

令和6年度

求人申込みから 定着まで

新規高等学校卒業者を採用される
事業主の皆様へ

宮城労働局職業安定部職業安定課

ハローワーク

(公共職業安定所)

目次 -contents-

はじめに	1
I 新規高卒者職業紹介業務年間スケジュール	2
II 求人手続きの流れ	2
◎マイページによる申込方法	3
◎月平均所定外労働時間と有給休暇の平均取得日数の算出方法	31
◎求人申込書（高卒）記入例	32
◎求人票（高卒）作成例	40
III 新規高卒者の取扱いについて	42
1 求人活動のルール	42
2 求人申込みの手続き	44
3 応募前職場見学の実施について	44
4 紹介と選考	45
5 学卒求人充足状況（採用内定状況）報告フォーム	47
6 就職に関する申し合わせ	49
◎申し合わせに係る留意事項	52
・採用内定者の取り扱い等	
7 求人要項（入社案内、募集案内）について	53
8 就職者の受入れと職場定着	54
■労働条件の明示について	55
■若者の募集・採用等に関する指針について	57
■青少年雇用情報提供制度について	59
■改正職業安定法（求人不受理）について	62
■ユースエール認定企業制度について	66
■男女雇用機会均等法に係る新卒者の募集について	68
■男女均等な募集及び採用に関する法律と指針	69
■法定労働時間について	70
■変形労働時間制について	72
■年次有給休暇について	72
IV 求人取消し及び採用内定取消し等に当たっての事前通知について	74
V 社会保険等の加入について	75
VI 公正な採用選考について	76

—参考資料—

◎ 全国高等学校統一応募書類（履歴書・調査書）	77
◎ 採否結果通知書	79
◎ 応募前職場見学実施予定表	81
◎ 高校からの応募前職場見学依頼様式（職場見学のお願ひ・職場見学確認書）	82
◎ 労働条件通知書	84
◎ 宮城県高等学校便覧	88
◎ 健康保険・厚生年金保険の保険料額表	99
◎ 労災保険率表	100
◎ 雇用保険料率	101
◎ 給与所得の源泉徴収税額表	102
◎ 宮城県の最低賃金	103
◎ 令和5年3月新規学校卒業者の初任給情報	104
◎ 県内公共職業安定所一覧	105

はじめに

新規高等学校卒業者の就職につきましては、日ごろから多大な御理解と御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、宮城県内の令和6年3月新規高等学校卒業者の就職状況につきましては、事業主の皆様からの多様な求人を早い時期に御提出いただきましたことにより、前年同様高い水準となりました。

令和7年3月新規高等学校卒業予定者に当たりましても、引き続き求人の早期確保を図るとともに、合同企業説明会、就職面接会などを開催し、皆様から提供される職場情報や新規学卒者等の採用意欲、企業理念についての情報を発信するなど、地元企業の人材確保を積極的に推進することとしております。

本冊子は、新規高等学校卒業者の募集・採用に当たっての求人の手続きや求人活動のルール等をまとめたものですので御活用いただきますとともに、これからの地域の将来を担う新規高等学校卒業者全員の就職が叶い、その職場に定着することができますよう特段の御協力をお願いいたします。

また、令和7年3月新規高等学校卒業予定者の採用準備を進められている事業主の皆様におかれましては、すべての生徒の社会参加の機会を確保していくため、障害を持つ生徒の積極的な採用について検討をいただくとともに、採用に当たりましては、応募者本人の適性や能力等を中心に選考を行っていただきますよう重ねてお願いいたします。

令和6年4月

宮城労働局職業安定部長 山口 泰久

I 新規高卒者職業紹介業務年間スケジュール

求人募集をする場合は、的確な採用計画を立てるとともに、ハローワークと事前に十分な相談を行い求人活動を行うようお願いします。

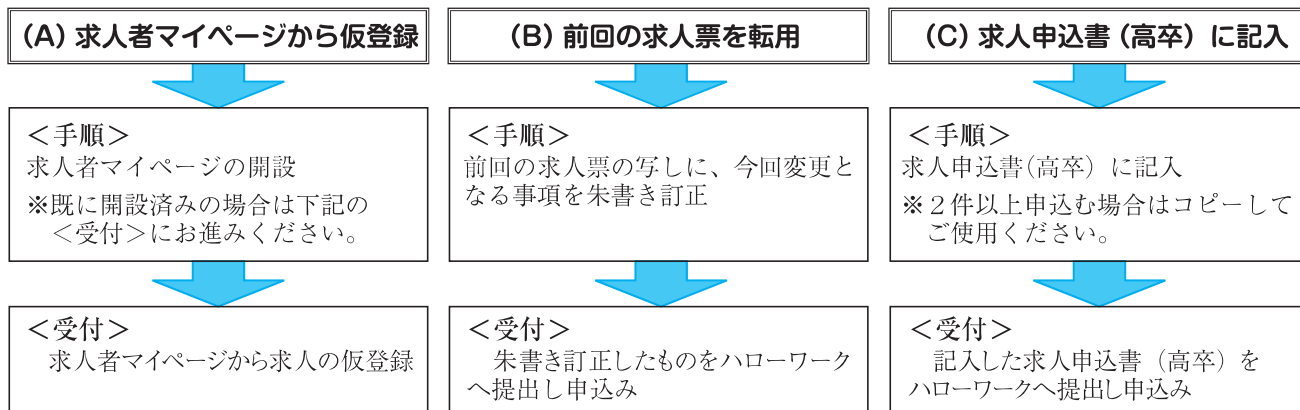
新規高卒者職業紹介業務の年間スケジュールは下記のとおりです。

時 期	項 目
6月1日	求人受付開始
7月1日	求人票返戻開始 求人連絡開始(求人活動開始)
9月5日	推薦開始
9月16日	選考・採用内定開始
10月1日	複数応募開始(1人3社まで)

II 求人手続きの流れ

事業所を管轄するハローワークで、6月1日から求人受付を開始いたします。お申し込みについては、下記のいずれかの方法にてお申し込みください。

なお、求人内容の変更は電話等にて連絡をお願いいたします。



・(A) 求人者マイページから仮登録する場合

求人者マイページを開設するにはメールアドレスの登録が必要ですので、ハローワークインターネットサービスの「事業所登録・求人申込み(仮登録)」から登録してください。求人者マイページを開設済みの場合は、3ページの「マイページによる申込方法」をご参照ください。

また、求人者マイページを開設するには事業所登録が必要です。詳細は管轄のハローワークへお問い合わせください。

・(A) の処理、(B) 及び (C) の受付について

求人に関する問い合わせ、求人内容の変更、募集終了等についての連絡を含め、住所を管轄するハローワークで対応いたします。

・採用内定(決定)や募集終了について

採用内定(決定)や募集終了となりましたら、必ず「学卒求人充足状況(採用内定状況)報告フォーム」から入力をお願いします。(P46~P47 参照)

ハローワークで内容等を点検確認の上、受理印を押印し、7月1日以降に求人票を返戻します。

受付確認済みの求人票の写しを、求人先高校へ送付してください。

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



求人票のインターネットによる公開について

ハローワークで受理した高卒求人は、高校の進路指導部に対し、インターネット（「高卒就職情報WEB提供サービス」（<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp>）により情報提供を行っています。

そのため、求人者が推薦依頼をしていない高校から応募希望者が出る場合があります。応募の際には、事前に高校から応募の可否について問い合わせがありますので、出来る限り応募選考の機会を与えていただくようお願いします。

なお、求人情報のインターネット公開を希望されない場合は、求人申込時にお申し出いただくようお願いします。

1 マイページによる申込方法

マイページを開設済みの方は、こちらをご参照に是非ご利用ください。

○もし操作方法がわからない場合は……

ハローワークインターネットサービス及びマイページの機能や操作方法是ヘルプデスクへお問い合わせ願います。

【電話によるお問合せ】

電話番号：0570-077450

受付時間：月～金曜日 9：30～18：00（年末年始、祝日を除く）

【メールによるお問合せ】

Eメール：helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

既存の求人情報を転用して、新たに求人情報を登録（転用登録）する場合はP18以降をご参照ください。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 選考方法の登録
- (8) 青少年雇用情報の登録

(1) 求人区分等の登録

求人区分（高卒）や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。

■操作手順

- ①「求人者マイページホーム」画面を表示させます。 **新規求人情報を登録** ボタンをクリックします。
- ②「新規求人登録」画面が表示されます。 **新規求人情報を登録** ボタンをクリックします。
- ③「求人仮登録」画面が表示されます。 **求人情報を入力** ボタンをクリックします。
- ④「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、 **次へ進む** ボタンをクリックします。
- ⑤「事業所情報確認」画面が表示されます。
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

■操作手順（詳細）

- ①「求人者マイページホーム」画面を表示させます。[新規求人情報を登録](#) ボタンをクリックします。



- ②「新規求人登録」画面が表示されます。[新規求人情報を登録](#) ボタンをクリックします。



- ③「求人仮登録」画面が表示されます。[求人情報を入力](#) ボタンをクリックします。



- ④「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。



「求人区分等登録」の入力項目

「求人区分等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・ 求人区分
- ・ 求人情報・事業所名の公開範囲
(「公開希望」の1か4を選択できます。)

- ⑤「事業所情報確認」画面が表示されます。

引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

(2) 事業所情報の確認

登録されている事業所情報の内容を確認します。

■ 操作手順

- ①「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ②「仕事内容登録」画面が表示されます。

■ 操作手順 (詳細)

- ①「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 求人区分等 2. 事業所情報 3. 仕事内容 4. 賃金・手当 5. 労働時間 6. 保険・年金・定年等

7. 選考方法・応募前職場見学 8. 青少年雇用情報

事業所情報確認 一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1301-999999-9	雇用保険適用事業所番号 (非該当の場合)
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名 (カタカナ) カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区千代田〇〇〇-x-x	

前へ戻る 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ②「仕事内容登録」画面が表示されます。
引き続き、『(3) 仕事内容の登録』に進みます。



事業所情報の内容を変更したいときは…

この画面からは変更できませんので、事業所情報を変更してください。(P25参照)

(3) 仕事内容の登録

職種や仕事の内容、雇用形態、就業場所、必要な経験・知識等を登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ①「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ②「賃金・手当登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ①「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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

一時保存

仕事内容登録

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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

職種 全角40文字以内
出力欄票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

職業分類 (任意) ?

必須 - 職業分類を選択

- 職業分類を選択

通学 **任意** 可 不可 未選択

前へ戻る 次へ進む

jobtag の職業情報を参照する job tagについて ?

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 | ページ最上部へ

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「仕事内容登録」の入力項目

「仕事内容登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・ 職種
- ・ 就業場所
- ・ 仕事の内容
- ・ マイカー通勤
- ・ 派遣・請負等
- ・ 転勤の可能性
- ・ 雇用形態
- ・ 既卒者・中退者の応募可否
- ・ 雇用期間
- ・ 必要な知識・技能等（履修科目）
- ・ 試用期間
- ・ 通学



求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは…

jobtag の職業情報を参照する ボタンをクリックすると job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））のトップページが表示されます。

job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人作成に役立つ情報を参照できます。

②「賃金・手当登録」画面が表示されます。

引き続き、『(4) 賃金・手当の登録』に進みます。

(4) 賃金・手当の登録

賃金形態、基本給、各種手当、昇給、賞与などを登録します。

必須入力項目以外にも可能な範囲で入力してください。

■操作手順

①「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

②「労働時間登録」画面が表示されます。

■ 操作手順 (詳細)

- ①「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

ホーム (求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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

賃金・手当登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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

jobtag の 職業情報を参照する job tagについて

賃金形態等	<p>賃金形態 ② 月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合は「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に「控除（賃金控除の発生等）」を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人案件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p>必須 <input type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他</p> <p>その他の内容 全角7文字以内 <input type="text"/></p>
毎月の賃金	<p>現行/確定 必須 <input type="radio"/> 現行 <input type="radio"/> 確定</p>
基本給 (a)	<p>基本給 (月額平均) 半角数字 必須 <input type="text"/> 円 [月平均労働日数 <input type="text"/> 日]</p>
賞与	<p>必須 一般労働者の賞与制度の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>一般労働者の賞与 (前年度実績) の有無 ② <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>回数 半角数字 年 <input type="text"/> 回</p> <p>賞与歩合 半角数字 (小数点第二位まで) <input type="text"/> ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字 <input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円</p>

前へ戻る 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 | ページ 最上部へ

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「賃金・手当登録」の入力項目

「賃金・手当登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・ 賃金形態等
- ・ 毎月の賃金
- ・ 基本給 (a)
- ・ 定額的に支払われる手当 (b)
- ・ 固定残業代 (c)
- ・ a + b
- ・ (固定残業代がある場合は a + b + c)
- ・ 特別に支払われる手当
- ・ 通勤手当
- ・ 賃金締切日
- ・ 賃金支払日
- ・ 昇給
- ・ 賞与



求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは…

jobtag の職業情報を参照するボタンをクリックすると job tag (職業情報提供サイト (日本版 O-NET)) のトップページが表示されます。

job tag (職業情報提供サイト (日本版 O-NET)) では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人作成に役立つ情報を参照できます。

②「労働時間登録」画面が表示されます。

引き続き、『(5) 労働時間の登録』に進みます。

(5) 労働時間の登録

就業時間や時間外労働、休憩時間、休日などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ①「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ②「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。

■ 操作手順 (詳細)

- ①「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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

労働時間登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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

交替制 (シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無
※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。
・「交替制 (シフト制)」について
交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間 1」～「就業時間 3」にそれぞれの就業時間を入力してください。一定期間 (1週間や1ヶ月等) ごとに労働時間が確定する場合は「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、シフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間等の詳細を入力してください。
・「フレックスタイム制」について
「就業時間 1」に適用となる一日の就業時間を記入し、「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「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入力してください。
・「裁量労働制」について
「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。
・「変形労働時間制」について
「7. 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。
なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

あり なし

年間休日数 日 **必須** 半角数字

前へ戻る 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「労働時間登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・ 就業時間
- ・ 時間外労働
- ・ 休憩時間
- ・ 休日等
- ・ 年次有給休暇
- ・ 年間休日数

- ②「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。
引き続き、『(6) 保険・年金・定年等の登録』に進みます。

(6) 保険・年金・定年等の登録

募集する雇用形態に適用される保険や退職金、定年制度、就業規則の有無などを登録します。必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ①「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ②「選考方法登録」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

- ①「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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

一時保存

保険・年金・定年等登録

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。

任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

加入保険等

事業所登録情報と条件が

同じ 異なる

1つ以上選択してください。

雇用保険 労災保険 公務災害補償 健康保険 厚生年金 財形

その他

その他の加入保険等 全角6文字以内

入居可能住宅

あり [単身用あり 世帯用あり] なし 未選択

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無 なし なし

パートタイムに適用される就業規則の有無 なし なし

前へ戻る 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「保険・年金・定年等登録」の入力項目

「保険・年金・定年等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・ 加入保険等
- ・ 企業年金
- ・ 退職金共済
- ・ 退職金制度
- ・ 定年制
- ・ 再雇用制度
- ・ 勤務延長
- ・ 入居可能住宅
- ・ 就業規則

- ②「選考方法・応募前職場見学登録」画面が表示されます。
引き続き、『(7) 選考方法の登録』に進みます。

(7) 選考方法の登録

募集する求人の採用人数、選考方法、採用者への通知方法などを登録します。

■操作手順

- ①「選考方法・応募前職場見学登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進む ボタンをクリックします。
- ②「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

①「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等

7.選考方法・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

選考方法・応募前職場見学登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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

求人数 **必須** 通勤 (任意) 住込 (任意) 不問 (任意)

ハローワークへの連絡事項 **任意**

※ご注意ください。求人提出後の安易な求人数の削減や求人取消は重大な問題です。万が一その必要が生じた場合は、すみやかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。

半角数字

求人仮登録するにあたり、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）。

前へ戻る 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「選考方法登録」の入力項目

「選考方法登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・ 求人数
- ・ 受付期間
- ・ 既卒者等の入社日
- ・ 応募前職場見学
- ・ 複数応募
- ・ 選考方法
- ・ 選考結果通知
- ・ 選考日
- ・ 選考場所
- ・ 赴任旅費の有無
- ・ 担当者
- ・ 補足事項
- ・ 求人条件にかかる特記事項
- ・ 紹介希望安定所
- ・ 指定校推薦
- ・ ハローワークへの連絡事項

②「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。
引き続き、『(8) 青少年雇用情報の登録』に進みます。

(8) 青少年雇用情報の登録

新卒者採用者数や、平均勤続年数、研修の有無など以下の内容を登録し、仮登録を完了させます。
また、仮求人票 (PDFで表示) を確認することもできます。

■ 操作手順

- ①「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了** ボタンをクリックします。
- ②「求人仮登録完了」画面が表示されます。

■ 操作手順 (詳細)

- ①「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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

青少年雇用情報登録

最後の登録情報の読み込み 一時保存

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分 (高卒求人/大卒等求人) の青少年雇用情報を読み込むことができます (仮登録状態のものは反映されません)。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合 (一般→高卒等)、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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

企業の職場情報

新卒者等採用者数 ② 半角数字

年度 人

前事業年度の育児休業取得者数 ② 半角数字

女性 男性

人 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 男性の配偶者

人 人

仮求人票を表示

前へ戻る 完了

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「青少年雇用情報登録」の入力項目

「青少年雇用情報登録」の入力項目は以下のとおりです。

企業の職場情報

- ・ 募集・採用に関する情報
- ・ 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
- ・ 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

区分毎の職場情報

- ・ 区分毎の情報
- ・ 募集・採用に関する情報
- ・ 職場への定着の促進に関する取組の実施状況



仮の求人票を表示させたいときは…

仮求人票を表示 ボタンをクリックすると、別ウィンドウにPDF版の仮求人票が表示されます。



最後の登録情報の読み込み ボタンについて

最後の登録情報の読み込み ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人・大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます。（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。



最後の登録情報の読み込み ボタンの表示について

新規にマイページを開設する際に、「求人申し込み実績」画面で「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択して、事業所情報の登録を省略して求人情報を登録している場合、**最後の登録情報の読み込み** ボタンは表示されません。

②「求人仮登録完了」画面が表示されます。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録完了

求人仮登録が完了しました。

ホームへ戻る

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



求人情報を仮登録すると…

「求人者マイページホーム」画面に申し込み中の求人2件までが表示されます。3件以上表示させる場合には、「有効中の求人を全て表示」ボタンをクリックしてください。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

株式会社 ハローワークケア 様
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所
募集メッセージ: 100件

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を全て表示

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	2件	6名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

求人者マイページ外へリンクします。

イベント情報検索

職種 介護事務員

ハローワーク確認中

求人区分 フルタイム 公開期間 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態 正社員 仮登録番号 211101-1-012782-01

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 Uターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

職種 訪問介護員 公開中

本登録が完了すると、ハローワークから求人受理完了のメッセージがメールで届きます。

○既存の求人情報を転用して、新たに求人情報を登録できます。ここでは「転用登録」と言います。

転用できる求人は以下の2種類です。

- 有効中の求人
- 無効になった求人

- (1)「新規求人登録」画面の「転用可能な求人一覧」から登録する
- (2)「転用可能な求人詳細」画面から登録する
- (3)「無効になった求人一覧」画面から登録する
- (4)「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

(1)「転用可能な求人一覧」画面から登録する

求人者マイページの「新規求人登録」画面で、「転用可能な求人一覧」から転用登録します。

■操作手順

- ①「求人者マイページホーム」画面で **新規求人情報を登録** ボタンをクリックします。
- ②「新規求人登録」画面が表示されます。
転用したい求人情報にある **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックします。
- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順（詳細）

