

「若者雇用促進法」における職場情報の提供について

情報提供の義務

- 平成28年3月1日から、若者雇用促進法に基づいて、新卒者等に平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態などに関する職場情報を提供する仕組みがスタートしました。
- 法律では、新卒者等の募集・求人申込みを行う企業は、労働条件を的確に伝えることに加えて、幅広い職場情報を提供することが**努力義務**とされています。
- また、応募者等や求人申込みをしたハローワーク・職業紹介事業者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、情報提供項目の1～3の3類型それぞれについて、1つ以上の情報を提供することが**義務**となります。

情報提供項目

1 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。
2 職業能力の開発・向上に関する状況	①研修の有無及び内容、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 職場への定着促進に関する状況	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

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	入社後の職場定着	信用力、企業イメージ
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、求人への応募数が増加します。	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。	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。

求人票の具体的な書き方については、「求人申込書（青少年雇用情報欄）の書き方のポイント」のリーフレットをご覧ください。

その他、このリーフレットの内容に関してご不明な点等がございましたら、都道府県局またはハローワークにお問い合わせください。

「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可、希望しない場合には不可を選んで記入してください。

「可」・・・
求人事業所の名称などを含む求人情報を提供

「不可」・・・
求人情報を提供しない

「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、採用にあたって参考となる情報などを記入してください。
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。

<留意事項>

① 学生が興味をもつ求人は、自分の未来像が具体的にイメージできる情報が多いものです。この「補足事項」欄などを活用して、企業の特色や新入社員の研修制度などを合わせて記載すると、学生に対し企業の魅力を効果的にアピールすることができます。

② 異動や昇進昇給の状況、休日出勤やノルマの有無、福利厚生制度の利用状況など具体的に明記することによって、早期離職を防ぐことができますので積極的に記入してください。

③ 入社に当たって道具の購入や資格取得費用など、自己負担で支出が必要なものがある場合などは記入してください。

④ 固定残業代制を取っている場合は、時間外労働の有無にかかわらず固定残業代として支給することや、固定残業代に相当する残業時間と、その時間を超えて残業した場合に超過分についても適切に支払うことなどを記入してください。

(3/4)

求人申込書【高卒3/4】
※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

2 2 2 3 3

1 欄 事業所番号 9 9 9 9 - 9 9 9 9 9 9 - 9 事業所名 霞ヶ関電子工業株式会社

20 欄 職名 人事総務課リーダー 氏名 戸部 花子

21 欄 事業所登録内容に同じ 電話番号 内線 事業所登録内容に同じ 携帯電話アドレス 事業所登録内容に同じ

22 欄 入社日 2 9 4 1 あり なし 22 欄 インターネットによる全国の高卒への公開 可 不可

23 欄 補足事項
・固定残業手当（時間外労働の有無にかかわらず、10時間分の時間外手当として23,000円を支給）
・10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
・入社後1週間は座学とEラーナーや社内規則等の研修を受講し、その後2ヵ月程度 相模原工場にて実習していただきます。

24 欄 求人条件にかかる特記事項
手当として以下に示すものがあります。
・資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円を支給
・職歴者の応募可：卒業後概ね3年以内

25 欄 求人連係情報
求人連係番号 2 所 4 人
求人連係総数 2 所 4 人
推薦依頼総数 (管内) 校 人 (管外) 校 人

26 欄 採用・離職情報
採用者数 2 7 年 3 月 卒 2 8 年 3 月 卒 2 9 年 3 月 卒
採用者数 1 3 人 1 2 人 1 0 人
採用者数 3 人 4 人 3 人
採用者数 0 人 1 人 0 人

27 欄 高校既卒者の応募
高校既卒者の応募：○・否
⇒可の場合、卒業後概ね 3 年

2017.02【裏面へ】

<記載例>

- 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）
- 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

※ □□手当には、前頁の「毎月の賃金」欄の「手当」欄に記載した固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。

