

# 令和5年3月新規学校卒業者の 求人取扱いのしおり

◆中学校卒業生	求人受理	6月1日から
	推薦選考開始	1月1日以降
◆高等学校卒業生	求人受理（確認）	6月1日から
	求人公開及び学校への送付	7月1日以降
	学校からの推薦開始	9月5日から
	選考開始	9月16日以降
◆大学・短大・高専	求人票等の提出	2月1日から
	企業広報活動	3月1日以降
	求人公開	4月1日以降
	企業選考活動	6月1日以降
	（採用内定開始	10月1日から）
◆専修学校卒業生	専門課程は大学等卒業者に準じ、高等課程は高等学校卒業者に準ずる。	

## 「働き方」が変わりました！！ 2019年4月1日から働き方改革関連法が順次施行されました

1. 時間外労働の上限規制が導入されました！  
（施行：2019年4月1日～ ※中小企業は、2020年4月1日～）  
時間外労働の上限について、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間（休日労働含む）を限度に設定する必要があります。
2. 年次有給休暇の確実な取得が必要です！（施行：2019年4月1日～）  
使用者は、10日以上の子年次有給休暇が付与される全ての労働者に対し、毎年5日、時季を指定して有給休暇を与える必要があります。
3. 正規雇用労働者と非正規雇用労働者間の不合理な待遇差が禁止されました！  
（施行：2020年4月1日～ ※中小企業は、2021年4月1日～）  
同一企業内において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者）の間で、基本給や賞与などの個々の待遇ごとに不合理な待遇差が禁止されています。

ハローワーク（公共職業安定所）  
三重労働局職業安定部

## はじめに

日頃より職業安定行政の運営につきましては、格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、三重県内の雇用情勢は持ち直しの動きが広がりつつあるものの、新型コロナウイルス感染症による新卒者等の就職活動に与える影響が懸念されます。

一方、県内産業の技術発展、技能伝承を支え、地域社会の活性化を進めていくためには、若年者及び新規学校卒業者を中心とする人材の確保が、必要不可欠であるとともに重要な課題と考えております。

このような中、三重労働局では、三重県、市町、業界団体と連携して人材確保対策を実施しているところです。

また、「青少年の雇用の促進に関する法律」に基づく指針にもありますように、学校卒業者について、卒業後少なくとも3年は新規卒業者と同様に応募できるような募集・採用や、インターンシップ・職場体験の受入れについて、積極的な導入をお願いしているところです。

さて、今年度の中学校・高等学校卒業者の求人票受付開始は、6月1日から始まり、高校への求人の公開は7月1日からとなっています。各高等学校で行われる応募企業を決めるための三者面談等は、主に夏休み前の7月に行われていることから、早い時期でのご提出をお願いいたします。

さらに、新規学校卒業者の採用選考の際には、応募者の持つ適性と能力のみに基づいた就職差別のない公正な選考、ノーマライゼーションの理念のもと障害者の就職の場の確保等にご理解とご協力をお願いするとともに、求人の取消、採用内定の取消の防止等にもご配慮いただきますようお願い申し上げます。

最後に、貴社の益々のご発展を祈念しますとともに、本冊子が新規学校卒業者の採用に際し、十分にご活用いただければ幸いです。

令和4年5月

三重労働局職業安定部長

石川 裕樹



## ● 学卒求人申込み手続きから採用選考まで

求人者は、採用計画に基づく求人を行い将来の求人の取り消しや、採用内定の取消し、自宅待機など行うことのないようお願いいたします。

学卒求人申込み手続きから採用選考までの一覧表

項目		中学	高校	大学等 (大学・短大・高専・専修等)
求人申込の開始は		6月1日から		2月1日から
申込み場所		事業所を管轄する安定所※1（裏表紙・ハローワーク一覧参照）		
提出するもの	求人申込書 又は 求人票 (職種別)	中卒用求人票 (手続き13ページ)	求人申込書【高卒】 (手続き18ページ)	求人申込書【大卒等】 (手続き43ページ)
		正本で 1部	正本で 1部	正本で 1部
	※安定所へ初めて求人を出される事業所は「事業所登録シート」を提出して下さい。			
	青少年雇用 情報シート	1部 (16ページ)	*H29年度より高校・大学等求人申込書の様式が変更となり、「青少年雇用情報欄」が求人申込書に追加されました。	
推薦依頼高校一覧		/		1部(25ページ)
求人票の返戻		受理後	7月1日以降	受理後
他地域への受付済 求人票(写)の送付		安定所から7月1日 以降送付	事業所から7月1日 以降送付(推薦依頼 校)	事業所から学校へ送付 学生への提示は4月1日以降
求人要項の送付 <作成事業所のみ> (4ページ参照)		事業所から7月1日 以降送付	事業所から7月1日 以降求人票と一緒に 送付	事業所から送付
学校訪問 (中学・高校について は、3ページ参照)		安定所に求人申込を行った日以降 (学校訪問する場合は、必ず学校の事前の了解の下 に訪問して下さい。)		求人申込のための訪問は卒業 年次となる4月1日以降
推薦開始		1月1日以降	9月5日以降	求人公開 4月1日から 企業選考活動(面接等) 6月1日以降 (採用内定開始10月1日)
選考開始		1月1日以降	9月16日以降	
採用内定報告		「採否結果通知書」 により管轄安定所及 び紹介安定所へ報告	27ページの「新規高 等学校卒業者の採用 (内定)決定状況報 告」により管轄安定 所へ報告	

※申込み安定所…雇用保険の手続きを行う事業所、又は営業所等にあつては、学卒者の採用選考に伴う決定権者が在籍している事業所の管轄安定所。

(注) 大学等については職業安定機関としての取扱いを記載しました。(企業並びに大学側の対応は34~42ページに記載しております。)

## ●求人活動のルール

新規学校卒業者の採用に関しては、採用計画、採用方針、雇用条件、選考基準、選考方法を明確に策定されると思いますが、一部の求人者に無秩序な求人活動が行われているむきもあります。

これにより、学校教育に支障を及ぼすとともに、新規学校卒業者の適正な職業選択を阻害する要因ともなりますので、適当な求人活動による弊害を未然に防止して、求人秩序を確立するため、次のような規制措置がありますので、十分ご注意のうえ、公正な求人活動を維持されるようお願いいたします。

### (1) 家庭訪問の禁止

求人者又は求人者から委託を受けたものが生徒の家庭等を訪問して直接生徒・保護者を勧誘することは、**中学、高校を問わず一切禁止**されています。

### (2) 学校訪問は

求人活動のための学校訪問は、職務の内容、求人内容について求人票の補足説明を行う等、職業指導上必要な場合のみ認められています。

**中学校** について、三重県内の中学校については、職業指導上必要と認められる場合は、ハローワークへの求人申込み（6月1日以降）をした後、事前に学校に連絡のうえ訪問してください。（都道府県によっては、全面禁止されているところもありますので、ご注意下さい。）

**高等学校** について、三重県内の高校については、職業指導上必要と認められる場合は、原則として学校に求人申込み（7月1日以降）をした後行うことができます。

（ただし8月末日前1週間は応募書類作成期間のため差し控えること。）

ハローワークや高校を訪問して、自社の将来性や仕事の内容などを説明しておくことは人材確保に必要なことですが、訪問にあたってはあらかじめ連絡を取っておくことが必要です。

### (3) 文書募集の規制

#### **中学校**

新規中学校卒業者を対象とする文書募集は、**全面禁止**されています。

#### **高等学校**

新規高等学校卒業者を対象とする文書募集は、卒業する前年の**6月末までは禁止**されています。

なお、7月1日以降、文書募集を行う場合は、次の条件によって行うこととなっています。

- ① 安定所の受付済求人であって、当該求人票記載内容と異なるものでないこと。
- ② 広告等掲載にあたっては、求人管轄安定所名及び求人の受付番号を記載すること。
- ③ 応募の受付は、学校又は安定所を通じて行うこと。

### (4) 利益供与の禁止

求人者又は求人者から委託を受けた者は、新規学校卒業者、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行うなどの求人活動が禁止されています。

### (5) 中学・高校卒業者の就業開始の時期と注意事項

中学卒業者の就業開始の時期は、労働基準法第56条により4月1日以降とし、高校卒業者は校長が卒業を認定した日以降となっていますが、できる限り3月10日以降にして下さい。

なお、入社前教育で一般的に行われているものは、次のようなことですが、**学校教育の妨げとなり、本人、家族の負担となることのないようご配慮ください。**

- ・社内報の郵送
- ・入社前の会社の生い立ちと現況、製品の紹介、入社的心構えなどについての通信教育
- ・保護者の職場見学
- ・内定者の懇談会（県によっては教育委員会や学校が禁止しているところもありますので、事前に学校の了解を得てから行うこと。

**また、事故未然防止のため、入社日まではアルバイト・実習・講習のいかんを問わず使用することはできません。**

#### (6) 求人要項（入社、募集案内）に係る注意事項

各事業所で作成される求人要項は、安定所に申し込まれた求人票の内容等で不足しているところを補完し、事業内容、仕事の内容等についての理解を深めるためのもので、求人票とともに学校へ送付してもよいこととなっています。

**規格**は、A4版を縦に使用し、本文横書き、左とじできるように、また表紙の右上部に管轄ハローワーク名及び求人受付番号を明示してください。

**高校**では、就職希望生徒への求人情報として、この「求人要項」を指導室に置き、生徒に自由に観覧させ、就職の資料に活用させています。

ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでないことや誇大な表現を使用しないことに注意して下さい。

##### ◎ 求人票記載の内容例

- ・当面従事する仕事の内容等について、写真と文書による説明。
- ・会社・工場の概要について、文章、写真、図表による説明。

内容としては、沿革、生産品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、会社・工場の全景、職場の内容の状況、新入社員実習の状況、案内図、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。

- ・福利・厚生施設等の概要について、文章、写真による説明。

内容としては、宿舍の名称・所在地・棟数・構造、寝具貸与の状況、食堂等福利施設・医療施設の概要、野球道具等娯楽器具の状況、教育訓練の状況、定時制通学可能学校の名称・所在地・課程、宿舍の概要・全景・内部の状況、食堂等施設の状況、レクリエーション施設の状況等。

##### ◎ 求人要項の送付方法

求人者から学校又は学校管轄安定所への送付は、**中学・高校は7月1日以降**、受付済求人票の（写）とともに送付して下さい。

#### (7) 不正な求人活動を行った場合の措置

以上の禁止規制に違反の行為があった場合は、次年度の求人票特記事項欄にその事実を記載しますので、十分ご注意のうえ、公正な求人活動をお願いします。

#### (8) 求人取消、採用内定取消、入職時期繰下げの通知義務について

新規学校卒業者を雇い入れようとする事業主の方で、次のいずれかに該当する場合には、あら

かじめ、公共職業安定所長及び学校長に対し、通知しなければなりません。（職業安定法施行規則第35条） ※詳しくは、事業所を管轄する安定所におたずね下さい。

① 求人を取り消す時

新規学校卒業者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずる時は、「新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書」により通知すること。（様式第18号：6ページ参照）

ただし、大学等及び専修学校等においては、当初の募集人員に比べて30人以上かつ3割以上の減少があった場合とする。

※求人者マイページからの取消はできません。

② 内定を取り消す時

新規学校卒業者の卒業後、当該新規学校卒業者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学校卒業者が就業を開始することを予定する日までの間（内定期間）に、これを取消する時は、「新規学校卒業者の採用内定取消通知書」により通知すること。（様式第19号：6ページ参照）

※【採用内定取消について】

新規学校卒業者の採用内定取消は、職業生活への第一歩を踏み出そうとする学生・生徒本人やその家族に、計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に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あります。

採用内定を受けた学生及び生徒は、当該企業を信頼して、いわば他の企業を選択する権利を放棄しているとも言え、その意味で、採用内定取消を行った企業の社会的責任は極めて重大であります。

③ 採用時期を先送りする時

新規学校卒業者について、自宅待機、入社日の延期等をしようとする時は、「新規学校卒業者の入職時期繰下通知書」により通知すること。（様式第20号：7ページ参照）

※【入職時期繰下について】

入職時期繰下（自宅待機、入社日の延期等）については、学生及び生徒の当該企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題であります。

(9) 新規学卒求人の労働条件変更について

平成30年1月1日の職業安定法の改正により、当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示し、すでに採用選考を行っている場合は可能な限り速やかに知らせることが必要とされました。学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています。

特に高卒求人については、高校等において、求人票を前提として生徒への就職指導等をはじめため、紹介前であったとしても、ハローワークに申し込んだ求人の労働条件を出来るだけ変更しないようお願いいたします。

なお、やむを得ない事情により高卒求人の労働条件を変更する場合は、ハローワークに変更を届け出し確認を受けて下さい。また、指定校求人など、事業所から学校に求人票を提出している場合は、変更日のハローワークの受理印が押された求人票（写）を学校に再提出して下さい。

# 様式第18号

様式 18 号

新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	-										
② 事業内容											
③ 従業員数	[企業全体] 人					[うち当該事業所] 人					
④ 資本金	億					万円					
⑤ 他の事業所の所在地											
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]										
	[TEL]					[FAX]					
	[e-mail] @										
⑦ 募集の中止・募集人員の削減理由											
⑧ 推薦依頼学校、求人情報を提供した学校当への対応状況											

様式 18 号

2 募集の中止・募集人員の削減の状況

求人番号	合計	中学	高校	大学等						
				小計	大学	短大	高专	専修	能開	
-	-									
当初の募集人員										
変更後の募集人員										
-	-									
当初の募集人員										
変更後の募集人員										
-	-									
当初の募集人員										
変更後の募集人員										

注1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。  
注2：求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを添付すること。

職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名  
(押印不要)

公共職業安定所長  
 学校長

# 様式第19号

様式 19 号

新規学校卒業者の採用内定取消し通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	-										
② 事業内容											
③ 従業員数	[企業全体] 人					[うち当該事業所] 人					
④ 資本金	億					万円					
⑤ 他の事業所の所在地											
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]										
	[TEL]					[FAX]					
	[e-mail] @										

2 採用内定取消しの状況

	合計	中学	高校	大学等							
				小計	大学	短大	高专	専修	能開		
⑦ 内定者数											
⑧ 内定年月日											
⑨ 内定取消し者数											
⑩ 取消し年月日											
⑪ 採用内定の事実関係											
⑫ 内定取消しを実施しなければならない理由											

様式 19 号

⑬ 内定取消しの回避のために検討された事項	
⑭ 内定取消しに関する学生生徒への説明状況	
⑮ 内定取消しの対象となる学生生徒に対する支援内容	
⑯ 前年度における採用内定取消しの状況	前年度において、新規学校卒業者の採用内定取消しを、行った ・ 行っていない (該当するものに○を付す)

注1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名  
(押印不要)

公共職業安定所長  
 学校長



## 令和5年3月新規中学校・高等学校卒業者の就職に関する申し合わせ

令和5年3月新規中学校・高等学校卒業者の就職のための推薦及び選考開始の期日等遵守のための業務取扱いについては、令和4年2月17日付け3文科初第2103号、職発0217第4号、開発0217第2号による文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省職業安定局長、厚生労働省人材開発統括官の連名通達に基づき、学校教育を充実し、就職希望者の適正な職業選択を確保し、併せて求人秩序の確立を図るため次のとおり申し合わせる。

### 1 推薦及び選考の開始期日について

- (1) 新規中学校卒業者の事業所における採用のための選考開始の期日は、令和5年1月1日以降とするものとする。
- (2) 新規高等学校卒業者の事業所における採用のための選考開始の期日は、令和4年9月16日以降とするものとする。
- (3) 上記(2)のための推薦開始の期日については、高等学校からの推薦文書の求人者への到達が令和4年9月5日以降となるようにするものとする。

### 2 求人申し込みの手続き等について

- (1) 新規中学校卒業者においては、事業所は令和4年6月1日以降に中卒用求人票を公共職業安定所（以下「安定所」という。）へ提出するものとする。
- (2) 新規高等学校卒業者においては、事業所は令和4年6月1日以降に高卒用求人票を安定所へ提出し、選考期日、求人内容等について適正であることの安定所の確認（確認印の押印）を受け、安定所から令和4年7月1日以降に返戻された当該求人票写により学校に求人申し込みを行うものとする。
- (3) 上記(2)について、安定所の確認印のない求人票により求人申し込みを行った事業所には、高等学校は生徒の推薦を行わず、確認印のある求人票の提出を求め、その提出を待って推薦を行うものとする。

