(税込)(a+b+c) 245,000円 235,000円	
固定残業代に関する特記事項 時間外労働の有無にかかわらず支給する10時間を超える時間外労働分については、追加で割り増し賃金を支給する	昇給 昇給: (新規学卒者の前年度実績) あり: 年1回 万円 又は 2.00ヶ月分 賞与 賞与: (一般労働者の前年度実績) あり: 年2回 万円 又は 4.50ヶ月分	昇給 昇給: (新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績) あり: 年1回 万円 又は 2.500円 又は % 賞与 賞与支給(上限あり) マイカー通勤 月額 50,000円まで 不可
福利厚生等 雇用 労災 養老 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続3年以上)	取得資格 育児あり 介護あり 勤続 該当者なし 労働組合 あり 就業規則 フルタイムあり パートタイムあり	休日 月末 月末 賞金締切日 月末 賞金支払日 翌月 25日 その他
就業時間 (1) 9時00分 ~ 18時00分 (2) ~ (3) ~	時間外 あり: 月平均 10時間 休憩時間 60分 入居可能 単身あり 世帯用なし	36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等
休日等 休日 土日祝 その他 週休二日制 毎週 年間休日数 127日	入社時 0日 6ヶ月経過後 10日	年末年始(12/29~1/3) 夏季休暇(7月~9月に1/3) 誕生日休暇(年1日) その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)

①「オンライン自主応募受付可否」

求人者がオンライン自主応募を受け付けているかどうか記載されています。「可」である場合はオンライン自主応募が可能です。オンライン自主応募の詳細については、12ページに記載のご案内をご覧ください。

②「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- 「正社員」
直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの
 - 「正社員以外」
臨時社員、契約社員、嘱託社員等正社員以外のもの
 - 「有期雇用派遣」
 - 「無期雇用派遣」
- また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。「5補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

③「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- 派遣・請負ではない
- 派遣
- 紹介予定派遣
- 請負

④「職種」「仕事の内容」

採用後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が記載されています。入社後に職種間の異動がある場合があります。

⑤「就業場所・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合がありますのでよく確認しましょう。また、「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがいいでしょう。

⑥「試用期間」

試用期間がある場合、その期間については、「補足事項」欄に記載があります。期間中の条件について、変更がある場合も「補足事項」欄に記載があります。

⑦「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑧「賃金形態等」

- さまざまな賃金形態があります。
- 月給・・・月単位で算定される賃金
 - 日給・・・日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
 - 時給・・・時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
 - 年俸・・・年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。

⑨「手当」「固定残業代」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などをハローワークに確認しましょう。固定残業手当がある場合は、何時間分の時間外手当なのか等、「固定残業代に関する特記事項」欄で確認しましょう。

⑨' 計（税込）(a+b+c)

表示されている額から所得税・社会保険料等が控除されますので、実際の「手取り額」は少なくなる点に注意しましょう。

⑩「賞与」「昇給」

「賞与」は制度及び前年度実績が記載されています。「昇給」は制度及び前年度一年間の実績又は割合が記載されています（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む。）。会社・個人の業績により変動することがあります。

⑪「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。また、マイカー通勤可の場合でも、駐車が優良の場合があることに注意しましょう。

⑫「加入保険等」

- 各種保険制度の加入状況が記載されています。
- 雇用・・・雇用保険。失業した場合などに支給されます。
 - 労災・・・労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
 - 健康・・・健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
 - 厚生・・・厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
 - 財形・・・勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
 - 退職金共済・・・退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑬「就業時間」

一定期間の労働時間が変動的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいでしょ。

⑭「時間外」

早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定（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）がある場合は「あり」となっていますのでよく確認しましょう。

⑮「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あり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されています。なお、入居を希望する場合は、入居条件や所在地、自己負担額について、面接などで確認するといいでしょ。

⑯「休日等」・「その他の休日」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制でない場合「なし」と記載されています。記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

⑰「有給休暇」

入社時・6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。取得実績ではないので注意してください。

求人番号
53070-8508

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 ○〇公共職業安定所

求人票 (大卒等)

事業所番号
5307-940621-1

事業所名 〇〇電子興業 株式会社

4 選考 (2/2)

受付期間	10月1日 以降随時	説明会	日時・場所	10月4日 10時00分～ 東京本社 (所在地と同じ)	選考日	別途通知
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他	書類提出先		〒100-0000 事業所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書 その他の応募書類
応募書類の返戻	あり		既卒応募者	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	既卒応募可 (卒業後概ね3年以内)	中退者応募可
選考場所	〇〇線△△駅 から 徒歩10分		既卒入社者		随時	その他 []
担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー	氏名	ココロウ ヤスコ 厚労 安子	FAX	99-9999-9870
	電話番号	99-9999-9876 内線 []	Eメール			

5 補足事項・特記事項

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

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報					
	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度
(1) 新卒等採用者数	10人	10人	11人	21人	人	人
新卒等離職者数	1人	1人	2人	人	人	人
新卒等採用 (うち男性)	7人	6人	7人	人	人	人
新卒等採用 (うち女性)	3人	4人	4人	人	人	人
(2) 平均継続勤務年数	従業員平均年齢 (参考値)		年 歳			

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修 (入社後2週間) ※その後現場OJTあり (半年間)、英語講習 (通信制)、簿記検定講座 (社外講習)、管理職研修
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	〇〇電子興業社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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

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

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

職業分類 584-02 識別欄

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

18 「選考方法」
 応募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等について「補足事項」欄に記載があります。
 ※求職者マイページから登録可の場合、応募書類を求職者マイページにアップロードし、応募することができます。

19 「補足事項」「求人条件に係る特記事項」
 求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

20 「募集・採用に関する情報」
 (1) 直近3事業年度の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が記載されています。離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数が記載されています。
 (2) 平均継続勤務年数
 労働者ごとの雇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ています。
 また、法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供できるよう、企業に推奨しています。

21 本求人に関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、各企業の判断により記載されていることがあります。

⑳ 「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

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」となります。

- (1) 研修の有無及びその内容
具体的な対象者、内容が記載されています。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修内容が記載されています。
- (2) 自己啓発支援の有無及びその内容
教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記載されています。また、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がある場合もこの欄に記載されています。
- (3) メンター制度の有無
メンター制度とは、新たに雇入れた新規卒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ものを当該新規卒卒者等に割り当てる制度のことをいいます。
- (4) 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を実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとして実施されていることが必要となっています。
- (5) 社内検定等の制度の有無及びその内容
自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」となります。

㉑ 「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…以下の計算式により算出しています。
(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) ÷ (前事業年度の労働者数) 又は (前事業年度の所定外労働時間の合計) ÷ (各月1日に在籍している労働者の延べ人数)
- (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数…以下の計算式により算出しています。
(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) ÷ (前事業年度の労働者数)
- (3) 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、配偶者の出産者数が記載されません。
- (4) 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、全ての労働者に関する情報が記載されています。
管理的地位にある者とは、原則として課長級以上のことを指しています。

検索で探した求人に直接応募す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」及び求職者マイページを通じた求人者からの「直接リクエスト」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、求職者ご自身がハローワークインターネットサービスで探した求人について、ハローワークの紹介を受けずに直接応募する機能です。

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。卒業・修了予定者は、この要請を遵守し、6月1日より前にオンライン自主応募を行わないでください。
- ⚠️ オンライン自主応募は、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワークの職業紹介を要件とする雇用保険の再就職手当等の対象外です。
- ⚠️ 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。

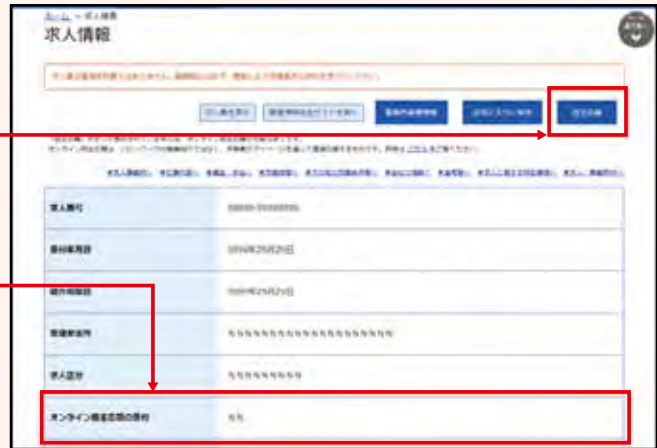
2 オンライン自主応募の方法

- ①ハローワークインターネットサービスで求人を探します。
URL
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>



- ②求人「オンライン自主応募の受付」欄が「可」となっているか確認してください。

- ③右上の「自主応募」ボタンを押し、志望動機等の必要事項を入力して応募を完了させてください。



※オンライン自主応募を行うには、求職者マイページへの登録が必要です。

求職者マイページ開設方法：https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/mem_establish.html

※オンライン自主応募で不採用となった場合、同一の求人へのオンライン自主応募・紹介はできません。

※オンライン自主応募ができる求人の上限は15件です。

※応募辞退の連絡を行わずに面接に来なかったという報告が求人者から3か月で5件以上あった場合、求職者マイページの利用制限がかかります（解除にはハローワークへの来所が必要です）。

※オンライン自主応募の詳細については、

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820458.pdf> をご覧ください。



「直接リクエスト」とは 求職者マイページを開設していて、かつ求職情報を公開※1している場合に、求人者からリクエスト※2を直接受けることができる機能です。詳細は右下のQRコードからご覧ください。

(※1) 「求職公開」：希望する職種等の条件や経験した主な仕事、所持している免許・資格等の情報を広く求人者に公開すること。

(※2) 「リクエスト」：公開された求職情報を求人者が見て自社の求人に応募してほしい求職者を選定し、求職者に求人情報を送り応募の検討を依頼すること。



ぜひ 応募前にハローワークでのご相談もご検討ください！

- ハローワークでは、
- ・求人事業所に対し、募集条件の確認や、場合により条件の緩和・拡充の提案など、
 - ・求職者の皆様に対しては、応募書類の作成支援や、面接のマナー・心構えについてアドバイスや模擬面接なども行っていますので、応募前にぜひハローワークでご相談ください。

STEP 6 求人に応募する ※企業の採用選考開始は6月1日以降になります。 **「しっかり計画しよう！」**

企業のホームページ等から手軽にエントリーすることができる反面、以下のような状況に陥っている人も少なくないようです。応募するに当たっては、その後のスケジュールを十分消化できるのかを良く考えて行動することが大切です。

そして、応募するからには「この会社で活躍してみせる、絶対に受かってみせる」という前向きな姿勢で臨みましょう。

4~5月上旬には30社のE S書きに追われ、志望動機をじっくり練ることができなかった。

約40社に応募書類を提出した。希望する企業の説明会に参加するため学内の試験が受けられずに単位を落とした。

5月はほぼ毎日、単独説明会が続き、1日に2社の掛け持ちもあった。集中力が途切れそうになった。



よしっ、とりあえず
40社登録完了。ひと安心。



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

アレ?今週3社書類締切だ、
来週は5社もある。
説明会とも重なってる。



あの会社って
何してるの?
時間がない、
ダメだ、
書けない!

