

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（職場見学のお願い・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。

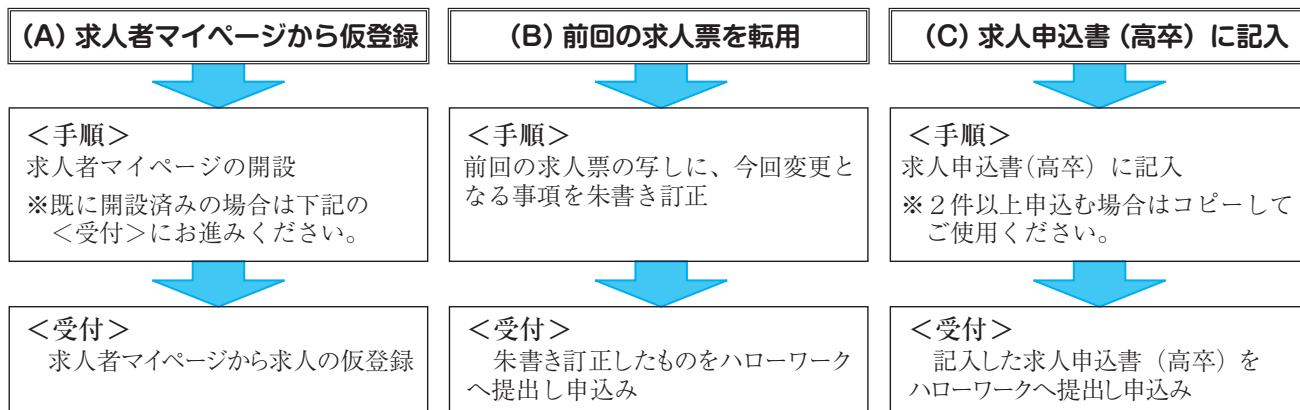
新規高卒者職業紹介業務の年間スケジュールは下記のとおりです。

| 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。

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 事業所情報確認

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 求人区分等 2. 募集内容 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・応募記録管理 8. 青少年雇用情報

事業所情報確認

※「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（一例：一般労働）、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 | 雇用所法適用事業所番号 (非該当の場合は) |
| 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 (カブカイ) 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 藤田 花 |
| 所在地 | 郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区千代田〇〇〇-〇-〇 | |

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 | 所在地検索

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。



「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。

Home (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・応募詳細情報等 8. 青少年雇用情報

賃金・手当登録

※「一括保存」すると、一括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は「一括一括申請」、変更前の求人区分に属する項目は、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、可能範囲で入力してください。
 詳しくは、「募集要項・求人詳細の入力方法」をご覧ください。

jobtag 株式会社

job tagについて

| | |
|---------|--|
| 賃金形態 | <p>賃金形態 ②</p> <p>内定時に「ア」の欄のいずれかを選択する必要があります。給与方法・応募詳細情報等」登録ページの「募集要項」にて、「給与」の欄で選択してください。なお、「無給奉還」等に選択された場合は「求人登録」に必須項目として入力してください。</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 ※内定時入力</p> <input type="text"/> |
| 毎月の賃金 | <p>毎月/確定</p> <p>任意 <input type="radio"/> 毎月 <input type="radio"/> 確定</p> |
| 基本給 (a) | <p>基本給 (内給平均) ※内定時</p> <p>任意 <input type="text"/> 円 【 月平均別働日数 <input type="text"/> 日 】</p> |
| 賞与 | <p>任意 一般労働者の賞与制度の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>任意 一般労働者の賞与 (前年度実績) の有無 ①</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>任意 種類 ※内定時</p> <p>年 <input type="text"/> 回</p> <p>任意 賞与歩合 ※内定時 (1)の欄に記入してください</p> <p><input type="text"/> % 以内</p> <p>任意 賞与金額 ※内定時</p> <p><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

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。

(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。

Job Bank 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・手給 5. 労働時間 6. 保険・年金・定年等 7. 選考方法・応募料徴収見学 8. 青少年雇用情報

