

令和8年度版

求人者のみなさまへ

新規学校卒業者の求人申込みから 受入れ・定着まで

新潟労働局職業安定部ホームページ「新潟ワークナビ」

<https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-hellowork/>

検索



<ユースエール認定マーク>

「ユースエール認定企業」とは、若者の採用・育成に積極的で若者の雇用管理の状況が優良な中小企業を厚生労働大臣が認定した企業です。

新潟労働局・ハローワークでは、認定した企業の情報発信を後押しし、求職中の若者とのマッチング向上を図ります。

詳しくは34ページをご覧ください。

新潟ワークナビ > 各種バナー > ユースエール認定制度

https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-hellowork/youthyell_001.html



新潟労働局職業安定部
ハローワーク

目 次

I 学卒求人活動について p1～

1 学卒業業務主要日程	1
2 求人申込み～求人公開までの流れ	2
(1) 初めてハローワークに求人を申し込む場合	3
(2) 求人者マイページを開設していない場合	4
(3) 求人者マイページを開設済みの場合	5
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	10
(1) 的確な採用計画の樹立	11
(2) 求人票の作成について	11
(3) 労働条件を確認してください	22
(4) 求人労働条件は、法令に違反していませんか	22
(5) 最低賃金は、守られていますか	23
(6) 秩序ある求人活動をお願いします	26
(7) 新規学校卒業者を対象とする求人活動のルール	26
4 ハローワークにおける求人不受理について	31
5 新規学卒求人の変更や取消しについて	33
6 ユースエール認定制度のご案内	34

II 高等学校卒業者対象求人の流れについて p37～

1 求人者マイページからの高卒求人入力例	39
2 「仕事の内容」欄の職種別記入例	53
3 求人票（高卒）	55
4 紹介状（高卒用様式）	57
5 採否結果通知書（高卒用様式）	58
6 高卒求人選考結果・募集状況報告（高卒用様式）	59
7 全国高等学校統一応募用紙（履歴書）	60
8 全国高等学校統一応募用紙（調査書）	61
9 選考期日通知書 参考文例	62
10 採用内定通知書 参考文例	62
11 選考結果通知書 参考文例	63
12 入社承諾書 参考文例	63
13 労働条件通知書（見本）	64

Ⅲ 大学等（大学院、大学、短大、高専、専修学校、能力開発校）卒業生対象求人の流れについて p71～

1 求人者マイページからの大卒等求人入力例	73
2 求人票（大卒等）	84
3 大学等用応募書類の標準的事項の参考例	97
4 新規学校卒業生の初任給情報	98

Ⅳ 求職者等の個人情報の取扱いについて p99～

1 個人情報の保護について	99
2 職業紹介事業者等とは	99
3 職業安定法指針について	99

Ⅴ 就職の機会均等を p101～

1 基本的な考え方	101
2 性別で差別していませんか	103
3 障害のある方の雇い入れについて	110
4 定時制・通信制課程の生徒を差別していませんか	111
5 同和地区（同和関係者）を差別していませんか	112
6 在日韓国・朝鮮人を差別していませんか	116
7 LGBTについて	117

Ⅵ 採用・選考のあり方 p118～

1 公正な採用選考とは	118
(1) 採用に関して	118
(2) 選考に関して	119
2 具体的な選考方法は	122
(1) 応募書類	122
(2) 選考方法	123
(3) 面接	125
① 評価項目と評価基準	128
② 適切な質問例	129
③ 不適切な質問例	131
(4) 身元調査の禁止	133
(5) 不必要な健康診断の禁止	133
(6) 就職差別につながる恐れのある事柄への対応の流れ	134
(7) 参考 新規中学卒業予定者用「職業相談票（乙）」	136
(8) 参考 公正な採用選考をめざして	137

Ⅶ 採用決定から受入れ定着まで

p138～

1 採否決定後の留意点について	138
(1) 採否（選考結果）の通知	138
(2) 採用決定者と家庭への連絡	138
(3) 事前研修等の禁止	138
(4) 受入れ体制の整備・再点検	139
(5) 受入れ時の提出書類について	139
2 新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について	141
3 受入れの準備と計画	144
(1) 職場の受入れ体制を点検してください	144
(2) 受入れ計画	146
(3) 教育訓練	146
(4) 適正配置	146
4 従業員定着のために	150
5 新卒者・若年層の職場定着支援について	152

Ⅷ 資料編

p153～

1 高等学校・中等教育学校・特別支援学校便覧	153
2 大学・短大・高等専門学校・専修学校便覧	163
3 テクノスクール便覧	169
4 県内ハローワーク・労働基準監督署等一覧	170
5 関係機関・施設一覧	175

I 学卒求人活動について

1 学卒業業務主要日程

2027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。86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。86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 (28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(86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		・10月1日より1人2社ま での応募・推薦が可能と なります。 (68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、169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。なお、WEB提供サービスに掲載された求人は、学校関係者のみ閲覧できます。

* 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

求人申込みの前に必ずご確認ください

採用計画について

新規学卒求人の申込みに当たっては、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、**各職場ごとに、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、求人数削減）及び求人条件の変更は認められません。**（→P11参照）曖昧な採用計画による内定取消等は、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。

新規学卒求人のお申込は、「ハローワークインターネットサービス」の「求人者マイページ」からお申し込みください

※インターネット環境が整ってないなど、手書き帳票が必要な場合は、管轄のハローワークにお申し出ください。

【参考】求人者マイページでできること▶

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_possible.html



STEP1：求人者マイページの開設・事業所情報の登録

- (1) 初めてハローワークに求人を申込みする場合 → P3へ
※中途募集も含め、ハローワークを初めて利用して申込みの場合
- (2) 過去にハローワークに求人申込みを行ったことはあるが、求人者マイページを開設していない場合 → P4へ
- (3) 求人者マイページを開設済みの場合 → STEP2へ

STEP2：求人の申込み

P5を参考に、求人申込み手続きをお願いします。

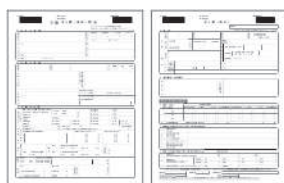
【注意】

大卒等求人は2月1日から、高卒求人は6月1日から求人申込みの受付を開始します。受付開始前にお申込みいただいた求人は無効となりますので、ご注意ください。

STEP3：求人情報の公開

高校（7月1日から公開開始）

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日から公開開始）

求人票（大卒等）



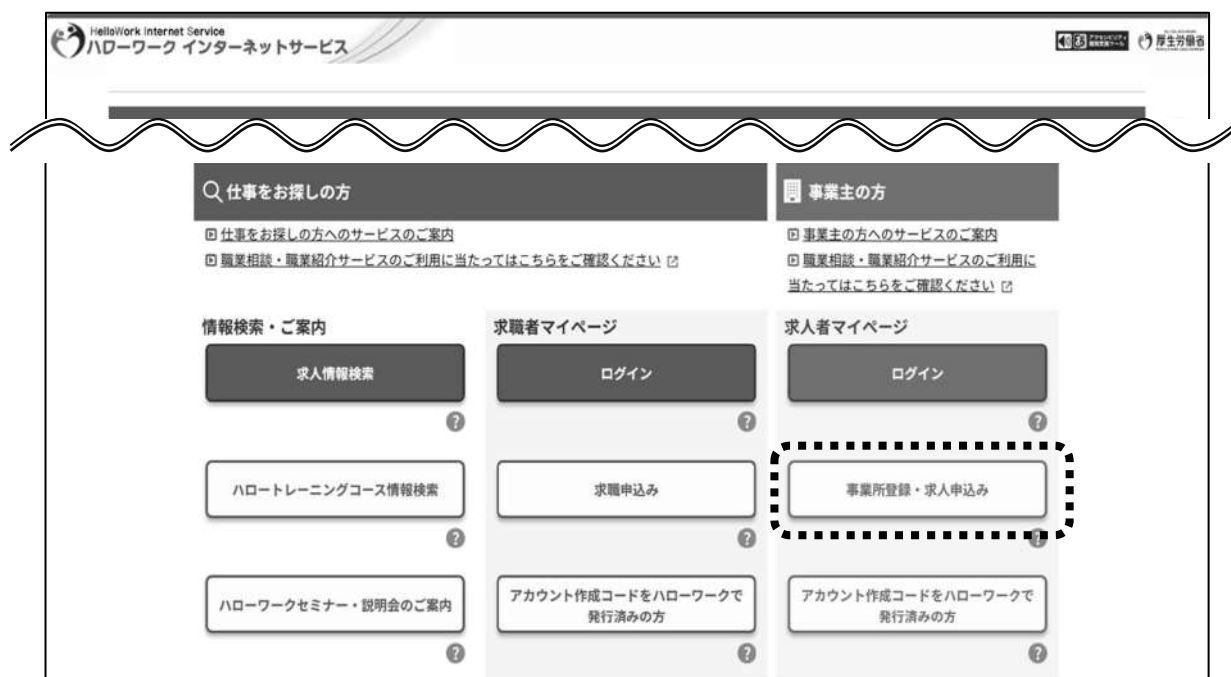
「ハローワークインターネットサービス」によりインターネットを通じ全国の学生へ公開します。ハローワークに設置されている端末でも閲覧できます。