求人への応募方法

(1) **(合同)企業説明会を通じて**

(2) **就職情報サイトを通じて**

(3) **ハローワークを通じて**

※ハローワークで受理した求人に応募するには、ハローワークの「紹介状」が必要です。紹介状は最寄のハローワークで発行いたします。

※ハローワークにおいての求人応募、紹介状交付は6月1日以降になります。

2

応募書類の作成

■ 事実上の『一次選考手段』と考えておこう

履歴書やエントリーシート等の応募書類の取扱いは企業によって様々です。応募書類を面接等の次ステップに進めるかの判断材料にする所もあれば、面接時の参考資料にする所もあります。いずれにせよ、応募書類に書いた内容は面接時に掘り下げて質問されることは間違いないでしょう。

従って、応募書類は事実上の一次選考材料と考えて全力を傾けて作成しましょう。

Check

1. 会った事のない、全く自分の事を知らない相手（人事担当者）に対しての行動。
2. この会社で働きたいとの『熱意』や会社に貢献する『素質』を持っている事を文章で伝える。
3. 最大の狙いは『この人に会ってみたい』と相手に思ってもらおう事。
4. コミュニケーション力が評価されている。
読む力：質問の意図を読み取る
書く力：具体的、丁寧、簡潔、分かりやすい
5. 読み手（相手）は誰かを意識する。相手の立場になる。
<自分の目線で自分に分かるようにしか表現していないのでは？>

POINT

応募書類を提出する前に

◎数日間経ってから、見直してみる

応募書類を書き上げた後、何日か経過してから冷静な目で内容を見直してみると、疑問点や修正案が見つかる事があります。提出物は再三の確認を心掛けましょう。

◎他者に確認してもらう

作成した応募書類の内容が、読み手にきちんと伝わるかどうかを客観的な立場で判断してもらいましょう。就職課やハローワークを活用するほか、家族等にお願いしてみましょ。

◎応募する企業が求める人物像に沿った内容になっていますか？

採用時に重視する項目は会社によって異なります。協調性を強く求めている会社に対して、ひたすらリーダーシップを全面に出してアピールするのは、相手の立場になっていると言えるでしょうか？会社案内や説明会の内容に沿った構成になっているか、今一度精査してみてください。

履歴書

(記入例)

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

- 縦横
- 本人単身胸から上
- 裏面のりづけ

ふりがな 氏名	ごうかく 合格	いちろう 一郎	
平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日生 (満〇〇歳)		※性別	男
ふりがな 現住所	ほっかいどう さっぽろし 〇〇く 〇〇じょう 1 ちょうめ 〒999-9999 北海道札幌市〇〇区〇〇条1丁目2-6〇〇マンション103号		電話 000-000-0000
ふりがな 連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		電話

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
		学 歴
平成〇〇	3	札幌市立〇〇中学校卒業
平成〇〇	4	北海道〇〇高等学校〇〇科入学
平成〇〇	3	北海道〇〇高等学校〇〇科卒業
令和〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科入学
令和〇〇	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科卒業見込み
		職 歴
		なし
		以 上

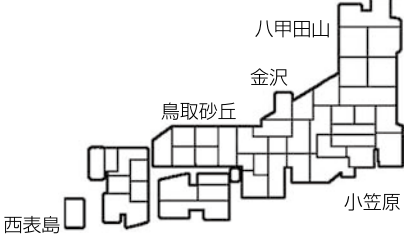
◎見た目だけでも判断される！

面接は第一印象が大事とはよく言われることですが、応募書類にも第一印象があります。

- ①丁寧に書いていない、誤字・脱字があると
仕事も雑で何度もミスを繰り返すのでは？ →仕事をする上での基礎能力がない
- ②写真の髪型、服装が乱れている、表情が陰気だと
お客様に不快感を与え会社に貢献するどころか会社のイメージダウン
- ③記入欄の大きさに見合わない少量の文章しか書いていないと (特に志望動機)
本当に入社したいのか熱意は伝わらない
- ④記入は正式名称で省略せず、「同上(//) など」は使わないようにしましょう。

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

～ 記 載 例 ～

項 目	内 容
志望の理由	<p>～「①変革力」「②刺激ある環境」～</p> <p>第1は本業で培った技術を応用し、業界を越えて医療・美容分野の先端技術に結び付けた実績から、変化に柔軟に対応できる企業であるということです。私はその土壌を学び、将来の更なる変化をチャンスに変えて、昨日まで無かったものを創り出す仕事がしたいと考えています。知名度や伝統は私達の世代が築くものだと思います。</p> <p>第2は社員数が男女ほぼ同数という環境。ヒット製品を生み出す背景の一因として、感性の違う男女の均衡ある職場環境から柔軟な発想が生まれると分析します。OB訪問の際に拝聴した、「社員間の交流が活発である」事や、「職場定着の良さ」にも大きな影響を与えていると考えます。</p> <p>入社後10年間は営業職として顧客の志向を掴み、現場経験を土台に企画職となり、40歳で〇〇を超えるヒット商品を開発する事が私の将来プランです。</p>
自己PR	<p>～「失敗の連続にも負けない継続力、もちろん反省が必要」～</p> <p>大学2年の春から週2回、婦人靴販売のアルバイトを続けていますが、失敗の連続で落ち込む事が何度もあります。初めてのお客様のサイズは25.5cmで在庫は25cm。候補を5足並べて靴幅拡張器を使い、押売り状態で買って頂きましたが、焦りで左右全く違う靴を包んでしまい、翌日苦情を受けて結局返品に。また、値札を付け間違えて陳列したり、知識不足をお客様から叱責された事もあります。</p> <p>それでも辞めない理由は、高校の恩師の言葉『【辛い】の字はあと少しプラス（+）する事で【幸せ】に変わる。長く続ける事が勝ち（価値）に繋がる』です。失敗した事はノートに記して、原因や反省点を考えるようにしています。定期的に読み返す事で、再発防止やトラブル発生時の対処法に活用しています。既に大学ノート2冊分となり、自分の成長記録となっています。</p> <p>その甲斐あって、今は街中を歩く女性の足元が気になり、楽しみにもなっています。不器用でも長く続けられれば身に付いて来る。これこそ私が実践して得た結論です。</p>
学生時代に力を注いだこと（クラブサークル等）	<p>～「日本全国、幅広い世代との交流ができた」～</p> <p>旅行研究会に所属しており、アルバイトで資金調達しながら全国を一人旅しています。一人旅の魅力は①自分の行きたい所に何度でも、好きな時間居られる事。②時刻表を駆使して効率良い移動計画を立てる醍醐味です。長い時で2週間の旅になり、最も負担となる宿代節約の為に、男女別相部屋の民宿を利用します。利用者は20～30代の一人旅が中心で、家族連れもいます。</p> <p>宿では、初対面の人同士と一緒に食事をした後、交流会が開かれます。一人旅の人恋しさから、すぐに打ち解けて旅の情報交換が始まります。日常生活では体験できない、年齢や生活環境、価値観の違う人達との交流は、就職後の私にとってお客様や先輩方との良好な人間関係を作る上で、大きなプラスになると感じています。ポイントはまず自分を相手に知ってもらう事。自分から進んで心を開く事で、相手に安心感や信頼感が生まれると実感しています。</p>
研究課題または得意科目	<p>～「計画することの大切さを実感」～</p> <p>住環境福祉を専攻しています。卒業論文のテーマは『理想の終活』。終活とは人生の最期をより良いもの（親族に迷惑をかけない）にする為に、元気な時に葬儀やお墓等についての計画を立てて行くことです。調べていくうちに葬儀やお墓に関する親族間のトラブルの多さに愕然としました。また、お墓に葬らずに遺骨で記念櫃を作りインテリアとして家族と共に過ごす、手元供養なる手法も知りました。</p> <p>大切なのは、事前に計画を立ててしっかり準備すること。まさに今自分が直面している就職活動や企業人に必要な事だと痛感致しました。</p>
資格	<p>日本〇〇能力検定2級取得（令和〇〇年〇〇月） 大学卒業までに準1級に合格することが目標です。</p>
趣味・特技	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">  </div> <div style="flex: 2;"> <p>大学に合格した春休みにアルバイトで稼いだ資金で知床を旅して以来、一人旅に魅せられました。3年間で訪れたのは図の通り。特技は初対面の方とすぐに打ち解けることができることです。旅先で知り合いとなった方とは今もメールでやりとりしています。</p> <p>入社後は自分から積極的コミュニケーションをとり、1日でも早く、周りの先輩や、取引先から信頼を得られるような仕事を行うことが目標です。</p> </div> </div>

3

面接の対応

コミュニケーション能力が試される

応募書類ではコミュニケーション能力の中の「読む力・書く力」が評価されました。面接においては、「聴く力」「話す力」が評価される事になります。以下を心掛けて意欲的に臨みましょう。

