

学卒求人申込書補足紙 (1)

全ての項目を記載のうえご提出ください。この補足紙の提出がない場合や内容に不備がある場合は、確認ができるまで求人受理を保留とさせていただきますのでご注意ください。

事業所番号	1502-	-	事業所名	
-------	-------	---	------	--

【追加確認項目】

1～4で「否」「無」を選択された場合は、求人票には記載されません。

		「有」または「可」の場合に内容を記載してください。	
1	中退者の応募可否	可・否	(「可」の場合⇒対象学歴、中退後の年数など)
2	卒業見込留学生の応募可否	可・否	(「可」の場合⇒履修分野、日本語能力など)
3	応募前職場見学の可否	可・否	
4	一般労働者の昨年度賞与支給実績	有・無	
5	試用期間の有無 ※平成28年度以前に大学等求人を出した場合には記入願います。	有・無	労働条件に変更がある場合は変更点を記載 ヶ月

【固定残業代制を採用している場合】

「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。そのため、固定残業代制を採用されている場合は、求人票に以下の①～③の内容を明示する必要があります。

- 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

求人票には以下の内容で記載しますので、(1)および(2)の記載をお願いします。

なお、上記①については求人票の賃金欄で確認させていただきます。

(1) 時間外労働の有無に関わらず、(2) 時間分の時間外手当として支給。
超過分の時間外労働については追加で支給。

※(1)には、固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。

例) 固定残業手当、みなし残業手当、営業手当、業務手当 等

学卒求人申込書補足紙（2）

事業所番号	1502-	-	事業所名
-------	-------	---	------

【青少年雇用情報】

以下の項目の職場情報を提供することが、「若者雇用促進法」によって義務づけられており、求人票の一部として表示されます。

記載例 記載要領を参考に以下の項目に記載してください。

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 【 】の情報		
		年度	年度	年度	年度	年度	年度
(1)	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	人	人	人	人	人	人
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	人	人	人	人	人	人
(2)	直近3事業年度の新卒者等の採用者数 (男性)	人	人	人	人	人	人
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数 (女性)	人	人	人	人	人	人
(3)	平均継続勤務年数	年			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。)	歳			歳		

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

「有」の場合に内容を記載してください。（「メンター制度の有無」欄を除く）

(1)	研修の有無及びその内容	
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	
(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その内容	
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	

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 【 】の情報		
		女性	男性		女性	男性	
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間	時間			時間		
(2)	前事業年度の有給休暇の平均取得日数	日			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 人	男性 人	女性 人	男性 人	
		出産者数	女性 人	男性 人	女性 人	男性 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 %	管理職 %				

学卒求人申込書補足紙(2)「青少年雇用情報」 記載要領

■ 提供する情報についての留意事項

- ・求人者の申込み現在の最新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。
- ・1と3の「本求人に関する追加情報」欄は任意記載項目です。〇〇職や●●支店等、追加で情報提供をされる場合に記載してください。

1. 募集・採用に関する情報

(1) 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。
(2) 新卒者等の採用者数(男女内訳)	
(3) 平均継続勤務年数	労働者ごとのその正業に雇い入れられたから記入日の時点までに継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。(小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで)

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	具体的な対象者または内容を記載してください。全ての研修の記載が難しい場合は主だったものを記載してください。
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	教育訓練制度や資格取得の費用補助等について記載してください。
(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生活等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制度の有無及びその内容	キャリアコンサルティングとは、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及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行う制度のことです。なお、キャリアコンサルティングを行う者が企業に雇用されているかどうか及びキャリアコンサルティングに係る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。
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も記載してください。

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	<p>管理的地位にある者については、算出対象から除外して差し支えありません。以下のどちらかの計算方法で算出してください。(小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで)</p> <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$ または $\frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の述べ人数}}$ </p>
(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	<p>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、算出対象から除外して差し支えありません。以下の計算方法で算出してください。(小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで)</p> <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$ </p>
(3) 前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	男性については、配偶者の出産者数を記載してください。
(2) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	「管理的地位にある者」とは、管理職に相当する者をいい、原則としていわゆる課長級以上が該当します。(小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで)

