

# 令和6年度 学卒求人説明会

## オンライン参加の皆様へ

表示名は「会社名 参加者名」としてください

例)「(株)ハローワーク 石川花子」

- ビデオは「オフ」、マイクは「ミュート」にしてください
- レコーディングを禁止とさせていただきます

## 会場参加の皆様へ

前列から順にお掛けください



ハローワーク金沢  
金 沢 市

# 会議次第

- (1) 金沢公共職業安定所長あいさつ
- (2) 金沢市長あいさつ
- (3) 求人申込みについて
- (4) 求人申込みの手続きについて
- (5) 若者雇用促進法について
- (6) 公正な採用選考について
- (7) 男女雇用機会均等法に基づいた募集・採用について
- (8) 労使トラブルの予防について

## **(3) 求人申し込みについて**

**「求人のおしおりに」 P.1～**

# 高校生採用にあたって (求人のおしりP1)

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」は正確かつ詳細に！  
適正な募集・採用活動を！！**

# 求人活動のルール① (求人のおしりP2)

## ルール(1) 家庭訪問について

求人者が中学・高校生徒の**家庭を訪問**して、  
生徒、保護者に**直接勧誘**することはできません。

## 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**に行ってください

# 求人活動のルール②(求人のおしりP2)

## ルール(3) 文書募集について

新聞などへの文書募集も、ハローワークへの求人申し込み後、7月1日以降可能となります。その際以下に留意してください。

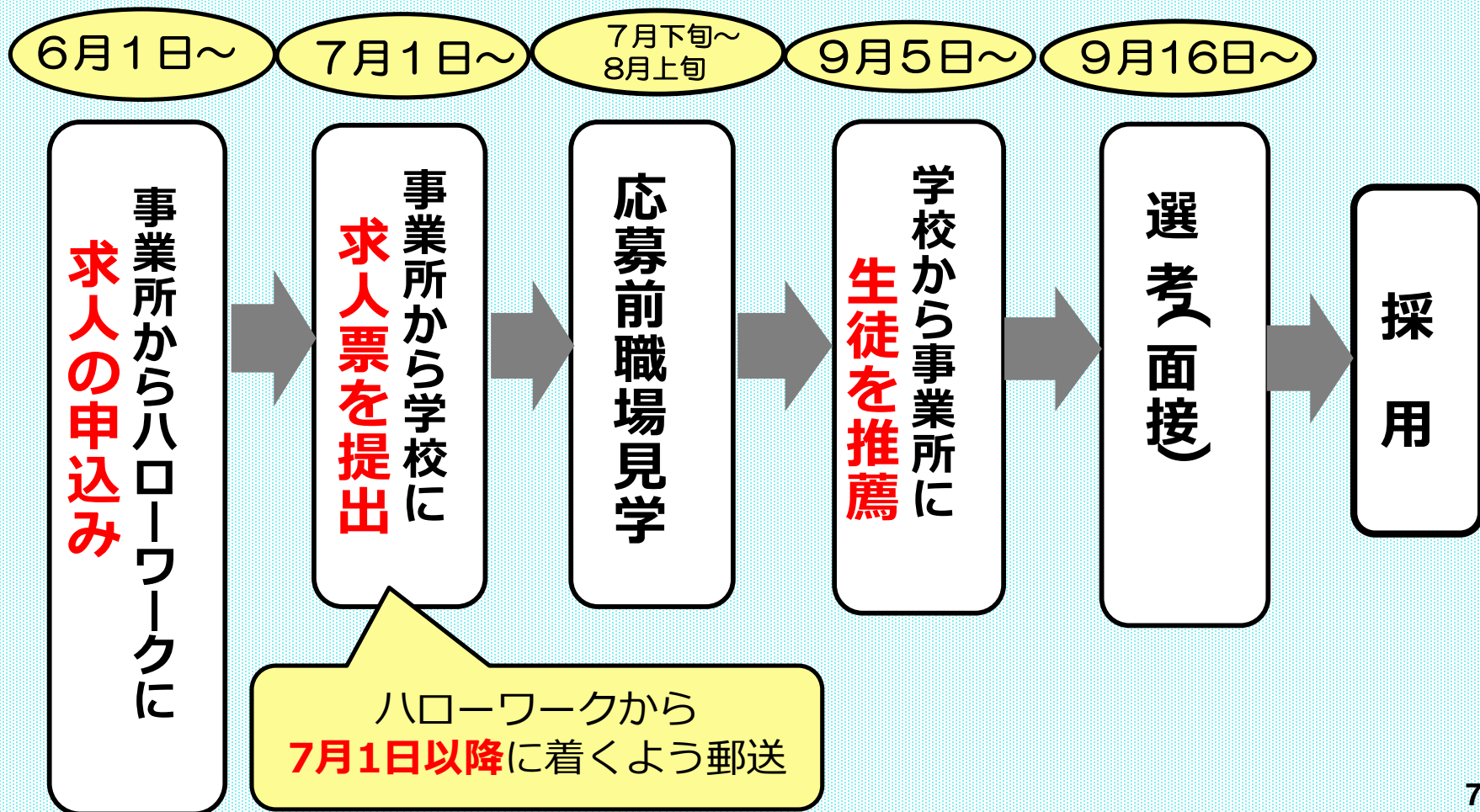
- ・ 申し込んだ公共職業安定所名、求人番号を記載
- ・ 求人票と記載内容が変わらないこと

## ルール(4) 利益供与について

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

# 高校生の採用活動スケジュール (求人のおしりP6)

全国共通のルール・日程があります



# 学卒求人の申し込み先は(求人のおしりP3)



**採用権**（人事権）がある**事業所単位**  
で管轄ハローワークに申し込む

## 事業所所在地



金沢市内



金沢新卒応援ハローワーク  
(ヤングハローワーク金沢)