Check

1. なぜ面接をするのか

貴方の事をもっと良く知りたいから

2. 面接に臨む心構えは

私の事をもっと良く知って下さい

「早く終わって欲しい、あまり質問して欲しくない」の気持ちでは上手くいかない。

3. 緊張しない秘訣は

ありません。緊張しない方が不自然！ 但し、十分な準備は大いに役に立つ

4. どんな質問がされるか

「貴方自身の事」「貴方の考え方」

5. 話をする際のポイントは

1分間スピーチを活用 350文字前後でまとめる工夫を

長々と話すとコミュニケーション力を疑われます。原稿用紙を使って想定質問に対する返答を簡潔にまとめましょう。(頭の中だけで練るのは危険)

6. 採用に至らなかった場合

反省点を洗い出し、対策を立てたら、前回の事はきれいさっぱり忘れる

気持ちの切り替えが大事。但し分析もせずに「単に相性が悪かっただけ」と開き直る事は、失敗の繰り返しを計画しているのと同じ。

7. 好印象を与えるコツは

入室から着席するまでが勝負

①元気な声 ②笑顔 ③きびきびとした動作 ④身だしなみ

■ (1)想定質問 「応募書類に書いた内容を詳細に説明できるように」

面接は基本的に応募書類に書かれた内容に沿って進められます。皆さんが書いた応募書類の中に質問内容が隠されています。自分の書いた応募書類を徹底的に読み返して、より詳しく説明できるように準備しておくことが大切です。そして、必ず声に出して練習する事が必要です。

以下に「応募書類の作成」章に掲載した履歴書記入例に沿った想定質問を示します。

志望の理由

- ①「変化に柔軟に対応できる企業」とありますが、貴方自身が変化に柔軟に対応したエピソードはありますか。
- ②「昨日まで無かったものを創る」との決意ですが、学生時代にそうした取り組みをした経験はありますか。
- ③「感性が違う男女」とありますが、男女間にどのような感性の違いがあると思いますか。
- ④「入社10年は営業職で、その後に企画職に就きたい」とありますが、なぜ初めから企画職を希望しないのですか。
- ⑤「10年～20年先の目標」を示してくれていますが、それを実現する為の1年目の到達目標と3年後のあるべき姿について考えを聞かせて下さい。
- ⑥「〇〇を超えるヒット商品」とありますが、ヒット商品が生まれる背景は何だと考えますか。
- ⑦貴方が当社のヒット商品と思われるものを1つあげて、貴方なりにPRして下さい。

自己PR

- ①「婦人靴販売のアルバイト」とありますが、なぜ婦人靴を選んだのですか。
- ②「誤って販売して苦情になった」とありますが、その苦情はどのように解決したのですか。貴方はそれにどのように関わりましたか。
- ③「初の売上は押売り状態で」とありますが、その場での貴方の心情を説明して下さい。
- ④「知識不足をお客様から叱責された」とありますが、具体的にどのような状況で起こったのですか。また、それを受けての貴方のその場の対応や事後の対応について教えて下さい。
- ⑤表題に「もちろん反省が大事」とありますが、詳しく説明して下さい。
- ⑥「不器用でも長く続ければ身に付いて来る」とありますが、長く続けるコツは何だと思いますか。
- ⑦始めた当初と現在では、販売実績にどのような変化がありましたか。
- ⑧貴方が感じている接客で最も大事な事とは何ですか。

学生時代に力を注いだこと

- ①「旅行で知り合った人との交流が社会でプラスになる」とありますが、具体的にどんな場面で役に立つと考えますか。
- ②当社でも年に1度、社員旅行を行っています。貴方はそれにどのように貢献できると思いますか。
- ③今までの一人旅で一番印象深かった出来事を教えて下さい。
- ④一人旅を通じて貴方が学んだ事は何ですか。

研究課題または得意科目

- ①葬儀やお墓に関する親族間のトラブルとはどのようなものですか。
- ②貴方自身の最期はどのようにしたいと考えますか。
- ③「大切なのは事前に計画を立ててしっかり準備する事」とありますが、それを実践した体験を教えてください。

資格

- ①貴方の取得した資格は当社でどのように生かせると考えますか。
- ②この資格を取得しようと思ったきっかけを教えてください。
- ③このクラスの合格率はどのくらいですか。また、準1級の難易度はどの程度ですか。

趣味・特技

- ①「初対面の方とすぐに打ち解けることができること」のメリットは何ですか。何か仕事で生かせそうな所はありますか。

■ (2)面接の礼法 「あっ、この人感じいいなと思ってもらえるように」

→最低限のマナー！おじぎ

正しいおじぎができるように練習しておきましょう。

おじぎの種類

①会釈

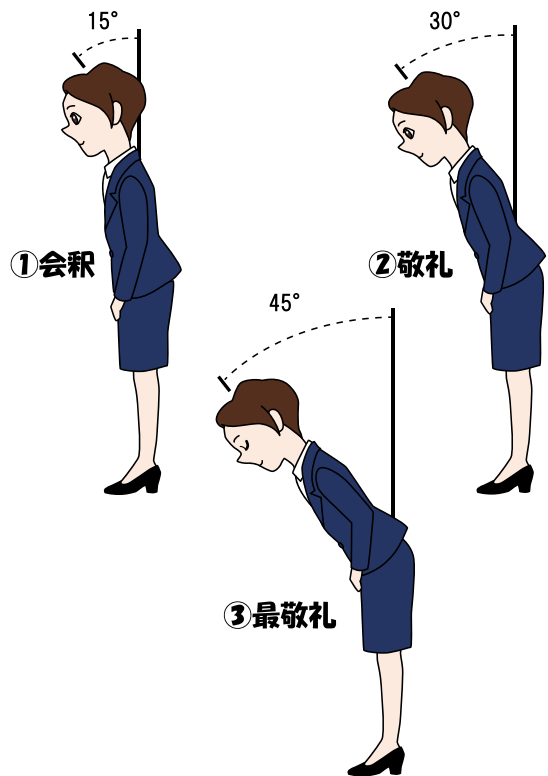
受付、廊下ですれ違う方へのあいさつ。
上体を15度くらい前に倒す。
「おはようございます。」「失礼します。」

②敬礼

面接のはじめと終わりにするあいさつ。
上体を30度くらい前に倒す。
「よろしくお願ひします。」「ありがとうございました。」

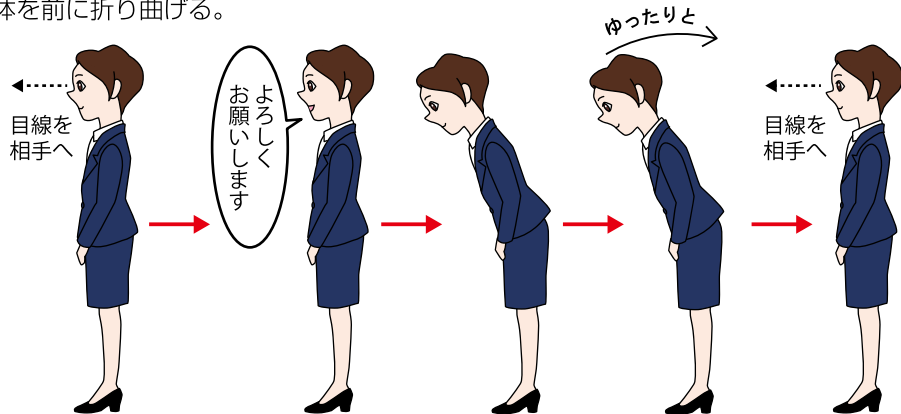
③最敬礼

お礼、謝罪のあいさつ
上体を45度くらい前に倒す
「ありがとうございました。」「申し訳ございません。」



正しいおじぎのしかた

- ①背筋を伸ばしてまっすぐ立つ（首を曲げない）。
- ②目線を相手に向ける。
- ③「よろしくお願ひします。」「おはようございます。」など言葉をはっきり言う。
- ④言葉を言い切った後、腰から体を前に折り曲げる。
- ⑤ゆったりと体を起こす。
- ⑥目線を相手に向ける。

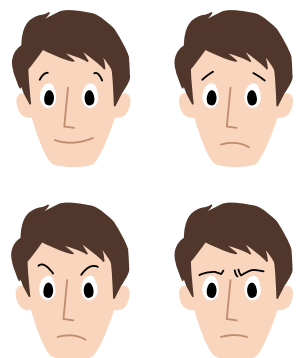


眉毛の秘密 「感情表現に不可欠」

人の表情は顔の様々な要素の位置関係によって決まります。中でも、眉はとても重要です。眉が下がれば、笑い顔や困り顔。眉が上がれば怒り顔。眉をひそめれば不満顔という訳です。

豊かな表情は、人と人とのコミュニケーションの為に欠く事ができません。表情を見ていれば、たとえ言葉が通じなくても、考えている事が分かったりするからです。

という訳で、眉毛の最大の役割はコミュニケーションであると言えます。眉毛はお互いに助け合って社会を作らなければ生きられない人にとって不可欠の体毛なのです。



➡入室から退室まで

過度な緊張をしないで自分の言いたいことが言えるように、入室から退室までの流れをあらかじめ練習しましょう。

- ①ドアをはっきりと聞こえるようにノックする。
- ②「どうぞ。」と声をかけられてからドアを開ける。
- ③ドアを開け、おじぎ(会釈)をして入室する。
- ④ドアの方に向き直り、ドアノブを持っていないほうの手をドアに添えて静かに閉める。
- ⑤面接官に向き直り、「失礼します。」と言い、おじぎ(敬礼)をする。
- ⑥背筋を伸ばし、胸を張ってイスの横まで歩く。
- ⑦学校、学部名、氏名を名乗って「よろしくお願いします。」と言い、おじぎ(敬礼)をする。
- ⑧「どうぞおかけください。」と言われたら、「失礼します。」とおじぎ(会釈)をして、着席する。
- ⑨背もたれと背中にこぶしが入る程度のすき間を作って胸を張って座る。
- ⑩手を軽くにぎって太もみに置く(女性は、右手を左手で包むようにして太もみに置く)。
- ⑪話をしている面接官の顔をみて、どのようなことを聞かれているのかを注意してよく聞く。
- ⑫答えるときは面接官(複数の場合は全員)の顔を見るようにしながら話す。
- ⑬「これで終わります。」と言われたら、イスの横に立ち、「ありがとうございます。」と言い、おじぎ(敬礼)をする。
- ⑭背筋を伸ばし、胸を張ってドアまで歩く。
- ⑮面接官に向き直り、「失礼します。」と言い、おじぎ(敬礼)をする。
- ⑯片手でドアノブを持ち、ドアを開け、部屋を出る。
- ⑰ドアノブを持ちながら、おじぎ(会釈)をしてドアを静かに閉める。

