

令和7年3月新規学校卒業生対象

# 求人のおしおり

〔求人申込の手続から採用選考まで〕  
〔公正な採用選考を行うために〕

令和6年5月



石川労働局  
公共職業安定所  
(ハローワーク)

# はじめに

県内の雇用失業情勢は、有効求人倍率が1.50倍（令和6年2月季節調整値）と、平成25年4月以降は1倍台で推移している状況です。

また、今春卒業の新規学卒者の就職内定率については、高校生が98.7%、大学等の学生が94.1%（いずれも令和6年2月末時点）と高い水準となっており、県内企業の皆様におかれましては、人口減少社会を背景に人手不足感が一層強まる中、必要な人材の確保に鋭意取り組まれていることと存じます。

企業にとって、新規学校卒業者の採用は事業展開や組織の発展・活性化のためには欠かすことのできないものであるとともに、生徒・学生にとって、「就職」は社会人としての第一歩を踏み出す重要な機会です。

この重要な機会を前にして、新規学校卒業者が適切な職業選択を行うためには、仕事の内容、賃金などの労働条件に関する情報はもちろんのこと、応募を検討する企業の労働環境など職場に関する正確な情報が必要であり、政府が進める「働き方改革」の考え方が全国的な広がりを見せる中、特に後者は従来にも増して重要なものとなっております。

この「求人のしおり」は、企業における募集活動、採用選考において特にご留意いただきたい事項を中心に、職場情報の提供についても掲載しています。

新規学校卒業者の募集と選考に当たって、本冊子を有効にご活用いただければ幸いです。

令和6年5月



石川労働局  
公共職業安定所  
(ハローワーク)

# 目 次

## I 新規学校卒業者の採用に当たって

1. 趣旨 ..... 1
2. 事業主が考慮すべき事項 ..... 1
3. 求人活動のルール ..... 2
4. 申込みに当たっての留意事項 ..... 3

## II 求人申込から採用まで（スケジュール等）

1. 採用選考に関する日程 ..... 4
  - 1-1 中卒求人申込から採用まで ..... 4～5
  - 1-2 高卒求人申込から採用まで ..... 6～7
    - 応募前職場見学について ..... 8
  - 1-3 大卒求人申込から採用まで ..... 9～10
2. 採用内定から入社までのフォロー ..... 11～13

## III 求人申込方法

1. 求人申込み方法（高卒求人・大卒等求人） ..... 14
  - 《方法1》 求人者マイページから申込み ..... 14～16
  - 《方法2》 朱書き訂正して提出 ..... 16
  - 《方法3》 申込用紙に記入して提出（高卒求人） ..... 17～20
    - 申込用紙に記入して提出（大卒等求人） ..... 21～25
2. 求人票に明示する労働条件の追加について ..... 26～27
3. 仕事内容記入のポイント ..... 28～31
4. 就業場所記入のポイント ..... 31

## IV 求人者マイページ

- ・ 求人者マイページの開設方法とご案内 ..... 32～35

## V その他資料等

- ・ 公正な採用選考について ..... 36～43
- ・ 若者雇用促進法について ..... 44～46
- ・ ユースエール認定制度のご案内 ..... 47～49
- ・ 求職者の個人情報の取扱い ..... 50
- ・ 最近の県内新規学卒者の就職状況 ..... 51～52
- ・ 県内ハローワークにおける新規高卒者を対象とした求人受理状況 ..... 53
- ・ 新規学卒者初任給情報（令和5年3月卒業者） ..... 54

## VI 様式・サンプル集

- ・ 求人票（中卒求人・高卒求人・大卒等求人） ..... 55～56
- ・ 応募書類（中学生用・高校生用・大学生等用） ..... 56～58
- ・ 紹介状・採否結果通知書（中卒用：様式8-1、様式8-2） ..... 59
- ・ 様式集：石川労働局ホームページからダウンロードできます。 ..... 60
  - 求人申込用紙（高卒用・大卒等用）、各種文書様式 ..... 60～63
  - ハローワークへの内定状況報告書 ..... 64



# I 新規学校卒業者の採用に当たって

## 1. 趣旨

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。

下記については、「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関係者が適切に対処するための指針」（平成 27 年厚生労働省告示第 406 号）をもとに、新規学校卒業者の採用に当たり確認いただきたい事項をまとめたものです。

事業主の皆さまには、新規学校卒業者を採用する際、下記の事項や関係法令などを参考に、適正な募集・採用に努めていただくようお願いいたします。

## 2. 事業主が考慮すべき事項

### (1) 計画的な採用

募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画などの下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況などを十分見極めた上で、採用（募集）人数を決定してください。

また、若干名など不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数の募集等は避けてください。

（中卒・高卒求人は原則、充足しない状況での取り消しはできません）

### (2) 採用内定取り消しおよび入職時期の繰下げの原則禁止

採用内定取り消しおよび入職時期の繰下げは、生徒・学生およびその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えます。事業主は採用内定取り消しを防止するためあらゆる手段を講じることが求められます。その上で回避できない場合は速やかにハローワークに通知してください。

※採用内定は、法的にも、当該企業の例年の入職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してください。

### (3) 公正な採用選考の実施

採用選考にあたっては、応募書類、作文、面接時の質問等の内容次第で基本的人権の侵害にかかる事態を招くおそれがあります。「障害者の雇用の促進に関する法律」や同和問題等も考慮の上、本人の適性と能力に関係ない事項を聞かないよう十分に配慮してください。

### (4) 雇用の機会均等、職業の選択の自由を妨げる行為等の抑制

「男女雇用機会均等法」「若者雇用促進法」に則って採用選考活動を行ってください。特に総合職採用における女子学生や、障害のある学生への配慮、あるいは学生の持つ多様性の尊重などに適切に対応してください。

### (5) 採用選考時に、以下の行為をしないこと

①採用選考時期に学生を長期間拘束するような選考会や行事の実施。

②採用選考時に、就職差別につながる恐れのある項目を含む会社指定書類（エントリーシートを含む）、合理的な理由が無い健康診断書の提出要求。

③正式内定日前に内定承諾書、誓約書をはじめとした内定受諾の意思確認書類の提出要求。

④自社の内定、内々定と引き替えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要することなど、学生の意思に反して就職活動の終了を強要するようなハラスメント的な行為。

### (6) 個人情報保護に配慮すること。

個人情報を含む従業員調書・身上書、戸籍謄（抄）本や住民票の写し、雇用契約締結前のマイナンバーの提出要求。

### 3. 求人活動のルール

新規学卒者を対象とする求人活動については、学校教育への支障をきたさないように、また、職業経験がなく社会的経験に乏しい学生・生徒の適正な職業選択を図るために、一定のルールがありますので、ご注意ください。

#### (1) 家庭訪問の禁止

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。

#### (2) 学校訪問の規制

以下のような目的で中学・高校を訪問する場合は、原則、ハローワークの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（7月1日）以降に行ってください。なお、学校から事前に了解が得られる場合は、ハローワークに求人申込みを行った日（6月1日）以降に行うことも可能です。

- ・職務の内容等求人内容について求人票記載事項の補足説明を行う場合。
- ・採用、雇用管理の方針等求人票に記載できない事項について説明を行う場合。

なお、都道府県により取扱いが若干異なるところもありますので、事前に現地のハローワークへお尋ねください。

#### (3) 縁故採用について

縁故採用は雇用条件が不明確なケースが多く、採用後にトラブルが起きることが多いことから、ハローワークへ求人申込みをして雇用条件を明らかにしておくようにお願いします。

#### (4) 文書募集の規制

文書募集とは、求人者が労働者を募集する旨の広告を新聞、雑誌その他の刊行物に掲載し、又は文書を掲出し、若しくは配布することによって労働者を募集することです。

##### ① 中学校

新規中学校卒業者を対象とする文書募集は、一切禁止となっています。生徒は、職業等についての知識・経験が乏しく、職業を選択する能力が十分でないため、学校とハローワークが十分職業指導を行った上で職業選択を行わせる必要があるためです。

##### ② 高等学校

新規高等学校卒業者を対象とする文書募集は、次の条件を満たせば、実施して差し支えありません。

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

#### (5) 利益供与の禁止

求人者、求人者から委託を受けた者又は職業紹介事業者が、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うなどの求人活動は行わないでください。

## 4. 申込みに当たっての留意事項

求人者の申込みは、**人事権（採用権）のある事業所単位**で、事業所所在地を管轄するハローワークへ直接お申し込みください。（裏表紙に石川県内のハローワーク一覧表を掲載）

- (1) **労働条件は労働法令を遵守した条件**（賃金、就業場所、就業時間・休憩・休日、労働保険・社会保険加入の有無等）を明示してください。
- (2) 職種・仕事の内容・就業場所は求職者が誤解しないようわかりやすく記載してください。特に、複数の職務、複数の就業場所が想定される場合は、決定方法・時期も明示してください。  
 (例)「面接時に本人の希望を確認し決定」、「研修後、適性を考慮し決定」など。  
 ※仕事の内容、就業場所の記載例はP28～31に掲載。
- (3) 転勤がある場合は、転勤の可能性のある就業場所を明示してください。
- (4) 基本給欄には手当などを含めず毎月支給する基本給を記載してください。  
 ※**固定残業代制を採用している場合は**、  
 ①固定残業代の金額、②①に該当する残業時間、③②を超えて残業した場合は残業代を追加で支払うこと、④①は残業をしない場合でも支払うこと、を明示してください。
- (5) 中学・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。安易に「求人数の削減」や「求人者の取り消し」、「大卒等求人や一般求人などと求人数を併用して募集すること」はできません。やむを得ず求人数及び求人条件を変更する場合には、直ちにハローワークに通知してください。

●不適切な例（受付期間の期限前で、内定者数が採用人数に満たない場合）

- ・大卒等求人、一般求人等で採用予定数を確保したため、高卒求人を取り消す又は求人数を削減する。
- ・高卒求人等で応募者がいないため、高卒求人を取り消した上で、一般求人等で募集する。

※このような場合が想定される時は、お申し込み時に「受付期限」を設定してください。

- (6) 学校課程（全日制、定時制、通信制）や学科により応募者の範囲を限定せず、広く多くの学生・生徒に応募の機会を与えていただくよう、ご配慮をお願いします。
- (7) 採用条件として「家庭環境良好な方」、「心身ともに健全な人」などの条件は、職業安定法の均等待遇の原則に反しますので、このような採用条件は付けないようにしてください。  
 ※労働安全衛生規則第43条に「雇入時の健康診断」が規定されていることを理由に、採用選考時に健康診断書の提出を求める場合がありますが、採用選考時に健康診断書の提出を求めることは、応募者の適正と能力を判断する上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恐れがあります。**採用選考時に健康診断書の提出は合理的かつ客観的に必要性が認められる場合を除いて求めないようお願いします。**
- (8) 男女雇用機会均等法では、募集・採用、配置・昇進・教育訓練等について、性別を理由とする差別を禁止し、男女均等な取扱いをすることが義務づけられています。**女性（男性）のみ希望などの条件はこの趣旨に反すると考えられますのでご注意ください。**
- (9) **他社への派遣を前提とした求人**は、原則、派遣先からの注文書、契約書などをハローワーク窓口にて提示の上、採用者の就業先を明確にしてください。また、社内で「正社員」と呼称されていても、雇用形態が派遣である場合は、「**無期雇用派遣**」を明示してください。
- (10) **他社から業務全体を請け負っており、その請負先で就業する従業員として募集する場合は「請負」を明示**してください。

## Ⅱ 求人申込から採用まで（スケジュール等）

### 1. 新規学校卒業予定者の採用選考に関する日程

令和7年3月新規学校卒業予定者の採用選考開始期日等一覧

項目	学校別			政府要請 (大学等)	大学側 申合せ
	安定所取扱い	中学校	高等学校		
企業等の募集にか かる広報開始				3月1日	3月1日
求人受付開始	6月1日	6月1日 (注1)	2月1日		学校ごとに 自主的判断
求人票の公開		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

(注1) ハローワークの確認印を押印した求人票は7月以降、順次送付します。

(注2) **積雪地域**：石川・富山・福井・北海道・青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島・新潟の各県、  
長野・島根の両県の一部地域。それ以外の地域は1月1日。

#### 1-1 中卒求人申込から採用まで

新規中学校卒業予定者を対象とする求人は、事業所の所在地を管轄するハローワークへお申し込みください。ハローワーク金沢管内につきましては、金沢新卒応援ハローワーク（ヤングハローワーク金沢）にて受付しております。

##### 1. 書類について

【申込時】事業所→ハローワーク

中卒用求人票：様式1 ※職種別に作成・黒ボールペンで記入（ゴム印可）	P55参照
青少年雇用情報シート	

【応募時】ハローワーク→事業所

応募書類：Ⓜ職業相談票[乙]	P56参照
紹介状：様式8-1	P59参照
採否結果通知書：様式8-2	

【結果連絡時】事業所→中学校及びハローワーク

採否結果通知書：様式8-2（ハローワークへ）	P59参照
選考結果通知書（中学校へ）	P62参照
採用内定通知書（中学校経由・本人へ）	

## 2. 中卒求人に関するスケジュール

**求人受付**：6月1日以降、管轄のハローワークの窓口で求人内容の確認を受けてください。  
提出書類は、「中卒用求人票」及び「青少年雇用情報シート」です。

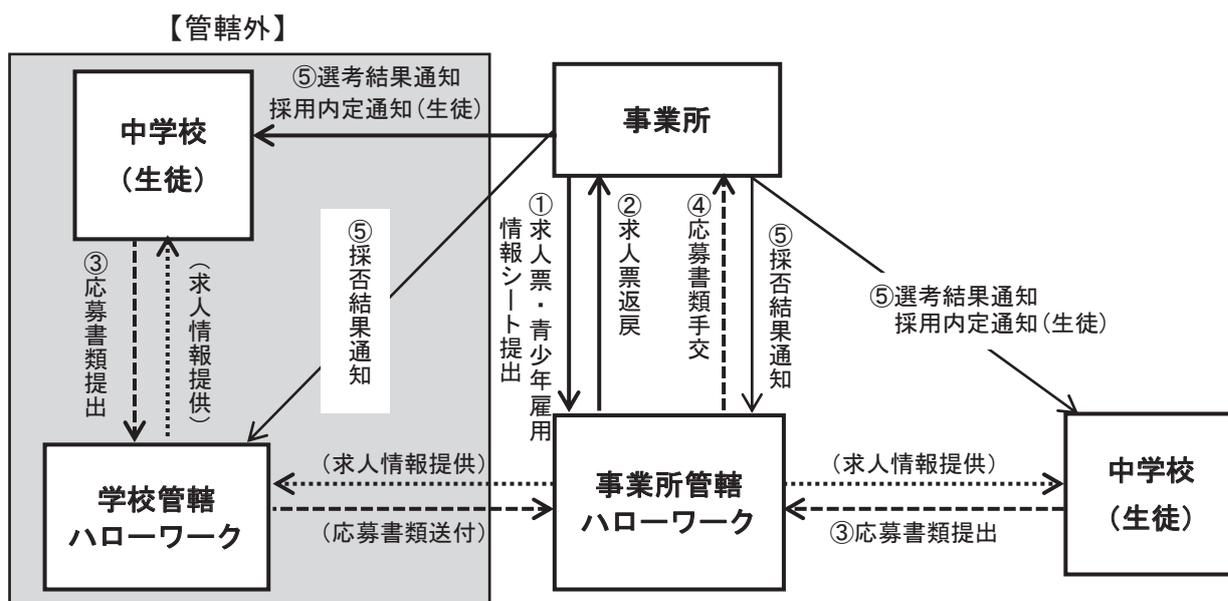
**他のハローワークへの求人連絡【事業所の管轄以外の地域で募集する場合】**  
7月1日以降、求人を受理したハローワークが行います。

**応募開始**：12月1日以降、ハローワークから、紹介状・採否結果通知書・応募書類（㊥職業相談票〔乙〕）を添えてご紹介します。（非積雪地域は1月1日以降）

**選考開始**：12月1日以降、選考を行い速やかに採用・不採用を決定してください。（非積雪地域は1月1日以降）

**雇用開始**：4月1日以降としてください（実習期間中の講習等を含む）。

## 3. 事業所、中学校、ハローワークの相関図



## 4. 採否の決定について

採否はすみやかに決定し、中学校とハローワークへご連絡ください。

- ① 「選考結果通知書」「採用内定通知書（生徒）」で中学校へご連絡ください。（P 62 参照）
- ② 「採否結果通知書」で、求人申込みをしたハローワーク及び紹介ハローワークへご連絡ください。（P 59 参照）

