

# 求人申込む際の留意事項

# 高卒求人申込の留意点①

求人番号  
受付年月日  
受付受定所  
求人票 (高卒)

事業所番号

※インターネットによる全国の高校への公開

### 1 会社の情報

事業所名	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うち)
所在地	人	人	人	人
代表者名	法人	立	資本金	
法人番号	ホームページ	事業内容	会社の社長	

### 2 仕事の情報

職種	求人	通勤	住込	人
仕事の内容	人	人	人	人

時間外  
月平均 時間  
24時間における特別条項  
特別な事情・期間等

休日等

休日	週休二日制	その他の休日
入社時の有給休暇日数 日	年間休日数 日	
6ヶ月経過後の有給休暇日数 日	休憩時間 分	

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

●ハローワークに**初めて求人**を**申込み**場合は**事業所登録が必要**です  
⇒ 管轄のハローワークにご相談ください

- ヘッダー部分には、事業所情報に登録した内容が反映されます
    - ・ **求人**を**申込み**前**に見直し**をお願いします
    - ・ 修正が必要な場合は、出来るだけ **5月中**に修正をお願いします
- ⇒ マイページ開設済みの場合は、マイページから修正
- ⇒ マイページ未開設の場合は、管轄のハローワークにご相談ください

# 高卒求人申込の留意点②

求人番号 受付年月日 受付受理所 事業所番号

求人票 (高卒)

※インターネットによる公開の要時への公開  
当該欄にあたっては必ず「統一応募番号」を記入してください。

1 会社の情報 [1/2]

事業所名	企業全体	既卒者等	うち女性	うちパート
所在地	人	人	人	人
代表者名	立	資本金		
法人番号				
ホームページ				

2 仕事の情報

職種	職種	職種	職種
求人	通勤	住込	不問
人数	人	人	人

## ●職種

社内独自の呼称ではなく一般的な呼称（経理事務、施工管理など）としてください

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

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

## ●求人数

- ・真に採用する予定人数を入力してください
  - ・一般求人や大卒等求人と**重複申込みはできません**
  - ・途中で求人数を削減することは**原則できません**
- (求人数を超過して採用は可)**

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

# 高卒求人申込の留意点③

## ● 仕事内容

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

## ● 必要な知識・技能等

普通運転免許は  
 「入社後取得可能」など  
 柔軟な対応を!

## ● 試用期間

試用期間中の条件を「異なる」とした  
 場合は、**異なる内容**を裏面の5.補足  
 事項・特記事項欄に記載してください

# 高卒求人申込の留意点④

## ● 就業場所

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

例) 本人の希望による  
入社までに本人の希望も考慮し決定

## ● 転勤範囲

転勤ありの場合は転勤範囲を入れて  
ください

## ● 賃金欄

初任給が確定している場合は「確  
定」、未確定の場合は「現行」とし  
当年度の初任給を記載

## ● 賞与

昨年採用人数が0名で実績はないが  
規定ありの場合、  
「前年度採用実績がないため空欄だ  
が、賞与に関する規定あり」と補足  
事項欄に記載

求人番号 受付年月日 事業所番号  
求人票 (高卒)

1 就業場所  
事業所名  
所在地  
代表者  
2 雇用形態  
仕事の内容

3 福利厚生等  
雇用 労災 公災 健康 厚生 通勤 その他  
加入 国民年金 国民健康保険 国民年金 国民健康保険  
厚生年金 退職金制度  
労務組合  
育児休業 介護休業  
取得実績

4 賃金  
基本給 (a) 円 月額 (a+b+c) 円 日平均労働日数 日  
固定残業代 (a) 円 諸この金額から所得額・社会保険料等が控除されます。  
固定残業代に関する特記事項  
定額的に支払われる手当 (b) 円  
特別に支払われる手当  
手当 円  
手当 円  
手当 円  
手当 円

5 賞与  
賞与 (新規学卒者の前年度実績) 年額 万円 ~ 万円 又は ヶ月分  
賞与 (一般労働者の前年度実績) 年額 万円 ~ 万円 又は ヶ月分

6 休日  
休日 日  
入社時の有給休暇日数 日 年有給日数 日  
6ヶ月経過後の有給休暇日数 日 休暇時間 分

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

## 固定残業代制を採用している場合

### 《固定残業代に関する特記事項欄》記載例

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

### 記載における注意

- ・ **基本給には含めず**記載する
- ・ 固定残業代として支払う**手当の名称を記載し**、その**額と何時間分**の残業に相当するかを明記。
- ・ その相当する時間を超過した場合は、追加で割増賃金を支給することを明記。

