

従業員採用の手引

— 就職の機会均等を —

令和6(2024)年度版



京 都 労 働 局

ハローワーク(公共職業安定所)

はじめに

就職の機会均等を確保するための雇用主における公正採用選考の推進については、憲法に規定される職業選択の自由や法の下での平等（人種、信条、性別、社会的身分又は門地）などの理念を実現するための重要な課題の一つとされているところであり、厚生労働省としてはこれまでも雇用主の皆様に対して、公正採用選考システムの確立に向け、各種の啓発・指導を行っているところです。

当冊子は、従業員の募集・選考・採用に係る諸手続について、それぞれ項目を設けて解説するとともに、就職の機会均等を確保する上で、雇用主の皆様にご理解やご配慮いただきたいことについても取りまとめております。

当冊子の内容をご理解いただき、従業員の採用や指導にお役立ていただきますようお願いいたします。

また当冊子とあわせて「公正採用選考に関する Web サイト（URL：<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>）」もご活用いただきますようお願い申し上げます。

「公正採用選考」の考え方について、わかりやすく解説したHP及び動画を公開中です。

ぜひ、ご視聴の上、採用活動にご活用ください。



厚生労働省HP

求人申込みから採用まで(抜粋)

事 項		学 校		
		大 学 ・ 短 大 ・ 高 専 ・ 専 修 学 校	高 等 学 校	中 学 校
	求 人 票	大卒用求人申込書 (77～79ページ)	高卒用求人申込書 (82～83ページ)	中卒用求人票
求人申込み・求人連絡等	求人申込み 開始時期	2月1日以降	6月1日以降	6月1日以降
	申込み先	求人者管轄ハローワーク (136ページ)		
	作成要領	職種別に作成	職種別に作成	職種別に作成
	提出部数	2枚 (4面)	2枚 (4面)	1枚
	求人連絡		7月1日以降に返戻 する求人票の写しを 高等学校へ提出する (20ページ)	7月1日以降 ハローワークが連絡する (30ページ)
紹介 (推薦)	6月1日以降、 新卒応援ハローワーク 及び各ハローワークより 紹介を行う	9月5日以降、高等学校 から応募書類が企業に 到着する	1月1日以降、各ハロー ワークから別途通知する	
応募書類	各学校の所定様式、「厚生 労働省編参考例」(81ペー ジ)に基づいた応募書類又 は「厚生労働省履歴書様 式例」(101ページ)に基づ いた履歴書	近畿高等学校統一用紙 (88～90ページ)	京都府で定めた 応募書類 (94ページ)	
		<u>上記以外の求人者独自の社用紙は一切認めない</u>		
採用選考 開始期日	採用内定は 10月1日以降	9月16日以降 (20～21ページ)	1月1日以降、各ハロー ワークから別途通知する (31ページ)	
採否通知		<u>原則として3日以内遅くとも7日以内に採否を決定</u>		
		2部 (本人及び学校分) 作成し、高等学校へ送付 する (本人あてに直接 送付しない)	「採否結果通知書」(95 ページ)により事業所管 轄ハローワーク及び生徒 を紹介したハローワーク に通知する (本人及び中 学校あてに送付しない)	

目 次

●はじめに

●求人申込みから採用まで（抜粋）

I 採用計画の樹立	5
1 従業員採用の基本	5
2 採用計画の樹立	6
(1) 障害者の雇用促進	6
(2) 男女均等な募集及び採用	6
(3) 労働施策総合推進法による雇用機会の確保等	6
3 男女均等な募集・採用選考ルール	7
4 新規学校卒業者の採用計画	8
☆ 新規学校卒業者の採用に関する指針	8
II 求人申込みから採用までの手続き（令和6年度新規学校卒業者の取扱い等）	10
1 新規大学等卒業者（短期大学・高等専門学校・専修学校・能力開発施設を含む）	10
☆ 就職・採用活動日程のルール	11
☆ 求人申込書（大卒等）の記入例	12
2 新規高等学校卒業者（特別支援学校を含む）	18
☆ 求人申込書（高卒）の記入例・学校・推薦人員一覧表（推薦依頼高校一覧）	24
3 新規中学校卒業者	29
4 インターンシップについて	34
5 新規学校卒業者（新規大学等卒業者を除く）の入社前教育の禁止等について	34
6 中途採用者（フルタイム・パートタイム）の取扱い	34
7 募集条件と労働基準法	35
8 求人不受理について	35
III 公正な採用選考について	36
1 採用選考にあたっての基本的な考え方	36
2 具体的な採用選考にあたって	39
(1) 採用基準・選考方法	39
(2) 選考に使用する書類（応募書類等）	39
(3) 学科試験または専門試験	40
(4) 作文	40
(5) 面接	41
(6) 適性検査等の各種テスト	47
(7) 健康診断	47
(8) 家庭調査（身元調査）	48
(9) 求職者等の個人情報の取扱いについて	49
(10) 採用選考時に配慮すべき事項（14事項）	51
(11) 採否の決定（内定）	52

IV 採用決定後の管理について	53
1 入社時の提出書類等の管理について	53
2 採用後の雇用管理について	54
☆ 戸籍を記載した書類の取扱いについて	55
V 企業内人権啓発推進員制度	56
☆ 部落差別の解消の推進に関する法律	57
VI 募集条件と労働基準法等	58
1 募集条件と労働基準法	58
2 京都府の最低賃金一覧表	75
VII 様式集	76
○ 求人申込書（大卒等）	77
○ 補足シート（大卒等）	80
○ 新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例（厚生労働省編）	81
○ 求人申込書（高卒）	82
○ 学校・推薦人員一覧表（推薦依頼高校一覧）	84
○ 補足シート（高卒）	85
○ 受動喫煙対策について	86
○ 応募前職場見学実施予定表	87
○ 新規高等学校卒業者用応募書類・紹介書（近畿高等学校統一用紙）	88
○ 新規高等学校卒業者用応募書類・履歴書（近畿高等学校統一用紙）	89
○ 新規高等学校卒業者用応募書類・調査書（近畿高等学校統一用紙）	90
○ 採用内定通知書（例）	91
○ 入社承諾書（京都府公立私立高等学校統一用紙）	92
○ 採用内定辞退書（近畿高等学校参考様式）	93
○ 新規中学校卒業者用応募書類	94
○ 新規中学校卒業予定者用紹介状・採否結果通知書	95
○ 労働条件通知書（モデル様式）	96
○ 事業所登録シート	97
○ 求人申込書（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ）	98
○ 企業内人権啓発推進員選任・変更報告書	100
○ 厚生労働省履歴書様式例	101
VIII 各種ご案内（リーフレット等）	102
IX 関係機関	136

I 採用計画の樹立

1 従業員採用の基本

「企業は人なり」という言葉があるように、従業員は企業の経営活動を支える最も大切な存在です。したがって、「従業員の採用」は、雇用情勢にかかわらず企業の最重要課題と位置付けることができます。

従業員の採用は、大きく分けて**新規学校卒業者の採用**と**中途採用**があります。

新規学校卒業者は……

主として定期採用となり、採用が特定の時期に集中する傾向があります。

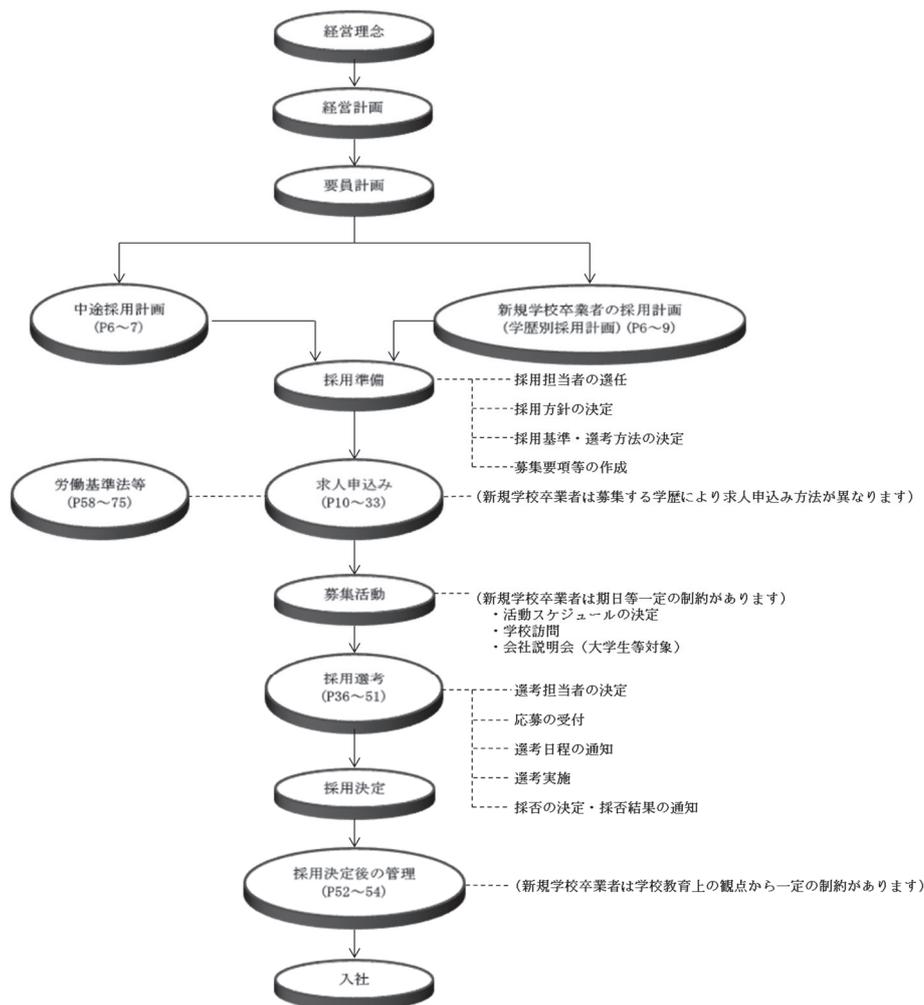
(最近はいわゆる通年採用を行う企業も出てきています。)

中途採用は……

経験や技術を持った人を即戦力として採用する場合や従業員の補充を急ぐ場合等に行われます。

どちらの採用を行う場合も下の〈従業員の採用フローチャート〉のように計画的に採用することが必要です。特に、新規学校卒業者については、**学歴別の採用計画の樹立と学校及び学生等の就職活動スケジュールに合わせた募集・採用活動**が求められます。

〈従業員の採用フローチャート〉



2 採用計画の樹立

従業員の採用は、中・長期的な経済情勢の見通しに基づく事業計画との関連はもちろんのこと、関係法令の遵守や企業の社会的責任等、諸般の事情を総合的に判断する必要があります。採用計画の樹立に当たって、特に考慮が必要な事項には、次のものがあります。

(1) 障害者の雇用促進

「障害者の雇用の促進等に関する法律」により、常用労働者数（除外率設定業種については、除外率相当の労働者数を除いた数）が40人以上の一般の民間企業は、その常用労働者数に2.5%を乗じて得た数（1未満の端数は切り捨て）以上の障害者を雇用しなければならないとされています。

事業主は、短時間勤務や在宅勤務など、障害の態様に応じた様々な就労形態や職域の開拓により、障害者である労働者の有する能力を正当に評価し、雇用の安定を図るように努めることが求められています。

(2) 男女均等な募集及び採用

男女雇用機会均等法は、労働者の募集及び採用に係る性別を理由とする差別を禁止し、男女均等な取扱いを求めています。詳しくは7ページをご覧ください。

(3) 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（労働施策総合推進法）による雇用機会の確保等

① 雇用機会の確保、募集採用時の年齢制限理由提示の義務化

労働者の募集・採用について、法令で認められている場合を除き、労働者にその年齢にかかわらず均等な機会を与えることが義務化されています。

また、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」により、法令で認められている場合であって、やむを得ない理由で募集・採用時に年齢制限を行う場合は、求職者に対してその理由を示さなければならないことになっています。

② 若者の応募機会の確保（次代を担う若者に応募の機会を！）

若者の応募機会の確保等が事業主の努力義務となりました。これは、若者の持つ無限の可能性に目を向けて育てていただくため、事業主は、青少年の募集及び採用にあたり、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ために必要な措置を講ずることにより、その雇用機会の確保等が図られるように努めなければならないこととなっています。

3 男女均等な募集・採用選考ルール

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

性別を理由とする差別

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

違法

間接差別

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

合理的な理由
がない場合

違法

例えばこのような募集・採用は違法です！

募集の段階で

募集は10名であるが、今年は男性を多く採用したいとして、男性7名、女性3名という採用方針を立てる。

選考の段階で

男女の構成比を考慮して、男性(女性)の選考基準を女性(男性)よりも厳しくする。

法違反とならない場合

■ 次の場合は、募集及び採用において性別によって異なる取扱いをすることは、法違反とはなりません。

ただし、法違反とならないかどうかは個別具体的に判断を行う必要があります(業務の正常な遂行上、一方の性でなければならぬ職務に限られ、単に、一方の性に適していると考えられているだけでは該当しません。)

【例】

- ① 俳優、モデルなど芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請がある職務
- ② 守衛、警備員等のうち防犯上の要請から男性に従事させることが必要である職務(専ら高額の現金を輸送する業務など)
- ③ 宗教上(巫女など)、風紀上(異性の裸体に接すること。ただし、医療行為を除く)、その他の業務の性質上、男女のいずれかのみに従事させることについて①、②と同程度の必要性があると認められる職務
- ④ 労働基準法第61条第1項(深夜業)、第64条の2(坑内業務の就業制限)もしくは第64条の3第2項(危険有害業務の就業制限)の規定により女性を就業させることができない業務 など

ポジティブ・アクションのための特例措置

■ 過去の女性に対する取扱い等が原因で男女間に事実上の格差が生じている場合、これを改善するために女性のみを対象とする、または女性を有利に取り扱う措置を講じることは法違反とはなりません。

【例】 女性が男性と比較して4割を下回っている雇用管理区分や役職における募集及び採用に当たって、

- 募集または採用に係る情報の提供について、女性に有利な取扱いをすること
- 採用の基準を満たす者の中から男性より女性を優先して採用すること など

4 新規学校卒業者の採用計画

上記2及び3に留意のうえ

- ① 自社の必要とする人材について明確にし、募集対象者を決定してください。
- ② 必ず学歴別（中学校・高等学校・大学等）に計画を策定してください。

「中途採用で予想以上に多くの応募があり採用数を増やしたので、大卒求人を取り消す」、「高校生か大学生のどちらかを1名だけ採用したいので、高卒求人（求人数1人）と大卒求人（求人数1人）の両方を提出する」等はできません。

また、以下の「新規学校卒業者の採用に関する指針」等の内容についてもご理解いただき、適正な採用計画の樹立をお願いします。

☆ 新規学校卒業者の採用に関する指針（厚生労働省・ハローワーク）

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものであり、それが適切に行われるかどうかによって、その将来を左右することにもなるものです。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識・経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言、援助を必要とします。

また、最近、学生・生徒に大きな打撃と不安を与える採用内定取消し及び入職時期繰下げといった重大な事態が発生し、新規学校卒業者の就職に大きな影響を与えています。

この指針は、このような状況を踏まえ、新規学校卒業者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、新規学校卒業者を採用しようとする事業主に考慮していただく事項を取りまとめたものです。

企業におかれましては、新規学校卒業者の採用について、この指針を参考に、適正な募集・採用を行っていただくようお願いします。

① 適正な募集・採用計画の立案

学生・生徒にとって、就職は、職業生活の第一歩を踏み出すことになる重要なものであり、就職先の決定に当たっては、慎重な検討と多くの関係者の援助が必要とされるものです。

一方、企業にとっても、新規学校卒業者は、長期的に企業活動を支えることを期待されている人材であり、その採用は重要な意義を持つものです。

このため、事業主は、募集・採用計画の立案に当たり、次の事項について考慮すべきです。

ア 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができるだけ生じないように、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めるものとする。

イ 事業主は、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等の下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。

ウ 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。

② 募集・採用活動

新規学校卒業者の募集・採用活動が無秩序に行われた場合、学生・生徒の学業に支障を生ずるほか、特定の学校等に求人が集中し、就職の機会が制限される可能性があること及び学生・生徒の就職活動を無秩序化し、重複内定を誘発しやすい環境をつくり出すことといった問題が発生することが懸念されます。

また、企業の募集・採用計画の内容及び募集・採用予定人員は、学生・生徒が就職先を決定するに当たって、重要な判断材料となるものであり、安易な募集の中止又は募集人員の削減は、円滑な就職の妨げとなるものです。

このため、事業主は、募集・採用活動の実施に当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ア 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒に募集・採用の周知を図り、広く応募の機会が確保されるよう配慮するとともに、職務内容、労働条件等求人内容の情報を正確に学生・生徒に提供するよう努めるものとする。
- イ 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき適正に実施するよう努めるものとする。
- ウ 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たっては、学生・生徒の就職活動の無秩序化による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等秩序を保つよう努めるものとする。
- エ 事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安定所にあらかじめ通知するものとする。

ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合に限るものとする。

③ 採用内定

採用内定は、学生・生徒にとっては、その企業への採用が保証されたものとして、当該企業を信頼して、他の企業を選択する権利を放棄するものであることから、採用内定は重大な意義を持つものです。

このため、事業主は、採用内定を行うに当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ア 事業主は、採否の結果を学生・生徒に対して明確に伝えるものとする。
- イ 事業主は、採用内定を行う場合には、確実な採用の見通しに基づいて行うものとし、採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び採用内定期間中の権利義務関係を明確にする観点から取消し事由等を明示するものとする。
- ウ 採用内定は、法的にも、一般には、当該企業の例年の入社時期を就労の始期とする労働契約が成立したと認められる場合が多いことについて、事業主は十分に留意するものとする。

④ 採用内定取消し等の防止

新規学校卒業者に対しての事業主の一方的な都合による採用内定取消し及び入職時期の繰下げは、その円滑な就職を妨げるものであり、特に、採用内定取消しについては対象となった学生及び生徒本人並びに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、社会全体に対して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。

このため、事業主は、次の事項について十分考慮すべきです。

- ア 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- イ 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ずるものとする。

なお、採用内定の時点で労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは労働契約の解除に相当し、解雇の場合と同様、合理的理由がない場合には取消しが無効とされることについて、事業主は十分に留意するものとする。

- ウ 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。

なお、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、採用内定取消し又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ものとする。

Ⅱ 求人申込みから採用までの手続き（令和6年度新規学校卒業者の取扱い等）

1 新規大学等卒業者（短期大学・高等専門学校・専修学校・能力開発施設を含む）

		大学・短期大学・高等専門学校・専修学校・能力開発施設	
求人申込	申込先	求人者管轄ハローワーク	各学校
	使用する求人申込書	求人申込書(大卒等)(P77～79参照)	各学校の所定様式
	求人申込開始時期	2月1日から 受け付ける。	各学校の自主判断による。
	作成要領	P12～16参照	各学校所定の手続きによる。
	提出部数	2枚(4面)	各学校所定の手続きによる。
求人公開	4月1日以降	各学校の自主判断による	
紹介・あっせん	6月1日以降、新卒応援ハローワーク及び各ハローワークより紹介を行う。		学校推薦は、原則として6月1日以降とする。 <small>※大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）</small>
応募書類	各学校の所定様式、厚生労働省編「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」（P81参照）、又は「厚生労働省履歴書様式例」（P101）を使用する。		
選考	6月1日以降とする。（ただし、正式内定日は 10月1日以降 とする）		

募集活動の概要	求人要綱・会社案内等募集要項	配布時期	ハローワークにおける受理は、 令和6年2月1日以降
			学校における受理は、各学校の自主判断による
	学校訪問	各学校の所定の手続きによる	
	文書募集	求人者の責任において、自由に行うことができる	
家庭訪問	禁止		

- ① ハローワークにおける求人票の受理開始時期は、**令和6年2月1日**からとなっています。（学生への展示・公開は**令和6年4月1日**からです。）
- ② 大学等における求人票の受理開始時期は、各学校の自主判断となっており、直接、大学等へ申込みください。
求人票の様式は、各大学等で定めたものを使用してください。
- ③ 事業所情報と求人内容は最新かつ正確な内容となるようご注意ください。
- ④ 大学等卒業者の採用に際して、二部学生（夜間学生）あるいは下宿生を排除することのないよう、採用条件、採用基準に合ったすべての学生に応募の機会を与えてください。
- ⑤ 事業主等指針を踏まえ、学校等の卒業者についても学校等の新規卒業予定者の枠に応募できるような募集条件の設定をお願いします。
- ⑥ 不採用となった場合は、すみやかに本人に応募書類を返却いただきますようお願いいたします。（P52 参照）
- ⑦ 新規大学等卒業者の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為（オワハラ）は行わないでください。（P134 参照）

就職・採用活動日程のルール

2019年度卒までは、①経団連が「指針」を策定し、②大学側(就職問題懇談会)が「申合せ」を行い、③関係省庁(内閣官房、文科省、厚労省、経産省)が連名で経済団体等に対して遵守等を要請、というプロセスで策定されてきた。

2020年度卒から、就職・採用活動の日程を関係省庁連絡会議において検討。

卒業時期	広報活動 (卒業前年度)	選考活動 (卒業年度)		
2014年度(2015年3月)	12月	4月		
2015年度(2016年3月)	3月	8月		
2016年度(2017年3月)				
2017年度(2018年3月)				
2018年度(2019年3月)				
2019年度(2020年3月)				
2020年度(2021年3月)			3月	6月
2021年度(2022年3月)				
2022年度(2023年3月)				
2023年度(2024年3月)				
2024年度(2025年3月)現4回生				
2025年度(2026年3月)現3回生			<u>3月</u>	<u>6月</u>
2026年度(2027年3月)現2回生	来年度に検討			

- ・求人申込書(大卒等)は、職種別に提出してください。
- ・求人者の充足等については、提出いただいたハローワークまでお知らせください。
- ・初めてハローワークに求人者を申し込まれる場合は、「事業所登録シート」(P97参照)及び「事業所地図登録シート」の提出が必要です。

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等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して行う直接応募(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P16参照)

また、「補足事項」欄(P14)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等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ください。

・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

「就業形態・雇用形態」

・該当する数字に○を記入してください。
・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。

「雇用期間」

・定めありの場合は期間を明示してください。

「契約更新の可能性の有無」

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数(設けている場合)などについて「補足事項」欄(P14)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必ず「補足事項」欄(P14)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(P14)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」

・「マイ」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「特記事項」欄(P14)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(P14)に転勤範囲を明示してください。

求人申込書(大卒等)の記入例(1/4)

求人申込書(大卒等) 京都府版 受付年月日 令和 4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: 99999-999999999
	区 ①大学院 ②大学 ③短大 ④高専 分 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)
公開希望	求人の対象年度 (令和4)年3月卒業の求人	① オンライン自主応募を受け付ける ② オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る) <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、内容に同意します。
	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

仕事内容	職種:(金角40文字以内) 営業	就業形態: ① 正社員 ② 正社員以外 ③ 有期雇用派遣労働者 ④ 無期雇用派遣労働者
	仕事の内容:(金角300文字以内) 電子機器の法人向け営業(既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) ・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 ・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を担当していただきます。	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
	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
	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	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
	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	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
	試用期間: ① あり ② なし	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 無期雇用就業労働者
	就業場所(所在地・名称等) 〒145-XXXX 東京都 町田市 X丁目X-X-X 町田支店	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 無期雇用就業労働者
	所在地(金角90文字以内) 最寄り駅(町田 駅)から[徒歩]車(10分)	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 無期雇用就業労働者
	最寄り駅(金角26文字以内) 従業員数:就業場所(35人)うち女性(10人)うちパート(0人)	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 無期雇用就業労働者
	受動喫煙対策に関する特記事項(金角60文字以内) 喫煙対策 ① あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙(喫煙室設置)) ② なし(喫煙可) ③ その他 喫煙できる部屋がある	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 無期雇用就業労働者

賃金・手当	(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。	基本給(a)	190,000円
	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) (手当名は金角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 26,000円 2. なし	26,000円
(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。	基本給(a)	25,000円	25,000円
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)	25,000円	25,000円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は金角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 25,000円 2. なし	25,000円	25,000円

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(P14)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」(次項)に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

求人申込書(大卒等)の記入例(2/4)

賞金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賞金・手当 ※1～6. を○で囲んでください。				
	賞金形態	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) の賞金・手当 ※1～6. を○で囲んでください。				
	賞金形態	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) の賞金・手当 ※1～6. を○で囲んでください。				
	賞金形態	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) の賞金・手当 ※1～6. を○で囲んでください。					
賞金形態	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)	時間外労働の有無にかかわらず支給する10時間を超える時間外労働分については、追加で割増賃金を支給する				
賞金締切日	1. 固定(月末以外) [毎月 日]	賞金支払日	1. 固定(月末以外) [当月・翌月 25日]		
	2. 固定(月末)		2. 固定(月末) [当月・翌月]		
	3. その他		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 2. 制度なし 回数 1回 賞与月額: 2.0ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~				
	一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2回 賞与月額: 4.5ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~				

賞金・手当

「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」(P14)にその内容を記入してください。

「昇給」

・新規学卒者で最初の1年間に昇給(採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む)する制度がある場合は「あり」を選択してください。
・前年度実績(採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む)がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は月額に対する割合(%)を記入し、昇給しない場合は「なし」を選択してください。

「賞与」

・賞与を支給する制度の有無を選択します。
・新規学卒者の賞与制度の有無については、新規学卒者に対して初年度(採用された年度の3月31日まで)に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額(新規学卒者の平均)を記入してください。
・一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額(一般労働者の平均)を記入してください。

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。

・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(P14)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。

・「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(P14)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。
・「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(P14)に詳細を記入してください。(例:「裁量労働制(〇〇業務型)」により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす)等)。
また、「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(P14)に明示してください。

・「変形労働時間制」について、
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(P14)に、例えば「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場)など、具体的に記入してください。

「時間外労働の有無」

・時間外労働の有無を選択してください。
・時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定(36協定)の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
・時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入してください。
・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ください。

労働時間	※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. 8時 30分 ~ 17時 15分	2. 時 分 ~ 時 分	3. 時 分 ~ 時 分
	時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり 月平均時間外労働時間: 1.0時間 □36協定における特別条項あり	2. なし	特別な事情・期間等:
	休憩時間	60分	年間休日数: 124日	入社時の年次有給休暇日数: 0日
		休日	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数: 1.0日
	休日等 (全角100文字以内)	週休二日制 1. 毎週 2. その他 3. なし		
		その他: 夏季休暇は7月~9月:5日間、年末年始12月29日~1月3日		

労働時間

「36協定」

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○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、「その他の記載事項」欄に記入してください。

求人申込書(大卒等)の記入例(3/4)

選考方法

「求人数」

求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは住宅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、その他に選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。

また、**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。

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 <input checked="" type="checkbox"/>	継続年数	1.不問 ②必要(3)年以上	
	定年制	①あり <input checked="" type="checkbox"/> 2.なし	一律定年制	①あり <input checked="" type="checkbox"/> 2.なし	定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	①あり <input checked="" type="checkbox"/> 2.なし	上限年齢	①あり <input checked="" type="checkbox"/> 2.なし	上限年齢: 70 歳まで
勤務延長	①あり <input checked="" type="checkbox"/> ②なし	上限年齢	①あり <input checked="" type="checkbox"/> 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				

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"/> 住宅	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: 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 〒 -		
最寄り駅()	駅から[徒歩・車]で()分		
応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内)	応募書類	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 (全角60文字以内)	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 ()	
担当者 (Eメールアドレス:全角56文字以内)	担当者	課係名、役職名 人事総務課・リーダー 担当者 厚労 花子 担当者(カタカナ) コウロウ ハナコ 電話番号 - - 内線: FAX番号 - - Eメールアドレス - -	
留学生採用実績の有無	①あり 2.なし		外国人雇用状況履歴の有無 ①あり 2.なし

求人申込書(大卒等)の記入例(4/4) (青少年雇用情報を除く)

「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。

試用期間がある場合はその期間を必ず「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。

補足事項 (全角300文字以内)	*試用期間ありの場合 期間(3カ月) 条件(変更無(有)) 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、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:当社の定める資格保有者に対し、10,000円支給
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。)

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（以下の記入例における1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらないうごう的な情報提供をお願いいたします。数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。

1 企業全体の募集・採用に関する情報

(1) 2 新卒者の採用者数/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年度間の採用状況の採用者数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年度間現在における離職者数を記入してください。

(3) 平均継続勤務年数
 労働者ごとの雇い入れられた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。

参考値：従業員平均年齢
 若者雇用促進法に基づき青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値として差し支えありません。

2 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

(1) 2 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P17を参照してください。

(3) 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、いづ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。

(4) 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、貴社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。

※ 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、後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られる機会を設定する仕組み。

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。

求人申込書（大卒等）の記入例（4/4）

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：10人 2年度前：11人 3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人 2年度前：2人 3年度前：4人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人 2年度前：4人 3年度前：1人 女性新卒者等採用者数：前年度：6人 2年度前：4人 3年度前：1人 (3) 平均継続勤務年数：18.5年 従業員の平均年齢：41.7歳 (1) 研修の有無(金角63文字以内) ①あり ②なし 新入社員研修(入社後2週間) ※その後現場のJIT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
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	(2) 自己啓発支援の有無(金角60文字以内) ①あり ②なし 職務に資するものとして会社が認められた資格について取得費用の全額補償 (3) メンター制度の有無 ①あり ②なし (4) キャリアコンサルティング制度の有無(金角60文字以内) ①あり ②なし 入社直後、入社2年目等の節目に人事担当等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(金角60文字以内) ①あり ②なし 霞ヶ関電子工業社内検定
青少年雇用情報	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間：15.5時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：10.7日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数：女性 9人 男性 2人 前事業年度の出産者数：女性 1人 男性の配偶者 10人 (4) 女性の役員割合：22.10% 女性の管理職割合：30.05%
区分毎の情報	区分の名称(大卒等) ※求人を行っている採用区分(例：総合職/一般職、学歴別、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) (1) 新卒者等採用者数：前年度：4人 2年度前：3人 3年度前：3人 新卒者等離職者数：前年度：0人 2年度前：0人 3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：2人 2年度前：1人 3年度前：2人 女性新卒者等採用者数：前年度：2人 2年度前：2人 3年度前：1人 (3) 平均継続勤務年数：20.7年 従業員の平均年齢：40.2歳
区分毎の募集・採用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：5.8時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：12.8日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数：女性 5人 男性 4人 前事業年度の出産者数：女性 3人 男性の配偶者 1人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

3 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

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る場合は「あり」と記入してください。

(1) 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。

(2) 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、配属等についての配属、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

(3) メンター制度の有無

メンター制度とは、新たに雇い入れた新卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新卒者等に割り当てる制度のことです。

(4) 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。

(5) 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まれます。

本求人に関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。

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。
 ※ 正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

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。
※本リーフレット1/6頁に設職の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

- ①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。
 - 「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」
 - 「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」

【オンライン自主応募の受付欄】

- ②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択
- ③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。「注意文を確認し、内容に同意します。」

※「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。



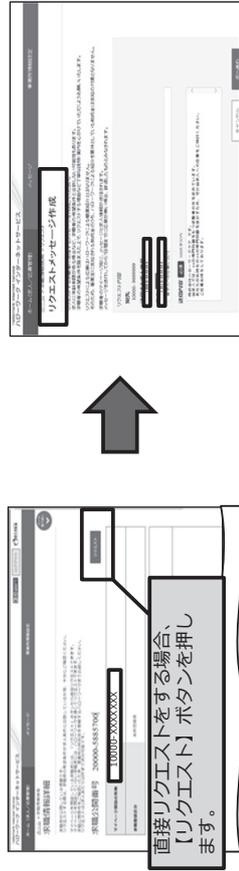
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「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職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ます。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紹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があります。
- ❗ 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>



月平均所定外労働時間と有給休暇の平均取得日数の算出方法

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。）

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

記載する情報（青少年雇用情報欄）についての留意事項

- ▶ 「企業全体（⇔区分毎）の情報」欄には、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。

ハローワークにおける求人票（青少年雇用情報欄）の公開について

- ▶ 大卒等の求人票についてはハローワークの求人情報提供端末のほか、ハローワークインターネットサービスにおいて、公開されます。
- ▶ 求人の申込みの時点で未記入となっている項目がある場合に、求職者から照会があった際は、あらかじめハローワークから問い合わせさせていただきます。照会のあった項目についてもご提供いただけますよう、ご協力をお願いします。

求人申込書（青少年雇用情報欄）の書き方のポイント

- ▶ ハローワークへ新規学校卒業生向けの求人（大卒等、高卒）を申し込む際は「青少年雇用情報欄」が入った様式の求人申込書を使用してください。（「青少年雇用情報シート」を提出する必要はありません。）具体的な記入方法については、P15をご参照ください。
- ▶ 職場情報の提供について
 - 労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって、義務づけられています。
 - この仕組みによって、新卒者等が企業の職場情報を理解した上で応募してくるようになります。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の適職選択の支援だけでなく、企業が求める人材の円滑な採用などにも役立ちます。
 - また、特定地方公共団体や職業紹介事業者に新卒向け求人の申込みを行う場合やホームページなどで直接新卒者等の募集を行う場合には、「青少年雇用情報シート」（P33参照）（様式は厚生労働省ホームページからダウンロードできます。）を活用して積極的に情報提供を行うよう努めてください。

若者雇用促進法や、青少年雇用情報などの詳しい内容につきましては、厚生労働省のホームページからご覧いただけます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122099.html>

ご不明な点は、お近くの都道府県労働局、ハローワークにお問い合わせください。

若者雇用促進法

検索

2 新規高等学校卒業者（特別支援学校を含む）

		高 等 学 校
求人申込・連絡等	申 込 先	求人者管轄ハローワーク ※学校の紹介・あっせんを受ける場合は、ハローワーク以外での求人申込は認められません
	求人申込の方法	以下の3通りにより申込み願います(P19参照) ・令和5年度に提出した求人票(高卒)を転用する ・求人者マイページを開設して、求人票を仮登録する ・求人申込書(高卒)に手書きする
	求人申込開始時期	6月1日から開始する
	作成要領	P24～27参照
	求人票の返戻	ハローワークは作成した求人票に 確認印 を押印し、 7月1日以降 に求人者に返戻する
	求人連絡 (推薦依頼)	7月1日以降 に、返戻された求人票の写しを高等学校へ提出する(応募者を指定する高等学校に限らない場合は、全国の高等学校の進路指導部に対し、インターネットにより求人を提供する(P21参照)ので、高等学校にその旨連絡し、了解を得ることにより、当該求人票の写しを送付しなくても差し支えない)
紹介・あっせん	応募者がある場合は、 9月5日以降 に高等学校から応募書類が到着する(ただし、沖縄県は8月30日以降)	
応募書類	近畿高等学校進路指導連絡協議会で定められた 近畿高等学校統一用紙 を使用する(P88～90参照) 上記以外の求人者独自の社用紙は一切認めない	
選考	9月16日以降 に実施する	
採否通知	選考日から原則として3日以内(遅くとも7日以内)に採否を決定し、 採否通知を2部(本人及び学校分) 作成の上、 高等学校 へ送付する(本人あてに直接送付しないでください)	

募集活動の概要	求人要綱・会社案内等募集要項	内 容	掲載した求人条件は、求人票の内容と一致していること 求人票に記載されていない採用条件等を掲載しないこと
		配布時期	7月1日以降 に、求人票に添付して高等学校及びその管轄ハローワークへ提出する
	学 校 訪 問	ハローワークへ求人申込みの後、 7月1日以降 に高等学校の了解を得て訪問する	
	文 書 募 集	7月1日以降 に条件付きでできる(※)	
	企業案内書・就職ガイドブック・就職案内等	7月1日以降 に条件付きでできる(※)	
	家 庭 訪 問	禁 止	

