

令和6年3月

新規学校卒業生対象 求人のおしり

はじめに

このおしりは、「新規学校卒業生の採用に関する指針」を基に作成されています。

新規学校卒業生の就職は、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、新規学校卒業生は、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。

このおしりは、このような状況を踏まえ、新規学校卒業生の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進することを目的として、新規学校卒業生を採用しようとする企業に考慮していただく事項をとりまとめたものです。

企業の皆様におかれましては、新規学校卒業生の採用について、このおしりを参考に、適正な募集・採用を行っていただくようお願いいたします。

鹿児島労働局 職業安定部

ハローワーク(公共職業安定所)

も く じ

● 令和6年3月新規学校卒業者の採用に係るスケジュール表	1
● 令和6年3月新規学校卒業者対象の求人手続きと募集活動等のルール一覧表	2～3
● 新規学校卒業者を対象とした求人申込み手続きの流れについて	4
● 求人申込みにあたっての注意点について	5
● 新規高等学校卒業者就職慣行の見直しによる採用活動の留意点とお願いについて	6～7
● 高卒就職情報 WEB 提供サービスについて	8
● 応募前職場見学実施予定表について	9
● 就職承諾書	10
● 男女雇用機会均等法にかなった新規学校卒業者の募集・採用について	11～13
● オンラインによる求人申込み方法	14～43
● 「求人申込書（高卒）」記入例	44～49
● 「求人申込書（大卒）」記入例	50～57
● 「求人申込書（高卒・大卒 青少年雇用情報欄）」記入例	58～59
● 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」「直接リクエスト」のご案内	60～61
● 就労実態等に関する職場情報の提供について	62～64
● 推薦依頼校一覧表	65
● 求人票の見方のポイント（高卒）	66～69
● 求人票の見方のポイント（大卒）	70～73
● 新規学校卒業者の採用内定取り消し、入職時期繰下げ等の防止について	74～75
● 求人の連絡から推薦、選考、採用内定まで	76～78
● 秩序ある求人活動について	79～80
● 縁故募集の範囲について	81
● 労働基準法等の法令遵守事項	82～89
● 鹿児島県の最低賃金	90
● 企業を高校生にアピールしませんか？（YouTube で企業情報を発信！）	91
● ユースエール認定企業について	92～93
● 若者雇用促進総合サイトに職場情報を登録しませんか？	94
● 地域限定正社員制度の導入を検討しませんか？	95
● 新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください	96～97
● 固定残業代を賃金に含める場合は、適切な表示をお願いします	98～99
● 卒業後3年以内の既卒者は、「新卒枠」での応募受付を！	100～101
● 労働関係法令違反があった事業所の新卒求人は受け付けません！	102～104
● 資料編	
○ 雇用保険料率	106
○ 健康保険・厚生年金保険の保険料額表	107
○ 給与所得の源泉徴収税額表（扶養親族0人の場合）	108
○ 新規高卒者・大卒者初任給情報（職業・産業・規模別）	109～110
○ 青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針	111～122
○ 鹿児島県内の高等学校等一覧表	123～128
○ 鹿児島県内の大学等一覧表	129
○ 鹿児島県内の専修学校一覧表（無料職業紹介事業届出校）	130
○ 鹿児島県内の公共職業能力開発施設一覧表	131
○ 新規学校卒業者等のための催しもの（面接会等）	132

令和6年3月 新規学校卒業者の採用に係るスケジュール表

区分	令和5年 2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和6年 1月	2月	3月	4月	5月	6月		
中 学 校					6/1													<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 「求人票の受付」(安定所での受理・確認)開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 7/1 安定所間での「求人連絡」開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 7/1 求人者から学校への「求人要項・募集要項の送付」開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 7/1 「学校訪問」開始 (安定所に求人申込後、学校の了解のもとに行う。) → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1/1「推薦、選考、採用内定」開始 → </div>	
高 等 学 校					6/1													<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 「求人票の受付」(安定所での受理・確認)開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 7/1 求人者への「求人票の返戻」開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 7/1 求人者から学校への「求人票の提示」、 安定所への「求人連絡」開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 7/1 求人者から学校への「求人要項・募集要項の送付」開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 7/1 「学校訪問」開始 (安定所に求人申込後、学校の了解のもとに行う。) → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 9/5 「推薦」開始(推薦文書の到着が9/5以降となること。) → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 9/16 「選考、採用内定」開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ※10月1日からは2社までの応募が可能 (鹿児島労働局またはハローワークが主催する面接会を 通じての応募は、同時に応募する数の上限なし) → </div>	
大専 修 学 校 等 等		2/1																<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 「求人票の受付」開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 3/1 広報活動開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 4/1 学生への「求人票の提示」開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 6/1 「選考」「学校推薦」開始 → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 10/1 「採用内定」開始 → </div>	※政府が「採用選考に関する要請」を企業側に対し行い、大学側が「申合せ」をそれぞれ定め、これらを企業側と大学側が尊重することとなっている。

大学等とは「大学(大学院を含む)、短期大学及び高等専門学校」を、専修学校等とは「専修学校及び公共職業能力開発施設高卒2年訓練課程」をいう。

高等学校の「専攻科」については、大学等及び専修学校等に準じた期日の取扱いもできる。

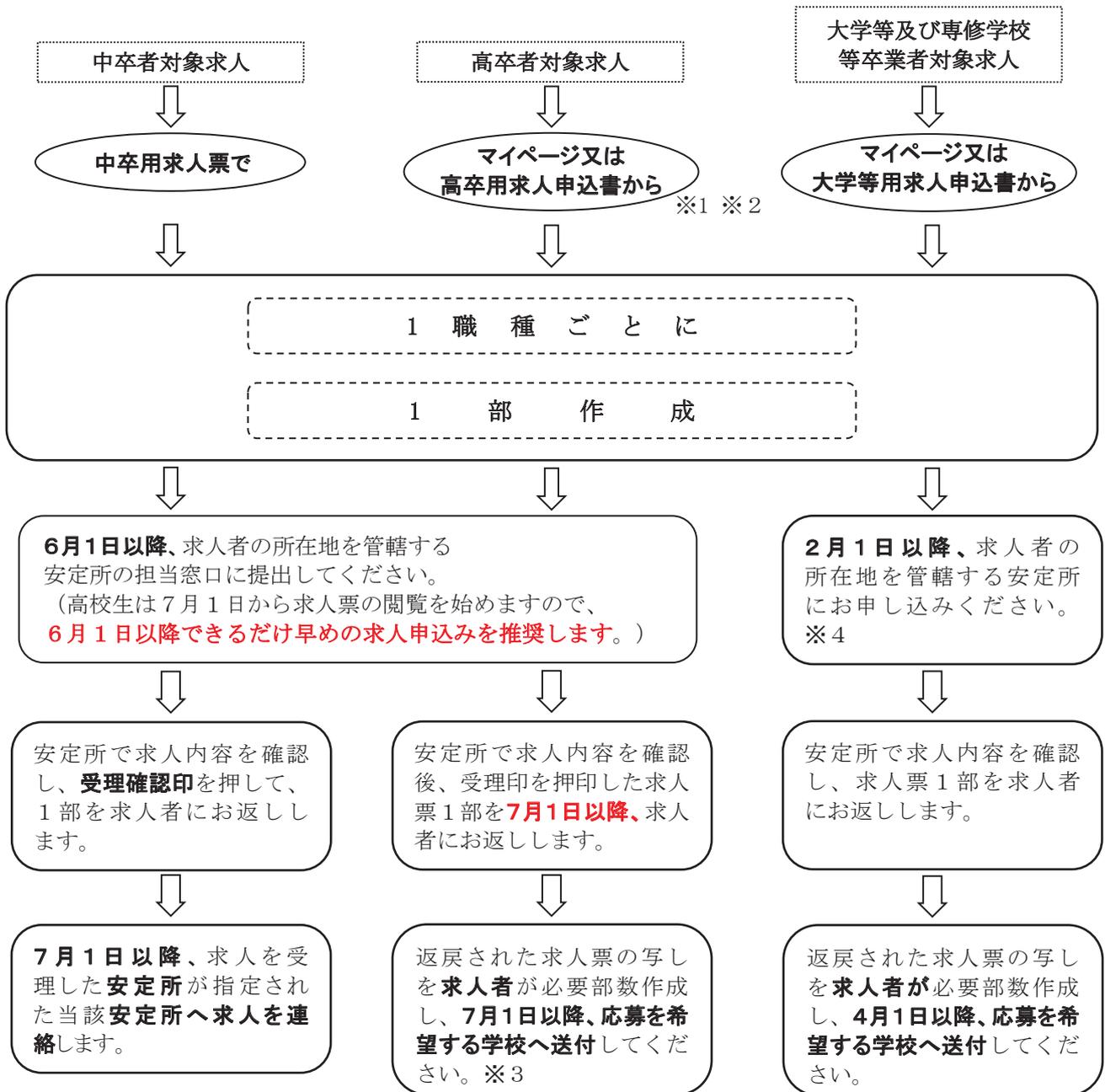
令和6年3月 新規学校卒業生対象の

学 校		中 学 校		高 等 学 校		
				専攻科卒者については大学等卒者に準じた取扱いもできます。		
主 要 事 項						
求 人 の 申 込	1 申込先	求 人 者 管 轄 安 定 所				
	2 提出書類等	中 卒 用 求 人 票		求 人 申 込 書(高 卒)		
		職 種 別 に 1 部				7月1日以降, 求人者に返戻する
3 申込開始時期	6 月 1 日					
募 集 活 動 の ル ー ル	4 学校等への求人連絡	7月1日以降		7月1日以降, 返戻された安定所確認印がある求人票の写しを求人者が応募を希望する学校へ直接送付する		
		安 定 所 間 で 行 う				
	5 求人要項・募集要項	7月1日以降		7月1日以降, 求人票に添付して学校へ直接送付する		
		求 人 連 絡 先 安 定 所 ま た は 学 校 へ 直 送				
		表紙に管轄安定所名と求人受理番号を明記すること 内容は求人票と矛盾しないこと 誇大表示をしないこと				
	6 企業案内書	求 人 要 項 等 に 同 じ		7月1日以降, 学校へ直接送付する 生 徒 へ 直 接 送 る こ と は 禁 止		
	7 学校訪問等開始時期	管轄安定所に求人申込み後, 学校の了解のもとに訪問する				
	8 家庭訪問	禁 止				
	9 直接募集・委託募集	禁 止				
	10 文書募集	禁 止		7月1日以降可		
11 企業研究・説明会	/		「応募前職場見学」 ※夏休み期間中に実施			
選 考 ・ 採 用	12 紹介・推薦開始時期	1 月 1 日		9月5日以降, 各学校が応募書類を求人者に直接送付する		
		安 定 所 が 紹 介 す る				
	13 応募書類	職 業 相 談 票 (乙)		全 国 高 等 学 校 統 一 用 紙 求 人 者 独 自 の 社 用 紙 な ど 上 記 以 外 の も の は 使 用 し な い こ と		
	14 選考開始時期	1 月 1 日		9 月 16 日		
	15 内定開始時期	1 月 1 日		9 月 16 日		
16 就業開始時期	4 月 1 日 以 降		実習・研修等を含めて卒業(卒業式)後とする			

求人手続きと募集活動等のルール一覧表

大学・短期大学・高等専門学校 専修学校（無料職業紹介事業届出校） 職業能力開発短期大学校（専門課程2年）		職業能力開発校		
		県立高等技術専門学校（普通課程）		
		中 卒 コ ー ス	高 卒 コ ー ス	
		1 年	2 年	
求人者管轄安定所の場合	学校の場合	求人者管轄安定所		
求人申込書（大卒等）	学校所定の 求人票	一般求人申込書	求人申込書（大卒等）	
職種別に1部		職種別に1部	職種別に1部	
2月1日		6月1日	2月1日	
4月1日以降、返戻された求人 票の写しを求人者が学校へ直送	/	7月1日以降	4月1日以降	
学生への求人票の提示は4月1日以降		安定所間で行う		
4月1日以降、求人者が学校へ直接送付する	/	7月1日以降、安定所 または施設へ直送	大 学 等 卒 の 取 扱 い に 準 ず る	
求人票と矛盾しないこと 誇大表示をしないこと		求人票と矛盾しない 誇大表示をしない		
4月1日以降、求人者が学校へ直接送付する		7月1日以降施設へ 生徒への直送は禁止		
/		求人申込み後、学校 の了解のもとに訪問		
/		禁 止		
/		禁 止		
/	禁 止	7月1日 以降可		
6月1日以降、各学校または学生（本人）が応募 書類を求人者に直接送付する	1月1日	9月5日	6月1日	
	公共職業安定所が紹介する			
各学校で定めた応募書類または本人の 適性・能力に関係ない事項を含まない 応募書類を使用し、社用紙は用いないこと	公共職業安定所が交付する一般紹介状			
6月1日	1月1日	9月16日	6月1日	
10月1日	1月1日	9月16日	10月1日	
/	訓練修了（修了式）後		/	

新規学校卒業者を対象とした求人申し込み手続きの流れ



※1 マイページから申し込む場合(転用の仕方)

「新規求人登録」→「求人情報を転用して登録する」→「(求人区分)新規学卒者」→「高卒・大卒等」より昨年または一昨年の新卒求人を選んで作成してください。

※2 求人者マイページをお持ちでない場合、ハローワークインターネットサービスの求人申込み(仮登録)からお申し込みいただけます。また、高卒用求人申込書は鹿児島労働局ホームページよりダウンロードできます。

※3 インターネット公開求人は、「高卒就職情報WEB提供サービス」により、推薦依頼校以外の高校でもインターネットで求人検索、求人閲覧、求人票の印刷が出来ます。なお、高校に推薦依頼される場合は65ページを参照ください。

※4 無料職業紹介事業の届出をしている大学等及び専修学校等へは、学校が定める求人票により、学校に直接求人を申し込むことが出来ます。(P129～130参照)

求人申込みにあたっての注意点

- 1 求人は求人者の所在地を管轄する公共職業安定所に申し込んでください。ただし無料職業紹介事業の届け出をしている大学等及び専修学校等には、直接求人を申し込むことができます。(P129～130の学校一覧表参照)
- 2 求人は、人事権(採用権)のある事業所単位で申し込んでください。
- 3 求人申込みは、その企業(事業所)の採用・人事責任者(社会保険労務士を含む)が行ってください。
- 4 求人申込書の記入についてはP44～P57及びP58～59を参考にしてください。なお、オンラインでの申込みについてはP14～P43を参考にしてください。
- 5 求人票の求人条件は、採用時に必ず実施できる内容でなければなりません。
- 6 採用予定人数は適正な採用計画により記入してください。求人申込み後、求人条件等に変更が生じる場合は職業相談や学校の進路指導に支障をきたすこととなりますので、直ちに文書(所定の様式)で安定所及び学校に通知しなければなりません。
- 7 学卒求人は、新規学校卒業者の進路選択をする上での重要な情報であることから、安易な求人取消、求人数の削減等をする事の無いようにしてください。事業継続の困難等によりやむを得ず求人取消、求人数の削減をしなければならなくなった場合でも、安定所の指導をもとに文書(所定の様式)での手続きが必要となります。一般求人とは異なり、学卒求人を提出した後は、「充足」以外での求人取消し・求人数削減をすることはできません。(高卒用求人は求人者マイページからの取り消しはできません。)
- 8 求人に記載においては、採用職種の作業内容からみてどうしても不可となる具体的な条件のみを示してください。また、「仕事の内容」をより詳細に記入してください。単に「身体に障害のある人は困る」とか、「全肢健全であること」などのあいまいな条件を設けた求人については、「障害者の雇用の促進等に関する法律」によって求人を受理しないことがあります。
- 9 中卒者及び高卒者対象の求人については、自動車運転免許証等の取得を採用条件としないようにしてください。(自動車運転免許証等の取得を記載する場合は「入社後取得可」としてください。)
- 10 男女雇用機会均等法により、募集・採用について、性別による差別は禁止されております。(詳しくは、P11～P13参考)
- 11 学卒求人票の公開後、最低賃金の改定により最低賃金を下回ることになった場合は、賃金額の見直しをお願いします。最低賃金を下回ったままの求人票は公開できません。
- 12 「高卒用求人票」については「高卒就職情報WEB提供サービス」により各高校がインターネットで検索、閲覧できます。学校を指定する求人の場合、求人の非公開を選択する事はできますが、応募機会の均等を図るためにも、原則公開について理解と協力をお願いします。

新規高等学校卒業生就職慣行の見直しによる採用活動の留意点とお願いについて

◎ 就職慣行の見直し結果について

新規高等学校卒業生の就職機会を確保するとともに、極めて厳しい就職環境などに対応し、地域の状況等を踏まえた就職支援・職業紹介が円滑に推進されるよう、必要な事項の連絡・検討・協議等を行うことを目的として平成14年度より「鹿児島県高等学校就職問題検討会議」が設置され、従来のいわゆる「一人一社制」応募の就職慣行についての見直しが行われています。

(従 来)

採用選考開始日(9月16日)以降年間を通じて「一人一社応募制」

(令和5年度の取扱い)

・採用選考開始日(9月16日)から9月中は「一人一社応募制」

・10月1日以降は、一人二社までの応募を可能とする

・労働局またはハローワークが主催する高校生のための就職面接会を通じた応募は、複数応募が可能

◎ 見直しに伴う採用活動の留意点について

1 的確な採用計画(採用数・募集時期・方法など)の樹立と早期求人申込み

○選考月日・選考方法等の樹立をお願いします。

- ・求人申込み時に選考月日が未決定の場合は、9月5日の推薦開始日以前までにできるだけ早期に決定し、各高校へ通知するようお願いいたします。
- ・学科試験・面接を実施しない、いわゆる「書類選考」方式は極力行わないよう
にご配慮願います。

○早目の求人申込みをお願いします。(6月1日以降できるだけ早めの求人申込みを推奨します)

- ・安定所に配置されたハローワークシステムにより、安定所で受理した求人は登録、データベースに蓄積され、各高校でインターネットを通じて求人検索でき、即時の求人票の閲覧・印刷が可能になります。
- ・安定所での求人申込み時に応募前職場見学の実施について把握し、『高卒就職情報 WEB 提供サービス』(8ページ参照)により情報が各高校に提供されます。

※**応募前職場見学**は求人企業と生徒との情報交換の機会を拡大するため夏休み期間を利用し実施するものです。

実施される場合は**応募前職場見学実施予定表**（9 ページ参照）を求人申込み時にいっしょにご提出ください。

『高卒就職情報 WEB 提供サービス』などにより情報を得た生徒が、学校長名の「職場見学のお願い」を持参の上職場見学します。

（職場見学時のお願い）

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。

職場見学の受け入れに当たっては、採用選考開始日前の採用選考の場とならないよう次の事項に留意願います。

- ・「職場見学のお願い」以外の書類(例えば応募書類などの書類)の提出を求めないでください。
- ・採用選考につながる質問をしたり、内定と受け取られるような話し方をしないようにしてください。

2 面接選考後の採用内定通知・承諾書について

○**高校生は、応募機会が制限されています(9月中は一人一社まで、10月以降は一人二社まで応募可)ので、応募締め切り後速やかに採用選考を実施するとともに、その結果通知については求人票に明記された期日を順守し、なるべく早目に学校と本人の双方に文書で通知してください。**

○採用内定通知後の就職承諾書の提出について

- ・就職承諾書の提出期限について、内定通知後10日程度の猶予期間を設けるようご配慮をお願いします。就職承諾書は10ページをご参照ください。

求人活動について

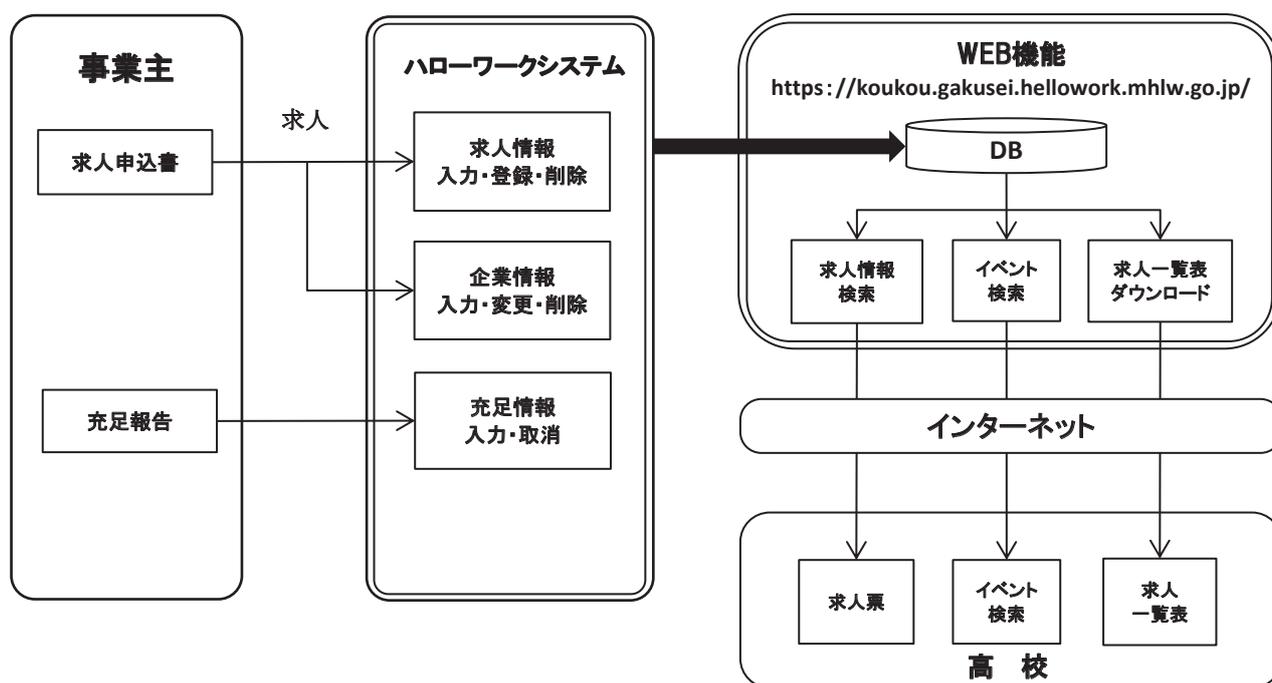
就職慣行の見直しにより、内定辞退者が発生する場合がありますが、『高卒就職情報 WEB 提供サービス』の導入による応募者の増加（採用機会の多様化～指定校以外からの応募者の検討）、従来からの指定校制のメリットなども十分に検討いただき、求人申込みについては、就職機会の均等提供について十分にご配慮いただくようお願いいたします。

高卒就職情報WEB提供サービスについて

高卒就職情報WEB提供サービスは、事業主から受理した求人票やイベントなど最新の求人情報を、高等学校の就職担当者に利用していただき、高卒求職者の就職活動を支援します。

システムイメージ

ハローワークで受け付けた公開可能な求人をインターネットを通じて全国の高等学校就職担当の方々に提供します。



※求人情報は高校でのみ閲覧可能です

ハローワークで受理した高卒求人については、高等学校就職担当の方々にインターネットにより求人情報を提供しています。

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

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

「応募前職場見学実施予定表」

安定所及び学校では、生徒が応募先企業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、求人企業への職場見学を勧めています。

実施時期は、夏休み期間等の学事日程への影響等の少ない時期を予定していますが、受入れ可能な場合は、その実施予定日を「応募前職場見学実施予定表」に記入の上、求人申込書といっしょに提出ください。様式は、[鹿児島労働局ホームページよりダウンロード](#)できます。

なお、学校と調整の上で、随時実施可能な場合は提出する必要はございません。

- 採用選考開始日(9月16日)前の採用選考の場とにならないようご注意ください。
- 生徒が持参する「職場見学のお願い」以外の書類の提出を求めないでください。
- 採用選考につながる質問や内定と受け取られるような話し方をしないでください。〔会社、仕事内容、施設の見学・説明について計画ください。〕

(記入例)

様式 A4

様式16

応募前職場見学実施予定表

(事業所名) (株) ハローワーク

(連絡先担当部署) 総務部人事課

(連絡先担当者) 安定 次郎

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日すべてに (①) のように印をつけてください。

7月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	②⑥	②⑦	28	29
30	31					

8月							
日	月	火	水	木	金	土	
			1	2	3	4	5
6	7	⑧	⑨	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

9月							
日	月	火	水	木	金	土	
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	

2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印(✓)を入れ、特定予定日に実施する場合は、特定予定日を記入してください。

予定なし
 随時
 特定予定日

※ 夏休み期間中の実施をお願いします。

3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名 安定 太朗
電話番号 099 (XXX) XXXX FAX 099 (XXX) XXXX

※ 安定所記入欄: 求人番号

就 職 承 諾 書

令和 年 月 日

様

学 校 名

本人 現住所

氏名

印

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

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

(九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙)

男女雇用機会均等法にかなった 新規学校卒業者の募集・採用について

- ◎ 新規学校卒業者を対象とした募集・採用についても、男女雇用機会均等法上「性別による差別を禁止する規定」が適用されます。
また、性別以外の事由を要件とする省令で定める措置について、合理的理由がない場合、間接差別の禁止規定が適用されます。
- ◎ 求人連絡先学校を指定する事業主の方は、求人票の記載に当たって、できるだけ多くの生徒に応募・選考の機会を与える観点から、求人票を広く指定校以外にも公開していただきますようお願いいたします。

○ 新規学校卒業者を対象とする募集も、**男女不問求人**となります。

* 求人票の記載に当たっては、求める適性・能力、労働条件、職務内容、職場の特徴等を学生・生徒が的確に把握でき、その上での応募となりますよう詳細な記入をお願いします。

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

* 募集・採用において男女雇用機会均等法で禁止される性別による差別的取扱い及び間接差別の具体例については 12～13 ページをご覧ください。

* 詳しくは、公共職業安定所へお問い合わせください。

《募集・採用において禁止される性別による差別的取扱いについての具体例》

1 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。

- ① 一定の職種（いわゆる「総合職」、「一般職」等を含む。）や一定の雇用形態（いわゆる「正社員」、「パートタイム労働者」等を含む。）について、募集又は採用の対象を男女のいずれかのみとすること
- ② 募集又は採用に当たって、男女のいずれかを表す職種の名称を用い（対象を男女のいずれかのみとしないことが明らかである場合を除く）、又は「男性歓迎」、「女性向きの職種」等の表示を行うこと
- ③ 男女をともに募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用の対象を男女のいずれかのみとすること
- ④ 派遣元事業主が、一定の職種について派遣労働者になろうとする者を登録させるに当たって、その対象を男女のいずれかのみとすること

2 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。

- ① 募集又は採用に当たって、女性についてのみ、未婚者であること、子を有していないこと、自宅から通勤すること等を条件とし、又はこれらの条件を満たす者を優先すること

3 採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。

- ① 募集又は採用に当たって実施する筆記試験や面接試験の合格基準を男女で異なるものとする
- ② 男女で異なる採用試験を実施すること
- ③ 男女のいずれかについてのみ、採用試験を実施すること
- ④ 採用面接に際して、結婚の予定の有無、子供が生まれた場合の継続就労の希望の有無等、一定の事項について女性に対してのみ質問すること

4 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

- ① 採用選考に当たって、採用の基準を満たす者の中から男女のいずれかを優先して採用すること
- ② 男女別の採用予定人数を設定し、これを明示して、募集すること。又は、設定した人数に従って採用すること

- ③ 男女のいずれかについて採用する最低の人数を設定して募集すること
- ④ 男性の選考を終了した後で女性を選考すること

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

- ① 会社の概要等に関する資料を送付する対象を男女のいずれかのみとし、又は資料の内容、送付時期等を男女で異なるものとする
- ② 求人の内容等に関する説明会を実施するに当たって、その対象を男女のいずれかのみとし、又は説明会を実施する時期を男女で異なるものとする

