

新規学校卒業者等の採用手引

令和7年3月卒業（修了）者対象

滋賀労働局職業安定部
公共職業安定所（ハローワーク）

令和7年3月新規学校卒業生対象選考開始日等のあらまし

<p>1 中学校卒業生</p> <p>求人受理</p> <p>推薦・選考</p>	<p>6月1日以降</p> <p>1月1日以降</p> <p>(滋賀県 1月25日以降)</p>
<p>2 高等学校・専修学校（高等課程）卒業生</p> <p>求人受付</p> <p>求人票の返戻</p> <p>紹介（推薦）</p> <p>選考</p> <p>* 採用（内定）状況報告（1回目）</p> <p>以降は、充足するまでの間、毎月末の状況を翌月3日までに報告ください。充足した際はその時点で報告願います。（関連ページ P9・63）</p>	<p>6月1日以降</p> <p>7月1日以降</p> <p>9月5日以降</p> <p>9月16日以降</p> <p>9月30日まで</p>
<p>3 大学・短期大学・高等専門学校</p> <p>専修学校（専門課程）卒業生</p> <p>職業能力開発施設（高卒訓練）修了者</p> <p>求人受理</p> <p>企業説明</p> <p>求人票の公開</p> <p>学校推薦、選考</p> <p>採用内定</p> <p>* 充足状況報告</p> <p>以降は、充足するまでの間、毎月末の状況を翌月10日までに報告ください。充足した際はその時点で報告願います。（関連ページ P11・64）</p>	<p>2月1日以降</p> <p>3月1日以降</p> <p>4月1日以降</p> <p>6月1日以降</p> <p>10月1日以降</p> <p>10月10日まで</p>

は じ め に

－新規学校卒業者等を採用されるに当たってのお願い－

新規学校卒業者等の採用は、求人者にとって極めて重要なことであると同時に、初めて職業人となる本人や家族にとって最も重要なことからです。

このため、学校とハローワークは協力して職業指導を行い、本人の適性と能力に最もふさわしい職業が選択できるよう努めています。

求人者の皆様におかれましては、新規学卒者が明るい希望をもって、よき職業人として出発できるよう、適正かつ積極的な採用計画を樹立され、早期に求人を申込みいただくなど応募の機会均等を確保していただくとともに、国籍、性別、同和関係者、障害者、定時・通信制課程の新規学卒者等を理由に就職の機会が失われることのないよう、本人の適性と能力に基づいた公正公平な選考を実施されるよう格別のご配慮をお願いいたします。

目 次

1. 採用計画について

- (1) 留意事項 1
- (2) 採用計画樹立にあたってのお願い 2

2. 求人申込みについて

- (1) 留意事項 3
- (2) 労働法令の遵守 3
- (3) 求人の不受理 5
- (4) 青少年雇用情報の提供 5

3. 求人手続について

- (1) 令和 7年3月 新規学校卒業者の職業紹介業務主要日程表 7
- (2) 中学校卒業生 8
- (3) 高等学校卒業生 8
- (4) 大学等卒業生10
- (5) 専修学校等卒業生11
- (6) 求人票等記載要領11
- 様式 中卒用求人票（記入例1） 12
- 事業所登録シート（記入例2） 13
- 高卒用求人申込書（記入例3） 15
- 大卒等用求人申込書（記入例4） 19

4. 求人活動について

- 留意事項 23

5. 採用選考について

- (1) 採用選考のあり方 25
- (2) 応募書類の使用 25
- (3) 試験問題の内容 25
- (4) 面接の内容 25
- (5) 身元調査の禁止 26
- (6) 選考結果の通知 26
- (7) 採用（内定）後の書類の取扱い 26

6. 受入れについて

(1) 受入前	27
(2) 受入後	27
(3) 就職後の職場適応指導について	27

参考資料

1-1. 事業主の皆様へ 新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください	28
1-2. 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	30
2. 新規高等学校等卒業者の応募書類等について（近畿高等学校進路指導連絡協議会）	36
3-1. 中学校応募書類職業相談票〔乙〕	44
3-2. 新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例	45
3-3. 厚生労働省履歴書様式例	46
4. 趣意書（滋賀県高等学校進路指導研究会）	47
5. 各経済、業種別団体に対する滋賀労働局長要請文	50
6. 募集・採用において禁止される性差別の具体例	51
7. 労働基準法の留意点	52
8. 滋賀県の最低賃金	53
9. 令和5年春季卒業者の初任給情報（①全国平均 ②滋賀県平均）	54
10. 新規学卒者の進路状況および求人状況（令和5年3月卒）	56
11. 高等学校別定員数及び就職内定者数	57
12. 高等技術専門校（テクノカレッジ）修了見込者数	61
13. 滋賀職業能力開発短期大学校卒業見込者数	61
14. 大学等別卒業見込者数	61
15. 専修学校別卒業見込者数	62
16. 新規高等学校卒業予定者の採用(内定)状況報告	63
17. 大卒等求人の充足状況報告	64
18. ご存じですか？「ユースエール認定制度」（リーフレット）	65

1. 採用計画について

(1) 留意事項

① 的確な採用計画に基づく求人数

学卒求人の申込みに際しましては、事業所における実情と特色など、また、長期経営の見通しにたつてどれだけの人員が必要であるか、慎重に検討しておく必要があります。我が国の就業者数は年々減少しつつあり、数年後を見据え、あらかじめ人員を確保しておくことも重要な検討課題の一つとなっています。的確な採用計画に基づく求人数としてください。

高等学校への推薦依頼に際しましては、求人数と過去の採用実績などを勘案し、適正な推薦人員かどうか十分検討のうえ、過大な推薦依頼数とならないように留意してください。また、新設校や特別支援学校への求人・推薦依頼について、特段のご配慮をお願いします。

② 求人の変更・取消しについて

募集中の求人の応募・採用条件を狭めるような変更については、既に紹介されている新規学校卒業者等にとって不利益変更となる場合があり、かつ、新規学校等卒業者等は、特に配慮が必要であるため、変更の必要性等について、ハローワークより確認させていただく場合があります。また、高卒求人については、高等学校等において、一度受理した求人票を前提として生徒への就職指導等を始めるため、紹介前であったとしても、求人の労働条件をできるだけ変更しないようお願いします。

上記について検討してもなお、求人条件を変更して適用する場合は、職業安定法第5条の3第3項により、求人者は応募者に対して変更内容を明示しなければならないこととなっておりますので、新規学校卒業者等に対して書面等で明示するとともに、丁寧に説明してください。

学卒求人の募集の取消しや、募集人員を削減しようとする場合は、所定の様式により、ハローワークに事前に通知する必要があります。なお、高等学校等に求人票等を送付している場合には、速やかに当該高等学校等にもその旨を連絡してください。

③ 採用内定取消し及び入職時期繰下げについて

新規学校卒業者等の採用内定取消しは、対象となった学生・生徒及びその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体にも大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。加えて、事業主の一方的な都合による入職時期繰下げは、学生・生徒の当該企業に対する信頼を損ない、卒業後の職業生活に影響を与えかねません。また、客観的に合理的な理由がなく、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もあります。

各企業におかれましては、次代を担う職業人、社会人として新規学校卒業者を育成していくことが、企業の社会的責務であることを深くご認識いただき、このような事態にいたらぬよう、最大限の対策と努力を講じられるよう特段のご配慮をお願いします。

やむを得ない事情により、採用内定取消し、募集人員の減少又は募集の取りやめを行う場合は、職業安定法施行規則第35条第2項に基づき、ハローワーク及び学校に事前に連絡し、その指示に従ってください。また、内定取消しとなった学生・生徒に対しては、新たな就職先の確保について最大限の努力を行うようお願いします。（参考資料1-1 P28）

なお、新規学校卒業者等の採用内定取消し等を行った場合には、職業安定法施行規則第17条の4に基づき、事業所名等が公表される可能性があります。

(2) 採用計画樹立にあたってのお願い

① 障害者の雇用について

障害者の雇用を促進するために「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、事業主に対し一定率（民間企業は2.5%（令和8年7月から2.7%））以上の障害者を雇用しなければならないと義務づけているとともに、各種雇用助成措置が設けられています。

これまで就職が困難であると見られていた職場でも、障害者各人の有する適性や能力を見出し、作業設備や作業内容を改善工夫することによって多数の雇用が進んでいるケースが見られますが、特別支援学校の生徒に対する求人はいまだ十分とは言えず、職業選択の範囲が狭められています。

障害をもつ生徒が、その職業能力を十分に発揮でき、社会の一翼を担い生きがいを持って社会参加できるよう、特別支援学校に対する積極的な求人について、特段のご配慮をお願いします。

② 雇用の分野における男女の均等な機会の確保について

男女雇用機会均等法では、募集・採用、配置・昇進等の雇用管理の各ステージにおいて、性別を理由とする差別的取扱いを禁止しています。また、募集・採用等にあたって例えば身長・体重や転居を伴う転勤に対応できることなど、性別以外であっても実質的に性別を理由とする差別になりかねない要件を合理的理由なく講じることを、間接差別として禁止しています。

各企業におかれましては、雇用管理のあらゆる面において性別によることなく個々人の意欲、能力、適性に基づく公正な取り扱いを行うことはもとより、ポジティブ・アクション（※）を進めていただき、男女がともにその能力を十分発揮することができる職場作りに向けて一層の取組みをお願いします。

※ポジティブ・アクションとは

ポジティブ・アクションとは、ほとんど女性が配置されていない職種がある、管理職の大半を男性が占めるなど、固定的な男女の役割分担意識や過去の経験から、男女労働者の間に生じている格差の解消を目指して個々の企業が進める自主的かつ積極的な取り組みのことであり、男女の均等な機会と待遇を実質的に確保するために必要となるものです。

女性労働者が男性労働者と比較して相当程度少ない（女性労働者の数が4割を下回っている）雇用管理区分における募集又は採用に当たって、女性のみを対象とする募集や女性を優先した採用などの措置については、「ポジティブ・アクション」として法違反とはなりません。

また、女性の活躍推進を一層進めるため、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）」が平成28年4月から施行されています。

女性の採用実績など、自社の女性の活躍に関する状況を把握して課題分析を行い、課題をクリアする対策を進めましょう。

なお令和4年4月1日より改正法が施行されており、企業における女性の活躍を推進するための行動計画（一般事業主行動計画）の策定・届出及び女性の活躍に関する情報公表等の義務の対象が、常時雇用する労働者数が301人以上から101人以上の事業主に拡大されました。また、令和4年7月8日には省令・告示が改正され、常時雇用する労働者数が301人以上の事業主は男女の賃金の差異の状況把握及び公表が義務となりました。

参考：募集・採用において禁止される性差別の具体的例（参考資料6 P51）

2. 求人申込みについて

求人申込みにあたっては、次の点に留意されるとともに、求人職務内容が明らかで、労働条件が労働法令に違反した内容とならないよう注意してください。

(1) 留意事項

- ① 求人申込書は採用しようとする区分（学歴別、職種別）ごとに作成をし、ハローワークへ申し込んでください。
- ② 初めてハローワークに求人申込みされる場合は、事業所登録シートにより事業所登録が必要となります。（中卒用求人を除く）
- ③ 求人受理または受付後における求人数及び求人条件の変更は大きな混乱を生じさせることとなりますので、求人数及び求人条件については変更が生じないように慎重に決定・記入してください。
なお、やむをえず変更する場合には、必ずあらかじめハローワークに申し出てください。
- ④ 紹介・推薦を受けた後の求人数の削減・取消しは、事業所閉鎖など特別の場合を除いて認められません。

高卒用求人の推薦依頼校の指定にあたっては、学校課程（全日制・定時制・通信制）、学料により採用者の範囲を限定しないで、広く多くの生徒に応募の機会を与えられるよう配慮をお願いします。

また、外国籍をもつ生徒について、就職の機会均等を保障し、応募者の適性・能力に基づいた公正な採用選考を行われるようお願いいたします。

(2) 労働法令の遵守

次の項目に違反していないか確認してください。

- 労働時間** ・ 1日8時間、1週40時間以内の原則に従って、始業・終業の時刻、休憩時間が明確に定められていること。（参考資料7 P52）
- ・ 1日8時間、1週40時間を超えて労働（時間外労働）させる場合は、過半数労働組合（ない場合は労働者過半数代表）と書面による協定を締結し、その内容を労働基準監督署長に届け出ること。
 - ・ 原則として18歳未満の者には1日8時間、1週40時間を超えて労働させないこと。
 - ・ 原則として18歳未満の者を深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させないこと。
- 休憩時間** ・ 労働時間が6時間を超えるときは45分、8時間を超えるときは60分以上の休憩時間をあたえ自由に利用させること。
- 休日** ・ 毎週少なくとも1日の休日または4週を通じ4日以上の日を休ませること。
- ・ 休日に労働（休日労働）させる場合は、過半数労働組合（ない場合は労働者過半数代表）と書面による協定を締結し、その内容を労働基準監督署長

- に届け出ること。
- ・原則として18歳未満の者を休日に労働させないこと。
- 年次有給休暇**
- ・雇入れの日から起算して6か月継続勤務し8割以上出勤した労働者に対し、10日（短時間労働者については所定労働日数に応じて定められた日数）以上の有給休暇を与えること。（参考資料7 P52）
- 賃金**
- ・最低賃金額以上であること。（参考資料8 P53）
 - ・賃金は毎月一回以上一定期日に全額支払うこと。
 - ・所定労働時間の労働に対応する賃金が明確にされていること。
 - ・時間外・深夜労働に対して2割5分以上の率、休日労働に対して3割5分以上の率で計算した割増賃金を支払うこと（時間外労働、休日労働が深夜に及んだときはそれぞれ5割以上、6割以上の率となる）。1か月60時間を超える時間外労働をさせた場合には、その超えた時間の労働については5割以上の率で計算した割増賃金を支払うこと。
- 労働条件の明示**
- ・労働契約の締結に際し、次の事項について書面の交付（労働者が希望した場合はFAX、電子メール等（出力して書面を作成できるものに限る）の方法でも可）により労働者に明示すること。
 - ①労働契約の期間に関する事項
 - ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
（通算契約期間または有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合はその上限を含む）
 - ③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む）
 - ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
 - ⑤賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項
 - ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）
 - ⑦その他、定めた場合には明示しなければならない事項があります。
- 就業規則**
- ・常時10人以上の労働者を使用する事業場については就業規則を作成し、労働基準監督署長へ届け出ること。変更した場合も同様です。
- 各種社会保険**
- ・雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険等の適用事業所となる場合は、必ず加入の手続きを行うこと。

(3) 求人の不受理

新卒一括採用の慣行の中で、新卒採用時のトラブルは、職業生活に長期的な影響を及ぼすおそれがあります。ハローワークでは、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申込みを受理しないこととします。

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当な求人
- ③ 一定の労働関係法令違反のある求人者による求人
- ④ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ⑤ 暴力団員など（※）による求人

（※）暴力団員、法人で役員の中に暴力団員がいる者、暴力団員がその事業を支配する者

- ⑥ 正当な理由なく、ハローワークからの報告の求めに応じなかった求人者による求人

<対象となる主なケースと基本となる不受理期間>

対象となる主なケース		基本となる不受理期間
労働基準法及び最低賃金法に関する規定	1年間に2回以上、同一の対象条項違反により是正指導を受けた場合	法違反の是正後6か月経過するまで
	対象条項違反により送検され、公表された場合	送検された日から1年経過するまで
職業安定法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定	対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合	法違反の是正後6か月経過するまで

<職業紹介事業者における取扱い>

職業紹介事業者においても、原則として全ての求人の申し込みを受理しなければならないとされていますが、上記の要件のいずれかに該当する場合は、ハローワーク同様、求人の申込みを受理しないことができるとされています。

※求人不受理の詳細については、管轄のハローワークにお問い合わせください。

(4) 青少年雇用情報の提供

新規学校卒業段階での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、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及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供する仕組みが平成28年3月1日から創設されました。

企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待できます。

<情報提供の仕組み>

新卒者等であることを条件とした募集・求人申込を行う場合に、情報提供が必要です。応募者または応募しようとする者、求人申込をしたハローワーク・職業紹介事業者(大学などを含む)等から求めがあった場合は、幅広い情報提供をすることが努力義務となり、以下の(ア)～(ウ)の3類型それぞれについて、1つ以上の情報提供が義務となります。

<情報提供項目>

(ア) 募集・採用に関する状況	過去3年間の新卒採用者数・離職者数
	過去3年間の新卒採用者数の男女別人数
	平均勤続年数
(ア) の参考値として、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。	
(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況	研修の有無及び内容
	自己啓発支援の有無及び内容
	メンター制度の有無
	キャリアコンサルティング制度の有無及び内容
	社内検定等の制度の有無及び内容
(ウ) 企業における雇用管理に関する状況	前年度の月平均所定外労働時間の実績
	前年度の有給休暇の平均取得日数
	前年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）
	役員に占める女性の割合及び管理的地位にある者に占める女性の割合

<情報提供の方法>

以下の方法により情報提供を行ってください。

- ① ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などによる、自主的・積極的な情報提供
 - ② 応募者等から個別の求めがあった場合は、メールまたは書面による情報提供
- ※ ①によりホームページに掲載している場合は、情報そのものの提供に代えて掲載箇所を示すことでも構いません。

※ハローワークでは、新卒求人の申込みを受理するに当たり、求人申込書に「青少年雇用情報欄」を設け、求人者に原則全ての青少年雇用情報の提供を求めています。また、職業紹介事業者等には「青少年雇用情報シート」を活用いただくよう推奨しています。

「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません

【典型的な不利益取扱いの例】

- ・ 情報提供を求めた者に対してのみ、説明会等の採用選考に関する情報を提供しないこと。

【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

- ・ 説明会において、情報提供を求める行為をマイナスに評価している言動を行うこと。
- ・ 面接において、当該応募者が情報提供を求めた事実に触れること。

全ての青少年雇用情報をあらかじめ公表できない場合でも、採用・広報活動におけるトラブル防止のため、ホームページに「情報提供を求めたことにより、採用選考過程において不利に取り扱われることはありません」と記載する等、明確に発信することが望まれます。