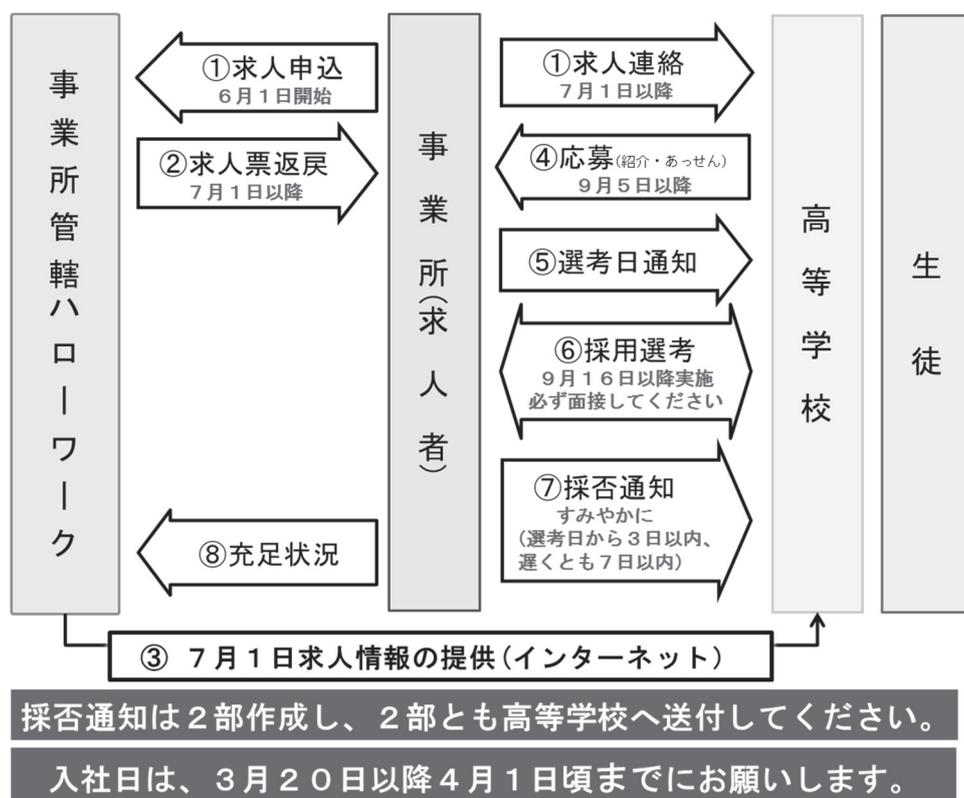
※文書募集の条件

新規高等学校卒業者は、職業生活に対する知識、職業選択についての判断力が豊富ではなく、初めて職業に就くに当たっての特別の指導を行う必要があることから次の4点を条件としています。

- ◇ ハローワークへ申込みを行った求人であること。
- ◇ 求人者管轄ハローワーク名、求人番号を記載すること。
- ◇ 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
- ◇ 応募の受付は、学校またはハローワークを通じて行うこと。

出版社等が各求人者から希望を募って編集、発行する企業案内については、採用予定人数、採用予定者に係る初任給その他の労働条件、選考方法、担当部課名等が記載されている場合には文書募集に該当しますので、上記に基づき取り扱うようお願いいたします。

〈新規高等学校卒業者の求人申込みから採用のフローチャート〉



(1) 求人申込

(1) 新規高等学校卒業者を対象とする求人は、6月1日から受付を開始しますので、以下の3通りにより、求人者の管轄ハローワークへ申込んでください。

- ・令和5年度に提出した求人票（高卒）を転用する
- ・求人者マイページを開設して、求人票を仮登録する
- ・求人申込書（高卒）に手書きする

※初めてハローワークに求人を申込まれる場合は、「事業所登録シート」（P97 参照）の提出が必要です。

※事業所情報と求人の内容は最新かつ正確な内容となるようご注意ください。

※新規に指定校求人を申込みの場合は高校において推薦に必要となるため、求人票の他に「学校・推薦人員一覧表（推薦依頼高校一覧）」を合わせて提出してください。

ア 求人は、原則として雇用保険適用事業所単位で、必ずその事業所の採用・人事責任者（社会保険労務士を含む）が申込みをしてください。

イ 求人申込は職種ごとに行ってください。

ウ 求人数は必ず採用できる人数を記入してください。

エ 求人条件は入業時に必ず実施できる内容を記入してください。

オ 求人申込書（高卒）記入要領（P24～27）を参考に求人票を記載してください。

カ **求人数の削減や取消しは事業所閉鎖等の特別の場合を除き、認められません。**

キ **求人申込み後、やむを得ず求人数または求人条件等に変更が生じる場合は、紹介前であっても、職業相談や進路指導に支障をきたすこととなりますので、直ちに求人を申込まれたハローワークに申し出てください。**

(2) 職場見学（P22 参照）を実施いただける事業所においては「応募前職場見学実施予定表」（P87 参照）を添付していただきますようお願いします。

男女雇用機会均等法に基づく求人者の留意点

男女雇用機会均等法に基づき、男子校のみや女子校のみへの求人連絡や、性別ごとの推薦人員の合計が求人数を下回る事となる求人連絡を行うことのないよう、以下のとおり求人を行う必要があります。

- ① 求人を公開し、すべての高等学校から応募を受ける。
 - 例1 特定の学校への求人連絡を行わず求人を公開する。
 - 例2 特定の学校への求人連絡を行うとともに、合わせて求人を公開する。
- ② 性別ごとの推薦人員の合計がいずれも求人数以上となる求人連絡を行う。
 - 例1 求人数4名に対して、女子校計4名、男子校計4名の求人連絡を行う。
 - 例2 求人数4名に対して、女子校計2名、共学校計4名の求人連絡を行う。
 - 例3 求人数4名に対して、女子校計2名、男子校計2名、共学校計2名の求人連絡を行う。

受動喫煙対策に係る留意点（喫煙可能区域で就業する場合の年齢制限）

改正健康増進法では施設の管理権原者は喫煙室などの**喫煙可能区域には20歳未満の者を立ち入らせてはならない**としています。

新規高等学校卒業者の場合、20歳未満の場合が大半であるため**受動喫煙対策がない場合や喫煙可能区域での業務がある場合は求人を提出できません。**

就業場所が異なる求人を法人単位で提出する場合は様式「受動喫煙対策について」(P86参照)を添付してください。

② 求人票返戻

①により作成した高卒用求人票にハローワークの確認印を押印し、**7月1日以降**にお返しします。

③ 求人者の連絡（推薦依頼）

7月1日から受付を開始します。

ハローワークの確認印の押印を受けた求人票を**原本にして、必要部数の写しをとっていただき**、求人要綱（募集パンフレット）等と一緒に、推薦（紹介）を依頼する高等学校に持参、又は郵送してください。

なお、後述のインターネットにより求人を公開する場合（P21参照）は、高等学校にその旨連絡し、了解を得ることにより、当該求人票の写しを送付しなくても差し支えありません。

④ 応募

応募する生徒がある場合は、**9月5日以降**に高等学校から応募書類が求人者に到着します。

なお、**応募書類は、近畿高等学校統一用紙（P88～90参照）**を使用しており、求人者独自の社用紙は一切認めていません。

⑤ 選考日程等の通知

応募書類の送付を受けた場合は、すみやかに選考日程、場所、方法、携行品の通知を学校及び本人分各1部作成し、高等学校へまとめて送付してください。

⑥ 採用選考

9月16日以降にすみやかに実施してください。応募受付後は必ず面接を行っていただき、書類のみによる選考は実施しないでください。

採用選考は1日で完了していただき、やむを得ず2日にわたる場合でも連続した日程で実施してください。また、一次選考によって候補者を絞り、二次選考を行う2段階にわたる選考方法は避けていただくようお願いいたします。

なお、求人票と相違する内容の選考は認められません。

⑦ 採否通知

- ア 採否はすみやかに（原則として3日以内、遅くとも7日以内）に決定し、採否通知を2部（本人及び学校分）作成し、**高等学校へ送付**してください。（**本人あてに直接送付しないでください。**）採用の場合は91ページの様式を参照ください。
- イ 不採用の場合は今後の生徒指導、職業紹介に役立てますので、その理由を明確にし、必ず高等学校へお知らせください。（応募書類も必ず高等学校へ返却してください。）
- ウ 入社承諾書の提出を求める場合には、**京都府公立・私立高等学校で定めた様式**（P92参照）をご使用ください。なお、当該書式は、各学校に備え付けています。
- エ 採用された生徒の入社日については、**3月20日以降4月1日頃**までをお願いします。

⑧ 充足状況

採否の結果による充足状況を求人者を申込まれたハローワークにご連絡ください。

なお、管轄ハローワークから年3回「充足状況調査」を実施しますのでご協力をお願いします。

★ 求人票のインターネットによる公開について

全国の高等学校の進路指導部に対して、インターネット（高卒就職情報WEB提供サービスのホームページ）により求人者を提供しています。（企業からの求人者の閲覧はできません。）

そのため、京都府内外を問わず、全国の学校から応募者がでる場合もあります。応募の際には、事前に高等学校から応募可能か否かの問い合わせを事業所あてに行いますが、求人条件に該当しない場合を除き、応募を希望するすべての生徒を選考対象としていただきますようお願いいたします。

なお、応募を指定する高等学校に限る際、インターネットでの公開を希望しない場合には、求人申込時にお申し出いただくようお願いいたします。

広く多くの生徒に応募の機会を

求人者は特定の高等学校に限定せず、広く多くの生徒に応募の機会が与えられるよう特にご理解をお願いします。また、全日制課程と定時制（分校を含む）・通信制課程が併設されている高等学校に求人者を申込まれる場合には、**全日制課程だけでなく、定時制・通信制課程にも必ず申込みをお願いします。**なお、高等学校に送付された求人票は、その学校に設置するすべての課程に申込みがあったものとして取扱われています。

特別支援学校卒業生の職場実習等について

毎年、京都府内の特別支援学校卒業生のうち100名以上が就職を希望しています。

しかし、障害者を対象とする求人は非常に少ない状況です。

特別支援学校の卒業予定者については、採用前に実際の仕事を通じ本人の持っている適性、能力を見いだしていただく職場実習制度を実施しています。

是非とも職場実習制度をご活用いただくとともに、積極的な求人申込みをお願いします。

職場実習の概要

○実習期間 2週間を基本とします。

○実習時間 通常の勤務時間を基本とします。（勤務時間内の一部でも可）

○賃金 学校の教育の一環ですので、賃金の支払いは一切必要ありません。

また、通勤に要する費用、昼食費用は、実習生が負担します。

○その他 万一事故が起こった場合には、独立行政法人日本スポーツ振興センターの保険制度が適用されます。（労災事故とはなりません。）

応募・推薦等に係る申し合わせ

応募・推薦に係る申し合わせ

令和6年度の応募・推薦については、10月15日までは1人1社制とし、10月16日以降、複数応募（1人2社）を可能とする。

令和6年2月7日

京都府高等学校就職問題検討会議

京都商工会議所

一般社団法人 京都経営者協会

京都府商工会連合会

京都府中小企業団体中央会

公益社団法人 京都工業会

一般社団法人 京都経済同友会

京都府教育庁指導部高校教育課

京都市教育委員会事務局指導部学校指導課

京都府文化生活部文教課

京都府立高等学校進路指導研究協議会

京都市立高等学校進路指導研究協議会

京都府私立高等学校就職対策協議会

京都府商工労働観光部雇用推進課

厚生労働省京都労働局職業安定部訓練課

【応募・推薦・選考について】

従来、高校生の応募・推薦については、1人1社制として、1人の生徒が同時に応募できる求人は1社のみとしてきたところですが、高校生を取り巻く就職環境の変化等により、京都府では平成18年度から、10月15日までは従来どおり1人1社制とし、10月16日以降は複数応募可能（10月16日以降に応募書類を送付するもの）としたところです。

したがって、特に10月15日までに実施される採用選考については、期間において一次選考、二次選考を実施されますと、もし内定を得られなかった場合に次の応募の機会を失うおそれがあり、甚だしく不利を被ることになります。そのため、採用選考は1日で完了していただき、やむを得ず2日にわたる場合でも連続した日程で実施していただくようお願いします。

また、応募者全員の能力、適性、意欲、関心等を多面的、総合的に評価していただくために、一次選考によって候補者を絞り、二次選考を行う2段階にわたる選考方法は避けていただくようお願いします。

複数応募可能求人については、高校生の応募の機会を広げること、あるいは、求人事業所については、1人でも多くの生徒と接することにより、より業務を遂行するための適性を見極める機会が増えることとなります。

ただし、複数応募可能とされた求人については同時期に2社からの内定を受ける生徒が出てくる可能性もあることから、生徒の内定辞退が ocorrênciaることをご了承ください。

なお、採否決定については、すみやかに（原則として3日以内、遅くとも7日以内）に通知いただきますようお願いします。

学校においては、内定通知後7日以内に「入社承諾書」（P92参照）を提出しますので、ご承知ください。

入社を辞退する場合には、「採用内定辞退届」（P93参照）を提出します。

【職場見学について】

生徒が、応募・推薦前に職場を見学することにより、実際の仕事や職場への理解を深め、応募先企業を自ら選定・確認できるよう「職場見学」の実施をお願いします。

企業や仕事の説明、仕事場や施設の見学などを計画していただける事業主の皆様には、求人申込書提出の際「応募前職場見学実施予定表」（P87参照）を添付していただくようお願いします。

学校へ求人票を送付される場合にも「応募前職場見学実施予定表」を添付してください。高卒就職情報WEB提供サービスにより求人情報を提供される場合は、職場見学開催日程も併せて提供します。

（職場見学実施にあたっては、夏休み期間等学事日程の影響等の少ない日時・時期での計画にご協力ください。また、生徒は自主参加となっていますので、事前選考など採否の条件にはしないでください。）

職場見学はあくまでも生徒が仕事というものに対しての正しい知識あるいは職業選択をする機会ですので、見学に参加した生徒個人に対しては次の点に注意して実施されますようお願いいたします。

- ◎生徒が持参する職場見学の依頼文書以外の書類の提出や記入を求めないでください。(応募書類・履歴書・自己紹介書等.)
- ◎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をしないようにしてください。(生徒個人に関する質問等.)
- ◎職場見学に来なかった生徒に対し「意欲がない」などと理由をつけ不採用にすることのないよう「職場見学」の趣旨をご理解のうえ実施してください。
- ◎あくまでも「職場見学」ですので、見学時に採否の判断を行わないでください。

非常時の取扱いについて、あらかじめ取り決めます！

台風の接近などにより、設定していた日に採用選考の実施が危ぶまれる場合もあります。このような場合を想定して、事前に非常時の対応を決めておくとともに、その取扱い（非常時の連絡方法など）を、あらかじめ応募者に周知してください。

平成 25 年 9 月 16 日、大型の台風 18 号の影響により滋賀、京都、福井の 3 府県に「特別警報」が発令されました。この日は多くの高校生の採用選考が予定されていましたが、採用選考が行われるかどうか等について混乱が生じました。

求人票の変更に伴う記載事項について

令和 2 年 1 月に求人票（高卒）が変更になり、一部項目が求人票から削除されました。次の項目は高校生の関心が高い項目ですので、1～4 は必須として、5～10 はできる限り記入をお願いします。指定の記入場所に余裕がない場合や、記入場所の指定が無い項目は、「補足事項」「求人条件に係る特記事項」欄のどちらを利用していただいてもかまいません。

	項 目	求人票指定の 記入場所
1	「試用期間」有の場合（□カ月・労働条件（変更の無・有□□□））	補足事項欄
2	「毎月の賃金」のうち「賃金控除額□□円」「手取り額□□円」	求人条件にかかる 特記事項欄
3	「賃金形態等の日給・時給」の場合の「金額」と「月給算出の計算式」 時間 給の例：□円×□時間×□日 日給の例：□円×□日	求人条件にかかる 特記事項欄
4	「入社日」4月1日でない場合：入社日：R□年□月□日	求人条件にかかる 特記事項欄
5	「有給休暇」：「最大□□日」	
6	「入居可能住宅」：1 部屋□人・1 人□□畳・勤務先までの時間□分	
7	「通学」が可能な場合、時間配慮と賃金支払いの有無・学校名□□□・通学時間□分・通学費用の企業負担の有無	青少年雇用情報の 自己啓発支援の欄
8	「マイカー通勤」可能な場合：駐車場の有無・有料か無料か	補足事項欄
9	「昇給」のうち「年□回」（昇給回数）	
10	高卒生の過去 3 年の「応募者数・採用者数・離職者数」	

- ・求人申込書(高卒)は、職種別に提出してください。
- ・求人者の充足等については、提出いただいたハローワークまでお知らせください。
- ・初めてハローワークに求人者を申し込まれる場合は、「事業所登録シート」(P97参照)及び「事業所地図登録シート」の提出が必要です。

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。経験の少ない生徒にも分かりやすい記入をお願いします。
- ・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

「就業形態・雇用形態」

- ・該当する数字に○を記入してください。
- ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
- ・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1. 正社員」ではなく、「4. 無期雇用派遣労働者」としてください。

「雇用期間」

- ・定めありの場合は期間を明示してください。

「契約更新の可能性」

- ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
- ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限(設けている場合)などについて「補足事項」欄(P26)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(P26)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(P26)に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

「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「補足事項」欄(P26)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(P27)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(P26)に転勤範囲を明示してください。

「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。

「受動喫煙対策」

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

20歳未満を対象とする喫煙可能区域で就業する求人は提出できません(P20参照)

求人申込書(高卒)の記入例(1/4)

求人申込書(高卒)

京都府版

受付年月日 令和 年 月 日

求人区分	事業所名:	事業所番号:
	霞ヶ関電子工業 株式会社	9999-999999-9
	求人対象年度 (令和5) 年 3 月卒業の求人	
	公開希望 <input checked="" type="radio"/> 1 事業所名等を含む求人情報を公開する	<input type="radio"/> 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) 電子機器の法人向け営業(既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) ・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 ・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を担当していただきます。	
	雇用形態: 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 月雇 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: <input checked="" type="radio"/> 同条件 <input type="radio"/> 異なる	
	就業場所 (所在地・名称等) 〒 -	
	所在地:(全角90文字以内) 最寄り駅:(全角20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(町田 駅)から(徒歩) 車)で(10 分) 従業員数:就業場所(35 人) うち女性(10 人) うちパート(0 人)
	受動喫煙対策: ① あり(受動喫煙対策の内容: 屋内の禁煙・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: 喫煙可能区域での業務(あり) <input checked="" type="radio"/>
	マイカー通勤: ① 可 ② 不可	転勤の可能性: ① あり ② なし ③ 通学 ① 可 ② 不可

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
	基本給(a): 165,000 円	月平均労働日数: 20日
	定額的に支払われる手当(b): 営業 手当 30,000 円 3 手当 円	手当 円
	固定残業代(c): 23,000 円 ① あり ② なし	固定残業代に関する特記事項: 時間外労働の有無にかかわらず支給する 10時間を超える時間外労働分については、追加で割増賃金を支給する

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(P26)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業者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。なお、月給算出の計算式を「求人条件にかかる特記事項」欄(P26)等に記入していただくようお願いします。

「固定残業代」

- ・固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

求人申込書(高卒)の記入例(2/4)

賞金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 218,000 円	通勤手当 ① 実費支給(上限あり) ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 ④ なし 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 円 3 手当 円	2 手当 円 4 手当 円
	賞金締切日	1 固定(月末以外) ② 固定(月末) ③ その他 毎月 日	賞金支払日 ① 固定(月末以外) ② 固定(月末) ③ その他 当月(翌月) 25 日
	昇給	① 制度あり ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %	新規学卒者の賞与制度の有無
賞与	① 制度あり ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円	新規学卒者の賞与制度の有無	
	① 制度あり ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円	一般労働者の賞与制度の有無	

賞金・手当

「手当」

・「定額的に支払われる手当」とは、毎賞金支払時に全員に決まって支給される賞金をいいます。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(P26)にその内容を記入してください。

「賞金控除額・手取額」

・賞金控除額及び手取額については記入欄がありませんので、「求人条件にかかる特記事項」欄(P26)等に記入をお願いします。

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 8 時 3 0 分 ~ 17 時 3 0 分	
	時間外労働 (全角60文字以内)	① あり 月平均時間外労働時間: 1 0 時間 □ 36協定における特別条項あり	② なし 特別な事情・期間等:
	休憩時間	60 分 年間休日数 127 日 年次有給休暇 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 1 0 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他 週休二日制 ① 毎週 2. なし 3. その他 その他: 夏季休暇(17月~9月に5日間、年末年始12月28日~1月3日)		

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。

・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(P26)にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

・「フレックスタイム制」について、
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄(P26)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。

・「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(P26)に詳細を記入してください。(例:「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」)

※「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に入力する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄(P26)に記入してください。

・「変形労働時間制」について、
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(P26)に、例えば「変形労働制により始業は●時~●時、終業は●時~●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合)など、具体的に記入してください。

「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ください。

・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のみなし時間を設定している場合、その時間数を記入してください。

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	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金		
	退職金共済	① 加入 ② 未加入		
	退職金制度	① あり 勤続年数 1. 不問 ② 必要(3)年以上 2. なし		
	定年制	① あり 一律定年制 ① あり 定年年齢: 60 歳 2. なし		
	再雇用制度	① あり 上限年齢 ① あり 上限年齢: 65 歳まで 2. なし		
勤務延長	① あり 上限年齢 ① あり 上限年齢: 歳まで 2. なし			
入居可能住宅	① 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

「36協定」

・36協定における特別条項がある場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に、例えば、「〇〇とき(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、一年〇時間できる」と具体的に記入してください。

「休日等」

・「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に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. なし・・・週休二日制を実施していない場合
3. 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

・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、空きができれば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄(p26)に記入してください。

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。

求人申込書(高卒)の記入例(4/4)

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(以下の記入例における1~3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供)にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。

1 企業全体の募集・採用に関する情報

(1) **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。

(3) **平均継続勤務年数**
 労働者ごとの雇い入れられた日から記入日の時点までに勤務した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

参考値：従業員の平均年齢
 若者雇用促進法に基づき青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても差し支えありません。

2 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

(1) **2)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P17を参照してください。

(3) **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。

(4) **役員及び管理職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、貴社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。
 *「管理職的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

※ 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、転職等の前目において定期的にキャリアコンサルティングを受けられる機会を設定する仕組み。

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

情報の範囲

- 「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。
- 求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外*の情報を提供してください。
- *正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。
- 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。

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: 10人 2年度前: 11人 3年度前: 9人 新卒者等離職者数: 前年度: 1人 2年度前: 2人 3年度前: 1人 (2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 6人 2年度前: 7人 3年度前: 4人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 4人 3年度前: 5人 (3) 平均継続勤務年数: 18.5年 従業員の平均年齢: 41.7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(金角60文字以内) ①あり ②なし 新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等 (2) 自己啓発支援の有無(金角60文字以内) ①あり ②なし 通学費用の企業負担(無・有) 学校名() (3) メンター制度の有無 ①あり ②なし (4) キャリアコンサルティング制度の有無(金角60文字以内) 入社直後、入社3年目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(金角60文字以内) ①あり ②なし 霞ヶ関電子工業社内検定
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: 15.5時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 10.7日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 9人 男性 2人 前事業年度の出産者数: 女性 12人 男性の配偶者 10人 (4) 女性の役員割合: 22.10% 女性の管理職割合: 30.50%
区分毎の情報	区分の名称(高卒) ※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。 (1) 新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 3人 3年度前: 3人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 1人 (2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 2人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 2人 3年度前: 1人 (3) 平均継続勤務年数: 20.7年 従業員の平均年齢: 40.2歳
区分毎の募集・採用に関する情報	区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況

青少年雇用情報

3 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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る場合は「あり」と記入してください。

- 研修の有無及びその内容**
 具体的に対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。
- 自己啓発支援の有無及びその内容**
 教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

高卒生は以下の項目を中心に記載願います
 通学の時間配慮(無・有) 学校名()
 通学費用の企業負担(無・有)

(3) **メンター制度の有無**
 メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。

(4) **キャリアアコンコンサルティング*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。キャリアアコン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アコンコンサルティングが実施されていることが必要です。

(5) **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。

本求人に関する追加の情報提供

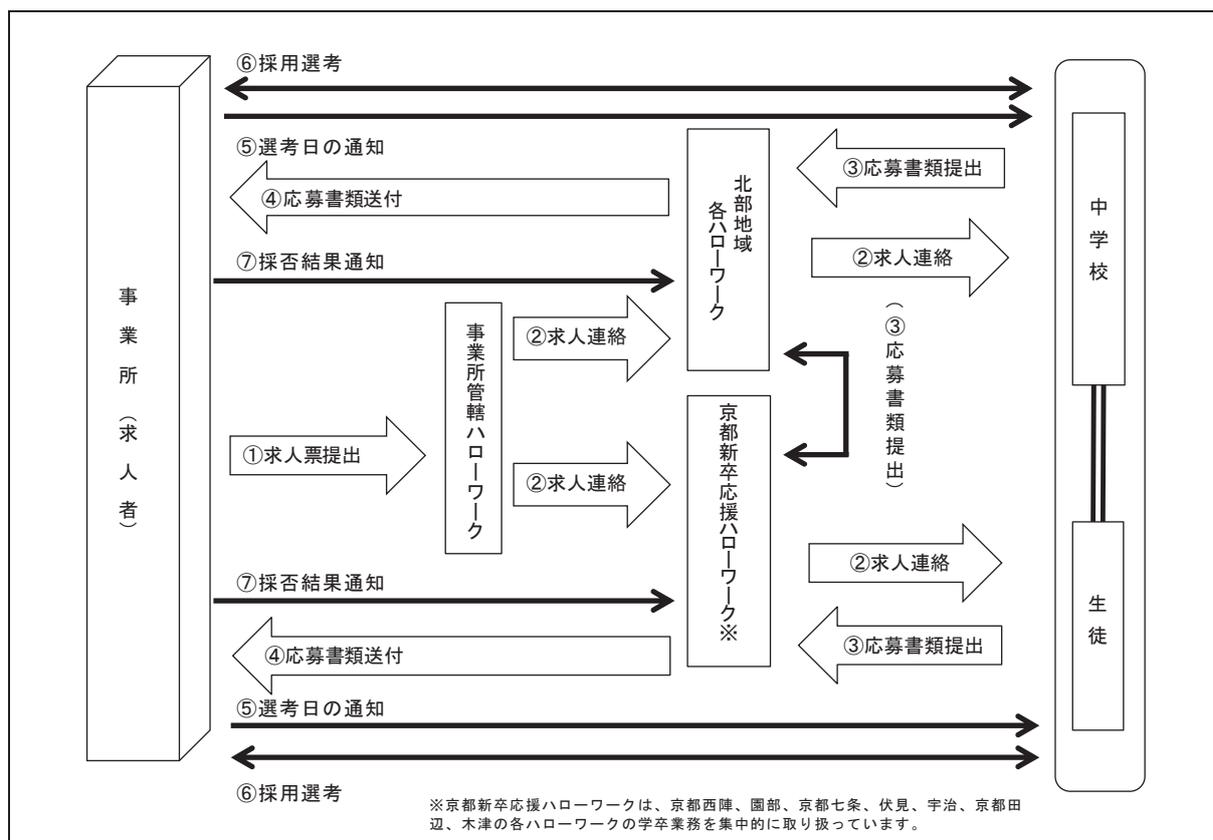
企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として随時記入してください。
 *追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

3 新規中学校卒業生

		中 学 校
求人申込・連絡等	申 込 先	求人者管轄ハローワーク (窓口で受け取りますので、必ず来所してください)
	使用する求人票	中卒用求人票
	求人申込開始時期	6月1日 ～開始する
	作成要領	職種別に作成する (P32参照)
	提出部数	1枚を提出する
	求人連絡	7月1日以降 に、ハローワークが中学校へ連絡を行う
紹介・あっせん	1月1日以降 に、ハローワークから事業主へ開始日を連絡する (京都府では2月の第一金曜日から開始予定)	
応募書類	京都府で定めた応募書類を使用する (P94参照)	
	上記以外の求人者独自の社用紙は一切認めない	
選考	ハローワークが連絡する選考開始期日以降に実施する	
採否通知	ハローワークから送付する「採否結果通知書」(P95参照)により 生徒を紹介したハローワーク へ通知する (本人または中学校あてに直接送付しないでください)	

募集活動の概要	求人要綱・会社案内等募集要項	内 容	掲載した求人条件は、求人票の内容と一致していること 求人票に記載されていない採用条件等を掲載しないこと
		配布時期	6月1日以降 に、求人票に添付して管轄ハローワークへ提出する
	学 校 訪 問	禁 止	
	文 書 募 集	禁 止	
	企 業 案 内 書 就 職 ガ イ ド ブ ッ ク 等	禁 止	
家 庭 訪 問	禁 止		

〈新規中学校卒業者の求人申込みから採用のフローチャート〉



① 求人票提出

新規中学校卒業者を対象とする求人は、「中卒用求人票」により求人者の管轄ハローワークに申し込んでください。

「中卒用求人票」により6月1日から受理を開始します。

ア 求人は、原則として雇用保険適用事業所単位で、必ずその事業所の採用・人事責任者（社会保険労務士を含む）が申込みをしてください。

イ 求人票は職種ごとに作成してください。

ウ 求人数は必ず採用できる人数を記入してください。

エ 求人条件は入業時に必ず実施できる内容を記入してください。

オ 求人票の記入については管轄ハローワークへご相談ください。

カ 求人数の削減や取消しは、事業所閉鎖等の特別の場合を除いては認められません。

キ 求人申込み後、やむを得ず求人条件等に変更が生じる場合は、直ちに求人を申し出たハローワークに申し出てください。

② 求人連絡

各中学校への求人連絡は、**7月1日以降**にハローワークが行いますので、京都府内外を問わず連絡を希望する地域を申し出てください。

③ 応募書類提出

応募する生徒がある中学校は、応募書類（P94 参照）を作成し、求人連絡をしたハローワークへ提出します。

④ 応募書類送付

応募する生徒がある場合は、中学校より応募書類の提出を受けたハローワークから応募書類（P94 参照）、紹介状及び採否結果通知書（P95 参照）を送付します。

なお、応募書類は、京都府で定めた応募書類（P94 参照）を使用しており、求人者独自の社用紙は一切認めていません。

⑤ 選考日程の通知

応募書類の送付を受けた場合は、すみやかに選考日程を中学校へ通知してください。

⑥ 採用選考

令和7年1月1日以降で開始期日を決定し、ハローワークから連絡しますので、その期日以降に実施してください。

なお、京都府では2月の第一金曜日から開始予定です。

⑦ 採否結果通知書

ア 採否はすみやか（原則として3日以内、遅くとも7日以内をお願いします）に決定し、ハローワークから送付した「採否結果通知書」（P95 参照）により、**必ず生徒を紹介したハローワーク**に通知してください。各中学校へは、ハローワークから連絡します。（**中学校及び本人あてに直接送付しないでください。**）

イ 不採用の場合は今後の生徒指導、職業紹介に役立てますので、その理由を明確にし、**必ず生徒を紹介したハローワークへ通知してください。**

また、応募書類は**必ず生徒を紹介したハローワークへ返送**してください。

ウ 採用された生徒の入社日（入業日）は、**4月1日以降**をお願いします。（労働基準法第56条）

中卒求人をお願いします

新規中学校卒業予定者を対象とする求人が、非常に少なくなっており、職業選択を大きく制約するばかりか就職することが困難な状況にあります。

新規学校卒業者の就職は、社会人としての第一歩を踏み出すという大きな意味を持っています。

つきましては、新規中学校卒業予定者に対する積極的な求人申込みをお願いします。

定時制・通信制通学者に理解と積極的援助を

定時制・通信制課程の高等学校に学ぶ生徒達は、多くの困難を乗り越え働きながら学んでいます。これらの生徒が始業時間に十分間に合う時間の配慮や、クラブ活動、学校行事（文化祭・体育祭・修学旅行等）に参加できるよう、事業主や職場の仲間の積極的なご理解をお願いします。

なお、時間の配慮や学校行事等への参加については有給でお願いします。

中 卒 用 求 人 票

※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 求 人 者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな) きょうとしょうじ かぶしがいしゃ 京都商事 株式会社		
	所在地	〒 (604_0846) 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町 (地下鉄 各) 線 (烏丸御池) 駅から・バス (徒歩) (2) 分		
	就業場所 (現場・店)	〒 (600 - 0123) 京都市伏見区桃山町 (市バス) 線 (桃山) 駅から・バス (徒歩) (5) 分		
	生産品目 事業内容	プラスチック製品製造業		
従業員数 (常用)	当事業所	10 人 (男 7人・女 3人)		
	企業全体	40 人 (男 28人・女 12人)		
創 業	<input type="checkbox"/> 38 年	資 本 金	億 1000万円	労働組合 <input checked="" type="checkbox"/> 有・無
				就業規則 <input checked="" type="checkbox"/> 有・無
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	就業時間	午前 8 時 30分～午後 5 時 30分	変形労働時間制	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
	休憩時間	午前 分・昼 60分・午後 分・計 60分		
	交替制	有 (① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分) (③ 時 分～ 時 分) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
	休 日	<input checked="" type="checkbox"/> 日曜・祝日・土曜 曜日・月 回		
週休2日制	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (完全・隔週・その他 ()) ・無			
有給休暇	入社時 0 日・6ヵ月後 10日・最高 6年 6ヵ月後 20日			

4 職 種	プラスチック製品成形工	5 求人数	(通勤) 1 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	<input checked="" type="checkbox"/> 無 有 ()				
7 作業内容	仕事の内容 プラスチック製品を機械に入れて溶かし その後、成形の型に流して固化化する作業 になります。				
8 加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/> 健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・ <input checked="" type="checkbox"/> 財形				
9 福利厚生等	宿 舎 有 (独立の宿舎(有・無) 入居(可・否)・1部屋 人・1人当たり 畳) <input checked="" type="checkbox"/> 無 勤務先までの時間 分 定 年 制 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (65 歳) ・無				
10 通学	可 (時間記録 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (賃金支払 <input checked="" type="checkbox"/> 有・無) ・無 通学時間 30 分 (学校名) ○×高校 (交通手段) 市バス) ・否 通学費用の企業負担 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (入学金・教科書代・授業料月額 円) <input checked="" type="checkbox"/> 交通費・無				
11 応募・選考	受付期間	1月16日～1月25日 月 日以降随時	選考月日	2月7日 月 日以降随時	
	選考場所	所在地(本社)にて		選考方法	書類選考 (面接選考)
	採否決定	月 日 3 日後	選考旅費	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無	

3 賃 金 (確定・現行賃金)	定額的に支払われる賃金	賃金から控除するもの		締切日 支給日	20日 25日	
	基本給	155,000 円	税金	2,550 円	賃金形態 月 給 日 給 月 給 時 給 そ の 他 ()	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	23,177 円		
	職務手当	5,000 円	宿 舎 費	円		
	手当	円	食 費 (食分)	円		
	①合計	通勤 160,000 円 住込 円	②控除額 合計	通勤 25,727 円 住込 円	手取額 ①-② 住込 円	134,273 円
	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績		賞 与		
	通勤手当	全 額 給 定額(最高 円まで)	年 2 回 合計 3.7 ヵ月分			
	皆勤手当	7,000 円	年 2 回 合計 5.5 ヵ月分			
	手当	円				
定期昇給	年 1 回・合計 4,000 円	退職金	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (最低資格 3年) ・無			

11 赴任	入社日	令和 4年 4月 1日	赴任旅費	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など) ・制服貸与 ・入社後1週間は、マナーや社内規則等の 研修を行います。			
13 採用事務担当者	総務部 人事課(役職)課長 氏名役所 広司 電話 075 (〇〇〇)△△△△ 内線123 FAX 075 (〇〇〇)△△△△			
14 事業所名 代表者名	京都商事 株式会社 代表取締役 京都 太郎			
15 雇用事業所番号	16 採用・離職状況	31年3月卒	2年3月卒	3年3月卒
	採用者数	1	0	0
	離職者数	0	0	0

求 人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	
求人連絡総数								所	人

特 記 事 項	受付番号			受 理 ・ 確 認 印
	産業分類番号	職業分類番号		

青少年雇用情報シート（記入例）

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（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

ハローワークへ新卒者向けの求人（大卒等・高卒）を申し込む際は、「青少年雇用情報欄」が設けられた様式を使用してください。（※「青少年雇用情報シート」を提出する必要はありません。）

1. 募集・採用に関する情報

①② ①② 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 ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

③ 平均継続勤務年数

労働者ごとの雇い入れられたから記入日の時点までに勤務した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

参考値：従業員の平均年齢

若者雇用促進法に基づき青少年雇用情報シートにはありませんが、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。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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「有」と記入してください。

① 研修の有無及びその内容

具体的な対象者または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。

② 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、その内容を記入してください。他に、配属等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

③ メンター制度の有無

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。

④ キャリアコンサルティングの有無及びその内容

セルフ・キャリアドック^{※1}を実施している場合は、その内容を記入してください。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実施されていることが必要です。

⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容

労働者の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。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し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られる機会を設定する仕組み。

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員/正社員以外/別の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

追加の情報提供

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、貴社の任意の区分での情報で構いません。
* 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

