

IV 中学校卒業予定者の求人取扱い

1 中学校卒業予定者に対する求人活動のルール

| | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選考日 | ○推薦開始日 1月1日以降 ○選考開始日 1月1日以降 |
| 学校訪問の規制 | 求人活動のための学校訪問は、職業指導上必要な場合のみ認められます。 事前に学校の了解を得たうえで行うことができます。 なお、実施の時期は学校に求人申込みを行った日以降となります。 |
| 文書募集の規制 | 新規中学校卒業予定者を対象とする文書募集は行うことができません。 |
| 縁故募集について | 縁故募集は雇用条件等の十分な情報が得られず、就職後、トラブルが生じる原因になりがちであるため、できるだけ公共職業安定所へ求人申込みをしていただくようお願いします。 |
| 利益供与の禁止 | 求人者又は求人者から委託を受けた者が新規学校卒業者、その保護者又は、その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は禁止されています。 |
| 就業開始日 | 就業開始日（実習、研修等を含む）時期は、労働基準法第56条により4月1日以降となっています。 （労働基準法第56条） 使用者は、児童が満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで、これをしようしてはならない。 |
| 求人要項 | 各事業所で作成される求人要項は、公共職業安定所に申し込まれた求人票の内容の中で不足しているところを補完し、事業内容・仕事内容等について就職希望者の理解を深めるために、公共職業安定所の確認印のある求人票の写しとともに学校へ送付してよいこととなっています。 ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでなく、誇大な表現等就職希望者の適正な職業選択を阻害するおそれのないものでなければなりません。 〔求人要項記載内容の参考例〕 ・事業所の概要について、文章・写真・図表による説明。 内容としては、沿革、生產品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、就業場所の全景、新入社員研修の内容、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。 ・入社後に従事する仕事の内容について、就労風景の写真や文書による説明。 ・福利・厚生施設等の概要について、文章や写真による説明。 |

2 中学校卒業予定者の求人の流れ

中学校卒業予定者を採用しようとする場合は、ハローワークへ求人票を提出しなければなりません。

そのうえで、求人活動のルールに沿って公正な求人活動を行ってください。

(1) 求人申込み

6月1日以降に下記提出書類を管轄のハローワークへ提出してください。

提出書類

- ① 青少年雇用情報シート
- ② 中卒用求人票（職種別）
- ③ 求人要項等（作成事業所のみ）
- ④ 事業所登録シート（初めて安定所に求人申込みをされる事業所）

(2) 求人の返戻

7月1日以降、管轄のハローワークから受付印を押印した事業主控えを返戻します。返戻された求人票は保管しておいてください。

(3) 求人の連絡

7月1日以降、管轄のハローワークから公開を希望するハローワークへ求人票を送付します。

(4) 応募書類の送付

- ① 応募者がある場合、紹介状と応募書類（中学職業相談票乙）が1月1日以降、ハローワークから事業主へ送付されます。
- ② 応募書類（中学職業相談票乙）が届きましたら、選考日程等を事業主から中学校及び応募者へ通知してください。

(5) 選考開始

選考開始は1月1日以降となります。

(6) 採否の決定

- ① 事業主は、採否結果について速やかに学校を通じて応募者に通知してください。
- ② 採否の結果は「採否決定通知書」によりハローワークにご報告ください。
- ③ 不採用の場合は、不採用者の応募書類を応募者の管轄ハローワークに返送してください。

(7) 就業開始日

就業開始（実習、研修等を含む）時期は、卒業後の4月1日以降としてください。

中卒用求人票の記入例

中 卒 用

様式1

1 求人者

【就業場所】
個々の採用者について求人申込み時にその就業場所が特定できない場合（本社で採用手続きを一括処理する等）は、就業の可能性のある工場・支店名等を列挙する。
この場合、「12補足事項」欄に就業場所決定の方法、時期等を付記する。
【生産品目・事業内容】
求人者が、生産・販売等取り扱っている品目・商品名などのうち、代表的なものを詳しく記入する。
【従業員数】
上欄には事業所の常用の従業員数、下欄には企業全体（グループ企業等は除く）の常用従業員数を性別に記入する。