# 高卒求人申込の留意点⑤

## ●選考期間・選考日

受付開始は**9月5日**以降  
 選考開始は**9月16日**以降  
 としてください。

**※応募がなくても求人取消はできません。**

大卒等求人、一般求人に切替えたい場合は、**受付期間に終了日を設定**し、それ以降に切替えてください。

求人番号 受付年月日 受付安定所 事業所番号  
**求人票（高卒）**

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。 (2/2)

受付期間	選考日	選考方法	選考結果	応募者結果通知 面接後 日以内
既卒応募 既卒の応募 高校中退者応募	入社日 (既卒者等の入社日) (社任抜費)	面接 適性検査 その他 学科試験 [ 一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他 ]		

5 補足事項・特記事項

1  
2  
3

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

産業分類 職業分類 就業場所住所  
 雇用保険適用事業所番号  
 求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

## ●選考方法

該当するものを選択

**※健康診断は選考段階では実施しないこと。**（予定業務と直接的に関連し、合理的かつ客観的に必要性がある場合を除く）

# 高卒求人申込の留意点⑥

## ●複数応募欄

可の場合は**11月1日以降**の日付を記載してください。  
 ※単願者優先などの補足は補足事項欄に記載してください

## ●求人にかかる特記事項欄

- ・応募前見学の可否、受入時期【応募書類の作成方法】
- ・「手書きのみ」「パソコンのみ」と指定する場合は必ず記載

求人番号 受付年月日 事業所番号  
 求人票（高卒）

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません

4.1 選考方法

選考方法	面接	適性検査	その他
選考科目	一般常識	国語	数学
	社会	理科	作文
			その他

4.2 補足事項・特記事項

補足事項

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

企業全体の情報	企業全体の情報					
	年度	年度	年度	年度	年度	年度
募集人数	人	人	人	人	人	人
採用人数	人	人	人	人	人	人
うち女性	人	人	人	人	人	人
平均年齢	歳	歳	歳	歳	歳	歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容

(2) 自己啓発支援の有無及びその内容

(3) メンター制度の有無

(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容

(5) 社外研修等の制度の有無及びその内容

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

企業全体の情報	企業全体の情報						
	時間	日	時間	日	時間	日	
(1) 前事業年度の月平均定外労働時間/有給休暇の平均取得日数							
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性	人	男性	人	女性	人
	出産者数	女性	人	男性	人	女性	人
(3) 役員及び管理職の地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	%	管理職	%			

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

産業分類 職業分類 就業場所住所

雇用保険適用事業所番号

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

## 「複数応募」欄 3つの選択肢

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

# 高卒求人申込の留意点⑦

## ● 青少年雇用情報

※下記3項目についてできるだけ記載してください

(それぞれの項目について、少なくともとも1項目以上の記載が必要)

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

※募集・採用に関する情報については、令和7年、6年、5年の新卒採用人数、およびそのうちの離職人数を記載（高卒、大卒等含む）

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

青少年雇用情報		企業全体の情報					
1 募集・採用に関する情報		年度	年度	年度	年度	年度	年度
(1)	新卒等採用者数	人	人	人	人	人	人
	新卒等離職者数	人	人	人	人	人	人
	新卒等採用（うち男性）	人	人	人	人	人	人
	新卒等採用（うち女性）	人	人	人	人	人	人
(2)	平均離職勤務年数	従業員平均年齢（参考値）	年	歳		年	歳
2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況							
(1)	研修の有無及びその内容						
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容						
(3)	メンター制度の有無						
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容						
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容						
3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況		企業全体の情報					
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	時間	日	時間	日	時間	日
(2)	前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 人 男性 人	出産者数	女性 人 男性 人	取得者数	女性 人 男性 人
(3)	役員及び管理職地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	%	管理職	%		

※1 については、男性は各4欄表の出産者数を表示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を表示しています。



