

求人から採用まで

—— 就職差別解消のために ——

令和6年度版



厚生労働省茨城労働局職業安定部

ハローワーク（公共職業安定所）

は じ め に

新規学校卒業者の雇用につきましては、日頃より格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、「就職」は一人の人間にとって生活基盤の安定のためだけでなく、自己実現を図り、豊かで人間らしい生活を営むうえで極めて重要な意義を有しています。

特に、新規学校卒業者にとっての「就職」はそれまでの学校生活とは異なる新たな世界へ踏み出す人生の大きな転機のひとつです。その重要な時期に不合理な採用選考により大きな可能性を摘み取ることがあってはなりません。

新規学校卒業者の求人活動につきましては、求人取消、採用内定取消等の事態が生じないように、確実な採用計画を樹立していただくとともに、選考開始時期の遵守や、就職差別のない公正な採用選考が行われますようお願いいたします。

本冊子は、求人申込み手続や正しい求人活動についてまとめたものです。

新規学校卒業者の求人活動に際し、十分に活用いただければ幸いです。

令和6年4月

厚生労働省茨城労働局職業安定部
各ハローワーク（公共職業安定所）

目 次

はじめに

I. 新規学校卒業者を対象とする求人活動	1
1. 求人活動のルール	3
2. 申し合わせ	5
3. 求人申込みの手続	9
(1) 求人申込み等手続き一覧	10
(2) 中卒用求人票記入例	11
(3) 高卒求人申込書記入例	12
(4) 男女雇用機会均等法に係る新規学校卒業者の募集・採用について	16
(5) 大卒等求人申込書記入例	17
(6) 求人申込みの手順	23
4. 応募前職場見学	30
5. 新規学校卒業者の採用に関する指針	34
6. 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	45
7. 求人の不受理	47
8. 青少年雇用情報の提供	49
9. 労働局の主な認定制度	51
10. 新卒応援ハローワークのご案内	54
II. 中途採用の求人申込みから採用まで	55
1. 求人申込み～採用までの手続きの流れ	57
2. 募集・採用時の年齢制限は禁止です！	58
3. 男女均等な募集・採用を！	60
4. 事業所登録シート記入例	62
5. 求人申込書記入例	66
6. オンライン自主応募に関する注意点	70
7. 求人票の例示	71
8. 求人者マイページのご案内	72
9. ハローワークのサービス	74
10. 求人の有効期限	74
III. 同和問題の正しい理解のために	77
IV. 採用選考にあたっての留意点	85

V. 求職者等の個人情報の取扱いについて	107
VI. ジョブ・カード制度について	111
VII. 付 録	115

I. 新規学校卒業者を対象とする求人活動

1. 求 人 活 動 の ル ー ル

学校卒業者の労働力事情を背景として、一部で行きすぎた求人活動が行なわれているむきもありますが、過大な求人活動による弊害を未然に防止して、求人秩序を確立するため、次のような規制措置がありますので十分留意のうえ、常に公正な求人活動を維持してください。

なお、本県では茨城県就職問題検討会議において「令和7年3月新規学校卒業者の就職問題に関する申し合わせ」がなされておりますので趣旨御理解のうえ厳守されるようお願いいたします。

求人活動の方法について

(1) 家庭訪問の禁止

求人活動のため中学、高校在生生徒の家庭を訪問して、直接生徒または保護者に働きかけることは、全面的に禁止されております。

(2) 学校訪問の方法

求人者が求人活動のために学校を訪問することについては、職業指導上必要な求人者が、安定所又は学校に求人申込みを行った日以降学校の事前の了解の下に行ってもさしつかえないこととされています。

(3) 文書募集の規制

中卒者を対象として新聞広告、就職ガイドブック等就職情報関係出版物に募集広告を掲載することは、時期のいかんを問わず出来ないことになっております。

高卒者を対象としての文書募集は、6月末日までは実施できないことになっております。

なお、7月1日以降これを行う場合は次の4つの条件を守ってください。

- ① 安定所へ申込みを行った求人であること。
- ② 求人者管轄安定所名、求人番号を記載すること。
- ③ 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
- ④ 応募の受付は、学校又は安定所を通じて行うこと。

(4) 縁故募集の規制

縁故就職は雇用条件が不明確な場合が多く、早期に離転職する傾向が極めて多いという調査結果がでていること等のため、縁故募集は行なわず、安定所へ求人申込みをして雇用条件を明らかにしておくようお願いします。

(5) 直接募集・委託募集の禁止

新規学卒者を対象とした直接募集（求人者が直接生徒に働きかけて応募を勧誘すること、また求人者に雇用されている者が、求人者の指示により求人者のために、直接生徒に働きかけて応募を勧誘すること。）及び委託募集（委託を受けた者が、新規学卒者の募集を行うこと。）は一切禁止されています。

(6) 利益供与の禁止

求人者またはその委託を受けた者が、新規学卒者、その保護者、その他の関係者に対し、金品または利便の供与を行なうことにより、新規学卒者を対象とした求人活動をする事は禁止されております。

(7) 採用内定取消し等に関する通知

求人者が、新規学校卒業者に係る募集の中止及び募集人員の削減、採用内定取消し並びに入職時期繰下げを行おうとする場合は、あらかじめ、公共職業安定所及び学校にその旨通知することになっております。

申し合わせ

令和7年3月新規中学校及び高等学校卒業者の就職問題について協議した結果、早期選考など行き過ぎた求人活動を戒め、更に正常な学校教育の維持と適正な職業紹介の円滑な推進を図るため、下記事項を厳守するよう関係者に周知徹底することを申し合わせる。

記

第1 求人受理及び推薦、選考開始期日等について

1 新規中学校卒業生

- (1) 求人は、求人事業所を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」という。）において、**令和6年6月1日**から受理を開始するものであること。
- (2) 他安定所への求人連絡は、**令和6年7月1日以降開始**するものであること。
- (3) 推薦、選考は、**令和7年1月1日以降**（推薦については文書到達主義）開始するものであること。

2 新規高等学校卒業生

- (1) 安定所における求人申込みの受理及び確認（求人票への受理・確認印の押印）のための求人票の受付は、求人事業所を管轄する安定所において、**令和6年6月1日から開始**するものであること。
- (2) 安定所の確認した求人票の求人者への返戻は、**令和6年7月1日以降行う**ものとする。したがって、高等学校における求人申込みの受理は、安定所の確認を受けた求人票により**令和6年7月1日以降開始**するものであること。

なお、この手続きによらない求人申込みがあった場合には、高等学校は生徒の推薦を行わず、確認印の押印のある求人票の提出を求め、その提出後、推薦を行うものとする。

（※）民間職業紹介事業者を活用する場合はこの限りではない。

- (3) 推薦開始期日については、**令和6年9月5日以降（文書到達主義）**とする。

令和6年度より選考開始期日である令和6年9月16日から一人二社までの複数応募・推薦を可能とする。（県外の求人に応募する場合は、応募先都道府県の申し合わせによること。）

ただし、求人者の意向を考慮し、求人者が一人一社での応募・推薦を希望する求人については、複数応募・推薦はできないこととなっており、複数応募・推薦の可否等について、求人者管轄ハローワークより確認を行う。

- ① 併願者の応募を可能とする場合は、原則として全国公開となること。
- ② 複数応募が可能な生徒は、以下のいずれにもあたる生徒であること。
ア：指定校求人に応募していない者。
イ：公開求人の求人者が併願者の応募を不可としている求人に応募していない者。
ウ：応募時点において、採用が内定していない者。
- ③ 採用選考の実施及び、選考結果の通知は、速やかに学校を通じて応募者に文書をもって通知すること。

なお、単願・併願のみをもって採用選考の判断基準としないこと。

- ④ 内定通知を受けた生徒は、内定の承諾について学校を通じて連絡すること。

なお、2社から内定を受けた生徒は、いずれかの求人者に対して内定の承諾の通知を、もう

一方の求人者に対しては内定の辞退通知を、速やかに学校を通じて行うこと。

求人者は、求人数を上回る採用内定を出した場合、内定の承諾があった生徒全員を雇用すること。

(※) 民間職業紹介事業者を活用する場合においても、同様の取り扱いとする。また、学校推薦と合わせて一人二社までとする。

(4) 令和6年10月1日以降の就職面接会は、一人二社以上応募可能とすること。

(5) 「学校の就職あっせん」と「民間職業紹介事業者の就職あっせん」の取り扱いに係る留意事項について

高等学校及び安定所は、学校による就職あっせんと民間職業紹介事業者による就職あっせんについて、生徒及び保護者から相談等があった場合、それぞれの特徴について丁寧に説明し、生徒の主体性に基づき学校の就職あっせんと民間職業紹介事業者の就職あっせんの利用について選択できるように配慮すること。

第2 家庭訪問の取扱いについて

新規中学校及び高等学校卒業者を対象とする求人活動のための求人者（求人者の委託を受けた者を含む。）の家庭訪問は、これを全面禁止するものであること。

第3 学校訪問の取扱いについて

求人活動のための学校訪問については、原則として安定所において確認を受けた求人票により学校に求人申込みを行った日以降に行うこととするが、学校の事前の了解の下に、安定所に求人申込みを行った日以降についても行うことができるものとすること。

第4 文書募集の取扱いについて

1 新規中学校卒業者を対象とする文書募集は、時期の如何を問わず行わないものであること。

2 新規高等学校卒業者を対象とする文書募集開始は、令和6年7月1日以降とすること。

なお、文書募集を行う場合は、次の条件によることとすること。

(1) 安定所へ求人申込みを行った求人であること。

(2) 求人管轄安定所名、求人番号を掲載すること。

(3) 安定所において確認を受けた求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。

(4) 応募の受付は、学校又は安定所を通じて行うこと。

また、求人者が文書募集による応募者を受け付ける場合であっても、推薦開始期日、選考開始期日については、上記第1の2(3)の取扱いと同様であること。

第5 応募前職場見学について

学校への求人申込み後に実施することとし、実施時期は原則として夏休み期間中とするなど、学事日程に影響の少ない時期とすること。

採用選考と異なることから、参加の有無を採否の判断基準に含めないこととし、応募書類をはじめとして生徒に書類を求めることのないようにすること。また、本人の状況を聴取するなど、採用選考に直接繋がる質問をすることや、内定と受け取られるような発言をしないこと。

第6 応募書類の取扱いについて

求人者が、採用に際して徴することができる応募書類は、職業安定機関が全国高等学校統一用紙で使用している様式による書類のみとし、求人者は他の書類の提出を求めないものであること。

なお、令和5年度から全国高等学校統一用紙（応募書類その1）の履歴書の記入方法については、求人者の意向を踏まえて、「①手書き記入、②パソコン入力、③どちらでも可能」のいずれかとする。（パソコン入力様式は、全国高等学校統一用紙（応募書類その1）の履歴書項目やサイズを変更することは不可。）ただし、茨城県内の就業場所で募集する場合に限る。

また、高卒求人票裏面の補足事項に記載した履歴書記入方法は、求人者管轄ハローワークが求人票提出時に確認を行う。

（※）民間職業紹介事業者においても、同様の取り扱いとする。

第7 採用選考について

- 1 生徒の基本的人権を尊重し、「求人職種の職務を遂行するにあたり、必要となる適性と能力をもっているか」ということを基準にして採用選考を行うこと。
 - ① 「本籍・出生地」「家族」「住宅状況」「家庭環境」等の就職差別につながるおそれのある質問（社用紙提出を含む）や調査等を行わないこと。
 - ② 出自、障害、難病の有無及び性的マイノリティなど特定の人を排除することなく、公正な採用選考を行うこと。
 - ③ 採用選考時における健康診断を実施する場合は、それが応募者の適性と能力を判断する上で必要不可欠であるか慎重に検討すること。
- 2 男女雇用機会均等法の趣旨に沿って、女子と男子の均等な機会が与えられること。
- 3 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」に基づき、労働条件等の明示、職場における就労実態に係る情報の提供等に配慮すること。

第8 就業開始期日について

- 1 新規中学校卒業者の就業開始（名目の如何を問わず、実質的に雇用関係と見られるものや実習期間中の講習及び研修を含む。）時期は令和7年4月1日以降とすること。
- 2 新規高等学校卒業者の就業開始（名目の如何を問わず、実質的に雇用関係と見られるものや実習期間中の講習及び研修を含む。）時期については卒業後とするものであること。

令和6年2月21日

（一社）茨城県経営者協会会長
（一社）茨城県銀行協会理事長
茨城県商工会議所連合会会長
茨城県商工会連合会会長
茨城県中小企業団体中央会会長
茨城県教育委員会教育長
茨城県高等学校長協会会長
茨城県高等学校教育研究会会長
茨城県産業教育振興会理事長
茨城県私学協会会長
茨城県学校長会会長
茨城県教育研究会会長
茨城県産業戦略部長
茨城県労働局職業安定部長
茨城県公共職業安定所長会会長

3. 求人申込みの手続

新規中学校・高等学校卒業者の求人申込みにあたっては、**中卒用求人票・求人申込書（高卒）**を事業所を管轄するハローワークに提出してください。

なお、新規大学等卒業者の求人申込みも事業所を管轄するハローワークで受付けていますので、**求人申込書（大卒等）**により求人申込みを行ってください。

◇求人申込みにあたっては、次の点をご承知ください

① 求人申込みは**人事権（採用権）のある事業所単位**で申し込んでください。

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、本社を管轄する安定所へ求人申込みをしてください。

② 求人申込みは出来るだけその会社（事業所）の**採用・人事責任者**が申込みをしてください。

③ 求人申込みに際しての**採用条件**として「家庭環境良好な方」「思想穏健な人」などの条件を付される事業所があります。このことは職業安定法の均等待遇の原則に違反しますので、このような採用条件はつけないようにしてください。

また、**身体に関する条件**については採用職種の作業内容からみて、どうしても不可となる条件のみを示してください。その具体的な理由を記入していただき、一般的に「身体に障害のある人は困る。」「四肢健全であること。」などの条件を付することは、障害者に対する差別であり、障害者の雇用の促進等に関する法律によって求人を受理することはできません。

④ 平成27年9月18日に公布された「青少年の雇用の促進等に関する法律」に基づき、平成28年3月1日から、新卒者の募集を行う企業に対し、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一定の職場情報を提供することが義務付けられました。

企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待されますので、ハローワークへの求人申込みの際には、**求人申込書（青少年雇用情報欄）**への記入（中卒求人については「青少年雇用情報シート」への記入）により、情報提供をお願いいたします。

⑤ その他、内容が法令に違反する求人、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、労働条件を明示しない求人、一定の労働関係法令違反のある求人者による求人、暴力団員などによる求人、職業紹介事業者からの報告の求めに応じなかった求人者による求人は受理することができません。

(1) 求人申込み等手続き一覧

学校		中学校	高等学校	職業能力開発校 (産業技術専門学院)	大学・短大・高専・ 専修学校
求人申込み・ 求人連絡等	求人票	中卒用求人票	求人申込書(高卒)	学院用求人票(他県へは一般求人票)	求人申込書(大卒等)
	求人申込開始時期	6月1日以降 (求人票返戻は7月1日以降)		・1年過程は高校に準ずる ・2年過程は大学に準ずる	卒業年度に入る直前の2月1日以降
	申込先	事業所管轄ハローワーク		各学院 (他県へは事業所管轄ハローワークへ)	ハローワーク及び各大学
	作成要領	職種毎に作成	職種毎に作成	職種毎に作成	職種毎に作成
	提出部数	1部	1部	1部	1部
	求人連絡	7月1日以降 ハローワークが行う	/	6月20日以降 (他県へはハローワークが行う)	/
推薦(紹介)	1月1日以降 ハローワークが行う	9月5日以降 応募書類を学校から事業所に送付	・1年過程は高校に準ずる ・2年過程は大学に準ずる	原則6月1日以降 (※)	
応募書類	全国統一応募書類 上記以外の求人者独自の用紙は、一切認められません。	全国統一応募書類	学院用応募書類	各大学の所定の様式、市販の履歴書及び大学等証明書	
選考開始日	1月1日以降	9月16日以降	・1年過程は高校に準ずる ・2年過程は大学に準ずる	6月1日以降(※) (正式内定日は10月1日以降)	
採否通知	選考後はできるだけ速やかに採否を決定				
	採否結果通知書は、事業所管轄ハローワークへ送付、不採用者の応募書類は、求職者の管轄ハローワークへ送付	採否結果の通知は、学校宛及び生徒宛に各1通作成し、学校へ送付、不採用の場合は、その理由を明記し応募書類とともに学校へ送付。			ハローワークからの紹介の場合は、学生本人と紹介ハローワークへ通知。

※大学・短大・高専については、政府による「就職・採用活動に関する要請について」及び大学等側の「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)」を踏まえており、公共職業安定機関においては、専修学校についても大学等卒業予定者と同様の取扱いとしています。

(2) 中卒用求人票記入例

「就業場所」
雇い入れた新規卒業者が実際に就業する場所を記入して頂きます。なお、本社で採用事務を一括処理する等により、就業の可能性がある工場、支店等を列挙してください。この場合「12補足事項」欄を活用して就業場所の決定の方法、時期等を付記してください。

「就業時間」
法定労働時間にご注意ください。また、18歳未満の場合には、就業時間に制約がありますのでご注意ください。

「休日」
日曜、祝日以外の曜日又は特定日を定例の休日にして頂きます。この場合「12補足事項」欄を活用して就業場所の決定の方法、時期等を付記してください。

「有給休暇」
入社時、6ヶ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。

「賃金」
原則として、就業者が就職後に支払を受ける初任給の確定額を記入してください。確定していない場合は、当該年新規卒業者の現行賃金を記入してください。記入した賃金に応じて、現行が確定のいずれかを選択してください。

「定額的に支払われる賃金」
基本給が月給のときは、その額を記入。月給の場合には賃金計算の基礎となる換算日数(原則として25日)による月額を記入してください。定期的支払われる賃金とは、地域手当、食生活手当、被服手当等毎月全員にきまって支給される額を記入してください。

「賞与」
新規卒業者の昨年度実績月額数を記入してください。

「定期昇給」
定期昇給(いわゆるベースアップ分)は除くは昨年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。

平成14年4月1日現在

中卒用求人票

1 事業所名(法人名)	株式会社 和菓子製造 小丸産
2 事業所名(支店名)	和菓子製造 小丸産
3 事業所名(工場名)	和菓子製造 小丸産
4 雇用形態	正社員
5 求人種別	新規採用
6 雇用形態	正社員
7 職種	和菓子製造
8 職種	和菓子製造
9 職種	和菓子製造
10 職種	和菓子製造
11 入社日	平成14年4月1日
12 補足事項	和菓子製造 小丸産
13 給与	基本給 150,000円/月、賞与 300,000円/年
14 賞与	12ヶ月分
15 賞与	12ヶ月分
16 賞与	12ヶ月分
17 賞与	12ヶ月分
18 賞与	12ヶ月分
19 賞与	12ヶ月分
20 賞与	12ヶ月分
21 賞与	12ヶ月分
22 賞与	12ヶ月分
23 賞与	12ヶ月分
24 賞与	12ヶ月分
25 賞与	12ヶ月分
26 賞与	12ヶ月分
27 賞与	12ヶ月分
28 賞与	12ヶ月分
29 賞与	12ヶ月分
30 賞与	12ヶ月分

「職種」
雇い入れた新規卒業者が従事する仕事の内容を具体的に表す名称を記入してください。具体的内容を表すことが困難な場合は包括的な職種名例えば「製造職、販売職」と記入してください。

「求人種」
求人者が用意した住宅(宿舎)に入居することを条件とするときは「住居」、住宅(宿舎)を用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があり用意するときは「不問」に採用予定人数を記入してください。

「作業内容」
生徒が最も重視する項目の一つです。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、また、作業環境、設備についても具体的に簡潔に記入してください。必要な場合は立ち作業、座り作業等、特徴的な身体動作、姿勢等を記入してください。

「宿舎」
独立の宿舎とは寮として建てた宿舎のことです。専用の部屋とは宿舎として、従業員のみが使用するもので、求人者の家族等と共同で使用するもの、及び、作業場等との兼用ではないものです。

「通勤」
時間配分「有」の場合は、労働の義務を免除した時間に対応する賃金の支払いの有無のいずれかを選択してください。

「受付期間」 紹介開始日は1月1日です。
「選考期日」 選考開始日は1月1日です。

「入社日」
中卒者は4月1日以降となります。

「補足事項」
各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報等を記入してください。例えは、労働条件については、賃金体系、福利厚生施設については宿舎の環境、建物の構造、器具の有無、賃金無償か、作業内容について当面従事する仕事と将来従事させようとする仕事等、その他必要により補足してください。

「事業所名、代表者名」
求人票記入の諸条件に相違ないことを確認するため、事業所名及び代表者名(又は人事権者名)を記入してください。

平成14年4月1日現在

中卒用求人票

1 事業所名(法人名)	株式会社 和菓子製造 小丸産
2 事業所名(支店名)	和菓子製造 小丸産
3 事業所名(工場名)	和菓子製造 小丸産
4 雇用形態	正社員
5 求人種別	新規採用
6 雇用形態	正社員
7 職種	和菓子製造
8 職種	和菓子製造
9 職種	和菓子製造
10 職種	和菓子製造
11 入社日	平成14年4月1日
12 補足事項	和菓子製造 小丸産
13 給与	基本給 150,000円/月、賞与 300,000円/年
14 賞与	12ヶ月分
15 賞与	12ヶ月分
16 賞与	12ヶ月分
17 賞与	12ヶ月分
18 賞与	12ヶ月分
19 賞与	12ヶ月分
20 賞与	12ヶ月分
21 賞与	12ヶ月分
22 賞与	12ヶ月分
23 賞与	12ヶ月分
24 賞与	12ヶ月分
25 賞与	12ヶ月分
26 賞与	12ヶ月分
27 賞与	12ヶ月分
28 賞与	12ヶ月分
29 賞与	12ヶ月分
30 賞与	12ヶ月分

(3) 求人申込書（高卒）記入例

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分	<p>【公期希望】 名簿等字の並列掲載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、希望しない場合は「4.求人情報を公開しない」を選択してください。</p>	求人区分	<p>【公期希望】 名簿等字の並列掲載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、希望しない場合は「4.求人情報を公開しない」を選択してください。</p>
仕事内容	<p>【仕事の内容】 ・生徒が目標を達成する項目の一つです。詳しく説明することで、生徒等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。応募者の目線から詳しく分かるよう内容で記入して下さい。 ・将来の配属候補先や今後の見込みを旨めた、応募者へ希望業務の変更期間を明示してください。</p>	仕事内容	<p>【仕事の内容】 ・生徒が目標を達成する項目の一つです。詳しく説明することで、生徒等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。応募者の目線から詳しく分かるよう内容で記入して下さい。 ・将来の配属候補先や今後の見込みを旨めた、応募者へ希望業務の変更期間を明示してください。</p>
就業形態	<p>【就業形態】 ・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「株式会社、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総称を招かないよう「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。</p>	就業形態	<p>【就業形態】 ・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「株式会社、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総称を招かないよう「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。</p>
雇用期間	<p>【雇用期間】 【定めあり】の場合は期間を明示してください。</p>	雇用期間	<p>【雇用期間】 【定めあり】の場合は期間を明示してください。</p>
契約更新の可能性	<p>【契約更新の可能性】 ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合は記入してください。 ・契約更新の可能性「あり」の場合は、「原期更新」か「条件付き更新あり」のいずれかを更新し、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（限られている場合は）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。</p>	契約更新の可能性	<p>【契約更新の可能性】 ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合は記入してください。 ・契約更新の可能性「あり」の場合は、「原期更新」か「条件付き更新あり」のいずれかを更新し、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（限られている場合は）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。</p>
試用期間	<p>【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。</p>	試用期間	<p>【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。</p>
就業場所	<p>【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。</p>	就業場所	<p>【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。</p>
労働条件	<p>【労働条件】 ・労働条件の有利不利を記載してください。 ・「労働条件」欄で「あり」を選択した場合は、「労働条件」欄に記入してください。 ・「労働条件」欄で「あり」を選択した場合は、「労働条件」欄に記入してください。 ・「労働条件」欄で「あり」を選択した場合は、「労働条件」欄に記入してください。 ・「労働条件」欄で「あり」を選択した場合は、「労働条件」欄に記入してください。</p>	労働条件	<p>【労働条件】 ・労働条件の有利不利を記載してください。 ・「労働条件」欄で「あり」を選択した場合は、「労働条件」欄に記入してください。 ・「労働条件」欄で「あり」を選択した場合は、「労働条件」欄に記入してください。 ・「労働条件」欄で「あり」を選択した場合は、「労働条件」欄に記入してください。 ・「労働条件」欄で「あり」を選択した場合は、「労働条件」欄に記入してください。</p>
マイカー通勤	<p>【マイカー通勤】 ・「あり」の場合は往復の経路を「求人受入にかかわる特記事項」欄（3頁）に記入してください。 ・「通学」が「有」で記載（通勤）がある場合は、年少雇用制度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」。</p>	マイカー通勤	<p>【マイカー通勤】 ・「あり」の場合は往復の経路を「求人受入にかかわる特記事項」欄（3頁）に記入してください。 ・「通学」が「有」で記載（通勤）がある場合は、年少雇用制度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」。</p>
必要知識・技能等	<p>【必要知識・技能等】 ・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いいたします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの条件により入社までに取得が可能な生徒等もいるため、入社後の取得を認めたい場合は「必要知識・技能等」欄（4頁）に具体的な取得時期を記入してください。</p>	必要知識・技能等	<p>【必要知識・技能等】 ・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いいたします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの条件により入社までに取得が可能な生徒等もいるため、入社後の取得を認めたい場合は「必要知識・技能等」欄（4頁）に具体的な取得時期を記入してください。</p>
賃金・手当	<p>【賃金形態等】 該当する数字に○を記入してください。 （・月給…月給を決定して支給、日給…日給を決定して支給、時給…時給を決定して支給、時給時間数に応じて支給、年俸制…年俸を決定して、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に責任免除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。</p>	賃金・手当	<p>【賃金形態等】 該当する数字に○を記入してください。 （・月給…月給を決定して支給、日給…日給を決定して支給、時給…時給を決定して支給、時給時間数に応じて支給、年俸制…年俸を決定して、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に責任免除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。</p>

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

仕事内容

【手当】
 定期的に支払われる手当とは、毎賃金支払時に全額に決まって支給される賃金をいいます。
 定期的に支払われる手当の他、家族手当、留動手当等、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、「求人条件にかかると特記事項」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」にそれぞれ就業時間を記入してください。
 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)にフレックスタイム・コアタイムの就業時間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(○○業務型)」により、出退社の時刻は自由であり、○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。