青少年雇用情報シート（企業全体での【正社員/正社員以外】に関する情報です）

※ 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なります。

事業所名	株式会社	ハローワーク商事	求人番号	〇〇〇〇〇-XXXXX	〇〇〇〇〇-AAAAA	記入日	令和	3年	4月	16日
1 募集・採用に関する情報										
企業全体の情報										
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	13	9	12	5	4	5	4	5	5
②	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	1	2	5	0	0	1	1	1	1
③	直近3事業年度の平均継続勤務年数	8	6	7	3	3	3	3	3	3
④	平均継続勤務年数	5	3	5	2	1	2	1	2	2
⑤	従業員の平均年齢	18.5	年	16.3	年	16.3	年	16.3	年	16.3
⑥	※（参考値として、可能であれば記載してください。）	41.7	歳	42.3	歳	42.3	歳	42.3	歳	42.3

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	有・無	新入社員導入研修、英語講座（通信制）、簿記検定講座（社外講座）、管理職研修等
② 自己啓発支援の有無及びその内容	有・無	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補償
③ メンター制度の有無	有・無	
④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無	入社直後、入社3日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	有・無	自動車販売技能検定
企業全体の情報		
① 前事業年度の月平均所定外労働時間	15.5	時間
② 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.7	日
③ 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数	9 / 12	女性 / 男性
④ 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	22.1	%
【〇〇区分】に関する情報		
① 前事業年度の月平均所定外労働時間	21.2	時間
② 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	8.6	日
③ 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数	6 / 7	女性 / 男性
④ 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	30.5	%

※ ④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。

※ ハローワークに求人又は高卒の求人を出し域の場合は、求人申込み書（大卒・高卒）の該当欄に記載してください。

雇用保険適用事業所番号 1234-567890-1

4 インターンシップについて

令和4年6月、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（3省合意）が改正され、大学生等のキャリア形成支援に係る取組を類型化するとともに、一定の基準を満たしたインターンシップで企業が得た学生情報を、広報活動や採用選考活動に使用できるよう見直されました（P102 参照）。学生等をインターンシップとして受け入れていただく企業等におかれましては、3省合意の整理に基づき、適切に取り扱っていただきますようお願いいたします。

5 新規学校卒業者（新規大学等卒業者を除く）の入社前教育の禁止等について

新規学校卒業者については、採用決定から入業まで数カ月あります。この間は学校教育の仕上げの時期に当たりますので、学業に専念できるようお願いするとともに、特に次の点に十分配慮してください。

- ① 採用事業所では、採用内定生徒に不安を抱かせないように、また事業所理解のために社内報の送付等、日頃から事業所と本人との連絡は密にさせていただく必要がありますが、**内定後事業所が生徒と連絡をとる場合には、必ず、学校を通じて連絡いただくか、そのことを事前に学校へもお知らせください。**

また、入社日については、求人票に記載されていますが、改めて入社日時・場所・携行品等について、早めに通知いただきますようお願いいたします。

入社時に求める書類を事前に生徒に送付する際には、必ず学校を通じて送付いただきますようお願いいたします。

- ② 採用内定生徒を実習・教育訓練・懇談会と称し、入社前教育の一環として呼び出したり、また、通信等によるレポート類の提出を求めることは、たとえその生徒の自由意思による場合であっても、基本的には在学中の生徒であり、学校教育に支障を及ぼす観点から、一切認めていませんので、ご留意ください。
- ③ 自動車運転免許取得のための自動車学校通学については、教育的配慮から在学中は禁止、または制限されている学校もありますので、応募条件に自動車運転免許を必須条件にしたり、入社日までの取得を必須とすることのないようご留意ください。

6 中途採用者（フルタイム・パートタイム）の取扱い

求人者の申込み方法には、次の方法があります。

方法①：会社のパソコンなどから「ハローワークインターネットサービス」上で「求人者マイページ」を開設し、事業所情報や求人情報を入力後に、管轄のハローワークに出向き、申込み手続きを行う。

方法②：ハローワーク内に設置されたパソコンで、事業所情報や求人情報を入力後に、窓口で申込み手続きを行う。

※求人者マイページの開設についてはP126を参照。ハローワーク求人を申し込んだことがある場合、事業所情報の入力省略されます。筆記式の求人申込書（P98～99参照）もご用意しています。

(1) 求人者の申込み

- ① フルタイム・パートタイムを対象とする求人は、上記の方法により求人者の管轄ハローワークへ申し込んでください。
- ② 初めてハローワークに求人を申し込まれる場合は、「事業所登録シート」（P97参照）の提出もしくは、上記の方法により事業所情報の入力が必要です。
- ③ 求人は、原則として雇用保険適用事業所単位で、必ずその会社（事業所）の採用・人事責任者（社会保険労務士を含む）が申込みをしてください。

- ④ 求人申込み後、求人数及び求人条件等に変更が生じる場合は、直ちに管轄ハローワークに申し出てください。

(2) 求職者の紹介

ハローワーク等が紹介を行う場合は、原則として事前に電話で連絡し、選考日を調整の上、紹介状を求職者に交付します。

(3) 採否結果

選考の結果は、応募者へ伝えるとともに紹介状裏面の「選考結果通知」により、紹介を行ったハローワーク等へもすみやかに連絡してください。求人者マイページを開設している場合は、マイページ上で選考結果を登録することができます。(ただし、求人が無効となった場合は、紹介状裏面の「選考結果通知」により連絡してください。)

なお、申込んだ求人が充足した場合は、直ちに管轄ハローワークへ取消しの連絡をしてください。

面接時における「履歴書」等の取扱いについて (お願い)

「履歴書」等には応募者個人の氏名や住所など多くの個人情報が含まれています。不採用となった場合は、これらの情報は企業にとって不要なものとなりますが、不採用となった「履歴書」等が返却されない場合は、本人にとっては第三者により他の目的に使用されることに対する大きな不安材料となるものです。

つきましては、個人情報の保護が求められる状況の中、これら趣旨をご理解いただき、選考の結果、不採用となった場合は、すみやかに本人に「履歴書」等を返却いただきますようお願いいたします。

7 募集条件と労働基準法

求人を申込み際には、募集条件が関係法令に違反することのないよう留意することが必要です。

また、採用後の労働条件についても同様です。

従業員の採用に関わって、労働基準法の中で特にご理解いただきたい事項についてP58以降に掲載していますので、参考としてください。

8 求人不受理について

令和2年3月30日以降、職業安定法の改正により、労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした事業所からの学卒求人を含む「全ての求人申込」が不受理対象となりました。

(1) 労働基準法と最低賃金法に関する規定

- ① 1年間に2回以上同一条項の違反については是正勧告を受けている場合
 - ② 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合
 - ③ 対象条項違反により送検され、公表された場合
- 原則送検日から1年経過するまで(是正後6カ月経過するまでは不受理期間を延長)

法違反が是正されるまで+
是正後6カ月経過するまで

(2) 職業安定法、男女雇用機会均等法と育児介護休業法に関する規定

法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合

→法違反が是正されるまで+是正後6カ月経過するまで

Ⅲ 公正な採用選考について

1 採用選考にあたっての基本的な考え方

就職は、生活基盤の安定のためだけではなく、自己実現を図り、豊かで人間らしい社会生活を営むうえで極めて重要な意義を有しており、また、企業にとって人を採用するという事は、経営活動を左右する重要な問題です。

従業員を採用するにあたっては、次の重点事項を基本とした採用選考を実施してください。

重点事項

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

- 採用選考は、採用職種の内容からみて、知識・技能・経験・身体状況などの適性、能力が作業遂行能力に適合するかどうかに絞って実施してください。

また、適性、能力の判断にあたっては、単に表面的に判断するだけでなく、潜在的な能力も積極的に見だし、採用後の教育訓練による可能性についても十分考慮することが必要です。

- 適性、能力とは

「適性」とは、ある行動に対して、特定の訓練を受け、あるいは経験を重ねる以前に兆候として潜在的にその人に備わっている心身の状態または傾向のことをいいます。

「能力」とは、ある職務（仕事）を遂行する力のことです。人は、それぞれ体格・体力・知的機能・感覚的機能・性格特性等を有しています。これらの機能や特性のなかで、職務を遂行するために必要な機能・特性が能力です。これらはすでに採用選考時に十分なものとして発達している場合もありますが、就職後に教育・訓練を受けたり、また経験を積み重ねることによって、発達することもあります。

- (1) 応募者の適性と能力にかかわりのない思想信条や家庭環境（家族の職業・収入・資産・住宅等）は不必要な事項であり、基本的人権を侵害する恐れがありますので、「聞かない」「書かせない」「調べない」ようにしてください。

また、支社・支店・営業所などに人事権（採用決定権）がある場合には、**本社・本店の責任において、公正な採用選考の実施について十分な指導をお願いします。**

- (2) 応募者のおかれている立場を十分理解し、以下のことについて積極的な取組みをお願いします。

- ① 採用選考にあたってお願いしたいことは、人権問題への取組みです。

すべての人々の就職の機会均等を保障するためには、同和問題をはじめとする人権問題についての正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行うことが極めて重要です。

これまでよりハローワーク・京都労働局においては、就職の機会均等を図る等の観点から、本籍、家庭環境、親の職業など、就職差別につながるおそれのある事項の把握を排除し、応募者の適性・能力に基づく公正な採用選考システムを確立するよう、企業内人権啓発推進員制度等を通じ啓発を行っているところです。

近年、同和問題を巡っては、情報化の進展に伴って差別に関する状況や態様に変化が生じていることもあり、**平成 28 年 12 月に「部落差別の解消の推進に関する法律」が施行されております。**全ての国民に基本的人権の享受を保障する日本国憲法の理念にのっとり、同和問題に係る差別は許されないと認識の下にこれを解消することが重要な課題となっています。（P57 に同法全文を掲載）

雇用主の皆様には、採用選考に当たっては本籍・出生地など本人に責任のない事項を把握しないことや身元調査を実施しないことなど、同和問題をはじめとする就職差別の解消に向けた公正な採用選考に一層の取組みをお願いします。

- ② 外国人の応募者を選考する場合、応募者から「在留カード」や「特別永住者証明書」などを提示させることで国籍を把握し、採用の決定に偏見が入り込んだり、応募の機会が不当に失われたりされないようお願いします。とりわけ在日韓国・朝鮮人に対する差別的偏見が現存し、就職の機会均等が保障されていません。わが国には、現在約45万人の韓国・朝鮮人の方々が在住されています。これらの方々の多くは、日本国との平和条約の発効により日本の国籍を離脱し、終戦後も引き続き居住している朝鮮半島出身者及びその子孫（「在日韓国・朝鮮人」）の方々に、今日まで私たちと生活をともにし、わが国の発展に寄与されてきました。したがって、これらの方々が、これからもできる限り安定した生活を営むことができるよう配慮しなければなりません。

特に生活基盤である職業生活について、就職の機会均等の確保を図ることは大変重要です。差別解消のため国や地方公共団体等の努力はもとより、さらに国民一人ひとりが考えなければならない問題です。

各事業所におかれましても、基本的人権を尊重し、人種・国籍などで就職差別することがないように、在日韓国・朝鮮人の方々の就職問題について正しい理解と認識を深めていただき、憲法や職業安定法で定めている就職の機会均等を保障した公正な採用選考が実施されるようお願いします。

- ③ 障害者雇用につきましては、障害の部位・程度により、作業工程の改善や職務再設計にも十分配慮しながら、積極的なご理解のもとに採用選考を実施してください。
- ④ 男女雇用機会均等法の趣旨についてご理解いただき、採用選考にあたっては、男女で異なる取扱いとならないようお願いします。
- ⑤ いわゆるLGBT等の性的マイノリティ^{*}の方について、応募者の基本的人権を尊重することが必要です。戸籍上の性だけでなく、性別に対する自己意識（心の性）、恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか（性的指向）があり、いずれも尊重されるべきものです。性的マイノリティであることと仕事における適性・能力はなんら関係がないことであり、特定の人を排除するのは、そこに予断と偏見が大きく作用しているといえます。求職者の心の性や性的指向に関する偏見に基づき、採用選考で排除したり不利益な取扱いを行うことは許されません。
- ⑥ 定時制・通信制課程の生徒に配慮してください。定時制・通信制課程の生徒は、勤労学生として厳しい環境の中で努力してきた生徒であり、こうした内容も十分考慮していただき、積極的な採用をお願いします。

※LGBT等の性的マイノリティ

(1)LGBTとは、以下の言葉の頭文字を並べたものです。

(L=Lesbian)	(G=Gay)	(B=Bisexual)	(T=Transgender)
レズビアン	ゲイ	バイセクシュアル	トランスジェンダー
女性で女性に恋愛感情を抱く人	男性で男性に恋愛感情を抱く人	男性にも女性にも恋愛感情を抱く人	生まれたときに割り振られた性別と違う性別で生きようとする人

性的指向・心の性にはLGBT以外にも様々な性があります。

- ・ X（エックス）ジェンダー
 - …心の性が男性か女性か決められない人
- ・ アセクシュアル（Aセクシュアル）
 - …他者に対して「恋愛感情」や「性的指向」を持つことがない人

・クエスチョニング (Questioning)

…心の性が男性にも女性にも定まっていない人や、性的指向が異性にも同性にも定まっていない人

(2)多様な性的指向と心の性を踏まえた「公正な採用選考」をお願いします。

- 求職者は「応募した事業所が安心して働き続けられる職場かどうかを知りたい」と思っているものですが、特に性的マイノリティの方は身体上の性にとらわれることなく安心して働き続けられる環境かどうかに関心を持っています。採用選考に前後して、職場環境が配慮されているかについて事業所に質問をされる場合があります。

また、それらの人が選考の過程で、自身の悩みを人事担当者に相談される場合があります。求職者の心の性が身体上の性と一致しないことで一律的な採否の判断（嫌悪感を抱いたので不採用とするなど）をしてしまえば、仕事に対する適性と能力で採否を判断する「公正な採用選考」とはいえません。

- 採用選考に前後して、または、すでに働いている労働者から、自身の心の性や性的指向を踏まえ、職場における環境整備などを求められる可能性があります。企業としては、人事担当者が研修を受けるなどして、相談を受けることが出来るように環境整備を進めつつ、相談があった場合は企業のできる範囲で、当事者の意向を踏まえた対応を行うことが必要となります。何が必要か、何が出来るのか本人とよく話し合っただけで合理的配慮を行うことが必要です。

更衣室・トイレの利用や服装についても、必要に応じて取引先、同僚をはじめとする事業所内での理解が必要です。

また、異性パートナーで保障される福利厚生（慶弔）等に関して、同性パートナーがいる労働者も利用が可能かどうかの検討をすることも求められます。

- 採用選考時や採用後、またはすでに働いている労働者から、自身の心の性や性的指向に関する事について相談された人は、本人の了解なく、周囲に相談内容を話さないでください。

これはアウティングといわれ、組織や相手を信じて相談した当事者の心を踏みにじり、心と生活を破壊することにつながります。

また、従業員全員の前で心の性や性的指向を発表するように伝えることは、心身に過大な負担をかけます。本人の意思を確認しながら、丁寧な対応を心がけてください。

ハローワークでは、職業安定法第3条の規定に基づき、すべての労働者に就職の機会均等が図られるよう努力を重ねているところです。

各事業所におかれましても、これらの応募者について、就職の機会均等を保障し、「重点事項」(P36 参照)を基本とした公正な採用選考を実施してください。

「公正採用選考」の考え方について、わかりやすく解説したHP及び動画を公開中です。ぜひご視聴の上、採用活動に御活用下さい。



2 具体的な採用選考にあたって

(1) 採用基準・選考方法

チェックポイント

- 募集職種の職務（仕事）を遂行させるために必要な条件を基礎とした公正な採用基準ができていますか。
身体条件、知識、技能等のうち、職務（作業）遂行上必要な条件は何か、またそれが、どの程度必要なのかが明確になっていますか。
- 採用基準に適合しているかどうかを、公平に評価する方法がとられていますか。
一つの方法だけで評価していませんか。
- 過去の習慣、経験のみにとらわれず、応募者の基本的人権を尊重する選考体制がとられていますか。
- 表面的なもので判断せず、潜在的な資質や長所を積極的に見いだすように配慮されていますか。

- 採用計画を具体的に実現するための手段として採用選考があります。

採用選考にあたっては、採用方針に沿った公正な採用基準を定めなければなりません。そのためには、募集しようとする職種の職務内容を分析し、職務を遂行する上で必要な知識、技能、経験等を細かく検討し、教育訓練等による可能性も含めて、それぞれの職務に必要とされる適性・能力の総合的な基準をあらかじめ作成しておかなければなりません。

そして、採用選考に際しては、その基準に応募者のもつ適性・能力が適合するかどうかをみる必要があります。

また、選考方法についても適切なものを選択しなければなりません。面接、学科試験、適性検査等、採用選考の方法にもいろいろありますが、採用基準に適合する度合を的確に判断するには、どの選考方法が適しているかを十分考慮して決定することが必要です。

なお、一つの選考方法により判断することは、正しい評価に欠けるおそれがありますので、いくつかの方法により総合的に評価することが大切です。

(2) 選考に使用する書類（応募書類等）

チェックポイント

- 新規中学校卒業者については、京都府で定めた「応募書類」を使用していますか。（P94 参照）
- 新規高等学校卒業者については、「近畿高等学校統一用紙」を使用していますか。（P88～90 参照）
- 新規大学等卒業者については、厚生労働省編参考例に基づく応募書類に基づいた履歴書を使用していますか。（P81 参照）
家族関係等の調査を目的とするような社用紙を使用していませんか。
- すべての採用者について、戸籍謄（抄）本、住民票等を求めたりしていませんか。

● 高等学校の応募書類が統一された経過

京都府の高等学校においては、全国に先がけて昭和 45 年から統一応募書類を作成し、社用紙の使用は一切認めないこととしました。

これは、ある企業が提出を求めた応募書類（いわゆる社用紙）に、本籍、家庭の状況（親の職業、死亡の原因等）、宗教、支持する政党等、基本的人権を侵害し、本人の適性能力にかかわりのない多くの事項が含まれていたことが、重大な問題となったものです。この事象をきっかけに、基本的人権を侵害し、差別につながる採用条件・採用基準を是正する一環として、応募書類を統一することとなりました。

その後、昭和 46 年からは、近畿高等学校統一用紙が作成され、さらに昭和 48 年には、全国高等学校長協会の統一用紙が作られました。現在、京都府では、近畿高等学校統一用紙を使用することとしています。

● 中途採用への応募者に提出を求める履歴書は、本人の適性・能力に関係ない事項を含まないものとしてください。

パート社員等の募集に新聞の折込広告を利用される場合がありますが、その中に応募書類（履歴書、アンケート）が印刷され、家族状況や通勤経路の記入を求める内容の様式を使用している事例がありました。これらの項目は、応募者の適性、能力に関係がないだけでなく、「身元調査」につながる可能性をはらんでいます。折込広告に応募書類を印刷することは避けていただくようお願いいたします。

(3) 学科試験または専門試験

チェックポイント

- 学科試験は、募集職種の作業遂行に必要な知識をもっているかどうかを判断するために実施していますか。
- 作業遂行能力とは無関係に、単に優劣や順位をつけるためだけに学科試験を実施していませんか。

● 特に、新規学校卒業者に対する出題にあたっては、学校教育の内容を十分に理解した上で課題を与えることが必要です。

(4) 作文

チェックポイント

- 作文は、募集職種の作業遂行能力を判断するために必要な場合に限り実施していますか。
- 作文のテーマとして、本人の家庭環境にかかわるものや、思想、信条を推測するためのものを課していませんか。

● 作文は、応募者の気持や意見の表現力をテストするものです。したがって、作文は、特に文章による表現力を必要とされる職種に限り実施すべきであると考えます。

また、作文を課す場合、そのテーマが、「私の生い立ち」、「私の家庭」、「私の家の職業」、「尊敬する人物」等のように家庭環境や思想、信条等を直接あるいは間接に推測させるものは不適當です。

(5) 面接

チェックポイント

- 実施する目的をはっきりさせて、積極的に採用する方向で実施していますか。
- 外面的容姿や第一印象にとらわれず、客観的に判断できる方法、基準が確立されていますか。
- 面接担当者には適切な人がなっていますか。
- 応募者の立場が十分に理解されていますか。
- 質問内容について、事前に十分検討がなされていますか。

- 本人をとりまく家庭状況をもって採否の判断の一つとしていないでしょうか。
例えば親の職業や収入、家族構成、住宅の状況や環境等は本人に責任がなく、このような事柄を質問することは、応募者の基本的人権が尊重されていないばかりか応募者の適性、能力に絞って行われるべき面接の客観的判断を妨げることにもなります。
また、本人の思想、信条、支持政党、宗教等についても、応募者の適性、能力とはかかわりのない事柄であり、基本的人権を侵すことにつながりますので質問しないでください。
- 新規中学校、高等学校卒業者や年少者については、未成年であり成長期にあることから積極的に潜在能力を見だし、将来の可能性をひきだす観点で面接を実施してください。
また、質問の内容については、学校の教育内容を十分に理解してその内容に沿ったものにしてください。

面接するにあたって

- 1 採用選考の中で最も重要なウェイトを占めるのが面接です。ペーパー等によるテストでは判定できない適性や能力、例えば、対人関係の職種では、会話を通じて相手の要件、意図をとらえる力（理解力、判断力）や、相手に伝えたい事項を説明、表現する力をみたりします。
- 2 面接の目的を明確にして実施してください。面接は、学科試験や他の方法とも関連させながら総合的にみて、適性、能力を判断することが必要です。
また、事業主と応募者の情報交換の場ですから、事業主は応募者の適性、能力を把握するとともに採用条件、入業後の労働条件など詳しく説明し、お互いの意思疎通を図ることが大切です。
- 3 面接担当者は、相手にわかりやすく話ができ、観察力も深く、ものごとを客観的に判断できるなど適切な人を選ばなければなりません。
- 4 応募者が自然な雰囲気面接を受けられることができる条件づくり（面接担当者の数、場所等）をする必要があります。
- 5 面接は、評価が主観的に陥りやすい短所があるため、客観的に評価できる基準や方法を事前に確立しておくことが必要です。
- 6 質問内容が、応募者の基本的人権の侵害や差別につながる内容になっていないか点検してください。なお、雰囲気を和らげるといって、家族の職業・健康状態等をたずねることが、結果として応募者の基本的人権を侵すことにつながりますので、ご注意ください。
- 7 面接における評価方法や評価基準について改善を図るため、毎年検討も必要です。

面接するにあたって（気軽に発言できる雰囲気づくりが大切です）

◎面接の進め方（適切な質問内容の例）

【導入質問】

面接にあたり、いわばウォーミングアップの、応募者の緊張感をほぐすため、答えやすい身近な問題から質問を始めます。

- お待たせしました。どうぞ（いすに）お掛けください。
- 筆記試験は難しかったですか。
- 待っている間はどんな気持ちでしたか。
- 応募者が多いのでびっくりしたでしょうが、気にせずのびのびと答えてくださいね。

【本質問】

企業の特質、採用職種などを考慮して、求める職種の遂行のための適性・能力を中心に考え、あらかじめ統一的に定めておくことが大切です。

- 当社の第一印象はどうでしたか。
- あなたが、当社への就職を希望されたのは、どんな理由からですか。
- 当社についてご存じのことをお話しください。
- 当社に対して、どんな感じ（イメージ）を持っていますか。
- 自分のセールスポイントはどんなところだと思いますか。
- 細かい数字を計算したりすることが多いですが、数字の扱いには自信がありますか。
- あなたは〇〇の資格をお持ちですが、どの程度ですか。（特技・資格がある場合には、種類や取得時期などについて質問します。）

【情報交換】

従事する仕事の内容、残業の有無、勤務形態、賃金等の労働条件を説明するとともに、応募者からの希望や条件など確認しておきたい質問の機会を設け、お互いの情報交換を行ってください。

- 1カ月に、〇〇時間くらい残業がありますが、できますか。
- 2交代制勤務を行っていただきますが、可能ですか。
- こちらからお尋ねすることは以上ですが、何か質問または当社に入社された場合、希望・条件などがありますか。

【結び】

気持ちを張り続けていた応募者の心を察して、ねぎらう言葉が欲しいものです。

- いろいろ聞かせていただきありがとうございました。それではこれで、終わります。
- 採否結果は、〇日までに通知します。おつかれさまでした。

就職差別につながる不適切な質問内容の例

【本籍や生い立ち、生まれ育った所】

本籍を質問することは、結果的に就職差別につながるおそれがあり、公正な採用選考から人権問題や外国人の人たちを排除してしまうことになりかねません。

- ×あなたの本籍地（国籍）はどこですか。
- ×◆◆市のどのあたりに住んでいるのですか。
- ×生まれてから、ずっと現住所に住んでいるのですか。
- ×あなたの住んでいる地域は、どんな環境ですか。
- ×あなたのお父さんやお母さんの出身地はどこですか。
- ×家の付近の目印となるのは何ですか。
- ×最寄のバス停はどこですか。⇒ ○自宅から会社まで何分かかりましたか。（通勤時間はどのくらいですか。）
- ×あなたの自宅付近の略図を書いてください。
- ×あなたの家は国道▲▲号線（△△駅）のどちら側ですか。

【家族構成や家族の職業・地位・収入・資産】

本人の責任でない事柄で判断しようとしている質問です。前近代的な身分制により形成された差別により、教育や就職の機会均等の権利を侵害されてきた人たちを排除することにもつながるものです。

住宅環境や家庭の状況を聞くことは、地域の生活水準等を判断することになり、主観的判断に属する事柄です。

これらは本人の努力によって解決できない問題を採否決定の基準とすることになり、そこに予断と偏見が働くおそれがあります。

- ×家族は、何人ですか。
- ×あなたのお父さんは、どこの会社に勤めていますか。また役職は何ですか。
- ×あなたの家族の職業を教えてください。
- ×あなたの家族の収入はどれくらいですか。
- ×お父さん（お母さん）がいないようですが、どうしたのですか。
- ×あなたの住んでいる家は一戸建てですか。
- ×あなたの住んでいる家や土地は持ち家ですか、借家ですか。
- ×兄弟・姉妹はいますか。あなたは何人目ですか。
- ×あなたの両親は共働きですか。
- ×あなたのうちに田んぼはありますか。

<面接前の待合室においても不適切な質問はしないでください>

待合室で面接試験を待っている応募者に対して、面接担当者ではない社員の1人が応募者をリラックスさせるため、身近な話題を話しかけました。話が進むにつれ応募者の家族の話になり、母子家庭だったことからその生い立ちなど、聞かれたくないことを質問されました。

その後、本人は、待合室での出来事が気になってしまい面接の場において集中出来ず、自分の力を発揮することが出来ませんでした。

募集する側は、面接試験だけに気をつけておけばよいというわけではなく、試験前や試験後の応募者との会話においても不適切な質問をしないよう気をつける必要があります。また、面接担当者のみならず、応募者に接触する社員についても認識しておくべきです。

【思想・信条、宗教、尊敬する人物、支持政党、愛読書】

憲法で保障されている個人の自由権に属する事柄です。それを採用選考に持ち込むことは、基本的人権を侵すことであり、厳に慎むべきことです。

- ×あなたの信条としている言葉は何ですか。
- ×あなたの家族は、何を信仰していますか。
- ×尊敬する人物を教えてください。
- ×労働組合をどう思いますか。
- ×家の宗教は何ですか。何宗ですか。
- ×あなたは、神や仏を信じる方ですか。
- ×あなたの家庭は、何党を支持していますか。
- ×あなたの家では、何新聞を読んでいますか。
- ×あなたの好きな本（雑誌、映画、テレビ番組等）は何ですか。

【男女雇用機会均等法に抵触する質問】

性別を理由（または前提、背景）とした質問は、男女雇用機会均等法の趣旨に違反する採用選考につながります。男女共に同じ質問をしても、一方の性については採用・不採用の判断に影響なく、他方の性についてはその返答が採用・不採用の判断要素となるような場合は、採用において性別を理由として差別していることとなります。

- ×（女性だけに）結婚や出産後も働き続けようと思っていますか。
 - *本来、男女問わず上記事項を質問すること自体が、公正な採用選考にも反します。
- ×当社は、女性（または男性）は少なく、また長く働き続けられる仕事ではないが、それでも入社しようと思いませんか。
- ×（男性だけに、または女性だけに）残業は可能ですか、または転勤は可能ですか。
 - *労働条件の事前確認のため、応募者全員を対象に質問することを妨げるものではありません。

※その他

血液型、干支、星座等に関する質問も、何の根拠もなく性格等を決めてしまうおそれがあります。

また、スリーサイズや交際歴の有無、恋人の有無等を尋ねることは応募者にセクハラとして認識される恐れがあり、会社の品格を疑われることにも繋がりがかねません。

その質問、大丈夫ですか？

大学生等の公正な採用選考に関するアンケート結果から

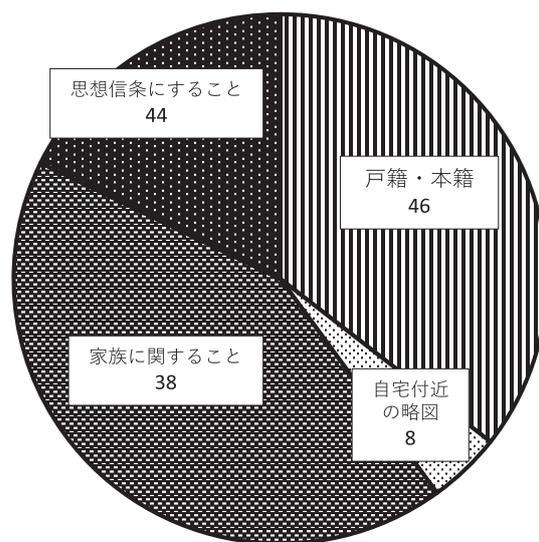
厚生労働省・京都労働局では、これまでから法務省や京都府などの関係機関と連携し、公正採用選考のための啓発に取り組んで参りましたが、この度、大学生・短大生を対象としたアンケート調査を実施したところ、今なお採用選考において、不適切な質問等が行われている実態が明らかとなりました。

- 調査対象…協力の承諾をいただいた大学・短期大学（35校）
- 対象学生…令和5年3月卒業生
- 調査時期…令和4年8月～令和5年6月
- 調査方法…調査協力の承諾をいただいた大学・短期大学のキャリアセンターから学生にアンケート用紙を配付し、直接またはwebを通じて回収
- 回答数…734人

応募書類では…

- ◆ 734名のうち、98名（13.4%）の学生が会社独自の応募書類の中に「問題がある項目」が含まれていたと回答しました。その内容（複数回答による）は、戸籍・本籍が46件、家族状況等に関することが38件、宗教など思想信条に関することが44件でした。

○戸籍・本籍	46人
○自宅付近の略図	8人
○家族に関すること	38人
家族構成	26人
家族の収入等状況	2人
家族の職業・学歴等	10人
○思想信条に関すること	44人
宗教	0人
購読新聞	18人
尊敬する人物	26人

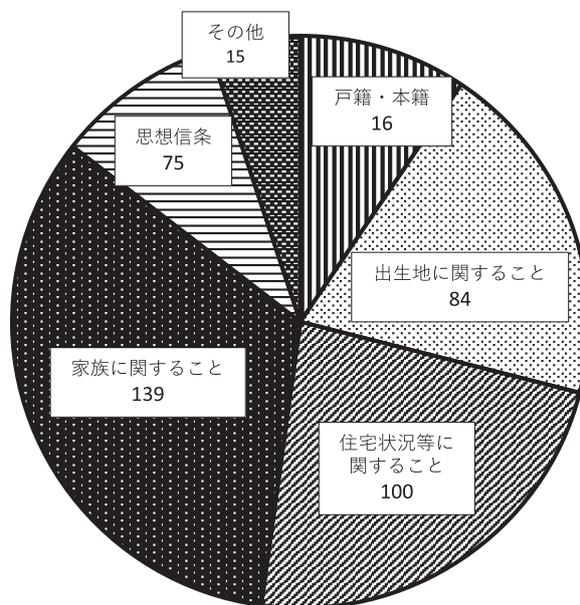


- ◆ 734名のうち、16名（2.2%）の学生が「戸籍謄（抄）本」の提出を求められたと回答しました。また、199名（27.1%）の学生が「健康診断書」の提出を内定前に求められたと回答しました。

面接では・・

- ◆ 734名のうち、266名（36.2%）の学生が面接において「問題がある質問」を受けたと回答しました。その内容（複数回答による）は、家族状況等に関することが139件、住宅状況・生活環境等に関することが100件、出生地に関することが84件でした。

○戸籍・本籍	16人
○出生地に関すること	84人
○住宅状況、生活環境、家庭環境等に関すること	100人
住宅状況に関すること	37人
生活環境・家庭環境に関すること	63人
○家族に関すること	139人
家族構成	108人
家族の職業	81人
○思想信条に関すること	75人
支持政党	1人
尊敬する人物	56人
購読新聞・愛読書等	32人
○その他、問題があると思われる項目	15人



- ◆ 734名のうち、73名（9.9%）の学生が面接官から「男女雇用機会均等法」等に抵触するような質問を受けたと回答しました。その内容（複数回答による）は、恋人や結婚予定の有無等が37件、集団面接で男女どちらかのみへの質問が3件、女性または男性どちらかの採用が消極的であると感ぜられる質問・発言が17件でした。

公正な採用選考の基本は

- ◇ 採用は本人の適性と能力のみで判断をお願いします。
- ◇ 応募者の基本的人権を尊重いただくようお願いします。

特に「応募者の適性と能力にかかわりのない、本来自由であるべき事項」である思想信条や、「本人に責任のない事柄」である家族状況、例えば、家族の職業・収入・資産・住宅等に関する事柄は、採用選考においては不必要な事項です。

これら「基本的人権を侵害する恐れ」のある事柄については、「聞かない・書かせない・調べない」よう、お願いします。

詳しくは公正な採用選考の特設サイトへ



(6) 適性検査等の各種テスト

チェックポイント

- 使用する検査は、募集職種の作業遂行に必要な適性が見いだせるものを選んでいきますか。
- 適性検査の実施、判定、活用には専門知識を持った人があたっていますか。
- 検査結果を絶対視していませんか。
- 作業遂行能力とは無関係に、単に優劣や順序をつけるためだけに適性検査を実施していませんか。
- 適性検査を実施する場合、求人票にその旨、記載していますか。

- 適性検査の目的は、従業員の職場配置や教育訓練に必要なデータを得ることにあります。したがって、検査結果は、応募者の作業遂行能力の可能性を知り、入業後の教育訓練の方向を知るために実施するものです。
- 適性検査は、募集の作業遂行能力とかかわって、従事させようとする職務の分析を行い、必要とする適性を把握することができる検査を選ぶことが必要です。
- 適性検査の実施にあたっては、定められた方法で実施し、結果の判定及びその活用には、専門的知識を有する人があたらなければなりません。
- いわゆるテスト業者に依存し、その結果や報告等を鵜呑みしてはいけません。検査結果を絶対視せず、面接等の結果と併せて総合的に評価することが必要です。適性検査の結果は採用選考の場のみでなく、入業後の雇用管理にも活用することが望ましいと考えられます。また、検査結果と入業後の評価とを検討し、適性検査の妥当性を常に点検することが必要です。

なお、採用選考に適性検査を導入する場合は、テスト期間も設けるとともに、入業後の職務、職場への適応性との関連等、その妥当性を十分検討した上で導入することが必要です。

- 採用選考の際の性格検査については、その検査だけで一面的にその人の性格を決めつけるのは危険であること、また、人の適応性は、職場環境や雇用管理のあり方、入業後の教育訓練等に負うところも大きいことなどの理由から、選考方法として性格検査を実施することは適当でないと考えますので、廃止の方向で検討してください。

(7) 健康診断

チェックポイント

- 本当に健康診断は必要ですか。
- 健康診断を実施する場合は、事前に目的や検査項目を十分に検討していますか。
- 健康診断の目的、検査項目及び検査結果について本人に通知していますか。

- 健康診断の必要性を慎重に検討することなく、採用選考時に「血液検査」等の健康診断を実施することは、応募者の適性、能力を判断する上で必要のない事項を把握する可能性があり、結果として、就職差別につながる恐れがあります。

したがって、**採用選考時の健康診断等については、作業遂行の能力の有無の判断に必要不可欠な場合以外は実施しないようにしてください。**

なお、実施した場合に、受検者の心理状態から一時的に異常な結果がでることがありますので、判定にあたっては、産業医の意見を聴取する等慎重に行うようお願いします。

また、採用選考時に、労働安全衛生規則第 43 条に「雇入時の健康診断」が規定されていることを理由に健康診断を一律に実施する企業がありますが、この「雇入時の健康診断」は、常時使用する労働者を雇い入れた際における適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであり、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、また、採否を決定するために実施するものではありません。