※青少年雇用情報の提供についての詳細は、管轄のハローワークにお問い合わせください。

3. 求人手続について

(1) 令和7年3月新規学校卒業者の職業紹介業務主要日程表

	中 学 校	高 等 学 校 専修学校（高等課程）	大学・短期大学・高等専門学校 専修学校（専門課程） 職業能力開発施設（高卒課程）
～5月			●求人受理（2月1日～） ●求人票の公開（4月1日～）
6月	●求人受理開始（6月1日～）	●求人受付開始（6月1日～）	●学校推薦の開始（6月1日～）
7月	●求人連絡（7月1日～） 受理した管外求人分について他ハローワークへ連絡します。	●求人票返戻（7月1日～） 確認した求人票を返戻しますので、応募の推薦依頼をされる高等学校等へ求人票を提出してください。 ●応募前見学会の実施 求人をいただいた事業所に対する応募前職場見学を実施しますのでご協力をお願いします。	
8月			
9月		●推薦開始（9月5日～） ●選考開始（9月16日～） 採用内定状況を管轄のハローワークに提出してください。 (参考資料16 P63)	
10月			●採用内定開始（10月1日～）
11月			充足状況を管轄のハローワークに提出してください。 (参考資料17 P64)
12月	●県外積雪地域での選考開始（12月1日～）		
6年 1月	●選考開始（1月1日～） 滋賀県では1月25日以降選考開始の予定です。		

※高等学校等への訪問は、ハローワークから求人票が返戻された日以降（7月1日以降）、事前に了解を得た上で行ってください。

※高等学校及び大学等に対する求人については、インターネット等において公開していますので、採用内定により充足された場合は、管轄のハローワークに速やかにご連絡ください。

(2) 中学校卒業生

新規中学校卒業生を対象とする求人は、すべてハローワークに申込みになっています。

① 求人の受理

求人の受理は6月1日から求人者管轄ハローワークにおいて開始します。中卒用求人票は求人者マイページからは申込できません。

提出された求人票の写しをお返ししますので、確認資料として保存しておいてください。

② 求人の連絡

他地域からの採用を希望される求人については、7月1日以降ハローワークで直接連絡します。このため、管轄ハローワークでの事務手続後、連絡先ハローワークの求人票（写し可）を別に提出してください。

③ 選考の開始

令和6年1月1日以降となっていますが、滋賀県では1月25日以降開始の予定です（選考日は各ハローワークで設定します）。ただし、次の積雪地に限っては12月1日以降に行われます。

北海道・青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県・新潟県・富山県・石川県・福井県・長野県（一部）・島根県（一部）

④ 選考結果の通知

a. 採否の決定は選考当日中にお願います。やむをえず遅れる場合は1週間以内に速やかに行ってください。

b. 選考結果は、出身学校を通じ応募者本人及びハローワークあてに通知してください。

応募者は全員採用していただきたいのですが、もし不採用の場合は、不採用の理由を詳細かつ具体的にハローワーク及び出身学校あて連絡するとともに応募書類を返却してください。

⑤ 雇用の開始

雇用開始の時期（実習期間中の講習等を含む）は4月1日以降にしてください（労働基準法第56条に規定）。

(3) 高等学校卒業生

新規高等学校卒業生を対象とする求人は、求人票の内容が適正であることの確認をハローワークで受けた後に、高等学校に申込みになっています。

高等学校では、ハローワークの確認印のない求人に対しては、生徒を推薦していません。

① 求人の受付

a. 求人受付（求人内容の確認）は6月1日から求人者管轄ハローワークにおいて開始します。

b. 所定の様式に必要事項を記入のうえ窓口へ持参いただくか、ハローワークの来所者端末で求人内容を入力するか、求人者マイページ（P14参照）から提出してください。

※求人者マイページを通じて提出いただいた場合、別に推薦依頼高校一覧を提出ください。

c. ハローワークは、受付けた求人票及び推薦依頼高校一覧に確認印を押して、7月1日からお返しします。

※求人者マイページを通じて提出いただいた場合も、原則返戻時に安定所に来所いただきます（詳細は管轄ハローワークにご確認ください）。

② 高等学校への提出

- a. ハローワークで確認を受けた求人票の学校への提出(送付)は、7月1日以降となります。
- b. 求人票を学校に提出する際には、推薦依頼高校一覧を添付してください。

③ 求人の公開

提出いただいた求人票は「高卒就職情報WEB提供サービス」により、7月1日以降WEB上で公開できます。

④ 応募前職場見学

生徒が職業や職場についての理解を深め、適切な職業選択を行うことを目的として、夏休み期間等を利用し、就職希望の高校3年生の応募前職場見学会を実施しますので、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」を選択し詳細を記入してください。なお、応募前職場見学の主旨をご理解いただき、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。

⑤ 推薦の開始

応募書類は9月5日以降に到達するように学校から送付されます(沖縄県については8月30日以降)。応募書類は近畿高等学校進路指導連絡協議会が定める近畿高等学校統一用紙(参考資料2 P36)が使用されますので、それ以外の事業所の特定用紙、戸籍謄本(抄本)等の提出は求めないでください。

⑥ 選考の開始

選考開始の期日は9月16日以降です。応募書類到着後速やかに、選考期日・時間・場所等を決定し、出身学校を通じて応募予定者本人に通知してください。

⑦ 選考結果の通知

- a. 選考結果は、原則として選考後3日以内、遅くとも1週間以内に、学校及び本人分各一通の採否通知を作成し、速やかに出身学校へ通知してください。
- b. 公正な採用選考の結果、不採用者が生じた場合は、不採用の理由を詳細かつ具体的に出身学校あて連絡するとともに応募書類を返却してください。
- c. 9月25日現在の状況を9月30日までに「新規高等学校卒業予定者の採用(内定)状況報告」(参考資料16 P63)により、求人票を提出したハローワークあてメール又は郵送にて報告してください。それ以降充足するまでの間、毎月月末現在の状況を翌月の3日までに、充足した際はその時点で報告してください。

※ 報告様式及び提出先は滋賀労働局ホームページに掲載しています。

⑧ 採用選考実施後未充足となった場合の取扱

平成14年度滋賀県高等学校就職問題検討会議において、新規高等学校卒業予定者の就職慣行の見直しが行われ、10月1日以降、採用選考を実施したものの未充足となった求人に対して、生徒は同時に1人2社まで応募することが承認されました。このため、上記⑦で「新規高等学校卒業予定者の採用(内定)状況報告」をいただく際に、未充足求人の採用選考にあたり「専願優先」あるいは「併願可」について併せて報告してください。

なお、この「専願優先」あるいは「併願可」の意向は求人票に掲載し、高卒就職情報WEB提供サービスにより公開します。

⑨ 雇用の開始

採用決定者の雇用開始（実習期間中の講習会等を含む）の時期は卒業後にしてください。

高等学校へ求人申込みの際、紹介を希望する生徒を指名したり、スポーツクラブ員に限定したりしないでください。

これは、指名等を受けない生徒の応募の機会を公平に与えないことにつながるため、絶対認めることはできません。

(4) 大学等卒業生

《大学・短期大学・高等専門学校・専修学校（専門課程）・職業能力開発施設（高卒訓練）修了者》

① 求人の受理

- a. 求人の受理は、求人者管轄のハローワークで2月1日から開始しています。
- b. 所定の様式に必要な事項を記入のうえ窓口へ持参いただくか、ハローワークの来所者端末で求人内容を入力するか、求人者マイページ（P14参照）から提出してください。
- c. 大学等への求人申し込みは、求人者から直接行ってください。
※滋賀職業能力開発短期大学校、県立高等技術専門学校の高校訓練修了者は大学卒業生と同じ取り扱いとなります。この場合、求人申込書（大卒用）（P19参照）の求人区分については「6能開校」を選択してください。

② 求人情報の提供

- a. ハローワークで受理した求人票は、滋賀新卒応援ハローワーク及び全国の新卒応援ハローワーク（P67参照）において学生に提供するとともに、インターネットを通じて全国の学生等が閲覧します。
- b. ハローワークで受理した求人票をもとに「求人情報一覧表」を作成し、学生に提供します。

③ 求職情報の提供

滋賀新卒応援ハローワークにおいて登録者の「求職情報」を求人者に提供しています。

④ 令和6年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する要請について

学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境をつくるため、関係府省、大学等において議論を行い、企業等に対して、令和5年4月10日に政府（内閣官房、文部科学省、厚生労働省、経済産業省の局長級等で構成される関係省庁連絡会議）から経済団体等に対する「2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について」により、また大学等（大学等関係団体で構成される就職問題懇談会）においては、同日付け「令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（企業等への要請）」により、令和6年度卒業・修了予定者の就職・採用活動の日程について、令和5年度と同様の日程を順守するよう求めているところです。

具体的には、

広報活動	卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降 (広報活動の実施にあたっては、学生が自主的に参加の可否を判断できるよう、その後の選考活動に影響を与えるものではないことを十分周知すること。)
選考活動	卒業・修了年度の6月1日以降
採用内定	卒業・修了年度の10月1日以降

などが定められています。

公共職業安定機関においてはこれらの内容を踏まえ、求人の受付等の取扱いを定めています。

⑤ 採用選考・内定

a. 前記の「考え方」をご理解のうえ公正な採用選考の実施をお願いします。

なお、応募書類については、就職差別につながるおそれのある事項を含まないように注意してください。

b. 採用内定は、決定後速やかに応募者本人あて通知してください。

c. ハローワークに求人を提出している場合は、10月1日現在の状況を10月10日までに「大卒等求人
人の充足状況報告」(参考資料17 P64)により、求人票を提出したハローワークあてメール又は
郵送にて報告してください。それ以降充足するまでの間、毎月月末現在の状況を翌月の10日ま
でに、充足した際はその時点で報告してください。

※ 報告様式及び提出先は滋賀労働局ホームページに掲載しています。

※ 求人者マイページから求人を取り消し処理を行わないでください。

☆ お 願 い ☆

☆ 滋賀新卒応援ハローワーク(草津市西渋川一丁目1-14 行岡第一ビル4階TEL077-563-0301)で
は大学等卒業予定者、未就職卒業者及び若年者(35歳未満の者)の就職活動に対する援助
サービスを行っています。学生に対する年間を通じた情報提供のため、貴社の案内パンフ
レット、インターネットで企業案内等を行っている場合はアドレスをご提供願います。

(5) 専修学校等卒業生

専修学校高等課程卒業生に対する求人の取扱いは、高等学校卒業生の取扱いに準じます。(専修
学校専門課程卒業生については大学等卒業生の取扱いに同じ。)

(6) 求人票等記載要領

① 中学校卒業生については中卒用求人票(記入例1 P12)を、高等学校等(専修学校高等課程含
む)については、高卒用求人申込書(記入例3 P15~18)を、大学・短期大学・高等専門学校・
専修学校専門課程・職業能力開発施設(高卒訓練)については、大卒等用求人申込書(記入例4
P19~22)を参考にして作成してください。

② 初めて求人申込をする場合、事業所登録シート(記入例2 P13~14)を作成してください。ま
た令和2年1月以降初めて求人申し込みをする場合は、「事業所台帳補足情報」を提出してくださ
い。

③ 職種別・学歴別にそれぞれを作成してください。

④ 中卒求人票を除く求人申込書(エクセル版)・事業所登録シート(エクセル版)・事業所台帳補
足情報・推薦依頼高校一覧については、滋賀労働局のホームページからダウンロードできます。

http://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/news_topics/hr_osirase_siryoku_00008.html

(記入例1)

様式1

平成14年4月1日改定

中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 求 求 者	事業所名 (または氏名)	滋賀米精器株式会社	
	所在地	〒(420-4321) 滋賀県大津市江町1-2	
2 就業時間・休日等	就業場所 (現場・店)	〒(520-8221) 滋賀県大津市洲岸町2-3	
	生 産 品 目 録 事業内容	各種精密機器(自動はかり精密測定器)製造業	
3 賃 金	従業員数 (当事業所)	100人(男40人・女60人)	
	従業員数 (企業全体)	250人(男100人・女150人)	
4 求 求 者	創業	明 25年	資本金 5000万円
	労働組合	有・無	就業規則 有・無
5 就業時間・休日等	就業時間	午前8時30分～午後5時00分 変形労働時間制 有・無	
	休憩時間	午前15分・昼60分・午後15分・計90分	
6 賃 金	交替制	有(①時分～時分②時分～時分) 無	
	休日	日曜・祝日・土曜 曜日・月 回	
7 賃 金	週休2日制	有(完全・隔週・その他) 無	
	有給休暇	入社時0日・6ヵ月後10日・最高6年6ヵ月後20日	

4 職 種	製品検査工	5 求人人数	(通勤) 3人	(往込) 1人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	有()				
7 作 業 内 容 等	仕事の内容 ・自動はかり精密測定器完成品の検査 ・精密計器での測定あり 求人条件にかける特記事項 ・なし				
8 加入保険等	健康・厚生・雇用(労災)・退職金共済・財形				
9 福利厚生等	宿 舎 有(独立の宿舎(無)入居(否)・1部屋2人・1人当たり4畳)・無 勤務先までの時間 10分 定 年 制 有(65歳)・無				
10 通 学	時間配座 有(賃金支払(有・無)・無 通学時間 20分 学校名 00高校 (交通手段 バス) 否 通学費用の企業負担 有(入学金・教科書代(授業料月額) 2000円・交通費)・無				
11 応募・選考	受付期間	1月25日以降随時	選考月日	1月25日以降随時	
	選考場所	00支社	選考方法	書類選考(面接選考)その他()	
	採否決定	即日	選考旅費	有(無)	

3 賃 金	定額的に支払われる賃金	賃金から控除するもの	締切日	20日
	基本給 160,000円	税金 2,680円	支給日	25日
4 賃 金	(日給のとき 日て換算)	社会保険料 24,465円	賃金形態	月給
	通勤手当 3,000円	宿 舎 費 0,000円	日給月給	給
5 賃 金	手当	食 費 (30食分) 18,000円	時給	給
	手当	①合計 通勤 163,000円	その他	()
6 賃 金	②控除額	③合計 48,145円	手取額	135,855円
	④合計	⑤合計 48,145円	⑥合計	114,855円
7 賃 金	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績	年	2回
	通勤手当 全額(月給高3万円まで)	合計 3.0ヵ月分	年	2回
8 賃 金	賞 与	一般労働者の昨年度実績	年	2回
	賞 与 5,000円	合計 4.7ヵ月分	年	2回
9 賃 金	定期昇給	年1回・合計3000円	退職金	有(最低資格1年)・無
	(A785)			

11 赴 任	入社日	7年4月1日	赴任旅費	有・無
12 補 足 事 項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)			
	・夜間、早時刻高校への通学者には通学時間半の自備車 ・年1回の運動会・春秋の球技大会あり。 ・体育・文芸クラブあり(テニス・野球・バスケ・ボウリング・茶道・華道)。			
13 採用事務担当者	総務部 総務課(役職) 氏名 近江 良一 電話 077(54)4567 内線 FAX 077(57)2500			
	14 事業所名 滋賀米精器株式会社 代表者名 代表取締役 滋賀 太郎			
15 雇用者数	250/1	16 採用・離職	3年3月卒	4年3月卒
採用者数	3	離職者数	3	3
			0	0

求 求 者	安 定 所	求人連絡数	安 定 所	求人連絡数	安 定 所	求人連絡数	安 定 所	求人連絡数
	津 津	1						
	高 高	1						
	甲 甲	1						
	長 長	1						
求人連絡総数 4所 4人								

特 記 事 項	受付番号		受理・確認印	
	雇用者数		離職者数	

中卒用求人票には「青少年雇用情報シート」を添付してください

青少年雇用情報シート(エクセル版)は厚生労働省ホームページからダウンロードできます。
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122234.html>
 (または、厚生労働省ホームページで「青少年雇用情報シート」をサイト内検索してください。)

(記入例 2)

事業所登録シートの書き方

初めて求人を申し込む場合は、事業所についての情報をご登録いただきます。

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、求職者に提供されますので、わかりやすく正確に記入してください。

事業所登録シート①【表面】

受付年月日 令和 年 月 日

法人番号 (個人事業主の場合は不要)		9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9											
法人名	株式会社ハローワーク商事												
本社所在地	〒 999-9999 〇〇県〇〇市△△町一丁目23-4 ハロービル3階												
設立年	0. 明治前 1. 明治 2. 大正 3. 昭和 4. 平成 5. 令和											58	年
資本金	兆 億											3,000	万円
従業員数(企業全体)	450人【平成(令和) 5年 4月 1日時点】												
雇用保険適用事業所番号	2 5 0 1 - 9 1 1 1 2 7 - 0											<input type="checkbox"/> なし	
事業所名	株式会社ハローワーク商事												
事業所名(カタカナ)	カブシキガイシャハローワークショウジ												
代表者名	代表取締役												
代表者名	春和 久												
代表者名(カタカナ)	ハルワ ヒサシ												
所在地	〒 999-9999 〇〇県〇〇市△△町一丁目23-4 ハロービル3階												
最寄り駅	〇〇線 △△ 駅から(徒歩) 車]で(5 分)												
電話番号	99 - 9999 - 9999												
FAX番号	99 - 9999 - 9990											<input type="checkbox"/> 電話番号と同じ <input type="checkbox"/> なし	
労働者派遣事業の許可番号	-												
事業内容	和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ「△△△」を関東地区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。(30店舗)また、〇〇県☆☆市に食品加工工場があります。												
会社の特長	当社の商品は幅広い年齢層の方に支持され、今年も3店舗を新規出店しました。入社時には当社独自の教育研修プログラムを全員が受講、安全安心の食品衛生と接客で高い評価をいただいております。												
<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業所に該当													
従業員数	事業所全体(100 人) うち女性(50 人) うちパート(10 人)												
加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他()												
企業年金	<input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 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 2. なし											勤続年数 1. 不問 2. 必要(5)年以上	

【企業基本情報】

- ・企業・団体の基本情報を記入してください。
- ・法人番号は必ず記入してください。個人事業主の場合は入力不要です。
- ・「法人名」「本社所在地」は求人票には掲載されません。
- ・「資本金」は、法人・団体の資本の額又は出資の総額を記入してください。資本金などが存在しない法人・個人事業主は記入不要です。

【事業所基本情報】

- ・事業所の基本的な情報を記入してください。
- ・「雇用保険適用事業所番号」：雇用保険適用事業所の場合は記入してください。事業所番号は「雇用保険適用事業所設置届(事業主控え)」などで確認できます。
- ・「事業所名」「代表者名」「所在地」「電話番号」は必ず記入してください。
- ・「所在地」は、求職者が迷わないようビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。
- ・「最寄り駅」は、鉄道の路線名・最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。
- ・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

【事業内容】

事業の種類のほか、取扱商品、ブランド、顧客層、店舗数、最近の業績など、事業展開の状況などもわかりやすく記入してください。

【会社の特長】

会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動など、会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。

【就労継続支援A型事業所に該当】

「就労継続支援A型事業所」とは、障害者総合支援法に基づく指定を受け、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である障害者に対して、雇用契約の締結等による就労の機会の提供等の支援を行う事業所のことです。
該当する場合はチェックしてください。