【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：「変形労働時間制により始業は●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)

※「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。

【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。
 ・時間外労働を行わずの場合は、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、
 ・時間外労働(有)の場合は、月平均就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：「○○のとき(特別な事情)」は、1日の時間まで、○回を限度として1ヶ月の時間まで、年に○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○を記入してください。
 1. 毎週 完全週休二日制を重複している場合
 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。

【加入保険等】
 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 未加入
 退職金制度 あり なし 勤続年数 1. 不問 2. 必要()年以上
 定年制 あり なし 一律定年制 あり なし 定年年齢: 65 歳
 再雇用制度 あり なし 上限年齢 あり なし 上限年齢: 70 歳まで
 勤務延長 あり なし 上限年齢 あり なし 上限年齢: 歳まで
 入居可能住宅 単身用あり 世帯用あり なし

賃金・手当

(固定残業代がある場合はa+b+c) **1. 実費支給(上限あり)** **2. 実費支給(上限なし)** **3. 一定額** **4. なし** (月額・日額)
 通勤手当 211,000 円 50,000 円
 資格手当 10,000 円 手当
 留動手当 5,000 円 手当
 賞金 日 月 日 当月・翌月 25 日
 締切日 固定(月末) 固定(月末) 支払日 当月・翌月
 昇給 制度あり ※新卒学生の前年度実績がある場合は記入 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %
 賞与 制度あり ※(新卒学生の)前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月額: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~
 制度なし 回数 2 回 賞与月額: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~
 制度あり ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月額: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~
 制度なし 回数 2 回 賞与月額: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~

※就業時間が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・週間単位非定型的)

就業時間 1 9 時 0 分 ~ 18 時 0 分 2 時 分 3 時 分

時間外労働(全角100文字以内)
 1 あり 2 なし 36協定における特別条項あり

休前時間 60 分 年数 127 日 年次有給休暇 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日

休日 日 月 日 火 水 木 金 土 日 祝 日 その他

休日等(全角100文字以内)
 週休二日制 毎週 2. なし 3. その他

その他: 年次有給(12/29~1/3)、夏季休暇(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・婚) 等。 前記参照してください。

加入保険等

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 未加入
 退職金制度 あり なし 勤続年数 1. 不問 2. 必要()年以上
 定年制 あり なし 一律定年制 あり なし 定年年齢: 65 歳
 再雇用制度 あり なし 上限年齢 あり なし 上限年齢: 70 歳まで
 勤務延長 あり なし 上限年齢 あり なし 上限年齢: 歳まで
 入居可能住宅 単身用あり 世帯用あり なし

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、利用条件や借金償還などの詳細、空きがれれば利用可能な住宅がある場合は「求人条件にかかると特記事項」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	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	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	応募不可
応募前職場見学	①可 ②不可 ①同時 又は①補足事項欄参照 ②面接 ③適性検査 ④その他 その他 ⑤適性検査 ⑥その他 ⑦面接 ⑧適性検査 ⑨その他 ⑩同時 又は①補足事項欄参照 ⑪面接 ⑫適性検査 ⑬その他 ⑭面接 ⑮適性検査 ⑯その他 ⑰面接 ⑱適性検査 ⑲その他 ⑳面接 ㉑適性検査 ㉒その他	1あり 2なし
選考方法	その他の選考方法: ○○テスト、△△試験 学科試験 〇一般常識 〇国語 〇数学 〇英語 〇社会 〇理科 〇作文 〇その他	
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 (金角600文字以内)	〇事業所所在地と同じ 〇事業所情報に登録した就業場所名称 〇選考場所を記入	
赴任旅費の有無	①あり ②なし	
担当者	職係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 岸野 安子 担当番号(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 〇〇-〇〇-〇〇〇〇 FAX番号 〇〇-〇〇-〇〇〇〇	内線: 〇〇-〇〇-〇〇〇〇
補足事項 (金角300文字以内)	※選考日記入例: ①〇〇月〇〇日-1日、②〇〇月〇〇日-午後 ③その他(随時随時) ※履歴書記入方法: ①履歴書は、手書き(パソコン入力のどちらでも結構です) ②履歴書は、手書きをお願いします。③履歴書は、パソコン入力でお願 いします。④のいずれかを記入してください。 ⑤試用期間3ヶ月、⑥応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ⑦応募前職場見学への参加有無によって採否を決定するものではありません。 ⑧特別に支払われる手当について 賞与手当: 出社の定める資格を保有している場合 補助手当: 欠勤がなかった場合 選考旅費は上限50,000まで	
求人条件にかかる 特記事項 (金角300文字以内)	都道府県: 〇〇 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人 都道府県: 〇〇 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人 都道府県: 〇〇 紹介希望安定所: 求人連絡数: 〇人 都道府県: 〇〇 紹介希望安定所: 求人連絡数: 〇人 都道府県: 〇〇 紹介希望安定所: 求人連絡数: 〇人 都道府県: 〇〇 紹介希望安定所: 求人連絡数: 〇人 ※学校名及び推薦人員数を記入	
指定校推薦		
ハローワークへの 連絡事項 (金角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	<p>【求人数】 求人票が利用可能な住宅を希望しない場合には「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利用可能なときは「不問」に記入してください。</p> <p>【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。 応募不可の場合、「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。</p> <p>【複数応募の可否選択、複数応募可の場合は、日付け入力】 複数応募は、「申し合わせ」を「令和7年3月高等学校卒業生から選考開始日の9月16日から一人二社応募、推薦を可能に変更しました。」まで、「※一人二社制の要項点」や「申し合わせ本文」をご覧ください。 ※受取期間内ハローワークは、求人選出時に確認を行います。</p> <p>【応募前職場見学】 生徒に応募先選定、確認の機会をできるだけ与えるため、積極的な受入れをお願いします。 「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。</p> <p>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りし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。</p> <p>【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項目、その他の選考方法「欄」に記入してください。 面接や選考記録を複数回実施する場合は、選考の進捗を「補足事項」欄に記入してください。</p> <p>【受付期間】(選考日) 高校生の推薦開始日は、推薦文書の到着が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、選考開始日は9月16日以降となっています。ご注意ください。 ※9月16日から一人二社の複数応募、推薦を希望する事業所は、求人選出時に選考日を必ず3/ハターンで記入してください。 (事業所や学校の負担を少しでも軽減するため、ご協力をお願いします。)</p> <p>【補足事項】(求人条件にかかる特記事項) 令和5年度から求職者の就業場所に関する履歴書記入方法について、企業の高齢者(例①～③を参考にしてください)に記入していただくことになりましたので、必ずご記入ください。(茨城県独自の取り組みです。) 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、新採用者の入社日については、4月1日か一般就労の場合、「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。</p>
-------------	---

ご注意ください！

お申し込みいただいた求人について、法令に違反する内容が含まれているもの、必要は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！

- ★求人票に記載された労働条件は、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。
- ★生徒等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まらなない情報的な情報提供をお願いします。
 (情報提供の義務：採用に関する取組の実施状況)、「企業全体の就業力向上に関する取組の実施状況」、
 「企業全体の就業力向上に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれ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。
 ・「企業全体の就業力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いことなく、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たいければ「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、新卒者と同一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】

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

【従業員の平均年数】(参考値)

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

【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、教育訓練奨励金制度、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。
 他には、配属等に関する配慮、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、新たに雇入れた新卒者等からの就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の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック(※1)制度の有無及びその内容を記入してください。
 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、役職等の項目において定期的にキャリアコンサルティングを受けられ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も活用する場合があります。

【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。
 ※「管理的位置にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上の者になります。

【区分別の情報】(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、追加情報として入力してください。
 ※追加の情報は、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。

青少年雇用情報欄	企業全体 [※] の募集採用者数	前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人	2年度前: 人 3年度前: 人	3年度前: 人	人
	男性新卒者等採用者数	前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人	2年度前: 人 3年度前: 人	3年度前: 人	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	2年度前: 人 3年度前: 人	3年度前: 人	人
	平均継続勤務年数	前年度: 年 2年度前: 年 3年度前: 年	従業員の平均年齢: 歳		
	研修の有無(※6)(※7)(※8)	1. あり 2. なし			
自己啓発支援の有無(※9)(※10)	1. あり 2. なし				
メンター制度の有無	1. あり 2. なし				
キャリアコンサルティング制度の有無(※11)(※12)	1. あり 2. なし				
社内検定等の制度の有無(※13)(※14)	1. あり 2. なし				
企業全体の就業力向上に関する取組の実施状況	時間				
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	日				
区分別の就業・採用に関する情報	前事業年度の月平均所定外労働時間	男性			
	前事業年度の育児休業取得者数	女性	男性	女性	人
	前事業年度の出産者数	女性	男性	女性	人
	前事業年度の役員割合	%	女性	男性	%
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	区分別の名称				
	前事業年度の出産者数	女性	男性	女性	人
	前事業年度の出産者数	女性	男性	女性	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。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の労働者数} \times \text{所定外労働時間の平均値}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※ 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。)

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

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。

(4) 男女雇用機会均等法に係る新規学校卒業者の募集・採用について

○新規学校卒業者を対象とする募集も、男女不問求人となっております。

○特に、高卒求人票の記載に当たって、特定の男子校や女子校に人数を明示して推薦依頼をされる場合は、男女雇用機会均等法上問題となることがあります。

*募集・採用において禁止される性別による差別的取扱いについては、60頁の「男女均等な募集・採用を！」をご覧ください。

*詳しくは、茨城労働局雇用環境・均等室へお問い合わせください。(TEL029-277-8295)

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

<p>求人申込書(大卒等)</p> <p>受付年月日 (令和) 年 月 日</p>	
<p>事業所名: 霞ヶ関電子工業株式会社</p> <p>事業所番号: 1307074040201</p> <p>区分: ①大卒 ②大卒 ③短大 ④高専 ※7つ以上選択 ⑤専修学校 ⑥能開校</p> <p>求人区分: 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</p>	<p>事業所住所: 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番〇〇号</p> <p>〇 民間人材ビジネス 〇 地方自治体(地方版ハローワーク) 〇 地方自治体(地方版ハローワーク) 〇 民間人材ビジネス</p> <p>求人希望: 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) ③ 有期雇用派遣労働者 ④ 無期雇用派遣労働者 ⑤ 正社員 ⑥ 正社員以外 ⑦ 正社員以外の名称(「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。)</p>
<p>職種: (全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)</p> <p>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 ・受注から納品までのフォロー(代金回収等) ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた新製品の提案・見積り ※既存取扱品へのメール営業が中心です。 ※顧客は主に県内の自動車メーカー(国産・東洋車等)です。 ※目標はありますが、ノルマはあまりありません。求人取扱は、集客研修・現場Q1により必要知識・スキルが得られます。 ※変更範囲なし</p> <p>就業形態: ①派遣・請負ではない ②派遣 ③正社員 ④正社員以外 ⑤有期雇用派遣労働者 ⑥無期雇用派遣労働者 ⑦ 正社員以外の名称(「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。)</p> <p>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 1ヶ月</p> <p>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</p> <p>試用期間: ① あり ② なし 試用期間中の労働条件: ① 同等 ② 異なる</p> <p>就業場所(所在地・名称等): 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番〇〇号</p> <p>所在地(全角40文字以内): 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番〇〇号</p> <p>最寄り駅(全角40文字以内): 〇〇線〇〇駅 駅から徒歩()分</p> <p>従業員数・就業場所: 105人 うち女性()人 うちパート()人</p> <p>受動喫煙対策に関する特記事項: 受動喫煙対策: 屋内禁煙(喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 喫煙できる部屋がある</p> <p>マイカー通勤(全角40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)</p> <p>軽動の可能性: ① あり ② なし 研修科目: ① 必須 ② あり(任意) ③ 不要 理工学部(電子関係) 必要な免許・資格: ① 必須 ② あり(任意) ③ 不要 普通自動車免許(AT限定可)</p> <p>既卒者・中退者の応募可否: ① 可 ② 不可 卒業後経年()年以内</p>	
<p>求人区分</p> <p>【区分】 応募可能な学校種別に○をしてください。</p> <p>【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せん(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。</p> <p>【オンライン自主応募受付可否】 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。</p> <p>【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。</p>	<p>仕事内容</p> <p>【仕事の内容】 ・学生が最も重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。応募者の目線に立つて詳細かつ分かりやすい内容を記入して下さい。 ・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。</p> <p>【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。</p> <p>【雇用期間】 定めありの場合は期間を明示してください。</p> <p>【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」欄には、「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(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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>【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」欄に記入してください。 ・「受動喫煙対策」で「喫煙のみを 허용する」を選択した場合は、「喫煙のみを 허용する」欄(飲食スペース(飲食スペース提供あり)がある)、「加熱したたばこのみの喫煙が可能な個室がある」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。</p> <p>【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(4頁)に記入してください。 「軽動の可能性」がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄(4頁)に軽動範囲を明示してください。</p>

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

<p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>190,000 円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>手当 3</td> <td>30,000 円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>手当 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>2. なし</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 大学院 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>1. あり</td> <td>26,000 円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>2. なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. なし</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> <td rowspan="2"> <p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>1. あり</td> <td>25,000 円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>2. なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. なし</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td> <p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> <td rowspan="2"> <p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td> <p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> <td rowspan="2"> <p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	190,000 円	定額的に支払われる手当(b)	手当 3	30,000 円	(申請者名は全(内)	手当 5	円	2. なし			② 大学院 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>1. あり</td> <td>26,000 円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>2. なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. なし</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	1. あり	26,000 円	(申請者名は全(内)	2. なし		3. なし			<p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>1. あり</td> <td>25,000 円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>2. なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. なし</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	1. あり	25,000 円	(申請者名は全(内)	2. なし		3. なし			<p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	円 4	円	(申請者名は全(内)	円 5	円	円			円			円			円			円			<p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	円 4	円	(申請者名は全(内)	円 5	円	円			円			円			円			円			<p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	円 4	円	(申請者名は全(内)	円 5	円	円			円			円			円			円			<p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	円 4	円	(申請者名は全(内)	円 5	円	円			円			円			円			円		
資金形態	基本給(a)	190,000 円																																																																																																																																								
定額的に支払われる手当(b)	手当 3	30,000 円																																																																																																																																								
(申請者名は全(内)	手当 5	円																																																																																																																																								
2. なし																																																																																																																																										
② 大学院 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>1. あり</td> <td>26,000 円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>2. なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. なし</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	1. あり	26,000 円	(申請者名は全(内)	2. なし		3. なし			<p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>1. あり</td> <td>25,000 円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>2. なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. なし</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	1. あり	25,000 円	(申請者名は全(内)	2. なし		3. なし																																																																																																																			
資金形態	基本給(a)	円																																																																																																																																								
定額的に支払われる手当(b)	1. あり	26,000 円																																																																																																																																								
(申請者名は全(内)	2. なし																																																																																																																																									
3. なし																																																																																																																																										
資金形態	基本給(a)	円																																																																																																																																								
定額的に支払われる手当(b)	1. あり	25,000 円																																																																																																																																								
(申請者名は全(内)	2. なし																																																																																																																																									
3. なし																																																																																																																																										
<p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	円 4	円	(申請者名は全(内)	円 5	円	円			円			円			円			円			<p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	円 4	円	(申請者名は全(内)	円 5	円	円			円			円			円			円																																																																																											
資金形態	基本給(a)	円																																																																																																																																								
定額的に支払われる手当(b)	円 4	円																																																																																																																																								
(申請者名は全(内)	円 5	円																																																																																																																																								
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
資金形態	基本給(a)	円																																																																																																																																								
定額的に支払われる手当(b)	円 4	円																																																																																																																																								
(申請者名は全(内)	円 5	円																																																																																																																																								
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
<p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	円 4	円	(申請者名は全(内)	円 5	円	円			円			円			円			円			<p>① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の資金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。</p> <table border="1"> <tr> <td>資金形態</td> <td>基本給(a)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>定額的に支払われる手当(b)</td> <td>円 4</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(申請者名は全(内)</td> <td>円 5</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	資金形態	基本給(a)	円	定額的に支払われる手当(b)	円 4	円	(申請者名は全(内)	円 5	円	円			円			円			円			円																																																																																											
資金形態	基本給(a)	円																																																																																																																																								
定額的に支払われる手当(b)	円 4	円																																																																																																																																								
(申請者名は全(内)	円 5	円																																																																																																																																								
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
資金形態	基本給(a)	円																																																																																																																																								
定額的に支払われる手当(b)	円 4	円																																																																																																																																								
(申請者名は全(内)	円 5	円																																																																																																																																								
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
円																																																																																																																																										
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、「補正事項」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、初年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さい）。
- ・基本給は、月給制の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月給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、習動手当等、個人の状態・実績・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】

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

【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。
- ・新奨学卒者の賞与制度の有無については、新奨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、前年度において新奨学卒者で賞与の支給があった場合は、新奨学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間支給合計月数又は支給合計額（新奨学卒者の平均）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、新奨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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

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)		
	1 9時 0分	2 18時 0分	3 0分
就業 時間	1 時	2 時	3 分
	1 時	2 時	3 分
時間外 労働 (全角60文字 以内)	月平均時間外労働時間: 10 時間 <input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり		
	特別な事情・期間等: 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>		
休憩 時間	年間 休日数	127 日	入社時の年次有給休暇日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数
	60 分	年次有給 休暇	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 日
休日等 (全角100文字 以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 税 <input type="checkbox"/> その他
	週休二日制	<input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 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・喪葬・育児など)			

事業所登録 情報と条件 が異なる場 合のみ記入	加入保険等	<input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 6 財形 7. その他
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金
	退職金共済	1. 加入 <input type="checkbox"/> 2. 未加入
	退職金制度	1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	定年制	1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 1. 不問 <input type="checkbox"/> 2. 必要 <input type="checkbox"/> 3.) 年以上
	再雇用制度	1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 3. 65 歳
	勤務延長	1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 3. 70 歳まで
	入居可能住宅	1. 単身用あり <input type="checkbox"/> 2. 世帯用あり <input type="checkbox"/> 3. なし <input type="checkbox"/>
	年齢	1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 3. 65 歳
	年齢	1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 3. 70 歳まで

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記入してください。交代期間(1週間や1ヶ月など)ごとに作成される勤務時間表において労働時間が確定されるような場合は、「補定事項」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、「補定事項」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、「補定事項」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、出勤時刻は自由であり、〇時間勤務したとのみです。
- 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、「補定事項」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」(1ヶ月単位の場合)

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

【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。
- 時間外労働を行わずの場合は、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れば、所定労働時間を超えるの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下さい。
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を記入してください。

毎週 完全週休二日制を実施している場合
1. 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
2. なし 週休二日制を実施していない場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人 数	4人
既卒者等の入社日	1. 期間 ②期始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日 2. 日時に指定 ②同時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他
説明会	説明会開催 ①あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験(<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)
選考日	<input type="checkbox"/> 別添通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日 以降随時
選考場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒
応募書類等 (応募書類他 全角30文字以内) 郵送の送付場所: (全角60文字以内)	最寄り駅 駅)から【徒歩・車】で(分) 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
担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 原 安子 担当者(カガカ) 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 外国人雇用状況届出実績の有無 ①あり 2. なし

選考方法	【求人数】 求人が用意した住宅に入居することを条件とする場合は「住込」にチェックしてください。
選考方法	【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。
選考方法	【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】 ・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。
選考方法	【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」を選択する場合には、焼却・裁断・溶融処理等により個人情報を跡が残ることができない形で廃棄を徹底してください。
選考方法	【補足事項】【求人条件にかかる特記事項】 各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

ご注意ください！

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

★求人票に記載された労働条件は、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ぬ場合は、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。

補足事項 (全角300文字以内)	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：〇支社、△△支社 受付方法：郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

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」、「企業全体の義務」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1項目以上）
- ・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については、小点数第2位を切り捨て、小点数第1位まで記入してください。
- ・数値を算出して記入する項目については、小点数第2位を切り捨て、小点数第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いなくとも、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る場合は「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た日から記入日の時点までに動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。

【従業員平均年齢】（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、配置等についての配属、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卒業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卒業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が雇われているかどうか、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、役職等の項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。

【前事業年度の高児休業取得者数/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。

【役員及び管理内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。
※「管理内地位にある者」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】（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、追加情報として入力してください。
※追加の情報は、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。

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 新卒者等採用者数：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) 平均継続勤務年数：前年度： 年 従業員平均年齢： 歳 1. あり 2. なし (4) 研修の有無(全角63文字以内) 1. あり 2. なし (5) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし (6) メンター制度の有無 1. あり 2. なし (7) 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
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) 前事業年度の高児休業取得者数： 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： % <small>※求人を行っている採用区分(例：総合職/一般職)、学歴別(例：大卒/高卒)、事業所別、職種別など、企業内の任意の区分で可。</small>
区分毎の情報	(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) 前事業年度の高児休業取得者数： 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： % <small>※求人を行っている採用区分(例：総合職/一般職)、学歴別(例：大卒/高卒)、事業所別、職種別など、企業内の任意の区分で可。</small>
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 新卒者等採用者数：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) 平均継続勤務年数：前年度： 年 従業員平均年齢： 歳 (4) 研修の有無(全角63文字以内) 1. あり 2. なし (5) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし (6) メンター制度の有無 1. あり 2. なし (7) 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 (8) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし
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) 前事業年度の高児休業取得者数： 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： % <small>※求人を行っている採用区分(例：総合職/一般職)、学歴別(例：大卒/高卒)、事業所別、職種別など、企業内の任意の区分で可。</small>

※ 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1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。(管理内地位にある者については、算出対象から除いて算入しません。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの1月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

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

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。(管理内地位にある者、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、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。

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」は求職者の自立的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- ⚠️ 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- ⚠️ オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/5頁に詳細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。」

※ 「オンライン自主応募の受付」は、求職者が「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。

※ 労働者派遣事業所からの求人では、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。

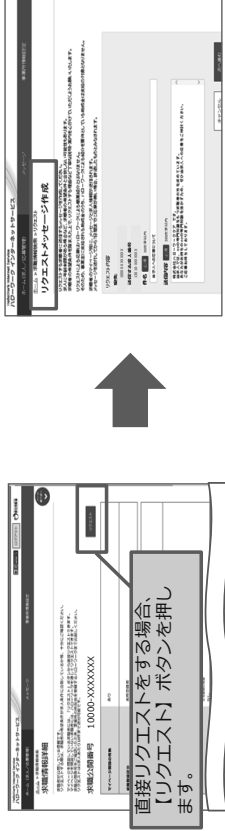
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「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職者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があります。
- ⚠️ 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は、就業先事業所を明示できない求人では、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>



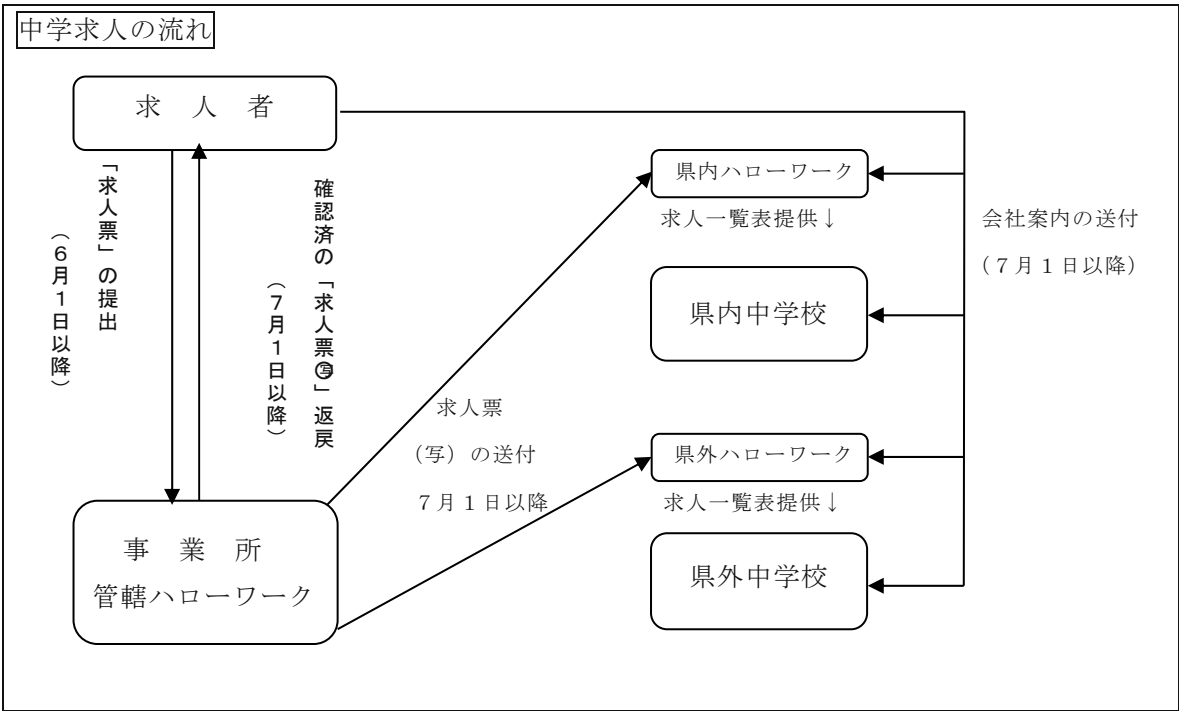
(6) 求人申込みの手順

ア 新規中学校卒業生

新規中学校卒業生を対象とする求人は、すべてハローワークに申込みになっています。

- ① 求人申込みの時期：6月1日以降
- ② 求人票の提出：職種別に1部ずつ作成してください。7月1日以降に写しをお返しします。
(写しは、入職後求人条件と雇用条件の相違によって問題が生じた場合の解決の資料として、あるいは来年の求人申込みの資料として利用してください。)
- ③ 他ハローワークへの求人連絡：7月1日以降ハローワークで行います。
- ④ 選考の開始：令和7年1月1日以降、安定所から、紹介状、応募書類(Ⓧ職業相談票乙)により紹介いたします。
(但し、北海道、青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島、新潟、富山、石川、福井の各道県と、長野(飯山安定所管内に限る)、島根(松江安定所隠岐の島出張所管内に限る)は12月1日以降開始)
- ⑤ 採否の決定：選考後速やかに決定し、以下により安定所に通知してください。
採否結果通知書(薄紙) → 求人申込み安定所
採否結果通知書(厚紙) → 紹介安定所
※不採用の場合は不採用理由を明記し、応募書類を返却してください。
- ⑥ 入社時期：卒業後(4月1日以降)

お願い
中卒者を対象とする求人は、最近の技術革新、高学歴化等の影響で厳しい状況にあります。新規学校卒業生の就職は、社会人としての第一歩であり、人生の重大事です。各事業主におかれては、採用計画をよく検討され、多くの中卒求人の申込みをお願いします。



