

令和6年度 学卒求人説明会



ハローワーク白山

「従業員の採用」につきましては、求人の申込みや面接・選考など、さまざまな注意点が、特に新規学校卒業者の採用については、「就職慣行」や「公正採用選考」の観点から重要な注意点があります。

この資料は、特に「高等学校卒業者」の求人申込みや面接・選考に重点を置いて説明しています。本資料を熟読いただき、適正かつ公正な採用に努めていただきますよう、よろしくお願いいたします。

※令和6年3月新規学校卒業者対象「求人のしおり」をご用意ください。
石川労働局ホームページからダウンロードできます。

◆ 会 議 次 第 ◆

- (1) 白山公共職業安定所長あいさつ
- (2) 学卒求人申込み等について
- (3) 公正な採用選考について
- (4) 労働基準法関係について

令和6年度 新規学校卒業者の 採用活動日程

求人のおしり
P.4

項目	学校別			政府要請 (大学等)	大学側 申合せ
	中学校	高等学校	大学等		
企業等の募集 にかかる広報 開始				3月1日	3月1日
<u>求人受付開始</u>	6月1日	6月1日 (注1)	2月1日		学校ごとに 自主的判断
<u>求人票の公開</u>		7月1日	4月1日		自主的判断
応募開始	12月1日 (注2)	9月5日			
選考開始	12月1日 (注2)	9月16日	6月1日 紹介開始	6月1日	6月1日
採用内定開始	1月1日	9月16日		10月1日	10月1日

※ **ハローワークの確認印を押印した求人票**を学校に提出してください。

新規学校卒業者の採用にあたって

1 趣旨

求人のおしり
P.1

社会に巣立つ若者にとって「就職」は人生の大きな転機であり、その将来を左右することにもなる重要なもの。

学生や生徒たちがその重大な選択を行うにあたっては、周囲からの助言や援助も必要。



**「求人の内容」を詳細に！
適正な募集・採用活動を！！**

新規学校卒業者の採用にあたって

2 事業主が考慮すべき事項

求人のおしり
P.1

応募の中止
または
募集人員の削減

採用内定の
取り消し

入職時期の
繰り下げ



こんな事態になりそうな時は・・・

事前にハローワークへの届出が必要！！

- ※ 特に「採用内定取消し」等を行う場合、事業主が必要な対応を取らないケースでは「企業名」等が公表されます！

新規学校卒業者の採用にあたって

3 求人活動ルール

求人のしおり
P.2

ルール（1）家庭訪問について

行わない！！

生徒・保護者に直接勧誘することはできない

ルール（2）学校訪問について

ハローワークへの求人申込み後、

学校に事前の了解の上、7月1日以降に行う

新規学校卒業者の採用にあたって

3 求人活動ルール

求人のしおり
P.2

ルール（3）縁故採用について

労働条件を明らかに

ルール（5）利益供与について

**新規学卒者・保護者・その他の関係者に対し、
金品または利便供与を行うなどの活動は行わない！**

新規学校卒業者の採用にあたって

3 求人活動ルール

求人のしおり
P.2

ルール（4）文書募集について

中学生・・・行わない

高校生・・・7月1日以降条件を満たせば可能

- a.ハローワークへ申込みを行った求人であること
- b.求人者管轄ハローワーク名、求人番号を記載すること
- c.求人票記載内容と同じ内容であること
- d.応募の受付は、学校又はハローワークを通じて行うこと

学卒求人の申し込み先は

求人のおしり
裏表紙

採用権（人事権）がある
事業所単位での申し込み



事業所所在地

金沢市内



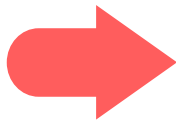
ヤングハローワーク金沢
(金沢新卒応援ハローワーク)

かほく市・河北郡



ハローワーク津幡

白山市・野々市市



ハローワーク白山

高卒求人申し込みから採用まで

求人のおしり
P. 6

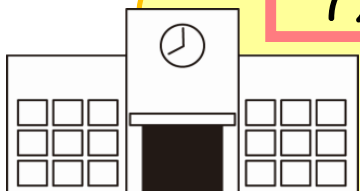
6月1日以降随時

① ハローワークへ求人申込

マイページ上での作成・提出／求人申込書【高卒】の提出



7月1日以降随時



② 高校への求人票の提出

求人のお申し込みは**お早めに!**

(求人情報誌に掲載します!)