### 3 求人者の求人活動のための学校訪問について

- (1) 中学校においては、安定所への求人申し込みを行った日以降に、学校の事前の了解の下、行うことができるものとする。
- (2) 高等学校においては、原則として安定所の求人の受付において確認を受けた求人票により、学校に求人申し込みを行った日以降に行うこととするが、学校の事前の了解の下に安定所に求人申し込みを行った日以降についても行うことができるものとする。  
ただし、令和4年8月末日前1週間は学校訪問を差し控えるものとする。

### 4 推薦のための応募書類について

高等学校から求人事業所への応募者の推薦に当たっては、統一された様式の応募書類（その1：履歴書、その2：調査書）を使用する。

### 5 採用決定（内定）について

採用決定（内定）については、選考後遅くとも1週間以内に通知するものとする。

### 6 新規高等学校卒業者を対象とする文書募集について

文書募集の開始時期は卒業年の前年の7月1日以降とするものとする。

なお、文書募集を行う場合は次の条件によることとする。

- (1) 安定所において確認を受けた求人であって、当該求人の求人票記載内容と異なるものではないこととする。
- (2) 広告等掲載に当たっては、事業所を管轄する安定所名及び求人の受付番号を掲載するものとする。
- (3) 応募の受付は学校又は安定所を通じて行うものとする。  
また、求人者が文書募集による応募者を受け付ける場合であっても、推薦開始期日、採用選考期日については上記1の(2)、(3)、及び5の取扱いと同様とする。

#### 7 新規高等学校卒業者を対象とする複数応募・推薦について

選考開始日から10月31日までは一人一社のみのお応募・推薦制とし、11月1日以降については、1人につき2社までの応募・推薦を可能とする。

なお、対象となる者は、10月31日までに採用が内定していない生徒とする。

ただし、10月31日までに採用試験を受け、採否結果がまだ出ていない生徒は対象外とする。

#### 8 上記1から7についての関係者への周知について

- (1) 経営者団体において、傘下の企業に選考開始の期日、求人申込み手続きの厳守及び統一応募書類での選考について周知徹底を図るよう要請する。
- (2) 三重県高等学校長協会において早期推薦を行わない旨及び統一応募書類の使用についての申し合わせを行い、その趣旨の徹底を図るものとする。
- (3) 安定所は高等学校との連絡会議を開催し、推薦及び選考開始期日の遵守について申し合わせを行うとともに、求人事業所を対象とした雇用主説明会等を開催し、その趣旨の徹底を図るものとする。
- (4) 早期選考又は早期推薦を行おうとする事業所又は学校に対して、安定所又は教育委員会もしくは私学主管部局は、是正指導を行うものとする。

#### 9 入社の時期について

- (1) 新規中学校卒業者は令和5年4月1日以降とする。
- (2) 新規高等学校卒業者については卒業式終了後となっているが、できる限り令和5年3月10日以降とするものとする。  
なお、事故未然防止のため、上記の日までは、アルバイト・実習・講習のいかなを問わず使用できないものとする。

#### 10 その他

上記の他については、令和4年2月17日付け3文科初第2103号、職発0217第14号、開発0217第2号による文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省職業安定局長、厚生労働省人材開発統括官の連名通達の趣旨に基づき取り扱うものとする。

令和4年3月8日

三重県新規学校卒業者就職問題検討会議  
三重県教育委員会  
三重労働局

令和4年度求人活動のための学校訪問の取扱い

事業主用

	中 学 校	高 等 学 校
訪 問 時 期	令和4年6月1日（求人申込み）以降とする。	原則として、安定所の求人の受け付けにおいて確認を受けた求人票により学校に求人申込みを行った日以降に行うこととするが、学校の事前の了解の下に、安定所に求人申込みを行った日以降についても行うことができるものとする。
訪問を認める求人者の範囲	<p>求人者又はその委託を受けた者が行う求人活動としての学校訪問は、職業指導上必要と認められる次の場合において、安定所への求人申込み後、学校の事前の了解の下に行うよう求人者を指導するものとする。</p> <p>（イ）職務の内容等求人内容について求人票記載事項の補足説明を行う場合。</p> <p>（ロ）採用、雇用管理の方針等求人票に記載できない事項について説明を行う場合。</p>	<p>訪問時間等は特に制限はないが、事前に訪問希望校へ連絡のうえ訪問するものとする。</p> <p>その他、中学校における指導と同じ。</p>
訪問時間及び手続き	訪問時間等は、事前に訪問希望校へ連絡のうえ、訪問する。	
備 考		令和4年8月末日前1週間は、学校における推薦事務及び応募書類作成期間とするため、学校訪問を差し控えるものとする。

## ●応募・推薦方法変更にあたっての各機関の取り組み●

### 応募側（高等学校）の対応

- ① 10月31日までは、従来どおりの方法で生徒一人1社のみのお応募・推薦制とします。
- ② 11月1日以降は一人2社までの複数応募・推薦制としますが、安易な複数応募など求人側との信頼関係を損なうことがないように、生徒に対し適切な進路指導を行います。  
また、内定獲得後は可能な限り早く入社のお意思決定を示すこととします。

### 求人側（事業主）の対応

応募機会のお拡大という就職慣行見直しのお趣旨についてご理解のうえ、11月1日以降については大学等卒業予定者と同様、採用通知後に辞退者が生じるなどの状況に対処できるよう採用計画等のお見直しなど必要な対応をお願いします。

また、採用試験の日程等は生徒へ早期に示していただくとともに、採用試験後も結果を遅くとも1週間以内には本人及び学校に通知されるようお願ひいたします。

## ●複数応募・推薦に係るQ&A●

**Q1. 11月1日以降も当社にお応募する生徒を当社のおみの応募者に限定し、他社にお応募しないようにすることは可能ですか？**

A. 他社へのお応募を妨げることはできません。県内の事業所には一律複数応募を認めていただきますようお願ひいたします。

**Q2. 当社にお応募した生徒または学校の先生に、他の応募先企業があるか否かを質問することは可能ですか？**

A. 応募・選考時の質問等は、公正な採用選考ルールに基づいてお願ひしているところです。当該質問が不適正なものとはいえませんが、採用選考にあたっては、本人の適性・能力に基づいて判断されるようお願ひいたします。

**Q3. 11月1日以降、1社の内定通知を受けた生徒が、新たに別の会社にお応募することはありますか？**

A. ありません。今回の「申し合わせ」は就職未内定の生徒のお応募機会のお拡大を目指すもので、11月1日以降は2社の複数応募を認めるものですが、内定を得た生徒が新たに別会社にお応募することを認めるものではありません。

**Q4. 11月1日以降、内定辞退者が生じる可能性があるということであれば、それを見込んで内定者を出してもいいですか？**

A. 採用数については、事業所の採用計画に基づいて行われるものですが、内定者数を多く出した結果、一部の生徒の内定取消をしなければならない事態になるのは、応募側で安易な複数応募を行わないよう適切な進路指導を行いますので、絶対にさけてください。なお、欠員が生じた場合は、引き続き募集をするようお願ひいたします。

**Q5. 他県の生徒が11月1日以降にお応募してきた場合、この生徒は何社にお応募することができるのですか？**

A. 今回の「申し合わせ」は、三重県内の求人事業所における取扱いですが、高校生の応募・推薦については、求人事業所所在都道府県のお独自ルールに沿って行うこととなっています。そのため、他県の生徒が三重県内の求人事業所の求人にお複数応募する場合は、11月1日以降一人2社までの応募が可能です。



## ●中卒求人申込みの手続き

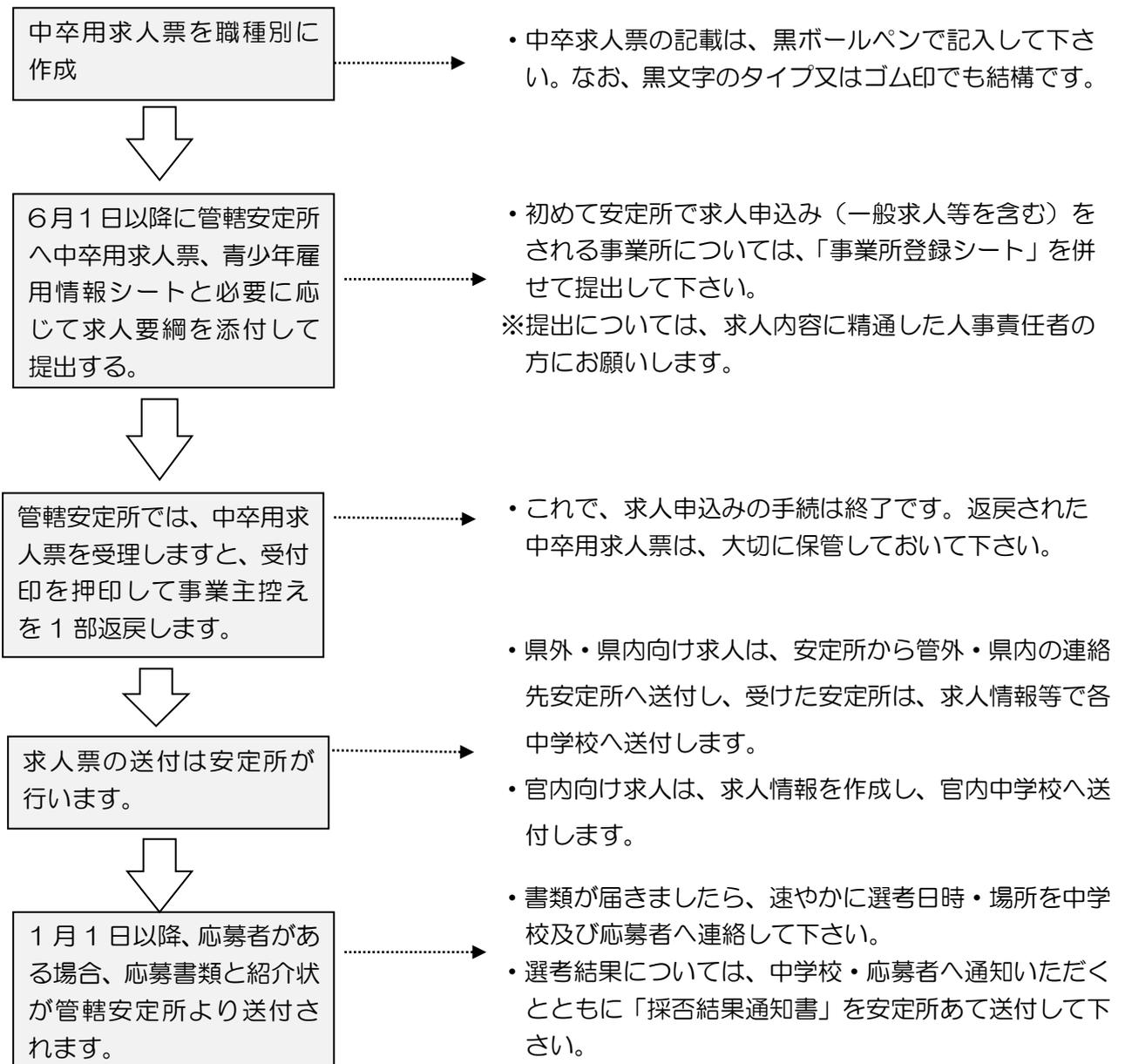
中卒者を採用しようとする場合は、管轄安定所へ中卒用求人票を提出しなければなりません。そのうえで、求人活動のルール（3ページ参照）に従って公正な求人活動を行って下さい。

○ 管轄安定所へ求人申込みをされる場合には、次のとおり手続きをして下さい。

<提出書類>

- ① 中卒用求人票・・・・・・・・・・・・・・・・記入例については 14～15 ページ参照
  - ・提出部数 職種別に各1部
- ② 青少年雇用情報シート・・・・・・・・記入例については 16 ページ参照
- ③ 求人要項（作成事業所のみ）
  - ・提出部数 1部

○中卒求人申込みの流れ



※採用された場合には、労働条件を書面にて明示して下さい。



求人票

4 職種	理容師補助業務	5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 3 人
6 雇用の期間の定め	☑・有 ( )				
7 作業内容等	仕事の内容				
	・ シャンプー・カット・顔そりなどの理容師補助業務、店舗の清掃、 機材の後片付けを行っていただきます。				
	・ 理容専門学校（通信制3年間）で学ぶことにより、理容師国家試験 受験資格を取得できます。				
求人条件にかかる特記事項 特になし					
8 福利厚生等	加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形			
	宿 舎	☑ ( 独立の宿舎 (☑) 無) 入居 (☑) 否・1部屋1人・1人当たり6畳 ) ・無 通勤先までの時間 10 分			
	定 年 制	☑ ( 65 歳 ) ・無			
9 通 学	☑ ( 時間配慮 有 ( 賃金支払 有・無 ) ( 無 ) 通学時間 分 ) ・否 学校名 ○○ 理容専門学校 ( 通信制 ) ( 交通手段 )				
通学費用の企業負担		有 ( 入学金・教科書代・授業料月額 ) 円・交通費 ( 無 )			
10 応募・選考	受付期間	月 日 ~ 月 日 1月 1日以降随時	選考月日	月 日 1月 1日以降随時	
	選考場所	本店	選考方法	書類選考・面接選考 その他 ( )	
	採否決定	月 日 3日後	選考旅費	☑ ・ 無	

11 赴任	入社日	4 年 4 月 1 日	赴任旅費	☑ ・ 無	
12 補足事項	・ 試用期間3ヶ月（賃金同一）				
	・ 理容師国家資格取得後は、資格手当月額20,000円支給				
	・ 本店・四日市店ともに、住込み用の借上げアパート有。 ・ 年間休日120日 ・ 特別休暇 夏季3日間、年末年始12月31日～1月4日				
( 職場見学、職場実習の受け入れの可否 )					
職場見学可、職場実習可					
13 採用事務担当者	部 課 ( 役職 ) 代表取締役 氏名 三重 太郎 電 話 058 ( 222 ) ×××× 内線 624 FAX 058 ( 222 ) ××××				
14 事業所名	株式会社 ハアーさろん				
代表者名	代表取締役 三重 太郎				
15 雇用保険	適用事業所番号 2403- ×××××× ×	16 採用・離職状況	平成30 年3月卒	平成31 年3月卒	令和2 年3月卒
			採用者数	2	2
			離職者数	1	0

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	

- 4 職 種  
従事する仕事の具体的内容を表す名称を記入する。  
例：自動車組立工、経理事務等  
具体的内容を表す名称を記入することが困難な場合は、事務職、現業職等包括的な職種名を記入する。  
(注)「理容師見習」及び「美容師見習」の職種については、法律の改正に伴い、法律に見合った仕事内容となるよう注意してください。  
例：「理容師補助業務従業員」「美容師補助業務従業員」
- 5 求人数  
実際に採用する人数を通勤・住込・不問に区分して該当欄に記入する。  
求人者が用意した住宅（宿舎）に入居することを条件とする場合は「住込」、住宅（宿舎）を用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば住宅（宿舎）を用意するときは「不問」とする。
- 6 雇用の期間の定め  
雇用の期間について記入する。雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を ( ) 内に詳細を記入するものとする。(例：令和○年○月○日～令和△年△月△日以降1年毎の更新)  
当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入する。
- 7 作業内容等  
【仕事の内容】  
従事する仕事の内容、使用する機械・装置・帳簿・取扱商品等の名称や種類等を具体的に記入する。  
【求人条件にかかる特記事項】  
作業遂行上特に不可とする身体条件がある場合は記入し、不可とする理由を具体的に記入する。
- 8 福利厚生等  
【加入保険等】  
事業所が加入している社会保険等を○印で囲む。  
【宿 舎】  
独立の宿舎とは、寮として建設した宿舎のこと。(求人者の住居、店舗、工場等から完全に独立したものを言う。ただし工場の同一敷地内でも構わない。)  
アパート、マンション等を借上げ、賃貸する場合は、その旨を補足事項または余白に記入する。  
【定年制】  
定年制の有無を○印で囲み、定年制がある場合には、定年年齢を記入する。
- 9 通 学  
夜間高校、専門学校等への通学の可否を記入する。  
通学が可の場合は時間配慮の有無、通学費用の企業負担の有無等を記入する。
- 10 応募・選考  
【受付期間】  
応募書類の受付期間を記入する。なお、中学校の紹介(推薦)開始期日は1月1日からとなる。  
【選考月日、選考場所】  
中学は1月1日以降となっています。(積雪地域は12月1日以降：2ページ参照)  
【採否決定】  
採否決定の予定日または採否決定に要する日数を記入する。  
【選考旅費】  
選考のために要する旅費の支給の有無を記入する。
- 11 赴 任  
【入社日】  
事業所における通常の入職時期を記入する。なお、採用決定者の雇用の開始時期は4月1日以降としてください。  
【赴任旅費】  
赴任旅費支給の有無を記入する。
- 12 補足事項  
新規卒業者が求人内容をより具体的に理解できるよう事業所の特色、労働条件、福利厚生施設、職場見学・職場実習の可否等について補足すべき事項を記入する。  
また、試用期間がある場合は、その期間やその間の賃金額等を記入する。
- 13 採用事務担当者  
採用選考業務の担当者の所属部・課名・氏名及び電話番号を記入する。
- 14 事業所名・代表者名  
求人票記載の諸条件に相違しないことを確認するため、事業所名及び代表者名(又は人事権者名)を記入する。
- 15 雇用保険適用事業所番号  
事業所の雇用保険適用事業所番号を記入する。
- 16 採用・離職状況  
一行目は左から平成30年3月卒、平成31年3月卒、令和2年3月卒とし、それぞれの年の新規中学校卒業者の応募者数、採用者数、離職者数を記入する。