「高校既卒者の応募」
職業紹介の参考とするため、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、「卒業後概ね何年」まで応募可能かを記載してください。

「採用・離職情報」
過去3年分の新規高卒者の応募者数、採用者数とそのうちの離職者数を記入してください。

なお、離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。また、採用・離職者数は求人事業所単位で記載してください。

(事業主の方へ)

求人申込書（高卒）の書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することは、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

高卒の求職者はアルバイト未経験者などいることから、求職者から誤解を生じにくいカタチで正確かつわかりやすく記載していただきますよう、お願いします。

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を行っています。お気軽にご相談ください。

求人申込書4枚目（青少年雇用情報）は、「求人申込書（青少年雇用情報欄）の書き方のポイント」を参照してください。

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1/4】

※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

22231

1 事業所番号 9999-999999-9

2 事業所名 カミガセイデンコギョウ カミガセイデン

3 派遣先 営業

4 派遣先住所 東京都町田市X-X-X 町田支店

5 派遣先電話番号 045-XXXX

6 派遣先業種 電気機器の法人向け営業(既存顧客への営業および新規顧客の開拓)

7 派遣先業務内容 受注計画に基づき、新製品開発に合わせて製品の提案・見直し、受注から納品までのフォロー、代金回収等

8 派遣先勤務時間 1 特定曜日のみ(2)(3) 2 交代制 3 フレックス 4 常勤

9 派遣先休日 月 火 水 木 金 土 日 祝

10 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

11 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

12 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

13 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

14 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

15 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

16 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

17 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

18 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

19 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

20 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

21 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

22 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

23 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

24 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

25 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

26 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

27 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

28 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

29 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

30 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

31 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

32 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

33 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

34 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

35 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

36 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

37 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

38 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

39 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

40 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

41 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

42 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

43 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

44 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

45 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

46 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

47 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

48 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

49 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

50 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

51 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

52 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

53 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

54 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

55 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

56 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

57 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

58 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

59 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

60 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

61 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

62 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

63 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

64 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

65 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

66 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

67 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

68 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

69 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

70 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

71 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

72 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

73 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

74 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

75 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

76 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

77 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

78 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

79 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

80 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

81 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

82 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

83 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

84 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

85 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

86 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

87 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

88 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

89 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

90 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

91 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

92 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

93 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

94 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

95 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

96 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

97 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

98 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

99 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

100 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

2017.02【裏面へ】

「雇用形態」
該当する数字を記入してください。

1. 正社員
2. 正社員以外(契約社員、派遣労働者等)
3. 有期雇用派遣
4. 無期雇用派遣

「2. 正社員以外」を選んだ場合は、右側[]内(特記事項欄)に準社員、期間工などの具体的な名称を記入してください。

「求人数」
求人者が住宅(宿舍)を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅(宿舍)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。

「仕事の内容」
生徒が最も重要視する項目の一つです。詳しい記入をお願いします。
文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。

「作業遂行上特に必要な知識または技能」
高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募機会を広げてくださいますようお願いいたします。

「休日等」
「週休二日制」欄には、下記の該当する数字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. 隔週・・・隔週週休二日制を実施している場合
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
4. なし・・・週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「休日、週休二日制のその他の場合」欄に記入してください。

「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。

残業が多い職場の場合は、残業が増える時期などを「補足事項」欄(23欄)などに記入してください。

「企業年金」
事業所登録の内容と異なる場合は、下記の該当する数字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

「契約更新の可能性の有無」
「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。なお、契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄(23欄)に詳しく記入してください。

(2/4)

求人申込書【高卒2/4】

※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

22232

1 事業所番号 9999-999999-9

2 事業所名 カミガセイデンコギョウ カミガセイデン

3 派遣先 営業

4 派遣先住所 東京都町田市X-X-X 町田支店

5 派遣先電話番号 045-XXXX

6 派遣先業種 電気機器の法人向け営業(既存顧客への営業および新規顧客の開拓)