【加入保険等】 【企業年金】 【退職金共済】 【退職金制度】

事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度などを選択・記入してください。

【定年制】 【再雇用制度】 【勤務延長】

事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。
「定年制」：事業所の労働協約、就業規則、労働契約等で定める定年制の有無。定年年齢などについて記入してください。
「再雇用制度」：定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。
「勤務延長」：定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。
「事業所に関する特記事項」：定年制、再雇用制度、勤務延長についての条件などがある場合は記入してください。

事業所登録シート①【裏面】

定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢	一律	60 歳
再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢				65 歳まで
勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢				歳まで
事業所に関する特記事項	再雇用終了後も、本人の希望を踏まえ、会社が認めた場合は継続雇用をする場合があります。					
労働組合	1. あり 2. なし	職務給制度	1. あり 2. なし	内容 社内独自の職務等級表を作成し、職務(役割)に応じて基本給を決定。		
育児休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	介護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	看護休暇取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	
復職制度	1. あり 2. なし	内容: 育児・介護離職者復職支援制度				
就業規則	フルタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし			
	パートタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし			
ホームページURL	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx					
PRロゴマーク等	※4つまで選択可 <input checked="" type="checkbox"/> くるみん <input type="checkbox"/> プラチナくるみん <input type="checkbox"/> ユースエール <input type="checkbox"/> 優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> 職業紹介優良事業者 <input type="checkbox"/> 製造請負事業優良適正事業者 <input type="checkbox"/> ショップ・カードくん <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業 <input type="checkbox"/> あんぜんプロジェクト <input type="checkbox"/> えるぼし(1段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(2段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(3段階目) <input type="checkbox"/> プラチナえるぼし <input type="checkbox"/> もも(障害者雇用優良中小事業主) <input type="checkbox"/> 働きやすい職場認証事業者 <input type="checkbox"/> スポーツエールカバニー <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(大規模) <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(中小規模)					

【職務給制度】

・事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。
 ・職務給制度とは、基本給の決定要素が専ら職務給である(職務・職種などの仕事の内容に基づき基本給が決定される)ものを指します。職務給に加え、職能給(経験年数・スキルなど)や年齢給を組み合わせている場合であっても、賃金の大半が職務給により決定されている場合は該当します。
 ・基本給が年齢や勤務年数・スキルなどを踏まえて決定されている場合は該当しません。
 ・基本給に上乗せされる職務手当とは異なります。
 ・職務に応じた賃金額の支給規程などがあるものに限りです。

【復職制度】

・復職制度とは、結婚、出産、介護、疾病、配偶者の転勤などによりいったん退職した場合に復職する(再雇用する)制度を指します。
 ・育児・介護などの休業後に職場復帰するものは該当しません。

【就業規則】

・同一の就業規則をフルタイムとパートタイムに適用する場合はそれぞれ「あり」を選択してください。
「フルタイム」：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の従業員は、雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。
「パート」：正社員より就業時間が短い従業員。

【PRロゴマーク等】

取得しているロゴマークを求人票などで表示できます。

【求人者マイページ】について

ハローワークインターネットサービス上に「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(仮登録)や内容変更、画像情報の登録・公開、選考結果(採用・不採用)の登録(ハローワークへの連絡)、求職情報検索などのサービスをご利用いただけます。
 求人者マイページの開設を希望される場合は、ログインアカウントとして使用する事業所のEメールアドレスを記入してください。サービス内容の詳細や開設手続きについては、窓口でご案内いたします。

※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。

就業場所情報1	就業場所名称	〒	
	最寄り駅()から[徒歩・車]で()分		
	従業員の数:就業場所()人) うち女性()人) うちパート()人)		
就業場所情報2	就業場所名称	〒	
	最寄り駅()から[徒歩・車]で()分		
	従業員の数:就業場所()人) うち女性()人) うちパート()人)		

※更に追加が必要な場合は続紙をご利用ください。

求人者マイページの開設をご希望される場合は、Eメールアドレス(できる限り組織共用のもの)をご記入ください。

Eメールアドレス:

【就業場所情報】

・事業所所在地のほか、工場や支店、店舗など、最大20箇所まで就業場所として登録できます。
 ・あらかじめ就業場所情報を登録しておくことで、求人申込み時に登録情報を利用(転用)することができます。
 ・追加登録をご希望の場合は、続紙をご利用ください。
 ・「**就業場所名称**」は就業場所登録用の名称であり、求人票には掲載されません。
 ・「**所在地**」は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。
 ・「**最寄り駅**」は、鉄道の路線名と最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。
 ・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

(記入例 3) 高卒求人申込書

求人申込書(高卒) (1/4)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分

「公開希望」
 ・全国の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は「1」を選択し、希望しない場合には「4」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。
 ・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

「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」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」ではなく、「4」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「あり」と回答した場合に記入してください。
 ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」が「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限(設けている場合)などについて「補足事項」欄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にはその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容を「補足事項」欄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」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

「受動喫煙対策」
 ・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、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
 ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室(飲食サービス提供あり)がある」、「加熱式たばこのみの喫煙できる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

「転動の可能性」
 ・転動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」欄に可能性のある地域を記入してください。

「マイカー通勤」【通学】
 ・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件」にかかる特記事項欄に記入してください。
 ・【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。

「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。

求人区分	事業所名: 株式会社ハローワーク商事	事業所番号: 2501-911127-0
	求人の対象年度 公開希望 <input checked="" type="radio"/> 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) 一般事務	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 主な業務は、給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成・事務用品の管理・パソコンによるデータ入力・電話対応です。官公庁への申請書類の届出もあります。	
	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	雇用形態 1. <input checked="" type="radio"/> 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 日
	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 2. なし	試用期間中の労働条件: <input checked="" type="radio"/> 同条件 異なる
	就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 - 最寄り駅()から[徒歩・車]で()分 従業員数:就業場所(100)人 うち女性(50)人 うちパート(10)人 受動喫煙対策 <input checked="" type="radio"/> あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・ <u>喫煙室設置</u>) 2. なし(喫煙可) 3. その他 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤 1. 可 2. 不可	転動の可能性 1. あり <input checked="" type="radio"/> なし 2. 通学 1. 可 <input checked="" type="radio"/> 不可
	既卒者・中退者の応募可否 既卒応募: <input checked="" type="radio"/> 可 2. 不可 3. 卒業後概ね()年以内 中退者応募: <input checked="" type="radio"/> 可 2. 不可	
	必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: <u>普通自動車免許(AT限定可)(入社後の取得可)</u>

賃金・手当	賃金形態等 1. 月給 <input checked="" type="radio"/> 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金 <input checked="" type="radio"/> 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)	基本給(a) 158,000 円	月平均労働日数 20.1 日
	固定残業代(c) (全角120文字以内)	13,000 円 固定残業代に関する特記事項: 時間外労働の有無にかかわらず支給する。 10時間を超える時間外労働分については、追加で割増賃金を支給する。	

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...月額を決めて、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。
 ※月給制において、欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄に具体的に記入してください。

「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。

「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」が「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。

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 186,000 円	通勤手当	① 実費支給(上限あり) → 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 50,000 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 手当 円	
		2 手当 円	4 手当 円	
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 25 日 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → {	
昇給	① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: 1.15 %			
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月数: 2 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 ② 制度なし			
	一般労働者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数: 3.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 ② 制度なし			

賃金・手当

「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、通勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄にその内容を記入してください。

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 9 時 00 分 ~ 18 時 00 分	
		2 時 分 ~ 時 分	
		3 時 分 ~ 時 分	
時間外労働 (全角60文字以内)	① あり → 月平均時間外労働時間: 5 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり ② なし 特別な事情・期間等:	
休憩時間	60 分	年間休日数 124 日	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	
	休日等	週休二日制 ① 毎週 2. なし 3. その他 →	

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。

・1. 交替制(シフト制)について
 交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」~「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を記入してください。

一定期間(1週間や1ヶ月など)ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄にシフト作成・変更の仕組み・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

・2. 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」欄にフレックスタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

・3. 裁量労働制について
 特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、例えば、「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」等を記入してください。

※「就業時間1」を入力する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。

・4. 変形労働時間制について
 特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、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(1ヶ月単位の場)など、具体的に記入してください。

保険・年金・定年等	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	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 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 2. なし	1. 不問 ② 必要(3) 年以上	
	定年制	1. あり → 一律定年制 2. なし	1. あり → 定年年齢: 歳 2. なし	
	再雇用制度	1. あり → 上限年齢 2. なし	1. あり → 上限年齢: 歳まで 2. なし	
	勤務延長	1. あり → 上限年齢 2. なし	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			

保険・年金・定年等

「入居可能住宅」
 ・入居可能な住宅がある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、空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄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、「〇〇のとき(特別な事情)は〇回を限度として一ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」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〇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...それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
 年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

選考方法

求人数	通勤: 2 人	住込: 0 人	不問: 0 人
受付期間	1. 期間 ② 開始日のみ指定 9 月 5 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 4. 応募 不可 年 月 日		
応募前職場見学	① 可 2. 不可 ③ 随時 又は ④ 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 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 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: 3 日以内)		
選考日	9 月 16 日 月 日 以降随時		
選考場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 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	総務人事課	
	担当者	滋賀 太郎	
	担当者(カタカナ)	シガ タロウ	
	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 - -	
補足事項	(全角300文字以内) ・試用期間1ヶ月 ・応募前職場見学歓迎いたします。随時可能です。 日程につきましては、お打ち合わせにより決定します。 ・入社後、一週間はマナーや社内規定等を研修します。 ・総務人事課は、課長を含めて10人です。		
求人条件にかかる特記事項	(全角300文字以内) ・駐車場代 2,500円/月 ・官公庁等への書類提出などの手続きのため、社用車(AT)を使用します。 ・パソコンの操作は入社後、研修します。		
紹介希望安定所	都道府県:	滋賀	紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 2 人
	都道府県:	滋賀	紹介希望安定所: ○○ 求人連絡数: 2 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 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	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの連絡事項	(全角600文字以内) ※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。)		

「求人数」
・求人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。

「既卒者等の応募可否・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。

「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。

「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り、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。
※面接や適性試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」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。また、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」欄に記入してください。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。

「推薦依頼高校一覧」
・指定校推薦については、「別添1」を記入し、求人申込書に添付してください。様式については、ホームページからダウンロードしてください。(A4)

事業所名	職 種				
電話番号	求人番号 ※安定所記載欄				
■ 推薦を依頼する高等学校等を記入のうえ、求人申込書(高卒)とともに窓口に提出してください。					
県 名	学 校 名	推 薦 人 数	県 名	学 校 名	推 薦 人 数
総数	校	人	安定所 処理欄		

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(「企業全体の募集・採用に関する情報」「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」「企業全体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、少数点第1位まで記入してください。
 ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」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、3年度間における離職者数を記入してください。

「平均勤続勤務年数」
 ・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。

「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・コンサルティング制度の有無及びその内容」
 ・セルフ・キャリアドック(※1)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。

【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。
 ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
 ・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。

(4/4)

企業全体*の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 10人 2年度前: 11人 3年度前: 9人 新卒者等離職者数: 前年度: 1人 2年度前: 2人 3年度前: 1人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 6人 2年度前: 7人 3年度前: 4人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 4人 3年度前: 5人
	(3)平均勤続勤務年数: 18.5年 従業員の平均年齢: 41.7歳
企業全体*の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(全角63文字以内) ①あり → ②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(全角60文字以内) ①あり → ②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 ①あり ②なし
	(4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) ①あり → ②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を実施
	(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) ①あり → ②なし → 食品衛生管理者検定
企業全体*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: 15.5時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 10.7日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 9人 男性 2人 前事業年度の出産者数: 女性 12人 男性の配偶者 10人
	(4)女性の役員割合: 22.1% 女性の管理職割合: 30.5%
区分毎の情報	区分の名称(高卒) ※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: 4人 2年度前: 3人 3年度前: 3人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 1人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 2人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 2人 3年度前: 1人
	(3)平均勤続勤務年数: 20.7年 従業員の平均年齢: 40.2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: 9.8時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.8日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 3人 男性 1人 前事業年度の出産者数: 女性 5人 男性の配偶者 4人

「前事業年度の月平均所定外労働時間」
 ・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。)

「前事業年度の有給休暇の平均取得日数」
 ・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。)

「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。

「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。

(記入例4) 大卒等求人申込書

求人申込書(大卒等) (1/4)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分

「区分」
応募可能な学校種別に○をしてください。

「オンライン提供を不可とする機関」
民間職業紹介事業者や地方自治体(地方版ハローワーク)への求人情報の提供について、オンライン提供を不可とする機関がある場合はチェック☑をしてください。

「オンライン自主応募の受付」
求職者がマイページを通じて行う直接応募(オンライン自主応募)の受付可否を選択してください。また、「補足事項」欄に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

「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、該当するものに○を記入してください。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。

仕事内容

「仕事の内容」
・学生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。
・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

「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」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」ではなく、「4」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。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限(設けている場合)などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

「試用期間」
・「試用期間」がある場合にはその期間を「補足事項」欄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」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

「受動喫煙対策」
・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、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室(飲食サービス提供あり)がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

事業所名: 株式会社ハローワーク商事	事業所番号: 2501-911127-0
区分 ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
求人対象年度 (2025)年3月卒業の求人	オンライン自主応募の受付 ① オンライン自主応募を受け付ける ② 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) <input type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、内容に同意します。
公開希望 ① 事業所名等を含む求人情報を公開 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 ③ 事業所名等含まない求人情報を公開 ④ 求人情報を公開しない	

職種:(全角40文字以内) 総合事務員	仕事の内容:(全角300文字以内) 【本社管理部における事務全般】 本社管理部各課において営業所管理、顧客先管理、総務・人事・経理事務のいずれかを担当していただきます。 【営業所における事務全般】 営業所事務部門において商品の受発注業務、伝票入力、顧客先管理、営業資料の作成などを担当していただきます。
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	雇用形態 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	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 ② なし	試用期間中の労働条件: 同条件 異なる
就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	就業場所 〒 - 最寄り駅()から[徒歩・車]で()分 従業員数:就業場所(35)人 うち女性(10)人 うちパート(0)人 受動喫煙対策 ① あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) ② なし(喫煙可) ③ その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
マイカー通勤(全角18文字以内)	特記事項 { 駐車場代 2,500円/月 }
転勤の可能性 ① あり ② なし	履修科目 ① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問 必要な免許・資格 ① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問 普通自動車免許(AT限定可)
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: ① 可 ② 不可 中退者応募: ① 可 ② 不可 卒業後概ね()年以内

(① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賃金・手当 ※1.~6.を○で囲んでください。	
賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他	基本給(a) 210,000 円
1 職務 手当 5,000 円	3 手当 円
2 住宅 手当 5,000 円	5 手当 円
3 手当 円	固定残業代(c) ① あり ② なし 円
(① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賃金・手当 ※1.~6.を○で囲んでください。	
賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他	基本給(a) 200,000 円
1 職務 手当 5,000 円	4 手当 円
2 住宅 手当 5,000 円	5 手当 円
3 手当 円	固定残業代(c) ① あり ② なし 円

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。
※月給制において、欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄に具体的に記入してください。

「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くてください)。
・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。

「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「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

「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」欄に可能性のある地域を記入してください。

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他			基本給(a)	180,000 円				
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	職務手当	5,000 円	4	手当	←			
	2	住宅手当	5,000 円	5	手当				
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり	円 ② なし			
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他			基本給(a)	180,000 円				
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	職務手当	5,000 円	4	手当				
	2	住宅手当	5,000 円	5	手当				
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり	円 ② なし			
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他			基本給(a)	180,000 円				
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	職務手当	5,000 円	4	手当				
	2	住宅手当	5,000 円	5	手当				
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり	円 ② なし			
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他			基本給(a)	180,000 円				
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	職務手当	5,000 円	4	手当				
	2	住宅手当	5,000 円	5	手当				
	3	手当	円	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)				通勤手当	① 実費支給(上限あり) → 月額・日額 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 50,000 円 ④ なし				
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 25 日 ② 固定(月末) → 当月・翌月 ③ その他				
昇給	① 制度あり ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 ② 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: 1.15 %								
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無 ① 制度あり ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 3.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円								

賃金・手当

「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・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄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」欄に「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。

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、3」に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日等を特定して注釈を記入してください。
 ・2. 「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。
 ・3. 「裁量労働制」について「補足事項」欄に、例えば、「裁量労働制(〇〇業務型)により、入社時の時刻は自由であり、〇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」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。
 ・4. 「変形労働時間制」について特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、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、「〇〇のとき(特別な事情)は〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」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. 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
 3. 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、「その他」欄に記入してください。

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週間単位非定期的)				
	就業時間	1	9 時 00 分 ~ 18 時 00 分	←					
	就業時間	2	時 分 ~ 時 分						
時間外労働 (全角60文字以内)	① あり	月平均時間外労働時間:	5 時間		□ 36協定における特別条項あり				
	② なし	特別な事情・期間等:							
休憩時間	60 分	年間休日数	124 日	年次有給休暇					
				入社時の年次有給休暇日数	0 日				
休日等 (全角100文字以内)	休日	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他							
	週休二日制	① 毎週 2. その他 3. なし	↓						
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	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要(3)年以上	
	定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	一律定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	定年年齢: 歳
	再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢: 歳まで
	勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢: 歳まで
入居可能住宅		1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

選考方法

求人数	2	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 6 月 1 日 ~ 月 日
既卒者等の入社日	<input type="checkbox"/> 住込	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他	
説明会	説明会開催 1. あり 2. なし	1. 日時: 4 月 8 日 14 時 00 分 場所: 本社 2. 日時: 5 月 13 日 14 時 00 分 場所: 本社 3. 日時: 月 日 時 分 場所:	
選考方法	<input type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 (<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)	
選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -		
応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 6. その他		
郵送の送付場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他		
応募書類の返却	1. あり 2. 求人者の責任で破棄		
担当者	課係名、役職名 総務人事課 担当者 滋賀 太郎 担当者(カタカナ) シガ タロウ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 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		
留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無	1. あり 2. なし

「求人数」
求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは口住込にチェックしてください。

「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、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「2随時」を選択してください。

「選考方法」
選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。
面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

補足事項 (全角300文字以内)	・いずれの勤務先もパソコンの操作があります。 ・勤務地・配属先は希望や適性などを考慮して決定します。 ・他部署にいる若手社員をメンターとして選任し、気軽に相談できる体制を整えています。
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	・官公庁や顧客先への書類提出などのため、社用車(AT)を使用します。 ・パソコンの操作は入社後、研修があります。
ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※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。)