# 可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いします。

全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務（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。

## 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、追加情報として極力記入してください。

- \* 追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。
- \* 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。

## 1. 募集・採用に関する情報

### ①②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。

### ③平均継続勤務年数

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

### 参考値：従業員の平均年齢

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

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

### 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実施されていることが必要です。

※1 **キャリアコンサルティング**  
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行うこと。

※2 **セルフ・キャリアドック**  
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

### ⑤社内検定等の制度の有無及びその内容

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。

## 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-××××××	〇〇〇〇〇-△△△△△△	記入日:2016/4/10		
1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報			【〇〇区分】に関する情報		
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度 13人	2年度前 9人	3年度前 12人	前年度 5人	2年度前 4人	3年度前 5人
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度 1人	2年度前 2人	3年度前 5人	前年度 0人	2年度前 0人	3年度前 1人
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)	前年度 8人	2年度前 6人	3年度前 7人	前年度 3人	2年度前 3人	3年度前 3人
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	前年度 5人	2年度前 3人	3年度前 5人	前年度 2人	2年度前 1人	3年度前 2人
③	平均継続勤務年数	18.5年			16.3年		
※	従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)	41.7歳			43.2歳		
2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況							
①	研修の有無及びその内容	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填				
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年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施				
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無	自動車販売技能検定				
3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況		企業全体の情報			【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	15.5時間			21.2時間		
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.7日			8.6日		
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性 9人／12人	男性 3人／50人	女性 6人／7人	男性 1人／19人		
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員 22.1%	管理職 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。		雇用保険適用事業所番号 1234-567890-1					

1 学 校 名  
中学校

応 募 書 類  
( 中 職 業 相 談 票 [乙] )

写 真 貼 付

ふりがな  
2 氏 名  
3 性 別  
4 生 年 月 日  
年 月 日 生  
(満 歳)

5 現 住 所  
(郵便番号 - )

6 学 業 成 績	必修教科名	3学年	選択教科名	3学年	8 特 別 活 動	9 総 合 的 な 学 習 の 時 間	10 趣 味 ・ 特 技	年 月 日								
	国 語							11 身 体	身長	cm		12 行 動 の 記 録	項 目	行動の 状 況	項 目	行動の 状 況
	社 会									体重	kg		基本的な 生活習慣		思いやり・ 協 力	
	数 学							視 力	右		( )		健康・体力 の 向 上		生命尊重・ 自然愛護	
	理 科								左	( )	自主・自律				勤労・奉仕	
	音 楽							聴 力	右				責 任 感		公正・公平	
	美 術								左		創意工夫				公共心・ 公 徳 心	
	保 健 体 育							備 考					本人の特長を示すものに○印を付 けるものとする。			
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		3段階評価														

7 出 席 状 況

学年	欠席日数	主 な 理 由
1		
2		
3		

13 本人の長所・推薦事由等

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

年 月 日  
(所在地)  
(郵便番号) (電話番号) 中学校長 (印)

※安定所記載欄

受 付 番 号

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(担当者印) 公共職業安定所

## ●高卒求人申込みの手続き

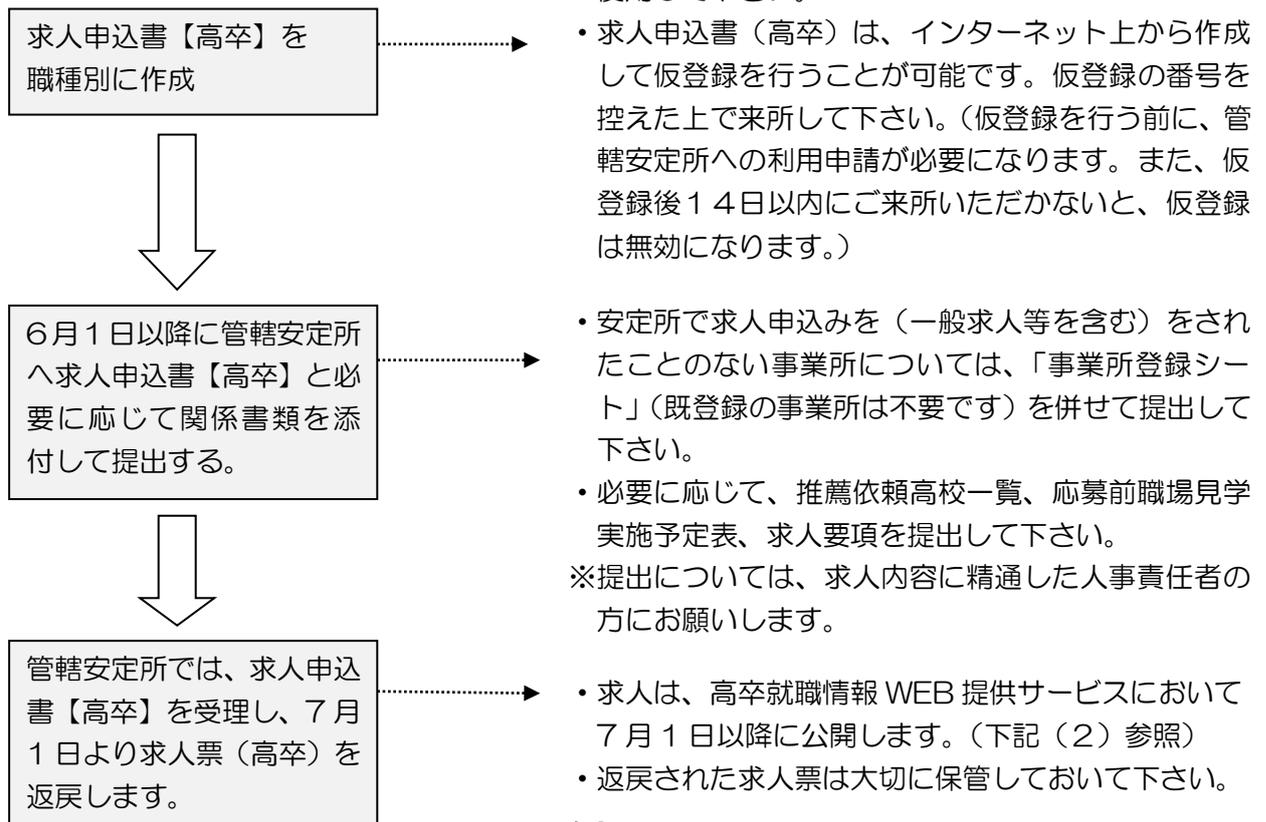
高卒者を採用しようとする場合は、管轄安定所へ求人申込書【高卒】を提出しなければなりません。そのうえで、求人活動のルールに従って公正な求人活動を行って下さい。

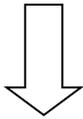
○ 管轄安定所へ求人申込みをされる場合には、次のとおり手続きをして下さい。

<提出書類>

- ① 求人申込書（高卒）・・・・・・・・・・・・・・・・記入例については 21～23ページ参照  
（H29年度より「青少年雇用情報欄」（24 ページ）が加わりました。求人申込書（高卒）の「青少年雇用情報欄」すべての項目を記入して下さい。）  
・提出部数 職種別に各1部
- ② 事業所登録シート（既登録の事業所は不要です）  
注意：安定所にて求人申込（一般求人等を含む）されたことがない事業所のみ
- ③ 関係書類
  - ア 推薦依頼高校一覧・・・・・・・・・・・・・・・・ 25 ページ参照  
（求人申込書指定校推薦欄に学校名及び推薦人数を記入、求人条件にかかる特記事項に「推薦依頼高校一覧あり」を記入。併せて「推薦依頼高校一覧」も記入（25 ページ）に添付されている様式を使用して下さい。）  
・提出部数 1部
  - イ 応募前職場見学実施予定表（「随時なら不要」）・・・・・・・・ 28 ページ参照  
・提出部数 1部
  - ウ 求人要項（作成事業所のみ）・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 ページ参照  
・提出部数 1部

### (1) 高卒求人申込みの流れ





ただし、下記「(3)の求人連絡・推薦制度」を利用する場合は、返戻された求人票(高卒)(写)を作成し、推薦依頼校へ送付する。

- 返戻された求人票の写しを求人票の送付方法(20ページ)に従い、依頼校数分の求人票、推薦依頼校一覧を準備し、7月1日以降学校へ送付又は持参して下さい。
- 安定所へ提出いただいた求人要項、企業案内についても、併せて学校へ送付又は持参して下さい。

※ 9月16日以降、採用内定の報告にご協力をお願いします。

※ 求人活動選考に当たっては、求人活動のルール(3ページ)、紹介と選考(51ページ)以降をご参照ください。

※ 採用された場合には、労働条件を書面にて明示して下さい。

## (2) 高卒就職情報WEB提供サービスについて

高校求人については、「ハローワークシステム」(以下「システム」という。)を使用し、求人申込書(高卒)の受理・管理を行っています。

全国の安定所に申し込まれた求人申込書(高卒)は、全てシステムに登録され求人データが一元的に管理されるほかインターネットを活用し、高卒就職情報WEB提供サービスのホームページにて求人情報を各高等学校に公開しています。

(インターネット上の求人情報を見るためには、IDとパスワードが必要であり、高等学校にのみ交付されています。)

このため、求人申込書(高卒)提出時には、「推薦依頼校を指定しない」求人か、「推薦依頼校のみ応募可能」求人かを申し出て下さい。

公開されるのは、「推薦依頼校を指定しない」求人のみで、「推薦依頼校のみ応募可能」求人は公開されません。

「推薦依頼校のみ応募可能」求人で、インターネット公開を希望する場合は、推薦依頼校以外の高校からの応募者があった場合も推薦依頼校でないことを理由に選考を拒否することなく、推薦依頼校からの生徒同様選考対象として下さい。

なお、公開、非公開にかかわらず、募集を締め切った時点で速やかに安定所に連絡して下さい。

高校就職情報WEB提供サービスのホームページでは、求人情報のほか、求人者から提出された「応募前事業所見学実施予定表」に基づき、職場見学会情報や安定所が開催する就職面接会情報などを各高等学校に提供しています。

高卒就職情報WEB提供サービス ホームページアドレス  
<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>

※高等学校一覧は、高卒就職情報WEB提供サービスのホームページにアクセスし、「全国高等学校便覧一覧」をクリックし、「学校便覧」から入手できます。

### (3) 求人連絡・推薦制度について

#### ① 求人連絡

特定の学校にこだわりはなく、より多くの応募者の中から選考したい場合は、求人申込書の指定校推薦欄の記入は必要ありません。

#### ② 推薦制度

推薦制度とは、特定の高校に推薦依頼することにより、その高校での希望者が推薦依頼校よりも多い場合は、学内調整をしたうえで応募するものであり、また推薦が決定した生徒についても、他社への併願は出来ない（ただし、11月1日以降は併願が可能）ことから、推薦で応募された生徒については、必ず面接をしていただき、事業所の採用基準に従い採否を決定してください。ただし、求人票に記載いただく推薦数と求人数が必ずしも一致しなければならないわけではありません。

したがって、より多くの応募者の中から選考を希望される場合は学校指定をしないようにして下さい。

なお、推薦依頼校が男子校（又は女子校）のみの場合は、雇用機会均等法上問題となりますので、ご注意ください。

仮に推薦依頼校に求人票（高卒）（写）を送付し、一定期間経過しても当初の推薦依頼校から応募がない場合には、その範囲内で推薦依頼校の追加、又は、自由応募の追加をすることは可能です。この場合は、管轄安定所に連絡のうえ、追加修正した求人票（高卒）（写）を管轄安定所及び追加した推薦校へ送付して下さい。

ただし、11月1日以降は、複数応募が可能となるため推薦依頼ができませんのでご承知下さい。（9・11ページ参照）

### (4) 高卒用求人票の送付方法

安定所から返戻された受付済求人票（高卒）（写）を、以下により推薦依頼校へ送付して下さい。（7月1日前に送付されますと無効となります。）

また、求人票（高卒）（写）の作成には、色のついた用紙は使用しないで下さい。

#### 【学校への送付方法】

安定所から返戻された受付済求人票（高卒）（写）を、推薦を依頼する学校数分を作成し推薦依頼校に送付して下さい。また、それぞれの求人票（高卒）に推薦依頼高校一覧を添付し、併せて送付して下さい。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	求人対象年度 公開希望	(2021)年 月卒業の求人 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種: 営業	仕事の内容: 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等
	就業形態: 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態: 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称( )
	雇用期間: 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇	雇用期間: 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	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: 1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 異なる
	就業場所: 所在地・名称等	就業場所: 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	所在地: 〇〇線△△ 駅から(徒歩)車]で(10分) 従業員数: 就業場所(105人) うち女性(42人) うちパート(6人)
	受動喫煙対策	受動喫煙対策: 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤: 1. 可 2. 不可	マイカー通勤: 1. 可 2. 不可 通勤の可能性: (1)あり 2. なし 通学: (1)可 2. 不可
	必要知識・技能等: 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問	必要知識・技能等: 卒業後概ね(3)年以内 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)

賃金・手当	賃金形態等: 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金: 1. 現行 2. 確定
	基本給(a): 165,000円	月平均労働日数: 19.8日
	定額的に支払われる手当(b): 1. 営業手当 30,000円 3. 手当 円 2. 手当 円 4. 手当 円	
固定残業代(c): 1. あり 2. なし	固定残業代: 16,000円	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。

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】

学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

【就業形態・雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

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

【試用期間】

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

【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】

・受動喫煙対策の有無を選択してください。  
なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」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」に記入してください。

【マイカー通勤】

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

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に可能性のある地域を記入してください。

【必要な知識・技能等】

・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いいたします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

賃金・手当

【賃金形態等】

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

【基本給】

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

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

(2/4)

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 211,000 円	通勤手当	① 実費支給(上限あり) → 月額・日額 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 50,000 円 ④ なし
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格手当 10,000 円	3 手当	円
		2 皆勤手当 5,000 円	4 手当	円
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] ② 固定(月末) ③ その他 → { }	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月 翌月 25 日] ② 固定(月末) → [当月・翌月] ③ その他 → { }	
昇給	① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 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 賞与月数: 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 賞与月数: 4.5ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		

仕事内容

【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

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。

- ・就業時間  
「就業時間1」 通常の就業時間帯  
「就業時間2,3」 特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄(次頁)に曜日を特定して注釈を記入してください。
- ・2.フレックスタイム制について  
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄(次頁)にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- ・3.裁量労働制について  
「補足事項」欄(次頁)に詳細を記入して下さい。  
例:「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」
- ※「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。
- ・4.変形労働時間制について  
特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(次頁)に具体的に記入してください。  
例:「変形労働制により始業は●時~●時、終業は●時~●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合)

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週間単位非定期的)		
	就業時間	1 9時 0分 ~ 18時 0分		
	就業時間	2 時 分 ~ 時 分		
	就業時間	3 時 分 ~ 時 分		
時間外労働 (全角60文字以内)	① あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間 <input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり → ② なし	特別な事情・期間等: { }		
休憩時間	60 分	年間休日数 127 日	年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	週休二日制 ① 毎週 2. なし 3. その他 → その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり		

【時間外労働の有無】

- ・時間外労働の有無を選択してください。
- ・時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定(36協定)の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。  
例:「〇〇のとき(特別な事情)は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合
2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

保険・年金・定年等	加入保険等	① 雇用保険 ② 労災保険 ③ 公務災害補償 ④ 健康保険 ⑤ 厚生年金 ⑥ 財形 ⑦ その他 { }		
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金		
	退職金共済	1. 加入 ② 未加入		
	退職金制度	① あり → 勤続年数	1. 不問 2. 必要( 3 )年以上	
	定年制	① あり → 一律定年制	① あり →	定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	① あり → 上限年齢	① あり →	上限年齢: 70 歳まで
勤務延長	① あり → 上限年齢	① あり →	上限年齢: 歳まで	
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