(1) はじめてハローワークに求人を申込み場合

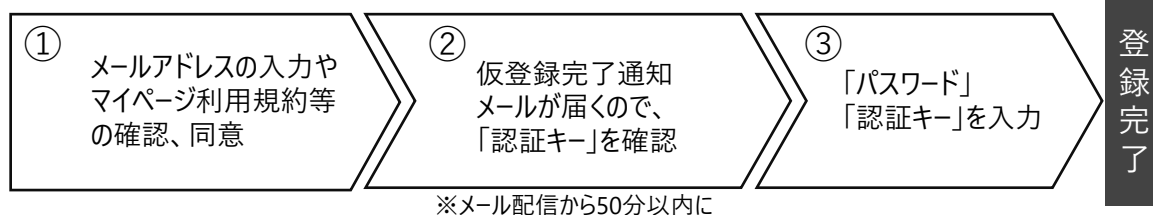
初めてハローワークに求人を申し込む場合は、「求人者マイページ」のアカウント登録や事業所情報及び求人情報の登録（※）が必要です。

※翌春卒業予定者の求人申込み手続きは、**大卒等求人は2月1日以降**、**高卒求人は6月1日以降**から可能です。受付開始日前のお申込みは、自動的に今春卒業(予定)者向けの求人申込みの扱いとなるため、大卒等求人は3月末、高卒求人は6月末に無効となりますのでご注意ください。

01 「ハローワークインターネットサービス」にアクセス



02 以下の手順で求人者アカウントを登録



03 事業所情報の仮登録

続けて事業所情報（仮登録）を入力します。画面の指示に従って、必要情報を入力してください。

04 求人情報の仮登録

続けて求人情報（仮登録）を入力します。（※**アカウント登録完了日の翌日から14日以内**）画面の指示に従って、必要情報を入力してください。

※P5～や求人入力例（高卒求人P39～50、大卒等求人P73～83）を参考にしてください。

05 ハローワークで確認後、本登録

事業所情報及び求人情報の仮登録後、お申し込みいただいた情報は管轄のハローワークにて確認後、本登録となります。

登録内容に不明な点がある場合は、ハローワークよりご連絡させていただく場合があります。

(2) 求人者マイページを開設していない場合

以下の手順に沿って、求人者マイページを開設してください。

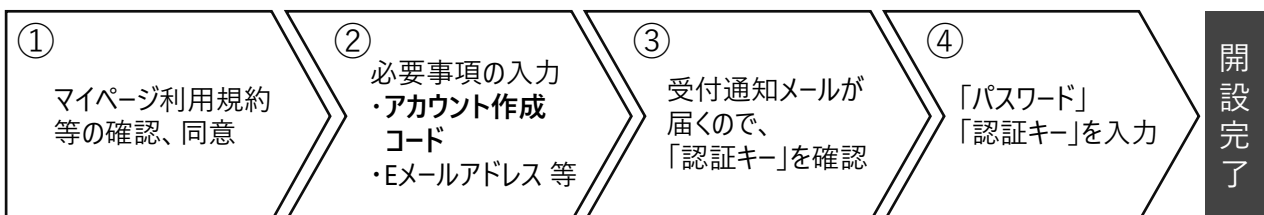
01 ハローワークへ「求人者マイページ開設希望」の連絡

管轄のハローワーク（P170～173）に、「求人者マイページの開設希望」の旨をご連絡ください。ハローワークで、「アカウント作成コード」を発行します。

02 ハローワークインターネットサービスにアクセス



03 以下の手順で求人者マイページを開設



※メール配信から50分以内に

04 マイページにログインして求人を作成

P5へすすみ、求人申込み手続きを行ってください。

(3) 求人者マイページを開設済みの場合

求人者マイページにログインし、求人申込み手続き（※）を行います。

※翌春卒業予定者の求人申込み手続きは、**大卒等求人は2月1日以降**、**高卒求人は6月1日以降**から可能です。
受付開始日前のお申込みは、自動的に今春卒業(予定)者向けの求人申込みの扱いとなるため、大卒等求人は3月末、高卒求人は6月末に無効となりますのでご注意ください。

01 「ハローワークインターネットサービス」にアクセスし、求人者マイページにログイン

登録したメールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。

02 パターン別にメニューを選択する

パターン1 求人検索

以前に作成した求人情報を転用して、新たに求人情報を登録する場合（転用登録）

→03「転用可能な求人から転用登録」へ

パターン2 新規求人情報を登録

初めて申し込む求人情報の場合

→04「新規求人情報を登録」へ

04 新規求人情報を登録

次の1～8のステップについて、画面の指示に従って入力してください。

- 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

求人区分等登録

一時保存

入力の途中で「一時保存」をすることができます。

※「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。

各入力項目の詳細は、以下の頁を参照してください。

- ・高卒求人 → P39～50
- ・大卒等求人 → P73～83

最後まで入力を終わったら、求人票(仮)のプレビューを表示し、内容をよく確認の上、登録を完了してください。

一時保存 前へ戻る 仮求人票を表示 完了

Point

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

05 ハローワークで確認後、本登録

事業所情報及び求人情報の仮登録後、お申し込みいただいた情報は管轄のハローワークにて確認後、本登録となります。登録内容に不明な点がある場合は、ハローワークよりご連絡させていただく場合があります。






■ハローワークインターネットサービス・マイページに関するお問い合わせ（ヘルプデスク）
【電話番号】 0570-077450 【受付日時】 月曜～金曜（年末年始、祝日を除く）／9:30～18:00
【Eメール】 helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp
※お電話によるお問い合わせは、ナビダイヤルのため通話料がかかります。

求職者からの直接応募を受け付ける ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

1 オンライン自主応募の注意点

-  新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。
-  「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。
-  「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
-  求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
-  オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。

【公開希望欄】
①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。
「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」
「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」

【オンライン自主応募の受付欄】
②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。
「注意文を確認し、内容に同意します。」

求人情報・事業所名の公開範囲 可/否

公開希望 ①

- 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
- 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する
- 3. 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

オンライン自主応募の受付 ②

- オンライン自主応募を受け付ける
- オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人に直接応募する方法をいいます。
- ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

- ※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。
- ※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。
- ※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
- ※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