2 就業時間・休日等

【就業時間】
定時始業時間、終業時間を記入する。
変形労働時間制（労働基準法第32条の2から5）に該当する場合は「12補足事項」欄に具体的な内容を記入する。
【休憩時間】
雇い入れようとする労働者の規定の休憩時間について記入する。
【交替制】
交替制の有無について該当文字を○印で囲み、交替制勤務の場合はそれぞれの始業、終業時間を記入する。
なお、特殊な勤務形態の場合は「12補足事項」欄に詳細を記入する。
【休日】
定例の休日について該当曜日と○印で囲み、「その他」に該当する場合はその曜日及び回数を記入する。
なお、曜日が一定でない場合は、シフト制等と明記の上、「12補足事項」欄に具体的に記入する。
【週休2日制】
週休2日制の有無等について該当箇所を○印で囲み、その他に該当する場合は()内に具体的に記入する。
【有給休暇】
入社時、6ヶ月後の有給休暇日数及び最高限度の有給休暇を取得できる年月とその日数を記入する。

3 賃金

【確定・現行賃金】
初任給が確定している場合は確定賃金額を、確定していない場合は本年の新規学卒採用者の現行賃金額を記入し、確定・現行どちらかを二重線で消す。
【定額的に支払われる賃金】
基本給が月給制の場合はその額を記入する。日給制、時間給制等の場合は1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した額を記入する。
その他、毎月定額的に支払われる手当の名称と金額を記入する。
【賃金から控除するもの】
税金、社会保険料、宿舍費、食費の各項目別に記入し、その合計額を「②控除額合計」欄に記入する。
（※税金・社会保険料は巻末の資料欄参照）
【特別に支払われる手当】
人によって支払われる額が異なる手当（例：通勤手当）や、条件を満たした場合に支払われる手当（例：精進手当）等手当額が変動するものについて名称、金額と支給要件を記入する。
通勤手当はその費用の全部が支給される場合は全額を、一部が支給される場合は定額を○印で囲み、定額支給の場合は()内に最高支給月額を記入する。
【定期昇給】
定期昇給（ベースアップ分を除く）は前年の学卒就職者の就職後1年間（本年4月1日まで）における昇給した回数及びその金額を記入する。
【賞与】
支給回数およびその合計額が基本給の何カ月分であるかについて、新規学卒者の昨年度実績と一般労働者の昨年度実績とを記入する。
【退職金】
退職金制度の有無について該当箇所を○印で囲み、受給資格を得ることのできる最低年数（勤務年数）を記入する。
【賃金形態】
平成27年度から「日給月給」は廃止され、「月給」に統合されましたので、「日給月給」は選択しなしてください。

求人連絡欄

求人を提供したい安定所がある場合は安定所求人連絡人員数を記入する。
また、欄内に記入することができない場合は、同一様式の一覧表を別紙で作成し、求人票に添付する。

| | | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------|---------|----------|-------------------|-----|
| | 事業所名 (または氏名) | (ふりがな) かぶしきがいしゃ はろーわーくさろん 株式会社 ハローワークさろん | | | | | | |
| 1 | 所在地 | 〒(514 - 0000) 津市●●町1-1-1 | | | | | | |
| 求 | 就業場所 (現場・店) | 〒() (近鉄) 線 (津) 駅からバス()分 本店(同上)及び四日市店(四日市市〇〇町1-1) (近鉄) 線 (四日市) 駅からバス()分 | | | | | | |
| 人 | 生産品目 事業内容 | 美容業 | | | | | | |
| 者 | 従業員数 (常用) | 当事業所 | | 本店 | | | 7 人(男 5 人・女 2 人) | |
| | | 企業全体 | | | | | 12 人(男 8 人・女 4 人) | |
| 創 | 創 業 | 明大平 | 46 年 | 資本金 | 億 | 2,000 万円 | 労働組合 | 有・無 |
| | | ○ | ○ | | | | ○ | ○ |
| 2 | 就業時間 | 午前 9 時 00 分～午後 7 時 00 分 変形労働時間制 有 ○ | | | | | | |
| | 休憩時間 | 午前 40 分・昼 60 分・午後 40 分・計 140 分 | | | | | | |
| 就 | 就業時間・休日等 | 交替制 | | 有 (① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分) | | | | |
| | | | | ③ 時 分～ 時 分) | | | | |
| | 休日 | 日曜・祝日・土曜 | | | 火曜日・月 回 | | | |
| | 週休2日制 | ○〔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 | | | | | | |