【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】

従業員のために用意している住宅が入居可能な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、現在利用不可能だが空きが出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」欄に記入してください。

選考方法

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	①.期間 2.開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日		
既卒者等の入社日	1.日にちを指定 ②.随時 3.応募者の相談に応じる 4.応募不可 年 月 日		
応募前職場見学	①.可 2.不可 <input checked="" type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照 ①.可 2.否 2年10月1日以降		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法( <input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 選考旅費 ①.あり 2.なし 学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅( 駅)から[徒歩・車]で( 分)		
赴任旅費の有無	①.あり 2.なし		
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。		
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内) ・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県:	〇〇	紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人
	都道府県:	〇〇	紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

選考方法

【求人数】

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。

【既卒者等の応募可否・入社日】

高校既卒者の応募の可否を選択してください。  
応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【応募前職場見学】

・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。  
「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。

なお、**応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

【選考方法】

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。  
また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。

【受付期間】 【選考日】

高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日（沖縄県については8月30日）以降となっています。  
また、選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。  
また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。  
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

ご注意下さい！

お申し込みいただいた求人について、  
**法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！**

★求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

企業全体※の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無 (全角63文字以内) 1. あり  2. なし
	(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり  2. なし
	(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: %
区分毎の情報	区分の名称 ( ) ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

### 前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

### 前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

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

### 情報の範囲

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

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

## 青少年雇用情報欄

※ 青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。(情報提供の義務:「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上)
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

### 【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。

### 【平均継続勤務年数】

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

### 【従業員の平均年数】 (参考値)

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

### 【研修の有無及びその内容】

具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

### 【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

### 【メンター制度の有無】

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

### 【キャリアコンサルティング(※1)制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック(※2)を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

#### ※1 キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

#### ※2 セルフ・キャリアドック

労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

### 【社内検定等の制度の有無及びその内容】

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を記入してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含まれます。

### 【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

### 【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

### 【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。 ※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

### 【区分毎の情報】 (求人に対する追加の情報提供)

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

### 【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業(⇒区分毎)」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- 原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。



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. 屋内禁煙	1. 喫煙室設置	2. なし(喫煙可)	3. その他	「1. あり(喫煙室設置)」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。

# 令和 年3月新規高等学校卒業者の採用(内定)決定状況報告書

報告書提出日 9月30日

※充足の有無に関係なく提出をお願いします。

## 1. 採用(内定)決定状況

求人受付番号	職 種	求 人 数	採用(内定) 決 定 者 数	今後の 採用予定者数	現在 選考中の者	次回選考予定月日

※求人票の確認を受けた安定所へ送付してください。(FAX可)

事業所名

令和 年 月 日

担当者名

公共職業安定所長殿

電話番号

## 応募前職場見学実施予定表

事業所名

担当部署

担当者名

電話番号

FAX

### 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。

2022年 7 月						
月	火	水	木	金	土	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

2022年 8 月						
月	火	水	木	金	土	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				

2022年 9 月						
月	火	水	木	金	土	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		

### 2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印(レ)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番号

※安定所記入欄：求人番号

# 職場見学のお願い、職場見学確認書

様式 17

年 月 日

(事業所名) .....  
人事担当者 殿

(学校名)  
学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

## 職場見学のお願い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願ひします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

### ＜お願い＞

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考とならないよう、次についてご留意いただくようお願いいたします。

- 応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
- 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしたりしないようにしてください。

会社名：.....

## 職場見学確認書

見学日 月 日 ( 曜日 )

学校名 .....

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当（役職名）	.....
ご氏名	.....
学校への連絡	.....

(注) 当日に訪問しました生徒の参加欄に「○」を記入してください。  
特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

# 採用内定通知書・就職承諾書作成例

どちらも企業が独自に作成する書類ですので、任意の形式で構いません。

## 採用内定通知書

令和 年 月 日

様

先日採用選考をいたしましたところ、あなたを当社社員として令和 年 月 日付けで採用することを内定しましたので通知します。

今後は益々健康にご留意され、一層学業に専念してください。

なお、入社日等詳細につきましては、後日連絡いたします。

事業所名

代表者名

㊞

## 就職承諾書

令和 年 月 日

〇〇株式会社取締役社長

様

本人住所

氏名

㊞

この度、貴社に採用が内定されましたので、学校を卒業した後は、貴社へ就職することを承諾します。

## 高校求人充足（採用）済報告書

当事業所が提出した下記求人については、令和 年 月 日をもって充足し、  
今年度の採用選考を打ち切りますので報告します。

・求人受付番号 24〇〇〇 -

・職 種

・採用決定者数 人

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

事業所名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

### ※お願い

- ・ この報告は、高校に対する迅速で正確な求人情報を提供するため、充足した場合速やかに御報告願います。
- ・ 安定所へ提出した求人票が複数（職種別等）である場合は、その求人票毎に、充足の都度、それぞれ別葉により御報告願います。
- ・ 安定所へは、持参・郵送又は、FAXにより御報告願います。

# 履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置  
(30×40mm)

ふりがな			性別
氏名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生(満 歳)		
ふりがな			
現住所	〒		
ふりがな			
連絡先	〒		

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

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

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

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

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



令和5年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について  
(申合せ)

大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）は、経済・社会構造が大きく変化している状況の中で、学生に高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、社会に送り出す社会的使命を負っている。その責務を果たすためには、正常な学校教育と学生の学修環境を確保することが不可欠である。

その理念の下、国公立の大学等で構成する就職問題懇談会は、令和5年度卒業・修了予定者の就職・採用活動が多様化している中で、学生の均等な就職機会を確保するため、各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせる。

この申合せを行うに当たり、各大学等においては、全教職員が協力し、全学的にこれを実行するよう努める。

なお、就職活動の秩序維持に関して、各大学等が取り組むだけでなく、就職問題懇談会としても企業等に対し協力要請を行う。

記

1. 各大学等は、就職・採用選考活動に関する本申合せの大きな目的が、学生の学修時間の確保や留学などの多様な経験を得る機会の確保など、学生の学修環境の整備であることを再度認識する。その上で、各大学等は、学事暦に十分に配慮し、以下の就職・採用選考活動の日程を遵守するとともに、企業等に対して、その遵守を要請する。

- ・ 広報活動開始<sup>i</sup> : 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- ・ 採用選考活動開始<sup>ii</sup> : 卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降

なお、海外留学や教育実習に取り組む学生も考慮して、多様性に配慮した広報活動及び採用選考活動を実施することを企業等に要請する。

また、卒業・修了後であっても新卒採用に応募を可能とすることも要請する。

2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要があるか確認するなど、きめ細かな支援を行う。
3. 各大学等は、採用選考において学生の学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請するとともに、企業等で適切な評価に資する情報を、積極的に提供し、学生が自らの成果を企業等に対して容易に説明ができるように努める。

4. 各大学等は、インターンシップの本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。また、「企業説明会」については、「ワンデーインターンシップ」などと称して実施することがないよう、特に留意すること、なお、インターンシップ等で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを、企業等に要請する。
5. 各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用するに当たっては、新卒採用サービスの多様化に伴い、学生がその特徴を十分に理解した上で、業界・企業の十分な研究を通じて、適切な利用方法により、進路を検討するよう学生への周知・指導すること。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意すること。

## 具体的取組

### 1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

#### (1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

大学等は、就職・採用選考活動の日程及びそれに付随して実施される「企業説明会」、「学校推薦」、「正式内定開始日」について、以下の取扱いを遵守すること。

##### ① 「企業説明会」の取扱い

企業等が採用を目的として、事前に採用予定数や選考日程などの採用情報を広く学生に発信する「企業説明会」に対する会場提供や協力については、卒業・修了前年度3月1日以降とすること。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、就業体験を伴わず、実態として特定の企業の説明にとどまるプログラムとならないように留意すること。

##### ② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とすること。

##### ③ 正式内定に至るまでの対応

学生が正式内定に至るまで、いたずらに複数の内々定を保有した状態を継続することがないように誠意ある対応に努めることを指導するとともに、9月30日以前の内々定は学生を拘束するものではない旨を周知徹底すること。

#### (2) 学生への周知・情報提供

##### ① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

各大学等は、学生が混乱することのないよう、就職・採用選考活動の時期等について、その趣旨を含めて、学生に対して十分に周知すること。特に、採用選考活動が授業期間と重複するスケジュールであることを踏まえ、学生個々の学業と採用選考関係の日程が重複する場合には、採用選考関係の日程調整に関して企業等に相談することが可能であることを周知・指導すること。

## ② 留学や教育実習等を希望する学生への周知

各大学等は、留学や教育実習等を検討している学生には、企業等が様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討するよう依頼しているとともに、そうした機会を提供している場合には、企業等が情報発信するよう求めていること等を周知・指導すること。

## ③ 就職関連情報の積極的な提供

学生が進路選択する際の検討に資するため、各大学等は、特定の企業に偏らない様々な企業に関する情報や、学部・分野別の就職実績等に関する情報の積極的な提供に努めること。また、海外への留学や外国人留学生の受入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学者<sup>iii</sup>や外国人留学生に対し、企業での採用に関する情報をインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に提供し、就職活動において不利にならないよう配慮すること。

## (3) 学修成果等に関する情報の公表等の実施

各大学等は、学生の卒業・修了前年度までの学業への取組状況を学生が企業等に対して容易に説明ができるよう、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリオなど）で提供するなど、当該取組状況の適切な評価に資する情報を企業等に積極的に提供すること。

## (4) 相談体制の充実

就職活動中の学生には、企業等からなかなか内々定がもらえないといったことや、企業等の職員からのハラスメントなど、あってはならないことが過去に起こっていることから、ガイダンスなどを通じてあらかじめ学生に注意喚起するとともに、これらに学生が巻き込まれた場合に適切な対応ができるよう、既存の就職支援窓口の充実や学生支援担当者の意識啓発を進めること。

## 2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

### (1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

インターンシップとは、「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方<sup>iv</sup>」（以下、「三省合意」という）では「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」とされていることから、大学教育の一環として位置付けるとともに、各大学等が積極的に関与すること。各大学等が実施に関わる場合は、「三省合意」及び「「インターンシップの更なる充実に向けて 議論の取りまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について<sup>v</sup>」を踏まえ、適切な実施を徹底すること。

学生に対しては、インターンシップは原則として就職・採用選考活動そのものではないということを周知すること。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、実質的に就業体験が伴わず業務説明の場となっているものについては、イン

ターンシップではない旨を周知すること。

加えて、実質的に業務説明の場となっているインターンシップと称するものへの参加を理由に授業等を欠席することは認めないことが望ましいこと。

なお、不適切な取組が行われていることを確認した場合には、各大学等において、今後の学生に対する指導等の際、必要に応じて当該企業等に関する情報として共有すること。

## (2) 企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱い

各大学等は、企業等がインターンシップ等で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを要請すること。ただし、令和5年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合は、この限りではない。

## 3. その他の事項について

### (1) 求人広告会社やその他就職支援サービス会社の利用

各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用した就職活動を行う際には、それらが本申合せを遵守したサービスであることを確認するとともに、学生がそれぞれのサービスの特徴を十分に理解した上で利用するように指導し、学生が学業と就職活動を両立できる環境の確保に努めること。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意すること。

### (2) 各大学等における職員採用の対応

企業等への就職・採用選考活動のみならず、各大学等における職員採用においても、本申合せを踏まえた対応を行うこと。

### (3) 本申合せの周知

各大学等は、本申合せの内容について、学内の教職員はもとより、学生への周知徹底を図り、学生に不安と混乱が生じないよう適切に対応すること。

また、企業等に対しても、本申合せの内容の周知を図ること。各大学等による企業等への直接的な要請は本申合せの趣旨の理解促進に極めて重要であるため、各大学は主体的に上記に取り組み、一層の周知徹底に努めること。

令和5年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について  
(企業等への要請)

就職問題懇談会は、学生が大学等において学問をしっかりと修めることが、社会や企業にとっても有意義であり、企業が学生に対する採用活動について共通認識を持つことが重要であると考えます。このため、学生が安心して学業に専念できるよう、学修環境の確保を前提とした採用選考活動を実施いただきたく、以下の点を要請する。

(1) 就職・採用選考活動開始時期の遵守

大学等の学事暦に十分配慮し、以下の就職・採用選考活動日程を遵守すること。

- ・ 広報活動開始<sup>i</sup> : 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- ・ 採用選考活動開始<sup>ii</sup> : 卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降

学生の採用選考に当たり、求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用する際も、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

また、採用選考活動開始前の早期の段階で採用の内々定を出すことは学生の学修環境に強い影響を及ぼすこととなるので、実施しないこと。

なお、海外留学する学生もいることから、上記日程後長期にわたって積極的に広報活動及び採用選考活動を実施するとともに、卒業・修了した学生に対しても同様の活動を行うこと。

(2) 学生の学業等への配慮

企業等が学期期間中に採用選考活動を実施する場合には、当該活動が学業の妨げとならないよう、以下の点に配慮すること。

- ① 授業、試験、留学、教育実習等と採用選考活動が重複しないかあらかじめ学生に確認し、必要に応じて個別的な採用選考日時の変更など必要な対応を明示的に行うこと。また、土日祝日や平日の夕方を活用するほかインターネットなどの多様な通信手段も取り入れるなど、学生の学修環境を損なうことのないよう極力柔軟に対応すること。
- ② 大学等の所在地や学生の居住地が遠方である場合などには、多様な通信手段を活用して採用選考活動を行うなど、採用選考において不利とならないよう配慮すること。
- ③ 多様な通信手段を活用した採用選考活動を行う際には、学生の通信環境を考慮した対応として、通信環境が整わない学生が不利益を被らないよう配慮し、音声・映像が途切れた場合の対応をあらかじめ明示すること。また、学生が準備する時間を確保するため、通信手法について余裕をもって連絡すること。

### (3) 多様な選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学者<sup>iii</sup>や外国人留学生在が、就職活動で不利になるとの認識が生じないよう、日本人海外留学者や外国人留學生のみを対象とする採用選考等の取組を各企業の必要に応じて行い、取組を行っている企業は、様々な募集の機会についてインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に周知・広報すること。

(4) 雇用機会均等、職業選択の自由を妨げる行為等の抑制、公平・公正な採用の徹底  
労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、同法指針の趣旨及び障害者雇用促進法等にのっとり採用選考活動を行うこと。特に、総合職採用における女子学生や、障害のある学生への配慮、あるいは学生が持つ多様性の尊重など、適切に対応すること。

また、必要な人材確保に熱心になるあまり、

- ① 正式内定開始日前に内定承諾書、誓約書をはじめとした内定受諾の意思確認書類の提出要求
- ② 6月1日以降の採用選考時期に学生を長時間拘束するような選考会や行事等の実施
- ③ 自社の内々定と引き替えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要することなど、学生の職業選択の自由を妨げる行為や、学生の意思に反して就職活動の終了を強要するようなハラスメント的な行為は厳に慎むこと。

加えて、採用選考活動に携わる人事担当者等が、就職をしたいという学生の弱みに付け込んで、性的な言動や人権を侵害するような行為をすることがないように、当該人事担当者等への適切な事前指導・教育を行うこと。

また、採用選考活動等で差別的な取扱いが行われないよう、学生に対して、就職差別につながる恐れのある項目を含む「会社指定書類（エントリーシート等を含む）」、「戸籍謄（抄）本」、「住民票」等の提出を求めないこと。面接においても同様に就職差別につながる恐れのある内容の質問等をしないこと。

さらに、就職活動において書類を徴収するに際しては、学生の個人情報の取扱い等に留意し、第三者に提供すること等を想定しているのであれば、その用途を明確に事前周知し、学生が同意したくない場合には拒否できるような仕組みを設けるとともに、あらかじめ示された必要書類以外のものを選考の最終段階や内々定後に求めることがないように、必要書類を含む採用選考情報をあらかじめ明示すること。

### (5) インターンシップの適切な実施

インターンシップとは、「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方<sup>iv</sup>」（以下、「三省合意」という）では「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」とされており、その実施に当たっては、「三省合意」及び「「インターンシップの更なる充実に向けて 議論の取りまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について<sup>v</sup>」を踏まえ、適切に実施すること。

インターンシップの実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

- ① 広報活動や採用選考活動とは異なるものであることを明示すること。また、広報活動開始前に「インターンシップ」と称した会社説明会や実質的な採用選考活動とも捉えられるような行事等は厳に慎むこと。

