

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、誤解が生じないように、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いたします。

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行っています。お気軽にご相談ください。

また、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」によって求められています。



(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:		事業所番号:	
	求人の対象年度	[年 月]		卒業の人
	公開希望	1. 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

仕事内容	職種:(全角40文字以内)				
	10 20 30 40				
	仕事の内容:(全角300文字以内)				
	10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 110 120 130 140 150 160 170 180 190 200 210 220 230 240 250 260 270 280 290 300				
	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 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			
	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 試用期間中の労働条件: [同条件 ・ 異なる] 2. なし			
	就業場所	☐ 事業所所在地と同じ ☒ 在宅勤務に該当			
		〒 -			
		住所 (全角90文字以内) 10 20 30 40 50 60 70 80 90			
		最寄り駅 [駅] から [徒歩 ・ 車] で [分] 従業員数:就業場所 [人] うち女性 [人] うちパート [人]			
	屋内の受動喫煙対策に関する特記事項 (全角60文字以内)	屋内の受動喫煙対策 1. あり → 屋内の受動喫煙対策: [禁煙 ・ 喫煙室あり] 2. なし(喫煙可) 3. その他 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項:(60文字以内)			
		10 20 30 40 50 60			
	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 → 卒業後概ね [] 年以内 2. 不可		中退者応募: [1. 可 2. 不可]		
必要な知識・技能等 (履修科目)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細:(全角210文字以内)				
	10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 110 120 130 140 150 160 170 180 190 200 210				

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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。
- ・指定校求人の場合は、「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。

「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「定めあり」を選択した場合に記入してください。
- ・「契約更新の可能性」欄で、「あり」を選択した場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄又は「求人条件にかかる特記事項」欄（以下「補足事項欄等」という。）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等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等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、補足事項欄等に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

「屋内の受動喫煙対策」

- ・屋内の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、「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。
- ・「屋内の受動喫煙対策」で「喫煙室あり」を選択した場合は、「喫煙専用室設置」、「喫煙可能室設置」、「加熱式たばこ専用喫煙室設置」等を「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

「マイカー通勤」

- ・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を補足事項欄等に記入してください。

「通学」

- ・通学が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」に詳しい情報を記入してください。

「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、補足事項欄等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。

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
	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 2. 手当 円 4	基本給(a) 円	月平均労働日数 日
	固定残業代(c)	1. あり 円 2. なし		
	固定残業代に関する特記事項(全角120文字以内)			
	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 円		
	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) [月額・日額 円] 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 [月額・日額 円] 4. なし		
	特別に支払われる手当(手当名は全角6文字以内)	1. 手当 円 3 2. 手当 円 4		
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) [毎月 日] 2. 固定(月末) 3. その他 []	賃金支払日	1. 固定(月末以外) [当月・翌月 日] 2. 固定(月末) 当月・翌月 3. その他 []
	昇給	1. 制度あり 前年度実績がある場合は記入 金額: 円 又は 昇給率 % 2. 制度なし		
	賞与	※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数: 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数: 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 2. 制度なし		

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 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. 時 分 ~ 時 分 2. 時 分 ~ 時 分 3. 時 分 ~ 時 分
	時間外労働	1. あり 月平均時間外労働時間: 時間 2. なし 特別な事情・期間等: (全角60文字以内)		□ 36協定における特別条項あり
	休憩時間	分 年間休日数 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 日
	休日等(全角100文字以内)	休日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他 その他の記載事項:	週休二日制	1. 毎週 2. なし 3. その他
	事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等 1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他 [] 企業年金 □ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金 退職金共済 1. 加入 2. 未加入 退職金制度 1. あり 勤続年数 1. 不問 2. 必要 [] 年以上 2. なし 定年制 1. あり 一律定年制 1. あり 定年年齢: 歳 2. なし 2. なし 再雇用制度 1. あり 上限年齢 歳まで 2. なし 勤務延長 1. あり 上限年齢 歳まで 2. なし		
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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）。

「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。月給制以外の場合には、補足事項欄等に月額算出の計算式を記入してください。

「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・実績に応じて特別に支払われる手当等がある場合は、補足事項欄等にその内容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」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。

「特別に支払われる手当」

・例えば、一定職種について基本的に交代勤務が実施されており、交代勤務手当がある場合において、当該職種の中でごく一部交代勤務に就かない者がいる場合や、勤務シフトの変更により交代勤務に就かない期間がある場合は、本欄に記入して下さい。

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。

・「就業時間」1に通常就業時間帯

「就業時間」2及び「就業場所」3に特定の曜日の就業時間帯を記入し、補足事項欄等に曜日を特定して注釈を記入してください。

・「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、補足事項欄等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

補足事項欄等に、例えば、「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○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、補足事項欄等に記入してください。

・「変形労働時間制」について、

最も一般的な終始業時刻を記入した上で、補足事項欄等に、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」に、例えば、「○○のとき（特別な事情）は、時間外労働を1年のうち○回を限度として、1ヶ月あたり○○時間、1年○○時間まで延長できます。」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○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**の場合。「その他の記載事項」欄に、具体的に記入してください。