③ここが面接官との最初のコンタクト。
必ず相手を見てアイ・コンタクトをとろう。
ドアを開ける→相手を見る→会釈→入室

⑤～⑦第一印象が伝わる重要な場面です。大きな声と機敏な動作で誠実さや爽やかさをアピールしよう。

⑬私のために時間をつくってくれて本当にありがとうという感謝の気持ちを込めよう。

⑰ここが面接官との最後のコンタクト。
必ず相手を見てアイ・コンタクトをとろう。
部屋を出る→相手を見る→会釈→ドアを閉める

〈ちょっとひと工夫〉

- 質問を受けたらそのまま答えるのではなく、「はい」と言ってから話し始めるようにしましょう。
- 面接官が複数人いる場合は、質問をしている人を中心にしながら、時折他の面接官にも目配りしましょう。
- 不動の姿勢を保つ必要はありません。説明がし易いのであれば手ぶり等も入れて話してみましょう。
- 面接官は話の合間に相槌を打つと「相手の話を理解しています、共感しています」が伝わります。
- 笑顔はコミュニケーションを円滑にする重要アイテム。穏やかな表情でお互いの緊張を和らげましょう。

面接が終わったあと 気をつけたいこと

- すれ違う人や受付の方に会釈を忘れずに。
- 会社の敷地から出るまで面接が続いていると心がけましょう。
- 携帯電話の電源は会社の敷地を出てから入れましょう。

声のトーンや話す口調は意外に気になるもの

話し声が低いと暗い感じや、冷たい印象を持たれることがあります。また、偉そうに聞こえたり、馴れ馴れしい感じがする口調は話の内容以上に気になるものです。自分ではなかなか気づかない事なので、就職課やハローワークで事前にチェックしてもらいましょう。

4

就職活動に関する留意事項

希望していた企業から就職内定をもらおうと、長い就職活動がようやく終わったと、一息つきたくなるかもしれません。

しかし、採用内定後、思わぬトラブルに巻き込まれないよう、事前に就職活動に関するルールや法律について確認しておきましょう。

(1) 就職活動に関する申合せ

大学生等の就職活動に関する申し合わせ事項の「令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について(申合せ)」及び「2024(令和6)年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請要項」では、大学等卒業予定者の正式内定日は10月1日以降と定められています。

また、9月30日以前に、内々定をもらった学生に対して、企業が内定承諾書、誓約書の提出を求めことや、自社の内々定と引き替えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること等、学生の職業選択の自由を妨げる行為や、学生の意思に反して就職活動の終了を強要するようなハラスメント的な行為を厳に慎むこととしています。

(2) 採用内定の通知

採用内定については、企業意思表示が文書によらないなど不明確な場合には、採用内定をめぐるトラブルとなる恐れがありますので、学校の就職担当者に相談の上、明確な意思表示を企業に求めましょう。

(3) 採用内定取消し

事業主の一方的な都合による採用内定取消しは、決してあってはならない重大な問題です。

このため、厚生労働省では、新規学校卒業者の採用内定取消しを防止するため「青少年の雇用機会の確保及び及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」により事業主に対して採用に関する秩序の確立を求めています。

しかし、万が一、内定取消しを受けたり、内定を辞退するよう促された場合は、すぐに返事をせず、必ず、学校の就職担当者やハローワークへ相談しましょう。

【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】より抜粋

事業主は、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うよう努めること。採用内定者に対しては、書面の交付等により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。

事業主は、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効とされることについて十分に留意し、採用内定の取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずること。

* 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、労働契約法第16条(P30参照)の解雇権の濫用についての規定が適用されます。

やむを得ない事情により採用内定の取消し又は入職時期の繰下げを行う場合には、当該取消しの対象となった学校等の新規卒業予定者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、当該取消し又は繰下げの対象となった者からの補償等の要求には誠意を持って対応すること。

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、当該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。

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

正社員とフリーター（正社員以外の労働者）の違い

向いている仕事かわからないし、やりたいこともわからないから、とりあえず、フリーターになる
うと考えている方がいます。

正社員とフリーターの違いを知っていますか？

正社員とフリーターの違い

その1 賃金

- 正社員の年収は年齢の上昇とともに高くなる傾向がありますが、フリーターの年収は10代も40代もほぼ変わりません。

その2 退職金制度・福利厚生などの適用

- 正社員と比べて正社員以外の労働者は、退職金制度、福利厚生などが適用されにくい傾向があります。
- 例えば、退職金制度は、正社員が77.7%の適用となる一方、正社員以外の労働者は13.4%しか適用となっていません。

厚生労働省「令和元年 就業形態の多様化に関する総合実態調査」

その3 勤務先での職業能力開発（訓練・研修など）

- 正社員と正社員以外の雇用形態では、勤務先による訓練の実施状況が異なります。
- 勤務先による訓練の実施状況は、正社員が46.6%となる一方、パート・アルバイトは16.2%にとどまっています。
- パート・アルバイトで勤務を続けても、正社員に比べ、自身の職業能力を開発する機会が限定される可能性があります。

独立行政法人労働政策研究・研修機構
「若年者の就業状況・キャリア・職業能力開発の現状③
—平成29年版「就業構造基本調査」より—

その4 転職の際の企業の評価

- 企業へ応募する際、フリーター経験者は、職業意識や能力が不足していると評価される場合があります。
- 企業がフリーター経験を評価しない理由として、「根気がなくいつ辞めるかわからない」（約7割）が一番多く、次いで「年齢相応の技能、知識がない」（約5割）となっています。

その他にも、フリーター期間が長引くと正社員に転職しにくいというデータもありますので、フリーター就職を考えている場合は、ハローワークで相談してみましょう。

（厚生労働省パンフレット「正社員？フリーター？何が違うの??？」より抜粋）

働く前に確認すること

内定が決まるとうれしいですね。

でも、働く前に自分の働く条件をしっかりと確認しましょう。

Q 「求人広告」にいい条件がたくさん書いてあるけどそのまま信用して大丈夫？

A 自分の働く条件は、労働契約を結ぶ前にしっかりと確認しましょう。一般に、求人広告などに掲載されている条件には、幅があります。具体的にどんな仕事で給料はいくらなのか、休日や交通費など、どんな条件で働くのか、会社にしっかりと確認してから、労働契約を結びましょう。（参照：労働契約法第4条）

Q 面接で即採用、「給料は働きぶりを見て決める」って言われたけど、これってあり？

A ダメです！働く際（労働契約を結ぶ際）に会社は労働条件をはっきりと示さなくてはなりません。①雇用期間、②雇用期間が決まっている場合は更新の基準、③どこでどんな仕事をするのか（勤務地や業務内容）、④勤務時間や休憩時間、休日など、⑤給料はどのように支払われるのか（給料額の計算方法、支払の時期）、⑥辞める時の決まり（退職や解雇）、この6項目について会社は労働者に原則として書面で交付しなければならないと労働基準法で決められています。（参照：労働基準法第15条）

Q 「最初は時給900円」……これってあり？

A ダメです！都道府県ごとに最低額が定められており、それより低い額は認められません。会社は働くすべての人に最低賃金額以上の賃金を支払わなければならないことが、最低賃金法で決められています。

他にも、働く際に知っておきたいことやルールがありますので、詳しくは、厚生労働省のホームページ、「これってあり？まんが知って役立つ労働法Q&A」をご覧ください。

これってあり？ まんが知って役立つ労働法Q&A

検索

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



また、厚生労働省は労働条件に関する法律の知識について、クイズを通して学習することができるスマートフォンアプリ「労働条件 (RJ) パトロール！」を、App Store (iPhone) 及びPlayストア (Android) にて提供していますので、ご活用ください。



就職後もハローワークはあなたのおそばに

北海道の令和2年3月卒業者（大学）の3年後離職率は35.7%に上ります。（図1）

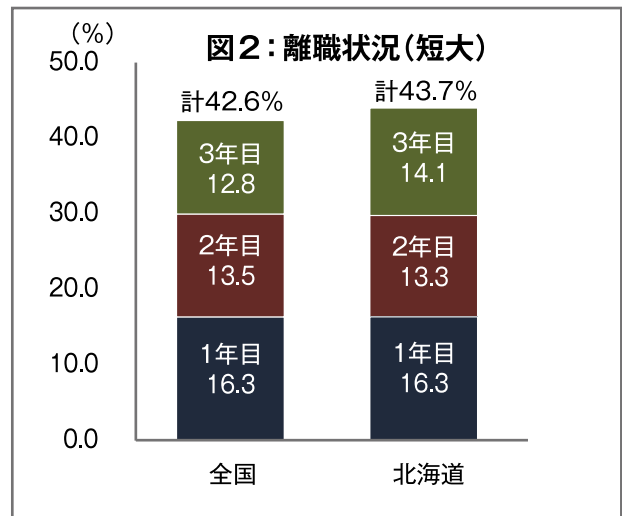
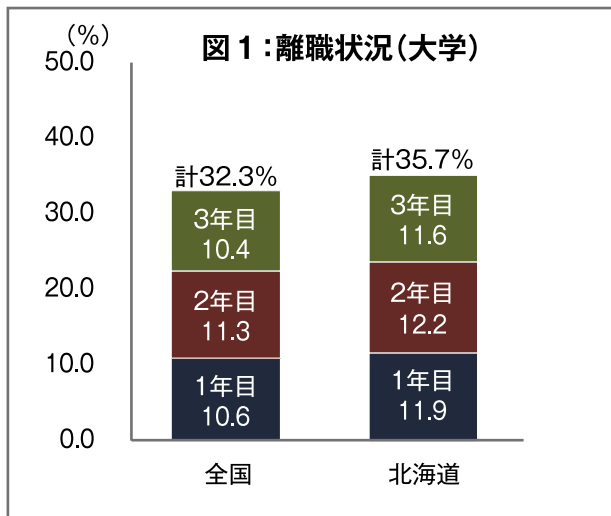
これは、新卒入社した約3人に1人が、入社後3年間に、何らかの理由により、会社を退職していることを示しています。

