

# I 学卒求人活動について

## 1 学卒業業務主要日程

2021年3月 新規学校卒業予定者職業紹介業務取扱日程一覧表

項目	学校別 中学校	高等学校	大学等 (大学院・大学・短大・高専・ 専修学校・公共職業能力開発施設)
求人受理開始 求人連絡開始	6月1日 7月1日	6月1日 7月1日	2月1日
求人票・求人要項 等の学校への提示	7月1日 (安定所経由)	7月1日	公共職業安定所における 求人の公開は4月1日
求人者の 学校訪問等	求人申込み以降職業指導上 必要と認められる場合 (事前に学校の了解を得る)	求人申込み以降 かつ7月1日以降 (原則として 事前に学校の了解を得る)	規制なし (就職・採用活動日程に関する要請事項では、 広報活動の開始は3月1日以降。61頁参照)
選考開始期日	12月1日	(推薦開始 9月5日) 9月16日	規制なし (就職・採用活動日程に関する要請事 項では、面接会等実質的な選考活動 開始は6月1日以降。61頁参照) (学校推薦 6月1日以降) 採用内定開始 10月1日
文書募集	禁止	7月1日以降で条件付 (21頁参照)	特に制限はありませんが、就職・採 用活動日程に関する要請事項(61頁) を尊重し、採用活動の早期化につな がらないよう配慮願います。
その他		・11月1日より1人2社ま での応募・推薦が可能と なります。 (48頁参照)	

※注1 大学等卒業予定者を対象とする求人のうち、既卒者の応募が可能で、通年採用(入職時期を限定しない)が可能な求人については、早期に就職を希望する既卒者への職業紹介に活用するため、求人受理時に通年採用の可否を確認させていただきます。

なお、既卒者で希望者がいれば、ハローワークから連絡いたします。

\* テクノスクール卒業予定者のうち、普通課程の普通職業訓練卒業予定者(高等学校卒業業者等を対象とする訓練期間が2年以上のもの※)が、上記の大学等による扱いとなります。

このため、それ以外の職業訓練卒業予定者に対する求人募集については、一般の求人申込書によりハローワークへ申し込みください。

また、新潟・上越・三條テクノスクールは、独自の求人票がありますのでそれにより直接学校へ申し込むこともできます。

(※対象となる普通職業訓練及び連絡先は、144頁のテクノスクール便覧を参照願います。)

\* 大学等の求人は「ハローワークインターネットサービス」により、4月1日以降インターネット公開されます。

\* 高卒用求人は「高卒就職情報WEB提供サービス」により、全国の高等学校で7月1日以降インターネット公開されます。

\* 上記日程は、都合により変更される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

\* 中学校卒業業者対象の求人申込みについてはハローワークへご相談ください。

2

求人申込み～求人公開までの流れ

採用計画について

新規学卒求人の申込みにあたっては、事業所の実情を踏まえるとともに、今後の事業展開や長期経営の見通しに立って、各職場毎に、中学、高校、大学等それぞれ**学歴別に採用計画を策定してください。**

原則として、求人受理確認を行った後の採用計画変更（求人取消し、求人数削減）及び求人条件の変更は認められません。

曖昧な採用計画による内定取消し等は、社会人として職業生活の第一歩を踏み出す新規学卒者に計り知れない打撃と失望を与えるばかりでなく、企業の社会的信頼を損なうことにつながりかねません。

求人申込書は手書き帳票となりますので、最寄りのハローワーク窓口にご請求ください。

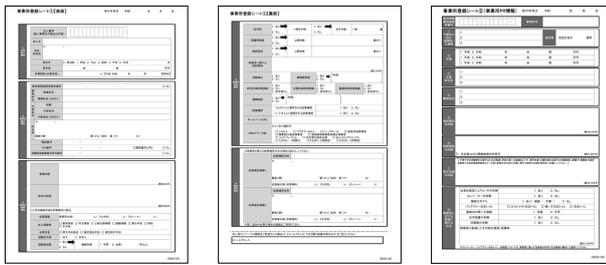
また、手書きの手間を省くため、「前年度の求人票の転用」や「ハローワークインターネットサービス上から求人申込みデータの仮登録を行う(求人申込書仮登録)」ことが出来ます。