「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。

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(「企業全体の募集・採用に関する情報」「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」「企業全体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。
 ・「企業全体の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」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、3年度間における離職者数を記入してください。

「平均勤続勤務年数」
 ・労働者ごとの雇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。

「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・コンサルティング制度の有無及びその内容」
 ・セルフ・キャリアドック(※1)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。

【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。
 ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
 ・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。

(4/4)

青少年雇用情報	企業全体*の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 10人 2年度前: 11人 3年度前: 9人 新卒者等離職者数: 前年度: 1人 2年度前: 2人 3年度前: 1人
	企業全体*の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 6人 2年度前: 7人 3年度前: 4人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 4人 3年度前: 5人
		(3)平均勤続勤務年数: 18.5年 従業員の平均年齢: 41.7歳
		(1)研修の有無(全角63文字以内) ①あり → ②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(全角60文字以内) ①あり → ②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 ①あり ②なし
	企業全体*の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) ①あり → ②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を実施
		(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) ①あり → ②なし 食品衛生管理者検定
		(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 15.5時間
		(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 10.7日
区分毎の情報	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 9人 男性 2人 前事業年度の出産者数: 女性 12人 男性の配偶者 10人	
	(4)女性の役員割合: 22.1% 女性の管理職割合: 30.5%	
区分毎の募集・採用に関する情報	区分の名称(大卒) ※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。)	
	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 3人 3年度前: 2人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 0人	
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 2人 3年度前: 1人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 1人	
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(3)平均勤続勤務年数: 16.6年 従業員の平均年齢: 41.7歳	
	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 12.3時間	
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.6日	
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 3人 男性 1人 前事業年度の出産者数: 女性 3人 男性の配偶者 1人	

「前事業年度の月平均所定外労働時間」
 ・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。)

「前事業年度の有給休暇の平均取得日数」
 ・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。)

「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: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。

「「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。

4. 求人活動について

新規学校卒業者を対象とする求人活動については、学校教育への支障をきたさないように、また、職業経験がなく社会的経験に乏しい生徒の適正な職業選択を図るために定められた取り決めがありますから、違反することのないようにしてください。

留意事項

① 家庭訪問

求人者またはその委託を受けた者が家庭訪問し、新規学卒者を対象とする求人活動を行うことは禁止されています。

② 学校訪問

求人活動のための学校訪問は、職業指導上必要な次の場合に限り認められています。実施にあたってはハローワーク、学校への求人申込みを行った日以後（7月1日以降）、事前に学校の了解を得た上で訪問してください。

- a. 職務の内容等求人内容について求人票の補足説明を行う場合。
- b. 採用・雇用管理の方針など求人票に記載できない事項について説明を行う場合。

③ 利益供与

求人者またはその委託を受けた者が、新規学卒者・保護者・その他の関係者に対し、金品または利便の供与を行うことは禁止されています。

④ 文書募集

中学・高等学校卒業者を対象とした新聞・出版物等による募集については、生徒が職業等についての知職・経験に乏しいため、職業選択に当たって学校やハローワークが十分職業指導を行う必要があることから、次のように規制されています。

中学卒業者……………禁止

高等学校卒業者……………卒業年度の6月末日まで禁止

なお、7月以降高等学校卒業者を対象として文書募集を行う場合には、次の点に留意し、事前にハローワークに届出てください。

- a. ハローワークが確認を行った求人であること。
- b. 求人者管轄安定所名・求人受付番号が記載されていること。
- c. 求人票記載内容と同じ内容であること。
- d. 応募の受付は学校を通じて行われること。

⑤ 縁故募集

職業安定機関において「縁故」として取扱う範囲は、募集主の配偶者、6親等以内の血族、および3親等以内の姻族です。

なお、これらの者は第三者が仲介の労をとる必要がないことから職業紹介の対象者として取扱いません。

従って、学校へ求人申込みを行う際に紹介を受けたい生徒として「縁故」の範囲に入らない者を「縁故」という口実のもとに指名することはできません。

⑥ 求人要項について

企業が作成する求人要項は求人票の内容を補足し、事業内容・職務内容などについて応募者の理解を深めるためのものです。求人要項の作成にあたっては次の点に注意してください。

なお、印刷前にハローワークへご相談願います。

- a. 求人票記載内容と異なった内容でないこと及び誇大な表現を使用していないこと。
- b. 表紙の右上部に求人管轄ハローワーク名及び求人番号を明示すること。
- c. 求人者から学校及び学校管轄ハローワーク等へ提出（送付）する場合は、求人申込み以降に行うこと。

提出（送付）開始期日

中 学 校……………6月1日以降に求人者管轄ハローワークへ提出する。

高 等 学 校……………7月1日以降に学校へ提出（送付）する。

非常時の取扱いについて、あらかじめ取り決めを！

台風の接近などにより、設定していた日に採用選考の実施が危ぶまれる場合もあります。このような場合を想定して、事前に非常時の対応を決めておくとともに、その取扱い（非常時の連絡方法など）を、あらかじめ応募者に周知してください。

5. 採用選考について

(1) 採用選考のあり方

採用選考は応募者の人権を尊重し、公正に実施してください。応募者のもつ適性と能力が採用予定の職務を遂行する上で、必要とされる条件に適合しているかに焦点を合わせて行ってください。

この際、採用後の教育訓練等によって伸ばすことのできる潜在的な資質や長所を積極的に見い出すよう十分配慮してください。

なお、人種・思想・信条・性別・社会的身分・門地等、職務遂行に関係のないことがらによって採否の基準とすることは、基本的人権の尊重をうたった憲法の精神に反することになります。

(2) 応募書類の使用

ハローワークや学校が求人者に送付する応募書類は、学校区分により厚生労働省及び学校等で定めたものを使用しますので、それ以外の事業所の特定用紙（社用紙）・戸籍謄本（抄本）・住民票等の提出を求めないでください。

※ 使用例（滋賀県）

中 学 校……………職業相談票〔乙〕（参考資料3-1 P44）

高 等 学 校……………近畿高等学校統一用紙（参考資料2 P36）

大学・短期大学等……………各大学・短期大学等所定の用紙又は本人の適性、能力に関係ない事項を含まない応募書類（厚生労働省の応募用紙参考例（参考資料3-2～3 P45～46））

(3) 試験問題の内容

試験問題の作成にあたっては、採用職種の職務遂行に必要な知識や能力をもっているかどうかを判断することを念頭に置き、学校教育の内容（履修科目等）を十分考慮のうえ出題してください。

作文については、例えば「私の生いたち」「私の家庭」「父を語る」など生活環境にかかわるテーマを課すことは、身元調査につながるおそれがあり、また応募者の心を傷つける場合があるので、そのような出題はしないでください。

(4) 面接の内容

面接にあたっては、次の点に配慮するとともに家庭の資産・住居・家族の職業等「本人に責任のないことがら」や思想・信条・宗教・支持政党・尊敬する人物・愛読書等「本来、自由であるべきもの」の質問は応募者の適性・能力に関係のないことがらであり、ひいては応募者の人格・人権を侵害することになりますから、質問しないでください。

- a. 面接担当者には適格な人を選び、面接時は複数（奇数が望ましい）で行う。
- b. 質問項目及びその内容については、面接の目的や基準に照らして、基本的人権の尊重ということに十分配慮しつつ、あらかじめ統一的に定めておく。
- c. 面接時には、予定した質問項目と内容以外のことを質問しない。
- d. 面接結果の評価は、公平かつ客観的に行う。

(5) 身元調査の禁止

身元調査や家庭調査は応募者の適性・能力と、何ら関係ないことから（家庭の資産、環境、信条、信望、風評等）を調べようとするものであり、採否の決定前・後にかかわらず一切行わないください。

(6) 選考結果の通知

選考結果は、中学校卒業者はP8（2）④「選考結果の通知」により、高等学校卒業者はP9（3）⑦「選考結果の通知」により通知してください。

不採用と決定した場合は、その理由について詳細かつ具体的に通知するとともに、応募書類を返却してください。

(7) 採用（内定）後の書類の取扱い

採用（内定）後も戸籍謄本（抄本）等を求めないください。（参考資料4 P47）

差別のない公正な採用選考を実施してください

- ・ 同和問題をはじめとする人権問題についての正しい理解と知識のもとに、適正な採用選考を実施してください。
- ・ 新規学校卒業者等は統一応募書類を、それ以外の応募者の場合は本人の適性、能力に関係ない事項を含まない応募書類を使用し、本人の適性と能力による選考をお願いします。
- ・ 不適正な社用紙（企業独自作成の応募書類等）の使用や、身元調査を行う企業が見受けられる実情にあります。今一度見直しをお願いします。

なお、採用選考、面接についての詳しい要領は、滋賀県発行の「採用にあたって」に掲載されていますので、必ずお読みください。



6. 受入れについて

(1) 受入前

新規学校卒業者については、採用決定から入職まで数か月間ありますが、この間は学校教育の仕上げるの時期でありますので、勉学に専念できるよう次の点に配慮してください。

- ① 採用事業所では、採用内定者に不安を抱かせないよう事業所理解のための社内報を送付するなど、事業所と本人・家族との連絡を密にすることは大切なことですが、家庭訪問は必要以上の不安や心理的な負担をかけることになり、また、結果的に身元調査に類した活動となりますので行わないでください。
- ② 採用内定者を実習・教育訓練や懇談会等の名目で呼び出したり、通信等によるレポート類の提出を求めることは、行わないでください。なお、卒業式以前に採用内定者を呼び出しすることができるのは制服の採寸のみで、この場合、学校に事前に連絡をとり、学校の承諾を得てください。くれぐれも学校教育に支障をきたさないように配慮してください。

また、事業所において、卒業式以前に採用内定者をアルバイト等で雇用するようなことは行わないでください。

(2) 受入後

新規学卒就職者は、未知の職場に期待と不安をもっていますので、円滑に職場適応が図れるよう次の点に配慮してください。

- ① 労働条件についての苦情等が生じないように書面により労働条件を明示し求人条件は厳守してください。
- ② 就職直後の期間を研修にあて、職務を遂行するうえで必要とする知識と技能を付与してください。
- ③ 就職者各人を適正に配置してその能力の伸長につとめ、仕事に対する興味と自信を持たせ、職責を自覚させてください。
- ④ 誓約書、身元保証書等の提出を求める場合は、服務上遵守しなければならない事項（就業規則、その他諸規定など）等について、本人はもちろん保証人となる人々にも、十分その目的、内容を説明し、理解を得たのち提出を求めてください。また、これらの書類に本人の本籍、保証人の本籍、職業の記入など不適切な項目を設けていないかご留意ください。
- ⑤ 身元保証書、誓約書等の提出を求めるのは、入社後にしてください。
- ⑥ 入社後の書類について、人事管理等の理由で企業独自の書類を作成しておられる企業もありますが、差別につながる不適正な項目がないか点検し、整備してください。
- ⑦ 日常の相談相手を定め、不平・不満などの悩みの解消につとめるとともに、話し合える機会を設け、職場での意思の疎通をはかってください。

(3) 就職後の職場適応指導について

新規学卒就職者の職場適応を図るため、ハローワークでは必要に応じ就職後できるだけ早い時期に職員や職業相談員による訪問や文書等による指導を行っていますが、このほか、いつでも就職者や事業所からの相談に応じています。

事業主の皆さまへ

新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

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す。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識や経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言や援助を必要とします。

このリーフレットは、「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関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）をもとに、新規学校卒業者の採用に当たり確認いただきたい事項をまとめたものです。

事業主の皆さまには、新規学校卒業者を採用する際、このリーフレットや関係法令などを参考に、適正な募集・採用に努めていただくようお願いいたします。

1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	<ul style="list-style-type: none"> ●労働条件を明示してください（職業安定法第5条の3） ●広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください（同法第5条の4） ●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください <ul style="list-style-type: none"> ・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください ・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください ●固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、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などを明示すること（記載例参照）
労働契約締結前	<ul style="list-style-type: none"> ●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て下さい（職業安定法第5条の3第3項） <p>→なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています</p>
労働契約締結時または締結後	<ul style="list-style-type: none"> ●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第1項） ●明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（同法第15条第2項） ●労働条件の変更には、労使の合意が必要です（労働契約法第8条）

Pick up!

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 □□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
 - ※ 「□□」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。また、□□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です。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面に続く）
LL040930開若03

2. 採用内定に当たって遵守すべき事項など

- (1) 採用内定を行う際は、確実な採用の見通しに基づいて、採否の結果を明確に伝えてください。
- (2) 採用の時期や採用条件、採用内定取消事由などは、文書で明示してください。また、学校などの卒業が採用条件となる場合は、内定時に明示してください。
- (3) 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がなく、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効となりますので、十分にご留意ください。
- (4) やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職（入社）時期の繰下げを行うときは、新規卒業予定者の就職先の確保に最大限努力するとともに、該当者からの補償などの要求に誠意を持って対応してください。また、所定の様式により、あらかじめハローワークに通知してください。

3. 学校などの卒業者の取扱い

新規卒業予定者の募集を行うに当たっては、学校などの卒業者が、卒業後少なくとも三年間は応募できるようにしてください。また、できる限り年齢の上限を設けないようにし、年齢の上限を設ける場合には、青少年が広く応募できるよう検討してください。

4. 新規卒業予定者に関する採用方法

- (1) 通年採用や秋季採用の導入などを積極的に検討してください。
- (2) 国・地方公共団体などの施策を活用しながら、いわゆるUJターン就職などによる就職機会の提供に積極的に取り組んでください。

5. インターンシップ・職場体験の機会の提供

学校やハローワーク等と連携し、インターンシップや職場体験の受入れを行うなどの積極的な協力をお願いします。なお、インターンシップや職場体験であっても、労働基準法などの労働関係法令が適用される場合もあるので、ご注意ください。

「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」
(令和4年6月13日 文部科学省・厚生労働省・経済産業省)を踏まえて実施してください。

6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

- ・募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。
- ・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などの下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況などを十分見極めた上で、募集・採用人数を決定してください。
- ・募集・採用人数の計画決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。

○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）

（平成27年厚生労働省告示第406号）

（最終改正 令和4年厚生労働省告示第304号）

第一 趣旨

この指針は、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「法」という。)第四条及び第六条に定める事項についての必要な措置に関し、事業主、特定地方公共団体(職業安定法(昭和二十二年法律第百四十一号)第四条第九項に規定する特定地方公共団体をいう。以下同じ。)、職業紹介事業者等(法第四条第二項に規定する職業紹介事業者等をいう。以下同じ。)その他の関係者が適切に対処することができるよう、我が国の雇用慣行、近年における青少年の雇用失業情勢等を考慮して、これらの者が講ずべき措置について定めたものである。

なお、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の新規卒業予定者については、経済団体、学校及び行政機関による就職に関する申合せ等がある場合には、それに留意すること。

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

事業主、青少年の募集を行う者、募集受託者(職業安定法第三十九条に規定する募集受託者をいう。(一)及び第四の三(三)において同じ。)及び求人者は、青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるようにするためには、労働条件等が的確に示されることが重要であることに鑑み、次に掲げる労働条件等の明示等に関する事項を遵守すること。

(一) 募集に当たって遵守すべき事項

イ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は職業安定法第五条の三第一項の規定に基づき、募集に応じて労働者になろうとする青少年に対し、従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件(以下「従事すべき業務の内容等」という。)を可能な限り速やかに明示しなければならないこと。

ロ 求人者は、青少年を対象とした求人の申込みに当たり、公共職業安定所、特定地方公共団体又は職業紹介事業者(職業安定法第四条第十項に規定する職業紹介事業者をいう。以下同じ。)に対し、同法第五条の三第二項の規定に基づき、従事すべき業務の内容等を明示しなければならないこと。

ハ 青少年の募集を行う者、募集受託者及び求人者(以下この(一)において「募集者等」という。)は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによらなければならないこと。

(イ) 明示する従事すべき業務の内容等は、虚偽又は誇大な内容としないこと。

(ロ) 労働時間に関しては、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日等について明示すること。また、労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)第三十八条の三第一項の規定により同項第二号に掲げる時間労働したものとみなす場合又は同法第三十八条の四第一項の規定により同項第三号に掲げる時間労働したものとみなす場合は、その旨を明示すること。ま

た、同法第四十一条の二第一項の同意をした場合に、同項の規定により労働する労働者として業務に従事することとなるときは、その旨を明示すること。

(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。

(ニ) 期間の定めのある労働契約を締結しようとする場合は、当該契約が試みの使用期間の性質を有するものであっても、当該試みの使用期間の終了後の従事すべき業務の内容等ではなく、当該試みの使用期間に係る従事すべき業務の内容等を明示すること。

ニ 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによるべきであること。

(イ) 原則として、求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年(以下この(一)において「求職者等」という。)と最初に接触する時点までに従事すべき業務の内容等を明示すること。なお、ハ(ロ)中段及び後段並びにハ(ハ)後段に係る内容の明示については、特に留意すること。

(ロ) 従事すべき業務の内容等の事項の一部をやむを得ず別途明示することとするときは、その旨を併せて明示すること。

ホ 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げる事項に配慮すること。

(イ) 求職者等に具体的に理解されるものとなるよう、従事すべき業務の内容等の水準、範囲等を可能な限り限定すること。

(ロ) 求職者等が従事すべき業務の内容に関しては、職場環境を含め、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。

(ハ) 明示する従事すべき業務の内容等が労働契約締結時の従事すべき業務の内容等と異なることとなる可能性がある場合は、その旨を併せて明示するとともに、従事すべき業務の内容等が既に明示した内容と異なることとなった場合には、当該明示を受けた求職者等に速やかに知らせること。

ヘ 求人者及び青少年の募集を行う者(以下この(一)において「求人者等」という。)は、職業安定法第五条の三第三項の規定に基づき、それぞれ、紹介された求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年(ト及びチにおいて「紹介求職者等」という。)と労働契約を締結しようとする場合であって、これらの者に対して同条第一項の規定により明示された従事すべき業務の内容等(以下この(一)にお

いて「第一項明示」という。)を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する場合は、当該契約の相手方となろうとする青少年に対し、当該変更し、特定し、削除し、又は追加する従事すべき業務の内容等(トにおいて「変更内容等」という。)を明示しなければならないこと。

ト 求人者等は、への明示を行うに当たっては、紹介求職者等が変更内容等を十分に理解することができるよう、適切な明示方法をとらなければならないこと。その際、(イ)の方法によることが望ましいものであるが、(ロ)などの方法によることも可能であること。