イ 新規高等学校卒業生

新規高等学校卒業生を対象とする求人は、求人票の内容が適正であることの確認をハローワークで受けた後に、高等学校に申込むことになっています。

学校では、ハローワークの「確認印」のない求人票で申込まれた場合は、その求人を受付けません。

① 求人受付（求人内容の確認）時期：6月1日以降

※求人申込書の「**青少年雇用情報欄**」の記入により、積極的な情報提供をお願いします。

② 高等学校への提出：7月1日以降

(ア) 求人内容を確認した求人票は、ハローワークの「確認印」を押印のうえ、7月1日以降に返いたしますので、学校への提出は7月1日以降に行ってください。

(イ) 求人先学校を指定しない場合でも、特に求人情報を提供したい地域、学校がある場合は高卒就職情報WEB提供サービス (<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp>) の全国高等学校便覧を参考に当該地域の学校へ求人票を提出してください。

③ 推薦の開始：9月5日以降（推薦文書の到達日）

※申し合わせにより、選考開始期日（9月16日）から一人二社までの複数応募・推薦が可能です。

ただし、求人者が複数応募を可とした場合に限るため、求人申し込み時に求人者管轄ハローワークより複数応募の可否に係る確認を行います。

※複数応募を可とした場合、生徒が希望する各企業の面接を受けることができるよう面接日を複数設けるなどの配慮をお願いします。

④ 応募書類：統一応募書類（全国高等学校統一用紙）

※申し合わせにより、応募書類の記入方法について「①手書き記入②パソコン入力③どちらも可能」から選択してください。

⑤ 選考の開始：9月16日以降

⑥ 採否の決定：選考後速やかに決定し、学校及び学校を通じて本人に通知してください。

※不採用の場合は、具体的、詳細な不採用理由を学校及び学校を通じて本人に通知するとともに、応募書類を返却してください。

⑦ 採用内定後の提出書類：「内定の承諾」及び「内定の辞退」については、茨城県内統一用紙（P27、P28）を生徒が学校を通じて提出します。

※内定の承諾があった場合、入社日までは他の書類の提出を求めないでください。

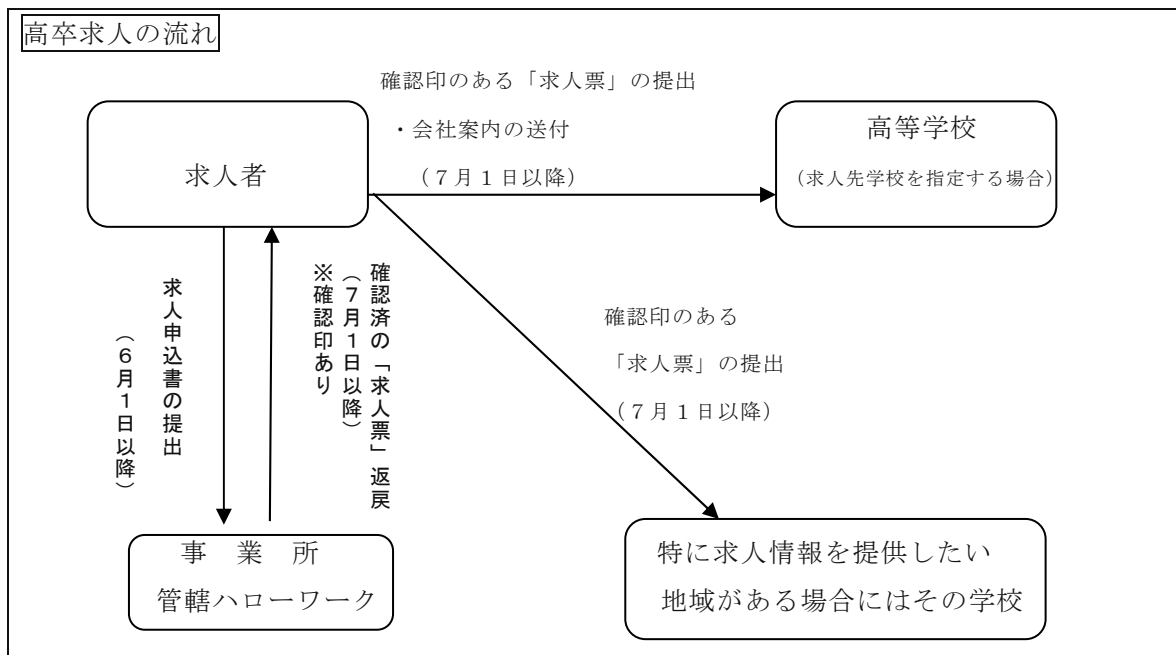
（入社日までに真に必要な書類・写真等は除く。）

※内定の辞退があった場合、応募書類は速やかに学校あて返送してください。

※この届をメールで提出する場合、個人情報保護の観点からその取り扱いに十分留意願います。

⑧ 入社の時期：卒業後

※卒業前の職場実習、講習等については名目の如何を問わず、実施しないでください。



※ ハローワークに提出された求人は、高校の進路指導部にパスワードを付与して、インターネット（高卒就職情報WEB提供サービス）により、情報を公開しております。

そのため、会社が推薦を依頼していない高校から応募者が出る場合もあります。応募の際には、事前に高校から応募が可能か否かの問い合わせが会社にありますので、依頼校ではないからという理由だけで拒否をせずに、同様に選考対象としていただくようお願いします。

なお、応募を指定の学校に限る等、インターネット非公開を希望する場合は、求人申込み時にお申し出いただくようお願いいたします。

ウ 産業技術専門学院修了者

公共職業能力開発校修了予定者を対象とする求人は、県内各校に対し直接求人申込みを行います。他県の施設に対しては、事業所管轄ハローワークに一般用求人申込書によりお申し出いただければ、求人連絡を行います。

エ 新規大学等卒業者

新規大学等（大学院、大学、短期大学、高等専門学校及び専修学校）卒業者を対象とする求人は「求人申込書(大卒等)」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。

① 大卒等採用見込みが確定次第速やかに管轄ハローワークへ提出

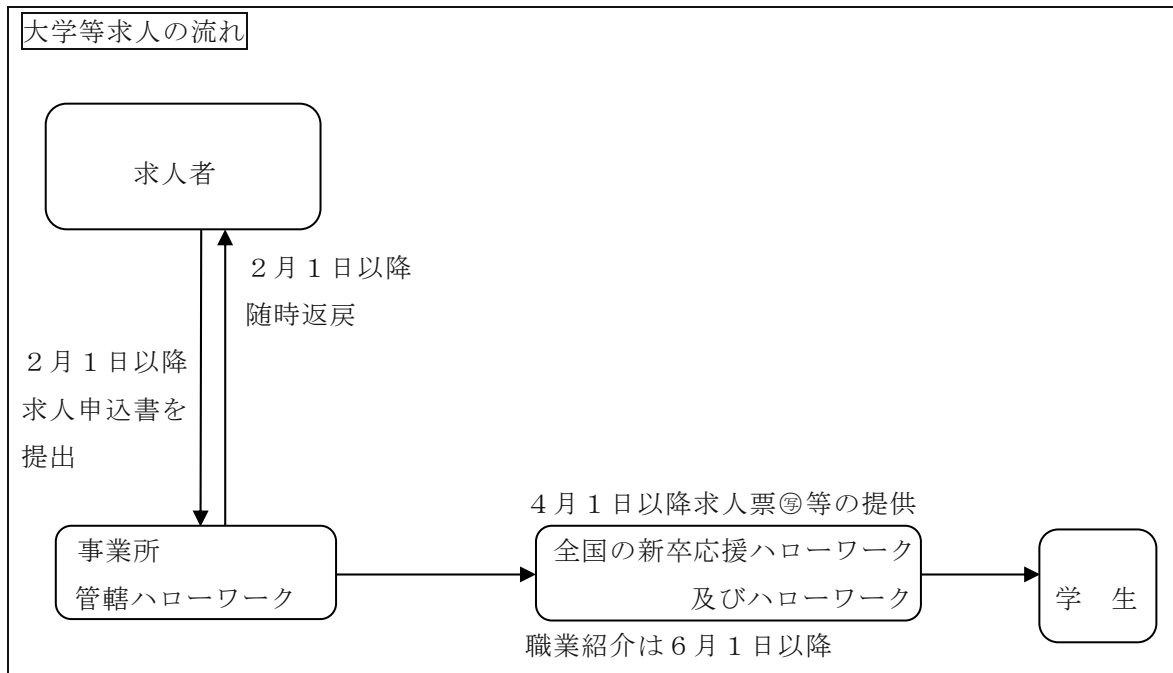
② 求人申し込みの時期：2月1日以降

※求人申込書の「**青少年雇用情報欄**」の記入により、積極的な情報提供をお願いします。

③ 求人内容の学生への提示：4月1日以降

④ 不採用の場合は、具体的、詳細な不採用理由をできるだけ本人に通知するとともに、応募書類を返却するよう努めてください。

⑤ 採用内定開始：10月1日以降



※ ハローワークに提出された求人は、ハローワークインターネットサービスにより情報を公開しております。インターネット非公開を希望する場合は、求人申込み時にお申し出いただくようお願いいたします。

就 職 承 諾 書

令和 年 月 日

様

学 校 名

本人 現住所

氏 名 (署名捺印)

このたび、貴社より採用内定通知をいただきましたので、卒業のうへは就職することを承諾いたします。

なお、卒業時の健康状態が採用選考時と著しく異なり、貴社の勤務にたえられないと診断された場合は、学校をふくめた三者で協議させていただきます。

注1 従来、採用内定通知に対応して、採用内定者が提出を求められていた「就職承諾書」・「入社承諾書」「請書」等によると、その大多数は採用時における健康状態については、一方的に企業側の医師の診断のみに委ねられていましたが、公正を期すために、学校側（校医）と協議する内容を加えております。

注2 このほか、「労働契約書」（誓約書、約定書等）、「身元保証書」（身元引受書、保証人調書等）、「家族調書」（従業員調書、自己申告書等）の書式の提出を求められる場合がありますが、入社日以前には一切提出しないことにいたしました。

注3 この届をメールで提出する場合、個人情報保護の観点からその取扱いに十分留意願います。

内 定 辞 退 届

令和 年 月 日

様

学 校 名

本人 現住所

氏 名 (署名捺印)

このたび、貴社より採用内定通知をいただきましたのが、
下記の理由により内定を辞退いたします。

記

(1) 他社内定の為

(2) その他 ()

注1 内定の辞退があった場合、応募書類は速やかに学校あて返送してください。

注2 この届をメールで提出する場合、個人情報保護の観点からその取扱いに十分留意
願います。

就職慣行である「一人一社制」を令和7年3月
高等学校卒業者より『9月16日から一人二
社まで応募・推薦を可能とする』へ変更！

茨城県就職問題検討会議では、新規学校卒業者の就職機会を確保するとともに、地域の状況等を踏まえた就職支援、職業紹介が円滑に推進されるよう、関係者の連携体制を確立し、必要な事項の連絡・検討・協議等を行っています。

この会議を令和6年2月21日に開催し、令和7年3月新規高等学校卒業者の応募・推薦方法の在り方について、協議した結果、次の「申し合わせ(一部抜粋)」に変更することに決定しました。

- 1 複数応募の開始時期について
 - ・令和6年9月16日の選考開始日から一人二社まで複数応募・推薦を可能とする。
- 2 複数応募が可能な求人について
 - ・指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が複数応募を可とする求人に限る。※
- 3 複数応募が可能な生徒について
 - ・指定校求人に応募していない者。
 - ・公開求人の求人者が複数応募を不可としている求人に応募していない者。
 - ・応募時点において、採用が内定していない者。
- 4 採用選考について
 - ・求人者は採用選考の実施及び選考結果の通知を、速やかに学校を通じて応募者に文書をもって通知すること。
 - ・求人者は単願・併願のみをもって採用選考の判断基準としないこと。
 - ・求人者は求人数を上回る採用内定を出した場合でも内定の承諾があった内定者全員を雇用すること。
- 5 生徒の意思表示について
 - ・内定通知を受けた生徒は、内定の承諾について学校を通じて連絡すること。
 - ・なお、2社から内定を受けた生徒は、いずれかの求人者に対して内定の承諾の通知を、もう一方の求人者に対しては内定の辞退通知を、速やかに学校を通じて行うこと。

※上記2の注意点

求人者が複数応募を「否」とする場合は、従来どおり「一人一社」の公開求人とする。

4. 応募前職場見学

応募前に職場見学を行うことは、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、応募先を自ら選定・確認する機会を得ることにより、適切な職業選択、ひいては就職後の早期離職を防止することにもつながりますので、ぜひ積極的に実施してください。

ご注意！ 職場見学時の提出書類は「様式 17」のみです。応募書類等その他の書類の提出を求めたり、採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしないようにしてください。

年 月 日

(事業所名)-----

人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

職場見学のお願い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願
いします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の
人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、
別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》

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

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

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

会社名：.....

職場見学確認書

見学日 年 月 日(曜日)
 学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当(役職名) ご氏名	
学校への連絡	

(注) 当日に訪問しました生徒の氏名(同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名)を記入してください。

特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

職場見学報告書

主な見学内容	
雰囲気・環境	
感想	
応募の意思	1 応募希望あり 2 応募希望なし (いずれかに○)

5. 新規学校卒業者の採用に関する指針

はじめに

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あり、それが適切に行われるかどうかによって、その将来を左右することにもなるものです。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識・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、援助を必要とします。

また、最近、学生・生徒に大きな打撃と不安を与える採用内定取消し及び入職時期繰下げといった重大な事態が発生し、新規学校卒業者の就職に大きな影響を与えています。

この指針は、このような状況を踏まえ、新規学校卒業者の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進することを目的として、新規学校卒業者を採用しようとする事業主に考慮していただく事項を取りまとめたものです。

企業各位におかれましては、新規学校卒業者の採用について、この指針を参考に、適正な募集・採用を行っていただくようお願いいたします。

1 適正な募集・採用計画の立案

学生・生徒にとって、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、就職先の決定に当たっては、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、事業主は、募集・採用計画の立案に当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができるだけ生じないように、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めるものとする。
- ② 事業主は、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等の下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。
- ③ 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。

2 募集・採用活動

新規学校卒業者の募集・採用活動が無秩序に行われた場合、学生、生徒の学業に支障を生じる外、特定の学校等に求人が集中し、就職の機会が制限される可能性があること及び学生・生徒の就職活動も無秩序化し、重複内定を誘発しやすい環境をつくり出すことといった問題が発生することが懸念されます。

また、企業の募集・採用計画の内容及び募集・採用予定人員は、学生・生徒が就職先を決定するに当たって、重要な判断材料となるものであり、安易な募集の中止又は募集人員の削減は、円滑な就職の妨げとなるものです。

このため、事業主は、募集・採用活動の実施に当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒に募集・採用の周知を図り、広く応募の機会が確保されるよう配慮するとともに、職務内容、労働条件等求人内容の情報を平

易な言葉で的確に表示し正確に学生・生徒に提供するよう努めるものとする。

- ② 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき適正に実施するよう努めるものとする。
- ③ 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たっては、学生・生徒の就職活動の無秩序化による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等秩序を保つよう努めるものとする。
- ④ 事業主は、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、労働条件が変更になったときは、本人及び関係者に対して速やかに通知してください。
- ⑤ 事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安定所へあらかじめ通知するものとする。

ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合に限るものとする。

3 採用内定

採用内定は、学生・生徒にとっては、その企業への採用が保証されたものとして、当該企業を信頼して、他の企業を選択する権利を放棄するものであることから、採用内定は重大な意義を持つものです。

このため、事業主は、採用内定を行うに当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、採否の結果を学生・生徒に対して明確に伝えるものとする。
- ② 事業主は、採用内定を行う場合には、確実な採用の見通しに基づいて行うものとし、採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び採用内定期間中の権利義務関係を明確にする観点から取消し事由等を明示するものとする。
- ③ 採用内定は、法的にも、一般には、当該企業の例年の入社時期を就労の始期とする労働契約が成立したと認められる場合が多いことについて、事業主は十分に留意するものとする。

4 労働契約の締結

労働契約締結に当たって遵守すべき事項です。

(1) 労働契約締結前

- ① 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ください。
(職業安定法第5条の3第3項)

なお、学校卒業見込み者等については、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。

(2) 労働契約締結時または締結後

- ① 労働条件を明示してください。(労働基準法第15条第1項)
- ② 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)
- ③ 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)

5 採用内定取消し等の防止

新規学校卒業者に対しての事業主の一方的な都合による採用内定取消し及び入職時期の繰下げは、その円滑な就職を妨げるものであり、特に、採用内定取消しについては対象となった学生及び生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

このため、事業主は、次の事項について十分考慮すべきです。

- ① 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- ② 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。

なお、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取消しは無効とされることについて、事業主は十分に留意するものとする。

- ③ 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第 20 条及び休業手当について定めた同法 26 条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。

なお、事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、採用内定取消し又は入職時期繰下げを受けた学生・生徒から補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

事前通知について

やむを得ず、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合、採用内定取消し又は入職時期の繰下げを行おうとする場合は、事業所管轄安定所にご相談の上、学校及び安定所に対して「様式 18、様式 19、様式 20」による事前通知をお願いします。

なお、新規大卒者等を対象とする募集人員の削減に係る通知は、当初の募集人員の合計より 30 人以上かつ 3 割以上減ずる場合に限ります。

内定取消しを行った企業名の公表について

厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するよう学生生徒等に情報提供するため、その内容を公表できることとなっています。（職業安定法施行規則第 17 条の 4）

【厚生労働大臣が定める場合】

（職業安定法施行規則第 17 条の 4 第 1 項の規定に基づき厚生労働大臣が定める場合
（平成 21 年厚生労働省告示第 5 号））

採用内定取消しの内容が、次のいずれかに該当する場合。

（ただし、倒産等により翌年度の新規学校卒業者の募集・採用が行われないことが確実な場合を除く。）

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

新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号																				
② 事業内容																				
③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人																
④ 資本金	億		万円																	
⑤ 他の事業所の所在地																				
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]																			
	[TEL]										[FAX]									
	[e-mail] @																			
⑦ 募集の中止・募集人員の削減理由																				
⑧ 推薦依頼学校、求人情報を提供した学校等への対応状況																				

2 募集の中止・募集人員の削減の状況

求人番号 <small>(対象の求人番号4桁以上ある場合は任意の桁数に位置し数字してください)</small>	合計			
	中学	高校	大学等	
当初の募集人員				
変更後の募集人員				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				

注1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。
注2：求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを添付すること。

職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名

(押印不要)

〇〇公共職業安定所長 殿
〇〇学校長

[記入上の注意]

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

[参考]

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

新規学校卒業者の採用内定取消し通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号																				
② 事業内容																				
③ 従業員数	[企業全体]										人 [うち当該事業所]									
④ 資本金	億										万円									
⑤ 他の事業所の所在地																				
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]																			
	[TEL]										[FAX]									
	[e-mail]										@									

2 採用内定取消しの状況

	合計	大学等				専修 能開
		中学	高校	小計	大学	
⑦ 内定者数						
⑧ 内定年月日						
⑨ 内定取消し者数						
⑩ 取消し年月日						
⑪ 採用内定の事業関係						
⑫ 内定取消しを実施しなければならない理由						

⑬ 内定取消しの回避のために検討された事項		
⑭ 内定取消しに関する学生生徒への説明状況		
⑮ 内定取消しの対象となる学生生徒に対する文書内容		
⑯ 前年度において、新規学校卒業者の採用内定取消しを、行った ・ 行っていない (該当するものに○を付す)		

注1: 能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名

(押印不要)

〇〇公共職業安定所長
〇〇学校長

殿

様式 19

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。
- 2 ①には、雇用保険適用事業所番号を記入すること。
- 3 ②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 4 ③には、[企業全体]欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、[うち当該事業所]欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。
- 5 ④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 6 ⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 7 ⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX番号、e-mailアドレスを記入すること。
- 8 ⑦には、採用内定を行った人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 9 ⑧には、採用内定の通知を行った年月日（内定通知書を発出した日ではなく、採用予定年月日を記載）を記入すること。異なる学校種において同日に通知を行った場合は、それぞれの欄に同じ年月日を記入すること。
- 10 ⑨には、⑦で記入した内定者数のうち、採用内定を取り消すこととなる人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 11 ⑩には、⑨で記入した採用内定を取り消す学校種ごとに、その実施日を記入すること。
- 12 ⑪には、採用内定が行われていることの実態関係について、採用内定を通知した年月日、方法、内容等を詳細に記入すること。内定取消しの対象者に対して内定時に交付した採用内定通知書や、対象者から提出を受けた就職承諾書などがあれば、それら関係書類を添付すること。
- 13 ⑫には、生産量や雇用量などの最近の関係指標、今後の事業活動の見通し等を含め、内定取消しを実施しなければならない理由等を具体的に記入すること。
また、倒産により内定取消しを行う場合は、その倒産が、破産手続開始、再生手続開始、更正手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申立て、又は手形交換所において、その手形交換所で手形交換を行っている金融機関が金融取引を停止する原因となる事実についての公表がこれらの金融機関に対してなされること、のいずれに該当するかを明記するほか、翌年度の新規学卒者の募集採用を行わないことが確定している場合は、その旨を記入すること。
- 14 ⑬には、内定取消しを回避するために検討した具体的な事項やその実施の有無、結果的に内定取消しを回避できなかった理由等を記入すること。
- 15 ⑭には、内定取消しの対象者に対して、内定の取消しを行うことをどのように説明するかを記入する。説明の時期、方法、内容、説明後の対象者からの問合せへの対応やフォローアップの方法等について、具体的に記入すること。
- 16 ⑮には、内定取消し対象者に対して行う就職先の確保に向けた支援等の内容について具体的に記載すること。関連会社等への就職のあっせんやハローワークの支援内容の周知案内等、具体的に実施予定の内容

様式 19

を記入すること。

10名以上の学生生徒の内定取消しを行おうとする場合は、対象となる学生生徒それぞれについて、自らの行う就職支援を希望しているか否か、支援を希望する者に対してその安定した雇用を確保するために具体的にどのような支援措置(例;支援計画の策定、関連会社等の就職あっせん、安定所の支援措置の案内、民間職業紹介事業者による就職支援の実施など)を講じるか等を記入すること。

- 17 この通知書を公共職業安定所長に提出する際には、提出先の公共職業安定所の名称を記載し、学校長に提出する際には、提出先の学校の名称を記載すること。なお、提出先1件ごとに1通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則(昭和22年労働省令第12号)(抄)

(法第五十四条に関する事項)

第三十五条 厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。

2 学校(小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。))及び幼稚園(特別支援学校の幼稚部を含む。))を除く。)、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校(以下この条において「施設」と総称する。)を新たに卒業しようとする者(以下この項において「新規学卒者」という。)を雇入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長(業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。)に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。

一 新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき(厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。)

二 新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間(次号において「内定期間」という。)に、これを取り消し、又は撤回するとき。

三 新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。

新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号																	
② 事業内容	[企業全体] 人 [うち当該事業所] 人																
③ 従業員数	億 万円																
④ 資本金																	
⑤ 他の事業所の所在地																	
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]																
	[TEL]																
	[FAX]																
	[e-mail] @																

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

注1：能開とは、公共職業能力開発施設等という。

職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名

(押印は不要)

〇〇公共職業安定所長

〇〇学校長

殿

2 入職時期繰下げの状況

態 様	台 計	大 学 等							
		小計	大学	短大	高専	専修	能開		
⑦ 入社日の延期									
a 内定者数									
b 当初の入職予定日									
c 対象者数									
d 繰下げ後の入職年月日									
⑧ 自宅待機									
a 内定者数									
b 当初の入職予定日									
c 対象者数									
d 繰下げ後の入職年月日									
⑨ 入職時期繰下げを行わなければならない理由									

様式 20

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。
- 2 ①には、雇用保険適用事業所番号を記載すること。
- 3 ②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 4 ③には、[企業全体]欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、[うち当該事業所]欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。
- 5 ④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 6 ⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 7 ⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX番号、e-mailアドレスを記入すること。
- 8 行うこととなった入職時期繰下げの態様が、入社日（採用日）自体を延期する場合は⑦に、入社日（採用日）自体の延期は行わず、新卒者のみ自宅待機を命じる場合などは⑧に記入すること。なお、どちらの態様に該当するか不明な場合は公共職業安定所まで相談してください。
- 9 aには、採用内定を行った人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 10 bには、採用内定の通知を行った際に、当初予定していた入職年月日を記入すること。
- 11 cには、aに記入した内定者数のうち、入社日の延期又は自宅待機の対象となる人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 12 dには、cで記入した入職時期繰下げの対象となる学生生徒の所属する学校種ごとに、その繰下げた後における入職年月日を記入すること。なお、態様が「自宅待機」に該当する場合は、対象者が実際に出社する予定日を記入すること。
- 13 ⑨には、生産量や雇用量などの最近の関係指標、今後の事業活動の見通し等を含め、入職時期繰下げを実施しなければならない理由等を具体的に記入すること。
- 14 ⑩には、入職時期繰下げを回避するために検討した具体的な事項やその実施の有無、結果的に入職時期繰下げを回避できなかった理由等を記入すること。
- 15 ⑪には、入職時期繰下げ対象者に対する説明の状況及び当初の入職時期以降新たな入職期日までの間の扱いにおける支援等について具体的に記入すること。
- 16 この通知書を公共職業安定所長に提出する際には、提出先の公共職業安定所の名称を記載し、学校長に提出する際には、提出先の学校の名称を記載すること。なお、提出先1件ごとに1通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則（昭和22年労働省令第12号）（抄） （法第五十四条に関する事項）
--

第三十五条 厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。

2 学校(小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。))及び幼稚園(特別支援学校の幼稚部を含む。))を除く。)、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校(以下この条において「施設」と総称する。)を新たに卒業しようとする者(以下この項において「新規学卒者」という。)を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長(業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。)に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。

一 新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ざるとき(厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ざるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。)

二 新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間(次号において「内定期間」という。)に、これを取り消し、又は撤回するとき。

三 新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。

6. 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

3年以内既卒者は新卒枠で応募受付を

新卒者の就職環境は、全体として改善しているものの新型コロナウイルス感染症の影響等により厳しい状況の中、就職先が決まらないまま卒業せざるを得なかった方が数多く存在しており、こうした方たちに新卒採用の門戸を閉ざすことは、企業にとっても大きな損失です。

青少年の雇用の促進等に関する法律に基づき厚生労働大臣が定めた、「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」※において、新卒採用に当たっては、卒業後少なくとも3年間は応募できるようにするなどの措置を講じるよう努めることとされておりますので、本指針に沿って、学校等を卒業後少なくとも3年以内の方は新卒枠での応募受付を行うなど、若者の雇用機会の拡大にご協力をお願いいたします。

