

補足事項・求人条件にかかる特記事項に記載が必要なもの

補足事項	必須	※ 【指定校求人】 または 【公開求人】のいずれかを1行目に記載 指定校が特別支援学校の場合は指定校名も補足事項内に記載 ○○○特別支援学校 ○○名 ※ 新卒者の入社予定日
	対象の求人 の場合は記載 すること	<ul style="list-style-type: none"> ・試用期間がある場合の期間及び労働条件変更等の内容 ・応募前職場見学が可の場合に補足事項参照を選択した場合の内容 ・有期雇用で契約更新の可能性がある場合の更新条件(原則更新以外) ・就業場所が複数ある場合、就業場所決定の方法と時期等 ・転勤の可能性がある場合は、転勤先の記載 ・交替勤務手当に当たるものがシフトによる場合などは、その旨を記載 ・通常と異なる就業時間や休憩時間がある場合の補足内容 ・就業時間がシフト制や変形労働時間制である場合、個人の月間あるいは年間の総労働時間等を記載 ・フレックスタイム制をとる場合のフレキシブルタイム・コアタイムについての説明 ・裁量労働制をとる場合の具体的内容 <p style="text-align: right;">空きスペースには、連絡事項や会社PR等をご記載ください</p>

記
入
例

【指定校求人】 新卒者の入社日：令和7年4月1日

試用期間：2ヶ月、条件：残業なし、時間給制（1,050円）

応募前職場見学：本店もしくは住所地に近い店舗にて実施

配属・転勤場所：住所地を考慮の上、配属。神戸市中央区2店舗、東灘区2店舗、北区1店舗あり

交代勤務により、早朝手当（7時以前出勤）あり／月間4回程度

配属店舗により就業時間・シフトの変動あり（1ヶ月単位変形労働時間制：171時間／月平均労働時間）

※業績により社内旅行実施（昨年度実績：北海道旅行）

※ホームページにて先輩の働く姿の動画もご参照ください。

文字制限：全角300文字
30文字×10行
(半角不可)

求人条件 にかかる 特記事項	必須	※ 時間外労働発生時、割増賃金は所定時間外労働か法定時間外労働のいずれから発生か明記
	対象の求人 の場合は記載 すること	<ul style="list-style-type: none"> ・日給・時給の場合の月額計算根拠を記載 ・マイカー通勤可の場合、駐車場の有無、有料か無料等を記載 ・個人の状態・実績に応じて支払われる手当(家族手当、皆勤手当等) ・入居可能住宅がある場合の利用条件と寮費等の詳細内容 ・新卒者賞与の前年実績なしだが、支給制度ありの場合に詳細内容や説明等を記載 ・選考旅費支給の場合の金額や支給条件 ・赴任旅費支給の場合の金額や支給条件 <p style="text-align: right;">空きスペースには、連絡事項や会社PR等をご記載ください</p>

記
入
例

試用期間中は時間給1,050円×171時間／月平均 となり

月額予定額は179,550円です。

時間外労働の割増賃金は、法定労働時間外から発生。

店舗によりマイカー通勤可（駐車料金は店舗により異なる）

入居可能住宅あり（ワンルーム、寮費20,000円水道光熱費等別）入寮条件あり。

賞与については、昨年度新卒者採用ない為、実績記載なし。採用初年度は、1回1.2ヶ月支給の予定。

当社は、新卒者研修やメンター制度等の能力向上の取り組みにより3年以内離職率10%以下です。

文字制限：全角300文字
30文字×10行
(半角不可)

※仕事内容、補足事項、求人にかかる特記事項、職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況の各項目について、文字数制限補助用紙が別途ありますので、必要な場合はご利用ください。

