

I 新規学卒者の求人申込みの取扱い

1 求人の受付けについて

| | | |
|---------------------------|---|-------------------|
| 中卒求人 | } | 6月1日から |
| 高卒求人 | | (但し求人票の交付は7月1日から) |
| 大卒等求人 (大学院、大学、短大、高専、専修学校) | | 2月1日から |
| | | (但し求人公開は4月1日から) |

○ **中学求人**の申し込みの場合

公共職業安定所に備えてある中卒用求人票と 青少年雇用情報シート を記入してご提出ください。

○ **高卒求人・大学等求人**の申し込みの場合

以下のいずれかの方法でご提出ください。

- ・会社のパソコン等からハローワークインターネットサービスへアクセスいただき、求人者マイページから提出。
- ・求人申込書を記入し、管轄の公共職業安定所へ提出。

※中卒及び高卒求人票は必ず管轄公共職業安定所に求人申し込みをしてください。

○ **求人票**について

申込みをされた求人は内容を確認のうえ、求人票を作成しお渡しいたします。

高卒求人については確認印も押印いたします。

大卒等求人については求人内容等を確認のうえ、求人票を作成し、求人者マイページよりお知らせします。(ただし、求人申込書による求人申込を除く)。

2 求人の連絡と求人要項の送付について

中卒・高卒求人ともに7月1日から

○ **中卒求人**

管轄公共職業安定所以外(県外を含む)への求人の連絡を希望される事業所は、連絡先公共職業安定所と同数の求人票の写しを作成し、事業所を管轄する公共職業安定所へ提出いただきますが、その際求人票の上部欄外に連絡先の県名及び公共職業安定所名を明示されるようお願いいたします。

○ **高卒求人**

安定所で受理された求人票(確認印の押印のあるもの)を必要枚数コピーし、求人要項(P2参照)があれば一緒に学校へ直接持参又は送付してください。

○ **求人票及び(中卒・高卒)求人要項(以下「求人票等」という。)の学校への提出**

求人票等の提出(送付)開始は7月1日からです。求人者から直接、学校に持参又は送付していただくことになってはいますが、学校では7月中旬から三者(本人、保護者、学校)面談で応募する求人を検討することから、できる限り7月早々に到着するようお願いいたします。

○ **求人要項**

求人要項は、求人票の記載内容を補足し、事業所の事業内容について、応募者の理解を深めるためのものです。

公共職業安定所の内容確認が必要ですが、作成にあたり次のことにご注意願います。

(1) 規 格

原則：A4版、たて長、左とじとすること。

(2) 求人受付番号等の記入

表紙の右上部に**求人票の求人番号（中卒求人の場合は受付番号）**と**公共職業安定所名**を明示のこと。

(3) 内 容

ア 求人票の記載内容を補足し、また、事業所の事業内容についての理解を求めるものとし、誇大な表現や不明確な表現などによって**就職希望者の適正な職業選択が疎外されることのないもの**とすること。

イ 特に、求人票に記載した条件や内容と矛盾したり、公共職業安定所や労働基準監督署の指導方針に反したりしない内容とすること。

ウ また、**見込賃金**の記載や、**統一応募書類以外のもの**（身元調査書、戸籍謄（抄）本、住民票など）の提出を求める内容のものとしな~~い~~こと。

(注) 上記の基準以外のものは求人要項として認められません。したがって、これを作成配布することは、不公正求人活動として厳しい処分を受けることとなります。

3 学校訪問について

求人活動のために学校訪問をされる事業所は、次のことを守ってください。

○ 訪問期間

中学校……………**7月1日以降**

高 校……………**7月1日以降**

※7月1日より前の学校訪問は、ご遠慮願います。

○ 訪問等

公共職業安定所において受理・確認された**求人票や事業所の詳細な内容**を事業所が学校に直接説明し、就職希望者に対して的確な情報が提供されるよう行われるものです。

この訪問を行う求人者は、管轄公共職業安定所の確認印の押印のある求人票の写しを必ず学校へ提示してください（※中卒求人の場合は、安定所確認印のある**青少年雇用情報シート（写）**も必要）。

○ その他

(1) 訪問に際しては、事前に学校と連絡をとり、土曜、日曜、祝祭日を除いて、訪問されるようご配慮ください。

(2) 他の都道府県では、学校訪問を全面的に禁止しているところや、「学校訪問連絡票」等により学校訪問を認めているところもあるので、県外の学校を訪問しようとする場合には、事前に管轄公共職業安定所又は現地の公共職業安定所にお尋ねください。

4 応募前職場見学について

応募前職場見学とは、高等学校が求人票を受付した時から応募書類送付までの期間に、新規高卒就職希望者が応募先の事業所を決定するにあたり、よりよい選択ができるよう職場を見学し、実際の職場の状況等を理解し、就職活動の参考とするために実施するものです。事業所の皆様には、その趣旨をご理解いただき、採用後の定着を図る観点からも積極的に職場見学の受入れをお願いいたします。また、その際には事前選考とならないようご配慮をお願いします。

応募前職場見学会を特定の日に予定している場合は、求人者マイページから入力又は「応募前職場見学実施予定表（様式 16）」（P101）に必要事項を記入のうえ、公共職業安定所への求人申込書〔高卒〕提出時に併せて提出してください。また、必要に応じて補足事項欄に詳細を記入してください。応募前職場見学を随時実施する場合又は予定がない場合は、「応募前職場見学実施予定表」の提出は必要ありません。

応募前職場見学の実施にあたっては、対象者が職業や社会に対する知識が乏しい者であることから、以下の点にご留意願います。

- ① 応募前職場見学実施予定表を提出する場合は求人票に添付し、学校へ提出（送付）してください。
- ② 開催時期については、夏期休業期間等の学事日程への影響等の少ない日・期間の実施に配慮してください。
- ③ 見学・事業所説明に関する主たる担当者を決めていただき、学校と事前に打合せを行ってください。
- ④ 見学にあたっては、事業所の業務内容等の説明及び生徒からの質問への応答をしていただき、生徒への質問は引率教員を通じて行ってください。
- ⑤ 生徒へのアンケート等は実施しないでください。
- ⑥ 応募前職場見学への参加の有無を採用選考の材料としないでください。また、参加生徒の個人情報情報は聴取しないでください。

5 中学・高校の推薦及び選考開始について

中学卒業予定者の推薦及び選考は、12月1日から
高校卒業予定者の推薦は9月5日【(推薦)文書到達日】、選考は9月16日から

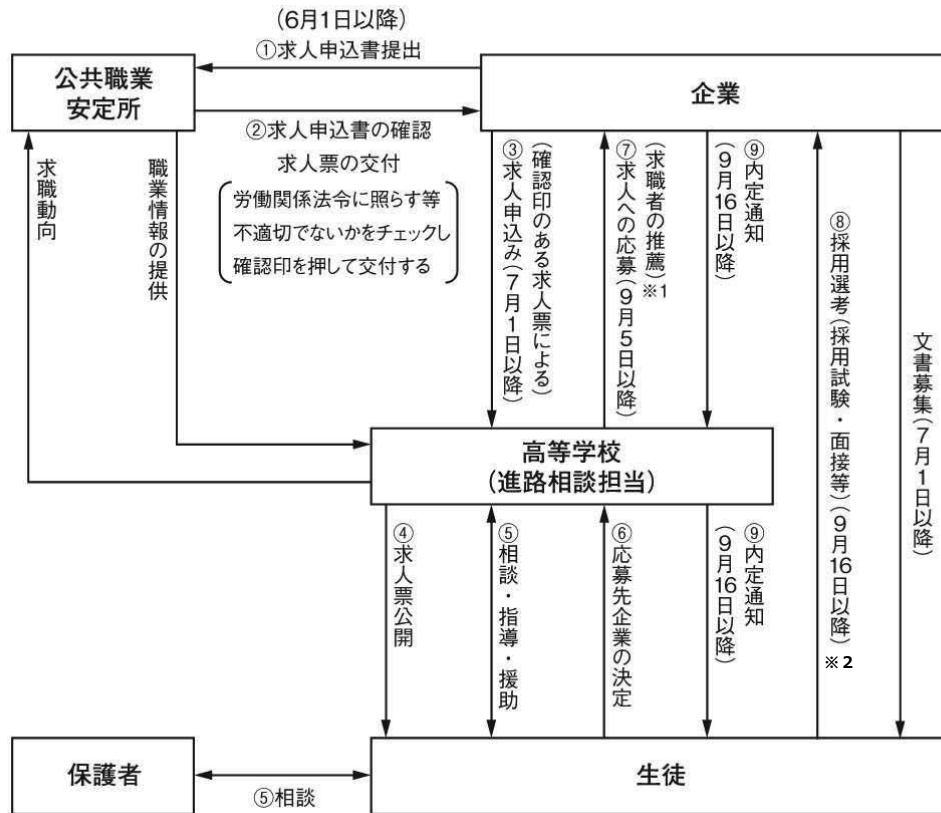
中学・高校卒業予定者に対する早期選考の防止については、求人者の方々のご協力により求人秩序が守られ、その実効が定着しているところです。

本年度も、中学卒業予定者の推薦及び選考は12月1日以降とし、高校卒業予定者の推薦は9月5日、選考は9月16日以降となっておりますので、これらの期日を厳守してください。

学校から推薦があった場合には、できるだけ早く学校に対して採用選考日の連絡を行ってください。また、選考後は早急に選考結果を学校へ連絡してください。

高校生の就職活動の流れ

高校生の職業紹介は、安定所と学校との連携により実施しており、国（厚労省、文科省）、高校（全国高等学校長協会）、主要経済団体（日本経団連、日本商工会議所、全国中小企業団体中央会）の申し合わせにより、以下のとおり求人の手続きや応募のスケジュール等が定められています。



※1 一定期間は1人1社の応募が原則（複数応募解禁時期は地域ごとに異なる）

令和8年度の富山県における複数応募(1人3社まで応募可)解禁日は11月1日。(P11 参照)

※2 選考日時及び選考結果通知は早めに学校の方へ連絡してください。

6 大学等卒業予定者への求人活動期日について

令和8年度の大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）卒業・修了予定者（以下「大学等卒業予定者」という。）の就職・採用活動日程については、関係省庁、経済団体、大学等において議論を行い、令和7年度と同様に、企業等においては、令和7年3月21日に関係省庁（内閣官房、文部科学省、厚生労働省及び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「2026年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について」を踏まえ、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、同日に「令和8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（申合せ）」により、**広報活動(※1)は卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降に、採用選考活動(※2)は卒業・修了年度の6月1日以降に開始されることとなります。**(※3)

これを踏まえ、公共職業安定機関としては、適正な採用・就職活動が行われるよう、求人受理の日程等を次のとおり取り扱いますので、ご理解ご協力をお願いします。

大学等卒業予定者の採用・就職活動に係る取扱い日程（令和8年度）

| | 公共職業安定機関取扱い | 大学等申合せ | 企業側への要請内容 |
|----------------------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| 求人受理 | 2月1日開始 | | |
| 広報活動開始（※1） | | | 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降 |
| 求人情報・ガイドブック等の発行 （求人要項記載のあるもの） | 4月1日以降 | | |
| 求人票等の展示・公開 | 4月1日開始 | | |
| 採用選考活動の開始（※2） | | | 卒業・修了年度の6月1日以降（※3） |
| 就職面接会 | 6月1日以降に開催 | | |
| 学校推薦 | | 卒業・修了年度 6月1日以降 | |
| 正式内定日 | | 卒業・修了年度 10月1日以降 | 卒業・修了年度の 10月1日以降 |

※1 広報活動：採用を目的とした情報を学生に対して発信する活動。採用のための実質的な選考とならない活動。

※2 採用選考活動：採用のための実質的な選考を行う活動。採用のために参加が必須となる活動。

※3 専門活用型インターンシップ（実施期間は2週間以上）に参加した人材については採用選考活動開始の例外により、6月の採用選考開始時期にとらわれないこととなります。

○ 新規学校卒業予定者対象求人の募集終了報告書の提出について

新規学校卒業予定者対象求人の募集終了報告書（P53）は、公共職業安定所へ提出された求人の充足状況を把握して、学生及び生徒等に、より実情に即した求人情報を提供し、効果的に職業紹介を進めることを目的としています。

新規学卒者の採用を決定（内定）し募集を終了した事業所においては、これらの趣旨をご理解いただき、10月1日以降にこの報告書の提出にご協力をお願いします。

7 その他の規制

中卒・高卒を対象とした家庭訪問・利益供与は禁止されています。

○ 家庭訪問について

求人者又はその委託を受けた者が、直接家庭訪問をし、中学・高校卒業予定者を対象とした求人活動を行うことは、禁止されています。

○ 利益供与について

求人者又はその委託を受けた者が、中学・高校卒業予定者、その保護者及びその他関係者に対し、金品又は利便の供与を行うことは、禁止されています。

○ 文書募集について

募集主が労働者を募集する旨の広告を新聞、雑誌その他の刊行物に掲載し、又は文書を提出し、若しくは頒布することは、文書募集にあたります。なお、テレビ、ラジオ等電波による募集、有線放送等、電話、インターネット、パソコン通信等を利用して行う募集も文書募集として取り扱われます。

(1) 新規中学卒業予定者

中学校卒業予定者については、職業や社会への知識が乏しく職業選択する能力が十分でないため、学校と安定所が相互に連携を取りつつ職業選択を行わせる必要があることなどから、卒業年の3月末まで一切行うことができないことになっています。