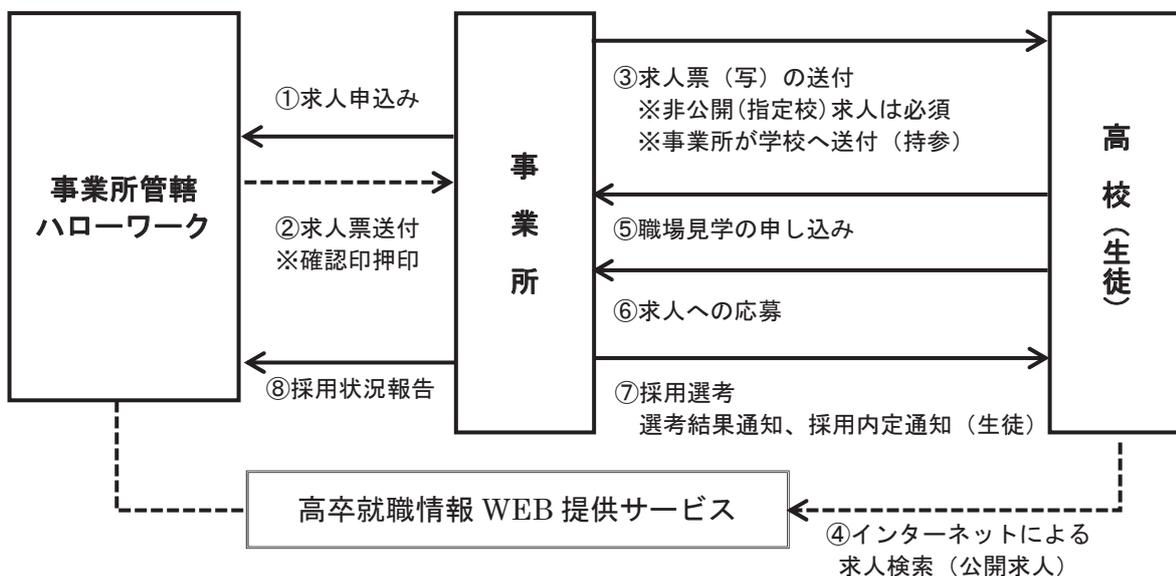
不採用の場合は、その理由を具体的に通知いただくとともに、応募書類は紹介ハローワークへ返送してください。

## 1-2 高卒求人申込みから採用まで

### 1. 高卒求人に関するスケジュール

- 求人受付**：6月1日以降、管轄のハローワークの窓口、または求人者マイページよりお申し込みください。確認印を押印した求人票は7月1日以降送付します。  
※申し込み方法はP14～20参照
- 求人公開**：7月1日以降、学校への**求人票（又はその写し）の提出が可能**となります（※）。また、**高卒就職情報 WEB 提供サービスに求人公開**（公開求人のみ）します。  
※非公開（指定校）求人場合は必ず行ってください。また、ハローワークの確認印を押印した求人票（又はその写し）を提出してください。
- 職場見学**：7月下旬以降、高校生が職場見学に事業所を訪問します。安全面の配慮などで現場を案内できない場合は、事務所で写真や動画を使って仕事の内容を説明してください。※留意事項はP8参照
- 応募開始**：9月5日以降、**学校から事業所に応募書類が送付されます**。応募書類が届いたら、学校に面接の日時を連絡してください。（原則、応募者全員を面接してください）
- 選考開始**：9月16日以降、**これ以降に応募者の選考**を行ってください。  
※筆記試験や適性検査のみで選考を行わず、必ず面接を行ってください。  
※公正な採用選考に留意してください。（P36～43参照）
- 雇用開始**：早くとも卒業式後としてください（実習期間中の講習等を含む）。

### 2. 事業所、高校、ハローワークの相関図



### 3. 紹介（推薦）の開始

9月5日以降（文書到達日）に各学校から応募書類が送付されます。

応募書類（注1）を受け取ったら速やかに、「選考試験期日通知書」にて採用試験期日・試験会場・携行品等を、学校及び本人に通知してください。（P61例文参照）

また、採用試験の期日は9月16日以降の、できるだけ早め（注2）に設定してください。

（注1）応募書類は「全国高等学校統一用紙」及び「調査書」に限られています。（P57参照）

（注2）石川県の場合、高校生は10月31日まで1人1社応募が原則であり、採否結果の通知がくるまで次の応募ができません。応募機会損失を防ぐため、できるだけ早い採用選考及び結果通知をお願いします。

## ●求人の種類について

### ①公開求人

インターネット（高卒就職情報 WEB 提供サービス）により全国の高校へ公開される求人です。  
 全国どこの高校の生徒でも求人を見ることが出来ます。（高校にのみパスワードを開示）  
 ※推薦を希望する高校に求人票を持参・送付していただくことも可能です。

### ②非公開求人（指定校求人）

事業所が推薦を希望する高校を指定し、その高校にのみ求人票を提出する求人です（注1）。  
 求人申込書「求人区分」欄「公開希望」の「4. 求人情報を公開しない」を選択し、  
 求人の特記事項欄に指定校および指定校毎の推薦依頼数を記載してください。

（注1）事業所から指定する高校へ求人票を持参・送付する必要があります。（高卒就職情報  
 WEB 提供サービスへの公開およびハローワークから学校への連絡は行いません。）

※高卒就職情報 WEB 提供サービス（<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>）では、  
 全国の高等学校便覧が公開されています。便覧では、学校名、所在地、就職者数、卒業予定者等の情  
 報が見ることができます。（6月時点では前年度のデータです）

## ●複数応募について

今年度についても、石川県では11月1日以降、就職未内定の生徒は、複数の事業所（複数応募可  
 としている事業所）へ同時に応募することができます。

## 4. 採否の決定について

①採用・不採用の結果は速やかに（原則7日以内）学校へ文書にて連絡してください。

採用の場合は内定通知書も学校経由で生徒に送付してください。

②求人票の求人数と同数以上の内定が決まり、募集を終了する場合は速やかに「新規高等学校  
 卒業生の採用状況報告書」等によりハローワークに連絡ください。

### 《採用状況報告における事業所の皆様へのお願い》

現在、ハローワークでは業務・手続きにおける FAX 利用の廃止について取組を進めており  
 ます。インターネットを利用できる事業所においては、下記のいずれかの方法により連絡い  
 ただきますようお願いいたします。

①「新規高等学校卒業生の採用状況報告書」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

※採用状況報告書の様式は、石川労働局のホームページからダウンロードできます。

（P 6 4 参照）

②石川労働局ホームページから「新規高等学校卒業生の採用状況報告  
 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)

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。



② 求人票の受付期間を過ぎたことで、募集を終了する場合もハローワークに連絡ください。

※学校との連絡に使用する例文は、石川労働局のホームページからダウンロードできます。

これらの例文はP 6 0～6 2に掲載しています。

## ●応募前職場見学について

応募前職場見学は就職希望の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に資することを目的として実施するものです。実施の趣旨をご理解いただき、以下にご留意の上、実施くださるようお願いいたします。

1. 応募前職場見学が可能で「随時」以外の場合は可能な日を補足事項欄等に記載してください。
2. 応募前職場見学の参加については、学校を通じて依頼があります。
3. 学校および生徒に対して※「職場見学のお願い」及び「職場見学確認書」以外の書類の提出を求めないでください。
4. 生徒との面談機会において生徒本人の状況等を聴取する等採用選考類似の行為とならないようくれぐれもご注意ください。
5. 採用選考を目的とする実習は行わないでください。
6. 職場見学終了後、※「職場見学確認書」を記入の上、学校に報告してください。
7. 応募前職場見学に参加しても、必ず応募するとは限りません。

※「職場見学のお願い」「職場見学確認書」は学校が作成し、職場見学時に生徒が持参します。

### 「職場見学のお願い」（学校→事業所）

### 「職場見学確認書」（学校→事業所→学校）

＜職場見学のお願い＞

様式 17

令和 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ひします。  
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。

＜職場見学確認書＞

会社名：

職場見学確認書

見学日 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。

## 1-3 大卒等求人申込から採用まで

令和6年度新規大学等卒業予定者の採用・選考活動につきましては、政府による「2024年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」が取りまとめられ、大学側は「令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」を定めております。

求人事業所におかれましても、この考え方及び申合せについてご理解いただき、採用・就職活動が円滑に行われるようご協力をお願いします。

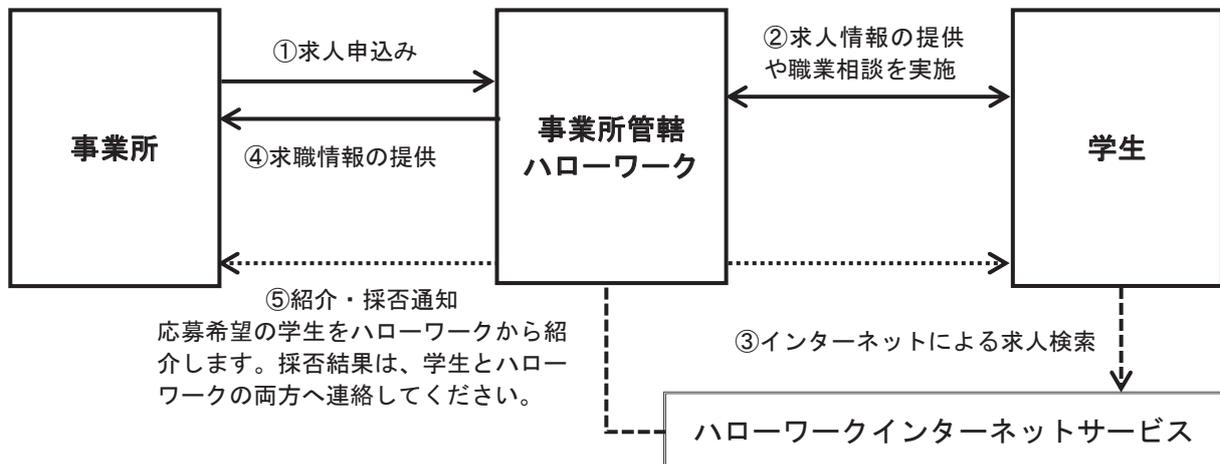
### 1. ハローワークにおける大卒等求人に関するスケジュール

**求人受付**：2月1日以降、管轄のハローワークの窓口、または求人者マイページよりお申し込みください。※申し込み方法はP14～25参照

**求人公開**：4月1日以降、ハローワークインターネットサービスにおける**求人の公開は4月1日**以降です。

**紹介開始**：6月1日以降、ハローワークでは大学等「申合せ」及び政府要請に基づき、6月1日から**紹介を開始**します。（既卒者の紹介開始は4月1日以降）  
※公正な採用選考に留意してください。（P36～43参照）  
※大学等「申合せ」及び政府要請では、**正式内定開始は10月1日**以降となっています。

### 2. 事業所、学生、ハローワークの相関図



※大学等へ直接求人を申し込む場合は、学校事務局へお問い合わせください。

## ＜参考＞ インターンシップについて

「大学等におけるインターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に関わる産学協働の取組は、大学等で学修と社会を結びつけることで、学修の深化や学習意欲の喚起、職業意識の醸成などにつながるものであり、その教育的効果や学生のインターンシップを始めとするキャリア形成支援における効果が十分に期待できる重要な取り組みである。」とされているが、実施にあたっては、以下の事項に留意してください。

### (1) 学生のキャリア形成支援に係わる産学協働の取り組みの4つの類型

《タイプ1》 オープン・カンパニー	《タイプ2》 キャリア教育
《タイプ3》 汎用型能力・専門活用インターシップ	《タイプ4》 高度専門型インターンシップ

●タイプ1、2はインターンシップとは称さない。

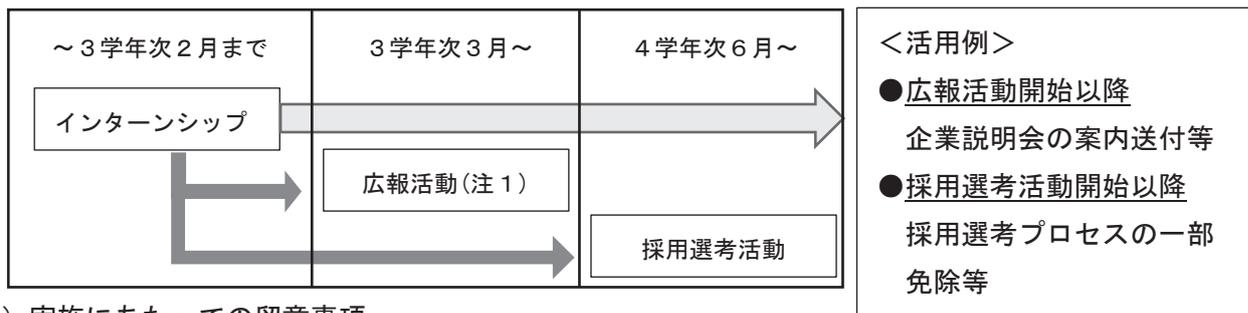
●**タイプ3、4をインターンシップと称する。**(以降インターンシップと表記)

※タイプ3は就業体験の日数、実施期間などに一定の基準あり。タイプ4は試行中  
⇒詳細は下記、産学協議会 URL を参照してください。

URL <https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/000949684.pdf>

### (2) インターンシップ(タイプ3)で取得した学生情報の使用について

・取得した学生情報は、広報活動・採用選考活動の開始時期以降に限り、それぞれ使用可能。



### (3) 実施にあたっての留意事項

- ①経費負担や学生に対する報酬については、大学等と企業が協議して決定することが適切。
- ②安全確保やハラスメントへの対応は、企業等において責任をもった対応が必要。万一の災害補償に関しても、大学等と事前に協議し、責任範囲を明確にした上で、それぞれの責任範囲における補償の確保を図ることが重要。
- ③受け入れ企業と学生の間に従属関係等があると認められる場合など、労働関係法令が適用される場合もあることに留意し、企業等において労働関係法令が遵守される必要がある。

#### (注1) 広報活動について

広報活動とは、「採用を目的として、自社のサイトあるいは就職情報会社の運営するサイトなどで、業界情報、企業情報、過去の新卒採用情報などを学生に対して広く発信していく活動」とされており、その開始日の起点は、学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点とします。実施にあたっては以下の点に留意してください。

- ② 広報活動の開始は、卒業・修了年度に入る直前の3月1日より前に行わないこと。
- ② 広報活動開始前に上記タイプ1、タイプ2の活動をインターンシップと称して行わないこと。特に、実質的に就業体験を伴わないプログラムを「ワンデイインターンシップ」などと称して情報発信しないこと。(それらのプログラムの目的が会社説明であれば3月1日以降に、採用選考活動であれば6月1日以降に行うこと。)

## 2. 採用内定から入社までのフォロー

新規学校卒業者については、採用内定から入社まで数ヶ月あります。この間は学校教育の仕上げの時期に当たりますので、勉学に専念できるようお願いするとともに、中学・高校の生徒の場合は、特に次の点に配慮してください。

(1) **採用内定の取消しなどは行わないでください。**

採用内定の取消しおよび入職時期の繰下げは、生徒・学生およびその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えます。事業主は採用内定取消し等を防止するためあらゆる手段を講じることが求められており、その上でやむを得ず採用内定取消し等を行う場合は、**必ず事前にハローワークに対してその旨を通知してください。**

(2) 採用事業所では、採用内定生徒に不安を抱かせないよう事業所理解のための社内報の送付等、日頃から事業所と本人との連絡を密にさせていただく必要はありますが、連絡に当たっては、**学校を通じて行ってください。**

なお、入社日の通知についても早めに（2月下旬頃）、日時、場所、携行品、服装等を連絡していただくようお願いします。

(3) **実習、講習、研修等を含む雇用の開始時期は、中学卒業者は4月1日以降、また、高校卒業者は早くても卒業式後としてください。** 下記のような行為は、学校教育に支障をきたすことが考えられますので、採用内定生徒に対して行わないようお願いします。

例) ①アルバイトという名目で実習を行うこと。

（事業所でアルバイトを雇用する際、内定者のみに限定して採用するといった行為も控えてください。）

②入社前の教育訓練・研修として呼び出しすること。

③通信等により、業務に関連するレポート・課題等の提出を過度に求めること。

また、**内定式への出席、入社事前説明会、制服のサイズ合わせ**などで、採用内定生徒を事業所に呼び出す行為等については、学校教育に与える影響を踏まえ、その必要性を十分に検討してください。（生徒への負担等を考慮し、オンラインによる実施等の代替手段を取ることも検討ください。）やむを得ず生徒の呼び出し等を行う場合には、次の点に留意の上行ってください。

- ・事前に、学校に日程・内容等を連絡し、学校の了解を得るとともに、学校を通じて保護者・生徒の了解を得ること。
- ・平日は、学業と重なる可能性が高いので、できるだけ避けること。
- ・呼び出し日は、できるだけ複数の候補日から選択できるようにすること。

※呼び出しの際に事故等の不測の事態が起きた場合、自宅から事業所への移動も含めて、学校の保険では対応できません。万一の際の保証のあり方等は、あらかじめ各事業所において十分にご検討ください。（事業所において保険に加入するといった措置を含めてご検討ください。）