《募集・採用において合理的理由がなく間接差別として禁止される取扱いの具体例》

1 募集又は採用に当たって、身長、体重、又は体力を要件とすること。

- ① 荷物を運搬する業務を内容とする職務について、当該業務を行うために必要な筋力より強い筋力があることを要件とする場合
- ② 荷物を運搬する業務を内容とする職務ではあるが、運搬等するための設備、機械等が導入されており、通常の作業において筋力を要さない場合に、一定以上の筋力があることを要件とする場合
- ③ 単なる受付、出入者のチェックのみを行う等防犯を本来の目的としていない警備員の職務について、身長又は体重が一定以上であることを要件とする場合

2 募集又は採用に当たって、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。

- ① 広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もない場合
- ② 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、長期間にわたり、家庭の事情その他の特別な事由により本人が転勤を希望した場合を除き、転居を伴う転勤の実態がほとんどない場合
- ③ 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、異なる地域の支店、支社等で管理者としての経験を積むこと、生産現場の業務を経験すること、地域の特殊性を経験すること等が幹部としての能力の育成・確保に特に必要であるとは認められず、かつ、組織運営上、転居を伴う転勤を含む人事ローテーションを行うことが特に必要であるとは認められない場合

新卒求人のお申込みは、オンラインがやっぱり便利

ハローワークインターネットサービスの操作方法動画

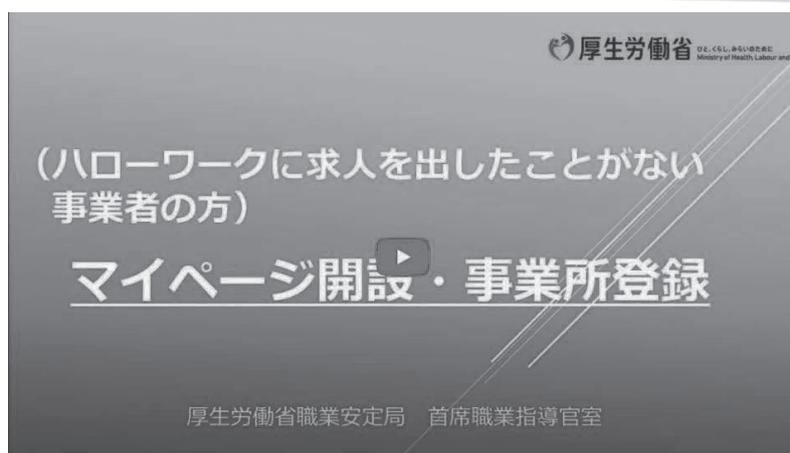
ハローワークインターネットサービスにおけるオンラインで可能な手続き（求人者マイページの開設方法）の操作方法について、以下の動画でご案内しています。

1. 厚生労働省ホームページにて **求人者マイページ開設動画** で検索
2. 「ハローワークインターネットサービス求人者マイページのご案内」より

ハローワークインターネットサービスの操作方法動画 をクリック！！

※操作方法が不明な場合は、ぜひご参照ください！

初めての事業所登録・求人申込み

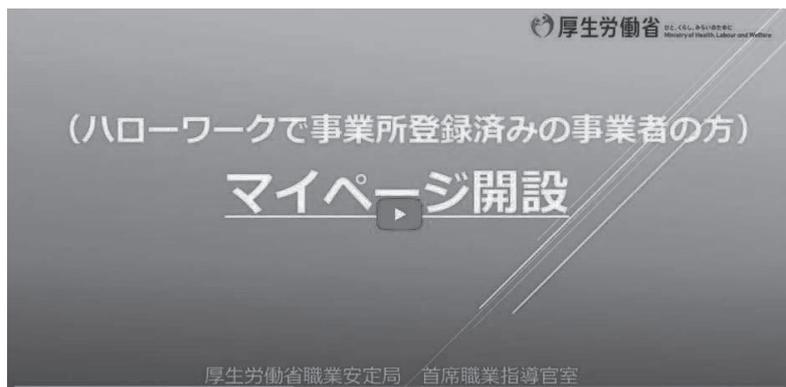


事業所情報の入力の仕方は、左記動画以外に、別途リーフレットでもご案内しております。（ダウンロード可）

※厚生労働省ホームページ内・左記動画の下にあります「ご案内リーフレット」をご参照下さい。



ハローワークにマイページアカウントを登録済みの場合



事業主の皆さまへ

ハローワークは貴社の人材確保を 全力でサポートします

オンラインによるサービスも充実

■ポイント1 まずは求人者マイページを開設

ハローワークインターネットサービスで求人者マイページを開設すると、**オンラインで求人のお申し込み**ができます。

■ポイント2 マイページ開設で充実したサービスが利用可能に

マイページを開設すると、以下のサービスがご利用いただけます。

- ①ハローワークインターネットサービスで**求人を見た方からの直接応募**が可能に
- ②ハローワークからの**紹介もオンライン**で受けることができます
- ③求職情報を公開している**求職者へ、直接アプローチ**できます

※いずれの場合も、求職者もマイページを開設する必要があります。

■ポイント3 マイページ利用で採用事務が効率的に

求人者マイページ上で選考結果の登録や、応募者とのメッセージのやりとりなどができ、**採用事務を効率的**に進められます。

■ポイント4 まずはハローワークを使ってみる

よりよい人材を確保するためには、**地域の労働市場の状況等をよく知る専門機関・ハローワークにご相談**いただくことが効果的です。希望する人材の確保に向けた提案を行います。

お問い合わせ先

■ハローワークインターネットサービス

「求人のお申し込み」、「求人者マイページ」の開設

ハローワークインターネットサービス

【URL】

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>



■操作方法に関するお問い合わせ

「ハローワークインターネットサービス」や「求人者マイページ」の操作方法に関するお問い合わせ

電話番号：0570-077450 受付時間 平日9:30～18:00（年末年始、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります。
※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： helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

■全国のハローワーク所在地

【URL】 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html#whereishellowork



求人仮登録

1. 求人区分等

2. 事業所情報

3.

6. 保険・年金・定年等

7. 選考方法

求人区分等登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻れます。情報を保存させたい画面まで進んでください。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。

任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

【求人区分等登録について】

太枠で囲われている箇所のみ入力してください。

画面上では必須となっていますが、学卒求人においては入力する必要がない箇所があります。

※「区分2 (フルタイム・パート)」は選択不要です。

※「オンライン自主応募の受付」は、大卒等を募集する求人では選択する必要があります。

求人区分

区分1 ?

一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ

障害者 (任意)

区分1 詳細

大卒等

大卒等詳細

1つ以上選択してください。

(大学院 大学 短大 高专 専修学校 能開校)

全て選択

全て解除

高卒

求人の対象年度

2023 (令和5) 年3月卒業の求人

区分2

フルタイム パート

フルタイム: 正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。

パート: 正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望 (任意) ?

希望する

トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たす必要があります。

トライアル雇用求人とは
障害者トライアル雇用求人とは

トライアル雇用助成金 (一般) 支給対象事業主要要件票のアップロード (任意)

参照

削除

トライアル雇用助成金 (一般) 支給対象事業主要要件票 (様式雛形) をダウンロード

トライアル雇用助成金 (障害者) 支給対象事業主要要件票のアップロード (任意)

参照

削除

トライアル雇用助成金 (障害者) 支給対象事業主要要件票 (様式雛形) をダウンロード

トライアル雇用助成金 (一般または障害者) 支給対象事業主要要件票について、書面による提出に代えて、イメージデータ(PDF形式)によりハローワークへ提出することができるようになりました。アップロードする際は、PDF形式をお願いします。

【求人区分】

・新卒求人の場合は、新規学卒者等を選択し、**高卒/大卒等**を選択してください。

・大卒等を選択した場合は「大卒等詳細」欄も選択してください。

・求人の対象年度が2024 (令和6) 年3月卒業の求人であるか確認してください。

※右図は昨年のもになります。

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について

公開希望 ⑦

- ◎ 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 ⑧

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

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

オンライン提供を不可とする機関 ⑨

民間人材ビジネス 地方自治体（地方版ハローワーク）

リーフレット（兼同意書）（PDF）をダウンロード

リーフレットの内容を確認し、同意します。

地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます（民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です）。

【公開希望】

（高卒求人）

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。

（大卒等求人）

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、該当するものを選択してください。なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

【オンライン自主応募の受付】

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P60参照）また、「補足事項」欄に応募書類の受付方法を必ず入力してください。

【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。

ホーム（求人／応募管理）

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 求人区分等

2. 事業所情報

3. 仕

6. 保険・年金・定年等

7. 選考方法

事業所情報確認

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面されます。情報を保存させたい画面まで進んでいた

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号	雇用保険適用事業所番号（非該当の場合）
法人番号		
事業所名	事業所名 事業所名（カタカナ）	
代表者	役職	代表者名
所在地	郵便番号 〒 住所	

【事業所情報確認】

ハローワークインターネットサービスに登録されている事業所情報が表示されます。

求人仮登録

1. 求人区分等

2. 事業所情報

3. 仕事内容

4. 賃金・手当

5. 労働時間

6. 保険・年金・定年等

7. 選考方法

8. 青少年雇用情報

仕事内容登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。

任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

職種 職種分類コード一覧	<p>職種 全角40文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。</p> <input type="text" value="営業"/>
	<p>職種分類 (任意) ?</p> <p>必須 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="職種分類を選択"/></p> <p><input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="職種分類を選択"/></p>
仕事の内容 ?	<p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦9行、横35文字で編集します。</p> <p>必須</p> <p>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</p>
派遣・請負等	<p>就業形態</p> <p><input checked="" type="radio"/> 派遣・請負ではない <input type="radio"/> 派遣 <input type="radio"/> 紹介予定派遣 <input type="radio"/> 請負</p> <p>必須</p> <p>労働者派遣事業の許可番号</p>
雇用形態	<p>雇用形態 ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> 正社員以外 <input type="radio"/> 有期雇用派遣労働者 <input type="radio"/> 無期雇用派遣労働者</p> <p>必須</p> <p>正社員以外の名称 ? 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。</p> <input type="text"/>

【職種】 【職業分類】

今回募集する職種を入力ください。（例：事務職 営業職 など）

また、任意項目ではございますが、職種に対応する職業分類コードを「職業分類を選択」から二つまで選択可能です。ご入力がない場合も、ハローワーク職員にて下記の仕事内容から判断し、コードを記載しますのでご安心ください。

【仕事の内容】

学生・生徒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入力してください。

【就業形態】 【雇用形態】

- ・該当する項目を選択してください。
- ・雇用形態で「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入力してください。
- ・無期派遣労働者については誤解を招かないよう、「正社員」ではなく、「無期雇用派遣労働者」としてください。

雇用期間

雇用期間の定めの有無 ?

雇用期間の定めなし

期間を選択 年月数で入力

雇用期間年月日 半角数字

年 月 日

～ 年 月 日

雇用期間年月数 半角数字

年 ヶ月

必須

契約更新の可能性の有無

あり なし

契約更新の可能性あり

原則更新 条件付きで更新あり

試用期間

試用期間の有無

あり なし

試用期間中の労働条件

同条件 異なる

必須

就業場所

就業場所

「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「就業場所を入力」から選択してください。

事業所所在地と同じ

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字

〒 住所検索

住所 全角90文字以内

出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

地図

「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。

地図表示

登録済みの地図を表示

最寄り駅 (任意) 全角26文字以内

路線と駅名を入力してください。

駅

最寄り駅から就業場所までの交通手段 (任意) 半角数字

徒歩

20 分

必須

在宅勤務 (任意) ?

【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「雇用期間の定めあり」と回答した場合に入力してください。
- ・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」欄に詳しく入力してください。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に入力するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄に入力してください。

【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・支店等を入力し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を入力してください。

	<p>従業員数 半角数字</p> <p>就業場所 うち女性 うちパート</p> <p>105 人 42 人 6 人</p> <hr/> <p>健康増進法に規定する施設の種別に応じて定められた受動喫煙防止のための取組を入力してください。 詳細はリーフレットをご覧ください。</p> <p>受動喫煙対策の有無 [?]</p> <p><input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし（喫煙可） <input type="radio"/>その他</p> <p>受動喫煙対策の内容 [?]</p> <p><input type="radio"/>屋内禁煙 <input checked="" type="radio"/>喫煙室設置</p> <p>受動喫煙対策に関する特記事項 [?] 全角60文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。</p> <p>喫煙できる部屋がある</p>
マイカー通勤	<p>マイカー通勤</p> <p><input checked="" type="radio"/>可 <input type="radio"/>不可</p>
転勤の可能性	<p>転勤の可能性の有無 [?]</p> <p><input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p>
既卒者・中退者の応募可否	<p>既卒応募 半角数字</p> <p><input checked="" type="radio"/>可 [卒業後概ね 3 年] <input type="radio"/>不可</p> <p>中退者応募</p> <p><input checked="" type="radio"/>可 <input type="radio"/>不可</p>
必要な知識・技能等（履修科目）	<p>必要な経験・知識・技能等</p> <p><input type="radio"/>必須 <input checked="" type="radio"/>あれば尚可 <input type="radio"/>不問</p> <p>必要な経験・知識・技能等の詳細（任意） 全角210文字以内 出力帳票に合わせて縦7行、横30文字で編集します。</p> <p>普通自動車免許（A T限定可）（入社後の取得可）</p>
通学	<p><input checked="" type="radio"/>可 <input type="radio"/>不可 <input type="radio"/>未選択</p>



【受動喫煙対策】

・受動喫煙対策の有無を選択してください。

なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に入力してください。

・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」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」欄に入力してください。

【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」欄に入力してください。

【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入力してください。

【必要な知識・技能等】（高卒求人の場合）

高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。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が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。

【通学】（高卒求人の場合）

【通学】が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、8.青少年雇用情報の「自己啓発支援の有無」欄で「あり」を選択し、「自己啓発支援内容」欄に詳しい情報を入力してください。

求人仮登録

1. 求人区分等 2. 事業所情報 3. 仕事内容 4. 賃金・手当 5. 労働時間
6. 保険・年金・定年等 7. 選考方法 8. 青少年雇用情報

賃金・手当登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

賃金形態等	<p>賃金形態 ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他</p> <p>必須 その他の内容 全角7文字以内</p> <input type="text"/>
毎月の賃金	<p>必須 現行/確定</p> <p><input checked="" type="radio"/> 現行 <input type="radio"/> 確定</p>
基本給 (a)	<p>必須 基本給 (月額平均) 半角数字</p> <p>165000 円 [月平均労働日数 19.8 日]</p> <p>基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。</p>
定額的に支払われる手当 (b) ?	<p>任意 定額的に支払われる手当 (月額又は時間額換算額) 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字</p> <p>営業 手当 30000 円</p> <p>(4つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/></p>
固定残業代 (c) ?	<p>必須 固定残業代の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>固定残業代 半角数字</p> <p>16000 円</p> <p>固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内 出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>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、10時間を超える時間外労働は追加で支給。</p> </div>

【賃金形態等】

該当する形態を選択してください。

- ・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」欄に具体的に入力してください。

【基本給】

- ・初任給の額を入力してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
高卒求人においては入力した賃金に応じて、「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者採用者の現行の賃金額とする。
- ・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入力してください。

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を入力します。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」と入力してください。

<p>a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)</p>	<p>211,000 円</p>
<p>特別に支払われる手当</p>	<p>特別に支払われる手当1 手当名は全角6文字以内</p> <p>任意 <input type="text"/> 手当 <input type="text"/> 円</p> <p>(4つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/></p>
<p>通勤手当</p>	<p>通勤手当</p> <p><input checked="" type="radio"/> 実費支給 (上限あり) <input type="radio"/> 実費支給 (上限なし) <input type="radio"/> 一定額 <input type="radio"/> なし</p> <p>必須 月額/日額 金額 半角数字</p> <p>月額 <input type="text"/> 日額 <input type="text"/> 円</p> <p>50000 円</p>
<p>賃金締切日</p>	<p>賃金締切日</p> <p><input type="radio"/> 固定 (月末以外) <input checked="" type="radio"/> 固定 (月末) <input type="radio"/> その他</p> <p>毎月 半角数字</p> <p>必須 <input type="text"/> 日</p> <p>その他の締切日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p>
<p>賃金支払日</p>	<p>賃金支払日</p> <p><input checked="" type="radio"/> 固定 (月末以外) <input type="radio"/> 固定 (月末) <input type="radio"/> その他</p> <p>支払月</p> <p><input type="radio"/> 当月 <input checked="" type="radio"/> 翌月</p> <p>支払日 半角数字</p> <p>必須 <input type="text"/> 日</p> <p>25 日</p> <p>その他の支払日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p>
<p>昇給</p>	<p>昇給制度の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>昇給 (前年度実績) の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>金額 半角数字</p> <p>必須 <input type="text"/> 円 (前年度実績)</p> <p>2500 円 (前年度実績)</p> <p>昇給率 半角数字 (小数点第二位まで)</p> <p><input type="text"/> % (前年度実績)</p>

賞与

新規学卒者の賞与制度の有無

あり なし

新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無 [?]

あり なし

回数 半角数字

年 回

賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）

ヶ月分

賞与金額 半角数字

万円 ~ 万円

必須

一般労働者の賞与制度の有無

あり なし

一般労働者の賞与（前年度実績）の有無 [?]

あり なし

回数 半角数字

年 回

賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）

ヶ月分

賞与金額 半角数字

万円 ~ 万円

求人仮登録

1. 求人区分等
2. 事業所情報
3. 仕事内容
4. 賃金・手当
5. 労働時間
6. 保険・年金・定年等
7. 選考方法
8. 青少年雇用情報

労働時間登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。

任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」及び「労働法等に関する解説」をご覧ください。

就業時間

交替制 (シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無
 あり なし

交替制 (シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 **?**

変形労働時間制の単位 **?**

就業時間1

時 分 ~ 時 分

(3つまで入力可)

時間外労働

時間外労働の有無 **?**
 あり なし

月平均 半角数字
 時間

36協定における特別条項の有無 **?**
 あり なし

特別な事情・期間等 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

【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. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を入力し、

「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入力してください。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」を入力する必要はありませんが、「補足事項」欄に詳細を入力して下さい。

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」を入力する場合は、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」を入力する必要はありませんが、「補足事項」欄に具体的に入力してください。

例：「変形労働時間制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト表で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【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入力して下さい。
- ・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を入力して下さい。

【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入力してください。

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」

<p>休憩時間 [?]</p>	<p>必須</p> <p>半角数字</p> <p>60 分</p>
<p>休日等</p>	<p>休日 [?] 1つ以上選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 土曜日</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 日曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>週休二日制</p> <p><input checked="" type="radio"/> 毎週 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> なし</p> <p>その他 (任意) 全角100文字以内 出力帳票に合わせて縦7行、横15文字で編集します。 「休日」や「週休二日制」において「その他」を選択した場合、その内容を入力してください。</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
<p>年次有給休暇</p>	<p>入社時の年次有給休暇日数 半角数字</p> <p><input type="text"/> 日</p> <p>任意</p> <p>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 [?]</p> <p>半角数字</p> <p><input type="text"/> 日</p>
<p>年間休日数</p>	<p>必須</p> <p>半角数字</p> <p>127 日</p>

【休日等】

「週休二日制」欄は、下記の該当する項目を選択してください。

- ・毎週 **完全週休二日制**を実施している場合
- ・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
- ・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」欄に入力してください。

働き方・休み方改善

ポータルサイトを活用して

働きやすい、休みやすい

職場をつくりませんか？

このウェブサイトは、皆さまに向けて、社員の働き方・休み方の見直しや改善に役立つ情報を提供しています。働きやすい職場づくりのために活用してみませんか？



<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

働き方休み方

検索

スマートフォンにも対応▶



働き方・休み方改善ポータルサイトでは、下記のように、ご関心に応じたページをそれぞれ用意しています。



働き方・休み方の改善には、企業の実態を踏まえた上で、経営トップが見直しなどの判断をしていくことが重要です。

「働き方・休み方改善ポータルサイト」は、企業の皆さまに向けて、社員の働き方・休み方の見直しや改善に役立つ情報を提供するウェブサイトです。企業・社員の方が「働き方・休み方改善指標」を活用して自己診断をしたり、企業の取組事例を確認することができます。また、働き方・休み方に関する様々な制度（勤務間インターバル制度、時間単位の年次有給休暇、ボランティア休暇・病気休暇などの特別な休暇制度など）についても紹介しています。働き方・休み方改革の取組にぜひ活用ください。

求人仮登録

1. 求人区分等 2. 事業所情報 3. 仕事内容 4. 賃金・手当 5. 労働時間
6. 保険・年金・定年等 7. 選考方法 8. 青少年雇用情報

保険・年金・定年等登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。

- 必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。
- 任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
- 詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを選択してください。

- ・厚生年金基金
- ・確定拠出年金
- ・確定給付年金

加入保険等	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金</p> <p><input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>その他の加入保険等 全角6文字以内</p> <input type="text"/>
企業年金	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる <input type="radio"/> 未選択</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><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</p>
退職金共済	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金共済の加入</p> <p><input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入</p>
退職金制度	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金制度の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>勤続年数</p> <p><input type="checkbox"/> 不問</p> <p>半角数字</p> <input type="text"/> 年以上

定年制	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>定年制の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>必須 一律定年制の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>定年年齢 半角数字 一律 <input type="text"/> 歳</p>
再雇用制度	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>再雇用制度の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>必須 上限年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢 半角数字 <input type="text"/> 歳まで</p>
勤務延長	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>勤務延長の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>必須 上限年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>上限年齢 半角数字 <input type="text"/> 歳まで</p>
入居可能住宅	<p>任意 <input checked="" type="radio"/> あり [<input checked="" type="checkbox"/> 単身用あり <input type="checkbox"/> 世帯用あり] <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 未選択</p>
就業規則	<p>フルタイムに適用される就業規則の有無 あり</p> <p>パートタイムに適用される就業規則の有無 あり</p>

【入居可能住宅】

入居可能な住宅がある場合は「あり」を選択し、該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」も選択してください。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」欄に入力してください。

求人仮登録

1. 求人区分等

2. 事業所情報

3. 仕事内容

4. 賃金・手当

5. 労働時間

6. 保険・年金・定年等

7. 選考方法

8. 青少年雇用情報

選考方法登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
 詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

求人数	半角数字 必須 通勤 (任意) 住込 (任意) 不問 (任意) <input type="text" value="1"/> 人 <input type="text"/> 人 <input type="text"/> 人
受付期間	必須 期間 (選択) 開始日のみ指定 <input type="text" value="9"/> 月 <input type="text" value="5"/> 日 ~ <input type="text" value="9"/> 月 <input type="text" value="11"/> 日
既卒者等の入社日	必須 既卒者等の入社日 日にちを指定 (選択) 随時 (選択) 応募者の相談に応じる (選択) 応募不可 (選択) 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
応募前職場見学	必須 応募前職場見学 可 (選択) 不可 (選択) 可の場合 随時 (選択) 補足事項欄参照 (選択)
複数応募	必須 複数応募の可否 可 (選択) 否 (選択) 複数応募年月日 半角数字 <input type="text" value="2023"/> 年 <input type="text" value="10"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日
選考方法 選考方法について	必須 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <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 type="checkbox"/> その他] 全て選択 全て解除 その他の選考方法 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横10文字で編集します。 <input type="text" value="〇〇テスト、△△△試験"/> 選考旅費の有無 あり (選択) なし (選択)

【求人数】（高卒求人の場合）

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」に入力してください。

【受付期間】

高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日以降となっています。

【既卒者等の応募可否・入社日】

既卒者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入力してください。

【応募前職場見学】（高卒求人の場合）

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いたします。

「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」欄に詳細を入力してください。

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だくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。

【選考方法】（高卒求人の場合）

選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に入力してください。

また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に入力してください。

※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」欄に入力してください。

<p>選考結果通知</p>	<p>必須 面接選考結果通知 半角数字 面接後 10 日以内</p>
<p>選考日</p>	<p>任意 [] 月 [] 日 9 月 16 日以降随時</p>
<p>選考場所</p>	<p>選考場所 <small>「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「選考場所を入力」から選択してください。</small> 事業所所在地と同じ</p> <p>郵便番号 半角数字 〒 [] - [] 住所検索</p> <p>住所 全角90文字以内 <small>出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。</small> []</p> <p>地図 <small>「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。</small> 地図表示 登録済みの地図を表示</p> <p>最寄り駅（任意） 全角26文字以内 <small>路線と駅名を入力してください。</small> [] 駅</p> <p>最寄り駅から選考場所までの交通手段（任意） 半角数字 徒歩 20 分</p>
<p>赴任旅費の有無</p>	<p>必須 <input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p>
<p>担当者</p>	<p>課係名、役職名 全角48文字以内 <small>出力帳票に合わせて縦2行、横24文字で編集します。</small> 人事総務課 リーダー</p> <p>担当者（任意） 全角26文字以内 厚労 安子</p> <p>担当者（カタカナ）（任意） 全角52文字以内 コウロウ ヤスコ</p> <p>事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号 <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる</p> <p>電話番号 半角数字 内線（任意） 半角英数字記号 [] - [] - [] [] <small>個人の携帯電話番号はできるだけ避けてください。</small></p> <p>事業所登録情報とFAX番号が 事業所登録FAX番号 <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる</p> <p>FAX番号（任意） <input type="checkbox"/>電話番号に同じ 半角数字 [] - [] - []</p>

【選考日】（高卒求人の場合）
 高校生の選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

【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入力してください。

また、新規卒者の上社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に入力してください。

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。

補足事項 ?

任意

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。

- ・試用期間3か月
- ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。
- ・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 ?