(2) 新規高等学校卒業予定者

高等学校卒業予定者については、卒業年の前年の7月1日以降、次の条件を満たす場合に限り行うことができます。

- a. 安定所の確認を受けた求人であること。
- b. 求人票記載事項と異なる内容のものでないこと。
- c. 広告等には事業所を管轄する公共職業安定所名及び求人番号を掲載すること。
- d. 応募の受付は、学校又は安定所を通じて行うこと。

8. 個人情報の取扱いについて

新規学校卒業者を含め労働者の募集を行う際には、個人情報の取扱いについて十分な注意を払う必要があります。

職業安定法では、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）と定義しているとともに、「労働者の募集業務の目的の達成に必要な範囲内」で、個人情報を収集、保管、使用しなければならない旨を規定しています。

また、法に基づく指針では、原則として収集してはならない個人情報等も規定しています。

(1) 個人情報の収集、保管及び使用

- ① 募集事業主は、その業務の目的の範囲内で新規学校卒業者等の個人情報（以下「個人情報」。）を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないことになっています。ただし、特別な職業上の必要が存在すること、その他業務の目的の達成に必要な不可欠であつて、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りではありません。

- イ 人種、民族、社会的身分、門地、出生地その他社会的差別の原因となる恐れのある事項
- ロ 思想及び信条
- ハ 労働組合への加入状況

- ② 個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の上で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなくてはなりません。
- ③ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られます。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りではありません。

(2) 個人情報の適正な管理

- ① 募集事業主は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講じるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければなりません。
 - イ 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
 - ロ 個人情報の漏えい、滅失または改ざんを防止するための措置
 - ハ 正当な権限を有しないものによる個人情報へのアクセスを防止するための措置
 - ニ 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置
- ② 募集事業主が求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければなりません。

9 能力本位の採用を

新規学卒者にとって自己の職業能力は唯一の生活資本であると言えますが、一部にはこの個人の職業能力を適正に評価せず、出身学校や身元調査の結果等を選考の基準の一つとしたり、身体的又

は地域的な偏見を持った不合理な採用を行う企業が見受けられます。人を採用するにあたっては、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、差別することは許されません。これは、憲法及び職業安定法により保障された基本的人権の尊重の趣旨に基づく事柄です。

このような就職差別をなくすため、人権擁護の立場から日頃より企業に対して次のことを呼びかけています。

- 特定の学校の卒業生だけを対象としたいわゆる排他的な指定校制を廃止し、入社試験等は広く門戸を開放して実施すること。
- 同和関係住民、障害者等に対する正しい理解を持ち、予断と偏見を持った取扱いをしないこと。
- 応募書類として戸籍謄（抄）本、住民票など身元調査につながる書類の提出を求めないこと。
- 厚生労働省履歴書様式例以外の市販履歴書を指定したり、自社製の履歴書を作って不必要に個人的な事柄を調査しないこと。
- 筆記試験や面接において「おいたち」、「家族の職業・身分・資産・生活環境」、「宗教」、「信条」、「思想」などに触れることを調べないこと。また、「本人の短所」や「欠席理由」など、返答に窮する質問をしないこと。
- 採用選考時の健康診断については、健康診断が応募者の適性と能力を判断するうえで真に必要なかどうか慎重に検討し、職務遂行能力の有無の判断に必要不可欠である場合以外は実施しないこと。

10 募集の中止及び募集人員の削減について

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、その円滑な就職を図るためには、募集の中止又は募集人員の減少が生じた場合、速やかに関係者に連絡されることが必要です。

(1) 公共職業安定所への事前通知

事業主は、新規学校卒業者を対象とした求人を出した求人を安定所、学校等に申し込んだ後、当該求人を取り消し又は求人数を減じようとするときは、あらかじめ、当該求人の受理又は受付を行った安定所に対し、「新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書（様式 18）※」により通知ください。

なお、受付期間の満了に伴い当該求人を取り消す場合は様式 18 の通知は不要です。

また、大学等を新たに卒業しようとする者に係る募集人員を減ずるときの様式 18 の通知については、当初の募集人員に比べて 30 人以上かつ 3 割以上減少しようとする場合に限りです。

(2) 学校等への連絡

上記（1）の事前通知を終えた後、当該求人の申込みを行った学校等に募集の中止又は募集人員の削減について通知を行うこと。

（※様式 18「新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書」P102～P104）

11 採用内定取消し並びに入職時期繰下げに関する取扱いについて

新規学卒者の採用内定取消しは、対象となった学生とその家族に大きな失望を与えることとなります。さらに、採用内定を受けた学生はその企業を信頼し、他の企業に就職する機会を放棄していることから、本人の将来を左右し、企業における社会的責任は重大です。

また、入職時期を繰り下げる※（入社日の延期、自宅待機等。）ことについても、企業への信頼を損ねるとともに学生の就職後の職業生活にも影響を与えかねません。

※「入職時期の繰下げ」については、入社日を延期する場合はもちろんのこと、入社日を変更しないものの事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせないいわゆる「自宅待機」についても含みます。

(1) 公共職業安定所への事前通知

新規学校等卒業者を雇入れようとする事業所は、次のいずれかに該当することとなった場合は、あらかじめ公共職業安定所長に対しその旨を通知してください。

① 新規学卒者の内定期間に、内定を取り消し、又は撤回するとき。
(様式 19「新規学校卒業者の採用内定取消し通知書」(P105～P108))

② 新規学卒者について、入職時期を繰下げるとき。
(様式 20「新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書」(P109～P112))

(2) 採用内定取消し又は入職時期の繰下げを行った事業主に対する次年度における取扱い

採用内定取消しや入職時期の繰下げを行った求人者から、その翌年度に新規学卒者を対象とする求人申込みがあった場合、公共職業安定所では次の措置を講ずることになっています。

① 再び採用内定取消し等を行うおそれがないことが十分確認されるまで求人は受理しない。

② 下記(3)の公表の対象となった事業所からの求人申込については、その事実を記載したうえで求人を受理する。

(3) 採用内定取消しを行った企業名の公表について

採用内定取消しを行った企業名の公表について

(平成21年1月19日施行職業安定法施行規則等の一部改正)

現在の経済情勢の下で、企業を巡る環境は厳しさを増し、新規学卒者の採用内定取消しの事例も見られるところですが、学生生徒等の適切な職業選択に資するため、厚生労働大臣は、事業主からの通知に係る内定取消しの内容が、次のいずれかに該当する場合は、その内容を公表できるものとします。(ただし、倒産により翌年度の新規学卒者の募集・採用が行われないことが確実な場合を除く。)

① 二年度以上連続して行われたもの

② 同一年度内において10名以上の者に対して行われたもの(内定取消しの対象となった新規学卒者の安定した雇用を確保するための措置を講じ、これらの者の安定した雇用を速やかに確保した場合を除く。)

③ 生産量その他事業活動を示す最近の指標、雇用者数その他雇用量を示す最近の指標等にかんがみ、事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに、行われたもの

④ 次のいずれかに該当する事実が確認されたもの

・内定取消しの対象となった新規学卒者に対して、内定取消しを行わざるを得ない理由について十分な説明を行わなかったとき

・内定取消しの対象となった新規学卒者の就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき

12 労働関係法令違反の事業主に対する求人への不受理について

ハローワークは、原則として、全ての求人の申込みを受理しなければならないとされています。
ただし、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ができます。

- 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活動を支配する者
- 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

ハローワークは、求人の申込みが上記の要件に該当するか否か、求人者に対して報告を求めることができる」とされており、職業安定法では、求人者はハローワークからその求めがあったときは、正当な理由がない限り、応じなければならないとされています。

以下に該当する場合には、求人の申込みが受理されません

| 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、労働施策総合推進法、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 |

違反した場合に求人の申込みが受理されないこととなる法律の規定

| 法律 | 対象条項 |
|-------|--|
| 労働基準法 | <男女同一賃金>第4条 <強制労働の禁止>第5条 <労働条件明示>第15条第1項及び第3項 <賃金>第24条、第37条第1項及び第4項 |

| 法律 | 対象条項 |
|-----------|--|
| 労働基準法 | <p><労働時間>第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る）、第141条第3項 <休日・休暇等>第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項 <年少者関係>第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条 <妊産婦関係>第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項 （※）労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用する場合を含む。</p> |
| 最低賃金法 | 第4条第1項 |
| 職業安定法 | <p><労働条件等の明示>第5条の3第1項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第2項及び第3項、第5条の4第1項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）及び第2項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る） <求職者等の個人情報の取扱い>第5条の5（労働者の募集を行う者に限る） <求人申し込み時の報告>第5条の6第3項 <委託募集>第36条 <労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止>第39条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第40条 <労働争議への不介入>第42条の2において読み替えて準用する法第20条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る） <秘密を守る義務>第51条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）</p> |
| 労働施策総合推進法 | <p>第30条の2第1項及び第2項（第30条の5第2項及び第30条の6第2項において準用する場合を含む） （※）第30条の2第1項の規定を労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。</p> |
| 男女雇用機会均等法 | <p>第5条から第7条、第9条第1項から第3項、第11条第1項及び第2項（第11条の3第2項、第17条第2項及び第18条第2項において準用する場合を含む）、第11条の3第1項、第12条及び第13条第1項 （※）労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。</p> |
| 育児・介護休業法 | <p>第6条第1項、第9条の3第1項、第10条、第12条第1項、第16条（第16条の4及び第16条の7において準用する場合を含む）、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、第19条第1項（第20条第1項において準用する場合を含む）、第20条の2、第21条第2項、第23条第1項から第3項まで、第23条の2、第25条第1項及び第2項（第52条の4第2項及び第52条の5第2項において準用する場合を含む）及び第26条 （※）労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。</p> |

令和9年3月新規高等学校卒業予定者の早期選考の防止等に関する申し合わせ

令和8年4月24日（金）
富山県高等学校就職問題連絡協議会

本会議は、求人不足をめぐり早期選考などの秩序をみだす求人活動を規制し、正常な学校教育の維持と就職希望生徒の適正な職業選択の確保等、求人不足の秩序の確立を図るため、協議の結果、令和9年3月新規高等学校卒業者に関する取扱いについて、下記事項の厳守を申し合わせる。

記

1 推薦選考開始期日

- (1) 推薦開始（文書到達主義） 9月 5日以降
- (2) 選考開始（採用内定開始） 9月16日以降

2 生徒の応募・推薦について

推薦開始となる9月5日から10月31日までは応募・推薦を一人一社とする。

11月1日以降については一人三社まで応募・推薦を認める。

(1) 三社まで応募・推薦を認める対象生徒

対象となる者は、10月31日までに採用が内定していない生徒とする。

ただし、10月31日までに採用試験を受け、採否結果が判明していない生徒は除く。

(2) 三社応募が可能な対象企業

対象となる企業は、11月1日以降に採用試験を実施するすべての企業とする。

(3) 公務員試験との併願

11月1日以降は、公務員試験と企業の採用試験との併願を認める。

(4) 他都道府県への応募について

生徒が他都道府県の企業に応募する場合の取扱いについては、当該都道府県の申し合わせ等によってなされることが望ましいこと。

3 求人申込みの手続き

(1) 求人申込みを行おうとする事業所は、当該事業所を管轄する公共職業安定所に所定の高卒用求人票を提出し、選考期日、求人内容等について適正であることの公共職業安定所の確認（確認印の押印）を受けるものとする。

(2) 上記(1)の手続きによらない求人申込みのあった場合には、高等学校は生徒の推薦を行わず、確認印の押印のある求人票の提出を求め、その提出をもって推薦を行うものとする。

(3) 従って、令和9年3月新規高等学校卒業者を採用する事業所は、すべて公共職業安定所の確認を受けなければならないものとする。

4 求人の申込みの受理期日等

- (1) 求人の申込みの受理及び確認のための求人の申込み受付開始日 6月1日以降
- (2) 公共職業安定所が確認した求人票の求人者に対する交付開始日 7月1日以降
- (3) 学校における求人申込みの受理（公共職業安定所受理確認後） 7月1日以降

5 企業に対する協力要請

国は、各公共職業安定所を通じ、地域の求人事業所、事業主団体等に対し、本申し合わせの趣旨の周知徹底を図り、求人秩序についての理解と協力を求めるものとする。

6 家庭訪問の禁止

求人者またはその委託を受けた者が、直接生徒の家庭を訪問し、新規学校卒業予定者を対象とする求人活動を行うことを禁止する。

7 学校訪問

求人者またはその委託を受けた者が行う求人活動としての学校訪問は原則として、職業指導上必要とみられる次の場合等の範囲で行うこととする。

- (1) 職務の内容等求人内容について、求人票記載事項の補足説明を行う場合。
- (2) 採用雇用管理の方針等求人票にない事項について説明を行う場合。

この場合、各公共職業安定所への求人申込みがなされていることはもちろんであるが、訪問前に学校の了解を得るものとする。また、すでに公共職業安定所へ求人申込みがなされていることを証するため、学校訪問の際、受理確認印のある求人票（コピーしたもの）を携行することとする。

なお県外企業からの学校訪問についても同様に扱うこととする。

8 文書募集

公共職業安定所へ求人申込みを行った求人者に限り、次の事項を厳守のうえ、令和8年7月1日以降は、文書募集を行って差し支えないものとする。

- (1) 求人者の管轄公共職業安定所名、求人番号を記載すること。
- (2) 求人票記載内容と異なる内容のものとししないこと。
- (3) 応募の受付は学校又は公共職業安定所を通じて行うこと。

