●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　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

中卒用求人票を職種別に作成
→ ・中卒求人票の記載は、黒ボールペンで記入して下さい。なお、黒文字のタイプ又はゴム印でも結構です。

↓

６月１日以降に管轄安定所へ中卒用求人票、青少年雇用情報シートと必要に応じて求人要綱を添付して提出する。
→ ・初めて安定所で求人申込み（一般求人等を含む）をされる事業所については、「事業所登録シート」を併せて提出して下さい。
※提出については、求人内容に精通した人事責任者の方にお願いします。

↓

管轄安定所では、中卒用求人票を受理しますと、受付印を押印して事業主控えを１部返戻します。
→ ・これで、求人申込みの手続は終了です。返戻された中卒用求人票は、大切に保管しておいて下さい。

↓

求人票の送付は安定所が行います。
→ ・県外・県内向け求人は、安定所から管外・県内の連絡先安定所へ送付し、受けた安定所は、求人情報等で各中学校へ送付します。
・官内向け求人は、求人情報を作成し、官内中学校へ送付します。

↓

１月１日以降、応募者がある場合、応募書類と紹介状が管轄安定所より送付されます。
→ ・書類が届きましたら、速やかに選考日時・場所を中学校及び応募者へ連絡して下さい。
・選考結果については、中学校・応募者へ通知いただくとともに「採否結果通知書」を安定所あて送付して下さい。

※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。

中卒用求人票の記入例

様式１

中　卒　用

1 求人者	事業所名（または氏名）	（ふりがな）かぶしきがいしゃ　へあーさろん 株式会社　ヘアーさろん
	所在地	〒（ 514 - 0000 ） 津市●●町1-1-1 （　近鉄　）線（　津　）駅から・バス・(徒歩)（ 5 ）分
	就業場所（現場・店）	〒（ - ） 本店（同上）及び四日市店（四日市市〇〇町1-1） 〈大垣店〉 （　近鉄　）線（　四日市　）駅から・バス・(徒歩)（ 7 ）分
	生産品目事業内容	理容業
	従業員数（常用）当事業所	本店　7人（男5人・女2人） 四日市店　5人（男3人・女2人）
	従業員数（常用）企業全体	12人（男8人・女4人）
	創業	明大(昭)平 46年
	資本金	億 2,000万円
	労働組合	有・(無)
	就業規則	(有)・無
2 就業時間・休日等	就業時間	午前 9時 00分～午後 7時 00分　変形労働時間制 有(無)
	休憩時間	午前 40分・昼 60分・午後 40分・計 140分
	交替制	有（①　時　分～　時　分 ②　時　分～　時　分 ③　時　分～　時　分）・(無)
	休日	日曜・祝日・土曜　火 曜日・月　回
	週休２日制	(有)〔完全・隔週・(その)他（ 当店 カレンダーによる ）〕・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

3 賃金（確定・現行賃金）	定額的に支払われる賃金		賃金から控除するもの		締切日 支給日	25日 末日
	基本給	150,000 円	税金	2,360 円	賃金形態	(月給) 日給 日給月給 時給 その他 （　）
	（日給のとき　日で換算）		社会保険料	22,993 円		
	職務手当	5,000 円	宿舎費	5,000 円		
	手当	円				
	手当	円	食費（　食分）	円		
	①合計	通勤 155,000 円 住込 155,000 円	②控除額合計	通勤 25,353 円 住込 30,353 円	手取額 ①－②	通勤 129,647 円 住込 124,647 円
	特別に支払われる手当		賞与	新規学卒者の昨年度実績 年　1回 合計　1.0カ月分 一般労働者の昨年度実績 年　2回 合計　3.0カ月分		
	通勤手当	全額 (定額)（最高3万5千円まで）				
	皆勤精勤手当	10,000 円				
	手当	円				
	手当	円				
	定期昇給	年 1回・合計 3,000 円	退職金	(有)（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				

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。
（※年少者の労働時間等については巻末の資料編参照）

【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〇印で囲み、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を〇印で囲み、「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〇印で囲み、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。
（※有給休暇は巻末の資料編参照）

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、宿舎費、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編参照）

【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：精皆勤手当）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〇印で囲み、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（令和元年）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〇印で囲み、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」は選択しないでください。

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。

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	(有)〔独立の宿舎 (有)・無) 入居 (可)・否)・1部屋1人・1人当たり6畳 通勤先までの時間　10　分〕・無
定年制	(有)（65 歳）・無

9 通学

(可)	〔時間配慮　有（賃金支払　有・無）(無)　通学時間　分 学校名 ○○ 理容専門学校（通信制）（交通手段〕・否
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	(有)・無

11 赴任	入社日　4 年 4 月 1 日	赴任旅費	(有)・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 代表者名	株式会社　ヘアーさろん 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	1
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。（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。

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	○○○○○－××××××	○○○○○－△△△△△△		記入日：2016/4/10

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			【○○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		【○○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

3．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・有給休暇の平均取得日数

算出方法はP4を参照してください。

②③前事業年度の育児休業取得者数／出産者数

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

④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

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

＊「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

①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。

応　募　書　類

（中職業相談票〔乙〕）

1 学校名		写真貼付
中学校		

ふりがな		3 性別		4 生年月日	年　月　日生（満　歳）
2 氏名					

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
国語			
社会			
数学			
理科			
音楽			
美術			
保健体育			
技術・家庭			
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		

8 特別活動

9 総合的な学習の時間

10 趣味・特技

11 身体状況

年　月　日

身長		cm
体重		kg
視力	右	（　）
	左	（　）
聴力	右	
	左	

備考

〔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。〕

12 行動の記録

項目	行動の状況	項目	行動の状況
基本的な生活習慣		思いやり・協力	
健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護	
自主・自律		勤労・奉仕	
責任感		公正・公平	
創意工夫		公共心・公徳心	

本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。

13　本人の長所・推薦事由等

年　月　日　　中学校長

（所在地）

（郵便番号）　（電話番号）　㊞

※安定所記載欄

受付番号

（担当者印）

公共職業安定所