退職する理由は様々ですが、人間関係や業務に関する悩みを抱え込み、誰にも相談できずに退職する方も少なくありません。

就職後であっても、仕事に関する悩みや不安を抱えた時は、お気軽にハローワークへ相談してください。

また、ハローワークでは、在職中の相談先を記載した「しごと応援カード」を配付しております。

「就職後もハローワークはあなたのおそばに」 いることを覚えていてください。



(おもて面)

しごと応援カード

頑張って仕事をしているあなたを応援します

辞めるのは簡単、でも再就職は難しい

何か困ったら？

辞める前に！

一人で悩まず、まずは相談してみてください

ハローワーク〇〇

TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (代表) 平日〇:〇〇～〇:〇〇

(うら面)

職場での様々な悩み（仕事内容、人間関係、スキルアップ希望等）がある場合は、ハローワーク以外に下記の窓口でも相談できます。

その他の相談窓口（労働基準監督署等の公的機関）

解雇、賃下げ、賃金不払い、セクハラ、パワハラ、配置転換、いじめ、退職勧奨などの職場のトラブルの相談

☆〇〇労働基準監督署 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

☆北海道労働局 総合労働相談コーナー 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (月～金 〇:〇〇～〇:〇〇)

さまざまな労働問題でお困りの皆様の相談

☆労働相談トライ(北海道)0120-〇〇-〇〇〇〇(7/24代)

(月～金 〇:〇〇～〇:〇〇 土 〇:〇〇～〇:〇〇)

参考

■ 社会人としてこれだけは知っておこう

※ 就労に関する法律基礎知識

- ① 男女雇用機会均等法
- ② 労働基準法等
- ③ 雇用保険法
- ④ 労働者派遣事業

■ ハローワーク（公共職業安定所）一覧

社会人としてこれだけは知っておこう

※就労に関する法律基礎知識

① 〔男女雇用機会均等法〕

性別を理由とする差別の禁止

「募集・採用」、「配置・昇進・降格・教育訓練」、「福利厚生」、「職種の変更・雇用形態の変更」、「退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新」について、性別を理由に差別することは、禁止されています。

但し、女性に対するポジティブ・アクション（＝男女労働者の間に事実上生じている格差を解消するための企業の自主的かつ積極的な取組）は、法違反となりません。

間接差別の禁止

次の3つの措置については、性別以外の事由を要件とする措置であっても、合理的な理由がない場合は、男女差別として禁止されています。

- ① 労働者の募集・採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
- ② 労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。
- ③ 労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすること。

妊娠・出産・産休取得等を理由とする不利益取扱いの禁止等

- ① 婚姻・妊娠・出産を退職予定とする定めを設けることは禁止されています。
- ② 妊娠・出産・産前産後休業や母性健康管理措置・母性保護措置・妊娠又は出産に起因する能率低下等を理由とする解雇その他不利益取扱いを行うことは禁止されています。
- ③ 妊娠中・産後1年以内の解雇は、事業主が妊娠等が理由でないことを証明しない限り無効とされます。

セクシュアルハラスメント・妊娠・出産等に関するハラスメントの防止

事業主は、職場における男女労働者に対するセクシュアルハラスメント対策及び妊娠・出産等に関するハラスメント対策として雇用管理上必要な次の措置を講ずることが義務とされています。

- ① 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- ② 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ③ 職場におけるハラスメントが生じた場合の事後の迅速かつ適切な対応
- ④ ①～③と併せて講ずべき措置
・相談者、行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置と周知
・相談、事実確認に協力したことを理由とする不利益な取扱いを行ってはならない旨の定めと、その周知啓発
- ⑤ ①～④までの措置の他に望ましい取組
妊娠・出産等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、妊娠等をした労働者の側においても、制度等の利用ができるという知識を持つことや、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと等の周知啓発

母性健康管理

事業主は、妊娠中及び出産後の女性労働者が保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保し、また、指導又は診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため、時差出勤、休憩回数の増加、勤務時間の短縮、休業などの措置を講ずることが義務とされています。

詳しくは、<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/danjokintou/index.html> をご覧ください。

女性活躍推進法に基づく認定マークについて

「えるぼし認定マーク」は、女性の活躍推進に関する行動計画を策定し、女性の活躍に関する状況等が優良な企業で一定の基準を満たした場合に厚生労働大臣の認定（えるぼし認定）を受け、付与されるものです。



また、「プラチナえるぼし認定マーク」（令和2年6月1日より）は、「えるぼし認定マーク」を取得している企業のうち、女性の活躍に関する状況等が特に優良な企業で一定の基準を満たした場合に付与されます。認定企業は、マークを求人広告等に使用することができます。

就職活動で次のような取扱いがあった場合は…

募集及び採用については、雇用管理区分ごとに見て、次のような取扱いが禁止されています。

- ① 募集・採用に当たってその対象から男女のいずれかを排除すること。
例) 一定の職種（いわゆる「総合職」、「一般職」等を含む）や雇用形態（「正社員」、「パートタイム労働者」等を含む）について募集・採用の対象を男女のいずれかのみとする。
- ② 募集・採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。
例) 募集・採用に当たって、女性についてのみ未婚であること、子を有していないこと、自宅から通勤することを条件とする。
- ③ 採用選考において能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準を男女で異なるものとする。
例) 面接で結婚予定の有無や子供が生まれた場合の継続就労の希望の有無等を女性に対してのみ質問する。
- ④ 募集・採用に当たって男女のいずれかを優先すること。
例) 男女別の採用予定人数を設定し、設定した人数に従って採用する。
- ⑤ 募集・採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いとすること。
例) 会社説明会を男女別で行う、又は時期を男女で異なるものとする。
- ⑥ 労働者の募集・採用に当たって合理的理由なく労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
例) 荷物を運搬する職務ではあるが、設備、機械等の導入により通常の作業では筋力を要さないにもかかわらず、一定の筋力があることを要件とする。
- ⑦ 労働者の募集、採用、昇進、職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。
例) 広域にわたり展開する支社・支店等がなく、かつ、今後展開する計画がないにもかかわらず、全国転勤を要件とすること。

就職活動で上記のような取扱いがあった場合は、お名前を出さなくても構いませんので、会社名やその具体的内容を北海道労働局雇用環境・均等部指導課にご連絡ください。雇用環境・均等部指導課では、会社から事情を聞き、法に違反している場合は、是正指導を行います。

〔相談・連絡先〕

厚生労働省 北海道労働局
雇用環境・均等部指導課

〒060-8566

札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第一合同庁舎 9階

TEL 011-709-2715

② 〔労働基準法等〕

労働契約

労働契約とは

職場の労働関係は、労使が労働契約を結ぶことでスタートします。労働契約は、労働者が労務を提供し、それに対し使用者が対価を支払うことを約束した契約です。

労働条件の明示

労働契約の内容となる労働条件には、賃金や労働時間など数多くのものがありますが、いずれも大切なものだけに、使用者は労働契約を結ぶ際に労働者に労働条件を明示しなければなりません（労働基準法第15条、以下、法と略称）。※の部分は令和6年4月1日より改正、追加されるもの

明示しなければならない労働条件の範囲は次のとおりです（労働基準法施行規則第5条第1項、以下、規則と略称）。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には、当該上限を含む）及び無期転換申込権が発生する契約更新時の場合は、無期転換申込に関する事項と無期転換後の労働条件（※1）
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所および従事すべき業務の変更の範囲を含む。※2）
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事項
- ⑧ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに支払いの時期に関する事項
- ⑨ 臨時賃金、賞与及び最低賃金額に関する事項
- ⑩ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑪ 安全及び衛生に関する事項
- ⑫ 職業訓練に関する事項
- ⑬ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑭ 表彰及び制裁に関する事項
- ⑮ 休職に関する事項

このうち、①～⑦は必ず明示しなければならない事項で、⑧～⑮は制度を設ける場合に明示しなければならない事項です。

書面交付

さらに、①～⑥については必ず書面をつくり、労働者に渡す方法等で明示しなければなりません。

厚生労働省では、「労働条件通知書」（モデル様式）による労働条件の明示を勧めています。

また、労働者が希望した場合はFAXや電子メール等（労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより、書面を作成できるものに限る。）により明示することができます。

労働時間

労働時間とは

労働時間とは、使用者の指揮監督下にある時間をいい、原則的には、始業時刻から終業時刻までの拘束時間から休憩時間を除いた時間ということになります。

労働時間の原則

労働基準法が定めている1週間の法定労働時間は40時間（商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業の10人未満は44時間）です。したがって、使用者は労働者に休憩時間を除き、1週

間に40時間を超えて労働させてはなりません（法第32条第1項）。また、1日の労働時間については、休憩時間を除き8時間を超えて労働させてはいけません（法第32条第2項）。

◆変形労働時間制

業務の忙しいときは長く、比較的手すきのときには短く、というように所定労働時間を配分し、トータルで法定労働時間の枠内に納め、労働時間の短縮を図る方法を変形労働時間制といいます。

変形労働時間制には、

- ① 1か月単位の変形労働時間制（法第32条の2）
 - ② フレックスタイム制（法第32条の3）
 - ③ 1年単位の変形労働時間制（法第32条の4）
 - ④ 1週間単位の非定型的変形労働時間制（法第32条の5）
- の4種類があります。

休憩

自由利用の原則

使用者は、労働時間が

- ① 6時間を超える場合は少なくとも45分
 - ② 8時間を超える場合は少なくとも1時間
- の休憩を労働時間の途中に与えなくてはなりません（法第34条第1項）。

また、休憩時間は、原則として一斉に与え、かつ労働者に自由に利用させなければなりません。もっとも、労働者代表（労働者の過半数で組織する労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者）との書面による労使協定があるときや特定の業種については、この一斉付与の原則が適用除外となります（法第34条第2項、第3項、第40条、規則第31条）。

休日

暦日付与の原則

使用者は、労働者に対し、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません（法第35条第1項）。この場合の休日とは、原則として午前零時から午後12時までの暦日で付与しなければなりません。