9 応募書類の取扱い

求人者が採用選考に際し徴することができる応募書類は、職業安定機関が全国統一で使用することとしている様式（全国高等学校統一用紙）による書類のみとし、他の書類の提出を求めないものとする。

10 就職の機会均等

就職の機会均等を確保するため、求人から選考までの間を通し、次のことを行わないものとする。

- (1) 採用予定職種が必ずしも特殊な技能、知識を卒業前に習得していることを必要としないものであるにもかかわらず、定時制課程及び通信制課程の卒業者と全日制課程の卒業者との間で差別的な取扱いを行うことや指定校制により特定の学校以外の者の応募を拒否すること。
- (2) 障害者等に対して、偏見を持った取扱いをすること。
- (3) 戸籍謄(抄)本、住民票等身元調査、家庭調査につながる書類の提出を求めること、また、調査すること。
- (4) 全国高等学校統一用紙の履歴書、調査書と異なる自社製のものを使用し、不必要に個人的な事柄を調査すること。
- (5) 筆記試験、面接試験において、本人の能力、適性等に直接関係がないと考えられる「おいたち」、「家族の職業、身分、資産、生活、環境」、「宗教」、「信条」、「思想」などに触れたことを聴取、調査すること。
- (6) 採用予定職種の内容にかかわらず、合理的・客観的に必要性が認められない健康診断を実施すること。

11 職業指導の適正化と充実強化

学校は進路指導の一環として、就職希望者全員に対し、職業適性検査及び職業レディネステストを実施し、個々人の的確な職業適性の把握により適正な職業選択が行われるよう職業指導の充実に努めることとする。

12 就業開始期日

学校教育の正常化と安定を図るため、事業主は、採用を決定(内定)したものであっても、アルバイト、見習い、教育実習、臨時採用、研修等の名称の如何を問わず、就業開始日は卒業後とすること。

また、学業の妨げとなるようなレポート提出等についても求めないものとする。

13 求人条件の弾力的取扱い

自動車の運転ができることを条件とする求人については、学校教育に対する影響ならびに就職の機会均等を勘案し、次のことに対して留意することとする。

- (1) 自動車免許の取得は、入社後に行うことが望ましいので、求人者は、当該免許の取得に対する求人条件をできる限り緩和すること。
- (2) 入社時まで当該免許を取得していなかったことを理由に、採用の延期または、採用の取り消しは絶対に行わないこと。

令和8年度 新規学校卒業者の求人取扱い要項一覧表

| 学 校 | | 中 学 校 | 高 等 学 校 | 大学、短期大学、 高等専門学校、専修学校 | |
|------------|---------------------------|-----------------------------|--|--|---|
| 主要事項 | | | | | |
| | 求人申込開始 | 6月1日 | 6月1日 | 2月1日 | |
| | 安定所における求人票の公開 (学生への提示) | — | — | 4月1日 | |
| | 求人票の返戻 | 7月1日以降 | 7月1日以降 | — | |
| | 申 込 先 | 求人者管轄安定所 | 同 左 | 同左及び大学等 | |
| | 他地域への求人連絡 | 7月1日以降、安定所が連絡する。 | 7月1日以降、求人者が学校へ直送する。 | — | |
| 紹介、あっ旋(推薦) | | 12月1日以降 | 9月5日以降 (到達主義) | 6月1日以降 | |
| 応募書類 | | 全国統一の 「㊤職業相談票(乙)」 | 全国統一の 「履歴書・調査書」 | — | |
| 選 考 | | 12月1日以降 | 9月16日以降 | (採用内定10月1日以降) | |
| 求人情報提供(対象) | | 7月1日以降随時 (学校) | 第1報 7月1日発行 第2報 7月29日発行 第3報 8月26日発行 以降、第6報まで 発行予定 | 第1報 4月1日発行 第2報 4月22日発行 第3報 5月27日発行 以降、第8報まで 発行予定 | |
| 求人活動の規則 | 求人要項 | 規 格 | A4版・縦長・左綴 | 同 左 | — |
| | | 頁数と内容 | 頁数は自由、表紙、右上部に求人者管轄安定所及び求人番号を明記する。 | 同 左 | — |
| | | 配付方法 | 学校及び管轄安定所へ7月1日以降直送 | 7月1日以降求人票に添付して学校及び管轄安定所へ直送 | — |
| | 学 校 訪 問 | 7月1日以降 | 7月1日以降 | — | |
| | 文 書 募 集 | 禁 止 | 卒業年の前年の7月1日以降、条件付きでできる。 | — | |
| | 企業案内書 (ガイドブック) | 中学校への送付は上記求人要項の送付に準じて取扱うこと。 | 学校への送付は7月1日以降とし、生徒への直送は禁止。 | — | |
| | 家 庭 訪 問 | 禁 止 | 禁 止 | — | |
| 入 社 日 | 4月1日以降 | 卒 業 以 降 | — | | |

※職業能力開発校のうち高卒2年訓練修了者に係る取扱いについては、大学等に準ずるものとする。

青少年雇用情報シート（企業全体での【正社員 / 正社員以外】に関する情報です）

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

| | | |
|------|------|---------------|
| 事業所名 | 求人番号 | 記入日： 令和 年 月 日 |
|------|------|---------------|

| 1 募集・採用に関する情報 | 企業全体の情報 | | | | 【 】に関する情報 | | | | |
|--|---------|------|------|-----|-----------|------|-----|------|------|
| | 前年度 | 2年度前 | 3年度前 | 前年度 | 2年度前 | 3年度前 | 前年度 | 2年度前 | 3年度前 |
| ① 直近3事業年度の新卒者等の採用者数 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 直近3事業年度の新卒者等の離職者数 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ② 直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性） | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性） | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ③ 平均継続勤務年数 | 年 | | | | | | | | |
| ※ 従業員の平均年齢 （参考値として、可能であれば記載してください。） | 歳 | | | | | | | | |

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

| | |
|---------------------------|-----|
| ① 研修の有無及びその内容 | 有・無 |
| ② 自己啓発支援の有無及びその内容 | 有・無 |
| ③ メンター制度の有無 | 有・無 |
| ④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容 | 有・無 |
| ⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容 | 有・無 |

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

| ① 前事業年度の月平均所定外労働時間 | 企業全体の情報 | | 【 】に関する情報 | |
|--------------------------|---------|-------|-----------|-------|
| | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| ② 前事業年度の有給休暇の平均取得日数 | 日 | 日 | 日 | 日 |
| ③ 前事業年度の育児休業取得者数 / 出産者数 | 女性 / 男性 | 人 / 人 | 女性 / 男性 | 人 / 人 |
| ④ 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 | 役員 % | 管理職 % | % | % |

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

（参考4）

雇用保険適用事業所番号

求人番号 (参考5)



受付年月日
受付安定所



求人票 (高卒)



事業所番号



※インターネットによる全国の高校への公開
※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 会社の情報

(1/2)

| | | | | | | | |
|--|-------------------------|--------|-------|---------------------------------|------|---------|-------|
| 事業所名 | カブシキガイシャ ハローワークシヨクヒン | | 従業員数 | 企業全体 | 就業場所 | うち女性 | うちパート |
| | 株式会社 ハローワーク食品 | | 250人 | 35人 | 10人 | 0人 | |
| 所在地 | 〒 930-0857 富山市奥田新町45 | | 設立 | 昭和52年 | 資本金 | 1,000万円 | |
| 代表者名 | 立山 登 | | 事業内容 | レトルト食品、ソース・ドレッシング等の製造 | | | |
| 法人番号 | 0000000000000 | ホームページ | 会社の特長 | 当社は完全実力主義で、努力する人はほとんど幹部に登用しています | | | |
| http://toyama-roudoukyoku.jisite.mhlw.go.jp/ | | | | | | | |

2 仕事の情報

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|------|-----------|----|-----------|-----------------------------------|--------|------------|----|
| 雇用形態 | 正社員 | 就業形態 | 派遣・請負ではない | 職種 | 食品製造 | 求人人数 | 通勤 | 住込 | 不問 |
| 仕事の内容 | レトルト食品、ソース・ドレッシング等の製造工程の作業になります。製造、検品、包装、箱詰めの工程を流れ作業でそれぞれ複数人ずつで作業しています。将来的には全行程を行えるように指導させていただきます。担当する工程によっては立ち作業になります。 変更範囲：変更なし | | | | 技能等(履修科目) | あれば尚可 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可) | | | |
| 雇用期間の定めなし | | | | | マイカー通勤 | 可 | 転勤の可能性 | あり | |
| 就業場所 | 事業所所在地と同じ 〒930-0857 富山市奥田新町45 | | | | 特記事項 | 〔駐車場有り(料金は無料です)〕 | | 転勤範囲〔高岡工場〕 | |
| | | | | | 試用期間 | あり 労働条件 同条件 | | | |
| | | | | | 受動喫煙対策 | 〔あり(喫煙室設置) 喫煙できる部屋がある。〕 | | | |

3 労働条件等

| | | | | | | | | | |
|------------|---|---------------------|--|------------------------------------|------------|----------|-------------------------------|------|-----------------------|
| 福利厚生等 | 雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 | 入居可能住宅 | 単身用あり 世帯用なし | 通学 | 賃金締切日 | 月末 | その他 | | |
| | 退職金共済 未加入 | 労働組合 | あり | | 賃金支払日 | 翌月25日 | その他 | | |
| | 退職金制度 あり (勤続 3年以上) | 育児休業取得実績 | あり | 介護休業取得実績 | あり | 看護休暇取得実績 | あり | 就業規則 | フルタイム あり パートタイム あり |
| | 定年制 あり (一律 65歳) | 再雇用制度 あり (上限 70歳まで) | 勤務延長 なし | 月額(a+b+c) 195,000円 | | 賃金形態等 | 月給 | その他 | |
| 賃金等(現行・確定) | 基本給(a) | 172,000円 | ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。 | | 月平均労働日数 | | 20.0日 | | |
| | 固定残業代(c) | 23,000円 | 定額的に支払われる手当(b) | | 特別に支払われる手当 | | 皆勤手当 5,000円 | | |
| | 固定残業代に関する特記事項 〔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、17時間を超える時間外労働は追加で支給。〕 | | 手当 | | 手当 | | 手当 | | |
| 通勤手当 | 実費支給(上限あり) 月額50,000円まで | 賞与あり | (新規学卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.0ヶ月分 | | 就業時間 | | 変形労働時間制 (1) 8時30分 ~ 17時30分 | | |
| 昇給 | 昇給 (新卒者の前年度実績) 2,500円 又は % | 賞与あり | (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 4.0ヶ月分 | | (2) ~ | | (3) ~ | | |
| 時間外 | 時間外 あり | 36協定における特別条項 なし | | 夏期休暇 7月~9月に2日間 年末年始 12月28日~1月3日 | | 受理・確認印 | | | |
| 休日等 | 休日 土日祝 その他 | 週休二日制 毎週 | その週他休の二休日日制 | | | | | | |
| | 入社時の有給休暇日数 0日 | 年間休日数 125日 | 休憩時間 60分 | | | | | | |

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより:学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

求人番号

受付年月日
受付安定所

事業所番号



求人票（高卒）

事業所名 株式会社 ハローワーク食品

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

※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。

(2/2)

| | | | | | | | |
|-------|------------------------------------|--------------|------------------|-------------|---|------|---------------------|
| 受付期間 | 9月5日 以降随時 | 選考日 | 9月16日 以降随時 | 複数応募 | 可（令和8年11月1日以降） | 選考結果 | 面接選考結果通知 面接後5日以内 |
| 新卒入社日 | 令和9年4月1日 | | | 応募前 職場見学 | | | |
| 既卒の応募 | 既卒応募 可 (卒業後概ね3年以内) 高校中退者応募 可 | 入社日 | (既卒者等の入社日) 随時 | (赴任旅費) | なし | | |
| 選考場所 | 〒 事業所所在地と同じ | | | 選考方法 | 面接 適性検査 その他 学科試験 [一般常識、国語、数学、英語 社会、理科、作文 その他] (選考旅費) あり・なし | | |
| 担当者 | 課係名 役職名 | 人事総務課 リーダー | | 氏名 | 登田 花子 | | |
| | 電話番号 | 076-444-8321 | 内線[] | FAX | 076-444-8305 | Eメール | 〇〇〇-△△△@mhlw.go.jp |

5 補足事項・特記事項

| | | | |
|------|--|----------------|--|
| 補足事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・試用期間は3ヶ月です。 ・応募前職場見学は随時可能。日程は打ち合わせの上決定します。 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・適性検査は□□□□検査です。 ・高岡工場 高岡市向野町3-4 3-4 | 求める条件に 特記事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・選考旅費：上限額5万円まで。 ・履歴書：手書き・パソコンどちらでも可 |
|------|--|----------------|--|

青少年雇用情報

1 募集・採用に

| 募集・採用に関する情報 | | 企業全体の情報 | | | 高卒の情報 | | |
|-------------|-------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | 令和7年度 | 令和6年度 | 令和5年度 | 令和7年度 | 令和6年度 | 令和5年度 |
| (1) | 新卒等採用者数 | 10人 | 11人 | 9人 | 4人 | 3人 | 3人 |
| | 新卒等離職者数 | 1人 | 2人 | 3人 | 0人 | 1人 | 1人 |
| | 新卒等採用（うち男性） | 6人 | 7人 | 4人 | 2人 | 1人 | 2人 |
| | 新卒等採用（うち女性） | 4人 | 4人 | 5人 | 2人 | 2人 | 1人 |
| (2) | 平均継続勤務年数 | 従業員の平均年齢（参考値） | | 12.5年 | 41.7歳 | 15.7年 | 40.2歳 |