特に、実質的に就業体験を伴わないプログラムを「ワンデーインターンシップ」などと称して情報発信することがないようにすること。なお、当然、それらのプログラムの目的が広報活動であれば3月以降に、採用選考活動であれば6月以降に行うこと。

また、インターンシップに参加する学生を求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用して公募する際は、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

- ② インターンシップの教育的効果を高めるため、大学等との連携の下、可能な限り長期間（正規の教育課程としてのインターンシップであれば5日間以上）のインターンシップを実施すること。
- ③ 学生の学業を妨げることがないようにインターンシップの実施時期に十分配慮し、原則として長期休暇の活用など学事日程に十分配慮して実施すること。ただし、大学の正規の教育課程としてのインターンシップはこの限りではない。
- ④ インターンシップ等で取得した学生の個人情報、広報活動・採用選考活動に使用しないこと。ただし、令和5年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。

なお、不適切な取組が行われていることを確認した場合には、各大学等において、今後の学生への指導等に使用することとしたい。

#### (6) 採用選考活動における学業の評価

採用選考において、卒業・修了前年度までの学修成果を表す書類(例えば成績証明書や履修履歴等)を選考の早期の段階で取得し、採用面接等において積極的に活用することにより、学生の学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

#### (7) 学生の健康状態への配慮

学生が新型コロナウイルス感染症による発熱や、濃厚接触者となった場合などやむを得ない理由により、企業説明会はもとより、面接・試験に出席できない場合には、そのことがその後の採用選考に影響を与えないよう配慮すること。

また、採用選考活動の実施時期が梅雨や夏季に当たるため、学生のクールビズ等の取扱いを明示することで、学生の健康面に配慮すること。

#### (8) 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

個々の学生の置かれた状況は様々であるため、意欲や能力を有する若者に応募の機会を広く提供する観点から、「若者雇用促進法」に基づく指針<sup>vi</sup>の趣旨を踏まえつ

つ、自社の実情や採用方針にのっとり、大学等の卒業・修了者が、卒業・修了後少なくとも3年間は新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するなど、適切な対応に努めること。

(用語解説)

- i 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す。  
開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社やその他就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点（令和5年度卒業・修了予定者は令和5年3月1日）とする。  
また、会社説明会などのように、学生が自主的に参加又は不参加を決定することができるイベントは、その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、学事日程に十分配慮すること。  
開始期日前は、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど、不特定多数に向けた情報発信にとどめ、学生情報の取得や学生情報を活用した活動は行わないこと。  
（広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。）  
なお、求人広告会社やその他就職支援サービス会社は、開始期日の前後を問わず大学の授業・試験期間を十分に配慮したサイト等の運営に留意すること。  
求人広告会社やその他就職支援サービス会社とは、従来の就職情報会社のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を指す。
- ii 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。
- iii 令和4年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。
- iv 「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成27年12月10日一部改正 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）  
インターンシップと称して就職・採用活動開始時期前に就職・採用活動そのものが行われることにより、インターンシップ全体に対する信頼性を失わせるようなことにならないよう、インターンシップに関わる者それぞれが留意することが、今後のインターンシップの推進に当たって重要である。

v 「インターンシップの更なる充実に向けて 議論のとりまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について～より教育的効果の高いインターンシップの推進に向けて～（平成 29 年 10 月 25 日 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）

1. 就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称して行うことは適切ではない。

インターンシップについては、就業体験を伴うことが必要です。一方で、いわゆるワンデーインターンシップなど短期間で実施されるプログラムの中には、就業体験を伴わず、企業等の業務説明の場となっているものが存在することが懸念されます。

インターンシップの信頼性の確保や教育効果の向上のため、こうしたプログラムをインターンシップと称して行うことがないように御留意ください。また、就業体験を伴わないプログラムについては、インターンシップと称さず、実態に合った別の名称（例：セミナー、企業見学会）を用いてくださいますようお願いいたします。

2. より教育効果の高いインターンシップの推進を図る

（略）

インターンシップを正規の教育課程に位置付ける場合には、「基本的考え方」にのっとりつつ、インターンシップの実施期間については、より教育効果を高める観点から、5日間以上の実習期間を担保することが望まれます。

地域の事情や企業規模等により、連続した5日間の実習が困難な場合は、事前・事後学習との組合せや、5日間で複数の企業において実習を行う等の形態も可能であると考えられますが、教育プログラムとして単位認定を行うものであれば、可能な限り連続した5日間とするなど、一定期間のまとまりにより職業生活を体験することが有益であると考えられます。

vi 「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 9 月 30 日 厚生労働省）

## ●大卒等求人申込みの手続き

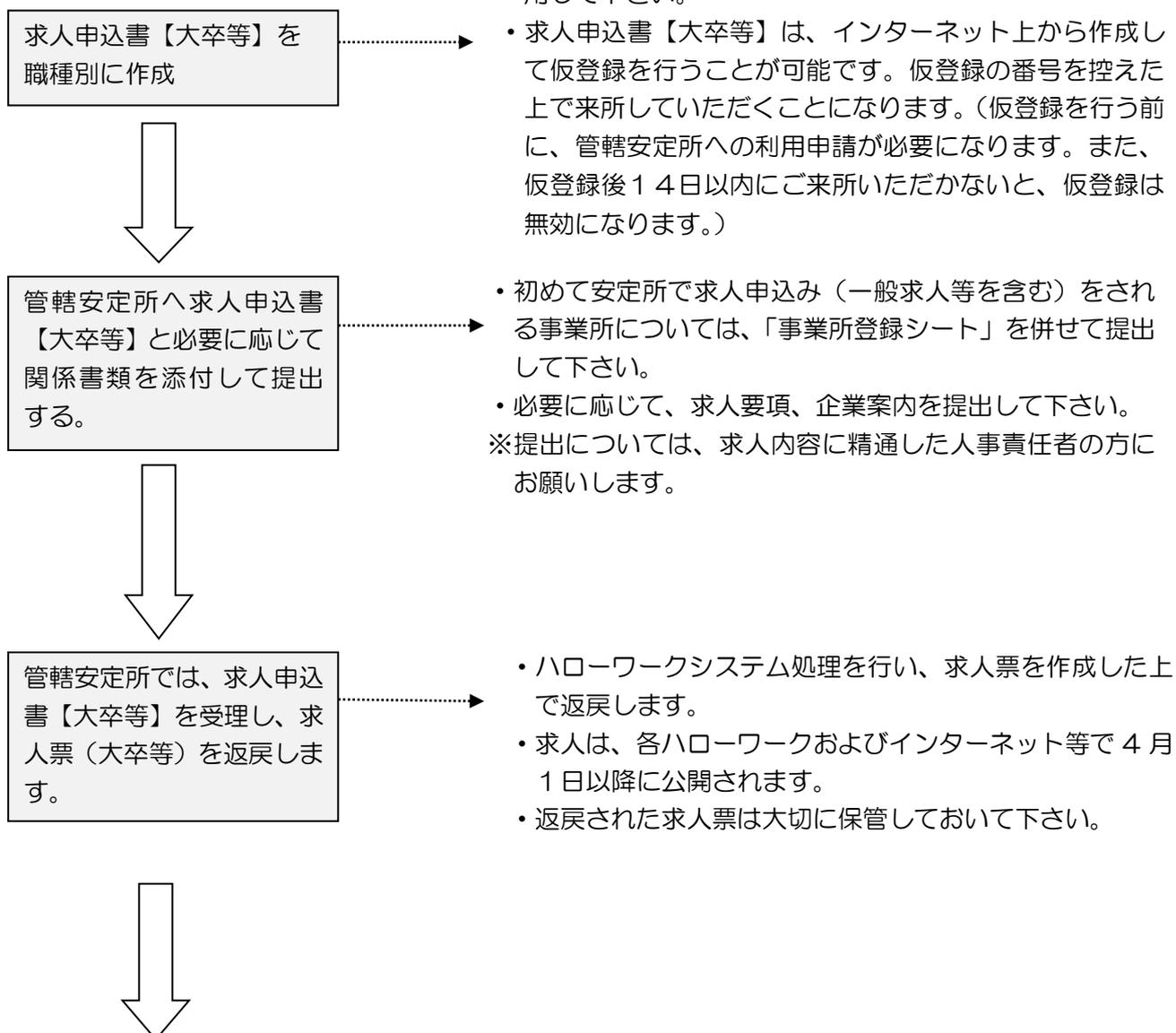
管轄安定所へ求人申込書【大卒等】を提出する方法と、直接大学等へ申込む方法（学校専用求人票）や大学が共同参加して求人票を受け付けるためのインターネットサイト（求人NAVI）へ申込む方法があります。

○ 管轄安定所へ求人の申込みをされる場合には、次のとおり手続きをして下さい。

<提出書類>

- ① 求人申込書【大卒等】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45～50ページ参照用紙は、ハローワーク、みえ新卒応援ハローワークに備え付けています。また、会社案内等があれば提出してください。
- ② 事業所登録シート（既登録の事業所は不要です）  
注意：安定所にて求人申込（一般求人等を含む）されたことがない事業所のみ。
- ③ 求人要項、企業案内（作成事業所のみ）
  - ・ 提出部数各1部

### (1) 大卒等求人申込みの流れ



返戻された求人票【大卒等】  
(写)を作成し、学校へ送付する。

- 返戻された求人票は、その写しを準備し、学校へ送付又は持参して下さい。
- 安定所へ提出頂いた求人要項、企業案内についても、併せて学校へ送付又は持参して下さい。

※ 採用にあたっては、労働条件を書面にて明示して下さい。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 年 月 日

事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
区分 (1)大学院 (2)大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
求人対象年度 ( )年3月卒業の求人	1.オンライン自主応募を受け付ける 2.オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る)
公開希望 (1)事業所名等を含む求人情報を公開 2.ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3.事業所名等含まない求人情報を公開 4.求人情報を公開しない	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。

職種:(全角40文字以内) 営業	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務
就業形態 (1)派遣・請負ではない 2.派遣 3.紹介予定派遣 4.請負	雇用形態 (1)正社員 2.正社員以外 3.有期雇用派遣労働者 4.無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称( )
雇用期間 (1)定めなし 2.定めあり(4ヶ月以上) 3.定めあり(4ヶ月未満) 4.日雇	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
契約更新の可能性 1.あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2.なし	
試用期間 (1)あり 2.なし	試用期間中の労働条件: (1)同条件 異なる
就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
最寄り駅(全角26文字以内)	〒 - 最寄り駅( ○○線△△ 駅)から(徒歩・車)で( 10 分)
受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	従業員数:就業場所( 105 人)うち女性( 42 人)うちパート( 6 人) 受動喫煙対策 (1)あり(受動喫煙対策の内容:屋内禁煙・喫煙室設置) 2.なし(喫煙可) 3.その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある。
マイカー通勤(全角18文字以内)	(1)可 (2)不可 特記事項 { 駐車場あり(有料)月額3千円 }
転勤の可能性 (1)あり 2.なし	
履修科目(全角90文字以内)	1.必須 2.あれば尚可 3.不問 } 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)
必要な免許・資格(全角90文字以内)	1.必須 2.あれば尚可 3.不問 } 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: (1)可 2.不可 中退者応募: (1)可 2.不可 卒業後概ね( 3 )年以内

求人区分

- 【区分】**  
応募可能な学校種別に○をしてください。
- 【オンライン提供を不可とする機関】**  
ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます(公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供)。オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。
- 【オンライン自主応募受付の可否】**  
求職者がマイページを通じて行う直接応募(オンライン自主応募)の受付可否を選択してください。(詳細は6頁参照)また、4頁の補足事項欄に応募書類の受付方法を必ず記載してください。
- 【公開希望】**  
ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

仕事内容

- 【仕事の内容】**  
学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
- 【就業形態・雇用形態】**  
・該当する数字に○を記入してください。  
・雇用形態の「2.正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
- 【雇用期間】**  
定めありの場合は期間を明示してください。
- 【契約更新の可能性の有無】**  
・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。  
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて4頁の「補足事項」欄に詳しく記入してください。
- 【試用期間】**  
試用期間がある場合はその期間を4頁の「補足事項」欄に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。
- 【就業場所】**  
本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、4頁の「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。
- 【受動喫煙対策】**  
・受動喫煙対策の有無を選択してください。  
なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。  
・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」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」に記入してください
- 【マイカー通勤】**  
「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を4頁の「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。
- 【転勤の可能性】**  
転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、4頁の「補足事項」欄に可能性のある地域を記入してください。



あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

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	9時	0分	~	18時	0分			
		2	時	分	~	時	分			
		3	時	分	~	時	分			
時間外労働 (全角60文字以内)	(1)あり 2.なし	月平均時間外労働時間:		10時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり					
休憩時間	60分	年間休日数	127日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数	0日				
					6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10日				
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 木	<input checked="" type="checkbox"/> 金	<input checked="" type="checkbox"/> 土	<input checked="" type="checkbox"/> 日	<input checked="" type="checkbox"/> 祝	<input type="checkbox"/> その他
	週休二日制	(1)毎週	2.その他	3.なし	その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり					

保険・年金・定年等	加入保険等	(1)雇用保険 (2)労災保険 (3)公務災害補償 (4)健康保険 (5)厚生年金 (6)財形 7.その他( )				
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 (2)未加入				
	退職金制度	(1)あり 2.なし	勤続年数	1. 不問 (2)必要( 3 )年以上		
	定年制	(1)あり 2.なし	一律定年制	(1)あり 2.なし	定年年齢:	65 歳
	再雇用制度	(1)あり 2.なし	上限年齢	(1)あり 2.なし	上限年齢:	70 歳まで
	勤務延長	1.あり (2)なし	上限年齢	1.あり 2.なし	上限年齢:	歳まで
入居可能住宅	(1)単身用あり 2.世帯用あり 3.なし					

労働時間

【就業時間】

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

・就業時間

「就業時間1」 通常の就業時間帯  
「就業時間2,3」 特定の曜日の就業時間帯を記入し、4頁の「補足事項」欄に曜日を特定して注釈を記入してください。

・2.フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、4頁の「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

・3.裁量労働制について

4頁の「補足事項」欄に詳細を記入して下さい。  
例:「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを、4頁の「補足事項」欄に明示してください。

・4.変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、4頁の「補足事項」欄に具体的に記入してください。  
例:「変形労働制により始業は●時~●時、終業は●時~●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合)

【時間外労働の有無】

・時間外労働の有無を選択してください。  
・時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定(36協定)の締結、労働基準監督署への届出が必要です。  
・時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。  
・事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。  
例:「〇〇のとき(特別な事情)は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

- 1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合
- 2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
- 3. なし 週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

選考方法	求人数	4人 <input type="checkbox"/> 住込
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 (2) 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 年 月 日
	説明会	説明会開催 (1) あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 ( <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時
	選考場所	<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) (郵送の送付場所: 全角60文字以内) 1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 6. その他
	郵送の送付場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他
	応募書類の返却	1. あり 2. 求人者の責任で破棄
	担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 Eメールアドレス
留学生採用実績の有無 (1) あり 2. なし		外国人雇用状況届実績の有無 (1) あり 2. なし

### 選考方法

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

**【受付期間】**  
受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

**【既卒者等の入社日】**  
応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

**【選考方法】**  
・選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。  
・応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。

**【応募書類の返却】**  
応募書類は重要な個人情報ですので、応募者に返却してください。「求人者の責任で廃棄」を選択する場合にも、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報を読みとることができない形での廃棄を徹底してください。

**【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】**  
各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

## ご注意ください！

お申し込みいただいた求人について、**法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！**

★求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

補足事項	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：東京都内 受付方法：郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
求人条件にかかる特記事項	手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
ハローワークへの連絡事項	※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 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無(全角63文字以内) 1. あり 2. なし
	(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし
	(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: %
区分毎の情報	区分の名称( ) ※求人を行っている採用区分(例: 総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

**前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法**

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

**前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法**

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

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

**情報の範囲**

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

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

**青少年雇用情報欄**

※ 青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。(情報提供の義務: 「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上)
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

**【新卒者等の採用者数/離職者数】**

・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。  
・離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。

**【平均継続勤務年数】**

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

**【従業員の平均年数】(参考値)**

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。  
平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

**【研修の有無及びその内容】**

具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

**【自己啓発支援の有無及びその内容】**

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

**【メンター制度の有無】**

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

**【キャリアコンサルティング(※1)制度の有無及びその内容】**

セルフ・キャリアドック(※2)を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。  
キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

**※1 キャリアコンサルティング**

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

**※2 セルフ・キャリアドック**

労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

**【社内検定等の制度の有無及びその内容】**

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を記入してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含みます。