かほく市・河北郡



ハローワーク津幡

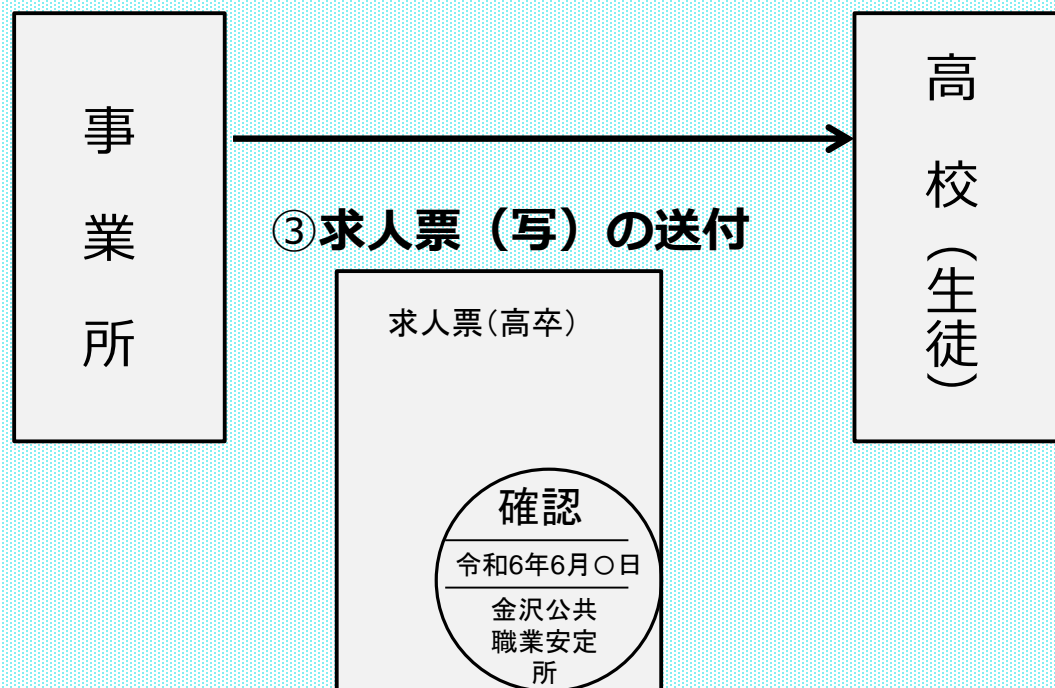
白山市・野々市市



ハローワーク白山



# 事業所から学校に求人票（写）を提出(求人のおしりP6)



高校へ提出することができるのは、  
**ハローワークの「確認印」**のある求人票のみ！

※求人者マイページから求人票を印刷して、高校へ提出することはできません！

# 応募前職場見学について (求人のおしりP8)


応募前職場見学は、高校生が職業や職場への理解を深め**適切な職業選択をするための重要なイベント**です。事前の理解を深めることにより、早期離職の防止にも繋がります

- 応募前職場見学を受け入れるようお願いします
- 現場見学が難しい場合は、事務所などで現場動画や写真を活用しての説明も可能です

## **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**

## 紹介(推薦)の開始 (求人のおしおりP6)



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

9月5日以降随時

統一応募書類は「求人のおしおり」P.57に掲載

採用選考試験実施日等の通知

【求人のおしおりP6】

応募書類が届き次第すぐに、

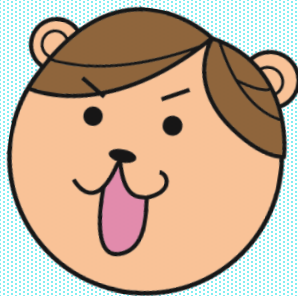
「採用試験期日」、「場所」、「携行品」などを、  
学校及び本人に通知！

「選考試験期日通知書」(参考)は「求人のおしおり」P.61に掲載

# 複数応募について（求人のおしおりP7）

9月、10月中は、1人1社のみ応募可能（単願）

単願



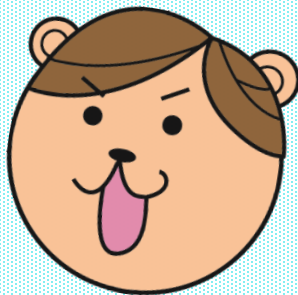
A社のみに応募



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

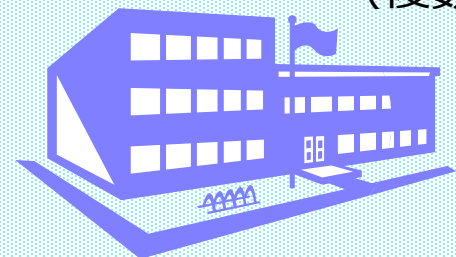


A社

（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

## 選考の開始 (求人のおしおりP6)



9月16日以降随時

公正な採用選考を！

## 採否の決定 (求人のおしおりP7)

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、内定通知は「求人のおしおり」P.62に掲載

# ハローワークへの採用状況の報告 (求人のおしりP7)

## ① 石川労働局ホームページから「新規高等学校卒業者の採用状況報告フォーム」にアクセスし、採用状況を報告

URL: [https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou17/hw\\_hs-report](https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou17/hw_hs-report)

## ② 「新規高等学校卒業者の採用状況報告書」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、石川労働局のホームページよりダウンロードできます。

上記の方法による連絡が難しい場合は、管轄のハローワークまでご相談ください

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                 | 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 | 公開     | 2    | 2    | 〇〇高等学校 | 石川        | 県 | 1  |        |           |   |    |        | 終了       |
| 総合事務員                |        |      |      | △△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。

チェック

**募集が終了した場合も必ずご連絡願います！**

# 雇用開始の時期 (求人のおしりP11)

## 原則、4月1日以降 (早くても卒業式後)

「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、また、**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

## 採用時には、

- ① **求人条件を遵守**してください！
- ② **「労働条件通知書」を交付**してください！

# 高卒就職情報WEB提供サービスについて (求人のおしりP7)

## 高卒就職情報WEB提供サービスの内容

① 全国のハローワークに申込まれた「**公開求人**」を掲載します

※ 閲覧に必要なパスワードは高校にのみ開示します

② 「全国高等学校便覧」から、

高校の住所、電話番号、**前年度の生徒数・就職者数**および、

**今年度の卒業予定者数**を閲覧できます

③ 「都道府県高等学校就職問題検討会議実施結果」から、

**複数応募が可能になる日**を確認できます

高卒就職情報WEB提供サービスのアドレスは「求人のおしり」を参照してください



# 求人申込みの手続きについて

「求人のおしおりに」 P.14～

# 求人申込方法

## ① ハローワークの求人者マイページから申込み

- ・ 以前の求人票を転用することも可能です
- ・ 大卒等求人、一般求人を転用することも可能です

※マイページについては、ヤングハローワーク金沢にお問い合わせください

## ② 以前の求人票に朱書き訂正・追記

- ・ 原則、窓口にご持参ください。
- ・ **FAXによる提出は不可**。郵送による提出は可能です

## ③ 求人申込書に記入して提出

**原則、窓口にご持参ください。**

※求人申込書は、石川労働局ホームページの「カスタム検索」に「高卒求人申込手続」と入力し、「求人申込手続き」→「申込方法」→「申込書」に進みダウンロードしてください

# 求人者マイページから申込み

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

2024年1月15日 職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降、求人申込みを行う場合は、求人票に以下(1)~(3)の明示が必要となります。

- (1) 従事すべき業務の変更の範囲(※)
- (2) 就業場所の変更の範囲(※)
- (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)

(※)「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詳しくはこちらのリーフレットをご確認ください。

- 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。

## 求人者マイページにログイン

**仕事をお探しの方**

- 仕事をお探しの方へのサービスのご案内
- 職業相対・職業紹介サービスのご利用に当たってはこちらをご確認ください。

**求人者マイページにログイン**

求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人情報検索などのメニューをご利用ください。

※ マイナポータルの利用者登録をしている方は、マイナポータルの「もっとつながる」を利用することによりマイナポータルから求人者マイページへスムーズにログイン(シングルサインオン)することができます。

マイナポータルから求人者マイページへスムーズにログインできません [PDF:337KB]

**Q 求人情報検索**

<マイページをお持ちでない方>

全国のハローワークで受け付けた求人を検索できる検索機能は、以下のリンクをご確認ください。

求人検索のしかた

**事業主の方**

- 事業主の方へのサービスのご案内
- 職業相対・職業紹介サービスのご利用に当たってはこちらをご確認ください。

**求人者マイページにログイン**

求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人申込みなどのメニューをご利用ください。

- 求人広告掲載時のトラブルにご注意ください!