7 派遣先業務内容 受注計画に基づき、新製品開発に合わせて製品の提案・見直し、受注から納品までのフォロー、代金回収等

8 派遣先勤務時間 1 特定曜日のみ(2)(3) 2 交代制 3 フレックス 4 常勤

9 派遣先休日 月 火 水 木 金 土 日 祝

10 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

11 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

12 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

13 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

14 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

15 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

16 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

17 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

18 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

19 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

20 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

21 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

22 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

23 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

24 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

25 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

26 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

27 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

28 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

29 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

30 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

31 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

32 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

33 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

34 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

35 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

36 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

37 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

38 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

39 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

40 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

41 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

42 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

43 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

44 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

45 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

46 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

47 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

48 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

49 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

50 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

51 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

52 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

53 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

54 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

55 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

56 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

57 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

58 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

59 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

60 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

61 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

62 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

63 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

64 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

65 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

66 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

67 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

68 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

69 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

70 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

71 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

72 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

73 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

74 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

75 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

76 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

77 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

78 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

79 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

80 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

81 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

82 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

83 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

84 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

85 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

86 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

87 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

88 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

89 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

90 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

91 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

92 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

93 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

94 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

95 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

96 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

97 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

98 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

99 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

100 派遣先休日数 1 毎週 2 隔週 3 その他

2017.02【裏面へ】

「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。

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。**

「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。

「試用期間」
試用期間がある場合は試用期間の長さ、試用期間中の労働条件を記入してください。なお、試用期間の長さは能力や適性を判断するための最小限のものとすることが望ましいです。

「宿舍」
「独立の宿舍」とは、求人者の居住する住居と同じ建物や、工場・店舗などの建物の一部を改造したものではなく、工場・店舗などから完全に独立した宿舍専用の建物をいいます。工場など同一敷地内でも差し支えありません。

「通学」
時間配慮「あり」の場合は、労働の義務を免除した時間に対応する賃金の支払いの有無のいずれかを選択してください。
通学時間は、「徒歩」、「バス」、「スクールバス」など、どのような交通手段を用いて何分かを記入してください。

「賃金形態等」
該当する数字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

「マイカー通勤」
「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料かを「マイカー通勤に関する特記事項」欄に記入してください。

「毎月の賃金」
「基本給」欄には、原則として、就職者が就職後に支払を受ける初任給の確定額を記入してください(固定残業代など各種手当は含めないでください)。
ただし、求人者の申込み時点で確定額の記入が困難な場合は、当該年の新規卒卒採用者の現行賃金額を記入してください。

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。
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。
なお、「定期的に支払われる賃金」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。

固定残業代制を採用する場合は、その名称及び金額を「手当」欄に記載し、詳細を次頁の「特記事項」欄に記載してください。また、他の手当に固定残業代が含まれる場合は、固定残業代分を分けて記載してください。

求人申込書（大卒等）の書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することは、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

大卒等の場合、初めての就職活動ということもあり誤解を生じやすいため、正確かつわかりやすく記載していただきますよう、お願いします。

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を行っています。お気軽にご相談ください。

求人申込書4枚目（青少年雇用情報）は、「求人申込書（青少年雇用情報欄）の書き方のポイント」を参照してください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

(3/4)

求人申込書【大卒等3/4】

※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

2 4 2 2 3

事業所番号 9999-99999999-9 事業所名 霞ヶ関電子工業株式会社

17 欄 試用期間 あり ☐ 同等条件 変更あり ☐ なし ☐
↓期間 ↓条件
3ヵ月

18 欄 課長名 佐藤 氏 氏名 厚労 花子

19 欄 事業所 電話番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 内線 〇〇〇〇
FAX 事業所 電話番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
Eメール 事業所 電話番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

20 欄 採用者数 採用者数 離職者数
26 5 0
27 7 7 1
28 8 5 0

21 欄 固定残業手当(時間外労働の有無にかかわらず) 10時間分の時間外手当として大学卒卒26,000円、大学卒卒25,000円を支給)
・10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
・入社後1週間は座学とシミュレーションや社内規則等の研修を受講し、その後2ヵ月程度、相模原工場にて実習していただきます。 ※通年採用可能
手当としては他にXX下のものがあります。
・資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給