詳しくは、「求人者マイページ」のご案内をご覧になるか管轄ハローワークまでお問い合わせください。

また、本サービスは求人申込書の負担を軽減するためのものです。仮登録だけでは求人受理になりませんのでご注意ください。

事業所登録

事業所登録シート



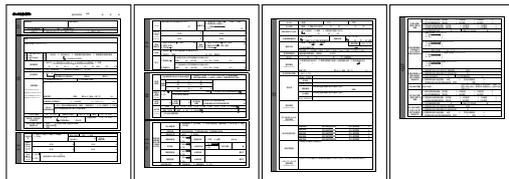
会社の特徴や事業内容、社会保険や福利厚生制度など、事業所の基本的な情報を登録します。登録した内容は今後申し込む求人票に共通して掲載されます。

※既に登録済みの場合は必要ありません。

求人申込書の記入

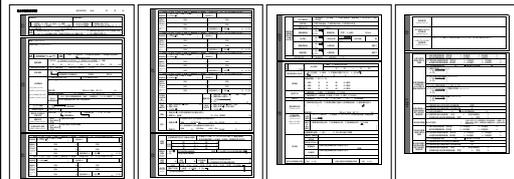
高校（6月1日より受付開始）

求人申込書（高校）



大学等（2月1日より受付開始）

求人申込書（大学等）

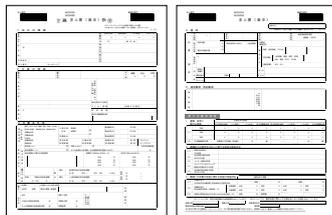


- 高校と大学等（大学・短大・高専・専修学校等）で用紙が異なります。
- 職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。

求人情報の公開

高校（7月1日より公開）

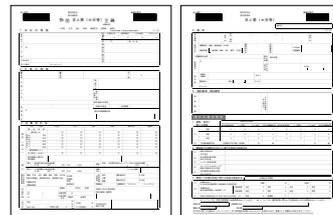
求人票（高卒）



「高卒就職情報WEB提供サービス」により、インターネットを通じ全国の高校へ公開します。

大学等（4月1日より公開）

求人票（大学等）



ハローワークに設置されている端末での公開のほか、「ハローワークインターネットサービス」により、インターネットを通じ全国の学生へ公開します。

事業主の方へ

## 「求人者マイページ」のご案内

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、**会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービス**をご利用いただけます。  
(サービス提供開始：2020年1月6日～)

### <サービス内容>

#### ● 求人の申込み

- ※会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます(求人仮登録)。申込み済みの求人データを活用して求人を申し込むこともできます。
- ※申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。
- ※次の要件に該当する場合は、マイページでの求人情報の入力(仮登録)後、14日以内(期限日が閉庁日の場合は前閉庁日まで)にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要があります。
  - ・マイページを通じて初めて求人を申し込む場合(窓口でマイページ開設手続きを行った場合を除く)
  - ・2020年1月以降、初めて障害者専用求人を申し込む場合
  - ・2020年1月以降、初めてトライアル雇用求人を申し込む場合
  - ・2020年1月以降、初めて障害者(短時間)トライアル雇用求人を申し込む場合
  - ・2020年1月以降、過去1年間に求人を申し込んでいない場合
  - ・派遣・請負求人を申し込む場合
  - ・その他、ハローワークが必要と認める場合

#### ● 申し込んだ求人内容の変更や求人の募集停止、事業所情報の変更など

※申し込み内容をハローワークで確認します。

#### ● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

※登録できる画像情報は10ファイルまでです(サイズ：1ファイルにつき2MBまで 形式：JPEG、GIF、PNG、BMP)。  
※ハローワークで確認後に公開します。

#### ● ハローワークからご紹介した求職者(応募者)の紹介状の確認、選考結果(採用・不採用)の登録(ハローワークに連絡)

- ※応募者本人には、選考結果を直接ご連絡いただく必要があります。
- ※求人が無効となった場合 マイページでの紹介状の確認、選考結果の登録(ハローワークへの連絡)は利用できなくなりますので、選考結果は直接ハローワークにご連絡ください。
- ※求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます(システムによる自動送信)ので、選考結果の登録をお願いします。

#### ● メッセージ機能(ハローワークからご紹介した求職者(応募者)とのやりとり)

※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。  
※求人が有効中の場合に限り、求職者とやりとりできます。