**事業所登録・求人申込み(仮登録)**

<マイページをお持ちでない方>

こちらから求人者マイページを開設し(アカウント等を登録)、事業所登録・求人申込み(仮登録)を行ってください。

**求人者マイページ開設(パスワード登録)**

ハローワークで「求人者マイページ」開設のためのアカウントを登録した方は、こちらからパスワードを登録してください。

ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方

ハローワークなどの所在地情報

- 求人者マイページ利用者マニュアル(オンライン登録者) [PDF:27MB]
- 求人者マイページ利用者マニュアル(利用登録者) [PDF:31.4MB]
- 求人者マイページ利用者マニュアル [PDF:39.7MB]

ご利用者からお問い合わせの多い内容を掲載しております。まずはこちらをご確認ください。

**よくあるご質問**

※求人情報の検索方法、マイページの操作方法に関するお問い合わせ先は、こちらをご覧ください。

再就職や転職を目指す方へ  
月10万円の給付金・無料の職業訓練  
ハローワーク 求職者支援制度

マザーズハローワーク  
マザーズコーナー

ハローワークの  
求人票と違う!  
お申し出はこちら

登録したメールアドレス・  
パスワードを入力しログイン

# 求人者マイページから申込み (しおりP14～)

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

**新規求人情報を登録**

求人申込はここから  
※転用の場合もここから!

新規求人情報を登録

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

有効中の求人全て表示

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 **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 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 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

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

有効中または申込中の  
求人が表示されています。

# 求人者マイページから申込み

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

ホーム(求人/応募管理) 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。

転用可能な求人情報はありません。

[リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

「新規求人情報を登録」をクリックすると、  
求人仮登録画面となります。  
入力項目にしたがって入力してください。

# 求人者マイページから申込み (しおりP15～)

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 > 転用登録

## 新規求人登録

新たに求人登録を行う場合は、次の2つの方法か

1. 新たに求人情報を入力して仮登録する(すべて)
2. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求

転用可能な求人一覧

一般求人や大卒求人から  
高卒求人への転用も可能です。

新規求人情報を登録

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

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    |
| 求人番号 | 13010-00099999       |
| 公開範囲 | 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する |

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。

詳細な求人内容を確認できます。

応募なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) 外国人歓迎

求人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 2名 紹介中数: 2名 自主応募中数: 1名

詳細を表示

この求人情報を転用して登録

# 求人者マイページから申込み (しおりP15～)

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](#) > 求人登録

求人仮登録

一時保存

入力途中、一時保存が可能です。

- ※**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。
- ※一時保存できるのは**1件のみ**です。

# 求人者マイページから申込み

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

求人の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しください。

- ・ 初めて障害者専用求人をお申し込みする場合
- ・ 初めてトライアル雇用求人をお申し込みする場合
- ・ 初めて障害者トライアル雇用求人をお申し込みする場合
- ・ 過去1年間でハローワークに求人をお申し込みしていない場合
- ・ 過去1年間の求人でお仕事からのお申出等により紹介保留となった場合
- ・ 過去1年間の求人でおシステム不採用処理が行われた求人が5件以上の場合
- ・ 派遣・請負をお申し込みする場合
- ・ 上記のほか、ハローワークの窓口において求人情報の確認等が必要な場合

求人受理(求人本登録)の手続きには、お申し込み内容の確認等のため、お越しいただいた当日に求人公開出来ない場合もありますので、お早めにお越しください。

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、確認が完了したものを  
7月以降、受理印を押印した求人票を各事業所へ送付



# 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



# 高卒求人申込の留意点②

求人番号  受付年月日 受付安定所   求人票 (高卒)   事業所番号 

※インターネットによる全国の高校への公開  
※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 会社の情報 (1/2)

|      |             |      |        |         |
|------|-------------|------|--------|---------|
| 事業所名 | 企業全体        | 就業場所 | (うち女性) | (うちパート) |
|      | 人           | 人    | 人      | 人       |
| 所在地  | 設           | 立    | 資      | 本       |
|      | 業           | 業    | 業      | 業       |
| 代表者名 | 事業内容(会社の社名) |      |        |         |
| 法人番号 | ホームページ      |      |        |         |

2 仕事の情報

|      |    |    |    |    |    |
|------|----|----|----|----|----|
| 雇用形態 | 職種 | 求人 | 通勤 | 住込 | 不問 |
| 仕    |    | 数  | 人  | 人  | 人  |

## ● 求人数

- ・ 真に採用する予定人数を入力してください
- ・ 一般求人や大卒等求人と**重複申込みはできません**

「高校生からのみ○人採用」ということ

- ・ 途中で求人数を削減することは**原則できません**  
(求人数を超過して採用は可)

※寮などに住込みを前提とする場合は「住込」の欄に、通勤でも住込みでも構わない場合は「不問」の欄に人数を入力してください

## ● 職種

社内独自の呼称ではなく一般的な呼称(経理事務、施工管理など)としてください

※一つの職種ではなく総合職などとする場合は、仕事の内容欄にどのように配属が決まるかを記載してください

- (例)
- ・ 研修後に適正と希望により営業または製造のいずれかに配属
  - ・ 一通りの職種を経験したのち開発または設計のいずれかに配属

(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容

(5) 社内規定等の制度の有無及びその内容

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

| (1)                           | 企業全体の情報 |   |     |   |
|-------------------------------|---------|---|-----|---|
|                               | 時間      | 日 | 時間  | 日 |
| 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  | 女性      | 人 | 男性  | 人 |
| 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1        | 女性      | 人 | 男性  | 人 |
| (2) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2 | 役員      | % | 管理職 | % |


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

産業分類  職業分類  就業場所住所

雇用保障適用事業所番号  識別欄

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

# 高卒求人申込の留意点③

求人番号  受付年月日  
受付安定所  
求人票 (高卒)

1 会社の情報

2 仕事の情報

3 労働条件等

4 試用期間

5 補足事項・特記事項

6 青少年雇用情報

## ● 仕事内容

具体的な業務の内容を記載してください  
 ※将来、業務が変更になる可能性がある場合は、  
**変更の可能性がある業務を記載**してください  
 (例) 業務の変更範囲：会社の定める業務

## ● 試用期間

試用期間の有無を「有」とした場合、  
 その**期間**を、また試用期間中の条件を  
 「異なる」とした場合は、**異なる内容**  
 も補足事項欄または求人の特記事項欄  
 に記載してください

雇用保険適用事業所番号  識別欄   
 求人条件に関する注意事項 ハロワークより：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。

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハロワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハロワークの承認印を受けたものを使用してください。

# 高卒求人申込の留意点④

求人番号 受付年月日 受付安定所 求人票 (高卒) ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

求人番号 受付年月日 受付安定所 求人票 (高卒) ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

## ● 就業場所

**複数個所の可能性がある場合は、**  
**いづどのように決まるのかを記載**  
**してください**

例) 本人の希望による  
 入社までに本人の希望も考慮し決定

1 会  
 2 仕  
 3 労働条件等

|         |     |            |        |             |  |
|---------|-----|------------|--------|-------------|--|
| 既卒応募    | 入社日 | (既卒者等の入社日) | (赴任旅費) | 応募前<br>職場見学 | 面接<br>適性検査<br>その他                                      |
| 高校中途者応募 |     |            |        |             |  |
| 選考方法    |     |            |        |             | 学科技験 [ 一般常識 国語 数学 英語<br>社会 理科 作文 その他 ]<br>(選考旅費) あり・なし |
| 氏名      |     |            |        |             |  |
| FAX     |     |            |        |             |  |