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

| | | |
|-----|-------------------------|--|
| (1) | 研修の有無及びその内容 | あり 新入社員導入研修、英語講座（通信制）、簿記検定講座（社外講座）、管理職研修 等 |
| (2) | 自己啓発支援の有無及びその内容 | あり 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填 |
| (3) | メンター制度の有無 | あり |
| (4) | キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容 | あり 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施 |
| (5) | 社内検定等の制度の有無及びその内容 | あり ハローワーク食品内検定 |

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

| 職場への定着の促進に関する取組の実施状況 | | 企業全体の情報 | | 高卒の情報 | | | |
|----------------------|------------------------------|---------|--------|--------|--------|----|----|
| | | 取得者数 | 出産者数 | 女性 | 男性 | 女性 | 男性 |
| (1) | 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数 | 15.5 時間 | 10.7 日 | 9.8 時間 | 12.8 日 | | |
| (2) | 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1 | 女性 | 9人 | 男性 | 2人 | 女性 | 3人 |
| | | 女性 | 12人 | 男性 | 10人 | 女性 | 5人 |
| (3) | 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2 | 役員 | 22.1% | 管理職 | 30.5% | | |

※1については、男性は配偶者の出産者数を示しています。

※2については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 職業分類 就業場所住所

雇用保険適用事業所番号 識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

(参考6)

求人番号



受付年月日
受付安定所 ○○公共職業安定所



求人票 (大卒等)



事業所番号



公開希望：事業所を含む求人情報を公開する
オンライン自主応募 可 地方自治体 民間人材ビジネス共に可
※留学生採用実績 外国人雇用状況届出実績あり (1/2)

1 会社の情報

大学院 大学 短大 高専 専修学校 能開校 留学生

| | | | | | | | | |
|------|--|--------|---|------|--------|---------------------------------|--------|---------|
| 事業所名 | カブシキガイシャハローワークショウジ | | | 従業員数 | 企業全体 | 就業場所 | (うち女性) | (うちパート) |
| | 株式会社ハローワーク商事 | | | | 250人 | 35人 | 10人 | 0人 |
| 所在地 | 〒 930-8509 富山市神通本町1丁目5番5号 富山駅から徒歩10分 | | | 事業内容 | 設立 | 昭和52年 | 資本金 | 1,000万円 |
| | 代表者名 代表取締役 神通 渡 | | | | 電子機器製造 | 当社は完全実力主義で、努力する人はどんどん幹部に登用しています | | |
| 法人番号 | 0000000000000 | ホームページ | http://toyama-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/ | | | | | |

2 仕事の情報

| | | | | | | | |
|-----------|--|------|-----------|---------------------------------|--------------------------|------|-------------|
| 雇用形態 | 正社員 | 就業形態 | 派遣・請負ではない | 営業 | 求人数 | 4人 | |
| 仕事の内容 | 電子機器の法人向け営業（既存顧客への営業及び新規顧客の開拓） ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積 ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。 変更範囲：変更なし | | | 履修科目 | あれば 尚可 理工学部（電子関係） | | |
| | | | | 免許・資格 必要な | あれば 尚可 普通自動車免許（AT限定可） | | |
| 雇用期間の定めなし | | | | 契約更新の可能性 | | | |
| 就業場所 | 事業所所在地と同じ | | | 転動の可能性 | あり | 試用期間 | あり 労働条件 異なる |
| | 〒 930-8509 富山市神通本町1丁目5番5号 富山駅から徒歩10分 | | | 受動喫煙対策 あり（喫煙室設置） 喫煙できる部屋がある。 | | | |

3 労働条件等

| 賃金 (税込) | 区分/学歴 | 大学院 | 大学 | 短大 | 高専 | 専修学校 | 能開校 | |
|----------------|--|--|-----------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------------------|----------|-----------|
| | 賃金形態 | 月給 | 月給 | | | | | |
| 基本給 (a) | 基本給 (a) | 200,000円 | 190,000円 | 円 | 円 | 円 | 円 | |
| | 営業 手当 | 営業 手当 | 30,000円 | 30,000円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | | 手当 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | | 手当 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | | 手当 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | | 手当 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 固定残業代 (c) | 25,000円 | 25,000円 | | | | | | |
| 計 (税込) (a+b+c) | 255,000円 | 245,000円 | 円 | 円 | 円 | 円 | | |
| 固定残業代に関する特記事項 | 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、14時間を超える時間外労働は追加で支給。 | | | | | | | |
| 賞与 | 賞与あり | (新規卒者の前年度実績) 年1回 万円～ 万円 又は 2.50ヶ月分 | | 昇給 | 昇給あり | (新規卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,500円 又は % | | |
| | 賞与あり | (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円～ 万円 又は 4.50ヶ月分 | | 通勤手当 | 実費支給 (上限有り) 月額 50,000円 | マイカー通勤可 | 無料駐車場あり | |
| 福利厚生等 | 雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 | | 定年制 あり (一律 65歳) | 休取得等実績 | 育児 あり | 賃金締切日 | 月末 | その他 |
| | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 | | 再雇用 あり (上限 70歳まで) 制度 | | 介護 あり | 賃金支払日 | 翌月 25日 | その他 |
| 就業時間 | 退職金共済 未加入 | | 勤務延長 なし | 労働組合 | あり | 就業規則 | フルタイム あり | パートタイム あり |
| | 退職金制度 あり (勤続 3年以上) | | | | | | | |
| 休日等 | (1) 8時30分～17時30分 | | 時間外 | あり | 36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等 | | | |
| | (2) ~ | | 休憩時間 | 60分 | | | | |
| 休日等 | (3) ~ | | 入居可能住宅 | 単身用あり 世帯用なし | | | | |
| | 休日 土日祝 その他 | 有給休暇 | 入社時 0日 | その他の休日・週休二日制 | | | | |
| 週休二日制 毎週 | 年間休日数 123日 | 6ヶ月経過後 10日 | 夏季休暇は 7月～9月に 2日間、年末年始 12月28日～1月3日 | | | | | |

求人番号

受付年月日
受付安定所

事業所番号



求人票 (大卒等)



事業所名 株式会社ハローワーク商事

4 選考

(2/2)

| | | | | | | |
|---------|--|---------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 受付期間 | 6月1日～ 以降随時 | 説明会 | 日時・場所 | 4月18日 10時00分～ 本社（所在地と同じ） | 選考日 | 別途通知 |
| 選考方法 | 書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 [一般常識 英語 作文 専門 その他] | 書類提出先 | 〒 930-8509 事務所所在地と同じ | 応募書類等 | ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書 | その他の 応募書類 [] |
| 応募書類の返却 | あり | | 既卒応募 可 (卒業後概ね3年以内) | 中退者応募 可 | | |
| 選考場所 | 〒930-8509 富山市神通本町1丁目5番5号 富山駅から徒歩で10分 | | 既卒入社 日等 | 随時 | その他 [] | |
| 担当者 | 課係名 役職名 | 人事総務課 課長 | | 氏名 | ジンツウ ハナコ 神通 花子 | |
| | 電話番号 | 076-000-0000 内線 [] | | FAX | 076-111-1111 | |
| | Eメール | | | | | |

5 補足事項・特記事項

| | | | |
|------|---|----------------|--|
| 補足事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・試用期間は3ヶ月です。(試用期間中は営業手当の支給なし) ・転勤の範囲は A事業所、B事業所です。 ・受付方法はハローワークからの申込の他、郵送、電話、Eメールでも受け付けます。 ・賃金は現行賃金です。 | 求める条件に 特記事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給 ・留学生の応募は条件付きで可（日本語検定1級程度） |
|------|---|----------------|--|

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

| | 企業全体の情報 | | | 大卒の情報 | | |
|--------------|---------------|-------|--------|--------|--------|--------|
| | 令和7年度 | 令和6年度 | 令和5年度 | 令和7年度 | 令和6年度 | 令和5年度 |
| (1) 新卒等採用者数 | 10人 | 11人 | 9人 | 6人 | 8人 | 6人 |
| 新卒等離職者数 | 1人 | 2人 | 1人 | 1人 | 1人 | 0人 |
| 新卒等採用（うち男性） | 6人 | 7人 | 4人 | 4人 | 6人 | 2人 |
| 新卒等採用（うち女性） | 4人 | 4人 | 5人 | 2人 | 2人 | 4人 |
| (2) 平均継続勤務年数 | 従業員の平均年齢（参考値） | | 18.5 年 | 41.7 歳 | 21.0 年 | 43.2 歳 |

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

| | | |
|-----------------------------|----|--|
| (1) 研修の有無及びその内容 | あり | 新入社員導入研修、英語講座（通信制）、簿記検定講座（社外講座）管理職研修 等 |
| (2) 自己啓発支援の有無及びその内容 | あり | 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填 |
| (3) メンター制度の有無 | あり | |
| (4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容 | あり | 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施 |
| (5) 社内検定等の制度の有無及びその内容 | あり | 株式会社ハローワーク商事内検定 |

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

| | 企業全体の情報 | | 大卒の情報 | |
|----------------------------------|----------|---------------|-------------|--------|
| | 令和7年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和6年度 |
| (1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数 | 15.5 時間 | 10.7 日 | 10.0 時間 | 13.0 日 |
| (2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1 | 取得者数 | 女性 9人 男性 2人 | 女性 4人 男性 2人 | |
| | 出産者数 | 女性 12人 男性 10人 | 女性 6人 男性 3人 | |
| (3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2 | 役員 22.1% | 管理職 30.5% | | |

※1については、男性は配偶者の出産者数を示しています。

※2については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類

職業分類

就業場所住所

識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

求人情報（高卒）の入力のポイント

- ハローワークへの事業所登録や求人者マイページの開設をされていない場合、先に事業所登録・求人者マイページの開設が必要です。詳細はハローワークインターネットサービス (https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_top.html) をご覧ください。

～ 共通の入力ルール ～

- **必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。
- **任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
- 任意の項目について、いったん選択したものを、何も選択していない状態に戻したい場合は、 **未選択** を選択してください。
- 求人登録項目を入力中に **一時保存** ボタンを押すと、求人情報の登録を中断し、情報を「一時保存」できます。なお、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）では、入力情報の一時保存機能は利用できません。（会社のパソコンから手続きする場合は、一時保存機能を利用できます。）
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。

【赤色のメッセージの場合】

内容を入力・修正した上で、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

【オレンジ色のメッセージの場合】

内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度 **次へ進む** ボタンをクリックしてください。

～ 求人申込みにあたって ～

- 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理することができません。
- 求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。
- やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。また、ハローワークにも速やかにご連絡ください。
- 求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。
- 高卒求人については、マイページからの求人情報変更は行えません。求人情報の変更を希望する場合は、提出する書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。
- 学校等への訪問時に使用する求人票はハローワークの受領印付きのものとなりますので、マイページから出力する求人票・仮求人票（プレビュー）は使用できません。ハローワークの受領印付きの求人票の入手については、管轄のハローワークにお問い合わせください。

求人仮登録の注意事項

新規で求人情報を登録する場合は、ハローワークインターネットサービスへのログイン後、求人/応募管理メニューの「新規求人情報を登録」をクリックします。



求人情報の仮登録に関する注意事項が表示されますので、確認のうえで「求人情報を入力」をクリックします。



～既存の求人を見ながら申し込みを行う場合～

過去に申し込みをした求人情報を利用し、新たな求人登録を行うこと（求人の転用）も可能です。手順は以下の3つのいずれかで行います。

1. 「新規求人登録」画面の「転用可能な求人一覧」から登録する
2. 「無効になった求人一覧」画面から登録する
3. 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

- ※ 「無効になった求人」は無効になった日より5年間表示されます。この期間は転用登録が可能です。
- ※ 事業所情報については、登録されている最新の情報が反映されます。
- ※ 求人情報提供の希望など、求人ごとに確認が必要な項目があります。



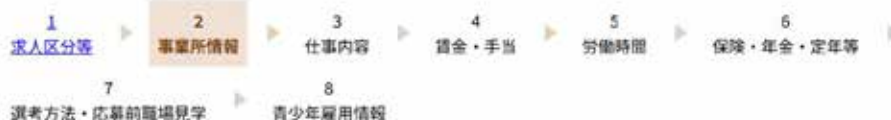
1 求人区分等

求人区分について登録する項目です。
 高卒求人申込みの際は、以下の赤枠で囲んだ箇所をご確認ください。

区分1は「新規学卒者等」、区分1詳細は「高卒」を選択します。
 ※求人の対象年度が選択できる場合、求人の対象とする年度を選択します。
 (7月以降は翌年3月卒業者のみ申し込みが可能です)。

公開希望は1か4を選択してください。(高卒求人の場合2と3は選択できません。)
 「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」
 高等学校の進路指導教諭や生徒に対して、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
 「4. 求人情報を公開しない」 公開を希望しない場合

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。



2 事業所情報

事業所情報の確認項目です。



この画面では、事業所情報の変更はできません。
 登録している内容を変更したい場合は、求人者マイページから事業所
 情報を変更していただくか、ハローワーク窓口でお申し出ください。