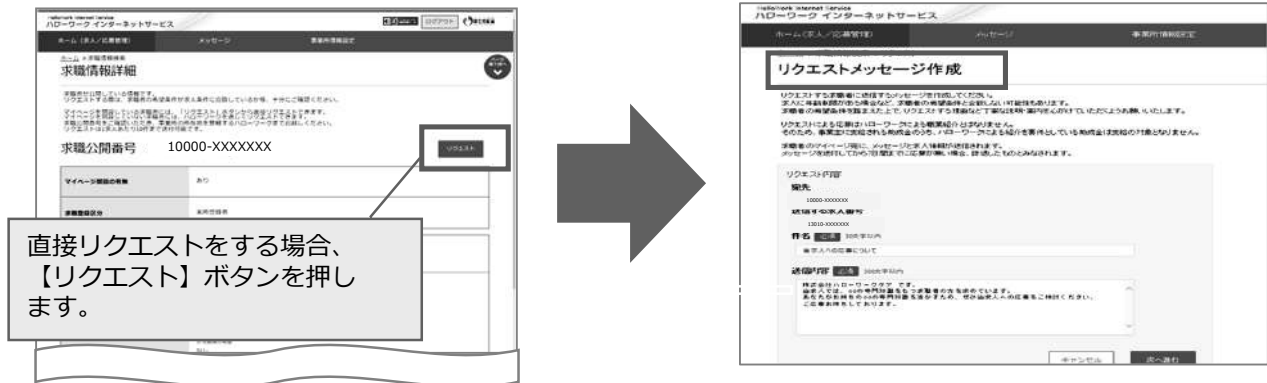
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

- 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人の情報を直接送付できる機能※です。
- 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限りです。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点



新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。



求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。

※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金



公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。



直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。



労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・二次元バーコードからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf>



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。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。

✔ VII ② 採用内定取り消し防止について ➡ P141～143

(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、「求人入力例」を参考に詳細にわかりやすく記載してください。

✔ 求人入力例 ➡ 高卒求人…P39～50 大卒等求人…P73～83

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。

✔ V ② 性別で差別していませんか ➡ P103～110

採用予定人数は厳正な採用計画により記入してください

上記（1）でも前述のとおり、採用予定人数は的確な採用計画に基づき、**新卒者の採用枠が確保されている人数を記入**してください。

採用予定の職種が複数あるなど、求人の申込みを複数行う場合は、**それぞれ新卒者の採用枠が確保されている人数を記入**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の変更（求人取消し、求人数削減等）及び求人条件の変更は認められません。

経済情勢の急激な変動等によりやむを得ず変更の必要が生じた場合は、あらかじめ公共職業安定所長及び学校長に対して必要な事項を通知することが法律（※）で定められています。

必ず事前にハローワークへ相談してください。

※職業安定法施行規則第35条第2項

求人申込みの手続き

- ① 求人申込みは、人事権（採用権）のある事業所単位で申し込んでください。
人事権のない出張所や営業所は申込みできませんので、本社等人事権のあるところ一括して管轄のハローワークに申し込んでください。
- ② 求人申込みは、必ず事業所の採用・人事責任者が行ってください。
- ③ 希望する大学等がある場合は、各学校ごとに所定の様式が定められておりますのでご注意ください。

求人票は公式書類です

求人票に記入された労働条件や福利厚生施設の状況についてなどの求人条件は、入職日には必ず実施できる内容でなければなりません。

単なる計画や見込みは記入しないでください。

受理できない求人

求人申込みに際しての採用条件として、「家庭環境の良好な方」や「心身ともに健全な方」などの条件をつける事業所があります。

これは、適正・能力による採用選考の基本に反するものであると同時に、職業安定法の均等待遇の原則にも反しますので、このような採用条件は設けないでください。

また、新規学校卒用予定者を対象とする求人票の記載に当たっては、「仕事の内容」欄を具体的かつ詳細に記入していただくとともに、身体条件によってはその作業遂行が困難と思われる場合は、「求人条件に係る特記事項」欄にその理由等を記入してください。

職務の具体的な検討もなしに、一般的に「身体に障害のある人は不可」や「四肢健全であること」などの条件を付すことは、障害者雇用促進法の規定により求人を受理することはできません。

労働条件の明示

平成29年3月31日に職業安定法が改正され、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」と義務づけられるなど、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。

また、令和4年3月31日の法改正で、労働者の募集を行う際に求人情報や自社に関する情報の的確な表示が義務づけられ、虚偽の表示・誤解を生じさせる表示をしてはならなくなりました。

さらに、職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日から明示しなければならない労働条件に、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が追加されました。

➡ 詳しくは次のページから

労働者を募集する企業の皆様へ

～求人申し込みや労働者の募集に当たっての留意事項～
 <平成29年職業安定法の改正等>

職業安定法や省令・指針の改正を踏まえ、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。

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し込みをする際や、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
ハローワークや職業紹介事業者への求人申し込み、自社HPでの募集、募集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"> ○ 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。 ○ この場合原則として、初回の面接等、求職者や募集に応じて労働者になるようとする者（以下、「求職者等」と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。
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"> ○ 面接等の過程で労働条件に変更があった場合、速やかに求職者等に知らせるよう配慮が必要です。
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。） https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/</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、求職者等が希望する場合には、電子メール等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●一●） 又は △支社（△県△市△一△）
◎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）
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。」 同意した場合に高度プロフェッショナル制度の適用が予定される場合には、その旨の記載が必要です。	
◎賃金	月給 20万円（ただし、試用期間中は月給19万円） 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。 ☆ 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
◎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 ☆
◎受動喫煙防止措置の状況	屋内原則禁煙（喫煙専用室設置） ☆

☆ 平成30年1月1日から追加等された事項

★ 令和2年4月1日から追加された事項

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、求職者等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。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、行政による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等から、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。

労働者の募集ルールが変わりました

職業安定法が改正され、労働者の募集を行う際のルールが変わりました。

1 求人等に関する情報の的確な表示が義務付けられます

求人企業に対して、①求人情報や②自社に関する情報の的確な表示が義務付けられます。

- 虚偽の表示・誤解を生じさせる表示はしてはなりません。
- 求人情報を正確・最新の内容に保たなければなりません。

対象となる手段

様々な広告・連絡手段が的確な表示の義務の対象となります。

対象の広告・連絡手段

新聞・雑誌・その他の刊行物に掲載する広告、文書の掲出・頒布、書面、ファックス、ウェブサイト、電子メール・メッセージアプリ・アプリ等、放送（テレビ・ラジオ等）、オンデマンド放送等

正確かつ最新の内容に保つ義務

以下の措置を講じるなど、求人情報を正確・最新の内容に保たなければなりません。

- 募集を終了・内容変更したら、速やかに求人情報の提供を終了・内容を変更する。
例：自社の採用ウェブサイト等を速やかに更新する。
- 求人メディア等の募集情報等提供事業者を活用している場合は、募集の終了や内容変更を反映するよう速やかに依頼する。
- いつの時点の求人情報が明らかにする。
例：募集を開始した時点、内容を変更した時点 等
- 求人メディア等の募集情報等提供事業者から、求人情報の訂正・変更を依頼された場合には、速やかに対応する。

自社に関する情報

自社に関する情報についても、以下のような表示をしないようにする必要があります。

- × 上場企業でないにも関わらず、上場企業であると表示する。
- × 実際の業種と異なる業種を記載する。



令和4年10月1日以降も、現在と同様に、個別の応募者と最初に接触するまでの時点で、労働条件を明示しなければなりません。
労働条件の明示は、求人等に関する情報の的確な表示とは別に行う必要があります。

事業主の皆さまへ

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されたのでご注意ください

職業安定法施行規則の改正により、2024（令和6）年4月1日以降、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の明示をお願いします。

① 従事すべき業務の変更の範囲※

- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「変更範囲：変更なし」と明示してください。
- ・将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、同欄に変更後の業務を明示してください。

仕事の内容	<p>グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。</p> <p>（主な業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など <p>※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります</p> <p>変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員</p>
-------	---

② 就業場所の変更の範囲※

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、「補足事項」欄又は「求人条件にかかる特記事項」欄に転勤範囲を明示してください。