指針のポイント

【事業主などが青少年の募集や採用に当たって講じるべき措置】

- 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順守すること。
- 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。
- 固定残業代（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）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。
- 職業安定法の指針に基づき求職者等の個人情報適切に取り扱うこと。
- 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、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の取消しを行う場合には、当該取消しの対象となった新規学校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こと。
- 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。
- 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。
- 事業主などは、青少年雇用情報の提供に当たって、次に掲げる事項に留意すること。
 - (一) ホームページなどでの公表、会社説明会での提供又は求人票への記載などにより、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。
 - (二) 学校卒業見込者などが具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限

り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。

(三) 情報提供の求めを行った学校卒業見込者などに対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。

(四) 情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。

また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

- 事業主は、既卒者についても、新規学校卒業予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するとともに、当該条件の設定に当たって、既卒者が卒業後少なくとも3年間は応募できるものとするなどの措置を講じるよう努めること。

【事業主が青少年の職場への定着促進のために講じるべき措置】

- 事業主は、青少年の職場への定着を図り、その能力を有効に発揮することができるようにする観点から、研修や職業訓練などを通じて、青少年の仕事に対する能力を高めるための措置を講じるように努めること。

【特定地方公共団体、職業紹介事業者などが青少年の雇用機会の確保や職場への定着促進のために講じるべき措置】

特定地方公共団体及び職業紹介事業者などは、次に掲げる措置を講じるよう努めるとともに、事業主などが募集に当たって遵守すべき事項（固定残業代の明示など）が適切に履行されるよう、必要な措置を講じること。

- 募集情報提供事業者は、募集に関する情報を提供するに当たって、次に掲げる事項に留意すること。
 - (一) 青少年が適切に職業選択を行うことができるよう、就職支援サイトで提供する情報は分かりやすいものとする、提供する情報の量を適正なものとする、青少年の主体性を尊重したサービスの提供を行うことなどについて配慮すること。
 - (二) 相談窓口の明確化など、当該事業に係る労働者となろうとする青少年からの苦情を、迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。
 - (三) 学生、生徒などを対象とした事業を行うときは、学業への影響を考慮した適正な事業運営を行うこと。

- 特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、学校卒業見込者などの求人の申込みを受理する際に、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、全ての青少年雇用情報を提供できるよう働きかけ、学校卒業見込者などに対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り全ての項目が掲載されるように取り組むこと。

- 募集情報提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、学校卒業見込者などの募集を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り全ての項目が掲載されるように取り組むこと。

- 特定地方公共団体及び職業紹介事業者においても、公共職業安定所における求人の不受理に準じた取組を進めるため、公共職業安定所が不受理とすることができる求人者からの学校卒業見込者などの求人は取り扱わないよう、職業紹介事業の取扱職種の種類などの届出を行うことが望ましいこと。※指針の全体版については、以下の厚生労働省のホームページからご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/000922209.pdf>

7. 求人の不受理

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。

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勧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

以下に該当する場合には、求人者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者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限る）、＜求人者の申込み時の報告＞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。

8. 青少年雇用情報の提供

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する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、特定地方公共団体又は職業紹介事業者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。

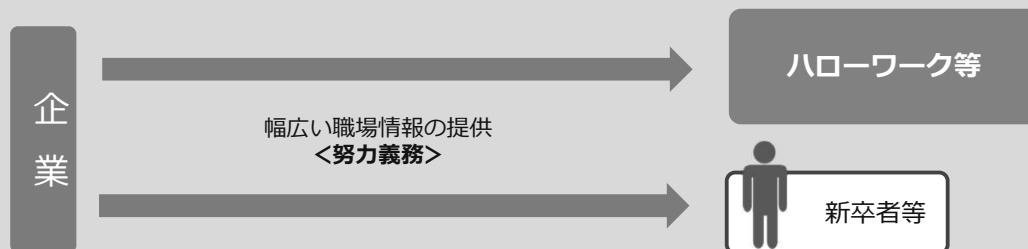
新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供する仕組みが創設されました。

企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待できます。

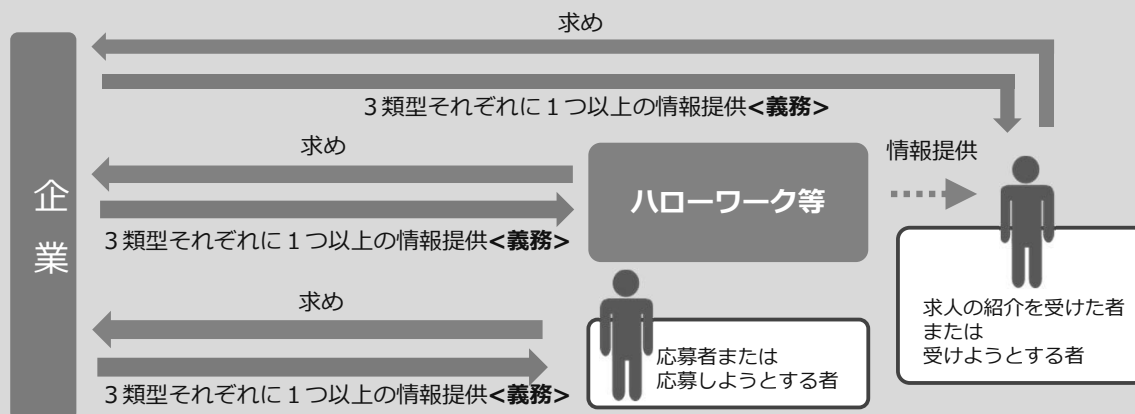
情報提供の仕組み

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

■ 幅広い職場情報の提供が努力義務となります。



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



指針において、情報提供項目の全てについて、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、求人申込書に「青少年雇用情報欄」を設け求人者に対して**全ての項目**の情報提供を求めるとしています。

※ 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	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
(ア) の参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供してください。	
(イ) 職業能力の開発・向上に関する取組の状況 ※1	研修の有無及び内容※2
	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。
	社内検定等の制度の有無及び内容※3
(ウ) 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	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 制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として構いません。

※2 研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。

※3 業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

情報提供における留意事項

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

9. 労働局の主な認定制度

(1) ユースエール認定制度

若者の採用・育成に積極的で、雇用管理の状況などが優良な中小企業（※）を厚生労働大臣が認定します。
 ※常時雇用する労働者が300人以下の事業主

認定を受けた企業の情報発信などを支援することで、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、若者とのマッチングの向上を図っていきます。

認定基準

1	学卒求人※1など、若者対象の正社員※2の求人申込みまたは募集を行っていること
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
3	右の要件をすべて満たしていること
	・「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、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）を取得している企業については、くるみんの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。

※ 認定企業は毎事業年度ごとに上記の認定基準を満たしているかの確認を受けることになっています。

<認定マーク>



- ・ユースエール認定企業は、商品や広告などに認定マークを使うことができます。
- ・マーク中の「〇〇年度認定」の表示により、いつから認定基準を満たしている企業なのかが分かります。
- ・ユースエール認定企業以外が認定マークや紛らわしいマークを使用した場合は30万円以下の罰金の対象となりますので、ご注意ください。

認定企業になるためには

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。
 ※ 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る場合があります。

認定を受けることによるメリット

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

1	ハローワークなどで重点的PRの実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」（以下の囲みを参照）などにも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って、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、各府省が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（「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」）

若者雇用促進総合サイト

全国のユースエール認定企業等の情報を掲載しているサイトです。

個別企業ごとに企業概要、雇用管理の状況、求職者に向けたメッセージなどを掲載することで、積極的な企業情報の発信と若者とのマッチングを促進していきます。



<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/top.action>



(2) その他、このような認定制度もあります！

➤ 茨城労働局 職業対策課あてお問い合わせください (TEL : 029-224-6219)

障害者雇用に関する優良な取り組みを行う 中小事業主への認定制度があります。

「障害者雇用に関する優良な中小事業主に対する認定制度」は、厚生労働大臣が障害者の雇用の促進や安定に関する取り組みなどの優良な中小企業を認定する制度です。

認定事業主となることのメリット

● 認定マークを使用できます！

自社の商品・サービス・広告などのほか、ハローワークの求人票に障害者雇用優良中小事業主認定マークを表示することができます

● 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワークによる周知広報の対象となります！

厚生労働省と都道府県労働局のホームページに掲載され、社会的認知度を高めることができます

また、認定事業主に限定した合同説明会などを企画する場合があります
御社の魅力を広くアピールすることができ、求職者からの応募の増加が期待できます

● 日本政策金融公庫の低利融資対象となります！

日本政策金融公庫の「働き方改革推進支援資金」の低利融資の対象となります
障害者雇用の取り組みに必要な設備資金や長期運転資金に使用できます
詳細は日本政策金融公庫へお問い合わせください

● 公共調達などの加点評価を受けられる場合があります！

地方公共団体の公共調達および国と地方公共団体の補助事業の加点評価を受けることができる場合があります

詳しくは公共調達などを実施している地方公共団体などにお問い合わせください

など



「認定事業主」になるにはどのような手続きがありますか？

A 都道府県労働局またはハローワークに申請が必要です！

認定の申請は、必要書類を主たる事業所を管轄する都道府県労働局またはハローワークに提出してください。必要書類は厚生労働省ホームページからダウンロードできます。

審査の結果、認定基準を全て満たしていることが確認された場合は、各都道府県労働局から認定通知書を交付します。※詳しい認定基準については茨城労働局職業対策課へお問い合わせください。

なお、認定審査には3か月ほどお時間をいただいています。

障害者雇用優良中小事業主

検索

(URL) <https://www.mhlw.go.jp/stf/monisu.html>



事業主の皆さま、女性活躍・子育てサポート企業の認定を目指しませんか？

女性活躍に取り組む企業を認定します ～えるぼし認定・プラチナえるぼし認定～

女性活躍推進法に基づき、一般事業主行動計画の策定及び策定した旨の届出を行った企業のうち、一定の基準を満たし、女性の活躍推進に関する状況等が優良な企業を認定する制度です。



▲認定企業を紹介しています

「えるぼし」認定は、基準を満たす項目数に応じて3段階あります。

また、「えるぼし認定」を既に受け、取組の実施状況が特に優良な企業については、「**プラチナえるぼし認定**」があります。

子育てサポート企業認定します ～くるみん認定・プラチナくるみん認定 等～

次世代育成支援対策推進法

に基づき、一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業を「子育てサポート企業」として認定する制度です。



▲認定企業を紹介しています

また、「**くるみん認定**」(①)を既に受け、より高い水準の取組を行い、一定の要件を満たした企業については「**プラチナくるみん認定**」(②)があります。

さらに、令和4年4月1日より、認定を取得しやすい要件とした「**トライくるみん**」(③)や「**不妊治療と仕事との両立に取り組む企業を認定する『プラス』制度**」(④)が創設されています。

【えるぼし認定マーク】 【プラチナえるぼし認定マーク】



①【くるみん認定マーク】 ②【プラチナくるみん認定マーク】



③【トライくるみん認定マーク】 ④【『プラス』認定マーク】



▲①～③のマークにこの枠が付きます

10. 新卒応援ハローワークのご案内

大学院、大学、短期大学、高等専門学校及び専修学校の卒業予定者やこれらを卒業後まだ就職が決まっていない方に対する雇用に関する情報、職業指導、職業相談、カウンセリング、職業紹介、求職・求人情報の提供を取扱う「新卒応援ハローワーク」をハローワーク水戸とハローワーク土浦に設置し、県内企業情報を提供しています。

また、全国各地の新卒応援ハローワークに申し込まれた来春卒業（修了）予定の学生（大学院・大学・短大・高専・専修学校専門課程・公共職業能力開発施設の新卒予定者または既卒者）を対象とした求人を、全国各地の新卒応援ハローワークに設置された求人情報提供端末を通じて、新卒応援ハローワークが就職支援の対象としている学生等に情報提供しております。

◎水戸新卒応援ハローワーク

〒310-8509

水戸市水府町 1573-1

開設時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15

(土、日、祝日等は休み)

TEL 029-231-6221(44#)

◎土浦新卒応援ハローワーク

〒300-0805

土浦市宍塚 1838

開設時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15

(土、日、祝日等は休み)

TEL 029-822-5124

Ⅱ. 中途採用の求人申込みから採用まで

1. 求人申込み～採用までの手続きの流れ

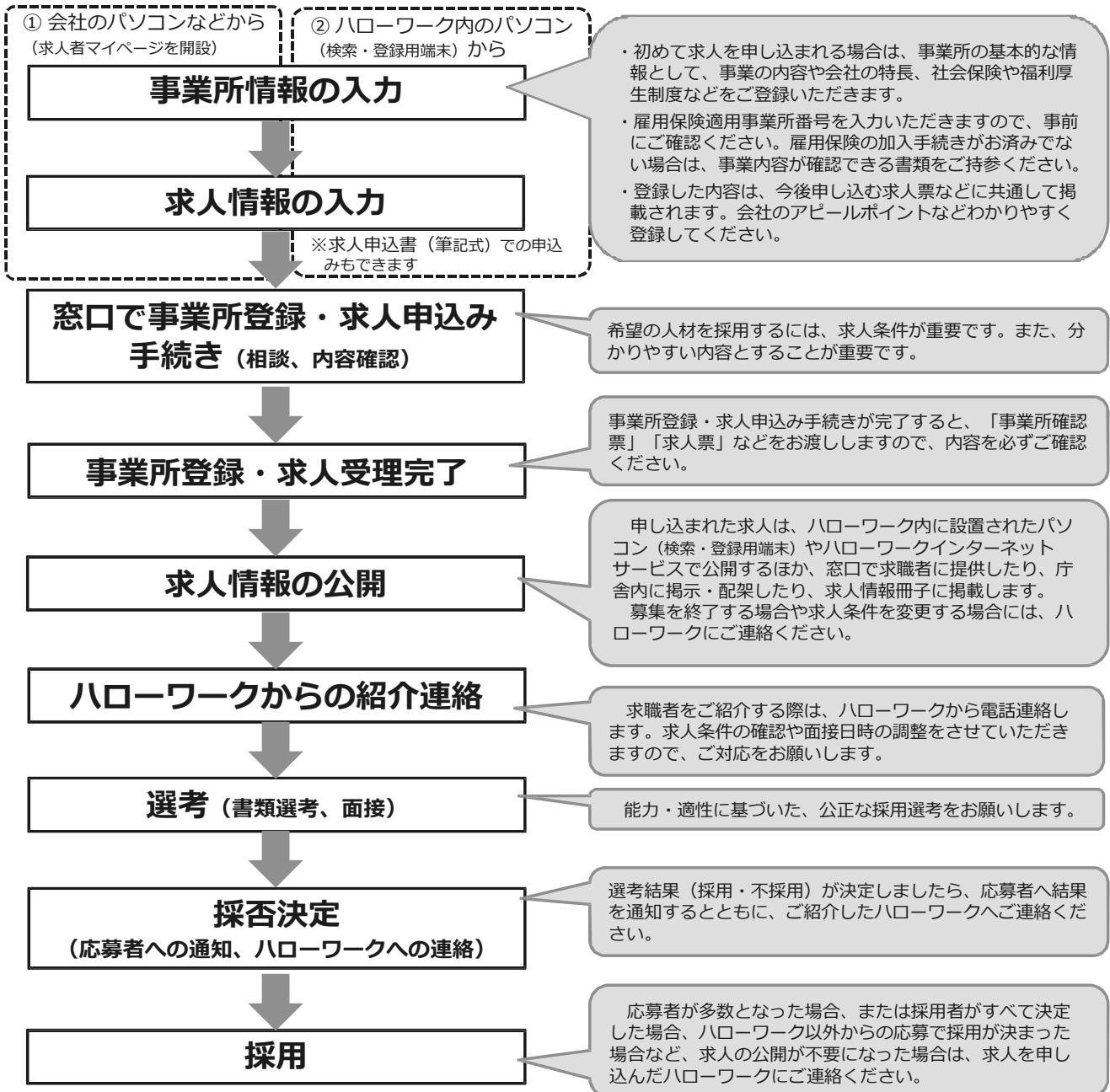
求人の申込み方法には、次の方法があります。

方法①：会社のパソコンなどから「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」を開設し、事業所情報や求人情報を入力（仮登録）し申し込む。

方法②：ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で、事業所情報や求人情報を入力（仮登録）後に、窓口で申込み手続きを行う。

※ 求人申込書（筆記式）もご用意しています。

※ ハローワークに求人申し込みをしたことがある場合（事業所登録手続きが完了している場合は、事業所情報の入力（仮登録）は省略されます。



2. 募集・採用時の年齢制限は禁止です！

労働者一人一人に対し、均等に働く機会が与えられるよう、次の「例外事由」に該当する場合を除き、労働者の募集・採用の際には、年齢を不問としなければなりません。（労働施策総合推進法）

求人申込みにあたっては、職務の内容、職務を遂行するために必要とされる労働者の適正、能力、経験及び技能の程度などを可能な限り明示する必要があります。

1 年齢制限禁止のポイント

- 労働者の募集及び採用の際には、原則として年齢を不問としなければなりません。
- 例外的に年齢制限を行う場合は、例外事由に該当する必要があります。
- 公共職業安定所を利用する場合ははじめ、民間の職業紹介事業者、求人広告などを通じて募集・採用する場合や事業主が直接募集・採用する場合を含め、広く「募集・採用」を行うに当たって適用されます。
- パート、アルバイト、派遣など雇用の形態を問いません。
- 形式的に求人票を「年齢不問」とすれば良いということではありません。
年齢を理由に応募を断ったり、書類選考や面接で年齢を理由に採否を決定することは法違反になります。また、応募者の年齢を理由に雇用形態や職種などの求人条件を変えることもできません。

2 例外として年齢制限が認められる場合

～年齢制限禁止の例外事由（労働施策総合推進法施行規則第1条の3第1項）～

- 1号 定年年齢を上限として、その上限年齢未満の労働者を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
例：「60歳未満の方を募集（定年が60歳）」

- 2号 労働基準法その他の法令の規定により年齢制限が設けられている場合
例：「18歳以上の方を募集（労働基準法第62条の危険有害業務）」
例：「18歳以上の方を募集（警備業法第14条の警備業務）」

- 3号のイ 長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
例：「35歳未満の方を募集（職業経験不問）」
例：「40歳未満の方を募集（簿記2級以上）」（必要な免許資格を定めていても、実務経験を有する資格でなければ認められる）

- 3号のロ 技能・ノウハウの継承の観点から、特定の職種において労働者数が相当程度少ない特定の年齢層に限定し、かつ、期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
例：「電気通信技術者として30～39歳の方を募集（電気通信技術者は、20～29歳が10人、30～39歳が2人、40～49歳が8人）」

3号のハ 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請がある場合

例：「演劇の子役のため、〇歳以下の方を募集」

3号のニ 60歳以上の高齢者、就職氷河期世代の不安定就労者・無業者または特定の年齢層の雇用を促進する施策（国の施策を活用しようとする場合に限る）の対象となる者に限定して募集・採用する場合

例：「60歳以上の方を募集」

「昭和43年4月2日から昭和63年4月1日までの間に生まれた者を募集（無期雇用・職業経験不問）」

※令和7年3月31日までの間、安定した職業に就いていない者を対象とし、期間の定めのない労働契約を締結することを目的とし、職業に従事した経験があることを求人条件にしない場合には、就職氷河期世代（昭和43年4月2日から昭和63年4月1日までの間に生まれた者）に限定した募集・採用が認められます。

なお、ハローワークに同じ求人を提出する必要があります。

3 年齢制限を設ける場合における理由の提示について

(1) 理由の提示義務について

例外的に年齢制限を設ける場合（＝例外事由のいずれかに該当する場合）において、上限（65歳未満のものに限る。）を定める場合には、求職者、職業紹介事業者等に対して、その理由を書面や電子媒体により提示することが義務付けられています（高齢者雇用安定法第20条第1項）。

高齢者雇用安定法第20条第1項に基づく適切な理由の明示を行わない事業主は、高齢者雇用安定法第20条第2項の規定に基づき、公共職業安定所から、報告の徴収、助言、指導、勧告等の措置を受ける場合があります。

また、やむを得ない理由を提示しない求人の申込みなどについては、職業安定法第5条の5ただし書に基づき、公共職業安定所や職業紹介事業者において受理を拒否される場合があります。

(2) 理由の明示に関する特例について

以下の場合に限り、理由提示の方法に関する特例が設けられています。

- ① 新聞や雑誌、広告等を活用して、労働者の募集・採用を行う場合で、求人広告紙面の制約により、詳細な情報の提供が難しいなどの理由から、あらかじめ当該広告等にやむを得ない理由を提示することが困難な場合
- ② 口頭により労働者の募集・採用を行う場合など、労働者の募集・採用の際に使用する書面又は電磁的記録がない場合



事業主は、求職者の求めに応じて、遅延なく、次のいずれかの方法により当該理由を示すことができることとしております。

- (1) 書面の交付
- (2) 電子メールやFAXの送信、ホームページへの掲示等、求職者が記録された電磁的記録を出力することにより書面を作成することができるもの

3. 男女均等な募集・採用を！

急速な少子・高齢化の進行により、人口減少社会が到来する中、以前にも増して、労働者が性別により差別されることなく、かつ、母性を尊重されつつ、その能力を十分発揮できる雇用環境を整備することが重要な課題となっております。

このため、男女雇用機会均等法では、募集・採用、配置・昇進等の雇用管理の各ステージにおける性別を理由とする不利益取扱いの禁止等が定められています。また、上司・同僚からの職場における妊娠・出産等に関するハラスメント防止対策の措置を講じることが事業主に義務付けられています。

各企業におかれましては、法に沿った雇用管理がなされるよう今一度点検していただき、労働者が性別により差別されることなく、かつ、母性を尊重されつつ、その能力を十分発揮することができる雇用環境の整備に努めてください。

《募集・採用に係る性別による差別の具体的な内容》

1 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。

- ① 「営業職」、「総合職」、「大卒技術系」、「正社員」などの募集・採用で男性のみをその対象としたり、「事務職」、「一般職」、「高校卒」、「パート」などの募集・採用で女性のみをその対象とすること。
- ② 「営業マン」、「ウェイター」など男性を表す職種の名称で募集したり、「ウエイトレス」、「看護婦」など女性を表す職種の名称で募集すること。（例えば「営業マン（男・女）募集」とするなど一方の性を排除するものではないことを明確にする場合を除く。）
- ③ 「男性（女性）歓迎」、「男性（女性）向きの職種」等の表示をすること。
- ④ 形式上男女を募集対象としているが、応募の受付等の対象を男性（女性）のみとすること。
- ⑤ 女性（男性）を採用しないという方針のもとに、採用決定に当たって女性（男性）を排除すること。

2 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

- ① 「男性5人、女性2人」等男女別の採用予定人数を明示して募集すること。
- ② 募集に当たっては男女別の採用予定人数を明示していないものの、男性（女性）の選考を終了した後で女性（男性）の選考をすること。

3 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。

- ① 「男性30歳まで、女性22歳まで」のように、応募できる年齢の上限を、性別により設定すること。
- ② 女性についてのみ、未婚であることや自宅から通勤すること、浪人又は留年していないことを条件とすること。
- ③ 「女性は未婚者優先」、「女性は自宅通勤者優先」等の一定の事情にある女性について異なる取扱いをする旨の表示をすること。

4 求人内容の説明等募集・採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

- ① 会社案内等の資料を男性（女性）にのみ送付したり、女性（男性）に対する送付の時期を男性（女性）より遅くすること。

- ② 男性（女性）に送付する会社案内等の資料の内容を女性（男性）に送付する内容より詳細なものとする。
- ③ 会社説明会の対象を男性（女性）のみとすること。

5 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、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。

- ① 女性（男性）についてのみ採用試験を実施すること。
- ② 面接に際して、「結婚後の就業継続の意思について」等女性のみに関し一定の事項の質問を行うこと。
- ③ 採用試験の合格基準を、性別により異なるものとする。
- ④ 採用選考に当たって、採用の基準を満たす者の中から男性（女性）を優先して採用すること。

求人申込書の記入例

求人申込書の記入に当たっては、職務内容、求める適性・能力、職場の特徴等を、「仕事の内容」、「事業所・求人条件にかかる特記事項」、「必要な経験・免許資格等」、「備考」欄等を活用して、できるだけ具体的に記入してください。

〔記載可能な例示〕

- ・「重量物運搬○kg」「高所作業あり○m」「庶務・雑務あり」「来客対応あり」「課内スタッフのアシスタント」「営業社員のアシスタント」「定型的な事務作業が中心」
- ・「転勤あり」「（時期により）残業多い」
- ・「経験者を求む」
- ・「幹部候補として残業、転勤等もこなしてもらいます。」「いろいろな部署で経験を積んでキャリア形成してもらいます。」「長期間働ける方を求めます。」「突発的な残業等はほとんどなく、規則的に働ける仕事です。」
- ・「部門構成 男○人、女○人」

〔記載不可能な例示〕

- ・「男性（女性）優遇」「男性（女性）歓迎」
- ・「男性（女性）向き」「男性（女性）不向き」

〔表現変更が必要な例〕

- ×「営業マン」 ⇒ ○「営業職」「営業マン（男・女）」
- ×「ウェイター」 ⇒ ○「ウェイター・ウェイトレス」
- ×「看護婦」 ⇒ ○「看護師」

4. 事業所登録シート記入例

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□□□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	<input type="checkbox"/> 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	
	代表者名	代表取締役	
	代表者名(カタカナ)	春風 吹	
	〒	999-0000	
	所在地	〇〇県△△△市□□□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	<input type="checkbox"/> 電話番号と同じ <input type="checkbox"/> なし
労働者派遣事業の許可番号	-	<input type="checkbox"/> 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くこと」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。
	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入
退職金制度	1. あり 2. なし 勤続年数 1. 不問 2. 必要 3)年以上	

【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。

事業所登録シート①(裏面)

【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。

定年制	1. あり 2. なし	一定年制	1. あり 2. なし	定年年齢：一律	60
再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢			65 歳まで
勤務延長	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	内容：社内独自の職務等級表を作成し、職務(役割)に応じて基本給を決定。	
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	看護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし
復職制度	1. あり 2. なし	内容：育児・介護離職者復職支援制度			
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				
PROロゴマーク等	※4つまで選択可 <input checked="" type="checkbox"/> ぐるみん <input type="checkbox"/> プラチナぐるみん <input type="checkbox"/> ユースエール <input type="checkbox"/> 優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> 職業紹介優良事業者 <input type="checkbox"/> 製造請負事業優良適正事業者 <input type="checkbox"/> ジョブカードくん <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業 <input type="checkbox"/> あんぜんプロジェクト <input type="checkbox"/> えるぼし(1段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(2段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(3段階目) <input type="checkbox"/> プラチなえるぼし <input type="checkbox"/> もにす(障害者雇用優良中小事業主) <input type="checkbox"/> 働きやすい職場認証事業者				