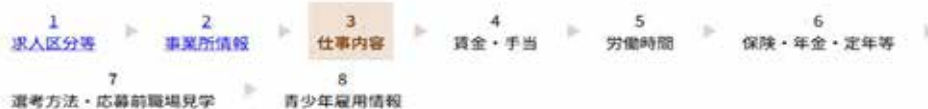
確認が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

～求人者の一時保存について～

次へ進む ボタンをクリックすると、入力中の求人情報を一時保存できます。（14日間）
 一時保存した求人は、マイページホームの「求人／応募管理」メニューから
 ボタンより **一時保存した情報の入力を再開** へ移動し、入力を再開します。

NEW! 新規求人情報を登録（一時保存から再開）

【注意】
 一時保存中の求人がある場合は、新規求人の仮登録を開始することはできません。別の求人を申し込みたい場合、「一時保存した情報を削除」ボタンを押して情報を削除してから登録を行ってください。



3 仕事内容

仕事内容について登録する項目です。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。

任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「募集所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

職種

【職種】

どのような職業かを求職者がイメージしやすいよう、専門用語や企業独自の呼称を避けた表現で入力してください。

【職業分類】

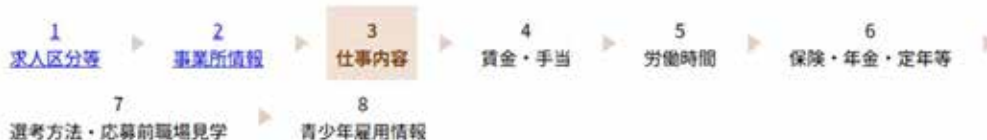
「職業分類を選択」ボタンをクリックすると別ウィンドウが表示されますので、該当する職種を探して登録・選択してください（登録方法は下欄参照）。

～職業分類の登録方法について～

- ① **職業分類を選択** ボタンをクリック
- ② 画面（職業分類検索画面）が表示されます
- ③ 「検索キーワード」欄に、希望する**職種名やキーワードを入力**し、「検索」ボタンをクリック
- ④ 入力したワードに該当するリストが表示されます
- ⑤ リストから該当する職種名を選択し、「決定」ボタンをクリック

（注1） 該当する職種名がない場合などは、チェックボックスがついているリストの中からできる限り近い職業名を選択してください。その際、できる限りで詳しいリスト（下の階層のチェックボックス）を選択するようにしてください。

（注2） 検索キーワードを入力せずに、カテゴリーから選択いただくこともできます。



仕事の内容

| | | |
|-------|----|---|
| 仕事の内容 | 必須 | <p>全角360文字以内 出力画面に合わせて縦12行、横30文字で編集します。</p> <p>自社で製造している電子部品（主に自動車用部品）の法人向け営業・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等</p> <p>※顧客は、主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学びます。 ※変更の範囲：総務、人事労務</p> |
|-------|----|---|

・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

・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。

派遣・請負等

| | | |
|--------|----|--|
| 派遣・請負等 | 必須 | <p>就業形態</p> <p><input checked="" type="radio"/> 派遣・請負ではない <input type="radio"/> 派遣 <input type="radio"/> 紹介予定派遣 <input type="radio"/> 請負</p> <p>労働者派遣事業の許可番号</p> |
|--------|----|--|

・派遣、紹介予定派遣、請負により他の事業所で就業する仕事に該当するか否かを選択してください。

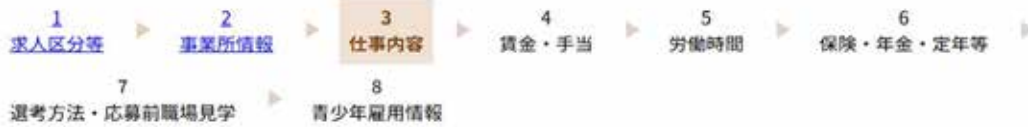
・「派遣」「紹介予定派遣」の場合、労働者派遣事業の許可番号（事業所情報）が表示されます。

雇用形態

| | | |
|------|----|--|
| 雇用形態 | 必須 | <p>雇用形態</p> <p><input checked="" type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> 正社員以外 <input type="radio"/> 有期雇用派遣労働者 <input type="radio"/> 無期雇用派遣労働者</p> <p>正社員以外の名称 全角30文字以内 出力画面に合わせて縦2行、横15文字で編集します。</p> |
|------|----|--|

・「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を選択してください。

・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「正社員」ではなく、「無期雇用派遣労働者」を選択してください。



雇用期間

| | |
|--|--|
| 雇用期間 必須 | <p>雇用期間の定めの有無 <small>?</small></p> <p><input type="text" value="雇用期間の定めなし"/></p> <p><input type="radio"/> 期間を選択 <input type="radio"/> 年月数で入力</p> <p>雇用期間年月日 半角数字</p> <p><input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="日"/></p> <p>~ <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="日"/></p> <p>雇用期間年月数 半角数字</p> <p><input type="text" value="年"/> <input type="text" value="ヶ月"/></p> <hr/> <p>契約更新の可能性の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>契約更新の可能性あり</p> <p>「条件付きで更新あり」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、雇用期間更新の条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p><input type="radio"/> 原則更新 <input type="radio"/> 条件付きで更新あり</p> |
|--|--|

【雇用期間の定めの有無】

「雇用期間の定めあり」の場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

「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「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄（45P）に入力してください。

試用期間

| | |
|--|--|
| 試用期間 必須 | <p>試用期間の有無</p> <p>「あり」の場合は「試用期間の期間」欄に、試用期間の期間を入力してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>試用期間の期間 全角10文字以内</p> <p><input type="text" value=""/></p> <hr/> <p>試用期間中の労働条件</p> <p>「異なる」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、試用期間時の労働条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p><input type="radio"/> 同条件 <input checked="" type="radio"/> 異なる</p> |
|--|--|

【試用期間の有無】

「あり」の場合は、「試用期間の期間」欄に期間を入力してください。

【試用期間中の労働条件】

「異なる」の場合は、「補足事項」欄に試用期間時の労働条件等を入力してください。



就業場所

【就業場所】

- ・就業場所は、「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した就業場所名称」「就業場所を入力」から選択してください。
- ・「就業場所を入力」を選択した場合は、郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。
- ・都道府県から入力してください（都道府県名を入力しないと地図を表示できません）。
- ・求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に入力してください。
- ・本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（支店・工場等）を記入し、「補足事項」欄（45P）に就業場所の決定方法や時期を入力してください。

【地図】

- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した就業場所名称」を選択した場合は、「登録済みの地図を表示」ボタンをクリックしてください。
- ・就業場所を入力した場合は、「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した所在地の周辺地図が表示されますので、ピンの位置や縮尺を調整してください。ピン表示を希望しない場合は、ピンを削除してください。

【最寄り駅】

- ・鉄道等の路線名と駅名を入力してください。バス停等を利用する場合は、「補足事項」欄（45P）に入力してください。

【在宅勤務】

- ・在宅勤務の人を募集する求人の場合は「在宅勤務」にチェックし、事業所への出勤の必要性の有無、週あたりの出社の回数などを「補足事項」欄（45P）に入力してください。
- ・「希望により在宅勤務可」である場合はチェックせず、「補足事項」欄に「在宅勤務可」と入力してください。
- ・出勤を免除される場合でも、自宅以外の場所に出向いて勤務するもの（営業、運転、訪問、工事、取材など）や、在宅勤務制度がある場合はチェックせず、「補足事項」欄に入力してください。



就業場所（続き）

従業員数 半角数字

就業場所 うち女性 うちパート

125 42 6

健康増進法に規定する施設の種類に応じて定められた受動喫煙防止のための取組を入力してください。詳細はリンク先をご覧ください。

受動喫煙対策の有無

あり なし（喫煙可） その他

受動喫煙対策の内容

屋内禁煙 喫煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項 全角60文字以内

出力画面に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

喫煙できる部屋がある

【従業員数】
就業場所における従業員数を入力してください。

【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」にその理由を入力してください。
- ・「受動喫煙対策の内容」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」に入力してください。

マイカー通勤

マイカー通勤 **必須**

マイカー通勤

「可」の場合は「マイカー通勤の特記事項」欄に、駐車場の有無や利用料金等を入力してください。

可 不可

マイカー通勤の特記事項 全角30文字以内

出力画面に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

「可」の場合は「マイカー通勤の特記事項」欄に、駐車場の有無や利用料金等を入力してください。

転勤の可能性

転勤の可能性 **必須**

転勤の可能性の有無

「あり」の場合は「転勤範囲」欄に、転勤の可能性のある範囲を入力してください。

あり なし

転勤範囲 全角30文字以内

出力画面に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「転勤範囲」欄に転勤範囲を明示してください。



既卒者・中退者の応募可否

| | |
|--|---|
| 既卒者・中退者の応募可否 必須 | 既卒応募 半角数字 <input checked="" type="radio"/> 可 [卒業後概ね <input type="text" value="3"/> 年] <input type="radio"/> 不可 中退者応募 <input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 |
|--|---|

高校既卒者・中退者の応募の可否を選択してください。
 応募可の場合、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「既卒者等の入社日」欄（41P）に入社日の詳細を記入してください。

必要な知識・技能等（履修科目）

| | |
|---|--|
| 必要な知識・技能等（履修科目） 必須 | 必要な経験・知識・技能等 <small>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いたします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等の柔軟な対応をお願いします。</small> <input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> あれば尚可 <input checked="" type="radio"/> 不同 必要な経験・知識・技能等の詳細（任意） 全角210文字以内 <small>出力係数に合わせて縦7行、横30文字で編集します。</small> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> |
|---|--|

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いたします。
 例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

通学

| | |
|---|---|
| 通学 任意 | <input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 未選択 |
|---|---|

一時保存

前へ戻る

次へ進む

通学「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、「8 青少年雇用情報」登録ページの「自己啓発支援の有無及びその内容」欄（49P）に詳しい情報を記入してください。

このページの入力が終わったら、次へ進む ボタンをクリックしてください。



4 賃金・手当

賃金・手当について登録する項目です。

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（45P）に具体的に記入してください。

毎月の賃金

- ・記入する賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
- ・申込み時点で賃金額の確定が困難な場合は「現行」を選択し、当該年の新規高等学校卒業生採用者の現行の賃金額としてください。申込み時点で新規高等学校卒業生の賃金が確定している場合は「確定」を選択してください。



基本給(a)

| | | |
|--------|----|---|
| 基本給(a) | 必須 | <p>基本給(月額平均) 半角数字</p> <p>165000 円 [月平均労働日数 19.8 日]</p> <p>基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。</p> |
|--------|----|---|

- ・「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)。
- ・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。

定額的に支払われる手当(b)

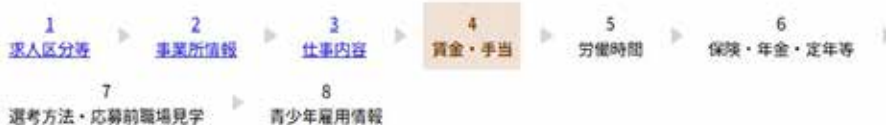
| | | |
|----------------|----|---|
| 定額的に支払われる手当(b) | 任意 | <p>定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額) 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字</p> <p>営業 手当 30000 円</p> <p>(4つまで入力可) 入力欄を追加</p> |
|----------------|----|---|

- ・「定額的に支払われる手当」とは、毎月の賃金支払い時に、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に、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、「特別に支払われる手当」欄(33P)および「求人条件にかかる特記事項」欄(45P)にその内容を記入してください。
- ・入力欄を追加する場合は、入力欄を追加 ボタンをクリックしてください。(4つまで入力可能)

固定残業代(c)

| | | |
|----------|----|---|
| 固定残業代(c) | 必須 | <p>固定残業代の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>固定残業代 半角数字</p> <p>16000 円</p> <p>固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内</p> <p>出力紙票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。</p> <p>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。</p> |
|----------|----|---|

- 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。



a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)

| | |
|----------------------------------|-----------|
| a + b (固定残業代がある場合は a + b + c) | 211,000 円 |
|----------------------------------|-----------|

ここまで入力した、「基本給 (a)」「定額的に支払われる手当 (b)」「固定残業代 (c)」の合計額が自動計算されますので、額を確認してください。
 求人票では「月額 (a+b+c)」として表示されます。

参考：求人票（高卒）より

| | | | | | |
|-------|---------------|---|---------------------------|---|--|
| | 基本給 (a) | 円 | 月額 (a+b+c) | 円 | |
| 毎月の賃金 | 固定残業代 (c) | 円 | ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。 | | |
| | 固定残業代に関する特記事項 | | 定額的に支払われる手当 (b) | | |
| | | | 手当 | 円 | |
| | | | 手当 | 円 | |
| | | | 手当 | 円 | |
| | | | 手当 | 円 | |

(a), (b), (c) それぞれの記載とともに、月額 (a + b + c)が表示されます。

特別に支払われる手当

特別に支払われる手当 任意

特別に支払われる手当1 手当名は全角6文字以内

其他 手当 10000 円

入力欄を削除

特別に支払われる手当2 手当名は全角6文字以内

その他 手当 9000 円

入力欄を削除

(4つまで入力可) 入力欄を追加

- ・定期的に支払われる手当や固定残業代以外で家族手当、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にはその内容を入力してください。
- ・手当の詳細内容は「求人条件にかかる特記事項」欄 (45P) に入力してください。
- ・入力欄を追加する場合は、入力欄を追加 ボタンをクリックしてください。(4つまで入力可能)