転勤の可能性	あり	補足事項	<p>試用期間：3ヶ月</p> <p>転勤の範囲：新潟県内（A事業所、B事業所）</p>	かかかる特記事項 求人条件に	<p>・手当はほかに以下のものがあります。</p> <p>資格手当：当社の定める資格の保有者に対して、月1万円支給</p>
--------	----	------	--	-------------------	---

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

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みます。

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

■原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

「求人条件にかかる特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

- ・「契約更新の条件」欄に具体的な更新条件を記載
 - ・有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合、同欄に記載
- ※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

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[※]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）及びレ（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。

時間外労働（休日労働は含まず）の上限（「限度時間」という。）は、原則として、月45時間、年360時間（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制を採用する場合は42時間、年320時間）です。

また、臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別な事情が予想される場合に、「特別条項付き協定」を結べば、年6回までに限り、限度時間を超えて時間を延長することができますが、この場合でも延長時間をできる限り短くするように努めてください。

なお、1か月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は目安時間（※）を超えないように努めてください。

（※）1週間：15時間、2週間：27時間、4週間：43時間

併せて、36協定は事業場において提示するなどの方法で、労働者に周知する必要があるものです。

求人申込みの「時間外労働」欄の「時間外労働の月平均」欄等の記入を適切に行うため、以下の

①、②の場合には「36協定届」の内容を確認しますので、提示をお願いします。

- ① 「時間外の月平均」欄に、1年間の時間外労働の上限時間（720時間）を12か月で割った時間を超える時間数が記載されている場合
 - ② 特別な事情が生じた際に時間外労働時間が臨時的に限度時間を超えることがある場合

(1) **労働基準法第32条の4に基づく対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制を採用している場合**、求人申込みの「時間外労働」欄の「時間外労働の月平均」欄に、月平均27時間（年320時間÷12月、1時間未満を繰り上げ）を超える時間数が記載されている場合は、労働基準法で定める1年間の限度時間（320時間）を超えるおそれがあります。

(2) **上記以外の場合**、求人申込みの「時間外労働」欄の「時間外労働の月平均」欄に、月平均30時間（年360時間÷12月）を超える時間数が記載されている場合には、労働基準法で定める1年間の限度時間（360時間）を超えるおそれがあります。

(3) **「特別条項付き協定」の内容の記載について**

36協定に「特別条項」が付されている場合には、求人申込みの「時間外労働」欄の「時間外労働の月平均」欄には、通常の場合の月平均の時間外労働時間を記載した上で、「時間外労働」欄の「特別な事情・期間等」欄に**特別条項として定めた「特別の事情」（臨時的なものに限る）が生じた場合の時間外労働の時間や内容等**が分かるように記載をお願いします。

【記載例】

時間外労働及び休日労働について、特別の事情が生じた場合、労使の協議を経て年4回を限度として時間外労働及び休日労働の合計1か月60時間まで延長することができ、時間外労働を1年550時間まで延長することができる。

I. 法令解説編

労働基準法における労働時間の定め

労働時間は労働基準法によって上限が定められており、労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ、これを延長することはできません。

Point

1

時間外労働・休日労働をさせるためには、36協定の締結が必要です。

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

1日 8時間 及び 1週 40時間

法律で定められた休日

毎週少なくとも1回

これを超えるには、**36協定の締結・届出**が必要です。

- 労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています（このパンフレットではこれを「法定休日」といいます。）。
- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、
 - 労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結
 - 所轄労働基準監督署長への届出
 が必要です。
- 36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

Point

2

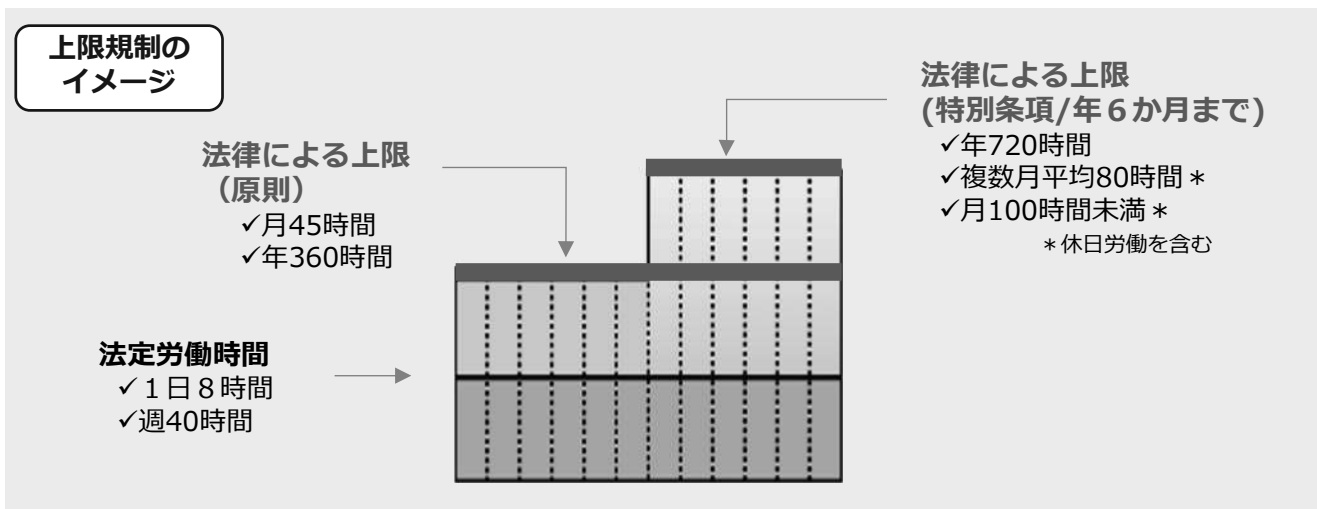
時間外労働の上限が罰則付きで法律に規定されています。さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回るできない上限が設けられています。

- 時間外労働の上限は原則として**月45時間・年360時間**であり、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることができません。
- 臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年720時間以内
 - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
 - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度
- 上記に違反した場合には、罰則（6か月以下の懲役または30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。



特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

（※）例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。



Point 3 2024年4月から上限規制の適用が猶予されていた事業・業務に上限規制が適用されるようになりました。

事業・業務	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業	<ul style="list-style-type: none"> ●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、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か月平均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	<ul style="list-style-type: none"> ●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か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。

- 新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

なお、新技術・新商品等の研究開発業務については、1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務付けられています。

事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

医師、鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業についても2024年4月1日以降上限規制が適用されるようになります。

(3) 労働条件を確認してください

賃金や労働時間などの求人条件は、わかりやすく明示してください

また、どのような仕事をするのか、職務の内容をわかりやすく記入してください。

必要に応じて、実際に仕事をする場所（就業場所）、使用する機械・道具、材料等も記入してください。

(4) 求人の労働条件は、法令に違反していませんか

下記の条件は、労働基準法等に定められた最低の基準です。さらに向上するよう努めてください。
なお、詳しいことは、ハローワークまたは労働基準監督署にお問い合わせください。