不足事項・特記事項

|        |        |      |        |  |
|--------|--------|------|--------|--|
| マイカー通勤 | 転勤の可能性 | 試用期間 | 受動喫煙対策 | か<br>求<br>人<br>の<br>特<br>性<br>に<br>関<br>する<br>事<br>項 |
|--------|--------|------|--------|--|

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

|         |         |      |         |         |      |
|---------|---------|------|---------|---------|------|
| 新卒等就職者数 | 新卒等採用者数 | うち女性 | 新卒等就職者数 | 新卒等採用者数 | うち女性 |
|---------|---------|------|---------|---------|------|

## ● 就業場所の変更範囲

※将来、就業場所が変更になる可能性がある場合は、**変更のある就業場所を記載**してください

労働条件等

|           |            |    |      |      |
|-----------|------------|----|------|------|
| 雇用形態      | 労働時間       | 賃金 | 福利厚生 | その他  |
| 基本給 (a)   | 月給 (a+b+c) | 賞与 | 退職金  | 健康保険 |
| 固定残業代 (c) |            |    |      |      |
| 通勤手当      |            |    |      |      |
| 休日        |            |    |      |      |

就業場所

|                           |      |    |     |    |    |    |    |    |   |
|---------------------------|------|----|-----|----|----|----|----|----|---|
| 前事業年度の<br>役員等取得者数/出度者数 ※1 | 取得者数 | 女性 | 人   | 男性 | 人  | 女性 | 人  | 男性 | 人 |
| 出度者数                      | 女性   | 人  | 男性  | 人  | 女性 | 人  | 男性 | 人  |   |
| 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2 | 役員   | %  | 管理職 | %  |    |    |    |    |   |

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

産業分類  職業分類  就業場所住所

雇用保障適用事業所番号  識別欄

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



# 高卒求人申込の留意点⑥


求人番号  受付年月日 受付安定所  求人票 (高卒)

## ● 補足事項欄

- ・ **試用期間がある場合**はこの欄に**期間とその間の条件を記載**してください (変わらない場合は (同条件) と記載)
- ・ **転勤の可能性がある場合**は、この欄または特記事項欄に、**可能性のある転勤先を記載**してください

|               |                 |                           |                 |         |                   |
|---------------|-----------------|---------------------------|-----------------|---------|-------------------|
| 基本給 (a)       | 円               | 月給 (a+b+c)                | 円               | 月平均労働日数 | 日                 |
| 固定残業代 (c)     | 円               | ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。 |                 |         |                   |
| 固定残業代に関する特記事項 | 定額的に支払われる手当 (b) |                           | 特別に支払われる手当      |         |                   |
|               |                 | 手当                        | 円               | 手当      | 円                 |
|               |                 | 手当                        | 円               | 手当      | 円                 |
|               |                 | 手当                        | 円               | 手当      | 円                 |
|               |                 | 手当                        | 円               | 手当      | 円                 |
| 通勤手当          | 円               | 賞与 (新卒学生の前年度実績)           | 円               | 就業時間    | (1) ~ (3) ~       |
| 昇給 (昇給の前年度実績) | 円               | 賞与 (一般労働者の前年度実績)          | 円               | 就業時間    | (1) ~ (2) ~ (3) ~ |
| 昇給            | 円 または %         | 年間                        | 万円 ~ 万円 または ヶ月分 | 就業時間    | (1) ~ (2) ~ (3) ~ |
| 昇給            | 円 または %         | 年間                        | 万円 ~ 万円 または ヶ月分 | 就業時間    | (1) ~ (2) ~ (3) ~ |
| 時間外           | 36協定における特別事項    |                           |                 |         |                   |
| 月平均           | 時間              | 特別な事情・期間等                 |                 |         |                   |
| 休日            | 週休二日制           |                           | 受領・確認印          |         |                   |
| 入社時の有給休暇日数    | 日               | 年間休日数                     | 日               |         |                   |
| 6ヶ月経過後の有給休暇日数 | 日               | 休憩時間                      | 分               |         |                   |

学校への送附・配布に関する注意事項 ハローワークより、学校への送附・配布にあたっては、ハローワークの複製印を受けたものを使用してください。

求人番号  受付年月日 受付安定所  求人票 (高卒)

4 選考

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に準拠しています。(2/2)

|         |        |         |                                     |                  |
|---------|--------|---------|-------------------------------------|------------------|
| 受付期間    | 選考日    | 複検日     | 選考結果                                | 面接選考結果通知 面接後 日以内 |
| 既卒応募    | 入社日    | 応募前職場見学 | 面接 適性検査 その他                         |                  |
| 高校中途者応募 |        |         | 学科技験 [ 一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他 ] |                  |
| 選考場所    |        |         | 選考方法 (選考員費) あり・なし                   |                  |
| 課長名     |        | 氏名      |                                     |                  |
| 役職名     |        | F A X   |                                     |                  |
| 電話番号    | 内線 [ ] |         |                                     |                  |
| Eメール    |        |         |                                     |                  |

5 補足事項・特記事項

|      |               |
|------|---------------|
| 補足事項 | かかるとする条件に特記事項 |
|------|---------------|

青少年雇用情報

1 募集・採用に 企業全体の情報

● 求人の特記事項欄

**指定校求人**の場合は、この欄に**指定校および推薦希望人数を記載**してください。

例) 【指定校 (推薦数)】  
○○高校 (1人)

(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2 役員 % 管理職 %

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

産業分類  職業分類  就業場所住所

雇用保障適用事業所番号  識別欄

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

# 高卒求人申込の留意点⑦

## ● 青少年雇用情報

※下記3項目についてできるだけ記載してください

(それぞれの項目について、少なくともとも1項目以上の記載が必要)

1. 募集・採用に関する情報
2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

※募集・採用に関する情報については、令和5年、4年、3年の新卒採用人数、およびそのうちの離職人数を記載（高卒、大卒等含む）

※前事業年度の「月平均所定外労働時間」は全従業員の月あたり平均および有給休暇取得日数等、雇用情報に関する情報を記載

|            |                                       |   |  |                        |                         |
|------------|---------------------------------------|---|--|------------------------|-------------------------|
| 加入保険等      | 退職金共済<br>退職金制度<br>定年制<br>再雇用制度<br>勤続賞 | 住宅<br>労働組合                                      | 通学   | 資金支払日<br>資金形態等         | その他                     |
| 賃金等（現行・確定） | 基本給 (a)<br>円<br>固定残業代 (c)<br>円        | 月額 (a+b+c)<br>円<br>※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。    | 月平均労働日数<br>日                               | 有給休暇取得実績<br>円          | 就業形態<br>フルタイム<br>パートタイム |
| 通勤手当       | 賞与 (前年度実績)<br>年間 万円 ~ 万円 又は ヶ月分       | 定額的に支払われる手当 (b)<br>手当 円<br>手当 円<br>手当 円<br>手当 円 | 特別に支払われる手当<br>手当 円<br>手当 円<br>手当 円<br>手当 円 | 就業時間 (1)<br>(2)<br>(3) | ～<br>～<br>～             |
| 時間外        | 時間外 時間                                | 36協定における特別事項                                    | 特別な事情・期間等                                  | 受領・確認印                 |                         |
| 休日等        | 休日<br>入社時の有給休暇日数 日                    | 週休二日制<br>年間休日数 日                                | その他の休日・休日                                  |                        |                         |
|            | 6ヶ月未満の有給休暇日数 日                        | 休憩時間 分  |  |                        |                         |

|     |          |                |   |   |   |   |
|-----|----------|----------------|---|---|---|---|
| (1) | 年度       | 人              | 人 | 人 | 人 | 人 |
| (2) | 平均継続勤務年数 | 従業員の前年年齢 (参考値) | 年 | 歳 | 年 | 歳 |