(イ) 第一項明示と変更内容等とを対照することができる書面を交付すること。

(ロ) 労働基準法第十五条第一項の規定に基づき交付される書面(労働基準法施行規則(昭和二十二年厚生省令第二十三号)第五条第四項第一号の規定に基づき送信されるファクシミリの記録又は同項第二号の規定に基づき送信される電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の記録を含む。)において、変更内容等に下線を引き、若しくは着色し、又は変更内容等を注記すること。なお、第一項明示の一部の事項を削除する場合にあっては、削除される前の当該従事すべき業務の内容等も併せて記載すること。

チ 求人者等は、締結しようとする労働契約に係る従事すべき業務の内容等の調整が終了した後、当該労働契約を締結するかどうか紹介求職者等が考える時間が確保されるよう、可能な限り速やかにへの明示を行うこと。また、への明示を受けた紹介求職者等から、第一項明示を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する理由等について質問された場合には、適切に説明すること。

リ 第一項明示は、そのまま労働契約の内容となることが期待されているものであること。また、第一項明示を安易に変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加してはならないこと。

ヌ 学校卒業見込者等(法第十三条第一項に規定する学校卒業見込者等をいう。以下同じ。)については、特に配慮が必要であることから、第一項明示を変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加すること(ニ(ロ)により、従事すべき業務の内容等の一部をやむを得ず別途明示することとした場合において、当該別途明示することとされた事項を追加することを除く。)は不適切であること。また、原則として、学校卒業見込者等を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知するまでに、職業安定法第五条の三第一項及びへの明示が書面により行われるべきであること。

ル〜ツ (略)

ネ 募集者等は、職業紹介事業者等指針第五を踏まえ、求職者等の個人情報適切に取り扱うこと。

ナ〜ム (略)

ム 第三の一の雇用管理上の措置を講ずることに関連して、事業主は、就職活動中の学生やインターン

シップを行っている者等（以下このムにおいて「就活生等」という。）に対する言動に関し、次に掲げる取組を行うことが望ましいこと。

(イ) 事業主が雇用する労働者の就活生等に対する言動について必要な注意を払うよう配慮すること。

(ロ) 事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）自らの就活生等に対する言動について必要な注意を払うよう努めること。

(ハ) 第三の一の雇用管理上の措置として、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産等に関するハラスメント（(ニ)において「職場におけるパワーハラスメント等」という。）を行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就活生等に対する言動についても、同様の方針を併せて示すこと。

(ニ) 就活生等から職場におけるパワーハラスメント等に類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、第三の一の雇用管理上の措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

イ 事業主は、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うよう努めること。採用内定者に対しては、書面の交付等により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。

ロ 事業主は、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の取消しは無効とされることについて十分に留意し、採用内定の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こと。

また、やむを得ない事情により採用内定の取消し又は入職時期の繰下げを行う場合には、当該取消しの対象となった学校等の新規卒業予定者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、当該取消し又は繰下げの対象となった者からの補償等の要求には誠意を持って対応すること。

ハ 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、当該採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような内定辞退の勧奨は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから行わないこと。

ニ 採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。

(略)

二 青少年雇用情報の提供

マッチングの向上のためには、労働条件等に加えて、職場における就労実態に係る情報の提供が重要で

あることに鑑み、事業主等は、法第十三条及び第十四条に規定する青少年雇用情報の提供に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

- (一) ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則（平成二十七年厚生労働省令第百五十五号。第四の四において「施行規則」という。）第三条第一項各号に掲げる事項の全てについて情報提供することが望ましいこと。
- (二) 学校卒業見込者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。
- (三) 情報提供の求めを行った学校卒業見込者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。
- (四) 情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

三 意欲・能力に応じた就職機会の提供等

事業主は、青少年の募集及び採用に当たり、就業等を通じて培われた能力や経験について、過去の就業形態や離職状況、学校等の卒業時期等にとらわれることなく、人物本位による正当な評価を行うべく、次に掲げる措置を講ずるように努めること。

(一) 学校等の卒業者の取扱い

意欲や能力を有する青少年に応募の機会を広く提供する観点から、学校等の卒業者についても、学校等の新規卒業予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定すること。当該条件の設定に当たっては、学校等の卒業者が卒業後少なくとも三年間は応募できるものとする。

また、学校等の新規卒業予定者を募集するに当たっては、できる限り年齢の上限を設けないようにするとともに、上限を設ける場合には、青少年が広く応募することができるよう検討すること。

(二) 学校等の新規卒業予定者に係る採用方法

イ 通年採用や秋季採用の積極的な導入

学校等の新規卒業予定者の採用時期については、春季の一括採用が雇用慣行として定着しているところであるが、何らかの理由により当該時期を逸した青少年に対しても応募の機会を提供する観点から、通年採用や秋季採用の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討すること。

ロ 青少年が希望する地域における就職機会の提供

青少年が希望する地域において就職し、安定的に働き続けることができるよう、国や地方公共団体等の施策を活用しながら、いわゆるUIJターン就職等による就職機会の提供に積極的に取り組むことが望ましいこと。

(三) 職業経験が少ない青少年等に対する就職機会の提供

職業経験が少ないこと等により、青少年を雇入れの当初から正社員として採用することが困難な場合には、トライアル雇用、雇用型訓練等の積極的な活用により、当該青少年の適性、能力等についての理解を深めることを通じて、青少年に安定した職業に就く機会を提供すること。

(四) 選考に当たってのいわゆるフリーター等に対する評価基準

いわゆるフリーター等についても、その選考に当たっては、その有する適性、能力等を正當に評価するとともに、応募時点における職業経験のみならず、留学経験やボランティア活動の実績等を考慮するなど、その将来性も含めて長期的な視点に立って判断することが望ましいこと。

(五) インターンシップ・職場体験の機会の提供

青少年の職業意識の形成支援のため、事業主においても、学校や公共職業安定所等と連携して、インターンシップや職場体験の受入れを行うなど、積極的に協力することが望ましいこと。

なお、インターンシップに関しては、「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」(平成九年九月十八日文科科学省・厚生労働省・経済産業省策定)を踏まえた実施が求められること及びインターンシップや職場体験であっても、労働関係法令が適用される場合もあることに留意が必要であること。

四 学校卒業見込者等が希望する地域等で働ける環境の整備

青少年が、希望する働き方を選択し、自ら主体的・継続的なキャリア形成を図ることを可能とするためには、より柔軟かつ多様な就業機会の選択肢が必要である。特に、仕事と生活の調和等の観点から、学校卒業段階で希望する地域で就職機会を得、その地域において中長期的にキャリア形成ができる環境整備が求められる。このため、事業主は、ICT利活用の可能性も検討しつつ、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) 地域を限定して働ける勤務制度の積極的な導入

学校卒業見込者等が一定の地域において働き続けることができるよう、広域的な事業拠点を有する企業は、一定の地域に限定して働ける勤務制度の導入を積極的に検討すること。

(二) キャリア展望に係る情報開示

学校卒業見込者等が適職を選択し、安定的に働き続けることができるよう、採用後の就業場所や職務内容等を限定した採用区分については、それぞれの選択肢ごとのキャリア形成の見通しなど、将来のキャリア展望に係る情報開示を積極的に行うこと。

(以下 略)

各事業主 様

近畿高等学校進路指導連絡協議会
会 長 荒 田 和 子
(京都府立北稜高等学校長)
(公 印 省 略)
滋 賀 県 京 都 府 大 阪 府
兵 庫 県 奈 良 県 和 歌 山 県
各公立高等学校進路指導研究諸団体

新規高等学校等卒業者の応募書類等について

時下ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

高等学校(以下、特別支援学校の高等部を含む)卒業者の就職につきまして、平素は格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

高等学校の新規卒業者の採用選考にあたり、かつては、各事業所で独自の書式による応募書類(いわゆる社用紙)の提出を求めておられました。この用紙には、同和対策審議会答申に国民的課題として早急に解消すべきであると指摘されている就職差別を温存助長するおそれのある項目があり、すべての国民に基本的人権の享有を保障する日本国憲法の理念も十分に生かされていない状況でありました。そこで、この弊を除くために研究工夫して近畿地区の統一応募用紙を作成し、昭和47年3月の高等学校卒業生より、これによって採用選考をお願い申し上げてきたところでありました。また、平成9年3月の高等学校卒業生から「近畿高等学校統一用紙」の一部を改訂し、さらに若干の改定を継続的に行いました。

これらの改定は、高等学校卒業生の採用選考に際して、応募者の適性と能力に基づく公正な採用選考を確保するという「近畿高等学校統一用紙」の制定の趣旨を踏まえ、高等学校生徒指導要録の改訂、学校保健法施行規則の改正に対応するとともに、応募者の人権に配慮するなどの観点に立って行ったものであります。

これまでの主な改定事項は次ページのとおりです。今後とも、採用選考に際しましては、本籍地・家族の職業等、本人の適性と能力に関係のない事項について尋ねないなど、差別のない公正な採用選考が行われますよう、次ページの改定事項及び改定の趣旨を十分ご理解のうえ、一層のご協力をお願いいたします。

また、3ページ以降の「新規高卒者の適正な選考について」の内容をご理解くださるとともに、すべての応募者に対し、公正に取り扱われるようご配慮をお願い申し上げます。もし、合理的な基準による採用選考が行われない場合は、生徒の職業紹介を行えなくなることもありますので、十分にご留意くださいますようお願いいたします。

上記に関して、ご質問やご理解いただきにくい点がございましたら、ご遠慮なく表記各府県の進路指導関係教育団体又はハローワーク(公共職業安定所)・教育委員会・高等学校にご相談ください。

なお、応募書類の到達は9月5日以降であり、就職選考開始期日につきましては9月16日以降であることをご承知おきください。

記

- 1 紹介書・履歴書・調査書の規格をA4判とすること。
ただし、履歴書について合理的配慮が必要と判断する場合は、その限りではない。
- 2 紹介書（近畿高等学校統一用紙 その1）について
 - (1) 添付書類を履歴書及び調査書のみとすること。
 - ・ 応募者が複数の場合、列記する順番は推薦順位ではありません。
- 3 履歴書（近畿高等学校統一用紙 その2）について
 - (1) 履歴書・身上書を履歴書とすること。
 - (2) 「性別」欄を削除すること。（令和2年度改定）
 - (3) 「本籍」欄を削除すること。
 - (4) 保護者に係る「本人との続柄」欄及び「年齢」欄を削除すること。
 - (5) 「履歴」欄を「学歴・職歴」欄とし、高等学校入学から記入する方式とすること。
 - (6) 「家族」欄を削除すること。
 - (7) 「保護者氏名」欄を削除すること。
 - (8) 「氏名」欄から「印」の文字を削除すること。（平成28年度改定）
 - ・ 「本籍」欄・「保護者氏名」欄並びに「家族」欄については、応募者の適性と能力に直接関係がなく、採用選考時に必要な事項とは考えられないため削除しました。
 - ・ 「職歴」については、長期のいわゆるアルバイトを記している場合があります。
- 4 調査書（近畿高等学校統一用紙 その3）について
 - (1) 「男・女」欄を「性別」欄とし、男女の別を記入する方式とすること。
 - (2) 「学習の記録」欄については、各高等学校において教科・科目名を記入する方式とするとともに、「留学による修得単位数」欄を設けること。
 - (3) 「行動及び性格の記録」欄及び「備考」欄を合わせて「本人の長所・推薦事由等」欄とすること。
 - (4) 「身体状況」欄に係る「胸囲」欄及び「色覚」欄を削除すること。
 - ・ 高等学校生徒指導要録において「行動及び性格の記録」欄が削除されたため、「行動及び性格の記録」及び「備考」欄を合わせて「本人の長所・推薦事由等」欄としました。
 - ・ 「胸囲」欄及び「色覚」欄については、学校保健法施行規則の改正により、高等学校では、胸囲の検査は実施しなくてもよいこととなり、また、色覚の検査は実施しないこととなったため削除しました。
 - ・ 聴力については公益財団法人・日本学校保健会によって規定された様式に基づいて、異常がなければ斜線(/)を記しています。
 - ・ 出席状況欄について、通信制においては出席・欠席に該当する規定はなく、したがって通信制の卒業生についてはこの欄の記載がありませんのでご承知ください。

新規高卒者の適正な選考について

1 同和問題の認識について

昭和40年8月11日、内閣総理大臣に対する同和対策審議会の答申「同和地区に関する社会的及び経済的諸問題を解決するための基本的方策」をうけて、昭和44年7月10日、法律第60号をもって「同和対策事業特別措置法」が制定されました。

この法律は、すべての国民に基本的人権の享有を保障する日本国憲法の理念にのっとり、歴史的、社会的理由により、いちじるしく基本的人権が侵害されている同和地区について、国および地方公共団体が協力して特別の措置を講ずることをきめています。

前述の答申には、「近代社会における部落差別とは、ひとくちに言えば、市民的権利、自由の侵害にほかならない。市民的権利、自由とは、職業選択の自由、教育の機会均等を保障される権利、居住及び移転の自由、結婚の自由などであり、これらの権利と自由が同和地区住民に対しては、完全に保障されていないことが差別なのである。」と指摘し、同和問題を「未解決に放置することは断じて許されないことであり、その早急な解決こそ国の責務であり、同時に国民的課題である。」と強調しています。

しかしながら、「同和対策事業特別措置法」及び「地域改善対策特別措置法」の18年間の取り組みにもかかわらず、依然として差別が存在する現実がありました。そこで昭和62年4月1日から「地域改善対策特定事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律」（地対財特法）が施行されました。さらに、平成4年3月31日に同法の一部を改正して、平成9年3月31日まで効力を延長されることになりました。平成8年5月17日、国の地域改善対策協議会は「同和問題の早期解決に向けた今後の方策の基本的な在り方について」（意見具申）を内閣総理大臣及び関係各大臣に具申し、その中で「職業の安定は直接生活水準の向上に寄与し、社会生活の改善を図るうえで基本となるものである。」と述べています。この「意見具申」の趣旨を受けて、平成9年3月31日「地対財特法」の一部を改正する法律（平成9年法律第15号）が制定されました。また、その特例事業のうち経過措置対象事業については、平成14年3月31日まで効力は延長されました。その後特別対策から一般対策へ移行し、課題の解決に向けた取り組みが進められてきた中で、平成28年12月16日に「部落差別の解消の推進に関する法律」が施行され、現在もなお部落差別が存在するとともに、情報化の進展に伴って部落差別に関する状況の変化が生じていることを踏まえ、部落差別が許されないものであるとの認識の下、部落差別の解消を推進し、部落差別のない社会を実現することが求められています。

つきましては、上記の趣旨をご理解いただき、同和問題に関する認識をさらに深めていただくようお願いいたします。

2 選考と採用について

選考と採用にあたっては、人種・信条・性別・社会的身分・門地・従前の職業・労働組合の組合員であること等の理由により差別されないものであることは、憲法及び職業安定法を引用するまでもなく自明の理であります。

しかし、現実にはその採用にあたって不合理な差別観から、たとえば、応募者の能力・適性・意欲とは関係のない家庭条件や住宅環境その他の理由で不採用になったり、資質を備えているにもかかわらず不合格になってきた例が少なくありませんでした。

そこで以下具体的な例をあげて、求人者の皆さん方にこの問題について認識を深めていただき、このようなことのないようにご配慮をお願いいたします。

- (1) いままで、各企業が使用されていた応募書類（社用紙）や面接試問を見ますと、差別的な項目が散見されます。その中で次のような項目は、当然に「法のもとに平等でなければならない」基本的人権の尊重を無視したものであり、およそ選考とは直接関係のない事柄であると判断し

ます。

- (ア) 思想・生活信条・宗教・支持政党・尊敬する人物等を記入させ、または、尋ねることは、これらを資料として選考が行われることを意味します。このことは憲法に定められた市民的権利を侵害するものであり、また人間形成の途上にある未成年者に無用の不安を与え、偏見を強いるものといえます。
- (イ) 家庭の資産・住居状況・家族の職業・家庭関係等を記入させ、または尋ねることも、法により保障されなければならない国民の基本的権利を、同様に侵害しているものであります。この結果、公正であるべき選考、採用に予断と偏見を与えるものになるばかりか差別を許すことになり、適切でないと考えます。
- (ウ) 面接試験においても同様、前記(ア)(イ)にあげた項目について尋ねることは、本人の能力・適性・意欲に直接関係がなく、また場合によっては、正しく個人の能力を判定できない結果を招くことになります。
- (エ) 学力検査において、たとえば、「私の生いたち」「私の家庭」「父をかたる」など、生活環境にかかわる課題の作文を課すことは、基本的な人権を侵害する恐れがあり、場合によっては身元調査につながるものであるので、適切でないと考えます。
- (2) 身元調査・家庭調査は、実質的には家庭の資産・条件・環境・信条・信望・風評等により、採用・不採用を左右する疑義があり、応募者の能力・適性・意欲とは直接結びつかない科学的根拠に乏しいものであると判断します。
- (3) 戸籍謄(抄)本や住民票を提出させることは、実質的には身元調査等につながり、不必要であると判断します。
- (4) 前記の諸点は、特に同和問題の解決に向けても認識しなければならない重要な課題であることをご承知いただきたいと思います。30余年に及ぶ特別措置法のもとに生活環境等多くの面で改善が図られてきましたが、法が終了した現在でも就労や教育の分野において課題が残されており、また差別事象も発生しております。何人も職業選択の自由や就職の機会均等は保障されねばならず、企業はその大切な役割を担っています。採用前・採用後を通じた公正・公平な取り扱いが同和問題の残された課題解消につながることを認識してその徹底に努めてください。
- (5) 採用選考時における健康診断(血液検査を含む)は実施しないようにお願いします。実施する必要がある場合は、検査の種類と職務内容との相関性やその必要性を、あらかじめ学校と応募者に説明し、相互の了解のもとに実施するようお願いいたします。

採用選考時において、労働安全衛生規則第43条8(雇用時の健康診断)を根拠にして健康診断を実施して、その結果を採否決定の資料とすることは、同規則の趣旨(入社後の業務配置や健康管理の基礎資料とするもの)に反するものであります。
- (6) 高等学校の課程(全日制・定時制・通信制)により、応募者の範囲を限定している求人がいままなお見受けられますが、就職希望者に対し、広く応募の機会を与えていただき、不公正な取り扱いや就職差別をなくす社会的責任を自覚していただきたいと思います。
- (7) 障がいのある生徒についても、「障害者基本法」ならびに「障害者の雇用の促進等に関する法律」の精神にのっとり、それらの生徒の人権が尊重されるとともに、共生社会実現の観点から仕事や生活が保障されなければなりません。これらの生徒の採用について積極的なご配慮をお願いいたします。
- (8) 外国籍生徒についても、本人の能力・適性・意欲には何ら関係のない国籍の違いによって差別的取り扱いを受けることなく、それらの生徒の願いが実現されますよう格別のご配慮をお願いします。なお、この趣旨からこれらの改定で履歴書から本籍地の欄を削除しました。
- (9) 改正「男女雇用機会均等法」の施行により、従来行われていた男女別の求人ができなくなり