項 目	内 容																
賃 金	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本給は所定労働時間に対応する賃金を明確にすること。 ② 法定時間外労働、深夜労働に対して2割5分以上の率、法定休日労働に対しては3割5分以上の率で計算した割増賃金を支払うこと。（法定時間外労働が深夜に及んだときは5割以上、法定休日労働が深夜に及んだときは6割以上の割増率となる）また、1か月60時間を超える法定時間外労働に対しては、5割以上の率で計算した割増賃金を支払うこと。 ③ 賃金は、直接本人に、毎月1回以上一定期日に全額支払われるものであること。 ④ 最低賃金額以上の額であること。 																
労働時間	<ul style="list-style-type: none"> ① 1日8時間1週40時間制の原則に従って、具体的に始業、終業の時刻、休憩時間が明確に定められていること。 変形労働時間制を採用している場合は、変形期間、起算日が明確に定められていること。 ② 18才未満の者には1日8時間を超えて労働させないこと。 ③ 18才未満の者は、原則として深夜労働に従事させないこと。 																
休憩時間	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働時間が6時間を超えるときは45分以上、8時間を超えるときは60分以上の休憩時間を与え自由に利用させること。 																
休 日	<ul style="list-style-type: none"> ① 週1日又は4週間を通じ4日の休日を与えること。 ② 18才未満の者は休日労働に従事させないこと。 ③ <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">1日の所定労働時間</th> <th style="text-align: center;">年間休日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">8時間</td> <td style="text-align: center;">105日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7時間45分</td> <td style="text-align: center;">96日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7時間30分</td> <td style="text-align: center;">87日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7時間15分</td> <td style="text-align: center;">85日</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">(注)1年単位の変形労働時間制。年間365日で計算</p>	1日の所定労働時間	年間休日	8時間	105日	7時間45分	96日	7時間30分	87日	7時間15分	85日						
1日の所定労働時間	年間休日																
8時間	105日																
7時間45分	96日																
7時間30分	87日																
7時間15分	85日																
有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> ① 6ヵ月間継続勤務し、8割以上出勤した労働者に対し、10日の有給休暇を与えること。また、勤続1年増すごとに次表のとおり加算すること。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">継続勤務年数</th> <th style="text-align: center;">0.5</th> <th style="text-align: center;">1.5</th> <th style="text-align: center;">2.5</th> <th style="text-align: center;">3.5</th> <th style="text-align: center;">4.5</th> <th style="text-align: center;">5.5</th> <th style="text-align: center;">6.5以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">有給休暇付与日数</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </tbody> </table>	継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	有給休暇付与日数	10	11	12	14	16	18	20
継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上										
有給休暇付与日数	10	11	12	14	16	18	20										
定 年	<ul style="list-style-type: none"> ② パートタイム労働者にも出勤日数に応じた有給休暇を与えること。 ③ 年次有給休暇の付与日数が10日以上の労働者に対して、最低でも年5日取得させること。 <p>高齢者等の雇用の安定等に関する法律により、65歳未満の定年を定めている事業主は、65歳までの安定した雇用を確保するため、①定年年齢を65歳まで引き上げる、②65歳までの継続雇用制度を導入する、③定年の定めを廃止するのいずれかの措置を講じなければならないこと。</p>																

<p>労働条件の明示と書面交付</p>	<p>労働契約を結ぶにあたっては、労働者に対し賃金・労働時間その他の労働条件を明示すること。また、労働契約の期間、契約更新の有無、判断の基準、更新の上限、無期転換申込機会、賃金、就業場所（変更の範囲を含む）、従事する業務（変更の範囲を含む）、労働時間、休日、休暇及び退職に関する事項については、書面で交付すること。なお、就業規則で賃金に関する事項を提示又は周知することによって明示する場合は、賃金等級を表示した辞令等を交付する方法でも差し支えない。<u>（労働条件通知書の見本は64ページを参照してください）</u></p>
<p>就業規則 各種社会保険</p>	<p>就業規則（従業員10名以上）や給与規程が作成されていること。 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険等の労働保険、社会保険に加入していること。当該適用事業所で未手続きの事業所は早急に手続きを行ってください。</p>

(5) 最低賃金は、守られていますか

最低賃金は、事業所で働く常用・臨時・パート・アルバイト・嘱託などの雇用形態や呼称にかかわらず、すべての労働者と労働者を一人でも使用しているすべての使用者に適用され、使用者は、最低賃金より低い賃金で労働者を使用してはいけません。

仮に最低賃金額より低い賃金を労使合意の上で定めても、それは法律により無効とされます。

新潟県の最低賃金は現在次の頁のように定められています。

したがって、最低賃金額に満たない求人は受理できませんので必ず最低賃金を守ってください。

① 最低賃金の対象となる賃金

最低賃金の対象となる賃金は、通常の労働時間、労働日に対応する賃金に限られます。具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- ・臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- ・所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- ・精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

② 支払賃金額と最低賃金額との検討方法

実際の賃金が最低賃金額以上となっているかどうかを調べるには、上記①に記載した最低賃金の対象となる賃金額と適用される最低賃金額を次の方法で比較します。

- ・時間給の場合……………時間給 \geq 最低賃金額（時間額）
- ・時間給以外の場合……………賃金額を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。

例（月給制）

$$\text{月給額} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \geq \text{最低賃金額（時間額）}$$

$$\text{※ 1 か月平均所定労働時間} = (\text{年間所定労働日} \times 1 \text{ 日の所定労働時間}) \div 12 \text{ か月}$$


③ 最低賃金の減額の特例許可

精神または身体の障害により著しく労働能力の低い方など一般労働者と労働能力などが異なるため、最低賃金を一律に適用するとかえって雇用機会を狭める可能性がある労働者については、使用者が都道府県労働局長の許可を受けることを条件として個別に最低賃金の減額の特例が認められています。

④ 派遣労働者への最低賃金の適用

派遣労働者については派遣元の事業場の所在地にかかわらず、派遣先の最低賃金が適用されますので、派遣元の使用人とその労働者は、派遣先の事業場に適用される最低賃金を把握しておく必要があります。

新潟県の最低賃金

地域別最低賃金	最低賃金額	適用の範囲	効力発生年月日
	時間額 1,050 円	新潟県内の事業場で働く すべての労働者に適用 (パート・アルバイト・臨時・嘱託等、 どのような雇用形態の方も含まれます。 また、下記の特定最低賃金が適用除外 となる方も含まれます。	7. 10/2

特定最低賃金	最低賃金額	適用除外業務及び年齢	効力発生年月日
自動車(新車)、 自動車部品・附属品 小売業	時間額 1,053 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. 清掃、片付け又は賄いの業務に主として従事する者	7. 12/14
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 (電球製造業及び 電気計測器製造業を除く)	新潟県最低賃金額が、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最低賃金額(1,005円)を上回ったため、令和7年10月2日から新潟県最低賃金額の1,050円が適用されます。		
各種商品小売業 (衣食住にわたる商品を小売 する百貨店、総合スーパー等)	新潟県最低賃金額が、各種商品小売業最低賃金額(932円)を上回ったため、令和7年10月2日から新潟県最低賃金額の1,050円が適用されます。		

- ※ 業種分類は日本標準産業分類に基づいたものです。
- ※ 最低賃金は、公益・労働者・使用者の各代表委員からなる審議会の審議・答申を経て改正決定されています。
- ※ 最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金に限定されます。
 なお、賃金が時間額以外の基準(日額、月額、その他)で定められている場合は、日額、月額等を時間額に換算して比較することとなります。
 また、次の賃金は対象になりません。
 1. 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
 2. 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
 3. 時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して支払われる賃金(割増賃金など)
 4. 精皆勤手当、通勤手当、家族手当
- ※ 派遣労働者は、派遣先の地域(産業)に適用される最低賃金が適用されます。
- ※ 中小企業・小規模事業場のみなさまへの支援策を行っております。
 ・賃金上げを支援する「業務改善助成金」は、新潟労働局雇用環境・均等室(025-288-3528)までお気軽にご相談ください。
 ・賃金上げにお悩みの方は、「新潟働き方改革推進支援センター」(0120-009-229)までお気軽にご相談ください(相談無料)。

新潟労働局ホームページ



最低賃金に関するお問い合わせは

新潟労働局賃金室または最寄りの労働基準監督署まで
 (TEL 025-288-3504) (新潟、長岡、上越、三条、新発田、新津、小出、十日町、佐渡)

(R7.12)

地域別最低賃金額一覧(47都道府県)