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

|     |                         |  |
|-----|-------------------------|--|
| (1) | 研修の有無及びその内容             |  |
| (2) | 自己啓発支援の有無及びその内容         |  |
| (3) | メンター制度の有無               |  |
| (4) | キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容 |  |
| (5) | 社内規定等の制度の有無及びその内容       |  |

3 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/有給休暇の平均取得日数 | 時間   | 日     | 時間   | 日    |      |
|     | (2)                          | 取得者数 | 女性 人  | 男性 人 | 女性 人 | 男性 人 |
|     |                              | 出席者数 | 女性 人  | 男性 人 | 女性 人 | 男性 人 |
| (3) | 役員及び管理職地位にある者に占める女性の割合 ※2    | 役員 % | 管理職 % |      |      |      |

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

産業分類  職業分類  就業場所住所

雇用保険適用事業所番号  体目別

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

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの複製印を受けたものを使用してください。



# 若者雇用促進法について

求人のおしり【P44～】

# 若者雇用促進法について

## 1.法律の概要

- (1) 青少年の雇用の促進等に関する指針の制定**
- (2) 事業主による応募者等への職場情報の提供の義務化**
- (3) 労働関係法令違反の事業主に対する、ハローワークの新卒者向け求人の不受理**
- (4) 優良な中小企業の認定制度（ユースエール認定企業制度）について**

## 2.指針のポイント (しおりP44)

- (1) 労働条件の明示に関する事項の遵守
- (2) 業務内容等を虚偽・誇大な内容としない
- (3) 固定残業代の明示
- (4) 個人情報適切な取扱い
- (5) 客観的合理的理由を欠く採用内定取消しの無効
- (6) 就職活動の終了を迫る行為の禁止
- (7) 内定辞退を勧奨することの禁止
- (8) 就活生・インターン生へのハラスメントの禁止
- (9) 既卒者への応募拡大
- (10) 通年採用や秋季採用の導入

## (5) 客観的合理的理由を欠く採用内定取消しの無効

- ① 募集・採用計画の立案に当たっては、中長期的な人事計画に基づき、必要な人材を募集する。
- ② 企業の人員構成、要員の過不足の状況を見極めたうえで、募集・採用人数を決定する。
- ③ 「若干名」「〇〇人以内」等の不明確な表現、採用計画を超えた人数の募集は避け、採用人数を明確にする。

「募集の中止」または「募集人員の削減」

④

「採用内定取消し」

「入職時期の繰下げ」

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！

## 申込みに当たっての留意事項（求人のおしりP3）

求人数の削減は、事業所閉鎖など特別な場合を除いて、認められません。

**※求人を取り消しできるのは、原則、募集した求人分の学生・生徒を採用した場合に限られます。**

安易に「求人を取り消しすること」「求人数を削減すること」「他の学卒求人、一般求人と求人数を併用して募集すること」はできません。

### ●悪い例①

大卒求人、一般求人で採用したため高卒求人を取り消す、又は、求人数を減らす。

### ●悪い例②

高卒求人で応募者がいないため、高卒求人を取り消し、一般求人で募集する。

**求人票交付後、ハローワークインターネットサービス上で、「高卒求人を取り消し」「条件変更」はできません。**

# 若者雇用促進法に基づく主な制度

## 3. 職場情報提供制度について (P44)

## 4. 求人の不受理制度について (P45~46)

## 5. ユースエール認定企業制度について (P47~49)

厚生労働省では、若者の採用・育成に積極的で雇用管理が優良な中小企業を「ユースエール認定企業」として認定しております。



### ◎ ユースエール認定企業になると・・・

ハローワークや厚生労働省が運営するサイトに掲載され、**PRを実施**します。  
**就職面接会への積極的なご案内**や、**融資の優遇**などのメリットがあります。

# 公正な採用選考について





# 公正な採用選考について

採用選考の基本的な考え方

☆ 応募者の基本的人権を尊重する

【日本国憲法 第22条 職業選択の自由】

☆ 応募者に広く門戸を開く

【就職の機会均等】

☆ 本人の適性・能力のみを採用基準とする

【日本国憲法 第14条 法の下での平等】

適性・能力に関係のない事項を質問すると・・・

内容によっては、就職差別につながるおそれがある！

## ◆採用選考時に配慮すべき事項◆

### ～就職差別につながるおそれがある14事項～

#### ◎本人に責任のない事項の把握

- ①「本籍・出生地」に関する事
- ②「家族」に関する事(職業・続柄・健康・病歴・地位・学歴・収入・資産など)
- ③「住宅状況」に関する事(間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など)
- ④「生活環境・家庭環境など」に関する事

#### ◎本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)の把握

- ⑤「宗教」に関する事
- ⑥「支持政党」に関する事
- ⑦「人生観・生活信条など」に関する事
- ⑧「尊敬する人物」に関する事
- ⑨「思想」に関する事
- ⑩「労働組合(加入状況や活動歴など)」、「学生運動などの社会運動」に関する事
- ⑪「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関する事

#### ◎採用選考の方法

- ⑫「身元調査など」の実施
- ⑬「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類」の使用
- ⑭「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施