ただし、内容に変更が生じないように

よくご検討のうえ提出願います!



③ 応募前職場見学の実施

【求人のおしりP.8】

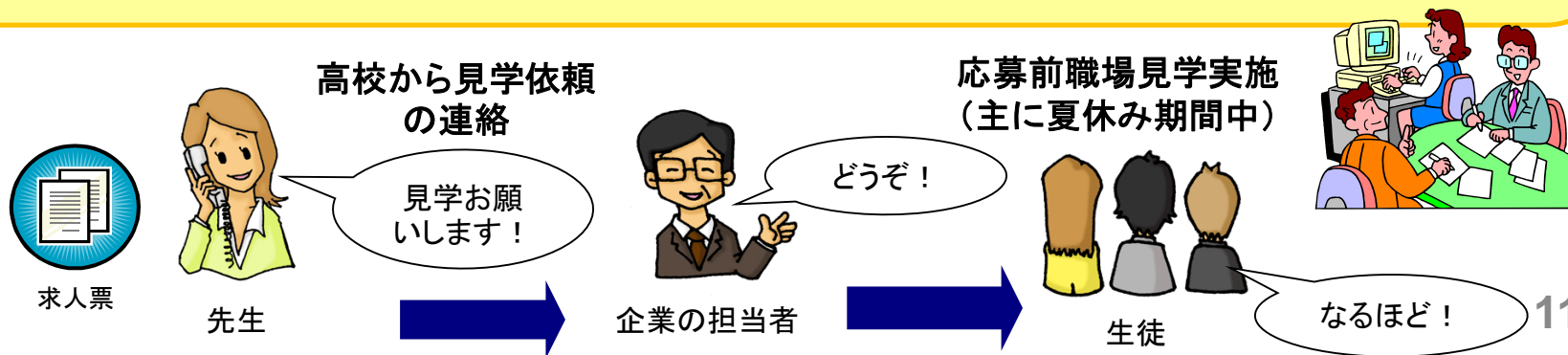
【目的】 就職希望の生徒が事前に職業や職場への理解を深め、

- ①適切な職業選択ができるようにする
- ②事前に理解不足による早期離職の防止する

事前の受け入れ準備をお願いします

※ 留意点 ※

- ◆職場見学時に、生徒本人の状況等を聴取する等、**採用選考と類似した行為にならないよう注意すること。**
- ◆**実習は行わないこと。**
- ◆**職場見学に参加しても、必ず応募するとは限りません。**



9月5日以降随時

④ 紹介（推薦）の開始

【求人のおしりP.6】

求人への応募者がいる場合、
高校から「統一応募書類」が届く

※ 統一応募書類は求人のおしり P.57に掲載

採用選考試験実施日等の通知

応募書類が届き次第すぐに、

「採用試験期日」「場所」「携行品」など 学校に通知！

※ 選考試験期日通知書（参考様式）は 求人のおしりP.61に掲載

⑤ 複数応募について

【求人のおしおりP.7】

9月10月は、ひとり1社のみ応募可能（単願）

単願



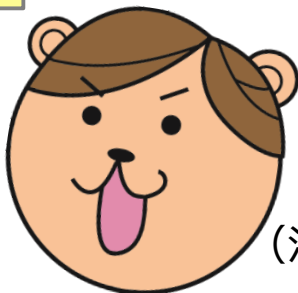
A社のみに応募



A社

11月1日以降、「複数応募」の解禁

複数応募

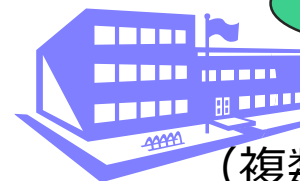


A社、B社
同時に
応募



A社

（複数応募可）



B社

（複数応募可）

（注）どちらも「複数応募可」の求人に対して複数応募可能

⑥ 選考の開始および採用内定の開始

9月16日以降随時

公正な採用選考を！！

⑦ 採否の決定

生徒は将来の決定を不安な気持ちで待っています！

速やかに決定、速やかに結果の連絡を！

(選考より概ね1週間以内に！)