| | | | | |
|-------|--------------|---------------------|------------|-----------------------------------------|
| | 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 | 25 日 末 日 |
| 3 | 基本給 | 160,000 円 | 税金 | 3,550 円 |
| | (日給のとき 日で換算) | 社会保険料 | 24,994 円 | |
| 賃 | 職務手当 | 5,000 円 | 賃金形態 | 月 給 日 給 日給月給 時 給 その他 () |
| | 手当 | 円 | | |
| | 手当 | 円 | | |
| | ①合計 | 165,000 円 | ②控除額合計 | 28,544 円 |
| | | 165,000 円 | | 33,544 円 |
| (単) | 特別に支払われる手当 | 通勤 165,000 円 | | |
| | | 通勤 28,544 円 | | |
| 現 | 通勤手当 | 手取額 ①-② | | |
| | | 136,456 円 | | |
| 行 | 賞与 | 年 2 回 合計 2.1 カ月分 | | |
| | | 一般労働者の昨年度実績 | | |
| 賃 | 賞与 | 年 2 回 合計 3.0 カ月分 | | |
| | 定期昇給 | 年 1 回・合計 3,000 円 | | |
| | 退職金 | ○(最低資格 3 年)・無 | | |

| | | | | | | | | |
|------|-----|-------|-----|-------|--------|-------|-----|-------|
| 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 | | | |

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 | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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・労災 | | | |
| | 宿舎 | <input checked="" type="checkbox"/> (独立の宿舎) <input checked="" type="checkbox"/> (有・無) 入居 <input checked="" type="checkbox"/> (可) <input checked="" type="checkbox"/> (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 | <input checked="" type="checkbox"/> (時間配慮 有(賃金支払 有・無)・無 通学時間 分) <input type="checkbox"/> 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) <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 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 <input checked="" type="checkbox"/> (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 | 6年 4月 1日 | 赴任旅費 | ●・無 | |
| 12 補足事項 | <ul style="list-style-type: none"> 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105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 059(222)XXXX 内線 624 FAX 059(222)XXXX | | | |
| 14 事業所名 | 株式会社 ハローワークさろん | | | | |
| 代表者名 | 代表取締役 三重 太郎 | | | | |
| 15 雇用保険 | 2403-XXXXXX | 16 採用・離職状況 | 令和2年3月卒 | 令和3年3月卒 | 令和4年3月卒 |
| | X | | 採用者数 | 2 | 2 |
| | | 離職者数 | 1 | 0 | 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。
【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
新規学卒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

2024(令和6)年4月1日施行 改正職業安定法施行規制
募集時などに明示すべき労働条件の追加については下記リンクを参照してください。



〈 職業相談票(乙) 〉

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------|--------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-------|
| 1 学 校 名 | | 応 募 書 類 (中) 職業相談票 [乙] | | | | | | 写真貼付 | | | | |
| 中学校 | | | | | | | | | | | | |
| 2 氏名 | 3 性別 | | | 4 生年月日 | 昭和 平成 | 年 月 日 | 日生 | | | | | |
| 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 | | | | | |
| | 国 語 | | | | | | | | | | | |
| | 社 会 | | | | | | | | | | | |
| | 数 学 | | | | | | | | | | | |
| | 理 科 | | | | | | | | | | | |
| | 音 楽 | | | | | | | | | | | |
| 7 出席状況 | 美術 | | | | 11 身 体 状 況 | 平成 年 月 日 | | 12 行 動 の 記 録 | 項 目 | 行動の状況 | 項 目 | 行動の状況 |
| | 保健体育 | | | | | 身 長 | cm | | 基本的な生活習慣 健康・体力の向上 自主・自律 責任感 創意工夫 本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。 | 思いやり・協力 | | |
| | 技術・家庭 | | | | | 体 重 | kg | | | 生命尊重・自然愛護 | | |
| | 外国語 | | | | | 視 力 | 右 () | | | 勤労・奉仕 | | |
| | () 段階評価 | 3 段階評価 | | | | 左 () | | | | 公正・公平 | | |
| | 学年 | 欠席日数 | 主 な 理 由 | | | 聴 力 | 右 | | | 公共心・公德心 | | |
| 1 | | | | 左 | | | | | | | | |
| 2 | | | | 備 考 | | | | | | | | |
| 3 | | | | [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。] | | | | | | | | |

13 本人の長所・推薦事由等

| | |
|----------|---------|
| 平成 年 月 日 | 中学校長 |
| (所在地) | |
| (郵便番号) | (電話番号) |
| (印) | |
| ※安定所記載欄 | 受付番号 |
| ----- | |
| ----- | |
| ----- | |
| ----- | |
| ----- | |
| ----- | |
| (担当者印) | 公共職業安定所 |