## ◎不適切な質問例 家族に関すること

- 家族構成を教えてください
- 兄弟はいますか
- 両親の職業を教えてください

## ◎「本人に責任のない事項の質問」を なぜしてはいけないのか？

◎ 家族や家庭環境は自分では選べない。

→ 本人の責任ではない

職務上必要な**適性・能力**とは関係ない

→ つまり、本人の責任ではないことを採否の基準とするのは、応募者の**基本的人権を尊重して**

**いない**ことにもなり得る。

## ◎不適切な質問例 思想・信条に関すること

●尊敬する人物は誰ですか

●愛読書は何ですか

◎「本来自由である事項の質問」を  
なぜしてはいけないのか？

◎思想・信条にかかわることは本来自由であるべきこと。

→ 日本国憲法でも保障

【第19条 思想の自由】

【第20条 信教の自由】

→ 自由であるべきことを採用選考に持ち込まない。

本人の適性・能力以外の事項を把握されたとの指摘があったもののうち、**家族に関すること**についての質問が**約半数**を占めている。



ハローワークが事実確認、啓発・指導を実施

なぜ、その質問をしてしまったのか？

「他の面接担当者が聞いてしまった」

「応募者をリラックスさせるために」

「話の流れの中で」

「答えやすい身近な話題として出しただけ」

いずれも「差別しようとするつもりはなく聞いた」  
との回答だが・・・

企業が答えやすいと思っていた質問が本人にとっては非常に答えにくいこともある。

例えば・・・家族についての質問



家族の離死別・失業などさまざまな事情に立ち入ることもある。



本人を傷つけたり、動揺させたりして、面接時に実力を発揮できなくなる。



**差別するつもりはなくても、結果として採否決定に影響を与えてしまう！！**

# 不適切な質問を防ぐためには・・・

必ず、面接前に  
「マニュアル」や「質問事項一覧」を作成し、  
「面接担当官全員」で共有するよう、打合せを実施する。

- ◎ 誰が面接官になっても、対応できるよう努める。
- ◎ 「なぜその質問がNGとなるか」を理解する。

「なぜこの質問をするのか」

「この質問は適性と能力に関することなのか」

「この質問を応募者はどう受け止めるか」

# 公正採用選考人権啓発推進員制度

- 事業主が同和問題などの人権問題についての正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行うことを図るため、常時雇用する従業員の数が一定規模以上(30人以上)の事業所において、「人事担当責任者」の方など採用選考に関する事項について相当の権限を有する方の中から選任。
- 「推進員を新たに選任した」「人事異動で変更となった」などの場合は、「公正採用選考人権啓発推進員選任・異動報告書」でハローワークまで届出を。

※ 「公正採用選考人権啓発推進員選任・異動報告書」の様式は、石川労働局HPからもダウンロード可能。



# 求職者の個人情報取扱い

職業安定法では、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。

以下の個人情報の収集は原則として認められません。

- 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
  - ・家族の職業、収入、本人の資産等の情報
  - ・容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報
- 思想及び信条
  - ・人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書
- 労働組合への加入状況
  - ・労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

## 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30万円以下の罰金)が科せられる場合もあります。

# 男女雇用機会均等法に基づいた 募集・採用について

石川労働局 雇用環境・均等室

# 学卒求人説明会

性別を理由とした差別的待遇の禁止・就活ハラスメントの防止について

石川労働局 雇用環境・均等室

# 募集・採用における男女均等な採用ルール

**男女雇用機会均等法**では、労働者の募集及び採用に係る性別を理由とする差別を禁止し、男女均等な取扱いを求めています（第5条）

また、業務上の必要性など、合理的理由がない場合に、募集・採用において労働者の身長・体重・体力を要件とすることを、間接差別として禁止しています（第7条）

## ■ 性別を理由とする差別（違法です！）

- ①募集・採用の対象から男女のいずれかを排除すること。
- ②募集・採用の条件を男女で異なるものとする。
- ③採用選考において、能力・資質の有無等を判断する方法や基準について、男女で異なる取扱いをすること。
- ④募集・採用に当たって男女のいずれかを優先すること。
- ⑤求人の内容の説明等情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

## ■ 間接差別（合理的な理由がない場合、違法です！）

- ①募集・採用に当たって、労働者の身長、体重または体力を要件とすること。
- ②労働者の募集・採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることが出来ることを要件とすること。

禁止される差別の具体的内容は、厚生労働省ホームページに掲載しています。

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoujidoukateikyoku/0000209450>



# 「就活ハラスメント」について

企業向け

就活生向け

## これって「就活ハラスメント」?

「就活ハラスメント」とは、「就職活動中やインターンシップの学生等に対するセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント」のことをいい、立場の弱い学生等の尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。



面接で「恋人はいるのか」と質問されたり、オンライン面接時に「全身を見せて」と言われた。



女子学生に対し、採用の見返りに不適切な関係を迫った。これを断ると、「うちの会社には絶対入社させない」と不採用にした。



自社の内定を出す条件として、就活生に対して他企業からの内定を辞退するよう迫る、いわゆる「オワハラ」をした。



インターンシップ中の学生に対し、人格を否定するような暴言を吐いた。

# 「就活ハラスメント」について

企業向け



企業は「就活ハラスメント」防止への対応を!

就活ハラスメントは、企業にとって大きなリスク 



ハラスメントを受けた学生にとって大きな心理的ダメージとなるだけでなく、企業にとっても、

- 「就活ハラスメントを起こした会社」として、企業の社会的信用を失い、企業イメージの低下
- 就職後の職場でもハラスメントが横行している会社だと学生に認識され、応募が減少する可能性
- 働いている従業員にも、働く意欲やモラルの低下により生産性に悪影響が及び、貴重な人材の退職・流失等のリスク

が生じる重大な問題です。

# 「就活ハラスメント」について

## 重要

労働施策総合推進法及び男女雇用機会均等法に基づく指針においては、就活ハラスメントを防止することが望ましいと明記されています。

- 雇用管理上の措置として、職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就職活動中の学生等に対するハラスメントについても同様の方針を示すことが望ましい
- 就職活動中の学生等から職場におけるハラスメントに類すると考えられる相談があった場合に、その内容を踏まえて、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましい

具体的には、

- 全従業員(特に採用担当者)に対し、就活ハラスメントを含む、すべてのハラスメントを禁止する方針を明確にしましょう。
- 就活ハラスメントを行った場合には、その行為者を処分する社内規定や規則(懲戒処分等)を設け、周知しましょう。
- 採用担当者を含む従業員にハラスメント防止に関する研修を継続的に実施しましょう。階層別に研修を実施するのも効果的です。
- 学生と接する際、採用担当者は可能な限り2名以上とし、オンラインも含め面談やオリエンテーションの際は複数名で対応するなど、採用活動におけるルールを明確にしましょう。
- 学生向けに就活ハラスメント相談窓口を設置し、周知しましょう。

## 「就活ハラスメント」について

就活等ハラスメントを経験したと回答した者の割合は約 4 人に 1 人  
(25.5%)

### 【誰が起こすのか？】

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| ・ インターンシップで知り合った従業員      | 32.9% |
| ・ 採用面接担当者                | 25.5% |
| ・ 企業説明会の担当者              | 24.7% |
| ・ 大学のOB・OG訪問を通して知り合った従業員 | 17.6% |

### 【どのようなハラスメント行為を受けたのか？】

|                 |       |
|-----------------|-------|
| ・ 性的な冗談やからかい    | 40.4% |
| ・ 食事やデートへの執拗な誘い | 27.5% |
| ・ 性的な事実関係に関する質問 | 26.3% |

(引用：厚生労働者報道発表2021.4.30『職場のハラスメントに関する実態調査報告書（令和2年度厚生労働省委託事業）』)



## 「就活ハラスメント」について

### 【どのような場面で起きているのか？】

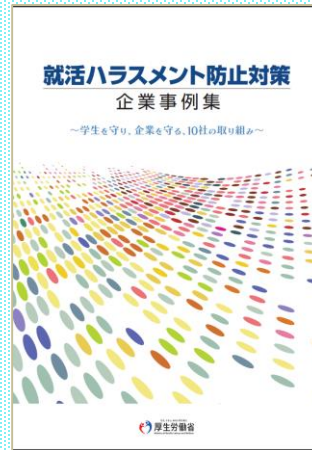
|                     |       |
|---------------------|-------|
| ・ インターンシップに参加したとき   | 34.1% |
| ・ 企業説明会やセミナーに参加したとき | 27.8% |
| ・ 就職採用面接を受けたとき      | 19.2% |
| ・ 内々定を受けたとき         | 13.7% |
| ・ 内々定を受けた後          | 12.9% |
| ・ リクルーターと会ったとき      | 12.5% |
| ・ 志望先企業の従業員との酒席の場   | 11.8% |