()内は、令和6年に改定された最低賃金額

都道府県名	最低賃金額(円)	引上げ額(円)	発効年月日	都道府県名	最低賃金額(円)	引上げ額(円)	発効年月日
北海道	1,075 (1,010)	65	令和7年 10月4日	滋賀	1,080 (1,017)	63	令和7年 10月5日
青森	1,029 (953)	76	令和7年 11月21日	京都	1,122 (1,058)	64	令和7年 11月21日
岩手	1,031 (952)	79	令和7年 12月1日	大阪	1,177 (1,114)	63	令和7年 10月16日
宮城	1,038 (973)	65	令和7年 10月4日	兵庫	1,116 (1,052)	64	令和7年 10月4日
秋田	1,031 (951)	80	令和8年 3月31日	奈良	1,051 (986)	65	令和7年 11月16日
山形	1,032 (955)	77	令和7年 12月23日	和歌山	1,045 (980)	65	令和7年 11月1日
福島	1,033 (955)	78	令和8年 1月1日	鳥取	1,030 (957)	73	令和7年 10月4日
茨城	1,074 (1,005)	69	令和7年 10月12日	島根	1,033 (962)	71	令和7年 11月17日
栃木	1,068 (1,004)	64	令和7年 10月1日	岡山	1,047 (982)	65	令和7年 12月1日
群馬	1,063 (985)	78	令和8年 3月1日	広島	1,085 (1,020)	65	令和7年 11月1日
埼玉	1,141 (1,078)	63	令和7年 11月1日	山口	1,043 (979)	64	令和7年 10月16日
千葉	1,140 (1,076)	64	令和7年 10月3日	徳島	1,046 (980)	66	令和8年 1月1日
東京	1,226 (1,163)	63	令和7年 10月3日	香川	1,036 (970)	66	令和7年 10月18日
神奈川	1,225 (1,162)	63	令和7年 10月4日	愛媛	1,033 (956)	77	令和7年 12月1日
新潟	1,050 (985)	65	令和7年 10月2日	高知	1,023 (952)	71	令和7年 12月1日
富山	1,062 (998)	64	令和7年 10月12日	福岡	1,057 (992)	65	令和7年 11月16日
石川	1,054 (984)	70	令和7年 10月8日	佐賀	1,030 (956)	74	令和7年 11月21日
福井	1,053 (984)	69	令和7年 10月8日	長崎	1,031 (953)	78	令和7年 12月1日
山梨	1,052 (988)	64	令和7年 12月1日	熊本	1,034 (952)	82	令和8年 1月1日
長野	1,061 (998)	63	令和7年 10月3日	大分	1,035 (954)	81	令和8年 1月1日
岐阜	1,065 (1,001)	64	令和7年 10月18日	宮崎	1,023 (952)	71	令和7年 11月16日
静岡	1,097 (1,034)	63	令和7年 11月1日	鹿児島	1,026 (953)	73	令和7年 11月1日
愛知	1,140 (1,077)	63	令和7年 10月18日	沖縄	1,023 (952)	71	令和7年 12月1日
三重	1,087 (1,023)	64	令和7年 11月21日	全国加重平均額	1,121 (1,055)	66	

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで
確認!

最低賃金に関する特設サイト

最低賃金制度 検索



賃金引上げ特設ページ

賃金引上げ特設ページ 検索

賃金引上げに向けた
支援策等を掲載しています。



(6) 秩序ある求人活動をお願いします

求人活動はお互いに求人秩序を守り、公正かつ適正な求人活動が行われるよう十分留意してください。

従業員の採用にあたっては、その対象者により募集の方法が異なります。

新しく学校等を卒業する方、高齢者の方、特別な知識や技術を持った方、パートタイマーやアルバイトの方、その他対象は数多くあります。

募集の方法も対象者に合わせ、ハローワークや公的な職業紹介機関等を利用するほか、求人広告を行ったり、学校やテクノスクール等を利用するなど多種多様です。

しかし、新規学校卒業者に対する求人活動に関しては、対象者が教育の期間中であることから、その秩序を乱すことのないように特に配慮が求められています。

また、その他にも対象者によっては求人の方が異なったり、若干の制約が加わることがありますので、最寄りのハローワークで御相談ください。

(7) 新規学校卒業者を対象とする求人活動のルール

新規中学校・高等学校卒業予定者については、社会的経験も少なく職業経験のない年少者のため、学校とハローワークが協力し在学中から継続して職業指導を行い、生徒がその適性と能力に適合するとともに持てる力を最大限に発揮できる職業が選択されるよう計画的に指導・援助を進めています。

このため、事業所が独自に行う求人活動であっても、次のとおり一定の制約を設けておりますのでこれらの趣旨に沿った活動をお願いします。

家庭訪問の禁止

求人者または求人者から委託を受けた者が直接生徒の家庭を訪問することは、中学・高校・大学等を問わず一切禁止されています。

学校訪問

学校訪問については、原則として求人受理確認（7月1日）以降行って構いませんが、学校により訪問日時等を定めているところがありますので、あらかじめ学校の了解を得て訪問するようにしてください。訪問される際には求人票（写）の他、会社案内や求人要項等も持参されると効果的です。

なお、推薦校を指定した求人については、求人者自ら推薦校へ学校訪問及び求人票（写）の送付等の求人活動を積極的に行うようお願いします。

利益供与の禁止

求人者または求人者から委託を受けた者が、生徒、保護者、その他の関係者に対し、金銭や物品または利便の供与を行うことにより新規学校卒業者の求人活動を行うことは禁止されています。

直接募集、委託募集の禁止

新規学校卒業者を対象として、求人者が直接募集（雇用主が直接生徒に働きかけて応募を勧誘すること、また雇用関係にある被用者をして応募を勧誘すること）、委託募集（被用者以外の者をして募集を行わしめること）はできません。

縁故募集

縁故募集については、「募集主と親族の関係にある者及び以前から募集主と親交のある者」に限りできることとなっており、人間関係の面などで長所がある反面、雇用条件が不明確となりがちであるため、早期離職の傾向がみられます。

また、求人秩序を乱すおそれもあることから、できるだけ学校やハローワークを通じて採用するようにしてください。

なお、縁故の範囲は次の者です。

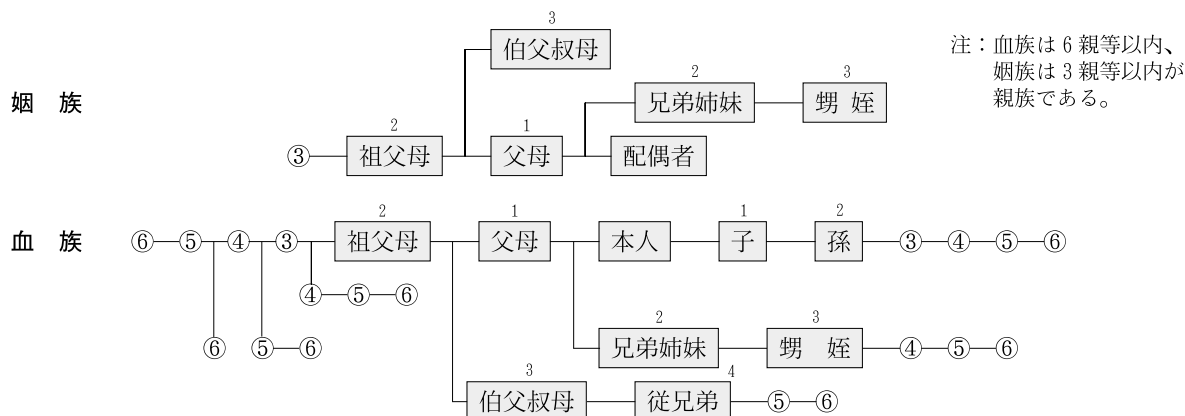
親族 民法上の親族、すなわち、配偶者、6親等以内の血族及び3親等以内の姻族をいう。

募集主 応募して採用される労働者の雇用関係の当事者になる者をいい、したがって本社が労働者の採用権限を工場長、支店長等に委任している場合はそれらの者。
なお、中小企業については職長及び管理的職務にある者を含み、個人企業の場合は事業主本人とする。