**【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】**

算出方法は左記をご覧ください。

**【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】**

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

**【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】**

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。  
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

**【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)**

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

**【記載する情報についての留意事項】**

- ・「企業(⇒区分毎)」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- 原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

# 求職者からの直接応募を受け付ける ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

## 「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

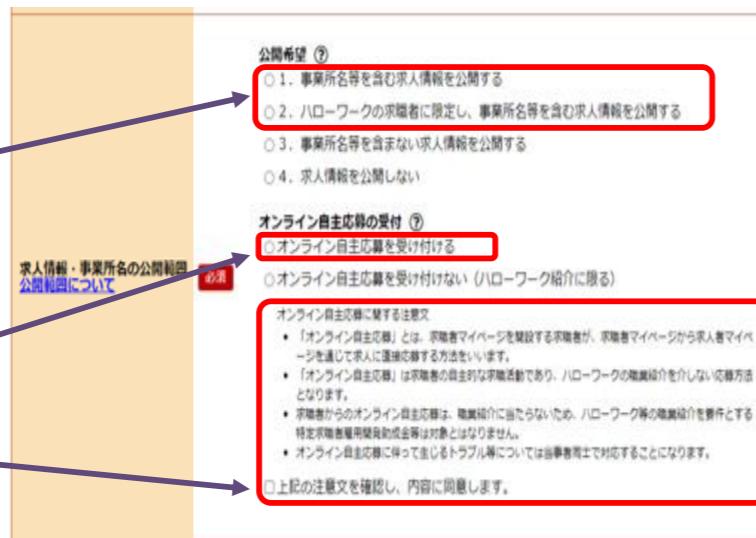
## 1 オンライン自主応募の注意点

-  **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。**
-  「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。
-  「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介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、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。  
※本リーフレット1/5頁に記載の設定方法と同様です。

- 【公開希望欄】**  
①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。  
「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」  
「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」
- 【オンライン自主応募の受付欄】**  
②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択
- ③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。  
「注意文を確認し、内容に同意します。」



- ※ 「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。



## ●紹介と選考

### (1) 紹介の斡旋と手続き

- ◎ 中学・高校生については、応募の前に職場見学を薦めていますので、学校担当者より連絡がありましたら、ご配慮をお願いします。
- ◎ **中学の県内向求人**の場合、管轄の安定所から**応募書類（中学職業相談票乙）（17 ページ参照）**に、紹介状を添えて1月上旬以降当該求人者へ送付します。応募書類が送付されましたら、選考日をできるだけ早く直接学校へ連絡してください。
- ◎ **中学の県外向求人**の場合、他都道府県安定所から管轄の安定所を経由して、応募書類を当該求人者にお渡しすることになってはいますが、現地出張選考を実施される場合は、他都道府県の安定所から直接当該求人者にお渡しすることもあります。
- ◎ **高校求人**については、学校から直接求人者に**応募書類（統一応募書類）（32・33 ページ参照）**が送付されます。応募書類が送付されましたら選考日をできるだけ早く学校へ連絡して下さい。
- ◎ **高等学校卒業予定者**の応募については、管轄安定所によっては受理求人を一覧表にして各高等学校へ配付していますので、推薦依頼校以外からも応募者が出る場合もあると思いますが、依頼校でないという理由で拒否せず選考の対象として下さい。

### (2) 採用選考と採否通知

#### ① 選考方法

新規学校卒業者の採用選考は、書類のみによる選考だけでなく、現地（出張）選考、呼出選考などにより面接試験等も実施して下さい。

- ② 応募者は、採用通知を待っています。選考結果の通知が遅れますと他へ再応募することにもなりかねませんので、十分ご配慮下さい。特に、高等学校卒業予定者については10月まで複数応募が禁止されており（9・11 ページ参照）、選考結果によっては通知の遅れが応募者にとって大変不利益となる場合があります。また、**新規学校卒業者を紹介した安定所及び学校**においても、選考結果を把握する必要がありますので、**速やかに採否結果を書類にて通知して下さい。**（概ね7日以内）

なお、不採用通知には応募者が納得できるよう、明確な理由を付して下さい。このほか、採用選考上のチェックポイントについては56～59ページを参照してください。

- ③ 中卒者を採用（内定）された場合は、「採否結果通知書」により管轄安定所及び紹介安定所へ報告してください。高卒者を採用（内定）された場合は「**新規高等学校卒業者の採用（内定）決定状況報告書**」（27 ページ）により管轄安定所へ報告してください。安定所では、新規学校卒業者を対象とした求人の充足状況を把握し、未充足求人その後の斡旋、入職後の職場適応指導等の基礎資料として活用しています。
- ④ 求人が充足した場合は、求人申込書を提出した安定所にその旨連絡してください。

### (3) 大学等卒業者の応募等について

求人に対して大学等・安定所で応募者が決まると、求人事業所に紹介（推薦）し、選考していただくこととなりますが、求人申込みをしていない大学等の学生も、求人の申込みをした大学等の学生と同様に**応募の機会を**与えて下さい。

## ●求人者へのお願い

(1) 応募書類に記入されている内容は、学校の教師の立場で判断し評価したものです。

企業としては、配置しようとする職場や事業計画との関連で従業員の採用をお考えになっていると思います。また、従業員の採用が、その事業の盛衰に大きな影響を及ぼす重大事であることは言うまでもないことでしょう。

新規学校卒業者にとっては、就職ということは、ひとりの人間として、生活の安定をはじめ社会参加を通じて自己啓発等、きわめて重大な意義をもっています。

職業選択の自由すなわち就職の機会均等ということは、誰もが自分の職業を選べるということです。そのためには雇用する側が正しい採用選考を行うことが必要であります。

人間尊重が叫ばれている昨今、従業員の採用選考はいかにあるべきかを企業の社会的責任の上にとって追求されますように切にお願い申し上げます。

(2) せっかく採用になり、希望に燃えて職場に入ってきた青少年に対し、上司や同僚など周囲の人々の職場における不用意な差別的な発言が、同和関係者を退職に追いやってしまった事例もあります。もし自分に対して同じような発言がなされたら黙っていられるでしょうか。

このような言葉や態度は差別に対する認識や理解のなさ、あるいは人権問題に対する無関心からくるものと言わねばなりません。そして、そのことが同和関係者の企業に対する希望や仕事に対する情熱を失わせ、遂には退職に追いやることとなります。

したがって、企業全体の体質の向上を図り、職場の責任者はもとより、従業員全員が家族のようにスクラムを組めるような指導と訓練、胸襟をひらいて話し合える場を常につくり、かつ維持していただき、新規学校卒業者など青少年を一人前の従業員に育てていただきたいと思います。

## ●適正な求人条件、受入体制の確立

新規学校卒業者を採用しようとする求人は、その仕事の内容や労働条件が新規学校卒業者に適当なものであり、また就職者が職場で、その能力を十分に発揮できるよう受入体制が整備されたものでなければなりません。そのためには、次の点を明らかにした上で申込みをして下さい。

- (1) 求人職種の仕事の内容が明らかであること。
- (2) 男女に均等な雇用機会を与えること。
- (3) 労働条件が労働基準法の規定に違反していないこと。さらにその条件の向上改善に努力すること。
- (4) 就業規則（従業員 10 人以上）を作成していること。
- (5) 社会保険の加入、退職金制度（退職金共済制度を含む）の確立をしていること。
- (6) 定期的に健康診断を実施し、従業員の健康管理に注意していること。
- (7) 教育訓練、指導育成について、積極的な配慮があること。
- (8) 福祉施設等について、十分な配慮とその向上について努力していること。
- (9) 高校定時制、通信制の課程、大学二部（夜間）通信制等への学習の機会を積極的に与えていること。
- (10) 適正な労務管理がなされ、責任体制が明確であること。

なお、採用決定（内定）された高校生に対して、入職時までに自動車免許の取得を強制しないで下さい。必要な場合には、学校とよく相談して下さい。

## ●障害がある生徒の採用にご理解を

障害がある生徒の就職あっ旋について安定所では、種々配慮し努力しており、積極的な採用をお願いします。

身体に関する条件については、採用職種の作業内容からみて、どうしても不可となる具体的な条件のみを示して下さい。その具体的な理由を聞かせていただきますが、単に「身体に障害のある人は困る」とか「四肢健全であること」などの条件を示すことは、障害者に対する差別であり、障害者の雇用の促進等に関する法律によって求人を受理しないことがあります。

## ●男女雇用機会均等法について

男女雇用機会均等法の趣旨は、労働者が、性別にかかわらず、雇用の分野において均等な機会を得、その意欲と能力に応じて均等な待遇を受けられるようにすること、企業の制度や方針において、労働者が性別を理由として差別を受けることをなくしていくことにあります。

新規学卒者の募集・採用に当たっては、男女雇用機会均等法を遵守いただき、均等に門戸を開き公正な選考をお願いします。

### 均等法第5条（性別を理由とする差別の禁止）

事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければなりません。

#### 募集・採用に関し禁止される措置の例

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

### 均等法第7条（募集・採用にかかる間接差別の禁止）

実質的に性別を理由とする差別となるおそれがある措置として省令で定める次の2つの措置について合理的な理由がない場合、間接差別として禁止されています。

- 1 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
- 2 コース別雇用管理における総合職の労働者の募集又は採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

（注）なお、省令で定めるもの以外については、均等法違反ではありませんが、裁判において間接差別として違法として判断される可能性があります。

### 就職活動やインターンシップ中のハラスメントに関するお悩みは 三重労働局にぜひご相談ください！

就職活動中等のハラスメントに関するお悩みは、三重労働局雇用環境・均等室にご相談ください  
（大学のキャリアセンターの担当者と一緒にご相談いただくことも可能です。）

相談内容等に応じて雇用環境・均等室では以下の対応を行います。

- 就職活動中の学生等へのハラスメント防止のための事業主への助言
- 就活セクハラ等についてのトラブルの解決援助 等

## ●公正採用選考人権啓発推進員の選任を!!

県内の安定所では、同和関係者の採用選考についての差別を解消し、就職の機会均等を確保するために、事業所の方々が人権問題に対する理解と認識の上に立って、企業内に「公正な採用選考システム」が確立されるよう、公正採用選考人権啓発推進員の選任をお願いしています。

詳しくは、事業所を管轄する安定所へ又は三重労働局ホームページをご覧ください。

※ 三重労働局ホームページアドレス

《[https://jsite.mhlw.go.jp/mie-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/hourei\\_youshikishu/youshiki\\_shu/yuryou\\_muryou\\_shokugyou\\_00001.html](https://jsite.mhlw.go.jp/mie-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshiki_shu/yuryou_muryou_shokugyou_00001.html)》

## ●新規学校卒業者の就職の機会均等について

就職の機会均等を確保するために

「人事極秘・部落地名総監」などの差別図書が発行され、多くの企業がこれを購入していた事実が昭和50年以来数次にわたり明らかになり大きな問題となっています。

この図書は、全国の同和地区の所在地や各地区ごとの世帯数、従事職業等を内容としたものです。その購入案内のチラシには、同和関係者の就職の機会均等を阻害し、さまざまな差別を助長するような表現で、この図書が企業の人事に役立つものだとしてすすめています。

このような差別図書が発行され、かつ多くの企業において購入されていた事実をどのようにお考えになりますか。

端的に言って、次のようなことが指摘できると思います。

① 「差別」が心理的、実体的に温存され続けていることに気づいていない  
→ 気づこうとしない。

② 同和関係者に対する偏見と予断がある。

③ 「人事体制」が、この問題の中心的課題である「就職の機会均等を保障する」視点から点検されていない。

同和対策審議会答申においても、近代社会における部落差別とは、市民的権利と自由の侵害にほかならないとし、特に職業選択の自由が完全に保障されていないことが重大であると述べています。

企業が人を雇用する際、本人の力によってはどうすることもできない出身によって応募者を差別し、排除するようなことがあるとすれば、それはあきらかに人権の侵害であり、許されることではありません。

新規学校卒業者の採用を考えておられる皆様方の企業ではいかがですか。

タテマエとしては誰でも就職差別を否定していたのに、このような差別図書を購入している企業が多数出ている。ここのところをよく考えていただきたいのです。

人権問題を正しく認識・理解するため社内研修を!

採用(選考)システムを点検してください!

### (1) 採用選考差別をしていないと言う前に

求人者の方に採用選考差別の解消についての協力をお願いしますと、次のように言われる方が多いのですが・・・

A 「私は差別なんて考えてみたこともありません。ですから、差別をする筈がありません。」

B 「これまでにも外国籍の人や、同和地区の方を採用しています。したがって当社の採用選考は公平で差別なんていていませんよ。」

C 「いまの採用選考のやり方は昔からやっていることで、今まで何の問題も起きていない。」  
ちょっと待って下さい。

(A) 差別というものについての認識・理解がないのに、どうして差別する筈がないと言えるのですか？

(B) “同和地区の方を採用”すれば差別していないというものではありません。だいいち、どうして“同和地区の方”だということがわかっているのでしょうか。

(C) 昔からのやり方であればなおさらに採用選考体制の点検を試みる必要があると思います。同和関係者に対する採用選考差別は、最近になって発生したのではなく、前近代的な身分制にその根をもつものであることを十分にご認識願いたいものです。

## (2) ある求人者の反省

採用選考における同和関係者の差別の実態についての安定所の話しを聞き終えたある求人者は、次のような感想を述べていました。

「以前から同和関係者にかかる採用選考差別問題については、耳にしていましたが、私は、自分とはかわりのないことだと思っていました。

従業員の採用についての従来からの考え方には、自分でも驚くほど偏見や予断が多くあるものですね！

そういう採用選考をしながら、差別はしていないとっていたり、自分には関係ないことだと無関心でいる会社が多いのでは、採用選考差別がなくなる筈もなく、この問題は解決されないと思いました。

うちの会社は労働組合とも円満にしているし、民主的な職場だと自負していましたが、相手の人権を尊重するという民主主義の原則が正しく理解できていないのでは本物とは言えないことがわかりました。

基本的人権の尊重という非常に難しく考えがちですが、相手の立場になって考えることが大切だということですね！！

私のところでも早急にこの問題を自分自身の問題として研修し、正しい認識・理解をもったうえで採用選考をはじめ人事関係の全てについて点検してみたいと思います。」

同和関係者にかかる採用選考差別問題は現実の社会に実在する問題であり、各事業所の採用選考や人事関係のなかにもあるのです。このことに早く気づき、この問題についての正しい認識・理解を深めるとともに、採用選考体制について点検する—これが採用選考差別解消へのスタートであり、問題解決の基礎となるのです。

## (3) 採用選考についてのチェックポイント

「こういうことをすると指摘されるからやめる。」問題の本質を認識しないで、現象面だけとりつくろこのような考え方では就職差別が解消されないばかりでなく、かえって差別を拡大・再生産することにもなるのです。

以下のチェックポイントは、同和関係者にかかる採用選考差別問題の正しい認識・理解を基本とした立場でご利用願いたいと思います。(何が問題かだけでなく、何故それが問題なのかを正しくご理解ください。)

※詳しくは「採用選考自主点検資料」「公正な採用選考のしおり」を参照してください。

## 採用方針・採用計画

- ① 雇用条件・採用基準に適合するすべての人が応募できる原則が確立していますか
- ② 次の人を排除しようとしていませんか。  
ア 同和関係者　イ 障害者　ウ 母子家庭や父子家庭の者  
エ 定時制・通信制課程修了者　オ 外国籍の者　カ 特定思想・信条の者
- ③ 本人の適性や能力以外のこと（親の職業・家庭状況等）を採用の条件としていませんか。
- ④ 「求める人物像」を採用条件にする場合がありますが「積極性」「誠実さ」等については、職務遂行上必要であるとしても、主観的な判断ではなく、客観的な基準により選考していますか。
- ⑤ 採用方針・採用予定の職種、人員が、計画的・合理的に定められていますか。

## 選考基準・選考方法

- ① 募集職種の職務（作業）を遂行するために必要な条件を基礎とした公平な基準ができていますか。  
身体条件、知識、技能、履修科目等のうち、職務（作業）遂行上必要な条件は何か。どの程度のレベルが必要なのか明確になっていますか。
- ② 選考は落とすためのものではなく、採用する立場で行うようになっていきますか。
- ③ 選考基準にどの程度適合しているか否か、公平に評価する方法がとられていますか。書類選考だけというように、一つの方法のみで評価していませんか。
- ④ 過去の慣習・経験のみにとらわれず、応募者の基本的人権を尊重する体制がとられていますか。
- ⑤ 表面的なものだけで判断せず、潜在的な資質や長所を積極的に見出すような配慮がなされていますか。