※ 「結果通知」「内定通知」(参考様式)は P.62に掲載

⑧ 雇用開始の時期

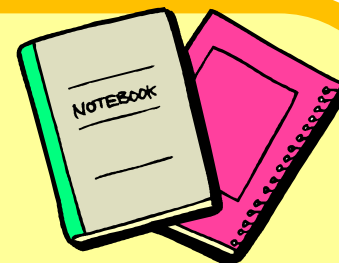
原則、4月1日以降

どんなに早くとも、卒業式後！

卒業前に、採用内定者をアルバイトという名目で
実習させたり、教育訓練、懇親会と称し、入社前
教育の一環として呼び出したりレポート類の提出
を求めることは一切認められておりません

受入（採用）後のフォロー

求人のしおり
P. 13



求人条件の遵守を！
労働条件通知書の交付を！

ハローワークへの採用状況報告

求人のおしり
P. 7

《方法1》 「【高卒】採用状況報告書」を電子ファイルで作成し 管轄のハローワークあてに電子メールにより提出

※報告書の様式は、石川労働局HPよりダウンロードできます。求人のおしり P.64

新規高等学校卒業者の採用状況報告書

作成年月日 年 月 日

事業所名 担当者名

事業所番号 - 電話番号

内定者の有無： 内定者なし ⇒ 非公開求人を公開に変更したい場合、下表に求人番号と公開への切替えチェックをお願いします。
 内定者あり（人） ⇒ 内定者ありの場合、求人番号と高校名、内定人数を下表にご記入ください。

● 求人数と同数または超える内定者があった場合のみ、終了または継続にチェックしてください。
 ※高卒求人について、求人を取り消すことができるのは、原則、求人数が充足した場合や受付期限到来の場合に限られます。
 ● 「非公開求人」で、指定校から応募が無いとの連絡があった（または確認した）場合で「公開求人」への切替をご希望の場合は以下にご記入ください。

求人番号 職種名	公開・ 非公開	募集 人数	内定 者数	内定者学校名	学校所在の 都道府県		人数	内定者学校名	学校所在の 都道府県		人数	公開への 切替	継続 or 終了
					男	女			男	女			
(記載例) 17010-123456-7 総合事務員	公開	2	2	○○高等学校	石川県		1						終了
-				△△高等学校	石川県		1						
-													
-													

※公開・非公開は求人票右上の「インターネットによる全国の高校への公開」可・不可で確認できます。
 ※求人番号は求人票左上のバーコード下の番号です。

※ハローワーク確認欄

継続・終了・両方	処理日	月	日	処理	チェック
----------	-----	---	---	----	------

募集が終了した場合も必ずご連絡願います

《方法2》 石川労働局HPから「採用状況報告フォーム」にアクセスし、 採用状況を報告

事業者の方へ（新卒関係）
をクリック

各種様式集《高校生》の
「採用状況報告書」又は
「採用状況報告フォーム」により連絡

厚生労働省
石川労働局

▼ 本文へ ▶ お問い合わせ ▶ よくあるご質問

Google カスタム検索

ホーム

ニュース&トピックス 各種法令・制度・手続き 事例・統計情報 窓口案内 労働局

雇用調整助成金に関する情報については、こちらをご覧ください

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金に関する情報については、こちらをご覧ください

新型コロナウイルス感染症に関する労働局、労働基準監督署・ハローワークの対応について

新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金について

働き方改革
セミナー・ハンドブック

就職氷河期世代
の方々への支援

認定企業制度
えるぼし
くるみん 等

ハローワークから
のお知らせ

目的や内容で探す

在職中の方
求職中の方
事業者の方
事業者の方へ（新卒関係）

所在地・地図 労働者の健康・安全 労働保険（労災保険・雇用保険）

石川県
891
令和4年1
最低賃

お役立ち情報

各種様式集

ダウンロードしてお使いください。

《共通的事項》

- ・ [労働条件通知書（参考様式）](#)（57KB：Word）
- ・ [公正採用選考人権啓発推進員選任・異動報告書](#)（36KB：Word）

《大学生等》

- ・ [求人申込書（大卒等）](#)（139KB：PDF）
- ・ [新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例](#)（74KB：PDF）
- ・ [厚生労働省履歴書様式例](#)（94KB：PDF）