学卒求人申込書補足紙 (1)

全ての項目を記載のうえご提出ください。この補足紙の提出がない場合や内容に不備がある場合は、確認ができるまで求人受理を保留とさせていただきますのでご注意ください。

事業所番号	1502 - 123456 - 7	事業所名	株式会社 ハローワーク商事
-------	-------------------	------	---------------

【追加確認項目】

1～4で「否」「無」を選択された場合は、求人票には記載されません。

		「有」または「可」の場合に内容を記載してください。	
1	中退者の応募可否	<input checked="" type="radio"/> 可・否	募集学歴中退者に限る／中退後3年以内
2	卒業見込留学生の応募可否	<input checked="" type="radio"/> 可・否	〇〇分野履修者／日本語能力試験N2以上必須
3	応募前職場見学の可否	<input checked="" type="radio"/> 有・無	説明会と同時に行います。お気軽にお問い合わせください。
4	一般労働者の昨年度賞与支給実績	<input checked="" type="radio"/> 有・無	勤続年数2年目以降の者3. 5ヶ月分
5	試用期間の有無 ※平成28年度以前に大学等求人を出した場合には記入願います。	<input checked="" type="radio"/> 有・無	3ヶ月 <small>労働条件に変更がある場合は変更点を記載</small> 期間中営業手当の支払いなし

【固定残業代制を採用している場合】

「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。そのため、固定残業代制を採用されている場合は、求人票に以下の①～③の内容を明示する必要があります。

- 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

求人票には以下の内容で記載しますので、(1)および(2)の記載をお願いします。

なお、上記①については求人票の賃金欄で確認させていただきます。

(1) 固定残業手当 時間外労働の有無に関わらず、(2) 40 時間分の時間外手当として支給。
 超過分の時間外労働については追加で支給。

※(1)には、固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。

例) 固定残業手当、みなし残業手当、営業手当、業務手当 等

学卒求人申込書補足紙 (2)

事業所番号	1502 - 123456 - 7	事業所名	株式会社 ハローワーク商事
-------	-------------------	------	---------------

【青少年雇用情報】

以下の項目の職場情報を提供することが、「若者雇用促進法」によって義務づけられており、求人票の一部として表示されます。

記載例 記載要領を参考に以下の項目に記載してください。

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 営業職 】の情報		
	29 年度	28 年度	27 年度	29 年度	28 年度	27 年度
(1) 直近3事業年度の新卒者等の採用者数	13 人	9 人	12 人	5 人	4 人	5 人
直近3事業年度の新卒者等の離職者数	1 人	2 人	5 人	0 人	0 人	1 人
(2) 直近3事業年度の新卒者等の採用者数 (男性)	8 人	6 人	7 人	3 人	3 人	3 人
直近3事業年度の新卒者等の採用者数 (女性)	5 人	3 人	5 人	2 人	1 人	2 人
(3) 平均継続勤務年数	18.5 年			16.3 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。)	41.7 歳			43.2 歳		

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

「有」の場合に内容を記載してください。(「メンター制度の有無」欄を除く)

(1) 研修の有無及びその内容	有	新入社員導入研修、英語講座(通信制)、階層別研修 等
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	有	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	有	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無 及びその内容	有	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
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	有	△△販売技能検定

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 営業職 】の情報		
	取得者数	女性	男性	取得者数	女性	男性
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間	15.5 時間			21.2 時間		
(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.7 日			8.6 日		
(3) 前事業年度の 育児休業取得者数／出産者数	取得者数	9 人	3 人	2 人	1 人	
	出産者数	12 人	10 人	3 人	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	22.1 %		管理職	30.5 %	