## 募集・応募書類

- ① 求人票、求人（募集）要項は、採用方針・採用計画に基づき正しく記載されていますか。
- ② 中卒者については「職業相談票乙」、高卒者については「全国高等学校統一用紙」以外の応募書類を要求していませんか。
- ③ 戸籍謄（抄）本を要求したり、本籍地等差別につながる事項を調査していませんか。

## 学科試験（作文含む）

- ① 学科試験（作文含む）は、採用職種の作業遂行に必要な専門知識をもっているかどうか判断するために実施していますか。
- ② 作文のテーマに「私の生き立ち」、「私の家庭」等本人の家庭環境に係るものや、思想・信条を推測するためのものを課していませんか。

## 面接

- ① 面接によって判断する目標が明らかになっていますか。
- ② 外面的な容姿、態度等にとらわれず、客観的に判断できる方法、基準が確立されていますか。
- ③ 質問内容について十分検討がなされていますか。

(本人の適性と能力に関係しない質問(家族構成や尊敬する人物など)は不適切です。)

また、性別の確認が必要な場合には、理由を説明し応募者本人の十分な納得の上で行うようお願いいたします。性別の回答を強要することがないようにご配慮をお願いします。

④ 被面接者の基本的人権が十分に尊重されていますか。

⑤ 面接担当者には、適切な人がなっていますか。

(面接技術、観察力、ことばが明瞭、偏見がない、感情に左右されない等)

## 適性検査

① 適性検査には、どういう場合、何を知るために実施するのか、個々に役割がきめられていますが、その目的にあったものを使用していますか。

② 適性検査の実施や判定及びその利用には、専門的知識がある人があっていますか。

③ いわゆるテスト業者に依存し、その結果や報告などをうのみにしていませんか。

## 採用選考時の健康診断

近年、新規学校卒業者の採用選考時に、労働安全衛生規則第 43 号に「雇用時の健康診断」が規定されていることを理由に、いわゆる「血液検査」等の健康診断を一律に実施している事例が見受けられます。

しかし、この「雇入れ時の健康診断」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って、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、応募者の採否を決定するために実施するものでもありません。

また、健康診断の必要性を慎重に検討することなく、採用選考時に健康診断を実施することは、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する可能性があり、結果として、就職差別につながるおそれがあります。

したがって、採用選考時にいわゆる「血液検査」等の健康診断を実施する場合には、健康診断が応募者の適性と能力を判断する上で、真に必要なかどうか慎重に検討していただきますようお願いいたします。

## 身元調査

本籍地(国籍含む)、居住地、家族状況等についての身元調査をしていませんか。

## 採用の決定(内定)

① 公正な選考結果であるか、応募者の能力、適性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。

② 「不採用」とする場合、その理由を明確に説明できますか。

③ 誓約書は入社するまで提出させないでください。

④ 入社(就職)承諾書は原則として提出させないでください。なお、必要なときは、次頁の内容・様式としてください。

## 採用内定以後

① 採用内定時あるいは入社時に、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)、戸籍謄(抄)本、住民票謄(抄)本の提出を画一的に義務づけていませんか。基本的人権尊重の観点か

ら今一度再点検をお願いします。

- ② 採用内定した中学・高校生の個人情報の取得（メールアドレス等）は差し控えてください。必要な連絡事項は、学校を通じ行っていただくようお願いいたします。
- ③ 採用内定した中学・高校生に社用紙の記入を求める場合は、同時に参考のため当該学校へも社用紙を送付してください。
- ④ 社員一人ひとりに至るまで、人権問題を正しく認識・理解させていますか。

### 採用後の雇用管理

- ① 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条件を整え、約束した求人条件は必ず実施して下さい。特に女子に対する雇用管理についても、「男女雇用機会均等法」を遵守していただき、法の要請に沿った雇用管理の改善を図って下さい。
- ② 新規学校卒業者の離職率は、高卒で入社後3年で40%前後が離職するという数字もでています。新規学校卒業者は職業経験がないことから、働く厳しさに欠けたり、心構えに甘さがみられることがあります。年少者の心理を十分理解し、一緒になって悩み、喜び合い、能力を有効に発揮させる職場環境づくりが必要です。

別紙(様式例)

## 入 社 承 諾 書

年 月 日

〇〇代表取締役社長

\_\_\_\_\_ 様

本人住所  
氏名

この度貴社に採用が内定されましたので、学校を卒業した後、貴社へ就職することを承諾します。

# 採用内定取消しの防止について

～事業主の皆さま、労働局・ハローワークまでご相談ください～

## 事業主の皆さまへ

新卒者に対する採用内定の取消しは、学生・生徒とそこご家族に大きな失望を与えるものであり、できる限り防止することが必要です。

「青少年の雇用の促進等に関する法律」第7条に基づき厚生労働大臣が定める指針では、事業主の皆さまに対し、以下の努力を求めています。

採用内定の取消しを防止するため、**最大限の経営努力を行う等、あらゆる手段を講じること。**

- 1 ※ 新卒の採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消し（解雇）は無効とされます。

やむを得ない事情により、採用内定の取消し、または入職時期の繰り下げを行う場合には、**対象者の就職先の確保について最大限の努力**を行うとともに、対象者からの**補償等の要求には、誠意を持って対応すること。**



採用内定の取消しを行う前に、**まずは、お近くの労働局・ハローワークまでご相談**ください。

- 3 ※ また、既に内定取消しを行った場合、労働局・ハローワークへご連絡いただく必要がありますので、ご連絡をお願いします。

# 新たな履歴書の様式例の作成について

厚生労働省が作成した「様式例」を参考にして、  
公正な採用選考の取り組みをお願いします

厚生労働省では、これまで公正な採用選考（※1）を確保する観点から、一般財団法人日本規格協会（以下「日本規格協会」という。）が、JIS規格の解説の様式例において示していた履歴書の様式例の使用を推奨していました。

令和2年7月に日本規格協会が、JIS規格の解説の様式例から履歴書の様式例を削除したため、厚生労働省で新たな履歴書の様式について検討を行い、事業主の皆様に広く参考にしていただくための様式例（厚生労働省履歴書様式例）を作成しました（別添ご参照）。

採用選考時に使用する履歴書の様式については、本様式例を参考にしつつ、公正な採用選考をお願いします。履歴書の様式に本様式例と異なる記載欄を設ける場合は、公正な採用選考の観点に特にご留意をお願いします。

（※1）厚生労働省では、応募者に広く門戸を開き、本人のもつ適性・能力を基準とした公正な採用選考を推進しています。

## 変更点（従来の履歴書様式例と異なる点）

1. 性別欄は任意記載欄となります。
2. 各欄（「通勤時間」「扶養家族数（配偶者を除く）」「配偶者」「配偶者の扶養義務」）の4項目は設けないこととします。

※具体的に異なる箇所（詳細）はP3の別添をご参照ください

## 「性別欄」の扱い

### 1. 性別欄は任意記載欄となります。

- ・性自認の多様な在り方に対応するため、〔男・女〕の選択ではなく任意記載欄としました。
- ・応募者が記載したい内容で記載することが可能となります。  
応募者が記載を希望しない場合は、未記載となる場合があります。

#### 【様式例を活用する際の留意点】

- 性別の把握が必要な場合に、面接等で適切な方法により確認することは可能です。  
応募者の中には自らの性を履歴書に記載したり、面接時等に述べることを望まない方もいます。そのため、制度上特定の性別の者を就業させることができない場合（坑内業務の一部等）や、男女の応募者数を把握したり（※2）、女性が相当程度少ない会社において女性を積極的に採用する（※3）場合など、性別の確認が必要な場合には、理由を説明し、応募者本人の十分な納得の上で行うようお願いいたします。性別の回答を強要することのないようご配慮をお願いします。

（※2）女性活躍推進法第8条、第9条、第12条、第20条の規定に基づき、一般事業主行動計画の策定のための把握・分析や目標設定、情報公表にあたり、また、えるぼし・プラチナえるぼしの認定申請にあたり、男女別の採用における競争倍率を把握する必要がある場合。

（※3）男女雇用機会均等法第8条の規定に基づき、女性が相当程度少ない会社において、女性を積極的に採用する必要がある場合。

- 性別欄の記載内容や、未記載であることで採否を決めることはしないようお願いいたします。

## 2. 「通勤時間」「扶養家族数（配偶者を除く）」「配偶者」「配偶者の扶養義務」の各欄は設けないことにしました。

- ・上記4つの欄は、特に応募者のプライバシーの要素が非常に高い情報であることなどを踏まえ、新たな履歴書の様式例では項目欄として設けないこととしました。
- ・なお、下記①～⑤の事項に関連して、「通勤時間」「扶養家族数（配偶者を除く）」「配偶者」「配偶者の扶養義務」に記載された情報を把握していた場合は、公正な採用選考に留意した上で、下記の質問例を参考に面接時等に確認するようにしてください。

① 超過勤務・休日出勤関係、② 緊急対応関係、③ 配置先関係、④ 転勤関係、⑤ その他

### (参考) 面接時に確認する際の質問例

#### ① 超過勤務・休日出勤関係

- ・当社では時期により早朝出勤、深夜までの残業、休日出勤をお願いする場合がありますが、対応は可能でしょうか？また、対応ができない場合、朝何時から、また夜は何時頃までであれば勤務が可能でしょうか？

#### ② 緊急対応関係

- ・〇〇により当番制でオンコール対応（〇〇分以内の出勤）がありますが、対応は可能でしょうか？

#### ③ 配置先関係

- ・配置先は複数の営業所が候補となりますが、どの営業所でも勤務は可能でしょうか？
- ・配置先について配慮して欲しいことがあれば、その理由とともに教えてください。

#### ④ 転勤関係

- ・転勤をお願いする場合がありますが、対応は可能でしょうか？
- ・転勤のお願いにあたり配慮すべきことはありますか？

#### ⑤ その他

- ・当社で勤めるにあたり、配慮すべきこと等、お伺いしておいた方が良いことはありますか？
- ・通勤時間が概ね〇〇分以上の場合、宿舍の利用もできますが、希望はありますか？

#### (パート労働者の場合)

- ・扶養の範囲内での勤務などは必要ありますか？

※ 上記質問は、面接者全員に行うようお願いいたします。

※ これらの質問を行う必要がある場合は、あらかじめ求人票や募集要領等に、関係する情報を記載してください。（特に上記①～④について）

### 様式例の活用に関するその他の留意事項

- 厚生労働省が作成した履歴書の様式は参考として示したものであり、各企業が必要に応じ、この様式例以外の履歴書やエントリーシートなどを活用することも可能です。
- なお、様式例と異なる様式の履歴書などを活用する場合には、公正な採用選考の観点から好ましくない項目を設けることは行わないよう、十分ご留意をお願いします。

新たな履歴書の様式例（厚生労働省履歴書様式例）

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.縦横 24～30mm  
 2.本人半身胸から上  
 3.裏面のウラづけ

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 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 電話

年 月 学 歴・職 歴（各別にまとめて書く）

「男・女」選択から任意記載に変更

記載内容の変更

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

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）

（参考）従来の履歴書様式例（JIS規格の履歴書様式例）

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.縦横 24～30mm  
 2.本人半身胸から上  
 3.裏面のウラづけ

ふりがな 氏名

年 月 日生（満 歳） ※男・女

ふりがな 現住所 〒 電話

ふりがな 連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 電話

年 月 学 歴・職 歴（各別にまとめて書く）

「男・女」選択から任意記載に変更

右記4つの欄を削除

通勤時間  
 約 時間 分  
 扶養家族数（配偶者を除く）  
 人  
 配偶者 配偶者の扶養義務  
 ※有・無 ※有・無

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。 2. 数字はアラビア数字で、文字はくっきり正確に書く。 3. 捺印のときは、捺印するものをのぞいて置く。

記載内容の変更

削除

# 若者雇用促進法に基づく指針を改正しました

## 若者雇用促進法に基づく指針とは

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

- 「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**職業紹介事業者・募集情報等提供事業者などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- 令和3年4月に改正され、**近年問題となった留意事項**について、募集情報等提供事業者などが講ずべき措置を新たに定めています。



指針の全体版も  
ご覧ください

## 職業紹介事業者・募集情報等提供事業者の方へ 4つのポイントをご確認ください

### 事業主が遵守すべき措置の適切な履行

- ✓ **事業主が募集に当たって遵守すべき事項**が適切に履行されるよう、**必要な措置を講じること**。

#### 事業主が遵守すべき事項とは

- 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、**労働条件などの明示などに関する事項を遵守すること**。
- 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としないこと**。
- 固定残業代を採用する場合は、**固定残業代**に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。  
など

### 青少年雇用情報

- ✓ 自ら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**すべての項目が掲載されるよう**取り組むこと。

#### 青少年雇用情報とは

事業主は、応募者などに対して、平均勤続年数や研修の有無と内容といった就労実態等の職場情報を提供する仕組みがあります。

→詳しくはこちら



### 情報の提供に当たっての留意点

- ✓ 提供する情報は**分かりやすいもの**とすること。
- ✓ 若者からの**苦情**を迅速、適切に処理するための**体制の整備及び改善向上**に努めること。
- ✓ **学業への影響を考慮した適正な事業運営**を行うこと。

### 個人情報の適切な管理 新規

- ✓ 職業安定法に基づく職業紹介事業者等**指針\***を踏まえ、個人情報の適切な管理を行うこと。

※「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業者を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」

● 「情報の提供に当たっての留意点」「個人情報の適正な管理」は、募集情報等提供事業者のみの講ずべき措置

# 若者雇用促進法に基づく指針（一部抜粋）

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

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

### 一 青少年の主体的な職業選択・キャリア形成の促進

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

### 二 中途退学者及び未就職卒業者への対応

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

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

### 三 募集情報等提供事業者による就職支援サイトの運営

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

(一) 青少年が、適切に職業選択を行うことができるよう、就職支援サイトで提供する情報はわかりやすいものとする  
こと、提供する情報の量を適正なものとする、青少年の主体性を尊重したサービスの提供を行うこと等について  
配慮すること。

(二) 相談窓口の明確化等、当該事業に係る労働者となろうとする青少年からの苦情を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

(三) 学生、生徒等を対象とした事業を行うときは、学業への影響を考慮した適正な事業運営を行うこと。

(四) 募集情報等提供事業者は、労働者になろうとする青少年の個人情報の収集、保管及び使用を行うに当たっては、職業紹介事業者等指針第四の一を踏まえること。また、募集情報等提供事業者は、職業紹介事業者等指針第四の二を踏まえ、秘密に該当する個人情報の厳重な管理等、労働者になろうとする青少年の個人情報の適正な管理を行うこと。

なお、募集情報等提供事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）第二条第五項に規定する個人情報取扱事業者（以下この四において「取扱事業者」という。）に該当する場合には、同法第四章第一節に規定する義務を遵守しなければならないこと。

また、取扱事業者に該当しない場合であっても、取扱事業者に準じて、個人情報の適正な取扱いの確保に努めること。

## 四 青少年雇用情報の提供

(一) 特定地方公共団体及び職業紹介事業者(職業安定法第三十三条の二第一項の規定により無料職業紹介事業の届出を行った場合は、学校等も含まれることに留意すること)は、学校卒業見込者等求人(法第十一条に規定する学校卒業見込者等求人をいう。以下同じ。)の申込みを受理する際に、法第十四条の趣旨に沿って、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、全ての青少年雇用情報を提供しよう働きかけ、学校卒業見込者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第五条第一項に掲げる事項が掲載されるように取り組むこと。

求人者の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、学校卒業見込者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、法第十四条の趣旨に沿って、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った学校卒業見込者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。

(二) 募集情報等提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、学校卒業見込者等募集(法第十三条第一項の学校卒業見込者等募集をいう。)を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第五条第一項に掲げる事項が掲載されるように取り組むこと。

## 五・六 略

## 七 青少年の希望及び状況に応じた関係機関の紹介

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

## 八 略



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省 都道府県労働局

ハローワーク

# 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。



<認定マーク>

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。

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

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

1	ハローワークなどで重点的PRを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、若者雇用促進法に基づく認定マーク（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って、若者雇用促進法に基づく認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピール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・国民生活事業）において実施している「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」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、令和3年3月1日現在（期間5年以上） 中小企業事業1.11%、国民生活事業1.86%です。 ※ 貸付期間、担保の有無などに応じて異なる利率が適用されます。 ※ 働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）の詳細は、以下のURLをご覧ください。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html">https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html</a>
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。