《高校生》

- ・ [求人申込書（高卒）](#)（123KB：PDF）
- ・ [選考試験期日通知（参考様式）](#)（21KB：Word）
- ・ [選考結果通知（参考様式）](#)（21KB：Word）
- ・ [採用内定通知（参考様式）](#)（20KB：Word）

・ [採用状況報告書](#)（1 KB：Excel）

※採用状況報告書は電子メールにより所轄のハローワークに提出してください。
（提出先メールアドレス一覧）（1 KB：PDF）

※高校生の採用状況報告は下記フォームからも提出いただけます。

[「採用状況報告フォーム」](#)

お問い合わせ

この記事に関するお問い合わせ先
職業安定部 職業安定課 TEL：076-265-4427

求人申込みの手続きについて

求人のしおり
P, 14～

求人の申し込み手続きについて

求人のしおり
P.14～25

《方法1》 求人者マイページから申込み

マイページに表示されている求人を転用することも可能です。
※開設方法等については 求人のしおり P.14～

《方法2》 以前の求人票に朱書訂正・追記

FAXによる提出は不可。

求人のしおり P.16～

《方法3》 求人申込書に記入し提出

FAXは不可

様式は石川労働局HPよりダウンロードできます。

求人のしおり P.17～

《方法1》 求人者マイページからの申込

求人のおしり
P.14

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス



The screenshot shows the main navigation area of the HelloWork Internet Service website. It is divided into three vertical columns. The middle column, '事業主の方' (Business Owner), has a red box around the 'ログイン (求人者マイページ)' button. A blue arrow points from this button to a callout box on the right. The left column, '仕事をお探しの方' (Job Seeker), contains various service options. The right column, 'ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方' (Users of HelloWork Job/Job Search Information Provision Services), contains information about the service. A 'ページ最下部へ' (Back to top) button is visible on the right side of the page.

**登録したメールアドレス・
パスワードを入力しログイン**
**⑦高卒求人は必ず6月1日以降に
入力してください**

《方法1》 求人者マイページからの申込

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム
求人者マイページホーム

求人/応募管理 **求人者の申込はここから
転用の場合もここから** 

株式会社 ハローワークケア 様
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所
新着メッセージ: 100件

現在有効中または申し込み中の求人 

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	3件	9名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

職種 訪問介護員 

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-00099999
就業場所 東京都千代田区 公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
雇用形態 正社員
提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

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) 転動なし 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 UI/ターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名



《方法1》 求人者マイページからの申込

HelloWork Internet Service
ハローワークインターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

ホーム(求人/応募管理)

メッセージ

事業所情報設定

ホーム > 転用登録

新規求人登録

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

1. 新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)
2. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する(申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で仮登録してください。)

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

表示件数

6件中 1~6 件を表示

30件

<前へ 1 次へ>

職種 訪問介護員

公開中

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム
就業場所 東京都千代田区
雇用形態 正社員
提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

既存の求人情報を転用して、
新たに求人情報を登録できます。

一般求人や大卒求人から
高卒求人への転用も可能です。

詳細を表示

この求人情報を転用して登録

《方法1》 求人者マイページからの申込

ホーム > 求人登録



求人仮登録



入力途中、一時保存が可能です。

50分間同じ画面にとどまると接続が自動的に切断されますのでご注意ください。

一時保存

※**14日以内**に再度ログインのうえ、入力を再開・完了しない場合
一時保存した情報は**自動消去**されます。

※入力を再開する場合は、**新規求人情報を登録** ボタンから再開。

※一時保存できるのは**1件のみ**です。

《方法1》 求人者マイページからの申込

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

[ホーム](#) > 求人登録

求人仮登録完了

求人仮登録が完了しました。

お申し込みいただいた求人情報は、ハローワークで確認後に受理されます。
登録内容に不明な点がある場合は、ハローワークよりご連絡させていただく場合があります。

次のいずれかに該当する場合は、1月20日(月)※(仮登録日の翌日から14日以内)までに半田公共職業安定所(事業所所在地を管轄するハローワーク)にお越しのうえ、求人受理(求人本登録)の手続きを行ってください。