①「求人者マイページホーム」画面で「新規求人情報を登録」ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム
求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

株式会社 ハローワークケア 運営
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所
募集ポジション: 100件

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を全て表示

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	3件	9名
学生	0件	0名
障害者	0件	0名

求人者マイページ外へリンクします。

イベント情報検索

職種 訪問介護員 公開中

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-00099999
就業場所 東京都千代田区 公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
雇用形態 正社員
提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり
駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 0名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

②「新規求人登録」画面が表示されます。

転用したい求人情報にある「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 転用登録
新規求人登録

新たに求人応募を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。
1. 新たに求人情報を入力して応募登録する(すべての項目を入力します。)
2. これまで申し込んだ求人情報を転用して応募登録する(申し込んだことのある求人情報を元に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で応募登録してください。)
また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して応募登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

新規求人情報を登録

表示件数
5件中 1~5 件を表示 30件

< 前へ 1 次へ >

職種 訪問介護員 公開中

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム
就業場所 東京都千代田区
雇用形態 正社員
提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可
求人番号 13010-00099999
公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 0名

詳細を表示 この求人情報を転用して登録

- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

(2) 「転用可能な求人詳細」画面から登録する

「新規求人登録」の「転用可能な求人一覧」から、求人の詳細を表示して転用登録します。

■操作手順

- ①「新規求人登録」画面の転用したい求人情報にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。
- ②「転用可能な求人詳細」画面が表示されます。
内容を確認し、「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。
- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順（詳細）

- ①「新規求人登録」画面の転用したい求人情報にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

新規求人登録

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。
1. 新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)
2. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する(申し込んだことのある求人情報を元に、異なる項目を修正することができます。すべての項目を確認した上で仮登録してください。)
また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

新規求人情報を登録

表示件数
5件中 1~5 件を表示 30件

< 前へ 1 次へ >

職種	訪問介護員	公開中
受付年月日	2019年5月18日	紹介期限日: 2019年7月31日
求人区分	フルタイム	
就業場所	東京都千代田区	
雇用形態	正社員	
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共に可	
求人番号	13010-00099999	
公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する	

時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 言語障害なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 トライアル雇用採用

求人数: 3名 応募数: 1名 不採用数: 2名 紹介申込: 1名 自主応募申込: 1名 リクエスト申込: 0名

詳細を表示 この求人情報を転用して登録

- ②「転用可能な求人詳細」画面が表示されます。
 内容を確認し、この求人情報を転用して登録 ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

転用可能な求人詳細

この求人情報を転用して登録

▼求人事業所へ ▼仕事内容へ ▼賃金・手当へ ▼労働時間へ ▼その他の労働条件等へ ▼会社の情報へ ▼通勤等へ ▼求人・事業所PRへ

求人番号	13010-00099999
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日
受理安定所	飯田橋公共職業安定所
求人区分	フルタイム
オンライン自主応募の受付	可
PRロゴマーク PRロゴの選択	
産業分類	老人福祉・介護事業
トライアル雇用併用の希望	希望する

求人事業所

事業所番号	1301-999999-9
-------	---------------

この求人情報を転用して登録

| リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
 既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

(3) 「無効になった求人一覧」画面から登録する

求人者マイページの「無効になった求人の一覧」から転用登録します。

■操作手順

- ①「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある **無効になった求人を全て表示** ボタンをクリックします。
- ②「無効になった求人一覧」画面が表示されます。
転用したい求人情報にある **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックします。
- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順（詳細）

- ①「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある **無効になった求人を全て表示** ボタンをクリックします。

The screenshot displays the 'HelloWork Internet Service' user interface. At the top, there are navigation links for 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The main header shows '求人者マイページホーム'. Below this, there are sections for '現在有効中または申し込み中の求人' and '無効になった求人'. The '現在有効中...' section shows a job listing for '職種 訪問介護員' with details like '求人区分: フルタイム', '就業場所: 東京都練馬区', and '雇用形態: 正社員'. The '無効になった求人' section shows a job listing for '職種 介護事務員' with details like '求人区分: フルタイム', '就業場所: 東京都練馬区', and '雇用形態: 正社員'. Both listings include a '公開中' or '無効' status and a 'この求人情報を転用して登録' button. The interface also features a sidebar with '有効中求人' statistics and a 'イベント情報検索' button.

- ②「無効になった求人一覧」画面が表示されます。
転用したい求人情報にある **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックします。

- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

(4) 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

「無効になった求人の一覧」から、求人の詳細を表示して転用登録します。

■操作手順

- ①「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある **詳細を表示** ボタンをクリックします。
- ②「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。
転用したい求人情報にある **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックします。
- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順（詳細）

- ①「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある **詳細を表示** ボタンをクリックします。

Hello!work Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム
求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

株式会社 ハローワークケア 様
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所
募集メッセージ: 100件

現在有効中または申し込み中の求人 有効中の求人を全て表示

有効中求人

職種: 訪問介護員 公開中

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

無効になった求人 無効になった求人を全て表示

職種: 介護事務員 無効

受付年月日: 2019年5月20日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分: フルタイム 求人番号: 13010-88888888

就業場所: 東京都神楽坂区 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態: 正社員

提供範囲: 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

症状不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 香煙選考なし 通勤手当あり

転送(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Lターン歓迎 トライアル雇用採用

求人数: 1名 充足数: 1名 不採用数: 1名 紹介中数: 0名 自主応募中数: 0名 リクエス中数: 0名

応募者管理へ進む 求人票を表示 **詳細を表示**

- ②「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。
転用したい求人情報にある **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックします。

Hello!work Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 過去求人履歴閲覧

無効になった求人情報詳細

この求人情報を転用して登録

▼求人事業所へ ▼仕事内容へ ▼賃金・手当へ ▼労働時間へ ▼その他の労働条件等へ ▼会社の情報へ ▼選考等へ ▼求人・事業所PRへ

求人番号	13010-88888888
受付年月日	2019年5月20日
紹介期限日	2019年7月31日
受理安定所	飯田橋公共職業安定所

- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■ 事業所情報を変更する



登録した事業所情報を変更できます。変更した内容はハローワークで確認の上、受理されます。受理された後、30分程度で求人情報に反映されます。

事業所情報は登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」のときに変更できます。「ハローワーク確認中」の場合は、事業所情報を変更できませんので、お急ぎの場合は、電話等により管轄のハローワークにご連絡ください。

事業所情報の登録状況の確認、修正は、「事業所情報・設定」画面から行います。

ここでは、「事業所PR情報」を変更する手順を例に説明します。

■ 操作手順

- ① グローバルメニューの「事業所情報設定」をクリックします。
- ② 「事業所情報・設定」画面が表示されます。
変更したい項目のタブ（ここでは「事業所PR情報」タブ）をクリックします。
- ③ 「事業所PR情報」画面が表示されます。
事業所情報を編集 ボタンをクリックします。
- ④ 「事業所PR情報編集」画面が表示されます。
変更したい項目を修正してください。
- ⑤ 変更を完了する場合は**次へ進む** ボタンをクリックして、「画像情報編集」の画面を表示してください。
- ⑥ 画面下部にある**完了** ボタンをクリックします。
- ⑦ 「事業所情報・設定」画面に戻ります。
編集内容を申込 ボタンをクリックします。
- ⑧ 「事業所情報編集完了確認」画面が表示されます。
変更の申し込みをする場合は**完了** ボタンをクリックしてください。
- ⑨ 「事業所情報編集完了」画面が表示されます。
事業所情報変更の手続き完了メッセージがメールで届きます。
ハローワークで確認後、受理されます。

■操作手順（詳細）

①グローバルメニューの「事業所情報設定」をクリックします。



②「事業所情報・設定」画面が表示されます。

※登録状況は画面上部で確認できます。

変更したい項目のタブ（ここでは「事業所PR情報」タブ）をクリックします。

登録日: 2020年1月20日
登録状況: 仮登録完了

登録した情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、「事業所情報を編集」ボタンをクリックし、編集画面に進んでください。
ただし、登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」の時のみ編集可能です。

企業基本情報	事業所基本情報	事業所詳細情報	事業所就業場所	事業所PR情報	画像情報	各種設定
企業基本情報						
法人番号	1234567890123					
法人名	株式会社 ハローワークケア					
本社所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X					
設立年	昭和58年					
資本金	3,000万円					

事業所情報を編集

Footer: リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 | All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

③「事業所PR情報」画面が表示されます。

事業所情報を編集 ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 事業所情報設定

事業所情報・設定

登録日: 2020年1月20日

登録状況: **仮登録完了**

登録した情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、「事業所情報を編集」ボタンをクリックし、編集画面に進んでください。
ただし、登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」の時のみ編集可能です。

企業基本情報	事業所基本情報	事業所詳細情報	事業所就業場所	事業所PR情報	画像情報	各種設定
事業所PR情報						
代表的な支店・営業所・工場等		代表的な支店・営業所・工場等1 株式会社 ハローワークケア霞 代表的な支店・営業所・工場等2 株式会社 ハローワークケア朝霞 代表的な支店・営業所・工場等3 株式会社 ハローワークケア〇〇 事務所 上記支店・工場等				
階段の手すり	階段の手すりの有無 あり	手すりの設置 両側				
バリアフリー対応トイレ	オストメイト対応トイレ					
建物内の車いす移動	可能					
点字設備の有無	あり					
休憩室の有無	あり					
障害者に配慮したその他の施設・設備等	障害をお持ちの従業員の方に不自由ことなく働くことができるように配慮した施設です。					

事業所情報を編集

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

ページ
最上へ

- ④「事業所PR情報編集」画面が表示されます。
変更したい項目を修正してください。

Point 別の画面を修正したいときは・・・

- 画面下部にある「次へ進む」ボタンまたは「前へ戻る」ボタンをクリックして、該当の画面を表示させてください。

- ⑤変更を完了する場合は「次へ進む」ボタンをクリックして、「画像情報編集」の画面を表示してください。

⑥画面下部にある **完了** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 事業所情報設定

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報 6. 画像情報

キャンセル

画像情報について、追加や削除ができます。
編集を完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。
詳しい入力方法は「事業所-求人情報の入力方法」をご覧ください。

事業所の外観や仕事内容等の写真、パンフレット等の画像情報を登録できます。
登録した画像情報は、ハローワークインターネットサービスや、ハローワーク内で公開されます。(求人票には表示されません。)

【登録できる写真】
建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等

【登録できるその他の画像情報】
会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

掲載できる画像は10ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。
画像は画像ファイル (JPEG, GIF, PNG, BMP) のみアップロードできます。(ほかのファイル形式のものはアップロードできません。)

画像1

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

任意 画像編集 1

画像情報の公開
 公開する 公開しない

(10ファイルまで入力可) 画像を追加 画像を削除

前へ戻る 完了



事業所情報の変更申し込みについて (完了ボタンを押しても申込はまだ完了していません。)

完了 ボタンをクリックすることでページ内の編集は完了しますが、この時点ではハローワークに編集した情報は連携されていません。次のページのとおり、必ず **編集内容を申込** ボタンをクリックし、「事業所情報編集完了」画面まで進んでください。

- ⑦「事業所情報・設定」画面に戻ります。
編集内容を申込 ボタンをクリックします。



- ⑧「事業所情報編集完了確認」画面が表示されます。
 変更の申し込みをする場合は**完了** ボタンをクリックしてください。



- ⑨「事業所情報編集完了」画面が表示されます。
 事業所情報変更の手続き完了メッセージがメールで届きます。
 ハローワークで確認後、受理されます。





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ごと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。）

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

2 求人申込書（高卒）記入例

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: 株式会社 ハロー東北	事業所番号: 0401 - 〇〇〇〇〇〇 - 〇
	求人対象年度 (令和 7)年 3月卒業の求人	
	公開希望 ① 事業所名等を含む求人情報を公開する	4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 一般事務	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。主な業務は、給与計算、勤怠管理、社会保険関係の書類作成、事務用品の管理、データ入力、電話対応です。 「若者雇用促進法に基づくユースエール認定企業」「PRシートあり」 ※変更範囲：なし	
	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: 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) 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)	<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()から[徒歩・車]で()分 従業員数:就業場所(75 人)うち女性(37 人)うちパート(10 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:
	マイカー通勤	① 可 2. 不可 転動の可能性 ① あり 2. なし 通学 1. 可 ② 不可
	既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: ① 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内 中退者応募: ① 可 2. 不可
	必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)

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) 160,000 円 月平均労働日数 20,0 日
	1 手当 円 3 手当 円	
	2 手当 円 4 手当 円	
固定残業代(c)(全角120文字以内) ① あり ② なし	12,500 円 固定残業代に関する特記事項: 時間外労働の有無にかかわらず10時間分の固定残業代として支給。時間外労働が10時間を超えた場合は、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」

- ・生徒が最も重要視する項目の一つです。分かりやすい記入をお願いします。
- ・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。（P55参照）

「就業形態」「雇用形態」

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

「雇用期間」

- ・定めありの場合は期間を明示してください。

「契約更新の可能性」

- ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
- ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限などについて「補足事項」欄（P36）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（P36）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（P36）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

「受動喫煙対策」

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

「マイカー通勤」「通学」

- ・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（P36）に記入してください。

「転勤の可能性」

- ・転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（P36）に可能性のある地域を記入してください。

「必要な知識・技能等」

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

賃金・手当

「賃金形態等」

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

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（P36）に具体的に記入してください。

「基本給」

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

「固定残業代」

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

(2/4)

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 172,500 円	通勤手当	① 実費支給(上限あり) → 月額 30,000 円 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 日額 30,000 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 精勤 手当 3,000 円	3	手当 円
	賞金締切日	1. 固定(月末以外) → (毎月 日) ② 固定(月末) ③ その他 → { }	賞金支払日	① 固定(月末以外) → (当月・翌月) 15 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 ~ 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 1 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 }		

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: ① 交替制(シフト制) ② フレックスタイム制 ③ 裁量労働制 ④ 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)			
	就業時間	1 9 時 00 分 ~ 18 時 00 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: 15 時間 ② なし	☑ 36協定における特別条項あり → 特別な事情・期間等: 決算業務、納期のひっ迫、非常時の顧客対応 1ヶ月60時間、年6回まで、年間720時間		
	休憩時間	60 分	年間休日数 125 日	年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 5 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 ☐月 ☐火 ☐水 ☐木 ☐金 ☑土 ☑日 ☑祝 ☑その他 → 週休二日制 ① 毎週 ② なし ③ その他 → その他: 年末年始休暇4日、夏季休暇3日			

保険・年金・定年等	加入保険等	① 雇用保険 ② 労災保険 ③ 公務災害補償 ④ 健康保険 ⑤ 厚生年金 ⑥ 財形 ⑦ その他()			
	企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 ② 未加入			
	退職金制度	① あり → 勤続年数	1. 不問 ② 必要(5)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 → ② なし	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				

賃金・手当

「手当」

・「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄 (P36) 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。

- ・「交替制（シフト制）」について、
交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。
一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄 (P36) にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。
- ・「フレックスタイム制」について、
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄 (P36) にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- ・「裁量労働制」について、
「補足事項」欄 (P36) に、例えば、「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」等記入してください。
また、「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に入力する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄 (P36) に記入してください。
- ・「変形労働時間制」について、
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄 (P36) に、例えば「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）など、具体的に記入してください。

「36協定」

・36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」欄に、例えば、「〇〇とき（特別な事情）は〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」と具体的に記入してください。

「休日等」

- ・「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。
 1. 毎週・・・完全週休二日制を実施している場合
 2. なし・・・週休二日制を実施していない場合
 3. その他・・・それ以外の形態で週休二日制を実施している場合年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他の記載事項」欄に記入してください。

保険・年金・定年等

「企業年金」

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

「入居可能住宅」

・入居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」、「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄 (P36) に記入してください。

求人数	通勤: 3 人	住込: 人	不問: 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		
応募前職場見学	① 可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照 ① 可 2. 否 令和6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 ① あり 2. なし 選考旅費 その他の選考方法(SPI) ① あり 2. なし <input checked="" type="checkbox"/> 論文 <input type="checkbox"/> その他 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		
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(JR 仙台 駅)から(徒歩・車]で(5 分)		
赴任旅費の有無	① あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名	総務課長	
	担当者	宮城 花子	
	担当者(カタカナ)	ミヤギ ハナコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
	Eメールアドレス	hello.ws-saiyou@antei.ne.jp	
補足事項 (全角300文字以内)	* 試用期間: 3ヶ月 * 転勤: 将来的に東北6県、東京、大阪、北海道へ転勤の可能性有。 * 応募前職場見学歓迎いたします。(随時)日程はお打ち合わせにて決定します。 * 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)	* 選考回数: 1回 * 入居可能住宅: 宿舍使用料、単身用は毎月2万円。 * 昇給: 年1回毎年4月1日 *マイカー通勤: 駐車場は各自確保 * パソコン操作は、入社後指導していきます。		
紹介希望安定所	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
	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

選考方法

「求人数」

・新規高卒者の求人数を記入してください（一般求人や大卒等求人の求人数は含めないこと）。
求人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、「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。

※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

「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。

青少年雇用情報	企業全体※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数：前年度： 4 人 2年度前： 4 人 3年度前： 3 人 新卒者等離職者数：前年度： 0 人 2年度前： 0 人 3年度前： 0 人
		(2)男性新卒者等採用者数：前年度： 2 人 2年度前： 2 人 3年度前： 2 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 2 人 2年度前： 2 人 3年度前： 1 人
		(3)平均勤続勤務年数： 19.5 年 従業員の平均年齢： 42.3 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 → 新入社員導入研修、英語講座(通信制) ②なし 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(全角60文字以内) ①あり → 業務に資するとして会社が認めた資格の取得費用の全額補てん 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 → 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 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 → ハロー東北社内検定 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： 15.5 時間
		(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 10.7 日
		(3)前事業年度の育児休業取得者数：女性 9人 男性 3人 前事業年度の出産者数：女性 12人 男性の配偶者 10人
		(4)女性の役員割合： 25.9% 女性の管理職割合： 39.9%
	区分毎の情報	区分の名称(一般事務) ※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： 2 人 2年度前： 1 人 3年度前： 1 人 新卒者等離職者数：前年度： 0 人 2年度前： 0 人 3年度前： 0 人
		(2)男性新卒者等採用者数：前年度： 1 人 2年度前： 1 人 3年度前： 0 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 1 人 2年度前： 0 人 3年度前： 1 人
(3)平均勤続勤務年数： 18.0 年 従業員の平均年齢： 39.9 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： 14.5 時間	
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 11.9 日	
	(3)前事業年度の育児休業取得者数：女性 4人 男性 2人 前事業年度の出産者数：女性 4人 男性の配偶者 3人	

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をお願いします。

- ・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（「企業の募集・採用に関する情報」「企業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項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数／離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年齢】（参考値）

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

【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。

【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P31を参照してください。

【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：学歴別（大卒／高卒）、総合職／一般職）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。

・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。

求人番号



04010-*****

受付年月日 令和6年6月1日

受付安定所 仙台公共職業安定所



求人票 (高卒)

事業所番号



0401-*****-

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

1 会社の情報

(1/2)