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（一部一歩目等）、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、「募集料」または「連絡の入力方法」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
※上記は条件してください。
 雇用保険 労災保険 公務員共済制度 健康保険 厚生年金 財形
 その他
その他の加入保険等 (※必須項目)
[]

入居可能住宅

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無 パートタイムに適用される就業規則の有無
なし なし

次へ進む 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 | 西宮センター | 求職者検索

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。



「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。

newmark 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) 企業情報設定

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・応募資格等 8. 青少年雇用情報

青少年雇用情報登録

青少年雇用情報への入力済み 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際に対応 (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 (仮登録状態のものとは反映されません)。その他、入力途中の情報は読み込み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 (一例: 高卒等)、変更前の求人区分に紐づく項目は、保存されません。

必須 必須とされている項目は、必ず入力してください。
任意 任意とされている項目は、可能な範囲で入力してください。
非必須入力項目は、「登録済」(求人情報) の入力状態) にも関わらず。

企業の職場情報

新卒者採用者数 ① 必須項目
[] 年度 [] 人

新卒者採用者の平均勤続年数 ② 必須項目
女性 [] 人 男性 [] 人

新卒者採用者の出身者数 ③ 必須項目
女性 [] 人 男性の配偶者 [] 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 | 現在地情報

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。



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。



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。



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。

(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。



- 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。

The screenshot shows the '転用可能な求人詳細' (Transferable Job Details) page. At the top right, there is a button labeled 'この求人情報を転用して登録' (Transfer Job Information to Registration), which is highlighted with a blue box. Below this is a table with the following data:

| | |
|--------------|----------------|
| 求人番号 | 13816-00000000 |
| 受付年月日 | 2024年3月19日 |
| 紹介開始日 | 2024年3月19日 |
| 労働先住所 | 福岡県公立職業安定所 |
| 求人区分 | フルタイム |
| オンライン会員登録の受付 | 可 |
| 求人ロゴ | |
| 職業分類 | 求人種別-介護事業 |
| ITスキル活用機会の希望 | 希望する |

Below the table, there is a section for '求人事業所' (Employer) with a button labeled 'この求人情報を転用して登録' (Transfer Job Information to Registration), also highlighted with a blue box.

- 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。



- 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。



- 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。

■ 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。



- 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。

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。

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

ホーム / 事業所情報編集

1 企業基本情報 2 事業所基本情報 3 事業所詳細情報 4 事業所比較情報 5 事業所評価情報 6 画像情報

画像情報編集

画像情報にユビ・ユビ情報があります。
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。
詳しくは「お問い合わせ」ページをご覧ください。

事業所の名称や事業内容等の写真、イラスト等の画像情報登録できます。
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、ハローワークで公開されます。(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・製品画像等

【登録できるその他の画像情報】
商品・イラスト、会社ロゴ、採用資料等

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形式のJPEG、PNG、GIF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

検索

画像のタイトル・紹介文 ※必須ではありません

画像情報公開 公開する 公開しない

10ファイルまでアップロード

戻る

完了



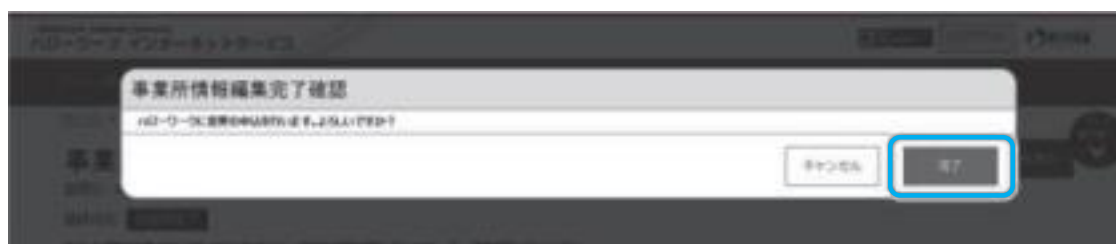
事業所情報の変更申し込みについて (完了ボタンを押しても申込はまだ完了していません。)