任意

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。

- ・特別に支払われる手当について
資格手当：当社が定める資格を保有している場合
- ・通勤手当：欠勤がなかった場合
- ・選考旅費は上限50,000円まで

紹介希望安定所

任意

都道府県

紹介希望安定所

安定所を選択

求人連絡数 半角数字

 人

(5つまで入力可)

入力欄を追加

安定所総数 ? 求人連絡数総数 ?
所 人

指定校推薦

任意

指定校推薦1

学校名 全角12文字以内

推薦人員 半角数字

 人

(30力所まで入力可)

入力欄を追加

推薦依頼総数管内校数 半角数字

 校

推薦依頼総数管外校数 半角数字

 校

推薦依頼総数管内人数 半角数字

 人

推薦依頼総数管外人数 半角数字

 人

全角600文字以内
出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

【指定校推薦】 (高卒求人の場合)

推薦依頼校がある場合は、学校名及び推薦人員数を入力してください。ただし、学校名及び推薦人員数は求人票には表記されません。

したがって、安定所から求人票が返戻され、推薦依頼校へ求人票を提出する際は、必ず、P65の「推薦依頼校一覧表」の写しをとり、推薦人員等を記入のうえ求人票へ添付し提出してください。

※ 指定校推薦では、特定の高校に対して求人が出せるため、優遇して生徒を推薦してもらえる可能性が増える一方で、人材との出会いの機会は減ってしまう可能性もあります。

求人公開では、幅広い人材との出会いの可能性が高まる分、企業によるPR活動が必須となります。

指定校推薦と求人公開を同時に行うことも可能ですが、指定校推薦以外の生徒を採用した場合は指定校との信頼関係が悪化することにならないよう十分な説明が必要です。

採用人数や、どのような高校生を採用したいか、募集職種によって効果的な採用方法を選択いただきますようお願いいたします。

求人仮登録

1. 求人区分等
2. 事業所情報
3. 仕事内容
4. 賃金・手当
5. 労働時間
6. 保険・年金・定年等
7. 選考方法
8. 青少年雇用情報

青少年雇用情報登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

- 必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。
 - 任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
- 詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

企業の職場情報

募集・採用に関する情報 できる限り全項目をご入力ください。 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。	新卒者等採用者数 <small>半角数字</small>
	<input type="text"/> 年度 <input type="text"/> 人
	<input type="text"/> 年度 <input type="text"/> 人
	<input type="text"/> 年度 <input type="text"/> 人
	新卒者等離職者数 <small>半角数字</small>
	年度 <input type="text"/> 人
	年度 <input type="text"/> 人
	年度 <input type="text"/> 人
	男性新卒者等採用者数 <small>半角数字</small>
	年度 <input type="text"/> 人
	年度 <input type="text"/> 人
	年度 <input type="text"/> 人
	女性新卒者等採用者数 <small>半角数字</small>
	年度 <input type="text"/> 人
	年度 <input type="text"/> 人
	年度 <input type="text"/> 人
	平均継続勤務年数 <small>半角数字 (小数点第一位まで)</small>
	<input type="text"/> 年
	従業員の平均年齢 <small>半角数字 (小数点第一位まで)</small>
	<input type="text"/> 歳

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※

- ・全ての項目を入力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)
- ・数値を算出して入力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位まで入力してください。
- ・「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」と入力してください。

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を入力してください。
- ・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入力してください。

【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから入力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。

なお、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書入力日直近の数値としても構いません。

【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、入力日時点での平均年齢も可能な限り入力してください。

なお、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書入力日直近の数値としても構いません。

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

任意

研修の有無 ②

あり なし 未選択

研修内容 全角63文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横32文字で編集します。

自己啓発支援の有無 ②

あり なし 未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

メンター制度の有無 ②

あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度の有無 ②

あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

社内検定等の制度の有無 ②

あり なし 未選択

社内検定等の制度内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

任意

前事業年度の月平均所定外労働時間 ② 半角数字（小数点第一位まで）

 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 ② 半角数字（小数点第一位まで）

 日

前事業年度の育児休業取得者数 ② 半角数字

女性	<input type="text"/> 人	男性	<input type="text"/> 人
----	------------------------	----	------------------------

前事業年度の出産者数 半角数字

女性	<input type="text"/> 人	男性の配偶者	<input type="text"/> 人
----	------------------------	--------	------------------------

女性の役員割合 **女性の管理職割合** ② 半角数字（小数点第一位まで）

<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
------------------------	------------------------

【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入力できない場合は、主な研修の内容のみ入力してください。

【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、その情報を含めて入力してください。他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に入力してください。

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新規学卒者等に対し、助言・援助等を行う者（先輩社員など）を割り当てる制度です。新規学卒者の職業能力開発や向上のため、職業生活に係る相談の場を提供することを目的としています。

【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、その情報を含めて入力してください。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、内容を入力してください。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まれます。

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は次ページをご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数／出産者数】

- ・ 育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも入力してください。
- ・ 男性については、配偶者の出産者数を入力してください。

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

区分毎の職場情報

<p>区分毎の情報</p>	<p>任意 <input type="text"/> 全角6文字以内</p>
<p>募集・採用に関する情報 できる限り全項目をご入力ください。 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。</p>	<p>新卒者等採用者数 <small>半角数字</small></p> <p><input type="text"/> 年度 <input type="text"/> 人</p> <p><input type="text"/> 年度 <input type="text"/> 人</p> <p><input type="text"/> 年度 <input type="text"/> 人</p> <hr/> <p>新卒者等離職者数 <small>半角数字</small></p> <p>年度 <input type="text"/> 人</p> <p>年度 <input type="text"/> 人</p> <p>年度 <input type="text"/> 人</p> <hr/> <p>男性新卒者等採用者数 <small>半角数字</small></p> <p>年度 <input type="text"/> 人</p> <p>年度 <input type="text"/> 人</p> <p>年度 <input type="text"/> 人</p> <hr/> <p>女性新卒者等採用者数 <small>半角数字</small></p> <p>年度 <input type="text"/> 人</p> <p>年度 <input type="text"/> 人</p> <p>年度 <input type="text"/> 人</p> <hr/> <p>平均継続勤務年数 <small>半角数字 (小数点第一位まで)</small></p> <p><input type="text"/> 年</p> <hr/> <p>従業員の平均年齢 <small>半角数字 (小数点第一位まで)</small></p> <p><input type="text"/> 歳</p>
<p>職場への定着の促進に関する取組の実施状況 できる限り全項目をご入力ください。 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。</p>	<p>前事業年度の月平均所定外労働時間 <small>半角数字 (小数点第一位まで)</small></p> <p><input type="text"/> 時間</p> <hr/> <p>前事業年度の有給休暇の平均取得日数 <small>半角数字 (小数点第一位まで)</small></p> <p><input type="text"/> 日</p> <hr/> <p>前事業年度の育児休業取得者数 <small>半角数字</small></p> <p>女性 <input type="text"/> 人 男性 <input type="text"/> 人</p> <hr/> <p>前事業年度の出産者数 <small>半角数字</small></p> <p>女性 <input type="text"/> 人 男性の配偶者 <input type="text"/> 人</p>



【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入力してください。
- ※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入力してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の入力日時点の最新の状況について入力してください。

前ページの「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」の算出方法は、こちらをご参照ください。

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。）

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \\ \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}} \end{aligned}$$

※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。

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してください。

高卒用 求人申込書の

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	求人の対象年度 (○○○○)年 3 月卒業の求人	
	公開希望	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 2. 事業所名等を含む求人情報を公開しない <input type="checkbox"/> 3. 求人情報を公開する <input checked="" type="checkbox"/> 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業			
	仕事の内容(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等			
	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) 〒100-0000 東京都千代田区○○○1-x-x	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ	<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当	
	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)	最寄り駅(○○線△△ 駅)から ① 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 ① 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: 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	通学 ① 可 ② 不可
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: ① 可 ② 不可 卒業後概ね(3)年以内	中退者応募: ① 可 ② 不可		
必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)			

賃金・手当	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	
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	基本給(a) 165,000 円	月平均労働日数 19.8 日
	1 営業 手当 30,000 円	3 手当	円
	2 手当 円	4 手当	円
固定残業代(c) (全角120文字以内)	① あり ② なし	16,000 円 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。	

書き方のポイント (1/4)

求人区分

【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。

仕事内容

【仕事の内容】

生徒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。

【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「喫煙室設置」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」欄に記入してください。

【マイカー通勤】 【通学】

- ・「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。

【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ようお願いします。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が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。

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

（・月給・・・月額を決めて支給、日給・・・日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給・・・時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制・・・年額を決めて、各月に配分して支給、その他・・・具体的に明示してください。）

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」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いでください）。
- ・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。

【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。

高卒用 求人申込書の

賞金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 211,000 円	通勤手当	<input checked="" type="radio"/> 1. 実費支給(上限あり) → (月額) 日額 <input type="radio"/> 2. 実費支給(上限なし) <input type="radio"/> 3. 一定額 → <input type="radio"/> 4. なし	50,000 円	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 ○○ 手当 10,000 円	3 手当	円		
		2 △△ 手当 5,000 円	4 手当	円		
	賞金締切日	<input checked="" type="radio"/> 1. 固定(月末以外) → [毎月 日] <input checked="" type="radio"/> 2. 固定(月末) <input type="radio"/> 3. その他 → { }	賞金支払日	<input checked="" type="radio"/> 1. 固定(月末以外) → [当月・翌月 25 日] <input type="radio"/> 2. 固定(月末) → [当月・翌月] <input type="radio"/> 3. その他 → { }		
	昇給	<input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 <input type="radio"/> 2. 制度なし	金額: 2,500 円	又は	昇給率: %	
	賞与	<input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 <input type="radio"/> 2. 制度なし	回数 1 回	賞与月数: 2.0 ヶ月分	又は	賞与額: 円 ~ 円
	<input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 <input type="radio"/> 2. 制度なし	回数 2 回	賞与月数: 4.5 ヶ月分	又は	賞与額: 円 ~ 円	

労働時間	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)	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → <input type="radio"/> 2. なし	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		
休憩時間	60 分	年間休日数: 127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数: 0 日	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数: 10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 週休二日制 <input checked="" type="radio"/> 1. 毎週 <input type="radio"/> 2. なし <input type="radio"/> 3. その他 その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏季休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり				

保険・年金・定年等	加入保険等	<input checked="" type="radio"/> 1. 雇用保険 <input checked="" type="radio"/> 2. 労災保険 <input type="checkbox"/> 3. 公務災害補償 <input checked="" type="radio"/> 4. 健康保険 <input checked="" type="radio"/> 5. 厚生年金 <input checked="" type="radio"/> 6. 財形 <input type="radio"/> 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	<input type="checkbox"/> 1. 加入 <input checked="" type="radio"/> 2. 未加入				
	退職金制度	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → <input type="radio"/> 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要(3)年以上		
	定年制	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → <input type="radio"/> 2. なし	一律定年制	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → <input type="radio"/> 2. なし	定年年齢:	65 歳
	再雇用制度	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → <input type="radio"/> 2. なし	上限年齢	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → <input type="radio"/> 2. なし	上限年齢:	70 歳まで
	勤務延長	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → <input type="radio"/> 2. なし	上限年齢	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → <input type="radio"/> 2. なし	上限年齢:	歳まで
入居可能住宅	<input checked="" type="radio"/> 1. 単身用あり <input type="radio"/> 2. 世帯用あり <input type="radio"/> 3. なし					

書き方のポイント (2/4)

労働時間

【就業時間】

※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。

- ・ **1. 交替制（シフト制）について**
交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を記入してください。
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記入してください。
 - ・ **2. フレックスタイム制について**
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄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下さい。
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：「変形労働時間制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト表で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【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し労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇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。

保険・年金・定年等

【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」欄に記入してください。

高卒用 求人申込書の

求人人数	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 checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	①.可 2.否 5年10月1日以降
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他		選考旅費 ①.あり 2.なし
	その他の選考方法(○○テスト、△△△試験) <input 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: 10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 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	①.あり 2.なし		
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 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
	Eメールアドレス		
補足事項 (全角300文字以内)	<ul style="list-style-type: none"> ・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 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: ○○	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1人
	都道府県: ○○	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	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。)		

選考方法

書き方のポイント (3/4)

選考方法

【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】

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。

【既卒者等の応募可否・入社日】

高校既卒者の応募の可否を選択してください。
応募可の場合、「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いたします。
「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だくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

【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「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。

【選考日】

高校生の選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

【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。

【指定校推薦】

推薦依頼校がある場合は、学校名及び推薦人員数を記入してください。ただし、学校名及び推薦人員数は求人票には表記されません。

したがって、安定所から求人票が返戻され、推薦依頼校へ求人票を提出する際は、必ず、P65の「推薦依頼校一覧表」の写しをとり、推薦人員等を記入のうえ求人票へ添付し提出してください。

- ※ 指定校推薦では、特定の高校に対して求人が出せるため、優遇して生徒を推薦してもらえる可能性が増える一方で、人材との出会いの機会は減ってしまう可能性もあります。
求人公開では、幅広い人材との出会いの可能性が高まる分、企業によるPR活動が必須となります。
指定校推薦と求人公開を同時に行うことも可能ですが、指定校推薦以外の生徒を採用した場合は指定校との信頼関係が悪化することにならないよう十分な説明が必要です。
採用人数や、どのような高校生を採用したいか、募集職種によって効果的な採用方法を選択いただきますようお願いいたします。

**続き(青少年雇用情報)の記入例は
P58～59をご確認ください。**



大卒等用 求人申込書の

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	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)
	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 <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を 確認し、内容に同意します。

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務	
	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 ・ 異なる	
	就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 〒 -	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅(○○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)	
	受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内) 受動喫煙対策 ① あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある。	
	マイカー通勤 (全角18文字以内) ① 可 ② 不可 特記事項 [駐車場あり(有料)月額3千円]	
	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) ① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問 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) ① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)	
既卒者・中退者の 応募可否 既卒応募: ① 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内 中退者応募: ① 可 2. 不可		

書き方のポイント (1/5)

求人区分

【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受付の可否】

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P60参照）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○を記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

仕事内容

【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。

【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。

【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、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。

【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「喫煙室設置」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」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。

【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。

大卒等用 求人申込書の

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 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 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a) 190,000 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当 30,000 円 3 手当 円 2 手当 円 5 手当 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. 高専 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 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a) 180,000 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当 30,000 円 4 手当 円 2 手当 円 5 手当 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. 高専 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 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4 手当 円 2 手当 円 5 手当 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. 高専 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 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4 手当 円 2 手当 円 5 手当 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. 高専 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 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4 手当 円 2 手当 円 5 手当 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)	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。
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
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月] 日 2. 固定(月末) 3. その他 → { }
賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月] (翌月) 25 日 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → { }
昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績(ベースアップ込み)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	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 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 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: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 2. 制度なし

書き方のポイント (2/5)

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

- ・月給…月額を決めて支給
- ・日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- ・時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給
- ・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給
- ・その他…具体的に明示してください。

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」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】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃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。

【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（新規学校卒業者の平均）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。

労働時間	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 2. なし	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
休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他			
	週休二日制	① 毎週	2. その他	3. なし	
その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏季休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり					

保険・年金・定年等	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 2. なし	勤続年数	1. 不問 ② 必要(3)年以上	
	定年制	① あり 2. なし	一律定年制	① あり 2. なし	定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	① あり 2. なし	上限年齢	① あり 2. なし	上限年齢: 70 歳まで
	勤務延長	① あり ② なし	上限年齢	① あり 2. なし	上限年齢: 歳まで
	入居可能住宅	① 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

労働時間

【就業時間】

※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。

・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を記入してください。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記入してください。

・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄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下さい。
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：「変形労働時間制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト表で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【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し労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇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。

大卒等用 求人申込書の

選考方法	求人数	4人	受付期間	1. 期間 (2) 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	<input type="checkbox"/> 住込	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 5. その他	年 月 日
	説明会	説明会開催 (1) あり 2. なし	1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ)	2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 (<input 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(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:	(1) 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	(1) あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無	(1) あり 2. なし	

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: 東京都内 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)	

書き方のポイント (4/5)

選考方法

【求人数】

求人が用意した住宅に入居することを条件とするときは□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活動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。

【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してください。

**続き(青少年雇用情報)の記入例は
P58～59をご確認ください。**



**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。

高卒用（4/4） 大卒等用（5/5） 求人申込書の書き方のポイント

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： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(2) 男性新卒者等採用者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(3) 平均勤続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無(全角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(全角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(全角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(全角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。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(2) 男性新卒者等採用者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(3) 平均勤続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 歳
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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

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

※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。

【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、始終業時刻の変更、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、新規学卒者等に対し、助言・援助等を行う者（先輩社員など）を割り当てる制度です。
新規学卒者の職業能力開発や向上のため、職業生活に係る相談の場を提供することを目的としています。

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。
キャリアコンサルティングを実施する者が企業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。

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

- ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
- ・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

【役員及び管理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。

【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。

【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。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

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。

【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 ⑦
○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 ⑧
 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者に直接応募する方法をいいます。
・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介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。



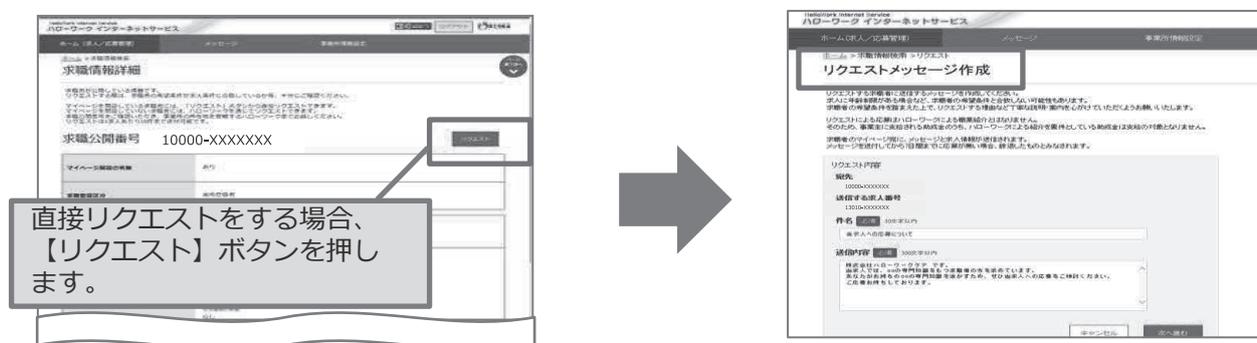
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

- 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人者の情報を直接送付できる機能※です。
- 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限りです。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点



新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。



求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。

※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金



公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。



直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。



労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・QRコードからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf>



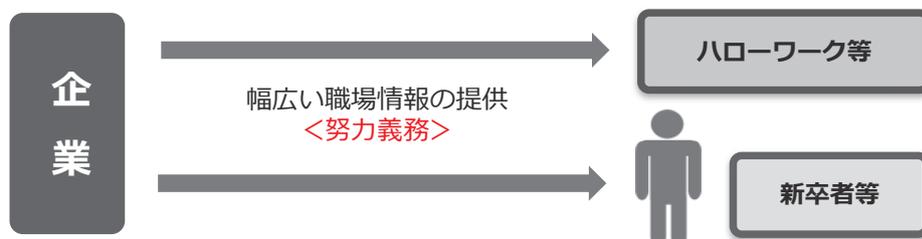
就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について

新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、若者雇用促進法では、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供することとなっています。企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待できます。

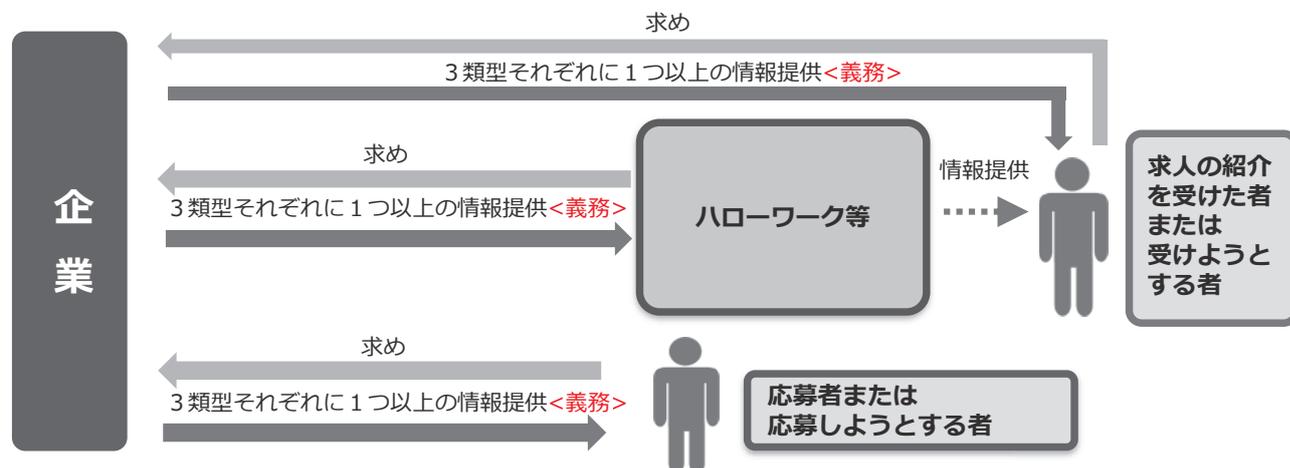
情報提供の仕組み

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

■ 幅広い職場情報の提供が努力義務となります。



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



指針において、情報提供項目(次ページ参照)の全てについて、ホームページでの公表、会社説明会での情報提供、求人票への記載などにより、積極的に情報提供を行うことが望ましいと定められています。

※新卒者等の範囲は以下のとおりです。

ただし当該募集・求人の対象外となっている場合は、情報提供の求めを行うことができません。

- ① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
- ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記①、②の卒業者及び修了者

情報提供項目

1 募集・採用に関する情報	①過去3年度の新卒採用者数・離職者数、②過去3年度の新卒採用者数の男女別人数、③平均継続勤務年数 ※参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供してください。
2 職業能力の開発・向上に関する取組の状況 ^{※1}	①研修の有無及び内容 ^{※2} 、②自己啓発支援の有無及び内容、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内容、⑤社内検定等の制度の有無及び内容 ^{※3}
3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	①前年度の月平均所定外労働時間、②前年度の有給休暇の平均取得日数、③前年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

※1 制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として構いません。

※2 研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。

※3 業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

職場情報提供のメリット

職場情報を提供することで、次のようなメリットが期待されます！

新規学卒者等の応募意欲

就職後の働き方に対するイメージがより具体的に湧くことで、新規学卒者等の応募意欲が高まり、求人への応募数が増加します。

入社後の職場定着

職場情報を事前に把握した上での入社が可能となることで、ミスマッチによる早期離職を防ぐことができ、入社後の定着率向上につながります。

信用力、企業イメージ

企業情報の「見える化」が図られることで、透明性が高い企業との評価が得られ、企業イメージが向上します。

ワーク・ライフ・バランスの意識

従業員が自社の情報を客観的に確認することができることで、従業員のワーク・ライフ・バランス意識が向上します。

情報提供における留意事項

1. 企業全体の雇用形態別（※）の情報を提供してください。また、採用区分や事業所別などの詳細情報についても、追加情報として提供することが望まれます。

※いわゆる正社員として募集・求人申込みを行う場合は、正社員である労働者に関する情報を提供してください。また、期間雇用者や派遣労働者等、いわゆる正社員以外の雇用形態で募集・求人申込みを行う場合は、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報を提供してください。

※3「役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合」については、募集・求人申込みを行う雇用形態に関わらず、企業に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

2. 企業グループ全体として募集・求人申込みを行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについての情報を提供してください。
3. 海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
4. 最新の情報を提供してください。

情報提供の方法

以下の方法により情報提供を行ってください。

- ① ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などによる、自主的・積極的な情報提供
 - ② 応募者等から個別の求めがあった場合は、メールまたは書面による情報提供
- ※ ①によりホームページに掲載している場合は、情報そのものの提供に代えて、掲載箇所を示すことでも構いません。

情報提供が義務となる「求め」の方法

【応募者や応募しようとする者の場合】

応募者や応募しようとする者が、メールまたは書面等により以下の事項を企業に対して伝えることで「求め」となります（※）。

- ① 氏名
- ② 連絡先（住所またはメールアドレス）
- ③ 所属学校名、在学年または卒業年月
- ④ 情報提供を希望する旨

※ 説明会や面接等のほか、事前に企業へ提出している履歴書等により本人確認を行うことができる場合等においては、口頭（電話も含む）により情報提供の求めを行うこともできます。
この場合は、企業からの情報提供についても口頭により行うことができます。



就職情報サイト経由や企業の採用ホームページ等で、いわゆるプレエントリー（正式な応募の前段階において、採用情報の提供や資料請求を目的として、特定の企業に対して氏名、学校名、連絡先等を登録すること）をした場合も「求め」となります。

【ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者の場合】

ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（学校を含む。以下同じ。）は、上記④のみを求人者に伝えることで「求め」となります。

- ※ ハローワークでは求人受理に際し、求人申込書に「青少年雇用情報欄」を設け求人者に情報提供を求めることとしています。また、職業紹介事業者等には「青少年雇用情報シート」を活用いただくよう推奨しています。
- ※ 求人申込書の具体的な書き方については、「求人申込書の書き方のポイント」のリーフレットをご覧ください。

「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません。

【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。

全ての青少年雇用情報をあらかじめ公表できない場合でも、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。

推薦依頼校一覧表

※指定校推薦を希望される場合は、このページをコピーもしくは鹿児島労働局のホームページよりダウンロードして記載し、求人票に添付して各高校へ提出してください。

事業所名 求人数 人／求人番号

安定所	学校	推薦人員	学校	推薦人員	学校	推薦人員	学校	推薦人員	学校	推薦人員	備考	
鹿児島(35)	鹿児島大学教育学部 附属特別支援学校		鶴丸		甲南		鹿児島中央		錦江湾			
	武岡台		開陽		明桜館		松陽		鹿児島東			
	鹿児島工業		鹿児島南		種子島		種子島中央		屋久島			
	鹿児島玉龍		鹿児島商業		鹿児島女子		鹿児島盲		鹿児島聾			
	武岡台特別支援		鹿児島特別支援		鹿児島南特別支援		鹿児島高等特別支援		中種子特別支援			
	鹿児島		鹿児島実業		樟南		鹿児島情報		ラ・サール			
	鹿児島純心女子		池田学園池田		志學館高等部		鹿児島修学館		屋久島おおぞら [㊦]			
川内(5)	川内		川内商工		川薩清修館		薩摩中央		れいめい			
鹿屋(10)	串良商業		楠隼		鹿屋		鹿屋農業		鹿屋工業			
	垂水		南大隅		鹿屋女子		鹿屋特別支援		鹿屋中央			
国分(15)	大口		伊佐農林		霧島		蒲生		加治木			
	加治木工業		隼人工業		国分		福山		国分中央			
	加治木特別支援		牧之原特別支援		龍桜		鹿児島第一		大口明光学園			
加世田(8)	枕崎		鹿児島水産		加世田		加世田常潤		川辺			
	薩南工業		南薩特別支援		鳳凰							
伊集院(8)	吹上		伊集院		市来農芸		串木野		串木野特別支援			
	神村学園高等部		鹿児島城西		鹿児島育英館							
大隅(3)	曾於		志布志		尚志館							
出水(7)	鶴翔		野田女子		出水		出水工業		出水商業			
	出水特別支援		出水中央									
名瀬(10)	大島		奄美		大島北		古仁屋		喜界			
	徳之島		沖永良部		与論		大島特別支援		樟南第二			
指宿(5)	指宿		山川		穎娃		指宿商業		指宿特別支援			
合計(106)												
他 都 道 府 県	県	安定所	学校	推薦人員	学校	推薦人員	学校	推薦人員	学校	推薦人員	学校	推薦人員

(1/2)

求人番号

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

事業所番号



00000-00000



求人票 (高卒)



00000-00000

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

(1/2)

1 会社の情報

Table with 4 main sections: Company Name (霞ヶ関電子興業株式会社), Address (〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x), Representative (霞ヶ関 一郎), and Business Description (自動車電子部品の製造・販売).

2 仕事の情報

Table with 4 main sections: Job Type (正社員), Job Content (自社で製造している電子部品の法人向け営業), Employment Terms (契約更新の可能性あり), and Workplace (東京都千代田区〇〇〇1-x-x).

3 労働条件等

Table with 4 main sections: Social Insurance (雇用保険, 労災保険), Salary (基本給 165,000円), Working Hours (9時00分~18時00分), and Holidays (週休二日制).

15

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、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

① 「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ① 「正社員」
直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
 - ② 「正社員以外」
臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。
 - ③ 「有期雇用派遣」
 - ④ 「無期雇用派遣」
- また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。
「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

①' 「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

② 「職種」「仕事の内容」

採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事の内容が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。

③ 「試用期間」

試用期間がある場合、その期間について、「補足事項」欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。

④ 「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。
就職場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。
「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。
転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。
なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「求人条件にかかる特記事項」欄をよく確認してください。

⑤ 「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑥ 「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用…雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災…労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康…健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生…厚生年金保険。高齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形…勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・退職金共済…退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑦ 「入居可能住宅」

会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されています。
なお、利用条件や宿舍費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に記載されています。

⑧ 「通学」

会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。
なお、何らかの配慮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」欄に記載されています。

⑨ 「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

- ①月給…月単位で算定される賃金
- ②日給…日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
- ③時給…時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
- ④年俸…年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。

⑩ 「賃金等（現行・確定）、月額」

「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の新規高等学校卒業生採用者の賃金が参考として記載されます。また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。
※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。
→例えば、記載額の211,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約175,000円前後となります。（令和5年4月1日時点）

※一定時間分の時間外労働に対する割り増し賃金を定額で支払うこととしている場合は、「固定残業代」ありとなっており、詳細は「固定残業代に関する特記事項」欄に記載がありますので、確認してください。
日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。

⑪ 「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

⑫ 「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑬ 「賞与」「昇給」

「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。
「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。会社・個人の業績により変動することがあります。
※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、（前年度実績）欄が表示されません。

⑭ 「就業時間」

一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。
また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいでしょう。

⑮ 「時間外」

早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定における特別条項（時間外・休日労働に関する協定）がある場合は「あり」となっています。

⑯ 「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。
また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。
「有給休暇」
入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。
また、取得実績ではないので注意してください。

⑰ 「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制ではない場合「なし」と記載されています。

(2/2)

求人番号



00000-00000

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票 (高卒)

事業所番号



00000-00000

事業所名 霞ヶ関電子興業 株式会社

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています (2/2)

4 選考

Table with 4 columns: 応募 (Application), 選考 (Selection), 担当者 (Staff), and 備考 (Remarks). Includes details on application period, selection date, and staff contact info.