【**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給である(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)ものを指します。職務給に加え、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。
- ・基本給に上乘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。

【**PRO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)
就業場所情報2	就業場所名称	
	〒	-
	最寄り駅()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)

※更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、Eメールアドレス(できる限り組織共用のもの)をご記入ください。

Eメールアドレス:

【**就業場所情報**】

- ・事業所所在地のほかに、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E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。

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. 霞ホーム 3.																							
	箇所数	左記を含め	3 箇所																					
② 年商	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																							
	(最大144文字)																							
	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員以外も研修制度を利用可																							
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>企業在籍型ジョブコーチの有無</td> <td>1. あり</td> <td>2. なし</td> </tr> <tr> <td>エレベーターの有無</td> <td>1. あり</td> <td>2. なし</td> </tr> <tr> <td>階段の手すり</td> <td>1. あり</td> <td>両側 片側</td> </tr> <tr> <td>バリアフリー対応トイレ</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ </td> </tr> <tr> <td>建物内の車いす移動</td> <td>1. 可能</td> <td>2. 不可</td> </tr> <tr> <td>点字設備の有無</td> <td>1. あり</td> <td>2. なし</td> </tr> <tr> <td>休憩室の有無</td> <td>1. あり</td> <td>2. なし</td> </tr> </table> <p>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。</p>			企業在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	両側 片側	バリアフリー対応トイレ	<input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 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
企業在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	両側 片側																						
バリアフリー対応トイレ	<input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 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																						
	(最大144文字)																							
<small>※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、障害者に限らず従業員が利用できる環境の機会にも選択してください。</small>																								

【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）。

事業所情報の登録手続き後に「事業所確認票」をお渡しします。登録内容に誤りがないか、よくご確認ください。地図表示やPR情報は、求人申込み後にお渡しする「就業場所・選考場所の地図」「求人・事業所PRシート」でご確認ください。

登録した内容はいつでも変更可能ですので、お気軽にご相談ください。

事業所確認票		令和元年7月19日 (1/2)	
事業所番号	 5201-123456-8	登録年月日	令和元年5月18日
企業基本情報		産業分類コード	854 老人福祉・介護事業
法人名	株式会社 ハローワークケア	設立年	昭和58年
本社所在地	〒111-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	資本金	3,000万円
事業所基本情報		従業員数 (企業全体)	110人 (平成31年4月1日時点)
事業所名	株式会社 ハローワークケア	法人番号	000000000000
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	電話番号	99-9999-9999
代表者名	ハルカゼ フキ 代表取締役 春風 吹	FAX	99-9999-9990
最寄り駅1	〇〇線△△ から徒歩 10分	雇用保険 適用事業所番号 (非該当の場合)	
最寄り駅2		労働者 派遣事業の 許可番号	
最寄り駅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、「社員が活き活きと働けること」を大切にしています。現在、東京都内に〇施設を運営。子育て休暇等、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	就労継続支援A型事業所でない	労働組合	あり
従業員数	事業所 25人 うち女性 13人 うちパート 15人	加入保険等	雇用あり 労災あり 公災なし 健康あり 厚生あり 財形なし その他
企業年金		退職金共済	未加入
定年制	あり 一律 60歳	退職金制度	あり 勤続3年以上
再雇用制度の有無	あり	育児休業取得実績	あり
再雇用制度 上限年齢	65歳まで	介護休業取得実績	あり
勤務延長の有無	なし	看護休暇取得実績	あり
事業所に関する特記事項	再雇用制度については65歳までとなっていますが、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。		
職務給制度	あり	適用される就業規則	P R R O C K 等 くるみん
社内独自の職務等級表を作成しており、職務(役割)に応じて基本給を決定しています。	フルタイム あり パート あり	ホームページ	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx

表面

裏面

業所確認票		令和元年7月19日 (2/2)	
代支店工場店舗業務的所等	3 箇所 1:株式会社 ハローワークケア 2:株式会社 ハローワークケア〇〇 3:株式会社 ハローワークケア△△	年商	平成30年 8,000万円 平成29年 7,800万円 平成28年 7,500万円
取引先	1: (株) 〇〇〇〇〇〇 2: (株) 〇〇〇〇 3:	関連会社	1: (株) 〇〇〇〇 2: 3:
再立支援の内容	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
正社員以外の利用:	可		
研修制度の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
事業所就業場所情報	株式会社 ハローワークケア 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-2-X 〇〇線〇〇 から 10分		
就業場所情報1	従業員数	22人(うち女性 12人)	うちパート 14人
就業場所情報2	従業員数	人(うち女性 人)	うちパート 人

5. 求人申込書記入例

- 求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
- これから記入いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないように、記入してください。

【求人区分】

「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や、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はパートになります
 (注意) 月給制=フルタイム、時給制=パートではありません。

障害者に限定しての募集をご希望の場合は、「障害者」にもチェックしてください。また、就労継続支援A型の事業所での利用者を募集する場合は、「就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当」にチェックしてください。

求人申込書(フルタイム・パート・季節・出稼ぎ)

受付年月日 令和 年 月 日

【トライアル雇用併用の希望】

トライアル雇用の利用希望がある場合にチェックしてください。

【公開範囲】

ハローワークインターネットサービスやハローワーク内の検索・登録用パソコンでの求人情報・事業所名等の公開範囲について、希望するものを選択してください。

【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直接応募すること(オンライン自主応募)の受付可否を選択してください。

【職種】

どのような職業かイメージしやすいよう専門用語や企業独自の呼称を避けた表現で記入してください。

【仕事の内容】仕事の内容は求職者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ください。
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。

【正社員登用】(雇用形態が「正社員」以外の場合)
 正社員以外の労働者を正社員に登用する可能性の有無を選択し、「あり」の場合は、過去3年間の登用実績を記入してください。

【試用期間】
 試用期間が「あり」の場合はその期間を記入してください。試用期間中の労働条件が「異なる」場合は「試用期間中の労働条件の内容」に試用期間中の条件をできる限り詳しく記入してください。

【就業場所】
 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】
 鉄道等の路線名と最寄り駅を記入してください。バス停等を利用する場合は、「就業場所に関する特記事項」に記入してください。

【受動喫煙対策】

就業場所における受動喫煙防止に向けた取組内容について記入してください。詳細はリーフレット「受動喫煙防止のための取組を明示してください」をご確認ください。

事業所名: 株式会社 ハローワークケア わかば	事業所番号: 5201-123456-8
1. フルタイム 2. パート 3. 季節 4. 出稼ぎ <input type="checkbox"/> 障害者を募集(就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当) <input type="checkbox"/> 事業所名等を含む求人情報を公開	トライアル雇用併用の希望 <input checked="" type="checkbox"/> 希望あり <input type="checkbox"/> オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体・地方版ハローワーク
公開希望 1. 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 2. 事業所名等を含まない求人情報を公開 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 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定) 3. オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。

職種: 介護福祉士	雇用形態: フルタイム (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 パート (1. パート労働者 2. 有期雇用派遣パート 3. 無期雇用派遣パート)
仕事の内容: グループホーム(2ユニット:18人定員)にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 <主な業務> ・移動、食事、入浴(2人体制)、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・買い物代行や、食材の買い出し ・誕生日会などレクリエーション開催 ・機能訓練 など ※社用車(普通車Aト車)の運転をお願いすることがあります。 ※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
正社員登用 1. あり(正社員登用の実績(過去3年間):) 2. なし	雇用期間 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし(契約更新の条件:)
契約更新の可能性 1. あり 2. なし	試用期間 期間: 3ヶ月 試用期間中の労働条件: 同条件 試用期間中の労働条件の内容: 異なる
就業場所 〒000-0124 〇〇県△△市□□□3番地 最寄り駅(〇〇線 □□ 駅)から[徒歩・乗]で(10分) 就業場所に関する特記事項: 従業員数:就業場所(22人)うち女性(12人)うちパート(1人) 受動喫煙対策: 受動喫煙対策に関する特記事項: 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	マイカー通勤 <input checked="" type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について求人に関する特記事項欄に記載してください
転勤の可能性 1. あり 2. なし	

【転勤の可能性】
 ・記入した就業場所以外への転勤の可能性の有無を選択してください。
転勤可能性有の場合、転勤範囲を明示してください。
 ・就業場所が数カ所あり、それぞれの場所ごとの募集人数が確定している場合は、就業場所ごとに別の求人として申し込んでください。

【年齢】
 ・年齢にかかわらず働く機会が均等に与えられるよう、労働者の募集・採用の際には、労働施策総合推進法に基づく例外事由に該当する場合は除き、年齢を不問としなければなりません。
 ・「制限あり」を選択した場合は、「年齢制限範囲」を記入し、「年齢制限該当事由」について該当するものを選択し、「年齢制限の理由」を記入してください。

【必要なPCスキル】
 必要なパソコン（PC）スキルがある場合は、使用するアプリケーションやどのような作業を行うのかを具体的に記入してください。

【賃金形態】
 賃金形態を選択してください。
「月給」：月額が決められて支給
「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」：上記のいずれにも該当しない場合（週給など）は、「その他の内容」欄に賃金形態を記入してください。

② 仕事内容	年齢	1. 不問 2. 制限あり	年齢制限範囲 年齢制限該当事由 年齢制限理由	歳以上 ~ 59 歳以下 <input checked="" type="checkbox"/> 定年を上限 <input type="checkbox"/> 法令の規定 <input type="checkbox"/> キャリア形成 <input type="checkbox"/> 技能・ノウハウの継承 <input type="checkbox"/> 芸術芸能の分野 <input type="checkbox"/> 高齢者等の特定年齢層の雇用促進 定年が60歳のため
	学歴・専攻	1. 必須 2. 不問	1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. 高校 8. 高等学校専攻科 9. 中学・義務教育学校 専攻について:	
	必要な経験・知識・技能等	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問	必要な経験・知識・技能等詳細:	
	必要なPCスキル	簡単なPC入力（定型フォームへの簡単な入力業務があります） <input type="checkbox"/> 免許・資格不問 <input type="checkbox"/> 普通自動車運転免許: 1. 必須 2. あれば尚可 (<input type="checkbox"/> AT限定不可)		
	必要な免許・資格	1 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 必須・あれば尚可 2 <input type="checkbox"/> 必須・あれば尚可 3 <input type="checkbox"/> 必須・あれば尚可 <input type="checkbox"/> いずれかの免許・資格を所持可		

【賃金の額】
<フルタイム求人の場合>
「月給」以外の場合に、その額を記入してください。
<パート求人の場合>
「時給」以外の場合に、その額を記入してください。

【基本給(a)】
<フルタイム求人の場合>
 月額で記入してください。時給や日給、年俸制の場合でも、月額に換算して（標準的な月の出勤日数により算出して）記入してください。
<パート求人の場合>
 時間額で記入してください。日給や月給の場合でも時間額に換算して記入してください。
<共通>
 基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代(c)」に記入してください。

③ 賃金・手当	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 []	賃金の額	円~ 円
	基本給(a)	185,000円 ~ 255,000円	※フルタイム求人は月給以外、パート求人は時給以外の場合のみ記入 ※フルタイム求人は月額(換算額)、パート求人は時間額(換算額)を記入 ※基本給に固定残業代が含まれている場合はその分を抜き出して記入	
	定額的に支払われる手当(月額又は時間換算額)(b)	1 資格 手当 5,000円~ 10,000円 2 処遇改善 手当 15,000円~ 25,000円 3 手当 円~ 円 4 手当 円~ 円		
	固定残業代(c)	1. あり 円~ 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。	
	(a)+(b)+(c)	205,000円 ~ 290,000円		
	その他の手当等付記事項(d)	・深夜手当: 6,000円/1回 ※月4回程度 ・基本給は資格及び同一職種の実験年数に応じて決定します。 ・深夜手当(月4回)を含めると月額229,000円~314,000円となります。(最大150文字)		
	月平均労働日数	21.5 日	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) 月額 日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 4. なし 25,000円
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) [20] 日 2. 固定(月末) 3. その他	賃金支払日	1. 固定(月末以外) [当月] 翌月 25 日 2. 固定(月末) [当月・翌月] 3. その他
	昇給	1. 制度あり ※前年度実績がある場合は記入(フルタイム求人は1月あたり、パート求人は1時間あたりを記入) 2. 制度なし 金額: 0円~ 5,000円 又は 昇給率: %~ %		
	賞与	1. 制度あり 前年度実績 1. あり 支給回数: 年 2 回 2. 制度なし 2. なし 賞与月数: 計 4 ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円		

【定額的に支払われる手当(b)】
 ・採用する労働者全員に毎月定額的に支払われる手当がある場合に記入してください。
 (例) 役職手当、技能手当、資格手当、地域手当など
 ・固定残業代は「定額的に支払われる手当(b)」ではなく「固定残業代(c)」に記入してください。

【固定残業代(c)】
 ・固定残業代(名称にかかわらず、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)を採用しているか否かを選択してください。
 ・「あり」の場合は固定残業代の額を記入し、「固定残業代に関する特記事項」欄に、時間外労働の有無にかかわらず固定的に支給されるものであること、超過分が法定どおり追加で支給されることを必ず明記してください。

【a+b+c】
 フルタイム求人の場合は月額(換算額)です。
 パート求人の場合は時間額(換算額)です。

【その他の手当等付記事項(d)】
 (a)~(c)のほか、家族手当、皆勤手当など、個人の状態、実績に応じて支払われる手当等がある場合にはその内容を記入してください。

【月平均労働日数】 少数点第1位まで記入。

【賞与】
 ・賞与制度の有無を選択してください。
 ・制度「あり」の場合は、前年度実績の有無を選択してください。
 ・前年度実績「あり」の場合、支給回数、年間の支給合計月数または支給金額(従業員の平均)を記入してください。
 ・前年度実績「なし」の場合は、支給回数に「0」を記入してください。
 ・賞与制度はないが、前年度に臨時的に支給した場合は、「求人に関する特記事項」に記入してください。

【昇給】
 ・昇給制度の有無を選択してください。
 ・制度「あり」の場合は、前年度実績の有無を選択してください。
 ・前年度実績「あり」の場合、フルタイム求人は1月あたり、パート求人は1時間あたりの金額又は昇給率を記入してください。昇給にはベースアップを含みます。
 ・昇給制度はないが、前年度に臨時的に昇給した場合は、「求人に関する特記事項」に記入してください。

【就業時間】

- ・就業時間は、24時間表記で記入してください。
- ・就業時間が法定労働時間の範囲内となっていることを確認するため、必要に応じて就業規則や各種届出等の内容を確認させていただく場合があります。

■ 特定曜日のみ通常の就業時間と異なる場合

「就業時間1」に通常の就業時間を記入し、「就業時間2」に特定曜日の就業時間帯を追加して記入し、「就業時間に関する特記事項」に特定曜日について記入してください。

■ 交替制・シフト制（2交替制・3交替制）の場合

1～3にそれぞれの就業時間を記入してください。

■ 「フレックスタイム制」の場合

「就業時間1」に標準となる1日の就業時間帯を入力し、「就業時間に関する特記事項」にフレックスタイム、コアタイムの就業時間帯を入力してください。

■ 変形労働時間制の場合

「1ヶ月単位」「1年単位」「1週間単位非定型的」のいずれかを選択してください。また、始業・終業時刻を「就業時間に関する特記事項」に記入してください。

1年単位の場合の記載例：変形労働時間制により所定の始業終業時間は業務繁忙期の○月～○月は○時～○時、○月～○月は○時～○時、所定休日は年間カレンダーで指定。

※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. 数量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
就業時間	1 時 分 ~ 時 分 2 時 分 ~ 時 分 3 時 分 ~ 時 分 又は の間の 時間 以上・程度
就業時間に関する特記事項	(1) 7:00~16:00、(2) 10:00~19:00、(3) 16:00~翌10:00とし、シフト表で決定。(3)は休憩時間120分
時間外労働	1. あり 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 2. なし 特別な事情・期間等:
休憩時間	60 分 ※パート求人のみ記入 週所定労働日数 [週 日 ~ 日] 又は [週 日 以上・程度・以内] □ 労働日数について相談可
休日等	休日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他 週休二日制 ※フルタイム求人のみ記入 1. 毎週 2. なし 3. その他 その他の記載事項: 4週8休 シフト制
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10 日 年間休日数 ※フルタイム求人のみ記入 108 日

【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ください。
- ・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のみなし時間を設定している場合、その時間数を記入してください。

【36協定における特別条項の有無】

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」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。
記載例：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として1ヶ月○時間まで、1年○時間までできる」

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()年以上 2. なし
定年制	1. あり 一律定年制 1. あり 2. なし 定年年齢: 歳 2. なし
再雇用制度	1. あり 上限年齢 歳まで 2. なし
勤務延長	1. あり 上限年齢 歳まで 2. なし
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし 住宅に関する特記事項:
利用可能託児施設	1. あり 2. なし 託児施設に関する特記事項:

【加入保険等】 【企業年金】

【退職金共済】 【退職金制度】
【定年制】 【再雇用制度】 【勤務延長制度】
雇入れようとする労働者に適用される制度について、事業所情報として登録した内容と同じ場合には「同じ」を選択してください。雇用形態や、フルタイム・パートタイムによって適用される内容が異なる場合には、雇入れようとする労働者に適用される制度を選択・記入してください。

【利用可能託児施設】

利用可能託児施設「あり」の場合は、施設の場所が社内か社外か、利用条件、利用時間、自己負担の有無などを具体的に記入してください。

【事業所からのメッセージ】

従業員の働きやすさ（有給休暇の平均取得実績などの情報開示）、事業所の求める具体的な人物像、社長・社員から応募者に向けたメッセージなどの事業所や求人へのアピールポイントや求職者に伝えたい事柄を入力してください。

※「求人PR情報」は求人票に印字されませんが、ハローワークインターネットサービスの求人情報画面に表示されます。また、「求人・事業所PRシート」に印字され、ハローワークの窓口で希望する求職者に配付します。

事業所からのメッセージ

《事業内容や会社の特長の補足的な記載に加え、①有給休暇の平均取得実績など従業員の働きやすさの情報開示、②事業所の求める具体的な人物像、③社長・社員から応募者に向けたメッセージなど、求職者に伝えたい事柄をわかりやすい記載してください。》

当社では、社員を大切に考えています。社員が生き生きとしていることが、ご利用者様やご家族、ひいては地域の皆様へのサービス向上につながるかと考えているからです。「働き方改革」にも積極的に取り組み、現場の意見を聞きながら業務の効率化に取り組み、超過勤務も全社員平均で8時間程度まで削減しています。子育てや家族介護をされる方には、シフトの要望等、可能な限り柔軟に対応すると共に、周りの方の負担も軽減できるよう、業務配分の見直しなど、積極的に取り組んでいます。結果として、平均勤続年数も年々延びてきており、「働きやすい職場」になっているものと自負しています。私共と一緒に頑張っていただけの方、ご応募をお待ちしております。 (最大600文字)

障害者を実施している合理的配慮の例

平日に通院が必要な社員について、通院日のみ勤務時間の短縮を行っています。 (最大400文字)

【⑥求人PR情報】

登録したPR情報は、求人票には掲載されませんが、ハローワークインターネットサービスやハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）のほか、「求人・事業所PRシート」に掲載されます。

【障害者を実施している合理的配慮の例】

募集・採用時や採用後において、障害者に対して合理的配慮を行った例があれば記入してください。
※ 合理的配慮とは、障害者と障害者でない者との均等な機会や待遇の確保、障害者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための必要な措置です。

⑥ 求人PR情報	障害者の就労や定着に関するサポート体制	全ての事業所及び部署に障害者職業生活相談員を配置し、いつでも相談しやすい体制を整えています。 <small>(最大40文字)</small>
	障害者雇用の担当者からのメッセージ	弊社では、障害の有無や性別、年齢などに問わず誰でも活躍できるよう、職場環境の改善に努めています。 <small>(最大40文字)</small>
	障害のあるスタッフからのメッセージ	障害者社員のチームリーダーとして勤務しています。一人一人の障害特性に合わせた柔軟な働き方が可能な職場です。 <small>(最大40文字)</small>
	障害者雇用に関するアピールポイント	弊社の障害者雇用の取組が評価され、「障害者雇用優良事業所等の厚生労働大臣表彰」を受賞しました(平成0年)。 <small>(最大40文字)</small>
⑦ 選考方法	採用人数	1人 募集理由: 1. 欠員補充 2. 増員 3. 新規事業所設立 4. その他 その他の募集理由:)
	選考方法	① 面接 ② 書類選考 ③ 筆記試験 ④ その他 面接予定回数: 2回
	選考結果通知のタイミング	1. 即決 2. 書類選考後 ③ 面接選考後 ④ その他 (書類選考結果通知: 書類到着後: 日以内) (面接選考結果通知: 面接選考後: 7日以内)
	求職者への選考結果通知方法	1. 求職者マイページに連絡 ③ 電話 ④ その他 2. 郵送 3. その他 選考日時等: ① 随時 ② その他 その他の選考日時:)
	選考場所	① 事業所所在地と同じ ② 就業場所と同じ ③ その他
	最寄り駅	最寄り駅()から[徒歩・車]で()分
	応募書類	① ハローワーク紹介状 ② 履歴書(写真貼付あり) ③ 職務経歴書 4. ジョブ・カード 5. その他(3又は自己PRでも可)
	応募書類等	① 郵送 ② Eメール 送付先: ① 事業所所在地と同じ ② 就業場所と同じ ③ 選考場所と同じ 4. 求職者マイページからの登録可(1. 郵送、2. Eメール、3. その他から1つ以上は必ず選択して下さい)
	選考に関する特記事項	① 応募書類の返戻(あり) ② 求人者の責任で破棄 ハローワークから電話連絡のうえ、面接日の前日までに履歴書、職務経歴書、ハローワークの紹介状を郵送してください。 <small>(最大40文字)</small>
	担当者	担当者: 橋本 花子 担当者(カタカナ): ハシモト ハナコ 確保名、役職名: 人事係 電話番号: 99 - 9999 - 9876 内線: FAX番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 Eメールアドレス: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 U/Iターン歓迎 <input checked="" type="checkbox"/> 外国人雇用実績あり
求人に関する特記事項	・深夜手当(月4回)を含めると月額229,000円~314,000円となります。 ・制服は貸与します。 ・駐車場の利用費用は無料です。 ・職場は25名体制で、20代から60代まで、幅広い年齢層の方が活躍されています。 ※「資格は取得したが、業務経験がない」という方も歓迎します。丁寧にOJTを行いますので安心してご応募ください。 <small>(最大40文字)</small>	
社会保険労務士による事務代理申込みの場合は記入	事務代理者の名称及び氏名: 事務代理者の電話番号:	

【障害者の就労や定着に関するサポート体制】
自社で雇用する障害者の就労や定着のために取り組んでいることがあれば記入してください(障害者に特化したものでなくてもかまいません)。

【選考結果通知】
・選考結果を通知するタイミングや日数を選択・記入してください。
・「その他」の場合は「選考に関する特記事項」に記入してください。
・事情により選考が遅れた場合も、この日数以内に応募者に対して事情を説明し、ハローワークにも連絡してください。

【選考場所】
求職者が迷わないようにビル名、階数など正確に記入してください。

【最寄り駅】
・鉄道の最寄り駅について、路線名と駅名を記入してください。
・バス停等は、「選考に関する特記事項」に記入してください。

【応募書類の返戻】
応募書類は重要な個人情報です。原則として、応募者に返却してください。返却できない場合については、その理由及び処分方法などの取扱いをハローワークから確認させていただく場合があります。

【担当者】【メールアドレス】など
担当者名やメールアドレスなどについて、ハローワークインターネットサービスやハローワーク内のパソコン(検索・登録用端末)で公開したくない場合は空欄とし、担当者名やメールアドレスなどを窓口の職員にお伝えください。

【求人に関する特記事項】
各欄に記入しきれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報などを記入してください。

(参考) 注目される情報

- 次の項目は、求職者が求人情報を検索したときに、検索結果として一覧表示される情報です。特に注目される情報となります。
「職種」「求人区分」「事業所名」「就業場所(市区町村まで表示)」「仕事の内容(30字×3行まで表示)」「雇用形態」「正社員以外の名称」「賃金」「就業時間(時間帯のみ)」「休日」「年齢」「求人番号」「(求人情報・事業所名の)公開範囲」「求人数」「受付年月日、紹介期限日」
- 求職者が注目する次の情報について該当する場合は、アイコンで強調して表示されます。
「経験不問」「学歴不問」「資格不問」「時間外労働なし」「週休二日制(土日休)」「転勤なし」「書類選考なし」「通勤手当あり」「駅近(徒歩10分以内)」「マイカー通勤可」「U/Iターン歓迎」「トライアル雇用併用」

求人情報検索の結果一覧に表示される求人情報(イメージ)

職種	一般事務	新着
受付年月日	2019年10月28日	紹介期限日: 2019年12月31日
求人区分	フルタイム	就業時間
事業所名	株式会社ハローワーク商事部が関支店	(1) 08時30分~17時15分 (2) 09時30分~18時15分
就業場所	東京都千代田区	休日
仕事の内容	ハローワーク業務の企画、広報	土日祝 週休二日制: 毎週 年間休日数: 110日
雇用形態	正社員	年齢
賃金(手当等を含む)	一般 月給 155,000円~220,000円	不問
		求人番号
		36010-04996291
		公開範囲
		1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
		経験不問 週休二日制(土日休) 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内)
		求人数: 3名

6. オンライン自主応募に関する注意点

ハローワークが職業相談の中で希望条件等を確認している求職者のほか、ハローワークインターネットサービス上で求職登録した求職者（オンライン登録者）が、ハローワークを介さずに、マイページを通じて求人者に直接応募することができます（オンライン自主応募）。オンライン自主応募を受け付ける場合には求人者マイページの開設が必要です。

直接応募であり、ハローワークで求職者と求人者の適合性の確認を行っていません。このため、募集要件に合致しない求職者の方が応募される場合があります。**また、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象となりません。**

※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

オンライン自主応募による応募は、求人者が「オンライン自主応募の受付」を「可」とした求人に限られます。オンライン自主応募の受付の可否は求人ごとに設定可能です。

【求人申込みに当たっての流れ(オンライン自主応募の受付の設定)と注意点】

① 「オンライン自主応募の受付」は、求人ごとに設定が可能です。

※ 公開希望について「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」のどちらかを選択している場合のみ「オンライン自主応募を受け付ける」を選択可能です。「ハローワークの求職者」には、ハローワークの利用者とオンライン自主応募のためにオンライン上のみで求職登録している者を含みます。