#### ● 求職情報検索

- ※ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR(公開)することを希望している方々の情報(氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く)を検索できます。
- ※有効中の求人がある場合に利用できます。
- ※ハローワークで求職者の希望条件など求人との適合性を判断したうえでご紹介します。当該求職者を担当するハローワーク(求職情報詳細画面に表示されているお問い合わせ先ハローワーク)にご相談ください。

### <マイページ開設手順>

- ・開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。
- ・窓口でメールアドレスを登録後(①)、会社のパソコンから手続き(②～⑥)をお願いします。  
(「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html> を入力)



① ② ③ ④ ⑤ ⑥

- ※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。(事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。)
- ※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント(メールアドレス、パスワード)を登録し、事業所情報・求人情報を入力(仮登録)後、ハローワークにお越しのうえ窓口で本登録手続きを行い、マイページを開設する方法もあります。
- ※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス(控え)： \_\_\_\_\_

## 求人者マイページホーム画面（イメージ）

ホーム画面では、以下の項目などを確認できます。

- ・有効中の求人
- ・申込み中の求人
- ・無効になった求人

事業所情報を確認・変更できます。

求人申込み（新規申込みや過去に申し込んだ求人データを活用した申込み）ができます。

応募者の紹介状を確認したり、選考結果を登録（ハローワークへ連絡）できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求職情報を検索できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求人情報の内容（詳細）を確認できます。

求人の変更や募集停止などを申し込めます。

### <求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

- ◆求人者マイページは、ハローワーク（公共職業安定所）およびハローワークインターネットサービスを利用して求職者の募集・採用活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申し込みの手続きなどのサービスを提供するものです。
- ◆求人者マイページを開設・利用するには、**事業所所在地を管轄するハローワークで事業所登録の手続きを行う**必要があります。
- ◆求人者マイページの利用を希望する場合は、ログインアカウントとして使用する**事業所のメールアドレスが必要**となります。ログインアカウントとして使用するメールアドレスおよびパスワードは、利用者の責任において管理し、第三者に開示、貸与および譲渡しないでください。
- ◆求人者マイページを開設するに当たり、**利用規約およびプライバシーポリシーの内容に承諾・同意いただく**必要があります。
- ◆**有効中の求人がない場合は、求人者マイページの一部の機能（応募者管理（応募者情報の確認、選考結果の登録）、求職情報検索、メッセージ送信など）が利用できません。**
- ◆求人者マイページは、利用規約に定める目的の範囲内で利用するものとし、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った場合、マイページを「利用不可」とする場合があります。
- ◆ハローワークでは、通常、求職者の方をご紹介する際に、求人者に電話連絡を行っていますが、平日夜間・土曜日や連絡がつかない場合などに、求人者にご連絡する前に、マイページ宛に、求職者をご紹介した旨が表示・メッセージ送信されることがあります。
- ◆ハローワークからご紹介した求職者の選考結果について、未登録の件数が一定数を超える場合（紹介日から3週間を経過した時点で1事業所あたりの未登録件数が50件超）、求人者マイページの一部の機能（求人申込み・変更・募集停止、事業所情報の変更、求職情報検索、メッセージ送信など）の利用が自動的に制限されます。制限を解除するには、管轄ハローワークに連絡し、解除の手続きを行う必要があります。
- ◆事業所の移転などに伴い管轄ハローワークが変わる場合などは、求人者マイページ上に保有している情報は引き継がれません。
- ◆求人者マイページの利用を停止したい場合は、求人者マイページから退会手続きを行ってください。退会手続き完了後31日経過後に、求人者マイページ（登録情報を含む）が完全に消去されます。退会手続きを行わない場合でも、求人無効日から5年以内に求人申し込みがない場合は、求人者マイページ（登録情報を含む）は自動的に消去されます。（ただし、メッセージは送受信後1年経過すると自動消去されます。）

詳細は、「ハローワークインターネットサービスにおける求人者マイページおよび求職者マイページの利用規約」および「プライバシーポリシー」をお読みください（ハローワークインターネットサービスからご確認いただけます）。

マイページの操作方法は、「求人者マイページ利用者マニュアル」（ハローワークインターネットサービスに掲載）をご覧ください。ヘルプデスク（電話：0570-077450）でも操作方法をご案内しております。

## 3 新規学卒求人申込み手続き、求人活動のルール等について

### 新規学校卒業者の採用に関する指針

厚生労働省

#### はじめに

この指針は、新規学校卒業者の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進することを目的として、新規学校卒業者を採用しようとする事業主に考慮していただく事項を取りまとめたものです。