また、毎週1回与えることが難しい場合には、4週間に4日以上以上の休日を与えれば、週休制の原則によらなくとも差し支えありません（法第35条第2項）。

時間外及び休日の労働

時間外又は休日労働をさせる場合には、労働者代表（労働者の過半数で組織する労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者）と書面による労使協定を締結し、事前に労働基準監督署に届け出なければなりません（法第36条）。

協定する項目

- ① 時間外又は休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
 - ② 対象労働者の業務、人数
 - ③ 1日についての延長時間のほか、1か月及び1年間についての延長時間
 - ④ 休日労働をさせることができる日とその始業・終業時刻
 - ⑤ 対象期間（1年間に限る）、1年の起算日、有効期間
 - ⑥ 時間外労働+休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすること
- ※ 臨時的な特別の事情があるため、限度時間（月45時間、年360時間）を超える場合には、以上のほかにも協定しなければならない項目があります。

② 〔労働基準法等〕

時間外の限度時間は、①原則として1か月45時間、1年360時間、②対象期間が3月超の1年単位の変形労働時間制適用者の場合、1か月42時間、1年320時間である（適用除外される事業、業務あり）。

年次有給休暇

年次有給休暇の日数

雇入れの日から起算して6カ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には10日間の年次有給休暇を付与しなければなりません。その後は勤続年数に応じて下表の日数の年次有給休暇を与えなければなりません（法第39条1項、第2項）。

勤続年数	6 カ 月	1 年 6 カ 月	2 年 6 カ 月	3 年 6 カ 月	4 年 6 カ 月	5 年 6 カ 月	6 年 6 カ 月 以 上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

（週所定労働日数が5日以上又は週所定労働時間が30時間以上の場合）

年次有給休暇の与え方

年次有給休暇は、原則として労働者の請求する時季に与えなければなりません。ただし、請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更してこれを与えることができます（法第39条第5項）。

年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労使協定により、5日以内の範囲内で、時間を単位として与えることができます（法第39条第4項）。

また、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをすることにより、年次有給休暇日数のうち、5日を超える部分に限り年次有給休暇の計画的付与を行うことができます（法第39条第6項）。

年5日以上の年次有給休暇の確実な取得

年次有給休暇の日数が10労働日以上である労働者に係る年次有給休暇のうち5日については、付与日から1年以内の期間に、労働者ごとにその時季を定めることにより取得させなければなりません（法第39条第7項、第8項）。

年次有給休暇管理簿

年次有給休暇を与えたときは、時季、日数等を明らかにした年次有給休暇管理簿を作成し、期間満了後、3年間保存しなければなりません（規則第24条の7）。

年次有給休暇の買上げと繰越

年次有給休暇は、休むことに意義がありますから、事前に休暇を買い上げて労働者に休暇を与えないことは違反となります。

また、使われなかった年次有給休暇は、翌年度に繰り越さなければなりません。時効の期間は2年です（法第115条）。

不利益取扱いの禁止

年次有給休暇を取得した労働者に対し、その日を欠勤として、精皆勤手当を支給しないとか、賞与を減額するなどの不利益な取扱いをしてはいけません（法第136条）。

年次有給休暇期間中の賃金

年次有給休暇の取得中の賃金については、就業規則等の定めにより、通常の賃金又は平均賃金を支払わなければなりません。

ただし、労働者の過半数で組織する労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者との労使協定により、健康保険法第99第1項に定める標準報酬日額に相当する金額を支払う旨定めた場合はこれによることができます（法第39条第9項）。

賃金

賃金の支払い

賃金は、通貨で、全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。賃金から税金等法令で定められているものを除外する場合には、書面による労使協定が必要です（法第24条）。

休業手当

会社側の都合により労働者を休業させた場合、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません（法第26条）。

時間外、休日及び深夜の割増賃金

時間外、深夜（原則として午後10時から午前5時）に労働させた場合には2割5分以上、法定休日（週1回又は4週4日）に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません（法第37条）。

なお、時間外労働について、1か月に60時間を超える部分に対して5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。なお、これら算入しない賃金は、名称ではなく内容により判断されます。

女性

男女同一賃金の原則

賃金については、労働者が女性であることを理由として男性と差別的取扱いをしてはなりません（法第4条）。職務、能率による賃金の差異は差別的取扱いではありませんが、一般的平均的に女性労働者の能率が低いことなどを理由とした差別は違反となります。

産前産後休業

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が休業を請求した場合は、その者を就業させてはなりません。また、産後8週間を経過しない女性も就業させてはなりません。

ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることは差し支えありません（法第65条）。

妊産婦の労働時間等の制限

妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）が請求した場合には、時間外・休日労働、深夜業をさせてはなりませんし、変形労働時間制（フレックスタイム制は除く）で働かせることはできません（法第66条）。

また、妊産婦を重量物の取扱業務、有害ガスを発散する場所における業務等の危険有害業務に就かせてはなりませんし、妊娠中の女性が請求した場合には他の軽易な業務へ転換させなければなりません（法第64条の3、法第65条第3項）。

② 〔労働基準法等〕

育児時間

生後満1年に達しない生児を育てる女性から請求があった場合は、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。（法第67条）。

生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性が生理休暇を請求したときは、その者を就業させてはなりません（法第68条）。

安全管理及び健康管理

安全衛生管理体制の確立

労働災害の発生や、疾病等による健康障害の発生を防止するために、企業においては安全衛生管理を重要な課題として取り組むことが必要です。

そこで、労働安全衛生法（以下、安衛法と略称）では、事業者の義務として以下のことを規定しています。

① 総括安全衛生管理者の選任

次に掲げる規模以上の事業場については、総括安全衛生管理者を選任し、その者に、事業場の安全及び衛生に関し、必要な事項を統括管理させなければなりません（安衛法第10条）。

i) 林業、鉱業、建設業、運送業及び清掃業…100人

ii) 製造業、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売小売業、家具・建具・じゅう器卸売小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備及び機械修理業…300人

iii) その他の業種…1,000人

② 安全管理者、衛生管理者の選任

上記 i) 及び ii) の業種で常時50人以上の労働者を使用する事業場は、安全管理者を選任し、作業場の巡視、安全保持のために必要な措置を講じさせなければなりません（安衛法第11条）。

また、業種に関係なく、常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者を選任し週1回以上の作業場の巡視、労働者の健康障害防止のために必要な措置を講じさせなければなりません（安衛法第12条）。

③ 安全衛生推進者等の選任

i) 及び ii) の業種で常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、安全衛生推進者を、iii) の業種で常時10人以上50人未満の労働者を使用する作業場は衛生推進者を選任し、その者に安全、衛生に関する業務を担当させなければなりません（安衛法第12条の2）。

④ 産業医の選任

常時50人以上の労働者を使用する事業場は、産業医を選任しその者に労働者の健康管理等を行わせなければなりません（安衛法第13条）。

⑤ 安全・衛生委員会の設置

安全委員会は、一定の業種・規模により、衛生委員会は業種に関係なく常時50人以上の労働者を使用する事業場で、これを設け、それぞれ安全に関する事項、衛生に関する事項を調査審議させなければなりません（安衛法第17条、18条）。

健康管理

① 健康診断の実施

健康診断は雇入れの際及び1年以内ごとに1回定期的実施しなければなりません。実施の対象は、常時使用する労働者です（安衛法第66条）。

また、実施結果については、労働者に通知するとともに（安

衛法第66条の6）、健康診断個人票を作成し、5年間保存しなければなりません（安衛法第103条）。

② 事後措置

労働者の健康保持のため必要あるときは、事業者は医師等の意見を助案して労働者の就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮その他の適切な措置をとらなければなりません（安衛法第66条の5）。

健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める労働者には、医師又は保健師による保健指導を行うように努めなければなりません。（安衛法第66条の7）。

③ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録等の客観的方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

また、労働時間の状況の記録を作成し、3年間保存しなければなりません。（安衛法第66条の8の3）。

育児・介護休業等

育児休業制度

労働者は申出により、子が1歳（保育所に入所できない等一定の場合、1歳6か月又は2歳）に達するまでの間、育児休業をすることができます。また、父母ともに育児休業を取得する場合は、休業可能期間が1歳2か月に達するまでに延長されます。

令和4年4月から、育児休業を取得しやすい雇用環境の整備及び妊娠・出産（本人または配偶者）の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置が事業主に義務付けられました。さらに令和4年10月から、子の出生後8週間以内に4週間まで育休とは別に取得可能となる産後パパ育休がスタートしました。

介護休業制度

労働者は申出により、要介護状態にある対象家族1人につき、3回を上限として分割して、通算93日まで介護休業することができます。

子の看護休暇制度

小学校就学前の子を養育する労働者は、申出により、子の病気やけが、予防接種又は健康診断の世話のために小学校就学前の子が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日、時間単位で看護休暇を取得することができます。

介護休暇制度

労働者は申出により、要介護状態の対象家族の介護その他の世話をするため、対象家族が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日、時間単位で介護休暇を取得することができます。

所定外労働（残業）の制限の制度

3歳までの子を養育する労働者又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者が請求した場合には、事業主は、その労働者について所定労働時間を超えて労働させてはなりません。

時間外労働・深夜業の制限

小学校就学前の子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者が請求した場合には、事業主は、その労働者について月24時間、年150時間を超える時間外労働や深夜業（午後10時～午前5時）をさせてはなりません。

② 〔労働基準法等〕

3歳に満たない子を養育するための 所定労働時間の短縮措置

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者について、労働者が希望すれば利用できる短時間勤務制度（1日6時間）を設けなければなりません。

介護のための勤務時間短縮等の措置

事業主は、要介護状態にある対象家族を介護する労働者について、利用開始から3年の間で2回以上勤務時間短縮等の措置を講じなければなりません。

※期間雇用者もすべての制度の対象となりますが、育児休業と介護休業については、一定の範囲の者が対象となります。

育児・介護休業等に関するハラスメント

事業主は、育児・介護休業等に関するハラスメント対策として雇用管理上必要な次の措置を講ずることが義務とされています。

- ① 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- ② 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ③ 職場におけるハラスメントが生じた場合の事後の迅速かつ適切な対応
- ④ ①～③と併せて講ずべき措置
・相談者、行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置と周知
・相談、事実確認に協力したこと等を理由とする不利益な取扱いを行ってはならない旨の定めとその周知啓発
- ⑤ ①～④までの措置の他に望ましい取組
育児・介護休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、労働者の側においても、制度等の利用ができるという知識を持つことや、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の制度の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと等の周知啓発