(8) 家庭調査（身元調査）

チェックポイント

従業員採用にあたっての身元調査を実施していませんか。

- 従業員の採用にあたって、応募者の身元、生活状況、家族の職業、思想信条等を第三者に依頼したり、または事業所独自で調査する身元調査は、応募者の適性と能力を判断する上で必要のない事項を把握し、それらを採用基準として応募者の就職の機会を閉ざすといった就職差別を生じさせる恐れのある行為です。

また、身元調査によって統一応募書類で排除してきた事項を調べることは、これら応募書類において、公正な採用選考の確保のために行われてきた努力の成果を損なうものとなります。

各事業所におかれましては、身元調査が公正な採用選考の目的に反し、憲法に保障された基本的人権である職業選択の自由を侵害することにつながるということをよくご認識いただき、採用内定後も含めて身元調査は行わないようお願いします。

(9) 求職者等の個人情報の取扱いについて

- ☆ 職業安定法に基づく以下の指針には、労働者の募集を行う事業主等が、原則として収集してはならない個人情報について規定されています。
- ☆ 応募者の適性、能力を基準とした公正な採用選考を実施するため、この指針の内容を遵守していただくとともに、身元調査や「本人に責任のない事項」、「本来自由であるべき事項」に対して質問や作文を課すことは行わないでください。

平成 11 年労働省告示第 141 号指針（概要）

第 5 法第 5 条の 5 に関する事項（求職者等の個人情報の取扱い）

1 個人情報の収集、保管及び使用

- (1) 職業紹介事業者等※1（注、労働者を募集する事業主を含みます。）は、法第 5 条の 5 第 1 項の規定によりその業務の目的を明らかにするに当たっては、求職者※2 等の個人情報（以下単に「個人情報」という。）がどのような目的で収集され、保管され、又は使用されるのか、求職者等が一般的かつ合理的に想定できる程度に具体的に明示すること。
- (2) 職業紹介事業者等は、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、当該目的を明らかにして個人情報を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。ただし、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りでないこと。
 - イ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
 - ロ 思想及び信条
 - ハ 労働組合への加入状況

イからハについては、具体的には、例えば次に掲げる事項等が該当します。

イ 関係

① 家族の職業、収入、本人の資産等の情報（税金、社会保険の取扱い等労務管理を適切に実施するために必要なものを除く。）

② 容姿、スリーサイズ等差別的評価に繋がる情報

ロ 関係 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞、雑誌、愛読書

ハ 関係 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

- (3) 職業紹介事業者等は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、本人の同意の下で本人以外の者から収集し、又は本人により公開されている個人情報を収集する等の手段であって適法かつ公正なものによらなければならないこと。
- (4) 職業紹介事業者等は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類（全国高等学校統一用紙又は職業相談票（乙））により提出を求めること。
- (5) 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られること。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りでないこと。
- (6) 職業紹介事業者等は、(2)、(3)又は(5)の求職者等本人の同意を得る際には、次に掲げるところによらなければならないこと。
 - イ 同意を求める事項について、求職者等が適切な判断を行うことができるよう、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。
 - ロ 業務の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を収集し、保管し、又は使用することに対する同意を、労働者の募集条件としないこと。
 - ハ 求職者等の自由な意思に基づき、本人により明確に表示された同意であること。

2 個人情報の適正な管理

- (1) 職業紹介事業者等は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならないこと。
 - イ 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
 - ロ 個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するための措置
 - ハ 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置
 - ニ 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置

(2)職業紹介事業者等が、求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならないこと。

(以下略)

※1 職業紹介事業者等とは、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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者をいいます。

※2 求職者等とは、求職者、募集に応じて労働者になろうとする者、供給される労働者をいいます。

● 違反したときは

違反行為をした場合は、職業安定法に基づく改善命令を発出する場合があります。

改善命令に違反した場合は、罰則（6ヶ月以下の懲役又は30万円以下の罰金）が科せられる場合もあります。また、法に基づく指針は、原則として収集してはならない個人情報等を規定しています。

応募者の個人情報に係る不適切事案から

令和元年に、新規学校卒業予定者の募集を行う事業主が、自社に応募しようとする学生の個人情報である「内定辞退の可能性を推定する情報」を、募集情報等提供事業者から収集していたという事案が発生しました。

職業安定法には、労働者の募集を行う事業主や職業紹介事業者等は、募集業務の目的の達成に必要な範囲内で、応募者等の個人情報を収集、保管、使用しなければならないことが規定されており、本事案については、個人情報の不適切な収集、使用にあたるとして、厚生労働省が募集情報等提供事業者と募集事業主の双方に行政指導を行ったところです。

また、本事案につきましては、応募者本人に責任のない事項や本来自由であるべき事項等応募者本人の適性・能力以外のことが採用基準となり得る可能性があったものであり、公正採用選考の観点からも極めて不適切と言わざるを得ません。

昨今、学生等の就職活動において大きな存在となっている就活サイトをはじめとする人材サービス等については、就職という未来への第一歩を歩み出そうとする学生等と、必要な人材を採用したい募集事業主の双方にとって有益なものとなっています。

一方、こうしたサービスの利用については、職業安定法等に基づく個人情報の適切な取扱いがなされているかという観点と、本人の適性・能力のみが採用基準となり得るという公正採用選考という観点から、事業主自らがその妥当性を見極めた上で利用の可否や是非を決定いただくことが必要です。

本件のような、第三者による個人情報の収集のためのサービスの利用は控えていただくとともに、自らの選考においても、応募者の個人情報の収集、使用等について、十分に御留意いただきますようお願いいたします。

(10) 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～

①～⑪の事項を応募書類（エントリーシートを含む）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」に関すること

※「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「本籍・出生地」事項の把握に該当することとなります。

②「家族」に関すること（職業・続柄・健康・病歴・地位・学歴・収入・資産など）

③「住宅状況」に関すること（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など）

④「生活環境・家族環境など」に関すること

※「現住所の略図等」を提出させることは、「住宅状況」「生活環境・家族環境など」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。

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」に関すること

⑥「支持政党」に関すること

⑦「人生観・生活信条など」に関すること

⑧「尊敬する人物」に関すること

⑨「思想」に関すること

⑩「労働組合（加入状況や活動歴など）・学生運動など社会運動」に関すること

⑪「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関すること

採用選考の方法

⑫「身元調査など」の実施

⑬「近畿高等学校統一応募用紙」以外の使用、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

※通常、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」を提出させることを意味します。

(11) 採否の決定(内定)

チェックポイント

- 公正な採用選考であるか、応募者の適性、能力を総合的に評価しているかについて、再点検していますか。
- 不採用とする場合は、その理由を明確にしていますか。
- 入社承諾書に、会社側の一方的な考え方による取消保留条件をつけていませんか。

- 採否の結果は、すみやかに(原則として3日以内遅くとも7日以内)お願いします通知してください。
- 採用通知を送ると同時に入社承諾書を求める企業が数多く見受けられますが、入社承諾書のもつ意味は、卒業すれば採用内定された企業に就職するという意思表示です。しかし、事業主だけに都合の良い取消や保留条件を一方的に押しつけることは、採用内定者の基本的人権を侵害することにもつながりますので、入社承諾書の内容を十分検討してください。
なお、京都府内の高等学校では、「入社承諾書」の様式(P92 参照)を定めています。各高等学校に用紙を備え付けていますので、高等学校に請求してください。
- 採用内定取消等は、新規学校卒業者に対して、職業生活の第一歩の時期に計り知れないほどの打撃と失望を与えることとなりますので、絶対に回避しなければなりません。

したがって、求人者が以下のような措置をとろうとする場合には、あらかじめ、求人申込を行った公共職業安定所長及び学校長に対して、必要な事項を通知しなければならないこととなっています。

- ① 求人申込を行った後、求人を途中で中止したり、求人数を削減する場合
- ② 採用内定を取り消す場合
- ③ 採用内定者を自宅待機させるなど入職時期の繰下げを行う場合

なお、悪質な場合には、企業名の公表等の措置が講じられることもあります。

また、採用内定取消や入職時期の繰下げを行った求人者から、次年度に新規学校卒業者を対象とする求人の申込があった場合は、再度同様な事態が発生する恐れのないことが十分確認できるまでは、求人者の受理を保留する場合がありますので、ご注意ください。

- 特に新規学校卒業者の場合は、採用決定から入社までには、かなりの期間があり、企業、または本人に不測の事態が起きる可能性があります。そのような時は、企業と本人及び学校の三者で協議して決めていくようにしてください。
- 不採用の場合や採用辞退者の応募書類については、企業にとっては不要なものです。応募者は、履歴書などの応募書類に記載した個人情報などがどのように取り扱われるのかとても心配であり、万が一、応募書類が不正な目的で使用されたり、漏洩されたり、第三者が入手したりすれば、本人が大きく傷つけられるばかりでなく、企業も社会的な信頼を失いかねません。このような状況を防ぐためにも、不要になった応募書類は、適切な方法ですみやかに応募者に返却していただきますようお願いいたします。

IV 採用決定後の管理について

1 入社時の提出書類等の管理について

採用内定を行うことは、労働契約締結の出発点です。

したがって、事業主と採用内定者は、労働契約の締結という観点にたって意思の疎通を図っておく必要があります。

事業所では、採用内定者に種々の書類を求める場合もあると思います。**しかしながら、従来から使用されていた社用紙（従業員調書、身元保証書、身上書等）を問題意識を持たないまま、単に過去の習慣から使用、提出を求めている例がいまだに見られます。基本的人権を尊重する視点から、今一度、再点検をお願いします。**

チェックポイント

入社後に事業所が求める書類等については、以下を考慮して再点検をお願いします。

- 提出を求める内容が、本人の指導育成や雇用管理に真に必要なものであること。
- 提出者の基本的人権を侵害する又は恐れのあるものであってはならないこと。
- 提出がなぜ必要なのかを理解させた上で提出を求めること。

● 「誓約書」は、職務上の遵守事項を含む労働契約の締結後に、改めてその遵守を労働者に再認識させるものであり、法律効果のある労働契約の締結で十分であると考えられます。

● 「身元保証書」の取扱いについては、その必要性や内容を十分に検討した結果、雇用管理上、提出を求めざるを得ない場合は、「身元保証に関する法律」を遵守するとともに、あらかじめ職務上遵守しなければならない事項（就業規則、その他の諸規定など）等について、本人はもちろん、保証人にも十分その目的、内容を説明し、理解を得ることが必要です。（身元保証に関する法律第3条）

● 戸籍謄（抄）本や住民票（写し）は、選考の過程はもちろんのこと、採用してからも従業員から提出または提示を求めないようにしてください。

なお、従業員の住所、氏名、生年月日、扶養家族の有無等を確認する必要がある場合には、必要事項のみを、市町村長の発行する「住民票記載事項証明書」によって、本人から提出を求め確認するようにしてください。

また、労働基準法第57条に定める「年少労働者の年齢証明書」については、市町村長が発行する「住民票記載事項証明書」によって確認してください。

2 採用後の雇用管理について

新入社員は、それぞれ期待をもって入社します。期待に応えられる受入れ条件を整え
るとともに、**約束した求人条件は必ず実施してください。**

また、「男女雇用機会均等法」や「労働施策総合推進法」等の趣旨をご理解いただき、
法の要請に沿った雇用管理の改善を図られ、さらに男女・若者がその意欲と能力を十分
発揮できるよう、その環境づくりをお願いします。

(1) 雇用管理で大切なことは、従業員の人間性の尊重です。とりわけ新規学校卒業者等
の年少者の場合は、職業経験がないことから働く厳しさに欠けたり、心構えに甘さが
見られることがあります。また、この年代の特徴は、自我の発達する年頃であり、当
然不平や不満が多くなり、周囲と比較して欲求不満をいだきやすい時期です。このよ
うな年少者の心理を理解し、一緒になって悩み、喜び合い、そして、職場の一員とし
て指導・育成し、能力を有効に発揮させる職場の環境づくりが必要です。

(2) 20歳代までは、職業的発達の段階からいえば探索の段階といわれる時期です。最近
のように、産業や職場及び社会の変化の激しい時代では自分の職業にも疑問を持ちな
がら、さらにより自分に合った仕事を求めることは当然ともいえます。

従業員一人ひとりを積極的に育て、成長を援助していくことが意欲を持たせ、自信
や働きがいを生み、職場や事業所に対する信頼感を得ることになります。

(3) 雇入れ後は速やかに、労働保険、社会保険に加入してください。社会保障の手続き
を行うことは法律的に必要なことはもちろんですが、将来に向かって働く意欲や安心
感をもたらすことになります。

<参考>



事業主各位

昭和 51 年 12 月
京 都 府
京都労働基準局

戸籍を記載した書類の取扱いについて

労働行政の運営につきましては、平素御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、労働行政におきましては、機会あるごとに従業員の採用選考や入業後の労務管理において、**応募者及び従業員の基本的人権を侵害しないよう**繰り返し要請し、その一環として企業が応募者あるいは従業員から提出を求める書類についても採用選考の過程においては応募者の適性、能力の判断に必要な資料だけにとどめるよう、また、採用後といえども、従業員の指導育成や労務管理上必要な場合に限り、基本的人権を侵さない範囲で、最小限度にとどめるよう要請してきたところであります。

しかしながら、この趣旨が十分理解願えないまま、従業員から戸籍謄（抄）本や住民票（写し）の提出を求める事例が今日なお見受けられます。

御承知のように、戸籍謄（抄）本や住民票（写し）には、個人の生育歴や本籍が記載されております。従って、その取扱いのいかんによっては、実質的な身元調査を行うことになり、そのことが同和地区出身や複雑な家庭関係等を持つかたがたの基本的人権を侵害し、ひいては、それらのかたがたを職場から締め出す結果を招くことにもなりかねません。

つきましては、このことを正しく御認識いただき、応募者や従業員の基本的人権尊重の立場から、戸籍を記載した書類については今後下記により取り扱われますよう強く要請する次第です。

記

1 戸籍謄（抄）本や住民票（写し）は、選考の過程はもちろんのこと、採用してからも**従業員から提出又は提示を求めないよう**にしてください。

なお、従業員の住所、氏名、生年月日、扶養親族の有無等を確認する場合には、必要事項のみを、市町村長の発行する「**住民票記載事項証明書**」によって、本人から提出を求め、確認するようにしてください。

2 労働基準法第 57 条で備付義務のある「年少労働者の年齢証明書」は本人の住所、氏名、生年月日等が記載された住民票記載事項証明書を備え付けてください。

3 戸籍謄（抄）本や住民票（写し）が法令の定め等によりどうしても必要となるときは、その必要な理由や目的を本人に十分説明し、理解を得たうえで提出又は提示を求めるようにしてください。

なお、提出又は提示を求めた書類はみだりに写しをとることなく、用済みの後は速やかに返還するようにしてください。

4 就業規則やその他の規則、規定及び従業員に関する書類の内容についてこの際点検し、以上の趣旨に反し、従業員の基本的人権を侵害する事項がある場合には、速やかにその内容を改正あるいは削除してください。

なお、就業規則を改正した場合には労働基準監督署に変更届を提出してください。

V 企業内人権啓発推進員制度

平成8年5月の地域改善対策協議会の意見具申において、同和問題に関する国民の差別意識の解消に向けた教育及び啓発については、引き続き積極的に推進する必要がある、今後は同和問題を人権問題の重要な柱として捉え、すべての人の基本的人権を尊重していくための人権教育・人権啓発として再構築し推進すべきと指摘され、これを受けた閣議決定「同和問題の早期解決に向けた今後の方策について」において、事業主に対する指導・啓発事業は「人権教育のための国連10年」との関連において、人権教育、人権啓発の事業に再構成して推進することとされました。

これに伴い、労働省（現厚生労働省）の「企業内同和問題研修推進員制度」は、平成9年度から、同和問題をはじめとする人権問題についての正しい理解と認識のもとに、職業選択の自由を確保するための公正な採用選考システムの確立をめざした人権啓発として実施することとされ、その名称が「公正採用選考人権啓発推進員」と変更されました。

京都府内においては、昭和54年度から関係9機関^{*}で構成する「京都人権啓発行政連絡協議会」の取組みとして、「企業内人権啓発推進員制度」（旧：企業内同和問題啓発推進員制度）を推進してきております。

※ 関係9機関

京都地方法務局、近畿財務局京都財務事務所、京都労働局、近畿農政局、近畿経済産業局、近畿運輸局、近畿地方整備局、京都府、京都市

◇ 企業内人権啓発推進員の役割

- ① 企業内の同和問題などの人権啓発推進体制の確立及び啓発推進計画の策定、推進
- ② 企業内の従業員採用計画に伴う選考方法等公正な採用選考システムの確立
- ③ 推進員として、人権問題の正しい理解と認識を深めていただくための研修会、講演会等への出席
- ④ その他人権尊重を配慮した職場環境の整備

◇ 選任

従業員25人以上（国の制度では80人以上）の事業所に設置をお願いしております。

なお、労働者派遣事業及び職業紹介事業の事業所におかれましては、雇用主としての側面にとどまらず、ハローワークと同様に労働力需給調整システムの一翼としての社会的責任を負っていますので、従業員規模にかかわらず設置をお願いいたします。

また、企業内人権啓発推進員は、当該事業所において、上記の役割を中心的に果たしていただく必要があることから、**人事担当責任者など、従業員の採用・選考、雇用管理等に関する事項について相当の権限を有する方を選任していただくようお願いいたします。**

なお、啓発推進員を選任または変更をされた場合は、「企業内人権啓発推進員選任・変更報告書」（P100参照）により管轄のハローワーク（P136参照）あて届け出をお願いいたします。

[制度についてのお問い合わせ先]

京都市中京区両替町通御池上ル金吹町 451

京都労働局職業安定部職業対策課

(TEL : 075-275-5424)

○部落差別の解消の推進に関する法律（平成 28 年法律第 109 号）

（目的）

第一条 この法律は、現在もなお部落差別が存在するとともに、情報化の進展に伴って部落差別に関する状況の変化が生じていることを踏まえ、全ての国民に基本的人権の享有を保障する日本国憲法の理念にのっとり、部落差別は許されないものであるとの認識の下にこれを解消することが重要な課題であることに鑑み、部落差別の解消に関し、基本理念を定め、並びに国及び地方公共団体の責務を明らかにするとともに、相談体制の充実等について定めることにより、部落差別の解消を推進し、もって部落差別のない社会を実現することを目的とする。

（基本理念）

第二条 部落差別の解消に関する施策は、全ての国民が等しく基本的人権を享有するかけがえのない個人として尊重されるものであるとの理念にのっとり、部落差別を解消する必要性に対する国民一人一人の理解を深めるよう努めることにより、部落差別のない社会を実現することを旨として、行われなければならない。

（国及び地方公共団体の責務）

第三条 国は、前条の基本理念にのっとり、部落差別の解消に関する施策を講ずるとともに、地方公共団体が講ずる部落差別の解消に関する施策を推進するために必要な情報の提供、指導及び助言を行う責務を有する。

2 地方公共団体は、前条の基本理念にのっとり、部落差別の解消に関し、国との適切な役割分担を踏まえて、国及び他の地方公共団体との連携を図りつつ、その地域の実情に応じた施策を講ずるよう努めるものとする。

（相談体制の充実）

第四条 国は、部落差別に関する相談に的確に応ずるための体制の充実を図るものとする。

2 地方公共団体は、国との適切な役割分担を踏まえて、その地域の実情に応じ、部落差別に関する相談に的確に応ずるための体制の充実を図るよう努めるものとする。

（教育及び啓発）

第五条 国は、部落差別を解消するため、必要な教育及び啓発を行うものとする。

2 地方公共団体は、国との適切な役割分担を踏まえて、その地域の実情に応じ、部落差別を解消するため、必要な教育及び啓発を行うよう努めるものとする。

（部落差別の実態に係る調査）

第六条 国は、部落差別の解消に関する施策の実施に資するため、地方公共団体の協力を得て、部落差別の実態に係る調査を行うものとする。

附 則

この法律は、公布の日から施行する。

○衆議院法務委員会における附帯決議（平成 28 年 11 月 16 日）

政府は、本法に基づく部落差別の解消に関する施策について、世代間の理解の差や地域社会の実情を広く踏まえたものとなるよう留意するとともに、本法の目的である部落差別の解消の推進による部落差別のない社会の実現に向けて、適正かつ丁寧な運用に努めること。

○参議院法務委員会における附帯決議（平成 28 年 12 月 8 日）

国及び地方公共団体は、本法に基づく部落差別の解消に関する施策を実施するに当たり、地域社会の実情を踏まえつつ、次の事項について格段の配慮をすべきである。

一 部落差別のない社会の実現に向けては、部落差別を解消する必要性に対する国民の理解を深めるよう努めることはもとより、過去の民間運動団体の行き過ぎた言動等、部落差別の解消を阻害していた要因を踏まえ、これに対する対策を講ずることも併せて、総合的に施策を実施すること。

二 教育及び啓発を実施するに当たっては、当該教育及び啓発により新たな差別を生むことがないように留意しつつ、それが真に部落差別の解消に資するものとなるよう、その内容、手法等に配慮すること。

三 国は、部落差別の解消に関する施策の実施に資するための部落差別の実態に係る調査を実施するに当たっては、当該調査により新たな差別を生むことがないように留意しつつ、それが真に部落差別の解消に資するものとなるよう、その内容、手法等について慎重に検討すること。

VI 募集条件と労働基準法等

1 募集条件と労働基準法

(1) 労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇

① 労働時間（法第 32 条 第 40 条）

労働者に、休憩時間を除いて 1 日に 8 時間、1 週間に 40 時間を超えて労働させてはいけません。

週 40 時間労働制と特例対象の区分

業種	事業場規模	
	10人以上	1～9人
製造業 (1号)	40	40
鉱業 (2号)	40	40
建設業 (3号)	40	40
運輸交通業 (4号)	40	40
貨物取扱業 (5号)	40	40
林業 (6号)	40	40
商業 (8号)	40	44
金融広告業 (9号)	40	40
映画・演劇業 (10号)	40	44
通信業 (11号)	40	40
教育研究業 (12号)	40	40
保健衛生業 (13号)	40	44
接客娯楽業 (14号)	40	44
清掃・と畜業 (15号)	40	40
その他の業種 (農業、水産・畜産業を除く)	40	40

(注1) は特例措置対象事業場
1週44時間、1日8時間

(注2) 業種欄中の各号は、
法別表第1によっています。

労働時間については、変形労働時間制を採用することもできます。

② 変形労働時間制

ア、1か月単位の変形労働時間制（法第 32 条の 2 第 40 条）

1か月単位の変形労働時間制とは、1か月以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、1日及び1週間の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。

1か月単位の変形労働時間制を新規に採用する場合には、就業規則の改正等が必要です。

また、1か月単位の変形労働時間制を労使協定の締結により採用する場合には、所定の様式により所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

<モデル例>

月末が忙しく、月初めと月中が比較的暇である場合、その繁閑に合わせて労働日数や労働時間を設定し、1週間当たりの平均労働時間を40時間以下とする例

(平成 26 年 3 月の場合)

休 日：毎週日曜日、第 1・3 土曜日、国民の祝日

労働時間：○ 1 日から 25 日まで (18 日間)：1 日 7 時間

○ 26 日から 31 日まで (5 日間)：1 日 8 時間 30 分

休	休	7	7	7	7	7	7	休	7	7	7	7	7	休	休	7	7	7	7	休	7	休	7	7	8	8	8	8	休	8
日	日	時	時	時	時	時	時	日	時	時	時	時	時	日	日	時	時	時	時	日	時	日	時	時	・	・	・	・	日	・
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

1 週間当たりの平均労働時間は

$$\Rightarrow (7 \text{ 時間} \times 18 \text{ 日} + 8 \text{ 時間 } 30 \text{ 分} \times 5 \text{ 日}) \div (31 \text{ 日} \div 7) = 38.05 \text{ 時間}$$

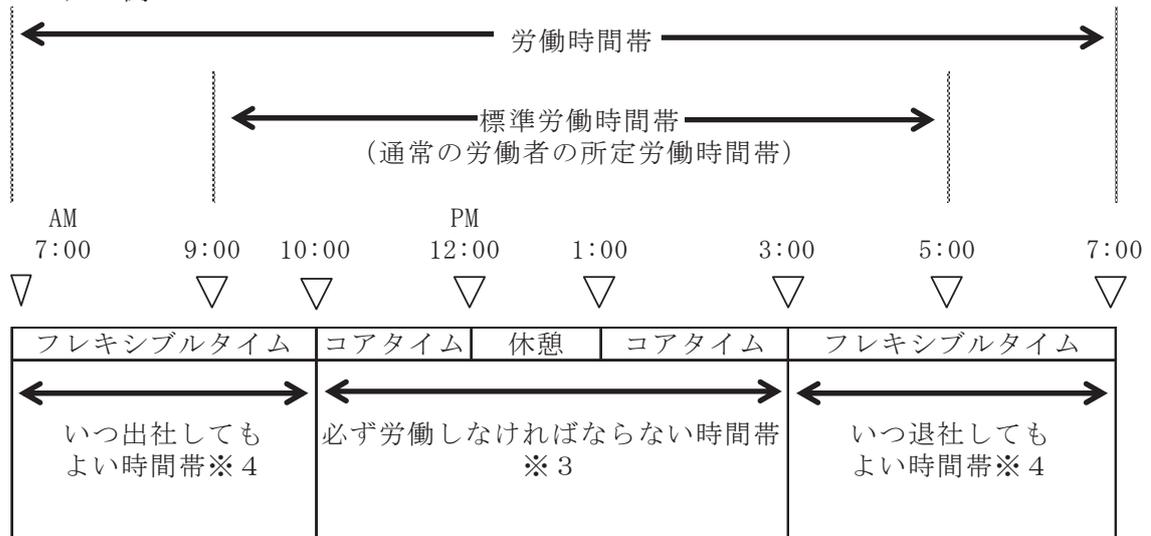
イ、フレックスタイム制 (法第 32 条の)

フレックスタイム制とは、精算期間 (3 か月以内の一定期間 ※ 1) の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を選択して働く制度です。

フレックスタイム制を採用するには、以下の要件を具備する必要があります。

- (ア) 就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだねることを規定すること。
- (イ) 労使協定において、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間中の総労働時間 ※ 2、標準となる 1 日の労働時間などを定めること。
- (ウ) 精算期間が「1 か月を超え 3 か月以内」の場合は、労使協定を所轄労働基準監督署へ届け出ること。
- (エ) 精算期間が「1 か月を超え 3 か月以内」の場合は、1 か月ごとに区分した各期間において、各期間を平均し 1 週間当たり 50 時間を超えない範囲内で労働させること。この場合に、1 週間当たり 50 時間を超えて労働させた時間については、当該月における割増賃金の支払い対象となります。

<モデル例>



※ 1：清算期間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間を定める期間で、3 か月以内とされています。3 か月単位のほかに、1 か月単位、1 週間単位等も可能です。

※2：清算期間中の総労働時間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間です。要するに所定労働時間のことであり、所定労働時間は清算期間を単位として定めることとなります。この時間は、清算期間を平均し1週間の労働時間が法定労働時間の範囲内となるように定める必要があります。

なお、精算期間が「1か月を超え3か月以内」の場合は、上記イ(ウ)及び(エ)に留意する必要があります。

※3：コアタイム（設定しなくても可）

労働者が必ず労働しなければならない時間帯です。

※4：フレキシブルタイム

労働者がその選択により労働することができる時間帯です。

ウ、1年単位の変形労働時間制（法第32条の4、第32条の4の2）

1年単位の変形労働時間制とは、労使協定を締結することにより、1年以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間以下（特例措置対象事業場も同じ。）の範囲内において、1日及び1週間の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。

$$\text{対象期間における法定労働時間の総枠} = 40 \text{ 時間} \times \frac{\text{対象期間の暦日数}}{7 \text{ 日}}$$

1年単位の変形労働時間制の対象期間別法定労働時間の早見表

対象期間とその期間の日数	法定労働時間	
1年間	365日	2085.7時間
	366日	2091.4時間

労使協定では、次の事項を協定しなければいけません。

- (ア) 対象労働者の範囲（労働した期間が対象期間より短い労働者については割増賃金の支払いを要する場合があります。）
- (イ) 対象期間及び起算日（対象期間は、1か月を超え1年以内の期間）
- (ウ) 特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）
- (エ) 労働日及び労働日ごとの労働時間
- (オ) 労使協定の有効期間

労働日及び労働日ごとの労働時間に関しては、次のような限度があります。

- (ア) 対象期間における労働日数の限度（対象期間が3か月を超える場合に限り）

1年当たり 280日

但し、次のいずれにも該当する場合は、旧協定の対象期間について1年当たりの労働日数から1日を減じた日数または280日のいずれか少ない日数になります。

- 事業場に旧協定（対象期間の初日の前1年以内を含む3か月を超える期間を対象期間として定める1年単位の変形労働時間制の労使協定）があるとき。
- 労働時間を次のいずれかに該当するように定めることとしているとき。
 - ・ 1日の最長労働時間が、旧協定の1日の最長労働時間または9時間のいずれか長い時間を超える。
 - ・ 1週間の最長労働時間が、旧協定の1週間の最長労働時間または48時間のいずれか長い時間を超える。

- (イ) 対象期間における1日及び1週間の労働時間の限度

1日 10時間 1週間 52時間

但し、対象期間が3か月を超える場合には、次のいずれにも適合しなければなりません。

- 労働時間が48時間を超える週を連続させることができるのは3週間以下。

- 対象期間を3か月ごとに区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週は、週の初日で数えて3回以下。
- (ウ) 対象期間及び特定期間における連続して労働させる日数の限度
対象期間における連続して労働させる日数の限度は 6日
特定期間における連続して労働させる日数の限度は 1週間に1日の休日確保できる日数
- (エ) 1年単位の変形労働時間制に係る労使協定は、所轄労働基準監督署長に届け出なければいけません。

エ、1週間単位の非定型的変形労働時間制（法第32条の5）

1週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには、

- (ア) 労使協定を締結することにより、1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場も同じ。）以下になるように定め、かつ、この時間を超えて労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。
- (イ) 1日の労働時間の上限は、10時間です。
- (ウ) 労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ること。
- (エ) 1週間の各日の労働時間をあらかじめ書面で労働者に通知することが必要です。

③ 休憩時間（法第34条）

労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
休憩は全労働者に一斉に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一斉付与は適用除外となります。

【特定の業種】

運 輸 交 通 業	映 画 ・ 演 劇 業	接 客 娛 楽 業
商 業	通 信 業	官 公 署
金 融 ・ 広 告 業	保 健 衛 生 業	

④ 休 日（法第35条）

毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。

⑤ 時間外及び休日の労働（法第36条）

時間外または休日労働をさせる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者と労働基準法第36条に基づく労使協定(36(サブプロク)協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

ア、36協定で定める時間外労働時間に、罰則付きの上限が設けられました。

2018(平成30年)6月に労働基準法が改正され、36協定で定める時間外労働に罰則付きの上限が設けられました(2019年4月1日施行。但し、中小企業への適用は2020年4月1日。)

上限規制の内容は以下のとおりです。

- (ア) 時間外労働の上限は、月 45 時間、年 360 時間（対象期間 3 月超の 1 年単位の變形労働時間適用者は月 42 時間、年 320 時間）となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。
- (イ) 臨時的な特別の事情があつて労使合意する場合でも、年 720 時間、複数月平均 80 時間以内（休日労働を含む）、月 100 時間未満（休日労働を含む）を超えることができません。また、月 45 時間を超えることができるのは、年間 6 か月までです。
- (ウ) 「自動車運転の業務」、「建設の事業」、「医師」、「鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業」については、2024 年 4 月から以下の時間外及び休日労働の上限規制が適用されます。
 - a 自動車運転の業務
特別条項付き 36 協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年 960 時間となります。
 - b 建設の事業
災害の復旧・復興の事業を除き、時間外及び休日労働の上限規制がすべて適用されます。
 - c 医師
特別条項付き 36 協定を締結する場合の年間の時間外・休日労働の上限が最大 1,860 時間となります。
なお、医療法等に追加的健康確保措置に関する定めがあります。
 - d 鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業
時間外及び休日労働の上限規制がすべて適用されます。
なお、「新技術・新商品等の研究開発業務」については適用除外となっています。

イ、36 協定で定める事項は以下のとおりです。

- (ア) 労働者の範囲
- (イ) 対象期間（1 年間）
- (ウ) 労働時間を延長し、又は休日に労働をさせることができる場合
- (エ) 対象期間における 1 日、1 か月及び 1 年のそれぞれの期間について労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日の日数
- (オ) 時間外労働と休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均が 80 時間以内を満たすこと
- (カ) 臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月 45 時間・年 360 時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、次の事項
 - ① 1 か月の時間外労働と休日労働の合計時間数（100 時間未満）、1 年の時間外労働時間（720 時間以内）
 - ② 限度時間を超えることができる回数（年 6 回以内）
 - ③ 限度時間を超えて労働させることができる場合
 - ④ 限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置
 - ⑤ 限度を超えた労働に係る割増賃金率
 - ⑥ 限度を超えて労働させる場合における手続

ウ、「36 協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針」（告示）において、以下の事項が定められています。

- (ア) 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめること。（指針第 2 条）
- (イ) 使用者は、36 協定の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負うこと。また、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があること。（指針第 3 条）
- (ウ) 時間外・休日労働を行う業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確にすること。（指針第 4 条）

- (エ) 臨時的な特別の事情がなければ、限度時間(上記アの(ア)の時間)を超えることができないこと。(指針第5条)
- (オ) 1か月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は、目安時間(1週間:15時間、2週間:27時間、4週間:43時間)を超えないように努めること。(指針第6条)
- (カ) 休日労働の日数及び時間数をできる限り少なくするよう努めること。(指針第7条)
- (キ) 限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保すること。(指針第8条)
- (ク) 限度時間が適用除外・猶予されている事業・業務についても、限度時間を勘案し、健康・福祉を確保するよう努めること。(指針第8条)

エ、育児または介護を行う労働者の時間外労働の制限

労働基準法第36条に基づく時間外労働の協定届をした場合において、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う労働者(日々雇用される者等を除く。)が請求したときは、

1か月24時間、1年150時間

を超えて労働時間を延長しないようにしなければなりません。

ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、この限りではありません。

⑥ 時間外、休日及び深夜の割増賃金(法第37条)

時間外、深夜(原則として午後10時～午前5時)に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

1か月60時間を超える時間外労働をさせた場合には、その超えた時間について5割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。時間外労働が月60時間を超えた場合に、労使協定を締結すれば、割増賃金率が2割5分以上から5割以上に引き上げられた部分の割増賃金の支払いに代えて有給の休暇(代替休暇)を付与することができます。

※ 割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。

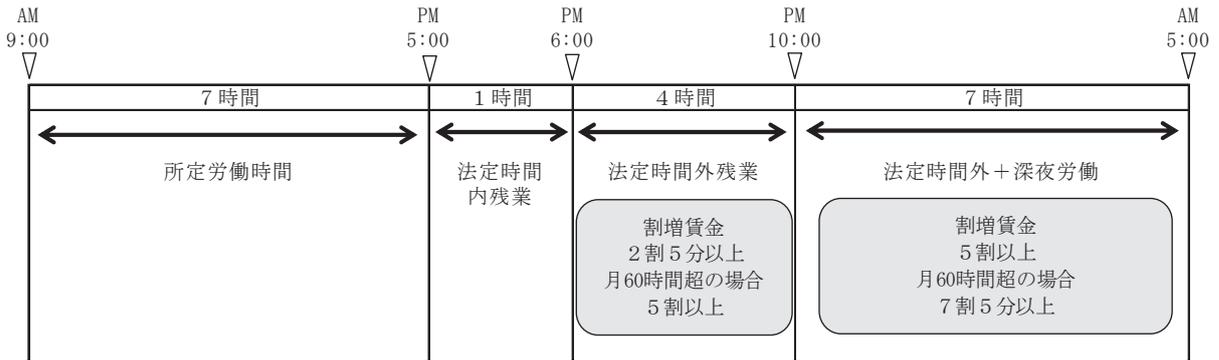
なお、割増賃金等の計算の基礎になる賃金に含まれるかどうかは、名称ではなく内容により判断されます。

ア、時間外(法定外休日)労働の割増率

<例>所定労働時間が午前9時から午後5時(休憩1時間)までの場合

17:00～18:00→1時間当たりの賃金×1.00×1時間	法定時間内残業 法定時間外残業
18:00～22:00→1時間当たりの賃金× <u>1.25</u> ×4時間	
↓	
月60時間超の場合 1.50	
22:00～5:00→1時間当たりの賃金× <u>1.50(1.25+0.25)</u> ×7時間	法定時間外+深夜労働
↓	
月60時間超の場合 <u>1.75(1.50+0.25)</u>	