5 補足事項・特記事項

Table with 2 columns: 補足事項 (Supplementary items) and 特記事項 (Special notes). Contains details on trial periods and specific conditions for applicants.

青少年雇用情報

22 1 募集・採用に関する情報

Table showing recruitment and employment statistics for the company and high school graduates from 2020 to 2022.

23 2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

Table detailing the implementation of measures for developing and improving employee skills.

24 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

Table detailing measures to promote employee retention and stability in the workplace.

※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 311 自動車・同附属品製造業 職業分類 584-02 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：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。

⑱「選考日」「複数応募」

複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

※この記載例の場合、複数応募は10月1日以降に「可」となりますので、9月末までは他の求人と重複して応募はできません。

⑲「応募前職場見学」

応募前職場見学とは、企業に応募する前に実際の就業環境や業務内容を見学しに行くことです。職場の雰囲気なども自分の目で見て実感し、イメージと合うのか確認できる機会にもなります。求人票を見て疑問に思ったことも確認しましょう。

⑳「選考方法」

適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他〔 〕欄に詳細な記載があります。

㉑「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。

㉒「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

㉓「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉔「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員及び管理的地位にある者（※）に占める女性の割合を確認することができます。

※「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のことを指しています。

(1/2)

求人番号



00000-00000

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所



求人票 (大卒等) ①

事業所番号



00000-00000

公開希望：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可 地方自治体、民間人材ビジネス共に可
能開校— 留学生 ※留学生採用実績、外国人雇用状況届提出実績あり (1/2)

大学院 大学 短大 高専 専修学校

1 会社の情報

Table with company information including name (霞ヶ関電子興業株式会社), address, employee count (105 total), and business content (automotive electronics).

2 仕事の情報

Table with job details including position (正社員), industry (自動車用電子部品), and job content (manufacturing and sales of automotive electronics).

3 労働条件等

Table with labor conditions including salary (246,000 yen), benefits, and working hours (9:00-18:00).

①「オンライン自主応募受付可否」

求人者がオンライン自主応募を受け付けているかどうか記載されています。「可」である場合はオンライン自主応募が可能です。

②「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ①「正社員」直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
- ②「正社員以外」臨時社員、契約社員、嘱託社員等正社員以外のもの。
- ③「有期雇用派遣」
- ④「無期雇用派遣」

また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。「補足事項」欄や「求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

③「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

④「職種」「仕事の内容」

採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事の内容が記載されています。入社後に職種間の異動がある場合があります。

⑤「就業場所・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。また、「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのが良いでしょう。

⑥「試用期間」

試用期間がある場合、その期間については、「補足事項」欄に記載があります。期間中の条件について、変更がある場合も「補足事項」欄に記載があります。

⑦「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑧「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

- ①月給・・・月単位で算定される賃金
- ②日給・・・日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
- ③時給・・・時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
- ④年俸・・・年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規定を必ず確認してください。）

⑨「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などをハローワークに確認しましょう。

⑨*計（税込）（a+b+c）

表示されている額から所得税・社会保険料等が控除されますのでご注意ください。

⑩「賞与」「昇給」

「賞与」は制度及び前年度実績が記載されています。「昇給」は制度及び前年度一年間の実績又は割合が記載されています（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇級を含む。）。会社・個人の業績により変動することがあります。

⑪「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑫「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用・・・雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災・・・労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康・・・健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生・・・厚生年金保険。高齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形・・・勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・退職金共済・・・退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑬「就業時間」

一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するとい良いでしょう。

⑭「時間外」

早出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になる場合は面接などで確認してください。なお、36協定（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）がある場合は「あり」となっていますのでよく確認しましょう。

⑮「入居可能住宅」

求人事業所が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されております。なお、利用条件等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に記載されています。

⑯「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

⑰「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。取得実績ではないのでご注意ください。

⑱「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制でない場合「なし」と記載されています。

(2/2)

求人番号



00000-00000

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票 (大卒等)

事業所番号



00000-00000

事業所名 霞ヶ関電子興業 株式会社

4 選考

(2/2)

受付期間	10月1日 以降随時	説明会	日時・場所	10月4日 10時00分～ 東京本社 (所在地と同じ)	選考日	別途通知
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 (一般常識 英語 作文 専門 その他)	書類提出先	〒100-0000 事業所所在地と同じ		応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書 その他の応募書類
応募書類の返戻	あり		既卒者	既卒応募可 (卒業後概ね 3年以内)	中退者応募 可	
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x 〇〇線△△駅 から 徒歩10分		既卒者等	随時	その他 []	
担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー	氏名	ヤスコ 厚労 安子	電話番号	99-9999-9876 内線 [] FAX 99-9999-9870
	Eメール					

19

5 補足事項・特記事項

補足事項	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：東京都内 受付方法：郵送、電話、Eメール オンライン自主応募を行う場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可。	かかる特記事項 求人案件に	・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、1万円支給
------	--	------------------	---

20

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			大卒の情報		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
(1) 新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
新卒等採用 (うち男性)	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
新卒等採用 (うち女性)	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2) 平均勤続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		18.5 年	41.7 歳	20.7 年	40.2 歳

21

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	あり 新入社員研修 (入社後2週間) ※その後現場OJTあり (半年間)、英語講習 (通信制)、簿記検定講座 (社外講習)、管理職研修
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり 職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(3) メンター制度の有無	あり
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり 霞ヶ関電子興業社内検定

22

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		大卒の情報	
	令和2年度	令和3年度	令和2年度	令和3年度
(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	15.5 時間	10.7 日	5.8 時間	12.8 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 9 人 男性 2 人	女性 3 人 男性 1 人	
	出産者数	女性 12 人 男性 10 人	女性 5 人 男性 4 人	
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 22.1 %	管理職 30.5 %		

23

※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 311 自動車・同附属品製造業 就業場所住所 東京都千代田区

職業分類 584-02 識別欄

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

⑱ 「選考方法」

応募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等について「補足事項」欄に記載があります。

※求職者マイページから登録可の場合、応募書類を求職者マイページにアップロードし、応募することができます。

⑳ 「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

㉑ 「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供できるよう、企業に推奨しています。

㉒ 「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉓ 「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員及び管理的地位にある者（※）に占める女性の割合を確認することができます。

※「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のことを指しています。

新規学校卒業者の採用内定取り消し，入職時期繰下げ等の防止

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。

新規学校卒業者の採用をお考えの事業主の皆様には、次の事項について十分に考慮し、適切な採用活動を行っていただくようお願いいたします。

◆ 採用内定の取消しについて ◆

事業主の一方的な都合による採用内定取消しは、対象となった学生・生徒及びその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体にも大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講じることが求められます。（新規学校卒業者の採用に関する指針）

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは、解雇に当たり、労働契約法第 16 条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。

したがって、採用内定取消しについても、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は、権利を濫用したもとして無効となります。

やむを得ない事情により、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、所定の様式により、あらかじめハローワーク及び学校の長に通知することが必要です。（職業安定法施行規則第 35 条 2 項）

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しには、労働基準法第 20 条、第 22 条等の規定が適用されます。

このため、やむを得ない事情により採用内定取消しを行おうとする場合には、使用者は解雇予告等解雇手続きを適正に行う必要があるとともに、採用内定者が採用内定取消しの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する必要があります。

事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応することが求められます。（新規学校卒業者の採用に関する指針）

◆入職時期の繰下げについて◆

事業主の一方的な都合による入職繰下げは、学生・生徒の当該企業に対する信頼を損ない、卒業後の職業生活に影響を与えかねない重大な問題です。

やむを得ない事情により、新規学校卒業者の入職時期繰下げを行おうとする事業主は、所定の様式により、あらかじめハローワーク及び学校の長に通知することが必要です。

(職業安定法施行規則第 35 条第 2 項)

【参考】

事前通知制度の対象となる「入職時期繰下げ」は、その態様により、以下の通り分類されます。

- ① 採用内定の際に定められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置(いわゆる自宅待機)
- ② 事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入社日を延期する措置(いわゆる入社日の延期)

採用内定の際に定められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置(自宅待機)を行う場合には、その時期について、労働基準法第 26 条に定める休業手当を支払う必要があります。

事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入社日を延期する措置(入社日の延期)を行う場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

事業主は、入職時期繰下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応することが求められます。(新規学校卒業者の採用に関する指針)

◆一方的な労働条件の変更について◆

事業主の都合による労働条件の変更は、入職後の職業生活に影響を与えかねない重大な問題です。

採用内定の際に定められていた労働条件をその後変更する場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

採用内定の際に定められていた労働条件と大きく異なるなど、採用内定者が同意しがたい労働条件の変更を提示された結果、やむを得ず内定を辞退するような事例は、本来は採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

◆内定辞退の強要について◆

本人の意思に反して、内定辞退を強要するようなことは決してあってはならないことです。

本人の意思に反して内定辞退を強要するなどの不適切な事例は、本来は採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

求人の連絡から推薦、選考、採用内定まで

1 【中学校】

- (1) 求人内容を確認後、求人者の控えとして受理確認印を押した求人票1部をお返しします。求人の連絡は、求人を受理した公共職業安定所が行います。県内・県外を問わず、連絡を希望される地域を申し出て下さい。
- (2) 推薦開始日…令和6年1月1日
紹介状及び応募書類「職業相談票(乙)」の求人者への送付は、学校の所在地を管轄する公共職業安定所が行い、管轄地域外の求人への応募については、求人者の所在地を管轄する公共職業安定所を経由して求人者へ応募書類が送付されます。
- (3) 選考、採用内定開始日…令和6年1月1日
求人者は送付された「職業相談票(乙)」により採否を速やかに決定し、紹介状にある「採否結果通知書」により、求人者を申し込んだ安定所及び紹介を行った安定所に対して、採否の結果を通知してください。不採用の場合には、その理由を明確にし、紹介安定所への通知に合わせて「職業相談票(乙)」を必ず返送してください。
- (4) 採用決定者に対しては、事業所において「採用通知書」を作成し、本人、保護者及び学校に通知するとともに、「事業所の内容」や「社会人としての心構え」などの詳細な情報を提供し、未赴任の防止に努めてください。
- (5) 入社(赴任)時期については実習、研修等を含めて、令和6年4月1日以降とし、日時が決定しだい、本人と学校へ通知してください。(労働基準法第56条の規定により)

2 【高等学校】

- (1) 公共職業安定所で求人内容を確認後、7月1日以降、受理印を押印した求人票1部をお返しします。返戻された求人票の写しを必要部数作成し、求人要項・募集要項・企業案内等と一緒に、7月1日以降、応募を希望する学校に持参または送付してください。
- (2) 求人は特定の学校に限定しないで、広く多くの生徒に募集の機会が与えられるよう特にご理解をお願いします。推薦依頼校の目安は、求人の3倍程度としてください。
- (3) 定時制・通信制課程のある高等学校には、全日制と同様に求人者を連絡してください。
- (4) 推薦開始日…令和5年9月5日
応募書類は「全国高等学校統一用紙」を用います。(社用紙は絶対に使用しないこと)
選考日時・場所、試験内容等について、早めに学校と本人あて文書で通知してください。
- (5) **選考、採用内定開始日…令和5年9月16日**
求人者は書類選考及び面接等により採否を速やかに決定し、採否の結果を本人及び学校に文書で通知してください。不採用の場合には、その理由を明確に記載し、学校への通知に合わせて「全国高等学校統一用紙」を必ず返送してください。

- (6) 採用決定者に対しては「事業所の内容」や「社会人としての心構え」などの詳細な情報を提供し、未赴任の防止に努めてください。
- (7) 入社（赴任）の時期については卒業（式）後とし、日時が決定しだい、本人と学校あてに通知してください。
- (8) 「専攻科」の卒業者を対象とする求人については、大学等卒業者を対象とした求人の取扱い期日に準じて、求人申込、推薦、選考、採用内定が行えます。詳しくは公共職業安定所にお問い合わせください。

3 【大学等（大学、短期大学、高等専門学校）】

- (1) 公共職業安定所に申し込まれた求人については、内容を確認後、求人票 1 部を受理後お返ししますので、4 月 1 日以降、応募を希望する学校に求人票の写しを送付してください。
- (2) 企業と学生との面接開始…令和 5 年 6 月 1 日以降
企業は、学生の職業選択の機会均等の主旨に沿うよう、平等・公平な取扱いを行うとともに、自由な就職活動の機会を妨害するような拘束をしないようお願いします。
- (3) 学校推薦開始日…令和 5 年 6 月 1 日
応募書類は「各学校で定めた指定書類」または「本人の適性・能力に関係ない事項を含まない応募書類」を用います。
- (4) 採用内定開始日…令和 5 年 10 月 1 日

4 【専修学校等（専修学校、公共職業能力開発施設高卒 2 年課程）】

取扱いは大学等卒対象求人に準じます（P3 参照）が、無料職業紹介事業届出校以外では職業紹介が行えませんが、推薦依頼可能な学校については公共職業安定所にお問い合わせください。（県内の該当校については P130～131 参照）

5 【職業能力開発校（高等技術専門校）】

県内高等技術専門校（P131 参照）の普通課程修了者を対象とする求人は、求人者の所在地を管轄する公共職業安定所に申し込んでください。求人者の取扱い等については、P3 を参考にしてください。

6 【その他の注意事項】

新規学校卒業者のうち障害者である学生の常用就職については、公共職業安定所の紹介処理（応募者の求職登録、求人申込、安定所の紹介状交付）がないと特定求職者雇用開発助成金等の各種援助措置の対象にはなりませんので、ご注意願います。

学卒求人（高卒）作成・提出にあたっての注意事項

学卒求人（高卒）（以下「高卒求人」という）の申込みにあたっての注意事項をまとめましたので、高校生の適正かつ公正な採用にお役立てください。

なお、高卒求人の注意事項として示しておりますが、大卒等求人にも当てはまることですので、ご留意ください。

また、お申し込みいただく求人につきましては、学校長が安心して生徒を推薦できますよう、ひいては、適材適所となる人材を企業が的確に確保できますよう、今一度、求人の内容についてご確認をお願いします。

(1) 学卒者の採用枠を確保していただくことが重要です。

- 生徒は、先生や保護者との三者面談等を通じ、悩みながら自分の希望に合う求人を選定し、1人1社制のもと応募先の採用選考に向けた準備を行います。

そのため、一度提出された求人の取消しや採用数の削減をしてしまうと、それまでにその求人を応募先として決めていた生徒は、最初から進路を考え直さなくてはならない状況となり、時期によっては、すでに、希望する他の求人が充足していることもあり、限られた中から応募先を選定しなければならなくなります。

- 事業主の皆様が高卒求人を提出する際は、翌年度に向けての業況判断（高卒求人の採用数が確実に確保できるかどうか）はもとより、高卒求人提出後に一般・中途採用、大学生等の採用内定により、高卒求人の採用枠を埋めてしまうことがないように、**高卒求人の採用数とそれ以外の求人の採用数は別のもの**であると認識していただくことが必要です。したがって、**一般求人とは異なり、高卒求人を提出した後は、「充足」以外での求人取消し・求人数削減をすることはできません（大卒等求人についても同様に「充足」以外の求人取消し・求人数削減はできません。）。**

(2) 詳細でわかりやすい「仕事内容」や「労働条件」等の記入が必要です

- 応募する生徒は、これまで学校生活を中心に送っており、労働法令や社会慣行には詳しくありません。そのため、事業主が各種労働法令、青少年雇用情報等、適正な労働条件を設定した高卒求人を、ハローワークが確認した上で、学校を通じて紹介することにより、生徒が安心して応募することができるようになります。
- 記載内容が少なかったり、法令等の違反が疑われたりする場合は、ハローワークから助言や指導をすることがありますので、高卒求人を充実させるためにもご協力をお願いします。
- 高卒求人作成の際は、生徒が応募する際に、できる限りその内容を理解できるよう、わかりにくい、難しい表現や誤解を招くような表現などがないように平易な表現につとめていただきますようご協力をお願いします。

秩序ある求人活動について

新規学卒者を対象とする求人活動については、行き過ぎた求人活動による弊害を未然に防止し、求人秩序を確立するため、次のような規制措置がありますので充分にご留意ください。

1 家庭訪問の禁止

求人活動のために中学・高校在生徒の家庭を訪問することは、全面的に禁止されています。

2 学校訪問の規制

求人活動としての中学・高校への訪問は、職業指導上必要と認められる次の場合において、安定所への求人申込後、学校の事前の了解のもと7月1日以降に行うようにしてください。

- (1) 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
- (2) 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

3 文書募集の規則

中学・高校卒業予定者は、職業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はないため学校と安定所が十分職業指導を行った上で職業選択を行わせることになっておりますので、就職情報関係出版物、新聞広告等による文書募集については次により行ってください。

- (1) 中卒者を対象とする文書募集は、禁止されております。
- (2) 高卒者を対象とする文書募集は、7月1日以降可能ですが、これを行う場合には、次の条件によります。

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

4 直接募集・委託募集の禁止

新規学卒者を対象とした直接募集（求人者が直接生徒に働きかけて応募を勧誘すること、また求人者に雇用されている者が、求人者の指示により求人者のために、直接生徒に働きかけて応募を勧誘すること。）及び委託募集（求人者が雇用者以外の者をして、新規学卒者の募集を行わせること。）はできないことになっております。

5 利益の供与の禁止

求人者又はその委託を受けた者が、新規学卒者、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利便の供与を行うことは禁止されております。

6 求人秩序を乱す行為に対する措置

- (1) 求人者が行う選考の方法が不適切な場合（面接時の不適切な質問等も含む）又は選考の為に必要としている書類が適性を欠く場合等、就職の機会均等が損なわれるおそれがある場合は、求人者に対し、学校及び安定所から指導することになっております。
- (2) 不公正な求人活動を把握した安定所は、これを行った求人者の名称、不公正な求人活動の概要等を求人者管轄安定所に通報することになっております。
- (3) 指導に応じない求人者又は極めて悪質な不公正求人活動を行った求人者から、次年度新規学卒者を対象とする求人が申し込まれた場合は、安定所において求人票「特記事項」欄にこの事実を記載することになっております。

「採用選考時に配慮すべき事項」～就職差別につながるおそれがある14事項～

次の①～⑪の事項を、エントリーシート・応募用紙に記載させる、面接時において尋ねる、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おそれがあります。

本人に責任のない事項の把握

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

本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)の把握

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

採用選考の方法

- ⑫「身元調査など」の実施
- ⑬「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類(社用紙)」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

(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などの事項を把握したり、⑫の「身元調査」につながる可能性があります。

(注3)⑭は、採用選考時において合理的・客観的に必要性が認められない「健康診断書」を提出させることも意味します。

縁故募集の範囲について

1 縁故募集の定義

労働者を雇用しようとする者が、自分と親族の関係にある者、または自分と直接親しい間柄にある者のみを対象として、労働者募集を行うことをいいます。

2 縁故の範囲

「縁故の範囲」とは、募集主と親族の間柄にある者、および従前から募集主と直接親交のある者に限定するものとします。

したがって、同範囲内の募集は縁故募集として認められますが、その範囲を超えて(事業主の出身地居住者、従業員、知人等を対象とする無認可募集)行う募集は無許可募集として規制の対象となります。

イ. 募集主

個人経営企業の場合は事業主本人

会社組織企業の場合は会社の経営に参画している役員(取締役)以上

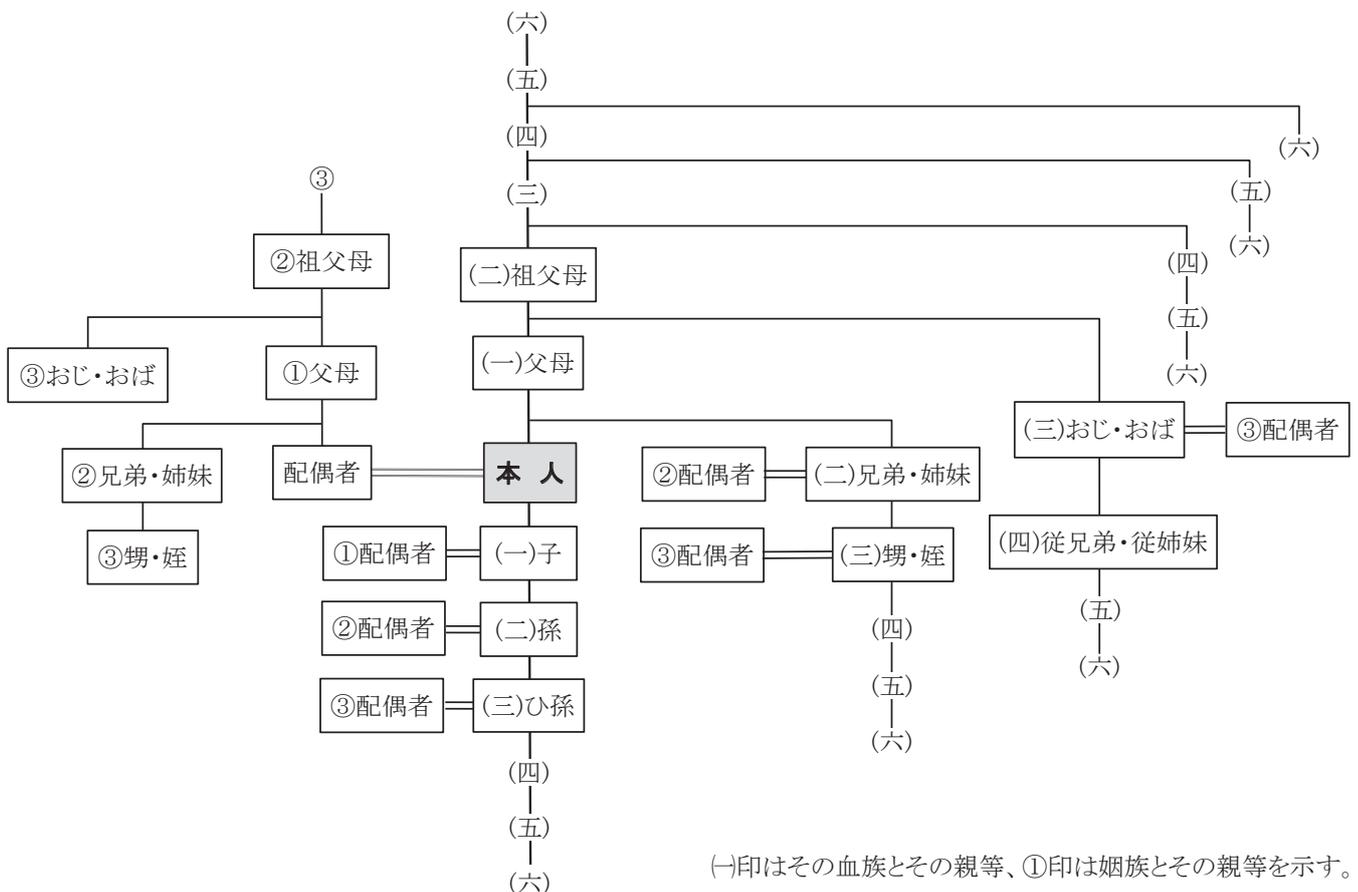
ロ. 親族の範囲

民法上の親族であって、配偶者及び六親等内の血族および三親等内の姻族(下図参照)

ハ. 直接親交のある者

募集主と従前より現在まで相当期間親しい交際関係の存在した間柄

親族親等表



労働基準法等の法令遵守事項

労働条件の最低基準は、労働基準法等の法律で定められていますので、新規学卒者を採用される際は、主に下記の項目にご留意ください。

◆ 労働条件の明示

- ◇ 労働者を採用するときは、使用者は労働者に対して書面を交付する等の方法により、下記の労働条件を明示しなければなりません。
 - ① 労働契約の期間に関する事項
 - ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
 - ③ 就業の場所及び従事する業務の内容に関する事項
 - ④ 始業及び終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、並びに労働者をシフト制により交替勤務をさせる場合における就業時転換に関する事項
 - ⑤ 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締め切り及び支払いの時期に関する事項
 - ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

◆ 解雇のルール

- ◇ 解雇の手続き
労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。
- ◇ 解雇の理由
解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念に照らして妥当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効になります。

◆ 退職時の証明

- ◇ 労働者が退職した場合に、労働者が使用者に対して、使用期間、業務の種類、事業場における地位、賃金、退職の事由（解雇の場合はその理由を含む）のうち、希望する事項の証明書の交付を請求したときは、使用者は証明書を遅滞なく交付しなければなりません。
- ◇ 使用者が解雇を予告した労働者が、解雇日までに使用者に解雇の理由について証明書の交付を請求したときも、使用者は遅滞なく交付しなければなりません。

◆ 定期賃金

- ◇ 賃金は「賃金支払いの5原則」があり、①通貨で、②直接、③全額を、④毎月1回以上、⑤一定日に、労働者に支払う必要があります。ただし、①については、労働者の同意があつて、書面による労使協定がある場合は金融機関の口座振込が可能です。また、③については、源泉徴収税や社会保険料などの法令に定めがあるもの及び書面による一部控除の労使協定があるものは、賃金から一部控除が認められています。

◆ 法定労働時間

- ◇ 法定労働時間は、休憩時間を除いて、原則として1週40時間、1日8時間です（特例措置として、商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業の4業種において、労働者数が10名未満の事業場は1週44時間が認められています）。
- ◇ 法定労働時間を超えて労働させる場合（時間外労働）には、労使協定（36協定）を締結して所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。ただし、満18歳未満の年少者には時間外労働が禁止されています。
- ◇ 時間外労働の時間数はその上限が定められていますので、P86の「時間外労働・休日労働に関する協定届のポイント」をご参照ください。
- ◇ 法定労働時間については、一定の条件の下で変形制が認められていますので、P85の「変形労働時間制の概要」をご参照ください。

◆ 休憩時間

- ◇ 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩時間を、労働時間の途中に与える必要があります。

◆ 法定休日

- ◇ 休日は、原則として毎週少なくとも1日を与える必要がありますが、それが困難な場合は変形休日制として、4週間を通じて4日以上の日を与える必要があります。この法定休日に労働させる場合（休日労働）には、上記の時間外労働と同様に労使協定（36協定）を締結して所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。ただし、満18歳未満の年少者には休日労働が禁止されています。

◆ 割増賃金

- ◇ 時間外労働及び深夜労働（午後10時から午前5時までの時間帯）に対しては割増率25%以上、法定休日労働に対しては割増率35%以上の割増賃金を支払う必要があります。もし月額で固定額として各割増賃金を支払う場合であっても、実際に法定の計算方法を用いて算出した各割増賃金を下回る場合は、不足額を追加して支払わなければなりません。
- ◇ 月60時間を超える時間外労働の割増率は50%以上です。（令和5年3月31日まで中小企業は適用が猶予されていました。）