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。



■ 月平均所定外労働時間と有給休暇の平均取得日数の算出方法

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者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 |
| | 求人の対象年度 (令和 7)年 3月卒業の求人 | |
| | 公開希望 <input checked="" type="radio"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する | <input type="radio"/> 4. 求人情報を公開しない |

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| 仕事内容 | 職種:(全角40文字以内) 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: ① 同条件 ② 異なる |
| | 就業場所(所在地・名称等) 〒 - | <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 |
| | 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) | 最寄り駅() 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 | 転勤の可能性 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 |
| | 定額的に支払われる手当(b)(手当名は全角6文字以内) | 1 手当 円 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 | <input checked="" type="radio"/> 1. 実費支給(上限あり) <input type="radio"/> 2. 実費支給(上限なし) <input checked="" type="radio"/> 3. 一定額 <input type="radio"/> 4. なし | 月額 日額 30,000 円 | |
| | 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 | |
| | | 2 手当 | 円 | 4 | 手当 | 円 |
| | 賞金締切日 | <input checked="" type="radio"/> 1. 固定(月末以外) [毎月 日] <input checked="" type="radio"/> 2. 固定(月末) <input type="radio"/> 3. その他 [] | 賞金支払日 | <input checked="" type="radio"/> 1. 固定(月末以外) [当月・翌月 15 日] <input type="radio"/> 2. 固定(月末) [当月・翌月] <input type="radio"/> 3. その他 [] | | |
| | 昇給 | <input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 <input type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 <input type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 <input type="radio"/> 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: <input checked="" type="radio"/> 1. 交替制(シフト制) <input type="radio"/> 2. フレックスタイム制 <input type="radio"/> 3. 裁量労働制 <input checked="" type="radio"/> 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 | | |
| | | 2 | 時 分 ~ 時 分 | | |
| | | 3 | 時 分 ~ 時 分 | | |
| | 時間外労働 (全角60文字以内) | <input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし | 月平均時間外労働時間: 15 時間 | <input checked="" type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他 | <input checked="" type="radio"/> 1. 毎週 <input type="radio"/> 2. なし <input type="radio"/> 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 | <input checked="" type="radio"/> 1. 雇用保険 <input checked="" type="radio"/> 2. 労災保険 <input type="checkbox"/> 3. 公務災害補償 <input checked="" type="radio"/> 4. 健康保険 <input checked="" type="radio"/> 5. 厚生年金 <input type="checkbox"/> 6. 財形 <input type="checkbox"/> 7. その他() | | | | |
| | 企業年金 | <input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金 | | | | |
| | 退職金共済 | <input type="checkbox"/> 1. 加入 <input checked="" type="radio"/> 2. 未加入 | | | | |
| | 退職金制度 | <input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし | 勤続年数 | <input type="checkbox"/> 1. 不問 <input checked="" type="radio"/> 2. 必要(5)年以上 | | |
| | 定年制 | <input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし | 一律定年制 | <input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし | 定年年齢: | 65 歳 |
| | 再雇用制度 | <input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし | 上限年齢 | <input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし | 上限年齢: | 70 歳まで |
| | 勤務延長 | <input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし | 上限年齢 | <input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし | 上限年齢: | 歳まで |
| 入居可能住宅 | <input checked="" type="radio"/> 1. 単身用あり <input checked="" type="radio"/> 2. 世帯用あり <input type="radio"/> 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。

(3/4)

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| 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 | 複数応募 | 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 | | |
| | その他の選考方法(SPI) | | |
| 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
※応募にあたって送付する書類は「第一応募書類」に限られています。