事業所名	カブシキガイシャ ハロートウホク			従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	株式会社 ハロー東北				300人	75人	37人	10人
所在地	〒983-0852 宮城県仙台市宮城野区榴岡〇丁目〇-〇 ハロービル3階			設立	昭和40年		資本金 1億円	
	JR仙台駅 から 徒歩5分				事務機器、コンピュータ周辺機器の卸販売		営業エリアは、東北6県です。業績も順調に伸びており、東京・大阪・北海道にも支店を設け、営業エリア拡大を目指しています。	
代表者名	代表取締役 仙台 太郎			会社の特長				
法人番号	9999999999999	ホームページ	http://hello-ws.xxx					

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	一般事務	求人数	3人	住込	0人	不問	0人
仕事の内容	給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 主な業務は、給与計算、勤怠管理、社会保険関係の書類作成、事務用品の管理 データ入力、電話対応です。 ※変更範囲：なし 「若者雇用促進法に基づくユースエール認定企業」「PRシートあり」				技能等 必要な知識・履修科目	あれば尚可 普通自動車免許 (AT限定可)				
雇用期間の定めなし					契約更新の可能性					
就業場所	事業所所在地と同じ 〒983-0852 宮城県仙台市宮城野区榴岡〇丁目〇-〇 ハロービル3階 JR仙台駅 から 徒歩5分				マイカー通勤	可	転勤の可能性	あり		
					試用期間	あり 労働条件 同条件				
					受動喫煙対策	あり (屋内禁煙)				

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 特給 退職金 退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続 5年以上) 定年制 あり (一律 65歳) 再雇用制度 あり (上限 70歳まで) 勤務延長 なし	入居可能住宅	単身用あり 世帯用あり	通学	不可	賃金締切日	月末	その他		
		労働組合	あり			賃金支払日	翌月 15日	その他		
		育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	賃金形態等	月給	その他		
賃金等 (標準)	基本給 (a)	160,000 円	月額 (a+b+c)	172,500 円	月平均労働日数	20.0 日				
	固定残業代 (c) あり	12,500 円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。			固定残業代に関する特記事項	時間外労働の有無に関わらず10時間分の固定残業代として支給。 時間外労働が10時間を超えた場合は、追加で支給。			
通勤手当 (確定)	実費支給 (上限あり) 月額 30,000 円まで	賞与	(新規学卒者の前年度実績) あり 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00 ヶ月分			就業時間	(1) 9時00分 ~ 18時00分			
	昇給あり (昇給の前年度実績) 2,500 円 又は %	賞与	(一般労働者の前年度実績) あり 年1回 万円 ~ 万円 又は 4.00 ヶ月分				(2) ~ (3) ~			
時間外	時間外 あり	36協定における特別条項 あり			時間外	月平均 15 時間				
休日等	休日 土日祝 その他	週休二日制	毎週	その他の休日・週休二日制	年末年始休暇	4日				
	入社時の有給休暇日数	年間休日数	125日		夏季休暇	3日				
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	休憩時間	60分							
学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。										

求人番号



04010-*****

受付年月日 令和6年6月1日

受付安定所 仙台公共職業安定所

求人票 (高卒)

事業所番号



0401-*****-

事業所名 株式会社 ハロー東北

4 選考

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。 (2/2)

応募 選考 担当者	受付期間	9月5日 ~ 9月11日	選考日	9月16日 以降随時	複数応募	可 (令和6年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後10日以内
	既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旅費)	あり	応募前 職場見学	可 補足事項欄参照
	選考場所	〒 983-0852 宮城県仙台市宮城野区榴岡〇丁目〇-〇 ハロービル3階 JR仙台駅 から 徒歩5分			選考方法	面接 適性検査 その他 [SPI] 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他] (選考旅費) あり・有七		
	担当	課係名 役職名	総務課長	氏名	ミヤギ ハナコ 宮城 花子	FAX	022-999-9999	Eメール

5 補足事項・特記事項

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> *試用期間：3ヶ月 *転勤範囲：東北6県、東京、大阪、北海道 *応募前職場見学歓迎いたします。(随時) 日程はお打ち合わせにて決定します。 *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。 *入社日：令和7年〇月〇日 	<p>かかる 条件 特記 事項</p> <ul style="list-style-type: none"> *選考回数：1回 *入居可能住宅：宿舍使用料、単身用は毎月2万円 *昇給：年1回、毎年4月1日 *マイカー通勤：駐車場は各自確保 *パソコン操作は、入社後指導していきます。
------	--	--

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			一般事務の情報		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
(1) 新卒等採用者数	4人	4人	3人	1人	2人	1人
新卒等離職者数	0人	0人	0人	0人	0人	0人
新卒等採用 (うち男性)	2人	2人	2人	1人	1人	0人
新卒等採用 (うち女性)	2人	2人	1人	0人	1人	1人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		19.5年	42.3歳	18.0年	39.9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	あり	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	あり	業務に資するとして会社が認めた資格の取得費用の全額補てん
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	ハロー東北社内検定

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		一般事務の情報	
	令和3年度	令和4年度	令和3年度	令和4年度
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	15.5時間	10.7日	14.5時間	11.9日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 9人 男性 3人	女性 4人 男性 2人	
	出産者数	女性 12人 男性 10人	女性 4人 男性 3人	
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	25.9%	管理職	39.9%

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 541 産業機械器具卸売業 職業分類 034-01 就業場所住所 宮城県仙台市宮城野区

雇用保険適用事業所番号 識別欄 Y34 Y35 Y31

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

Ⅲ 新規高卒者の取扱いについて

1 求人活動のルール

新規高卒者を対象とする求人活動については、学校教育面での障害防止と生徒に的確な職業選択を行わせるため、過大な求人活動による弊害を未然に防止する必要があるとの観点に立ち、次のような求人活動に対する規制措置がとられておりますので、十分御留意のうえ、公正な求人活動を行うようお願いいたします。

(1) 家庭訪問の禁止

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

(2) 学校訪問の規制

求人者が求人活動のため、高校を訪問するには一定の規制があり、その内容は都道府県により異なりますので、事前に学校を管轄するハローワークに問い合わせてください。

宮城県の場合は次のとおりです。

- ① 訪問期間は、**7月1日以降**とすること。

なお、学校訪問に当たっては、授業等に支障を来さぬよう短時間での訪問にご協力をお願いいたします。

- ② 訪問する場合は、ハローワークにおいて確認を受けた求人票の写しを持参するか、又は事前に送付しておくこと。

- ③ 訪問する場合は、事前に学校の了解を得た上で行うこと。

(3) 文書募集の規制

新規高卒者を対象とした文書募集は、卒業年度の7月以降とし、次の条件を守ってください。

- ① ハローワークへ申込みを行った求人であること。
- ② 求人者管轄ハローワーク、求人番号を記載すること。
- ③ 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
- ④ 応募の受付は、高校又はハローワークを通じて行うこと。

(4) 直接募集・委託募集について

求人者が直接新規高卒者に働きかけて応募を勧誘したり、求人者に雇用されている者が求人者の指示により直接生徒に働きかけて応募を勧誘したりする「直接募集」は、生徒の的確な職業選択を阻害することにもなりますので、慎んでいただくようお願いいたします。

また、求人者が雇用している者以外の第三者に委託して新規高卒者の募集を行わせる「委託募集」は、厚生労働大臣の許可・届出が必要になります。

詳しくは、宮城労働局需給調整事業課（TEL022-292-6071）までお問い合わせください。

(5) 利益供与の禁止

求人者またはその委託を受けた者が新規高卒者、その他の関係者に対し、金品または利便

の供与を行うことにより、新規高卒者を対象とした求人活動を行うことは禁止されています。

(6) 職場見学について

ハローワーク及び高校の了解を得ることなく、独自に生徒、保護者等を対象とした職場見学を実施することは禁止されています。

(7) 縁故採用について

ハローワーク、高校又は許可を受けた職業紹介事業者の紹介によらないで新規高卒者を採用することについては、雇用条件等が不明確となりがちなために、就職後トラブルが生じることが多くみられますので、できるだけハローワーク等に求人申込みをされるようお願いします。

(8) 求人秩序を乱す行為に対する措置

イ 不公正な求人活動を把握したハローワークは、これを行った求人者の名称、不公正な求人活動の概要等を求人者管轄ハローワークに通報します。

ロ 指導に応じない求人者又は悪質な不公正求人活動を行った求人者に対しては、次年度新規高卒者を対象とする求人が申し込まれた場合は、求人票「特記事項」欄にその事実を記載します。

(9) 個人情報の取扱いについて

求人者は募集形態の如何を問わず、新規高卒者に係る募集採用活動に当たって、特に、次の事項に十分な注意を払わなければなりません。

① 個人情報の収集、保管及び使用

イ 求人者は、その業務の目的の範囲内で新規高卒者等の個人情報（以下「個人情報」という。）を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集することはできません。ただし、特別な職業上の必要が存在すること、その他業務の目的の達成に必要な不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りではありません。

- 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となる恐れのある事項
- 思想及び信条
- 労働組合への加入状況

ロ 個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の上で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければなりません。

ハ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られます。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合はこの限りではありません。

② 個人情報の適正な管理

イ 求人者は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講じるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければなりません。

- ・ 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
 - ・ 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置
 - ・ 正当な権限を有しないものによる個人情報へのアクセスを防止するための措置
 - ・ 収集目的に照らして保管する必要が無くなった個人情報を破棄又は削除するための措置
- ロ 求人者が求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることの無いよう、厳重な管理を行わなければなりません。

2 求人申込みの手続き

求人は、長期経営を視野に入れた採用計画に基づき、採用内定の取消や自宅待機などが生じないことを十分検討した上で、お申込みください。

《求人申込みは求人事業所を管轄するハローワークで受付します。》

※求人受付時間（窓口来所）が原則 8：30～16：00に変更となりました。

受 付 開 始
令和 6 年 6 月 1 日以降

- ① 求人職種ごとに申し込みが必要となります。（申し込みの流れについてはP3～P39参照）
- ② 内容を確認の上、受理印を押印した求人票を7月1日以降求人事業所にお渡しします。
また、申し込まれた求人の高校への連絡は、7月1日以降となります。
- ③ 平成22年度の入学生から学区制が廃止となり、遠方からの通学も可能となったことから、応募機会の拡大を図るためにも、できるだけ学校指定を行わないよう配慮願います。

3 応募前職場見学の実施について

就職を希望する生徒の的確な職業選択と職業や職場への理解不足を原因とした早期離職を防止するため、応募前職場見学の実施について御協力をお願いします。

(1) 実施の手続きについて

求人申込書提出時、又は提出後に「応募前職場見学実施予定表」（P81参照）をハローワークに提出してください。

(2) 職場見学の実施日時等の連絡・周知について

職場見学の高校、生徒への周知のため、「応募前職場見学実施予定表」を高校への求人票送付の際に求人票に添付してください。

また、インターネットによる高卒就職情報WEB提供サービス(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp>)上に応募前職場見学会情報として掲載し、高校に対して情報提供いたします。

(3) 職場見学への生徒の参加申し込みについて

職場見学については、所定の応募書類（P82参照）により高校から依頼を受けます。

また、職場見学終了後は、所定の書類（P83参照）により高校または生徒に対し報告をお願いします。

(4) 実施に当たっての留意事項

応募前の職場見学の実施に当たっては、職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう次の事項について遵守をお願いします。

① 高校及び生徒からの関係書類の提出について

高校及び生徒に対して、職場見学に係る依頼書以外の書類の提出は求めないてください。

② 生徒との面談に当たっての留意点について

生徒との面談機会において、生徒本人の状況等や個人情報を聴取する等採用選考類似の行為とならないうようお願いいたします。

4 紹介と選考

申込みされた求人に対して応募者が決まると、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、新規高卒者の職業紹介の正常化と求人秩序の確立を図るために、選考開始の時期が次のように定められておりますので御留意ください。

(1) 応募の推薦及び選考開始の時期

推薦開始日	選考・内定開始日	複数応募開始日 (1人3社まで)
令和6年9月5日以降	令和6年9月16日以降	令和6年10月1日以降

(2) 紹介と選考

① 紹介について

新規高卒者の職業紹介は、よき職業人・社会人となることを目標に適性と能力を中心に実施することを原則としています。

② 紹介の手続き

紹介に当たり、統一応募書類（P77～P78参照）が高校から直接求人事業所へ送付されます。また、事業所は、高校に対し、統一応募書類以外の提出は求めないてください。

③ 面接日の通知について

就職活動が長期化しないよう、応募書類の受理後は、選考日時を速やかに決定し、本人及び校長あてに対して通知してください。

④ 採用選考について

本人の適性、能力を中心とした公正な選考をお願いします。

特に定時制、通信制の生徒、片親又は両親を欠く生徒、そのほか障害者である生徒等については正しい認識と御理解をいただき、積極的な御協力をお願いします。

イ 選考方法には、① 書類選考、② 現地（出張）選考、③ 呼出選考などがありますが、書類のみによる選考でなく、②、③ などの方法により実施してください。

現地（出張）選考の場合、速やかに選考の日時や場所の略図を学校及び本人へ連絡してください。

ロ 選考に当たっては、単に表面的なもので判断せず、応募する生徒がこれから伸びようとする潜在的な素質や長所を積極的に見い出し、採用を前提としての選考を実施してください。

特に、生徒個人の適性や能力と直接関係のない家庭事情などをもって採否を決めることのないようお願いします（身元調査等は厳に慎んでください）。

※なお、採用内定者数が募集人員（求人数）に達する前に募集を中止することや募集人員を削減することは、生徒の就職活動に与える影響が非常に大きいことを御理解ください。この場合、事前に所定の様式により公共職業安定所長及び学校長に通知する必要があります（求人票に記載した応募の受付期間又は面接日が経過した場合を除く）。

ハ オンラインで採用選考を行う際は、生徒や学校に過度な負担が生じないように、通信環境等に配慮するようお願いします。

・学校で使用できる会場や通信機器には限りがあります。試験日の複数設定や、企業による機器や試験会場の用意など、学校とも事前に調整した上で、最大限、柔軟な対応をお願いします。

・学校との調整にあたっては、学校ごとに環境が異なることや、学校の面接会場の確保や教員の対応が難しい場合もあることに御留意ください。

・生徒の通信料などの経済的な負担の観点などから、自宅以外での実施としてください。

・試験当日の流れやトラブル時の対応について、学校と事前に打ち合わせをお願いします。

・企業側でオンライン試験会場を用意する場合にも、実際に使用するWeb会議ツールを学校にもお知らせください。

⑤ 採否（選考結果）の通知

イ 選考後は速やかに採否を決定し、採否結果通知書（参考様式P79、P80）を作成し、概ね1、2週間以内を目途に本人及び校長に対し書面で通知してください。

また、不採用となった場合は、その**具体的理由**を採否結果通知書に記載するとともに、**不採用者の応募書類**は校長あて親展で返送してください。

採否結果通知書等の参考様式は宮城労働局HPに掲載しています。

(https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/1/120/122/12260_00001.html)



ロ ハローワークでは、求人充足状況を把握し、未充足求人のその後のあっ旋に努めておりますので、必ず「学卒求人充足状況（採用内定状況）報告フォーム」（P47、P48）から入力を行ってください。

5 学卒求人充足状況（採用内定状況）報告フォーム

祭用内定（決定）や募集終了となりました「学卒求人充足状況（採用内定状況）報告フォーム」から入力をお願いします。

報告フォームへのアクセスは下記の3種類の方法があります。

- QRコードからアクセスする
→ 該当するハローワークのリンクをクリック
- URLを直接入力する
→ 該当するハローワークのリンクをクリック



学卒求人充足状況（採用内定状況）
報告フォーム

https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/
2_241_gakusotsu_jusoku.html

● 宮城労働局HPからアクセスする

1. 宮城労働局HPのトップページの「事業主のための情報」をクリックすると、各項目が表示されるので「新規学卒者・若年者」をクリックする。



事業主のための情報

新規学卒者・若年者

2. 一番下の■の「学卒求人充足状況（採用内定状況）報告フォーム」をクリック



学卒求人充足状況
（採用内定状況）報告フォーム

3. 該当するハローワークのリンクをクリック



報告フォームへの入力方法

高卒求人・大卒等求人採用内定 報告フォーム (ハローワーク宮城)

<p>※ 入力に当たっての留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文字化けを防ぐために、半角カタカナ、丸数字、特殊文字は使用しないでください。 ・数字はすべて半角で入力してください。 ・電話番号は、市外局番から記入してください。 ・テキストボックスは最大255文字まで入力できます。 	
企業名【必須】	<input type="text"/>
事業所番号【必須】	4000- <input type="text"/> (半角)
郵便番号【必須】	<input type="text"/> <input type="text"/> 住所検索
所在地住所【必須】	<input type="text"/>
電話番号【必須】	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
求人番号【必須】	4000- <input type="text"/> (半角)
職種	<input type="text"/>
応募者数	<input type="text"/> 人 (半角) ※大卒求人の時
採用者数【必須】	<input type="text"/> 人 (半角) ※この求人での
引続き募集の有無【必須】	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 ※未充足の場合(受付期限到来前)に、求人募集を停止することはできません。
高校名 (高卒求人の際に記入)	<input type="text"/> ※採用内定した方の高校名について、「〇〇高校、△△高校、××高校…」のようにご記入ください。
<p>○採用内定した求人が1つの場合</p> <p>「次へ」を押下し、次ページは未入力のまま「確認」を選択してください。 入力内容を確認のうえ「登録」をお願いします。訂正がある場合は「戻る」を選択してください。</p> <p>○採用内定した求人が複数ある場合</p> <p>以下も同様にお願いします。(最大6つまで入力可)</p> <p>7つ以上ある場合は、お手数ですが再度QRコードを読み取っていただき、はじめから入力をお願いします。 2ページ目入力中に「戻る」を選択した場合、2ページ目の入力内容が失われますのでご注意ください。</p>	
求人番号②	04000- <input type="text"/> (半角)
職種②	<input type="text"/>
応募者数②	<input type="text"/> 人 (半角)
採用者数②	<input type="text"/> 人 (半角)
引続き募集の有無②	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
高校名②	<input type="text"/>

事業所番号は求人票右上のバーコードの下の数字になります。

求人番号は求人票左上のバーコードの下の数字になります。

求人票の求人数に満たない場合に、求人の募集を停止することや、求人数を減らすことはできません。

採用内定した求人が1つの場合は「次へ」をクリックして、次ページは未入力のまま「確認」を選択してください。入力内容を確認して「登録」をクリックします。訂正がある場合は「戻る」を選択して、訂正入力します。

次へ

6 就職に関する申し合わせ

本県の新規高卒者の就職に関する応募・推薦方法は、宮城県高等学校就職問題検討会議において決定されます。

令和6年度の取扱いについては次のとおりとなっておりますので、制度の円滑な実施について御理解、御協力をお願いします。

令和6年度宮城県内高等学校卒業予定者の就職に関する申し合わせ

宮城県における高等学校卒業予定者の就職に関する取扱いについて、宮城県高等学校就職問題検討会議において協議した結果、学校教育をさらに充実し、就職希望者の適正な職業選択を確保するとともに求人秩序の確立を図り、併せて適正な推薦・選考が行われるよう下記のとおり申し合わせる。