※表示された期限日がハローワーク閉庁日(土日祝等)の場合は、前営業日までにお越ください。

- ・初めて障害者専用求人をお申し込みの場合
- ・初めてトライアル雇用求人をお申し込みの場合

仮登録が完了した求人についてはハローワークで
順次確認し、受理印を押印した求人票を各事業所へ送付。
マイページからも求人票を出力できますが、
学校へは受理印のないものを提出できません。

《方法2》

以前の求人票に朱書き訂正・追記

求人のおしり
P.16




過去に高卒求人を出したことがある場合

過去の高卒求人票に、
修正部分を直接朱書きした
ものをご提出ください。

【提出方法】

持参または郵送・メール
※ F A X 不可

※ 求人申込書を改めて
記入する必要は
ありません。

求人番号  受付年月日 令和3年6月〇日 受付安定所 ○○公共職業安定所 求人票 (高卒)  事業所番号 

※インターネットによる全国の高卒への公開
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。(1/2)

1 会社の情報		従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
事業所名	カブシキガイシャ ○○○	35人	25人	10人	2人	
株式会社	○○	設	35	11		
所在地	〒 920-0000 石川県○○市○○町1丁目1-1	設	35	11		
代表者名	代表取締役社長 ○○○	設	35	11		
法人番号	***** ホームページ	設	35	11		
	https://*****.ip/	設	35	11		

2 仕事の情報

雇用形態	就業形態	契約更新の可能性	マイカー通勤	転勤の可能性

3 労働条件等

福利厚生等	加入保険等	退職金制度	賞与形態等	就業時間	就業種別

基本給 (a) 210000円 月額 (atbc) 円
固定残業代 (c) 30000円
※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。

変更したい文字を朱書き訂正し、余白に変更内容をご記入ください。

《方法3》 申し込み用紙に記入して提出

求人のおしり
P.17

求人申込書は、石川労働局
HPからダウンロード
できます。

ハローワークに求人を提出
するのが初めての場合は
事業所登録シートも併せて
必要となります。

詳細は管轄ハローワークへ
お問い合わせください。

ダウンロードはこちら

【 https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/banner/20090324_topics2.html 】

求人申込書(高卒) 受付年月日 (令和) 年 月 日

求人 区分	事業所名:	事業所番号:
	求人対象年度 ()年 月卒業の求人 公開希望 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない	
仕事 内容	職種:(名称の文字以内)	
	仕事の内容:(名称の文字以内)	
	就 業 形 態	1. 派遣・研修ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 嘱託
	雇 用 形 態	1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇 用 期 間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
	契 約 更 新 の 可 能 性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし
	試 用 期 間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 異なる <input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	就 業 場 所 (所在地・名称等)	下
	所 在 ・ 雇 用 形 態 (名称の文字以内)	募集職種(名称の文字以内)
	受 取 給 付 対 象 の 求 人 者 (名称の文字以内)	募集職種(名称の文字以内)
最 寄 り 駅	(駅)から[徒歩・車]で()分 従業員数・就業場所()人)うち女性()人)うちパート()人)	
マイカー通勤	1. 可 2. 不可 転勤の可能性 1. あり 2. なし 通学 [1. 可 2. 不可] 既卒者・中途者の応募可否: 1. 可 2. 不可 中途者応募: 1. 可 2. 不可 必要な知識・技能等(修得科目) 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 [必要な知識・技能等の詳細]	
賃 金 手 当	賞金・修業手当等 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賞金 1. 現行 2. 確定
	定額的に支払われる手当(以下各手当は月給に含めず)	基本給(a) 円 月平均労働日数 日
	1. 手当 円 3. 手当 円	円
	2. 手当 円 4. 手当 円	円
固定残業代(21.25%以内)	1. あり 円 2. なし 固定残業代に関する特記事項:	

令和6年 4月改正職業安定法施行規則の対応

1) 従事すべき業務の変更の範囲の明示

雇入れ後に当該業務と今後の業務に、

変更の予定がない場合は「変更範囲：変更なし」と表記

変更の予定がある場合は「変更範囲：〇〇〇〇」と表記

※変更範囲が現時点で定まらない場合は「会社の定める範囲」などと表記

2) 就業場所の変更の範囲の明示

当初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「あり」とし、転勤範囲を表記

3) 有期労働契約を更新する場合の基準の明示

更新上限が有りの場合、通算契約期間〇年／更新回数〇回の表示（どちらか片方だけでも可） ※無の場合、表示の必要なし

求人申し込み際の留意事項について

求人
区分

事業所名:	霞ヶ関電子工業 株式会社	
求人の対象年度	(2024) 年 3 月卒業の求	
公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報	