◆ 年次有給休暇

- ◇ 年次有給休暇は、雇い入れの日から起算して6箇月の継続勤務を行い、そのうちの全所定労働日の8割以上を出勤した労働者に対して付与が義務付けられています。年次有給休暇の付与日数はP85の「年次有給休暇の付与日数の概要」をご参照ください。
- ◇ 付与基準日に10日以上の日次有給休暇が付与される労働者には、使用者は1年以内に必ず5日については時季を指定して取得させることが義務付けられています。

◆ 深夜労働の禁止

- ◇ 満18歳未満の年少者は、原則として深夜労働が禁止されています。

◆ 就業規則

- ◇ 常時使用する労働者が10名以上の事業場では、就業規則を作成して所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません（就業規則を変更したときも同様です）。
- ◇ 就業規則は、事業場の見やすい場所などに掲げて労働者に周知する必要があります。なお、就業規則に限らず、労働基準法の要旨や労働基準法に基づく労使協定についても、同様の方法で労働者に周知する必要があります。

◆ 最低賃金

- ◇ 賃金は、P90の「鹿児島県の最低賃金」の金額以上を支払う必要があります。なお、最低賃金は毎年審議され、適宜改正（近年では10月頃）されますので、その都度の金額を確認する必要があります。

◆ 労働保険

- ◇ 労働保険とは、労災保険と雇用保険を合わせた名称です。労働保険に加入すべき労働者には、正社員やアルバイトの名称は問いません（農林水産業で一定規模の事業形態を除く）。
- ◇ 労災保険は全ての労働者が強制加入の対象となり、業務災害及び通勤災害に対して、審査のうえ一定の補償給付が支払われます。
- ◇ 雇用保険は、①1週間の所定労働時間が20時間以上であること、②31日以上継続雇用が見込まれることの要件を満たす労働者が強制加入の対象となり、退職の条件による審査のうえ失業給付が支払われます。
- ◇ 労働保険以外では、社会保険も一定要件を満たせば加入の手続きが必要です。

◆ 安全衛生

- ◇ 健康診断は、雇入時健康診断及び常時使用する労働者について1年以内ごとに1回の定期健康診断を受診させなければなりません。**ただし、雇入時健康診断は、あくまで雇入時であって採用選考時に受診させることはできません。**また、深夜業等の特定業務従事者や有害業務等の特殊業務従事者においては、6月以内ごとに1回の各健康診断も受診させなければなりません。
- ◇ 労働安全衛生法では、上記以外にも職場の安全基準や衛生基準について規定を設けていますので、これについても遵守することが必要です。

○ 変形労働時間制の概要

◆ 1箇月単位の変形労働時間制

この制度は、1箇月以内の一定期間を平均して、1週間の労働時間が週法定労働時間（40時間又は44時間）を超えない範囲内において、特定の日及び週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

採用する場合の要件は、下記の①又は②の2通りがあります。

- ① 就業規則に規定して、常時使用する労働者が10人以上の事業場では、これを所轄の労働基準監督署長に届け出ること。
- ② 労使協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出ること。

◆ 1年単位の変形労働時間制

この制度は、1年以内の一定期間を平均して、1週間の労働時間が週法定労働時間（40時間）を超えない範囲内において、特定の日及び週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

採用する場合の主な要件は、下記①から⑤までを満たす必要があります。

- ① 就業規則に規定して、常時使用する労働者が10人以上の事業場では、これを所轄の労働基準監督署長に届け出ること。
- ② 労使協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出ること。
- ③ 労働時間の上限は、1日10時間以内及び1週52時間以内とすること。
- ④ 対象期間（1年以内の一定期間）が3箇月を超える場合の労働日数の上限は、1年当たりで280日以内とすること。
- ⑤ 連続労働日数は6日以内とすること。

※ 詳細は鹿児島労働局及び各労働基準監督署までお問い合わせください。

○ 年次有給休暇の付与日数の概要

☆ 基本的な年次有給休暇の付与日数は次の表のとおりです。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	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」と「認定職業訓練を受ける未成年者」は、上記の表とは異なる付与日数となっておりますので、詳細は鹿児島労働局及び各労働基準監督署までお問い合わせください。

○ 時間外労働・休日労働に関する協定届のポイント

◆ 協定の当事者

事業主は、労働者の過半数を代表する者（労働者の過半数で組織する労働組合がある場合は、その労働組合の代表者）と協定を締結します。ただし、労働者の過半数を代表する者が監督または管理の地位にある場合は、法定労働時間と法定休日が適用されずに、直接的に時間外労働と休日労働に関与しない立場となりますから、他の労働者に不利益が生じないようにするため労働者の代表者にはなれません。なお、監督または管理の地位にある労働者であったとしても、労働者の代表者を選出する労働者には含まれます。

◆ 時間外労働時間の上限

時間外労働の時間数については、事業場の規模に関わらず、労働者の健康を確保するために上限が定められています。

- ① 原則として、時間外労働時間数の上限は、月45時間・年360時間（1年単位の変形労働時間制を採用する場合は月42時間・年320時間）と定められており、この上限の範囲で協定を締結しなければなりません。なお、時間外労働時間数は、1日→1箇月→1年の3段階で協定してください。
- ② 特例として、臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合は、
 - 年720時間以内（時間外労働のみ）
 - 複数月の平均80時間以内（時間外労働と休日労働の合計）
 - 月100時間未満（時間外労働と休日労働の合計）の上限を満たすことが必要です。なお、臨時的が常態的にならないように、この特例の回数は年6箇月以内に限られます。
- ③ 特例として、建設事業、自動車運転の業務、医師については、上限規制の適用が令和6年3月まで猶予されます。また、鹿児島県及び沖縄県の砂糖製造業については、同様に上限規制の適用が令和6年3月まで猶予されて、その間は複数月の平均80時間以内と月100時間未満の規制も適用されません。なお、新技術・新商品等の研究開発業務については、猶予期間に関係なく上限規制は適用されません。

◆ 押印原則の見直し

令和3年4月から協定届の様式が以下のように変更になりました。

- ① 労働者と使用者の署名・押印の廃止。
- ② 「労働者の過半数を代表する者」と「過半数代表者が管理監督者ではなく、かつ選出方法が適正」の2箇所にチェックボックスの新設。

時間外労働や休日労働が見込まれる場合は、協定の有効期間が切れないうちに、協定届を更新して有効期間内に所轄の労働基準監督署に届け出てください。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

[労働時間の考え方]

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した入社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに 36 協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

限度時間を超える場合の36協定届の記載例 (特別条項)

(様式第9号の2 (第16条第1項関係))

- ◆ 臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要で、様式第9号の2は、✓ 限度時間内の時間外労働についての届出書 (1枚目) と、✓ 限度時間を超える時間外労働についての届出書 (2枚目) の2枚の記載が必要です。
- ◆ 1枚目の記載については、前ページの記載例を参照ください。

2枚目 表面

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

時間外労働に関する協定届 (特別条項)

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を各算した時間数、100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみを算し、720時間以内に限る。)			
		労働者数 (満18歳以上の者)	業務の種類	延長することができる時間数 (任意)	所定労働時間を超える時間数 (任意)	延長することができる時間数 (任意)	所定労働時間を超える時間数 (任意)	延長することができる時間数 (任意)	
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	4回	60時間	70時間	35%	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	3回	60時間	70時間	35%	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	35%

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックボックスに入力してください。チェックボックスに入力しない場合は、有効な協定届とはなりません。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選挙することを明確にした上で、投票、挙手等の方法で労働者の過半数の代表者を選出し、選出された代表者が協定届を記入し、選出方法に記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づき選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合していないとみなされます。

1日 (任意) 延長することができる時間数 (任意) 所定労働時間を超える時間数 (任意)

1箇月 (時間外労働及び休日労働を各算した時間数、100時間未満に限る。) 延長することができる時間数 (任意) 所定労働時間を超える時間数 (任意)

1年 (時間外労働のみを算し、720時間以内に限る。) 延長することができる時間数 (任意) 所定労働時間を超える時間数 (任意)

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。なお、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。なお、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。なお、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合 (事業場の労働者の過半数を代表する労働組合) の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (投票による選挙)

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (投票による選挙)

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者であることを明らかにすること。

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定を締結する者を選出すること。

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (投票による選挙)

上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者であることを明らかにすること。

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定を締結する者を選出すること。

理由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要があるものに限りに、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務上の必要に応じて」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

労働者代表者に対する事前申し入れ (該当する番号) ①、③、⑩ (具体的な内容) 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合 (事業場の労働者の過半数を代表する労働組合) の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (投票による選挙)

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (投票による選挙)

上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者であることを明らかにすること。

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定を締結する者を選出すること。

限度時間を超えて労働させる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。なお、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。

限度時間を超えて労働させる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。なお、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。

限度時間を超えて労働させる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。なお、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。

鹿児島県の最低賃金

知っていますか？ 自分の最低賃金

地域別最低賃金

	時間額	効力発生日	適用範囲
鹿児島県 最低賃金	853円	令和4年 10月6日	鹿児島県内のすべての労働者及び使用者に適用されます。 ただし、下表記載の産業に該当する場合は、各産業別最低賃金が適用されます。

特定最低賃金（産業別最低賃金）

産業名	時間額	効力発生日	適用範囲
自動車（新車） 小売業	902円	令和4年 12月22日	次に掲げる者を除く。（ただし、鹿児島県最低賃金は適用されます。） ① 18歳未満又は65歳以上の者 ② 雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの ③ 清掃又は片付けの業務に主として従事する者
電子部品・デバイス・ 電子回路、電気機械 器具、情報通信機械 器具製造業 （医療用計測器製造業 を除く、ただし心電計 製造業は含む）	853円		左記の最低賃金は、令和4年度は改正がありません。 このため、令和4年10月6日から鹿児島県最低賃金853円以上の支払いが必要となります。
百貨店、 総合スーパー	853円		左記の最低賃金は、令和4年度は改正がありません。 このため、令和4年10月6日から鹿児島県最低賃金853円以上の支払いが必要となります。

- 最低賃金は、臨時、パート、アルバイトなどすべての労働者に適用され、使用者は労働者に対し、最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。
- 特定最低賃金（産業別最低賃金）は、県内の特定の産業の労働者と使用者に適用されます。地域別と産業別の両方の最低賃金が同時に適用される場合には、高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。なお、「外国人技能実習生」は、「技能習得中のもの」には該当しません。

●最低賃金には、次の賃金は算入されません。

- ① 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ② 一月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ③ 時間外・休日・深夜労働に対する割増賃金
- ④ 精皆勤手当、通勤手当、家族手当

最低賃金に関する お問い合わせ先	鹿児島労働局賃金室 （電話）099-223-8278	鹿児島労働基準監督署 （電話）099-214-9175	鹿屋労働基準監督署 （電話）0994-43-3385	川内労働基準監督署 （電話）0996-22-3225	加治木労働基準監督署 （電話）0995-63-2035	名瀬労働基準監督署 （電話）0997-52-0574
---------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

業務改善 助成金

中小企業・小規模事業者の皆さんへ

生産性向上に向けた取組を
支援します

詳しくは、
こちら▶

業務改善助成金

検索

事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を一定額以上引き上げ、設備投資など（機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練）を行った場合に、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。

【お問い合わせ先】 業務改善助成金コールセンター（☎0120-366-440）又は
鹿児島労働局雇用環境・均等室（☎099-223-8239）又は
鹿児島働き方改革推進支援センター（鹿児島県社会保険労務士会内 ☎0120-221-255）



鹿児島労働局・労働基準監督署



リサイクル適性(A)
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

コロナに負けない企業情報発信!

STOP!Neo就職氷河期

企業を高校生にアピールしませんか?

YouTube  で
企業情報を発信!

- YouTubeで鹿児島県の高中生へ企業の情報を発信
- 企業の経営理念・採用方針・職場の雰囲気を発信
- 鹿児島県の高中生に地元の企業の魅力をアピール



前回までの提供動画より抜粋

お問い合わせは各ハローワークまで

- 動画時間は5分程度(最大10分)とします。
- 動画は鹿児島労働局ホームページや鹿児島労働局新卒応援・ハロトレ情報YouTubeチャンネルにおいて一般配信されます。
- 動画内容は詳細については企業にお任せしますが、イメージとしては高校生が企業訪問をしているようなイメージです。
- 動画は、企業による撮影(既存の動画を含む)にて提供願います。
- お申し込みは裏面の申込書によりFAXでお願いします。
- 動画は受付後に7月1日より随時公開させていただきます。

労働局ホームページ



動画掲載先はこちら →



厚生労働省・鹿児島労働局・ハローワーク

企業
のみなさまへ

低金利融資を
受けられる

会社を
PRしてくれる

企業の
イメージアップに
つながる



採用に、ユースエールを。

ユースエール認定制度は、若者の採用・育成に積極的かつ雇用管理の状況などが優良な中小企業を厚生労働大臣が認定する制度です。これらの企業の情報発信を国が後押しするなど、採用活動にも役立てることができます。



若者を求めている 中小企業の皆さんへ



ユースエール認定を受けると…

国が情報発信をサポート

「新卒応援ハローワーク」などで積極的にPRできます。また、厚生労働省が運営する「若者雇用促進総合サイト」にも企業情報を掲載。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も優先的・積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若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。

企業イメージがアップ

認定企業は、若者雇用促進法に基づく認定マークを、商品、広告などに付けることができます。認定マークを使用することによって、若者雇用促進法に基づく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できます。



低利融資も

日本政策金融公庫による低利融資や公共調達における加点評価といった特典もあり、会社の経営にも貢献します。(※詳しくは労働局へお問い合わせください。)

ユースエール認定制度を取得するには…



認定基準の一部を紹介

- 学卒求人など、若者対象の正社員の求人申込みまたは募集を行っていること
- 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
- 「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること
- 直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下
- 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時間60時間以上の正社員が1人もいないこと
- 前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上
- 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
- 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、平均継続勤務年数を公表していること

その他詳しい認定基準については「若者雇用促進総合サイト」を参照してください。

認定企業は Web サイトに掲載!

厚生労働省が運営する「若者雇用促進総合サイト」に、ユースエール認定企業として企業情報を掲載。採用活動のPRにお役立てください。



若者雇用促進総合サイト

検索

<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/>



厚生労働省の「若者雇用促進総合サイト」に 職場情報を登録しませんか？

学生等を雇用しようとするすべての事業主の方に職場情報を「若者雇用促進総合サイト」へ無料で登録・PRしていただくことができます。本サイトに職場情報等を登録・開示することで、より多くの学生等に自社をPRすることができ、学生等の応募の増加につながることが考えられます。この機会にぜひ、本サイトをご活用ください。

若者雇用促進総合サイトは、
学生たちが就職活動を行う際に役立つ、以下の情報をまとめたポータルサイトです。



- ① 登録企業の就労実態等の職場情報
- ② ユースエール認定企業などの各種認定の取得状況
- ③ 国が実施する若者雇用関連施策
- ④ 国や地方自治体が運営する就職相談窓口
- ⑤ ユースエール認定企業に対するインタビュー



<ユースエール
認定マーク>

職場情報の登録方法

パソコン及びスマートフォンの両方から登録が可能です。

※ユースエール認定企業については、労働局で登録作業を行いますので、**登録は不要**です。

1 パソコンまたはスマートフォンから「若者雇用促進総合サイト」にアクセスします。

若者雇用促進総合サイト

2 「事業主の方へ」ページの「新規事業主様登録」をクリックします。



クリック!

3 仮登録の後、本登録画面で職場情報を登録します。

登録に必要な情報	
仮登録	法人番号、企業名、所在地、担当者名・部署、TEL、FAX、メールアドレス、企業・採用ホームページURL
本登録	採用者・離職者数、平均勤続年数、研修制度、有給休暇の取得実績、育児休業の取得実績 など

※詳細はサイトの「事業主登録の流れ」をご確認ください。

サイトに職場情報を
登録・公開する

4つのメリット

自社の職場情報を
無料でPR

新卒者の
応募意欲向上

早期離職を防ぎ
定着率向上

情報の見える化で
信用力アップ



若者雇用促進総合サイト
公式Twitterアカウント
@wakamono_koyou

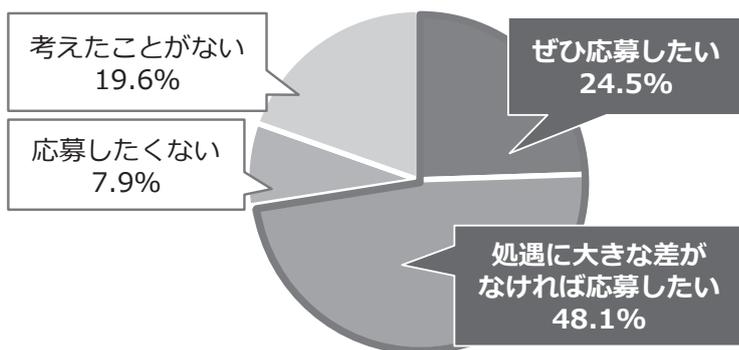
～若者雇用促進法に基づく指針が改正されました～

新規学卒者等の募集・採用にあたり、「地域限定正社員制度」の導入を検討しませんか？

学生たちの間では、多様なニーズが生まれています!!

新規大卒予定者の地域限定正社員に対する応募意向

72.6%
%



就職活動を開始する時点で、地域限定正社員への応募意向がある学生は**72.6%**に上ります。

その一方、地域限定正社員を募集している企業は全国展開企業で**14.3%**、海外展開企業では**21.3%**です。

【出典】
JILPT 企業の多様な採用に関する調査(2017)
大学生・大学院生の多様な採用に対するニーズ調査(2017)

学生の多様なニーズに応え、企業の人材確保や職場定着を実現するため、主に下記2点について「若者雇用促進法に基づく指針」を改正しました。

1. 学校卒業見込者等が希望する地域等で働ける環境の整備

➤ 地域を限定して働ける勤務制度の導入

〔 新規学卒者等が希望する地域で働き続けられるよう、広域的な事業拠点を有する企業は、一定の地域に限定して働ける勤務制度の導入を積極的に検討すること 〕

→ こうしたニーズに応える環境作りに取り組むことで、**地域の事業運営を支える人材の確保や採用後の職場定着が期待できます。**

➤ キャリア展望に係る情報開示

〔 新規学卒者等が適職を選択できるよう、採用後の就業場所等を限定した採用区分は、選択肢ごとのキャリア形成の見通しなど、将来のキャリア展望に係る情報開示に努めること 〕

→ こうした情報開示に取り組むことで、**ミスマッチを理由とした早期離職の防止が期待できます。**

2. 通年採用や秋季採用の積極的な導入

〔 春季の一括採用が雇用慣行として定着している中、「時間をかけて企業研究を行いたい」、「学業への支障や、留学、公務員試験とのスケジュールの重複を回避したい」といった学生の様々なニーズがあることを踏まえ、通年採用や秋季採用等、個々の事情に配慮した柔軟な対応を行うことについて積極的に検討すること 〕

→ こうした様々なニーズに対応した採用活動により、**多様な人材の確保や採用後の早期離職の防止が期待できます。**

新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

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す。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識や経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言や援助を必要とします。

このリーフレットは、「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、このリーフレット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。

1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	<ul style="list-style-type: none"> ●労働条件を明示してください（職業安定法第5条の3） ●広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください（同法第5条の4） ●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください <ul style="list-style-type: none"> ・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください ・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください ●固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示すること（記載例参照）
労働契約締結前	<ul style="list-style-type: none"> ●当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示して下さい（職業安定法第5条の3第3項） <p>→なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています</p>
労働契約締結時または締結後	<ul style="list-style-type: none"> ●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第1項） ●明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（同法第15条第2項） ●労働条件の変更には、労使の合意が必要です（労働契約法第8条）

Pick up!

時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

- 1 基本給（××円）
- 2 □□手当（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）
- 3 ○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給
 - ※ 「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。また、□□手当に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。
 - ※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も同様です。



2. 採用内定に当たって遵守すべき事項など

- (1) 採用内定を行う際は、確実な採用の見通しに基づいて、採否の結果を明確に伝えてください。
- (2) 採用の時期や採用条件、採用内定取消事由などは、文書で明示してください。また、学校などの卒業が採用条件となる場合は、内定時に明示してください。
- (3) 採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効となりますので、十分にご留意ください。
- (4) やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職（入社）時期の繰下げを行うときは、新規卒業予定者の就職先の確保に最大限努力するとともに、該当者からの補償などの要求に誠意を持って対応してください。また、所定の様式により、あらかじめハローワークに通知してください。

3. 学校などの卒業者の取扱い

新規卒業予定者の募集を行うに当たっては、学校などの卒業者が、卒業後少なくとも三年間は応募できるようにしてください。また、できる限り年齢の上限を設けないようにし、年齢の上限を設ける場合には、青少年が広く応募できるよう検討してください。

4. 新規卒業予定者に関する採用方法

- (1) 通年採用や秋季採用の導入などを積極的に検討してください。
- (2) 国・地方公共団体などの施策を活用しながら、いわゆるUIターン就職などによる就職機会の提供に積極的に取り組んでください。

5. インターンシップ・職場体験の機会の提供

学校やハローワーク等と連携し、インターンシップや職場体験の受入れを行うなどの積極的な協力をお願いします。なお、インターンシップや職場体験であっても、労働基準法などの労働関係法令が適用される場合もあるので、ご注意ください。

「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係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（令和4年6月13日 文部科学省・厚生労働省・経済産業省）を踏まえて実施してください。

6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

- ・募集・採用計画の立案に当たっては、毎年募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。
- ・当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画などの下、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、募集・採用人数を決定してください。
- ・募集・採用人数の計画決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。

若者の募集・求人の申込みをお考えの事業主の皆さまへ
職業紹介事業者の皆さまへ

固定残業代[※]を賃金に含める場合は、 適切な表示をお願いします。

※「固定残業代」とは、その名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働および深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。

近年、募集要項や求人票の「固定残業代」を含めた賃金表示をめぐるトラブルが見受けられます。若者が就職先の企業を選択する際には、正確な労働条件の表示が重要であり、「若者雇用促進法」に基づく指針でも、「固定残業代」について適切な表示をするよう定めています。

事業主の皆さまには、求人・募集の段階で、指針を踏まえた「固定残業代」の明示をしっかりと行っていただき、また、職業紹介事業者の皆さまも、求人を受け付ける際は明示が適切になされるように働きかけをお願いいたします。



固定残業代制を採用する場合は、募集要項や求人票などに、次の①～③の内容すべてを明示してください。

- ① 固定残業代を除いた基本給の額
- ② 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法
- ③ 固定残業時間を超える時間外労働、休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨

▶ 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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

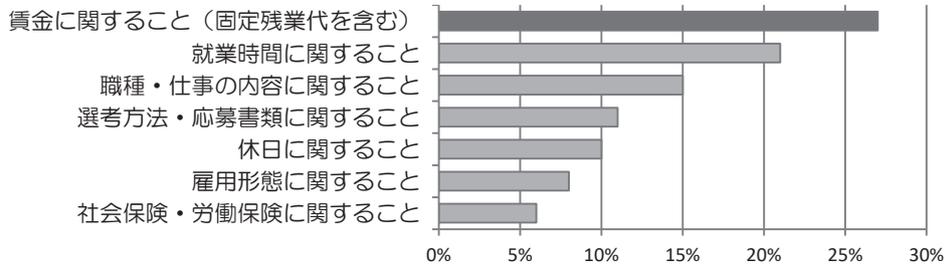
【注意点】 ※「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載します。
※「□□手当」に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。
※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も、同様の記載が必要です。

【参考】青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針（抜粋）

第二の一（一）八（ハ）

賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）及びレ（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うこと等を明示すること。

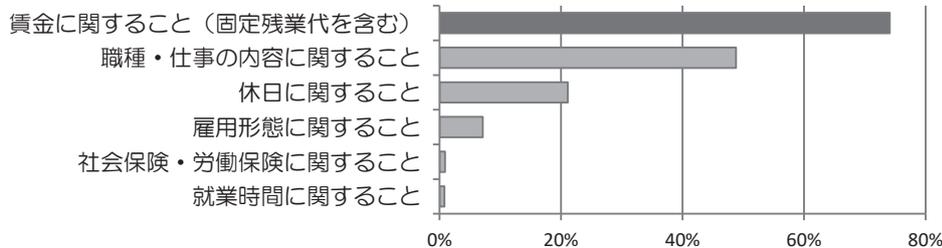
ハローワークにおける、求人票の記載内容と実際の労働条件の相違に対する申出・苦情で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



出典：厚生労働省職業安定局調べ（平成29年度）

※1件の申出等で複数の内容を含むものは、それぞれの内訳に計上

民間職業紹介機関を利用して就職活動した方の「求人条件と採用条件が異なっていた」という不満で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



出典：民間人材ビジネス実態把握調査（厚生労働省平成28年8月）

※複数回答

時間外割増賃金をめぐるトラブルには、次のような裁判例があります。

【T事件（平成24年3月8日 / 最高裁第一小法廷判決）】

本件雇用契約は、(略) 基本給を月額41万円とした上で、月間総労働時間が180時間を超えた場合には、その超えた時間につき1時間当たり一定額を別途支払い、(略) 月間180時間以内の労働時間中の時間外労働がされても、基本給自体の金額が増額されることはない。(略) 基本給について、通常の労働時間の賃金に当たる部分と労働基準法第37条第1項の規定する時間外の割増賃金に当たる部分とを判別することはできないものというべきである。これらによれば、(略) 時間外労働をした場合に、月額41万円の基本給の支払を受けたとしても、その支払によって、月間180時間以内の労働時間中の時間外労働について労働基準法第37条第1項の規定する割増賃金が支払われたとすることはできない(略)。

【U事件（平成20年10月7日 / 東京地裁判決）】

販売手当(略) は、いずれも各店舗の売上等に応じて支給されるものであり、これが従業員が時間外労働や深夜労働をした場合に支給される割増賃金と同様の性質を有するものとはいえない。(略) 販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたとまでは述べていないのであるし、他に販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたことを認めるに足りる証拠はないから、(略) 販売手当の支払をもって時間外及び深夜の割増賃金の支払ということとはできない。

【F事件（平成20年3月21日 / 東京地裁判決）】

少なくとも労働者が自分が当月働いた分についてどれだけの時間外労働がなされ、それに対していくらの割増賃金が出ているのかを概算的にでも有効・適切に知ることができなければ、労使の合意に基づいた労働条件の中身としての賃金なり給与条件の合意が成立したことにはならない。

事業主の皆さまへ

卒業後3年以内の既卒者は、 「新卒枠」での応募受付を！

あなたの会社も
有望な既卒者を
新卒枠で獲得を。



会社の メリット

新卒採用の枠を拡大することで、
意欲・能力がある有望な既卒者
を採用できるチャンスが！

学生の メリット

コロナの影響などにより、就職
先が決まらないまま卒業せざる
を得なかった方にも、もう一度
挑戦するチャンスが！

詳しい内容は、次頁をご確認ください

厚生労働省では、「青少年の雇用の促進等に関する法律」に基づき、若者の雇用機会の確保と職場定着に関して、事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者などの関係者が適切に対処するための指針を定めています*。

この指針では、学校卒業見込者の採用枠について以下としています。

- ✓ 既卒者が卒業後少なくとも3年間は応募できるように努めること
- ✓ できる限り上限年齢を設けないように努めること

意欲・能力があるにも関わらず、在学中に就職先が決まらないまま卒業せざるを得なかった方に対し、新卒採用の門戸を閉ざすことは、学生だけではなく会社にとっても大きな損失です。

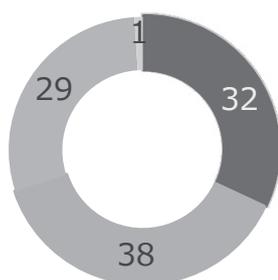
事業主の皆さまには、日頃より適切な若者の募集・採用にご協力いただいておりますが、この指針に沿って、改めて若者の雇用機会の拡大にご協力をお願い申し上げます。