1 求人申込みの手続き等について

- (1) 求人申込みを行おうとする事業所は、管轄する公共職業安定所（以下「安定所」という。）求人申込書を提出して、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（求人票への確認印の押印）を受けた後、当該求人票によって、高等学校に求人申込みを行わなければならないこと。
- (2) 上記(1)の手続きによらない求人申込みのあった場合には、高等学校は生徒の推薦を行わず、確認印の押印のある求人票の提出を求め、その提出をまって推薦を行うものとする。
- (*) 民間職業紹介事業者を活用する場合は、この限りでない。
- (3) 求人申込みの受理の期日等については、安定所の確認事務の的確な実施等適正な求人確保を図るため次のとおりとすること。
 - ① 安定所における求人申込みの受理及び確認のための求人票の受付は、令和6年6月1日から開始すること。
 - ② 安定所が確認した求人票の求人者への返戻は、令和6年7月1日以降開始すること。
 - ③ 安定所で受理した求人票の学校への提示は、令和6年7月1日以降開始すること。
 - ④ 各安定所間の求人連絡は、令和6年7月1日以降開始すること。

2 求人者の求人活動のための学校訪問の取扱いについて

学校における進路指導を通じて職業紹介を円滑に行うため、求人者等が行う求人活動のための学校訪問の取扱いについては、次のとおりとすること。

- (1) 事前に学校の了解を得た上で行うこと。
- (2) 訪問する場合は、安定所の求人の受付において確認を受けた求人票の写しを持参するか、又は、事前に送付しておくこと。
- (3) 訪問期間は、令和6年7月1日以降とすること。

3 文書募集の取扱い

新規高等学校卒業者を対象とする文書募集の開始時期は、令和6年7月1日以降とすること。

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ないこと。
- (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求人番号を掲載すること。
- (3) 応募の受付は学校又は安定所を通じて行うこと。

4 推薦及び選考開始期日について

推薦開始の期日については、推薦文書の到達を令和6年9月5日以降とし、選考開始の期日については、令和6年9月16日以降とすること。

5 選考方法等について

新規学校卒業者の採用にあたっては、本人の適性、能力等を重視した選考を行うこととし、併せて次のことに留意すること。

- (1) 定時制課程及び通信制課程の卒業者と全日制課程の卒業者との間の差別的な取扱いが行われないこと。
- (2) 男女雇用機会均等法の趣旨に沿った採用活動が行われるとともに、障害者に対しては格別の配慮をすること。
- (3) 令和6年度においても新規大学等卒業者に係る就職協定が締結されないことから、新規高等学校卒業予定者の応募機会に影響が及ばないように、その採用枠について格別の配慮をすること。
- (4) 適性や能力に関係のない併願応募の有無等の質問は行わないこととする。

6 応募・推薦のあり方について

- (1) 本県の高等学校に在籍する高校生が企業に応募する場合、9月30日以前に選考日がある企業については、従来どおり1人1社のみに応募とし、10月1日以降に選考日がある企業については、県内外を含めて1人3社まで応募・推薦を可能とする。

ただし、県外企業に応募する場合は、応募先都道府県の申し合わせ数の範囲内とする。

- (2) 安定所は、企業から求人票の提出があったとき、複数応募制の趣旨説明を行った上で、複数応募の可否について確認し、求人票に次のとおり表示する。
 - ① 複数の企業への応募を認める企業については複数応募欄に併願応募可能な10月1日以降の日付を表示する。
 - ② 複数の企業への応募者を不可とする企業については複数応募欄に「不可」と表示する。

7 選考日及び選考結果の通知等について

- (1) 求人票を提出しようとする企業は、求人票に選考月日・選考方法・採否決定期日を明示する。
- (2) 応募書類を受理した企業は、選考日時を速やかに決定し、校長及び本人に対して書面で通知する。

(3) 選考を実施した企業は、速やかに採否を決定し、概ね1、2週間以内を目途に校長及び本人に対して書面で通知する。

なお、採否の決定に当たっては、採用内定取消しが生じないよう十分配慮する。

(4) 企業から内定を受けた生徒は、速やかに就職先を決定し、高等学校を經由し、各企業に対して内定の承諾又は辞退の意思表示を行う。

8 応募書類の様式

学校が求人事業所へ提出する応募書類については、全国高等学校統一応募書類の様式に従って作成するものとする。

9 就業開始時期及び研修等について

(1) 就業開始時期については、卒業式の翌日以後とすること。

(2) 卒業式前に企業が実施する実習・研修等及び入社説明会等は、これを行わないこと。ただし、やむを得ず入社説明会等を実施しようとする場合は、学校と協議すること。

10 職業紹介事業者が行う高等学校卒業予定者に係る職業紹介について

(1) 職業紹介事業者を利用する場合においても、高等学校教育への影響を踏まえて、上記で示した日程や応募書類の様式等を厳守すること。

(2) 職業紹介事業者が、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学校を通じて行うようにすること。

(3) その他学校教育の円滑な実施に支障がないよう、職業紹介事業者と学校との情報共有等を徹底し、生徒の職業選択について必要な配慮を行うこと。

11 上記に示す具体的方針に従わない事業所又は学校があった場合には、それぞれの機関において、その事業所及び関係学校等を直ちに宮城労働局及び宮城県教育委員会あて報告すること。

12 職業安定法以外の法律に基づく求人の取扱いについては、職業安定法に準ずる形で取扱うものとする。

令和6年3月26日

宮城県高等学校就職問題検討会議

一般社団法人宮城県経営者協会 専務理事
宮城県中小企業団体中央会 専務理事
宮城県商工会議所連合会 常任幹事
宮城県商工会連合会 専務理事
協同組合仙台卸商センター 専務理事
宮城県産業教育振興協会 理事長
宮城県高等学校進路指導研究会 会長
宮城県高等学校長協会 就職対策委員会 代表幹事
宮城県農業教育研究会 会長
宮城県高等学校工業教育研究会 会長

宮城県高等学校商業教育研究会 会長
宮城県特別支援学校長会 会長
宮城県私立中学高等学校連合会 会長
仙台公共職業安定所長
宮城県総務部私学・公益法人課長
宮城県経済商工観光部雇用対策課長
宮城県経済商工観光部産業人材対策課長
宮城県教育庁副教育長
宮城労働局職業安定部長

◎申し合わせに係る留意事項

① 採用、選考における留意点等について

イ 10月1日以降に選考日を設ける企業を受験する生徒に対して、3社以内で他の企業、又は官公庁にも応募することを認めています。

つきましては、複数内定を得た生徒がでた場合、内定を辞退することもありえることに留意の上、採用選考を行っていただくようお願いします。

ロ 生徒の応募機会増加のため、各学校に対する応募推薦依頼数を可能な限り拡大いただき、より多くの人材の中から企業に適した人材を選考していただきますようお願いいたします。

ハ 内定を辞退されると円滑な採用活動に支障が生じる等のため、自社1社のみのお応募者を希望する場合は、求人票の複数応募欄に「不可」と表示いたしますが、生徒の企業への応募機会の増加、企業のよりよい人材確保のため、複数受験者の受入及び応募推薦枠の拡大について、配慮をお願いします。

② 採否（選考結果）通知の迅速化について

9月中に選考を行う企業を受験した生徒は、その企業の採否結果が通知されるまでは複数応募が可能となる10月以降も他の企業に応募することができません。

また、10月以降であっても、専願者の応募を希望する企業を受験した生徒は、同様にその企業の採否結果が通知されるまでは他の企業に応募することができません。

応募機会を拡大し、また、就職活動の長期化を避け、高校生活に支障をきたさないためにも、選考後は、速やかに採否を決定し、概ね1～2週間以内を目途に採否結果を通知くださるようお願いいたします。

③ 採用内定者の取扱い

実習・研修及び入社説明会等は、卒業式後に実施してください。

ただし、制服の採寸等において卒業式後では時間的に間に合わない場合等の理由によりやむを得ず入社説明会等を実施しようとする場合は、高校と協議を行い授業等に影響が出ないよう配慮した上で、実施してください。

また、レポート等の課題の提出や会社のクリスマスパーティー、忘年会、新年会など宴会への出席は求めないでください。

7 求人要項（入社案内、募集案内）について

- (1) 各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申し込まれた求人票の内容で不足しているところを補充し、事業内容、仕事の内容等について応募者の理解を深めるためのもので、求人票と共に高校へ送付しても良いことになっていますが、求人票の記載内容と相違している場合などがありますから、必ず求人要項の案ができた段階で管轄ハローワークで内容の確認を受けてください。
- (2) 求人要項の送付は7月1日以降とし、求人事業所から直接高校へ送付してください。
- (3) 求人要項のなかに、求人票に記載されている事項（応募資格、応募人員、応募条件、応募書類など）については、応募者が混乱する機会が多いことから重複掲載は避け、応募者の求人に対する理解を深めることを主眼に効果のあるものにしてください。
- (4) 求人票に記入した条件等と相違したり、各種の指導方針に反する内容のもの、見込賃金の記入、統一応募書類以外の書類の提出を求めるなどの記載内容のあるもの、送付時期・求人番号の表示等定められた内容を守っていない求人要項の作成、送付はハローワークでは認めません。また、高校に送付されても、これらの求人要項は正規のものとはみなしません。

《求人要項記載内容の例》

- ◇ 当面従事する仕事の内容、昇進の状況、先輩の現状、待遇（給与、昇給、賞与の詳細、退職金制度などの過去の実績を中心に紹介する）等について説明。

- ◇ 会社、工場の概要について文章、写真、図表による説明。
 - 〔 沿革、製造品目、工場施設、機械設備の概要、取引先の状況、会社、工場の全景、工場・職場の内容の説明、新入社員研修の状況、事業所案内図、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。
 - 〔 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、レクリエーション施設の状況等。 〕

8 就職者の受入れと職場定着

新規高卒者は心身ともに未成熟な時期に職業生活に入り、企業での生産活動に参加するわけですから、そこでの不安やとまどいは大変なものと同推察されます。

新卒高卒者がよき職業人、よき社会人として健全な成長を遂げるよう温かい配慮をお願いします。

(1) 受入体制の点検、整備

① 求人条件の確認

採用に当たり、求人票に記載されている雇用条件を再度確認してください。

実際に履行されるべき雇用条件は、求人票記載の内容と同じか、それ以上であることが絶対に必要です。特に賃金、就業時間、休暇などの雇用条件の相違は、就職後の離転職につながる人が多いので留意してください。

② 直接指導者の訓練

事前に世話、教育、相談などの担当者を選定してください。

また、それ以外の先輩従業員に対しても、社内掲示等適宜の方法で、新規高卒者の迎え方、育て方を指導するなど、全面的な受入体制を作ってください。

③ 夜間通学生等に対する配慮

人として従業員として、知識、技術の向上を願うことは当然のことです。定時制・通信制高校、夜間大学等への進学を事業主が積極的に勧奨するなど教育を受ける機会の確保に配慮をお願いします。

また、通学や施設利用等への時間的便宜や援助についても同僚や上司に指導し、事業所全体としての配慮と声援をお願いします。

(2) 職場への定着

入職して2～3ヶ月経つと入職時の緊張感もようやくほぐれ、周囲を見わたす余裕ができると、期待と現実のギャップを意識し始め、それが原因で離職してしまう傾向がありますので、社内において積極的に声掛けを行っていただく他、新入社員を対象としたセミナーや研修会の参加を促すなどし、職場への定着が図られるよう配慮をお願いします。

また、ハローワークでは、新規高卒者を採用した事業所を訪問し、事業主の了解を得た上で、本人への健康状態、仕事上の悩み、不安や不満等を可能な範囲で確認し、必要に応じてハローワークで継続して支援を行う、職場定着指導を実施していますので、職員が訪問した際には、御協力をお願いします。

■ 労働条件の明示について



職業安定法により、労働契約締結の前に、当初明示した労働条件を変更する場合は、変更内容について明示しなければならないという義務が設けられています。

新規学卒者の募集を行う際の労働条件の明示について、以下の点に留意してください。

1 ハローワークで求人申込みを行う際（当初の明示）

- 労働条件を明示してください。（職業安定法第5条の3）
 - ・裁量労働制を採用している場合は、以下のような記載が必要です。
（例）「企画業務型裁量労働制により、○時間働いたものとみなされます。」
 - ・固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示してください。
- 業務内容などを平易な言葉で的確に表示してください。（同法第42条）
- 職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください。
 - ・明示する労働条件は、虚偽又は誇大な内容としてはなりません。
 - ・有期労働契約が試用期間としての性質を持つ場合、試用期間となる有期労働契約期間中の労働条件を明示しなければなりません。また、試用期間と本採用が一つの労働契約であっても、試用期間中の労働条件が本採用後の労働条件と異なる場合は、試用期間中と本採用後のそれぞれの労働条件を明示しなければなりません。
 - ・労働条件の水準、範囲等を可能な限り限定するよう配慮が必要です。
 - ・労働条件は、職場環境を含め可能な限り具体的かつ詳細に明示するよう配慮が必要です。
 - ・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください。また、明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください。
- 2024年4月から、労働者の募集や職業紹介事業者への求人の申込みの際、明示しなければならない労働条件が追加されます。（※労働基準法に基づく労働契約締結時の明示義務と同様の改正）

追加される明示事項

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

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

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

参考：厚生労働省HP

「令和6年4月より、募集時等に明示すべき事項が追加されます」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hakenshoukai/r0604anteisokukaisei1.html



2 労働契約締結前

- 以下の①～④のような、当初明示した労働条件を変更する場合は、変更内容について明示が必要となります。（職業安定法第5条の3第3項）

①	「当初の明示」と異なる内容の労働条件を提示する場合 (例)当初:基本給19万円/月 ⇒ 基本給17万円/月
②	「当初の明示」の範囲内で特定された労働条件を提示する場合 (例)当初:基本給16万円～18万円/月 ⇒ 基本給17万円/月
③	「当初の明示」で明示していた労働条件を削除する場合 (例)当初:基本給17万円/月、営業手当2万円/月 ⇒ 基本給17万円/月
④	「当初の明示」で明示していなかった労働条件を新たに提示する場合 (例)当初:基本給17万円/月 ⇒ 基本給17万円/月、営業手当2万円/月

- 変更明示は、求職者が変更内容を適切に理解できるような方法で行う必要があります。以下の①の方法が望ましいですが、②の方法などにより適切に明示することも可能です。

①	当初の明示と変更された後の内容を対照できる書面を交付する方法
②	労働条件通知書において、変更された事項に下線を引いたり着色したりする方法や、脚注を付ける方法。



変更明示を行う場合でも、当初の明示を安易に変更してはなりません。
また、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す。

3 労働契約締結時または締結後

- 労働条件通知書（P84参照）等により労働条件を明示してください。（労働基準法第15条第1項）

※宮城労働局ホームページから「労働条件通知書（モデル）」様式をダウンロードすることができます。



<https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/1/120/122/12230.html#yousiki4>

- 明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます。（同法第15条第2項）
- 労働条件の変更には、労使の合意が必要です。（労働契約法第8条）



ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します

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、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。

1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

- 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。
- 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**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。
- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針※第5を踏まえ、**求職者等の個人情報**を適切に取り扱うこと。

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

※ 「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針」



2 内定取消しは無効になることもあります

- 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取消しは無効**とされることに十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力などを行うこと。やむを得ない事情により採用内定取消しなどを行う場合には、**就職先の確保について最大限の努力**を行うこと。
 - ※ 職業安定法施行規則第35条第2項では、採用内定取消しなどを行おうとする事業主は、所定の様式により、あらかじめ、公共職業安定所等に通知することとなっています。
- 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する**就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為**などは、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わない**こと。
- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨**は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わない**こと。

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 事業主は、雇用する労働者が就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動について、必要な注意を払うよう配慮することが望ましいこと。

特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等は、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場でも問題化しています。

企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを、研修などを実施し社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

ハラスメントの詳細



4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

- ホームページでの公表などで、青少年雇用情報の全ての項目について情報提供することが望ましいこと。

青少年雇用情報とは

若者雇用促進法により、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。

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(i) 幅広い情報提供を努力義務

(ii) 応募者等から求めがあった場合は、以下の3類型（ア～ウ）ごとに1つ以上の情報提供を義務としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

- 既卒者が卒業後少なくとも3年間は「新卒枠」に応募できるようにすることや、できる限り上限年齢を設けないように努めること。
- 通年採用や秋季採用の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討するよう努めること。

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



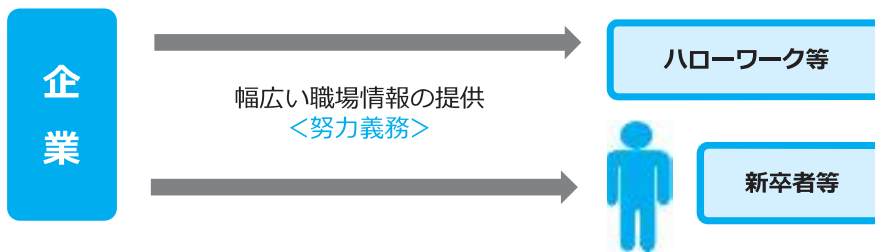
■ 青少年雇用情報提供制度について

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

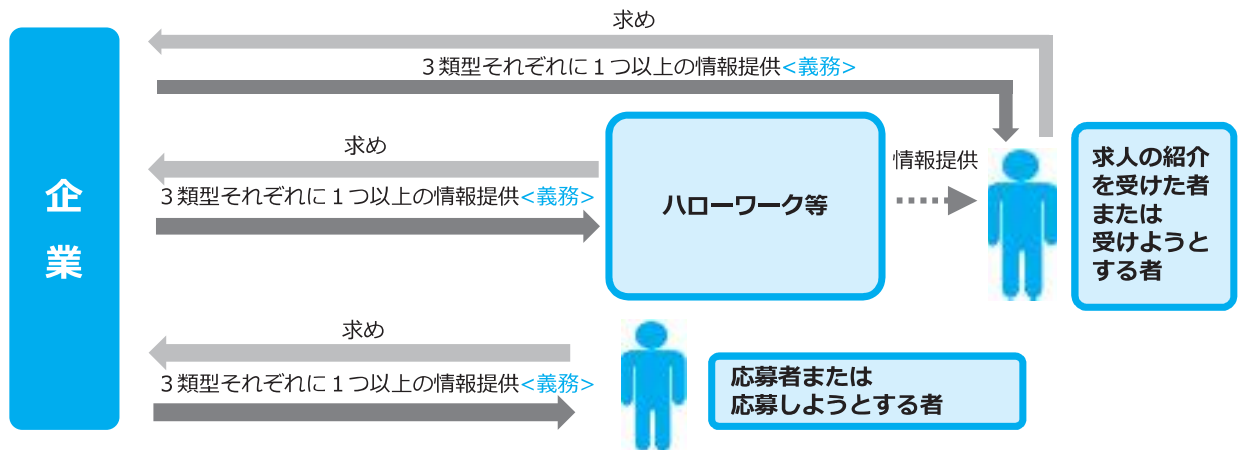
情報提供の仕組み

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

■ 幅広い職場情報の提供が努力義務となります。



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



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

※新卒者等の範囲は以下のとおりです。

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

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

情報提供項目

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

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

※2 研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。

※3 業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

職場情報提供のメリット

職場情報を提供することで、次のようなメリットが期待されます！

新規学卒者等の応募意欲

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

入社後の職場定着

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

信用力、企業イメージ

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

ワーク・ライフ・バランスの意識

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

情報提供における留意事項

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

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

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

2. 企業グループ全体として募集・求人申込みを行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについての情報を提供してください。

3. 海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。

4. 最新の情報を提供してください。

情報提供の方法

以下の方法により情報提供を行ってください。

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

情報提供が義務となる「求め」の方法

【応募者や応募しようとする者の場合】

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

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

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

【ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者の場合】

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

※ ハローワークでは求人受理に際し、求人申込書に「青少年雇用情報欄」を設け求人者に情報提供を求めることとしています。また、職業紹介事業者等には「青少年雇用情報シート」を活用いただくよう推奨しています。