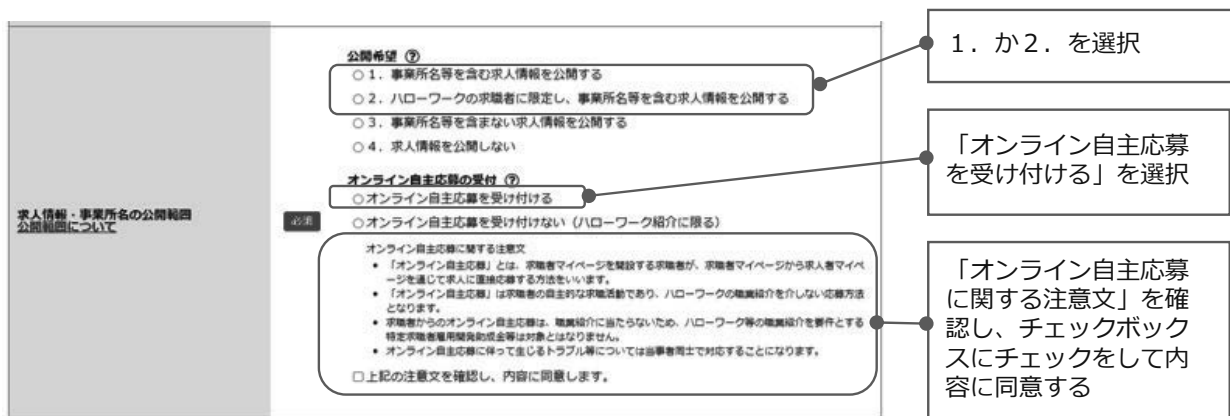
※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。

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

② 「オンライン自主応募に関する注意文」を読み、「注意文を確認し、内容に同意します」にチェックをします。

⚠️【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。





※ オンライン自主応募の受付を可とする有効求人について、求人者マイページから公開されている求職者の情報を検索し、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応募の検討依頼を直接することができます（直接リクエスト）。直接リクエストをした求人について、求職者はオンライン自主応募が可能です。このため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金の対象とならない前提で行う必要があるなどの注意点があります。

7. 求人票の例示

求人申込み手続き終了（求人受理）後、求人票の控えをお渡しします。内容に誤りがないか十分にご確認ください。

条件設定や書き方などが応募者数に大きく影響します。応募者が少ない場合は内容を見直しましょう。ハローワークまでお気軽にご相談ください。

求人番号  52010 - 3591 事業所番号  5201-123456-8	受付年月日 令和3年5月7日 紹介期限日 令和3年8月31日	就業地住所 東京都千代田区 職業分類 361-01 産業分類 854 老人福祉・介護事業	求人票（フルタイム） 公開範囲 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不可 地方自治体、民間人材ビジネス共に可	表面			
1 求人事業所 事業所名 株式会社 ハローワークケア 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X ホームページ https://xxxx/xxxx/xxxx/xx		2 仕事内容 職種 介護福祉士 仕事内容 グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活支援の介護サービスを提供いたします。 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行、食料の買い出し ・機能訓練 など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります。 ※変更範囲：なし 雇用形態 正社員 正社員以外の名称 正社員費用 正社員費用の実績（過去3年間） 就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号 雇用期間の定めなし 契約更新の条件		3 賃金・手当 (1/2) 月額 (a+b) 265,000円 ~ 290,000円 ※（固定残業代がある場合は a+b+c） 基本給 (月額平均) 又は時間額 185,000円 ~ 255,000円 (21.5日) 月平均労働日数 定額の手当 (a) 資格手当 5,000円 ~ 10,000円 処遇改善手当 15,000円 ~ 25,000円 固定残業代 (b) なし (円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項 その他手当 (c) 基本給は資格及び同一職種の経験年数に応じて決定します。 ・深夜手当：6,000円/1回 ※月4回程度 ・深夜手当 (月4回) を含めると月額229,000円 ~ 314,000円となります。 賞与 あり (前年度実績) あり 年 2回 (前年度実績) 計 4.00ヶ月分 (前年度実績) 昇給 あり (前年度実績) あり 月額 35,000円 賞与支払日 固定 (月末以外) 毎月 20日 賞与支払日 固定 (月末以外) 毎月 25日			
4 労働時間 就業時間 変形労働時間制 (1ヶ月単位) (1) ~ (2) ~ (3) ~ 就業時間に関する特記事項 変形労働時間制により、(1) 7:00~16:00、(2) 10:00~19:00、(3) 16:00~翌10:00とし、シフト表で決定する。(3)は休憩120分 時間外労働あり 月平均 10時間 36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等 休憩時間 60分 年間休日数 100日 休日等 その他 週休二日制 その他 4週8休 シフト制 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日		5 その他の労働条件等 加入保険 雇用 労災 健康 厚生 退職金共済 退職金制度 あり (勤続3年以上) 企業年金 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 定年制 あり 再雇用制度 あり (上限 65歳まで) 勤務延長 なし 入居可能住宅 利用可能託児施設 なし 託児施設に関する特記事項		6 会社の情報 従業員数 118人 設立年 昭和58年 就業場所 25人 資本金 3,000万円 (うち女性 13人) 労働組合 あり (うちパート 15人) 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 会社の特色 「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、東京都内に〇施設を運営。子育て休前等、福利厚生にも力を入れています。 役員/代表者名 代表取締役 香風 吹 法人番号 0000000000000 就業規則 フルタイム あり パートタイム あり 職務給制度 あり 復職制度 あり 育児休業 取得実績 あり 介護休業 取得実績 あり 看護休暇 取得実績 あり 外国人雇用実績 あり U/I ターン認定 求人に関する特記事項 ・制服は貸与します。 ・駐車場の利用費用は無料です。 ・職場は25名体制で、20代から60代まで、幅広い年齢層の方が活躍されています。 ※「資格は取得したが、業務経験がない」という方も歓迎します。丁寧なOJTを行いますので安心して応募ください。		7 選考等 (2/2) 採用人数 1人 募集 欠員補充 理由 選考方法 書類選考 面接 (予定 2回) 筆記試験 結果通知 書類選考結果通知 面接選考結果通知 書類選考後 7日以内 通知方法 求職者マイページに連絡 郵送 電話 日時 随時 選考場所 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△駅 から 徒歩10分 応募書類 ハローワーク紹介状 履歴書 (写真貼付) 職務経歴書 その他 自己PR (履歴がない方) 送付方法 エメール 郵送の送付場所 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 応募書類の返戻 選考後は返却 選考に関する特記事項 ハローワークから電話連絡の上、面接日前までに履歴書、職務経歴書 (又は自己PR)、ハローワーク紹介状を郵送してください。 人事課 担当者 ハシモト ハナコ 橋本 花子 電話番号 99-9999-9876 内線 () FAX 99-9999-9870 Eメール xxxxxx@xxxxxxxx.xx	
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。							

裏面

8. 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>

● 求人者の申込み

※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）

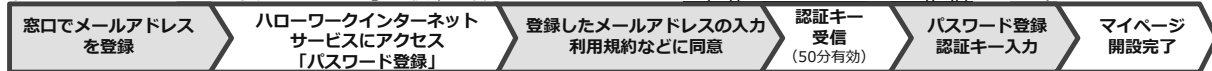
※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。
※応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3ヶ月後の月末までです（選考結果登録後はできません。）

● 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）



- ① ※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。）
- ② ※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。
- ③ ※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。

求人者マイページホーム画面（イメージ）

ホーム
求人者マイページホーム

求人／応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

新規求人情報を登録

有効中の求人を全て表示

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
・申し込み中の求人
・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。

応募者管理へ進む

求職情報検索

求人票を表示

詳細を表示

求人情報を編集

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。

<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年以内に求人の申込みがない場合は、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。

9. ハローワークのサービス

◆全国で求人を公開します。

申し込まれた求人は、全国のハローワークやインターネット（ハローワークインターネットサービス）を通じて広く公開します。

◆事業所のPR情報を求職者に提供します。

事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報や事業所からのメッセージといったPR情報などについて、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）やハローワークインターネットサービスで公開します。求人票だけでは伝わらない事業所の情報を伝えることにより、的確な人材募集が可能となります。

◆ハローワークが作成する求人情報誌もあります。

各ハローワークで、求職者向けの求人情報冊子を作成し、配付しています。

◆応募が増えるような求人条件の提案や雇用管理に関する提案をします。

求人条件はいつでも見直しができます。わかりやすい求人票や魅力ある求人票の作成、求人条件の見直しなど、お気軽にご相談ください。

◆豊富なデータに基づく情報を提供します。

募集する職種について、地域にはどのくらいの求職者がいるのかなど、地域の労働市場の状況について、バランスシート（職種別の求人数・求職者数を並べたデータ）などを提供しています。

また、賃金や就業時間をはじめとする求人条件についての相談も受け付けています。

◆各種助成金制度をご案内します。

若年者、高齢者、障害者など、労働者の新たな雇入れ、雇用の安定、人材育成に取り組む事業主に対して、様々な助成金を用意しています。詳しくは窓口にご相談ください。

◆就職面接会・会社説明会を開催しています。

ハローワークの会議室を使用して行う小規模なものや地方自治体との共催によるものなど、さまざまな形で就職面接会や会社説明会を開催しています。また、会社見学会なども企画します。

10. 求人の有効期限

- 申し込まれた求人の公開期限（有効期限）は、原則として、求人受理日の翌々月末日までです。
例）4月15日に求人受理 → 6月30日まで公開（有効）
- 求人の有効期限前に求人の募集を終了する場合は、速やかにハローワークにご連絡ください。連絡が遅れると、募集終了後でも応募の連絡をさせていただくことがあります。
- 応募がない、採用者が決まらないなどにより、有効期限を過ぎた後も引き続き求人の公開を希望される場合は、求人票の記載内容の見直しをご検討ください。ハローワークでもご相談をお受けしています。

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

職業安定法施行規則の改正により、2024（令和6）年4月1日以降、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の明示をお願いします。

① 従事すべき業務の変更の範囲 ※

- 採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「変更範囲：変更なし」と明示してください。
- 将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、同欄に変更後の業務を明示してください。

職種： 介護員
仕事の内容： グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員

(最大360文字)

② 就業場所の変更の範囲 ※

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、転勤範囲を明示してください。

就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県△△市□□町3番地 最寄り駅(〇〇線 □□ 駅)から[徒歩・(車)]で(10 分)
	就業場所に関する特記事項:
	従業員数:就業場所(22 人) うち女性(12 人) うちパート(14 人)
	受動喫煙対策 1. あり 受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙 ・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:
マイカー通勤	<input checked="" type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。
転勤の可能性	① あり ➡ 転勤範囲: 2. なし [A事業所、B事業所]

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

■ 原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■ 条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

・「契約更新の条件」欄に具体的な更新条件を記載

・有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合、同欄に記載

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

雇用期間	1. 定めなし ② 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 〇 ヶ月
契約更新の可能性	①あり(原則更新 ・ 条件付きで更新あり) 2. なし (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年/更新回数上限3回))

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A 就業場所・業務に限定がない場合は、「会社の定める○○」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましいです。

Q 今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？

A 今回の明示事項について、指定された欄に書き切れない場合は、求人申込書の「求人に関する特記事項」欄に記載してください。

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。



・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

Ⅲ. 同和問題の正しい理解のために

同和問題の正しい理解のために

同和問題とは、人類普遍の原理である人間の自由と平等に関する問題であり、同時に日本国憲法によって保障された基本的人権にかかわる問題です。この問題は、大正時代の米騒動、全国水平社の解放運動を契機として重大な社会問題として認識され、以来、環境改善対策等の対策が講じられてきました。しかし、同和関係住民に関する社会的及び経済的諸問題を解決する基本的方策が示されたのは、昭和40年の同和対策審議会の答申（以下、単に「答申」という。）以後のことです。

「答申」では、同和問題について次のように述べています。

1 同和問題の本質

『いわゆる同和問題とは、日本社会の歴史的発展の過程において形成された身分階層構造に基づく差別により、日本国民の一部の集団が経済的・社会的・文化的に低位の状態におかれ、現代社会においても、なお著しく基本的人権を侵害され、とくに、近代社会の原理として何人にも保障されている市民的権利と自由を完全に保障されていないという、もっとも深刻にして重大な社会問題である。』

2 特 徴

『その特徴は、多数の国民が社会的現実としての差別があるために一定地域に共同体的集落を形成していることにある。最近、この集団的居住地域から離脱して一般地区に混住するものも多くなってきているが、それらの人々もまたその伝統的集落の出身なるがゆえに陰に陽に身分的差別のあつかいをうけている。集落をつくっている住民は、かつて「特殊部落」「後進部落」「細民部落」などの蔑称でよばれ、現在でも「未解放部落」または「部落」などとよばれ、明らかな差別の対象となっているのである。』

3 同和地区の歴史

『……この「未解放部落」または「同和関係地区」（以下単に「同和地区」という。）起源の沿革については、人種的起源説、宗教的起源説、職業的起源説、政治的起源説などの諸説がある。しかし、本審議会は、これら同和地区の起源を学問的に究明することを任務とするものではない。ただ、世人の偏見を打破するためにはっきり断言しておかなければならないのは、**同和地区の住民は異人種でも異民族でもなく、疑いもなく日本民族、日本国民である、ということである。**

すなわち、同和問題は、日本民族、日本国民のなかの身分的差別をうける少数集団の問題である。同和地区は、中世末期ないしは近世初期において、封建社会の政治的、経済的、社会的諸条件に規制せられ、一定地域に定着して居住することにより形成された集落である。

封建社会の身分制度のもとにおいては、同和地区住民は最下級の賤しい身分として規定され、職業、住居、婚姻、交際、服装等にいたるまで社会生活のあらゆる面できびしい差別扱いを受け、人間外のものとして、人格をふみにじられていたのである。しかし明治維新の変革は、同和地区住民にとって大きな歴史的転機の契機となった。すなわち、明治4年8月28日公布された太政官布告第61号により、同和地区住民は、一応制度上の身分差別から解放されたのである。この意味において、歴史的な段階としては、同和問題は明治維新以後の近代から解消への過程をたどっているといえることができる。しかしながら、太政官布告は形式的な解放令にすぎなかった。それは単に蔑称を廃止し、身分と職業が平民なみに扱われることを宣明したにとどまり、現実の社会関係における実質的な解放を保障するものではなかった。いかえれば、封建社会の身分階層構造の最低辺に圧迫され、

非人間的な権利と極端な貧困に陥れられた同和地区住民を、実質的にその差別と貧困から解放するための政策は行なわれなかった。したがって、明治維新後の社会においても、差別の実態はほとんど変化がなく、同和地区住民は、封建時代とあまり変わらない悲惨な状態のもとに絶望的な生活をつづけてきたのである。』

「部落差別」を同和地区の人みずからの力で差別をなくし、解放しようとする運動は、明治年代に、一部先覚者によって叫ばれ、要求がなされたのですが、同和地区の人びとの全体の意見や活動ではなかったために、効果は十分なものではありませんでした。

しかし、大正 11 年、「全国水平社創立大会」が京都市岡崎公会堂で開かれました。これを契機に、長い歴史のなかで、差別され、迫害され続けてきた同和地区の人びとが、自らの団結の力によって、人間の権利の奪還を宣言（「水平社宣言」）し、運動は全国的に広がっていきました。

4 戦後・同対審答申から地対財特法及び同法の失効まで

そして戦後、わが国の民主化は大いに進みました。民主憲法の制定により、人権尊重の思想が高まり、戦前に比べてその気運は著しく前進してはいるものの教育・就職の機会均等・結婚・居住などの自由が完全に保障されていなかったため、差別の実態は容易に解消されませんでした。

昭和 33 年、内閣に同和問題閣僚懇談会が設けられました。これにより行政施策のなかに同和対策がとり入れられるようになりました。

昭和 35 年、「同和対策審議会設置法案」が国会で可決され、昭和 36 年、内閣総理大臣から同和対策審議会に対し、「同和地区に関する社会的及び経済的諸問題を解決するための基本的方策」について諮問がなされました。

同和対策審議会は、この諮問を受けて、全国実態調査、意識調査を含む 3 年余の審議の結果、昭和 40 年に「同和問題の根本的解決に関する答申」を取りまとめ、その中で、同和問題の解決を国民的課題と明示しました。この「同和対策審議会答申」の精神が現在までの同和問題解決のための施策の基本となっているところです。

昭和 44 年、前途の「答申」を土台にして「同和対策事業特別措置法」が制定され、10 年間の時限立法で同和問題の解決を「**行政の責務**」「**国民の責務**」として位置づけました。

（その後 3 か年延長）

この同和対策事業特別措置法は、その後昭和 57 年から 5 年間の時限立法「地域改善対策特別措置法」（地対法）に引き継がれ、残された問題の解決を図ってきましたが、昭和 62 年 3 月で期限切れになりました。

このため政府は、地域改善対策協議会の意見具申に基づき、新たに 5 年間の時限立法「地域改善対策特定事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律」（以下「地対財特法」という。）を昭和 62 年 4 月から施行しました。

そして、地対財特法の期限切れを前にして、平成 3 年、地域改善対策協議会から再度の意見具申がなされ、真に必要な事業に限って国の財政上の特別措置を継続することとし、「地対財特法の一部を改正する法律」が、平成 9 年 3 月まで 5 年間の時限立法として施行されました。

平成 8 年 5 月、数度にわたる法律制定により、各種の事業を実施してきた結果、同和地域の改善対策は相当進んだものの、未だ、教育・就労・産業などの分野で較差が存在しているとの意見具申が地域改善対策協議会（宮崎繁樹会長）からなされたところです。政府はこの意見具申を尊重し、「同和問題の早期解決に向けた今後の方策について」を閣議決定（同年 8 月）した上で、平成 9 年 3 月第 140 回国会において「地対財特法の一部を改正する法律」を提出し成立をみたところです。なお、本法律についても 5 年間の時限立法となっております。

この法改正の中で、職業安定行政に関連する事業では、引き続き特別措置対象事業は3事業（職業講習・受講給付金支給及び職業についての相談に関する事業）とされ、一般対策に移行して工夫を加え継続的に実施する事業として、「雇用主に対する啓発・指導事業」及び「就職困難者等に対する職業指導及び職業紹介事業」に重点をおいた諸施策を展開することが求められております。

特に、就職の機会均等を保障する差別のない公正な採用選考システムの確立を図るための雇用主に対する啓発・指導の強化が必要とされております。

この趣旨を明確にするため、「企業内同和問題研修推進員」の名称が「公正採用選考人権啓発推進員」と変更されました。

平成9年4月に施行された地対財特法は、平成14年3月31日をもって失効しました。法律の失効に伴い、「地域・地区」という概念が払拭され、同和問題はすべて一般対策へ移行されました。このことにより、同和問題は人権問題のなかの大きな柱として取り扱うこととなり、障害者、女性、在日外国人等に関する問題と同じように扱わなければなりません。

また、法律は失効しましたが、同和問題対策を終了するものではありません。雇用主に対する啓発・指導、就職困難者等に対するきめ細かな職業指導・職業紹介は一層強化されなければなりません。

「就職差別」を未然に防ぎ、「就職の機会均等の確保」に努めることには変わりはないのです。

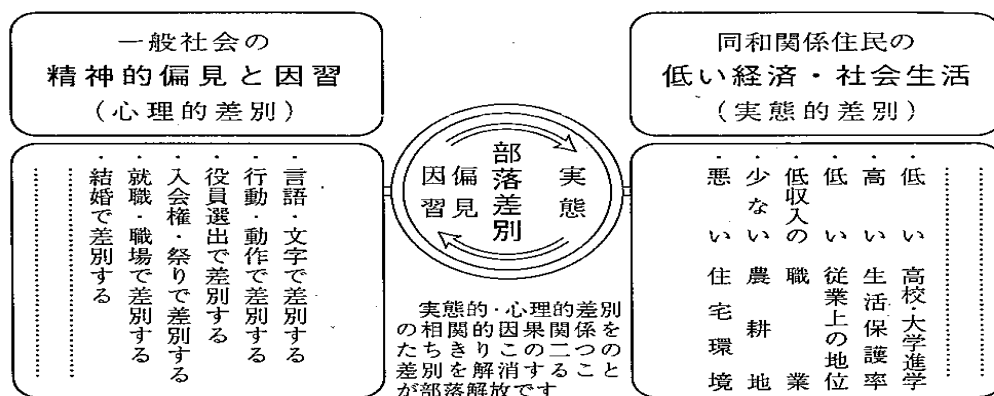
5 “部落差別”はこんな形で生きている

それでは、部落差別はどんな形で生きているのでしょうか。答申では部落差別を**心理的差別**と**実態的差別**に分け次のように説明しています。

「**心理的差別**とは、人びとの観念や意識のうちに潜在する差別であるが、それは言語や文字や行為を媒介として顕在化する。たとえば、言葉や文字で封建的身分の賤称をあらわして侮蔑する差別、非合理的な偏見や嫌悪の感情によって交際を拒み、婚約を破棄するなどの行動にあらわれる差別である。」

「**実態的差別**とは、同和関係住民の生活実態に具現されている差別のことである。たとえば、就職・教育の機会均等が実質的に保障されず、政治に参加する権利が選挙などの機会に阻害されるなどの差別であり、このような劣悪な生活環境、特殊で低位の職業構成、平均値の数倍にのぼる高率の生活保護率、きわだって低い教育文化水準など同和関係住民の特徴として指摘される諸現象は、すべて差別の具象化であるとする見方である。」

そうして、この両者は相互に因果関係を保ち、差別を再生産しており、これらを図で説明すると次の図のようになります。



同和関係住民に対する予断と偏見に基づくいわゆる心理的差別によって、企業は就職差別をするわけです。そうすると同和関係住民は、なかなか安定した仕事につくことができませんので生活が苦し

くなります。つまり、「差別のなかの貧困」といわれる生活実態（実態的差別）が生まれ、人びとはこれに接して同和関係住民を「特異な存在」とみる心理的差別が強まってくるのです。

同和問題を語る時、「表面だけをみてはいけない、現象面だけをとらえてはいけない」ということが常にいわれます。これは、なにが原因で、なにが結果なのか、問題の本質をしっかりとらえないといけないということです。心理的差別・実態的差別の相関的因果関係をはっきりとたちきり、このふたつの差別を解消することが部落解放なのです。

6 “部落差別”をなくすには「就職の機会均等の確保」が重要

現代における部落差別の核心について答申は、そのなかで「**就職の機会均等が完全に保障されていないことが特に重大**」であるとして、次のように述べています。

「これらの市民的権利と自由のうち、**職業選択の自由、すなわち就職の機会均等が完全に保障されていないことが特に重大である**。なぜなら、歴史をかえりみても、同和地区住民がその時代における主要産業の生産過程から疎外され、**賤業とされる雑業に従事していたことが社会的地位の上昇と解放への道を阻む要因となったのであり、このことは現代社会においても変わらないからである**。したがって、同和地区住民に**就職と教育の機会均等を完全に保障し、同和地区に滞留する停滞的過剰人口を近代的な主要産業の生産過程に導入することにより生活の安定と地位の向上をはかることが、同和問題解決の中心的課題である**。」

同和対策は、生活環境の改善、社会福祉の充実、産業の振興、職業の安定、教育文化の向上及び基本的人権の擁護等を内容とする総合的な対策です。

とりわけ就職の機会均等の保障は、同和問題解決の中心的課題の一つです。

同和関係住民は、不当な差別により、就職、教育の機会均等が実質的に保障されず、その結果として、経済的、文化的水準を低くし、それが差別をさらに温存助長し、拡大再生産を促すという因果関係をくりかえしているのです。

答申は、同和関係住民の職業について、それが全体として零細企業経営者やその従業者が極めて多く不安定であることの原因を、次のように指摘しています。

「**一見すると知識や技能や教育程度の低さによるとみられるが、基本的には、社会的差別と偏見によってよい就職ができないのが原因である**。」

すなわち、その技能や適正が問題にされる前に、予断と偏見による「差別」があるために、**希望する職に就けないという実態があるのです**。

従って、各企業においては、同和問題の正しい認識のうえにたつて、以下「IV. 採用選考にあたっての留意点」に述べる採用選考システムを一日も早く確立していただくようお願いします。

7 部落差別の解消の推進に関する法律

平成 28 年 12 月には、現在もなお部落差別が存在するとともに、情報化の進展に伴って部落差別に関する状況の変化が生じていることを踏まえ、部落差別の解消の推進に関する法律が公布・施行されました。この法律の第 5 条では、「国は、部落差別を解消するため、必要な教育及び啓発を行うものとする」とされています。

8 えせ同和行為の排除

えせ同和行為は、何らかの権利を得るため、同和問題を口実にして企業・行政機関への圧力をかけるものであり、その行為自体が問題とされ、排除されるべき性格のものです。このような行為は、これまでの啓発の効果を一挙にくつがえし、同和関係者や同和問題の解決に真剣に取り組んでいる

民間運動団体に対する国民のイメージを損ね、ひいては、同和問題に対する誤った意識を植え付ける大きな原因となっています。

えせ同和行為の排除のためには、関係行政機関等の緊密な連携と幅広い取組みが必要であるとともに、企業・行政機関等が、不当な要求は断固として断り、また、不法な行為に対しては警察に通報する等厳格に対処することが必要です。

「部落地名総監」等差別冊子について

私たちは誰もが生きる権利をもっています。ただ「生きる」のではなく、「生まれてきて本当によかった」というように生きたいと思っています。

しかしながら、現実には、この世の中に根強く残されている偏見や、矛盾、不合理、不平等など、さまざまな差別によって、生きる権利を不当に侵されている例がたくさんあります。すなわち、部落差別、民族・人種差別、男女差別、障害者差別、貧富による差別、思想・信条による差別などがその例であります。

中でも、特に部落差別は、同和地区に生まれ、育ったというだけで恵まれない生活環境におかれ、しかも就職、結婚、教育、交際などあらゆる社会生活の面で、現実にこれらの権利と自由が侵されているという、もっとも深刻にして重大な社会問題であります。

このため、昭和40年の同和対策審議会の答申に基づいて、昭和44年に「同和対策事業特別措置法」が制定されましたが、これらの中で、同和問題の解決は、国及び地方公共団体の責務であると同時に、国民的課題であるとされています。