直接親交のある者 事業主と従前から相当期間にわたり、親しい交際関係にあり、現在まで引き続いている者。

なお、直接親交のある関係とは、募集主と労働者本人の関係をいうものであるが、事実上本人と一体の関係とみなされる労働者の配偶者及び1親等の血族を含む。

〈参考〉 親族、親等表



文書募集等の制限

新規学校卒業者は職業生活に対する知識や職業選択に対する判断力等が乏しいことなどから、初めて職業に就くにあたって特別の指導が必要とされています。

このことから、新聞広告やポスター、テレビ、ラジオ、インターネット等による募集については一定の制限があり、次のとおり定められています。

- ① 中卒者を対象とする文書募集は、行わないこと。
- ② 高卒者を対象とする文書募集の開始時期は、令和8年度は7月1日以降です。

なお文書募集を行う場合は、次の条件により行われるようお願いします。

- ア ハローワークへ申し込みされた求人であること。
- イ 求人管轄ハローワーク名、求人受付番号を記載すること。
- ウ 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
- エ 応募の受け付けは、学校またはハローワークを通じて行うこと。

ご注意ください!!**～次の場合は「文書募集の規制」に抵触します！～**

(ケース1)

5月発行の高校生向け進路ガイドに、自社への入社や応募をよびかける企業情報の掲載を依頼した。

* 求人票公開前（7月より前）に、求人募集情報を提供することはできません。

なお、具体的な求人条件を掲載した場合だけでなく、掲載内容に「待っています」、「一緒に働きましょう」など、応募・入社を呼びかける内容が含まれているだけでも文書募集に該当しますので、ご注意ください。

(ケース2)

求人票公開前の6月に、自社ホームページにおいて、来春卒業予定の高校生に向けて、求人募集を掲示した。

* 求人募集の掲示は、自社ホームページ以外にも、各種WebサイトやSNSなども含まれます。

なお、求人票公開日以降、ハローワーク名および求人番号を付記しての掲載をお願いします。

(ケース3)

高校生向け進路ガイドに、求人票とは異なる労働条件を掲載した。

* ハローワークで確認を受けた求人内容でなければなりません。

例：・求人票では正社員としていたが、ガイドでは入社後3か月はアルバイトとの条件が記載されていた。

・求人票に記載がない職種の募集を記載した。

(ケース4)

企業情報ガイドに求人情報を掲載したが、ハローワーク名および求人番号の掲載がなかった。

なお、抵触した場合は、その情報等の掲載を依頼した企業がハローワークの指導対象となり、指導が完了するまで、求人票の返戻や求人公開、求人への応募推薦が一時停止されるなど、採用選考活動に影響を及ぼすことがありますので、充分にご注意ください。

求人秩序を乱す行為に対する措置

これらの禁止及び規制に違反行為があった場合は「紹介停止」等の措置を受けることとなりますので、十分御留意のうえ、公正な求人活動をお願いします。

求人要項（募集用パンフレット）等の作成と配布

各事業所が独自に作成する会社案内や求人要項等は、求人票を補完し事業内容をより深く理解してもらうための補助資料ですから、求人票の内容と一致していなければなりません。

したがって、誇大な表現やあやふやな表現は厳に慎むとともに、求人票に全くふれられていない採用条件（「応募資格」「当社の求める人」等）は、会社案内、求人要項等に記載しないでください。

また、中学、高校、大学等に共通して作成される場合は、条件の異なる事項について明確に区分してください。

なお、作成された求人要項等は、管轄のハローワークへも必ず提出してください。

インターンシップの実施

令和4年6月、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的な考え方」（3者合意）を改正し、大学生等のキャリア形成支援に係る取組を類型化するとともに、一定の基準を満たしたインターンシップで企業が得た学生情報を、広報活動や採用選考活動に使用できるよう見直されました。

この改正は、令和7年3月に卒業・終了する学生が、令和5年度に参加するインターンシップから適用されています。中小企業やスタートアップ企業においても、職場での就業体験を組み込んだインターンシップの実施を自社の魅力・良さ・仕事のやりがい等を学生に伝える機会と捉え、前向きにご検討ください。

(詳しくは、次のページを参照してください。)



令和5年度から大学生等のインターンシップの取扱いが変わりました

- 令和4年6月、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（3省合意）を改正し、大学生等のキャリア形成支援に係る取組を類型化するとともに、一定の基準を満たしたインターンシップで企業が得た学生情報を、広報活動や採用選考活動に使用できるよう見直しました。

（「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（経団連と大学関係者で構成）が令和4年4月に公表した報告書を踏まえた見直しです。題名も「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」に改めています。）。

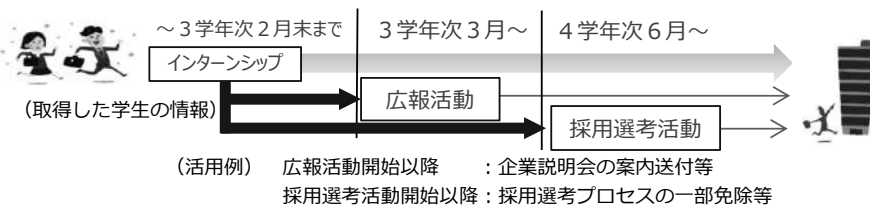
- この改正は、令和7年3月に卒業・修了する学生（学部生ならば令和5年度に学部3年生に進学する学生）が、令和5年度に参加するインターンシップから適用されます。中小企業やスタートアップ企業においても、職場での就業体験を組み込んだインターンシップの実施を自社の魅力・良さ・仕事のやりがい等を学生に伝える機会と捉え、前向きにご検討ください。

改正のポイント

① インターンシップ等の学生のキャリア形成支援に係る取組を4つに類型化

「インターンシップ」とは称さない		「インターンシップ」と称して実施	
就業体験を必須とせず、「個社・業界の情報提供等」や「教育」が目的		就業体験が必須 「自身の能力の見極め」や「評価材料の取得」が目的	
タイプ1 オープン・カンパニー	タイプ2 キャリア教育	タイプ3 汎用的能力・専門活用型インターンシップ	タイプ4 高度専門型インターンシップ（試行）

② 一定の基準を満たすインターンシップ（タイプ3）で取得した学生情報を、広報活動・採用選考活動の開始時期以降に限り、それぞれ使用可能



【一定の基準とは】

- ・就業体験要件（実施期間の半分を超える日数を就業体験に充当）
- ・指導要件（職場の社員が学生を指導し、学生にフィードバックを行う）
- ・実施期間要件（汎用能力活用型は5日間以上。専門活用型は2週間以上）
- ・実施時期要件（卒業・修了前年度以降の長期休暇期間中）
- ・情報開示要件（学生情報を活用する旨等を募集要項等に明示）

- **タイプ1～4は学生のキャリア形成支援に係る取組であって、採用活動ではありません。**

学生は採用選考活動開始時期以降、改めて採用選考のためのエントリーが必要になります。

- **タイプや基準の詳細のほか、インターンシップ実施の際の体制整備、安全、災害補償の確保、ハラスメント対応、労働関係法令の適用、受け入れ時の公正性等の確保等の留意事項は、3省合意をご確認ください。**

3省合意文書



<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/000949684.pdf>

産学協議会 2021年度報告書



<https://www.sangaku-kyoikukai.org/activities>

産学協議会事務局 解説動画



<https://youtu.be/TqfHF0lgtD4>

4 ハローワークにおける求人不受理について

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、こうした事業所の新卒求人を一定期間受け付けません（以下、「不受理」という）。

不受理となる対象と不受理期間

下表1・2のように、労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした場合に、求人が不受理の対象となります。不受理の期間は、AまたはBの2通り（※1）があります。

1. 労働基準法と最低賃金法に関する規定

不受理となる対象	不受理期間
(1) 1年間に2回以上同一条項（※2）の違反について是正勧告を受けている場合	A
(2) 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合	A
(3) 対象条項違反により送検され、公表された場合	B