1 会社の情報

(1/2)

| | | | | |
|--|--|---------------|-----------------------------|----------------|
| 事業名称 株式会社 ハロー東北 | 従業員数 200人 | 就業場所 75人 | (うち女性) 37人 | (うちパート) 14人 |
| 所在地 〒983-8852 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 | 事業内容 事務機器、コンピュータ周辺機器の卸販売 | |
| 代表者名 代表取締役 佐藤 太郎 | 会社の特色 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。 | | | |
| 法人番号 3000000000009 | ホームページ http://hello-ss.aax | JR仙台駅 から 徒歩5分 | | |

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、社会保障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、社会保障関係の書類作成、事務用品の管理 データ入力、電話応対です。 ※変更範囲：なし 「若者雇用促進法に基づくコースアール認定企業」【PRシートあり】 | | 性別等 (応募資格・条件) | あれば尚可 普通自動車免許 (A 1 限定可) | | |
| 雇用期間の定めなし | | 契約更新の可能性 | | | |
| 就業場所 〒983-8852 宮城県仙台市宮城野区榴岡〇丁目〇-〇 ハロービル3階 | 試用期間 あり 労働条件 別添付 | マイカー通勤 可 | 転勤の可能性 あり | | |
| JR仙台駅 から 徒歩5分 | 交際費控除あり (源泉徴収) | | | | |

3 労働条件等

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--------------------|-----------------|-------------|-------|-----|
| 福利厚生等 雇用 労災 健康 厚生 退職 年金 退職金制度 未加入 退職金制度 あり (勤続 5年以上) 年金制 あり (一律 65歳) 再雇用制度 あり (上限 70歳まで) 勤続賞金 なし | 入居可能 住居 あり | 単身用 あり 併用 あり | 通学 不可 | 賞金締切日 月末 | 賞金支払日 翌月 15日 | 賞金形態等 月給 | その他 | |
| 賃金等 (賃金) 基本給 (a) 160,000 円 固定残業代 (c) あり 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。 | 月額 (a+b+c) 172,500 円 ※この金額から所得税・社会保障料等が控除されます。 | 月額 (a+b) 172,500 円 | 定期的な支払われる手当 (b) | 特別に支払われる手当 | 賞金締切日 | 賞金支払日 | 賞金形態等 | その他 |
| 通勤・帰宅 実費支給 (上限あり) 月額 30,000 円まで | 賞与 あり | (新卒・中途の給与年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2,000 円/月分 | 就業時間 (1) 9 時 30 分 ~ 18 時 30 分 (2) ~ (3) ~ | 通勤手当 月額 3,000 円 | 賞金締切日 | 賞金支払日 | 賞金形態等 | その他 |
| 昇給 あり 2,500 円 又は % | 賞与 あり | (一般労働者の給与年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 4,000 円/月分 | 就業時間 (1) 9 時 30 分 ~ 18 時 30 分 (2) ~ (3) ~ | 通勤手当 月額 3,000 円 | 賞金締切日 | 賞金支払日 | 賞金形態等 | その他 |
| 時間外 あり | 所定における特別事項 あり | 決算業務、新卒のロッキ、非常時の顧客対応、 1ヶ月6日超過、年6回まで、年間720時間。 | 変遷・履歴 印 | 通勤手当 月額 3,000 円 | 賞金締切日 | 賞金支払日 | 賞金形態等 | その他 |
| 休日 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 | 年次有給休暇 4日 夏季休暇 3日 | 通勤手当 月額 3,000 円 | 賞金締切日 | 賞金支払日 | 賞金形態等 | その他 |
| 入社時の有給休暇日数 5日 | 年次有給休暇日数 120日 | その他の休日 週休二日制 | 年次有給休暇 4日 夏季休暇 3日 | 通勤手当 月額 3,000 円 | 賞金締切日 | 賞金支払日 | 賞金形態等 | その他 |
| 6ヶ月経過後の有給休暇日数 14日 | 休憩時間 60分 | その他の休日 週休二日制 | 年次有給休暇 4日 夏季休暇 3日 | 通勤手当 月額 3,000 円 | 賞金締切日 | 賞金支払日 | 賞金形態等 | その他 |