## 【入社時の提出書類等について】

採用内定後において、社会保険・税金などの手続き、通勤手当・家族手当・扶養手当・慶弔金などの支給要件の確認、緊急連絡先の確認などの目的で各種書類の提出を求める場合がありますが、従来から使用されていた社用紙（従業員調書、身元保証書、身上書等）を、問題意識をもたないまま、また過去の慣習に基づいて求めているという例が今なお見られます。

基本的な人権尊重・個人情報保護の観点から、再点検の上、下記を参考に、**雇用管理上必要性が合理的な場合にかぎり、またその目的上必要最小限の書類提出**にとどめるよう留意してください。

- 戸籍謄（抄）本・戸籍を含む住民票**の提出は求めないでください。住所の確認において、「本籍欄を含む住民票」ではなく、「本籍地を含まない住民票」または「住民票記載事項証明書」（注）を提出してもらうことで足りるものと考えられますし、それも入社時に一律ではなく、必要時に本人の同意を得て提出してもらい、確認後、本人に返却するなどの配慮を行ってください。
  - 従業員調書・身上書**は、雇用管理上必要な、氏名、現住所、電話番号、生年月日、学歴、資格などを記載したものの提出を求めることは可能ですが、本籍、家族構成、住宅状況、生活環境・家庭環境など雇用管理上必要と認められない情報の記載を求めることは、しないようにしてください。
  - マイナンバー**の提供を求める場合は、社会保障・税に関する手続き書類の作成事務が発生した時点が原則です。
    - \* 給与所得の源泉徴収票等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で事業主から従業員にマイナンバーの提出を求めることは可能であると解されます。
    - \* 雇用契約を締結する前（採用面接時等）に事業主から採用選考対象者等にマイナンバーの提供を求めることはできません。
    - \* 採用内定者については、正式な内定通知がなされ、入社に関する誓約書等を提出した場合など「内定者」が確実に雇用されることが予想される場合は、その手続きがなされた時点でマイナンバーの提出を求めることができると解されます。
- （注）**住民票記載事項証明書**とは、本人等の請求に基づき、氏名・住所・生年月日などの事項が住民票に記載されていることを、市・区役所・町村役場が証明する書類。請求人が作成した書面に役所・役場が証明する場合と、役所・役場側が定めた様式の証明書が発行される場合がある。
- 入社承諾書**の提出を求める場合は、正式な内定書を発行後に提出を求めてください。なお、入社承諾書を受領した場合でも、内定辞退に対する制約にはできません。
  - 誓約書**の提出を求める場合は、入社承諾書を受領後に提出を求めてください。なお、「就業規則に従う」「退職後も不利益な行動をとらない」など、一般的な内容としてください。
  - 身元保証書**の提出を求める場合は、入社承諾書を受領後に提出を求めてください。なお、身元保証の期間、身元保証人の責任の限度は法律で規定されていることに留意してください。
- ※ハローワークは「入社承諾書」「誓約書」等の書類の提出を推奨しているわけではありません。

**【受入（採用）後のフォロー】**

新規学卒就職者は、未知の職場に期待と不安をもっていますので、円滑に職場適応が図られるよう次の点に配慮してください。

- (1) 労働条件についての苦情等が生じないよう求人条件は遵守してください。また、「労働条件通知書」を作成し、本人あて交付してください。（P 63 参照）
- (2) 就職直後の期間を研修、教育・訓練にあて、職務を遂行するうえで必要とする知識と技能を付与したうえで、職場に配置するよう努めてください。
- (3) 就職者各人を適正に配置してその能力の伸長に努め、仕事に対する興味と自信を持たせ、職責を自覚させてください。
- (4) 就職者各人の能力を正しく評価し、見合った処遇を行い、将来に希望を与えてください。
- (5) 勤務時間と自由時間（休憩時間）は明確に区別し、勤務時間外の業務は避けてください。
- (6) 日常の相談相手を定め、不平・不満などの悩みの解消に努めるとともに、お互いが気楽に話し合える機会を設け、職場での意思疎通をはかり、従業員がお互いの人権を尊重しあえる職場づくりに努めてください。
- (7) 世代の差はお互いの意思疎通を妨げる場合があります。職場内でのより良い仲間づくりのためにも、青少年の心理をよく理解するよう努めてください。
- (8) 夜間通学生等に対して、時間的便宜等を図るとともに、同僚や上司、みんなで温かい配慮と声援を送ってください。

**【中学校・高等学校卒業生の、就職後の職場適応指導について】**

新規学卒就職者の職場適応を図るため、ハローワークでは就職後できるだけ早い時期に訪問や文書による激励・指導を行っています。また、就職者や事業所からの相談にも応じています。

※文書による激励・指導は、アンケートや先輩の声等激励文の送付により行っております。

なお、アンケートの送付は、ハローワークへ報告いただいた「採用状況報告書」をもとに、人数分を事業所宛て送付しております。返信については、同封の返信用封筒にて新規学卒就職者本人が投函していただくこととなりますので、ご本人への通知等、お手数ですが、ご協力をお願いします。

### Ⅲ 求人申込み方法

#### 1. 求人申込み方法（高卒求人・大卒等求人）

##### 《方法1》ハローワークインターネットサービスの求人者マイページから申込

※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。

※マイページについてはP32～35参照

##### 《方法2》以前の求人票に朱書き訂正・追記してハローワークに提出。（P16参照）

※電子メール・郵送可、FAX不可

##### 《方法3》申込用紙に記入して提出。（原則、窓口にご持参ください）

※申込み用紙は、石川労働局ホームページからダウンロードできます。（P17～25）

※ハローワークに求人を申し込んだことがない場合は、あらかじめ事業所登録が必要になります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

※求人票の有効年月日は、中卒・高卒求人は翌年6月30日、大卒等求人は翌年3月31日です。

※中卒求人のお申し込みは、管轄ハローワークまでお問い合わせください。

#### 《方法1》 求人者マイページから申し込み

##### ●高卒求人の仮登録

高卒求人は6月1日以降に仮登録してください。

※6月より前に仮登録した求人はすべて当年度（6月30日で無効）の求人となります。

(1) 求人者マイページにログイン後、求人者マイページホームで、

**新規求人情報を登録**ボタンをクリック

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)    メッセージ

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

株式会社 ハローワークア 様  
管轄安定所名:飯田橋公共職業安定所  
距離メッセージ:100%

有効中の求人を表示

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

現在有効中または申し込み中の求人

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    UJ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

(1) こちらをクリック。

有効中または申込中の求人が表示されています。

- (2) 転用したい求人右下にある「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックすると、登録画面に移動します。「年度」や「公開・非公開」についての選択に気をつけてください。

転用可能な求人一覧

転用可能な求人が表示されます。  
※初めての求人申込みの場合、転用可能な求人は表示されません。画面右上「新規求人情報を登録」ボタンから新規登録してください。

(2) 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。一般求人や大卒等求人からも高卒求人への転用が可能です。

この求人情報を転用して登録

仕事の内容、就業場所の記載については、P28～31に記載例がありますので参照してください。

- (3) 入力画面に従って入力を進めてください。
- (4) 入力途中、画面右上の「一時保存」ボタンで一時保存できますが、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、一時保存した求人仮登録情報は自動消去されますのでご注意ください。また、保存できるのは1件のみです。入力を再開する場合は、ホーム画面で「新規求人情報を登録」ボタンをクリックしてください。

一時保存

(4) こちらをクリック。

- (5) 最後の画面で「完了」をクリックすると「求人仮登録完了」となり、データがハローワークへ送信されます。

## (6) 仮登録完了後

ハローワークで内容を確認し、求人票を作成します。

作成した求人票に「確認印」を押印したものを事業所へ送付します。

求人票は、**7月以降**に事業所へ届くよう、順次発送します。

※配達の関係で到着日が前後する場合があります、ご了承ください。

※マイページから印刷可能ですが、ハローワークの「確認印」がないものは高校へ提出できません。

### ●高卒求人に関する注意事項

マイページで、**修正・保留・取り消しができません。**

修正等ありましたらハローワークまでご連絡ください。

### ●大卒等の仮登録について※仮登録方法は高卒求人と同様です。

大卒等求人は「**2月1日以降**に入力」してください。（「年度」の選択にお気を付けください。）

※2月より前に仮登録した求人はすべて当年度（3月31日で無効）の求人となります。

※大卒等求人には、ハローワークの「確認印」は不要です。

※マイページから、求人内容の修正・変更の申込みが可能です。また、応募者（紹介履歴）の確認や採否結果入力、求人取り消しができます。

※オンライン自主応募については、P35を参照ください。

マイページ開設をご希望の場合は、ハローワークまでご連絡ください。（P32参照）

## 《方法2》 以前の求人票に朱書き訂正・追記（電子メール・郵送可、ファックス不可）

裏面：【青少年雇用情報】は、可能な限り全項目について最新の実績に更新して記載ください。「新卒者等の採用離職者数」には、直近事業年度から過去3年間の実績について記載してください。（新卒者等を例年4月に採用している場合は、前年の4月から過去3年間の実績）

- 変更したい箇所に取り消し線を引き、余白等に変更内容をご記入ください（手書き等可）。
- 職種違いで提出の場合、仕事内容については別紙に記載したものをご提出いただけます。

※仕事の内容、就業場所の記載については、P28～31に記載例がありますので参照してください。  
※求人票がお手元がない場合やご不明な点がございましたら、ハローワークへご連絡ください。

※電子メール・郵送での提出先は裏表紙（石川県内ハローワーク一覧表）を参照してください。

# 《方法3》 申込用紙に記入して提出（原則、窓口にご持参ください）

※申込み用紙は、石川労働局ホームページからダウンロードできます。（P60参照）

## 求人申込書【高卒】の記入について

**【公開希望】**  
各高等学校の進路指導教諭に対して、高卒就職情報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、希望しない場合には「4 求人情報を公開しない」を選択してください

**【仕事の内容】**  
・学生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。

**【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。  
・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「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。

**【雇用期間】**  
定めありの場合は期間を明示してください。

**【契約更新の可能性】**  
・「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「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

**【試用期間】**  
試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄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」欄に記入してください。

**【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」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

**【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、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。  
・「受動喫煙対策」で「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」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。

**【マイカー通勤】**  
・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。  
・「通学」が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄に詳しい情報を記入してください。

**【転勤の可能性】**  
転勤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」欄に可能性のある地域を記入してください。

求人申込書(高卒) 受付年月日 《 令和 》 年 月 日

事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
求人対象年度: 公開希望	求人対象年度: （ ）年3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

職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	職種: 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
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・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	就業形態: 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
就業形態: 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: 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日	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
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
就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	仕事の内容、就業場所の記載については、P28~31に記載例がありますので参照してください。
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 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: 1. あり 2. なし
既卒者・中途者の応募可否: 既卒者応募: 1. 可 2. 不可	中途者応募: 1. 可 2. 不可
必要な知識・技能等(履修科目): 1. あり 2. あれば尚可 3. 不明	卒業後概ね( )年以内

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
定額的に支払われる手当(b): 1. 営業手当 30,000円 3. 手当 円	2. 手当 円
固定残業代(c): 1. あり 2. なし	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。

**【必要な知識・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をお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得できない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

**【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。

**【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、「補足事項」欄に具体的に記入してください。

**【基本給】**  
・「基本給」欄には、初任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くてください）。また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。  
※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業生採用者の現行の賃金額とする。  
・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

# 求人申込書【高卒】の記入について

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) → 月額・日額 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 50,000 円 ④ なし		
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	4	手当	円				
賞与	1	固定(月末以外) → [毎月] 日	賞与支払日	1	固定(月末以外) → [当月・翌月] 日	25 日				
	2	固定(月末)	賞与支払日	2	固定(月末) → [当月・翌月]	日				
3	その他 → [ ]									
昇給	1	制度あり → ※新視学卒者の前年度実績がある場合は記入								
	2	制度なし	金額:	2,500 円	又は	昇給率:	%			
賞与	1	制度あり → ※(新視学卒者の)前年度実績がある場合は記入	回数	1 回	賞与月数:	2.0 ヶ月分	又は	賞与額:	円 ~	円
	2	制度なし	一般労働者の賞与制度の有無							
賞与	1	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	2 回	賞与月数:	4.5 ヶ月分	又は	賞与額:	円 ~	円
	2	制度なし	一般労働者の賞与制度の有無							

**【手当】**  
「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金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、皆勤手当等、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、「求人条件にかかる特記事項」欄にその内容を記入してください。

**【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入力してください。  
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入力してください。
- ・2. フレックスタイムについて  
「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、「補足事項」欄に詳細を記入してください。  
例:「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇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」欄に明示してください。
- ・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、「補足事項」欄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(一ヶ月単位の場合)」

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)					
	就業時間	1	9 時 0 分 ~ 18 時 0 分			
		2	時 分 ~ 時 分			
		3	時 分 ~ 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:	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:				
休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10 日
	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 type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他				
休日等 (全角100文字以内)	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(7~9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・育児参加など)				

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	<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 →	勤続年数	1. 不問	2. 必要( 3 )年以上		
	定年制	1. あり →	一律定年制	1. あり →	定年年齢:	65 歳	
	再雇用制度	1. あり →	上限年齢	1. あり →	上限年齢:	70 歳まで	
	勤務延長	1. あり →	上限年齢	1. あり →	上限年齢:	歳まで	
	2. なし	2. なし	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				

**【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 完全週休二日制を実施している場合  
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  
年末年始休暇や夏期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。

**【企業年金】**  
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、利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄(次頁)に記入してください。

**【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下さい。  
・事業場外労働のみならず労働時間制の場合であっても、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:「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」

# 求人申込書【高卒】の記入について

**【求人数】**  
 求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「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用意するときは「不問」に記入してください。

**【受付期間】 【選考日】**  
 高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が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、選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

**【既卒者等の応募可否・入社日】**  
 高校既卒者等の応募の可否を選択してください。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。

**【応募前職場見学】**  
 ・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、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。  
 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もします。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。

**【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名も、「その他の選考方法」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。

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 年 月 日
応募前職場見学	①.可 2.不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照 複数応募 <input type="checkbox"/> 可 ②.否 6年10月1日以降 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 選考旅費 ①.あり ②.なし
選考方法	その他の選考方法( <input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 <input checked="" type="checkbox"/> 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"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 7日以内)
選考日	月 日 9月 16日 以降随時
選考場所 (全角90文字以内)	<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 〒
赴任旅費の有無	①.あり ②.なし 最寄り駅( ) 駅から[ 徒歩・車 ]で( ) 分
担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー
	担当者 厚労 安子
	担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ
	電話番号 - - 内線: -
FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -
・試用期間3ヶ月	
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: <input type="checkbox"/> 支社、 <input type="checkbox"/> △△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・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 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで
紹介希望安定所	都道府県: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 1 人
	都道府県: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 1 人
	都道府県: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 人
	都道府県: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 人
	都道府県: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入
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。)

**【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。  
 また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「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。

# 求人申込書【高卒】の記入について

## 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をお願いします。

・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(「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」「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上の情報提供)にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

・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くても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入ください。

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 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 年
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(金角63文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(2) 自己啓発支援の有無(金角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(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(金角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(5) 社内検定等の制度の有無(金角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
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) 前事業年度の育児休業取得者数: 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: %
区分毎の情報	区分の名称( ) ※求人を行っている(大卒/高卒)、事司。
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 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 年
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) 前事業年度の育児休業取得者数: 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

**【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。

**【平均勤続勤務年数】**  
 労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

**【従業員の平均年齢】(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。平均勤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、教育訓練短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。  
 他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等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学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。

※ グループ会社等別法人の情報は含みません。

### 【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】

**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。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※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させていただきます。

**【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。

**【区分毎の情報】(本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、追加情報として極力記入してください。  
 ※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

**【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、役職等の節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。

**【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。

# 求人申込書【大卒等】の記入について

**「区分」**  
応募可能な学校種別に○をしてください。

**「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の可否」**  
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35頁参照）  
また、補足事項欄に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

**「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合せがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

**「仕事の内容」（300文字以内）**  
学生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下さい。

**「就業形態」**  
該当する数字に○をしてください。  
**「雇用形態」**  
・「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。

**「雇用期間」**  
定めありの場合は期間を明示してください。  
**「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「あり」の場合には、「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の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。  
**「試用期間」**  
試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄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。

## 求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 年 月 日

事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
区分: ①大学院 ②大学 ③短大 ④高専 ⑤専修学校 ⑥能開校 ※1つ以上選択	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)
求人対象年度: ( )年3月卒業の求人	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) <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、内容に同意します。
公開希望: 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	オンライン自主応募の受付
職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	
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・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※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	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: ① 同条件 ② 異なる
就業場所(所在地・名称等) 所在地:(全角90文字以内) 最寄駅:(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項:(全角60文字以内)	仕事の内容、就業場所の記載については、P28~31に記載例がありますので参照してください。 最寄駅: ○○線△△(駅)から[徒歩/車]で( 10 )分 従業員数・就業場所: ( 105 )人、うち女性( 42 )人、うちパート( 6 )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 喫煙できる部屋がある
マイカー通勤(全角18文字以内)	特記事項: [駐車場あり(有料)月額3千円]
転勤の可能性: ① あり ② なし	
履修科目(詳細:(全角90文字以内))	履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)
必要な免許・資格(詳細:(全角90文字以内))	必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)
既卒者・中途者の応募可否	既卒応募: ① 可 ② 不可 中途者応募: ① 可 ② 不可 卒業後概ね( 3 )年以内