22 欄 1 〇〇〇〇-〇〇 2 〇〇〇〇-〇〇

2017.02【裏面へ】

「試用期間」
試用期間がある場合は、試用期間の長さ、試用期間中の労働条件を記入してください。

※ 試用期間の長さは能力や適性を判断するための最小限のものとすることが望ましいです。

「公開希望」

ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、可もしくは不可を選んで記入してください。

なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

「可」…求人事業所の名称などを含む求人情報を提供

「不可」…求人情報を提供しない

「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、採用に当たって参考となる情報などを記入してください。

ハローワークが情報を追加する場合があります。あらかじめご了承ください。

<留意事項>

① 学生が興味をもつ求人は、自分の未来像が具体的にイメージできる情報が多いものです。この「補足事項」欄などを活用して、企業の特徴や新入社員の研修制度などを合わせて記載すると、学生に対し企業の魅力を効果的にアピールすることができます。

② 異動や昇進・昇給の状況、休日出勤やノルマの有無、福利厚生制度の利用状況など具体的に明記することによって、早期離職を防ぐことができますので積極的に記入してください。

③ 入社にあたって道具の購入や資格取得費用など、自己負担で支出が必要なものがある場合は記入してください。

④ 固定残業代制を取っている場合は、時間外労働の有無にかかわらず固定残業代として支給することや、固定残業代に相当する残業時間と、その時間を超えて残業した場合に超過分についても適切に支払うことなどを記入してください。

<記載例>

・□□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)

・○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

※ □□手当には、前頁の「毎月の賃金」欄の「手当」欄に記載した固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。

「採用・離職状況」

過去3年分の新規学卒者等(大卒等)の採用者数とそのうちの離職者数を記載してください。

なお、離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。また、採用・離職者数は求人事業所単位で記載してください。

応募可能な学校種別をマークしてください。

また、留学生の採用実績、外国人雇用状況届の提出実績がある場合には「留学生」欄にもマークしてください。

派遣または請負により他の事業所で就業する仕事の場合は、いずれか一つマークしてください。

該当する数字を記入してください。

- 1.正社員
- 2.正社員以外（契約社員・準社員等）
- 3.有期派遣労働者
- 4.無期派遣労働者

「2.正社員以外」を選んだ場合は、右側 [] 内(特記事項欄)に準社員、期間工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.無期派遣労働者」としてください。

学生が最も重要視する項目の一つです。詳しい記入をお願いします。文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字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. 隔週・・・**隔週**週休二日制を実施している場合
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
4. なし・・・週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「休日、週休二日制のその他の場合」欄に記入してください。

(1 / 4)

求人申込書【大卒等 1 / 4】

に印をつける場合は、IIのように「I」を記入してください。

卒業日 2009年09月09日

※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

1 事業所番号 9999-999999-9 フリガナ 霞ヶ関電子工業株式会社

2 派遣 請負 0 0 営業

3 派遣又は請負により、他の事業所に転出する場合はチェックしてください。

4 企業全体 183 就業場所 35 性別 25 女性 10

5 電子機器の購入・販売（販売顧客の営業及び新機販賣の開始）
受注計画に基づき、受注製品開発に合わせた製品の提案・見積
・受注から納品までのフォロー
・代金回収
といった一連の営業業務を担当していただきます。
※社用車（ワンボックス・AT車）を使用する場合もあります。

6 学歴（複数科目可） 大卒、大学院卒 不問

7 普通自動車免許（AT限定可） 不問

8 主たる勤務先 大阪支社 名古屋支社 相模原工場
大阪府大阪市中央区X-X-X 愛知県名古屋市中区X-X-X 神奈川県相模原市X-X-X

9 1 830 ~ 1730 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 9

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。

残業が多い職場の場合は、残業が増える時期などを「補足事項」欄（20欄）などに記入してください。

「雇用期間」欄で「あり」とマークした場合に記入してください。

なお、契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄（20欄）に詳しく記入してください。

事業所登録の内容と異なる場合は、下記の該当する数字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

ワークにおいて事業所登録が必要です。

[illegible]