*詳しくは、こちらのリーフレットもご覧ください：<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000534967.pdf>



(参考)

新規学卒者採用枠での既卒者の応募受付状況



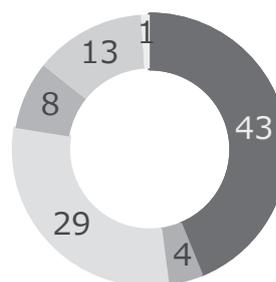
■ 採用に至った ■ 採用に至らなかった ■ 応募不可 ■ 不明

(資料出所) 厚生労働省 「労働経済動向調査 (2020年8月)」

(注) 前年度に新規学卒者枠で正社員の募集を行った事業所 (7539事業所) を100として集計。

(注) 構成比は小数点以下を四捨五入しているため、計は必ずしも100とはならない。

新規学卒者採用枠に応募可能な卒業後の経過期間



■ 上限はない ■ 3年超
 ■ 2年超～3年以内 ■ 1年超～2年以内
 ■ 1年以内 ■ 不明

(資料出所) 厚生労働省 「労働経済動向調査 (2020年8月)」

(注) 前年度に新規学卒者枠で正社員の募集を行った事業所のうち、既卒者が応募可能だった事業所 (5254事業所) を100として集計。

(注) 構成比は小数点以下を四捨五入しているため、計は必ずしも100とはならない。

(注) 各項目で四捨五入して算出しているため、足し上げた数値と表面の数値は、必ずしも一致しない。

求人企業の皆さまへ

改正職業安定法（求人不受理）について

2020年（令和2年）3月30日から、改正職業安定法の一部や関連する政令・省令・指針が施行され、ハローワークは、**一定の労働関係法令違反のある求人者からの求人の申し込みなどを受理しないことが可能**となっております。

このリーフレットでは、**求人企業の皆さまが、ハローワークに求人を申し込む際に留意していただきたい点**をお知らせします。

※ 違反した場合に求人不受理となる規定が追加になります（施行日：令和4年10月1日）。

ハローワークは、原則として、全ての求人の申し込みを受理しなければならないとされています。ただし、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申し込みを受理しないことができます。

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当な求人
- ③ **一定の労働関係法令違反のある求人者による求人**
- ④ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ⑤ **暴力団員など^(※)による求人**
(※) 暴力団員、法人で役員の中に暴力団員がいる者、暴力団員がその事業活動を支配する者
- ⑥ **正当な理由なく、ハローワークからの報告の求めに応じなかった求人者による求人**

○ ハローワークは、求人の申し込みが上記の要件に該当するか否か、求人者に対して報告を求めることができるとされており、職業安定法では、**求人者は、ハローワークからその求めがあったときは、正当な理由がない限り、応じなければならない**とされています。



- 正当な理由なく、ハローワークからの報告の求めに応じなかった場合は、**求人の申し込みが受理されないこととなりますので、報告にご協力ください。**
- また、報告の際に、**事実と相違する報告をした場合には、都道府県労働局による勧告や公表などの対象となる可能性がある**ので、**正しい内容の報告**をお願いします。

【参考：職業安定法】

第五条の六 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。

一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）

2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。

3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL040930 首01

以下に該当する場合には、求人の申込みが受理されません

対象となる主なケース		基本となる不受理期間
労働基準法及び最低賃金法に関する規定	1年間に2回以上、同一の対象条項違反により是正指導を受けた場合	法違反の是正後6か月経過するまで
	対象条項違反により送検され、公表された場合	送検された日から1年経過するまで
職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定	対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合	法違反の是正後6か月経過するまで

違反した場合に求人の申込みが受理されないこととなる法律の規定

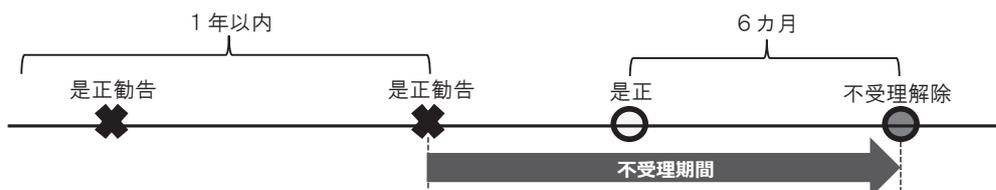
法律	対象条項
労働基準法	＜男女同一賃金＞第4条、＜強制労働の禁止＞第5条、＜労働条件明示＞第15条第1項及び第3項、＜賃金＞第24条、第37条第1項及び第4項、＜労働時間＞第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る）、第141条第3項、＜休日・休暇等＞第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項、＜年少者関係＞第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条、＜妊産婦関係＞第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項（※）労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用する場合を含む。
職業安定法	＜労働条件等の明示＞第5条の3第1項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第2項及び第3項、第5条の4第1項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）及び第2項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜求職者等の個人情報の取扱い＞第5条の5（労働者の募集を行う者に限る）、＜求人申し込み時の報告＞第5条の6第3項、＜委託募集＞第36条、＜労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止＞第39条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第40条、＜労働争議への不介入＞第42条の2において読み替えて準用する法第20条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜秘密を守る義務＞第51条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）
最低賃金法	第4条第1項
労働施策総合推進法	第30条の2第1項及び第2項（第30条の5第2項及び第30条の6第2項において準用する場合を含む） （※）第30条の2第1項の規定を労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。
男女雇用機会均等法	第5条から第7条、第9条第1項から第3項、第11条第1項及び第2項（第11条の3第2項、第17条第2項及び第18条第2項において準用する場合を含む）、第11条の3第1項、第12条及び第13条第1項 （※）労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。
育児・介護休業法	第6条第1項、第9条の3第1項、第10条、第12条第1項、第16条（第16条の4及び第16条の7において準用する場合を含む）、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、第19条第1項（第20条第1項において準用する場合を含む）、第20条の2、第21条第2項、第23条第1項から第3項まで、第23条の2、第25条第1項及び第2項（第52条の4第2項及び第52条の5第2項において準用する場合を含む）及び第26条 （※）労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。

不受理期間 について

不受理期間は、以下のとおり違反の程度や内容によって定められています。
 なお、事業主からハローワークへ既に提出済みの求人についても、不受理期間中は、ハローワークから求職者へ職業紹介を行いません。

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

☆ 1年間に2回以上、同一の対象条項違反により是正指導を受けた場合

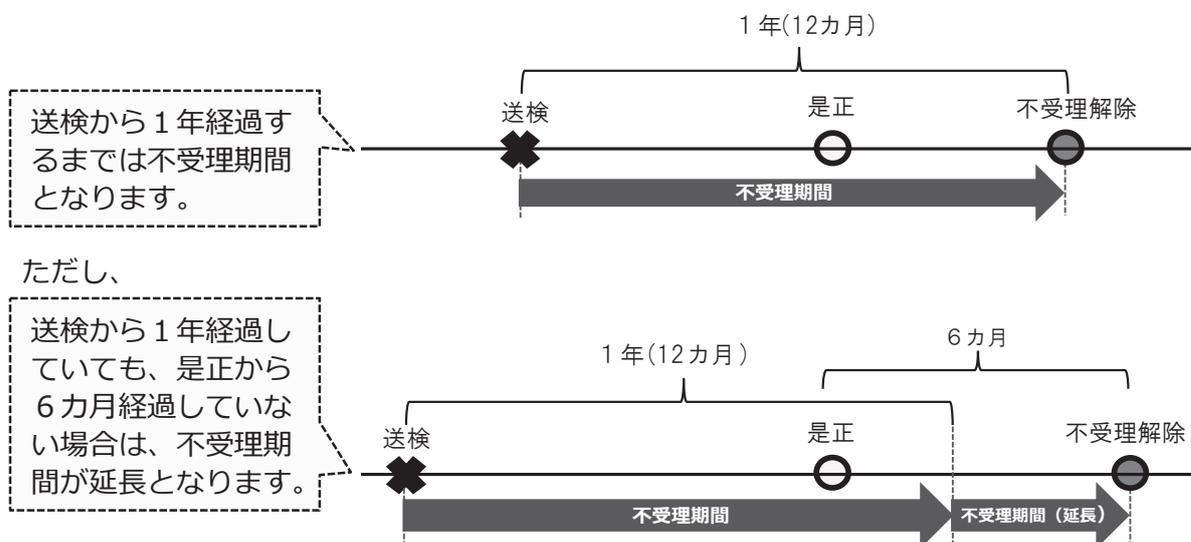


☆ 対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合



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)

☆ 対象条項違反により送検され、公表された場合



資 料 編

令和 5 年 4 月 1 日現在の最新ものを掲載しておりますが、求人申込書を記入・提出する際には、念のため再度、各機関に問い合わせの上、最新の料率を確認して下さい。

令和5年度雇用保険料率のご案内

- ◆ 令和5年4月1日から令和6年3月31日までの雇用保険料率は以下のとおりです。
 - ・ 失業等給付等の保険料率は、労働者負担・事業主負担ともに6/1,000に変更になります（農林水産・清酒製造の事業及び建設の事業は7/1,000に変更になります。）。
 - ・ 雇用保険二事業の保険料率（事業主のみ負担）は、引き続き3.5/1,000です（建設の事業は4.5/1,000です。）。

<令和5年度の雇用保険料率>

(赤字は変更部分)

事業の種類	負担者	② 事業主負担		①+② 雇用保険料率
		① 労働者負担 (失業等給付・育児休業給付の保険料率のみ)	失業等給付・育児休業給付の保険料率	
一般の事業		6/1,000	9.5/1,000	15.5/1,000
(令和4年10月～)		5/1,000	8.5/1,000	13.5/1,000
※ 農林水産・清酒製造の事業		7/1,000	10.5/1,000	17.5/1,000
(令和4年10月～)		6/1,000	9.5/1,000	15.5/1,000
建設の事業		7/1,000	11.5/1,000	18.5/1,000
(令和4年10月～)		6/1,000	10.5/1,000	16.5/1,000

(枠内の下段は令和4年10月～令和5年3月の雇用保険料率)

※ 園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については一般の事業の率が適用されます。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL050202保01

令和5年3月分(4月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

・健康保険料率:令和5年3月分～ 適用
 ・介護保険料率:令和5年3月分～ 適用
 ・厚生年金保険料率:平成29年9月分～ 適用
 ・子ども・子育て拠出金率:令和2年4月分～ 適用

(鹿児島県)

(単位:円)

標準報酬		報酬月額		全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入員を除く)	
				介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		一般、坑内員・船員	
等級	月額	円以上	円未満	10.26%		12.08%		18.300%※	
				全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
1	58,000	~	63,000	5,950.8	2,975.4	7,006.4	3,503.2		
2	68,000	63,000	73,000	6,976.8	3,488.4	8,214.4	4,107.2		
3	78,000	73,000	83,000	8,002.8	4,001.4	9,422.4	4,711.2		
4(1)	88,000	83,000	93,000	9,028.8	4,514.4	10,630.4	5,315.2	16,104.00	8,052.00
5(2)	98,000	93,000	101,000	10,054.8	5,027.4	11,838.4	5,919.2	17,934.00	8,967.00
6(3)	104,000	101,000	107,000	10,670.4	5,335.2	12,563.2	6,281.6	19,032.00	9,516.00
7(4)	110,000	107,000	114,000	11,286.0	5,643.0	13,288.0	6,644.0	20,130.00	10,065.00
8(5)	118,000	114,000	122,000	12,106.8	6,053.4	14,254.4	7,127.2	21,594.00	10,797.00
9(6)	126,000	122,000	130,000	12,927.6	6,463.8	15,220.8	7,610.4	23,058.00	11,529.00
10(7)	134,000	130,000	138,000	13,748.4	6,874.2	16,187.2	8,093.6	24,522.00	12,261.00
11(8)	142,000	138,000	146,000	14,569.2	7,284.6	17,153.6	8,576.8	25,986.00	12,993.00
12(9)	150,000	146,000	155,000	15,390.0	7,695.0	18,120.0	9,060.0	27,450.00	13,725.00
13(10)	160,000	155,000	165,000	16,416.0	8,208.0	19,328.0	9,664.0	29,280.00	14,640.00
14(11)	170,000	165,000	175,000	17,442.0	8,721.0	20,536.0	10,268.0	31,110.00	15,555.00
15(12)	180,000	175,000	185,000	18,468.0	9,234.0	21,744.0	10,872.0	32,940.00	16,470.00
16(13)	190,000	185,000	195,000	19,494.0	9,747.0	22,952.0	11,476.0	34,770.00	17,385.00
17(14)	200,000	195,000	210,000	20,520.0	10,260.0	24,160.0	12,080.0	36,600.00	18,300.00
18(15)	220,000	210,000	230,000	22,572.0	11,286.0	26,576.0	13,288.0	40,260.00	20,130.00
19(16)	240,000	230,000	250,000	24,624.0	12,312.0	28,992.0	14,496.0	43,920.00	21,960.00
20(17)	260,000	250,000	270,000	26,676.0	13,338.0	31,408.0	15,704.0	47,580.00	23,790.00
21(18)	280,000	270,000	290,000	28,728.0	14,364.0	33,824.0	16,912.0	51,240.00	25,620.00
22(19)	300,000	290,000	310,000	30,780.0	15,390.0	36,240.0	18,120.0	54,900.00	27,450.00
23(20)	320,000	310,000	330,000	32,832.0	16,416.0	38,656.0	19,328.0	58,560.00	29,280.00
24(21)	340,000	330,000	350,000	34,884.0	17,442.0	41,072.0	20,536.0	62,220.00	31,110.00
25(22)	360,000	350,000	370,000	36,936.0	18,468.0	43,488.0	21,744.0	65,880.00	32,940.00
26(23)	380,000	370,000	395,000	38,988.0	19,494.0	45,904.0	22,952.0	69,540.00	34,770.00
27(24)	410,000	395,000	425,000	42,066.0	21,033.0	49,528.0	24,764.0	75,030.00	37,515.00
28(25)	440,000	425,000	455,000	45,144.0	22,572.0	53,152.0	26,576.0	80,520.00	40,260.00
29(26)	470,000	455,000	485,000	48,222.0	24,111.0	56,776.0	28,388.0	86,010.00	43,005.00
30(27)	500,000	485,000	515,000	51,300.0	25,650.0	60,400.0	30,200.0	91,500.00	45,750.00
31(28)	530,000	515,000	545,000	54,378.0	27,189.0	64,024.0	32,012.0	96,990.00	48,495.00
32(29)	560,000	545,000	575,000	57,456.0	28,728.0	67,648.0	33,824.0	102,480.00	51,240.00
33(30)	590,000	575,000	605,000	60,534.0	30,267.0	71,272.0	35,636.0	107,970.00	53,985.00
34(31)	620,000	605,000	635,000	63,612.0	31,806.0	74,896.0	37,448.0	113,460.00	56,730.00
35(32)	650,000	635,000	665,000	66,690.0	33,345.0	78,520.0	39,260.0	118,950.00	59,475.00
36	680,000	665,000	695,000	69,768.0	34,884.0	82,144.0	41,072.0		
37	710,000	695,000	730,000	72,846.0	36,423.0	85,768.0	42,884.0		
38	750,000	730,000	770,000	76,950.0	38,475.0	90,600.0	45,300.0		
39	790,000	770,000	810,000	81,054.0	40,527.0	95,432.0	47,716.0		
40	830,000	810,000	855,000	85,158.0	42,579.0	100,264.0	50,132.0		
41	880,000	855,000	905,000	90,288.0	45,144.0	106,304.0	53,152.0		
42	930,000	905,000	955,000	95,418.0	47,709.0	112,344.0	56,172.0		
43	980,000	955,000	1,005,000	100,548.0	50,274.0	118,384.0	59,192.0		
44	1,030,000	1,005,000	1,055,000	105,678.0	52,839.0	124,424.0	62,212.0		
45	1,090,000	1,055,000	1,115,000	111,834.0	55,917.0	131,672.0	65,836.0		
46	1,150,000	1,115,000	1,175,000	117,990.0	58,995.0	138,920.0	69,460.0		
47	1,210,000	1,175,000	1,235,000	124,146.0	62,073.0	146,168.0	73,084.0		
48	1,270,000	1,235,000	1,295,000	130,302.0	65,151.0	153,416.0	76,708.0		
49	1,330,000	1,295,000	1,355,000	136,458.0	68,229.0	160,664.0	80,332.0		
50	1,390,000	1,355,000	~	142,614.0	71,307.0	167,912.0	83,956.0		

※厚生年金基金に加入している方の厚生年金保険料率は、基金ごとに定められている免除保険料率(2.4%~5.0%)を控除した率となります。

加入する基金ごとに異なりますので、免除保険料率および厚生年金基金の掛金については、加入する厚生年金基金にお問い合わせください。

- ◆介護保険第2号被保険者は、40歳から64歳までの方であり、健康保険料率(10.26%)に介護保険料率(1.82%)が加わります。
- ◆等級欄の()内の数字は、厚生年金保険の標準報酬月額等級です。
- 4(1)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「93,000円未満」と読み替えてください。
- 35(32)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「635,000円以上」と読み替えてください。
- ◆令和5年度における全国健康保険協会の任意継続被保険者について、標準報酬月額の上限は、300,000円です。

○被保険者負担分(表の折半額の欄)に円未満の端数がある場合

- ①事業主が、給与から被保険者負担分を控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨て、50銭を超える場合は切り上げて1円となります。
 - ②被保険者が、被保険者負担分を事業主へ現金で支払う場合、被保険者負担分の端数が50銭未満の場合は切り捨て、50銭以上の場合は切り上げて1円となります。
- (注)①、②にかかわらず、事業主と被保険者間で特約がある場合には、特約に基づき端数処理をすることができます。

○納入告知書の保険料額

納入告知書の保険料額は、被保険者個々の保険料額を合算した金額となります。ただし、合算した金額に円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額となります。

○賞与にかかる保険料額

賞与に係る保険料額は、賞与額から1,000円未満の端数を切り捨てた額(標準賞与額)に、保険料率を乗じた額となります。

また、標準賞与額の上限は、健康保険は年間573万円(毎年4月1日から翌年3月31日までの累計額。)となり、厚生年金保険と子ども・子育て拠出金の場合は月間150万円となります。

○子ども・子育て拠出金

事業主の方は、児童手当の支給に要する費用等の一部として、子ども・子育て拠出金を負担いただくこととなります。(被保険者の負担はありません。)

この子ども・子育て拠出金の額は、被保険者個々の厚生年金保険の標準報酬月額および標準賞与額に、拠出金率(0.36%)を乗じて得た額の総額となります。

給与所得の源泉徴収税額表

(令和5年分)

扶養親族0人の場合

(月額表…平成24年3月31日 財務省告示第115号別表第一より抜粋)

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額 (円)		税 額 (円)	その月の社会保険料等控除後の給与等の金額 (円)		税 額 (円)
以 上	未 満		以 上	未 満	
88,000	円未満	0	147,000	149,000	2,920
			149,000	151,000	2,980
88,000	89,000	130	151,000	153,000	3,050
89,000	90,000	180	153,000	155,000	3,120
90,000	91,000	230	155,000	157,000	3,200
91,000	92,000	290			
92,000	93,000	340	157,000	159,000	3,270
			159,000	161,000	3,340
93,000	94,000	390	161,000	163,000	3,410
94,000	95,000	440	163,000	165,000	3,480
95,000	96,000	490	165,000	167,000	3,550
96,000	97,000	540			
97,000	98,000	590	167,000	169,000	3,620
			169,000	171,000	3,700
98,000	99,000	640	171,000	173,000	3,770
99,000	101,000	720	173,000	175,000	3,840
101,000	103,000	830	175,000	177,000	3,910
103,000	105,000	930			
105,000	107,000	1,030	177,000	179,000	3,980
			179,000	181,000	4,050
107,000	109,000	1,130	181,000	183,000	4,120
109,000	111,000	1,240	183,000	185,000	4,200
111,000	113,000	1,340	185,000	187,000	4,270
113,000	115,000	1,440			
115,000	117,000	1,540	187,000	189,000	4,340
			189,000	191,000	4,410
117,000	119,000	1,640	191,000	193,000	4,480
119,000	121,000	1,750	193,000	195,000	4,550
121,000	123,000	1,850	195,000	197,000	4,630
123,000	125,000	1,950			
125,000	127,000	2,050	197,000	199,000	4,700
			199,000	201,000	4,770
127,000	129,000	2,150	201,000	203,000	4,840
129,000	131,000	2,260	203,000	205,000	4,910
131,000	133,000	2,360	205,000	207,000	4,980
133,000	135,000	2,460			
135,000	137,000	2,550	207,000	209,000	5,050
			209,000	211,000	5,130
137,000	139,000	2,610	211,000	213,000	5,200
139,000	141,000	2,680	213,000	215,000	5,270
141,000	143,000	2,740	215,000	217,000	5,340
143,000	145,000	2,800			
145,000	147,000	2,860			

新規高卒者初任給情報(確定版)(職業・産業・規模別)

令和4年3月卒

(単位:千円)

職業別	(単位:千円)																		
	全体	管理的職業	専門的・技術的職業	事務的職業	販売の職業	サービスの職業	保安の職業	農林漁業の職業	生産工程の職業	輸送・機械・運転の職業	建設・採掘の職業	運輸・清掃・包装等の職業	宿泊・飲食	生活関連・娯楽	教育・学習	医療・福祉	複合サービス	サービス	公務
全国	182	176	181	179	185	183	189	178	179	186	191	183	186	179	173	177	165	182	176
鹿兒島	175	179	178	166	173	173	205	179	172	179	186	180	179	166	0	188	164	178	0
全国	178	175	178	173	182	180	183	178	176	183	185	177	183	181	173	177	162	178	174
鹿兒島	168	164	171	166	168	168	208	163	168	0	181	156	168	166	164	168	157	179	158

(単位:千円)

産業別	(単位:千円)																		
	全体	農林漁業	鉱業、採石、砂利	建設業	製造業	電気・ガス・熱	情報通信	運輸、郵便	卸売、小売	金融、保険	不動産、物品賃貸	学術、専門、技術	宿泊、飲食	生活関連、娯楽	教育、学習	医療、福祉	複合サービス	サービス	公務
全国	182	179	180	189	179	173	183	186	184	167	185	183	186	179	173	177	165	182	176
鹿兒島	175	184	173	183	171	194	175	181	174	149	189	173	168	156	0	188	164	178	0
全国	178	180	181	180	176	176	182	181	180	166	174	183	180	181	173	177	162	178	174
鹿兒島	168	168	0	173	169	0	176	167	168	178	186	177	161	166	164	168	157	179	158

(単位:千円)

規模別	(単位:千円)							
	全体	4人以下	5~29人	30~99人	100~299人	300~499人	500~999人	1000人以上
全国	182	183	185	182	181	181	180	181
鹿兒島	175	175	176	176	177	175	166	174
全国	178	169	173	176	178	177	178	184
鹿兒島	168	166	162	167	170	172	165	176

(注) 値が0となっているものは、雇用保険の被保険者資格取得がないため確認がとれなかったもの。

新規大卒者初任給情報(確定版)(職業・産業・規模別)

令和4年3月卒

(単位:千円)

職業別	初任給情報(確定版)														
	全体	管理的職業	専門的・技術的職業	事務的職業	販売の職業	サービスの職業	保安の職業	農林漁業の職業	生産工程の職業	輸送・機械・運転の職業	建設・採掘の職業	運輸・清掃・包装等の職業	複合サービス	サービス	公務
全国	223	229	225	222	225	221	212	207	214	215	225	222	199	219	230
男															
鹿児島	207	202	215	204	204	201	264	203	204	198	218	198	188	208	0
全国	221	226	228	217	220	217	206	210	212	213	224	214	226	219	234
女															
鹿児島	209	209	214	200	215	203	260	180	200	200	197	146	216	196	0

(単位:千円)

産業別	初任給情報(確定版)																	
	全体	農林漁業	鉱業、採石、砂利	建設業	製造業	電気・ガス・熱	情報通信	運輸、郵便	卸売、小売	金融、保険	不動産、物品賃貸	学術、専門、技術	宿泊、飲食	生活関連、娯楽	教育、学習	医療、福祉	複合サービス	サービス
全国	223	208	220	228	220	212	229	216	222	216	237	228	217	221	224	199	219	230
男																		
鹿児島	207	193	0	207	211	207	218	196	201	207	217	206	190	191	214	188	208	0
全国	221	211	249	222	218	214	230	213	217	212	230	227	213	215	226	198	219	234
女																		
鹿児島	209	201	0	194	200	195	228	201	204	207	214	208	181	204	216	172	196	0

(単位:千円)

規模別	初任給情報(確定版)							
	全体	4人以下	5~29人	30~99人	100~299人	300~499人	500~999人	1000人以上
全国	223	209	216	221	223	223	225	226
男								
鹿児島	207	220	203	206	205	210	213	211
全国	221	200	212	218	220	222	224	225
女								
鹿児島	209	215	193	204	201	219	209	218

(注) 値が0となっているものは、雇用保険の被保険者資格取得がないため確認がとれなかったもの。

青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して 事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等 その他の関係者が適切に対処するための指針

(平成二十七年厚生労働省告示第四百六号)

(最終改正 令和四年厚生労働省告示第三百四号)

第一 趣旨

この指針は、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「法」という。）第4条及び第6条に定める事項についての必要な措置に関し、事業主、特定地方公共団体（職業安定法（昭和22年法律第141号）第4条第9項に規定する特定地方公共団体をいう。以下同じ。）、職業紹介事業者等（法第4条第2項に規定する職業紹介事業者等をいう。以下同じ。）その他の関係者が適切に対処することができるよう、我が国の雇用慣行、近年における青少年の雇用失業情勢等を考慮して、これらの者が講ずべき措置について定めたものである。

なお、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の新規卒業予定者については、経済団体、学校及び行政機関による就職に関する申合せ等がある場合には、それに留意すること。

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

事業主、青少年の募集を行う者、募集受託者（職業安定法第39条に規定する募集受託者をいう。（一）及び第四の三（三）において同じ。）及び求人者は、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するためには、労働条件等が的確に示されることが重要であることに鑑み、次に掲げる労働条件等の明示等に関する事項を遵守すること。

(一)募集に当たって遵守すべき事項

- イ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は職業安定法第5条の3第1項の規定に基づき、募集に応じて労働者になろうとする青少年に対し、従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件（以下「従事すべき業務の内容等」という。）を可能な限り速やかに明示しなければならないこと。
- ロ 求人者は、青少年を対象とした求人申し込みに当たり、公共職業安定所、特定地方公共団体又は職業紹介事業者（職業安定法第4条第10項に規定する職業紹介事業者をいう。以下同じ。）に対し、同法第5条の3第2項の規定に基づき、従事すべき業務の内容等を明示しなければならないこと。
- ハ 青少年の募集を行う者、募集受託者及び求人者（以下この（一）において「募集者等」という。）は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによらなければならないこと。
 - (イ) 明示する従事すべき業務の内容等は、虚偽又は誇大な内容としないこと。
 - (ロ) 労働時間に関しては、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日等について明示すること。また、労働基準法（昭和22年法律第49号）第38条の3第1項の規定により同項第2号に掲げる時間労働したものとみなす場合又は同法第38条の4第1項の規定により同項第3号に掲げる時間労働したものとみなす場合は、その旨を明示すること。また、同法第41条の2第1項の同意をした場合に、同項の規定により労働する労働者として業務に従事することとなるときは、その旨を明示すること。