通勤手当

通勤手当 必須

通勤手当

実費支給 (上限あり) 実費支給 (上限なし) 一定額 なし

月額/日額 金額 半角数字

月額 ▼ 50000 円

通勤手当の有無を選択し、「実費支給 (上限あり)」・「一定額」の場合は、ひと月または一日あたりの上限額・支給額を入力してください。



賃金締切日・賃金支払日

| | |
|--|---|
| 賃金締切日 必須 | <p>賃金締切日</p> <p><input type="radio"/> 固定（月末以外） <input checked="" type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他</p> <p>毎月 半角数字</p> <p><input type="text" value="15"/> 日</p> <p>その他の締切日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p> |
| 賃金支払日 必須 | <p>賃金支払日</p> <p><input checked="" type="radio"/> 固定（月末以外） <input type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他</p> <p>支払月</p> <p><input type="radio"/> 当月 <input checked="" type="radio"/> 翌月</p> <p>支払日 半角数字</p> <p><input type="text" value="25"/> 日</p> <p>その他の支払日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p> |

- ・「固定（月末以外）」…締切日（支払日）が月末以外の特定の日である場合
 - ・「固定（月末）」…締切日（支払日）が月末の場合
 - ・「その他」…締切日（支払日）が固定の日でない場合
 - ・賃金支払日が固定の場合、支払月は当月か翌月を選択します。
- ※「その他」の場合は「その他の締切日（その他の支払日）」欄に具体的な内容を入力してください。

昇給

| | |
|---|---|
| 昇給 必須 | <p>新規学卒者の昇給制度の有無</p> <p>新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>新規学卒者の昇給（前年度実績）の有無</p> <p>新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）の実績がある場合は「あり」を選択してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>金額 半角数字</p> <p><input type="text" value="2500"/> 円 (前年度実績)</p> <p>昇給率 半角数字（小数点第二位まで）</p> <p><input type="text"/> % (前年度実績)</p> |
|---|---|

【昇給制度の有無】

新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。

【昇給（前年度実績）の有無】

前年度において新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）の実績がある場合は「あり」を選択し、昇給額または昇給率を入力してください。



賞与

賞与
必須

新規学卒者の賞与制度の有無

あり なし

新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無 ?

あり なし

回数 半角数字

年 回

賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）

%/月分

賞与金額 半角数字

万円 ~ 万円

一般労働者の賞与制度の有無

あり なし

一般労働者の賞与（前年度実績）の有無 ?

あり なし

回数 半角数字

年 回

賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）

%/月分

賞与金額 半角数字

万円 ~ 万円

一時保存
前へ戻る
次へ進む

【新規学卒者の賞与制度の有無】

- ・新規学卒者に対して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択します。
- ・前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数と、年間の賞与歩合（支給合計月数）又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を入力してください。

【一般労働者の賞与制度の有無】

- ・新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択します。
- ・前年度において賞与の支給があった場合、「**一般労働者の賞与（前年度実績）の有無**」で「あり」を選択するとともに、前年度支給実績の支給回数と、年間の賞与歩合（支給合計月数）又は支給合計額（一般労働者の平均）を入力してください。

このページの入力が終わったら、次へ進む ボタンをクリックしてください。



5 労働時間

労働時間について登録する項目です。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人票登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」と並び「労働法等に関する解説」をご覧ください。

就業時間

| | |
|--|-----------|
| 就業時間 | 必須 |
| 交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無 | |
| <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月等）ごとに労働時間が確定するような場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、シフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間等の詳細を入力してください。 ・「フレックスタイム制」について「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「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入力してください。 ・「裁量労働制」について「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。 ・「変形労働時間制」について「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。 | |
| <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし | |
| 交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 | |
| <input type="text"/> | |
| 変形労働時間制の単位 | |
| <input type="text"/> | |
| 就業時間1 | |
| <input type="text" value="9"/> 時 <input type="text" value="0"/> 分 ~ <input type="text" value="18"/> 時 <input type="text" value="0"/> 分 | |
| (3つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/> | |

【交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無】

いずれかを適用している場合は「あり」を選択し、「交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制」欄より選択してください。

【変形労働時間制の単位】

変形労働時間制を採用している場合に選択してください。

【就業時間】

・就業時間は24時間表記で入力してください。3つまで入力できます。入力欄を追加する場合は、 ボタンをクリックしてください。

・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。



～交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制～

「交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無」で「あり」を選択した場合、以下の通り記載をお願いします。

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入力してください。

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（45P）にシフト作成・変更の手続き・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入力してください。

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

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」欄に詳細を記入してください。

例：「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」

※「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」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に具体的に記入してください。

例：「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）

時間外労働

【時間外労働の有無】

- ・時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・時間外労働「あり」の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項の有無】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」



休憩時間

| | | |
|------|----------------|------|
| 休憩時間 | 必須 ? | 半角数字 |
| | | 60 分 |

この求人で採用される新規高等学校卒業者の規定の休憩時間を入力してください。

休日等・年次有給休暇・年間休日数

| | | |
|--------|-----------|--|
| 休日等 | 必須 | <p>休日 ?</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 土曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 日曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝日 <input checked="" type="checkbox"/> その他</p> <p>週休二日制</p> <p><input checked="" type="radio"/> 毎週 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> なし</p> <p>その他（任意） 全角100文字以内</p> <p>出力結果に合わせて縦7行、横15文字で編集します。</p> <p>「休日」において「その他」、「週休二日制」において「その他」を選択した場合、その内容を入力してください。</p> <p>「週休二日制」において「毎週」を選択した場合は、補足事項があればその内容を入力してください。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>年末年始（12/29～1/5） 夏季休暇（7月～9月に9日間） 誕生日休暇（年1日）</p> <p>その他特別休暇あり （結婚・育児参加など）</p> </div> |
| 年次有給休暇 | 任意 | <p>入社時の年次有給休暇日数 半角数字</p> <p>9 日</p> <p>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ?</p> <p>半角数字</p> <p>10 日</p> |
| 年間休日数 | 必須 | <p>半角数字</p> <p>127 日</p> |

【休日】

「その他」を選択した場合「その他（任意）」欄にその内容を入力してください。（年末年始休暇や夏季休暇など）

【週休二日制】

- ・毎週：完全週休二日制を実施している場合
- ・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
- ・なし：週休二日制を実施していない場合

「その他」を選択した場合「その他（任意）」欄にその内容を入力してください。

【年次有給休暇】 【年間休日数】

事業所の規定に沿って入力してください。

このページの入力が終わったら、

次へ進む

ボタンをクリックしてください。



6 保険・年金・定年等

保険・年金・定年等について登録する項目です。



加入保険等・企業年金・退職金共済・退職金制度

| | | |
|--------------|----|---|
| 加入保険等 | 必須 | <p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>その他の加入保険等 全角6文字以内</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| 企業年金 | 任意 | <p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる <input type="radio"/> 未選択</p> <p>「異なる」を選択した場合、1つ以上選択してください。</p> <p><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</p> |
| 退職金共済 | 必須 | <p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金共済の加入</p> <p><input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入</p> |
| 退職金制度 | 必須 | <p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金制度の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>勤続年数</p> <p><input type="radio"/> 不問 <input type="radio"/> 1年未満</p> <p>半角数字</p> <input style="width: 50%;" type="text"/> 半以上 |

【退職金制度】

- ・退職金制度がある場合「あり」を選択し、勤続年数について適用基準がある場合は、「1年未満」を選択、または必要な勤続年数を入力してください。
- ・勤続年数を問わず退職金制度が適用される場合は、「不問」を選択してください。

各項目について、

- ・事業所登録情報と条件が同じ場合は「**同じ**」を選択してください。
- ・事業所登録情報と条件が異なる場合は「**異なる**」を選択し、今回の求人条件に沿った条件を選択してください。



定年制・再雇用制度・勤務延長

| | |
|-------|---|
| 定年制 | 事業所登録情報と条件が <input type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 定年制の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 一定定年制の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 定年年齢 入力 <input type="text"/> |
| 再雇用制度 | 事業所登録情報と条件が <input type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 再雇用制度の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上場年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上場年齢 入力 <input type="text"/> |
| 勤務延長 | 事業所登録情報と条件が <input type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 勤務延長の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上場年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上場年齢 入力 <input type="text"/> |

【定年制】

事業所の労働協約、就業規則、労働契約などで定める定年制の有無、定年年齢などについて入力してください。

【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、上限年齢について入力してください。

【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、上限年齢について入力してください。

各項目について、

- ・事業所登録情報と条件が同じ場合は「同じ」を選択してください。
- ・事業所登録情報と条件が異なる場合は「異なる」を選択し、今回の求人条件に沿った条件を選択してください。

入居可能住宅

| | | |
|--------|----|---|
| 入居可能住宅 | 任意 | 「あり」の場合は単身用あり、世帯用ありのどちらかを選択し「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「求人条件にかかる特記事項」欄に、利用条件や宿舍費用等の詳細を入力してください。 <input checked="" type="radio"/> あり [<input checked="" type="checkbox"/> 単身用あり <input type="checkbox"/> 世帯用あり] <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 未選択 |
|--------|----|---|

- ・入居可能住宅の有無を選択してください。「あり」の場合は、該当する項目（単身用あり、世帯用あり）についても選択してください。
- ・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等は「求人条件にかかる特記事項」欄（45P）に記入してください。

就業規則

| | | |
|------|--------------------|---------------------|
| 就業規則 | フルタイムに適用される就業規則の有無 | パートタイムに適用される就業規則の有無 |
| | あり | あり |
| 一時保存 | 前へ戻る | 次へ進む |

事業所登録情報に登録した内容が自動で反映されます。
記載内容に誤りがある場合は、事業所登録情報を変更してください。

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。



7 選考方法・応募前職場見学

選考方法・応募前職場見学について登録する項目です。
求人に関する補足事項や、ハローワークへの連絡事項などもこちらで入力します。

求人数

求人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」に入力してください。

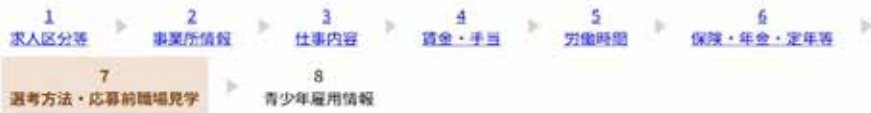
受付期間

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。

新卒入社日・既卒者等の入社日

新卒者の入社日を入力してください。

高校既卒者の応募の可否を選択してください。応募可の場合は、入社日の詳細を選択してください。応募不可の場合は「応募不可」を選択してください。



応募前職場見学

| | |
|--|----|
| 応募前職場見学 | 必須 |
| <p>応募前職場見学</p> <p>※ご注意ください。応募前職場見学は、採用選考の場ではありません。生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可</p> <p>可の場合</p> <p><input type="radio"/> 随時 <input checked="" type="radio"/> 補足事項欄参照</p> | |

- ・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（45P）に詳細を記入してください。

※応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。
このことをご理解いただき、**応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

複数応募

| | |
|--|----|
| 複数応募 | 必須 |
| <p>複数応募の可否</p> <p><input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否</p> <p>複数応募年月日 半角数字</p> <p>2024 年 10 月 1 日</p> | |

複数応募を「可」とする場合、都道府県によって複数応募の開始日等のルールが異なりますので、就業先となる都道府県のルールをご確認ください。ご不明の場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。

選考方法

| | |
|--|----|
| 選考方法 | 必須 |
| <p>選考方法</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p>面接や選考試験を複数回実施する場合は選考の流れを、「適性検査」を実施する場合は検査名を、下記の「補足事項」欄に入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input checked="" type="checkbox"/> その他</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 学科試験 (<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他)</p> <p><input type="button" value="全て選択"/> <input type="button" value="全て解除"/></p> <p>その他の選考方法 全角30文字以内</p> <p>此方欄に合わせて3行、横10文字で編集します。</p> <p>「その他」の詳細な方法や「学科試験」の「その他」の詳細な内容を入力してください。</p> <p><input type="text" value="〇〇テスト、△△試験"/></p> <p>選考料金の有無</p> <p>「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、金額の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> | |

「選考方法」の「その他」や「学科試験」の「その他」を選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」に記入してください。また、適性検査の具体的な検査名は「補足事項」欄（P45）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、「補足事項」欄（45P）に選考の流れを記入してください。

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶

7 選考方法・応募前職場見学 ▶ 8 青少年雇用情報

選考結果通知

選考結果通知 **必須**

面接選考結果通知 半角数字

面接後 10 日以内

面接後、最大で何日以内に結果通知を行うか入力してください。
 ※採否については選考後なるべく速やかに決定し、通知していただきますようお願いします。

選考日

選考日 **任意**

月 日

9 月 16 日 以降随時

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。

選考場所

選考場所 **必須**

「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「選考場所を入力」から選択してください。

事業所所在地と同じ

郵便番号 半角数字

〒 100 - 0000 **住所検索**

住所 全角90文字以内
出力画面に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

東京都千代田区〇〇〇1-1-1

地図

「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。

地図表示 **登録済みの地図を表示**

最寄り駅（任意） 全角26文字以内
路線と駅名を入力してください。

〇〇線 〇〇駅

最寄り駅から選考場所までの交通手段（任意） 半角数字

徒歩 10 分

【選考場所】

- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所名称」「選考場所を入力」から選択してください。
- ・「選考場所を入力」を選択した場合は、郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。求職者が迷わないようにビル名、階数など正確に入力してください。