**「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「特記事項」欄に記入してください。

**「転勤の可能性」**  
転勤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」欄に転勤範囲を明示してください。

**「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」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

**「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、「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。  
「受動喫煙対策」で「喫煙室」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室(飲食サービス提供あり)がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

# 求人申込書【大卒等】の記入について

賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高专 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		賃金形態		基本給(a)	190,000	円
	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他		1 営業	手当	30,000	円	3
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)		2	手当	円	5	円
			3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり 25,000 円 2. なし
賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高专 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		賃金形態		基本給(a)	180,000	円
	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他		1 営業	手当	30,000	円	4
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)		2	手当	円	5	円
			3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり 25,000 円 2. なし
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高专 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		賃金形態		基本給(a)	円	
	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他		1 営業	手当	円	4	円
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)		2	手当	円	5	円
			3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高专 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		賃金形態		基本給(a)	円	
	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他		1 営業	手当	円	4	円
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)		2	手当	円	5	円
			3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし
賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高专 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		賃金形態		基本給(a)	円	
	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他		1 営業	手当	円	4	円
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)		2	手当	円	5	円
			3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高专 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		賃金形態		基本給(a)	円	
	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他		1 営業	手当	円	4	円
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)		2	手当	円	5	円
			3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高专 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		賃金形態		基本給(a)	円	
	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他		1 営業	手当	円	4	円
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)		2	手当	円	5	円
			3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし
賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高专 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		賃金形態		基本給(a)	円	
	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他		1 営業	手当	円	4	円
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)		2	手当	円	5	円
			3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし
	固定残業代に関する特記事項 (全角120文字以内)		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		
	賃金締切日		賃金支払日		1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他		
	昇給		金額		2,500 円 又は 昇給率: %		
	賞与		回数		2 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		
	賞与		回数		2 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		

**「賃金形態等」**  
 該当する数字に○を記入ください。  
 ・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、「補足事項」欄に具体的に記入してください。

**「基本給」**  
 初任給の額を記入してください (固定残業代や各種手当は含まないでください)。  
 ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

**「固定残業代」**  
 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」(次項)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、毎賃金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、皆勤手当等、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、「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

**【昇給】**  
 ・新規学卒者で最初の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。  
 ・新規学卒者の賞与制度の有無については、新規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、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額(新規学卒者の平均)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、新規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の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。

## 求人申込書【大卒等】の記入について

### 「36協定」

36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば、「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」と具体的に記入してください。

### 「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・・・完全週休二日制を実施している場合
  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。

		※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)	
就業時間	就業時間	1	8時 30分 ~ 17時 15分		
	就業時間	2	時 分 ~ 時 分		
	就業時間	3	時 分 ~ 時 分		
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:		
休憩時間	休憩時間	60分	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
					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. その他	3. なし	
	その他:	夏季休暇(7月~9月に3日間)、年末年始(12/29~1/3)			

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	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	<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	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	定年年齢: 歳
		2. なし		2. なし	
再雇用制度	1. あり	上限年齢	1. あり	上限年齢: 歳まで	
	2. なし		2. なし		
勤務延長	1. あり	上限年齢	1. あり	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				

### 「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。

- ・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入力してください。  
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入力してください。
- ・「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」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入ください。

- ・「裁量労働制」について  
「補足事項」欄に、例えば「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」等記入してください。  
また、「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「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」欄に、例えば「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」(一ヶ月単位の場合)など、具体的に記入してください。

# 求人申込書【大卒等】の記入について

**「求人数」**  
 求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは□住込にチェックしてください。

**「受付期間」**  
 受付期間は採用選考の開始時期以降の月日を記入してください。

**「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。

求人数	4人	受付期間	1. 期間 <input checked="" type="checkbox"/> 開始日のみ指定 6月1日 ~ 月 日
既卒者等の入社日	□住込	1. 日にちを指定 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 随時 <input type="checkbox"/> 3. 応募者の相談に応じる <input type="checkbox"/> 4. 応募不可 <input type="checkbox"/> 5. その他 <input type="checkbox"/>	
説明会	説明会開催 <input checked="" type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験( <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<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6その他: 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( )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 ( )		
郵送の送付場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 ( )		
応募書類の返却	<input checked="" type="checkbox"/> あり 2. 求人者の責任で破棄		
担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) 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		
留学生採用実績の有無	<input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし	外国人雇用状況届出実績の有無	<input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし

**「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。

**「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」を選択する場合にも、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報を読みとることができない形での廃棄を徹底してください。

**「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: ○○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。)
ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	

## 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。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。

# 求人申込書【大卒等】の記入について

## 「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てから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

## 「従業員の平均年齢（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差し支えありません。

## 「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、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入ください。他に、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入ください。

## 「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学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学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（※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、役職等の節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。

## 「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、追加情報として極力記入してください。

\* 追加の情報については、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）」の情報については、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。  
・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

※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」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで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くても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

青少年雇用情報

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： 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： 1 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)平均継続勤務年数： 18.5 年 従業員の平均年齢： 41.7 歳
	(1)研修の有無(全角63文字以内) 1. あり → 新入社員研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外検定)管理職研修 2. なし
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり → 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額を補助 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	(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
区分毎の情報	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間： 8.0時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 13.2日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数： 女性 3人 男性 1人 前事業年度の出産者数： 女性 3人 男性の配偶者 3人
	(4)女性の役員割合： 50.0% 女性の管理職割合： 50.0%
区分毎の募集・採用に関する情報	※求人を行っている採用区分(例：総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
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)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 新卒者等離職者数：前年度： 0 人 2年度前： 0 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： 0 人 3年度前： 0 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 0 人 2年度前： 1 人 3年度前： 0 人
	(3)平均継続勤務年数： 19.5 年 従業員の平均年齢： 40.9 歳
	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間： 7.0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	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 13.9日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数： 女性 1人 男性 0人 前事業年度の出産者数： 女性 1人 男性の配偶者 0人

※ グループ会社等別法人の情報は含まれません。

## 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。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※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、期間雇用者や派遣等、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。

## 2. 求人票に明示する労働条件の追加について

事業主の皆さまへ

### 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します。 〈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: <input checked="" type="checkbox"/> あり 受動喫煙対策の内容: <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 転勤範囲: 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 0 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

### 3. 仕事の内容記入のポイント

求人申込書の「仕事の内容」は、学生、生徒が応募の際に重要視している項目の一つです。学生、生徒が仕事の内容を正確に把握できるよう具体的に記入することにより、仕事に適した求職者の応募が増え、「思っていた仕事と違った」との理由による早期離職を防ぐこともできます。

以下を参考に、学生、生徒が仕事の内容をイメージできるよう具体的に記入していただきますようお願いいたします。

#### 事務員

##### 【記入項目】

- ①どのような内容の事務を行うのか。  
(経理関係事務、営業事務、医療事務など)
- ②事務以外の仕事を兼ねることがあるか。  
(来客・電話対応、銀行等への外出用務、梱包・発送など)
- ③パソコンを使用する場合、どのような内容か  
(Excelで表作成、Wordで社外文書章作成、専用ソフトを使用して経理データ入力など)

##### 【記入例】

総務部門に所属し一般事務を担当していただきます。主な業務は、社内文書の管理・保管、郵便物の発送・収受、事務用品の管理、人事・福利厚生事務です。パソコン(ワード・エクセル)で簡単な文書や表を作成する業務もあります。

#### 営業員

##### 【記入項目】

- ①取り扱う商品は何か。
- ②訪問方法はどのようなものか。  
(新規開拓、得意先回り、個人、企業など)
- ③営業範囲はどのあたりか。
- ④活動は会社の車か自家用車使用か。
- ⑤ノルマの有無等

##### 【記入例】

食品の営業を行っていただきます。県内及び隣接県の得意先を定期的に訪問し、新製品の紹介等を行います。仕事に慣れてきたら新規開拓も行なっていただきます。ワンボックスの社用車を使用して営業します。※ノルマはありません。

#### 小売店販売員

##### 【記入項目】

- ①販売する商品(種類)は何か。(具体的に)
- ②接客販売以外の仕事はあるか。  
(レジ、商品陳列、商品発注、在庫管理など)
- ③どんな場所で販売するのか。(百貨店・大型店舗・セレクトショップ・スーパーマーケットなど)

##### 【記入例】

女性服のセレクトショップで接客・販売を担当していただきます。お客様のご希望を伺いながら商品の提案を行います。商品の陳列・管理・発注業務も担当していただきます。

#### ホールスタッフ

##### 【記入項目】

- ①どのような分野の店なのか。  
(和食料理、洋風料理、中華料理、喫茶、居酒屋など)
- ②どのような内容の仕事をするのか。(調理補助なども含まれるか)
- ③店舗規模(席数、店舗数等)はどのくらいか。

##### 【記入例】

客席数50席のカフェレストランにおけるサービス業務。ご来店のお客様を席へ誘導し、注文をとり、注文の品を運んでいただきます。レジ打ち、開店前の準備、と閉店後の片付けも行います。

## 調理補助員

### 【記入項目】

- ①主としてどのような料理を作るのか。
- ②どのような店・場所（施設）なのか。  
（お店の雰囲気、ターゲットにしている顧客層など）
- ③店舗規模（席数、調理人の人数）はどのくらいか。
- ④どのような調理作業を行うのか。
- ⑤仕入れ等の仕事の有無。

## ホテルフロント係

### 【記入項目】

- ①ホテルの規模（客室数等）はどのくらいか。
- ②具体的にどのような内容の仕事をするのか。
- ③付随業務はあるか。
- ④担当人数は何名か。
- ⑤語学力はどの程度必要か。

## 部品組立工

### 【記入項目】

- ①どのような部品を組み立てるのか。
- ②どのような作業か。（手作業、機械操作、立ち作業、座り作業、個別作業・グループ作業など）
- ③主としてどのような工具・装置を使用して作業を行うのか。
- ④検査は目視か、顕微鏡などを使うのか。

## 金属工作機械工

### 【記入項目】

- ①どのような種類の機械を使うのか。（旋盤・フライス盤・マシニングセンターなど）
- ②加工する製品の材質・形状は何か。
- ③図面の理解・プログラミング知識は必要か。

## 食品製造工

### 【記入項目】

- ①主として製造・加工する製品は何か。
- ②どのような作業をするのか。（手作業、機械操作）
- ③作業工程はどのような内容か。  
（立ち作業、座り作業、個別作業、グループ作業など）
- ④重いものを運ぶ作業はあるか。（重さはどのくらいか）

### 【記入例】

中華飯店における調理補助。  
3人で営業している小さなお店ですが常連客の多い活気あるお店です。  
最初は下ごしらえや、皿洗いから始めていただき、将来は主に中華鍋を使った調理をしていただきます。バイクで出前をしていただくこともあります。

### 【記入例】

客室数100室のビジネスホテルでフロント業務を担当していただきます。  
施設案内、チェックイン・アウト対応業務、宿泊予約の管理などを行います。3名1組によるローテーション勤務です。  
※日常会話ができる程度の英語力必須。

### 【記入例】

洗濯機用のコンデンサーの組立作業。  
工具を使って仕上げ部分の作業を行います。全て座って行う作業です。  
状況に応じて担当業務が変更になる可能性もあります。目視で検査する作業もあります

### 【記入例】

NC旋盤を使用しての金属加工。  
多品種少量の機械部品の加工をしていただきます。製品の材質は、鉄・アルミなどです。図面を見てプログラミングしていきます。最初は先輩が指導しますのでご安心ください。

### 【記入例】

総菜の調理や食材加工。（練り物、揚げ物、焼き物等）10kg程度の原材料の袋を台車に乗せ、機械まで運搬、充填する作業もあります。  
経験を積んでいただき、将来は食材の計画や発注もお願いします。

## 建設・土木施工管理職

### 【記入項目】

- ①主としてどのような業務をするのか。  
(書類作成、計画表作成、安全・品質・進捗管理など)
- ②現場は主にどの地域か、現場へはどのようにしていくのか。  
(現地集合、会社の送迎等)
- ③現場作業はあるのか。

### 【記入例】

主に県内の新築・改修現場における現場管理補佐に従事していただきます。  
施工図、工程計画、施工記録などの書類作成、積算業務が主な仕事です。施工管理技士の資格取得後は、現場代理人として従事していただきます。

## 建設・土木作業員

### 【記入項目】

- ①作業現場はどのようなところか。
- ②主としてどのような作業をするのか。(高所作業など)
- ③現場は主にどの地域か。
- ④現場まではどのようにしていくのか。  
(現地集合、会社の送迎等)

### 【記入例】

県内各現場における土木作業。  
土砂の掘削、コンクリートの練り・充てん等の作業となります。夏季は炎天下の作業となりますので、体力が必要です。重機運転希望の方は免許取得の補助があります。現場へは社有車で送迎します。

## 電気工事作業員

### 【記入項目】

- ①作業現場はどのようなところか。  
(木造家屋内部、ビル内部、工場棟内部、屋外)
- ②主としてどのような作業をするのか。  
(家庭用電気器具取付け、屋内配線、ビル内配線)
- ③現場は主にどの地域か。

### 【記入例】

住宅の屋内外配線工事を行っていただきます。  
設計図に基づいて、屋外より線を引き込み、コンセントやスイッチ、照明器具などの取り付けまで行います。現場は県内全域です。資格取得助成制度もあります。

## 倉庫作業員

### 【記入項目】

- ①どのような倉庫での作業か。  
(工場内、自社倉庫、冷蔵倉庫など)
- ②取り扱う商品はどのようなものか。(何種類あるか)
- ③作業内容はどのようなものか。
- ④積みおろし作業があるか。何キロくらいのものか。
- ⑤作業に当たってどのような器具・車両を使用するか。  
(フォークリフト、小型クレーンなど)

### 【記入例】

自動車部品を、出荷指示に基づき、種類、数量をチェックし、ピッキングを行い、出荷まで行う作業です。  
重量物はフォークリフトを使って棚への積み下ろしを行います。

## 社会福祉施設介護員

### 【記入項目】

- ①どのような施設で介護をするのか。
- ②具体的にはどのような仕事をするのか。  
(食事の世話、入浴の世話、排泄の世話など)
- ③夜勤はあるのか。ある場合は月何回程度か。
- ④施設の規模。収容人数と担当人数は何名か。
- ⑤送迎の有無など。

### 【記入例】

入所者約50名、介護スタッフ15名の施設で高齢者の介護をしていただきます。  
入所者の自立した生活を基本に、医師と相談しながら介護計画を立てます。また、日常生活における食事・排泄・入浴等の援助や心のケアも行います。  
※夜勤は月3回程度あります。

## ソフトウェアエンジニア

### 【記入項目】

- ①どのようなシステムに関わるのか。(業務システム開発、アプリケーション開発、ネットワークエンジニアなど)
- ②どのような内容の仕事をするのか。  
(システム設計、プログラミング、ネットワーク構築など)
- ③対象と種類は何か。(サーバー、パソコン、スマホなど)
- ④使用するプログラム言語は何か。  
(C++、Java、Python、HTML、PHPなど)

### 【記入例】

銀行業務システム(勘定系・情報系)の設計・開発、ビジネスアプリケーション(製造業・官公庁・医療/汎用機系・C/S系)の設計・開発を行っていただきます。使用言語はJava、C++などです。

## 総合職

(複数の仕事のいずれかに配属する場合)

### 【記入項目】

- ①どのような仕事があるのか。
- ②仕事の決定はどのようにされるのか。
- ③仕事の決定に本人の希望は考慮されるのか。
- ④就業場所が複数個所の場合、どのように決定されるのか。

### 【記入例】

製品知識をつけるため、約6ヵ月間、製造、品質管理、生産管理の職場で研修します。研修後、本人の適正により、営業、技術、製造、品質管理、生産管理のいずれかに配属いたします。就業場所はそれぞれの部署により異なります。(補足事項欄参照)

## 技術職または製造職

(複数の仕事のどちらかに配属する場合)

### 【記入項目】

- ①それぞれの仕事の内容はどのようなものか。
- ②仕事の決定はどのようにされるのか。
- ③仕事の決定に本人の希望は考慮されるのか。

### 【記入例】

○技術職：金型の設計を担当していただきます。パーツの設計から始め、将来は金型全体の設計を担当していただきます。設計にはAutoCADを使用します。  
○製造職：旋盤、フライス盤にて金型のパーツ加工、および組み立てを担当していただきます。  
※本人の希望によりいずれかの仕事に就いていただきます