※ 割増賃金は原則、各自、各週において労働時間が法定時間を超える場合、または変形労働時間において予め設定した労働時間を超える場合等に支払う必要があります。



イ、法定休日労働の割増率

<例>午前9時から午後12時（休憩1時間）まで労働させた場合

9:00～22:00→1時間当たりの賃金×1.35×12時間	休日労働
22:00～24:00→1時間当たりの賃金×1.60(1.35+0.25)×2時間	休日労働+深夜労働



ウ、代替休暇

労使協定を締結すれば、時間外労働が月60時間を超えた場合に、割増賃金率が2割5分以上から5割以上に引き上げられた部分の割増賃金の代わりに有給の休暇を付与することができます。

<協定する項目>

(ア) 代替休暇の時間数の具体的な算定方法

$$\text{代替休暇の時間数} = (\text{1か月の時間外労働時間数} - 60) \times \text{*換算率}$$

*換算率=代替休暇を取得しない場合の割増賃金率(50%以上)－代替休暇を取得した場合の割増賃金率(25%以上)

(イ) 代替休暇の単位

1日または半日単位で与える（半日は厳密に1日の所定労働時間の2分の1でなくてもよいですが、労使協定で半日の定義を定めておく必要があります）。代替休暇の時間数に半日または1日に満たない端数がある場合は、他の有給休暇（事業場で任意に創設する有給休暇、既存の休暇制度、時間単位年休（労働者からの請求が前提））と組み合わせて半日または1日単位として与えることができます。

(ウ) 代替休暇を与えることができる期間

時間外労働が1か月60時間を超えた当該1か月の末日の翌日から2か月以内の期間に与えることを定める必要があります。

(エ) 代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

代替休暇を取得するか否かは労働者の意向を踏まえることが前提です。意向確認の手続き、取得日の決定方法を定める必要があります。

労働者に代替休暇取得の意向があるかどうかによって割増賃金の支払い方が異なりますので、割増賃金の支払日等を協定で定めておく必要があります。

⑦ 年次有給休暇（法第 39 条）

年次有給休暇は雇入れの日から起算して、6 か月継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した労働者に対して最低 10 日を与えなければなりません。
パートタイマー等の非正規雇用労働者に対しても、原則として正社員と同様に扱うことが必要です。

ア、年 5 日の年次有給休暇付与の確実な取得（2019 年 4 月 1 日施行）

2018 年（平成 30 年）6 月に労働基準法が改正され、年次有給休暇が年 10 日以上付与される労働者については、年次有給休暇を付与した日（基準日）から 1 年以内に 5 日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。

時期指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

ただし、年次有給休暇を 5 日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、またすることもできません。

イ、年次有給休暇の付与日数

年次有給休暇の付与日数は、一般労働者の場合、（ア）のとおりとなります。

なお、所定労働時間が 30 時間未満のパートタイム労働者の場合は、その勤務日数に応じて比例付与されます。

（ア）一般の労働者（所定労働日数が 5 日以上または所定労働時間が 30 時間以上の労働者）

継続勤務年数	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

（イ）認定職業訓練を受ける未成年者（第 72 条）（（ウ）に該当する者を除く。）

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5以上
付与日数	12	13	14	16	18	20

（ウ）週所定労働日数が 4 日以下かつ所定労働時間が 30 時間未満の労働者
週所定労働日数に応じて、次のとおり比例付与されます。

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

* 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

ウ、年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、原則として労働者に時季指定権があります。

ただし、指定時季が事業の正常な運営の妨げになるような場合には、会社に休暇時季の変更権が認められています（会社の時季変更権が認められるのは、年度末の業務繁忙期に請求があったような場合や、同じ時期に請求が集中したような場合などに限られます）。

エ、年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち、5日を超える部分(繰越し分を含みます。)に限ります。

付与の方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交代制付与、年休計画表による個人別付与等が考えられます。

オ、時間単位の年次有給休暇

労使協定を締結すれば、年に5日の範囲内で、時間単位で年次有給休暇を付与することができます。

<協定する項目>

(ア) 時間単位年休の対象労働者の範囲

利用目的によって対象労働者の範囲を定めることはできません。

(イ) 時間単位年休の日数

年5日以内の範囲で定める必要があります。

(ウ) 時間単位年休1日の時間数

1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定める必要があります。1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げなければなりません。

(エ) 1時間以外の単位で与える場合の時間数

この場合は、2時間単位、4時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位で定める必要があります。

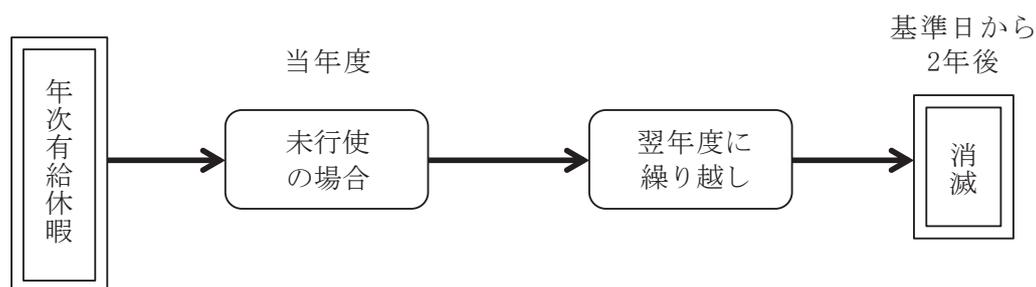
カ、年次有給休暇管理簿の作成・保存

使用者は、年次有給休暇を付与した日(基準日)、取得日数及び取得時季(取得した日付)を労働者ごとに明らかにした書類(年次有給休暇管理簿)を作成し、3年間保存しなければなりません。

キ、年次有給休暇の権利

年次有給休暇の権利は、労働基準法第115条の規定により、2年間で時効によって消滅します。

年次有給休暇権は、基準日に発生するものであるため、基準日から起算して2年間、すなわち、当年度の初日に発生した休暇については、翌年度末で時効により消滅することになります。



時効2年

ク、年次有給休暇を取得したことによる不利益取扱いの禁止(法第136条)

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定等に際して、欠勤として取り扱う等の不利益な扱いはしないようにしなければなりません。

ケ、年次有給休暇の賃金の支払い

年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法に規定する標準報酬月額額の30分の1に相当する金額を支払う旨を定めたときは、これを支払わなければなりません。

⑧ 適用除外(法第41条)

上記①、③及び④で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、次に該当する労働者については適用しない。

ア、農業または畜産・水産業の事業に従事する者

イ、事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者

ウ、監視または断続的労働に従事する者で、使用者が所轄労働基準監督署長の許可を受けたもの

(2) 賃金

① 賃金の支払い(法第24条)

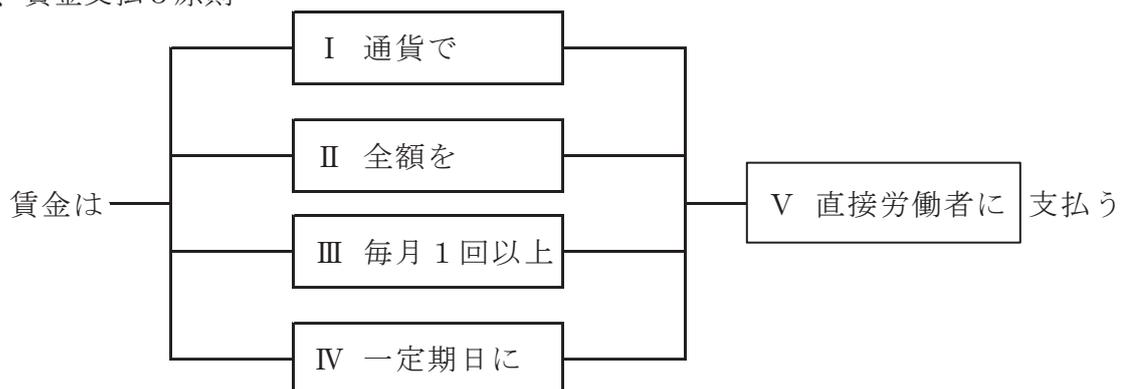
賃金は、通貨で、全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。賃金から税金、社会保険料等法令で定められているもの以外を控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合が労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。

退職手当については労働者の同意を条件に、①銀行振出小切手 ②銀行支払保証小切手 ③郵便為替により支払うことができます。

なお、一定の条件(①労働者の同意を得ること ②労働者の指定する本人名義の預金口座に振り込まれること ③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること)を満たせば、金融機関などへの振込みなどにより支払うことができます。

(証券会社の一定の要件を満たす預り金に該当する証券総合口座への賃金及び退職手当の払込みも可能です。)

ア、賃金支払5原則



イ、例外

(ア) 通貨以外のものの支給が認められる場合とは

⇒ 法令・労働協約に現物支給の定めがある場合

(イ) 賃金控除が認められる場合とは

⇒ 法令(公租公課)、労使協定による場合

(ウ) 毎月1回以上、一定期日払いでなくてもよい場合とは

⇒ 臨時支給の賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当・能率手当などの支払

② 最低賃金(法第 28 条)

賃金の最低基準に関しては、最低賃金法の定めるところによる(P75「京都府の最低賃金一覧表」を参照)。

(3) 年少者

① 最低年齢(法第 56 条)

児童(満 15 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日までの者)を労働者として使用することは、禁止されています。ただし、非工業的事業において、所轄労働基準監督署長の許可を受けた場合は、満 13 歳以上の児童を就学時間以外に使用することができます。

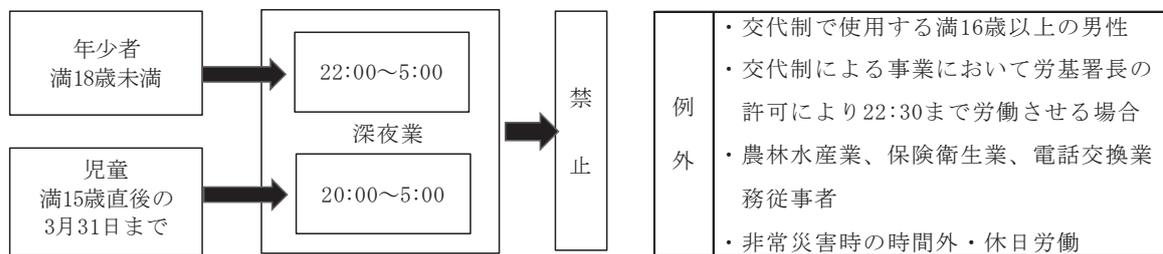
② 年少者の労働時間及び休日(法第 60 条)

年少者(満 18 歳未満の者)には、時間外労働や法定休日労働を行わせることはできず、「特例措置(1 週 44 時間)」及び「変形労働時間制」の規定は適用できません。

年少者のうち満 15 歳以上で 18 歳に満たない者には、1 週 40 時間を超えない範囲で、1 週間のうちある 1 日の労働時間を 4 時間以内に短縮すれば他の日の労働時間を 10 時間まで延長できます。また、1 週 48 時間・1 日 8 時間の範囲内で「1 箇月単位の変形労働時間制」または「1 年単位の変形労働時間制」の規定の例により労働させることができます。

③ 深夜業(法第 61 条)

満 18 歳に満たない者を午後 10 時から午前 5 時までの間に働かせることは、原則禁止です。



④ 危険有害業務の就業制限(法第 62 条、第 63 条)

次のような危険または有害な業務については、満 18 才に満たない者の就業が制限または禁止されています。

- (ア) 重量物の取扱いの業務
- (イ) 運転中の機械等の清掃、検査、修理等の業務
- (ウ) ボイラー、クレーン、2 トン以上の大型トラック等の運転または取扱いの業務
- (エ) 深さが 5 メートル以上の地穴または土砂崩壊のおそれのある場所における業務
- (オ) 高さが 5 メートル以上で墜落のおそれのある場所における業務
- (カ) 足場の組立等の業務
- (キ) 大型丸のこ盤または大型帯のこ盤に木材を送給する業務
- (ク) 感電の危険性が高い業務
- (ケ) 有害物または危険物を取り扱う業務
- (コ) 著しくじんあい等を飛散する場所、または有害物のガス、蒸気若しくは粉じん等を飛散する場所または有害放射線にさらされる場所における業務

- (サ) 著しく高温若しくは低温な場所または異常気圧の場所における業務
- (シ) 酒席に侍する業務
- (ス) 特殊の遊興的接客業（バー、キャバレー、クラブ等）における業務
- (セ) 坑内における労働等

(4) 女性

① 妊産婦等に係る危険有害業務の就業制限(法第 64 条の 3)

妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性（以下「妊産婦」という。）を、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他妊産婦の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはいけません。

※ 重量物を取り扱う業務及び有害なガスを発散する場所における業務については、妊産婦以外の女性に関しても準用されます。

② 産前産後(法第 65 条)

6 週間（多胎妊娠の場合にあつては 14 週間）以内に出産する予定の女性が休業を請求した場合においては、その者を就業させてはいけません。

産後 8 週間を経過しない女性を就業させてはいけません。ただし、産後 6 週間を経過した女性が請求した場合において、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることは差し支えありません。

妊娠中の女性が請求した場合においては、他の軽易な業務に転換させなければいけません。

③ 妊産婦の労働時間等(法第 66 条)

妊産婦が請求した場合においては、「1 箇月単位の変形労働時間制」、「1 年単位の変形労働時間制」及び「1 週間単位の非定型的変形労働時間制」の規定にかかわらず、1 週間について 40 時間、1 日について 8 時間を超えて労働させてはいけません。

妊産婦が請求した場合においては、法第 33 条(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)並びに法第 36 条(労使協定による時間外労働等)の規定にかかわらず、時間外労働をさせてはならず、または休日に労働させてはいけません。

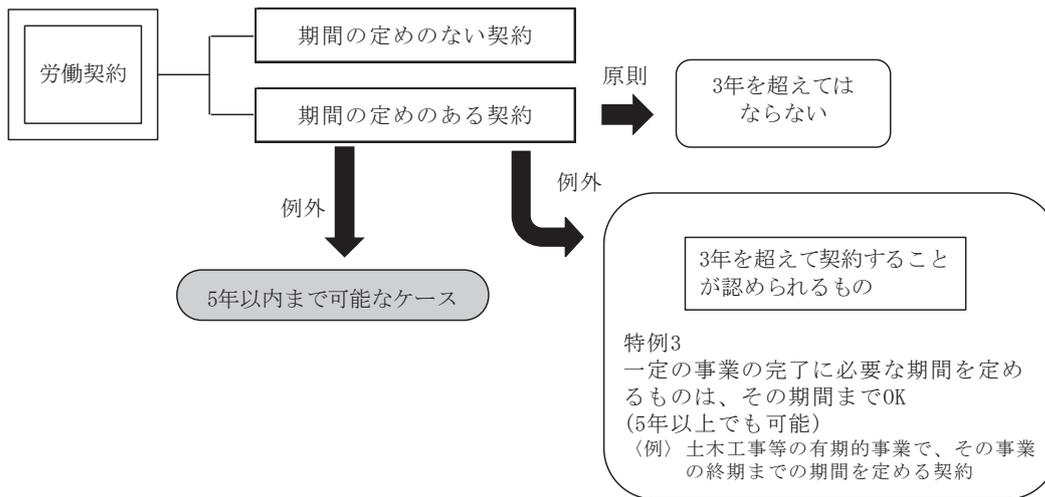
妊産婦が請求した場合においては、深夜業をさせてはいけません。

(5) 労働契約

① 労働契約の期間(法第 14 条)

労働契約は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、3 年(特定の業務に新たに就く者を雇い入れる場合や満 60 歳以上の者を雇い入れる場合には 5 年)を超える期間については締結してはなりません。

ただし、有期労働契約(特例 3 に定めるものを除き、その期間が 1 年を超えるものに限り、)を締結した労働者(下記特例 1 又は 2 に該当する労働者は除きます。)は、労働契約の期間の初日から 1 年を経過した日以後においては、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます。



5年以内まで可能なケースは、次のいずれかに該当する場合に限られます。

特例1 専門的知識、技術、経験（以下「専門的知識等」という。）であって高度のものとして厚生労働大臣が定める基準(※)に該当する専門的知識等を有する労働者(当該高度の専門的知識等を必要とする業務に就く者に限る)との間に締結される労働契約

特例2 満60歳以上の労働者との間に締結される労働契約

(※) 高度のものとして厚生労働大臣が定める基準に該当する専門的知識等とは、次の①から⑦のいずれかに該当する者が有する専門的知識等を言います。

厚生労働大臣が定める基準	①博士の学位(これに該当する学位であって外国で授与されたものを含む)を有する者	ア. 農林水産業の技術者 イ. 鉱工業の技術者 ウ. 機械・電気技術者 エ. 建築・土木技術者 オ. システムエンジニア カ. デザイナー
	②次のいずれかの資格を有する者 ア. 公認会計士 イ. 医師 ウ. 歯科医師 エ. 獣医師 オ. 弁護士 カ. 一級建築士 キ. 税理士 ク. 薬剤師 ケ. 社会保険労務士 コ. 不動産鑑定士 サ. 技術士 シ. 弁理士	(注) 学歴及び実務経験の要件は、 大学卒+実務経験5年以上 短大・高専卒+実務経験6年以上 高卒+実務経験7年以上
	③ITストラテジスト試験又はアクチュアリー試験に合格している者	(注) 学歴の要件は、大学等で専門的知識等に係る課程の専攻が必要
	④次のいずれかに該当する者 ア. 特許発明の発明者 イ. 登録意匠の創作者 ウ. 登録品種の育成者	⑥システムエンジニアとしての実務経験5年以上を有するシステムコンサルタントで年収が1075万円以上の者
	⑤一定の学歴及び実務試験(注)を有する次の者で年収が1075万円以上の者	⑦国等により有する知識が優れたものと認定されている者

② 労働条件の明示(法第15条)

使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません。(「労働条件通知書」の様式例はP96にあります。)

明示された労働条件が事実と相違している場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます。その場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から14日以内に帰郷するときは、必要な旅費等を負担しなければなりません。

必ず明示しなければならない事項

書面の交付によらなければならない事項

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項
(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。)
- ③就業の場所、従事すべき業務に関する事項
(就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む。)
- ④始業・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、交代制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・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。)
- ⑦無期転換申込機会、無期転換後の労働条件

⑧昇給に関する事項

定めをした場合に明示しなければならない事項

- ⑨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・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- ⑩臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ⑪労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑫安全衛生に関する事項
- ⑬職業訓練に関する事項
- ⑭災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑮表彰、制裁に関する事項
- ⑯休職に関する事項

※②、③、⑦は令和6年4月1日から義務付け

※ 就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている限り、契約締結時に労働者一人ひとりに対し、その労働者に適用される部分を明らかにした上で就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

(6) 退職時証明(法第22条)

労働者が退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事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しなければなりません。なお、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。

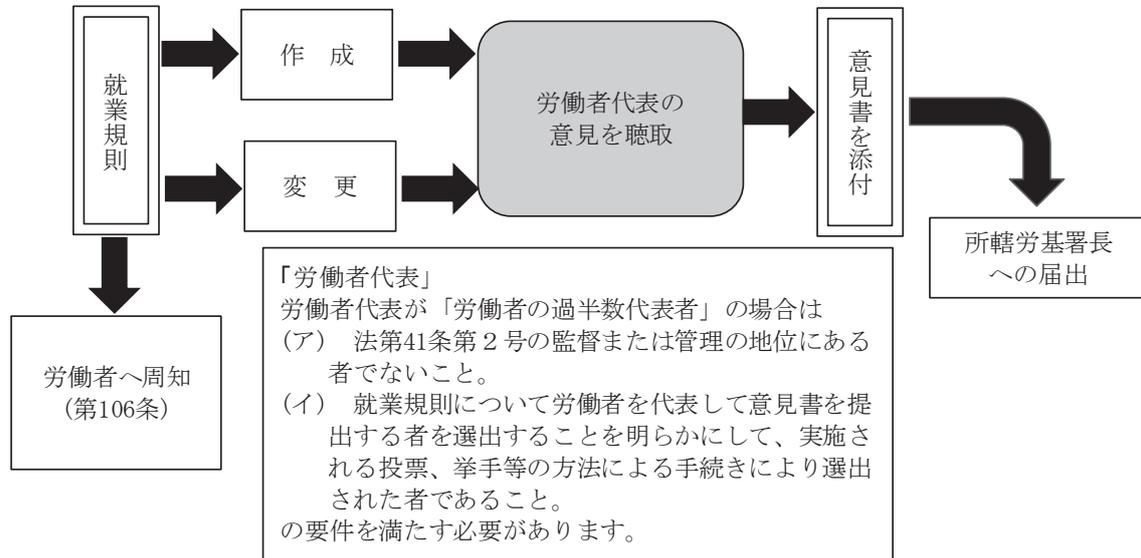
- ※ 退職の事由には解雇の理由も含まれます。
- ※ 労働者は解雇予告を受けた場合、予告期間中に解雇理由を記載した文書の交付を請求できます。

(7) 就業規則(法第89条 第90条 第92条)

常時10人以上の労働者を使用している事業場では就業規則を作成し、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。また、変更の場合も同様にしてください。

- ※ 就業規則は労働基準法等の関係法令、または労働協約に反してはいけません。
- ア、必ず記載しなければならない事項
 - (ア) 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には、就業時転換に関する事項
 - (イ) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項(臨時の賃金等を除く)
 - (ウ) 退職に関する事項(解雇事由を含む)とその手続等
- イ、定めをする場合は記載しなければならない事項
 - (ア) 退職手当に関する事項(退職手当の適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法、支払いの時期)
 - (イ) 手当・賞与・最低賃金額について定める場合には、これに関する事項
 - (ウ) 食費・作業用品等を負担させる場合には、これに関する事項
 - (エ) 安全・衛生に関する事項について定める場合には、これに関する事項

- (オ) 職業訓練に関する事項について定める場合には、これに関する事項
- (カ) 災害補償・業務外の傷病扶助について定める場合には、これに関する事項
- (キ) 表彰・制裁について定める場合には、これに関する事項
- (ク) 上記のほか、当該事業場の全労働者に適用される事項について定める場合には、これに関する事項



(8) 総 則

① 均等待遇(法第3条)

労働者の国籍、信条または社会的身分を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはいけません。

② 男女同一賃金の原則(法第4条)

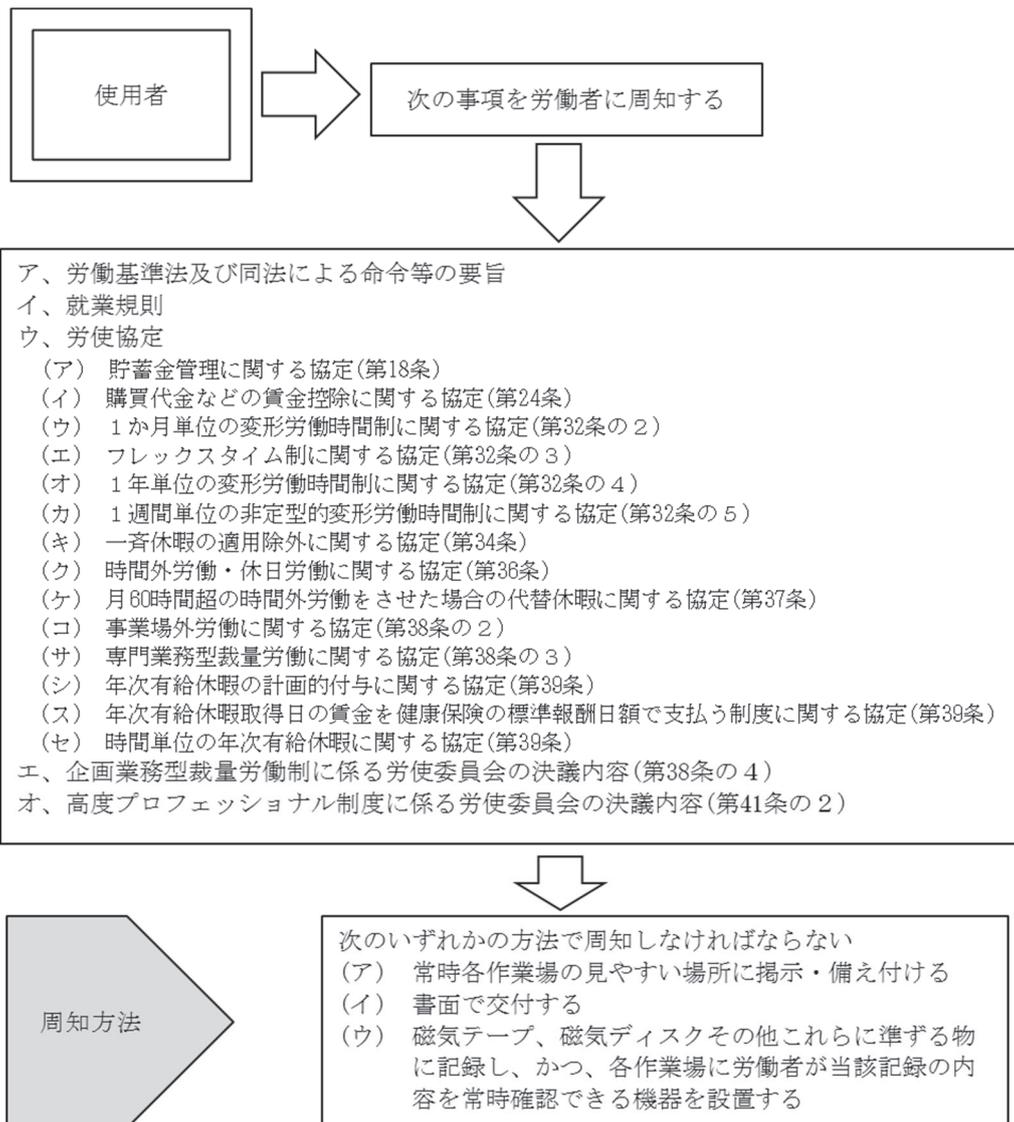
労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的取扱いをしてはいけません。

③ 中間搾取の排除(法第6条)

何人も、法律に基づいて許される場合の外、業として他人の就業に介入して利益を得てはいけません。

④ 法令等の周知義務(法第106条)

法令の要旨、就業規則、各種労使協定等を掲示、備え付け、書面の交付等によって労働者に周知しなければなりません。



⑤ 労働者の過半数代表者の選出(施行規則 第6条の2)

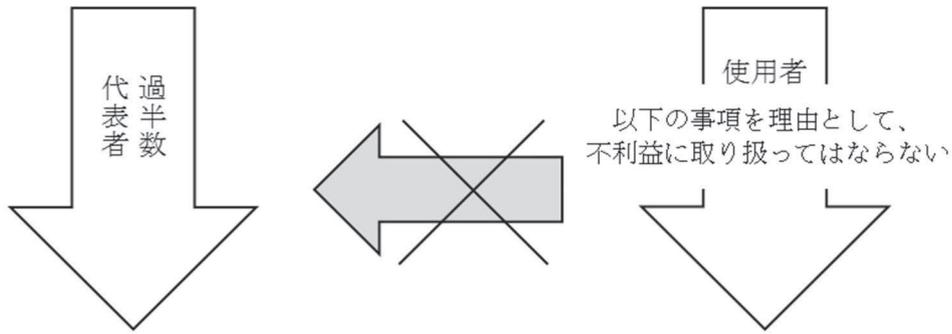
労使協定の労働者側の締結当事者は、その事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合(過半数労働組合)がある場合には、その労働組合となります。

過半数労働組合がない場合に限り、労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)が締結当事者となります。

ア、過半数労働組合がない場合に労使協定の締結当事者等となる「労働者の過半数を代表する者」の選出方法等は、省令に規定されています。

イ、過半数代表者であること等を理由とする不利益取扱いが禁止されています。

ウ、使用者は、過半数代表者が法に規定する協議等に関する事務を円滑に遂行できるように必要な配慮を行う必要があります。



以下の条件を満たすこと

- (ア) 法第41条第2号に規定する監督、管理者でない者
- (イ) 労使協定の締結者、就業規則への意見者としての過半数代表者の選出である旨を明らかにして行われる投票・挙手等で選出された者であって、使用者の意向に基づき選出された者ではないこと

理 由

- (ア) 過半数代表者であること
- (イ) 過半数代表者になろうとしたこと
- (ウ) 過半数代表者として正当な行為をしたこと

以上の内容は、労働基準法で定められた最低の基準です。労働条件の向上を図るため、更なる改善をお願いします。

また、平成 19 年 12 月に労働契約法が制定され、労働契約法についての基本的なルールが分かりやすい形で明らかにされました。労働契約法は、平成 20 年 3 月 1 日から施行されています。

なお、労働基準法等に関する詳細は、京都労働局労働基準部 (P136 参照)、または労働基準監督署 (P137 参照) にお尋ねください。



令和5年度 京都府の最低賃金一覧表



最低賃金制度のマスコット
チェックマン

使用者も、労働者も、必ず確認、最低賃金。

京都労働局 労働基準部 賃金室

京都府最低賃金	時間額（発効日） 1,008円 (令和5年10月6日発効)	京都府最低賃金（地域別最低賃金）は、京都府内のすべての使用者および労働者に適用されます。 パートタイマー、アルバイト、臨時、嘱託などの雇用形態の別なく適用されます。
----------------	---	---

次の特定（産業別）最低賃金は、当該産業（日本標準産業分類による）の「基幹的労働者」（適用除外の労働者を除く労働者）に適用されます。

特定（産業別）最低賃金の件名	日本標準産業分類	時間額（発効日）	適用除外の労働者（京都府最低賃金が適用されず。）
電気機械器具製造業 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	E28、E29、E30 L7282（一部除く）	1,025円 (令和6年2月4日発効)	<ul style="list-style-type: none"> ・18歳未満又は65歳以上の者 ・雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの 下記業務に主として従事する者 ・清掃、片付け又は賄いの業務 ・部分品の組立て又は加工の業務のうち、手作業により又は手工具若しくは小型動力機を用いて行う組線、取付け、かしめ又はバリ取りの業務 ・手作業による検数、選別、包装、材料若しくは部品の取りそろえ又は洗浄の業務 ・塗装若しくはメッキにおけるマスキング又は防さび処理の業務 ・書類等の事業場内集配又は複写の業務
輸送用機械器具製造業 輸送用機械器具、建設機械・鉱山機械製造業 ※輸送用機械器具製造業は自転車・同部品製造業を除く、建設機械・鉱山機械製造業は建設用ショベルトラック製造業に限る	E310、E311 E312、E313 E314、E315 E319 (E3191を除く) E2621（一部除く） L7282（一部除く）	1,028円 (令和6年2月4日発効)	<ul style="list-style-type: none"> ・18歳未満又は65歳以上の者 ・雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの 下記業務に主として従事する者 ・清掃、片付け又は賄いの業務 ・部分品の組立て又は加工の業務のうち、手作業により又は手工具若しくは小型動力機を用いて行う組線、取付け、かしめ又はバリ取りの業務 ・手作業による検数、選別、包装、材料若しくは部品の取りそろえ又は洗浄の業務 ・塗装若しくはメッキにおけるマスキング又は防さび処理の業務 ・手作業により又は手工具若しくは小型動力機を用いて行う簡易なさび止め、さび落とし又は塗装の業務 ・書類等の事業場内集配又は複写の業務
金属製品製造業 金属素形材製品、ボルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等製造業（粉末や金製品製造業を除く）	E240 E245 (E2453を除く) E248 L7282（一部除く）	1,008円	左記の4業種の最低賃金は今年度の改正はなく、京都府最低賃金を上回っていないことから、令和5年10月6日から京都府最低賃金時間額1,008円が適用されます。
はん用・生産用・業務用機械器具製造業 ポンプ・圧縮機器、一般産業用機械・装置、その他のはん用機械・同部品、繊維機械、生活関連産業用機械、基礎素材産業用機械、金属加工機械、半導体・フラットパネルディスプレイ製造装置、その他の生産用機械・同部品、事務用機械器具、サービス用・娯楽用機械器具、建設機械・鉱山機械製造業（建設用クレーン製造業に限る）	E250、E252、E253 E2596、E260 E2621（一部除く） E263、E264、E265 E266、E267 E2693、E2699 E270、E271、E272 L7282（一部除く）		
各種商品小売業 ※衣食住にわたる商品を一括して一事業場で小売りする事業所	I56 L7282（一部除く）		
自動車（新車）小売業 ※自動車（新車）小売業のうち、自動車メーカー（販売子会社及び日本法人を含む）と新車販売契約を結んでいるディーラー	I590 I591（一部除く） L7282（一部除く）		

※業種分類は日本標準産業分類（平成25年10月改定）に基づいています。

日本標準産業分類について、令和5年6月29日に改定（第14回改定）され、令和6年4月1日付けで施行されることとなっています。

○発効日当日の賃金から、上記の最低賃金額以上の賃金を支払う必要があります。

○支払賃金を最低賃金と比較する場合、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、時間外・休日・深夜手当、賞与等は除外します。

【最低賃金に関する特設サイト 必ずチェック 最低賃金 使用者も労働者も】 <https://pc.saiteichingin.info/>
当該リーフレットのPDFデータは、京都労働局ホームページに掲載していますので、ご活用下さい。

◎お問合せ：京都労働局労働基準部賃金室（電話：075-241-3215 FAX：075-241-3219）又は最寄りの労働基準監督署にお尋ね下さい。
京都上労働基準監督署 TEL 075-462-5112 京都下労働基準監督署 TEL 075-254-3196 京都南労働基準監督署 TEL 075-601-8322
福知山労働基準監督署 TEL 0773-22-2181 舞鶴労働基準監督署 TEL 0773-75-0680 丹後労働基準監督署 TEL 0772-62-1214
園部労働基準監督署 TEL 0771-62-0567

2024年1月5日

Ⅶ 様式集（複写の上各種手続きに御使用ください）

○ 求人申込書（大卒等）	77
○ 補足シート（大卒等）	80
○ 新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例（厚生労働省編）	81
○ 求人申込書（高卒）	82
○ 学校・推薦人員一覧表（推薦依頼高校一覧）	84
○ 補足シート（高卒）	85
○ 受動喫煙対策について	86
○ 応募前職場見学実施予定表	87
○ 新規高等学校卒業生用応募書類・紹介書（近畿高等学校統一用紙）	88
○ 新規高等学校卒業生用応募書類・履歴書（近畿高等学校統一用紙）	89
○ 新規高等学校卒業生用応募書類・調査書（近畿高等学校統一用紙）	90
○ 採用内定通知書（例）	91
○ 入社承諾書（京都府公立私立高等学校統一用紙）	92
○ 採用内定辞退届（近畿高等学校参考様式）	93
○ 新規中学校卒業生用応募書類	94
○ 新規中学校卒業予定者用紹介状・採否結果通知書	95
○ 労働条件通知書（モデル様式）	96
○ 事業所登録シート	97
○ 求人申込書（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ）	98
○ 企業内人権啓発推進員選任・変更報告書	100
○ 厚生労働省履歴書様式例	101

求人申込書(大卒等) 京都府版

受付年月日 令和 年 月 日

求人区分, 事業所名, 事業所番号, 区分, 1. 大学院, 2. 大学, 3. 短大, 4. 高専, 5. 専修学校, 6. 能開校, 7. その他

職種, 仕事の内容, 雇用期間, 契約更新の可能性, 試用期間, 就業場所, マイナー運動, 転勤の可能性, 履修科目, 必要な免許・資格, 既卒者・中途者の応募可否

賃金・手当, 賃金形態, 定額的に支払われる手当(a), 手当(b), 手当(c), 手当(d), 手当(e), 手当(f), 手当(g), 手当(h), 手当(i), 手当(j), 手当(k), 手当(l), 手当(m), 手当(n), 手当(o), 手当(p), 手当(q), 手当(r), 手当(s), 手当(t), 手当(u), 手当(v), 手当(w), 手当(x), 手当(y), 手当(z)

賃金・手当 (Continuation of page 1), 賃金形態, 定額的に支払われる手当(a), 手当(b), 手当(c), 手当(d), 手当(e), 手当(f), 手当(g), 手当(h), 手当(i), 手当(j), 手当(k), 手当(l), 手当(m), 手当(n), 手当(o), 手当(p), 手当(q), 手当(r), 手当(s), 手当(t), 手当(u), 手当(v), 手当(w), 手当(x), 手当(y), 手当(z)