【地図】

- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した就業場所名称」を選択した場合は、「登録済みの地図を表示」ボタンをクリックしてください。
- ・選考場所を入力した場合は、「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した所在地の周辺地図が表示されますので、ピンの位置や縮尺を調整してください。

【最寄り駅】

- ・鉄道の最寄り駅について、路線名と駅名を入力してください。
- ・バス停等は、「補足事項」欄（45P）に入力してください。



赴任旅費の有無

| | |
|--|---|
| 赴任旅費の有無 必須 | <p>「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、支給の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> |
|--|---|

「あり」の場合は、「補足事項」欄（45P）に支給の条件や支給額の上限などを入力してください。

担当者

| | |
|--|--|
| 担当者 必須 | <p>課係名、役職名 全角48文字以内 出力桁数に合わせて2行、横24文字で編集します。</p> <p><input type="text"/></p> <hr/> <p>担当者（任意） <input type="checkbox"/> 全角26文字以内 <input type="text"/></p> <p>担当者（カタカナ）（任意） 全角52文字以内 <input type="text"/></p> <hr/> <p>事業所登録情報と電話番号が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 事業所登録電話番号 99999-99999-99999</p> <p>電話番号 半角数字 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 内線（任意） 半角英数字記号 <input type="text"/></p> <p>個人の携帯電話番号はできる限り避けてください。</p> <hr/> <p>事業所登録情報とFAX番号が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 事業所登録FAX番号 99999-99999-99999</p> <p>FAX番号（任意） <input type="checkbox"/> 電話番号に同じ 半角数字 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <hr/> <p>メールアドレス（任意） 半角英数字記号56文字以内 <input type="text"/></p> <p>メールアドレス（確認用） 半角英数字記号56文字以内 <input type="text"/></p> <p>個人のメールアドレス、携帯電話のメールアドレスはできる限り避けてください。</p> |
|--|--|

- ・採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。
※事務所内で使用している氏名（旧姓可）
- ・連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

補足事項・求人条件にかかる特記事項

| | |
|--------------|---|
| 補足事項 ② | <p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。</p> <p>任意</p> <p>各欄に書き切れなかった内容を入力してください。例えば</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人申込時に就業場所が特定できない場合の就業場所の決定方法やその時期 ・月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合の詳細内容 ・シフト制である場合のシフト作成・変更手続き・ルール・労働日、労働時間等の詳細内容 ・履歴書の作成方法 ・雇用期間の定めがある場合の雇用期間更新の条件等 ・試用期間がある場合の試用期間 ・試用期間中の労働条件が異なる場合の変更内容 ・マイカー通勤可である場合の駐車場の有無や利用料金 ・転勤の可能性がある場合の転勤範囲 ・就業形態がフレックスタイム制・裁量労働時間制・変形労働時間制のいずれかである場合の詳細内容 ・入居可能住宅がある場合の利用条件や宿舍費用等の詳細内容 ・選考旅費、赴任旅費がある場合の支給条件 ・面接や選考試験を複数回実施する場合の選考の流れ ・適性検査がある場合の検査名 |
| 求人条件にかかる特記事項 | <p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。</p> <p>「補足事項欄」と同じく、各欄に書き切れなかった内容を入力してください</p> |

各項目に入力しきれなかった内容や補足等を入力してください。
 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。

主な入力事項(他の事項も入力可)

- ・雇用期間・・・雇用期間の定めがある場合の、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）等
- ・試用期間・・・試用期間がある場合の期間、試用期間中の労働条件の変更がある場合の労働条件
- ・就業場所・・・求人申込時に就業場所が特定できない場合、就業場所の決定方法や時期
- ・転勤の可能性・・・転勤の可能性がある場合の転勤の範囲
- ・賃金形態・・・月給制の場合で欠勤時に賃金控除がある場合、控除の内容
- ・就業時間・・・交代制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働時間制、変形労働時間制を採用する場合の詳細
- ・応募前職場見学・・・受入に関して随時以外を選んだ場合の内容
- ・選考方法・・・選考を複数回実施する場合等の選考の流れ
- ・マイカー通勤・・・マイカー通勤が可能な場合、駐車場の有無、有料・無料かどうか等の詳細
- ・特別に支払われる手当・・・個人の状態・実績によって支払われる手当がある場合の詳細
- ・入居可能住宅・・・入居可能住宅がある場合、利用条件や宿舍費用等の詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある等の条件
- ・履歴書の作成方法
 - 例1・履歴書：手書き記入のみ
 - 例2・履歴書：パソコン入力のみ
 - 例3・履歴書：手書き・パソコンどちらでも可



紹介希望安定所

特に求人情報を提供したい都道府県、安定所がある場合に入力してください。求人連絡数欄には、求人数をそのまま各欄に入力してください。

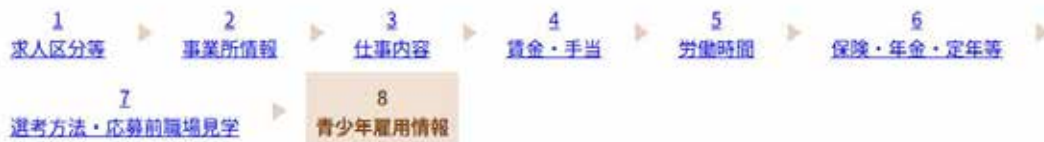
指定校推薦

特定の高校のみを募集の対象とする場合（指定校推薦）、対象となる高校名を入力してください。指定校推薦を行う際は、ハローワークの確認を受けた求人票の写しを直接、推薦を依頼する高校に送付または持参してください。

ハローワークへの連絡事項

- ・ 求人票には掲載されません。求人申込みにあたり、ハローワークに伝えたいことを入力してください。
- ・ 質問がある場合は、直接ハローワークにお問い合わせください。

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。



8 青少年雇用情報

青少年雇用情報について登録する項目です。

青少年雇用情報登録

最後の登録情報の読み込み 一時保存

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人／大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。

任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

～ 青少年雇用情報欄の記載にあたって ～

○青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を入力していただくようお願いいたします。

- ・全ての項目を入力することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

（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）

- ・数値を算出して入力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位まで入力してください。
- ・「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」と入力してください。

【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、入力日時点の最新の状況について記載してください。



募集・採用に関する情報

企業の職場情報

募集・採用に関する情報 **必須**

できるだけ全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

新卒者等採用者数 半角数字

令和3年度 3 年度 11 人

令和4年度 4 年度 11 人

令和5年度 5 年度 9 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和3年度 1 人

令和4年度 2 人

令和5年度 4 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和3年度 6 人

令和4年度 7 人

令和5年度 5 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和3年度 4 人

令和4年度 4 人

令和5年度 4 人

平均継続勤務年数 半角数字 (小数点第一位)

15.5 年

従業員の平均年齢 半角数字 (小数点第一位)

43.5 歳

【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年度についての状況を入力してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度における離職者数を記入してください。

【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから入力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、入力日時点での平均年齢も可能な限り入力してください。

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、入力日直近の数値としても構いません。

～最後に作成した求人から青少年用情報を転用する～

青少年雇用情報登録欄では、最後の登録情報の読み込み ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人／大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます。

【注意】

- ※最後にハローワークが受理した求人が仮登録状態の場合は反映されません。
- ※青少年雇用情報欄を入力途中の場合、最後の登録情報の読み込み ボタンをクリックすると入力中の情報が上書きされますのでご注意ください。



職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況 必須

できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

研修の有無 ?

あり なし 未選択

研修内容 全角63文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横32文字で入力してください。

新入社員研修（入社後2週間）※その後現場OJTあり。
英語講習（通信制）、簿記検定口座（社外講習）、管理職研修

自己啓発支援の有無 ?

あり なし 未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で入力してください。

職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の全額補償

メンター制度の有無 ?

あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度の有無 ?

あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で入力してください。

入社直後、入社3年目等の節目に人事課が実施

社内検定等の制度の有無 ?

あり なし 未選択

社内検定等の制度内容 全角60文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で入力してください。

産々電子発行社内検定

【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入力してください。

【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、その情報を含めて入力してください。他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に入力してください。

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて入力してください。

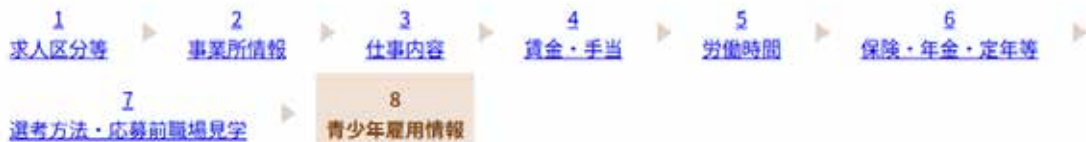
キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を入力してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含まれます。

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

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



職場への定着の促進に関する取組の実施状況

職場への定着の促進に 必須

に関する取組の実施状況
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は
入力必須となっております。

| | | | | | |
|---|---|----|--------|---|---|
| 前事業年度の月平均所定外労働時間 <small>半角数字</small> | 15.5 時間 | | | | |
| 前事業年度の有給休暇の平均取得日数 <small>半角数字</small> | 10.7 日 | | | | |
| 前事業年度の育児休業取得者数 <small>半角数字</small> | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">女性</td> <td style="width: 50%;">男性</td> </tr> <tr> <td>9 人</td> <td>2 人</td> </tr> </table> | 女性 | 男性 | 9 人 | 2 人 |
| 女性 | 男性 | | | | |
| 9 人 | 2 人 | | | | |
| 前事業年度の出産者数 <small>半角数字</small> | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">女性</td> <td style="width: 50%;">男性の配偶者</td> </tr> <tr> <td>12 人</td> <td>10 人</td> </tr> </table> | 女性 | 男性の配偶者 | 12 人 | 10 人 |
| 女性 | 男性の配偶者 | | | | |
| 12 人 | 10 人 | | | | |
| 女性の役員割合 <small>半角数字</small> | 22.1 % | | | | |
| 女性の管理職割合 <small>半角数字</small> | 30.5 % | | | | |

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】
 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。
 (算出方法は下記をご参照ください。)

【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。

【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。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。
 (管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

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

【情報の範囲】

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。

※正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。



区分毎の職場情報

区分毎の職場情報

区分毎の情報 任意

全角6文字以内
高卒

募集・採用に関する情報 任意
できる限り全項目をご入力ください。なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

新卒者等採用者数 半角数字

| | | | | |
|----|---|----|---|---|
| 令和 | 3 | 年度 | 4 | 人 |
| 令和 | 4 | 年度 | 3 | 人 |
| 令和 | 5 | 年度 | 3 | 人 |

新卒者等離職者数 半角数字

| | | | | | |
|----|---|---|--------|---|---|
| 女性 | 5 | 人 | 男性の配偶者 | 4 | 人 |
|----|---|---|--------|---|---|

一時保存 前へ戻る 仮求人票を表示 完了

【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（高卒／大卒）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入力してください。

※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。

【仮求人票の表示】

入力した内容で求人票イメージを表示します。

【完了ボタン】

「完了」ボタンを押すと、求人仮登録情報の入力が完了し、データがハローワークへ送信されます。内容を修正する場合は「前へ戻る」を押して修正します。

**※完了ボタンを押した後、「求人仮登録完了」の画面が出たらお申し込み完了です！
入力された情報は、ハローワークにおいて求人内容を確認したうえで受理・公開します。**

※初めて求人者マイページからお申し込みいただいた場合等、一定の場合に、ハローワーク職員が電話、事業所訪問等により申込内容を確認させていただきます。

※求人者マイページの利用方法については、ここまでの内容のほか、「ハローワークインターネットサービス」「事業主の方へのサービスのご案内」「求人者マイページ利用者マニュアル」、「求人者マイページ操作ガイドブック」をご覧ください。

【ハローワークインターネットサービス及びマイページに関するお問い合わせ（ヘルプデスク）】

ハローワークインターネットサービスのマイページの操作方法に関するお問い合わせは、以下の連絡先でお受けしております。

電話番号：0570-077450 受付日時：月曜～金曜9:30～18:00（年末年始（12/29～1/3）、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります

※お客様がご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります

(参考8)

新規学校卒業予定者対象求人募集終了報告について

新規学校卒業予定者対象求人の有効期限は、求人充足（採用内定）による求人取消を行わない場合、大卒等については卒業年の3月31日まで、高卒については卒業年の6月30日までとなっています。

ハローワークでは、申し込みいただいた求人の充足状況を常に把握するとともに、適時に求人情報を作成し、学生や生徒等に提供していることから、求人内容、とりわけ求人募集状況の現時点でのできる限り正確な情報が必要となります。

このため、ハローワークへ申し込みいただいた学卒求人について、採用内定開始日以降に求人充足（採用内定）により求人情報への掲載や求人公開をする必要が無くなった場合には、誠にお手数ですが、「新規学校卒業予定者対象求人募集終了報告書」(P53)により求人申し込みを行ったハローワークにご報告（メール又は郵便で）いただきますようお願いいたします。

<参考>

大学等は、10月1日以降が正式内定日です。

高校は、9月16日が選考開始（内定開始）日です。

※ 記載にかかる留意事項

1. 事業所番号・事業所名・所在地・電話番号・担当者名・提出日を記入してください。
2. 「高卒求人・大卒等求人」のいずれかに○を付け、求人番号、職種、求人数、採用内定数（充足数）、連絡事項等を記入してください。