## 4. 就業場所の記入のポイント

「どこで働くか」は仕事の内容同様、生徒、学生にとって大事な要素です。特に、事業所所在地と違う場所で就業する場合や、複数の就業場所がある場合は誤解が起きないようにわかりやすく記載してください。また、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」としたうえで、**転勤範囲を明示**してください。

(就業場所欄に記載しきれない場合は、補足事項欄等に記載してください)

### 【記入例】

(雇入れ直後)

〒〇〇-〇〇 石川県金沢市〇〇町1-11(金沢工場)または 白山工場(住所)

※本人の希望も考慮し決定します。

(変更の範囲) 金沢工場 または 白山工場

## IV 求人者マイページ

### ●求人者マイページの開設方法

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、事業所のパソコン等から求人申し込みや内容変更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手続きについては、次の2つの方法があります。

#### 1. 開設手続きを全てオンラインで行う方法（※求人者の申し込みを同時に行う必要があります。）

ステップ1 事業所のパソコン等で、ハローワークインターネットサービスにアクセス

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



ステップ2 「事業主の方へ」の下方にある「事業所登録・求人申し込み（仮登録）」をクリックし  
「利用規約に同意」⇒「次へ進む」⇒「メールアドレス入力」

ステップ3 認証キー受信（50分以内に以下の操作をしてください）

ステップ4 認証キー入力、パスワード登録

ステップ5 「事業所・求人情報」をクリック

ステップ6 「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」をクリック

事業所番号を入力し、求人仮登録

※仮登録後、ハローワークが求人内容確認後、本登録となります。

#### 2. ハローワークでメールアドレスを登録してからオンラインで開設する方法

ステップ1 ハローワークの窓口で、求人者マイページに使用するメールアドレスを申請

ステップ2 ハローワークが、申請されたメールアドレスを登録

ステップ3 事業所のパソコン等で、ハローワークインターネットサービスにアクセス

ステップ4 「事業主の方へ」の下方にある「求人者マイページ開設（パスワード登録）」をクリックし「利用規約に同意」⇒「次へ進む」⇒「メールアドレス入力」

ステップ5 認証キー受信（50分以内に以下の操作をしてください）

ステップ6 認証キー入力、パスワード登録 \*マイページ開設完了\*

### ●求人者マイページで利用できるサービス

求人者マイページからできることは以下の内容です。（1～6のうち高卒求人は1のみ可能）

#### 1. 求人者の申し込み（仮登録）

事業所のパソコン等から、高卒、大卒等、一般求人の申し込み（仮登録）ができます。

※仮登録後、ハローワークにて確認・修正（必要に応じて）後、本登録します。

※本登録後、ハローワークインターネットサービスから閲覧可能となります。

（大卒等、一般求人のみ）

2. 求人内容の変更（仮登録）、取り消し  
大卒等、一般求人については求人者マイページから、求人内容の変更（仮登録）および取り消しができます。  
※高卒求人は変更および取り消しができません。変更、取り消しを希望される場合はハローワークに申し出てください。（取り消しをする場合は制約がありますのでご注意ください）
3. 求職者を探す  
ハローワークに登録している求職者のうち、求職情報を公開している求職者の情報を検索することができます。職種や勤務地など、条件にあった求職者の紹介を希望する場合はハローワークにお申し出ください。また、求職者がマイページを開設済みの場合は、求人者マイページから応募を検討してほしい求職者に、直接リクエストが可能です。
4. 求人の応募状況の確認および選考結果の入力  
ハローワークから紹介を受けた求職者の情報を確認できます。採用・不採用が決まった場合は求人者マイページから採否結果の入力が可能です。
5. 求職者からの直接応募を受け付ける（「オンライン自主応募」）。  
ハローワークに登録している求職者から、ハローワークを通さず直接応募を受け付けることができます。（P 35 参照） ※応募の有無はマイページにログインして確認する必要があります。
6. メッセージ交換（求職者がマイページを開設している場合）  
ハローワークから紹介された求職者とメッセージの交換ができます。
7. 事業所情報の変更  
登録された事業所情報の確認・変更ができます。
8. 事業所PR情報および画像情報の登録  
登録された事業所PR情報および画像情報はハローワークインターネットサービスの求人情報（詳細情報）から閲覧できます。（事業所PR情報は一般求人のみ）

○求人者マイページの操作方法に関するお問い合わせは、以下でお受けしています。

【ハローワークインターネットサービスヘルプデスク】

[電話によるお問い合わせ先]

電話番号：0570-077450

受付日時：月曜～金曜 9:30～18:00（年末年始（12/29～1/3）、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります

※お客様がご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります

[メールによるお問い合わせ先]

E-mail：[helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp](mailto:helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp)

※上記のほか、管轄のハローワークでも求人者マイページの利用に関するサポートを行っています。

## 求人者マイページホーム画面（イメージ）

The screenshot shows the 'Job Seeker My Page Home' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Home (Recruitment Management)', 'Messages', and 'Business Information Settings'. The main content area is titled 'Job Seeker My Page Home' and includes a notice about account usage. Below this, there are sections for 'Recruitment Management', 'Currently Active or Applied For Job Seekers', and a list of job postings. Callouts provide the following information:

- Home Screen Confirmation:** The home screen allows users to confirm items such as active job seekers, job seekers in the application process, and inactive job seekers.
- Business Information:** Users can confirm and change their business information.
- Job Application:** Users can apply for new jobs or use previously applied job seeker data.
- Job Posting Management:** A list of job postings is shown with filters (e.g., 'Active', 'Full-time', 'Tokyo Nishi-Ku'). Buttons below the list allow for actions like 'Show Job Postings', 'Manage Applicants', 'Search Job Postings', 'Show Details', and 'Collect Job Seeker Information'.

求人票を表示  
できます。

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年以内に求人の申し込みがない場合は、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ください）。

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。

# 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」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介さ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、「求人区分等登録」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頁に記載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。」

**公開希望**

- 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
- 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する
- 4. 求人情報を公開しない

**オンライン自主応募の受付**

- オンライン自主応募を受け付ける
- 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）

**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に関連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さ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。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

- ※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「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。
- ※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



## V その他資料等

### ●公正な採用選考について

労働者に求められる適性と能力は職務内容によって異なります。そのため、応募者からどのような事項を確認することが適切かどうかは一概に断じられるものではなく、職務内容に応じて、把握する内容を合理的に判断しなければならないものと言えます。

しかしながら、少なくとも各職務に共通して就職差別につながる恐れがある事項として、次の14項をあげることができます。(これらに限られるわけではありません)

以下の①～④の本人に責任のない事項や、⑤～⑪の本来自由であるべき事項を、応募用紙等(エントリーシートを含む)に記載、面接時に質問、作文を課すなどによって把握することや、⑫～⑭を実施することは、就職差別につながる恐れがありますので、十分留意してください。

- 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・地位・学歴・収入・資産など)
- ③「住宅状況」に関する事(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。
- 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・学生運動など社会運動」に関する事。
- ⑪「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関する事。
- ⑫「身元調査など」の実施。
- ⑬「全国高等学校統一応募用紙・厚生労働省の履歴書様式に基づかない事項を含んだ応募書類(会社指定)・エントリーシートの使用。
- 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、または健康診断書の提出要求。

(注1)「戸籍謄(抄)本」や本籍が記載された「住民票(写し)」を提出させることは、①の事項の把握に該当することになります。

(注2)「現住所の略図等」を提出させることは③④などの事項の把握や、⑫の「身元調査」につながる可能性があります。通勤路の把握などに用いる場合は、入社後に必要に応じて提出を求めてください。

※公正な採用選考の基本的考え方は厚生労働省の「公正な採用選考をめざして」に掲載されています。

URL <https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/index.html>

※採用選考時に留意する具体的事項および面接時の「適切な質問事例」「不適切な質問事例」は事例の一部をP43に掲載しています。詳しくは「公正な採用選考ハンドブック」に掲載されています。

URL [https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/riyousha\\_mokuteki\\_menu/jigyounushi/jigyounushi\\_jouhou/jigyou/20070822\\_jigyou.html](https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/riyousha_mokuteki_menu/jigyounushi/jigyounushi_jouhou/jigyou/20070822_jigyou.html)

## ●公正採用選考人権啓発推進員制度のあらまし

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、一定の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」（以下「推進員」という。）を選任する制度が実施されています。

### (1) 推進員の選任等

- ① できるかぎり多くの事業所に推進員が設置され、国民の職業選択の自由、就職の機会均等が確保され、雇用の促進が図られるよう、公共職業安定所では、原則として次の基準に基づき、事業所に対して推進員の選任を勧奨することとしています。
  - ア 常時使用する従業員の数が30人以上である事業所
  - イ 常時使用する従業員の数が30人未満であって、就職差別事件又はこれに類する事象を惹起した事業所
  - ウ 職業紹介事業者及び派遣元事業主に係る事業所（その従業員数は問わない。）
- ② 推進員は事業主が従業員のうちから選任するものですが、公正な採用選考システムの確立を図るうえで当該事業所における中心的な役割を果たすことが期待されるものであるため、人事担当責任者等、従業員の採用・選考等に関する事項について相当の権限を有する者から選任いただくこととしています。

### (2) 推進員の役割

推進員は、国民の就職の機会均等を確保するという視点に立って、次の事項について中心的な役割を果たしていただくことになっています。

- イ 公正な採用選考システムの確立を図ること
- ロ ハローワークとの連携に関すること
- ハ その他当該事業所において必要とする対策の樹立及び推進に関すること

すなわち、採用方針・採用計画をはじめ、選考基準・選考方法、求人（募集）活動、採否決定等について、国民の就職の機会均等を阻害していないかどうかを点検し、公正な採用選考システムの確立を図ることが必要です。同時に、求人活動、面接等採用・選考にあたる方々も、同和問題などの人権問題についての正しい理解と認識に基づいて業務を遂行しなければなりません。

推進員は、このように就職の機会均等の確保を図るための雇用の管理等について、当該事業所において中心的な役割を果たすとともに、職業安定行政機関との連絡の窓口となることが期待されています。

### (3) 推進員に対する研修等の実施

各ハローワークでは、推進員がその役割を果たすための援助として、研修会の開催あるいは資料の作成配付等を行っています。

しかしながら、「推進員を置いているだけでハローワークが実施している研修会にはほとんど出席していない」、「推進員を置いているのに採用担当者全員への研修が行われていない」等、取組に積極性がみられない事業所の例も見受けられます。

公正な採用選考システムの確立のため、推進員制度の実効ある取組をお願いします。

#### (4) 推進員の選任及び変更の報告

推進員を新たに選任又は人事異動等で変更された場合、事業主は管轄ハローワークに備付けの報告書様式（「公正採用選考人権啓発推進員選任・異動報告書」）により報告していただくことになっております。

<b>公正採用選考人権啓発推進員選任・異動報告書</b>			
令和      年      月      日			
公共職業安定所長 殿			
事業所所在地			
事業所名			
事業主氏名			
電話番号（      ）      -			
雇用保険適用事業所番号			
公正採用選考人権啓発推進員を、下記のとおり選任・異動しましたので報告 します。			
記			
推進員氏名		補助者 氏名	
事業所における職務			
選任 異動	年 月 日	年 月 日	
常時使用する労働者数	名	業 種	
前任者氏名 (異動の場合のみ記入)			

選任、異動を兼ねていますので該当する文字を  で囲み、報告内容は明確にしてください。

※「公正採用選考人権啓発推進員選任・異動報告書」は石川労働局ホームページからもダウンロード可能です。

URL [https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/riyousha\\_mokuteki\\_menu/jigyounushi/jigyounushi\\_jouhou/jigyou/jinnkennkeihatu\\_suisinninn00.html](https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/riyousha_mokuteki_menu/jigyounushi/jigyounushi_jouhou/jigyou/jinnkennkeihatu_suisinninn00.html)

## 障害者差別の禁止及び合理的配慮の提供義務

「障害者の雇用の促進等に関する法律」により、全ての事業主において、募集・採用など雇用に関するあらゆる局面での障害者差別の禁止と合理的配慮の提供が義務づけられています。

### 【障害者差別の禁止】

全ての事業主は、労働者の募集及び採用について、障害者に対して、障害者でない者と均等な機会を与えなければならず、また、賃金の決定、教育訓練の実施、福利厚生施設の利用その他の待遇について、労働者が障害者であることを理由として、障害者でない者と不当な差別取扱いをしてはなりません。

ここで禁止される差別は、障害者であることを理由とする差別（直接差別をいい、車いす、補助犬その他の支援器具等の利用、介助者の付添い等の社会的不利を補う手段の利用等を理由とする不当な不利益取扱いを含む。）です。

募集・採用時の差別の例としては、次のものが考えられます。

- 単に障害者だからという理由で、障害者を募集の対象としないこと
- 単に障害者だからという理由で、障害者に対してのみ特定の資格を有することを応募要件とすること
- 採用基準を満たすものが複数名存在した場合に、その労働能力等に基づくことなく、障害者でない者から順番に採用すること

障害者に対する差別を防止するという観点を踏まえ、障害者も共に働く一人の労働者であることの認識の下、事業主や同じ職場で働く者が障害の特性に関する正しい知識の取得や理解を深めることも重要です。

### 【合理的配慮の提供】

全ての事業主は、「募集及び採用時において、障害者と障害者でない者との均等な機会を確保するための措置」「採用後においては、障害者と障害者でない者の均等な待遇の確保又は障害者の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措置」、いわゆる「合理的配慮」を提供しなければなりません。募集・採用時の合理的配慮の例としては、次のものが考えられます（※）

- 視覚障害がある方に対し、点字や音声などで採用試験を行うこと
- 聴覚・言語障害がある方に対し、筆談などで面接を行うこと

合理的配慮は、障害者一人ひとりの状態や職場の状況などに応じて求められるものが異なり、多様で個別性が高いものです。したがって、具体的にどのような措置をとるかについては、障害者と事業主でよく話し合った上で決めていただく必要があります。

このように、合理的配慮は個々の事情がある障害者と事業主との相互理解の中で提供されるべきものです。

※ 合理的配慮の事例として、多くの事業主が対応できると考えられる措置の例を合理的配慮指針別表に記載しております。

多数の事例が掲載されている合理的配慮事例集を含む、障害者差別禁止・合理的配慮に関する各種資料は、石川労働局ホームページに掲載されていますのでご参照ください。

※「石川労働局 障害者雇用のすすめ」で検索してください。

## 同和問題の理解のために

### (1) 同和問題とは

昭和 40 年 8 月 11 日、同和対策審議会が内閣総理大臣に対して行った「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」についての答申(以下「答申」という。)では、「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、なおいちじる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。」と述べられています。

### (2) 同和問題解決への取組

こうした同和問題の解決を図るため、国は、地方公共団体とともに、昭和 44 年以来 33 年間、特別措置法に基づき、地域改善の特別対策を行ってきました。平成 8 年 5 月 17 日、地域改善対策協議会会長が内閣総理大臣と関係各大臣に対して行った「同和問題の早期解決に向けた今後の方策に基本的な在り方について」の意見具申では、「生活環境の改善をはじめとする物的な基盤整備がおおむね完了するなど着実に成果をあげ、様々な面で存在していた較差は大きく改善された」とする一方、教育の問題、不安定就労の問題、産業面の問題など較差がなお存在している分野がみられることや、「差別意識は着実に解決へ向けて進んでいるものの結婚問題を中心に依然として根深く存在している」ことなどが指摘されました。

### (3) 公正採用選考システムの確立に向けた厚生労働省の取組み

また、意見具申では、「差別意識は解消を図るに当たっては、これまでの同和教育や啓発活動の中で積み上げられてきた成果とこれまでの手法への評価を踏まえ、すべての人の基本的人権を尊重していくための人権教育、人権啓発として発展的に再構築すべきと考えられる。その中で同和問題を人権問題の重要な柱として捉え、この問題に固有の経緯等を十分に認識しつつ、国際的な潮流とその取組を踏まえて積極的に推進すべきである」と述べています。

厚生労働省では、従来、事業所に対し同和関係者の就職の機会均等を図る観点から、本籍、家庭環境、親の職業など、就職差別につながるおそれのある事項の把握を排除し、応募者の適性・能力に基づく公正な採用選考システムを確立するよう啓発指導を行ってきましたが、この意見具申等を踏まえ、平成 9 年度から人権教育、人権啓発の事業に再構成して実施しています。

### (4) 同和問題に係る差別の解消に向けて

平成 14 年 3 月には、「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」に基づき策定された基本計画において、厚生労働省は「雇用主に対して就職の機会均等を確保するための公正な採用選考システムの確立が図られるよう指導・啓発を行う」ととされました。

一方、近年、同和問題を巡っては、情報化の発展に伴ってその差別に関する状況や態様に変化が生じていることを踏まえ、平成 28 年 12 月に、部落問題の解消を推進し、もって部落差別のない社会を実現することを目的とした「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。