新卒採用求人については、少なくとも卒業後**3年間**は応募できるようご配慮をお願いいたします。

学生に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、なるべく説明会の開催をお願いいたします。

説明会を開催する際は、
学業に支障がないよう、
開催日時などに配慮して
ください。

「受付方法」
該当する受付方法（志願者からの応募方法）にマークをしてください。

受付先が事業所登録の際の連絡先と異なる場合には、「書類提出先」欄に受付先を記入してください。

「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料かを「マイカー通勤に関する特記事項」欄に記入してください。

応募書類は重要な個人情報です。原則として応募者に返却してください。

返却できない場合については、その理由および処分方法などの取扱いを確認させていただく場合があります。

「ハローワーク以外への情報公開」

ハローワーク以外の職業紹介事業者（地方自治体や民間職業紹介事業者）への求人情報の提供について、1～4から選んで記入してください。求人申込み・公開後にも変更可能です。

「月給」の場合は「月給」を○で囲み、それ以外の場合は「月給」を横線で抹消した上で「（ ）給」欄に記入してください。

- ・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

原則として、就職した人が就職後に支払いを受ける初任給の確定額を記入してください（固定残業代など各種手当は含めないでください）。

ただし、求人申し込み時点で確定額の記入が困難な場合は、当該年の新規卒採用者の現行賃金とし、その旨を「求人条件にかかる特記事項」欄（21欄）に記入してください。

また、基本給が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。

固定残業代制を採用する場合は、その名称及び金額を「手当」欄に記載し、詳細を次頁の「特記事項」欄に記載してください。また、他の手当に固定残業代が含まれる場合は、固定残業代を分けて記載してください。

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毎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。）

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

記載する情報についての留意事項

- ▶ 「企業全体の情報」欄には、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。

ハローワークにおける求人票（青少年雇用情報欄）の公開について

- ▶ 大卒等の求人票については、ハローワークの求人情報提供端末のほか、ハローワークインターネットサービス（求人情報等検索）（学生）及び大卒等就職情報WEB提供サービスにおいて、公開されます。
- ▶ 求人の申込みの時点で未記入となっている項目がある場合に、求職者から照会があった際は、あらためてハローワークから問い合わせさせていただきます。照会のあった項目についてもご提供いただけますよう、ご協力をお願いいたします。

若者雇用促進法や、青少年雇用情報などの詳しい内容につきましては、厚生労働省のホームページからご覧いただけます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122099.html>

若者雇用促進法

検索

ご不明な点は、お近くの都道府県労働局、ハローワークにお問い合わせください。

求人事業主の皆さまへ

求人申込書（青少年雇用情報欄）の書き方のポイント

求人申込書（大卒等・高卒）の様式が変更となり、「青少年雇用情報欄」が、それぞれの求人申込書の4枚目に追加されます。

平成29年3月1日以降にハローワークへ新規学校卒業者向けの求人（大卒等、高卒）を申し込む際は、「青少年雇用情報欄」が入った新しい様式の求人申込書を使用してください。（「青少年雇用情報シート」を提出する必要はありません。）

具体的な記入方法については、2～3ページをご参照ください。

《職場情報の提供について》

労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって、義務づけられています。

この仕組みによって、新卒者等が企業の職場情報を理解した上で応募してくるようになります。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の適職選択の支援だけでなく、企業が求める人材の円滑な採用などにも役立ちます。

また、特定地方公共団体や職業紹介事業者に新卒向け求人の申込みを行う場合や、ホームページなどで直接新卒者等の募集を行う場合には、「青少年雇用情報シート」（様式は厚生労働省ホームページからダウンロードできます。）を活用して積極的に情報提供を行うよう努めてください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