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、該当するものに☑をしてください。

「退職金制度」

自社独自の退職金制度について記入してください。

「入居可能住宅」

・従業員のために用意している住宅が入居可能な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、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは、補足事項欄等に記入してください。

選考方法	求人数	通勤: 人	住込: 人	不問: 人
	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 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 年 月 日		
	応募前職場見学	1. 可 2. 不可 □ 随時 又は □ 補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 年 月 日以降
	選考方法	□ 面接 □ 適性検査 □ その他 その他の選考方法 []		選考旅費 1. あり 2. なし
	選考結果通知	面接選考結果通知: 面接後 日以内		
	選考日	月 日 月 日 以降随時		
	選考場所 (全角90文字以内)	☐ 事業所所在地と同じ ☐ 事業所情報に登録した就業場所名称 ☐ 選考場所を記入 〒 - 10 20 30 40 50 60 70 80 90 最寄り駅 [駅] から [徒歩 ・ 車] で [分]		
	赴任旅費の有無	1. あり 2. なし		
	担当者	課係名、役職名 担当者 担当者(カタカナ) 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		
	補足事項 (全角300文字以内)	10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 110 120 130 140 150 160 170 180 190 200 210 220 230 240 250 260 270 280 290 300		
	求人にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 110 120 130 140 150 160 170 180 190 200 210 220 230 240 250 260 270 280 290 300		

選考方法

「求人数」

- ・求入者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。
- ・なお、的確な採用計画に基づいた求人数の記入をお願いします。
- ・また、やむを得なく求人数の削減をする場合は、事前にハローワークへご相談ください。

「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。

「既卒者等の入社日」

- ・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。
- ・なお、新規学卒者の入社日については、4月1日と異なる場合に限り、補足事項欄等に記入してください。

「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」を選択した場合は、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。

「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。
- ・以下に該当する場合は、記入してください。
 - ・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、補足事項欄等に記入してください。
 - ・賃金形態が日給又は時給の場合、月額算出の計算式を記入してください。
 - ・指定校求人である場合、別紙「学校・推薦人員一覧表」を提出するか、補足事項欄等に、「学校名」及び「推薦人員」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。

選考方法	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:	入力不要	求人連絡数:	人
		都道府県:		求人連絡数:	人
		都道府県:		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	※①、②のいずれかに記入→①別紙「学校・推薦人員 一覧表」 ②「補足事項」欄又は「求人条件にかかる特記事項」欄				

青少年雇用情報	企業の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 (2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 (3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳	
	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	(1) 研修の有無 1. あり (全角63文字以内) 2. なし (2) 自己啓発支援の有無 1. あり (全角60文字以内) 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 1. あり (全角60文字以内) 2. なし (5) 社内検定等の制度の有無 1. あり (全角60文字以内) 2. なし	
		企業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: 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日 (3) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: % (4) 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人
		区分毎の情報	区分の名称[] ※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: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 (2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 (3) 平均勤続勤務年数: 歳 従業員の平均年齢: 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: 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日 (3) 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人
	ハローワークへの連絡事項: ※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。)		

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。)

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \\ &= \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}} \end{aligned}$$

※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。

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。)

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

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（「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、記入日現在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。

「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。

「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」

- ・算出方法は左記を参照してください。

「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。

「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。

「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。

学校・推薦人員 一覧表

学 校	推薦人員	学 校	推薦人員
推薦依頼総数		(管内) 校	人
		(管外) 校	人

事業所名		電話番号	
求人番号		職 種	

若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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、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。



<認定マーク>

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 P R 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 P R 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」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	若者の採用・育成を支援 する関係助成金を加算	若者の採用・育成を支援するため、認定企業が次の各種助成金を活用する際、一定額が加算されます。 ① キャリアアップ助成金 ② 人材開発支援助成金（旧キャリア形成促進助成金） ③ トライアル雇用助成金 ④ 特定求職者雇用開発助成金（三年以内既卒者等採用定着コース）
5	留学生からの在留資格変更 許可申請における提出資料 の簡素化	在留資格「留学」又は「特定活動（就職活動）」の在留資格をもって在留する方からの就労資格への在留資格変更許可申請を行う際の各種提出書類を簡素化することができます。 ※ 在留資格「留学」又は「特定活動（就職活動）」の在留資格をもって在留する方が、一時的に出国した後就労資格をもって新規上陸しようとする場合に行う在留資格認定証明書交付申請を含みます。 法務省 H P : http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri01_00006.html
6	日本政策金融公庫による 融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業・国民生活事業）において実施している「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」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、平成30年8月10日現在（期間5年以内）：中小企業事業1.16%、国民生活事業1.81%です。 ※ 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 U R L をご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html
7	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」において示されました。 ※ 公共調達における加点評価の仕組みは、原則平成28年度中に開始。 ※ 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ます。