次世代育成支援対策推進法に基づく認定マークについて

「くるみんマーク」「トライくるみんマーク」は、従業員の仕事と子育ての両立を図るための行動計画を策定し、目標を達成したほか、一定の基準を満たした場合に厚生労働大臣の認定（くるみん認定、トライくるみん認定）を受け、子育てサポート企業として付与されるものです。

また、「プラチナくるみんマーク」は、「くるみんマーク」「トライくるみんマーク」を取得している企業のうち、より高い水準の取組を行い一定の基準を満たした場合に付与されます。

さらに、「くるみん」、「トライくるみん」、「プラチナくるみん」の認定基準を満たす企業が、不妊治療と仕事との両立にも取り組む場合に、厚生労働大臣の認定（くるみんプラス認定、トライくるみんプラス認定、プラチナくるみんプラス認定）を受け、「プラス認定」マークが各マークに付与されます。

認定企業は、マークを求人広告等に使用することができます。



パートタイム・有期雇用労働

差別的取り扱いの禁止

通常の労働者とは比べ、「職務内容が同じ」で、「人材活用の仕組みや運用などが全雇用期間を通じて同じであるパートタイム・有期雇用労働者について、パートタイム・有期雇用労働者であることを理由に、すべての待遇について差別的に扱うことが禁止されています（パートタイム・有期雇用労働法第9条）。

労働条件の明示

パートタイム・有期雇用労働者を雇入れ（契約更新時を含む）時、労働基準法で明示が義務付けられている事項に加え、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」の4つの

事項を文書の交付などにより明示しなければなりません（パートタイム・有期雇用労働法第6条）。

通常の労働者への転換推進措置

パートタイム・有期雇用労働者が通常の労働者（いわゆる正社員）への転換を推進するため、通常の労働者へ転換するチャンスをととのえなければなりません（パートタイム・有期雇用労働法第13条）。

事業主が講ずる措置の内容等の説明

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、賃金制度、教育訓練、福利厚生、正社員転換推進措置等実施する雇用管理改善措置の内容を説明しなければなりません（パートタイム・有期雇用労働法第14条）。

解雇・退職等

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして無効となります（労働契約法第16条）。

解雇の禁止

以下に該当する解雇は、法律上禁止されています。

- ① 業務上の傷病による休業期間及びその後30日間の解雇（法第19条）
- ② 産前産後の休業期間及びその後30日間の解雇（法第19条）
- ③ 労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇（法第104条）
- ④ 労働組合の組合員であること等を理由とする解雇（労働組合法第7条）
- ⑤ 女性（男性）であること、女性の婚姻、妊娠、出産、産前産後休業等を理由とする解雇（男女雇用機会均等法第6条4項、第9条）
- ⑥ 育児・介護休業の申出をしたこと、育児・介護休業を取得したことを理由とする解雇（育児・介護休業法第10条、第16条）
- ⑦ 通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者について、パートタイム労働者であることを理由とする解雇（パートタイム労働法第8条）
- ⑧ 公益通報したことを理由とする解雇（公益通報者保護法第3条）
- ⑨ その他（労働関係法令に関し、行政庁へ申告、援助、調停、確認などを求めたことによる解雇）

解雇の手続

やむを得ず解雇を行う場合には、解雇しようとする労働者に対して少なくとも30日前に解雇の予告

- 予告を行わない場合には平均賃金の30日分以上の解雇予告手当の支払をしなければなりません（法第20条）。ただし、次の場合には解雇予告等が除外されます。
- ① 解雇予告等が除外される手続
 - (イ) 天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき
 - (ロ) 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき
(例) 横領事件、傷害事件、2週間以上の無断欠勤など
 - ② もともと解雇予告等が除外されているもの（法第21条）
 - (イ) 日々雇い入れられる者
 - (ロ) 2か月以内の期間を定めて使用される者
 - (ハ) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
 - (ニ) 試の使用期間中の者
- ただし、(イ)が1か月、(ロ)及び(ハ)が所定の契約期間(ニ)が14日を超えて引き続き使用されている場合には、解雇予告又は解雇予告手当の支払いが必要になります。

退職時等の措置

労働者の退職、解雇、死亡等の場合には、次の措置をとらなければなりません。

- ① 労働者が退職の場合において、使用期間、業務の種類、当該事業における地位、賃金、退職の事由（解雇の場合はその理由）について証明書の交付を請求した場合には、使用者は遅滞なく退職証明書を交付しなければなりません。また、労働者が解雇の予告がされた

② 〔労働基準法等〕

日から退職の日までの間において、その解雇理由について証明書の交付を請求した場合には、使用者は遅滞なく解雇理由証明書を交付しなければなりません。

なお、これらの証明書には労働者が請求しない事項や秘密の記号を記載してはなりません（法第22条）

- ② 労働者（死亡の場合は相続人）から請求があった場合、本人の権利に属する賃金その他の金品を7日以内に支払い、返還しなければなりません（法第23条）。

就業規則

就業規則の作成

常時10人以上の労働者を使用する事業場では必ず就業規則を作成しなければなりません（法第89条）。

就業規則には、次の事項などを記載しなければなりません。

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては、就業時転換に関する事項
- ② 賃金（臨時の賃金を除く）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ④ 退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
- ⑤ 臨時の賃金等（退職手当を除く）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑥ 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑦ 安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑧ 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑨ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑩ 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
- ⑪ 以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

これらのうち、①～③の事項はいかなる場合でも就業規則に必ず記載しなければなりません。④～⑪の事項は、定めをおく場合には必ず就業規則に記載しなければなりません。

法令及び労働協約との関係

就業規則では、法令や労働協約に反するものを定めてはいけません、これらに反する就業規則の定めは無効となります（法第92条）。

就業規則の届出

就業規則を作成し、又は変更した場合には労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は過半数を代表する労働者の意見を記し、その者の署名又は記名のある書面を添付して、その事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長に届け出なければなりません（法第89条、第90条）。

就業規則の周知

就業規則は、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知させなければなりません（法第106条）。

③ 〔雇用保険法〕

労働者が雇用される事業は原則として雇用保険の適用事業となり、適用事業に雇用される労働者は、被保険者とならない者（※）以外の者は、原則として雇用保険の被保険者となります。

※「被保険者とならない者」の例

- ・1週間の所定労働時間が20時間未満である者
- ・同一の事業主の適用事業に継続して31日以上雇用されることが見込まれない者
- ・季節的に雇用される者であって、4か月以内の期間を定めて雇用される者又は1週間の所定労働時間が30時間未満である者 など

一般被保険者の求職者給付

基本手当

一般被保険者であった者が失業の状態にある場合、即ち離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず、職業に就くことができない状態にある場合に、一定の要件に従い、その失業している日について基本手当が支給されます。

(1) 受給要件

基本手当を受給するためには、原則として離職の日以前2年間に、被保険者期間が通算して12か月以上あることが必要となります（離職日から遡って1か月ごとに区切り、その区切られた1か月の期間に賃金支払の基礎となった日数が11日以上ある場合に、その1か月の期間を被保険者期間1か月として計算します。賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として計算する場合があります。）。なお、倒産、解雇等により離職された方は、離職の日以前2年間に被保険者期間が12か月以上ない場合においては、離職の日以前1年間に被保険者期間が通算して6か月以上あることが必要となります。

(2) 基本手当の所定給付日数

基本手当の所定給付日数は、離職理由、離職日における満年齢及び被保険者であった期間により、次のとおり定められています。

イ 定年や自分の都合等で離職された方

被保険者であった期間	10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
離職時の年齢			
全年齢共通	90日	120日	150日

ロ 障害者等の就職が困難な方

被保険者であった期間	1年未満*	1年以上
離職時の年齢		
45歳未満	150日	300日
45歳以上 65歳未満		360日

※「1年未満」欄は、ハに該当する理由またはその他やむを得ない理由により離職された方のみ適用されます。

ハ 倒産、解雇等により、再就職の準備をする余裕なく離職を余儀なくされた方

被保険者であった期間	1年未満	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
離職時の年齢					
30歳未満	90日	90日	120日	180日	—
30歳以上35歳未満		120日	180日	210日	240日
35歳以上45歳未満		150日		240日	270日
45歳以上60歳未満		180日	240日	270日	330日
60歳以上65歳未満		150日	180日	210日	240日

(3) 受給期間

基本手当の支給を受けることができる期間は、原則として離職の日の翌日から起算して1年間です。

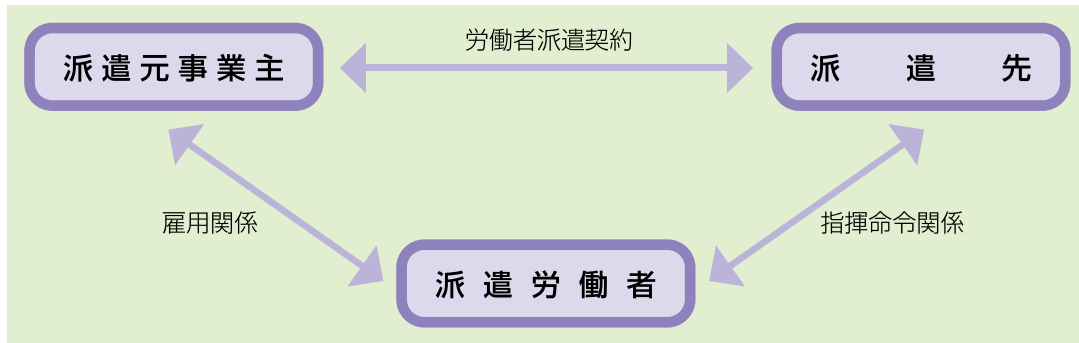
この受給期間が過ぎると、上記の(2)の所定給付日数分の支給を受け終わっていても、それ以後、基本手当は支給されないとになります。