# 若者雇用促進法について

求人のしおり  
P.44~49

## ①事業主等が適切に対処するための指針の制定

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

## ②職場情報の積極的な提供

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

## ③ハローワークにおける求人不受理

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

## ④ユースエール認定制度

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

# 公正な採用選考について

# 公正な採用選考について

求人のおしり P 36~38

## 採用選考の基本的な考え方

- ・ 応募者の基本的人権が尊重される中で行われること
- ・ 応募者の適性・能力に基づいた基準により行うこと



## 基本的人権侵害のおそれ

適性や能力に関わりのない思想信条や家族状況

家族の職業・収入・資産・住宅などに関すること

## 適正な選考体制を確立

- ・ 質問項目を決ておく
- ・ 話の流れから掘り下げて質問したことが違反質問につながるケースもあり。

**統一した基準を設けた上で選考関係者全員で共有しておく**

## ◆公正な採用選考をめざして◆

応募者の適正と能力を判断するうえで、必要のない情報を収集することは  
**就職差別につながる恐れ**があります

### 事例 1

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

（家族状況を把握したことで）知らぬうちに予断や偏見を招き、**本人に対する見方・評価にフィルターがかかり**、結果として、採否結果に影響し**職業差別につながる恐れ**がある。様々な家庭環境・事情があり、**質問することで応募者を傷つけたり動揺させたりする可能性も**。

### 事例 2

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

**尊敬する人物は「本来自由であるべき事項」**であり、思想・信条等の把握につながるおそれあり。その質問で確認したいことは何か、その質問の意図に沿った聞き方となっているのか確認が必要



「我が社で活躍するためにどのような事を心がけますか、  
また、働く上で目標とすることはありますか」

# 個人情報の取扱いについて

求人のおしり P 50

職業安定法（昭和22年法律第141号）には、求職者等の個人情報の取扱いについて、労働者の募集業務等の目的の達成に必要な範囲内で募集に応じて労働者になろうとする者等の個人情報を収集、保管、使用しなければならない旨の規定が設けられています。

職業安定法（抄）  
（求職者等の個人情報の取扱い）

## 第5条の5

公共職業安定所等（注）は、それぞれ、その業務に関し、求職者、その募集に応じて労働者になろうとする者又は供給される労働者の個人情報（以下この条において「求職者等の個人情報」という。）を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、その業務の目的の達成に必要な範囲内で求職者等の個人情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合その他正当な理由がある場合は、この限りではない（以下略）

（注）「公共職業安定所等」には、労働者の募集を行う者も含まれる。

## 個人情報の収集上の注意

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

## 違反したときは

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

# 労使トラブルの予防について

# 労働基準法の基礎知識

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

## ポイント1 労働条件の明示

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

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



### 必ず明示しなければならないこと

- 原則、書面<sup>(※1)</sup>で交付しなければならないこと
- ① 契約期間に関する事
  - ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事  
(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む)<sup>(※2)</sup>
  - ③ 就業場所、従事する業務に関する事  
(変更の範囲を含む)
  - ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
  - ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
  - ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
  - ⑦ 無期転換の申込みに関する事項  
(無期転換後の労働条件を含む)<sup>(※3)</sup>
  - ⑧ 昇給に関する事

### 定めをした場合に明示しなければならないこと

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

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

(※2)有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。

(※3)有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限る。

## ポイント2 賃金

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

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

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

### ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、1日8時間、1週40時間です。(※1)

(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)(労働基準法第32条、第40条)

また、少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上の日を休ませなければなりません。(労働基準法第35条)

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

(※1)変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

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

#### 時間外労働及び休日労働の上限について

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

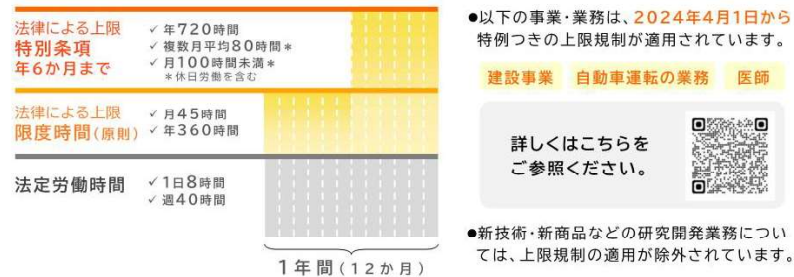
●臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。

- ・時間外労働が年720時間以内
- ・時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
- ・時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度

⚠特別条項の有無に関わらず(※)、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

(※)例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働=44時間、休日労働=56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

#### 時間外労働の上限規制のイメージ



### ポイント4 休憩

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

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

## ポイント5 割増賃金

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

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

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

(※)中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

## ポイント6 年次有給休暇

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

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

通常の労働者の付与日数

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

週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

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

(※)週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇の取得の義務の例

(例)4/1入社の場合



## ポイント7 解雇・退職

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

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

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

## ポイント8 就業規則

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

就業規則は、各作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。(労働基準法第106条)

### 必ず記載しなければならないこと

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

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



### 定めた場合に記載しなければならないこと

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

## その他の関係法令の基礎知識

### 労働時間の状況の把握

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

### 健康診断

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

### 労災保険・雇用保険

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

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

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