労働時間, 就業時間, 時間外労働(含残業), 休憩時間, 休日等, 就業時間, 時間外労働(含残業), 休憩時間, 休日等

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

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
退職金決済	1. 加入 2. 未加入
退職金制度	1. あり <input type="checkbox"/> 勤続年数 2. なし <input type="checkbox"/> 1. 不問 2. 必要()年以上
定年制	1. あり <input type="checkbox"/> 一律定年制 2. なし <input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 定年年齢: 歳 2. なし <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 上り年齢: 歳まで
再雇用制度	1. あり <input type="checkbox"/> 上り年齢 2. なし <input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 上り年齢: 歳まで 2. なし <input type="checkbox"/> 上り年齢: 歳まで
勤務延長	1. あり <input type="checkbox"/> 上り年齢 2. なし <input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 上り年齢: 歳まで 2. なし <input type="checkbox"/> 上り年齢: 歳まで
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし

保険・年金・定年等

求人	人	1. 期間 2. 開始日のみ指定	月 日 月 日 年 日 月 日
既卒者等入社日	口往込	1. 日ごろを指定 2. 臨時 3. 応募者の相順に応じる 4. 応募 不可 5. その他	年 月 日 日 日 日
説明会	説明会開催	1. あり 2. なし	1. 日時: 月 日 時 分 場所: 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:
選考方法	<input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 筆記試験(<input 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 type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
選考場所	<input 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"/> 選考場を記入		
応募書類等	最寄り駅()から[徒歩・車]で()分	1. ハローワーク概況 2. 履歴書 3. ジョブカード 4. 卒業申込証明書 5. 成績証明書 6. その他	
担当者	担当 職務	1. あり <input 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	
担当者(カケカ)	電話番号		内線:
FAX番号	Eメールアドレス		
前学生採用実績の有無	1. あり 2. なし	外国人雇用状況届出の有無	1. あり 2. なし

選考方法

補正事項	(金角600文字以内)
求人条件にかかわる特記事項	(金角600文字以内)
ハローワークへの連絡事項	(金角600文字以内)

* 試用期間ありの場合 期間(月) 条件(変更無・有)

※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力して下さい。(求人票には表示できません。)

選考方法

企業全体への採用に関する情報	(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 従業員平均年齢: 歳 (1) 研修の有無(金角600文字以内) 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> (2) 自己啓発支援の有無(金角600文字以内) 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> (3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし (4) キャリアコンサルティング制度の有無(金角600文字以内) 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> (5) 社内規定等の制度の有無(金角600文字以内) 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
企業全体の職業能力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	(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: % ※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

青少年雇用情報

※ グループ会社等別法人の情報は含みません。

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

別紙

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なりません。**
- ・新規大学等卒業・修了予定者については、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。卒業・修了予定者である応募者の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。

※ 来所者端末や求人者マイページから求人を申し込む場合は、画面上で同意をしていただきます。（同意書をハローワークに提出いただく必要はありません。）

※ 求人者マイページを開設していない場合や、公開希望を「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」にしている場合は、オンライン自主応募を受け付けることはできませんのでご注意ください。

補足シート(大卒等)

京都府版

事業所名	事業所番号
職種	就業場所
従業員数	企業全体 ()人 就業場所 ()人 うち女性 ()人 うちパート ()人

追加される項目

1 求人区分

オンライン
 オンライン自主応募を受け付ける
 オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確
 認し、内容に同意しない
 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)

2 仕事の情報

1. あり(受動喫煙対策の内容・雇内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他

就業場所 受動喫煙対策に関する情報事項(60字)

試用期間 ()ヶ月

3 労働条件等

学歴区分	1. あり	2. なし			
固定残業代	円	円	円	円	円
昇給	1. 制度あり ※新採用者の前年度実績(ベースアップ込み)がある場合は記入 円又は昇給率: % 2. 制度なし 金額:				
賞与	新規卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり ※(新規卒者の)前年度実績がある場合は記入 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 2. 制度なし 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 2. 制度なし 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円				
時間外	36協定に定める特別条項				
休日等	有給休暇 6ヶ月経過後				

4 選考

中途者の応募可否	1. 可	2. 不可
留学生採用実績の有無	1. あり	2. なし
外国人雇用状況届出実績の有無	1. あり	2. なし

※裏面に「文字数が異なる項目」の記載欄があります。必要に応じてご利用ください。

文字数が異なる項目

※必要に応じてご利用ください。

1 仕事の情報

(490字⇒300字)

就業場所 (100文字⇒40文字)

2 労働条件等

賞与
賞金額初日 賞金額支払日
その他 (17字⇒7字) その他 (17字⇒7字)

3 選考

応募者選考担当者
選考場所 担当者Eメール
(108字⇒30字) (300字⇒56字)

4 補足事項・特記事項

(420字⇒300字)

* 試用期間中の場合(期間()月)条件(変更・有)

備考

(420字⇒300字)

【青少年雇用情報】

1 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(180字⇒63字)

研修の有無及びその内容

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

求人申込書(高卒) 京都府版

受付年月日 令和 年 月 日

求人区分, 事業所名, 事業所番号, 求人対象年度, 求人の対象年度, 公開希望, 事業所名等を含む求人情報を公開する

職種, 仕事の内容, 雇用形態, 雇用期間, 契約更新の可能性, 試用期間, 就業場所, 最寄り駅, 従業員数, 就業場所, 通勤手段

マイカー通勤, 既卒者・中途者の応募可否, 必要な知識・技能等, 労働時間, 就業時間, 労働時間外労働時間, 休憩時間, 休日等

賃金形態, 賃金, 手当, 退職金, 加入保険, 企業年金, 退職金年済, 退職金制度, 定年制, 再雇用制度, 勤務延長, 入居可能住宅

求人申込書(高卒) 1 / 4 · 2 / 4

賃金・手当, 特別に支払われる手当, 賃金, 昇給, 賞与

労働時間, 就業時間, 時間外労働, 休憩時間, 休日等

加入保険等, 企業年金, 退職金年済, 退職金制度, 定年制, 再雇用制度, 勤務延長, 入居可能住宅

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

求人数	通勤:	人	住込:	人	不問:	人
受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定	月 日 月 日	~	月 日	月 日	日
既卒者等の入社日	1. 日にご希望指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可	年 月 日				
応募前職場見学	1. 可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法()	複数応募		1. 可 2. 否	年 月 日	以降
選考方法	学科試験 <input 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 (面接選考結果通知: 面接後: 日以内)	選考枚数		1. あり 2. なし		
選考結果通知	月 日 月 日 以降随時					
選考日	□ 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 □ 選考場所を記入					
選考場所 (全角60文字以内)	〒 - - 駅)から[徒歩・車]で(分)					
赴任旅費の有無	1. あり 2. なし					
担当者 (Eメールアドレス:全角56文字以内)	課長名 氏名 担当者 担当者(カタカナ) 電話番号 FAX番号 Eメールアドレス *試用期間中の場合(期間 月)条件(変更無・有) *マイカー通勤可能な場合(駐車場・無)(有料・無料)					
補足事項 (全角300文字以内)	*賞金から控除する額(円)手取額(円) *賞金額が日給・時給の場合(月 日) *4月1日以外の入社日(年 月 日) *入居可能な住宅(部屋 人)1人量(勤務先まで 分) *従業者総日数(日)					
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	求人連絡数: 人 紹介希望安定所: 人 都道府県: 都道府県: 都道府県: 都道府県: 都道府県: ※学歴名及び推薦人員数を記入 (別紙「学校・推薦人員一覧表」を添付してください)					
指定校推薦	求人連絡数: 人 紹介希望安定所: 人 都道府県: 都道府県: 都道府県: 都道府県: 都道府県: ※学歴名及び推薦人員数を記入 (別紙「学校・推薦人員一覧表」を添付してください)					
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	求人連絡数: 人 紹介希望安定所: 人 都道府県: 都道府県: 都道府県: 都道府県: 都道府県: ※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。)					

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 新卒者等継続者数: 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 (1) 研修の有無(全角63文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体の職業能力	(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) (通学の時間配慮(無・有) 学校名()) 1. あり 2. なし (通学費用の企業負担(無・有))
企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし (4) キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし (5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(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: % ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別区分(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 新卒者等継続者数: 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 (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
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 新卒者等継続者数: 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 (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みません。

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

学校・推薦人員一覧表（推薦依頼高校一覧）

学校・推薦人員一覧表（推薦依頼高校一覧）

京都府版

事業所名		職 種	
電話番号		求人番号	安定所が記入

■ 推薦を依頼する高等学校等を記入のうえ、求人申込書（高卒）とともに窓口に提出してください。

府県名	安定所名	学 校 名	推薦人数	府県名	安定所名	学 校 名	推薦人数

総数	（管内）	校	人
	（管外）	校	人

安定所確認印	
--------	--

補足シート(高卒)

京都府版

*マイページ利用の場合は、2枚目の 4. 補足事項・特記事項欄を記入してください

事業所名	事業所番号
職種	就業場所
従業員数 企業全体()人 就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人	

追加される項目

1 仕事の情報	1. あり/労働環境対策の内容: 雇内の禁煙・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(60字)
就業場所	喫煙可能区域での業務(あり・なし)

2 労働条件等

福利厚生	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし
賃金等	固定残業代(有) 2. なし 固定残業代に関する特記事項(120字)
昇給	1. あり/※新採用者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし/金額: 円 又は 昇給率: %
昇給・賞与	新採用者の賞与制度の有無 1. 制度あり/※(新採用者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし/回数 賞与月数: 月分 又は 賞与額: 円 ~ 円
賞与	一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり/※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし/回数 賞与月数: 月分 又は 賞与額: 円 ~ 円
時間外	1. あり/特別な事情・期間等(60字) 2. なし

3 選考	既卒応募: 1. 可 2. 不可 中途者応募: 1. 可 2. 不可
応募・中途者の応募可否	卒業後概ね()年以内
既卒者等の入社日	1. 日ごちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に任じる 年 月 日

5 担当者の Eメール ※高卒求人申込時 Eメール欄で「事業所登録内容」と同じを選択していた場合のみ (56字)

(1)	研修の有無及びその内容
-----	-------------

※裏面に「文字数が減る項目」の記載欄があります。必要に応じてご利用ください。

複写してご使用になる際は各シート A4 サイズに拡大して下さい。

文字数が減る項目

※必要に応じてご利用ください。

1 仕事の情報 (490字⇒300字)

仕事の内容	
-------	--

2 労働条件等

賞金締切日	その他 (17字⇒7字)
賞金支払日	その他 (17字⇒7字)
賞金形態等	その他 (42字⇒7字)

※文字数が減る項目については、今まで出していた求人票の文字数及び新形式の文字数(印刷以上の場合)ご利用の際は、求人票そのものに未書きの訂正して字数制限内に収めていただく必要があります。

3 選考

(180字⇒90字)

応募場所	
選考担当者	Eメール

(300字⇒56字)※追加される項目において記載する場合は不要です。

4 補足事項・特記事項

(420字⇒300字)

補足事項	
------	--

(420字⇒300字)

請求金額	控除する額 (円)	手取額 (円)
求人条件	賃金形態が日給・時給の場合 (円)	4月1日以外の日給 (円)
入社日	入社日 (R 年 月 日)	1人 (勤務先まで)
特記事項	入居可能住宅 (1部屋)	1人 (勤務先まで)
備考	最大有給日数 (日)	

【青少年雇用情報】

1 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(180字⇒63字)

(1)	研修の有無及びその内容
-----	-------------

受動喫煙対策について

(別添)

記入日 令和 年 月 日

事業所名

該当項目に○を付けてください

支社・営業所名	1. あり(禁煙)	1. あり(喫煙室あり)	2. なし(喫煙可)	3. その他	「1. あり(喫煙室あり)」または「3. その他」受動喫煙対策に関する特記事項
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

受動喫煙対策が施されていない場合は、求人を受理できません。(2020年4月1日～)

受動喫煙対策について

(別添)

記入日 令和 年 月 日

事業所名

該当項目に○を付けてください

支社・営業所名	1. あり(禁煙)	1. あり(喫煙室あり)	2. なし(喫煙可)	3. その他	「1. あり(喫煙室あり)」または「3. その他」受動喫煙対策に関する特記事項
1 東京本社	○				
2 神奈川営業所		○			喫煙のみを行う室がある
3 茨城店		○			喫煙のみを行う室がある
4 埼玉店		○			喫煙のみを行う室がある
5 長野工場		○			喫煙可能区域での業務あり
6 千葉工場			○		喫煙可能区域での業務あり
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

求人受理できません

求人受理できません

受動喫煙対策が施されていない場合は、求人を受理できません。(2020年4月1日～)

応募前職場見学実施予定表

様式 16

応募前職場見学実施予定表

(事業所名) _____

(連絡先担当部署) _____

(連絡先担当者) _____

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに (①) のように印をつけてください。

7月						
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						
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						
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

3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名

電話番号 FAX

※安定所記入欄：求人番号

令和 年 月 日

様

学校

校長

印

紹介書

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、先般お申し込みいただきました求人について、右のとおり生徒を紹介いたしますのでよろしくお願い申し上げます。

なお、採否通知は学校および本人分各一通を作成して、速やかに学校へお送りください。

また、不採用の場合は、今後の指導に生かしたいと考えますので、その理由をできるだけ詳細に記入いただき、応募書類とともに学校あてに送付いただきますようお願いいたします。

(選考日時、場所、方法、携行品の通知は、学校および本人分各一通作成いただき、学校へまとめてお送りください。)

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

記

学 科 名	性 別	氏 名

添付書類 履歴書・調査書 以上 () 名

(近畿高等学校統一用紙 その1 令和5年度改定)

履歴書の記入については、手書きのほか、令和6年度から文書作成ソフトでの作成も可となっています。

履 歴 書

ふりがな	令和 年 月 日現在	写真をはる位置 (30×40mm)
氏名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生(満 歳)	
ふりがな	〒	
現住所		
ふりがな	〒	
連絡先		

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

学 歴 ・ 職 歴	年 月	入学
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	

資格等	取得年月	資格等の名称
趣味・特技		校内外の諸活動
志望の動機		
備考		

(近畿高等学校統一用紙 その2 令和5年度改定)

採用内定通知書（例）

学校名

氏名

あなたは、当社（店）の従業員として採用（内定）決定しましたので
通知します。

令和 年 月 日

事業所名
代表者名
採担当名
電話番号

印

入 社 承 諾 書

令和 年 月 日

様

学 校 名

学 科 名

現 住 所

本人氏名

印

このたび貴社に採用が内定いたしましたので、
卒業の上は入社することを承諾いたします。

なお、卒業時の健康状態などが採用時と異なり
貴社の勤務に耐えられないと判断された場合は、
学校を含めた三者で協議いたします。

(注) この入社承諾書は京都府公立・私立高等学校で定めた統一用紙です。京都府内高校生の採用内定者にはこの書類形式を使用してください。

令和 年 月 日

令和 年 月 日

様

学校

様

校長



採用内定辞退届

採用内定の辞退について

拝啓

時下ますます清栄のこととお喜び申し上げます。

本校卒業者の就職につきまして、平素は格別のご心配を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、このたびは採用内定通知をいただきまして、ありがとうございます。しかしながら、下記の生徒の私事都合により、その内定を辞退したいと存じます。

貴社には、採用選考に際しまして、貴重なお時間を割いて選考の機会を与えていただいたにもかかわらず、多大なご迷惑をお掛け申し上げますことを深くお詫び申し上げます。

誠に勝手ながら本件につきまして何卒ご了承いただき、お手数をお掛けいたしますが同封の返信用封筒にては勤務書をご返送いただきますようお願い申し上げます。

末筆ながら、貴社の益々のご発展をお祈り申し上げます。

記

氏名

生徒氏名

学校名 _____ 学校

以上

新規中学校卒業生用応募書類

受付番号				応 募 書 類	写 真 貼 付
公共職業安定所					
1 学 校 名					
	中学校				
ふりがな		3 性 別		4 生 年 月 日	平成 年 月 日生 (満 歳)
2 氏 名					

5 現住所	(郵便番号)				
-------	--------	--	--	--	--

7 学 校	教科名	第3学年	8 出 席 状 況	学 年	欠 席 日 数	9 身 体 状 況	令和 年 月			
	国 語			1			身 長	cm		
	社 会			2			体 重	kg		
	数 学			3			視 力	右 ()		
	理 科			主 な 理 由			左 ()			
	音 楽						聴 力	右		
	美 術						左			
	保健体育						備 考			
	技術・家庭						〔 視力欄にA～Dが記入されている場合、 A:1.0以上、B:1.0未満0.7以上、C:0.7 未満0.3以上、D:0.3未満を表す。 〕			
	外国語									
〔 〕段階評価										

校 成 績	学習指導所見	10 総合的な学習の時間の記録
11 学校生活の記録		

12 総合所見(本人の長所、推薦事由等)	

令和 年 月 日

(所在地) 中学校長

(郵便番号) (電話番号) 印

様式 8

紹介状 No.		
求人番号	求人者名	
	職種	
	年 月 日 事業所管轄 公共職業安定所長 求職者管轄 公共職業安定所長	
新規中学校卒業者について、下記の通り、名紹介しますので、採否結果通知書（2枚目以降）に必要事項を記入の上、それぞれ関係公共職業安定所へ至急お送りください。 なお、採用時には書面により労働条件を明示してください。不採用者の応募書類は、求職者管轄公共職業安定所・学校へご返送ください。		
番号	学校名	氏名
1		
2		
3		
※ 番号は、採否結果通知書の番号に対応しています。本紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を採否結果通知書に記入してください。		

採否結果通知書 No.		
求人番号	求人者名	
	職種	
	年 月 日 事業所管轄 公共職業安定所長 殿 (求職者管轄 公共職業安定所長)	
ささに貴所から紹介された書 名の採否を決定したので通知します。		
〇引き続き紹介の必要 (あり・なし) (希望 希望)		
番号	学校名	採否結果等
1		採用予定日 年 月 日 採 求人票の労働条件と採用条件との相違 あり・なし → 具体的な変更点・変更理由 () 否 不調理由
2		採用予定日 年 月 日 採 求人票の労働条件と採用条件との相違 あり・なし → 具体的な変更点・変更理由 () 否 不調理由
3		採用予定日 年 月 日 採 求人票の労働条件と採用条件との相違 あり・なし → 具体的な変更点・変更理由 () 否 不調理由
※ 個人情報保護の観点から氏名は省略しています。紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を記入してください。		
[備考]		

複写してご使用になる際は各シート A4 サイズに拡大して下さい。

労働条件通知書（モデル様式）

労働条件通知書 (一般労働者用；常用、有期雇用型)	
雇	年 月 日
事業場名称・所在地 雇用者 氏名	
<p>期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の有無 [自動的に更新する・更新する場合はあり得る・契約の更新はしない・その他（ ）]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）</p> <p>3 更新上限の有無（無・有）更新上限まで／通算契約期間（年まで） [労働契約法に定める同一の企業との間で通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合、本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることができ、この場合の本契約からの労働者性の変更の有無（無・有）(別紙のとおり)]</p> <p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込みが発生しない期間：Ⅰ（高年齢者） 年（定年後の高齢者） Ⅱ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 月 日 から 月 日） Ⅲ 定年終引きを期して雇用されている期間</p>	
就業の場所 (雇入れ直後) (雇入れ直後) (変更の範囲) (変更の範囲)	
<p>従事すべき業務の内容</p> <p>1 就業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (適用日)) [始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (適用日)) (3) フラッグ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フラッグ制は、(始業) 時 分から 時 分、(終業) 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有・無） ・ 定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・ 法定休日：週・月当たり 日、その他（ ） ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条～第 条</p> <p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → 1か月経過で 日 時間単位年休 (有・無)</p> <p>2 代替休暇 (有・無) 有給 () 3 その他の休暇 無給 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)</p>	

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、ニ 出来高給 (基本単価 円、係数給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円) / 計算方法: () ロ (手当 円) / 計算方法: () ハ (手当 円) / 計算方法: () ニ (手当 円) / 計算方法: () イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % 4 賞金支払日 () 毎月 日、() 毎月 日 5 賞金支払日 () 毎月 日、() 毎月 日 6 賞金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賞金支払時の控除 (無、有 ()) 8 昇給 (有(時期、金額等))、(無)) 9 賞与 (有(時期、金額等))、(無)) 10 退職金 (有(時期、金額等))、(無))</p>	<p>1 定年制 (有 (歳)、無)) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで)、無)) 3 創業支援等措置 (有 (歳まで) 業務委託・社会貢献事業)、無)) 4 自己都合退職の手続 (退職する 日以前に届け出ること) 5 解雇の事由及び手続 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>・ 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ()) ・ 雇用保険の適用 (有、無)) ・ 中小企業退職金共済制度 (加入している、加入していない) (※中小企業の場合) ・ 企業年金制度 (有(制度名)、無)) ・ 雇用手続の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 () 担当者 氏名 () その他 ()</p>
賃 金	退職に関する事項
<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、ニ 出来高給 (基本単価 円、係数給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円) / 計算方法: () ロ (手当 円) / 計算方法: () ハ (手当 円) / 計算方法: () ニ (手当 円) / 計算方法: () イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % 4 賞金支払日 () 毎月 日、() 毎月 日 5 賞金支払日 () 毎月 日、() 毎月 日 6 賞金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賞金支払時の控除 (無、有 ()) 8 昇給 (有(時期、金額等))、(無)) 9 賞与 (有(時期、金額等))、(無)) 10 退職金 (有(時期、金額等))、(無))</p>	<p>1 定年制 (有 (歳)、無)) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで)、無)) 3 創業支援等措置 (有 (歳まで) 業務委託・社会貢献事業)、無)) 4 自己都合退職の手続 (退職する 日以前に届け出ること) 5 解雇の事由及び手続 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>・ 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ()) ・ 雇用保険の適用 (有、無)) ・ 中小企業退職金共済制度 (加入している、加入していない) (※中小企業の場合) ・ 企業年金制度 (有(制度名)、無)) ・ 雇用手続の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 () 担当者 氏名 () その他 ()</p>
賃 金	退職に関する事項
<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、ニ 出来高給 (基本単価 円、係数給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円) / 計算方法: () ロ (手当 円) / 計算方法: () ハ (手当 円) / 計算方法: () ニ (手当 円) / 計算方法: () イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % 4 賞金支払日 () 毎月 日、() 毎月 日 5 賞金支払日 () 毎月 日、() 毎月 日 6 賞金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賞金支払時の控除 (無、有 ()) 8 昇給 (有(時期、金額等))、(無)) 9 賞与 (有(時期、金額等))、(無)) 10 退職金 (有(時期、金額等))、(無))</p>	<p>1 定年制 (有 (歳)、無)) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで)、無)) 3 創業支援等措置 (有 (歳まで) 業務委託・社会貢献事業)、無)) 4 自己都合退職の手続 (退職する 日以前に届け出ること) 5 解雇の事由及び手続 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>・ 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ()) ・ 雇用保険の適用 (有、無)) ・ 中小企業退職金共済制度 (加入している、加入していない) (※中小企業の場合) ・ 企業年金制度 (有(制度名)、無)) ・ 雇用手続の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 () 担当者 氏名 () その他 ()</p>
賃 金	退職に関する事項
<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、ニ 出来高給 (基本単価 円、係数給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円) / 計算方法: () ロ (手当 円) / 計算方法: () ハ (手当 円) / 計算方法: () ニ (手当 円) / 計算方法: () イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % 4 賞金支払日 () 毎月 日、() 毎月 日 5 賞金支払日 () 毎月 日、() 毎月 日 6 賞金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賞金支払時の控除 (無、有 ()) 8 昇給 (有(時期、金額等))、(無)) 9 賞与 (有(時期、金額等))、(無)) 10 退職金 (有(時期、金額等))、(無))</p>	<p>1 定年制 (有 (歳)、無)) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで)、無)) 3 創業支援等措置 (有 (歳まで) 業務委託・社会貢献事業)、無)) 4 自己都合退職の手続 (退職する 日以前に届け出ること) 5 解雇の事由及び手続 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>・ 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ()) ・ 雇用保険の適用 (有、無)) ・ 中小企業退職金共済制度 (加入している、加入していない) (※中小企業の場合) ・ 企業年金制度 (有(制度名)、無)) ・ 雇用手続の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 () 担当者 氏名 () その他 ()</p>
賃 金	退職に関する事項

以上のほかは、当社就業規則による、就業規則を確定できる場所や方法 ()
※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(パートタイム・有期雇用労働法)第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。
※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

事業所登録シート①【表面】

受付年月日 令和 年 月 日

① 企業 基本 情報	法人番号 (個人事業主の場合は不要)	
	法人名	〒
	本社所在地	
	設立年	0. 明治前 1. 明治 2. 大正 3. 昭和 4. 平成 5. 令和
	資本金	兆 億
	従業員数(企業全体)	人 [平成・令和 年 月 日時点]

② 事業所 詳細 情報	雇用保険適用事業所番号	- - - -	□なし
	事業所名		
	事業所名(カタカナ)		
	役職		
	代表者名		
	代表者名(カタカナ)		
	〒		
	所在地		
	電話番号	- - - -	□電話番号と同じ
	FAX番号	- - - -	□なし
労働者派遣事業の許可番号	-	□なし	

③ 事業所 詳細 情報	事業内容	(最大30文字)	
	会社の特長	(最大30文字)	
	就労継続支援A型事業所に該当		
	従業員数	事業所全体()人	うちハート()人
	加入保険等	□雇用保険 □労災保険 □公営災害補償 □健康保険 □厚生年金 □財形 □その他()	
	企業年金	□厚生年金基金 □確定拠出年金 □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()年以上

事業所登録シート①【裏面】

③ 事業所 詳細 情報	定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢:	一律	歳
	再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢				歳まで
	勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢				歳まで
	事業所に關する 特記事項	(最大30文字)					
	労働組合	1. あり 2. なし	職務給制度	1. あり 2. なし	内容:		
	育児休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	介護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	看護休暇取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	
	復職制度	1. あり 2. なし	内容:				
	就業規則	フルタイムに適用される就業規則 1. あり 2. なし					
	ホームページURL	ハートタイムに適用される就業規則 1. あり 2. なし					
	PR/ホームページ等	※4つまで選択可 <input type="checkbox"/> くまみん <input type="checkbox"/> プラチナくまみん <input type="checkbox"/> ユースフル <input type="checkbox"/> ユーモア派遣事業 <input type="checkbox"/> 職業紹介優良事業者 <input type="checkbox"/> 派遣職員専任派遣事業 <input type="checkbox"/> 派遣職員専任派遣事業 <input type="checkbox"/> シニアカードくん <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業 <input type="checkbox"/> あんげんプロジェクト <input type="checkbox"/> あんげんプロジェクト(1段階目) <input type="checkbox"/> なるほど(2段階目) <input type="checkbox"/> なるほど(3段階目) <input type="checkbox"/> なるほど(4段階目) <input type="checkbox"/> プラチナなるほど(1段階目) <input type="checkbox"/> もじす(労働者雇用優良中小事業主) <input type="checkbox"/> 働きやすけい(職場認証事業者) <input type="checkbox"/> スターター(ガソリン) <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(大規模) <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(中小規模)					

④ 就業 場所 情報	就業場所名称	-	
	就業場所情報1	最寄り駅()人	駅から[徒歩・車]で()分
		従業員の数:就業場所()人	うち女性()人 うちハート()人
	就業場所名称	-	
就業場所情報2	最寄り駅()人	駅から[徒歩・車]で()分	
	従業員の数:就業場所()人	うち女性()人 うちハート()人	

※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。

※追加が必要な場合は紙添をご利用ください。

求人票マイページの開設をご希望される場合は、Eメールアドレス(できる限り組織共用のものをご記入ください)。

Eメールアドレス:

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

求人申込書 (フルタイム・パート・季節・出稼ぎ) 受付年月日 令和 年 月 日

事業所番号: _____

事業所名:	_____
区分	1. フルタイム 2. パート 3. 季節 4. 出稼ぎ
区	□ 障害者を募集 (口 就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当)
分	□ オンライントラブル雇用併用の希望 <input type="checkbox"/> 希望あり
人	□ オンライントラブル雇用併用の希望 <input type="checkbox"/> 希望あり
区	□ オンライントラブル雇用併用の希望 <input type="checkbox"/> 希望あり
分	□ オンライントラブル雇用併用の希望 <input type="checkbox"/> 希望あり
人	□ オンライントラブル雇用併用の希望 <input type="checkbox"/> 希望あり
区	□ オンライントラブル雇用併用の希望 <input type="checkbox"/> 希望あり
分	□ オンライントラブル雇用併用の希望 <input type="checkbox"/> 希望あり
人	□ オンライントラブル雇用併用の希望 <input type="checkbox"/> 希望あり

職種: _____

仕事の内容: _____

雇用形態	1. フルタイム 2. パート 3. 季節 4. 出稼ぎ
正社員雇用	1. あり (正社員雇用) 2. なし
試用期間	1. あり (試用期間) 2. なし
契約更新の可能性	1. あり (契約更新) 2. なし
試用期間	1. あり (試用期間) 2. なし
就業場所	1. あり (就業場所) 2. なし
マイカー通勤	1. あり (マイカー通勤) 2. なし
転勤の可能性	1. あり (転勤) 2. なし

年齢	1. 年齢制限あり 2. 年齢制限なし	年齢制限理由	1. 必須 2. 年齢制限あり
学歴・専攻	1. 必須 2. 年齢制限あり	学歴・専攻	1. 必須 2. 年齢制限あり
必要な経験・知識・技術等	1. 必須 2. 年齢制限あり	必要な経験・知識・技術等	1. 必須 2. 年齢制限あり
必要なPOスキル	1. 必須 2. 年齢制限あり	必要なPOスキル	1. 必須 2. 年齢制限あり
必要な免許・資格	1. 必須 2. 年齢制限あり	必要な免許・資格	1. 必須 2. 年齢制限あり

賃金形態	1. 月額 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制	賃金の額	円 ~ 円
基本給(a)	円 ~ 円	手当	円 ~ 円
定額給付金(b)	円 ~ 円	手当	円 ~ 円
固定残業代(c)	円 ~ 円	手当	円 ~ 円
その他の手当等(記事項)	円 ~ 円	手当	円 ~ 円
月平均労働日数	日	通勤手当	円 ~ 円
昇給	1. 制度あり 2. 制度なし	昇給	円 ~ 円
賞与	1. 制度あり 2. 制度なし	賞与	円 ~ 円

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

※就業時間で該当する場合は選択： 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 職定労働制 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時 分 ~ 2時 分	2時 分 ~ 3時 分	又は	又は	時間 以上・程度
就業時間に関する特記事項：					
時間外労働	1. あり 月平均時間外労働時間： 時間 □ 36協定における特別条項あり 2. なし (特別な事情・期間等)				
休憩時間	※パート求人のみ記入 週所定労働日数 日 ~ 日 又は(週日) 以上・程度・以内] □ 労働日数について相談可				
休日等	休日 □ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 □ 祝 □ その他 週休二日制 ※フルタイム求人のみ記入 1. 毎週 2. なし 3. その他 その他の記載事項：				
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	日	年間休日数	日	※フルタイム求人のみ記入	日

5. 保険・年金・定年等

加入保険等	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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	あり	動続年数	1. 不問 2. 必要()年以上		
定年制	あり	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢	歳
再雇用制度	あり	上限年齢	1. あり 2. なし	上限年齢	歳まで
勤務証	あり	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				
利用可能施設	1. あり 2. なし				

利用可能施設 (託児施設に関する特記事項：)

6. 求人PR情報

※「求人PR情報」は求人票に印字されませんが、ハローワークインターネットサービスの求人情報画面に表示されます。また、「求人・事業所PRシート」に印字され、ハローワークの窓口で希望する求職者に配布します。

※「募集内容や会社の特長の確約的な記載」に加え、①有給休暇の平均取得率(確約)と従業員の数や平均年齢、②事業所の求むる具体的な人物像、③社長・社長の経験年数(平均年齢)と、④求職者に伝えたいメッセージ(求職者に伝えたいメッセージ)を記載して下さい。>

事業所からのメッセージ

求職者に実施している合理的配慮の例

6. 求人PR情報

求職者の就労や定着に関するサポート体制

求職者からのメッセージ

求職者からのメッセージ

求職者からのメッセージ

7. 選考方法

採用人数

1. 欠員補充 2. 増員 3. 新規事業所設立 4. その他

選考方法

1. 面接 2. 書類選考 3. 筆記試験 4. その他

選考結果通知のタイミング

1. 即決 2. 書類選考後 3. 面接選考後 4. その他

求職者への選考結果通知の方法

1. 求職者マイページに連絡 2. 電話 3. 郵送 4. Eメール 5. その他

選考場所

最寄り駅()

応募書類

1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書(口写真貼付あり) 3. 職務経歴書

応募書類等

1. 郵送 2. その他

選考に関する特記事項

1. あり 2. 求人者の責任で除業

担当者

担当者(カタカナ)

所属名、役職名

電話番号

FAX番号

Eメールアドレス

外国人雇用実績あり

求人に関する特記事項

社会保険労務士による事務代理申込みの場合は記入

事務代理者の名称及び氏名

事務代理者の電話番号

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

企業内人権啓発推進員 選任・変更 報告書

令和 年 月 日

公共職業安定所長 へ

〒

所在地

(ふりがな)
事業所名

代表者名

届出担当者
(連絡先)

下記のとおり 選任・変更 しましたので報告します。

記

推進員氏名		役職	
選任・変更年月日	令和	年	月 日
従業員数	人	業種	
雇用保険適用事業所番号		-	-
該当するのみ	労働者派遣事業者許可番号	派	-
	職業紹介事業者許可(届出)番号	-	-
※変更の場合、該当項目【 】に○を付してください			
【 】 推進員変更 ・ 【 】 事業所名称変更 ・ 【 】 事業所所在地変更			
変更のみ	旧事業所名		
	旧事業所所在地		

- (1)推進員については、人事担当責任者など採用選考に関する事項について相当の権限を有する方の中から選任してください。
- (2)人事異動等により推進員が変更になった場合には、その都度速やかに変更報告書を提出してください。
また、事業所名称・所在地に変更があった際にも、当該報告書の提出をお願いします。
- (3)従業員数は、支店・営業所等で提出する場合は、支店・営業所内の人数を記入してください。
- (4)事業所番号を貴事業所で取得していない場合は、本社等の番号をご記入ください。
- (5)報告書は、管轄のハローワークへ提出してください(裏面参照)。ただし、労働者派遣事業、職業紹介事業者は京都労働局需給調整事業課へ提出してください。
- (6)企業内人権啓発推進員制度の詳細は裏面をご覧ください。

履歴書

年 月 日現在

写真をはる位置
写真をはる必要が
ある場合
1. 縦
2. 本人半身像から上
3. 裏面のつぎ

ふりがな 氏 名	
-------------	--

年 月 日生 (満 歳)	※性別
ふりがな 現住所 〒	電話
ふりがな 連絡先 〒	電話
	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免 許・資 格

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。



令和5年度から大学生等のインターンシップの取扱いが変わります

- 令和4年6月、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（3省合意）を改正し、大学生等のキャリア形成支援に係る取組を類型化するとともに、一定の基準を満たしたインターンシップで企業が得た学生情報を、広報活動や採用選考活動に使用できるよう見直しました。

（「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（経団連と大学関係者で構成）が令和4年4月に公表した報告書を踏まえた見直しです。題名も「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」に改めています。）。

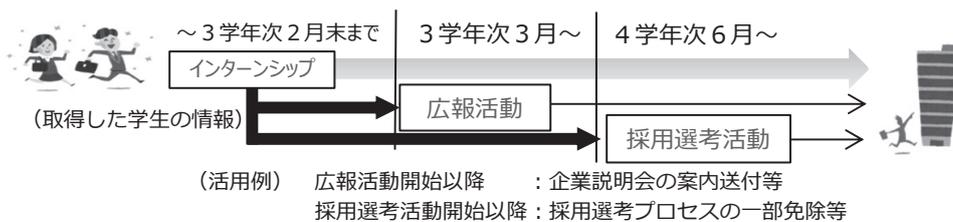
- この改正は、令和7年3月に卒業・修了する学生（学部生ならば令和5年度に学部3年生に進学する学生）が、令和5年度に参加するインターンシップから適用されます。中小企業やスタートアップ企業においても、職場での就業体験を組み込んだインターンシップの実施を自社の魅力・良さ・仕事のやりがい等を学生に伝える機会と捉え、前向きにご検討ください。

改正のポイント

① インターンシップ等の学生のキャリア形成支援に係る取組を4つに類型化

「インターンシップ」とは称さない		「インターンシップ」と称して実施	
就業体験を必須とせず、「個社・業界の情報提供等」や「教育」が目的		就業体験が必須 「自身の能力の見極め」や「評価材料の取得」が目的	
タイプ1 オープン・カンパニー	タイプ2 キャリア教育	タイプ3 汎用的能力・専門活用型 インターンシップ	タイプ4 高度専門型インターン シップ（試行）