※詳しくは最寄りのハローワーク（公共職業安定所）にお問い合わせください。

④ 〔労働者派遣事業〕

1. 労働者派遣事業

労働者派遣事業とは、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を、派遣先の指揮命令を受けて、この派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいいます。



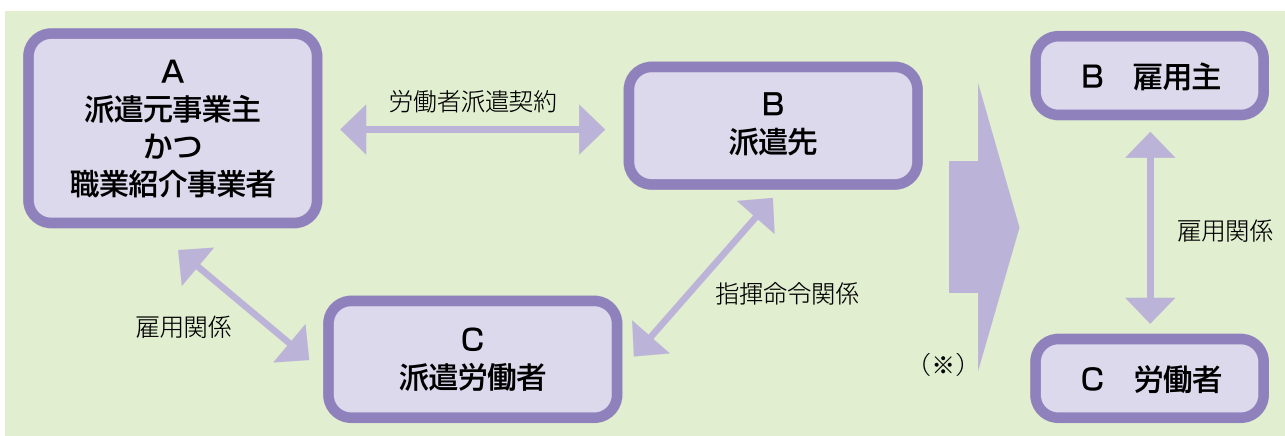
2. 請負

請負とは、労働の結果としての仕事の完成を目的とするもの（民法第632条）ですが、労働者派遣との違いは、請負には、注文主と労働者との間に指揮命令関係を生じないという点にあります。



3. 紹介予定派遣

紹介予定派遣とは、労働者派遣のうち、派遣元事業主が労働者派遣の開始又は開始後に、派遣労働者及び派遣先について、許可を受け又は届出をして職業紹介（派遣労働者・派遣先との雇用関係の成立のあっせん）を行い、又は行うことを予定してするものです。



※ A（派遣元事業主かつ職業紹介事業者）は、B（派遣先）とC（派遣労働者）の雇用関係の成立をあっせん。

ハローワーク（公共職業安定所）一覧

ハローワークは、人と仕事を結ぶための総合的な公的サービス機関です。
ハローワークでは、就職にあたってのさまざまな相談を行っています。職業の相談と紹介、失業した際の保険給付に関する質問などがあるときは、お近くのハローワークにお問い合わせください。

名 称	郵便番号	住 所	TEL
札幌新卒応援ハローワーク	060-8526	札幌市中央区北4条西5丁目 大樹生命札幌共同ビル9階	011-233-0222
札幌わかものハローワーク	060-8526	札幌市中央区北4条西5丁目 大樹生命札幌共同ビル7階	011-233-0202
ハローワーク札幌	064-8609	札幌市中央区南10条西14丁目	011-562-0101
ハローワーク札幌東	062-8609	札幌市豊平区月寒東1条3丁目2-10	011-853-0101
ハローワーク江別	067-0014	江別市4条1丁目10	011-382-2377
ハローワーク札幌北	065-8609	札幌市東区北16条東4丁目3-1	011-743-8609
ハローワーク千歳	066-8609	千歳市東雲町4-2-6	0123-24-2177
ハローワーク夕張	068-0403	夕張市本町5-5	0123-52-4411
ハローワーク函館	040-8609	函館市新川町26-6 函館地方合同庁舎分庁舎	0138-26-0735
ハローワーク江差	043-8609	檜山郡江差町字姥神町167 江差地方合同庁舎	0139-52-0178
ハローワーク八雲	049-3113	二世郡八雲町相生町108-8 八雲地方合同庁舎	0137-62-2509
ハローワーク旭川	070-0902	旭川市春光町10-58	0166-51-0176
ハローワーク富良野	076-8609	富良野市緑町9-1	0167-23-4121
ハローワーク帯広	080-8609	帯広市西5条南5丁目2	0155-23-8296
ハローワーク池田	083-0022	中川郡池田町西2条2丁目10	015-572-2561
ハローワーク北見	090-0018	北見市青葉町6-8 北見地方合同庁舎	0157-23-6251
ハローワーク遠軽	099-0403	紋別郡遠軽町1条通北4丁目	0158-42-2779
ハローワーク美幌	092-0004	網走郡美幌町仲町1丁目44	0152-73-3555
ハローワーク紋別	094-8609	紋別市南が丘町7丁目45番33号	0158-23-5291
ハローワーク小樽	047-8609	小樽市色内1-10-15	0134-32-8689
ハローワーク余市	046-0004	余市郡余市町大川町2-26	0135-22-3288
ハローワーク滝川	073-0023	滝川市緑町2-5-1	0125-22-3416
ハローワーク深川	074-0001	深川市1条18-10	0164-23-2148
ハローワーク砂川	073-0166	砂川市西6条北5丁目1	0125-54-3147
ハローワーク釧路	085-0832	釧路市富士見3-2-3	0154-41-1201
ハローワーク室蘭	051-0022	室蘭市海岸町1-20-28	0143-22-8689
ハローワーク伊達	052-0025	伊達市網代町5-4	0142-23-2034
ハローワーク岩見沢	068-8609	岩見沢市5条東15 岩見沢地方合同庁舎	0126-22-3450
ハローワーク稚内	097-8609	稚内市末広4丁目1-25	0162-34-1120
ハローワーク岩内	045-8609	岩内郡岩内町字相生199-1	0135-62-1262
ハローワーク倶知安	044-0011	虻田郡倶知安町南1条東3丁目1 倶知安地方合同庁舎	0136-22-0248
ハローワーク留萌	077-0048	留萌市大町2-12 留萌地方合同庁舎	0164-42-0388
ハローワーク名寄	096-8609	名寄市西5条南10丁目2-2	01654-2-4326
ハローワーク士別	095-8609	士別市東4条3丁目1-17	0165-23-3138
ハローワーク浦河	057-0033	浦河郡浦河町堺町東1丁目5-21	0146-22-3036
ハローワーク静内	056-0017	日高郡新ひだか町静内御幸町2丁目1-40 ショッピングセンターピュア3階	0146-42-1734
ハローワーク網走	093-8609	網走市大曲1丁目1-3	0152-44-6287
ハローワーク苫小牧	053-8609	苫小牧市港町1丁目6-15 苫小牧港湾合同庁舎	0144-32-5221
ハローワーク根室	087-8609	根室市弥栄町1丁目18 根室地方合同庁舎4階	0153-23-2161
ハローワーク中標津	086-1002	標津郡中標津町東2条南2丁目1-1 中標津経済センタービル	0153-72-2544

ハローワークによって開庁日・時間が異なりますので、北海道労働局のHPでご確認ください。

北海道労働局 ハローワーク一覧

検 索

ご存知ですか？札幌新卒応援ハローワーク

「ハローワーク」って聞いたことがありますか？

ハローワークは就職支援を行っている国の機関ですが、「転職者や社会人が利用する施設」、「ちょっと行きづらいな」と思っている方もいらっしゃると思います。

「札幌新卒応援ハローワーク」は、学生や既卒者(学校卒業後概ね3年以内)の方を対象に就職支援を行っている機関であり、若者の支援を専門的に行うスタッフが皆さんの就活のお手伝いをしています。毎日、多くの学生・既卒者が利用し、多数の内定をいただいています。

通常のハローワークとは違う、学生向けの専門的なハローワークを利用し、皆さんの就活を一步進めてみませんか？

札幌新卒応援ハローワークを利用するメリット

メリット 1 専門性の高いスタッフと相談できます

- 就職活動は不安になることが多いですが、少しでも不安をやわらげることができるよう、専門スタッフが親身になってお話をうかがいます。
- ご希望の方は、マンツーマンで就職が決まるまでフォローいたします。
- 心理的な悩みや不安などを、臨床心理士に相談することができます。(スタッフと相談の上でのお申込みとなります)

メリット 2 学校に出していない求人情報の閲覧が可能です

- 全国のハローワークで受理した求人を、4月1日から公開しています。求人は印刷し持ち帰ることができます。
- 専門スタッフと相談の上、6月1日以降、企業へ紹介を受けることができます。

メリット 3 就活応援セミナーなど就職支援メニューが豊富です

- 学生向けの就活応援セミナーやグループワークを受けることができます。

自己分析関連セミナー

「自己PRを作ってみよう」、「和気あいあい みんなで語ろう 自己発見セミナー」など

マナー、身だしなみ準備関連セミナー

「ゼロから始めるマナーレッスン」、「就活メイクパーソナルレッスン」

面接対策関連セミナー

「個人面接トレーニング」、「面接での立ち居ふるまいレッスン」

- エントリーシート、履歴書等の添削を受けることができます。
- 面接対策の相談や模擬面接を受けることができます。

メリット 4 就職後も相談できます

- 就職後、仕事や職場に関する悩みや不安を抱えた時も、引き続き、専門スタッフと相談することができます。

札幌新卒応援ハローワーク

ご利用時間

平日(月～金)8:45～17:15

(土日祝日、年末年始はお休みです。)

〒060-8526

札幌市中央区北4条西5丁目 大樹生命札幌共同ビル9階

(JR札幌駅から徒歩約5分 地下鉄さっぽろ駅から徒歩約5分)

電話：011-233-0222

※ご利用はすべて無料です。

新卒応援

ホームページは

こちらから▶

新卒応援

X(旧Twitter)は

こちらから▶