ところが、全国の同和地区の地名などを記載した「人事極秘・部落地名総監」、「全国特殊部落リスト」、「日本の部落」等々の悪質な冊子が昭和45年頃からひそかに販売され、これを一部企業が購入していたという事実が昭和50年末以来相次いで判明し、重大な社会問題になっております。このことは、同和地区住民の就職の機会均等を阻害し、生活の手段を奪い、結婚差別などを招来、助長する悪質な反社会的行為であり、しかも部落差別を商いに利用する極めて許しがたい行為であります。

そこで、政府は、直ちに各省事務次官通達をもって、日本経営者団体連盟、日本商工会議所等全国の経済6団体に対し、事件の重要性を認識して同和問題を解決するための企業としての社会的責任を果たすよう強く要請し、また、同時に、各企業が同和地区住民の就職の機会均等の確保に努められるよう、労働大臣談話が発表されております。

水戸地方法務局及び茨城県人権擁護委員連合会は昭和51年12月社団法人茨城県経営者協会を通じてこのような差別冊子の販売はもちろん、これを購入し、所持することは、悪質かつ重大な人権侵犯事件になるとして、差別冊子の購入、所持の有無について点検をお願いし、その絶滅を期しているところであります。

しかしながら、まことに遺憾なことですが、他都府県の一部企業が、これらの差別冊子を購入していたという新たな事実が判明いたしました。法務当局においてはまだまだ多くの隠れた購入企業のあることを予想して、その後も引続いて徹底した調査を行っており、発行者（販売者）についても鋭意調査究明中でありますので、いずれ全貌が明らかになると考えますが、この際、本問題解決の重要性、緊急性にかんがみ、企業内の総点検をお願いし、企業の自主的な申し出を促す次第です。

つきましては、諸事御繁多の折から、まことに御手数とは存じますが、以上の趣旨を御理解賜わり差別冊子購入の有無等について貴社内の総点検を実施し、その結果を同封のハガキにより8月31日までに水戸地方法務局人権擁護課あて必ず御回報下さいますようお願い申し上げます。

なお、貴社内の調査にあたりましては代表者を調査責任者とし、一部の担当者にとどめず、昭和45年当時の総務、人事、労務及び経理の各担当者、責任者にまでさかのぼって事情を聴取されるなど調査に徹底を期していただきたく特にお願ひ申し上げますとともに、今後において、類似の購入案内書等の送付を受けた場合は、直ちに水戸地方法務局人権擁護課まで御連絡下さるよう格別の御協力をお願い申し上げます。

昭和55年7月15日

水戸地方法務局長
茨城県人権擁護委員連合会長
茨城県生活福祉部長
茨城県商工労働部長

企業主殿

IV. 採用選考にあたっての留意点

採用選考にあたっての留意点

「就職」は、一人の人間にとって、生活の安定や社会参加を通じての生きがい等、生きていく上で極めて重大な意義をもっているものです。わが国の憲法において、職業選択の自由を基本的人権の一つとして、すべての国民にこれを保障しているのも、このような趣旨に基づくものです。

職業選択の自由すなわち就業の機会均等ということは、誰でも自由に自分の適性や能力に応じて職業を選べるということですが、そのためには、雇用する側が正しい採用選考を行うことが必要であり、また、採用後の人事管理についても正しく行われませんと、実質的に職業選択の自由が保障されたことにはなりません。特に、男女雇用機会均等法では、募集・採用、配置・昇進・教育訓練、福利厚生、定年・解雇に加えて降格、職種変更、パートへの変更などの雇用形態の変更、退職勧奨、雇止めについて性別を理由とした差別を禁止しています。

職業安定法第3条は「何人も人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員である等を理由として、職業紹介、職業指導法等について差別的取扱を受けることがない。」と均等待遇について規定しています。

従って、各企業においては、採用方針をはじめ、求人（募集）活動、選考基準、選考方法、採否決定及び採用後の配置等の雇用管理について、就職の機会均等の保障を阻害していないかどうかを点検し、差別のない正しい採用選考システムをはじめとする体制を一日も早く確立していただきたいと思えます。

1 採用方針、採用計画

チェックポイント

- 応募者の基本的人権を侵したり、差別のないよう十分配慮し、雇用条件、採用基準に適合するすべての人が応募できる原則が確立されていますか。
- 次の人を排除しようとしていませんか。
 - ★同和関係者 ★女性 ★障害者 ★ひとり親家庭の子 ★定時制・通信制課程卒業者
 - ★外国籍の者 ★LGBTQ
- 本人の適性、能力以外のこと（親の職業、家庭状況等）を採用の条件にしていませんか。
- 採用方針、採用予定の職種、人員が計画的、合理的に定められていますか。

考え方

労働者にとって、「就職」は人生を左右するものであることは勿論、その労働を通じて社会における自己の充実をはかる極めて重要なものであります。一方、企業における「人（労働力）」の問題も、その事業の盛衰に大きな影響を及ぼす重大事であることは言うまでもないことです。

したがって、そのような配慮のなかに「人を人とする」、すなわち「職に人を」から「人に職を」という人間尊重の精神があったかどうか、是非再考していただきたいものです。

一人一人の労働者を機械的に働かせるということではなく、各個人の能力を積極的に開発し、それが十分発揮できるように特別な配慮をすることが必要です。

すなわち、生産工程、作業準備、作業内容の改善や、職務内容の再編成、従業員の職場配置、能力開発、教育訓練のあり方などについて、従業員の一人一人の能力を十分に活かして働きがいのある充実した職場にしていくことが肝要です。

採用方針、採用計画の策定に当たっては、応募者の基本的人権を侵害したり、差別のないよう配慮

し、採用条件に適合するすべての人が応募できるという原則が確立されていなければなりません。

＝特定の人を結果的にしろ排除していませんか＝

企業が採用したいのは、職務（仕事）を遂行し得る能力のある人であって、それは合理的な選考によって客観的に判断されなければならないものです。

採用方針、採用計画のなかで特定の人を排除してしまうというのは、そこに予断と偏見とが大きく作用しているからです。

あらかじめこれは駄目だときめてしまう考え方は、選考行為自体を否定するものです。「高齢者だから体力がない。」「障害者では仕事ができない。」と選考もせず、面接もしないでどうしてきめられるでしょうか。

企業にとって優秀な従業員を採用することは、その繁栄成長につながる大変重要なことですから、単なる憶測や、偏見とか予断に左右されない正しい選考というものがいかに大切であるかは、企業経営者が一番よくご存じのことであり、強い関心を持っていると思います。

「うちの会社の選考体制は、長い間にわたって改善を重ねてきたものだから大丈夫だ。」と安心する前に、人権問題についてどの程度認識しているか、正しく理解しているかを謙虚に考えてください。もし、十分に認識、理解していない場合には、やはり偏見、予断といったものが残存しているおそれがあると考え、点検をしてみる必要があると思います。

2 選考基準、選考方法

チェックポイント

- 採用職種の職務（仕事）を遂行するために必要な条件を基礎とした公平な基準ができていますか。
身体条件・知識・技能・履修科目のうち、職務（作業）遂行上必要な条件は何か、どの程度のレベルが必要なのか明確になっていますか。
- 選考基準に適合しているか否か、公平に評価する方法がとられていますか。一つの方法だけで評価していませんか。
- 過去の慣習、経験のみにとらわれず、応募者の基本的人権を尊重する体制がとられていますか。
- 表面的なもののみで判断せず、気力や体力など潜在的な資質や長所を積極的に見出し、総合的な評価をするような配慮がなされていますか。
- 選考は、採用する方向で考えられていますか。

考え方

採用方針、採用計画を実現するための手段が募集であり、選考ですが、目的を達するにはやはり正しい手段、方法が必要です。

選考基準はそのための「ものさし」ですから、採用する職種の作業内容に即して、意欲や健康状況、知識、技能、経験、など総合的に評価する基準を明確にしておかなければなりません。

この場合、大切なことはその基準が合理的なものであることです。例えば、優秀な人を採用したいからといって、高校卒対象の選考であるのにそれ以上の高度なものを課したり、あるいは職務に関係のない知識や身分的要件等を求めることは、正しい選考を阻害するものとなります。また、誰でも欠点や短所もあるが、他人にはない、その人の持ち味、活かすうる価値をもっているのです。その点を公正に判断できる基準ができていないと、落とすための選考となってしまいます。

選考は、選考基準にどの程度適合しているかを判断するために行われるものでなければなりません。従って、その方法についても適切なものを選ばなければならないのです。学科試験、身体検査、面接選考、適性検査等選考の方法にもいろいろありますが、選考基準に適合する度合いを的確に判断するには、それらのどれが適しているかを十分考慮して決めてください。

なお、一つの方法のみで選考する方法は、正しい評価に欠けるおそれがありますので、極力、総合的に評価するようにしてください。

各企業における人事というものは、一朝一夕にできたものではないと思います。従って、その採用選考体制についても、多くの慣習や経営者、人事責任者の体験といったものが取り入れられているはずですが、応募者の基本的人権を尊重するという点について十分配慮されているでしょうか。意識的な差別はなくても、従来から行われている方法のなかには、偏見に基づく予断が残存している例が少なからず見られ、差別につながるおそれのある事項もありますので、同和問題解決という視点からも、新しい感覚で再点検していただきたいと思います。

また、新規学卒者は成長過程にあり、青少年を健全に育成するためにも、表面的な現象や過去の成績だけでなく、意欲（気力）体力などを含め潜在的な能力や、採用後の教育訓練による可能性についても、積極的に見出し総合的に評価するよう配慮していただきたいと思います。

3 募集、応募書類

チェックポイント

- 求人票、求人要項は、採用方針、採用計画等に基づき、正しく記載されていますか。
- 中卒者については「㊤職業相談票乙」、高卒者については「全国统一応募書類」（101～102 頁参照）以外の応募書類を要求していませんか。
- 専修学校、高専、短大、大卒者について、戸籍謄（抄）本を要求したり、本籍地等差別につながる事項を調査したりしていませんか。
- 新規学卒者以外の応募者から提出される応募書類は、本人の適性・能力に関係ない事項を含まないものを使用していますか。

考え方

採用方針、選考基準といったものは、その担当以外の人は見る機会もないのでその内容に問題となる事項があるかどうかについては、主として募集段階、選考段階、採否内定時、入社時において表面化する場合が多いようです。

募集段階として問題となるケースは、求人票、求人要項、新聞による募集広告、就職ガイドブック、学校あての推せん依頼文のような文書の内容や、募集関係における学校の先生と求人者側との会話の内容等であり、戸籍謄（抄）本や住民票謄（抄）本の要求、統一応募用紙以外の応募書類の要求等がその問題点として指摘されています。

指摘された企業は、ほとんどの場合、同和問題の認識、理解が十分でなく、採用方針や選考基準等についても、よく検討されていません。従業員の募集をしようとする場合、こういった点についてよくお考えになり正しい求人申込をしていただきたいものです。

新規高卒者の応募用紙については、各企業で作成したものに就職差別につながるおそれのある事項が多い実態に鑑み、当時の労働省、文部省及び全国高等学校長協会の協議により定めた様式を統一応募用紙として、昭和48年度から全国的に使用しております。

新規大学卒業者（短期大学、高等専門学校、専修学校卒業者を含む。）の応募用紙については学校

所定の応募用紙がある場合はそれを使用させていただきますが、定めていない場合は前述の趣旨を十分御理解のうえ、各事業所で検討して下さい。

また、一般の採用に使用される応募書類についても、厚生労働省履歴書様式例を参考にして本人の適性・能力に関係ない事項を含まないものを使用してください。

これらの使用については、あらゆる機会を利用し、その徹底を図ってまいりましたが、なお、この趣旨を理解していないむきがあり、社用紙（企業独自作成の履歴書、身上書、家族調書等の応募書類等）を求める企業があとを絶たない実情にあります。

これらの社用紙の問題点を考えてみましょう。

=社用紙の問題性について=

社用紙に記入させている主なものをみますと、「本籍地」を筆頭に「家族の職業、地位、学歴、収入」「家族の資産、住居状況（部屋数、間取り）、道順」、「宗教、支持政党」、「生活信条、思想」、「尊敬する人物」、「生れ育った場所」、「自宅附近の略図」等であり、いずれも統一応募用紙を設定した趣旨に反するものです。

家族の職業

もっとも多い「家族の職業」については、求めた会社側の理由だけでは、「同業者の子弟は、企業防衛上困る。」とか「親の職業と定着性」あるいは「金銭を扱う仕事についてもらうので、親の職業がしっかりしたものでなければ」といったことがよく言われます。これらの言分に共通していることは、応募してきた人の適性や能力や意欲を中心に採用選考を考えるのではなく、本人の責めに帰すことのできない問題、例えば親の職業など家族の状態によって判断し、個々としての人間を尊重しようとしめない考え方によって評価しようとする考え方です。

予断と偏見にみちた「親がこうだったから子もそうだ。」式の考え方は、近代的な人事管理の考え方は大分方向が異なるのではないのでしょうか。その結果が就職差別につながるとしたら、なおさら看過し得ないことだと思います。

家族の収入等

「家族の収入」「住宅状況」などについては、会社に損害を与えた場合の保証能力として、あるいはその所得額や住居状況から生活レベルを判断する材料として利用されているようですが、家族の職業と同様に、多くの予断と偏見が作用しているといえます。

自宅の略図

それから「自宅附近の略図」を書かせることについて、会社側では、通勤経路の把握とか、採用後何かあったときの連絡等をその理由としていますが、いずれも採否が決められ入社してから必要に応じて把握すればよいことで、選考段階での必要は全くないものと思われます。むしろ、身元調査に利用する目的ではないかと思われられます。

宗教など

「宗教」「支持政党」「尊敬する人物」等は、信教の自由、思想の自由等憲法で保障された個人の自由権に属する事項であり、それを採用選考に持ち込むことが正しくないことは、ことさら説明を要しないことと思います。

大卒等卒業者

大卒等卒業者については、統一応募用紙が定められておりませんが、考え方は高卒者と同じことです。大卒等卒業者の場合は将来幹部になる人だからなどと勝手な理由づけをして、戸籍謄本を要求したり、家族関係等を調査することは、やめてください。

=本籍地・戸籍謄本等について=

日本の会社においては、人事関係で何かするとき「本籍」がつきまどっている傾向があるようです。なぜでしょうか。

就職差別というものは、最近になって発生したものではなく、前近代的な身分制にその根をもつものであることを十分認識していただきたいと思います。

人を雇う際、本籍地を調べる習慣は、特に同和地区の人達を雇わない手段としてでき上がったものと思われます。

以来、大正、昭和とこのような人事の習慣は踏襲され、現在においても依然として同和地区の人達に対する就職差別を支える大きな役割を果していることをはっきりと認識しなければなりません。

もし同和地区の人達を排除するために提出させているのではないとしたら、一体何のために戸籍謄本を求めたり、本籍を調べたりするのでしょうか。おそらく人事の習慣として調べることになっているので、ただ単に、事務的に調べているのかも知れませんが、その無意識の行為が多く同和地区の人達を大きな不安に陥れている事実を厳しく考えていただきたいと思います。

ある就職差別事象から

以下の文章は、ある会社が高校の就職担当の先生に「一般には発表しないように」との但し書をつけて発送した文章の一部です。

「・・・当社がどのような人物を求めているかについてご案内申し上げます・・・」として、

1 家庭

家庭は、本人の性格、勤務に影響することが大きいので最も重視いたします。

① 家庭が安定していること

これは、必ずしも経済的に裕福であることでなく、家庭の職業が安定し、世間並みの収入を安定的に得ておれば結構です。

② 堅実でしつけのよい家庭であること。

家庭環境は、堅実でしつけの明るい家庭を望みます。すなわち、母又はこれに準ずる者が家事担当者となって家族の面倒をみて、兄弟姉妹がすべて健全に育成している円満な家庭であり、4～5年たって適齢期には退社、結婚するという普通一般的な考え方をもちた家庭を意味します。

③ 両親はじめ係累のものの職業が社会の公序良俗に反するようなものは好ましくありません。また係累の中に自殺者や犯罪者があるものは好みません。

④ 戸籍面で説明を要する点があるときは、御面倒ですが予めお申出下さい。

2 人物

・・・・・・以下略

このような条件をみた子供たちはどのように感ずるでしょうか。

差別をされ低位な状態におかれている者が果して受験できるでしょうか。

このような採用条件は憲法を精神を否定し、国民の基本的な人権を侵害し、就職の機会均等の保障を侵すものであることはいうまでもありません。

この問題は、学校の先生方や運動団体が会社と何回も話し合い、会社も率直に反省して改善されましたが、このような事象がいくつかあります。

(資料出所 大阪府「同和問題学習資料」)

4 選考の内容

(1) 学科試験（作文を含む）

チェックポイント

- 学科試験（作文を含む。）は、作業遂行に必要な専門知識をもっているかどうか判断するために実施していますか。
- 作文のテーマ「私の生いたち」、「私の家庭」、「父母をかたる」等本人の家庭環境に係るものや、思想、信条を推測するためのものを課していませんか。

考え方

採用選考試験における学科試験の内容をみますと、採用職務の作業遂行と何の関係があるのか疑問に思われる例があります。

入学試験と採用試験との相違をよく考え、職務との関係を重視して実施していただきたいと思いません。

また、作文についても、編集のような職務を行う場合には文章力が必要だと思えますが、一般的には安易に作文を課したり、あるいは、その人の考え方であるとか、家庭状況を調べる手段として用いられている場合があります。こういった選考は、就職差別につながるものとなりますので、是非やめていただきたいと思えます。

選考試験におけるペーパーテストの結果と、採用後の能力発揮との相関関係についても十分検討し、正しい採用選考結果が得られるよう努めてください。

(2) 面接

チェックポイント

- 面接によって判断する目標が明らかになっていますか。
- 外面的な容姿態度等にとらわれず、客観的に判断できる方法、基準が確立されていますか。
- 質問内容について、十分検討がなされていますか。
- 面接担当者には、適切な人があてられていますか。

考え方

採用選考試験における面接の重要性については、わざわざ説明するまでもないことだと思います。学科試験等を行わない企業はあっても、面接試験を廃止するところは全然ありませんし、かえって面接試験に一層のウェイトを置く傾向もあるくらいです。しかも、その結果は、採否を左右する大きな要素となっておりますので、正しい面接試験が行われているか否かは、“就職差別の解消”という視点からも、看過し得ない重要な問題である訳です。

各企業においても、優秀な適材の採用が企業の発展繁栄の根幹をなすものであることから、面接試験をどのようにしたらよいかについては、それぞれの努力を尽くしておられるようですが、その客観性、信頼性、妥当性について、多くの問題点のあることをご存じでしょうか。

まず、客観性ではありますが、どのような基準により、どのように評価するのかが予め確立していなければ客観性の維持は極めて困難であると思われます。そうでないと、専ら面接者の主観により、それも応募者ごとにきびしく評価したり、あるいは甘い採点になったり、または、応募者のある一部分の優劣評価によって全体をきめてしまうようなことになってしまいます。

さらに、面接者の好みにより、好悪の感情的評価におちいる例も実際によくあることです。

その他、俗説的人物評価、例えば「額の広い人は頭が良い」といった類いの考え方を面接評価に持

ちこむおそれも、面接者の主観に依存した面接試験にはありがちなことであります。

次に信頼性ということですが、これは、面接試験の目的といいますか、何のためにやるのかというテーマがある訳ですが、それに対して、完全に必要な情報やデータが得られるような面接試験が行われれば、その面接試験の信頼性は高いといえるのであります。

従って、面接試験の信頼性が低いものでは、その目的を達しないという結果になりますので、企業としては、信頼性を高めるようにしなければならないと思います。そのためには、極力客観的に判断する方法をとることが必要であります。

また、方法とともに大切なことは、面接担当者の資質であります。そうでないと、いくらよい方法によっても十分な成果は得られないことになりますので、面接技術、観察力、話し方等が優れており、感情に左右されない客観的判断能力の高い人であって、さらに同和問題、とくに基本的人権について正しい理解、認識をもっている人が実施することも重要な条件であります。

正しい面接試験にとって客観性、信頼性ということは大切な要素ですが、最も大事なのは妥当性ということだと思えます。

従って、十分な妥当性が確保されない面接評価では、何のための面接かわからなくなります。面接試験で、何を、どのような基準で、評価するかということを決定的な場合には、この妥当性が得られるための検討が、相当の根拠に基づいてなされなければならないことになります。

しかしながら、この最も大切な、採用後の職務遂行能力との関連性については、大変残念なことに各企業とも十分な考慮がなされていないようであります。

このような面接試験では、本来の目的を達しないばかりでなく、応募者自身の責に帰さないことや、個人の自由権に属する事項が多く入りこむことともなり、ひいては、同和地区出身者の就職の機会均等を阻害する結果につながってしまうのです。

現に、就職差別につながるおそれのある事項として問題となる事項は、面接段階から多く出ているという実態があることを十分にご理解いただきたいと思えます。

面接の自由

① テストや資料にあらわれたデータの総合的評価

適性・能力などを、テストやいろいろな資料からその判断材料を得るとしても、それぞれ部分的なデータに限られてしまいます。面接とは、それらの各資料をもとに、一定の環境の中で、面接を受けるものと相対して、言語を媒介として総合的視野に立って、データを確認し、被面接者の受け答え、反応の仕方等も考慮に入れて、個人の適性・能力などについて総合的評価を行う。従って、面接は学科試験やテストと全然関係がないということではなくて、むしろその集大成ともいべきものです。

② お互いの情報交換

受験者の志望の動機、企業側への要望、就職するに際してのいろいろの条件等を聞き出すとともに、企業側の採用条件、採用後の労働条件等を説明し、相互に意志疎通を図り、情報の交換をする。

③ 適性・能力の判定

ペーパー等によるテストでは判定できない適性や能力、例えば会話を通じて、相手の用件、意図をとらえる力（理解、判断力）や、相手に伝えたい事項を説明、表現する力（表現力）を、あらかじめ定められた評定基準に基づき、上記①、②の過程や統一的に定めた設問により判定する。

面接の基準

面接の過程を適切に統制・実施することは困難であり、筆記試験以上の事前の十分な準備や基準の明確化が必要です。

まず、面接で何をみるかを事前に明確にしておくことが、面接の目的からみても大切です。テストの結果や応募書類に表現されている個人の適性、能力に関するデータを整理し、面接時の総合的評価のための資料を整理しておくことが必要なのは言うまでもありませんが、職務との関連において、面接で判定する適性や能力の項目や内容の設定、判定基準の統一と明確化をあらかじめ定めておかなければなりません。

設問内容

面接時における設問内容も、あくまでも職務との関連において、本人の適性、能力及び面接の目的に合致するものでなければなりません。設問内容で問題となる事項としては前述の社用紙の場合とほぼ同じですが、この設問内容によっては、被面接者として答えづらいことを、精神的苦痛の中で答えざるを得ない立場に追いつけてしまいます。そして、そのために受けた心理的打撃が面接態度に現われ、その言動等から受ける印象によって質問に答えやすい者との比較で評価することは、真の意味で公正な選考とは言えません。

設問については、面接の目的や基準に照らして、以上で述べたことを考慮に入れて、基本的人権の尊重ということに十分配慮しつつ、あらかじめ統一的に定めておくことが極めて大切です。

(3) 適性検査

チェックポイント

- 適性検査を、その目的外に使用していませんか。
- 適性検査の実施や判定及びその利用には、専門的知識のある人が当たっていますか。
- いわゆるテスト業者に依存し、その結果や報告などをうのみにしていませんか。

考え方

適性検査には、その測定しようとする目的により、いろいろなものがありますが、目的にあった種類の検査を、定められた正しい方法で行い、結果の判定やその活用については、専門的知識や経験を有する人が行うことが絶対の要件です。

これを誤ると、体温計で脈を計ったり、数字のテストで国語の知識を推定するような事になってしまいます。

特に注意を要するのは、適性検査というものは、職業指導における適職判断や職場配置あるいは職場適応における参考データを得るため活用するものだということです。検査による選考基準には、合理的な実証データを必要とします。

経営方針をはじめ、企業活動、労務管理、職場環境等どれ一つとっても企業によっていろいろ差異があり、その中で、一定以上の能力が発揮できるかどうかというものがありますし、若干の誤差があったとしても、次の考課で是正できますが、採用選考の場合にはそうはいかないのです。

適性検査を実施する場合は、以上のことを十分勘案して実施してください。

そういう配慮こそ、相手の基本的人権を尊重するものであり、差別性のない正しい採用選考に通じるものです。

(4) 身元調査

チェックポイント

○家庭状況等の身元調査を実施していませんか。

考え方

興信所に依頼して、あるいは、近隣の人、友人等を通じて、住居、生活状況、本人の素行や交友関係等、親・兄弟等の状況等を調べる身元調査は、内容が採用しようとする本人の職務遂行能力と直接関係のないものであり、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易く、真実がゆがめられて報告されることが少なくありません。

また、それらの内容によって採否を決めたりすることは、憲法で保障された基本的人権、職業選択の自由を否定するものであり、典型的な就職差別そのものです。

身元調査によって、希望に燃え、その就職を願っている応募者の夢が砕かれる結果、就職に対する情熱も消え、その人のその後の人生に悪影響を与えてしまいます。

身元調査は原則としてしないでください。

5 採否の決定（内定）

チェックポイント

- 公平な選考結果であるか、応募者の能力、適性を総合的に評価しているかについて、再点検していますか。
- 「否」とする場合、その理由を明確にしていますか。
- 採用についての承諾書に、会社側の一方的な考え方による取消留保条件をつけていませんか。

考え方

採否の決定は、会社にとっても、また応募者にとっても、極めて重要な結果をもたらすもので、その決定に当っては、公平な選考であったか、応募者の能力等を総合的に評価しているかなどについて慎重に再検討してください。

とくに評価点が同じであるのに、採用人員の関係等から全員採用出来ない場合に誰を採用するかを決めるときには、より慎重に検討し、その結果に責任を持てるようにしてください。

採否の決定は、速やかに通知しなければなりません。否とした場合には、本人や学校からその理由を聞かれた場合、明確な答えができるように整理しておくことが必要です。

応募者の立場も十分配慮し、今後の就職先の選定等について参考になることがあれば、アドバイスする位の気持ちをもっていただきたいものです。また、採用通知を知り「承諾書」を求める場合、会社側にだけに都合のよいような取り消し、あるいは留保条件を一方的につける例がよく見られます。採用決定から入社までには、特に新規学卒者の場合等は、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はありますが、そのときには、会社と本人と学校との三者で協議して決めればよいことです。あらかじめ、しかも、採用になって喜んでいるときに、一方的にこのような条件をつけることは是非やめてください。

6 採用決定（内定）以後

チェックポイント

- 入社の際、戸籍謄（抄）本、住民票等の提出を、画一的に義務付けていませんか。
- 社員の一人一人に至るまで、同和問題を正しく認識・理解していますか。

考 え 方

採用を決定（内定）するという事は、雇用契約の出発点であると考えられます。従って、企業と採用決定（内定）者は、雇用契約の締結という観点に立って意志の疎通を図っておく必要があります。なお、新規学卒者の場合は、原則として学校を通じて連絡してください。