(引用：厚生労働者報道発表2021.4.30『職場のハラスメントに関する実態調査報告書（令和2年度厚生労働省委託事業）』)

①




②



③

**NO** あかるい職場応援団  
ハラスメント <https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>

ハラスメントでお困りの方は、無料で相談できる全国の労働局・労働基準監督署にある総合労働相談コーナーをご利用ください。詳しくは、ポータルサイト「あかるい職場応援団」まで。



- ① [男女均等な採用選考ルール](https://www.mhlw.go.jp) | 厚生労働省 (mhlw.go.jp)
- ② <https://www.mhlw.go.jp/content/11910000/001065368.pdf>  
[001065368.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/11910000/001065368.pdf) (mhlw.go.jp)
- ③ 企業の取組事例や、裁判例等を紹介するハラスメント対策の総合情報サイトです

# 労使トラブルの予防について

金沢労働基準監督署

# 労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

## ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）。

### 必ず明示しなければならないこと

原則、書面（※）で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期に関する事
- ⑥ 退職に関する事（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事

### 定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

（※）労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご利用ください。



## ポイント2 賃金

賃金は通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない（労働基準法第24条）。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません（最低賃金法第4条）。

|          |          |   |
|----------|----------|---|
| 賃金支払の5原則 | ① 通貨払い   | 賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。     |
|          | ② 直接払い   | 労働者本人に直接支払う必要があります（労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）。               |
|          | ③ 全額払い   | 賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。 |
|          | ④ 毎月1回払い | 毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければならない（賞与等は除く）。                       |
|          | ⑤ 一定期日払い | 「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければならない（賞与等は除く）。          |

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

### ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**（10人未満の商業・映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）です（※1）（労働基準法第32条、第40条）。

また、少なくとも**1週間に1日**、または**4週間を通じて4日以上**の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第36条）。

（※1）変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

（※2）過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

#### ➤ 時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（**特別条項**）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ **時間外労働が年720時間以内**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内**

#### 時間外労働の上限規制のイメージ

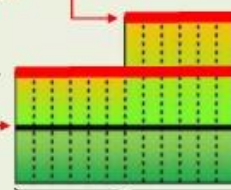
##### 法律による上限

（特別条項/年6か月まで）

- ✓ 年720時間
  - ✓ 複数月平均80時間\*
  - ✓ 月100時間未満\*
- \* 休日労働を含む

##### 法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



1年間 = 12か月

◆以下の事業・業務は、2024年3月31日まで上限規制の適用が猶予されます。

- ・ 建設事業 ・ 自動車運転の業務 ・ 医師
- ・ 鹿児島・沖縄紗績製造業（複数月平均80時間以内、月100時間未満のみが猶予の対象となります）

◆新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

##### 法律による上限（限度時間の原則）

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

### ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労働基準法第34条）。



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

## ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

### ➤ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

|       |       |   |
|-------|-------|---|
| 割増賃金率 | 時間外労働 | 2割5分以上<br>(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上 <sup>(※)</sup> ) |
|       | 休日労働  | 3割5分以上  |
|       | 深夜労働  | 2割5分以上  |

(※) 中小企業には、2023年3月31日まで適用が猶予されています。

## ポイント6 年次有給休暇

雇入れの日（試用期間含む）から6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります（労働基準法第39条）。

### ➤ 通常の労働者の付与日数

|           |     |     |     |     |     |     |       |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 継続勤務年数（年） | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
| 付与日数（日）   | 10  | 11  | 12  | 14  | 16  | 18  | 20    |

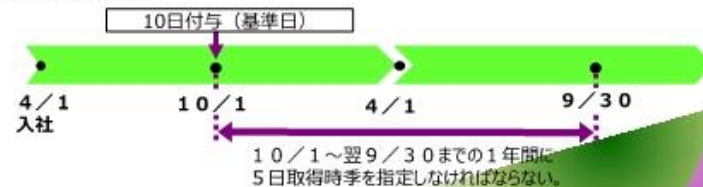
### ➤ 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

|         | 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 <sup>(※)</sup> | 継続勤務年数（年） |     |     |     |     |     |       |
|---------|---------|---------------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|         |         |                           | 0.5       | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
| 付与日数（日） | 4日      | 169日～216日                 | 7         | 8   | 9   | 10  | 12  | 13  | 15    |
|         | 3日      | 121日～168日                 | 5         | 6   | 6   | 8   | 9   | 10  | 11    |
|         | 2日      | 73日～120日                  | 3         | 4   | 4   | 5   | 6   | 6   | 7     |
|         | 1日      | 48日～72日                   | 1         | 2   | 2   | 2   | 3   | 3   | 3     |

(※) 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

### ➤ 年次有給休暇の取得の義務の例

(例) 4/1入社の場合



## ポイント8 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当（平均賃金の30日分以上）を支払わなければなりません**（労働基準法第20条）。

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません（労働基準法第19条）。

**⚠ 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります**（労働契約法第16条）。

## ポイント9 就業規則

常時**10人以上**の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の**意見書**を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第89条、第90条）。

就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に**周知**しなければなりません。

### 必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますので活用ください。



### 定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

## その他の関係法令の基礎知識

### 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間（ログインからログアウトするまでの時間）の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません（労働安全衛生法第66条の8の3）。

### 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません（労働安全衛生法第66条）。

### 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

**⚠ 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。**

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

2024年4月から

労働条件明示のルール

が変わります

詳しくは裏面や  
厚生労働省ホームページ  
もご覧ください！



労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

| 明示のタイミング                               | 新しく追加される明示事項  |
|--|---|
| 全ての労働契約の締結時と<br>有期労働契約の更新時             | 1. <b>就業場所・業務の変更の範囲</b>   |
| 有期労働契約の<br>締結時と更新時                     | 2. <b>更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容</b><br>併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者に <b>あらかじめ説明</b> することが必要になります。                      |
| 無期転換ルール*に基づく<br>無期転換申込権が発生する<br>契約の更新時 | 3. <b>無期転換申込機会</b><br>4. <b>無期転換後の労働条件</b><br>併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。 |

\* 同一の利用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。



# 労働条件明示の制度改正のポイント

## 全ての労働者に対する明示事項

1

### 就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

## 有期契約労働者に対する明示事項等

2

### 更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無と内容の明示が必要になります。

#### 更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者にあらかじめ(更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで)説明することが必要になります。

- i 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- ii 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3

### 無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換を申し込むことができる旨(無期転換申込機会)の明示が必要になります。

4

### 無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

#### 均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※2の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者(正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者)とのバランスを考慮した事項※4(例:業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など)について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)

※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

※4 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

(注) 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

## 詳しい情報や相談先はこちら

- ・ 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト ①
- ・ 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト ②
- ・ 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について → 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部(室)、全国の労働基準監督署 ③



事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト

# スタートアップ労働条件

(/index.html)

TOP (/index.html) &gt; 事業者・労務管理担当の方のQ&amp;A

## 事業者・労務管理担当の方の Q&A

労働条件に関する疑問にお答えします。

Q&amp;Aの中からキーワードで検索する

### 全般

従業員を一人でも雇えば労基法は適用されるのですか？ ([zygyonushi/zenpan/q3.html](https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/qa/zygyonushi/zenpan/q3.html))