青少年雇用情報の記入例

◎太斜体文字が事業所入力部分

就業場所別や職種別など企業の任意の区分で可

例 職種：事務職など、
学歴：高卒、
就業場所：神戸支店、明石工場など

区分（販売スタッフ ※①）

提出する求人募集の採用区分（6文字まで）

「0」の場合でも空欄にせず、「0」を記入してください

1. 募集・採用に関する情報

企業全体の情報

各年度において全職種、全就業場所等での企業全体で採用した全学歴新卒者の数

全学歴（大卒・専門・高卒等）の新卒採用者の情報
その年度の新卒採用のうち現時点の離職者数
例：令和3年度に新卒採用した9人のうち1人が現時点で離職

少数点第2位まで求め、小数点第1位までを記載

	全労働者の平均勤続年数：平均年齢		全労働者の平均年齢	
	令和5年度	令和4年度	令和5年度	令和4年度
新卒者等採用者数	12	9	5	1
新卒者等離職者数	1	1	2	0
新卒採用（うち男性）	3	6	4	0
採用（うち女性）	9	3	1	1
平均勤続年数	18.5年	41.7歳	12.3年	43.5歳

全労働者の平均勤続年数

(1) 研修の有無 (1) あり(ある場合は内容を下記に記入 全角のみ64文字) 2. なし

新入社員研修、接客マナー研修、商品知識・技能研修など入社後数回実施。

2. 職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(2) 自己啓発支援の有無 ★1 (1) あり(ある場合は内容を下記に記入 全角のみ60文字) 2. なし

業務に必要と会社が認めた場合は、資格取得費用の一部支給あり(社内規定あり)。

制度の有無の選択し、「ある」を選択した場合は、必ず具体的な内容を記載

(3) メンター制度の有無 ★2 (1) あり 2. なし

(4) キャリアコンサルティングの有無 ★3 (1) あり(ある場合は内容を下記に記入 全角のみ60文字) 2. なし

入社直後に1回、2ヶ月後1回、半年後1回、以降は1年毎にキャリアコンサルタントによる相談制度を実施。

(5) 社内検定等の制度の有無 ★4 (1) あり(ある場合は内容を下記に記入 全角のみ60文字) 2. なし

商品知識検定、各社内業務技能検定あり。

3. 職場への定着の促進に関する取組

少数点第2位まで求め、小数点第1位までを記載

企業全体

区分 ※①と同じ
(販売スタッフ)

(1) 前事業年度の(一人あたりの) ※② 月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	企業全体		区分 ※①と同じ (販売スタッフ)	
	9.8時間	5.7日	12.0時間	5.1日
(2) 前事業年度の 育児休業取得者/出産者数	取得者数	女性: 3人 男性: 1人	女性: 1人 男性: 0人	女性: 1人 男性: 0人
	出産者数	女性: 3人 男性: 2人	女性: 1人 男性: 0人	女性: 1人 男性: 0人
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	女性の役員割合: 33.3%	女性の管理職割合: 61.1%		

※ 月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数の算出は「求人から採用」P 4 1を参照ください。

- ★1 労働者の自己啓発活動に対する支援。教育訓練休暇・短時間勤務制度や就業時間配慮、また資格取得費用の補助等。
- ★2 雇入れた新入社員（メンター）に対して、職業能力開発・向上やその他職業生活に関する人間関係も含めた様々な相談に応じ、助言・援助等を行う者（メンター）を割り当てる制度。エルダー制度（ブラザー・シスター制度）など。上司等が直接業務指示やOJTを行う上下関係者ではなく、評価者でない年の近い先輩がなるのが一般的。
- ★3 企業のしくみとして、セルフ・キャリアドッグやキャリアコンサルティングを実施している制度がある場合。その際の実施者が自社に雇用されているかや、資格の有無は問いません。
セルフ・キャリアドッグ・・・労働者が自らのキャリアや必要な知識・能力等を自ら確認することを通じて主体的キャリア形成を行うことを支援する。年齢、在籍年数、役職等の節目に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。
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開発・向上に関する相談に応じ、助言や指導を行うこと。
- ★4 自社で実施する社内検定制度以外にも業界団体が実施する検定を活用している場合も記載可。
- ★5 母数は全従業員数ではないことに注意する。