採用が決定（内定）しますと、採用したのだからよいだらうということで、早速「戸籍謄（抄）本」の提出を求める企業があります。「就業規則に規定があるから」「従業員カードに欄があるから」というのがその理由のようですが、何のためにそのような規定があるのか、欄が設けられているのはなぜかとなりますと、明確な回答が得られないのが実情です。

このところを突っ込んで考えていただきたいと思います。同和地区の人達に対する差別の歴史の中で、「本籍地」というものが、どのような役割を果してきているかについて、正しく認識していただきたいと思います。「戸籍謄本をとってはいけない」、「本籍地を調べてはいけない」と言われたからやめるということでは、決して同和問題の解決にならないのです。

また、就職の機会均等を確保するという事は、常に公平な応募により採用すればよいというものではありません。

入社は就職の第一歩、出発点と見るべきであり、就職がその人の社会生活のすべてを左右する重さを持っているものである以上、入社後の長い職業生活の全過程を含めて、就職というものをとらえなければならないのです。

従って、職場においても従業員がお互いの基本的人権を尊重しあう民主的な明るい環境をつくりあげることが大切です。

希望に燃えて職場に入ってきた新入社員に対して、周囲の人々が差別的発言をしたり、基本的人権を侵害するような行為をすることは、その人を退職に追いやるだけでなく、それからの人生を暗いものにしてしまうのです。

このような周囲の人々の言葉や態度は、差別に対する認識や理解のなさ、同和問題について無関心さから生ずるものです。

職場の責任者はもとより、従業員一人一人に至るまで、同和問題についての正しい認識、理解が徹底するようにしていただきたいと思います。

なお、採用後における関係書類の記載については、労働基準法や労働安全衛生法にもとづくものについても、「住民票記載事項の証明書」（104～105頁）を備えれば足りることとされていますし、冠婚葬祭等に際して慶弔金等の支給について確認するための関係書類として、住民票の写等が必要となった場合は、その使用目的を十分説明の上提示を求め、確認後はすみやかに返却するなどの処置をとってください。

7 採用後の労務管理

チェックポイント

- 約束した求人条件は必ず整備していますか。
- 従業員の基本的人権を尊重していますか。
- 年少者の心理を理解していますか。
- 従業員一人一人を積極的に育て、成長を援助していますか。

考 え 方

最近、事業所の人事担当者や現場責任者からよく聞かされることは「従業員の定着が悪い」、「若者の考え方が判らない」などの声です。一方、若い人達は「今の職場は働きがいがない。生きがい

がない。」、「何となく面白くない。いい所があれば移りたい。」という声が多く、青少年を対象とした意識調査の結果からみても、非常に不安定な心理状態にあることがうかがえます。

このような傾向が現われ始めたのは、昭和40年前後ではないかと思いますが、その原因としては、労働市場の需給関係や技術革新の進展に伴う仕事の単調化などの外的要因と若い人達の価値観や意識が変化し、多様化していることなどが重なり合っているといえましょう。

このような現状のなかでは、今の青年達が何を考え、何を望んでいるかについてよく理解し、それに対応した労務管理をしなければなりません。

従業員の採用に力を入れる以上に採用後の労務管理に力を入れることが大切ではないかと思えます。そのために、是非とも考えていただきたい点、特に年少者を対象にふれておきたいと思えます。

- (1) 新入社員は、それぞれ何等かの期待をもって入社してきます。期待に応えられる受入条件を整えてください。

約束した求人条件は必ず整備してください。個々の新入社員の入社動機を知っておくことが必要です。

- (2) 労務管理の基本は、従業員の基本的人権の尊重です。勿論、組織のなかでの甘やかしは禁物ですが、逆に組織が優先することは、次第に人権無視、人間疎外につながることになるので注意しなければなりません。

仕事の面についても十分な配慮が必要ですし、職場の指導者のリーダーシップについても十分配慮が必要です。

- (3) 新規学校卒業者等の年少者は、大人への成長期にあたります。この年代の特徴は自我の発達する年頃であり、多くの欲求をもち、特に自由を欲しがることです。当然、不平や不満が多くなり、周囲と比較して欲求不満を抱きやすい時期です。

このような年少者の心理を理解することが必要です。若い人達を理解することは、単に話し合いでは解決しません。必要に応じて若い人達のなかに入っていき、一緒になって悩み、喜ぶことも必要でしょう。

- (4) 20歳台までは、職業指導からいえば探索の段階といわれる時期です。産業や職業も進歩し、社会の変化のはげしい時代では自分の職業にも疑問をもちながら、さらによりよき自分に合った仕事を求めることは当然ともいえます。

従業員一人一人を積極的に育て、成長を援助していくことが、意欲をもたせ、自信や働きがいを生み、職場や事務所に対する信頼感をも得ることになります。

- (5) 退職者が多い事業所では、退職者に本当の退職理由を聞いてみる必要があります。それによって事業所の問題点が把握できます。

8 採用選考時の健康診断

チェックポイント

- 応募者に対し、不必要な検査を実施していませんか。
- 検査の種類と、職務内容とは互いに相関性がありますか。
- 検査の結果、否とする判定があっても、専門医の診断、関係者の意見等、十分話し合いがなされ、最終決定するよう配慮がなされていますか。
- 健康診断等の実施に当たっては、応募者がその必要性、理由を納得できるよう説明する配慮がなされていますか。

考 え 方

近年、新規学校卒業者の採用選考時に、事業主が労働安全衛生規則第43条（雇入れ時の健康診断）を根拠としていわゆる「血液検査」等健康診断を一律に実施している事例が見受けられます。

しかし、同規則は採用選考時の健康診断について規定したのではなく、また、「雇入れ時の健康診断」は、常時使用する労働者を雇入れた際における適正配置、入職後の健康管理に資するために実施するものであって、採用選考時に実施することを義務付けたものではなく、また、応募者の採否を決定するために実施するものでもありません。

また、健康診断の必要性を慎重に検討することなく、採用選考時に健康診断を実施することは、応募者の適性と能力を判断するうえで必要のない事項を把握する可能性があり、結果として、就職差別につながるおそれがあります。

したがって、採用選考時にいわゆる「血液検査」等の健康診断を実施する場合には健康診断が応募者の適性と能力を判断するうえで真に必要なかどうか慎重に検討したうえで、あらかじめ学校及び応募者に説明し、相互の了解のもとにこれらの検査を実施するようにお願いします。

さらには、検査結果が職務に不相当に推定される場合でも、再度専門医の診断を受けることや、他の職務への転換等可能な限りの配慮を尽くすようお願いします。

～ C型肝炎ウイルス等について

厚生労働省では、C型肝炎ウイルスの持続感染者等に対する差別は、偏見を基礎にしたものであり、地域や職場においてこれらの偏見を排するよう、正しい知識の普及・周知徹底に取り組んでいます。採用選考時の「血液検査」等の健康診断を実施することは、結果としてC型肝炎ウイルスの持続感染者等に対する就職差別につながるおそれがあり、職務内容との関連でその必要性を慎重に検討することが求められます。

～ 色覚検査の廃止等について

色覚検査において異状と判別された方であっても、大半は支障なく業務を行うことが可能であることが明らかになってきており、また、色覚検査において異状と判別される方について、業務に特別の支障がない場合にも、事業主が採用を制限する事例も見受けられることから、厚生労働省としては、平成13年7月に労働安全衛生規則等の一部改正を行い、雇入れ時健康診断の健康項目としての色覚検査を廃止し、同年10月1日より施行しております。

労働者を雇い入れる際には、「色覚異常は不可」などの求人条件をつけるのではなく、色を使う仕事の内容と詳細を記述するようにするとともに、採用選考時の色覚検査を含む健康診断については、職務内容との関連でその必要性を慎重に検討し、就職差別につながらないように注意してください。

LGBTをめぐる考え方

LGBTとは、以下の性的マイノリティの頭文字を並べたものです。

[L]レズビアン

[G]ゲイ

[B]バイセクシャル

[T]トランスジェンダー

一般的には

[レズビアン]女性同性愛者

[ゲイ]男性同性愛者

[バイセクシャル]両性愛者

[トランスジェンダー]体の性と心の性が一致しない者

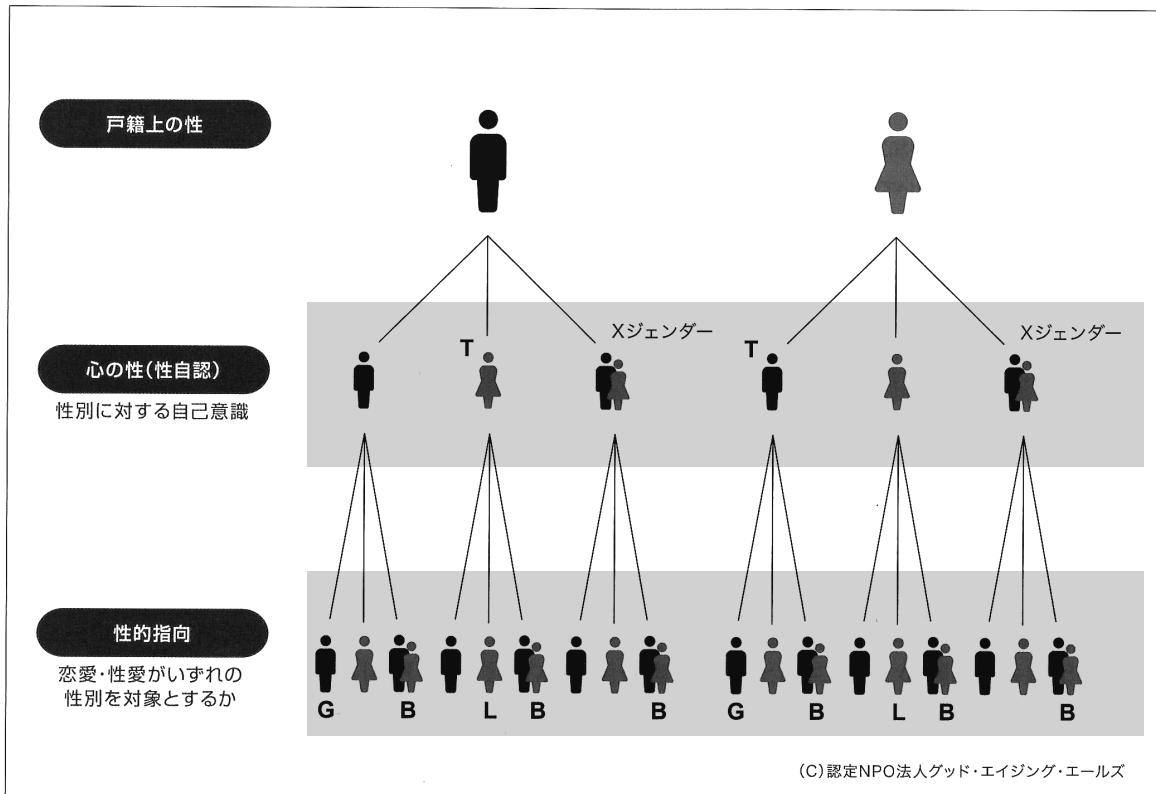
LGBT以外にも以下のようなセクシャリティの方もいるとする分類もあります。

[Xジェンダー] 女性・男性いずれでもない、女性・男性いずれでもある、中性等 男女の枠にとらわれない

[アセクシャル] 異性も同性も恋愛対象として見ない

下図はLGBTを図で表しています。(様々な考え方があり、これが全てではありません。)

このように性自認や性的指向は多様です。



LGBTの割合

各種調査がありますが、最低でも2～6%いると言われてます。*

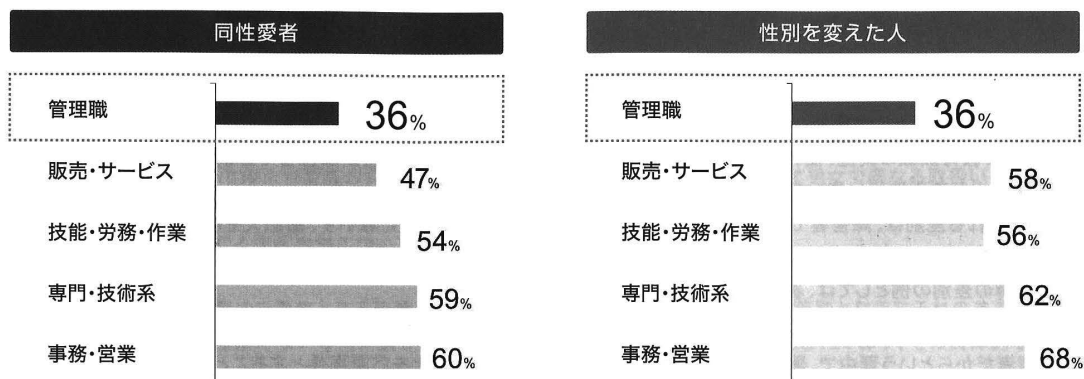
※出典：2016年10月26日 Work with Pride2016

基調講演 国立社会保障・人口問題研究所 釜野さおり「LGBT施策の背景と効果」

職場における理解の実態*

● 同僚が同性愛者、性別を変えた人だったらどう思うか？

男性：仕事の種類別、嫌ではない・どちらかといえば嫌ではないの割合



管理職において、「(どちらかといえば)嫌ではない」の割合が低い

※出典：釜野さおり・石田仁・風間孝・吉仲崇・河口和也 2016『性的マイノリティについての意識---2015年全国調査報告書』科学研究費助成事業「日本におけるクィア・スタディーズの構築」研究グループ(研究代表者 広島修道大学 河口和也)編

当事者の声

- 面接時に自分でオープンにしたいが、面接が打ち切られるか不安
- 性別欄に男・女のどちらの性を記載すべきか悩む



企業の取組事例

- 人権に対する考え方をまとめた方針でLGBTの差別を禁止し公表
- 性別記入欄を設けないエントリーシートを設定 など

LGBT当事者という理由だけで採用面接を打ち切ったり、面接官が相手に対して不快な態度を示すようなことをしていませんか？

また、管理職は採用選考などの場面において、当事者と接することがあります。LGBTという理由だけで嫌悪感を示すのではなく、「人を人としてみる」人間尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重することが重要です。

まず **LGBTを理解する** ことから始めましょう。

履歴書（応募書類 その1）

（応募書類 その1）

資格等	取得年月	資格等の名称
趣味・特技		校内外の諸活動
志望の動機		
備考		

全国高等学校統一用紙（文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会の協議により平成17年度改定）

履歴書

令和 年 月 日 現在

写真をはる位置
(30×40mm)

ふりがな	性別
氏名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)

ふりがな	
現住所	
ふりがな	
連絡先	

（連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること）

学歴	平成 年 月	高等学校入学
・	平成 年 月	
職歴	平成 年 月	
	平成 年 月	
	平成 年 月	
	平成 年 月	

（職歴にはいわゆるアルバイトは含まない）

(別添)

厚生労働省履歴書様式例

履 歴 書

年 月 日 現在

ふりがな 氏名

ふりがな

現住所 〒

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)

年 月 日生 (満 歳)

※性別

電話

電話

写真をはく位置がある場合
1.縦横
2.本人半身胸から上
3.裏面のりつけ

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)

年 月

免 許・資 格

希望の動機、特技、好きな学科、アビールポイントなど

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

〈別紙〉

(参考通達)

従業員採用（内定）後における関係書類の取扱い

昭和50年2月17日付の労働省労働基準局長、婦人少年室長の連名通達により、労働基準法及び労働安全衛生法に基づく関係書類の記載については、次のように改められていますので、同和問題の正しい認識のうえに立って、現在使用中、または提出を求められている関係書類の内容について、早急に整理・改訂するようにしてください。

1 労働基準法関係

(1) 労働基準法第57条に定める年少者の年齢証明書については、「住民票記載事項の証明書」を備えれば足りること。

なお、住民票記載事項の証明書（証明願）の書式は別紙を参考とすること。

(2) 労働者名簿の記載事項中「本籍」については、都道府県のみ記入で足りること。

(3) 戸籍謄（抄）本及び住民票の写は、面一的に提出または提示を求めないようにし、それが必要になった時点（例えば、冠婚葬祭等に際して慶弔金等が支給されるような場合で、その事実の確認を要するとき等）で、その具体的必要性に応じ、本人に対し、その使用目的を十分説明のうえ提示を求め、確認後速やかに返却すること。

(4) 就業規則等において、一般的に採用時、慶弔金の支給時等に戸籍謄（抄）本、住民票の写し等の提出を求める旨を規定している事例があるが、これらについても可能な限り「住民票」記載の証明書により処理することとするよう、その変更をすること。

2 労働安全衛生法関係

健康管理手帳等交付申請書等の記載事項中「本籍地」については、都道府県名の記載で足りること。

「住民票記載事項の証明書」（証明願）記載留意点

1 住民票記載事項の証明の様式は、A4版とし、複写可能用紙（裏面白紙）とすること。

2 証明依頼事項は、必要な事項にとどめ空欄は斜線で抹消すること。

（記載例）年齢証明の場合

下記のとおり住民基本台帳……………

住所		世帯主	
氏名	出生の年月日		世帯主との続柄
茨城太郎	大昭平	年月日生	

上記提出のとおり……………

3 証明願記載にあたっては、住所、氏名、生年月日等必要事項について、正しく記入すること。

4 なお、記入事項に誤りがある場合は、訂正が必要となるので、証明願出にあたっては願出人の印鑑を携行するようにしてください。

別紙

証 明 願

市（区）町村長殿

令和 年 月 日

願出人住所氏名

下記のとおり住民基本台帳に登録があることを証明願います。

住所	番地		世帯主
	番	号	
氏 名	出生の年月日		世帯主との続柄
	大 昭 平	年 月 日 生	
	大 昭 平	年 月 日 生	
	大 昭 平	年 月 日 生	
	大 昭 平	年 月 日 生	
	大 昭 平	年 月 日 生	

上記願出のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

市（区）町村長氏名

V. 求職者等の個人情報の取扱いについて

求職者等の個人情報の取扱いについて

職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号、以下「法」という。）では、労働者の募集の業務の目的達成に必要な範囲内で募集に応じて労働者になろうとする者等の個人情報を収集、保管、使用しなければならない旨規定しています。

職業安定法（抄）

（求職者等の個人情報の取扱い）

第 5 条の 5 公共職業安定所、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び求人者、労働者の募集を行う者及び募集受託者、特定募集情報等提供事業者並びに労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、それぞれ、その業務に関し、求職者、労働者になろうとする者、又は供給される労働者の個人情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、

、厚生労働省令で定めるところにより、当該目的を明らかにして求職者等の個人情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない。

ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合は、この限りではない。

（以下略）

また、併せて、法に基づく指針（以下「指針」という。）が公表され、原則として収集してはならない個人情報等を規定しています。

労働者の募集を行う者は募集形態の如何（直接募集、文書募集、委託募集）を問わず、法第 5 条の 5 の規定、指針第 5 を遵守して行わなければいけません。

しかしながら、就職差別を未然に防止し、公正な採用選考を図るためには、この規定、指針だけを遵守すればよいというものではありません。

従来から、公正な採用選考について、事業主の皆様にご理解とご協力を要請してきた趣旨を十分認識いただき、今後共、公正な採用選考システムの確立が図られるよう、さらに積極的な取組をお願いします。

指針（平成 11 年労働省告示第 141 号）（抄）

第 5 法第 5 条の 5 に関する事項（求職者等の個人情報の取扱い）

1 個人情報の収集、保管及び使用

- (1) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、法第 5 条の 5 第 1 項の規定によりその業務の目的を明らかにするに当たっては、求職者等の個人情報（1 及び 2 において単に「個人情報」という。）がどのような目的で収集され、保管され、又は使用されるのか、求職者等が一般的かつ合理的に想定できる程度に具体的に明示すること。
- (2) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、当該目的を明らかにして個人情報を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。ただし、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りではないこと。
 - イ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
 - ロ 思想及び信条
 - ハ 労働組合への加入状況
- (3) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、本人の同意の下で本人以外の者から収集し、又は本人により公開されている個人情報を収集する等の手段であって、適法か

つ公正なものによらなければならないこと。

(4) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校若しくは義務教育学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、厚生労働省職業安定局長の定める書類により提出を求めること。

(5) 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られること。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合はこの限りでないこと。

(6) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、法第5条の5第1項又は(2)、(3)若しくは(5)の求職者等本人の同意を競る際には、次に掲げるところによらなければならないこと。

イ 同意を求める事項について、求職者等が適切な判断を行うことができるよう、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。

ロ 業務の目的に達成に必要な範囲を超えて個人情報を収集し、保管し、又は使用することに対する同意を、職業紹介、労働者の募集、募集情報提供又は労働者供給の条件としないこと。

ハ 求職者等の自由な意思に基づき、本人により明確に表示された同意であること。

2 個人情報の適正な管理

(1) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならないこと。

イ 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置

ロ 個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するための措置

ハ 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置

ニ 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置

(2) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者が、求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならないこと。

(以下略)

VI. ジョブ・カード制度について

いつでも、
どこでも可能に！

デジタル化で使いやすさUP!

ジョブ・カードがつかれる、わかる
マイジョブ・カード
オンラインで、いつでもアクセス!

ジョブ・カードの
作成・保存・更新が、



WEBサイト「マイジョブ・カード」で
キャリアプランニングを始めよう!

現在のあなたの状況(学生・在職者・求職者)に合わせて、おすすめのジョブ・カード作成手順を詳しく公開。
また、動画やお役立ち機能、自己診断などを利用してジョブ・カードを便利に作成し、
これからのキャリアプランを描いて行きましょう!

学生、在職者、求職者の皆様へ
ジョブ・カードとは
あなたの職業能力を「見える化」し、
キャリア形成に役立てることができる
キャリアプランニングツールです。

▶今すぐアクセス!

マイジョブ・カード 検索

<https://www.job-card.mhlw.go.jp/>



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

VII. 付 録

公共職業安定所(ハローワーク)管轄区域一覧表

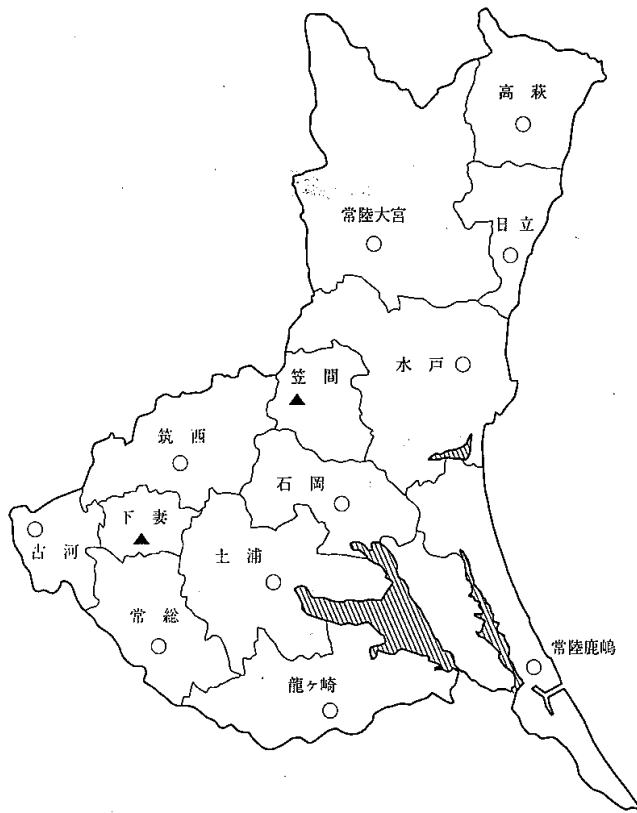
ハローワーク名	所在地	電話・FAX番号	管轄区域
水戸	〒310-8509 水戸市水府町1573-1	TEL 029(231)6221 FAX 029(224)0795	水戸市・ひたちなか市・那珂市・東海村・ 茨城町・大洗町・城里町
(笠間)	〒309-1613 笠間市石井2026-1	TEL 0296(72)0252 FAX 0296(72)9008	笠間市
日立	〒317-0063 日立市若葉町2-6-2	TEL 0294(21)6441 FAX 0294(23)3340	日立市
筑西	〒308-0821 筑西市成田628-1	TEL 0296(22)2188 FAX 0296(25)2664	筑西市・結城市・桜川市
(下妻)	〒304-0067 下妻市下妻乙124-2	TEL 0296(43)3737 FAX 0296(44)6564	下妻市・八千代町
土浦	〒300-0805 土浦市宍塚1838	TEL 029(822)5124 FAX 029(822)5294	土浦市・つくば市・かすみがうら市・ 阿見町
古河	〒306-0011 古河市東3-7-23	TEL 0280(32)0461 FAX 0280(32)9019	古河市・五霞町・境町
常総	〒303-0034 常総市水海道天満町4798	TEL 0297(22)8609 FAX 0297(22)2163	常総市・坂東市・守谷市・つくばみらい市
石岡	〒315-0037 石岡市東石岡5-7-40	TEL 0299(26)8141 FAX 0299(26)8142	石岡市・小美玉市
常陸大宮	〒319-2255 常陸大宮市野中町3083-1	TEL 0295(52)3185 FAX 0295(52)2068	常陸大宮市・常陸太田市・大子町
龍ヶ崎	〒301-0041 龍ヶ崎市若柴町1229-1	TEL 0297(60)2727 FAX 0297(65)3060	龍ヶ崎市・取手市・牛久市・稲敷市・ 河内町・美浦村・利根町
高萩	〒318-0033 高萩市本町4-8-5	TEL 0293(22)2549 FAX 0293(23)6520	高萩市・北茨城市
常陸鹿嶋	〒314-0031 鹿嶋市宮中1995-1	TEL 0299(83)2318 FAX 0299(82)6028	鹿嶋市・潮来市・神栖市・行方市・銚田市

※ () は出張所

※令和6年4月1日現在

※各ハローワークの案内図については茨城労働局ホームページ (<https://jsite.mhlw.go.jp/ibaraki-roudoukyoku/>) をご覧ください。

県内公共職業安定所一覽



公共職業安定所 〇 11所
出張所 ▲ 2所

◆茨城労働局職業安定部職業安定課◆

〒310-8511 水戸市宮町1-8-31

TEL 029(224)6218

FAX 029(224)6279

公共職業安定所の愛称です。

『ハローワーク』

「ハロー」の挨拶のことばに出会いを大切にする
安定所の精神をこめた愛称です

〇〇公共職業安定所 ハローワーク〇〇と呼んでください。