☆仕事の内容

- 学生・生徒がイメージできるような分かりやすい内容
- 将来の配置転換など従事すべき業務の変更範囲を明示

職種:(全角40文字以内)
営業

仕事の内容:(全角300文字以内)

自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業
 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積もり
 ・受注から納品までのフォロー・代金回収等

業 1. 派遣・請負ではない
 形 2. 派遣
 態 3. 紹介予定派遣
 4. 請負

雇 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用
 用 形態 正社員以外の名称

雇用期間 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり

年 月 日 ~ 年

契約更新の可能性 1. あり(原則更新) 2. 条件付き更新あり

試用期間 1. あり 2. なし

試用期間中の労働条件:

同条件

異なる

事業所所在地に同じ

在宅勤務に該当

就業場所
(所在地・名称等)

〒100-0000
東京都千代田区〇〇〇〇-〇-〇

仕事
内容

☆試用期間

- 試用期間ありの場合
その期間を補足事項に記入
(例) 試用期間 3ヶ月
※労働条件が違う場合はその内容も併せて記入

求人を申し込む際の留意事項について

(所在地・名称等)	東京都千代田区〇〇〇〇-〇-〇		
所在地(全角90文字以内)			
最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅()から[徒歩・車]で()分		
受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人		
受動喫煙対策	1. あり(受動喫煙対策の内容: 受動喫煙対策に関する特記事項 喫煙できる部屋がある		
マイカー通勤	1. 可 2. 不可	転勤の可能性	
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内		
必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)(入社後の取得可)		

☆必要な知識・技能等

○普通自動車免許は「入社後取得可能」など柔軟な対応を！！

賃金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金	1. 現行 2. 確定
基本給(a)	165,000 円	月平均労働日数	19.8 日
手当	0 円 3		
	0 円 4		

☆賃金形態

○月給制
欠勤控除の有無にかかわらず月を単位として算定されるもの

現行：初任給が確定していない場合
(当年度の新卒者の現行賃金)
確定：初任給が確定している場合

求人を申し込む際の留意事項について

時間外労働について**固定残業代制**を採用している場合の記載例

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

※「□□」には固定残業代に該当する手当の名称を記載

※深夜労働や休日労働について固定で支払う場合も同様

求人申し込み際の留意事項について

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c)		211,000 円	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	月額・日額	50,000 円
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格	手当	10,000 円	3	手当	円	
		2 皆勤	手当	5,000 円				
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日]			賃金支払日			
		2. 固定(月末)						
		3. その他 → [
	昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は		金額: 2,500				
		2. 制度なし						
	賞与	新規学卒者の賞与制度の有無						
		1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入						
		2. 制度なし	回数	1 回	賞与月数:	2.0 ヶ月分	又は	賞与額: 円 ~ 円
		一般労働者の賞与制度の有無						
		1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入						
		2. 制度なし	回数	2 回	賞与月数:	4.0ヶ月分	又は	賞与額: 円 ~ 円

☆昇給・賞与

- 前年度実績は平均値。
- 前年度支給実績がない場合は未記入となる。

「求人に関する特記事項」欄に
 「前年度新規学卒者の採用実績がなかったことにより賞与の実績がないが、
 昇給・賞与に関する規定あり」等、補足願います

労働時間	時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり →	月平均時間外労働時間:	10 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり
		2. なし	特別な事情・期間等:		

求人を申し込む際の留意事項について

賞与	1. 制度あり	※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入
	2. 制度なし	回数 1回 賞与月数: 20ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円
一般労働者の賞与制度の有無		
	1. 制度あり	※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入
	2. 制度なし	回数 2回 賞与月数: 4.5ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制			
	就業時間	1 9時 0分 ~ 18時	4. 変形労働			
	就業時間	2 時 分 ~				
時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり	月平均時間外労働時間:				
	2. なし	特別な事情・期間等:				
休憩時間	60分	年間休日数	127日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数	0日
					6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10日
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他				
	週休二日制	1. 毎週	2. なし	3. その他		
その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり						