ました。また、平成11年6月23日「男女共同参画社会基本法」の施行により、男女の人権が尊重され社会の対等な構成員としてあらゆる分野において参画する機会が確保されなければなりません。したがって、就職希望者に対し、職種内容が十分に理解できるような求人票の作成と、募集・採用について法の趣旨を踏まえ、性別による差別をなくし、職業選択のミスマッチが起こらないようご配慮をお願いいたします。

- (10) 近畿地域の高校生（複数応募が可能な府県を除く）の就職については、大学・短大生等とは異なり申し合わせにより定められた期日までは一人一社の応募に限ることになっています。したがって、期間をおいて一次選考、二次選考を実施されますと、もし内定を得られなかった場合は次の応募の機会を失うおそれもあり、甚だしく不利を被ることになります。そのため、採用選考は1日で完了していただくこと、やむを得ず2日にわたる場合でも連続した日程で実施していただくようお願いいたします。なお複数応募が可能な府県の高校生の就職に係わる採用選考の日程につきましては、近畿地域の他府県の高校生の就職同様に実施いただくようお願いいたします。また採用選考に際しましては応募者全員の能力、適性、意欲、関心等を多面的、総合的に評価していただくために一次選考によって候補者を絞り、二次選考を行う2段階にわたる選考方法は避けていただくようご配慮をお願いいたします。

※9月5日より複数応募が可能な府県は、大阪府(事業所が複数応募可とした公開求人のみ)、和歌山県(事業所が複数応募可であれば公開求人、指定校求人を見ない)の2府県です。

様

学校



校長

紹介書

時下ますますご清栄のこととお喜び申しあげます。

さて、先般お申し込みいただきました求人について、右のとおり生徒を紹介いたしますのでよろしくお願い申し上げます。

なお、採否通知は**学校および本人分各一通を作成して**、速やかに学校へお送りください。

また、不採用の場合は、今後の指導に生かしたいと考えますので、その理由をできるだけ詳細に記入いただき、応募書類とともに学校あてに送付いただきますようお願いいたします。

(選考日時、場所、方法、携行品の通知は、学校および本人分各一通作成いただき、学校へまとめてお送りください。)

学 科 名	性 別	氏 名

添付書類 履歴書・調査書 以上 () 名

(近畿高等学校統一用紙 その1 令和5年度改定)

履 歴 書

令和 年 月 日現在

ふりがな				写真をはる位置 (30×40mm)
氏名				
生年月日	昭和・平成	年	月	日生 (満 歳)
ふりがな	〒			
現住所	〒			
ふりがな	〒			
連絡先	〒			

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

学 歴 ・ 職 歴	年	月	日	入学
	年	月	日	
	年	月	日	
	年	月	日	
	年	月	日	
	年	月	日	

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称	
趣 味 ・ 特 技		校 内 外 の 諸 活 動	
希 望 の 職 種			
備 考			

参考資料3

1 学 校 名 中学校	<h1 style="margin: 0;">応 募 書 類</h1> <h2 style="margin: 0;">(中) 職 業 相 談 票 [乙])</h2>	写 真 貼 付
2 氏 名 ふりがな	3 性 別	4 生 年 月 日 年 月 日 生 (満 歳)

5 現住所 (郵便番号 -)

6 学 業 成 績	必修教科名	3学年	選択教科名	3学年	8 特 別 活 動	9 総 合 的 な 学 習 の 時 間	10 趣 味 ・ 特 技		
	国 語								
	社 会								
	数 学								
	理 科								
	音 楽								
	美 術								
11 身 体 状 況	年 月 日				12 行 動 の 記 録	項目	行動の状況	項目	行動の状況
	身長		cm			基本的な生活習慣		思いやり・協力	
	体重		kg			健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護	
	視力	右	()			自主・自律		勤労・奉仕	
	左	()		責任感		公正・公平			
	聴力	右			創意工夫		公共心・公德心		
	左			本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。					
7 出席状況					11 身 体 状 況				
学年	欠席日数	主 な 理 由							
1		-----							
2		-----							
3		-----							

13 本人の長所・推薦事由等

年 月 日
中学校長

(所在地) (郵便番号) (電話番号) (印)

※安定所記載欄	受 付 番 号
(担当者印)	公共職業安定所

自己紹介書

得意な科目及び研究課題	大学	学部	学科
クラブ活動ス ポーツ・文化 活動等			
自覚している 性格			
趣味			
特 技 資 格			
志望の動機			

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置
(30mm×40mm)

ふりがな	性別	電話番号 ()
氏 名		電話番号 ()
生年月日	平成 年 月 日生(満 歳)	
ふりがな		
現住所	〒	
ふりがな		
連絡先	〒	
	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	
年号	年 月	学 歴 ・ 職 歴

(注) 黒または青インク、楷書、算用数字を使用

履歴書

写真をはる位置
がある場合
1.縦横
2.本人半身前から上
3.裏面のりづけ

氏名		年 月 日 現在	
ふりがな		年 月 日生 (満 歳)	※性別
現住所 〒		電話	
連絡先 〒		電話	
(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)			

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免 許・資 格

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)

※「性別」欄：記載は任意です。未記載することも可能です。

趣 意 書

従業員（または職員）の採用にかかる書類等の取扱いについて

滋賀県高等学校進路指導研究会

従業員（または職員）の採用選考に際しては、かねてから、応募者の人権・人格を尊重し、かつ本人のもつ適性・能力を中心とした公平な選考が行われますよう、各方面に対し要望してきたところでもあります。また、採用（内定）者に対しては、昭和49年9月に、県および滋賀労働基準局から「採用（内定）後の書類の取扱いについて」により、戸籍等にかかる書類の取扱いについて周知徹底されたところでもあります。

しかしながら、現今の従業員（または職員）の採用選考の過程では、上記の通知文に記されている戸籍関係の書類の外にも、採用者と被採用者の間に取り交わされる書類（承諾書、請書、誓約書、身元保証書、身体検査書、健康診断書等）が幾つかあり、この種の書類では、従来から採用者側において独自に、または任意に作成されている慣習が強く、そのため、内容的には応募者の人権・人格が正しく受け止められず、時にはこれらを侵害するものが見受けられることは誠に遺憾であります。

したがって今後は、生徒の就職に関しての進路を保障する一環として、この書類の策定に当たっては、近畿高等学校進路指導連絡協議会において定めている「統一応募書類」の趣旨を今一度よくご理解いただき、被採用者側の人権・人格を尊重した内容のものとするよう格別のご協力をお願いいたします。

なお、「入社承諾書」・「入社保証書」の様式については、別紙様式をご参照のうえ、貴社の従来のもものと比較検討し、適切なものに改定していただければ幸いと存じます。

入社承諾書

令和 年（20 年） 月 日

（ 事 業 主 ） 様

学 校 名
本人現住所

氏 名 印

連絡先電話番号

このたび、貴社に採用が内定されましたので、
卒業のうへは就職することを承諾いたします。

- * 本人に電話連絡される場合は、3月1日以降にお願いします。
2月末日までは、学校へ連絡くださるようお願いします。

入 社 保 証 書

令和 年（20 年） 月 日

（ 事 業 主 ） 様

学 校 名

本人現住所

氏 名 印

このたび、上記の者が貴社に雇い入れられるについて、
本人承諾のとおり、これを保証します。

保 証 人
現 住 所
氏 名 印

本人との関係

令和6年4月26日

(経済・業種別団体) 代表者 殿

滋賀労働局長

企業等における公正な採用選考の実現に向けて（要請）

時下ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。

厚生労働行政の運営につきましては、平素から格別の御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、滋賀労働局では、応募者の基本的人権を尊重し、広く応募者に門戸を開くとともに、適性・能力に基づいた採用選考を行う公正な採用選考システムの確立が図られるよう周知・啓発を行っています。

近年、情報化の進展に伴いインターネット上に差別的な書き込みが行われるなどの状況変化が生じていることを踏まえ、平成28年12月に成立した「部落差別の解消の推進に関する法律」の着実な施行により、国として部落差別を解消するための教育・啓発等の取組みを進めているところです。

公正な採用選考システムの確立に向けては、企業に対する周知・啓発に取り組んでいますが、その一方、採用担当者のみならず企業トップクラスにおいても、面接や応募用紙等で「本籍・出生地」や「家族」に関することを把握するなど、就職差別につながるおそれのある不適切な事象も依然として発生している現状にあります。

近年、我が国を含め世界が大きな変化に直面する中で、いかに新しい時代に対して柔軟な対応ができるかが大きな課題となっています。つまり、社会の変化を取り入れ、多様化した価値観を尊重することができるかが求められているということです。

この変化は企業に対しても例外ではなく、企業が多様性を受け入れ、多様な人材を活躍させることができるかが注目される時代になっています。そのような中、仮に、採用選考の場面で応募者の人権を軽視するような言動が明らかになれば、人材確保に支障を来すばかりか、社会的な批判からステークホルダーの信頼を損ない、企業価値を低下させることにもつながりかねません。

貴団体におかれましては、こうした公正採用選考の趣旨を改めてご理解いただき、「公正採用選考人権啓発推進員」の適切な配置、推進員や企業トップクラスに対して労働局、ハローワークが行う研修会への積極的な参加、適正な応募用紙※の使用等各企業内での周知により公正な採用選考が実現されるよう、上記のとおり、貴団体傘下・会員企業に対し周知・啓発の御協力をお願い申し上げます。

※ 適正な応募用紙について

厚生労働省では、就職差別につながるおそれのある事項を除いた応募用紙の使用を促進するため、新規大学等卒業予定者や一般求職者については、「厚生労働省履歴書様式例」の使用を推奨しています。

公正な採用選考に関するリーフレット、「厚生労働省履歴書様式例」は滋賀労働局ホームページに掲載しております（下記URLをご参照ください）。

https://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/kouseinasaiyousennkou_00142.html



参考資料 6

募集・採用において禁止される性差別の具体的例

—男女雇用機会均等法に沿った雇用管理をお願いします—

1 募集・採用の対象を男性のみ又は女性のみとすること

悪い例	→	改善例
営業職（男性活躍中）	→	営業職
事務職（女性が中心の職場です）	→	事務職
男子校にのみ求人依頼する	→	共学校や女子校にも求人依頼し男女が応募できるようにする

2 募集・採用に当たり、性別により異なる条件を付すること

悪い例	→	改善例
一般事務（女性は自宅通勤に限る）	→	一般事務
バイヤー（女性は語学堪能な方）	→	バイヤー（語学堪能な方）

3 採用試験や採用選考について、性別により異なる取扱いをすること

悪い例	→	改善例
女性についてのみ別の採用試験を実施する	→	男女同一に実施する又は実施しない
女性についてのみ「結婚しても仕事を続けるか」を質問する	→	質問しない
女性の合格基準が男性に比べて高い	→	男女同一基準とする

4 募集・採用に当たり、男女のいずれかを優先すること

悪い例	→	改善例
大卒男性8名、女性2名 ※	→	大卒10名
男性の選考終了後に女性の選考をする	→	男女同一に選考を行う

※ 男女度数であっても性別により採用枠を設けることは望ましくありません。

5 求人内容の説明等募集・採用に係る情報の提供について、性別により異なる取扱いをすること

悪い例	→	改善例
会社案内の資料を男性にのみ送付する	→	男女に送付する
女性に対する説明会の実施が男性より遅い	→	男女合同に同一時期に実施する

6 厚生労働省令で定める次の間接差別を行うこと

悪い例	→	改善例
合理的理由なく「一定の身長・体重・体力があること」を要件としている	→	職務に不必要な要件を付けない
合理的理由なく「転勤に応じられること」※を要件とする	→	職務に不必要な要件を付けない

※ ここでいう「転勤」とは、転居を伴う異動を指します。

また、男女雇用機会均等法では、職場における妊娠・出産に関するハラスメント対策やセクシュアルハラスメント対策について、事業主の防止措置義務を規定しています。採用面接においてもこのようなハラスメントに該当するような発言や設問がなされることのないよう、事前に面接での質問内容を確認するなどの対応をお願いします。

滋賀労働局雇用環境・均等室

〒520-0806 大津市打出浜 14-15 滋賀労働局総合庁舎 4階

TEL : 077-523-1190 FAX : 077-527-3277

労働基準法の留意点

週法定労働時間

特例措置対象事業場をのぞき、**週 40 時間制**が全面的に適用されています。

○特例措置として週 44 時間まで認められる事業場は、商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業のうち規模が 1～9 人までの事業場ですが、計画的に労働時間の短縮に取り組むことが望まれます。
 なお、特例措置は満 18 歳未満の者については適用されません。

変形労働時間制

1 か月単位の変形労働時間制（労働基準法第 32 条の 2）

1 か月単位の変形労働時間制とは、1 か月以内の一定の期間を平均し、1 週間の労働時間が週法定労働時間を超えない範囲内において、法定労働時間を超えて 1 日及び 1 週間の所定労働時間を定めることができる制度です。

フレックスタイム制（労働基準法第 32 条の 3）

フレックスタイム制とは、労使協定により、3 か月以内の一定の期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を選択して働くことができる制度です。

1 年単位の変形労働時間制（労働基準法第 32 条の 4）

1 年単位の変形労働時間制とは、労使協定により、1 か月を超えて 1 年以内の一定の期間を平均し、1 週間の労働時間が 40 時間を超えない範囲内において、法定労働時間を超えて 1 日及び 1 週間の所定労働時間を定めることができる制度です。

1 週間単位の非定型的変形労働時間制（労働基準法第 32 条の 5）

1 週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模 30 人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1 週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

（注）上記の変形労働時間制及びフレックスタイム制は、原則として満 18 歳未満の者については適用されません。

年次有給休暇

雇入れの日から起算して 6 か月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上を出勤した労働者には 10 日間、以降は下表の継続勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を付与することになります。

年 10 日以上 of 年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年 5 日については使用者の時季指定、労働者自らの請求、計画年休のいずれかの方法で確実に取得させる必要があります。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

この表は、週所定労働日数が 5 日以上又は週所定労働時間が 30 時間以上の労働者に対するもので、それ以外の労働者については、その所定労働日数に応じて定められた日数を付与することになります。

○詳しくは、**最寄りの労働基準監督署又は滋賀労働局労働基準部監督課**にお問い合わせください。

滋賀県の最低賃金

確認しよう、最低賃金!

事業者も、労働者も、お互いに。

効力発生日: 令和5年10月1日

地域別最低賃金の件名	最低賃金 (時間額)
滋賀県最低賃金	967円

詳細については、以下にお問い合わせください。

滋賀労働局賃金室 TEL 077-522-6654
 大津労働基準監督署 TEL 077-522-6616
 彦根労働基準監督署 TEL 0749-22-0654
 東近江労働基準監督署 TEL 0748-22-0394



効力発生日: 令和5年12月31日

特定(産業別)最低賃金の件名	最低賃金 (時間額)	適用業種(日本標準産業分類 平成25年10月改定) ※1	各産業別の適用除外労働者 ※2
滋賀県ガラス・同製品、セメント・同製品製造業(生コンクリート製造業及びコンクリート製品製造業を除く)、衛生陶器製造業、炭素・黒鉛製品製造業、炭素繊維製造業	1,000円	ガラス・同製品製造業、セメント・同製品製造業(生コンクリート製造業及びコンクリート製品製造業を除く)、衛生陶器製造業、炭素・黒鉛製品製造業、炭素繊維製造業	・雇入れ後3月未満の者であって、技能習得中のもの
滋賀県はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具製造業最低賃金	1,013円	はん用機械器具製造業、農業用機械製造業(農業用器具を除く)のうちの農業用トラクタ製造業、建設機械、鉱山機械製造業(建設用ショベルトラクタ製造業を除く)、繊維機械製造業、生活関連産業用機械製造業、基礎素材産業用機械製造業、金属加工機械製造業、半導体・フラットパネルディスプレイ製造装置製造業、その他の生産用機械・同部分品製造業、事務用機械器具製造業、サービスイ用・娯楽用機械器具製造業	・雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの
滋賀県計量器・測定器・分析機器・試験機、光学機械器具・レンズ・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	1,003円	体積計製造業、はかり製造業、圧力計・流量計・液面計等製造業、精密測定器製造業、分析器製造業、試験機製造業、その他の計量器・測定器・分析機器・試験機、測量機械器具・理化学機械器具製造業、光学機械器具、レンズ製造業、電子デバイス製造業、電子部品製造業、記録メディア製造業、電子回路製造業、エレクトロ部品製造業、その他の電子部品製造業、デバイス・電子回路製造業、発電用・送電用・配電用電気機械器具製造業、産業用電気機械器具製造業、民生用電気機械器具製造業、電球・電気照明器具製造業、電子応用装置製造業、通信機械器具・同関連機械器具製造業、映像・音響機械器具製造業、電子計算機・同附属装置製造業	・雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの ・手作業による刻印、包装又は選別の業務に主として従事する者 ・部品の組立ての業務のうち、卓上で行う軽易な組立、巻線、かしめ又は取付けの業務に主として従事する者
滋賀県自動車・同附属品製造業最低賃金	1,016円	自動車・同附属品製造業	・雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの ・卓上で行う軽易な部品の組立て、刻印、選別、包装又はバリ取りの業務に主として従事する者 ・手作業又は手工具若しくは小型機械を用いて行うシートベルトのウエビングの溶断又は縫製の業務(これらの業務のうち、流れ作業の中で行う業務を除く)

※最低賃金の対象となる賃金には、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、時間外・休日・深夜手当や賞与、結婚手当等臨時時に支払われる賃金は含まれません。

※1 適用業種には、上記の産業において「管理、補助的経済活動を行う事業所」及び「純粋時株式会社」を含みます。

※2 次に掲げる労働者は特定(産業別)最低賃金の適用が除外され、滋賀県最低賃金が適用されます。

- (1) 18歳未満又は65歳以上の者
- (2) 清掃又は片付けの業務に主として従事する者
- (3) 各産業別の適用除外労働者

参考資料9

新規学校卒業者の初任給情報(令和5年春季卒業者の実績)

①全国平均

(職業別)