2. 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

不受理となる対象	不受理期間
(1) 法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合	A

（※1）不受理期間A・Bは、それぞれ下の期間です。

不受理期間 A
法違反是正後6カ月経過するまで

不受理期間 B
送検された日から1年経過するまで
(是正後6カ月経過するまでは、
不受理期間を延長)

（※2）同一条項とは項レベルまで同一のものをいいます。

例えば、労働基準法第37条第1項を1年に2回以上違反している場合 など

職業紹介事業所における不受理の取扱い

大卒者の就職活動は、ハローワーク以外を活用するケースが多いため、不受理の取扱いに関しては、職業紹介事業者（大学や特定地方公共団体などを含む。）もハローワークに準じた取扱いを行っていただくようお願いしています。

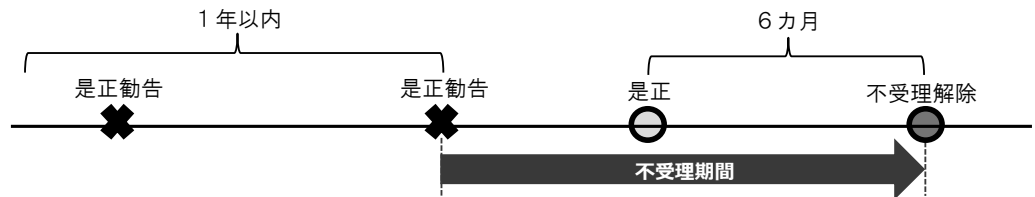
**不受理期間
について**

不受理期間は、以下の「不受理期間A」「不受理期間B」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。

◆ 不受理期間 A ◆ 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

不受理となる対象1-(1)：1年間に2回以上の同一条項違反については是正勧告を受けた場合



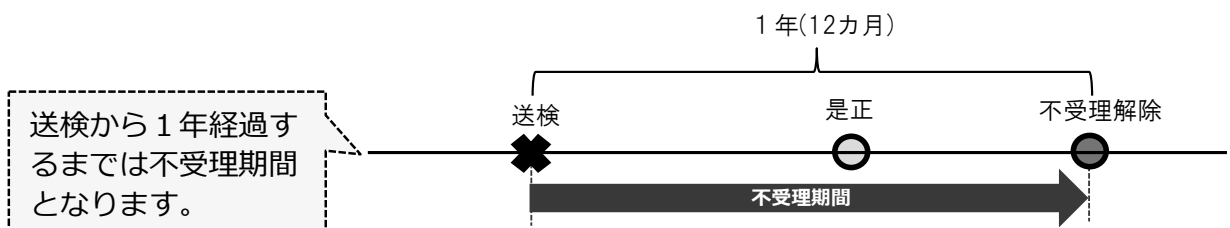
不受理となる対象1-(2)：違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合

不受理となる対象2-(1)：法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合



**◆ 不受理期間 B ◆ 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)**

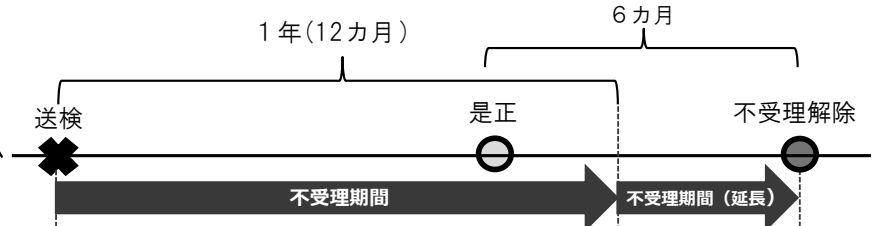
不受理となる対象1-(3)：対象条項違反で送検され、公表された場合



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。



5 新規学卒求人の変更や取消しについて

(1) 求人内容の変更について

- ・ 求人票作成後に記載内容（仕事内容の追記や抹消、条件等）の変更を希望される場合は、事前にハローワークへご連絡をお願いします。なお、変更後の求人票は、指定校求人の場合（公開求人であって、任意の高校へ提出されている場合も含む）、必ず高校へ再提出願います。
- ・ 高校へ提出した（公開した）時点よりも条件が下がる等、変更の内容によっては高校への丁寧な説明も生じるため、求人票作成後の内容変更はお控え願います。

(2) 指定校求人から公開求人への変更について

- ・ 指定した高校から応募がなかった場合、公開求人への変更や指定校の追加は可能です。手続きについては、管轄のハローワークへお問い合わせください。
- ・ 公開求人から指定校求人への変更はできません。

(3) 求人の取消しや求人数の削減について

- ・ 高卒求人は、充足（求人数に対して同数以上の内定を出すこと）していない状況での求人の取消や求人数の削減はできません。

やむを得ず、当該事由が生じることとなった場合は、所定の様式の提出が必要となりますので、ハローワークまで必ずご相談願います。

作成した求人は、受付期間に指定がない場合、原則翌年6月末まで応募を受け付けていただくこととなりますが、受付期間の「終期」を設ける場合、充足状況にかかわらず受付期間終了後の応募を受け付ける必要はありません。

なお、受付期間の終期を設定した場合で、当該期間に応募がなく引き続き募集を続けたい場合は、終期を後の日に変更することは可能です（前の日に変更することはできません）。

受付期間の終期を設定する場合、的確な採用計画に基づき設定していただくようお願いいたします。

- ・ 大卒等求人については、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や、求人取消を行う場合は、所定の様式の提出が必要となりますので、ハローワークまで必ずご相談願います。



求人者マイページからの 高卒求人の内容訂正・求人取消はできません

高卒求人についてはマイページからの求人情報変更および求人取消は行えません。やむを得ず募集の中止または募集人員の削減を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ずハローワークへ直接ご相談ください。

6 ユースエール認定制度のご案内

ユースエール認定企業とは



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(※)を、厚生労働大臣が認定する制度で、認定を受けた企業のことを「ユースエール認定企業」といいます。

※中小企業：常時雇用する労働者300人以下の企業

認定を受けるメリットは？

認定を取得すること自体が、「若者にとって働きやすい優良企業」であると国からお墨付きを与えられたということになりますので、これだけでも十分求職者に対してアピールができますが、以下の各種支援等のメリットも受けることができます。



01 ハローワーク等での重点的なPRの実施

県内各ハローワークが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、厚生労働省や新潟労働局が運営するHP等に企業情報を掲載しますので、企業PRを幅広く実施することができます。

02 合同企業説明会等の優先参加

労働局やハローワークが開催する、合同企業説明会や面接会に優先的に参加することができます！

「0000年度」には、認定を受けた年度が表示されます。認定基準をいつから満たし続けている企業なのか、マークからわかります。

03 自社商品等に「認定マーク」が使える

自社の商品や広告、名刺などに認定マークの使用が可能となり、認定を受けた優良企業であることを内外にアピールすることができます！



04 低利融資や公共調達への加点評価

株式会社日本政策金融公庫による低利融資や、公共調達（入札）における加点評価を受けることができます。

また、一部の地方公共団体が行う事業（補助金、奨励金、融資制度等）において、優遇措置が設けられている場合があります。

05 「企業のイメージアップ」による「優秀な人材確保」や「社員の職場定着」が期待できる

認定基準は？

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事業年度の新卒者などの採用者数・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）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。

認定申請の手続きは？

認定申請手続きの詳細は、管轄のハローワーク（P170～173）へお問い合わせください。
申請の流れや申請書の様式等は、以下のホームページをご覧ください。



新潟ワークナビ > 各種バナー > ユースエール認定制度
https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-hellowork/youthyell_001.html



優良な中小企業の証!

優秀な若者人材が集まる!!

エールベア



会社のイメージUPで
若者採用が**スムーズ!**

ユースエール認定企業の メリット

ハローワーク等で
重点的PRを実施

認定企業限定の
就職面接会等への参加

自社の商品、広告などに
認定マークを使用し、
優良企業をアピール!

など

就活中の若者と優良な中小企業の
マッチングを支援