☆休日等

- 毎週休日の曜日を選択
- 夏期休暇および年末年始等の特別な休日はその他を選択☑
その内容を具体的に記入

求人を申し込む際の留意事項について

☆保険・年金・定年等

事業所登録と内容が異なる場合
該当する項目を選択

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入

保険・年金・定年等

休日	<input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金	<input checked="" type="checkbox"/> 土	<input checked="" type="checkbox"/> 日	<input checked="" type="checkbox"/> 祝	<input checked="" type="checkbox"/> その他	10日
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数										
9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり										
1. 厚生年金 2. 国民年金 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形										
退職金	<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 <input checked="" type="checkbox"/>	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上							
	2. なし									
定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/>	一律定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/>	定年年齢:						歳
	2. なし		2. なし							
再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/>	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/>	上限年齢:						歳まで
	2. なし		2. なし							
勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/>	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/>	上限年齢:						歳まで
	2. なし		2. なし							
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし									

求人を申し込む際の留意事項について

求人数	通勤:	1 人	住込:	0 人	不問:	0 人
受付期間	1. 期間	2. 開始日のみ指定	9 月 5 日	～	9 月 11 日	
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定	2. 随時	3. 応募者の相談に応じる	4. 応募 不可		
応募 職場見学	1. 可	2. 不可				
	<input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照					
	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input checked="" type="checkbox"/> その他					
選考方法	その他の選考方法(<input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> 試験					
	学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作					
選考結果通知	(面接選考結果通知・面接後、7 日以内)					
選考日			9 月 16 日	以降	随時	
	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所 他と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報にない就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考					
	最寄り駅(
	あり 2. な					
	課係名、役職名		専課	リーダー		

☆受付期間

開始日は9月5日以降
期限を設定する場合は
こちらで指定

☆選考方法

適性検査の検査名
学科試験のその他具体的な内容は
「その他選考方法」欄に記入

☆複数応募

開始日は11月1日以降
受付方法選択可

☆選考日

9月16日以降を厳守

求人を申し込む際の留意事項について

「複数応募」欄3つの選択肢

- ① 「11月1日から複数応募可能」
複数応募欄の可に印をし、11月1日以降を記入
- ② 「単願者のみとし複数応募は認めない」
複数応募欄の否に印をする
- ③ 「11月1日から複数応募は可能だが単願者を優先」
複数応募欄の可に印をし、11月1日以降を記入
補足事項欄にその旨を記入

求人を申し込む際の留意事項について

	メールアドレス		
補足事項 (全角300文字以内)	<ul style="list-style-type: none"> ・試用期間3か月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 		
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	<ul style="list-style-type: none"> ・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 ・選 		
紹介希望安定所	都道府県： 都道府県： 都道府県： 都道府県： 都道府県： 都道府県：		
紹介希望安定所	都道府県：	紹介希望安定所：	求人連絡 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入 ○○高等学校 2人 △△高等学校 3人		
ハローワークへの	※このフォームに連絡のない事項がある場合入力してください。(求人票には表示されません)		

☆指定校推薦

学校を指定しない場合は未記入

依頼数は求人数を大幅に超えないように。

学校を指定する場合は「求人情報を公開しない」を選択

求人を申し込む際の留意事項について

企業全体*の募集に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 1人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 0人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 1人 2年度前: 1人 3年度前: 0人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 1人 2年度前: 0人 3年度前: 1人
	(3) 平均勤続勤務年数: 13.4年 従業員平均年齢: 36.4歳

企業全体*の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無(全角30文字以内) ① あり → 新入社員 ② なし
	(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) ① あり → 業務研修 ② なし
	(3) メンター制度の有無 ① あり
	(4) キャリアコンサルティング制度の有無 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

☆採用に関する情報

- 直近3年分の状況(令和3、4、5年度分)
離職者数は各年度の採用者数のうち、求人申込み現在における離職者数

青少年雇用情報

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: 8.0時間
	(2) 前年度
	(3) 前年度
	(4) 女性
区分毎の情報	区分の
区分毎の募集	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人