② 一定の基準を満たすインターンシップ（タイプ3）で取得した学生情報を、広報活動・採用選考活動の開始時期以降に限り、それぞれ使用可能



【一定の基準とは】

- ・就業体験要件（実施期間の半分を超える日数を就業体験に充当）
- ・指導要件（職場の社員が学生を指導し、学生にフィードバックを行う）
- ・実施期間要件（汎用能力活用型は5日間以上。専門活用型は2週間以上）
- ・実施時期要件（卒業・修了前年度以降の長期休暇期間中）
- ・情報開示要件（学生情報を活用する旨等を募集要項等に明示）

- **タイプ1～4は学生のキャリア形成支援に係る取組であって、採用活動ではありません。**

学生は採用選考活動開始時期以降、改めて採用選考のためのエントリーが必要になります。

- **タイプや基準の詳細のほか、インターンシップ実施の際の体制整備、安全、災害補償の確保、ハラスメント対応、労働関係法令の適用、受け入れ時の公正性等の確保等の留意事項は、3省合意をご確認ください。**

3省合意文書



<https://www.mhlw.go.jp/content/1180000/00/000949684.pdf>

産学協議会
2021年度報告書



<https://www.sangaku-kyogikai.org/activities>

産学協議会事務局
解説動画



<https://youtu.be/TqfHF0lgttdA>

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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

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



<認定マーク>

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

A ユースエール認定企業になると、以下の支援を受けることができるようになり、企業のイメージアップや優秀な人材の確保などが期待されます。

1	ハローワークなどで 重点的PRを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会 などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極のご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに 認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。
4	日本政策金融公庫による 融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金」を利用する際、基準利率から-0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。 詳細は以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。



【認定基準】

1	学卒求人※ ¹ など、若者対象の正社員※ ² の求人申込みまたは募集を行っていること
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
3	右の要件をすべて満たしていること
	・「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※ ³
	・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと
	・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※ ⁴
・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※ ⁵	
4	右の青少年雇用情報について公表していること
	・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
	・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容
・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合	
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことよって認定を辞退していないこと※ ⁶
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※ ⁷
9	暴力団関係事業主でないこと
10	風俗営業等関係事業主でないこと
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募者であることが必要です。

※2 正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいい、派遣契約で業務に従事する者は除きます。

※3 直近3事業年度の採用者数が3人または4人の場合は、離職者数が1人以下であれば、可とします。

※4 有給休暇に準ずる休暇として、企業の就業規則等に規定する、有給である、毎年全員に付与する、という3つの条件を満たす休暇について、労働者1人あたり5日を上限として加算することができます。

※5 男女ともに育児休業などの取得対象者がいない場合は、育休制度が定められていれば可とします。また、「くるみん認定」（子育てサポート企業として厚生労働省が定める一定の基準を満たした企業。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。）を取得している企業については、認定を受けた年度を含む3年度間はこの要件を不問とします。

※6 3、4の基準を満たさずに辞退した場合、再度基準を満たせば辞退の日から3年以内であっても再申請が可能です。

※7 離職理由に虚偽があることが判明した場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）は取り消します。

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

A 認定企業となるためには、各都道府県労働局へ申請が必要です。上記の認定基準を満たしていることを確認した後、各都道府県労働局から認定通知書を交付します。

※申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができます。また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類をご提出いただけます。詳細は、各都道府県労働局へお問い合わせください。

電子申請も利用できます！

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

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

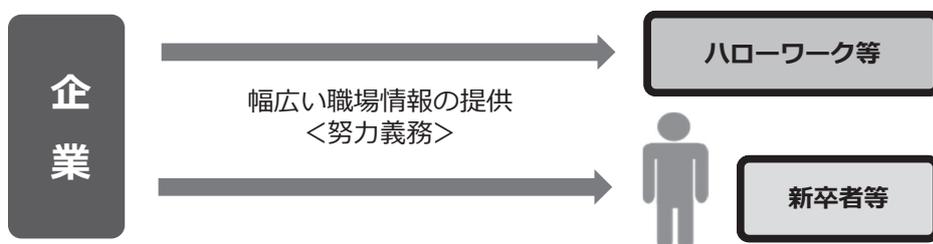
就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について

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。

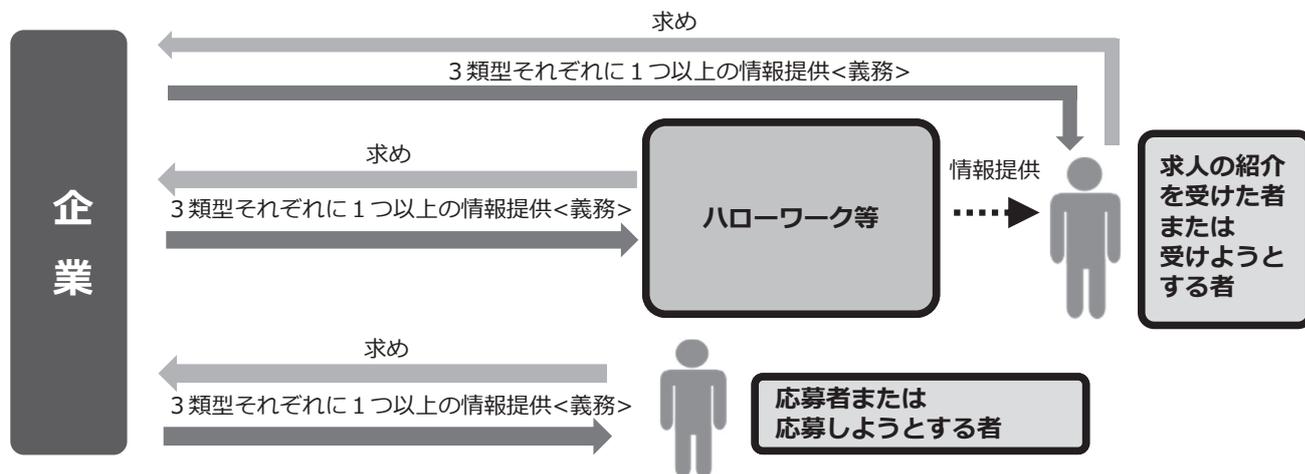
情報提供の仕組み

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（ア）～（ウ）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（P 4 参照）において、情報提供項目（裏面参照）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

- 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。
※（ウ）「役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合」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。
- 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。
- 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。
- 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。

<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」における関連規定

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として、指針に以下が規定されていますので、指針に沿った適切な対応を行ってください。

<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（指針第二の二）>

- (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第三条第一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) 新卒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新卒者等に対して、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。

※「青少年雇用情報の全ての項目」のこと。以下同じ。

<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（指針第四の四）>

- (一) **特定地方公共団体及び職業紹介事業者**は、新卒者等求人の申込みを受理する際に、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、新卒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、新卒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、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、当該照会を行った新卒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、新卒者等募集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三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるよう取り組むこと。

詳しくは、都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。
また、この制度に関してご相談がある場合は、最寄りのハローワークへご連絡ください。

2024（令和6）年4月1日施行 改正職業安定法施行規則

募集時などに明示すべき労働条件が追加されます！

2024年4月から、労働者の募集や職業紹介事業者への求人の申込みの際、明示しなければならない労働条件が追加されます。（※労働基準法に基づく労働契約締結時の明示義務と同様の改正）

追加される明示事項

求職者等に対して明示しなければならない労働条件に、以下の事項が追加されました。

- ① 従事すべき業務の変更の範囲※
- ② 就業場所の変更の範囲※
- ③ 有期労働契約を更新する場合の基準（通算契約期間または更新回数の上限を含む）

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後にとどまらず、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約の期間中における変更の範囲のことをいいます。

最低限明示しなければならない労働条件 今回の改正で追加される明示事項

記載が必要な項目	記載例
業務内容	（雇入れ直後） 一般事務 （変更の範囲） ●●事務 …①
契約期間	期間の定めあり（2024年4月1日～2025年3月31日） 契約の更新 有（●●により判断する） 更新上限 有（通算契約期間の上限 ●年/更新回数の上限 ●回） …③
試用期間	試用期間あり（3か月）
就業場所	（雇入れ直後） 東京本社 （変更の範囲） ●●支社 …②
就業時間	9:30～18:30
休憩時間	12:00～13:00
休日	土日、祝日（年末年始を含む）
時間外労働	あり（月平均20時間） 裁量労働制を採用している場合は、以下のような記載が必要です。 例：企画業務型裁量労働制により、●時間働いたものとみなされます。
賃金	月給 25万円（ただし、試用期間中は月給20万円） 時間外労働の有無に関わらず一定の手当を支給する制度（いわゆる「固定残業代」）を採用する場合は、以下のような記載が必要です。 (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関わらず、●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
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
受動喫煙防止措置	屋内禁煙
募集者の氏名または名称	〇〇株式会社
(派遣労働者として雇用する場合のみ)	（「雇用形態：派遣労働者」というように派遣労働者として雇用することを示すことが必要です。）

※ 募集広告などの労働者の募集に関する情報を提供する場合は、掲載した時点を示すなど、正確かつ最新の内容に保つ義務があります。

明示事項の記載例

①・②「変更の範囲」

業務内容	(雇入れ直後) 法人営業 (変更の範囲) 製造業務を除く当社業務全般
	(雇入れ直後) 経理 (変更の範囲) 法務の業務
就業場所	(雇入れ直後) 大阪支社 (変更の範囲) 本社および全国の支社、営業所
	(雇入れ直後) 渋谷営業所 (変更の範囲) 都内23区内の営業所

※ いわゆる在籍出向を命じることがある場合で、出向先での就業場所や業務が出向元の会社の変更の範囲を超える場合には、その旨を明示するようにしてください。

③有期契約を更新する場合の基準

契約期間	期間の定めあり (2024年4月1日～2025年3月31日)
	契約の更新 有 (契約期間満了時の業務量、勤務成績により判断) ※ 通算契約期間は4年を上限とする。
	契約の更新 有 (自動的に更新する) 契約の更新回数は3回を上限とする。

※ 「諸般の事情を総合的に考慮したうえで判断する」というような抽象的なものではなく、「勤務成績、態度により判断する」、「会社の経営状況により判断する」など、具体的に記載いただくことが望ましいです。

【参考】明示するタイミング等について

- ハローワーク等への求人の申込みや自社ホームページでの募集、求人広告の掲載を行う場合は、求人票や募集要項において、少なくとも前述のような労働条件を明示しなければなりません。
- ただし求人広告のスペースが足りない等、やむを得ない場合には「詳細は面談時にお伝えします」などと付した上で、**労働条件の一部を別途のタイミングで明示することも可能です**。この場合、原則、面接などで求職者と最初に接触する時点までに、全ての労働条件を明示する必要があります。
- また、面接等の過程で**当初明示した労働条件が変更となる場合は、その変更内容を明示する必要があります**。この明示は速やかに行ってください。
- 労働契約締結時には労働基準法に基づき、労働条件通知書等により労働条件を明示することが必要です**。ここでの明示についても、今回の職業安定法施行規則の改正と同様の改正が行われており、2024年4月1日以降、明示しなければならない労働条件が追加されます。

関連情報

令和6年4月より、募集時等に明示すべき事項が追加されます (厚生労働省HP内)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudo_u/koyou/haken-shoukai/r0604anteisokukaisei1.html

今回の職業安定法施行規則の改正についての資料等を掲載しています。



令和4年度労働政策審議会労働条件分科会報告を踏まえた労働契約法制の見直しについて (無期転換ルール及び労働契約関係の明確化) (厚生労働省HP内)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_32105.html

労働基準法に基づき労働契約締結時及び有期労働契約の更新時に求められる労働条件明示事項についても同様の改正がなされており、その資料等を掲載しています。



人材紹介会社の利用でトラブルが発生した際は労働局へ！

職業紹介サービスの法令違反に関する相談は
労働局『「医療・介護・保育」求人者向け特別相談窓口』まで

医師・看護師などの医療従事者や介護従事者、保育士などの採用にあたって人材紹介会社を利用し、紹介手数料などの職業紹介の条件等についてトラブルとなるケースがあります。人材紹介会社の職業紹介サービスに関して法令違反の疑いがある場合には、最寄りの都道府県労働局『「医療・介護・保育」求人者向け特別相談窓口』でご相談を受け付けていますのでご利用ください。

法令により、人材紹介会社は以下の事項を遵守しなければなりません。
違反の疑いがあればご相談ください。

法令で禁止または必須事項とされていること

- 手数料を必ず明示する
- 自らの紹介により就職した人※に対して、就職した日から2年間は転職の勧奨を行ってはいけない（※無期雇用契約に限る）
- 「お祝い金」その他これに類する名目で、社会通念上相当と認められる程度を超えて、求職者に金銭等の提供を行ってはいけない

問い合わせ先：都道府県労働局相談窓口

労働局	課室	電話番号	労働局	課室	電話番号	労働局	課室	電話番号
北海道	需給調整事業課	011-738-1015	石川	需給調整事業室	076-265-4435	岡山	需給調整事業室	086-801-5110
青森	需給調整事業室	017-721-2000	福井	需給調整事業室	0776-26-8617	広島	需給調整事業課	082-511-1066
岩手	需給調整事業室	019-604-3004	山梨	需給調整事業室	055-225-2862	山口	需給調整事業室	083-995-0385
宮城	需給調整事業課	022-292-6071	長野	需給調整事業室	026-226-0864	徳島	需給調整事業室	088-611-5386
秋田	需給調整事業室	018-883-0007	岐阜	需給調整事業室	058-245-1312	香川	需給調整事業室	087-806-0010
山形	需給調整事業室	023-676-4618	静岡	需給調整事業課	054-271-9980	愛媛	需給調整事業室	089-943-5833
福島	需給調整事業室	024-529-5746	愛知	需給調整事業第二課	052-685-2555	高知	職業安定課	088-885-6051
茨城	需給調整事業室	029-224-6239	三重	需給調整事業室	059-226-2165	福岡	需給調整事業課	092-434-9711
栃木	需給調整事業室	028-610-3556	滋賀	需給調整事業室	077-526-8617	佐賀	需給調整事業室	0952-32-7219
群馬	需給調整事業室	027-210-5105	京都	需給調整事業課	075-241-3225	長崎	需給調整事業室	095-801-0045
埼玉	需給調整事業課	048-600-6211	大阪	需給調整事業第二課	06-4790-6319	熊本	需給調整事業室	096-211-1731
千葉	需給調整事業課	043-221-5500	兵庫	需給調整事業課	078-367-0831	大分	需給調整事業室	097-535-2095
東京	需給調整事業第二課	03-3452-1474	奈良	需給調整事業室	0742-88-0245	宮崎	需給調整事業室	0985-38-8823
神奈川	需給調整事業課	045-650-2810	和歌山	需給調整事業室	073-488-1160	鹿児島	需給調整事業室	099-803-7111
新潟	需給調整事業室	025-288-3510	鳥取	職業安定課	0857-29-1707	沖縄	需給調整事業室	098-868-1637
富山	需給調整事業室	076-432-2718	島根	職業安定課	0852-20-7017			

受付時間：8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

その他、人材確保に関する国の取り組みは裏面をご覧ください



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚生労働省・都道府県労働局

LL050201 需01



厚生労働省は、適正と認定した人材紹介会社を公表しています。

医療・介護・保育、それぞれの分野における認定事業者を検索できる機能を備えた特設ウェブサイトを公開していますので、ぜひご利用ください。

医療・介護・保育分野における適正事業者認定制度特設ウェブサイト

<https://www.jesra.or.jp/tekiseinintei/>



- 紹介手数料を職種別に公表している
- 早期離職時の返戻金制度がある

など、一定の基準を満たした適正な人材紹介会社を公表しています



認定分野 医療分野

医師 歯科医師 薬剤師 看護職

リハビリテーション専門職 医療技術者 歯科衛生士

看護助手 歯科助手 栄養士・管理栄養士

キーワード

対応エリア

職種別や営業エリアごとに認定事業者を検索可能

人材確保には、ハローワークの「人材確保対策コーナー」をご活用ください

全国のハローワークで、人材確保のお手伝いをしています。

医療・介護・保育分野でも多くの事業主の方にご利用いただいています。

特に、医療・介護・保育などの人材不足分野については、全国の主要なハローワークに「人材確保対策コーナー」を設置し、求人者・求職者の皆さまに対してさまざまな支援を実施しています。ぜひご利用ください。

「人材確保対策コーナー」による支援の例

● 事業主の皆さまへの支援

- ・ わかりやすい求人票作りへの助言
- ・ 求職者が応募しやすい求人条件の設定についての助言
- ・ ハローワークに求職登録中の有資格者等へ積極的に求人を紹介

● 求職者に対する支援

予約制・担当者制による、一人ひとりの状況に応じた職業相談・職業紹介、求人情報の提供

● マatchingイベントの実施

- ・ 職場見学会、セミナー、就職面接会などを積極的に開催
- ・ 業界団体と連携し、業界の魅力を発信

ハローワーク（人材確保対策コーナー）ウェブサイト

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188045.html>



派遣会社・職業紹介会社をお探しなら

人材サービス事業者認定制度 の認定事業者がおすすめです

厚生労働省では、一定の基準を満たした派遣会社、職業紹介会社を優良・適正事業者として認定しています。各制度の認定事業者は、以下のウェブサイトから確認できます。

優良な
派遣会社
を探したい



<https://yuryohaken.info/certification/>

認定事業者を検索！



優良な
紹介会社
を探したい

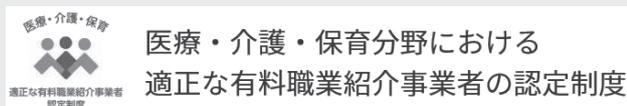


<https://www.jesra.or.jp/yuryoshokai/certification/index.html>

認定事業者を検索！



医療・介護・保育分野の
適正な
紹介会社
を探したい



<https://www.jesra.or.jp/tekiseinintei/certifications/>

認定事業者を検索！



人材サービス総合サイトでも、優良派遣会社・優良紹介会社を検索できます。



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。

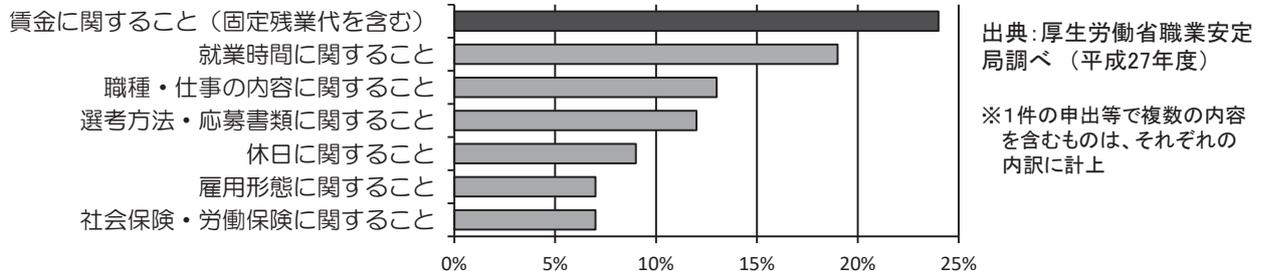
【参考】青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針（抜粋）

第二の一（一）へ

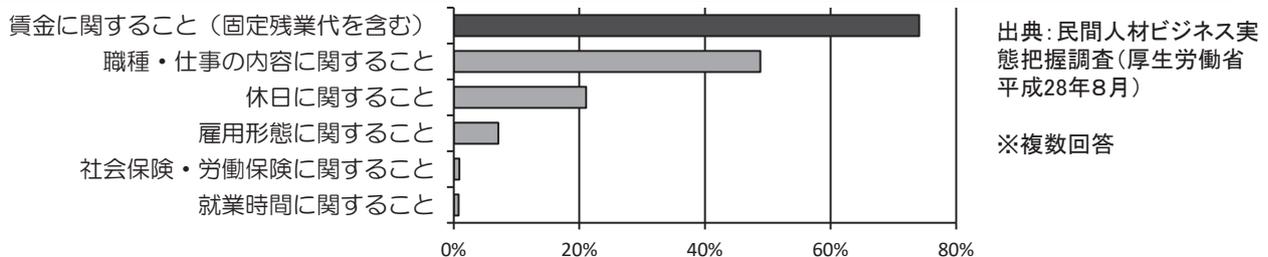
青少年が応募する可能性のある募集又は求人について、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下このへにおいて「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下このへにおいて「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うこと等を明示すること。



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。



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。



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

ハローワークの求人情報提供サービスをご活用ください

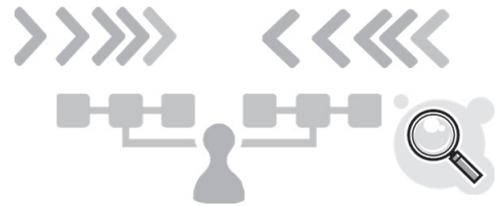
地方自治体・地方版ハローワーク・民間職業紹介事業者を利用する
求職者からの求人応募が期待できます

ハローワークでは、事業主の皆さまが登録した求人情報を、地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者に、オンラインで提供しています（平成26年9月から実施）。提供の対象は、全国のハローワークにお申し込みいただいた求人（※）です。

（※）大学等を卒業予定の方を対象とした求人や障害者求人も含まれます。

求人情報提供サービスのメリット

ハローワークを利用する求職者に加えて、
情報提供先（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職業紹介事業者）を
利用する求職者からの求人応募が期待できます。



- 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職業紹介事業者にオンラインで提供することをお願いしています。
- ただし、これらの機関への求人情報の提供を希望しない場合は、求人申し込み時に希望しない提供先を選択することもできます。
- この求人情報の提供の可否は、求人申し込み・公開後にも変更することが可能です。

1. 求人情報の提供先

提供先となる「地方自治体・地方版ハローワーク」

- 職業安定法第29条第1項に基づき**無料職業紹介事業を行う地方自治体**
- 自ら職業紹介は行わないが、**職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体**
※求人者および求職者から金銭を徴収しない場合に限りです。
実際に職業紹介（求人事業主への求職者の紹介）を行う委託先の職業紹介事業者にも求人情報は提供されます。
- ハローワークと連携し、求職者に対して職業紹介に準じた個別支援を行う地方自治体
- 職業安定法第33条の2第1項に基づき**無料の職業紹介事業を行う学校等（中学校・高等学校を除く）**
- 職業安定法第33条の3第1項に基づき**無料職業紹介事業を行う特別の法人**

提供先となる「民間職業紹介事業者（民間人材ビジネス）」

- 職業安定法第30条第1項に基づき**有料職業紹介事業を行う事業者**
- 職業安定法第33条第1項に基づき**無料職業紹介事業を行う事業者**



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局・ハローワーク LL030318首01

2. 求人申し込み時の手続き

■ 「3. 求人情報の提供における留意事項」「4. 提供先における求人情報の利用のルール」をよく読み、ハローワークへ求人を申し込む際に、求人情報提供の可否を確認してください。

提供する場合は、ハローワークインターネットサービスの「求人区分等登録」画面の「リーフレット兼同意書の内容を確認し、求人情報のオンライン提供に同意します」にチェックを入れてください。

■ 求人申込書を利用する場合、リーフレットの最終ページにある同意書を提出してください。

■ オンラインでの求人情報の提供を希望しない機関（地方自治体・地方版ハローワーク、民間職業紹介事業者（民間人材ビジネスと表記されます））がある場合は、その機関にチェックを入れてください。

求人情報提供の希望
(地方自治体・地方版ハローワーク/民間
人材ビジネスへの提供)
求人情報提供について

提供しない機関がある場合、
チェック

オンライン提供を不可とする機関 ②

民間人材ビジネス 地方自治体 (地方版ハローワーク)

任意

リーフレット兼同意書 (PDF) をダウンロード

リーフレット兼同意書の内容を確認し、求人情報のオンライン提供に同意します。

提供する場合にリーフレット
を確認し、チェック

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）。

3. 求人情報提供の留意事項

■ 求人情報の提供先となる地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者を、求人事業主が指定することはできません。提供先となる団体・法人名は、随時、ハローワークインターネットサービス (<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/online03.html>) に掲載されます。

■ オンラインで求人情報を提供すると、提供先の地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者から、**職業紹介や関連するサービスの利用を勧められる**ことがあります。

これらの職業紹介や関連するサービスを希望する場合は、提供先が定める手続きに従い、求人の提出や所要の契約などを行ってください。

■ 有料職業紹介事業者による職業紹介は、手数料が発生する場合があります。

手数料について、**有料職業紹介事業者から十分に説明を受け、手数料の発生に同意した上で**職業紹介を受けてください。**手数料は求人事業主が全額を負担し、ハローワーク（国）は一切負担しません。**

その他の関連するサービスも有料の場合があります。有料サービスの利用のために**必要な費用は求人事業主が全額を負担し、ハローワーク（国）は一切負担しません。**ご注意ください。

■ 雇用関係助成金を取り扱っていない地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者から職業紹介を受けると、職業紹介事業者による職業紹介の利用が要件である**雇用関係助成金の支給対象になりません**（雇用関係助成金を取り扱っている地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者であっても、一部の助成金は取り扱っていない場合があります）。

■ 地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者の提供するサービスについて、ハローワーク（国）は一切責任を負いません。求人事業主の判断でサービスの利用を決めてください。

4. 提供先における求人情報の利用のルール

提供先の地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者が、ハローワークから提供された求人情報を利用する際は、以下のようなルールを守るよう定められています。

ハローワークから提供された求人情報と利用する際のルール（主なもの）

オンライン提供された求人情報をもとに、自ら求人事業主に連絡し、労働条件の明示を受けた上で、求人を受理し、職業紹介を行うことができる。その際は、以下を遵守すること。

- ① ハローワークに求人を提出した求人事業主は、そもそも無料の職業紹介を受けることを希望している。**有料職業紹介事業者は、手数料について十分に説明すること。**
- ② 地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者は、求人の申し込みを受理した後、求人事業主に対して、速やかに書面の交付または電子メールにより、以下を明示すること。
 - (イ) 取り扱い職種の範囲
 - (ロ) 手数料に関する事項（有料職業紹介事業者のみ）
 - (ハ) 苦情の処理に関する事項
 - (ニ) 求人者の情報（職業紹介に係るものに限る）の取り扱いに関する事項
 - (ホ) 求職者の個人情報の取り扱いに関する事項※ 職業安定法第29条の4および第32条の13に規定。求職者にも明示が必要。
- ③ **求人事業主の希望がある場合に限り**、職業紹介以外の充足サービス（民間職業紹介事業者などが取り扱う求人広告などの利用勧奨など）や職業紹介に関連したサービス（コンサルティング、受入・定着支援など）を提示することができる。
- ④ 求人事業主に対して、労働者派遣や請負など求人事業主の直接雇用ではない形態への転換や無期雇用から有期雇用への雇用形態の転換、賃金などの労働条件の切り下げを働きかけないこと。
※ 紹介予定派遣は、労働者派遣として開始されるが、労働者派遣の開始前または開始後に職業紹介を行う前提なので、目的外利用とはならない。
- ⑤ 雇用関係助成金の取り扱いの有無、取り扱う雇用関係助成金の種類を、あらかじめ求人事業主に十分に説明すること。
- ⑥ 地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者が求人を受理した後は、民間職業紹介事業者などの求人であることを求職者に明示すること。
- ⑦ 地方自治体・地方ハローワークや民間職業紹介事業者が行う職業紹介は、すべて民間職業紹介事業者等の責任で行うこと。求人内容を含め、ハローワークは一切の責任を負わない。
- ⑧ 求人事業主の意に反した営業活動を行わないこと。

*①と⑧は求人情報のオンライン提供先が地方自治体・地方版ハローワークや職業訓練施設の場合には適用されません。



地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者が、上記ルールに違反している場合は、最寄りの労働局またはハローワークにご相談ください。

詳しくはハローワーク インターネット サービス

(<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/online03.html>)

をご覧ください。最寄りの労働局またはハローワークにお問い合わせください。

ハローワーク 所在地

検索

ハローワーク求人情報のオンライン提供同意書

ハローワークへ申し込んだ求人情報（画像情報を含む）のオンライン提供に同意します。
 ※オンライン提供を除外したい提供先は、以下の「求人情報提供を希望しない提供先」で選択

<p>求人情報提供を希望しない提供先</p>	<p>希望しない提供先を選択の上、<input type="checkbox"/>（チェック）をご記入ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 地方自治体・地方版ハローワーク</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 民間人材ビジネス</p>
<p>該当求人の職種</p>	
<p>該当求人の就業場所</p>	
<p>留意点</p>	<p>■ 求人登録の際に、求人情報・事業所名の公開範囲を「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」を選択した場合でも、上記提供先へのオンライン提供について同意した場合は、当該求人情報は事業所名等を含めオンライン提供されますので、ご注意ください。</p> <p>■ 複数の求人（求人申込書による場合）で同じ公開区分を選択する場合は、1枚の同意書でまとめて提出することができます。その場合は、上記の「該当求人の職種」「該当求人の就業場所」に該当する複数の求人の職種と就業場所をすべて記載してください。</p> <p>■ 選択した公開区分を変更する場合は、ハローワークに連絡してください。</p>
<p>下記について、希望する場合は、<input type="checkbox"/>（チェック）をご記入ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 今後提出する上記以外のすべての求人（求人申込書による場合）でも、上記の公開区分を希望します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">【求人事業所】</p> <p style="text-align: center;">事業者名</p> <p style="text-align: center;">担当者名</p>	
<p>※安定所記入欄</p>	<p>求人番号：</p>

(注) 来所者端末や求人者マイページから求人を申し込む場合は、同意書をハローワークに提出いただく必要はありません。

NO!

予防対策は万全ですか？

就活セクハラ

就活セクハラとは：人事担当者等による就活生等に対するセクハラ

こんな行為は許されません！

性的な冗談やからかい

食事やデートへの執拗な誘い

性的な事実関係に関する質問

不必要な身体への接触

拒否等したことによる不利益
取扱い(採用差別・内定取消等)

性的な関係の強要

こんな場面で起きています！

インターンシップに参加したとき

企業説明会やセミナーに参加した
とき

就職採用面接を受けたとき

内々定を受けた時や受けた後

リクルーターと会ったとき

志望先企業の従業員との酒席の
場

SNSや就活マッチングアプリを通
じてやり取り等を行っていたとき

OB/OG訪問のとき

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

企業のリスク

社会的責任
(信用の低下)

民事責任
(損害賠償請求)

刑事責任
(刑事罰)

就活セクハラに関する問い合わせ先

京都労働局 雇用環境・均等室

電話075-241-0504

〔受付時間 8:30~17:15 (土日祝・年末年始を除く)〕

女性の活躍推進企業 データベース

「女性の活躍推進企業データベース」は、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画（行動計画）と、自社の女性活躍に関する情報を公表するためのウェブサイトです。

女性活躍推進法に基づく行動計画、自社の女性活躍に関する情報を、
「女性の活躍推進企業データベース」で公表しましょう！



- ☑ 女性活躍推進法により、従業員数101名以上の企業は、一般事業主行動計画の策定・届出及び女性活躍に関する情報公表が義務づけられています。
- ☑ 情報公表については年1回以上の更新が義務付けられています。
- ☑ 「女性の活躍推進企業データベース」に登録すると更新の時期をメールでお知らせします。

2022年7月8日から、常時雇用する労働者が301人以上の事業主を対象として、「男女の賃金の差異」が情報公表の必須項目となりました。

2022年4月1日から、女性活躍推進法に基づく行動計画の策定や情報公表の義務となる事業主の範囲が、常用労働者数301人以上から101人以上に拡大されました。

新たに義務対象となる101人以上300人以下の事業主は、次の取組が義務づけられています。

- ① 数値目標（1つ以上）を定めた一般事業主行動計画の策定・社内周知、公表、都道府県労働局への届出
- ② 女性の活躍に関する情報の公表（1項目以上）

認定マーク

えるぼし認定・プラチナえるぼし認定

女性活躍推進法に基づき、一定基準を満たし、女性の活躍促進に関する状況などが優良な企業を認定する制度です。



ご利用企業の声

就職活動生から、このサイトを見て当社を選んだという声があった。



学生は公表情報を確認し他社と比較している。積極的な開示はプラスになる。



情報公表のためのお役立ちツール

- ◆ データベース入力操作マニュアル
初めて本サイトで情報公表をする方に向けて操作方法を解説しています。
- ◆ 入力準備シート
データ算出や社内稟議など、入力の事前準備にご活用ください。

詳細検索

- ◆ 同業他社の取組を知りたい。 → 業種から検索
- ◆ 地域の企業の女性活躍の状況を参考にしたい。 → 都道府県から検索
- ◆ えるぼし認定を取得している企業を知りたい。 → 企業認定等から検索

オープンデータダウンロード

女性の活躍推進企業データベースでは、企業自らが公表しているデータを、オープンデータとして公開しています。データは毎日更新されるため、最新のデータをCSV形式でダウンロードすることができます。



行動計画策定・公表のためのお役立ちツール

- ◆ 一般事業主行動計画の策定例
- ◆ 行動計画策定支援ツール 等

スマホ版

検索用にスマホ版もご活用ください。

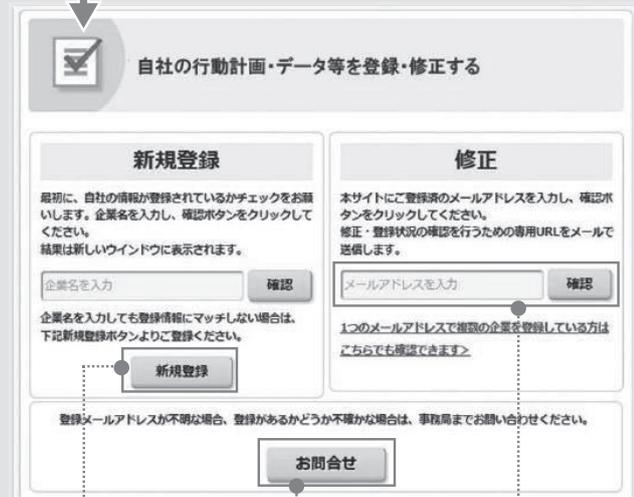
<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>

※行動計画や情報の公表のお手続きはパソコンからお願いします。



女性活躍推進法に基づく行動計画、自社の女性活躍に関する情報の公表

1 登録・修正の準備をする

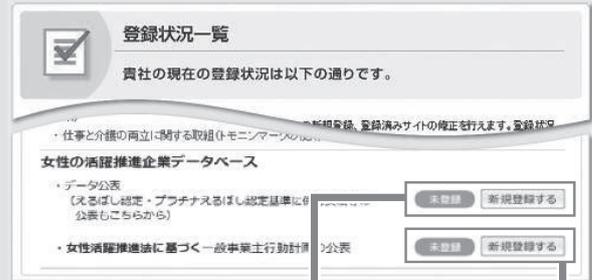


- 新規登録の方**
基本情報を登録します。
- 登録済のメールアドレスが不明の方**
「お問合せ」をクリックし、事務局へお問い合わせください。
- 更新・修正の方**
本サイトに登録しているメールアドレスを入力し、確認ボタンをクリックします。⇒修正用URLがメールで送られます。

2 「女性の活躍推進企業データベース」に公表する

- 更新・修正の方**
メールの修正用URLをクリック
- 新規登録の方**
基本情報の登録が完了

「登録状況一覧」が開きます



- ☑ 受付メールの受取り**
件名: [重要]【女性の活躍推進企業データベース】
新規申請または更新申請を受け付けました
サイト管理者による掲載の手に2〜5営業日かかります。
- ☑ 掲載完了メールの受取り**
件名: [重要]【女性の活躍推進企業データベース】に掲載しました
掲載完了メールを受け取ったら、公表が完了です。

登録・公表の方法でお困りの方は

入力操作マニュアルを参照する

初めて登録、情報公表をする方に向けての操作方法を解説しています。



お問い合わせをする

前担当者が異動、退職した等、メールアドレスが不明の場合には、こちらのお問合せフォームに入力・送信してください。サイト管理者より修正用URL受取りに関するご連絡を差し上げます。



※サイトの登録・更新等に関するお問い合わせはこちらから
<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/inquiries/edit>

女性の活躍推進企業 データベース

<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>

女性の活躍推進企業データベース

利用
無料

2022年10月

パートタイム・有期雇用労働法で 正社員と非正規雇用労働者の間の 不合理な待遇差は禁止されています

短時間労働者や有期雇用労働者から、正社員との待遇差の内容や理由などを問われた場合、事業主は非正規雇用労働者に説明しなければなりません。



正社員と同じ仕事をしているのに…
正社員と同じように手当はもらえないの？

その待遇の違い、説明できますか？

- 「パートだから」「契約社員だから」という理由では、説明として認められません。
- 待遇ごとの性質・目的に照らして、職務内容や転勤・異動の範囲の違いなどから、具体的に理由を説明できることが必要です。