「給料が安くて、時間が長くてもいいから」と親戚筋から頼まれて雇った関係上、給料も安くし、1日の労働時間も9時間にしているが、頼まれたものである以上、問題ないと考えてよいのでしょうか？ ([zygyonushi/zenpan/q1.html](https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/qa/zygyonushi/zenpan/q1.html))

「ブラック企業」と言われないためにはどうすればよいのでしょうか？ ([zygyonushi/zenpan/q4.html](https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/qa/zygyonushi/zenpan/q4.html))

労働基準監督官は、予告もなく突然に立入調査（臨検監督）に来ると聞きましたが本当でしょうか？ また、その際にはどのような点に注意すればよいのでしょうか？ ([zygyonushi/zenpan/q2.html](https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/qa/zygyonushi/zenpan/q2.html))

### 雇用契約

内定や内々定を取り消す時また、内定や内々定を辞退された時は、どのような点に留意すればよいのでしょうか？ ([zygyonushi/koyou/q7.html](https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/qa/zygyonushi/koyou/q7.html))

採用時には、どのような労働条件をどの程度明示しなければならないのですか？ ([zygyonushi/koyou/q4.html](https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/qa/zygyonushi/koyou/q4.html))

求人票や求人広告にはどこまで細かく書かなければならないのでしょうか？ ([zygyonushi/koyou/q5.html](https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/qa/zygyonushi/koyou/q5.html))

我が社のある面接担当が踏み込んで訊いてしまったのか、労働局から指導を受けました。就職面接の際にはどのような点に留意すればよいのでしょうか？ ([zygyonushi/koyou/q6.html](https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/qa/zygyonushi/koyou/q6.html))

情報検索を  
お手伝いします

Q

「ブラック企業」と言われないためにはどうすればよいでしょうか？

A

厚生労働省においては、「ブラック企業」について定義していませんが、一般的特徴として、①労働者に対し極端な長時間労働やノルマを課す、②資金不払残業やパワーハラスメントが横行するなど企業全体のコンプライアンス意識が低い、③このような状況下で労働者に対し過度の選別を行う、などと言われています。

したがって、企業としては、このような問題点が生じないよう、企業全体でコンプライアンス意識を高く持ち、労働条件、就業環境を改善していくことが大切です。

情報検索を  
お手伝いします

▶ 「Q&A」によっても解決されない個別相談がある場合はこちら [【../../info.html#rink】](#)

## 雇用契約

Q

面接のとき、残業時間は実際どのくらいですかとよく聞かれます。どの程度答えればよいでしょうか？

A

### (1) 労働条件等の明示と労働時間関係の明示事項

労働者の募集を行う企業は、募集に応じて労働者になろうとする者に対し、その者が「従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件」(以下「従事すべき業務の内容等」といいます。)を明示しなければなりません(雇安法5の3①)。

この「従事すべき業務の内容等」のうち労働時間関係の明示事項は、「始業・終業の時刻、所定時間外労働の有無、休憩時間、休日に関する事項」です(雇安法施行規則4の2③)。

情報検索を  
お手伝いします

### (2) 労働条件の明示等についての留意点

厚生労働省は、労働者の募集を行う際の労働条件の明示等について、留意点をまとめたリーフレットを作成し、その周知に努めています。その中で、労働条件等の明示について記載例を示しています。時間外労働に係る記載例については、「あり(月平均20時間)」としており、時間外労働の有無だけでなく、ある場合には、具体的に理解されるよう時間外労働時間数を月平均で示しています。

### (3) 面接時に残業時間の実際を聞かれた場合

以上から、面接のときに残業時間の実際を聞かれた場合には、募集に応じて労働者になろうとする

# STOP! 熱中症 クールワークキャンペーン

職場での熱中症により毎年約20人が亡くなり、  
約800人が4日以上仕事を休んでいます。



労働災害防止キャラクター

キューイキャン

準備

キャンペーン期間

4月

5月

6月

7月

8月

9月

重点取組



キャンペーン  
実施要項

## 準備期間（4月）にすべきこと

きちんと実施されているかを確認し、チェックしましょう

|                          |             |   |
|--------------------------|-------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 労働衛生管理体制の確立 | 事業場ごとに熱中症予防管理者を選任し熱中症予防の責任体制を確立             |
| <input type="checkbox"/> | 暑さ指数の把握の準備  | JIS規格に適合した暑さ指数計を準備し、点検                      |
| <input type="checkbox"/> | 作業計画の策定     | 暑さ指数に応じた休憩時間の確保、作業中止に関する事項を含めた作業計画を策定       |
| <input type="checkbox"/> | 設備対策の検討     | 暑さ指数低減のため簡易な屋根、通風または冷房設備、散水設備の設置を検討         |
| <input type="checkbox"/> | 休憩場所の確保の検討  | 冷房を備えた休憩場所や涼しい休憩場所の確保を検討                    |
| <input type="checkbox"/> | 服装の検討       | 透湿性と通気性の良い服装を準備、送風や送水により身体を冷却する機能をもつ服の着用も検討 |
| <input type="checkbox"/> | 緊急時の対応の事前確認 | 緊急時の対応を確認し、労働者に周知                           |
| <input type="checkbox"/> | 教育研修の実施     | 管理者、労働者に対する教育を実施                            |

【主催】厚生労働省、中央労働災害防止協会、建設業労働災害防止協会、陸上貨物運送事業労働災害防止協会、港湾貨物運送事業労働災害防止協会、林業・木材製造業労働災害防止協会、一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会、一般社団法人全国警備業協会 【協賛】公益社団法人日本保安用品協会、一般社団法人日本電気計測器工業会 【後援】関係省庁（予定）



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(R6.2)

← → ↻ https://mecyusho.mhlw.go.jp

厚生労働省  
 HOME | 職場でおこる熱中症 | 暑さ指数について | 報道発表資料 | 講習会 | 事例紹介 | e-learning | リンク集

学ぼう!備えよう!職場の仲間を守ろう!  
**職場における熱中症予防情報**

中小企業の事業主、安全・衛生管理担当者、現場作業員向け  
**働く人の今すぐ使える熱中症ガイド**

**職場における熱中症予防対策の周知事業**

**新着情報**

2024.4.24 [自分でできる熱中症予防をアップしました。](#)

2024.2.27 [令和6年「STOP!熱中症タールワークキャンペーン」実施要綱をアップしました。](#)

2024.2.27 [令和6年「STOP!熱中症タールワークキャンペーン」を実施します。](#)

**働く人の  
 今すぐ使える  
 熱中症ガイド**

**動画で学ぶ**

職場における熱中症の予防対策について専門講師が分かりやすく解説します!

[理解促進型クイズ付き  
講習動画](#)

[専門講師が解説する  
講習動画](#)

**熱中症の予備軍  
 『隠れ脱水症』のを見つけ方  
 爪押しでセルフチェック**

手の指先の爪を他の指でつまむ

つまんだ指を離したとき、白かった爪の肉がピンクに戻るのに3秒以上かかれば隠れ脱水症を疑っている可能性があります

令和6年度

# 学卒求人説明会



ハローワーク金沢

金沢市

本日はお疲れさまでした