「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません。

【典型的な不利益取り扱いの例】

- ・ 情報提供を求めた者に対してのみ、説明会等の採用選考に関する情報を提供しないこと。

【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

- ・ 説明会において、情報提供を求める行為をマイナスに評価している言動を行うこと。
- ・ 面接において、当該応募者が情報提供を求めた事実に触れること。

全ての青少年雇用情報をあらかじめ公表できない場合でも、採用・広報活動におけるトラブル防止のため、ホームページに「情報提供を求めたことにより、採用選考過程において不利に取り扱われることはありません」と記載する等、明確に発信することが望まれます。

■ 改正職業安定法（求人不受理）について



新卒一括採用の慣行の中で、新卒採用時のトラブルは、職業生活に長期的な影響を及ぼす恐れがあります。

そこで、ハローワークでは、一定の労働関係法令違反があった事業所を新卒者などに紹介することのないよう、こうした事業所の求人を一定期間受け付けません（以下、「不受理」という）。

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

不受理となる対象

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

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

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



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

【参考：職業安定法】

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

一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）

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

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

以下に該当する場合には、求人の申込みが受理されません

対象となる主なケース		基本となる不受理期間
労働基準法及び最低賃金法に関する規定	1年間に2回以上、同一の対象条項違反により是正指導を受けた場合	法違反の是正後6か月经過するまで
	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か月经過するまで

※不受理期間の詳細は、次ページをご覧ください。

違反した場合に求人の申込みが受理されないこととなる法律の規定

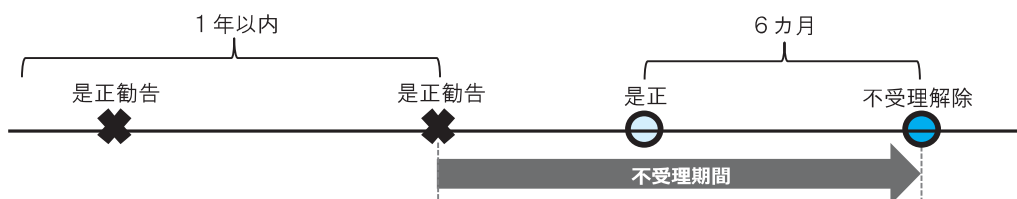
法律	対象条項
労働基準法	＜男女同一賃金＞第4条、＜強制労働の禁止＞第5条、＜労働条件明示＞第15条第1項及び第3項、＜賃金＞第24条、第37条第1項及び第4項、＜労働時間＞第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る）、第141条第3項、＜休日・休暇等＞第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項、＜年少者関係＞第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条、＜妊産婦関係＞第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項（※労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用する場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

不受理期間 について

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

・ 法違反が是正されるまでの期間に加え、是正後6カ月経過するまでの期間

・ 1年間に2回以上、同一条項違反については是正勧告を受けた場合



・ 対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合

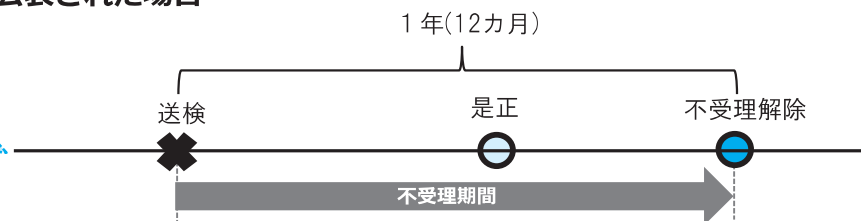


・ 送検された日から1年経過するまでの期間

(ただし、是正後6カ月経過するまでは、不受理期間を延長)

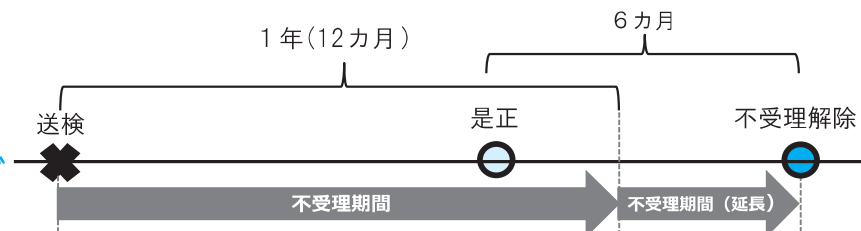
・ 対象条項違反で送検され、公表された場合

送検から1年経過するまでは不受理期間となります。



ただし、

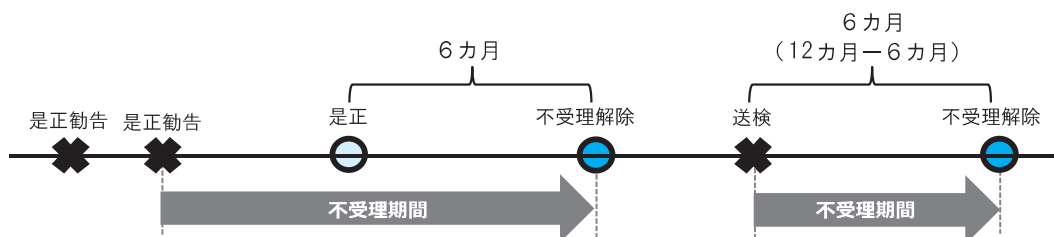
送検から1年経過していても、是正から6カ月経過していない場合は、不受理期間が延長となります。



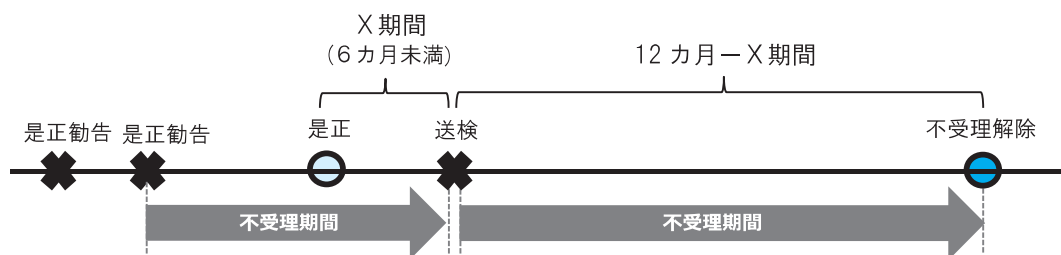
・送検された日から1年経過するまでの期間の特例 ◆

既に求人不受理となった事案について、後日送検され公表された場合で、かつ、送検前までに当該法違反が是正されている場合
 是正から送検までの期間（上限6カ月）を1年（12カ月）から減じた期間

パターン1：既に是正してから6カ月経過し、不受理解除となっているので、送検された場合の不受理期間である1年（12カ月）からは是正後の6カ月を差し引きます。



パターン2：1年（12カ月）からは是正後の期間であるX期間を差し引きます。



■ ユースエール認定企業制度について




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

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

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」（次ページ参照）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低利融資 ※	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金」を利用する際、基準利率から-0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。詳細は以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 適用利率は、資金使途、返済期間、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。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。

※ 融資制度の詳細については、株式会社日本政策金融公庫へお問い合わせください。

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

電子申請も利用できます

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

【若者雇用促進総合サイトのご案内】

学生等を雇用しようとするすべての事業主の方に職場情報を無料で登録・PRしていただくことができます。

個別企業ごとに企業概要、雇用管理の状況、求職者に向けたメッセージなどを掲載することで、積極的な企業情報の発信と若者とのマッチングを促進していきます。



若者雇用促進総合サイト



若者雇用促進総合サイト

検索

男女雇用機会均等法に係る新卒者の募集について

◎新規高卒者を対象とした募集・採用についても、均等法の「労働者の募集・採用について性別を理由とする差別を禁止する規定」が適用されます。

(「男女雇用機会均等法」のポイント等については、次のページをご覧ください。)

- 新規高卒者を対象とする募集も、原則として男女不問求人となります。
- 特に、求人申込書の記載に当たって、男子校や女子校に人数を明示して推薦依頼をされる場合は、男女雇用機会均等法上問題となることがありますので、求人申込書を作成される際は、以下を参考にしてください。

《募集・採用において男女雇用機会均等法上適法な求人申込書記載例》

※ 求人先高校を指定する事業主の方は、求人申込書の記載に当たって、できるだけ多くの生徒に応募・選考の機会を与える観点から、**求人票を広く指定校以外にも公開**していただきますよう配慮をお願いします。また、求人票の公開が男子校、又は女子校のいずれかのみとならないよう注意してください。

例1 (求人先高校の種類に関わらず)：指定校以外の学校にも公開。

例2 (求人先高校が女子校及び男子校である場合)：女子校の計及び男子校の計それぞれの推薦人員が求人数以上。

求人数	通勤	住込	不問
	人	人	6人

求人連絡・推薦数	学 校	推薦人員	学 校	推薦人員
	A女子校	4		
	B男子校	6		
	D女子校	2		
	推薦依頼総数	(管 内) (管 外)	2 校 1 校	10 人 6 人

例3 (求人先高校が男子校及び共学校、又は女子校及び共学校である場合)：共学校の推薦人員が求人数以上。

求人数	通勤	住込	不問
	人	人	6人

求人連絡・推薦数	学 校	推薦人員	学 校	推薦人員
	A女子校	3		
	C共学校	6		
	推薦依頼総数	(管 内) (管 外)	1 校 1 校	3 人 6 人

例4 (求人先高校が女子校、男子校及び共学校である場合)：女子校と共学校の計及び男子校と共学校の計のそれぞれの推薦人員が求人数以上。

求人数	通勤	住込	不問
	人	人	6人

求人連絡・推薦数	学 校	推薦人員	学 校	推薦人員
	A女子校	3		
	B男子校	4		
	C共学校	3		
	推薦依頼総数	(管 内) (管 外)	2 校 1 校	7 人 3 人

男女均等な募集及び採用に関する法律と指針

男女雇用機会均等法は、労働者の募集及び採用における性別による差別を原則として禁止しています。(法第5条)。また、性別以外の事由を要件とするものについては、合理的な理由がない場合には、間接差別として禁止されます。(法第7条)。

男女雇用機会均等法 (性別を理由とする差別)

第5条 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らない。

【募集・採用に係る性別による差別の具体的な例】

1. 募集又は採用に当たって、その対象から男女いずれかを排除すること。
(例)①募集又は採用の対象を男女いずれかのみとすること。
②男女のいずれかを表す職種の名称を用い(例:営業マン・看護婦)、又は「男性歓迎」、「女性向き職種」等の表示を行うこと。
③男女ともに募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用の対象を男女いずれかのみとすること。
2. 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。
(例)①女性についてのみ、未婚者であること、子を有していないこと、自宅から通勤すること等を条件とし、又はこれらの条件を満たす者を優先すること。
3. 採用選考において、能力及び資質の有無を判断する場合に、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。
(例)①筆記試験や面接試験の合格基準を男女で異なるものとする。
②男女で異なる採用試験をすること。
③採用面接に際して、結婚予定の有無、子供が生まれた場合の継続就労の希望の有無等について女性に対してのみ質問すること。
4. 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。
(例)①採用の基準を満たす者の中から男女のいずれかを優先して採用すること。
②男女別の採用予定人数を設定し、これを明示して募集すること。又は、設定した人数に従って採用すること。
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。
(例)①会社の概要等に関する資料を送付する対象を男女いずれかのみとし、又は資料の内容、送付時期等を男女で異なるものとする。

男女雇用機会均等法 (間接差別)

第7条 事業主は、募集及び採用並びに前条各号に掲げる事項に関する措置であって労働者の性別以外の事由を要件とするものうち、措置の要件を満たす男性及び女性の比率その他の事情を勘案して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厚生労働省令で定める措置については、当該措置の対象となる業務の性質に照らして当該業務の遂行上特に必要である場合、事業の運営の状況に照らして当該措置の実施が雇用管理上特に必要である場合その他の合理的な理由がある場合でなければ、これを講じてはならない。

【募集・採用に係る間接差別の具体的な内容】

1. 労働者の募集又は採用に当たって、合理的な理由なく、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
2. 労働者の募集もしくは採用、昇進または職種の変更に当たって、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) 法第8条の「女性労働者についての措置に関する特例」及び指針に定められた「法律違反にならない場合」に該当する場合は、法違反とはなりません。
詳しくは宮城労働局雇用環境・均等室(022-299-8844)までお問い合わせいただくか、厚生労働省HP(<https://www.mhlw.go.jp>)をご覧ください。

■ 法定労働時間について



法定労働時間は、原則として、休憩時間を除き1日8時間以内、1週40時間以内となっています。
ただし、商業など特定の4業種で、常時10人未満の労働者を使用する事業場の1週間の法定労働時間は44時間となっています。(下記参照)。

特例措置対象事業場

次に掲げる業種に該当する常時10人未満の労働者を使用する事業場

商 業	卸売業、小売業、理美容業、倉庫業、その他の商業
映画・演劇業	映画の映写、演劇、その他興業の事業
保健衛生業	病院、診療所、社会福祉施設、浴場業、その他の保健衛生業
接客娯楽業	旅館、飲食店、ゴルフ場、公園・遊園地、その他の接客娯楽業

事業所の規模(人数)は、企業全体の規模をいうのではなく、工場、支店、営業所等の個々の事業所の規模をいいます。

- ① 「法定労働時間」を超えて、従業員に時間外労働(残業)をさせる場合には、あらかじめ
・労働基準法第36条に基づく労使協定(以下「36協定」)の締結、
・36協定の労働基準監督署への提出
を行うことが必要です。
- ② 36協定においては、「時間外労働を行う業務の種類」や「1ヶ月や1年あたりの時間外労働時間の上限」を決めなければなりません。
- ③ 時間外労働時間の上限は、原則として月45時間・年360時間と(3ヶ月を超える変形労働時間制を採用している場合は月42時間、年320時間)し、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。
- ④ 臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合でも、
・年720時間以内
・複数月平均80時間以内(休日労働を含む)
・月100時間未満(休日労働を含む)
としなければなりません。

また、原則である月45時間(あるいは月42時間)を超えることができるのは、年間6ヶ月までです。

※③及び④について、自動車運転の業務、建設事業、医師は適用が令和6年3月31日まで猶予されていましたが、令和6年4月1日より時間外労働の上限規制が適用となります。(次表参照)。

事業・業務	猶予期間終了後の取扱い（2024年4月以降）
工作物の建設の事業	災害時における復旧及び復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 災害時における復旧及び復興の事業には、時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6ヶ月平均80時間以内とする規制は適用されません。
自動車運転の業務	特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6ヶ月平均80時間以内とする規制が適用されません。 時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6ヶ月までとする規制は適用されません。
医業に従事する医師	特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外・休日労働の上限が最大1860時間（※）となります。 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6ヶ月平均80時間以内とする規制が適用されません。 時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6ヶ月までとする規制は適用されません。 医療法等に追加的健康確保措置に関する定めがあります。 ※特別条項付き36協定を締結する場合、特別延長時間の上限（36協定上定めることができる時間の上限）については、 A水準、連携B水準では、年960時間（休日労働含む） B水準、C水準では、年1,860時間（休日労働含む） となります。 なお、医業に従事する医師については、特別延長時間の範囲内であっても、個人に対する時間外・休日労働時間の上限として副業・兼業先の労働時間も通算して、時間外・休日労働を、 A水準では、年960時間/月100時間未満（例外的につき100時間未満の上限が適用されない場合がある） B・連携B水準・C水準では、年1,860時間/月100時間未満（例外的に月100時間未満の上限が適用されない場合がある）とする必要があります。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	上限規制がすべて適用されます。 ※猶予期間中も、時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6ヶ月平均80時間以内とする規制以外は適用されません。

リーフレット



適用猶予業種の時間外労働の上限規制特設
サイト「はたらきかたスズメ」



(<https://hatarakikatasusume.mhlw.go.jp/>)

■ 変形労働時間制について

労働時間（時間外労働と休日労働を除く。）は、1日8時間以内、1週40時間以内であることが原則ですが、業務の繁閑等に応じて、特定の日、あるいは特定の週により多くの労働時間を配分しつつ、一定期間を平均すれば法定労働時間以内（下記②、④は1週40時間以内）となるような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、①1カ月単位の変形労働時間制、②1年単位の変形労働時間制、③フレックスタイム制、④1週間単位の非定型的変形労働時間制の4つの制度が認められています。

なお、④1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用できるのは、常時使用する労働者の数が30人未満の小売業、旅館、料理店および飲食店の事業に限られています。

変形労働時間制を採用する場合は、就業規則またはこれに準ずるものでその旨を明確に定めることが必要です。

また、1年単位の変形労働時間制および1週間単位の非定型的変形労働時間制の場合は、労使協定を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。フレックスタイム制を採用する場合は、労使協定を締結（清算期間が1ヶ月を超える場合は、所轄の労働基準監督署長へ届け出を要する）しなければなりません。

■ 年次有給休暇について

(年次有給休暇の日数)

雇入れの日から起算して6ヶ月継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者には10日間の年次有給休暇を付与しなければなりません。さらに、勤続年数に応じて、下表の日数の年次有給休暇を与えなくてはなりません。

なお、年次有給休暇は、その権利発生から2年間は権利を行使できます。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

パートタイム労働者等に対して比例付与される年次有給休暇の日数（週労働30時間未満）

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 年 数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

この表は1週間の労働時間が4日以下でかつ所定労働時間が30時間未満の労働者に適用され、労働日数が5日以上又は所定労働時間が30時間以上の労働者は通常の労働者と同様に扱われなければなりません。

(年次有給休暇の与え方)

年次有給休暇は、原則として労働者の請求する時季に与えなければなりません。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更してこれを与えることができます。

また、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをすることにより、年次有給休暇日数のうち、5日を超える部分に限り年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。

(使用者の時季指定による年次有給休暇の付与)

使用者は、法定の年次有給休暇の付与日数が10日以上である労働者に対し、その日数のうち5日については、基準日※（年次有給休暇発生日）から1年以内に、労働者ごとにその時季を指定して付与することが必要です。

※基準日…継続勤務した期間を雇入れ後6ヶ月経過日から1年ごとに区分した各期間（最後に1年未満の期間が生じたときはその期間）の初日

① 時季指定の方法

使用者は、時季指定にあたっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った時季指定になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

② 年次有給休暇管理簿の作成・保存

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇を与えた時季、日数及び基準日を記載する年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。（管理簿は労働者名簿又は賃金台帳とあわせて調製可能）

(不利益取扱の禁止)

年次有給休暇を取得した労働者に対して賞与、皆勤手当等賃金の減額その他不利益な取扱をしないようにしなければなりません。

(年次有給休暇期間中の賃金)

年次有給休暇を取得した期間においては、就業規則等の定めにより、その日数に応じ、通常の賃金又は平均賃金を支払わなければなりません。

また、労働者代表との書面での協定により、標準報酬日額に相当する金額を支払うこととすることもできます。

Ⅳ 求人取消し及び採用内定取消し等に当たっての事前通知について

(職業安定法施行規則第35条)

1 求人取消し等について

新規高卒者を対象とした求人の募集の中止、または募集人数を減ずるときは、事前に所定の様式により公共職業安定所長及び学校長に通知する必要があります。

2 採用内定取消し及び入職時期の繰下げについて

新規学校卒業者に対する採用内定取消しや入職時期の繰下げ（自宅待機・入社日の延期）は、その円滑な就職を妨げ、対象となった生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えることとなりますので、このようなことがないように十分に注意してください。