学歴・職種	性・項目	男	女
		賃金 (千円)	賃金 (千円)
中学卒	職業計	172	163
	管理的職業	*180	-
	専門的・技術的職業	161	*168
	事務的職業	-	*199
	販売の職業	*162	*161
	サービスの職業	172	163
	保安の職業	-	-
	農林漁業の職業	*174	*162
	生産工程の職業	167	153
	輸送・機械運転の職業	*176	-
	建設・採掘の職業	176	*171
	運搬・清掃・包装等の職業	165	*167
高校卒	職業計	186	182
	管理的職業	195	183
	専門的・技術的職業	185	183
	事務的職業	182	178
	販売の職業	190	186
	サービスの職業	189	186
	保安の職業	198	191
	農林漁業の職業	183	180
	生産工程の職業	183	180
	輸送・機械運転の職業	190	187
	建設・採掘の職業	195	190
	運搬・清掃・包装等の職業	188	182
短大卒	職業計	202	201
	管理的職業	208	197
	専門的・技術的職業	203	205
	事務的職業	202	191
	販売の職業	206	202
	サービスの職業	202	200
	保安の職業	209	200
	農林漁業の職業	194	192
	生産工程の職業	195	190
	輸送・機械運転の職業	200	197
	建設・採掘の職業	207	205
	運搬・清掃・包装等の職業	203	197
大学卒	職業計	228	226
	管理的職業	234	231
	専門的・技術的職業	230	233
	事務的職業	227	222
	販売の職業	229	225
	サービスの職業	226	222
	保安の職業	219	210
	農林漁業の職業	209	215
	生産工程の職業	217	216
	輸送・機械運転の職業	219	214
	建設・採掘の職業	231	233
	運搬・清掃・包装等の職業	226	221

○この情報は雇用保険被保険者資格取得届の賃金月額欄(毎月決まって支払われる給与、各種手当及び現物給与は含むが、超過勤務手当、賞与、及びその他の臨時の給与は含まない。税込み。)に記入された賃金額を基礎として平均値を算出、百の位を四捨五入して千円単位で表示したものです。

なお、賃金額の「*」は対象者が10人未満であることを、「-」は対象者がいないことを表しています。
(資料出所:厚生労働省職業安定局「新規学卒者初任給情報」)

(産業別)

学歴・職種	性・項目	男	女
		賃金 (千円)	賃金 (千円)
中学卒	産業計	172	163
	農林漁業	*173	*162
	鉱業・採石・砂利	-	-
	建設業	177	*171
	製造業	163	156
	電気・ガス・熱供給	-	-
	情報通信	-	*248
	運輸・郵便	*175	*167
	卸売・小売	171	*146
	金融・保険	-	-
	不動産・物品賃貸	*154	-
	学術・専門・技術	-	-
高校卒	飲食・宿泊	*178	*167
	生活関連・娯楽	*123	*152
	教育・学習	*167	-
	医療・福祉	-	*162
	複合サービス	-	-
	サービス	*156	-
	公務	-	*144
	産業計	186	182
	農林漁業	183	180
	鉱業・採石・砂利	187	191
	建設業	192	185
	製造業	183	181
電気・ガス・熱供給	176	178	
情報通信	191	188	
運輸・郵便	188	185	
卸売・小売	188	184	
金融・保険	174	169	
不動産・物品賃貸	192	183	
学術・専門・技術	188	186	
飲食・宿泊	193	185	
生活関連・娯楽	183	186	
教育・学習	176	179	
医療・福祉	180	182	
複合サービス	169	168	
サービス	186	184	
公務	192	181	
短大卒	産業計	202	201
	農林漁業	194	194
	鉱業・採石・砂利	*185	*178
	建設業	209	203
	製造業	199	194
	電気・ガス・熱供給	196	193
	情報通信	209	209
	運輸・郵便	198	196
	卸売・小売	198	198
	金融・保険	189	185
	不動産・物品賃貸	216	205
	学術・専門・技術	206	200
飲食・宿泊	203	200	
生活関連・娯楽	200	198	
教育・学習	201	203	
医療・福祉	204	204	
複合サービス	175	178	
サービス	201	201	
公務	210	219	
大学卒	産業計	228	226
	農林漁業	208	213
	鉱業・採石・砂利	239	235
	建設業	234	229
	製造業	225	223
	電気・ガス・熱供給	218	218
	情報通信	235	237
	運輸・郵便	220	217
	卸売・小売	226	222
	金融・保険	220	215
	不動産・物品賃貸	242	234
	学術・専門・技術	234	234
飲食・宿泊	224	216	
生活関連・娯楽	227	221	
教育・学習	228	223	
医療・福祉	228	231	
複合サービス	201	201	
サービス	225	225	
公務	228	235	

②滋賀県平均

(職業別)

学歴・職種	性・項目		
	男 賃金 (千円)	女 賃金 (千円)	
中学卒	職業計	*175	*140
	管理的職業	-	-
	専門的・技術的職業	-	-
	事務的職業	-	-
	販売の職業	-	-
	サービスの職業	-	*140
	保安の職業	-	-
	農林漁業の職業	-	-
	生産工程の職業	*162	-
	輸送・機械運転の職業	-	-
	建設・採掘の職業	*187	-
	運搬・清掃・包装等の職業	-	-
	高校卒	職業計	185
管理的職業		*171	-
専門的・技術的職業		191	181
事務的職業		185	180
販売の職業		180	187
サービスの職業		188	191
保安の職業		*191	-
農林漁業の職業		*170	*185
生産工程の職業		183	182
輸送・機械運転の職業		*200	*206
建設・採掘の職業		199	*177
運搬・清掃・包装等の職業		195	185
短大卒		職業計	203
	管理的職業	*183	*210
	専門的・技術的職業	199	200
	事務的職業	206	182
	販売の職業	209	208
	サービスの職業	207	197
	保安の職業	*201	-
	農林漁業の職業	*188	-
	生産工程の職業	201	195
	輸送・機械運転の職業	*220	*240
	建設・採掘の職業	218	*210
	運搬・清掃・包装等の職業	-	-
	大学卒	職業計	221
管理的職業		*239	*220
専門的・技術的職業		225	226
事務的職業		219	212
販売の職業		215	217
サービスの職業		222	213
保安の職業		*185	*200
農林漁業の職業		*202	*201
生産工程の職業		218	215
輸送・機械運転の職業		228	*217
建設・採掘の職業		230	*253
運搬・清掃・包装等の職業		*239	*203

(産業別)

学歴・職種	性・項目		
	男 賃金 (千円)	女 賃金 (千円)	
中学卒	産業計	*175	*140
	農林漁業	-	-
	鉱業・採石・砂利	-	-
	建設業	*187	-
	製造業	*162	-
	電気・ガス・熱供給	-	-
	情報通信	-	-
	運輸・郵便	-	-
	卸売・小売	-	-
	金融・保険	-	-
	不動産・物品賃貸	-	-
	学術・専門・技術	-	-
	飲食・宿泊	-	-
高校卒	産業計	185	184
	農林漁業	*174	*185
	鉱業・採石・砂利	-	-
	建設業	197	*175
	製造業	185	184
	電気・ガス・熱供給	-	-
	情報通信	*198	-
	運輸・郵便	196	189
	卸売・小売	183	185
	金融・保険	-	*169
	不動産・物品賃貸	*179	*170
	学術・専門・技術	*200	*189
	飲食・宿泊	206	195
短大卒	産業計	203	197
	農林漁業	*188	-
	鉱業・採石・砂利	-	-
	建設業	220	*202
	製造業	203	198
	電気・ガス・熱供給	-	-
	情報通信	*225	*173
	運輸・郵便	*220	*201
	卸売・小売	196	187
	金融・保険	*168	*168
	不動産・物品賃貸	-	*205
	学術・専門・技術	*199	191
	飲食・宿泊	*202	201
大学卒	産業計	221	218
	農林漁業	*207	*192
	鉱業・採石・砂利	-	-
	建設業	234	226
	製造業	225	222
	電気・ガス・熱供給	*220	*220
	情報通信	215	210
	運輸・郵便	219	*218
	卸売・小売	215	209
	金融・保険	210	207
	不動産・物品賃貸	*206	203
	学術・専門・技術	220	200
	飲食・宿泊	225	220
生活関連・娯楽	*190	*202	
教育・学習	222	232	
医療・福祉	223	225	
複合サービス	197	190	
サービス	218	214	
公務	*200	*200	

新規学卒者の進路状況および求人状況

① 中 学

		1. 卒業生	2.		3. 1のうち 就職者	〔 就職進学 を含む 〕 就職率 (%)	4. 求 職 者			5. 求人数	6. 求人倍率
			1のうち 進学者	進学率 (%)			計	男	女		
滋 賀 県	05.3卒	13,665	13,551	99.2	26	0.2	7	6	1	7	1.00
	04.3卒	13,707	13,597	99.2	18	0.1	5	5	0	4	0.80
	前年比 (%)	▲ 0.3	▲ 0.3	0.0 p	3.0	0.1 p	40.0	20.0	-	75.0	0.20 p
近 畿 各 府 県	京 都	21,797	21,614	99.2	31	0.1	32	19	13	5	0.16
	大 阪	74,001	73,327	99.1	143	0.2	8	6	2	78	9.75
	兵 庫	47,736	47,315	99.1	81	0.2	3	3	0	9	3.00
	奈 良	11,945	11,851	99.2	12	0.1	2	2	0	0	0.00
	和歌山	7,887	7,836	99.4	7	0.1	0	0	0	3	-

② 高 校

		1. 卒業生	2.		3. 1のうち 就職者	〔 就職進学 を含む 〕 就職率 (%)	4. 求 職 者			5. 求人数	6. 求人倍率
			1のうち 進学者	進学率 (%)			計	男	女		
滋 賀 県	05.3卒	11,735	9,347	79.7	1,871	15.9	1,813	1,060	753	5,054	2.79
	04.3卒	12,108	9,448	78.0	1,993	16.5	1,903	1,144	759	3,984	2.09
	前年比 (%)	▲ 3.1	▲ 1.1	1.6 p	▲ 6.1	▲ 0.6 p	▲ 4.7	▲ 7.3	▲ 0.8	26.9	0.69 p
近 畿 各 府 県	京 都	21,359	18,800	88.0	1,385	6.5	1,370	837	533	5,834	4.26
	大 阪	66,415	57,152	86.1	6,047	9.1	5,069	3,154	1,915	32,423	6.40
	兵 庫	41,408	35,037	84.6	4,822	11.6	4,387	2,892	1,495	15,760	3.59
	奈 良	10,341	8,330	80.6	1,029	10.0	925	567	358	2,434	2.63
	和歌山	7,289	5,621	77.1	1,332	18.3	1,176	726	450	2,991	2.54

(注) ▲は減

(注) 1. 1～3は文部科学省「学校基本調査」による。

2. 4～6は厚生労働省職業安定局「新規学卒者の労働市場」による。

高等学校別定員数及び就職内定者数

大津安定所管内

設立区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地	課程	学 科	定員数 (※1)	6年3月卒 就職内定者数 (※2)
県立	膳 所	(520-0815) 大津市膳所 2-11-1	全	普 理 通 数	320	0
		TEL 077 (523) 2304			40	0
"	堅 田	(520-0242) 大津市本堅田 3-9-1	"	普 通	240	24
		TEL 077 (572) 1206				
"	東 大 津	(520-2122) 大津市瀬田南大萱町 1732-2	"	普 通	360	0
		TEL 077 (545) 8025				
"	大 津	(520-0802) 大津市馬場 1-1-1	"	普 家 庭 科 学	240	2
		TEL 077 (523) 0386		80	2	
"	石 山	(520-0844) 大津市国分 1-15-1	"	普 音 楽	320	0
		TEL 077 (537) 3371		40	0	
"	瀬 田 工 業	(520-2132) 大津市神領 3-18-1	"	機 械 電 気 化 学 工 業	120	47
		TEL 077 (545) 2510		120	50	
				40	19	
"	大 津 商 業	(520-0037) 大津市御陵町 2-1	"	総 合 ビ ジ ネ ス 情 報 シ ス テ ム	200	9
		TEL 077 (524) 4284		80	38	
"	北 大 津	(520-0246) 大津市仰木の里 1-23-1	"	普 通	120	21
		TEL 077 (573) 5881				
"	高 島	(520-1621) 高島市今津町今津 1936	"	普 文 理 探 究	160	3
		TEL 0740 (22) 2002		40	0	
"	安 曇 川	(520-1212) 高島市安曇川町西万木 1168	"	総 合	120	28
		TEL 0740 (32) 0477				
国立	滋賀大附属 特別支援	(520-0002) 大津市際川 3-9-1	"	高 等 部	8 (※3)	1
		TEL 077 (522) 6569				
私立	比 叡 山	(520-0113) 大津市坂本 4-3-1	"	普 通	400	5
		TEL 077 (578) 0091				
"	滋 賀 短 期 大 学 附 属	(520-0052) 大津市朝日が丘 1-18-1	"	普 生 活 デ ザ イン	250	2
		TEL 077 (522) 3465		-	1	
"	幸 福 の 科 学 学 園 関 西	(520-0248) 大津市仰木の里東 2-16-1	"	普 通	100	0
		TEL 077 (573) 7774				
"	E C C 学 園	(520-1645) 高島市今津町椋川 512-1	通	総 合	111 (※3)	1
		TEL 0740 (24) 8101				
県立	瀬 田 工 業	(520-2132) 大津市神領 3-18-1	定	機 械 ・ 電 気	40	8
		TEL 077 (545) 5315				
"	大 津 清 陵	(520-0867) 大津市大平 1-14-1	定 (昼間)	普 通	80	12
		TEL 077 (537) 5075				
"	大 津 清 陵 馬 場 分 校	(520-0802) 大津市馬場 1-1-1	定 (夜間)	普 通	40	4
		TEL 077 (523) 0387				
"	大 津 清 陵	(520-0867) 大津市大平 1-14-1	通	普 通	320	11
		TEL 077 (537) 5333				
"	北 大 津 養 護	(520-0353) 大津市伊香立向在地町 25	全	普 通	39	0
		TEL 077 (598) 3174				
"	北 大 津 高 等 養 護	(520-0246) 大津市仰木の里 1-23-1	全	し ご と 総 合	16	10
		TEL 077 (574) 7900				
"	新 旭 養 護	(520-1512) 高島市新旭町太田 988-6	"	普 通	9	1
		TEL 0740 (25) 6810				
	小 計	21 校			4,053	299

※1 各科の募集時定員数(令和4年度)

※2 高校新卒者のハローワーク求人に係る就職内定状況

※3 令和7年3月卒業見込者数

長浜安定所管内

設立区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地	課程	学 科	定員数 (※1)	6年3月卒 就職内定者数 (※2)
県立	長 浜 北	(526-0033) 長浜市平方町 270 TEL 0749 (62) 0238	全	普 通	280	2
"	長 浜 農 業	(526-0824) 長浜市名越町 600 TEL 0749 (62) 0876	"	農 業 園 芸 食 品	40 40 40	16 27 23
"	長 浜 北 星	(526-0036) 長浜市地福寺町 3-72 TEL 0749 (62) 3370	"	総 合	200	60
"	伊 吹	(521-0226) 米原市朝日 302 TEL 0749 (55) 2350	"	普 通	120	25
"	米 原	(521-0092) 米原市西門寺 1200 TEL 0749 (52) 1601	"	普 通 理 数	200 40	0 0
"	虎 姫	(529-0112) 長浜市宮部町 2410 TEL 0749 (73) 3055	"	普 通	200	0
"	伊 香	(529-0425) 長浜市木之本町木之本 251 TEL 0749 (82) 4141	"	普 通	120	27
"	長 浜 北 星	(526-0036) 長浜市地福寺町 3-72 TEL 0749 (62) 3365	定	総 合	40	3
"	長 浜 養 護	(526-0806) 長浜市今町 920 TEL 0749 (63) 9721	全	普 通	24	0
"	長 浜 養 護 伊吹分教室	(521-0226) 米原市朝日 302 TEL 0749 (55) 8031	"	普 通	16	4
"	長 浜 北 星 高 等 養 護	(526-0036) 長浜市地福寺町 3-72 TEL 0749 (62) 0920	"	しごと総合	16	10
	小 計	11 校			1,376	197

彦根安定所管内

設立区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地	課程	学 科	定員数 (※1)	6年3月卒 就職内定者数 (※2)
県立	彦 根 東	(522-0061) 彦根市金亀町 4-7 TEL 0749 (22) 4800	全	普 通	320	0
"	彦 根 工 業	(522-0222) 彦根市南川瀬町 1310 TEL 0749 (28) 2201	"	機 械 電 気 建 設	120 80 40	68 42 15
"	彦根翔西館	(522-0033) 彦根市芹川町580 TEL 0749 (23) 1491	"	総 合	320	42
"	河 瀬	(522-0223) 彦根市川瀬馬場町 975 TEL 0749 (25) 2200	"	普 通	200	2
"	愛 知	(529-1331) 愛知郡愛荘町愛知川 102 TEL 0749 (42) 2150	"	普 通	120	61
私立	近 江	(522-0002) 彦根市松原町大黒前 3511-1 TEL 0749 (22) 2323	"	普 通 商 業	240 160	17 6
"	彦 根 総 合	(522-0033) 彦根市芹川町 328 TEL 0749 (26) 0016	"	総 合 フーズクリエイト	210 35	77 14
県立	彦 根 工 業	(522-0222) 彦根市南川瀬町 1310 TEL 0749 (28) 2202	定	機 械	40	2

設立区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地	課程	学 科	定員数 (※1)	6年3月卒 就職内定者数 (※2)
"	盲	(522-0054) 彦根市西今町 800 TEL 0749 (22) 2321	全	普 通 保 健 理 療 専攻科 保健理療 専攻科 理療	3 9 9	0 0 1 1
"	鳥居本養護	(522-0004) 彦根市鳥居本町 1431-2 TEL 0749 (24) 1768	"	普 通	9	2
"	愛知高等 養 護	(529-1331) 愛知郡愛荘町愛知川 102 TEL 0749 (49) 4000	"	しごと総合	16	11
"	甲良養護	(522-0252) 犬上郡甲良町金屋 1798 TEL 0749 (38) 4880	"	普 通	36	2
	小 計	12 校			1,967	363