- (ハ) 賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）及びレ（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うこと等を明示すること。
- (ニ) 期間の定めのある労働契約を締結しようとする場合は、当該契約が試みの使用期間の性質を有するものであっても、当該試みの使用期間の終了後の従事すべき業務の内容等ではなく、当該試みの使用期間に係る従事すべき業務の内容等を明示すること。
- ニ 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによるべきであること。
- (イ) 原則として、求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年（以下この（一）において「求職者等」という。）と最初に接触する時点までに従事すべき業務の内容等を明示すること。なお、ハ（ロ）中段及び後段並びにハ（ハ）後段に係る内容の明示については、特に留意すること。
- (ロ) 従事すべき業務の内容等の事項の一部をやむを得ず別途明示することとするときは、その旨を併せて明示すること。
- ホ 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げる事項に配慮すること。
- (イ) 求職者等に具体的に理解されるものとなるよう、従事すべき業務の内容等の水準、範囲等を可能な限り限定すること。
- (ロ) 求職者等が従事すべき業務の内容に関しては、職場環境を含め、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。
- (ハ) 明示する従事すべき業務の内容等が労働契約締結時の従事すべき業務の内容等と異なることとなる可能性がある場合は、その旨を併せて明示するとともに、従事すべき業務の内容等が既に明示した内容と異なることとなった場合には、当該明示を受けた求職者等に速やかに知らせること。
- へ 求人者及び青少年の募集を行う者（以下この（一）において「求人者等」という。）は、職業安定法第5条の3第3項の規定に基づき、それぞれ、紹介された求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年（ト及びチにおいて「紹介求職者等」という。）と労働契約を締結しようとする場合であって、これらの者に対して同条第1項の規定により明示された従事すべき業務の内容等（以下この（一）において「第1項明示」という。）を変更し、特定し、削除し、又は第1項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する場合は、当該契約の相手方となろうとする青少年に対し、当該変更し、特定し、削除し、又は追加する従事すべき業務の内容等（トにおいて「変更内容等」という。）を明示しなければならないこと。

- ト 求人者等は、への明示を行うに当たっては、紹介求職者等が変更内容等を十分に理解することができるよう、適切な明示方法をとらなければならないこと。その際、(イ)の方法によることが望ましいものであるが、(ロ)などの方法によることも可能であること。
- (イ) 第1項明示と変更内容等とを対照することができる書面を交付すること。
- (ロ) 労働基準法第15条第1項の規定に基づき交付される書面(労働基準法施行規則(昭和22年厚生省令第23号)第5条第4項第1号の規定に基づき送信されるファクシミリの記録又は同項第2号の規定に基づき送信される電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の記録を含む。)において、変更内容等に下線を引き、若しくは着色し、又は変更内容等を注記すること。なお、第1項明示の一部の事項を削除する場合にあっては、削除される前の当該従事すべき業務の内容等も併せて記載すること。
- チ 求人者等は、締結しようとする労働契約に係る従事すべき業務の内容等の調整が終了した後、当該労働契約を締結するかどうかが紹介求職者等が考える時間が確保されるよう、可能な限り速やかにへの明示を行うこと。また、への明示を受けた紹介求職者等から、第1項明示を変更し、特定し、削除し、又は第1項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する理由等について質問された場合には、適切に説明すること。
- リ 第1項明示は、そのまま労働契約の内容となることが期待されているものであること。また、第1項明示を安易に変更し、削除し、又は第1項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加してはならないこと。
- ヌ 学校卒業見込者等(法第13条第1項に規定する学校卒業見込者等をいう。以下同じ。)については、特に配慮が必要であることから、第1項明示を変更し、削除し、又は第1項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加すること(ニ(ロ)により、従事すべき業務の内容等の一部をやむを得ず別途明示することとした場合において、当該別途明示することとされた事項を追加することを除く。)は不適切であること。また、原則として、学校卒業見込者等を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知するまでに、職業安定法第5条の3第1項及びへの明示が書面により行われるべきであること。
- ル 職業安定法第5条の3第1項の規定に基づく明示が同法の規定に抵触するものであった場合、への明示を行ったとしても、同項の規定に基づく明示が適切であったとみなされるものではないこと。
- ロ 求人者等は、第1項明示を変更し、削除し、又は第1項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加した場合は、求人票等の内容を検証し、修正等を行うべきであること。
- ワ イ又はロ及びへにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、職業安定法第5条の3第4項の規定により、次に掲げる事項(ただし、(リ)に掲げる事項にあっては、青少年を派遣労働者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下このワにおいて同じ。)として雇用しようとする者に限る。)については、書面の交付等により行わなければならないこと。
- (イ) 青少年が従事すべき業務の内容に関する事項
- (ロ) 労働契約の期間に関する事項

- (ハ) 試みの使用期間に関する事項
 - (ニ) 就業の場所に関する事項
 - (ホ) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項
 - (ヘ) 賃金（臨時に支払われる賃金、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当を除く。）の額に関する事項
 - (ト) 健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項
 - (チ) 青少年を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項
 - (リ) 青少年を派遣労働者として雇用しようとする旨
 - (ヌ) 就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項
- カ イ又はロ及びへによる明示は、試みの使用期間中の従事すべき業務の内容等と当該期間が終了した後の従事すべき業務の内容等とが異なる場合には、それぞれの従事すべき業務の内容等を示すことにより行わなければならないこと。
- コ 求人者等は、求職者等に対する第1項明示に関する記録を、当該明示に係る職業紹介又は青少年の募集が終了する日（当該明示に係る職業紹介又は青少年の募集が終了する日以降に当該明示に係る労働契約を締結しようとする者にあつては、当該明示に係る労働契約を締結する日）までの間保存しなければならないこと。
- ク 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、新聞、雑誌その他の刊行物に掲載する広告、文書の掲出若しくは頒布又は職業安定法施行規則（昭和22年労働省令第12号）第4条の3第1項に定める方法（レにおいて「広告等」という。）により青少年の募集に関する情報又は同条第3項に定める情報（レにおいて「青少年の募集等に関する情報」という。）を提供するに当たっては、同令第4条の2第3項各号に掲げる事項及びハ（ロ）から（ニ）までにより明示することとされた事項を可能な限り当該情報に含めることが望ましいこと。
- ケ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、広告等により青少年の募集等に関する情報を提供するに当たっては、労働者になろうとする青少年に誤解を生じさせることのないよう、次に掲げる事項に留意すること。
- (イ) 関係会社を有する者が青少年の募集を行う場合、青少年を雇用する予定の者を明確にし、当該関係会社と混同されることのないよう表示しなければならないこと。
 - (ロ) 青少年の募集と、請負契約による受注者の募集が混同されることのないよう表示しなければならないこと。
 - (ハ) 賃金等（賃金形態、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給、固定残業代等に関する事項をいう。以下この（ハ）において同じ。）について、実際の賃金等よりも高額であるかのように表示してはならないこと。
 - (ニ) 職種又は業種について、実際の業務の内容と著しく乖離する名称を用いてはならないこと。
- コ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、職業安定法第5条の4第2項の規定により青少年の募集に関する情報を正確かつ最新の内容に保つに当たっては、

次に掲げる措置を講ずる等適切に対応しなければならないこと。

(イ) 青少年の募集を終了した場合又は青少年の募集の内容を変更した場合には、当該募集に関する情報の提供を速やかに終了し、又は当該募集に関する情報を速やかに変更するとともに、当該情報の提供を依頼した募集情報等提供（職業安定法第4条第6項に規定する募集情報等提供をいう。第四の三（六）において同じ。）を業として行う者（以下「募集情報等提供事業者」という。）に対して当該情報の提供を終了するよう依頼し、又は当該情報の内容を変更するよう依頼すること。

(ロ) 青少年の募集に関する情報を提供するに当たっては、当該情報の時点を明らかにすること。

(ハ) 募集情報等提供事業者から、職業安定法施行規則第4条の3第4項又は職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針（平成11年労働省告示第141号。以下「職業紹介事業者等指針」という。）第8の2の（1）により、当該青少年の募集に関する情報の訂正又は変更を依頼された場合には、速やかに対応すること。

ツ ミスマッチ防止の観点から、募集者等は、青少年の募集又は求人の申込みに当たり、企業の求める人材像、採用選考に当たって重視する点、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を青少年又は公共職業安定所、特定地方公共団体、職業紹介事業者若しくは募集情報等提供事業者に対し明示するよう努めること。

ネ 募集者等は、職業紹介事業者等指針第5を踏まえ、求職者等の個人情報適切に取り扱うこと。

ナ 青少年の募集を行う者又は募集受託者は、職業安定機関、特定地方公共団体等と連携を図りつつ、当該事業に係る募集に応じて労働者になろうとする青少年からの苦情を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

ラ 虚偽の広告をなし、若しくは虚偽の条件を提示して青少年の募集を行った場合、又は虚偽の条件を提示して、公共職業安定所又は職業紹介を行う者に求人の申込みを行った場合は、職業安定法第65条第9号又は第10号の規定により、罰則の対象となることに留意すること。

ム 第三の一の雇用管理上の措置を講ずることに関連して、事業主は、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（以下このムにおいて「就活生等」という。）に対する言動に関し、次に掲げる取組を行うことが望ましいこと。

(イ) 事業主が雇用する労働者の就活生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。

(ロ) 事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）自らの就活生等に対する言動について必要な注意を払うよう努めること。

(ハ) 第三の一の雇用管理上の措置として、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産等に関するハラスメント（(ニ)において「職場におけるパワーハラスメント等」という。）を行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就活生等に対する言動についても、同様の方針を

併せて示すこと。

- (二) 就活生等から職場におけるパワーハラスメント等に類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、第三の一の雇用管理上の措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。

(二)採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

- イ 事業主は、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うよう努めること。採用内定者に対しては、書面の交付等により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。
- ロ 事業主は、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効とされることについて十分に留意し、採用内定の取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずること。
また、やむを得ない事情により採用内定の取消し又は入職時期の繰下げを行う場合には、当該取消しの対象となった学校等の新規卒業予定者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、当該取消し又は繰下げの対象となった者からの補償等の要求には誠意を持って対応すること。
- ハ 採用内定者について、労働契約が成立したと認められる場合には、当該採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような内定辞退の勧奨は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから行わないこと。
- ニ 採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、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等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。
- ホ 労働契約の締結に当たっては、労働基準法第 15 条第 1 項の規定により、事業主は、青少年に対して、労働基準法施行規則第 5 条第 1 項各号に掲げる事項として次に掲げる事項を明示しなければならないこと。この場合において、(イ)から(へ)までに掲げる事項(昇給に関する事項を除く。)については、書面の交付(同条第 4 項ただし書の場合においては、同項各号に掲げる方法を含む。)により明示しなければならないこと。なお、これらの明示された労働条件が事実と相違する場合においては、同法第 15 条第 2 項の規定により、青少年は、即時に労働契約を解除することができることに留意すること。
- (イ) 労働契約の期間に関する事項
- (ロ) 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- (ハ) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- (二) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を 2 組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- (ホ) 賃金(退職手当及び(チ)に規定する賃金を除く。以下この(ホ)において同じ。)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- (へ) 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

- (ト) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
 - (チ) 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当並びに最低賃金額に関する事項
 - (リ) 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
 - (ヌ) 安全及び衛生に関する事項
 - (ル) 職業訓練に関する事項
 - (ヲ) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
 - (ワ) 表彰及び制裁に関する事項
 - (カ) 休職に関する事項
- へ 労働条件の明示に関し、労働基準法第 15 条第 1 項の規定に違反した場合は、同法第 120 条第 1 号の規定により、罰則の対象となることに留意すること。
- ト 締結された労働契約の内容である労働条件の変更に当たっては、労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）第 8 条の規定により、原則として、青少年及び事業主の合意が必要であること。なお、就業規則を変更することにより、青少年の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更する場合においては、同法第 9 条及び第 10 条の規定を遵守すること。

二 青少年雇用情報の提供

マッチングの向上のためには、労働条件等に加えて、職場における就労実態に係る情報の提供が重要であることに鑑み、事業主等は、法第 13 条及び第 14 条に規定する青少年雇用情報の提供に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

- (一) ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則（平成 27 年厚生労働省令第 155 号。第 4 の 4 において「施行規則」という。）第 3 条第 1 項各号に掲げる事項の全てについて情報提供することが望ましいこと。
- (二) 学校卒業見込者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。
- (三) 情報提供の求めを行った学校卒業見込者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。
- (四) 情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

三 意欲・能力に応じた就職機会の提供等

事業主は、青少年の募集及び採用に当たり、就業等を通じて培われた能力や経験について、過去の就業形態や離職状況、学校等の卒業時期等にとらわれることなく、人物本位による正当な評価を行うべく、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) 学校等の卒業者の取扱い

意欲や能力を有する青少年に応募の機会を広く提供する観点から、学校等の卒業者についても、学校等の新規卒業予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定すること。当該条件の設定に当たっては、学校等の卒業者が卒業後少なくとも 3 年間は応募できるものとする。

また、学校等の新規卒業予定者を募集するに当たっては、できる限り年齢の上限

を設けないようにするとともに、上限を設ける場合には、青少年が広く応募することができるよう検討すること。

(二)学校等の新規卒業予定者に係る採用方法

イ 通年採用や秋季採用の積極的な導入

学校等の新規卒業予定者の採用時期については、春季の一括採用が雇用慣行として定着しているところであるが、何らかの理由により当該時期を逸した青少年に対しても応募の機会を提供する観点から、通年採用や秋季採用の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討すること。

ロ 青少年が希望する地域における就職機会の提供

青少年が希望する地域において就職し、安定的に働き続けることができるよう、国や地方公共団体等の施策を活用しながら、いわゆる UIJ ターン就職等による就職機会の提供に積極的に取り組むことが望ましいこと。

(三)職業経験が少ない青少年等に対する就職機会の提供

職業経験が少ないこと等により、青少年を雇入れの当初から正社員として採用することが困難な場合には、トライアル雇用、雇成型訓練等の積極的な活用により、当該青少年の適性、能力等についての理解を深めることを通じて、青少年に安定した職業に就く機会を提供すること。

(四)選考に当たってのいわゆるフリーター等に対する評価基準

いわゆるフリーター等についても、その選考に当たっては、その有する適性、能力等を正當に評価するとともに、応募時点における職業経験のみならず、留学経験やボランティア活動の実績等を考慮するなど、その将来性も含めて長期的な視点に立って判断することが望ましいこと。

(五)インターンシップ・職場体験の機会の提供

青少年の職業意識の形成支援のため、事業主においても、学校や公共職業安定所等と連携して、インターンシップや職場体験の受入れを行うなど、積極的に協力することが望ましいこと。

なお、インターンシップに関しては、「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係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（平成9年9月18日 文部科学省・厚生労働省・経済産業省策定）を踏まえた実施が求められること及びインターンシップや職場体験であっても、労働関係法令が適用される場合もあることに留意が必要であること。

四 学校卒業見込者等が希望する地域等で働ける環境の整備

青少年が、希望する働き方を選択し、自ら主体的・継続的なキャリア形成を図ることを可能とするためには、より柔軟かつ多様な就業機会の選択肢が必要である。特に、仕事と生活の調和等の観点から、学校卒業段階で希望する地域で就職機会を得、その地域において中長期的にキャリア形成ができる環境整備が求められる。このため、事業主は、ICT利活用の可能性も検討しつつ、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一)地域を限定して働ける勤務制度の積極的な導入

学校卒業見込者等が一定の地域において働き続けることができるよう、広域的な事業拠点を有する企業は、一定の地域に限定して働ける勤務制度の導入を積極的に検討すること。

(二)キャリア展望に係る情報開示

学校卒業見込者等が適職を選択し、安定的に働き続けることができるよう、採用後の就業場所や職務内容等を限定した採用区分については、それぞれの選択肢ごとのキャリア形成の見通しなど、将来のキャリア展望に係る情報開示を積極的に行うこと。

第三 事業主が青少年の職場への定着促進のために講ずべき措置

一 雇用管理の改善に係る措置

事業主は、賃金不払い等の労働関係法令違反が行われないよう適切な雇用管理を行うこと。また、事業主は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第 30 条の 2 第 1 項、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）第 11 条第 1 項及び第 11 条の 3 第 1 項並びに育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）第 25 条第 1 項の規定並びに事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和 2 年厚生労働省告示第 5 号）、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成 18 年厚生労働省告示第 615 号）、事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成 28 年厚生労働省告示第 312 号）及び子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成 21 年厚生労働省告示第 509 号）に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。

さらに、事業主は、青少年について、早期に離職する者の割合が高いことを踏まえ、職場に定着し、就職した企業で安定的にキャリアを形成していくため、青少年の能力や経験に応じた適切な待遇を確保するよう雇用管理の改善に努めるとともに、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一)能力・資質、キャリア形成等に係る情報明示

青少年が採用後の職場の実態と入職前の情報に格差を感じることを踏まえ、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を明示すること。

(二)不安定な雇用状態にある青少年の正社員登用等

意欲や能力を有する青少年に安定した雇用機会を提供するため、期間を定めて雇用されていること等により不安定な雇用状態にある青少年が希望した場合に、正社員への登用が与えられるような仕組みを検討すること。

(三)労働法制に関する基礎知識の付与

青少年の労働法制に対する理解促進は、事業主にとっても職場環境の改善やトラブルの防止等に資するものであることを踏まえ、新入社員研修の機会等を捉え、労働法制の基礎的な内容の周知を図ることが望ましいこと。

二 職業能力の開発及び向上に係る措置

事業主は、青少年の職場への定着を図り、その有する能力を有効に発揮することができるようにする観点から、職業能力の開発及び向上に関する措置を講ずることが重要であることに鑑み、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) OJT（業務の遂行の過程内において行う職業訓練）及び OFF-JT（業務の遂行の過程外において行う職業訓練）を計画的に実施すること。

- (二) 職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 10 条の 2 第 2 項に規定する実習併用職業訓練を必要に応じ実施すること。
- (三) 青少年の希望等に応じ、青少年が自ら職業能力の開発及び向上に関する目標を定めるために、業務の遂行に必要な技能及びこれに関する知識の内容及び程度、企業内におけるキャリアパス等についての必要な情報の提供、キャリアコンサルティング（職業能力開発促進法第 2 条第 5 項のキャリアコンサルティングをいう。）を受ける機会の確保その他の援助を行うこと。その際には、青少年自らの取組を容易にするため、職業能力評価基準等を活用すること。また、青少年が実務の経験を通じて自ら職業能力の開発及び向上を図ることができるようにするために、配置その他の雇用管理について配慮すること。
- (四) 青少年の自発的な職業能力の開発及び向上を促進するため、必要に応じて、有給教育訓練休暇、長期教育訓練休暇その他の休暇の付与、始業及び終業時刻の変更、勤務時間の短縮の措置等の必要な援助を行うこと。
- (五) 各企業における活用状況を踏まえて、必要に応じて、ジョブ・カード（職業能力開発促進法第 15 条の 4 第 1 項に規定する職務経歴等記録書をいう。第四の五において同じ。）を、青少年が職業生活設計及び職業能力の証明のツールとして活用するための支援を行うこと。
- (六) 青少年の職業能力の開発及び向上が段階的かつ体系的に行われることを促進するため、職業能力開発促進法第 11 条第 1 項の計画の作成や同法第 12 条の職業能力開発推進者の選任を行うこと。

第四 特定地方公共団体及び職業紹介事業者等が青少年の雇用機会の確保及び職場への定着促進のために講ずべき措置

青少年の就職支援並びに職業能力の開発及び向上に携わる主な関係者として、特定地方公共団体及び職業紹介事業者等は、青少年が安定的な就業機会を得て、職場定着及びキャリアアップを実現できるよう、次に掲げる措置を講ずるように努めるとともに、第二の一の（一）に掲げる事項が適切に履行されるよう、必要な措置を講ずること。

一 青少年の主体的な職業選択・キャリア形成の促進

特定地方公共団体、職業紹介事業者、募集情報等提供事業者、地域若者サポートステーション及びキャリア形成サポートセンターは、青少年自身が主体的に職業選択及びキャリア形成を行えるよう、青少年の希望等を踏まえながら、個々の状況に応じた支援を行うことが望ましいこと。

二 中途退学者及び未就職卒業者への対応

学校等を中途退学した者（以下この二において「中途退学者」という。）や、卒業時までに就職先が決めなかった者（以下この二において「未就職卒業者」という。）については、個々の事情に配慮しつつ希望に応じた就職支援が必要である。

このため、中途退学者について、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び地域若者サポートステーションは、学校等及び公共職業安定所と協力しつつ相互に連携し、中途退学者の個々の状況に応じた自立支援を行うとともに、自らの支援内容が中途退学者に対して効果的に提供されるようにすること。また、未就職卒業者について、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、学校等及び新卒応援ハローワークと協力し、個別支援や面接会の開催など、卒業直後の支援を充実させること。

三 募集情報等提供事業者による就職支援サイトの運営

事業主が募集情報等提供事業者の就職支援サイトを活用して青少年の募集を行う場合において、募集情報等提供事業者は、当該募集に関する情報を提供するに当たって、次に掲げる事項に留意すること。

- (一) 職業紹介事業者等指針第 4 を踏まえ、情報の的確な表示を行うこと。
- (二) 青少年が、適切に職業選択を行うことができるよう、就職支援サイトで提供する情報はわかりやすいものとする、提供する情報の量を適正なものとする、青少年の主体性を尊重したサービスの提供を行うこと等について配慮すること。
- (三) 労働者になろうとする青少年、青少年の募集を行う者、募集受託者、職業紹介事業者、他の募集情報等提供事業者、特定地方公共団体又は職業安定法第 4 条第 12 項に規定する労働者供給事業者から申出を受けた当該募集情報等提供事業者の募集情報等提供事業に関する苦情を適切かつ迅速に処理するため、相談窓口を明確にするとともに、必要な場合には職業安定機関と連携を行うこと。
- (四) 学生、生徒等を対象とした事業を行うときは、学業への影響を考慮した適正な事業運営を行うこと。
- (五) 職業安定法第 4 条第 11 項に規定する特定募集情報等提供事業者は、同法第 5 条の 5 の規定に基づき、及び職業紹介事業者等指針第 5 を踏まえ、労働者になろうとする青少年の個人情報適切に取り扱うこと。
- (六) 虚偽の広告をなし、又は虚偽の条件を提示して募集情報等提供を行った場合は、職業安定法第 65 条第 9 号の規定により、罰則の対象となること。

四 青少年雇用情報の提供

- (一) 特定地方公共団体及び職業紹介事業者（職業安定法第 33 条の 2 第 1 項の規定により無料職業紹介事業の届出を行った場合は、学校等も含まれることに留意すること。）は、学校卒業見込者等求人（法第 14 条に第 1 項に規定する学校卒業見込者等求人をいう。以下同じ。）の申込みを受理する際に、同条の趣旨に沿って、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第 3 条第 1 項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、学校卒業見込者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

求人者の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、学校卒業見込者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、法第 14 条の趣旨に沿って、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った学校卒業見込者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。

- (二) 募集情報等提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、学校卒業見込者等募集（法第 13 条第 1 項の学校卒業見込者等募集をいう。）を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第 3 条第 1 項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

五 職業能力の開発及び向上に係る措置

職業訓練機関は、青少年の個性に応じ、かつ、その適性を生かすよう、効果的に職業訓練を実施すること。また、青少年の状況に応じた、ジョブ・カードを活用した円

滑な就職に向けた支援を行うこと。

六 職業生活における自立促進のための措置

地域若者サポートステーションは、いわゆるニート等に対し、その特性に応じた適職（法第1条に規定する適職をいう。）の選択その他の職業生活に関する相談の機会、職場体験機会その他の必要な措置を講ずること。

七 青少年の希望及び状況に応じた関係機関の紹介

特定地方公共団体、職業紹介事業者、職業訓練機関及び地域若者サポートステーションは、青少年の希望及び状況に応じて、支援対象の青少年を適切な機関に紹介するなど、適宜連携しながら切れ目なく必要な支援が受けられるように配慮すること。

八 その他の各関係者が講ずべき措置

一から七までに定めるもののほか、他の法令、指針等に基づく措置にも留意しながら、全ての関係者は、青少年の希望及び状況に応じ、その雇用機会の確保及び職場定着の促進のために必要な支援を適切に行うこと。

鹿児島県内の高等学校等一覧表

[106校 (国立大学法人 1・県立 76・市立 7・私立 22)]

(令和5年4月1日現在)

- 鹿児島公共職業安定所 〒890-8555 鹿児島市下荒田一丁目43-28
[TEL 099(250)6060]
- ワークプラザ天文館 〒892-0842 鹿児島市東千石町1-38 鹿児島商工会議所ビル6階
[TEL 099(223)8010]
- 鹿児島新卒応援ハローワーク 〒892-0842 鹿児島市東千石町1-38 鹿児島商工会議所ビル3階
[TEL 099(224)3433] 35校(国立1・県立21・市立3・私立10)
- ワークサポートみなみ 〒890-0073 鹿児島市宇宿2-3-5 オブシアミスミ3階
[TEL 099(257)5670]

管轄 安定所	設立 区分	学 校 名	(郵便番号) [電話番号] 所 在 地	全日 定時 制	学 科
鹿児島	国立 大学 法人	鹿児島大学教育学部 附属特別支援学校	890-0005 [099(224)6257] 鹿児島市下伊敷1-10-1	全日	普通
〃	県立	鶴 丸	890-8502 [099(251)7387] 鹿児島市薬師2-1-1	〃	普通
〃	〃	甲 南	890-0052 [099(254)0175] 鹿児島市上之園町23-1	〃	普通
〃	〃	鹿 児 島 中 央	892-0846 [099(226)1574] 鹿児島市加治屋町10-1	〃	普通
〃	〃	錦 江 湾	891-0133 [099(261)2121] 鹿児島市平川町4047	〃	普通, 理数
〃	〃	武 岡 台	890-0022 [099(281)5233] 鹿児島市小野町3175	〃	普通, 情報科学
〃	〃	開 陽	891-0198 [099(263)3733] 鹿児島市西谷山1-2-1	全日	普通, 福祉
〃	定時			普通, オフィス情報	
〃	通信			普通, 衛生看護	
〃	〃	明 桜 館	891-1105 [099(298)4124] 鹿児島市郡山町100	全日	文理科学, 商業
〃	〃	松 陽	899-2702 [099(278)3986] 鹿児島市福山町573	〃	普通, 音楽, 美術
〃	〃	鹿 児 島 東	892-0861 [099(247)2000] 鹿児島市東坂元3-28-1	〃	普通
〃	〃	鹿 児 島 工 業	890-0014 [099(222)9205] 鹿児島市草牟田2-57-1	〃	工業Ⅰ類(電子機械系, 電気技術系, 情報技術系, 工業化学系), 工業Ⅱ類 (建築系, 建設技術系, インテリア系)
〃	〃	鹿 児 島 南	891-0141 [099(268)2255] 鹿児島市谷山中央8-4-1	〃	普通, 商業, 情報処理, 体育
〃	〃	種 子 島	891-3196 [0997(22)1270] 西之表市西之表9607-1	〃	普通, 生物生産, 電気
〃	〃	種 子 島 中 央	891-3604 [0997(24)2401] 熊毛郡中種子町野間4258-1	〃	普通, 情報処理
〃	〃	屋 久 島	891-4205 [0997(42)0013] 熊毛郡屋久島町宮之浦2479-1	〃	普通, 情報ビジネス