万が一、このような事態が発生する（可能性がある）場合は、事前に所定の様式により公共職業安定所長及び学校長に通知する必要があります。

以上二点の事項に留意し、下記の「新規学校卒業者の採用に関する指針」（抜粋）を参考に、入念な採用計画を策定し、募集活動を進めてください。

～新規学校卒業者の採用に関する指針～（抜粋）

1 適性な募集・採用計画の立案

- 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができるだけ生じないように、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めるものとする。
- 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。

2 募集・採用活動

- 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒に募集・採用の周知を図り、広く応募の機会が確保されるよう配慮するとともに、職務内容、労働条件等求人内容の情報を正確に学生・生徒に提供するよう努めるものとする。
- 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき適正に実施するよう努めるものとする。

3 採用内定

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

4 採用内定取消し等の防止

- 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。なお、採用内定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取消しは無効とされることについて、事業主は十分に留意するものとする。
- 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期の繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。
- 事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、採用内定取消し又は入職時期の繰下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

V 社会保険等の加入について

1 労働保険の加入について

労働者を一人でも雇っていれば、労働保険の加入が、法律で義務づけられています。
(農林水産の事業の一部を除く)

労働保険とは労働者災害補償保険（労災保険）と雇用保険とを総称したものです。

詳しくは、労災保険については「労働基準監督署」、雇用保険については「ハローワーク」にお問い合わせください。

2 健康保険・厚生年金保険の加入について

次の事業所は、健康保険・厚生年金保険の加入が、法律で義務づけられています。

- すべての法人事業所
- 常時5人以上の従業員が働いている個人事業所（会社、工場、商店、事務所など）
※個人事業所については、サービス業の一部（クリーニング業、飲食店、ビル清掃業など）
や農業・漁業などは、その限りではありません。

詳しくは、最寄りの「年金事務所」へお問い合わせください。

VI 公正な採用選考について

採用選考においては、応募者の適性・能力を基準とした公正な取扱いが必要となります。
次の事項についての質問や作文の実施は、就職差別につながるおそれがあります。

1 本人の責任のない事項の把握

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

2 本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)の把握

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

3 採用選考の方法

- ⑫ 「身元調査など」の実施
- ⑬ 「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類」の使用
- ⑭ 「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施

～採用選考時の健康診断について～

労働安全衛生規則第43条に規定されている「雇入時の健康診断」は、常時使用する労働者を雇い入れた際における適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであって、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はありません。

また、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、採用選考時の健康診断については、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を慎重に検討していただく必要があります。

厚生労働省では、公正採用選考特設サイトを開設しております。
<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp>



〈参考資料〉

全国高等学校統一応募書類

(応募書類 その1)

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		

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)

平成 年 月	高等学校入学
令和 年 月	
平成 年 月	
令和 年 月	
平成 年 月	
令和 年 月	
平成 年 月	
令和 年 月	
平成 年 月	
令和 年 月	

(職歴にはいれぬアルバイトは含まない)

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)

参考様式

採 否 結 果 通 知 書

(応募者用)

年 月 日

殿

事業所名：_____

事業主名：_____

過日行った採用試験の結果、
採用（内定）といたしましたので通知し
ます。 不採用

(不採用とした理由)

※所定様式は宮城労働局HPに掲載しています。
(https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/1/120/122/12260_00001.html)



採否結果通知書

(学校用)

年 月 日

高等学校長 殿

事業所名： _____

事業主名： _____

さきに貴校から紹介を受けた、下記の応募者の採否を決定したので通知します。

応募者氏名	職種	採否結果	
		採用	採用予定日 (年 月 日) 求人票の労働条件と採用条件との相違 あり ・ なし →具体的な変更点・変更理由：
		不採用	不調理由：
		採用	採用予定日 (年 月 日) 求人票の労働条件と採用条件との相違 あり ・ なし →具体的な変更点・変更理由：
		不採用	不調理由：
		採用	採用予定日 (年 月 日) 求人票の労働条件と採用条件との相違 あり ・ なし →具体的な変更点・変更理由：
		不採用	不調理由：

※所定様式は宮城労働局HPに掲載しています。
(https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/1/120/122/12260_00001.html)



応募前職場見学実施予定表

(事業所名)

(連絡先担当部署)

(連絡先担当者)

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに (①) のように印をつけてください。

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

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

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

2 10月以降の実施予定日

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

◇ 予定なし

◇ 随時

◇ 特定予定日

3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名

電話番号

F A X

※安定所記入欄：求人番号

※所定様式は宮城労働局HPに掲載しています。

(https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/1/120/122/12260_00001.html)



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、受入れについてよろしくをお願いします。

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てしないようにしてください。

※所定様式は宮城労働局HPに掲載しています。

(https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/1/120/122/12260_00001.html)



事業所名：

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氏名(同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名)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。

※所定様式は宮城労働局HPに掲載しています。
 (https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/1/120/122/12260_00001.html)



労働条件通知書

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）]</p> <p>3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））</p> <p>【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ）</p> <p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 月 日（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間</p>
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間（ ）分</p> <p>3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）</p>
休日	<p>・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）</p> <p>・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ）</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無）</p> <p>2 代替休暇（有・無）</p> <p>3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

(次頁に続く)

〈参考資料〉

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記1参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）並びに更新上限の有無を明示すること。

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

- ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
- ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
- ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。
- また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数(期間等)を記載すること。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。
 - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
- (参考) なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
- また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置(高年齢者雇用確保措置)を講じる必要があること。加えて、高年齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置(高年齢者就業確保措置)を講じるよう努める必要があること。
- ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
- 中小企業退職金共済制度、企業年金制度(企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度)により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。
- 「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。
- * この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

宮城県高等学校便覧

求人票の送付にあたり、掲載内容について御不明な点があれば、宮城県高校教育課（TEL022-211-3625）、宮城労働局職業安定課（TEL022-299-8061）又は学校を管轄するハローワークへ御確認ください。また、全国の高等学校便覧については、「高卒就職情報WEB提供サービス」（<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp>）でご覧いただけます。

仙 台

設立区分	学校名	所在地	課程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
国立	宮城教育大学附属特別支援学校	〒980-0845 仙台市青葉区荒巻字青葉395-2 ☎ 022-214-3353 FAX 022-214-3362	全	普通	3	1	3	1	0	0
県立	仙台第一高等学校	〒984-8561 仙台市若林区元茶畑4 ☎ 022-257-4501 FAX 022-257-4503	全	普通	157	159	0	0	0	0
県立	仙台第二高等学校	〒980-8631 仙台市青葉区川内澁橋通1 ☎ 022-221-5626 FAX 022-221-5628	全	普通	164	150	0	1	0	0
県立	仙台第三高等学校	〒983-0824 仙台市宮城野区鶴ヶ谷1-19 ☎ 022-251-1246 FAX 022-251-1247	全	普通	155	83	0	0	0	0
			全	理数	72	8	0	0	0	0
県立	工業高等学校	〒980-0813 仙台市青葉区米ヶ袋3-2-1 ☎ 022-221-5656 FAX 022-221-5660	全	機械	57	3	18	2	20	1
			全	インテリア	16	23	6	5	2	2
			全	電気	58	3	23	1	8	0
			全	化学工業	17	11	0	4	3	0
			全	電子機械	36	2	9	0	4	0
			全	情報技術	33	4	8	2	0	1
県立	第二工業高等学校	〒980-0813 仙台市青葉区米ヶ袋3-2-1 ☎ 022-221-5659 FAX 022-221-5655	定	電子機械	2	0	0	0	0	0
			定	電気	4	0	3	0	0	0
県立	宮城第一高等学校	〒980-0871 仙台市青葉区八幡1-6-2 ☎ 022-227-3211 FAX 022-227-3213	全	普通	30	163	0	1	0	0
			全	理数	31	46	0	0	0	0
県立	仙台二華高等学校	〒984-0052 仙台市若林区連坊1-4-1 ☎ 022-296-8101 FAX 022-296-8103	全	普通	89	149	0	0	0	0
県立	仙台三桜高等学校	〒982-0845 仙台市太白区門前町9-2 ☎ 022-248-0158 FAX 022-248-0482	全	普通	47	231	0	1	0	0
県立	仙台向山高等学校	〒982-0832 仙台市太白区八木山緑町1-1 ☎ 022-262-4130 FAX 022-262-4133	全	普通	87	68	0	0	0	0
			全	理数	27	10	0	0	0	0

仙 台

設立 区分	学 校 名	所 在 地	課 程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	仙台南高等学校	〒982-0844 仙台市太白区根岸町14-1 ☎ 022-246-0131 FAX 022-246-0132	全	普通	120	156	0	1	0	0
県立	仙台西高等学校	〒982-0806 仙台市太白区御堂平5-1 ☎ 022-244-6151 FAX 022-244-6152	全	普通	117	114	6	6	0	0
県立	仙台東高等学校	〒984-0832 仙台市若林区下飯田字高野東70 ☎ 022-289-4140 FAX 022-289-4383	全	普通	129	68	3	1	1	0
			全	英語	11	25	0	0	0	0
県立	泉高等学校	〒981-3132 仙台市泉区将監10-39-1 ☎ 022-372-4111 FAX 022-372-4128	全	普通	107	125	0	2	0	0
			全	英語	14	23	0	0	0	0
県立	泉館山高等学校	〒981-3211 仙台市泉区長命ヶ丘東1 ☎ 022-378-0975 FAX 022-378-0976	全	普通	102	127	0	0	0	0
県立	泉松陵高等学校	〒981-3109 仙台市泉区鶴が丘4-26-1 ☎ 022-373-4125 FAX 022-373-4126	全	普通	100	129	12	9	2	2
県立	宮城広瀬高等学校	〒989-3126 仙台市青葉区落合4-4-1 ☎ 022-392-5512 FAX 022-392-5513	全	普通	83	136	20	12	3	10
県立	宮城野高等学校	〒983-0021 仙台市宮城野区田子2-36-1 ☎ 022-254-7211 FAX 022-254-7212	全	普通	65	89	0	1	0	1
			全	総合	34	38	1	0	0	0
			全	美術	3	28	0	0	0	0
県立	農業高等学校	〒981-1242 名取市高館吉田字吉合66 ☎ 022-384-2511 FAX 022-384-2512	全	農業	18	15	4	3	2	0
			全	園芸	40	39	14	10	3	6
			全	食品化学	19	18	3	4	0	2
			全	生活	8	31	4	9	0	3
			全	農業機械	40	0	15	0	5	0
県立	名取北高等学校	〒981-1224 名取市増田字柳田103 ☎ 022-382-1261 FAX 022-384-8976	全	普通	101	131	3	3	0	0
県立	名取高等学校	〒989-2474 岩沼市字朝日50 ☎ 0223-22-3151 FAX 0223-22-3152	全	普通	79	148	9	17	7	12
			全	家政	1	35	1	3	0	1
			定	普通	4	3	1	0	0	0
県立	亶理高等学校	〒989-2361 亶理郡亶理町字館南56-2 ☎ 0223-34-1213 FAX 0223-34-2310	全	普通	32	22	6	11	3	1
			全	食品化学	10	9	2	5	1	2
			全	商業	13	4	7	2	0	1
			全	家政	0	18	0	5	0	4

仙 台

設立 区分	学 校 名	所 在 地	課 程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	美 田 園 高 等 学 校	〒981-1217 名取市美田園2-1-4 ☎ 022-784-3572 FAX 022-784-3573	通	普 通	74	98	8	12	0	3
県立	聴 覚 支 援 学 校	〒982-0001 仙台市太白区八本松2-7-29 ☎ 022-248-0648 FAX 022-246-0446	全	被 服	0	2	0	1	0	0
			全	理 容	1	0	0	0	0	0
			全	産 業 工 芸	0	2	0	1	0	0
			全	機 械 シ ス テ ム	2	0	1	0	1	0
			全	専 攻 科 被 服	0	0	0	0	0	0
			全	専 攻 科 理 容	0	0	0	0	0	0
			全	専 攻 科 産 業 工 芸	2	0	2	0	0	0
			全	専 攻 科 機 械 シ ス テ ム	0	0	0	0	0	0
県立	視 覚 支 援 学 校	〒980-0011 仙台市青葉区上杉6-5-1 ☎ 022-234-6333 FAX 022-234-7974	全	普 通	1	5	0	1	0	0
			全	保 健 理 療	1	0	1	0	0	0
			全	専 攻 科 療 養	0	1	0	0	0	0
			全	専 攻 科 保 健 理 療	1	0	0	0	0	0
県立	光 明 支 援 学 校	〒981-3213 仙台市泉区南中山5-1-1 ☎ 022-379-6555 FAX 022-379-6557	全	普 通	32	14	2	0	0	0
県立	小 松 島 支 援 学 校	〒981-0906 仙台市青葉区小松島新堤2-1 ☎ 022-725-3616 FAX 022-274-3206	全	普 通	24	6	9	2	0	0
県立	西 多 賀 支 援 学 校	〒982-0805 仙台市太白区鉤取本町2-11-17 ☎ 022-245-1183 FAX 022-245-8454	全	普 通	5	2	0	0	0	0
県立	名 取 支 援 学 校	〒981-1242 名取市高館吉田字東真坂6-11 ☎ 022-384-6161 FAX 022-384-6163	全	普 通	21	7	4	0	0	0
県立	支 援 学 校 岩 沼 高 等 学 園	(本校) 〒989-2455 岩沼市北長谷字豊田1-1 ☎ 0223-25-5332 FAX 0223-25-5333 (川崎キャンパス) 〒989-1501 柴田郡川崎町前川字北原25 ☎ 0224-87-6571 FAX 0224-87-6572	全	産 業 技 術	30	7	24	5	6	0
			全	産 業 技 術	4	2	3	2	0	0
県立	山 元 支 援 学 校	〒989-2202 亶理郡山元町高瀬字合戦原100-2 ☎ 0223-37-0518 FAX 0223-37-2727	全	普 通	6	5	0	1	0	0
県立	秋 保 か が や き 支 援 学 校	〒982-0241 仙台市太白区秋保町湯元字鹿乙20 ☎ 022-354-8102 FAX 022-354-8305	全	普 通	0	0	0	0	0	0
			全	産 業 技 術	0	0	0	0	0	0

仙 台

設立 区分	学 校 名	所 在 地	課 程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数				
					男	女	県 内		県 外		
							男	女	男	女	
市立	仙 台 高 等 学 校	〒981-8502 仙台市青葉区国見6-52-1 ☎ 022-271-4471 FAX 022-271-1136	全	普 通	149	118	4	2	0	0	
市立	仙 台 商 業 高 等 学 校	〒981-3131 仙台市泉区七北田字古内75 ☎ 022-218-3141 FAX 022-218-5432	全	商 業	117	191	35	48	8	19	
市立	仙 台 工 業 高 等 学 校	〒983-8543 仙台市宮城野区東宮城野3-1 ☎ 022-237-5341 FAX 022-283-6478	全	建 築	22	8	7	2	4	2	
			全	土 木	25	4	13	2	6	1	
			全	機 械	62	3	25	2	7	0	
			全	電 気	66	1	26	1	23	0	
			☎ 022-237-5341 FAX 022-283-6474	定	機 械	4	0	0	0	4	0
			定	建 築 土 木	3	1	1	0	1	1	
市立	仙 台 青 陵 中 等 教 育 学 校	〒989-3201 仙台市青葉区国見ヶ丘7-144 ☎ 022-303-5551 FAX 022-303-1292	全	普 通	57	69	0	0	1	0	
市立	仙 台 大 志 高 等 学 校	〒983-0842 仙台市宮城野区五輪1-4-10 ☎ 022-257-0986 FAX 022-298-8248	定	普 通	31	26	6	5	0	6	
市立	鶴 谷 特 別 支 援 学 校	〒983-0824 仙台市宮城野区鶴ヶ谷5-22-1 ☎ 022-252-4231 FAX 022-388-1246	全	普 通	9	6	0	0	0	0	
私立	東 北 高 等 学 校	〒981-8543 (小松島キャンパス) 仙台市青葉区小松島4-3-1 ☎ 022-234-6361 FAX 022-234-6639	全	普 通	331	181	28	8	5	3	
		〒981-3214 (泉キャンパス) 仙台市泉区館7-101-1 ☎ 022-379-6001 FAX 022-379-6003									
私立	仙 台 育 英 学 園 高 等 学 校	〒983-0045 仙台市宮城野区宮城野2-4-1 ☎ 022-256-4141 FAX 022-299-2408	全	普 通	574	468	62	23	3	5	
私立	東 北 学 院 高 等 学 校	〒983-8565 仙台市宮城野区小鶴字高野123-1 ☎ 022-786-1231 FAX 022-786-1460	全	普 通	299	-	0	-	0	-	
私立	東 北 学 院 榴 ヶ 岡 高 等 学 校	〒981-3105 仙台市泉区天神沢2-2-1 ☎ 022-372-6611 FAX 022-375-6966	全	普 通	172	67	0	0	0	0	
私立	仙 台 城 南 高 等 学 校	〒982-0836 仙台市太白区八木山松波町5-1 ☎ 022-305-2147 FAX 022-305-2114	全	特 進 (普 通)	18	4	0	0	0	0	
			全	探 究 (普 通)	66	40	3	3	1	0	
			全	科 学 技 術 (工 業)	82	11	11	1	2	0	
私立	聖 和 学 園 高 等 学 校	〒984-0047 (薬師堂キャンパス) 仙台市若林区木ノ下3-4-1 ☎ 022-257-7777 FAX 022-257-1484	全	普 通	141	236	14	17	1	5	
		〒982-0026 (三神峯キャンパス) 仙台市太白区土手内2-1-1 ☎ 022-304-2030 FAX 022-304-2160	全	普 通	151	42	7	2	2	2	
私立	尚 綱 学 院 高 等 学 校	〒980-0871 仙台市青葉区八幡1-9-27 ☎ 022-264-5881 FAX 022-264-5901	全	普 通	56	144	0	1	0	0	

〈参考資料〉

仙 台

設立区分	学校名	所在地	課程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
私立	常盤木学園高等学校	〒980-0003 仙台市青葉区小田原4-3-20 ☎ 022-263-1755 FAX 022-211-1483	全	普 通	0	251	0	6	0	3
				音 楽	2	12	0	0	0	0
私立	仙台白百合学園高等学校	〒981-3205 仙台市泉区紫山1-2-1 ☎ 022-777-5777 FAX 022-777-3555	全	普 通	-	69	-	0	-	0
私立	聖ドミニコ学院高等学校	〒980-0874 仙台市青葉区角五郎2-2-14 ☎ 022-222-6337 FAX 022-221-6203	全	普 通	-	46	-	0	-	1
私立	宮城学院高等学校	〒981-8557 仙台市青葉区桜ヶ丘9-1-1 ☎ 022-279-1331 FAX 022-279-5113	全	普 通	-	103	-	0	-	0
私立	仙台大学附属明成高等学校	〒981-8570 仙台市青葉区川平2-26-1 ☎ 022-278-6131 FAX 022-277-5130	全	普 通	44	20	4	1	1	0
				スポーツ創志	66	39	2	3	3	0
				福祉未来創志	12	12	5	5	2	0
				食文化創志	32	50	10	5	8	6
私立	聖ウルスラ学院英智高等学校	〒984-0828 仙台市若林区一本杉町1-2 ☎ 022-286-3557 FAX 022-286-7279	全	普 通	89	212	1	1	1	1
私立	東北生活文化大学高等学校	〒981-8585 仙台市泉区虹の丘1-18 ☎ 022-272-7503 FAX 022-272-7568	全	普 通	86	101	20	15	3	2
				商 業	28	8	2	2	0	2
				美術・デザイン	16	44	0	1	0	0
私立	いずみ高等支援学校	〒983-0832 仙台市宮城野区安養寺2-1-1 ☎ 022-293-7636 FAX 022-293-7632	全	本 科	-	18	-	1	-	2
				専 攻 科	-	19	-	8	-	2
私立	支援学校 仙台みらい高等学園	〒980-0845 仙台市青葉区荒巻字青葉393-12 ☎ 022-781-5924 FAX 022-781-5998	全	本 科	9	8	6	6	0	1
				専 攻 科	6	0	6	0	0	0