事業主の皆様には、改めてこうした経緯等をご理解いただき、採用選考に当たっては本籍・出生地など本人に責任のない事項を把握しないことや身元調査を実施しないことなど、同和問題に係る差別の解消に向けた公正な採用選考の実施に一層の取組みをお願いします。

## ●男女雇用機会均等法を遵守した募集・採用について

性別にかかわらず均等な応募機会を提供するため、募集の方法を問わず、男女別の募集・採用は行わないでください。

### (1) 求人申込みに当たって

新規学校卒業者を対象とした募集・採用についても、均等法の「労働者の募集・採用について性別による差別を禁止する規定」が適用されます。

募集・採用において禁止される取扱いは、具体的には次のようなものです。

- ①募集・採用の対象を男性のみ又は女性のみとすること。
- ②募集・採用の人数を男女別に設定すること。
- ③募集・採用に当たり、性別により異なる条件を付すこと。
- ④求人の内容の説明等募集・採用に係る情報の提供について、性別により異なる取扱いをすること。
- ⑤採用試験や採用選考について、性別により異なる取扱いをすること。 など

また、性別以外の事由を要件としているものであっても、間接的に男女どちらかに不利となる扱いは、間接差別として禁止されています。合理的な理由なしに以下の条件などを付すことは行わないよう留意してください。

- ①労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
- ②転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

#### 【記載可能な例】

- ・「重量物運搬〇kg」、「高所作業あり〇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」
- ・「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。」、「突発的な残業はほとんどなく、規則的に働ける仕事です。」

#### 【記載不可能な例】

- ・「男性(女性)のみ面接」、「男性(女性)のみ採用」
- ・「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」
- × 「ウェイター」 ⇒ ○ 「ウェイター・ウェイトレス」
- × 「看護婦」 ⇒ ○ 「看護師」
- × 「仲居」 ⇒ ○ 「客室係」

## (2) 情報提供にあたって

次のような取扱いは、性別により異なる取扱いをしているため、均等法違反となります。

- ① 会社案内等の資料を男性（女性）のみに送付すること、資料の送付時期を女性（男性）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、男性（女性）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女性（男性）のみとすること。 など

## (3) 面接・選考上にあたって

次のような取扱いは、性別により異なる取扱いをしているため、均等法違反となります。

- ① 女性（男性）についてのみ採用試験を実施すること。
- ② 採用試験の可否基準を、性別により異なるものとする。
- ③ 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。
- ④ 面接に際して、「結婚後の就業継続の意志」等の一定事項の質問を女性（男性）にのみ行うこと。 など

## 公正な採用選考のためのチェックリスト

### 【採用方針・採用計画】

- 人員計画・採用計画が策定されているか？
- 求める人物像が具体的で明確か？
- 自社のアピールポイントを整理できているか？

### 【採用基準・選考基準】

- 応募者の適正・能力を見極める選考方法を決めたか？
- 選考方法ごとの選考基準を明確化(点数化)しているか？
- 採用基準(選考基準)は適性・能力のみの基準となっているか？
- 特定の国や地域の出身者、難病患者、性的マイノリティ等特定の人を排除していないか？

### 【募集】

- ハローワーク、就職サイト、メディアなどへの周知時期、方法は適切か？
- 応募への門戸を広く開き、応募を不合理に制限する条件を設定していないか？
- 適正な応募用紙やエントリーシートを使用しているか？
- 本籍・出生地など就職差別につながる恐れのある事項を把握しようとしていないか？

### 【書類選考・適性検査・面接選考】

- 書類選考は、予め定めておいた選考基準に基づき客観的に行われたか？
- 適性検査の結果を絶対視したり、鵜呑みにしたりしていないか？
- 作文や小論文を課す場合、テーマは適切か？
- 身元調書を提出させるなど、身元調査を行っていないか？
- 合理的かつ客観的に必要な場合を除いて、健康診断書を提出させていないか？
- 面接の質問内容は適切か？
- 面接官の人は適切か？
- 面接官の研修、打ち合わせはできているか？

### 【採否の決定・内定通知】

- 採否の決定は採用基準に沿ったものになっているか？
- 内定通知のタイミングは適切か？
- 不採用者にも誠意ある対応ができたか？

## ●面接時の質問事例

面接時に配慮する事項を要約すれば「応募者の人権を尊重し、公正公平に実施すること」です。面接担当者は、応募者の基本的人権を尊重し、潜在的な可能性を見出す姿勢で面接に臨む必要があります。また、応募者が話しやすい雰囲気を作り、面接担当者の態度や言動で応募者に精神的負担を与えないよう配慮してください。以下は話しやすい雰囲気づくりのための導入事例、適切な質問、不適切な質問事例を例示したものです。これらを参考に面接担当者全員が正しい面接の知識を持って面接に臨むよう準備してください。

### 適切な導入質問事例

応募者の緊張感をほぐすため、適度な笑顔で応募者が答えやすい身近な項目から質問を始めます。

- ・お待たせしました。どうぞおかけください。
- ・〇〇さんですね。私は採用担当の□□です。(面接官も自己紹介する)
- ・昨日はよく眠れましたか？ 試験の夢など見ませんでしたか？

### 適切な質問例

- ・当社の第一印象はどうでしたか？
- ・当社・当職種への志望動機を教えてください
- ・受験にあたり、当社のことを調べてみましたか？
- ・当社にどのようなイメージを持っていますか？
- ・自分のセールスポイントは何だと思えますか？
- ・学生生活で一番力を入れて取り組んだことは何ですか？
- ・得意なものは何ですか？
- ・応募職種については□□の知識が必要ですが、どの程度勉強されていますか？
- ・〇〇の仕事にはどのようなスキルが必要ですか？ それに対する自分のスキルは？
- ・学校と会社の違いについてどう思いますか？
- ・仕事上で上司や同僚と意見が違った場合、どのようにしますか？
- ・仕事をするうえで周囲の人やお客様とコミュニケーションが必要ですが、苦になりませんか？
- ・繁忙期には\*\*時間ぐらい残業がありますが、残業についてどのように思いますか？
- ・転勤についてはどう思いますか？
- ・県外出張について、どう思いますか？
- ・より、働きやすい職場環境にするにはどういったところに気を付ければよいと思えますか？
- ・何か質問等ございますか？

### 不適切な質問例

- 【本籍・出生地に関すること】
  - ・あなたの本籍地はどこですか？
  - ・ご両親の出身地はどこですか？
- 【住居に関すること】
  - ・家はどの辺りにありますか？
  - ・あなたの住んでいる地域はどんな環境ですか？
  - ・あなたの住所の略図を書いてください
  - ・現在のお住まいは持ち家ですか？
- 【家族に関すること】
  - ・家族構成を教えてください
  - ・ご両親の学歴や職業を教えてください
  - ・あなたの家の事業は何ですか？
  - ・家族の収入はどれくらいですか？
- 【思想・信条に関すること】
  - ・あなたの尊敬する人物を教えてください
  - ・愛読書はどんなものを読みますか？
  - ・労働組合についてどう思いますか？
  - ・あなたや家族の支持政党や宗教を教えてください
- 【性別に関すること】
  - ・結婚の予定はありますか？
  - ・おつきあいしている人はいますか？
  - ・結婚、出産後も働きますか？
- 【その他】
  - ・あなたの短所を教えてください
  - ・血液型・星座を教えてください
  - ・体形について
  - ・喫煙・飲酒等、嗜好について

## ●若者雇用促進法について

青少年の雇用促進を図り、職業能力を有効に発揮できる環境整備を行えるよう、また、青少年に対して適切な職業選択、職業能力の開発・向上に関する措置などを行えるよう、青少年の雇用促進等に関する法律（若者雇用促進法）、職業安定法、職業能力開発促進法などが施行されています。

新規学卒者の募集を行う際には、必ず以下の若者雇用促進法に基づく主な制度を確認していただきますようお願いいたします。

### 1. 事業主等が適切に対処するための指針

- (1) 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遵守すること。
  - (2) 明示する従事すべき業務の内容等は、虚偽または誇大な内容としないこと。
  - (3) 固定残業代を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。
  - (4) 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針第5に基づき、求職者等の個人情報を適切に取り扱うこと。
  - (5) 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り消しは無効とされることに十分に留意し、採用内定取り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取り消しなどを行う場合には、就職先の確保について最大限の努力を行うこと。
  - (6) 青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から、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行わないこと。
  - (7) 労働契約が成立したと認められる場合には、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから、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行わないこと。
  - (8) 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。
  - (9) 既卒者が卒業後少なくとも3年間は「新卒枠」に応募できるようにすることや、できる限り上限年齢を設けないように努めること。
  - (10) 通年採用や秋季採用の導入等、個々の事情に配慮した柔軟な対応の積極的な検討に努めること。
- 指針には募集・採用に関する事項のほか、青少年の採用後の職場定着に関して事業主が講じるべき措置も定められていますので、指針の全体版についても必ずご確認ください。
- (青少年の募集や採用に関する部分を抜粋)

### 2. 応募者への職場情報の提供

事業主はホームページでの公表などで、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とされています。また、新卒者の募集を行う事業主は、

- (i) 幅広い情報提供努力義務、
- (ii) 応募者等から求めがあった場合は、以下の3類型（ア～ウ）ごとに1つ以上の情報提供義務が制定されています。

(ア) 募集・採用に関する状況

直近3事業年度の新卒者等の男女別採用者数・離職者数

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

研修の有無・内容、自己啓発支援の有無・内容、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・内容、社内検定等の制度の有無・内容

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

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・育児休業取得者数・出産者数（男女別）、役員に占める女性の割合、管理的地位にある者に占める女性の割合

※新規中学校卒業予定者対象求人については「青少年雇用情報シート」、新規高等学校・大学等卒業予定者対象求人については「求人票（高卒・大卒等）」で記載してください。

※情報提供の求めを行ったことを理由として、応募者等に対して不利益な取扱いをすることは禁止されています。

【典型的な不利益取扱いの例】

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

【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

・説明会において、情報提供を求める行為をマイナスに評価している言動を行うこと

・面接において、当該応募者が情報提供を求めた事実に触れること

※採用・広報活動におけるトラブル防止のため、ホームページに「情報提供を求めたことにより、採用選考過程において不利に取り扱われることはありません」と記載する等、明確に発信することが望まれます。

### 3. 求人の不受理制度について

ハローワークでは、一定の労働関係法令違反があった事業所を求職者に紹介することのないよう、こうした事業所の求人（新卒求人を含む）を一定期間受け付けないこととしています。また、既に提出済みで有効中の求人については、不受理期間中は求職者への紹介を行いません。

(1) 労働基準法と最低賃金法に関する規定

(ア) 1年間に2回以上同一条項の違反についての是正勧告を受けている場合（不受理期間A）

(イ) 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合（不受理期間A）

(ウ) 対象条項違反により送検され、公表された場合（不受理期間B）

(2) 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

(ア) 法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合（不受理期間A）

不受理期間A：法違反が是正されるまでの期間に加え、是正後6ヶ月を経過する期間。

不受理期間B：送検された日から1年経過するまでの期間。

（送検・公表の日より前に是正を行った場合、不受理期間を減じる特例があります。）

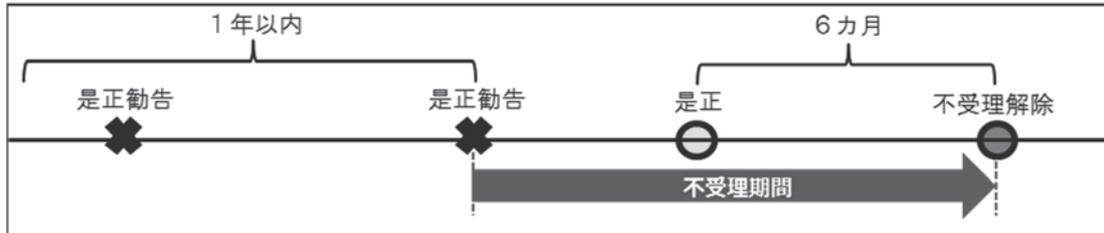
※不受理期間の詳細についてはハローワークにお問い合わせください。

※不受理の対象となる特定条項は、労働基準法、最低賃金法、職業安定法、男女雇用機会均等法および育児介護休業法のうちの一定の条項により規定されています。

## 不受理期間 A

法違反が是正されるまでの期間に加え、是正後6カ月経過するまでの期間

(例1) 1年間に2回以上の同一条項違反については是正勧告を受けた場合



(例2) 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合  
または、法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合

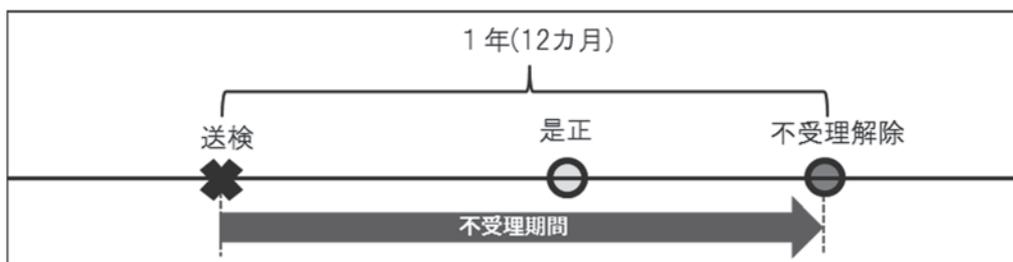


## 不受理期間 B

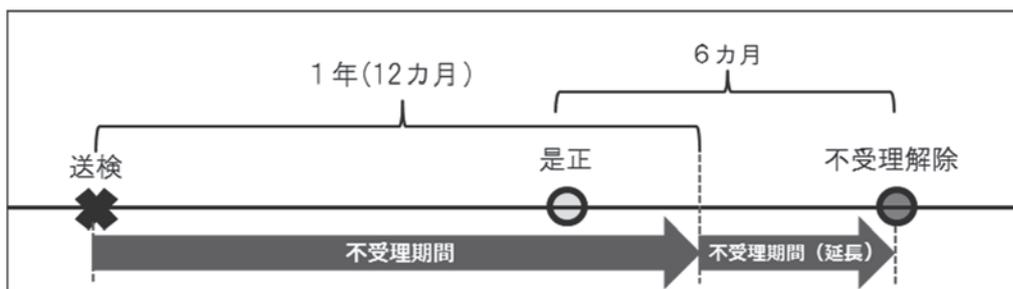
送検された日から1年経過するまでの期間

(ただし、是正後6カ月経過するまでは、不受理期間を延長)

(例3) 対象条項違反で送検され、公表された場合



(例4) 送検・公表された日から1年が経過しているが、是正から6カ月経過していない場合



なお、送検・公表の日より前には是正を行った場合、不受理期間を減じる特例を設けています。

## 4. ユースエール認定制度について

若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？  
「ユースエール認定制度」

# 若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業（常時雇用する労働者が300人以下の事業主）を、若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています。



認定した企業の情報発信を後押しすることなどで、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、求職中の若者とのマッチング向上を図ります。

<認定マーク>

### Q 「ユースエール認定企業」として認定を受けると、どんなメリットがありますか？

**A** 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を実施	「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」などにも認定企業として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（右）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り、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。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html">https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html</a> ※ 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。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html">https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html</a>
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、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するよう、国が定める「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」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL060328開若01

## 【認定基準】

1	学卒求人※ <sup>1</sup> など、若者対象の正社員※ <sup>2</sup> 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること</li> <li>・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※<sup>3</sup></li> <li>・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</li> <li>・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※<sup>4</sup></li> <li>・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※<sup>5</sup></li> </ul>
4	右の青少年雇用情報について公表していること <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
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※ <sup>6</sup>
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※ <sup>7</sup>
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いい、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。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。）を取得している企業については、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。

### Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

**A** 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。上記の認定基準を満たしていることを確認した後、各都道府県労働局から認定通知書を交付します。

※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ます場合があります。また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類をご提出いただけます。詳細は、各都道府県労働局へお問い合わせください。

### 電子申請も利用できます！

ユースエールの認定申請は、持参又は郵送によるほか、e-Govポータルサイトから、電子申請の利用が可能です。ぜひご利用ください。（<https://shinsei.e-gov.go.jp/>）

本リーフレットの内容について詳しくは、都道府県労働局、ハローワークへお問い合わせください。（融資制度の詳細は、株式会社日本政策金融公庫へお問い合わせください）

## 【認定に当たっての注意点】

### <認定企業になるには>

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。認定基準を満たしていることを確認した後、各都道府県労働局から認定通知書を交付します。

※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ます。  
また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類を提出していただきます。  
詳細は、石川労働局へお問い合わせください。

### <事業年度末に認定申請を行う事業主の方へ>

認定にあたっては認定日における直近の事業年度で要件を満たしている必要がありますので、要件確認のため、事業年度終了後1カ月以内に確認書類を提出していただいております。