企業全体の情報はすべての項目の記入をお願いします
区分毎は極力記入してください

若者雇用促進法について

求人のおしり P44～49

①事業主等が適切に対処するための指針の制定

青少年の募集・採用や、採用後の職場定着に関して、事業主などの関係者が適切に対処するための指針が定められています。

②職場情報の積極的な提供

新卒者の募集を行う企業は、幅広い情報提供が努力義務となります。
また、応募者からの求めがあった場合は、必ず情報提供しなければなりません。
学校や生徒の応募先検討にあたり重要な情報となるほか、就職後の定着率の工場のためにも、詳細で正確な情報提供をお願いいたします。

③ハローワークにおける求人不受理

ハローワークは、一定の労働関係法令違反があった事業所などからの求人の申込みを受け付けないこととしています。

④ユースエール認定制度

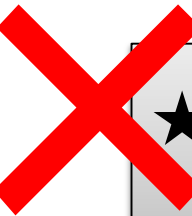
青少年に関する雇用管理の状況が優良な中小企業を厚生労働大臣が認定する制度です。

公正な採用選考について

求人のおしり P36～38

基本的な考え方

- ☆ 本人の適性、能力が作業遂行能力に適合するかどうか
- ☆ 応募者の基本的人権が尊重される中で行われること

- 
- ★ 応募者の適正と能力に関わりのない思想信条や家族状況（家族の職業・収入・資産・住宅等に関する事）

基本的人権侵害のおそれ

◆違反行為をすることなく公正な採用選考を◆

採用選考にあたっては、応募者の人権を尊重し、適正と能力のみを基準とした、公正な採用選考を実施いただいているところですが、残念ながら例年、違反質問など多くの不適正事案が見受けられます。

応募者の適正と能力を判断するうえで必要のない情報を収集することは、職業安定法の4に抵触する行為となるだけでなく、就職差別につながるおそれのある行為でもありますので、面接での質問内容（大学生等のエントリーシート含む）など、十分にご留意いただき、公正な採用選考を実施願います。

事例1

緊張しているようなので、身近な話題として家族に関すること（家族構成、家族の職業等）について質問し、緊張を和らげたくて面接に臨めるように質問した。

- 様々な家庭環境等の応募者がおり、家族に関する質問で誰もが緊張が緩和されるわけではありません。逆に緊張が高まったり動揺してしまうなど、本来の力が発揮できないばかりか、不安な心情から現れた表情や態度により、選考する側がマイナスの評価をするなど、就職差別につながるおそれがあります。

事例2

どんな社員になりたいか、社会人としての目標を確認する目的で「尊敬する人物」を質問した。

- 尊敬する人物は「本来自由であるべき事項」であり、思想・信条等の把握につながるおそれのある質問です。その質問で確認したいことは何か、その質問の意図に沿った聞き方となっているのか、点検する必要があります。たとえば、「入社後、我が社で活躍するために、どのような事を心がけますか、また、働く上で目標とすることはありますか」と聞くことで、本人の意欲や入社後の目標を確認することができるとともに、応募者にも、その質問の意図が伝わり、的確な回答が期待できます。

事例として、その場で思いついたことや、話の流れから掘り下げて質問した結果、違反質問につながるケースが多く確認されています。

その質問により、適正と能力のどの部分を判断するのか、質問の意図・目的を明確にしておくとともに、統一した基準を事前に設けたうえで採用選考に臨んでください。

個人情報取扱いについて

求人のおしり P50

職業安定法（昭和22年法律第141号）には、求職者等の個人情報の取扱いについて、労働者の募集業務等の目的の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の規定が設けられています。

職業安定法（抄） （求職者等の個人情報の取扱い）

第5条の5

公共職業安定所等（注）は、それぞれ、その業務に関し、求職者、その募集に応じて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（以下この条において「求職者等の個人情報」という。）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理由がある場合は、この限りではない（以下略）

（注）「公共職業安定所等」には、労働者の募集を行う者も含まれる。

個人情報の収集上の注意

個人情報の収集は、特別な職業上の必要性が存在し、その業務の目的の達成に必要な不可欠な場合に限り、収集目的を示して本人から直接又は本人の同意の下で収集することが原則です。

違反したときは

- 違反行為をした場合は、職業安定法に基づく改善命令を発出する場合があります。
- 改善命令に違反した場合は、罰則（6か月以下の懲役又は30万以下の罰金）が科せられる場合もあります。

