

新規高校卒業者求人に関するチェックリスト

事業所名： \_\_\_\_\_ TEL： \_\_\_\_\_

役職： \_\_\_\_\_ 担当者名： \_\_\_\_\_

受理日： 月 日

受付担当： \_\_\_\_\_

受付番号： \_\_\_\_\_

※2024年3月卒業者を対象とした求人は、6月1日から申込開始です。

○今年度の新卒求人における既卒者及び中退者の応募の可否

既卒者	可（既卒 年以内） / 労働条件変更 有・無	否
	条件変更有の場合の内容：	
中退者	可（中退後 年以内） / 労働条件変更 有・無	否
	条件変更有の場合の内容：	

○雇用形態（あてはまるものに○）

正社員	正社員以外（名 称： _____）	派遣（無期・有期）	紹介予定派遣	請負
-----	-------------------	-----------	--------	----

○試用期間について

試用期間	有（ _____ か月） / 労働条件変更 有・無	無
	条件変更有の場合の内容：	

○変形労働時間制について

届出の有無	している（単位/1ヶ月・1年・その他（ _____ ））
	していない

○最低賃金について

年間総労働時間（ _____ 時間）	時給換算額（ _____ 円）
--------------------	-----------------

【一般的な計算方法】 年間総労働時間 = (365日 - 年間休日数) × 1日の所定労働時間

時給換算額 = (毎月の賃金総額(固定残業代除く) × 12か月) ÷ 年間総労働時間

○固定残業代について

固定残業代の有無	有	基本給(A)	各種手当の合計(B)	年間総労働時間	労働時間単価
		$\frac{(\text{基本給(A)} + \text{各種手当の合計(B)}) \times 12}{\text{年間総労働時間}} = \text{労働時間単価}$		労働時間単価	
			時間外労働時間数	割増賃金率	割増賃金額
					$\text{労働時間単価} \times \text{時間外労働時間数} \times \text{割増賃金率} = \text{割増賃金額}$

【一般的な計算方法】 固定残業代 = 時給換算額 × 時間数 × 割増賃金率 (1.25または1.50)

○36協定の特別条項について

特別条項付きの36協定を締結している	無	有	特別な事情： 限度回数：年 _____ 回 時間上限：月 _____ 時間 / 年 _____ 時間
--------------------	---	---	--

36協定の特別条項は、「〇〇【特別な事情】の場合、年〇〇回を限度として、月××時間、年△△時間まで勤務時間を延長できる」という定型文で記載して下さい。

○新卒者の入社月日 ※入社月日が4月1日の企業は記載不要です。

4月1日	でない → 入社日： _____ 年 _____ 月 _____ 日
------	------------------------------------

求人票の新様式には入社年月日の記入項目欄が無いので、求人補足事項欄等に入社年月日を記載して下さい。

○適性検査の検査名 ※適性検査を実施しない企業は記載不要です。

適性検査	実施する → 検査名称： _____
------	--------------------

適性検査がある場合は、検査名を選考方法・その他欄等に記載して下さい。

.....安定所確認欄.....

○保留処理：□済 ○転用処理時：補足コメント：□削除済 ○窓口番号：□「80」入力済

○求人コード（識別欄入力）・□Y34(中退者可)入力済 ・□Y35(既卒者可)入力済 ・□Z47(障害者)入力済 → □非公開

○月平均の残業時間：□30時間以上 かつ □36協定特別条項なし → □特別条項確認済み

○36協定の特別条項：□1か月100時間以上または年721時間以上である → □36協定の起算日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

入力日： _____ / _____ (入力者： _____)	返付方法： 郵送 ( _____ / _____ ) ・ 窓口返却 ( _____ / _____ ・ 7/1 ) 以降来所
チェック： _____ / _____ (職員名： _____)	承認： _____ / _____ (職員名： _____)

## 新規高等学校卒業者の募集に関するチェックリスト

【募集にあたってのルール】（内容をチェックし、署名をお願いします）

- 求人的人数は、高校卒業生対象の採用人数であり、他の求人（大卒等・中途採用）と併せることは出来ず、十分に満たない場合は令和6年6月30日までの公開となること、充足前の求人取消は基本的におこなえないことを理解している。
- 求人公開は7月1日（土）からなので、学校訪問も7月1日（土）以降となることを理解している。
- 職場見学の開始も7月1日（土）以降であり、見学時には選考と受け取られかねない質問やアンケートや感想文などを求めてはいけないことを理解している。
- 応募開始は9月5日（火）からであり、応募者からは全国统一応募用紙以外（社用紙等）を求めてはいけないことを理解している。
- 選考開始は9月16日（土）からであり、必ず面接を含めた選考を行うことを理解している。
- 求人票に記載していない適性検査や作文等は実施してはいけないことを理解している。
- 適性検査の実施も選考開始の9月16日（土）以降であり、インターネット等で事前実施は出来ないことを理解している。
- 面接では本人の能力・適性以外（家族・尊敬する人物・愛読書など）の質問をしてはいけないことを理解している。
- 採用内定は9月16日（土）以降に行い、「就職承諾書」以外の書類提出を求めてはいけないことを理解している。
- 入社日は卒業式後であり、それまでは研修・懇談会に呼び出すこと、レポート提出などを求めることができないことを理解している。
- 内定が決まった場合は、新卒応援ハローワークに「新規高卒者採用内定状況報告書」の提出が必要なことを理解している。

以上の内容について理解いたしました。

年 月 日

事業所名： \_\_\_\_\_

役職・担当者氏名： \_\_\_\_\_