大 和

設立区分	学校名	所在地	課程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	黒川高等学校	〒981-3685 黒川郡大和町吉岡字東柴崎62 ☎ 022-345-2171 FAX 022-345-2172	全	普 通	28	40	14	20	2	5
				機 械	31	1	25	1	3	0
				電子工学	17	2	8	2	2	0
				環境技術	17	10	14	6	1	1
県立	富谷高等学校	〒981-3341 富谷市成田2-1-1 ☎ 022-351-5111 FAX 022-351-5112	全	普 通	111	157	0	1	1	0

石 巻

設立 区分	学 校 名	所 在 地	課 程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	石 巻 高 等 学 校	〒986-0838 石巻市大手町3-15 ☎ 0225-93-8022 FAX 0225-93-8023	全	普 通	104	72	1	2	1	1
県立	石 巻 工 業 高 等 学 校	〒986-0851 石巻市貞山5-1-1 ☎ 0225-22-6338 FAX 0225-22-6339	全	機 械	39	0	14	0	7	0
			全	電 気 情 報	25	4	8	4	11	0
			全	土 木 シ ス テ ム	25	0	13	0	4	0
			全	化 学 技 術	22	2	8	1	1	1
			全	建 築	24	7	6	4	1	0
県立	石 巻 商 業 高 等 学 校	〒986-0031 石巻市南境字大樋20 ☎ 0225-22-9188 FAX 0225-22-9189	全	総 合 ビ ジ ネ ス	60	52	20	13	5	5
県立	石 巻 好 文 館 高 等 学 校	〒986-0851 石巻市貞山3-4-1 ☎ 0225-22-9161 FAX 0225-22-9163	全	普 通	52	137	4	6	1	1
県立	石 巻 西 高 等 学 校	〒981-0501 東松島市赤井字七反谷地27 ☎ 0225-83-3311 FAX 0225-83-3312	全	普 通	70	89	8	12	0	0
県立	石 巻 北 高 等 学 校	〒986-1111 石巻市鹿又字用水向126 ☎ 0225-74-2211 FAX 0225-74-2212	全	総 合 学 科	66	69	24	25	1	2
県立	石 巻 北 高 等 学 校 飯 野 川 校	〒986-0101 石巻市相野谷字五味前上40 ☎ 0225-62-3065 FAX 0225-62-2247	定	普 通	10	14	7	6	0	0
県立	水 産 高 等 学 校	〒986-2113 石巻市宇田川町1-24 ☎ 0225-24-0404 FAX 0225-24-1239	全	海 洋 総 合	70	17	32	8	22	3
			全	専 攻 科 海 洋 技 術	8	0	1	0	7	0
県立	東 松 島 高 等 学 校	〒981-0503 東松島市矢本字上河戸16 ☎ 0225-82-9211 FAX 0225-82-2021	定	普 通	13	24	3	7	0	2
県立	石 巻 支 援 学 校	〒986-0861 石巻市蛇田字新立野410-1 ☎ 0225-94-0202 FAX 0225-94-0206	全	普 通	13	6	2	1	0	0
県立	支 援 学 校 女 川 高 等 学 園	〒986-2231 牡鹿郡女川町浦宿浜字十二神60-3 ☎ 0225-50-1088 FAX 0225-50-3430	全	産 業 技 術	19	5	17	5	2	0
市立	桜 坂 高 等 学 校	〒986-0833 石巻市日和が丘2-11-8 ☎ 0225-22-4421 FAX 0225-22-0556	全	普 通	-	107	-	33	-	9
私立	日 本 ウ ェ ル ネ ス 宮 城 高 等 学 校	〒981-0303 東松島市小野字裏丁1 ☎ 0225-20-9030	全	普 通	37	4	16	1	1	0

〈参考資料〉

塩 釜

設立 区分	学 校 名	所 在 地	課 程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	塩釜高等学校	〒985-0056 (西キャンパス) 塩釜市泉ヶ岡10-1 ☎ 022-362-1011 FAX 022-362-0703	全	普 通	119	154	14	22	2	4
			全	ビ ジ ネ ス	28	47	11	21	0	7
県立	多賀城高等学校	〒985-0831 多賀城市笠神2-17-1 ☎ 022-366-1225 FAX 022-366-1226	全	普 通	123	109	0	4	0	0
			全	災 害 科 学	25	13	2	1	1	1
県立	貞山高等学校	〒985-0841 多賀城市鶴ヶ谷1-10-2 ☎ 022-362-5331 FAX 022-367-1451	定	普 通	39	18	26	11	1	0
県立	松島高等学校	〒981-0215 宮城郡松島町高城字迎山3-5 ☎ 022-354-3307 FAX 022-354-5847	全	普 通	61	40	24	12	4	4
			全	観 光	25	21	12	8	2	5
県立	利府高等学校	〒981-0133 宮城郡利府町青葉台1-1-1 ☎ 022-356-3111 FAX 022-356-3112	全	普 通	91	85	8	10	0	2
			全	ス ポ ー ツ 科 学	58	14	7	0	2	0
県立	利府支援学校	〒981-0123 宮城郡利府町沢乙字向山26 ☎ 022-356-5675 FAX 022-356-5676	全	普 通	10	11	0	0	0	0

古 川

設立 区分	学 校 名	所 在 地	課 程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	岩出山高等学校	〒989-6437 大崎市岩出山字城山2 ☎ 0229-72-1110 FAX 0229-72-1353	全	普 通	19	24	11	15	2	2
県立	鹿島台商業高等学校	〒989-4104 大崎市鹿島台広長字空師前44 ☎ 0229-56-2664 FAX 0229-56-2461	全	商 業	9	9	6	6	2	0
県立	加美農業高等学校	〒981-4111 加美郡色麻町黒沢字北條152 ☎ 0229-65-3900 FAX 0229-65-3901	全	農 業	10	3	6	3	0	0
			全	農 業 機 械	20	0	15	0	2	0
			全	生 活 技 術	2	4	1	2	1	1
県立	小牛田農林高等学校	〒987-0004 遠田郡美里町牛飼字伊勢堂裏30 ☎ 0229-32-3125 FAX 0229-32-3126	全	農 業 技 術	39	17	16	10	3	0
			全	総 合 学 科	42	76	7	15	0	3
県立	田尻さくら高等学校	〒989-4308 大崎市田尻沼部字中新堀137 ☎ 0229-39-1051 FAX 0229-39-1050	定	単 位 制 普 通 科	22	24	7	9	1	1
県立	中新田高等学校	〒981-4294 加美郡加美町字一本柳南28 ☎ 0229-63-3022 FAX 0229-63-3023	全	普 通	27	40	15	18	2	6
県立	南郷高等学校	〒989-4204 遠田郡美里町大柳字天神原7 ☎ 0229-58-1122 FAX 0229-58-1123	全	普 通	2	2	1	2	0	0
			全	産 業 技 術	9	1	7	1	0	0

古 川

設立 区分	学 校 名	所 在 地	課 程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	古川高等学校	〒989-6155 大崎市古川南町2-3-17 ☎ 0229-22-3034 FAX 0229-23-4621	全	普 通	109	120	1	3	0	0
県立	古川工業高等学校	〒989-6171 大崎市古川北町4-7-1 ☎ 0229-22-3166 FAX 0229-22-3182	全	土 木 情 報	26	14	17	8	5	4
			全	建 築	21	15	8	6	9	4
			全	電 気 電 子	39	1	20	0	5	0
			全	機 械	79	2	44	0	16	0
			全	化 学 技 術	5	35	1	14	2	7
			☎ 0229-22-3167 FAX 0229-22-3182	定	電 気	6	0	4	0	1
定	機 械	6	0	5	0	0	0			
県立	古川黎明高等学校	〒989-6175 大崎市古川諏訪1-4-26 ☎ 0229-22-3148 FAX 0229-22-1024	全	普 通	76	147	1	8	0	0
県立	松山高等学校	〒987-1304 大崎市松山千石字松山1-1 ☎ 0229-55-2313 FAX 0229-55-2314	全	普 通	8	6	4	5	1	0
			全	家 政	3	19	1	9	0	0
県立	涌谷高等学校	〒987-0121 遠田郡涌谷町涌谷字八方谷三1 ☎ 0229-42-3331 FAX 0229-42-3332	全	普 通	42	32	25	16	4	0
県立	古川支援学校	〒989-6203 大崎市古川飯川字熊野87 ☎ 0229-26-2338 FAX 0229-26-2486	全	普 通	4	2	2	1	1	1
県立	支援学校 小牛田高等学園	〒987-0005 遠田郡美里町北浦字船入1 ☎ 0229-32-2112 FAX 0229-32-2112	全	普 通	22	2	15	2	4	0
私立	大崎中央高等学校	〒989-6105 大崎市古川福沼1-27-1 ☎ 0229-22-2030 FAX 0229-23-8648	全	普 通	45	36	11	7	11	2
私立	古川学園高等学校	〒989-6143 大崎市古川中里6-2-8 ☎ 0229-22-2545 FAX 0229-22-2547	全	情報ビジネス	20	9	6	4	6	4
			全	普 通	123	95	19	6	4	3

大河原

設立 区分	学 校 名	所 在 地	課 程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	大河原産業高等学校	〒989-1233 柴田郡大河原町字上川原7-2 ☎ 0224-51-9180 FAX 0224-51-9213	全	農 業 科 学	0	0	0	0	0	0
			全	企 画 デザイン	0	0	0	0	0	0
			全	総 合 ビジネス	0	0	0	0	0	0
県立	伊具高等学校	〒981-2153 伊具郡丸森町字雁歌51 ☎ 0224-72-2020 FAX 0224-72-1322	全	総 合	28	29	22	17	6	2

〈参考資料〉

大河原

設立区分	学校名	所在地	課程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	大河原商業高等学校	〒989-1201 柴田郡大河原町大谷字西原前154-6 ☎ 0224-52-1064 FAX 0224-52-1568	全	情報システム	27	29	8	12	2	4
			全	流 通 マネジメント	5	29	4	11	0	2
			全	〇 A 会 計	3	14	0	6	0	1
			定	普 通	5	7	2	1	1	0
県立	角 田 高 等 学 校	〒981-1505 角田市角田字牛館1 ☎ 0224-63-3001 FAX 0224-63-0523	全	普 通	70	59	10	8	1	1
県立	柴 田 高 等 学 校	〒989-1621 柴田郡柴田町大字本船迫字十八津入7-3 ☎ 0224-56-3801 FAX 0224-56-3803	全	普 通	35	50	3	6	2	4
			全	体 育	32	5	5	0	0	0
県立	柴田農林高等学校	〒989-1233 柴田郡大河原町字上川原7-2 ☎ 0224-53-1049 FAX 0224-53-1050	全	動 物 科 学	9	14	10	2	2	1
			全	食 農 科 学	19	9	6	11	1	1
			全	森 林 環 境	17	0	13	0	0	0
			全	園 芸 工 学	14	11	4	8	6	0
県立	柴田農林高等学校 川 崎	〒989-1501 柴田郡川崎町大字前川字北原25 ☎ 0224-84-2049 FAX 0224-84-2087	全	普 通	15	6	11	3	1	1
県立	村 田 高 等 学 校	〒989-1305 柴田郡村田町大字村田字金谷1 ☎ 0224-83-2275 FAX 0224-83-2276	全	総 合	23	25	12	13	2	1
県立	角 田 支 援 学 校	〒981-1503 角田市島田字御蔵林24-1 ☎ 0224-63-2555 FAX 0224-62-5612	全	普 通	15	5	4	1	0	0
県立	船 岡 支 援 学 校	〒989-1605 柴田郡柴田町船岡南2-3-1 ☎ 0224-54-2213 FAX 0224-54-2214	全	普 通	9	5	1	0	0	0

白 石

設立区分	学校名	所在地	課程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	蔵 王 高 等 学 校	〒989-0851 刈田郡蔵王町大字曲竹字濁川添赤岩1-7 ☎ 0224-33-2005 FAX 0224-33-2034	全	普 通	2	8	0	5	1	1
県立	白 石 高 等 学 校	〒989-0247 白石市八幡町9-10 ☎ 0224-25-3154 FAX 0224-25-3155	全	普 通	119	110	2	0	0	1
			全	看 護	1	36	0	10	1	20
県立	白 石 七 ケ 宿 校	〒989-0528 刈田郡七ヶ宿町字沢上山4-2 ☎ 0224-37-2310 FAX 0224-37-2310	定	普 通	4	3	3	1	0	0

白石

設立区分	学校名	所在地	課程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	白石工業高等学校	〒989-0203 白石市郡山字鹿野43 ☎ 0224-25-3240 FAX 0224-25-1476	全	機 械	58	3	28	1	15	1
			全	電 気	31	0	16	0	4	0
			全	建 築	20	19	4	8	5	3
			全	工業化学	14	18	5	8	8	6
			全	設備工業	24	5	15	1	3	2
私立	西山学院高等学校	〒989-0533 刈田郡七ヶ宿町字矢立平4-5 ☎ 0224-37-2131 FAX 0224-37-2021	全	普 通	8	1	1	0	0	0

築館

設立区分	学校名	所在地	課程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	一迫商業高等学校	〒987-2308 栗原市一迫真坂字町東133 ☎ 0228-52-4112 FAX 0228-52-4111	全	流通経済	7	2	2	0	1	0
			全	情報処理	18	3	7	2	1	0
県立	岩ヶ崎高等学校 岩ヶ崎校舎	〒989-5351 栗原市栗駒中野愛宕下1-3 ☎ 0228-45-2266 FAX 0228-45-2267	全	普 通	19	17	2	0	0	0
県立	築館高等学校	〒987-2203 栗原市築館字下宮野町浦22 ☎ 0228-22-3126 FAX 0228-22-4104	全	普 通	67	92	12	11	0	1
県立	一迫桜高等学校	〒989-5502 栗原市若柳字川南戸ノ西184 ☎ 0228-35-1818 FAX 0228-35-1822	全	総 合	55	70	22	29	3	3
県立	金成支援学校	〒989-5171 栗原市金成沢辺小崎87-1 ☎ 0228-42-2211 FAX 0228-42-2210	全	普 通	5	4	0	2	0	0

迫

設立区分	学校名	所在地	課程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	佐沼高等学校	〒987-0511 登米市迫町佐沼字末広1 ☎ 0220-22-2022 FAX 0220-22-2023 ☎ 0220-22-2024 FAX 0220-22-2023	全	普 通	113	97	12	8	1	0
			定	普 通	6	4	4	2	0	0
県立	登米高等学校	〒987-0702 登米市登米町寺池桜小路3 ☎ 0220-52-2670 FAX 0220-52-2671	全	普 通	42	56	15	17	1	3
県立	迫支援学校	〒987-0513 登米市迫町北方字大洞59-10 ☎ 0220-22-9484 FAX 0220-22-7628	全	普 通	3	4	0	1	0	1

迫

設立区分	学校名	所在地	課程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	登米総合産業高等学校	〒987-0602 登米市中田町上沼字北桜場223-1 ☎ 0220-34-4666 FAX 0220-34-4655	全	農 業	13	7	9	5	0	0
			全	機 械	20	0	10	0	2	0
			全	電 気	13	0	7	0	0	0
			全	情報技術	24	4	13	3	4	0
			全	商 業	0	9	0	5	0	1
			全	福 祉	10	11	5	9	0	0
私立	飛鳥未来きずな高等学校 登米本校	〒987-0331 登米市米山町中津山字筒場埠215 ☎ 0220-55-3770	全	普 通	33	34	13	6	0	0

気仙沼

設立区分	学校名	所在地	課程	学 科	令和6年3月卒業者数		令和6年2月末現在の就職者数			
					男	女	県 内		県 外	
							男	女	男	女
県立	気仙沼高等学校	〒988-0051 気仙沼市常楽130 ☎ 0226-24-3400 FAX 0226-24-3408 ☎ 0226-22-7134 FAX 0226-22-7134	全	普 通	82	124	2	10	3	2
			定	普 通	5	7	1	0	0	1
県立	気仙沼向洋高等学校	〒988-0235 気仙沼市長磯牧通78 ☎ 0226-27-2311 FAX 0226-27-4413	全	情報海洋	27	0	10	0	6	0
			全	産業経済	9	27	2	8	1	8
			全	機械技術	29	1	15	0	2	1
			全	専攻科 攻 業 科	4	0	0	0	4	0
			全	専攻科 無 線 科	0	0	0	0	0	0
県立	南三陸高等学校	〒986-0775 本吉郡南三陸町志津川字廻館92-2 ☎ 0226-46-3643 FAX 0226-46-3648	全	普 通	12	23	4	13	0	2
			全	情報ビジネス	7	3	5	2	1	1
県立	本吉響高等学校	〒988-0341 気仙沼市本吉町津谷桜子2-24 ☎ 0226-42-2627 FAX 0226-42-2628	全	総 合	22	34	8	14	0	4
県立	気仙沼支援学校	〒988-0141 気仙沼市松崎柳沢216-7 ☎ 0226-24-3019 FAX 0226-24-4519	全	普 通	5	3	1	3	0	0
私立	東陵高等学校	〒988-0812 気仙沼市大峠山1-1 ☎ 0226-23-3100 FAX 0226-23-3107	全	普 通	87	27	14	6	2	0

令和6年3月分(4月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

▶健康保険料率：令和6年3月分～適用 ▶厚生年金保険料率：平成29年9月分～適用
 ▶介護保険料率：令和6年3月分～適用 ▶子ども・子育て拠出金率：令和2年4月分～適用

(宮城県)

(単位：円)