企業の皆さんにおかれましては、新規学校卒業者の採用について、この指針を参考に、適正な募集・採用を行っていただくようお願いいたします。

#### 1 適正な募集・採用計画の立案

- ① 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。
- ② 事業主は、当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画等の下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。
- ③ 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

- ① 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。
- ② 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 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たっては、学生・生徒の就職活動の無秩序化による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等秩序を保つよう努めるものとする。
- ④ 事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安定所へあらかじめ通知するものとする。

ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合に限るものとする。

#### 3 採用内定

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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

- ① 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- ② 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。
- ③ 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。

なお、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繰下げを受けた学生・生徒から補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

## (1) 的確な採用計画の樹立

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものであり、それが適切に行われるかどうかによって、その将来を左右することにもなります。

的確な採用計画に基づく求人数をお願いします。

新規学卒求人申し込みにあたっては、事業所の実情を踏まえるとともに、今後の事業展開や長期経営の見通しに立って、各職場毎に、中学、高校、大学等それぞれ学歴別に採用計画を策定してください。

曖昧な採用計画による内定取消し等は、社会人として職業生活の第一歩を踏み出す新規学卒者に計り知れない打撃と失望を与えるばかりでなく、企業の社会的信頼を損なうことにつながりかねません。  
(採用内定取消し防止については、116ページから118ページを参照してください)

## (2) 求人票の作成について

求人票は、学生・生徒が最初に触れる「会社の顔」であるといえます。

読みづらい求人票はとかく敬遠されがちです。求人条件やアピールポイントは、わかりやすくしっかりと記入してください。

ハローワークに所定の求人申込書がありますので、記入要領（高等学校用25～32頁参照、大学等用53～60頁）を参考にして、はっきりとわかりやすく記入してください。

なお、「改正男女雇用機会均等法」により募集・採用における性別を理由とする差別は禁止されています。詳細は81～88頁をご覧ください。

求人内容、採用計画、求人連絡先等の記載にあたっては、ハローワークにいろいろ資料を準備してありますので大いに利用してください。

### 労働条件の明示

平成29年3月31日に、雇用保険法等の一部を改正する法律（平成29年法律第14号）により、職業安定法（昭和22年法律第141号）が改正され、労働条件の明示について、新たに「当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示しなければならない」と義務付けられるなど、労働者の募集や求人申込みの制度が平成30年1月1日から変わりました。

(詳しくは、次のページを参照してください)

# 労働者を募集する企業の皆様へ

～労働者の募集や求人申込みの制度が変わりました～  
 <職業安定法の改正>

施行日：2018（平成30）年1月1日

職業安定法や省令・指針の改正に伴い、労働者の募集を行う際の労働条件の明示等について、留意点をお知らせします。

厚生労働省のホームページに、改正法に関する資料を随時掲載しています。

職業安定法 平成29年改正

検索

## 1 労働条件の明示が必要な時点（タイミング）

ハローワーク等へ求人申込みをする際や、ホームページ等で労働者の募集を行う場合は、労働契約締結までの間、下記のように労働条件を明示することが必要です。

時 点	必要な明示
ハローワーク等への 求人申込み、 自社HPでの募集、 求人広告の掲載 等を行う際	<p>求人票や募集要項等において、労働条件（詳細は次ページ）を明示することが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 求人票のスペースが足りない等、やむを得ない場合には、「詳細は面談の時にお伝えします」などと書いた上で、労働条件の一部を別途明示することも可能です。</li> <li>○ この場合原則として、初回の面接等、求人者と求職者が最初に接触する時点までに、全ての労働条件を明示すべきとされています。</li> </ul>
労働条件に 変更があった場合、 その確定後、 可能な限り速やかに	<p>当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示しなければなりません。（職業安定法改正により新設されました）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 面接等の過程で労働条件に変更があった場合、速やかに求職者に知らせるよう配慮が必要です。</li> </ul>
労働契約締結時	<p>労働基準法に基づき、労働条件通知書等により労働条件を通知することが必要です。（明示すべき事項については、厚生労働省ホームページに掲載の「モデル労働条件通知書」を参考にしてください。）</p> <p><a href="http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/">http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/</a></p>

## 2 最低限明示しなければならない労働条件等

労働者の募集や求人申込みの際に、少なくとも以下の事項を書面の交付によって明示しなければなりません。ただし、求職者が希望する場合には、電子メールによることも可能です。