何をどう見直せばいいの？

基本給

賞与
(ボーナス)

食堂・休憩室
等の利用機会

各種手当

教育訓練

etc…



▼解説動画あり



不合理な待遇差について、何も対策をしない場合
裁判で法違反と判断される可能性もあります。

同一労働同一賃金

検索



パートタイム・有期雇用労働法
キャラクター「パゆう」ちゃん

詳しくは

働き方改革推進支援センター

検索

問合せ先：京都労働局雇用環境・均等室 電話：075-241-0504

派遣労働者の受け入れは派遣先にも責務が生じます

派遣先の責務について

派遣労働者を受け入れる場合、派遣元（派遣会社）だけでなく、派遣先においても、労働者派遣法に定められた措置を講じる必要があります。

定められた措置を講じていない場合、労働者派遣法違反として、「厚生労働大臣による勧告」や、「事業主名等の公表」となる可能性がありますので、以下のセルフチェックリストを活用いただき、自己点検等をお願いします。

1項目でも☑がつかない場合は、労働者派遣法違反の疑いがあります。

その場合は、各書類を至急点検いただき、適切に労働者派遣法に則った措置を講じているか確認をお願いします。

派遣先用セルフチェックリスト

「はい」の場合にチェックを付けてください

以下のチェックリストは、派遣先において、特に違反事項が多いもののうち、一部を列挙しているもので、派遣先が講じるべき措置の全てを網羅しているものではありません。

比較対象労働者の待遇に関する情報提供

No	チェック項目	チェック
1	労働者派遣契約の締結（派遣労働者を受け入れる）前に、比較対象労働者の待遇に関する情報を派遣元（派遣会社）に対して、書面等により提供している。（派遣法第26条第7項、派遣則第24条の3第1項）	<input type="checkbox"/>
2	※派遣先均等・均衡方式の場合に限る 受け入れる派遣労働者に最も近い待遇（賃金以外の待遇も含む）の労働者を選定の上、当該情報を、派遣元に提供している。（派遣法第26条第7項、派遣則第24条の4）	<input type="checkbox"/>
3	※労使協定方式の場合に限る 福利厚生施設（給食施設（食堂等）、休憩室、更衣室）の内容のほか、業務に必要な能力を身につけるための教育訓練の内容を、派遣元に提供している。（派遣法第26条第7項、派遣則第24条の4）	<input type="checkbox"/>
4	比較対象労働者の待遇等に関する情報の変更または労働者派遣契約の更新の都度、遅滞なく比較対象労働者の待遇に関する情報を派遣元に対して、書面等により提供している。（派遣法第26条第7項、第10項、派遣則第24条の6第1項）	<input type="checkbox"/>

派遣可能期間の制限に抵触する日の通知

1	労働者派遣契約締結前に、派遣可能期間の制限に抵触する最初の日を、派遣元に対して、書面等により通知している。（派遣法第26条第4項、派遣則第24条の2）	<input type="checkbox"/>
2	派遣可能期間の延長または労働者派遣契約の更新の都度、派遣可能期間の制限に抵触する最初の日を、派遣元に対して、速やかに書面等により通知している。（派遣法第26条第4項、第40条の2第7項）	<input type="checkbox"/>

労働者派遣契約（裏面の「労働者派遣契約書の記載例」も併せてご確認ください。）

1	書面により労働者派遣契約が締結されている。（派遣法第26条第1項、派遣則第21条第3項）	<input type="checkbox"/>
2	受け入れる派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度が、労働者派遣契約書に明記されている。（派遣法第26条第1項、派遣則第22条）	<input type="checkbox"/>
3	派遣労働者が派遣労働に従事する事業所名称、就業の場所、組織単位（組織の名称）、電話番号等が、労働者派遣契約書に明記されている。（派遣法第26条第1項）	<input type="checkbox"/>
4	派遣労働者を協定対象派遣労働者（労使協定方式対象の派遣労働者）に限定するか否かが、労働者派遣契約書に明記されている。（派遣法第26条第1項、派遣則第22条）	<input type="checkbox"/>
5	派遣労働者を無期雇用派遣労働者または60歳以上の者に限定するか否かが、労働者派遣契約書に明記されている。（派遣法第26条第1項、派遣則第22条）	<input type="checkbox"/>



派遣先管理台帳 (下記、「派遣先管理台帳の作成例」も併せてご確認ください。)

1	派遣先管理台帳が作成され、派遣労働者ごとに必要事項を記載している。(派遣法第42条第1項)	<input type="checkbox"/>
2	派遣労働者が就業する事業所等ごとに、派遣先管理台帳が作成されている。(派遣法第42条第1項、派遣則第35条第1項)	<input type="checkbox"/>
3	協定対象派遣労働者(労使協定方式対象の派遣労働者)であるか否かが、派遣先管理台帳に記載されている。(派遣法第42条第1項)	<input type="checkbox"/>
4	受け入れる派遣労働者が無期雇用派遣労働者か有期雇用労働者かが、派遣先管理台帳に記載されている。(派遣法第42条第1項)	<input type="checkbox"/>
5	受け入れる派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度が、派遣先管理台帳に記載されている。(派遣法第42条第1項、派遣則36条)	<input type="checkbox"/>
6	派遣労働者が派遣労働に従事する事業所名称、就業の場所、組織単位(組織の名称)、電話番号等が、派遣先管理台帳に記載されている。(派遣法第42条第1項、派遣則36条)	<input type="checkbox"/>
7	教育訓練を行った日時、内容が、派遣先管理台帳に記載されている。(派遣法第42条第1項)	<input type="checkbox"/>
8	1か月に1回以上、一定の期日を決めて、派遣労働者が就業した日、派遣就業をした日ごとの始業、終業の時刻、休憩時間などを派遣元に対して、書面等により通知している。(派遣法第42条第3項、派遣則第38条第1項)	<input type="checkbox"/>

その他

1	派遣可能期間を延長する場合、過半数労働組合または労働者の過半数代表者の意見聴取後、派遣先事業所等の労働者に対して、書面等により周知している。(派遣法第40条の2第4項、派遣則第33条の3第4項)	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------

各書類の記載例や制度、動画のご紹介

労働者派遣契約書、派遣先管理台帳の記載例のほか、労働者派遣法の各制度、同一労働同一賃金に関する動画などについてもご確認の上、適正な派遣労働者の受け入れをお願いします。

<p>労働者派遣法の各制度</p> <p>①労働者派遣事業全般</p> <p>②派遣労働者の同一労働同一賃金</p>	<p>①労働者派遣法全般</p>  <p>②同一労働同一賃金</p> 
<p>労働者派遣契約書の記載例</p> <p>①派遣先均等・均衡方式</p> <p>②労使協定方式</p>	<p>①派遣先均等・均衡方式</p>  <p>②労使協定方式</p> 
<p>派遣先管理台帳の作成例</p> <p>①派遣先均等・均衡方式</p> <p>②労使協定方式</p>	<p>①派遣先均等・均衡方式</p>  <p>②労使協定方式</p> 
<p>【解説動画】同一労働同一賃金 (派遣先均等・均衡方式、労使協定方式、派遣先の留意点基本的な内容)</p> <p>【解説動画】同一労働同一賃金</p>	

ご不明な点は、お近くの都道府県労働局へお問い合わせください

ハローワークをご利用の事業主の皆さまへ

ご希望あれば、ハローワーク職員
が訪問し、開設を支援します！

求人申込みには、

求人者マイページの活用をご検討ください！

「求人者マイページ」とは？

求人者サービスをオンライン上で受けられる事業主向け専用ページです。ハローワークにメールアドレスを登録後、パスワードを設定するだけで簡単に開設できます。

メリット①：いつでも、どこでも求人申込みができます！

パソコン・スマートフォン等から求人申込みできるので、
在宅勤務や出張等で事業所にいなくても登録が可能です。

メリット②：職場の風景、自社製品等をPRできます！

求人票だけでなく、自社のPR画像を公開することができます。
仕事の特徴や魅力を伝えることで、求職者のイメージアップ、
応募につなげていくことが可能です。

メリット③：求職情報を検索し、「リクエスト」ができます！

ハローワーク求職者の情報を検索し、求職者の方へ「リクエスト」
ができるので、積極的な採用活動を行うことが可能となります。

※ 「リクエスト」とは、公開された求職情報を求人者が見て、自社の求人に応募してほしい求職者を選定し、応募の検討を依頼するものです。

※ ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます。

※ 有効中の求人がある場合に利用できます。

メリット④：過去に出した求人データを活用（転用）できます！

過去の求人履歴を利用して新たな求人申込みができるため、求人情報を自社で保存する必要がなく、管理もしやすくなります。

【お問い合わせ先】

ハローワーク〇〇 求人担当
TEL：〇〇〇-〇〇〇

【求人者マイページの詳細はこちら】

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



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局・ハローワーク

LL041110 首01

求人申込み時の留意点

「受動喫煙防止」のための取組を明示してください

2020（令和2）年1月6日から、ハローワークの求人票の様式が変わり、新たに**就業場所における受動喫煙防止のための取組**を明示する必要があります。※1

求人者の申込みに当たっては、改正健康増進法に規定する施設の類型に応じて、以下のとおり受動喫煙対策について明示してください。

就業場所	改正健康増進法上の施設の類型と受動喫煙を防止するための措置		求人申込み時の明示方法 ～「受動喫煙対策」の選択・記載方法～		
			「有無」欄	「対策」欄	「特記事項」欄
病院、学校、 児童福祉施設、 行政機関など (2019年7月～)	第一種 施設	敷地内禁煙の場合	あり	屋内禁煙	「敷地内禁煙」などと記載
		敷地内に特定屋外喫煙場所設置の場合★	あり	屋内禁煙	「敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）」などと記載
バス・タクシー、旅客機 など (2020年4月～)		禁煙	あり	屋内禁煙	裏面（1）注2を参照
事業所、 飲食店、 ホテル・旅館、 鉄道・船舶、 その他の施設 (2020年4月～)	第二種 施設	屋内禁煙の場合	あり	屋内禁煙	—
		喫煙専用室または加熱式たばこ専用喫煙室設置の場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙専用室設置」「加熱式たばこ専用喫煙室設置」などと記載
		適用除外の場所あり (例：宿泊室内など) の場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙可の宿泊室あり」などと記載
(経過措置) 既存の 営業規模 の小さな 飲食店※2	既存特定 飲食提供 施設	店内の一部を喫煙可能室 としている場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙可能室設置」などと 記載
		店内の全部を喫煙可能室 としている場合	なし (喫煙可)	—	—
喫煙が主目的の バー・スナック、 たばこ販売店など (2020年4月～)	喫煙 目的 施設	店内の一部を喫煙目的室 としている場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙目的室設置」などと 記載
		店内の全部を喫煙目的室 としている場合	なし (喫煙可)	—	—
屋外 (第一種施設を除く)		—	その他	—	「屋外喫煙可（屋外で就業）」などと記載

(注) 就業場所に禁煙区域と喫煙可能区域がある場合(★)は、喫煙可能区域での業務があるか否かについて、可能な限り「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記載・入力してください。
記載例：「喫煙可能区域での業務あり」「喫煙可能区域での業務なし」

※1 受動喫煙対策の推進のため、職業安定法施行規則の一部が改正され、2020年4月1日から、労働者の募集や求人者の申込みを行う際に「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」の明示義務が課されています。ハローワークでは、求人票の様式を変更し、2020年1月6日以降の求人申込み（変更を含む）から明示していただいています。

※2 改正健康増進法に基づく経過措置の対象となる既存の営業規模が小規模な飲食店とは、①2020年4月1日時点で現に存する飲食店などであって、②資本金の額または出資の総額が5,000万円以下で、③客席面積が100㎡以下、のすべてを満たすものに限られます。



就業場所における「受動喫煙防止」のための取組を明示する際は、 以下の点にもご留意ください。

(1) 求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合

求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合は、**実際の就業場所における受動喫煙対策を明示**してください。

(注1) **求人者の申込み時点で複数の場所での就業が予定されている場合は**、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄や「就業場所に関する特記事項」欄を活用して、それぞれの就業場所における受動喫煙対策を明示してください。ただし、出張や営業など立ち寄る可能性のある場所や、将来的に就業する可能性のある場所について、あらかじめ網羅して明示する必要はありません。

(注2) バス・タクシー、鉄道、船舶、航空機の乗務員など、移動が前提の業務である場合には、恒常的に立ち寄る所属事務所など（鉄道の駅や空港のターミナルビルを含む）および業務を従事する場所（バス・タクシー、鉄道の車内、航空機の機内）の状況を明示する必要があります。このため、恒常的に立ち寄る所属事務所などの状況については、「就業場所に関する特記事項」欄に記載・入力してください。

(注3) **労働者派遣求人**の場合は、**派遣先における受動喫煙対策を明示**してください。

(2) 喫煙可能区域で就業する場合（年齢制限の取扱い）

改正健康増進法では、施設の管理権原者は、喫煙専用室などの喫煙可能区域に**20歳未満の者を立ち入らせてはならない**としています。

このため、喫煙可能区域で就業する求人は、**年齢制限の下限を20歳以上とする必要**があります。（労働施策総合推進法施行規則第1条の3第1項に規定する例外事由（2号：法令の規定による年齢制限）に該当）

【記載例】

年齢制限	: あり
年齢制限範囲	: 20歳以上 ~
年齢制限該当事由	: 法定の規定により年齢制限がある
年齢制限の理由	: 健康増進法により20歳未満立入禁止のため

(3) 地方公共団体が条例などで受動喫煙の防止に関する事項を定めている場合

地方公共団体の条例により受動喫煙を防止するための措置が定められている場合には、求人申込み時の明示に当たっても、条例などに適合したものとなるようにご留意ください。

改正健康増進法の詳細は・・・

- 「なくそう！望まない受動喫煙」Webサイト（改正健康増進法のわかりやすい解説）
<https://jyudokitsuen.mhlw.go.jp>
- 厚生労働省HP（改正健康増進法の概要や関係する通知など）
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000189195.html>
- 問い合わせ先：都道府県等（都道府県・保健所設置市・特別区の保健担当主管課または保健所）

このリーフレットの内容や求人申込み時の明示方法については、ハローワークにお問い合わせください。

すべての事業主の皆さま

雇用の分野で障害者に対する差別が禁止され、合理的配慮の提供が義務となりました。

「障害者の雇用の促進等に関する法律」を改正（平成28年4月1日施行）

Point 1

雇用の分野での障害者差別を禁止

募集・採用、賃金、配置、昇進などの雇用に関するあらゆる局面で、障害者であることを理由とする差別が禁止されています。

<募集・採用時>

- ◆単に「障害者だから」という理由で、求人への応募を認めないこと
- ◆業務遂行上必要でない条件を付けて、障害者を排除すること

<採用後>

- ◆労働能力などを適正に評価することなく、単に「障害者だから」という理由で、異なる取扱いをすること

など

<禁止される差別に該当しない場合>

- ◇積極的な差別是正措置として、障害者を有利に取り扱うこと
例：障害者のみを対象とする求人（いわゆる障害者専用求人）
- ◇合理的配慮を提供し、労働能力などを適正に評価した結果として障害者でない人と異なる取扱いをすること
例：障害者でない労働者の能力が障害者である労働者に比べて優れている場合に、評価が優れている障害者でない労働者を昇進させること
- ◇合理的配慮に応じた措置をとること
（その結果として、障害者でない人と異なる取扱いとなること）
例：研修内容を理解できるよう、合理的配慮として障害者のみ独自メニューの研修をすること
など

（裏面へ）



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL280524雇障01

Point 2

合理的配慮の提供義務

事業主は、合理的配慮として、例えば以下の措置を提供していただく必要があります。

＜募集・採用時＞

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

＜採用後＞

- ◆ 肢体不自由がある方に対し、机の高さを調節することなど作業を可能にする工夫を行うこと
- ◆ 知的障害がある方に対し、図などを活用した業務マニュアルを作成したり、業務指示は内容を明確にしてひとつずつ行なったりするなど作業手順を分かりやすく示すこと
- ◆ 精神障害がある方などに対し、出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること

など

事業主には、これらの措置を、過重な負担にならない範囲で提供していただきます。

合理的配慮は障害者一人一人の状態や職場の状況などに応じて求められるものが異なり、多様かつ、個別性が高いものです。

したがって、具体的にどのような措置をとるかについては、**障害者と事業主とよく話し合った上で決めていただく必要があります。**

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

Point 3

相談体制の整備・苦情処理 紛争解決の援助

事業主は、相談窓口の設置など、障害者からの相談に適切に対応するために必要な体制の整備が求められます。また、事業主は、障害者からの苦情を自主的に解決することが努力義務とされています。

自主的解決が図れない場合は、都道府県労働局長が当事者からの求めに応じ、必要な助言、指導または勧告を事業主又は障害者に対して行うとともに、必要と認めるときは第三者による調停を行わせます。

ご不明な点は、お近くの都道府県労働局・ハローワークにお問い合わせください。

詳細については、厚生労働省ホームページ「障害者雇用対策」に關係資料を掲載中です。

URL:http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaishakoyou/shougaisha_h25/index.html

障害者雇用対策

検索

事業主の皆様へ

雇用保険手続きを 電子申請で行ってみませんか？

電子申請とは

電子申請とは、ハローワークにご提出いただく申請・届出をお手持ちのパソコンからインターネットを利用して電子的に行うものです。

雇用保険手続きは総務省が運営するウェブページ「e-Gov電子申請システム」から申請・届出が可能です。(厚生労働省のほとんどの手続きが可能です。)

電子申請の主なメリット

いつでも

どこでも

記入ミス
や漏れの
防止

時間と
コストの
節約

- 1 行政機関の窓口時間にとらわれず24時間「いつでも」申請可能！
- 2 自宅や職場など「どこからでも」申請可能！
- 3 「記入ミス・漏れ防止機能」により申請事務を正確かつ効率的に！
- 4 オンラインにより「窓口へ出向く時間や待ち時間」「費用」を削減！

★これから電子申請で雇用保険手続きを始められる方へ

電子申請を始めるためには、電子証明書の取得や、お手持ちのパソコンの環境設定など事前準備が必要です。

厚生労働省作成パンフレット「e-Gov電子申請事前準備マニュアル」に事前準備方法が記載されていますのでそちらをご参照ください。

※パンフレットは下記URL、又は、最寄のハローワークでお求めください。

<http://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/dl/jizen01.pdf>

電子申請 準備マニュアル

検索



電子申請についてご不明な事があれば下記事務センター、または、最寄のハローワークまでご相談ください。

京都労働局雇用保険電子申請事務センター

〒600-8841 京都市下京区朱雀正会町1

ハローワーク京都七条 千本労働分庁舎2階

電話 075-280-8660 FAX 075-280-8658

▼当センターのご案内▼

京都労働局では雇用保険電子申請手続きの事務処理を迅速化するため、平成26年10月1日から雇用保険電子申請手続き(新規設置など一部を除く。)を当センターで集中して行っています。

令和3年4月1日から 常時雇用する労働者数が301人以上の企業において 正規雇用労働者の中途採用比率の公表が義務化されます

常時雇用する労働者※¹が301人以上の企業は、求職者が容易に閲覧できるかたちで「直近の3事業年度※²の各年度について、採用した正規雇用労働者の中途採用※³比率」を公表することが必要となります。公表は、おおむね年に1回、公表した日を明らかにして、インターネットの利用やその他の方法で行います。

■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）及び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施行規則（昭和41年労働省令第23号）

- ※1 「常時雇用する労働者」とは、雇用契約の形態を問わず①期間の定めなく雇用されている者、②過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者、のいずれかを満たす労働者を指します。
- ※2 「直近の3事業年度」とは、事業年度における正規雇用労働者の採用活動が終了し、正規雇用による中途採用者の状況を「見える化」することができる状態となった最新の事業年度を含めた3事業年度を指します。
- ※3 「中途採用」とは「新規学卒等採用者以外」の雇入れを指します。

公表の方法・例

1. 直近3事業年度の考え方

4月1日～3月31日が事業年度の企業が、2020年度の採用活動を終了し、正規雇用労働者の中途採用比率の公表ができる状態となり、2021年8月31日に公表を行う場合



2. 正規雇用労働者の中途採用比率の計算方法

	正規雇用労働者の採用数 (A)	うち 中途採用者数(B)	公表する中途採用比率 (B/A*100により算出した比率の 小数点以下第一位を四捨五入)	
			計算式	比率
2018年度	46人	16人	$16/46*100=34.78\dots$	≒ 35%
2019年度	32人	13人	$13/32*100=40.62\dots$	≒ 41%
2020年度	38人	7人	$7/38*100=18.42\dots$	≒ 18%

3. 公表

	2018年度	2019年度	2020年度
正規雇用労働者の 中途採用比率	35%	41%	18%

公表日：2021年8月31日

「中途採用比率の公表」に関するよくある質問

Q1 中途採用比率の公表の趣旨・目的を教えてください。

中途採用比率の公表は、労働者の主体的なキャリア形成による職業生活のさらなる充実や再チャレンジが可能となるよう、中途採用に関する環境整備を推進することを目的としています。

Q2 「中途採用」とは「新規学卒等採用者以外」とのことですが「新規学卒等採用者」の定義を教えてください。

「新規学卒等採用者」とは、新たに学校・専修学校を卒業した者、職業能力開発促進施設（職業能力開発校、職業能力開発短期大学校、職業能力開発大学校、障害者職業能力開発校）、職業能力開発総合大学校の行う職業訓練を修了した者又はこれに準ずる者（※）であることを条件とした求人により雇い入れられた者をいいます。

※「これに準ずる者」とは、既卒者であって、新規学卒者と同じ採用枠で採用した者等、新規学卒者と同等の処遇を行う者を指します。

Q3 対象は「正規雇用労働者として採用した者」とのことですが、「正規雇用労働者」の定義を教えてください。

対象となる労働者は、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第2条の「通常の労働者」です。

同法第2条の「通常の労働者」とは、基本的には「いわゆる正規型の労働者」を指し、社会通念に従い、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば、労働契約の期間の定めがなく、長期雇用を前提とした待遇を受けるものですが、賃金の主たる部分の支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格の有無）を総合的に勘案して判断されます。

Q4 公表方法の「インターネットの利用その他の方法」の「その他の方法」を教えてください。

事業所への掲示や書類の備え付け等、求職者等が容易に閲覧できる方法で公表してください。

Q5 公表の時期について、初回と2度目以降の時期を教えてください。

初回の公表については、法施行（令和3年4月1日）後の最初の事業年度内に、2度目以降は、前回の公表からおおむね1年以内に、可能な限り速やかに公表を行ってください。

本制度のより詳しいQ&A、その他中途採用や経験者採用に関する情報については、厚生労働省のホームページに掲載しています。

厚生労働省: <https://www.mhlw.go.jp>
ホーム>テーマ別に探す>雇用・労働>中途採用・経験者採用



学生の職業選択の自由を侵害する「オワハラ」は行わないでください！！

オワハラとは、企業などが新規学校卒業者等の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為です。

オワハラは、**憲法で保障された職業選択の自由を侵害する行為**であり、場合によっては、刑法上の脅迫罪・強要罪や民法上の不法行為にも当たる可能性があります。

また、学生にオワハラと受け止められれば、**企業等の社会的信用の失墜やイメージの低下**につながりかねません。

新規学校卒業者等の就職は、人生の大きな転機であり、将来を左右する重要な選択をすることになります。

学生側にも、節度ある就職活動が求められますが、企業や職業紹介事業者の皆さまにも、学生が納得いく就職活動を行えるよう、就職機会の確保にご理解・ご協力をお願いします。



以下のようなことをしていませんか？ これらは「オワハラ」に該当し得る例です！

- 自社の内（々）定と引換えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに大学あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- 他社の就活が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- 内定承諾書等の早期提出を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために何度も話し合いを求めること

ハローワークに寄せられた相談事例

社会経験が少ない学生にとって、企業からの強い働きかけは、相当なプレッシャーになります。学生への対応に当たっては、学生の自主性を妨げることがないように、ご配慮をお願いします。



内定承諾書の早期提出を執拗に求められ、メッセージアプリにも就職活動を終了するよう求めるメッセージが再三送付されてくる。



内々定の連絡を受けた後、他社の選考を全て辞退し、就職活動を終了するように言われた。



内々定時に、入社しなかった場合には損害賠償が発生する旨の記載がある「誓約書」や「入社承諾書」へのサインを強要された。

■ 「事業主等指針」※では、以下のように規定しています。 事業主の皆さまのご理解をお願いします。

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

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

二 採用内定又は採用内々定を行うことと引換えに、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。

※青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第7条の規定に基づく「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27年厚生労働省告示第406号）

指針の全体版はこちら



関係機関一覧

○京都労働局

部 名	課 名	TEL	所在地等
総 務 部	総 務 課	075(241)3211	〒604-0846 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 URL https://jsite.mhlw.go.jp/kyoto-roudoukyoku/home.html
	労働保険徴収課	075(241)3213	
労 働 基 準 部	監 督 課	075(241)3214	
	健 康 安 全 課	075(241)3216	
	賃 金 室	075(241)3215	
	労 災 補 償 課	075(241)3217	
雇用環境・均等室		075(241)3212	
職 業 安 定 部	職 業 安 定 課	075(241)3268	
	職 業 対 策 課	075(275)5424	
	需給調整事業課	075(241)3225	
	訓 練 課	075(277)3224	
	職 業 対 策 課 助成金センター	075(241)3269	
	雇用保険電子申請 事務センター	075(280)8660	
			〒604-8171 京都市中京区烏丸通御池下ル虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル2階 〒600-8841 京都市下京区朱雀正会町1 ハローワーク京都七条 千本労働分庁舎2階

○公共職業安定所（ハローワーク）

安定所名	所在地	電話番号	管轄区域
京 都 西 陣 (注)	〒602-8258 京都市上京区大宮通 中立売下ル和水町439-1	075(451)8609★	京都市のうち上京区、中京区、北区、 左京区、右京区、西京区、亀岡市、 南丹市、船井郡
(園 部)	〒622-0001 南丹市園部町宮町71	0771(62)0246	(京都市右京区京北、亀岡市、南丹市、 船井郡)
京 都 七 条	〒600-8235 京都市下京区 西洞院通塩小路下ル東油小路町803	075(341)8609★	京都市のうち下京区、南区、東山区、 山科区、向日市、長岡京市、乙訓郡
伏 見	〒612-8058 京都市伏見区風呂屋町232	075(602)8609★	京都市のうち伏見区、八幡市
宇 治	〒611-0021 宇治市宇治池森16-4	0774(20)8609★	宇治市、城陽市、久世郡、綴喜郡のうち 宇治田原町
京 都 田 辺	〒610-0334 京田辺市田辺中央2丁目1-23	0774(65)8609	京田辺市、綴喜郡のうち井手町、 木津川市、相楽郡
(木 津)	〒619-0214 木津川市木津駅前一丁目50 木津地方合同庁舎	0774(73)8609	(木津川市、相楽郡のうち笠置町、 和束町、南山城村)
福 知 山	〒620-0933 福知山市東羽合町37	0773(23)8609	福知山市、綾部市
(綾 部)	〒623-0053 綾部市宮代町宮ノ下23	0773(42)8609	(綾部市)
舞 鶴	〒624-0937 舞鶴市字西小字西町107-4	0773(75)8609	舞鶴市
峰 山	〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷147-13	0772(62)8609	宮津市、京丹後市、与謝郡
(宮 津)	〒626-0046 宮津市字中ノ丁2534 宮津地方合同庁舎	0772(22)8609	(宮津市、与謝郡)

★自動音声対応になります。

名 称	開 庁 時 間	所 在 地	電話番号	取 扱 区 域
ハローワーク 西陣烏丸御池庁舎 (注)				
雇用保険給付課	平日8:30～17:15	〒604-0845 京都市中京区烏丸御池上ル二条殿町552 明治安田生命京都ビル1F (烏丸御池北西角)	075(283)0140	京都西陣管内
職業訓練相談コーナー			075(275)2631	京都西陣管内
マザーズハローワーク 烏丸御池			075(222)8609	※職業紹介のみ
雇用保険受給者 就職支援コーナー			075(277)8880	京都西陣管内
京都わかもの支援コーナー			075(221)8609	※職業紹介のみ
早期就職支援センター				京都西陣管内 ※職業紹介のみ
職業相談コーナー			平日8:30～19:00	
京 都 障 害 者 職 業 相 談 室	平日8:30～17:15	〒600-8235 京都市下京区西洞院通 塩小路下ル東油小路町803	075(341)2626	京都西陣、京都七条、 伏見及び宇治管内

(注) 京都西陣公共職業安定所における職業訓練相談業務・雇用保険受給業務は、烏丸御池庁舎で行っています。

○地方公共団体との一体的実施施設

名 称	開 庁 時 間	所 在 地	電話番号	管轄区域
京都ジョブパーク ハローワークコーナー	平日9:00～19:00 土9:00～17:00	〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3F	075(682)8609	京都府地域
京都新卒応援 ハローワーク			075(280)8614	
京都わかもの ハローワーク			075(278)8609	
マザーズコーナー (ハローワーク京都七条)	平日9:00～17:00 土9:00～17:00	〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ東館2F	075(662)8609	
北京都ジョブパーク ハローワークコーナー	平日9:00～17:00	〒620-0045 福知山市駅前町400 市民交流プラザふくちやま4F	0773(24)8609	京都府北部地域
ジョブ・サポートまいづる ハローワークコーナー	平日9:00～17:00	〒625-0036 舞鶴市宇浜66番地 舞鶴市商工観光センター4F	0773(63)0810	舞鶴市
せいかジョブポイント	平日9:00～16:30	〒619-0285 相楽郡精華町南稲八妻北尻70番地精華町役場庁舎2階	0774(95)9001	精華町

○ハローワークプラザ

名 称	所 在 地	電話番号	管 轄 区 域
ハローワークプラザ かめおか	〒621-0805 亀岡市安町中島100 スカイビル5F	0771(24)6010	亀岡市及びその周辺地域
ハローワークプラザ 山科	〒607-8145 京都市山科区東野八反畑町 22-8 豊栄ビル2F	075(595)2699	京都市山科区及びその周辺地域
ハローワークプラザ 城南	〒611-0033 宇治市大久保町上ノ山43-1 藤和ライプタウン宇治大久保1F	0774(46)4010	宇治市、城陽市、久世郡、宇治田原町、 伏見及び京都田辺管轄区域の一部

○労働基準監督署

名 称	所 在 地	電話番号	管 轄 区 域
京 都 上 労 働 基 準 監 督 署	〒604-8467 京都市中京区西ノ京大炊御門町19-19	075(462)5112(代)	京都市のうち上京区、中京区、左京区、 西京区、北区、右京区
京 都 下 労 働 基 準 監 督 署	〒600-8009 京都市下京区四條通室町東入 函谷鉦町101アーバンネット四條烏丸ビル5階	075(254)3196(代)	京都市のうち下京区、東山区、山科区、 南区、長岡京市、向日市、乙訓郡
京 都 南 労 働 基 準 監 督 署	〒612-8108 京都市伏見区奉行前町6	075(601)8322(代)	京都市のうち伏見区、宇治市、城陽市、 八幡市、京田辺市、木津川市、久世郡、 綴喜郡、相楽郡
福 知 山 労 働 基 準 監 督 署	〒620-0035 福知山市市内記1丁目10-29 福知山地方合同庁舎4F	0773(22)2181	福知山市、綾部市
舞 鶴 労 働 基 準 監 督 署	〒624-0946 舞鶴市宇福井901番地 舞鶴港湾合同庁舎6F	0773(75)0680	舞鶴市
丹 後 労 働 基 準 監 督 署	〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷147-14	0772(62)1214	宮津市、京丹後市、与謝郡
園 部 労 働 基 準 監 督 署	〒622-0003 南丹市園部町新町118-13	0771(62)0567	亀岡市、南丹市、船井郡

○総合労働相談コーナー

名 称	所 在 地	電話番号
京 都 駅 前 総 合 労 働 相 談 コ ー ナ ー	〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路上ル 東塩小路町608-9 日本生命京都三哲ビル8F	0120(829)100 (京都府内限定) 075(342)3553
京 都 労 働 局 総 合 労 働 相 談 コ ー ナ ー	〒604-0846 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075(241)3221
京 都 上 総 合 労 働 相 談 コ ー ナ ー	〒604-8467 京都市中京区西ノ京大炊御門町19番19 京都上労働基準監督署内	075(280)1320
京 都 下 総 合 労 働 相 談 コ ー ナ ー	〒600-8009 京都市下京区四條通室町東入函谷鉦町101アーバンネット 四條烏丸ビル5階 京都下労働基準監督署内	075(279)2340
京 都 南 総 合 労 働 相 談 コ ー ナ ー	〒612-8108 京都市伏見区奉行前町6 京都南労働基準監督署内	075(280)2560
福 知 山 総 合 労 働 相 談 コ ー ナ ー	〒620-0035 福知山市内記1丁目10-29 福知山地方合同庁舎 福知山労働基準監督署内	0773(22)2181
舞 鶴 総 合 労 働 相 談 コ ー ナ ー	〒624-0946 舞鶴市宇福井901番地 舞鶴港湾合同庁舎6F 舞鶴労働基準監督署内	0773(75)0680
丹 後 総 合 労 働 相 談 コ ー ナ ー	〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷147-14 丹後労働基準監督署内	0772(62)1214
園 部 総 合 労 働 相 談 コ ー ナ ー	〒622-0003 南丹市園部町新町118-13 園部労働基準監督署内	0771(62)0567

○その他の機関

名 称	所 在 地	電話番号
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構	〒617-0843 長岡京市友岡1丁目2-1	075(951)7391(代)
独立行政法人 京都支部 高齢・障害者業務課	〒617-0843 長岡京市友岡1丁目2-1	075(951)7481
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 京都支部 近畿職業能力開発大学校 附属 京都職業能力開発短期大学校	〒624-0912 舞鶴市上安1922	0773(75)4340
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 京都支部 京都障害者職業センター	〒600-8235 京都市下京区西洞院通塩小路下ル東塩小路町803 ハローワーク京都七条 5F	075(341)2666
(財)産業雇用安定センター 京都事務所	〒604-8162 京都市中京区烏丸通六角下ル七観音町623 第11長谷ビル9F	075(211)2331
(財)介護労働安定センター 京都支部	〒600-8389 京都市下京区大宮通四条下ル四条大宮町2 日本生命四条大宮ビル4F	075(802)3237
一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会 京都支部	〒604-8172 京都市中京区烏丸通三条上ル場之町592 メディアナ烏丸御池2F	075(212)0015
京都府社会保険労務士会	〒602-0939 京都市上京区今出川通新町西入弁財天町332	075(417)1881(代)
公益社団法人 京都府シルバー人材センター連合会	〒604-0847 京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町375 京都府立総合社会福祉会館6F	075(255)5155(代)
京都ジョブパーク	〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3F	075(682)8915
北 京 都 ジ ョ ブ パ ー ク	〒620-0045 福知山市駅前町400 市民交流プラザふくちやま4F	0773(22)3815
京都キャリア形成・リスキリング支援センター	〒604-8153 京都市中京区烏丸通四条上ル笋町691 りそな京都ビル9F	075(606)5699

○京都府内の訓練校

名 称	所 在 地	電話番号
京都高等技術専門校	〒612-8416 京都市伏見区竹田流池町121-3	075(642)4451
京都障害者高等技術専門校	〒612-8416 京都市伏見区竹田流池町121-3	075(642)1510
城陽障害者高等技術専門校	〒610-0113 城陽市中芦原59	0774(54)3600
陶工高等技術専門校	〒605-0924 京都市東山区今熊野阿弥蛇ヶ峰町17-2	075(561)2943
福知山高等技術専門校	〒620-0813 福知山市南平野町90	0773(27)6212

従業員採用の手引

令和6年5月作成

発行 京都労働局職業安定部

TEL 075 (277) 3224



令和5年度 京都労働局ハロートレーニングポスターデザインコンテスト 最優秀作品

「ハロートレーニング」とは、新たなスキルアップにチャレンジするすべての皆さんをサポートする「公的職業訓練」の愛称です。

製造系、事務系、IT デジタル系、介護系など様々な種類の職業訓練を実施しています。

受講料は無料です。(教材費等は必要です。また、一部有料のコースもあります。)

各開講コースの情報や訓練実施施設などについては、最寄りのハローワークへお尋ねいただくか、京都労働局のホームページをご確認ください。

京都 ハロトレ

(他府県名でも検索できます)

検索



ハロトレくち



京都労働局 ハローワーク 京都府 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構京都支部