標準報酬		報酬月額		全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入員を除く)	
				介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		一般、坑内員・船員	
				10.01%		11.61%		18.300%※	
等級	月額	全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額		
		円以上	円未満						
1	58,000	～	63,000	5,805.8	2,902.9	6,733.8	3,366.9		
2	68,000	63,000	～	73,000	6,806.8	3,403.4	7,894.8	3,947.4	
3	78,000	73,000	～	83,000	7,807.8	3,903.9	9,055.8	4,527.9	
4(1)	88,000	83,000	～	93,000	8,808.8	4,404.4	10,216.8	5,108.4	
5(2)	98,000	93,000	～	101,000	9,809.8	4,904.9	11,377.8	5,688.9	
6(3)	104,000	101,000	～	107,000	10,410.4	5,205.2	12,074.4	6,037.2	
7(4)	110,000	107,000	～	114,000	11,011.0	5,505.5	12,771.0	6,385.5	
8(5)	118,000	114,000	～	122,000	11,811.8	5,905.9	13,699.8	6,849.9	
9(6)	126,000	122,000	～	130,000	12,612.6	6,306.3	14,628.6	7,314.3	
10(7)	134,000	130,000	～	138,000	13,413.4	6,706.7	15,557.4	7,778.7	
11(8)	142,000	138,000	～	146,000	14,214.2	7,107.1	16,486.2	8,243.1	
12(9)	150,000	146,000	～	155,000	15,015.0	7,507.5	17,415.0	8,707.5	
13(10)	160,000	155,000	～	165,000	16,016.0	8,008.0	18,576.0	9,288.0	
14(11)	170,000	165,000	～	175,000	17,017.0	8,508.5	19,737.0	9,868.5	
15(12)	180,000	175,000	～	185,000	18,018.0	9,009.0	20,898.0	10,449.0	
16(13)	190,000	185,000	～	195,000	19,019.0	9,509.5	22,059.0	11,029.5	
17(14)	200,000	195,000	～	210,000	20,020.0	10,010.0	23,220.0	11,610.0	
18(15)	220,000	210,000	～	230,000	22,022.0	11,011.0	25,542.0	12,771.0	
19(16)	240,000	230,000	～	250,000	24,024.0	12,012.0	27,864.0	13,932.0	
20(17)	260,000	250,000	～	270,000	26,026.0	13,013.0	30,186.0	15,093.0	
21(18)	280,000	270,000	～	290,000	28,028.0	14,014.0	32,508.0	16,254.0	
22(19)	300,000	290,000	～	310,000	30,030.0	15,015.0	34,830.0	17,415.0	
23(20)	320,000	310,000	～	330,000	32,032.0	16,016.0	37,152.0	18,576.0	
24(21)	340,000	330,000	～	350,000	34,034.0	17,017.0	39,474.0	19,737.0	
25(22)	360,000	350,000	～	370,000	36,036.0	18,018.0	41,796.0	20,898.0	
26(23)	380,000	370,000	～	395,000	38,038.0	19,019.0	44,118.0	22,059.0	
27(24)	410,000	395,000	～	425,000	41,041.0	20,520.5	47,601.0	23,800.5	
28(25)	440,000	425,000	～	455,000	44,044.0	22,022.0	51,084.0	25,542.0	
29(26)	470,000	455,000	～	485,000	47,047.0	23,523.5	54,567.0	27,283.5	
30(27)	500,000	485,000	～	515,000	50,050.0	25,025.0	58,050.0	29,025.0	
31(28)	530,000	515,000	～	545,000	53,053.0	26,526.5	61,533.0	30,766.5	
32(29)	560,000	545,000	～	575,000	56,056.0	28,028.0	65,016.0	32,508.0	
33(30)	590,000	575,000	～	605,000	59,059.0	29,529.5	68,499.0	34,249.5	
34(31)	620,000	605,000	～	635,000	62,062.0	31,031.0	71,982.0	35,991.0	
35(32)	650,000	635,000	～	665,000	65,065.0	32,532.5	75,465.0	37,732.5	
36	680,000	665,000	～	695,000	68,068.0	34,034.0	78,948.0	39,474.0	
37	710,000	695,000	～	730,000	71,071.0	35,535.5	82,431.0	41,215.5	
38	750,000	730,000	～	770,000	75,075.0	37,537.5	87,075.0	43,537.5	
39	790,000	770,000	～	810,000	79,079.0	39,539.5	91,719.0	45,859.5	
40	830,000	810,000	～	855,000	83,083.0	41,541.5	96,363.0	48,181.5	
41	880,000	855,000	～	905,000	88,088.0	44,044.0	102,168.0	51,084.0	
42	930,000	905,000	～	955,000	93,093.0	46,546.5	107,973.0	53,986.5	
43	980,000	955,000	～	1,005,000	98,098.0	49,049.0	113,778.0	56,889.0	
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	103,103.0	51,551.5	119,583.0	59,791.5	
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	109,109.0	54,554.5	126,549.0	63,274.5	
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	115,115.0	57,557.5	133,515.0	66,757.5	
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	121,121.0	60,560.5	140,481.0	70,240.5	
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	127,127.0	63,563.5	147,447.0	73,723.5	
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	133,133.0	66,566.5	154,413.0	77,206.5	
50	1,390,000	1,355,000	～		139,139.0	69,569.5	161,379.0	80,689.5	

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

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

◆介護保険第2号被保険者は、40歳から64歳までの方であり、健康保険料率(10.01%)に介護保険料率(1.60%)が加わります。

◆等級欄の()内の数字は、厚生年金保険の標準報酬月額等級です。

4(1)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「93,000円未満」と読み替えてください。

35(32)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「635,000円以上」と読み替えてください。

◆令和6年度における全国健康保険協会の任意継続被保険者について、標準報酬月額の上限は、300,000円です。

○被保険者負担分(表の折半額の欄)に円未満の端数がある場合

①事業主が、給与から被保険者負担分を控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨て、50銭を超える場合は切り上げて1円となります。

②被保険者が、被保険者負担分を事業主へ現金で支払う場合、被保険者負担分の端数が50銭未満の場合は切り捨て、50銭以上の場合は切り上げて1円となります。

(注)①、②にかかわらず、事業主と被保険者間で特約がある場合には、特約に基づき端数処理をすることができま。

○納入告知書の保険料額

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

○賞与にかかる保険料額

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

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

○子ども・子育て拠出金

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

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

労災保険率表（令和6年4月1日施行）

（単位：1／1,000）

事業の種類の分類	番号	事業の種類	労災保険率
林業	02・03	林業	52
	11	海面漁業（定置網漁業又は海面魚類養殖業を除く）	18
漁業	12	定置網漁業又は海面魚類養殖業	37
	21	金属鉱業、非金属鉱業（石灰石鉱業又はドロマイト鉱業を除く）又は石炭鉱業	88
鉱業	23	石灰石鉱業又はドロマイト鉱業	13
	24	原油又は天然ガス鉱業	2.5
	25	採石業	37
	26	その他の鉱業	26
	31	水力発電施設、ずい道等新設事業	34
建設事業	32	道路新設事業	11
	33	舗装工事業	9
	34	鉄道又は軌道新設事業	9
	35	建築事業（既設建築物設備工事業を除く）	9.5
	38	既設建築物設備工事業	12
	36	機械装置の組立て又は据付けの事業	6
	37	その他の建設事業	15
製造業	41	食料品製造業	5.5
	42	繊維工業又は繊維製品製造業	4
	44	木材又は木製品製造業	13
	45	パルプ又は紙製造業	7
	46	印刷又は製本業	3.5
	47	化学工業	4.5
	48	ガラス又はセメント製造業	6
	66	コンクリート製造業	13
	62	陶磁器製品製造業	17
	49	その他の窯業又は土石製品製造業	23
	50	金属精錬業（非鉄金属精錬業を除く）	6.5
	51	非鉄金属精錬業	7
	52	金属材料品製造業（鋳物業を除く）	5
	53	鋳物業	16
	54	金属製品製造業又は金属加工業（洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業及びめっき業を除く）	9
	63	洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業（めっき業を除く）	6.5
	55	めっき業	6.5
	56	機械器具製造業（電気機械器具製造業、輸送用機械器具製造業、船舶製造又は修理業及び計量器、光学機械、時計等製造業を除く）	5
	57	電気機械器具製造業	3
	58	輸送用機械器具製造業（船舶製造又は修理業を除く）	4
59	船舶製造又は修理業	23	
60	計量器、光学機械、時計等製造業（電気機械器具製造業を除く）	2.5	
64	貴金属製品、装身具、皮革製品等製造業	3.5	
61	その他の製造業	6	
運輸業	71	交通運輸事業	4
	72	貨物取扱事業（港湾貨物取扱事業及び港湾荷役業を除く）	8.5
	73	港湾貨物取扱事業（港湾荷役業を除く）	9
	74	港湾荷役業	12
電気、ガス、水道又は熱供給の事業	81	電気、ガス、水道又は熱供給の事業	3
その他の事業	95	農業又は海面漁業以外の漁業	13
	91	清掃、火葬又はと畜の事業	13
	93	ビルメンテナンス業	6
	96	倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又はゴルフ場の事業	6.5
	97	通信業、放送業、新聞業又は出版業	2.5
	98	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業	3
	99	金融業、保険業又は不動産業	2.5
	94	その他の各種事業	3
	90	船舶所有者の事業	42

雇用保険料率（令和6年4月1日現在）

雇用保険事業の運営にあてられる財源は、事業主と被保険者（労働者）が負担する保険料のほか、国庫の負担金とされています。

雇用保険事業は、失業等給付の事業のほか雇用安定事業・能力開発事業の二事業を行なっています。失業等給付の事業の運営に要する費用における保険料の負担は事業主・被保険者折半となります。また、雇用保険分のうち雇用安定事業・能力開発事業の二事業の運営に要する費用に関しては、事業主の負担となります。

令和6年度の産業別の事業主・被保険者の雇用保険料率は次のとおりとなり、令和5年度と同率です。

○令和6年4月1日～令和7年3月31日

事業の種類	負担者		失業等給付の 保険料率	雇用保険二事業の 保険料率	①+② 雇用保険料率
	① 労働者負担 (失業等給付の 保険料率のみ)	② 事業主負担			
一般の事業	6 / 1000	9.5 / 1000	6 / 1000	3.5 / 1000	15.5 / 1000
(令和5年度)	6 / 1000	9.5 / 1000	6 / 1000	3.5 / 1000	15.5 / 1000
農林水産(※) 清酒製造の事業	7 / 1000	10.5 / 1000	7 / 1000	3.5 / 1000	17.5 / 1000
(令和5年度)	7 / 1000	10.5 / 1000	7 / 1000	3.5 / 1000	17.5 / 1000
建設の事業	7 / 1000	11.5 / 1000	7 / 1000	4.5 / 1000	18.5 / 1000
(令和5年度)	7 / 1000	11.5 / 1000	7 / 1000	4.5 / 1000	18.5 / 1000

(枠内の下段は令和5年4月～令和6年3月の雇用保険料率)

※農林水産の事業のうち園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖、及び特定の船員を雇用する事業については、一般の事業の雇用保険料率が適用されます。

給与所得の源泉徴収税額表（令和6年分・抜粋）

※金額は社会保険料控除後の給与等の金額で扶養親族等の数が0人の場合。

金 額		税 額
以 上	未 満	
円	円	円
88,000	円未満	0
88,000	89,000	130
89,000	90,000	180
90,000	91,000	230
91,000	92,000	290
92,000	93,000	340
93,000	94,000	390
94,000	95,000	440
95,000	96,000	490
96,000	97,000	540
97,000	98,000	590
98,000	99,000	640
99,000	101,000	720
101,000	103,000	830
103,000	105,000	930
105,000	107,000	1,030
107,000	109,000	1,130
109,000	111,000	1,240
111,000	113,000	1,340
113,000	115,000	1,440
115,000	117,000	1,540
117,000	119,000	1,640
119,000	121,000	1,750
121,000	123,000	1,850
123,000	125,000	1,950
125,000	127,000	2,050
127,000	129,000	2,150
129,000	131,000	2,260
131,000	133,000	2,360
133,000	135,000	2,460
135,000	137,000	2,550
137,000	139,000	2,610
139,000	141,000	2,680
141,000	143,000	2,740
143,000	145,000	2,800
145,000	147,000	2,860

金 額		税 額
以 上	未 満	
円	円	円
147,000	149,000	2,920
149,000	151,000	2,980
151,000	153,000	3,050
153,000	155,000	3,120
155,000	157,000	3,200
157,000	159,000	3,270
159,000	161,000	3,340
161,000	163,000	3,410
163,000	165,000	3,480
165,000	167,000	3,550
167,000	169,000	3,620
169,000	171,000	3,700
171,000	173,000	3,770
173,000	175,000	3,840
175,000	177,000	3,910
177,000	179,000	3,980
179,000	181,000	4,050
181,000	183,000	4,120
183,000	185,000	4,200
185,000	187,000	4,270
187,000	189,000	4,340
189,000	191,000	4,410
191,000	193,000	4,480
193,000	195,000	4,550
195,000	197,000	4,630
197,000	199,000	4,700
199,000	201,000	4,770
201,000	203,000	4,840
203,000	205,000	4,910
205,000	207,000	4,980
207,000	209,000	5,050
209,000	211,000	5,130
211,000	213,000	5,200
213,000	215,000	5,270
215,000	217,000	5,340

宮城県の最低賃金 詳細

宮城県最低賃金

時間額

923円

効力発生日
5.10.1

宮城県最低賃金は県内の事業場で働くすべての労働者（臨時、パートタイマー、アルバイト等含む）に適用されます。

次の業種に該当する事業場で働く労働者には、以下の宮城県特定（産業別）最低賃金が適用されます。

宮城県特定（産業別）最低賃金 <small>業種は日本標準産業分類による。</small>	適用除外労働者 <small>（この欄に掲げる労働者は、上記の 宮城県最低賃金が適用になります。）</small>	効力発生日
鉄 鋼 業 <small>鉄鋼業（高炉による製鉄業、鋳鉄鋳物製造業（鋳鉄管、可鍛鋳鉄を除く）、可鍛鋳鉄製造業、その他の鉄鋼業及びこれらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所を除く。以下同じ。）又は純粋持株会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が鉄鋼業に分類されるものに限る。）</small>	時間額 1,003円 (1) 18歳未満又は65歳以上の者 (2) 雇入れ後3月未満の者であって、技能習得中のもの (3) 清掃又は片付けの業務に主として従事する者	5.12.15
電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業 <small>電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機械器具製造業、情報通信機械器具製造業又は純粋持株会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機械器具製造業又は情報通信機械器具製造業に分類されるものに限る。）</small>	時間額 959円 (1) 18歳未満又は65歳以上の者 (2) 雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの (3) 次に掲げる業務に主として従事する者 イ 清掃又は片付けの業務 ロ 手作業による包装、袋詰め、箱詰め又は運搬の業務 ハ 手作業による部品の差し、曲げ若しくは切りの業務又は目視による検査の業務 ニ 部品の組立て又は加工の業務のうち、手作業により又は手工具若しくは小型電動工具を用いて行う組線、巻線、かしめ、取付け又は穴あけの業務	5.12.15
自動車小売業 <small>自動車小売業（二輪自動車小売業〔原動機付自転車を含む〕を除く。以下同じ。）、当該産業において管理、補助的経済活動を行う事業所又は純粋持株会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が自動車小売業に分類されるものに限る。）</small>	時間額 986円 (1) 18歳未満又は65歳以上の者 (2) 雇入れ後3月未満の者であって、技能習得中のもの (3) 清掃又は片付けその他これらに準ずる軽易な業務に主として従事する者	5.12.15

注 1 次に掲げる賃金は、最低賃金の計算には含まれません。(1)精皆手当(2)通勤手当(3)家族手当(4)賞与等(5)時間外・休日・深夜手当

注 2 日給者・月給者・歩合給者等の賃金については、1時間当たりの賃金額が、最低賃金の時間額を下回ってはいけません。

最低賃金の解説

最低賃金の計算方法

- 時間給制の場合…時間給 \geq 最低賃金額（時間額）
- 日給制の場合……日給 \div 1日の所定労働時間 \geq 最低賃金額（時間額）
- 月給制の場合……月給 \div 1箇月平均所定労働時間 \geq 最低賃金額（時間額）
- 出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合
出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額を、当該賃金計算期間に出来高払制その他の請負制によって労働した総労働時間数で除して時間当たりの金額に換算し、最低賃金額（時間額）と比較します。
- 上記(1)、(2)、(3)、(4)の組み合わせの場合
例えば、基本給が日給制で、各手当（職務手当など）が月給制などの場合は、それぞれ上記(2)、(3)の式により時間額に換算し、それを合計したものと最低賃金額（時間額）を比較します。

（例）

宮城県最低賃金（時間額923円）が適用される事業場で働くAさんの労働条件を、月給161,000円、1日の所定労働時間8時間、年間所定労働日数260日とします。

$$\frac{\text{月給 } 161,000\text{円} \times 12\text{ヶ月}}{8\text{時間} \times \text{年間所定労働日数 } 260\text{日}} \approx 928.84\text{円} \geq 923\text{円}$$

この場合は最低賃金額以上となっています。

令和5年3月新規学校卒業者の初任給情報

〈参考資料〉

(単位：千円)

事業所規模	学歴	職業計	A 管理的 職業	B 専門的・ 技術的職業	C 事務的 職業	D 販売の 職業	E サービス の職業	F 保安の 職業	G 農林漁業 の職業	H 生産工程 の職業	I 運輸・通信 の職業	J 建設・採掘 の職業	K 運輸・清掃・ 包装等の職業
5～29人	中学卒	*164	-	-	-	*150	-	-	-	-	-	*171	-
	高校卒	177	*185	182	172	178	175	*172	*153	168	*182	185	*184
	大学卒	207	*192	209	205	207	199	-	*205	*230	-	*218	*230
30～99人	中学卒	*149	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*149	-
	高校卒	178	*218	185	175	175	178	*175	160	172	178	185	*185
	大学卒	213	219	214	210	219	209	-	*210	*198	-	211	*204
100～299人	中学卒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	高校卒	177	-	180	176	178	177	*169	*150	175	182	183	179
	大学卒	213	232	216	213	213	209	-	-	202	*198	228	199
300～499人	中学卒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	高校卒	180	-	174	188	177	171	-	-	182	*204	*198	*179
	大学卒	218	241	229	211	224	201	*200	-	208	*220	*244	-
500～999人	中学卒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	高校卒	179	-	194	177	174	173	-	-	168	177	173	184
	大学卒	221	-	238	213	222	195	-	-	*233	205	207	*196
1000人以上	中学卒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	高校卒	197	-	179	182	184	176	*181	-	211	-	-	179
	大学卒	229	-	237	219	233	211	203	-	220	-	-	*193

(注) ◎令和5年3月新規学卒者の初任給を雇用保険被保険者資格取得データから学歴別・職業別に検索したものです。

◎採用時の賃金の平均を「千円」単位で表示しています。(千円未満切捨)

なお、賃金は超過勤務手当、臨時の給与などを除き毎月決まって支払われるものの総額です(税込み)。

◎表中の「*」は対象者が少ない(10人未満)ことを、「-」は対象者がいないことを表します。

県内公共職業安定所一覽

安定所名	所在地	電話	管轄区域
仙 台	〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡4-2-3 仙台MTビル3階・4階・5階	022(792)1747	仙台市、名取市、岩沼市、亶理郡
大 和 (出張所)	〒981-3626 黒川郡大和町吉岡南2-3-15	022(345)2350	富谷市、黒川郡 [大郷町を除く。]
石 巻	〒986-0832 石巻市泉町4-1-18 石巻合同庁舎	0225(95)0158	石巻市、東松島市 牡鹿郡
塩 釜	〒985-0016 塩釜市港町1-4-1 マリンドック塩釜3F	022(362)3361	塩釜市、多賀城市、黒川郡のうち大郷町、宮城郡
古 川	〒989-6143 大崎市古川中里6-7-10 古川合同庁舎	0229(22)2305	大崎市、加美郡、遠田郡
大 河 原	〒989-1201 柴田郡大河原町大谷字町向126-4 オーガ(Orga)1階	0224(53)1042	角田市、柴田郡、伊具郡
白 石 (出張所)	〒989-0229 白石市字銚子ヶ森37-8	0224(25)3107	白石市、刈田郡
築 館	〒987-2252 栗原市築館薬師2-2-1 築館合同庁舎	0228(22)2531	栗原市
迫	〒987-0511 登米市迫町佐沼字内町42-10	0220(22)8609	登米市
気 仙 沼	〒988-0077 気仙沼市古町3丁目3-8 気仙沼駅前プラザ2階	0226(24)1716	気仙沼市、南三陸町

仙台新卒応援 ハローワーク (大卒等の取扱いのみ)	〒980-8485 仙台市青葉区中央1-2-3 仙台マークワン12階	TEL 022(726)8055
---------------------------------	--	------------------