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、ハローワークの承認印を貼付したものを使用してください。

求人番号



0421-*****

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



0421-*****

事業所名 株式会社 ハロー東北

4 選考

※応募にあたって選考する書類は「第一応募書類」に添付しています。 (2/2)

| | | | | | | | |
|-------|---|------|---------------------|----------|--|---------|-----------------|
| 受付期間 | 9月5日 ~ 9月11日 | 選考日 | 9月11日 以降随時 | 選考科目 | 可 (令和6年10月1日以降) | 選考結果 | 選考結果通知 面接後10日以内 |
| 応募の応募 | 高卒応募 可 (卒業後経年 3年以内) 高校中退者応募 可 | 入社日時 | (既卒者等の入社日) あり | 応募前 履歴見学 | 可 | 補足事項欄参照 | |
| 選考場所 | 〒983-0052 宮城県仙台市宮城野区曙町〇丁目〇-〇 ハロービル3階 J月曜午前 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 簿記 作文 その他] (選考料) あり・なし | | |
| 担当者 | 課長 佐藤 花子 | 電話番号 | 022-999-9999 内線 [] | Eメール | hella_w-saiyou@netel.ne.jp | | |

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 *応募前履歴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。 ※応募前履歴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 | <ul style="list-style-type: none"> *選考回数：1回 *入居可能な住宅：前金使用料、月賃は毎月2万円 *賞与：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(遠征前)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修、等 |
| (2) 自己開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助 |
| (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規定外労働時間/有給休暇の平均取得日数 | 15.8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 3人 | |
| | 出産者数 | 女性 12人 男性 10人 | 女性 4人 男性 3人 | |
| (3) 役員及び管理職地位にある者における女性の割合 ※2 | 役員 25.0% | 管理職 33.3% | | |

※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 産業機械器具製造業 職業分類 034-01 就業場所 宮城県仙台市宮城野区

雇用保険適用事業所番号 雇用形態 F34 Y05 R01

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。採用前には必ず、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に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

採用内定（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

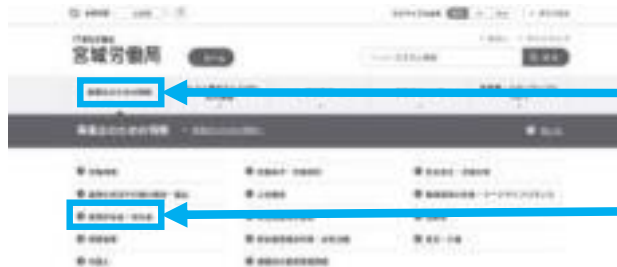


学卒求人充足状況（採用内定状況）
報告フォーム

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)

※ 入力に当たっての留意点
 ・文字は半角カタカナ、半角カタカナ、九数字、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① | <input type="text"/> |
| 事業所番号① | 4402- <input type="text"/> (半角) |
| 郵便番号① | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> |
| 所在地住所① | <input type="text"/> |
| 電話番号① | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| 求人番号① | 1800- <input type="text"/> (半角) |
| 職種 | <input type="text"/> |
| 応募者数 | <input type="text"/> 人 (半角) ※大卒求人の場合 |
| 採用者数① | <input type="text"/> 人 (半角) ※この求人での採用者数 |
| 引続き募集の有無① | <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 ※未充足の場合(受付期間満了前)に、求人の募集を停止することはできません。 |
| 高校名 (高卒求人の場合) | <input type="text"/> ※採用予定の方の高校名について、「○○高校、△△高校、××高校…」のように入力してください。 |

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

○採用内定した求人が複数ある場合
 以下も同様に入力願ひします。(最大6つまで入力可)
 7つ以上ある場合は、お手数ですが再度のFコード割込み取っていただき、はじめから入力をお願ひします。
 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。

| | |
|-----------|---|
| 求人番号② | 1800E- <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社のみの応募とし、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に配慮した上で、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が必要です。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/koyu/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