記載が必要な項目	記載例
◎業務内容	一般事務
◎契約期間	期間の定めなし
◎試用期間	試用期間あり（3か月）☆
◎就業場所	本社（●県●市●-●）又は △支社（△県△市△-△）
◎就業時間 ◎休憩時間 ◎休日 ◎時間外労働	9:00～18:00 12:00～13:00 土日、祝日 あり（月平均20時間）
<p>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。 ☆</p> <p>（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。」</p>	
◎賃金	月給 20万円（ただし、試用期間中は月給19万円）
<p>時間外労働の有無に関わらず一定の手当を支給する制度（いわゆる「固定残業代」）を採用する場合は、以下のような記載が必要です。 ☆</p> <p>① 基本給 ××円（②の手当を除く額） ② □□手当（時間外労働の有無に関わらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給） ③ ○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給</p>	
◎加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
◎募集者の氏名又は名称	○○株式会社 ☆
（○派遣労働者として雇用する場合）	雇用形態：派遣労働者 ☆

☆ 今回の改正により追加等された事項

## 3 労働条件明示に当たって遵守すべき事項

労働条件を明示するに当たっては、職業安定法に基づく指針等を遵守することが必要です

### 職業安定法に基づく指針等の主な内容

- 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。
- 明示する労働条件が変更される可能性がある場合はその旨を明示し、実際に変更された場合は速やかに知らせるよう、配慮が必要です。

## 4 変更明示の方法等について

以下の①～④のような場合に、変更明示が必要となります。

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30万円/月 ⇒ 基本給28万円/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25万円～30万円/月 ⇒ 基本給28万円/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25万円/月、営業手当3万円/月 ⇒ 基本給25万円/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25万円/月 ⇒ 基本給25万円/月、営業手当3万円/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。

ポイント!

○ 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。学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であることから、変更を行うことは不適切です。また、原則として、内定までに、学校卒業見込者等に対しては職業安定法に基づく労働条件明示を書面により行わなければなりません。

○ 変更明示が適切に行われていない場合や、当初の明示が不適切だった場合(虚偽の内容や、明示が不十分な場合)は、行政による指導監督(行政指導や改善命令、勧告、企業名公表)や罰則等の対象となる場合があります。

○ 変更明示が行われたとしても、当初の明示が不適切であった場合には、行政指導や罰則等の対象となることには変わりありません。

変更明示に当たっては、その他にも以下のような点に留意が必要です。

### 職業安定法に基づく指針等の主な内容

- 労働者が変更内容を認識した上で、労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、労働条件等が確定した後、可能な限り速やかに変更明示をしなければなりません。
- 変更明示を受けた求職者から、変更した理由について質問をされた場合には、適切に説明を行うことが必要です。
- 当初明示した労働条件の変更を行った場合には、継続して募集中の求人票や募集要項等についても修正が必要となる場合がありますので、その内容を検証した上で、必要に応じ修正等を行うことが必要です。

若者の募集・求人の申込みをお考えの事業主の皆さまへ  
職業紹介事業者の皆さまへ

# 固定残業代<sup>※</sup>を賃金に含める場合は、 適切な表示をお願いします。

※「固定残業代」とは、その名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働および深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。

近年、募集要項や求人票の「固定残業代」を含めた賃金表示をめぐるトラブルが見受けられます。若者が就職先の企業を選択する際には、正確な労働条件の表示が重要であり、「若者雇用促進法」に基づく指針でも、「固定残業代」について適切な表示をするよう定めています。

事業主の皆さまには、求人・募集の段階で、指針を踏まえた「固定残業代」の明示をしっかりと行っていただき、また、職業紹介事業者の皆さまも、求人を受け付ける際は明示が適切になされるように働きかけをお願いいたします。



**固定残業代制を採用する場合は、募集要項や求人票などに、次の①～③の内容すべてを明示してください。**

- ① 固定残業代を除いた基本給の額
- ② 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法
- ③ 固定残業時間を超える時間外労働、休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨

## ▶ 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

- ① **基本給**（××円）（②の手当を除く額）
- ②  **□□手当**（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）
- ③ ○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給

**【注意点】** ※「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載します。  
※「□□手当」に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。  
※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も、同様の記載が必要です。

## 【参考】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（抜粋）

### 第二の一（一）八（ハ）

賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、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等を明示すること。