東近江安定所管内

設立区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地	課程	学 科	定員数 (※1)	6年3月卒 就職内定者数 (※2)
県立	八 幡	(523-0031) 近江八幡市堀上町 105 TEL 0748 (33) 2302	全	普 通	320	3
"	八幡工業	(523-0816) 近江八幡市西庄町 5 TEL 0748 (37) 7227	"	機 械 電 気 環 境 化 学	80 80 40	60 45 21
"	八幡商業	(523-0895) 近江八幡市宇津呂町 10 TEL 0748 (32) 2072	"	商 業 情 報 処 理 国 際 経 済	160 40 40	77 7 4
"	八 日 市	(527-0022) 東近江市八日市上之町 1-25 TEL 0748 (22) 1515	"	普 通	280	0
"	八日市南	(527-0032) 東近江市春日町 1-15 TEL 0748 (22) 1513	"	農 業 食 品 花 緑 デ ザ イ ン	40 40 40	24 18 23
"	日 野	(529-1642) 蒲生郡日野町上野田 150 TEL 0748 (52) 1200	"	総 合	160	64
"	能 登 川	(521-1235) 東近江市伊庭町 13 TEL 0748 (42) 1305	"	普 通	120	14
"	能 登 川	(521-1235) 東近江市伊庭町 13 TEL 0748 (42) 1305	定 (昼間)	普 通	40	11
"	能 登 川	(521-1235) 東近江市伊庭町 13 TEL 0748 (42) 1305	定 (夜間)	普 通	40	3
私立	近江兄弟社	(523-0851) 近江八幡市市井町 177 TEL 0748 (32) 3444	全	普 通 国際コミュニケーション	320 70	3 0
"	滋賀学園	(527-0003) 東近江市建部北町 520-1 TEL 0748 (23) 0858	"	普 通	310	17
"	司 学 館	(527-0026) 東近江市八日市野々宮町 2-30 TEL 0748 (22) 1176	通	普 通	120	7
県立	八日市養護	(527-0086) 東近江市上平木町 290 TEL 0748 (23) 1774	全	普 通	42	8
	小 計	11 校			2,382	409

甲賀安定所管内

設立区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地	課程	学 科	定員数 (※1)	6年3月卒 就職内定者数 (※2)
県立	水 口	(528-0022) 甲賀市水口町梅が丘 3-1 TEL 0748 (62) 4104	全	普 通	200	18
"	水 口 東	(528-0073) 甲賀市水口町古城が丘 7-1 TEL 0748 (62) 6745	"	普 通	200	0
"	甲 南	(520-3301) 甲賀市甲南町寺庄 427 TEL 0748 (86) 4145	"	総 合	120	48
"	信 楽	(529-1851) 甲賀市信楽町長野 317-1 TEL 0748 (82) 0167	"	総 合	80	29
"	甲 西	(520-3231) 湖南市針 1 TEL 0748 (72) 3611	"	普 通	240	3
"	石 部	(520-3112) 湖南市丸山 2-3-1 TEL 0748 (77) 0311	"	普 通	120	37
"	甲南高等 養 護	(520-3301) 甲賀市甲南町寺庄 427 TEL 0748 (86) 8401	"	しごと総合	24	19
"	三雲養護	(520-3233) 湖南市柑子袋 1546 TEL 0748 (72) 4011	"	普 通	33	4
"	三雲養護 石部分教室	(520-3233) 湖南市丸山 2-3-1 TEL 0748 (77) 8110	"	普 通	32	11
私立	MIHO美学院	(529-1813) 甲賀市信楽町畑369 TEL 0748 (82) 3435	"	普 通	40	1
	小 計	10 校			1,089	170

草津安定所管内

設立区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地	課程	学 科	定員数 (※1)	6年3月卒 就職内定者数 (※2)
県立	草 津	(525-0051) 草津市木川町 955-1 TEL 077 (562) 1220	全	普 通	240	14
"	草 津 東	(525-0025) 草津市西洪川 2-8-65 TEL 077 (564) 4681	"	普 通 体 育	320 40	0 0
"	湖 南 農 業	(525-0036) 草津市草津町 1839 TEL 077 (564) 5255	"	農 業 食 品 花 緑	80 40 40	28 17 13
"	玉 川	(525-0058) 草津市野路東 3-2-1 TEL 077 (565) 1581	"	普 通	320	2
"	守 山	(524-0022) 守山市守山 3-12-34 TEL 077 (582) 2289	"	普 通	280	0
"	守 山 北	(524-0004) 守山市笠原町 1263 TEL 077 (585) 0431	"	普 通	200	23
"	野 洲	(520-2341) 野洲市行畑 2-9-1 TEL 077 (587) 0059	"	普 通	160	40
"	栗 東	(520-3016) 栗東市小野 618 TEL 077 (553) 3350	"	普 通 美 術	160 40	20 4
"	国 際 情 報	(520-3016) 栗東市小野 36 TEL 077 (554) 0600	"	総 合	240	24
私立	立命館守山	(524-8577) 守山市三宅町 250 TEL 077 (582) 8000	"	普 通	320	0
"	光泉カトリック	(525-8566) 草津市野路町 178 TEL 077 (564) 5600	"	普 通	350	1
"	綾 羽	(525-0025) 草津市西洪川 1-18-1 TEL 077 (563) 3435	全 定 通	普 通 福 祉 普 通 食 物 調 理 普 通	160 - 40 40 105	14 9 31 10 5
"	つくば開成国際 滋賀校	(524-0021) 守山市吉身5-2-45 TEL 077 (514) 1120	通	普 通	57 (※3)	4
県立	聾 話	(520-3014) 栗東市川辺 664 TEL 077 (552) 1380	全	普 通 情 報 印 刷 産 業 技 術	6 3	0 0 1
"	草 津 養 護	(525-0072) 草津市笠山 8-3-111 TEL 077 (566) 0012	"	普 通	51	7
"	野 洲 養 護	(520-2301) 野洲市小南 588 TEL 077 (586) 6850	"	普 通	51	5
	小 計	16 校			3,343	272

参考資料 12

高等技術専門校（テクノカレッジ）修了見込者数

大学名	所在地	電話番号	学部・学科	訓練期間	卒業見込者数
滋賀県立高等技術専門校 (テクノカレッジ草津)	(525-0041) 草津市青地町1093	077-564-3296	第二種自動車系 自動車整備科	2年	12
滋賀県立高等技術専門校 (テクノカレッジ米原)	(521-0091) 米原市岩脇411-1	0749-52-5300	メカトロニクス系 メカトロニクス科	2年	6

参考資料 13

滋賀職業能力開発短期大学校卒業見込者数

大学名	所在地	電話番号	学部・学科	卒業見込者数
滋賀職業能力開発 短期大学校	(523-8510) 近江八幡市古川町1414	0748-31-2250	生産技術科	10
			電子情報技術科	23
			住居環境科	18

参考資料 14

大学等別卒業見込者数

大学名	所在地	電話番号	学部・学科	卒業見込者数
滋賀大学	(522-8522) 彦根市馬場1-1-1	0749-27-1021	経済学部	611
			データサイエンス学部	114
			教育学部	263
滋賀医科大学	(520-2192) 大津市瀬田月輪町	077-548-2072	医学科	132
			看護学科	55
龍谷大学	(520-2194) 大津市瀬田大江町横谷1-5	077-543-7735	先端理工学部	595
			社会学部	603
			農学部	435
立命館大学（びわこ・ くさつキャンパス）	(525-8577) 草津市野路東1-1-1	077-561-2625 077-561-3940 077-561-5021 077-561-2563 077-561-3760 077-561-4801	理工学部	1,027
			経済学部	821
			生命科学部	304
			薬学部	123
			スポーツ健康科学部	255
			食マネジメント学部	339
成安造形大学	(520-0248) 大津市仰木の里東4-3-1	077-574-2111	芸術学部・芸術学科	200
滋賀県立大学	(522-8533) 彦根市八坂町2500	0749-28-8296	環境科学部	187
			工学部	156
			人間文化学部	204
			人間看護学部	74
聖泉大学	(521-1123) 彦根市肥田町720	0749-43-7512	人間学部人間心理学科	61
			看護学部看護学科	56
長浜バイオ大学	(526-0829) 長浜市田村町1266	0749-64-8100	バイオサイエンス学部	186
びわこ成蹊スポーツ大学	(520-0503) 大津市北比良1204	077-596-8435	スポーツ学科	374
びわこ学院大学	(527-8533) 東近江市布施町29	0748-22-3388	教育福祉学部	115
滋賀短期大学	(520-0803) 大津市竜が丘24-4	077-524-3644	生活学科	49
			幼児教育保育学科	75
			ビジネスコミュニケーション学科	56
			デジタルライブビジネス学科	27
滋賀文教短期大学	(526-0829) 長浜市田村町335	0749-63-5815	国文学科	18
			子ども学科	26
びわこ学院大学短期大学部	(527-8533) 東近江市布施町29	0748-22-3388	ライフデザイン学科	55
びわこリハビリテーション 専門職大学	(527-0145) 東近江市北坂町967	0749-46-2311	理学療法学科	71
			作業療法学科	29

計：17校

参考資料 15

専修学校別卒業見込者数

専修学校名	所在地	電話番号	学部・学科	卒業見込者数	備考
滋賀県立看護専門学校	526-0031 長浜市八幡東町5-25-1	0749-63-4646	看護学科	64	
滋賀県立総合保健専門学校	524-0022 守山市守山五丁目4-10	077-583-4147	看護学科	75	
			歯科衛生学科	37	
国際経営情報専門学校	520-0806 大津市打出浜1-1-5	077-525-4572	情報ビジネス科	12	
大津赤十字看護専門学校	520-0035 大津市小関町5-23	077-522-9646	看護学科	21	
近江神宮付属 近江時計眼鏡宝飾専門学校	520-0015 大津市神宮町1-1	077-522-2200	時計科	6	
			時計宝飾科	6	
			時計眼鏡宝飾科	0	
華頂看護専門学校	520-2144 大津市大萱七丁目7-2	077-545-8108	看護学科	22	
滋賀県済生会看護専門学校	520-3046 栗東市大橋三丁目4-5	077-553-7002	看護学科	35	
向陽台水口専門学校	528-0038 甲賀市水口町新町一丁目5-31	0748-62-1161	高等課程 被服科	3	*
タキイ研究農場付属園芸専門学校	520-3231 湖南市針1360	0748-72-1271	園芸 本科	25	
			園芸 専攻科	11	
大津市医師会立看護専修学校	520-0036 大津市園城寺町字常在寺233-5	077-526-2059	准看護科	18	
華頂社会福祉専門学校	520-2144 大津市大萱六丁目4-10	077-544-5171	介護福祉科	24	
ルネス紅葉スポーツ柔整専門学校	520-3403 甲賀市甲賀町鳥居野1085	0748-88-6177	スポーツ健康学科	31	
			柔道整復学科	22	
淡海書道文化専門学校	529-1421 東近江市五個荘竜田町136	0748-48-2032	研究科	16	
			マスター科	2	
			師範科	9	
甲賀看護専門学校	528-0051 甲賀市水口町北内貴280-2	0748-65-6071	看護専門課程 看護学科	36	
滋賀県立農業大学校	521-1301 近江八幡市安土町大中503	0748-46-2551	養成科	30	

計：15校

(注) 備考欄*の学科については、高等学校に準じた採用の取扱いとなります。

新規高等学校卒業予定者の採用(内定)状況報告

令和 年 月 日

公共職業安定所長 あて

(提出方法 : メール又は郵送にて提出をお願いします)

事業所名 _____

担当部署・氏名 _____

所在地 _____

電話番号 _____

新規高等学校卒業(予定)者の採用(内定)等の状況を下記のとおり報告します。

求人番号	職種	求人数	応募者数	採用(内定)者数	うち県外校からの採用	未充足求人数 (往込可 人)	指定校以外からの応募の可否	専願優先・併願可	WEBシステムによる公開
						(往込可 人)	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 専願優先 <input type="checkbox"/> 併願可	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
						(往込可 人)	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 専願優先 <input type="checkbox"/> 併願可	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
						(往込可 人)	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 専願優先 <input type="checkbox"/> 併願可	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
						(往込可 人)	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 専願優先 <input type="checkbox"/> 併願可	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
						(往込可 人)	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 専願優先 <input type="checkbox"/> 併願可	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
						(往込可 人)	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 専願優先 <input type="checkbox"/> 併願可	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否

- (注) 1. 9月25日現在の状況を9月30日までにハローワークに報告願います。それ以降は充足するまでの間毎月月末現在の状況を翌月の3日までにハローワークに報告願います。充足した際はその時点で報告願います。
2. 10月1日以降で採用選考を実施したものの未充足となった求人に対して、生徒は同時に1人2社まで応募することがありますので、採用選考にあたり「専願優先」あるいは「併願可」について御記入ください。
3. 「高卒就職情報WEBサービスHP」により各高校が求人票を閲覧できるよう希望する場合は、公開「可」としてください。求人票提出時に「可」としていた場合にも、再度「可」としてください。希望されない場合は「否」としてください。
4. 様式及び提出先は、滋賀労働局ホームページに掲載しています。
(URL: https://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/news_topics/hr_osirase/gakusotujyakunen_jigyounusi.html)



大卒等求人の充足状況報告

公共職業安定所長 あて

(提出方法：メール又は郵送にて提出をお願いします)

令和 年 月 日

事業所名

担当部署・氏名

所在地 〒

電話番号

大卒等求人の充足状況を下記のとおり報告します。

①求人番号	②職種	③求人数 (求人票記載の求人数を記載して下さい)	④充足(内定)数	⑤確認事項 (該当する番号にチェックし、1の場合は「求人数」を記載してください。)
				<input type="checkbox"/> 1. 引き続き求人続ける。引き続き募集する求人数()人 <input type="checkbox"/> 2. 充足のため、求人取消。
				<input type="checkbox"/> 1. 引き続き求人続ける。引き続き募集する求人数()人 <input type="checkbox"/> 2. 充足のため、求人取消。
				<input type="checkbox"/> 1. 引き続き求人続ける。引き続き募集する求人数()人 <input type="checkbox"/> 2. 充足のため、求人取消。
				<input type="checkbox"/> 1. 引き続き求人続ける。引き続き募集する求人数()人 <input type="checkbox"/> 2. 充足のため、求人取消。
				<input type="checkbox"/> 1. 引き続き求人続ける。引き続き募集する求人数()人 <input type="checkbox"/> 2. 充足のため、求人取消。

- (注) 1. 10月1日現在の状況を10月10日までにハローワークへ報告願います。それ以降は、各月末現在の状況を翌月の10日までに、充足した際は、その時点で報告をお願いします。
2. 新規大学等とは、大学院・大学・短大・高専・専修・能開校のことです。高専とはいわゆる国、公、私立の工業専門学校や商船学校などの中学卒業後5年間の専門教育機関です。なお、県内には設置されていません。
3. 能開校(公共職業能力開発施設)とはいわゆる職業能力開発短期大学校などの高校卒業後2年間の職業訓練施設です。なお、県内では滋賀職業能力開発短期大学校(近江八幡市)、テクノカレッジ(草津市・米原市)が該当します。
4. 様式及び提出先は、滋賀労働局ホームページに掲載しています。
 (URL: https://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/news_topics/hr_osirase/gakusotuiyakunetiyouunusi.html)



若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

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（常時雇用する労働者が300人以下の事業主）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PR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、ユースエール認定マーク（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り、ユースエール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	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）において実施している「働き方改革推進支援資金」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、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。 詳細は以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html
5	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」において示されています。 ※ 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ています。



【認定基準】

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。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。）を取得している企業については、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。

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

A 認定企業となるためには、各都道府県労働局へ申請が必要です。上記の認定基準を満たしていることを確認した後、各都道府県労働局から認定通知書を交付します。

※申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができます。また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類をご提出いただきます。詳細は、各都道府県労働局へお問い合わせください。

電子申請も利用できます！

ユースエールの認定申請は、持参又は郵送によるほか、e-Govポータルサイトから、電子申請の利用が可能です。ぜひご利用ください。(https://shinsei.e-gov.go.jp/)

本リーフレットの内容について詳しくは、都道府県労働局、ハローワークへお問い合わせください。(融資制度の詳細は、株式会社日本政策金融公庫へお問い合わせください)

関係機関一覧表

名 称	(郵便番号) 所 在 地	電話番号
滋賀新卒応援ハローワーク	(525-0025) 草津市西浜川1-1-14 行岡第一ビル4階 しがジョブパーク内	077 { 563-0301 FAX { 563-0304
京都新卒応援ハローワーク	(601-8047) 京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3階 (京都ジョブパーク内)	075(280)8614
大阪新卒応援ハローワーク	(530-0017) 大阪市北区角田町8-47 阪急グランドビル18階	06(7709)9455
神戸新卒応援ハローワーク	(650-0044) 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー12階	078(361)1151
奈良新卒応援ハローワーク	(630-8113) 奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎1階 ハローワーク奈良内	0742(36)1601
わかやま新卒応援ハローワーク	(640-8033) 和歌山市本町1-22 Wajima本町ビル2F	073(421)1220
岐阜新卒応援ハローワーク	(500-8844) 岐阜市吉野町6-31 岐阜スカイウイング37 東棟2階	058(264)7550
愛知新卒応援ハローワーク	(460-8640) 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル9階	052(855)3750
みえ新卒応援ハローワーク	(514-0009) 津市羽所町700 アスト津3階	059(229)9591
東京新卒応援ハローワーク	(163-0721) 新宿区西新宿2-7-1 小田急第一生命ビル21階	03(5339)8609

ハローワーク（公共職業安定所）一覧表

安 定 所 名	(郵便番号) 所 在 地	電話番号
大 津	(520-0806) 大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎1階・2階	077 { 522-3773 FAX { 526-1690
高 島	(520-1214) 高島市安曇川町末広4丁目37	0740 { 32-0047 FAX { 32-3419
長 浜	(526-0032) 長浜市南高田町字辻村110	0749 { 62-2030 FAX { 65-3246
彦 根	(522-0054) 彦根市西今町58-3 彦根地方合同庁舎内	0749 { 22-2500 FAX { 26-5186
東 近 江	(527-0023) 東近江市八日市緑町11-19	0748 { 22-1020 FAX { 25-0741
甲 賀	(528-0031) 甲賀市水口町本町3丁目1-16	0748 { 62-0651 FAX { 63-1825
草 津	(525-0027) 草津市野村5丁目17-1	077 { 562-3720 FAX { 562-9692

新規学校卒業者等の採用手引

令和6年5月発行

発 行

滋 賀 労 働 局 職 業 安 定 部

〒520-0806

大津市打出浜 14 番 15 号 滋賀労働総合庁舎 5 階

電話 077-526-8609

印 刷

株式会社シバタプロセス印刷

長浜市神照町 499-1

TEL(0749)63-6860

正誤表

下記のとおり、誤記がありましたので訂正いたします。

正誤箇所	誤	正
P7 3.求人手続きについて (1)令和7年3月新規学校 卒業者の職業紹介業務主要 日程表	6年1月	<u>7年1月</u>
P8 (2) 中学校卒業生 ③ 選考の開始	令和6年1月1日以降と なっていますが、滋賀県で は1月25日以降開始の予 定です(選考日は各ハロー ワークで設定します)。	<u>令和7年1月1日以降と</u> なっていますが、滋賀県で は1月25日以降開始の予 定です(選考日は各ハロー ワークで設定します)。