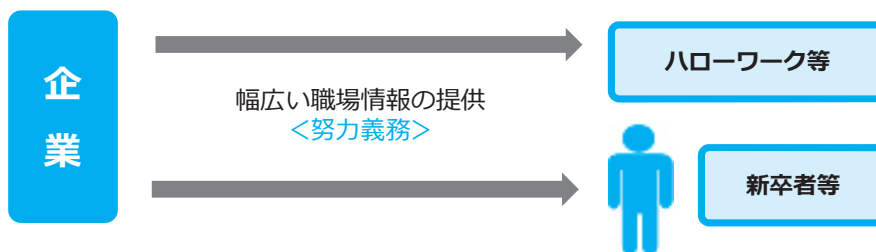
■ 青少年雇用情報提供制度について

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。

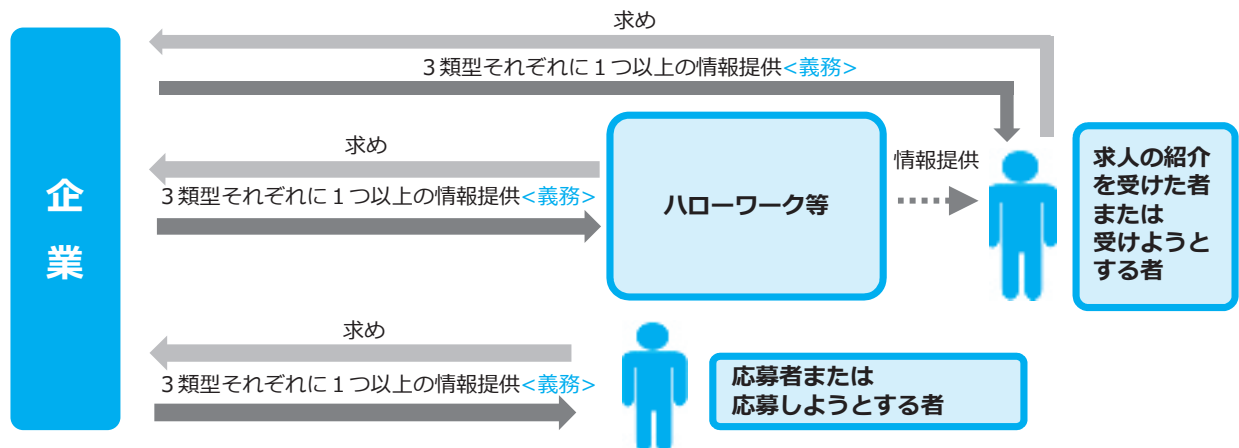
情報提供の仕組み

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

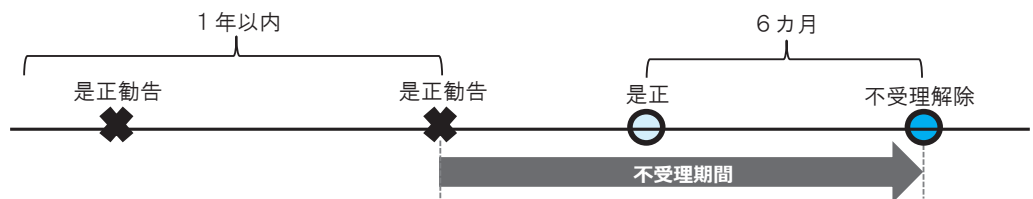
| 法律 | 対象条項 |
|-----------|---|
| 労働基準法 | ＜男女同一賃金＞第4条、＜強制労働の禁止＞第5条、＜労働条件明示＞第15条第1項及び第3項、＜賃金＞第24条、第37条第1項及び第4項、＜労働時間＞第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る）、第141条第3項、＜休日・休暇等＞第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項、＜年少者関係＞第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条、＜妊産婦関係＞第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項（※労働者派遣法第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取扱い＞第5条の5（労働者の募集を行う者に限る）、＜求人申込み時の報告＞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