## Q どのような企業が認定企業になることができますか？

**A** 以下の認定基準を全て満たす中小企業（常時雇用する労働者が300人以下の事業主）であれば、認定企業となることができます。

### 【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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること</li> <li>・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※3</li> <li>・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと</li> <li>・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※4</li> <li>・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※5</li> </ul>
4	右の青少年雇用情報について公表していること <ul style="list-style-type: none"> <li>・直近3事業年度の採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数</li> <li>・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容</li> <li>・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合</li> </ul>
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことによって認定を辞退していないこと※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可能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）を取得している企業については、くるみんの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きます。詳細は、各都道府県労働局へお問い合わせください。

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）

# 改正職業安定法（求人不受理）について

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

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

※ 2020年（令和2年）6月1日から、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律」（令和元年法律第24号）の施行に伴い、違反した場合に求人不受理となる規定が追加されました。

ハローワークは、原則として、全ての求人の申し込みを受理しなければならないとされています。ただし、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申し込みを受理しないことができます。（④～⑥の要件が、改正職業安定法により追加されました。）

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適當な求人
- ③ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ④ **一定の労働関係法令違反のある求人者による求人**
- ⑤ **暴力団員など（※）による求人**  
（※）暴力団員、法人で役員の中に暴力団員がいる者、暴力団員がその事業活動を支配する者
- ⑥ **職業紹介事業者からの自己申告の求めに応じなかった求人者による求人**

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



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

## 【参考：職業安定法】

第五条の五 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。

一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）

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

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

以下に該当する場合には、求人者の申込みが受理されません

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

違反した場合に求人者の申込みが受理されないこととなる法律の規定

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

# 「働き方」が変わります!!

2019年4月1日から  
働き方改革関連法が順次施行されます

Point  
1

施行：2019年4月1日～ ※中小企業は、2020年4月1日～

## 時間外労働の上限規制が導入されます！

時間外労働の上限について、**月45時間、年360時間**を原則とし、  
臨時的な特別な事情がある場合でも**年720時間、単月100時間未満**（休日労働含む）、  
**複数月平均80時間**（休日労働含む）を限度に設定する必要があります。

⇒時間外労働ができる時間数を設定し、労働基準監督署に届け出ていただく際の様式と記載例を  
厚生労働省HPにアップしました。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html)

Point  
2

施行：2019年4月1日～

## 年次有給休暇の確実な取得が必要です！

使用者は、10日以上の子年次有給休暇が付与される全ての労働者に対し、  
**毎年5日、時季を指定**して有給休暇を与える必要があります。

⇒時季指定の仕方など、具体的な付与の仕組みを整理した資料を厚生労働省HPにアップしました。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html)

Point  
3

施行：2020年4月1日～ ※中小企業は、2021年4月1日～

## 正社員と非正規社員の間で不合理な待遇差が禁止されます！

同一企業内において、  
正社員と非正規社員（パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者）の間で、  
**基本給や賞与などの個々の待遇ごとに**不合理な待遇差が禁止されます。

⇒改正法への対応に向けた手順など、取組の参考となる情報を厚生労働省HPにアップしました。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

「働き方」に関する詳細・お悩みは【相談窓口】へ  
改正法の詳細は厚生労働省HP『「働き方改革」の実現に向けて』をご覧ください。  
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>

## 職業紹介事業者が職業紹介を行う際の責務

職業紹介事業者（法第 30 条の規定により厚生労働大臣の許可を受けて職業紹介を行う有料職業紹介事業者及び法第 33 条の規定により厚生労働大臣の認可・届出により職業紹介を行う無料職業紹介事業者）の責務

職業紹介事業者が新規学校卒業者を対象に職業紹介を行う場合は指針に基づくものである。

- 1 新規中学校卒業者に対する職業紹介を行うにあたっては、以下について遵守するものとする。
  - (1) 応募書類の提出  
新規中学校卒業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（中卒用職業相談票（乙））により提出を求めると（法第 5 条の 4）  
なお、求人票、紹介状の様式は定められていないが、必要に応じ、安定所で使用している中卒用求人票や紹介状を参考に、就職差別につながることをしないよう十分配慮すること。
  - (2) 求人情報の提供  
生徒に対して求人情報の提供等を行う際には、当該生徒が在籍する中学校を通じて行うようにすること（法第 33 条の 5）
  - (3) 採用選考開始時期等  
職業紹介事業者が行う職業紹介が、安定所及び学校が行う新規中学校卒業予定者に対する職業紹介の日程に沿ったものになるようにし、生徒の職業選択について必要な配慮を行うこと。（法第 33 条の 5）
- 2 新規高等学校卒業者に対する職業紹介を行うに当たっては、以下について遵守するものとする。
  - (1) 応募書類の提出  
新規高等学校卒業者から募集書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類（全国高等学校統一応募書類）により提出を求めると。（法第 5 条の 4）  
なお、求人票、紹介状の様式は定められていないが、必要に応じ、安定所で使用している求人票（高卒）や紹介状を参考に、就職差別につながることをしないよう十分配慮すること。
  - (2) 求人情報の提供  
生徒に対して求人情報の提供等を行う際には、当該生徒が在籍する高等学校を通じて行うようにすること（法第 33 条の 5）
  - (3) 採用選考開始時期等  
職業紹介事業者が行う職業紹介が、安定所及び学校が行う新規高等学校卒業予定者に対する職業紹介の日程に沿ったものになるようにし、生徒の職業選択について必要な配慮を行うこと。（法第 33 条の 5）

「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成 11 年労働省告示第 141 号）

## 労働時間

## 労働時間（労働基準法第32条）

使用者は、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時間労働制と特例措置対象事業の区分

業種	規模	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) 特例措置対象事業

1週間44時間、1日8時間

(注2) 業種別の各号は、労働基準法別表第一による号別区分です。

(注3) 10号の「映画・演劇業」について、映画の製作の事業は1週40時間となります。

週40時間労働の導入に当たっては、変形労働時間制を採用することもできます。

変形労働時間制は、業務の繁閑に応じた労働時間の配分を行うことによって労働時間を短縮することを目的とするものです。

ただし、年少者（18歳未満）・妊産婦については、変形労働時間制の適用に一定の制限があります。

## 年 次 有 給 休 暇

(第39条)

## 付 与 日 数

年次有給休暇は、雇入れの日から6か月間継続勤務し、その間の全労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を付与しなければなりません。その後は、継続勤務年数1年ごとに一定日数を加算した日数となりますが、下記(1)及び(2)以外の労働者の場合は次のとおりとなります。

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

## (1) 週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働時間が30時間未満の労働者の場合には、その勤務日数に比例付与され、それぞれの所定労働日数により次のとおりとなります。

①週所定労働日数が4日または1年間の所定労働日数が169日から216日

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	7	8	9	10	12	13	15

②週所定労働日数が3日または1年間の所定労働日数が121日から168日

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	5	6	6	8	9	10	11

③週所定労働日数が2日または1年間の所定労働日数が73日から120日

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	3	4	4	5	6	6	7

④週所定労働日数が1日または1年間の所定労働日数が48日から72日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5以上
付与日数	1	2	2	2	3

## (2) 労働基準法72条の特例の適用を受ける未成年者【(1)に該当する者は除く。】

職業能力開発促進法第24条第1項の認定を受けて行う職業訓練を受ける労働者で、労働基準法第70条に基づいて発する命令の適用を受ける未成年者の年次有給休暇については、次のとおりとなります。

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

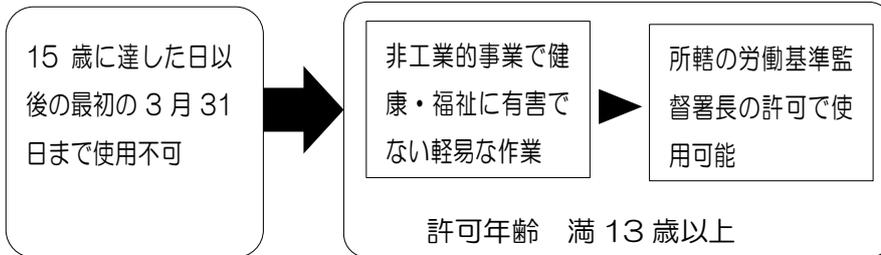
## 年少者の労働基準

## 最低年齢（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。

## 労働者の最低年齢

## 例外的措置



非工業的事業では、満13歳以上、さらに、映画製作・演劇の事業では満13歳未満の児童でも所轄の労働基準監督署長の許可を条件として、例外的に修学時間外に働かせることができます。

## 年少者の証明（第57条）

年少者（満18歳未満の者）を使用する場合には年齢証明書を、児童を使用する場合にはさらに学校長の証明書、親権者等の同意書を、事業場に備え付けておかなければなりません。

## 未成年者の労働契約（第58条）

親権者または後見人が未成年者に代わって労働契約を締結することは禁止されています。

したがって、未成年者の労働契約は、未成年者が親権者または後見人の同意を得て、自ら締結することとなります。

また、未成年者が締結した労働契約がその未成年者に不利であると認められる場合には、親権者、後見人または所轄労働基準監督署長は、その労働契約を将来に向かって解除することができます。

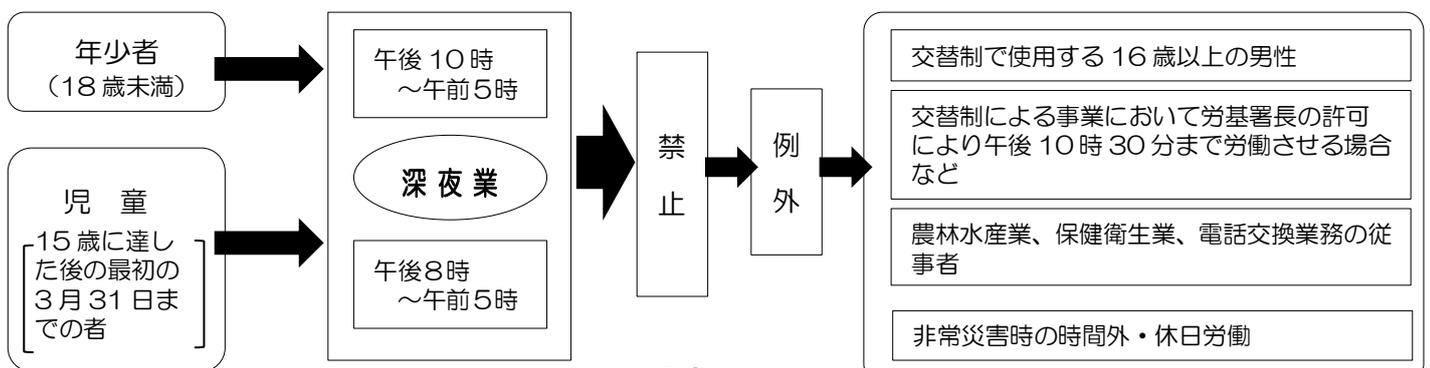
## 年少者の労働時間・休日（第60条）

年少者（満18歳未満）については各種変形労働時間制、労使協定による時間外・休日労働、労働時間・休憩の特例は原則として適用されません。

許可を受けて使用する児童（満15歳に達した日以後最初の3月31日を終了していない児童）の法定労働時間は、修学時間を通算して1週間40時間、1日7時間とされています。

## 年少者の深夜業（第61条）

年少者を深夜（午後10時～午前5時）に働かせることは、原則として禁止されています。



（但し演劇子役の場合は午後9時～午前6時） 73 -

## 危険物有害業務の就業制限（法第62条）

使用者は、満18歳に満たない者を次の業務に就かせてはなりません。

- (1) 運転中の機械若しくは動力伝達装置の危険な部分の清掃、注油、検査、修繕をする業務
- (2) 運転中の機械若しくは動力伝達装置にベルト、ロープの取付け、取りはずしをする業務
- (3) 動力によるクレーンの運転の業務
- (4) 厚生労働省令で定める危険な業務
- (5) 厚生労働省令で定める重量物を取り扱う業務
- (6) 毒劇薬、毒劇物その他有害な原料又は材料を取り扱う業務
- (7) 爆発性、発火性、引火性の原料又は材料を取り扱う業務
- (8) 著しくじんあい又は粉末を飛散する場所における業務
- (9) 有害ガス又は有害放射線を発散する場所における業務
- (10) 高温又は高圧の場所における業務
- (11) その他安全、衛生又は福祉に有害な場所における業務

本規定は、衛生学的に抵抗力が弱く、また危害を十分に自覚しない発育過程の年少者について、安全衛生及び福祉の見地から危険有害と認められる業務の就業を禁止したものです。

厚生労働省令で定める重量物を取り扱う業務は、次に掲げる重量以上の重量物を取り扱う業務をいいます。

本規定では、作業方法については明確に示されていませんが、取扱い方法の健康に及ぼす影響と法第62条の趣旨から、取り扱うとは、直接に重量物を担う場合をいい、押す場合は含まれないものとされています。

年齢及び性		重量（単位：キログラム）	
		断続作業の場合	連続作業の場合
満16歳未満	女	12	8
	男	15	10
満16歳以上 満18歳未満	女	25	15
	男	30	20

## 年金事務所・労働基準監督署一覧

### 【年金事務所】

事務所名	郵便番号	所在地	電話番号(代表)	管轄区域
				厚生年金保険・国民年金保険・健康保険
四日市	510-8543	四日市市十七軒町17-23	(059)353-5515	四日市市、桑名市、いなべ市、桑名郡、員弁郡、三重郡
津	514-8522	津市桜橋3-446-33	(059)228-9112	津市、鈴鹿市、名張市、亀山市、伊賀市
松阪	515-8973	松阪市宮町17-3	(0598)51-5115	松阪市、多気郡
伊勢	516-8522	伊勢市宮後3丁目5-33	(0596)27-3601	伊勢市、鳥羽市、志摩市、度会郡
尾鷲	519-3692	尾鷲市林町2-23	(0597)22-2340	尾鷲市、熊野市、北牟婁郡、南牟婁郡

### 【労働基準監督署】

監督署名	郵便番号	所在地	電話番号	管轄区域
四日市	510-0064	四日市市新正2丁目5-23	(059)351-1661	四日市市、桑名市、いなべ市、三重郡、桑名郡、員弁郡
津	514-0002	津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎1階	(059)227-1286	津市、鈴鹿市、亀山市
松阪	515-0011	松阪市高町493-6 松阪合同庁舎内3階	(0598)51-0015	松阪市、多気郡
伊勢	516-0008	伊勢市船江1丁目12-16	(0596)28-2164	伊勢市、鳥羽市、志摩市、度会郡
伊賀	518-0836	伊賀市緑ヶ丘本町1507-3 伊賀上野地方合同庁舎1階	(0595)21-0802	伊賀市、名張市
熊野	519-4324	熊野市井戸町672-3	(0597)85-2277	熊野市、尾鷲市、北牟婁郡、南牟婁郡

# 公共職業安定所(ハローワーク)一覧

公共職業安定所名	所在地	電話・FAX	事業所管轄区域
桑名	〒511-0078 桑名市桑栄町1-2 サンファーレ北館1階	TEL 0594(22)5141(31#) FAX 0594(23)2604	桑名市、いなべ市、桑名郡、員弁郡、 三重郡のうち朝日町
四日市	〒510-0093 四日市市本町3-95	TEL 059(353)5566(31#) FAX 059(354)1921	四日市市、三重郡(朝日町を除く)
鈴鹿	〒513-8609 鈴鹿市神戸9-13-3	TEL 059(382)8609(41#) FAX 059(383)5594	鈴鹿市、亀山市
津	〒514-8521 津市島崎町327-1	TEL 059(228)9161(31#) FAX 059(223)2395	津市
松阪	〒515-8509 松阪市高町493-6	TEL 0598(51)0860(31#) FAX 0598(50)4186	松阪市、多気郡
伊勢	〒516-8543 伊勢市岡本1-1-17	TEL 0596(27)8609(31#) FAX 0596(27)1384	伊勢市、鳥羽市、志摩市、度会郡(大紀町 錦を除く)
伊賀	〒518-0823 伊賀市四十九町3074-2	TEL 0595(21)3221 FAX 0595(24)2989	伊賀市、名張市
尾鷲	〒519-3612 尾鷲市林町2-35	TEL 0597(22)0327 FAX 0597(23)2664	尾鷲市、北牟婁郡、度会郡のうち大紀町錦
熊野	〒519-4324 熊野市井戸町赤坂739-3	TEL 0597(89)5351 FAX 0597(89)5369	熊野市、南牟婁郡

みえ新卒応援 ハローワーク	〒514-0009 津市羽所町700 アスト津3階	TEL 059(229)9591 FAX 059(222)3301	
------------------	---------------------------------	--------------------------------------	--