可能な限り全ての項目を記入して
いただくようお願いします。

全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供
の義務（以下の記入例における1～3の3類型それぞれ
で1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報
提供をお願いします。

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。

1. 募集・採用に関する情報

①②新卒者等の採用者数／離職者数

新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者
など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。

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、記入日現在における離職者数を記入し
てください。

③平均継続勤務年数

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

参考値：従業員の平均年齢
若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではあ
りませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢
も可能な限り記入してください。

平均勤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。

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状 況

①前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平 均取得日数

算出方法はP4を参照してください。

②③前事業年度の育児休業取得者数／出産者数

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

④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

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

*「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課
長級以上が該当します。

求人申込書【大卒等4／4】／【高卒4／4】

24224

※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

1欄事業所番号9999-9999999-9事業所名霞ヶ関電子工業株式会社

青少年雇用情報について記入してください。（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なります。）
「本求人に関する追加情報」については、総合職／一般職など採用区分や事業所別等の任意の対象を選択の上、任意の区分の名称と情報を記入してください。
※1と3の「本求人に関する追加情報」については同一の対象としてください。

1募集・採用に関する情報

企業全体の情報			本求人に関する追加情報					
			高卒					
	28年度	27年度	26年度	28年度	27年度	26年度		
(1) 直近3事業年度の 新卒者等の採用者数	10人	11人	9人	4人	3人	3人		
(1) 直近3事業年度の 新卒者等の離職者数	1人	2人	1人	0人	1人	1人		
(2) 直近3事業年度の 新卒者等の採用者数 （男性）	6人	7人	4人	2人	1人	2人		
(2) 直近3事業年度の 新卒者等の採用者数 （女性）	4人	4人	5人	2人	2人	1人		
(3) 平均継続勤務年数	185年			207年				
※ 従業員の平均年齢 （参考値として、可能であれば記載してください。）			417歳			402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 □	なし □	新入社員導入研修、英語講座（通信制） 簿記検定講座（社外講座）、管理職研修等
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり □	なし □	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(3) メンター制度の有無	あり □	なし □	
(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 □	なし □	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実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり □	なし □	霞ヶ関電子工業社内検定

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			本求人に関する追加情報		
(1) 前事業年度の 月平均所定外労働時間	155時間		98時間		
(2) 前事業年度の 有給休暇の平均取得日数	107日		128日		
(3) 前事業年度の 育児休業取得者数 ／出産者数	取得者数	女性 9人 男性 2人	女性 3人 男性 1人		
	出産者数	女性 12人 男性 10人	女性 5人 男性 4人		
(4) 役員及び管理的地位に ある者に占める女性の割合	役員 221% 管理職 305%				

※(3)については、男性は配偶者の出産者数を記載してください。
※(4)については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

情報の範囲
求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以
外※の情報を提供してください。
※ 正社員以外の情報は、 期間雇用者や派遣等、いわゆ
る正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報
としてください。

本求人に関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：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や事
業所別、職種別などの情報についても、追加情報として
極力記入してください。＊ 追加の情報については、貴
社の任意の区分の情報で構いません。

**2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実
施状況**
・「あり」「なし」のどちらかを選択し、「あ
り」の場合は、その内容を右の欄に具体的に記入
してください。
・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。

①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。

②自己啓発支援の有無及びその内容
教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場
合は、その情報を含めて記入してください。他には、
配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得
の費用補助等もこの欄に記入してください。

③メンター制度の有無
メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等
からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に
関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助
を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のこ
とです。

**④キャリアコンサルティング※1制度の有無及びその
内容**
セルフ・キャリアドック※2を実施している場合は、
その情報を含めて記入してください。 キャリアコン
サルティングを実施する者が企業に雇用されている
かどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内
の仕組みとして実施されていることが必要です。

※1キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または
職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、
助言や指導を行うこと。

※2セルフ・キャリアドック
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確
認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援
するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的に
キャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。