管轄安定所	設立区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所在地	全日 定時 制	学 科
鹿児島	市立	鹿児島玉龍	892-0806 [099(247)7161] 鹿児島市池之上町20-57	全日	普通
〃	〃	鹿児島商業	892-0863 [099(247)7171] 鹿児島市西坂元町58-1	〃	商業, 情報処理, 国際経済
〃	〃	鹿児島女子	890-0012 [099(223)8341] 鹿児島市玉里町27-1	〃	商業, 情報会計, 生活科学
〃	県立	鹿児島盲	891-0117 [099(263)6660] 鹿児島市西谷山1-3-3	〃	普通, 保健理療, 専攻理療, 専攻保健理療
〃	〃	鹿児島聾	890-8686 [099(228)2200] 鹿児島市下伊敷1-52-27	〃	生活デザイン, 産業工芸, 理容, 専攻理容
〃	〃	武岡台特別支援	890-0022 [099(282)0440] 鹿児島市小野町2760	〃	普通
〃	〃	鹿児島特別支援	892-0877 [099(243)0114] 鹿児島市吉野1-42-1	〃	普通
〃	〃	鹿児島南 特別支援	891-0117 [099(266)6642] 鹿児島市西谷山2-5-3	〃	普通 (令和5年4月1日開校)
〃	〃	鹿児島高等 特別支援	892-0861 [099(248)3670] 鹿児島市東坂元3-28-1	〃	普通
〃	〃	中種子特別支援	891-3604 [0997(27)2818] 熊毛郡中種子町野間6584-4	〃	普通
〃	〃	屋久島支援教室	891-4205 [0997(42)0013] 熊毛郡屋久島町宮之浦2479-1(屋久島高校内)	〃	普通
〃	私立	鹿児島	890-0042 [099(255)3211] 鹿児島市薬師1-21-9	〃	普通, 英数, 情報ビジネス
〃	〃	鹿児島実業	891-0180 [099(286)1313] 鹿児島市五ヶ別府町3591-3	全日	文理, 普通, 総合
〃	〃		891-0180 [099(286)1508] 鹿児島市五ヶ別府町3591-3	通信	普通
〃	〃	樟南	890-0031 [099(281)2900] 鹿児島市武岡1-120-1	全日	商業, 工業, 普通
〃	〃	鹿児島情報	891-0141 [099(268)3101] 鹿児島市谷山中央2-4118	〃	e-プレップ, プレップ, 普通, マルチメディア, 情報システム, 自動車工学, メカトロニクス, 情報処理
〃	〃	ラ・サール	891-0192 [099(268)3121] 鹿児島市小松原2-10-1	〃	普通
〃	〃	鹿児島純心女子	890-8522 [099(254)4121] 鹿児島市唐湊4-22-2	〃	普通
〃	〃	池田学園池田	890-0033 [099(282)7888] 鹿児島市西別府町1680	〃	普通
〃	〃	志學館高等部	890-0069 [099(252)1038] 鹿児島市南郡元町32-1	〃	普通
〃	〃	鹿児島修学館	890-0023 [099(258)2211] 鹿児島市永吉2-9-1	〃	普通
〃	〃	屋久島おおぞら	891-4406 [0997(47)3300] 熊毛郡屋久島町平内34-2	通信	普通

■ 川内公共職業安定所

〒895-0063 薩摩川内市若葉町4-24 川内地方合同庁舎1階
 [TEL 0996(22)8609] 5校(県立4・私立1)

管轄 安定所	設立 区分	学 校 名	(郵便番号) [電話番号] 所 在 地	全日 定時 制	学 科
川内	県立	川 内	895-0061 [0996(23)7274] 薩摩川内市御陵下町6-3	全日	普通
〃	〃	川 内 商 工	895-0012 [0996(25)2554] 薩摩川内市平佐町1835	〃	機械, 電気, インテリア, 商業
〃	〃	川 薩 清 修 館	895-1401 [0996(44)5020] 薩摩川内市入来町副田5961	〃	ビジネス会計, 総合
〃	〃	薩 摩 中 央	895-1811 [0996(53)1207] 薩摩郡さつま町虎居1900	〃	普通, 生物生産, 農業工学, 福祉
〃	私立	れ い め い	895-0041 [0996(23)3178] 薩摩川内市隈之城町2205	〃	文理, 普通, 工学

■ 鹿屋公共職業安定所

〒893-0007 鹿屋市北田町3-3-11 鹿屋市産業支援センター1階
 [TEL 0994(42)4135] 10校(県立8・市立1・私立1)

鹿屋	県立	串 良 商 業	893-1603 [0994(63)2533] 鹿屋市串良町岡崎2496-1	全日	情報処理, 総合ビジネス
〃	〃	楠 隼	893-1206 [0994(65)1192] 肝属郡肝付町前田5025	〃	普通
〃	〃	鹿 屋	893-0016 [0994(42)4145] 鹿屋市白崎町13-1	〃	普通
〃	〃	鹿 屋 農 業	893-0014 [0994(42)5191] 鹿屋市寿2-17-5	〃	農業, 園芸, 畜産, 農業機械, 農林環境, 食と生活
〃	〃	鹿 屋 工 業	893-0032 [0994(42)2165] 鹿屋市川西町4490	〃	機械, 土木, 建築, 電気, 電子
〃	〃	垂 水	891-2106 [0994(32)0062] 垂水市中央町14	〃	普通, 生活デザイン
〃	〃	南 大 隅	893-2501 [0994(24)3155] 肝属郡南大隅町根占川北413	〃	商業
〃	市立	鹿 屋 女 子	893-0064 [0994(43)2584] 鹿屋市西原1-24-35	〃	普通, 情報ビジネス, 生活科学
〃	県立	鹿屋特別支援	893-0067 [0994(44)5109] 鹿屋市大浦町14000	〃	普通
〃	私立	鹿 屋 中 央	893-0014 [0994(43)3310] 鹿屋市寿8-12-26	〃	人間科学

■ 国分公共職業安定所

〒899-4332 霧島市国分中央一丁目4-35
〔TEL 0995(45)5311〕 15校(県立11・市立1・私立3)

管轄安定所	設立区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所在地	全日 定時 制	学 科
国分	県立	大 口	895-2511 [0995(22)1441] 伊佐市大口里2670	全日	普通
〃	〃	伊 佐 農 林	895-2506 [0995(22)1445] 伊佐市大口原田574	〃	農林技術, 生活情報
〃	〃	霧 島	899-6507 [0995(76)0039] 霧島市牧園町宿窪田330-5	〃	機械, 総合
〃	〃	蒲 生	899-5304 [0995(52)1155] 始良市蒲生町下久徳848-2	〃	普通, 情報処理
〃	〃	加 治 木	899-5214 [0995(63)2052] 始良市加治木町仮屋町211	〃	普通
〃	〃	加 治 木 工 業	899-5211 [0995(62)3166] 始良市加治木町新富町131	〃	建築, 工業化学, 土木, 電気, 機械, 電子
〃	〃	隼 人 工 業	899-5106 [0995(42)0023] 霧島市隼人町内山田1-6-20	〃	インテリア, 情報技術, 電子機械
〃	〃	国 分	899-4332 [0995(46)0001] 霧島市国分中央2-8-1	〃	普通, 理数
〃	〃	福 山	899-4501 [0995(56)2734] 霧島市福山町福山5399-1	〃	普通, 商業
〃	市立	国 分 中 央	899-4332 [0995(46)1535] 霧島市国分中央1-10-1	〃	園芸工学, 生活文化, ビジネス情報, スポーツ健康
〃	県立	加治木特別支援	899-5241 [0995(63)5729] 始良市加治木町木田1784	〃	普通
〃	〃	牧之原特別支援	899-4501 [0995(56)2665] 霧島市福山町福山6140-1	〃	普通
〃	私立	龍 桜	899-5241 [0995(63)3001] 始良市加治木町木田5348	〃	医療福祉, 看護(基礎課程, 専門課程), イングリッシュ, 保育専攻
〃	〃	鹿 児 島 第 一	899-4345 [0995(46)4608] 霧島市国分府中214	〃	普通
〃	〃	大 口 明 光 学 園	895-2511 [0995(22)0609] 伊佐市大口里1830	〃	普通

■ 加世田公共職業安定所

〒897-0031 南さつま市加世田東本町35-11
〔TEL 0993(53)5111〕 8校(県立7・私立1)

加世田	県立	枕 崎	898-0052 [0993(72)0217] 枕崎市岩崎町3	全日	総合
〃	〃	鹿 児 島 水 産	898-0083 [0993(76)2111] 枕崎市板敷南町650	〃	海洋, 情報通信, 食品工学, 海洋技術 専攻, 機関技術専攻, 情報通信専攻
〃	〃	加 世 田	897-0003 [0993(53)2049] 南さつま市加世田川畑3200	〃	普通
〃	〃	加 世 田 常 潤	897-0002 [0993(53)3600] 南さつま市加世田武田14863	〃	食農プロデュース, 生活福祉
〃	〃	川 辺	897-0221 [0993(56)1151] 南九州市川辺町田部田4150	〃	普通
〃	〃	薩 南 工 業	897-0302 [0993(83)2214] 南九州市知覧町郡5232	〃	建築, 機械, 情報技術, 生活科学
〃	〃	南薩特別支援	899-3403 [0993(77)0100] 南さつま市金峰町尾下326	〃	普通
〃	私立	鳳 凰	897-1121 [0993(53)3633] 南さつま市加世田唐仁原1202	〃	看護(基礎課程, 専門課程), 普通, メディカルシステム, 総合福祉

■ 伊集院公共職業安定所 〒899-2521 日置市伊集院町大田825-3
〔TEL 099(273)3161〕 8校(県立5・私立3)

管轄安定所	設立区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所在地	全日 定時 制	学 科
伊集院	県立	吹 上	899-3305 [099(296)2411] 日置市吹上町今田1003	全日	電気, 電子機械, 情報処理
〃	〃	伊 集 院	899-2504 [099(273)2195] 日置市伊集院町郡1984	〃	普通
〃	〃	市 来 農 芸	899-2101 [0996(36)2341] いちき串木野市湊町160	〃	生活, 農業経営, 生物工学
〃	〃	串 木 野	896-0024 [0996(32)2064] いちき串木野市美住町65	〃	普通
〃	〃	串木野特別支援	896-0056 [0996(32)4105] いちき串木野市八房1041	〃	普通
〃	私立	神村学園高等部	896-8686 [0996(32)3232] いちき串木野市別府4460	全日	保育, 普通, 文理, 調理, 看護(基礎課程・専門課程)
				通信	普通
〃	〃	鹿 児 島 城 西	899-2593 [099(273)1234] 日置市伊集院町清藤1938	全日	調理, ビジネス情報, ホテル観光, 福祉共生専攻, ヘアデザイン, ファッションデザイン, 社会福祉, トータルエステティック, 普通, 進学体育
〃	〃	鹿 児 島 育 英 館	899-2505 [099(273)1407] 日置市伊集院町猪鹿倉550	〃	普通

■ 大隅公共職業安定所 〒899-8102 曾於市大隅町岩川5575-1
〔TEL 099(482)1265〕 3校(県立2・私立1)

大隅	県立	曾 於	899-8605 [0986(76)6646] 曾於市末吉町二之方6080	全日	文理, 普通, 畜産食農, 機械電子, 商業
〃	〃	志 布 志	899-7104 [099(472)0200] 志布志市志布志町安楽178	〃	普通
〃	私立	尚 志 館	899-7104 [099(472)1318] 志布志市志布志町安楽6200-1	〃	特進, 商業, 建設工業, 普通, 医療福祉, 看護(基礎課程, 専門課程)

■ 出水公共職業安定所 〒899-0201 出水市緑町37-5
〔TEL 0996(62)0685〕 7校(県立5・市立1・私立1)

出水	県立	鶴 翔	899-1611 [0996(72)7310] 阿久根市赤瀬川1800	全日	農業科学, 食品技術, 総合
〃	〃	野 田 女 子	899-0502 [0996(84)2074] 出水市野田町下名5454	〃	食物, 生活文化, 衛生看護, 衛生看護専攻
〃	〃	出 水	899-0213 [0996(62)0281] 出水市西出水町1700	〃	普通
〃	〃	出 水 工 業	899-0214 [0996(62)0010] 出水市五万石町358	〃	建築, 機械電気
〃	市立	出 水 商 業	899-0131 [0996(67)1069] 出水市明神町200	〃	商業, 情報処理
〃	県立	出水特別支援	899-0208 [0996(63)3400] 出水市文化町966	〃	普通
〃	私立	出 水 中 央	899-0213 [0996(62)0500] 出水市西出水町448	〃	普通, 医療福祉, 看護(基礎課程, 専門課程)

■ 名瀬公共職業安定所

〒894-0036 奄美市名瀬長浜町1-1
〔TEL 0997(52)4611〕 10校(県立9・私立1)

管轄 安定所	設立 区分	学 校 名	(郵便番号) [電話番号] 所 在 地	全日 定時 制	学 科
名瀬	県立	大 島	894-8588 [0997(52)4451] 奄美市名瀬安勝町7-1	全日	普通
〃	〃	奄 美	894-8567 [0997(52)6121] 奄美市名瀬古田町1-1	全日	機械電気, 商業, 情報処理, 家政, 衛生看護
〃	〃		894-8567 [0997(52)0353] 奄美市名瀬古田町1-1	定時	商業
〃	〃	大 島 北	894-0512 [0997(63)0005] 奄美市笠利町中金久356	全日	普通, 情報処理
〃	〃	古 仁 屋	894-1508 [0997(72)0034] 大島郡瀬戸内町古仁屋399-1	〃	普通
〃	〃	喜 界	891-6201 [0997(65)0024] 大島郡喜界町赤連2536	〃	普通, 商業
〃	〃	徳 之 島	891-7101 [0997(82)1850] 大島郡徳之島町亀津784	〃	普通, 総合
〃	〃	沖 永 良 部	891-9293 [0997(93)2014] 大島郡知名町余多241	〃	普通, 商業
〃	〃	与 論	891-9301 [0997(97)2064] 大島郡与論町茶花1234-1	〃	普通
〃	〃	大島特別支援	894-0412 [0997(62)3050] 大島郡龍郷町芦徳1912-1	〃	普通
		喜界支援教室	891-6201 [0997(65)0024] 大島郡喜界町赤連2536(喜界高校内)	〃	普通
		徳之島支援教室	891-7101 [0997(82)1850] 大島郡徳之島町亀津784(徳之島高校内)	〃	普通
		沖永良部支援教室	891-9293 [0997(93)2014] 大島郡知名町余多241(沖永良部高校内)	〃	普通
〃	私立	樟 南 第 二	891-7611 [0997(85)2511] 大島郡天城町天城297	〃	商業, 工業, 普通

■ 指宿公共職業安定所

〒891-0404 指宿市東方9489-11
〔TEL 0993(22)4135〕 5校(県立4・市立1)

指宿	県立	指 宿	891-0402 [0993(22)3535] 指宿市十町236	全日	普通
〃	〃	山 川	891-0516 [0993(34)0141] 指宿市山川成川3423	〃	園芸工学・農業経済, 生活情報
〃	〃	穎 娃	891-0702 [0993(36)1141] 南九州市穎娃町牧之内2000	〃	普通, 機械電気
〃	市立	指 宿 商 業	891-0315 [0993(25)2204] 指宿市岩本2747	〃	商業
〃	県立	指宿特別支援	891-0403 [0993(23)3211] 指宿市十二町4193-2	〃	普通

鹿児島県内の大学等一覧表

(R5. 4. 1現在)

管轄 安定所	設 立 区 分	学 校 名	(郵便番号) [電話番号] 所 在 地	全日 定時制	学 部, 学 科
鹿児島	国立大 学法人	鹿 児 島 大 学	890-0065 [099(285)3553] 鹿児島市郡元1-21-24	全日	農学部, 共同獣医学部
〃	〃	〃	890-0065 [099(285)7525] 鹿児島市郡元1-21-30	〃	法文学部
〃	〃	〃	890-0065 [099(285)7714] 鹿児島市郡元1-20-6	〃	教育学部
〃	〃	〃	890-0065 [099(285)8025] 鹿児島市郡元1-21-35	〃	理学部
〃	〃	〃	890-0065 [099(285)8232] 鹿児島市郡元1-21-40	〃	工学部
〃	〃	〃	890-8544 [099(275)6727] 鹿児島市桜ヶ丘8-35-1	〃	医学部
〃	〃	〃	890-8544 [099(275)6727] 鹿児島市桜ヶ丘8-35-1	〃	歯学部
〃	〃	〃	890-0056 [099(286)4134] 鹿児島市下荒田4-50-20	〃	水産学部
〃	私立	鹿児島国際大学	891-0197 [099(263)0722] 鹿児島市坂之上8-34-1	全日	経済学部, 福祉社会学部, 国際文化学部, 看護学部 (R5.4新設)
〃	〃	志 學 館 大 学	890-8504 [099(812)8507] 鹿児島市紫原1-59-1	全日	人間関係学部, 法学部
〃	県立	鹿 児 島 県 立 短 期 大 学	890-0005 [099(220)1112] 鹿児島市下伊敷1-52-1	全日 二部	文学科, 生活科学科, 商経学科 商経学科(二部)
〃	私立	鹿 児 島 純 心 女 子 短 期 大 学	890-8525 [099(258)1276] 鹿児島市唐湊4-22-1	全日	英語科, 生活学科
〃	〃	鹿 児 島 女 子 短 期 大 学	890-8565 [099(254)9191] 鹿児島市高麗町6-9	全日	児童教育学科, 生活科学科, 教養学科
川内	〃	鹿児島純心大学	895-0011 [0996(23)5311] 薩摩川内市天辰町2365	全日	看護栄養学部, 人間教育学部
鹿屋	国立大 学法人	鹿屋体育大学	891-2393 [0994(46)4883] 鹿屋市白水町1	全日	体育学部
国分	私立	第一工科大学	899-4395 [0995(45)0640] 霧島市国分中央1-10-2	全日	情報電子システム工学科, 航空工学科, 機械システム工学科, 環境エネルギー工学科, 建築デザイン学科
〃	〃	第一幼児教育 短 期 大 学	899-4395 [0995(47)2072] 霧島市国分中央1-10-2	全日	幼児教育科
〃	国立	鹿 児 島 工 業 高 等 専 門 学 校	899-5193 [0995(42)9015] 霧島市隼人町真孝1460-1	全日	機械工学科, 電気電子工学科, 電子制御工学科, 情報工学科, 都市環境デザイン工学科

鹿児島県内の専修学校一覧表(無料職業紹介事業届出校)

(R5. 4. 1現在)

管轄安定所	学 校 名	所 在 地	電 話 番 号
鹿 児 島	赤塚学園美容・デザイン専門学校	〒890-0055 鹿児島市上荒田町6-1	099-813-0033
〃	鹿児島医療技術専門学校	〒891-0133 鹿児島市平川町字宇都口5417-1	099-261-6161
〃	鹿児島医療福祉専門学校	〒890-0034 鹿児島市田上8-21-3	099-281-9911
〃	鹿児島公務員専修学校	〒890-0034 鹿児島市田上1-12-2	099-251-6171
〃	今村学園ライセンスアカデミー	〒892-0838 鹿児島市新屋敷町2-10	099-225-3300
〃	公益社団法人鹿児島県歯科医師会立 鹿児島歯科学院専門学校	〒892-0841 鹿児島市照国町13-15	099-223-7851
〃	鹿児島情報ビジネス公務員専門学校	〒892-0842 鹿児島市東千石町19-32	099-223-8400
〃	鹿児島鍼灸専門学校	〒890-0051 鹿児島市高麗町37-7	099-259-0615
〃	鹿児島キャリアデザイン専門学校	〒891-0141 鹿児島市谷山中央2-4173	099-267-2411
〃	KCS鹿児島情報専門学校	〒890-0065 鹿児島市郡元1-9-5	099-258-0121
〃	鹿児島工学院専門学校	〒891-0101 鹿児島市五ヶ別府町3721-7	099-281-7111
〃	南九州医療事務医療秘書専門学校	〒890-0054 鹿児島市荒田1-27-1	099-250-7111
〃	鹿児島レディスカレッジ	〒892-0846 鹿児島市加治屋町12-9	099-239-2603
〃	赤塚学園看護専門学校	〒890-0055 鹿児島市上荒田町21-12	099-812-6611
〃	鹿児島環境・情報専門学校	〒890-0034 鹿児島市田上3-4-8	099-204-7112
〃	鹿児島県美容専門学校	〒890-0063 鹿児島市鴨池2-4-6	099-254-3117
国 分	鹿児島第一医療リハビリ専門学校	〒899-4395 霧島市国分中央1-12-42	0995-48-5551
伊集院	神村学園専修学校	〒896-8686 いちき串木野市別府4460	0996-32-3232
〃	鹿児島県立農業大学校	〒899-3311 日置市吹上町和田1800	099-245-1071
名 瀬	奄美看護福祉専門学校	〒894-0771 奄美市名瀬小湊338-2	0997-54-9111
〃	奄美情報処理専門学校	〒894-0012 奄美市名瀬小俣町3-50	0997-52-6999

鹿児島県内の公共職業能力開発施設一覧表

(R5.4.1現在)

管轄 安定所	設立 区分	職業能力 開発校名	(郵便番号) [電話番号] 所在地	訓練科名
鹿児島	独立 行政 法人	高齢・障害・求職者 雇用支援機構 鹿児島支部 鹿児島職業能力 開発促進センター (ポリテクセンター 鹿児島)	890-0068[099(254)3788] 鹿児島市東郡元町14-3	CAD/NC技術科, CADものづくりサポート科, 溶接技術科, 電気設備技術科, 電気工事実践科, ビル管理技術科, 住環境計画科
川内	〃	高齢・障害・求職者 雇用支援機構 鹿児島支部 川内職業能力 開発短期大学校 (ポリテクカレッジ 川内)	895-0211[0996(22)2121] 薩摩川内市高城町2526	生産技術科 [高2] 電子情報技術科 [高2] 電気エネルギー制御科 [高2]
川内	県立	宮之城高等 技術専門校	895-1804[0996(53)0207] 薩摩郡さつま町船木881	室内造形科 [中2] 建築工学科 [高2]
鹿屋	〃	鹿屋高等 技術専門校	893-0032[0994(44)8674] 鹿屋市川西町3482	電気設備科 [高2]
伊集院	〃	吹上高等 技術専門校	899-3302[099(296)2050] 日置市吹上町中之里1717	金属加工科 [中2] 自動車工学科 [高2] 機械整備科 [高1]
国分	〃	始良高等 技術専門校	899-5431[0995(65)2247] 始良市西餅田1120	情報処理科 [高2] メカトロニクス科 [高2]
川内	国立 県営	鹿児島障害者 職業能力開発校	895-1402[0996(44)2206] 薩摩川内市入来町浦之名1432	情報電子科, OA事務科, グラフィックデザイン科, 介護福祉サービス科, アパレル科, ワークトレーニング科

表中 [中2] ……中卒2年訓練課程 [高1] ……高卒1年訓練課程

[高2] ……高卒2年訓練課程

(注) 上記施設は全て無料職業紹介事業届出校です。

(注) 県立高等技術専門校4校を除き、希望者が少数の訓練科は休止する場合があります。

新規学校卒業者等のための催しもの（予定）

- ◎ 令和5年6月
「高校生とその保護者に対するweb合同企業説明会」
(お問い合わせ先) 鹿児島県商工労働水産部産業人材確保・移住促進課 (TEL099-286-3098)

- ◎ 令和5年7月
鹿児島市内
「県内企業と高校等就職指導担当者との情報交換会」
(お問い合わせ先) 鹿児島県商工労働水産部産業人材確保・移住促進課 (TEL099-286-3098)

- ◎ 令和5年11月
鹿児島市内
「新卒者のための就職面接会 in 鹿児島」
(お問い合わせ先) 鹿児島労働局職業安定部訓練課 (TEL099-219-8711)

- ◎ 令和5年12月
かごしま県民交流センター
鹿児島で暮らそ！ 進学・就職応援フェア「みらいワーク“かごしま”」
(お問い合わせ先) 鹿児島県若者就職サポートセンター (TEL099-216-9001)

- ◎ 令和6年3月
鹿児島市内
「合同企業説明会&UIターンフェア」
(お問い合わせ先) 鹿児島県商工労働水産部産業人材確保・移住促進課 (TEL099-286-3026)

鹿児島県内の公共職業安定所等一覧表

職業安定部 訓練課 〒892-0847 鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル ☎099(219)8711(代)

○は本所
()は出張所
【 】は分室

安定所名	所在地	郵便番号	電話番号	管轄区域
○ 鹿児島 (熊毛)	鹿児島市下荒田 1-43-28 西之表市西之表 16314-6	890-8555 891-3101	099(250)6060 0997(22)1318	鹿児島市, 鹿児島郡 西之表市, 熊毛郡
○ 川内 (宮之城)	薩摩川内市若葉町 4-24 薩摩郡さつま町宮之城屋地 2035-3	895-0063 895-1803	0996(22)8609 0996(53)0153	薩摩川内市 薩摩郡
○ 鹿屋	鹿屋市北田町 3-3-11	893-0007	0994(42)4135	鹿屋市, 垂水市, 肝属郡
○ 国分 (大口)	霧島市国分中央 1-4-35 伊佐市大口里 768-1	899-4332 895-2511	0995(45)5311 0995(22)8609	霧島市, 始良市 伊佐市, 始良郡
○ 加世田	南さつま市加世田東本町 35-11	897-0031	0993(53)5111	南さつま市, 枕崎市, 南九州市のうち知覧町及び川辺町
○ 伊集院	日置市伊集院町大田 825-3	899-2521	099(273)3161	日置市, いちき串木野市
○ 大隅	曾於市大隅町岩川 5575-1	899-8102	099(482)1265	曾於市, 志布志市, 曾於郡
○ 出水	出水市緑町 37-5	899-0201	0996(62)0685	出水市, 阿久根市, 出水郡
○ 名瀬 【徳之島】	奄美市名瀬長浜町 1-1 大島郡徳之島町亀津 553-1	894-0036 891-7101	0997(52)4611 0997(82)1438	奄美市, 大島郡のうち瀬戸内町, 大和村, 宇検村, 龍郷町, 喜界町, 和泊町, 知名町, 与論町 大島郡のうち徳之島町, 天城町, 伊仙町
○ 指宿	指宿市東方 9489-11	891-0404	0993(22)4135	指宿市, 南九州市のうち穎娃町

名称	所在地	郵便番号	電話番号	業務内容
ワークプラザ 天文館	鹿児島市東千石町1番38号 鹿児島商工会議所ビル(アイムビル)6階	892-0842	099(223)8010	職業相談・職業紹介 (マザーズコーナー, 就職氷河期世代・フリーター支援等)
県若者就職 サポートセンター	鹿児島市東千石町1番38号 鹿児島商工会議所ビル(アイムビル)3階	892-0842	099(216)9001	就職関連情報の提供・就職に関する個別相談
鹿児島新卒応援 ハローワーク	鹿児島市東千石町1番38号 鹿児島商工会議所ビル(アイムビル)3階	892-0842	099(224)3433	新規学校卒業予定者及び3年以内既卒者の職業相談・ 職業紹介, 新規学卒者を対象とする求人の受理
ワークサポート みなみ	鹿児島市宇宿 2-3-5 オープンアミズミ 3階	890-0073	099(257)5670	職業相談・職業紹介
霧島わかもの ハローワーク	霧島市隼人町見次 1229 イオン隼人国分店 2階	899-5117	0995(64)2251	35歳未満(既卒者含む)の方の職業相談, 職業紹介
始良市ふるさと ハローワーク	始良市宮島町 32-4	899-5432	0995(67)8510	職業相談・職業紹介
志布志市ふるさと ハローワーク	志布志市志布志町志布志 2-1-1	899-7192	099(471)1710	職業相談・職業紹介

県外事務所	所在地	郵便番号	電話番号
鹿児島県 ふるさと人材相談室	鹿児島市鴨池新町 10-1 県庁 10階 産業人材確保・移住促進課内	890-8577	099(250)6855 フリーダイヤル 0120-445-106
鹿児島県 ふるさと人材相談室 東京事務所	東京都千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 12階 鹿児島県東京事務所内	102-0093	03(5212)9062
鹿児島県 ふるさと人材相談室 大阪事務所	大阪市北区梅田 1-3-1-900 大阪駅前第一ビル 9階 11号 鹿児島県大阪事務所内	530-0001	06(6341)5618