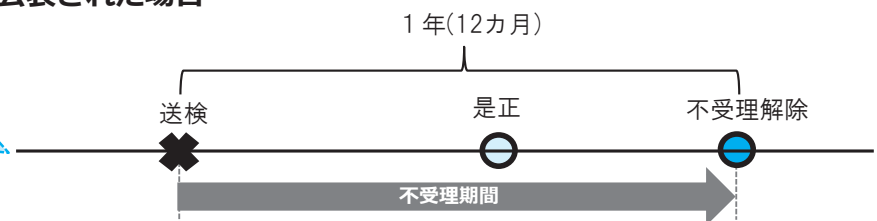
・ 対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合



・ 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)

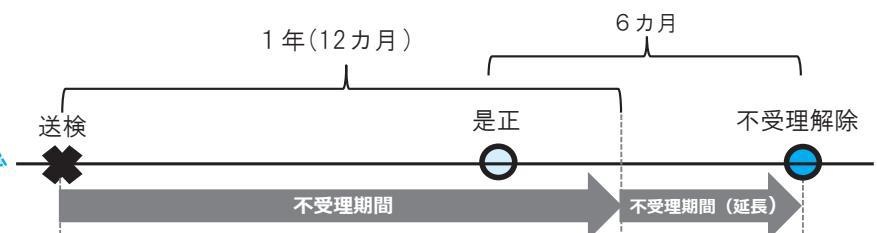
・ 対象条項違反で送検され、公表された場合

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、

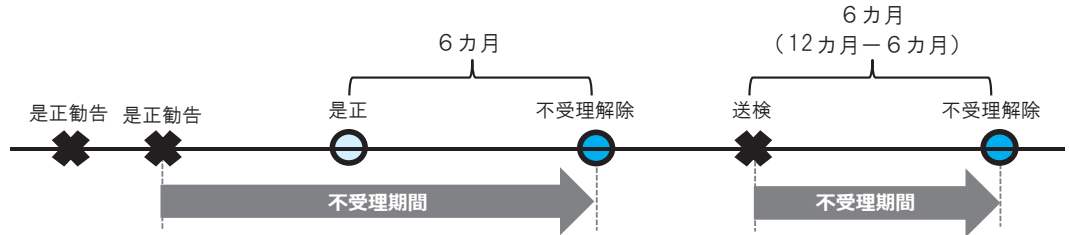
送検から1年経過していても、是正から6カ月経過していない場合は、不受理期間が延長となります。



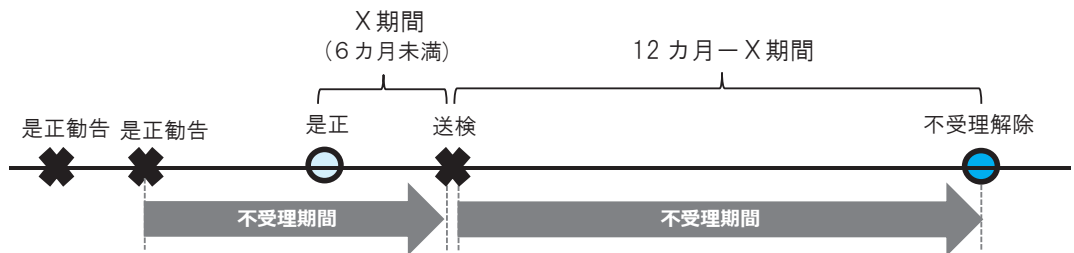
・送検された日から1年経過するまでの期間の特例 ◆

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る場合があります。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場合がありますので、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。こと。
(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。こと。
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。こと。

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。 |
| 医療に従事する医師 | 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（36協定上定めることができる時間）については、 A水準、通常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、医療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、雇員に対する時間外・休日労働時間の上限として罰則・罰則等の労働時間を通算して、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・通常B水準・C水準では、年1,860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）とする必要があります。 |
| 鹿児島県及び沖縄県における砂積製造業 | 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す。 |

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>