《例》事業年度が3月末の事業主の方が3月に認定を受けた場合  
⇒⇒ 新事業年度が開始した4月に改めて確認書類の提出が必要

## 【若者雇用促進総合サイトのご案内】

「若者雇用促進総合サイト」は、全国のユースエール認定企業などの情報を掲載しているサイトです。また上記以外の企業でも本サイトに職場情報を掲載することが可能です。

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。

また、「ユースエール認定申請書作成補助機能」が掲載されておりますので申請される際はぜひご活用ください。



## ● 求職者の個人情報の取扱い

### 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(次項において「公共職業安定所等」という。)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(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、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、この限りでない。

公共職業安定所等は、求職者等の個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

### 指針(平成11年労働省告示第141号)(抄)

#### 第5 職者等の個人情報の取扱いに関する事項(法第五条の五)

##### 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(略)は、法第5条の5第一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(略)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(略)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な不可欠であって、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(略)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(略)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(以下「職業安定局長」という。)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(略)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得る際には、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 業務の目的の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、募集情報等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(略)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(略)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。

(3) (略) (4) (略)

##### 3 個人情報の保護に関する法律の遵守等

1及び2に定めるもののほか、職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者(略)は、個人情報の保護に関する法律(略)に規定する義務を遵守しなければならないこと。

## ●最近の県内新規学卒者の就職状況

### (1) 中学校、高等学校

#### ○中学校

項目		卒業年次		30年3月卒	31年3月卒	R2年3月卒	3年3月卒	4年3月卒	5年3月卒
		計	男女						
卒業生数	計	10,560	10,674	10,156	9,832	10,053	10,291		
	男	5,389	5,500	5,120	4,991	5,085	5,214		
	女	5,171	5,174	5,036	4,841	4,968	5,077		
進学者数	計	10,497	10,614	10,096	9,780	9,988	10,232		
	男	5,346	5,458	5,085	4,956	5,054	5,177		
	女	5,151	5,156	5,011	4,824	4,934	5,055		
就職決定者数	計	13	16	14	5	8	7		
	男	11	14	10	5	6	6		
	女	2	2	4	0	2	1		
うち県内就職決定者数	計	11	13	13	3	6	6		
	男	9	12	9	3	4	5		
	女	2	1	4	0	2	1		

資料:石川県学校基本調査・文部科学省学校基本調査

#### ○高等学校

各年3月末

項目		卒業年次		30年3月卒	31年3月卒	R2年3月卒	3年3月卒	4年3月卒	5年3月卒
		計	男女						
卒業生数	計	10,694	10,823	10,815	10,308	10,407	9,785		
	男	5,468	5,465	5,539	5,285	5,349	4,944		
	女	5,226	5,358	5,276	5,023	5,058	4,841		
就職希望者数	計	2,005	2,080	2,044	1,748	1,654	1,576		
	男	1,243	1,252	1,265	1,072	997	969		
	女	762	828	779	676	657	607		
就職決定者数	計	2,000	2,075	2,040	1,735	1,647	1,564		
	男	1,238	1,250	1,261	1,065	994	963		
	女	762	825	779	670	653	601		
うち県内就職決定者数	計	1,878	1,940	1,898	1,614	1,533	1,463		
	男	1,136	1,137	1,152	974	908	890		
	女	742	803	746	640	625	573		
就職決定率	計	99.8	99.8	99.8	99.3	99.6	99.2		
	男	99.6	99.8	99.7	99.3	99.7	99.4		
	女	100.0	99.6	100.0	99.1	99.4	99.0		

石川労働局職業安定部職業安定課調べ

## (2) 大学等

各年3月末

		H30年3卒	31年3卒	R2年3卒	3年3卒	4年3卒	5年3卒	
専 修 等	就職希望者数	計	1,551	1,574	1,579	1,534	1,591	1,490
		男	624	639	650	613	685	615
		女	927	935	929	921	906	875
	就職決定者数	計	1,495	1,516	1,505	1,425	1,503	1,434
		男	598	611	621	573	633	590
		女	897	905	884	852	870	844
	うち県内就職決定者数	計	858	901	803	799	886	817
		男	301	320	295	299	340	309
		女	557	581	508	500	546	508
	就職決定率	計	96.4	96.3	95.3	92.9	94.5	96.2
		男	95.8	95.6	95.5	93.5	92.4	95.9
		女	96.8	96.8	95.2	92.5	96.0	96.5
高 専	就職希望者数	計	202	197	206	200	187	140
		男	152	155	158	152	142	97
		女	50	42	48	48	45	43
	就職決定者数	計	202	196	206	199	187	140
		男	152	154	158	151	142	97
		女	50	42	48	48	45	43
	うち県内就職決定者数	計	65	54	60	60	66	43
		男	49	45	49	49	53	31
		女	16	9	11	11	13	12
	就職決定率	計	100.0	99.5	100.0	99.5	100.0	100.0
		男	100.0	99.4	100.0	99.3	100.0	100.0
		女	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
短 大	就職希望者数	計	741	677	603	634	600	533
		男	77	36	27	33	19	33
		女	664	641	576	601	581	500
	就職決定者数	計	729	669	591	615	584	517
		男	77	36	25	32	16	29
		女	652	633	566	583	568	488
	うち県内就職決定者数	計	578	544	479	490	442	406
		男	49	23	21	25	14	19
		女	529	521	458	465	428	387
	就職決定率	計	98.4	98.8	98.0	97.0	97.3	97.0
		男	100.0	100.0	92.6	97.0	84.2	87.9
		女	98.2	98.8	98.3	97.0	97.8	97.6
大 学	就職希望者数	計	4,000	4,138	4,084	4,260	4,719	4,738
		男	2,461	2,420	2,328	2,462	2,592	2,576
		女	1,539	1,718	1,756	1,798	2,127	2,162
	就職決定者数	計	3,947	4,089	4,035	4,157	4,631	4,683
		男	2,427	2,392	2,298	2,408	2,543	2,547
		女	1,520	1,697	1,737	1,749	2,088	2,136
	うち県内就職決定者数	計	1,507	1,598	1,449	1,745	1,800	1,926
		男	792	760	668	886	813	890
		女	715	838	781	859	987	1,036
	就職決定率	計	98.7	98.8	98.8	97.6	98.1	98.8
		男	98.6	98.8	98.7	97.8	98.1	98.9
		女	98.8	98.8	98.9	97.3	98.2	98.8
合 計	就職希望者数	計	6,494	6,586	6,472	6,628	7,097	6,901
		男	3,314	3,250	3,163	3,260	3,438	3,321
		女	3,180	3,336	3,309	3,368	3,659	3,580
	就職決定者数	計	6,373	6,470	6,337	6,396	6,905	6,774
		男	3,254	3,193	3,102	3,164	3,334	3,263
		女	3,119	3,277	3,235	3,232	3,571	3,511
	うち県内就職決定者数	計	3,008	3,097	2,791	3,094	3,194	3,192
		男	1,191	1,148	1,033	1,259	1,220	1,249
		女	1,817	1,949	1,758	1,835	1,974	1,943
	就職決定率	計	98.1	98.2	97.9	96.5	97.3	98.2
		男	98.2	98.2	98.1	97.1	97.0	98.3
		女	98.1	98.2	97.8	96.0	97.6	98.1

## ●県内ハローワークにおける新規高卒者を対象とした求人受理状況

各年3月末

項目		生徒卒業年次	H30.3月卒	31.3月卒	R2.3月卒	3.3月卒	4.3月卒	5.3月卒
産 業 別	D	建設業	885	974	1,042	1,025	1,078	1,106
	E	製造業	1,920	2,141	2,031	1,311	1,634	1,899
		うち繊維工業	241	261	258	130	167	201
		うち機械	854	1,067	958	677	843	1,003
	G	情報通信業	25	36	31	39	38	31
	H	運輸業、郵便業	290	327	342	195	225	291
	I	卸売業、小売業	596	656	620	514	487	543
	J	金融業、保険業	13	21	19	17	11	9
	M	宿泊業、 飲食サービス業	554	595	654	297	346	406
	N	生活関連サービス業、 娯楽業	202	234	237	162	143	159
	P	医療、福祉	455	461	480	410	403	372
	R	サービス業	172	268	277	225	238	205
		上記以外の産業	355	402	413	323	281	377
計			5,467	6,115	6,146	4,518	4,884	5,398
職 業 別	A B	専門・技術、管理	456	549	565	536	546	572
	C	事務	311	460	444	316	271	322
	D	販売	489	502	481	361	305	320
	E	サービス	1,214	1,268	1,343	869	908	931
	H, I, J, K	技能工、採掘、 製造、建築	2,889	3,234	3,177	2,336	2,753	3,136
		上記以外の職業	108	102	136	100	101	117
規 模 別	29人以下		1,905	2,102	2,077	1,729	1,793	1,992
	30～99人		1,721	1,949	1,992	1,420	1,591	1,765
	100～299人		1,097	1,138	1,169	797	856	910
	300～499人		253	284	286	172	184	213
	500～999人		208	269	248	154	185	232
	1,000人以上		283	373	374	246	275	286

石川労働局職業安定部職業安定課調べ

## ●新規学卒者初任給情報（令和5年3月卒業者）

（単位：千円）

学歴別 項目	中 学		高 校		短 大 等		大 学	
	石川	全国	石川	全国	石川	全国	石川	全国
賃 金	142	170	184	184	192	201	217	227

職業別	専 門 ・ 技 術 的	-	163	182	184	192	205	217	232
	管 理 的	-	180	195	191	190	202	224	233
	事 務 的	-	199	185	180	184	194	210	225
	販 売	-	161	186	187	194	204	219	227
	サ ー ビ ス	-	168	189	187	196	200	217	224
	保 安	-	-	220	196	-	206	220	216
	農 林 漁 業	-	169	201	182	218	193	202	211
	運 輸 ・ 通 信	-	166	185	188	209	200	208	221
生 産 工 程 、 労 務	142	172	182	184	190	196	215	220	

産業別	農 林 漁 業	-	169	197	182	210	194	206	210
	鉱 業	-	-	-	188	-	182	-	237
	建 設	142	177	194	192	202	208	219	233
	製 造	-	162	181	183	190	197	217	225
	電 気 ・ ガ ス ・ 熱 等	-	-	181	176	-	195	215	218
	情 報 ・ 通 信	-	248	193	190	192	209	217	236
	運 輸	-	173	179	187	189	197	197	219
	卸 売 ・ 小 売	-	166	182	186	191	198	217	224
	金 融 ・ 保 険	-	-	168	170	176	185	217	217
	不 動 産	-	154	192	187	186	208	209	239
	学 術 研 究	-	-	203	187	203	202	221	234
	飲 食 ・ 宿 泊	-	172	196	188	206	201	221	219
	生 活 関 連 ・ 娯 楽	-	143	176	185	183	198	197	224
	教 育 ・ 学 習	-	167	157	178	188	203	218	224
	医 療 ・ 福 祉	-	162	183	181	187	204	214	230
	複 合 サ ー ビ ス	-	-	177	168	185	177	195	201
サ ー ビ ス	-	156	182	186	198	201	208	225	
公 務 そ の 他	-	144	-	188	200	217	202	233	

規模別	4 人 以 下	-	170	180	184	179	186	190	209
	5 ～ 2 9 人	142	171	190	185	184	196	203	217
	3 0 ～ 9 9 人	-	169	184	184	190	202	211	224
	1 0 0 ～ 2 9 9 人	-	185	182	184	193	202	211	226
	3 0 0 ～ 4 9 9 人	-	177	185	184	201	204	225	228
	5 0 0 ～ 9 9 9 人	-	167	188	184	203	206	221	230
	1 0 0 0 人 以 上	-	160	180	186	204	206	221	230

この情報は、厚生労働省で管理している雇用保険被保険者資格取得データを基に作成したものです。

初任給額については、雇用保険被保険者資格取得届の賃金月額欄（毎月決まって支払われる給与、各種手当及び現物給与は含むが、超過勤務手当、賞与及びその他の臨時的給与は含まない。税込み。）に記入された賃金額を基礎として算術平均値を算出し、百円の位を四捨五入して千円単位で表示してあります。

なお、対象者が10人未満の場合は「斜体」で、対象者がいない場合は「-」を表示してあります。

# VI 様式・サンプル集

## ●中卒求人票

B 4 縦 (表面のみ・手書き)

平成14年4月1日改訂

### 中 卒 用 求 人 票

※申請にあたっては必ずこの欄を「第一志望業種」に記入してください。

1 応募者の氏名 (5/10/15)

2 性別 ( ) 年齢 ( ) 学年 ( ) 職歴 ( )

3 学歴 ( )

4 職歴 ( )

5 職歴 ( )

6 職歴 ( )

7 職歴 ( )

8 職歴 ( )

9 職歴 ( )

10 職歴 ( )

11 職歴 ( )

12 職歴 ( )

13 職歴 ( )

14 職歴 ( )

15 職歴 ( )

16 職歴 ( )

17 職歴 ( )

18 職歴 ( )

19 職歴 ( )

20 職歴 ( )

21 職歴 ( )

22 職歴 ( )

23 職歴 ( )

24 職歴 ( )

25 職歴 ( )

26 職歴 ( )

27 職歴 ( )

28 職歴 ( )

29 職歴 ( )

30 職歴 ( )

31 職歴 ( )

32 職歴 ( )

33 職歴 ( )

34 職歴 ( )

35 職歴 ( )

36 職歴 ( )

37 職歴 ( )

38 職歴 ( )

39 職歴 ( )

40 職歴 ( )

41 職歴 ( )

42 職歴 ( )

43 職歴 ( )

44 職歴 ( )

45 職歴 ( )

46 職歴 ( )

47 職歴 ( )

48 職歴 ( )

49 職歴 ( )

50 職歴 ( )

51 職歴 ( )

52 職歴 ( )

53 職歴 ( )

54 職歴 ( )

55 職歴 ( )

56 職歴 ( )

57 職歴 ( )

58 職歴 ( )

59 職歴 ( )

60 職歴 ( )

61 職歴 ( )

62 職歴 ( )

63 職歴 ( )

64 職歴 ( )

65 職歴 ( )

66 職歴 ( )

67 職歴 ( )

68 職歴 ( )

69 職歴 ( )

70 職歴 ( )

71 職歴 ( )

72 職歴 ( )

73 職歴 ( )

74 職歴 ( )

75 職歴 ( )

76 職歴 ( )

77 職歴 ( )

78 職歴 ( )

79 職歴 ( )

80 職歴 ( )

81 職歴 ( )

82 職歴 ( )

83 職歴 ( )

84 職歴 ( )

85 職歴 ( )

86 職歴 ( )

87 職歴 ( )

88 職歴 ( )

89 職歴 ( )

90 職歴 ( )

91 職歴 ( )

92 職歴 ( )

93 職歴 ( )

94 職歴 ( )

95 職歴 ( )

96 職歴 ( )

97 職歴 ( )

98 職歴 ( )

99 職歴 ( )

100 職歴 ( )

## ●青少年雇用情報シート (中卒用)

A 4 横 (表面のみ)

### 青少年雇用情報シート (企業全体での【正社員 / 正社員以外】に関する情報です)

※申請にあたっては必ずこの欄を「第一志望業種」に記入してください。

1 企業全体の情報

2 職業能力の向上に関する取組の実施状況

3 職場への定員の促進に関する取組の実施状況

4 選考・応募の履歴

5 採用状況

6 育成・研修

7 就業状況

8 就業状況

9 就業状況

10 就業状況

11 就業状況

12 就業状況

13 就業状況

14 就業状況

15 就業状況

16 就業状況

17 就業状況

18 就業状況

19 就業状況

20 就業状況

21 就業状況

22 就業状況

23 就業状況

24 就業状況

25 就業状況

26 就業状況

27 就業状況

28 就業状況

29 就業状況

30 就業状況

31 就業状況

32 就業状況

33 就業状況

34 就業状況

35 就業状況

36 就業状況

37 就業状況

38 就業状況

39 就業状況

40 就業状況

41 就業状況

42 就業状況

43 就業状況

44 就業状況

45 就業状況

46 就業状況

47 就業状況

48 就業状況

49 就業状況

50 就業状況

51 就業状況

52 就業状況

53 就業状況

54 就業状況

55 就業状況

56 就業状況

57 就業状況

58 就業状況

59 就業状況

60 就業状況

61 就業状況

62 就業状況

63 就業状況

64 就業状況

65 就業状況

66 就業状況

67 就業状況

68 就業状況

69 就業状況

70 就業状況

71 就業状況

72 就業状況

73 就業状況

74 就業状況

75 就業状況

76 就業状況

77 就業状況

78 就業状況

79 就業状況

80 就業状況

81 就業状況

82 就業状況

83 就業状況

84 就業状況

85 就業状況

86 就業状況

87 就業状況

88 就業状況

89 就業状況

90 就業状況

91 就業状況

92 就業状況

93 就業状況

94 就業状況

95 就業状況

96 就業状況

97 就業状況

98 就業状況

99 就業状況

100 就業状況

## ●高卒求人票

A 4 (表面)

求人番号 受付年月日 事業所番号

求人票 (高卒)

1 会社の情報

2 仕事の情報

3 労働条件等

4 選考・応募の履歴

5 採用状況

6 育成・研修

7 就業状況

8 就業状況

9 就業状況

10 就業状況

11 就業状況

12 就業状況

13 就業状況

14 就業状況

15 就業状況

16 就業状況

17 就業状況

18 就業状況

19 就業状況

20 就業状況

21 就業状況

22 就業状況

23 就業状況

24 就業状況

25 就業状況

26 就業状況

27 就業状況

28 就業状況

29 就業状況

30 就業状況

31 就業状況

32 就業状況

33 就業状況

34 就業状況

35 就業状況

36 就業状況

37 就業状況

38 就業状況

39 就業状況

40 就業状況

41 就業状況

42 就業状況

43 就業状況

44 就業状況

45 就業状況

46 就業状況

47 就業状況

48 就業状況

49 就業状況

50 就業状況

51 就業状況

52 就業状況

53 就業状況

54 就業状況

55 就業状況

56 就業状況

57 就業状況

58 就業状況

59 就業状況

60 就業状況

61 就業状況

62 就業状況

63 就業状況

64 就業状況

65 就業状況

66 就業状況

67 就業状況

68 就業状況

69 就業状況

70 就業状況

71 就業状況

72 就業状況

73 就業状況

74 就業状況

75 就業状況

76 就業状況

77 就業状況

78 就業状況

79 就業状況

80 就業状況

81 就業状況

82 就業状況

83 就業状況

84 就業状況

85 就業状況

86 就業状況

87 就業状況

88 就業状況

89 就業状況

90 就業状況

91 就業状況

92 就業状況

93 就業状況

94 就業状況

95 就業状況

96 就業状況

97 就業状況

98 就業状況

99 就業状況

100 就業状況

(裏面)

求人番号 受付年月日 事業所番号

求人票 (高卒)

1 職業能力の向上に関する取組の実施状況

2 職場への定員の促進に関する取組の実施状況

3 選考・応募の履歴

4 採用状況

5 育成・研修

6 就業状況

7 就業状況

8 就業状況

9 就業状況

10 就業状況

11 就業状況

12 就業状況

13 就業状況

14 就業状況

15 就業状況

16 就業状況

17 就業状況

18 就業状況

19 就業状況

20 就業状況

21 就業状況

22 就業状況

23 就業状況

24 就業状況

25 就業状況

26 就業状況

27 就業状況

28 就業状況

29 就業状況

30 就業状況

31 就業状況

32 就業状況

33 就業状況

34 就業状況

35 就業状況

36 就業状況

37 就業状況

38 就業状況

39 就業状況

40 就業状況

41 就業状況

42 就業状況

43 就業状況

44 就業状況

45 就業状況

46 就業状況

47 就業状況

48 就業状況

49 就業状況

50 就業状況

51 就業状況

52 就業状況

53 就業状況

54 就業状況

55 就業状況

56 就業状況

57 就業状況

58 就業状況

59 就業状況

60 就業状況

61 就業状況

62 就業状況

63 就業状況

64 就業状況

65 就業状況

66 就業状況

67 就業状況

68 就業状況

69 就業状況

70 就業状況

71 就業状況

72 就業状況

73 就業状況

74 就業状況

75 就業状況

76 就業状況

77 就業状況

78 就業状況

79 就業状況

80 就業状況

81 就業状況

82 就業状況

83 就業状況

84 就業状況

85 就業状況

86 就業状況

87 就業状況

88 就業状況

89 就業状況

90 就業状況

91 就業状況

92 就業状況

93 就業状況

94 就業状況

95 就業状況

96 就業状況

97 就業状況

98 就業状況

99 就業状況

100 就業状況



高校（全国高等学校統一用紙、調査書）

(応募書類 その1)

## 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 ・ 職 歴	平成 年 月	高等学校入学
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

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、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)

(応募書類 その2)

## 調 査 書

ふりがな		性別	
氏名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生		
ふりがな			
〒			
現住所			
ふりがな			
〒			
学校名			平成 年 月 入学 (第 学年) 編入学・転入学
課程名	全・定・通	学科名	科
			在学期間 平成 年 月 卒業・卒業見込

特別活動の記録	欠席日数	1年	2年	3年	4年
	欠席の主な理由				

身 体 状 況		検査日・平成 令和 年 月			
身長	cm	視力	右 ( )	左 ( )	備考
体重	kg	聴力	右 ( )	左 ( )	

(視力欄にA～Dが記入されている場合、A:1.0以上、B:1.0未満0.7以上、C:0.7未満0.3以上、D:0.3未満を表す)

学 習 の 記 録	教 科 ・ 科 目		評 定			
	教科	科目	1年	2年	3年	4年
学 習 の 記 録	教 科 ・ 科 目		評 定			
	教科	科目	1年	2年	3年	4年

本人の長所・推薦事由等				
-------------	--	--	--	--

記載者	
-----	--

上記の記載事項に誤りのないことを証明します。  
 令和 年 月 日  
 (所在地) 〒  
 (学校名)  
 (電話番号)  
 (校長名)

総合的な学習の時間 留 学	修得単位数			
	1年	2年	3年	4年

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



紹介状・採否結果通知書（中卒用）

様式 8-1、様式 8-2

様式 8-2

採否結果通知書 No.	
求人番号	求人者名
	職種
	(紹介日) 年 月 日 事業所管轄 公共職業安定所長 殿 (求職者管轄) 公共職業安定所長 ( )
さぎに貴所から紹介された者 の採否を決定したので通知します。	
○引き続き紹介の必要 (あり・なし) (希望事項)	

番号	学校名	採否結果等		
		採用予定日	年	月 日
1		採 → 具体的な変更点・変更理由 ( ) 否 不調理由	あり・なし	
2		採 → 具体的な変更点・変更理由 ( ) 否 不調理由	あり・なし	
3		採 → 具体的な変更点・変更理由 ( ) 否 不調理由	あり・なし	

※ 個人情報保護の観点から氏名は省略しています。紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を記入してください。 [備考]

様式 8-1

紹介状 No.	
求人番号	求人者名
	職種
	事業所管轄 公共職業安定所長 求職者管轄 公共職業安定所長 様
新規学校卒業者について、下記の通り、名紹介しますので、採否結果通知書（2枚目以降）に必要事項を記入の上、それぞれ関係公共職業安定所へ至急お送りください。	
なお、採用時には書面により労働条件を明示してください。不採用者の応募書類は、求職者管轄公共職業安定所・学校へご返送ください。	

番号	学校名	氏名
1		(採否の連絡について) ○ 採否結果通知書（2枚目）は 貴事業所管轄公共職業安定所 へ送付してください。
2		○ 採否結果通知書（3枚目）は 求職者管轄公共職業安定所 へ送付してください。
3		

※ 番号は、採否結果通知書の番号に対応しています。本紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を採否結果通知書に記入してください。





中卒・高卒者用

採用内定通知書 (事業所→学校→本人)

採用内定通知

学校名  
氏名

あなたは、当社(店)の従業員として採用(内定)決定しましたので、通知します。  
なお、入社日等については、後日学校を通じてご連絡申し上げます。

令和 年 月 日

事業所名  
事業主氏名  
採用担当者  
電話番号 ( ) -

中卒・高卒者用

選考結果通知書 (事業所→学校)

令和 年 月 日

〇〇〇学校長 殿

事業所名  
事業主氏名

選考結果通知

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。  
弊社の従業員募集につきましては、格別のご配慮を賜わり厚くお礼申し上げます。  
さて、このたびは貴校よりご推薦(紹介)いただきました方の選考結果を下記のとおり決定いたしましたので、ご通知申し上げます。

記

学 科 名	氏 名	採・否	不採用の理由
		採・否	

※ なお、採用内定通知書を同封しますので、本人あて交付下さい。

労働条件通知書

Table with 2 main columns: 労働条件通知書 (Labor Conditions Notification) and 賃金 (Wages). The first column contains sections for 契約期間 (Contract Term), 就業の場所 (Work Location), 就業の時刻・休憩時間 (Work Hours and Rest Time), 休日 (Holidays), and 休暇 (Vacation). The second column contains sections for 基本賃金 (Basic Salary), 諸手当 (Various Allowances), 所定時間外 (Overtime), 労使協定 (Labor-Management Agreement), and 退職 (Resignation).

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づき労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

# 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 ⇒ 非公開求人をご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。

● 求人数と回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		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) 17000-123456	公開	2	2	〇〇高等学校	石川県			石川県		1		
総合事務員				△△高等学校	石川県			石川県		1		終了
-												
-												
-												
-												
-												
-												

※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

# 石川県内の最低賃金

最低賃金より低い賃金で労働者を使用することはできません。

- 最低賃金は、パート・アルバイト等雇用形態に関係なく適用されます。
- また、労使が最低賃金未済で働くことに合意していたとしても無効となり、適用される最低賃金額で労働契約したものとみなされます。

◇地域別最低賃金（すべての労働者に適用されます）

最低賃金の名称	時間額	適用労働者
石川県最低賃金	933円	石川県内の事業所で働くすべての労働者 (特定最低賃金の適用業種で働く労働者 で基幹的労働者でない者を含む)

○下記のほか、石川県の区域には「石川県繊維紡績、化学繊維紡績、毛紡績、その他の紡績、染色整理、絹、漁網、網地製造業最低賃金」が定められています。また、労使が最低賃金が適用されるため、時間額933円以上支払う必要があります。

◇特定最低賃金（特定の産業で働く基幹的労働者に適用されます）

No.	最低賃金の名称	時間額
1	一般機械 石川県金型成形部品、ポルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等、その他の金属製品、はん用機械器具、生産用機械器具、発電用・送電用・配電用電気機械器具、産業用電気機械器具製造業最低賃金	1,000円
2	自動車 石川県自動車・同乗用品、自転車・同部分品製造業最低賃金	1,000円
3	電気機械 石川県電子部品・デバイス・電子回路、民生用電気機械器具、電子応用装置、情報通信機械器具製造業最低賃金	963円
4	百貨店 石川県百貨店、総合スーパー最低賃金	950円

厚生労働省

最低賃金のリーフレット等の資料はこちら



資料はこちら

石川労働局 > 最低賃金に関するお問い合わせ先  
...労働基準部賃金室 ☎076-265-4425 または 最寄りの労働基準監督署

## 特定最低賃金が適用される業種

No.	適用業種（日本標準産業分類による）
1	①金属成形材料製品製造業（粉末や金製品製造業を除く） ②ホルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等製造業 ③その他の金属製品製造業（打ちばく製造業を除く） ④ポンプ・圧縮機器製造業 ⑤一般産業用機械・装置製造業（細分類が不詳なものを含む）（家庭用エレベーター製造業、冷凍機、温度調整装置製造業を除く） ⑥そのほかはん用機械・同部分品製造業 ⑦農業用機械器具製造業（農業用器具を除く）のうち細分類が不詳なもの ⑧建設機械・鉱山機械製造業（細分類が不詳なものを含む）（建設用ジョイントラック製造業を除く） ⑨繊維機械製造業（細分類が不詳なものを含む）（工業用・家庭用ミシン製造業、毛糸手編機械製造業（同附属品製造業を含む）を除く） ⑩生活関連産業用機械製造業 ⑪基礎材料産業用機械製造業 ⑫金属加工機械製造業 ⑬半導体・フラットパネルディスプレイ製造装置製造業 ⑭その他の生産用機械・同部分品製造業 ⑮発電用・送電用・配電用電気機械器具製造業 ⑯産業用電気機械器具製造業（車両用電気配線装置製造業を除く） ⑰①～⑯の産業において管理、補助的経済活動を行う事業所 ⑱純粋株式会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が①から⑯に掲げる産業に分類されるものに限る。）
2	①自動車・同附属品製造業 ②自転車・同部分品製造業 ③前記の産業において管理、補助的経済活動を行う事業所 ④純粋株式会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が前記①又は②に掲げる産業に分類されるものに限る。）
3	①電子デバイス製造業 ②電子部品製造業 ③記録メディア製造業 ④電子回路製造業 ⑤ユニーク部品製造業 ⑥その他の電子部品・デバイス・電子回路製造業 ⑦民生用電気機械器具製造業 ⑧電子応用装置製造業 ⑨通信機器器具・同関連機械器具製造業 ⑩映像・音響機械器具製造業 ⑪電子計算機・同附属装置製造業 ⑫①から⑪の産業において管理、補助的経済活動を行う事業所 ⑬純粋株式会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が①から⑪に掲げる産業に分類されるものに限る。）
4	①百貨店、総合スーパー ②前記の産業において管理、補助的経済活動を行う事業所 ③純粋株式会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が前記①に掲げる産業に分類されるものに限る。）

◇「精神又は身体に著しく労働能力の低い者」、「断続的労働に従事する者」など一定の要件を満たすものは、労働局長による最低賃金の減額特別許可を受けた総合、適用される石川県最低賃金、特定の最低賃金を減額して支払うことが認められます。

◇複数の最低賃金が適用される場合は、金額の最も高いものが適用されます。  
◇派遣労働者は、派遣先事業場に適用される地域別又は特定最低賃金が適用されます。  
◇最低賃金の時間額と賃金を比較する場合は、月給額を1か月の平均所定労働時間から除いてください。

- (1) 精勤手当、通勤手当及び家族手当
- (2) 臨時に支払われる賃金（結婚手当等）
- (3) 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）
- (4) 時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して支払われる賃金

## 石川労働局からのお知らせ

### 「年収の壁・支援強化パッケージ」について

パート・アルバイトで働く方が「年収の壁」を意識せずに働く環境づくりを後押しします。

パート・アルバイトで働く方の中には、手取り収入が減ることを避けるため、働きたいのに一定水準以上は働くことを控える方が生じ、いわゆる「年収の壁」について長年指摘されてきました。

これを克服するため、キャリアアップ助成金の新規コース創設、配偶者手当の見直し促進など、「年収の壁・支援強化パッケージ」をスタートしました。詳細は、厚生労働局ホームページなどでご確認ください。

問い合わせ先：年収の壁突破・総合相談窓口 電話：0120-030-045（受付時間 平日 8:30～18:15）



(R5.12)

## 求 人 の し お り

発行日 令和 6 年 5 月

発 行 石川労働局職業安定部職業安定課  
〒920-0024  
金沢市西念 3 - 4 - 1  
金沢駅西合同庁舎 5 階  
TEL (076) 265-4427  
FAX (076) 261-1407

URL <https://site.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/home.html>



# 新規学校卒業者対象求人に関する

お問い合わせやご相談は、**ハローワーク**へ

## (石川県内ハローワーク一覧表)

名 称	所 在 地	電話番号	管轄（業務）区域
	メールアドレス	FAX 番号	
金沢新卒応援ハローワーク (ヤングハローワーク金沢)	〒920-0935 金沢市石引 4-17-1 石川県本多の森庁舎 1 階 いしかわ就職・定住総合サポートセンター	076 (261) 9453	金沢市
	hwkz-young@mhlw.go.jp	076 (261) 0053	
	※金沢公共職業安定所管内の新規学校卒業予定者対象求人の受付は、 金沢新卒応援ハローワーク（ヤングハローワーク金沢）で行っています。		
ハローワーク津幡	〒929-0326 河北郡津幡町字清水ア 66-4	076 (289) 2530	かほく市 津幡町 内灘町
	hwtb-soudan@mhlw.go.jp	076 (289) 7162	
ハローワーク小松	〒923-8609 小松市日の出町 1-120 小松日の出合同庁舎 2 階	0761 (24) 8607	小松市 能美市 川北町
	komatsu-kyujin@mhlw.go.jp	0761 (22) 8580	
ハローワーク白山	〒924-0871 白山市西新町 235	076 (275) 4131	白山市 野々市市
	hw1708-k@mhlw.go.jp	076 (275) 8047	
ハローワーク七尾	〒926-8609 七尾市小島町西部 2 七尾地方合同庁舎 1 階	0767 (52) 3255	七尾市 中能登町
	tokuen-nanao@mhlw.go.jp	0767 (53) 7106	
ハローワーク羽咋	〒925-8609 羽咋市南中央町キ 105-6	0767 (22) 1241	羽咋市 志賀町 宝達志水町
	hakui002@mhlw.go.jp	0767 (22) 0942	
ハローワーク加賀	〒922-8609 加賀市大聖寺菅生イ 78-3 加賀地方合同庁舎	0761 (72) 8609	加賀市
	kyujin-1705hw@mhlw.go.jp	0761 (72) 8619	
ハローワーク輪島	〒928-8609 輪島市鳳至町畠田 99-3 輪島地方合同庁舎 1 階	0768 (22) 0325	輪島市 穴水町
	wajima.anteisho@mhlw.go.jp	0768 (22) 1394	
ハローワーク能登	〒927-0435 鳳珠郡能登町字宇出津 新港 3-2-2	0768 (62) 1242	珠洲市 能登町
	hw-noto@mhlw.go.jp	0768 (62) 1243	



この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。