新規学校卒業予定者対象求人募集終了報告書

| | | | |
|-------------------|--------------------------|------|-----|
| 令和 年 月 日 | 事業所番号 ※1 | | |
| | - - | | |
| 事業所名 | 所在地 | 電話番号 | 担当者 |
| | | | |

○ 公共職業安定所に提出している高卒求人、大卒等求人について、採用内定開始日(高卒9月16日、大卒等10月1日)以降、採用内定により求人が充足した場合は、募集終了した求人を下表に記入し、速やかにご提出(メールまたは郵便で)をお願いいたします。(現在募集中の求人は記入・提出の必要はありません。)

| ① 高卒求人・大卒等求人 の別 (いずれかに○を付けてください) 求人番号 ※2 | ② 職 種 | ③ 求 人 数 | ④ 採用内定数 (充足数) | ⑤ 連絡事項等 |
|--|-------------------------------|------------|---------------------|------------|
| 高卒求人・大卒等求人 16 - | | 人 | 人 | |
| 高卒求人・大卒等求人 16 - | | 人 | 人 | |
| 高卒求人・大卒等求人 16 - | | 人 | 人 | |
| 高卒求人・大卒等求人 16 - | | 人 | 人 | |
| 高卒求人・大卒等求人 16 - | | 人 | 人 | |
| 高卒求人・大卒等求人 16 - | | 人 | 人 | |
| 高卒求人・大卒等求人 16 - | | 人 | 人 | |
| 高卒求人・大卒等求人 16 - | | 人 | 人 | |

※1 「事業所番号」は、求人票(高卒・大卒等とも)の右上部(バーコードの下)に表示してあります。

※2 「①求人番号」は、求人票(高卒・大卒等とも)の左上部(バーコードの下)に表示してあります。

労働法等に関する解説

お申し込みいただいた求人について、法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません。
ここでは、求人のお申し込みに当たって重要な制度等について解説します。

<解説項目>

1. 労働契約・労働条件等について
2. 厚生年金保険・労働保険の加入について
3. 男女均等な募集・採用について

「働き方改革関連法」の新たなルールが、2019年4月から順次適用されています。

- ◆時間外労働の上限規制について
大企業：2019年4月から 中小企業：2020年4月から
- ◆同一労働同一賃金（正規、非正規の間の不合理な待遇差の解消）について
<パートタイム労働者、有期雇用労働者>
大企業：2020年4月から 中小企業：2021年4月から

<派遣労働者>
企業規模にかかわらず、2020年4月から

以下に示す「★」マークの箇所は、働き方改革関連法による法改正内容です。
詳しい改正内容については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ> 政策について> 分野別の政策一覧> 雇用・労働> 労働政策全般> 施策情報> 総合的な労働施策の策定> 「働き方改革」の実現に向けて

1. 労働契約・労働条件等について

(1) 労働契約の期間について（労働基準法第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの（有期の建設工事等）のほかは、3年（厚生労働大臣の定める基準による者（下記「契約期間の上限」内の※参照）や、満60歳以上の者との労働契約を結ぶ場合には5年）を超えてはなりません。

契約期間の上限

有期労働契約（期間の定めのある労働契約）について、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、契約期間の上限は3年です。

高度の専門的な知識、技術又は経験を有する者（下記※参照）や満60歳以上の労働者と有期労働契約を締結する場合の契約期間の上限は5年です。

※ 厚生労働大臣の定める基準による者：医師、獣医師、税理士、一級建築士の資格を有する者、また、農林水産・機械・電気・土木・建設技術者及び、システムエンジニアのうち一定以上の収入を有する者 等

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

有期労働契約の締結時や期間の満了時におけるトラブルを防止するため、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」を遵守してください。

内容は以下のとおりです。

- ① 使用者は、有期労働契約の締結後、当該有期労働契約の変更又は更新に際して、通算契約期間又は有期労働契約の更新回数について、上限を定め、又はこれを引き下げようとするときは、あらかじめ、その理由を労働者に説明しなければなりません。
- ② 使用者は、有期契約労働者（契約を3回以上更新し、又は、1年を超えて勤務している者）について雇止めをする場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前に予告しなければなりません。
- ③ 使用者は、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付しなければなりません。
- ④ 使用者は、有期契約労働者（契約を1回以上更新し、かつ、1年を超えて勤務している者）との契約を更新する場合には、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。
- ⑤ 使用者は、労働基準法第15条第1項の規定により、労働者に対して無期転換後の労働条件を明示する場合には、当該労働条件に関する定めをするに当たって労働契約法第3条第2項の規定の趣旨を踏まえて就業の実態に応じて均衡を考慮した事項について、当該労働者に説明するよう努めなければなりません。

詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>労働基準>施策情報>労働契約>労働契約（契約の締結、労働条件の変更、解雇等）に関する法令・ルール

(2) 労働条件の明示等について（職業安定法第5条の3、第5条の4）

求人者の申込み時における労働条件の明示

求人者は求人者の申込みにあたり公共職業安定所又は職業紹介事業者に対し、労働者供給を受けようとする者はあらかじめ労働者供給事業者に対し、それぞれ、求職者又は供給される労働者が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を明示しなければなりません。直接募集の場合は、募集に応じて労働者になろうとする者に対して、同じように労働条件を明示する必要があります。

また、労働者の募集を行う者は、広告等により労働者の募集に関する情報や事業所情報を提供するときは、虚偽の表示又は誤解を生じさせる表現をしてはならず、正確かつ最新の内容に保たなければなりません。

◆明示する事項（職業安定法施行規則第4条の2）

- ① 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項（従事すべき業務の内容の変更の範囲を含む。）
- ② 労働契約の期間に関する事項
- ③ 試みの使用期間に関する事項
- ④ 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。） ※有期労働契約に係る場合のみ
- ⑤ 就業場所に関する事項（就業の場所の変更の範囲を含む。）
- ⑥ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項※裁量労働制を採用している場合の労働時間を含みます。

- ⑦ 賃金の額に関する事項 ※いわゆる「固定残業代」を採用している場合、手当を除いた基本給及び手当の額
- ⑧ 健康保険法による健康保険、厚生年金保険法による厚生年金、労働者災害補償保険法による労働者災害補償保険及び雇用保険法による雇用保険の適用に関する事項
- ⑨ 労働者を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項
- ⑩ 労働者を派遣労働者として雇用しようとする旨 ※派遣労働者として雇用しようとする場合のみ
- ⑪ 就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項

なお、明示の方法は、書面によるほか、求職者が希望した場合、（ア）ファックスによる送信、（イ）電子メール等による送信（当該記録を出力することにより書面を作成できるものに限る。）による明示も可能です

求職者は、求人票に記載された条件で採用されることを希望して応募しています。応募者を採用する場合には、求人票に記載した条件を順守するようお願いいたします。

やむを得ず、求人票に記載した労働条件から変更しなければならない場合は、求人者は求職者に対し、労働契約締結前に、可能な限り速やかに変更内容について明示しなければなりません。

また、労働条件を変更する場合のほか、幅のあった労働条件を特定する場合、当初明示していた労働条件を削除する場合や明示していなかった労働条件を新たに追加する場合も同様です。

労働契約の締結時における労働条件の明示

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません（労働基準法第15条）。求人票の労働条件はそのまま採用後の労働条件となることが期待されますので、安易に変更してはならないこととされています（やむを得ず変更する場合には求職者に対し、労働契約締結前に変更内容を明示することが必要です。）。

◆ 明示すべき労働条件

絶対的必要記載事項（書面交付が必要） * 「労働条件通知書」（モデル様式）（次頁参照）

- 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（通算契約期間又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の内容に関する事項（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、休暇並びに交替制勤務をさせる場合には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 その契約期間内に労働者が労働契約法第18条第1項の無期転換申込みをすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、無期転換申込みに関する事項及び無期転換後の労働条件

上記のほか、昇給、退職手当、賞与、臨時に支払われる賃金、安全衛生、職業訓練、休職、災害補償、表彰・制裁及び労働者が負担する食費・作業用品等、これらについて定めた場合には、書面もしくは口頭により明示しなければなりません。

なお、労働者が希望した場合、①ファックスによる送信、②電子メール等による送信（当該記録を出力することにより書面を作成できるものに限る。）による明示も可能です。

詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>労働基準>施策情報>労働契約>労働契約（契約の締結、労働条件の変更、解雇等）に関する法令、ルール

〈労働条件通知書(モデル様式)〉

○ 一般労働者用: 常用、有期雇用型

(一般労働者用: 常用、有期雇用型)

| 労働条件通知書 | |
|------------|---|
| 年 月 日 | |
| 雇 主 | 事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名 |
| 契約期間 | 期間の定めなし、期間の定めあり(年 月 日 ~ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はない・その他()】 2 契約の更新は次により判断する。 【契約更新時の就業状況、勤続成績、態度、能力、会社の就業状況、従事している業務の進捗状況、その他()】 3 更新上限の有無(無・有(更新 回まで/通算契約期間 年まで)) 【労働契約法に定める同一の企業との間で通算契約期間が6年を超え有期労働契約の締結の場合】 ※契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結申込みをすることにより、本契約期間の末日(年 月 日)から、無期労働契約で運用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更は無(無・有(別紙の上記)) 【有期労働契約期間中に更新の特例の対象となる場合は無(無・有(別紙の上記))】 無期転換申込みが生じない期間: Ⅰ(高卒等)Ⅱ(定年後の高卒等) Ⅲ 定年後高卒等の期間から受けるまで(期間: 年 月(上掲特例)) Ⅳ 定年後引継ぎで雇用されている期間 |
| 就業の場所 | 【雇入れ直後】(変更の範囲) 【雇入れ直後】(変更の範囲) 【有期労働特別措置法による特例の対象者(高卒等)】の雇入日: 完了日: () 【特定有期労働】() 【特定有期労働】() |
| 従事すべき業務の内容 | 1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(時 分) 終業(時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等: () 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 【始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)】 【始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)】 【始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)】 (3) 3つ以上の制: 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、方針は(始業) 時 分から 時 分、(終業) 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制: 始業(時 分) 終業(時 分) (5) 裁量労働制: 始業(時 分) 終業(時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条 2 休憩時間()分 3 所定時間外労働の有無(有、無) 4 休日 ・ 定休日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・ 法定休日: 週 月当たり 日、その他() ・ 1年単位の変形労働時間制の場合: 年間 日 ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条 5 休 暇 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) 日 時間単位休暇(有・無) 日 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇 有給() 無給() ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条 (次頁に続く) |

| | |
|----------|--|
| 賃 金 | 1 基本賃金 イ 月給(円)、ロ 日給(円) ハ 時間給(円)、 ニ 出来高給(基本単価 円、保険給 円) ホ その他(円) ハ 就業規則に規定されている賃金等級等 |
| | 2 手当の額又は計算方法 イ(手当 円 /計算方法:) ロ(手当 円 /計算方法:) ハ(手当 円 /計算方法:) ニ(手当 円 /計算方法:) |
| | 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月6.0時間以内()% 月6.0時間超()% ロ 休日 法定休日()%、法定外休日()% ハ 深夜()% |
| | 4 賃金締切日() 毎月 日、() 毎月 日 5 賃金支払日() 毎月 日、() 毎月 日 6 賃金の支払方法() |
| | 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除(無()有()) 8 賞給(賞(時期、金額等))、()、()、() 9 賞与(賞(時期、金額等))、()、()、() 10 退職金(賞(時期、金額等))、()、()、() |
| 退職に関する事項 | 1 定年制(有()無()) 2 継続雇用制度(有()無()) 3 企業支援等措置(有()無()) 4 自己都合退職の手続(退職する 日以上前に届出ること) 5 解雇の事由及び手続 |
| その他 | ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条 ・ 社会保険の加入状況(厚生年金 健康保険 その他()) ・ 雇用保険の適用(有、無) ・ 中小企業退職金共済制度(加入している 加入していない(※中小企業の場合)) ・ 企業年金制度(有(制度名))、()、()、() ・ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者氏名 (連絡先) ・ その他() ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算6年を超える場合は、労働契約期間の末日まで労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期労働特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込みの発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期労働特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。 |

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法()

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づいた労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(パートタイム・有期雇用労働法)第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労働関係の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

○ 短時間労働者用: 常用、有期雇用型

(短時間労働者用: 常用、有期雇用型)

| 労働条件通知書 | |
|------------|---|
| 年 月 日 | |
| 雇 主 | 事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名 |
| 契約期間 | 期間の定めなし、期間の定めあり(年 月 日 ~ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はない・その他()】 2 契約の更新は次により判断する。 【契約更新時の就業状況、勤続成績、態度、能力、会社の就業状況、従事している業務の進捗状況、その他()】 3 更新上限の有無(無・有(更新 回まで/通算契約期間 年まで)) 【労働契約法に定める同一の企業との間で通算契約期間が3年を超え有期労働契約の締結の場合】 ※契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結申込みをすることにより、本契約期間の末日(年 月 日)から、無期労働契約で運用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更は無(無・有(別紙の上記)) 【有期労働契約期間中に更新の特例の対象となる場合は無(無・有(別紙の上記))】 無期転換申込みが生じない期間: Ⅰ(高卒等)Ⅱ(定年後の高卒等) Ⅲ 定年後高卒等の期間から受けるまで(期間: 年 月(上掲特例)) Ⅳ 定年後引継ぎで雇用されている期間 |
| 就業の場所 | 【雇入れ直後】(変更の範囲) 【雇入れ直後】(変更の範囲) 【有期労働特別措置法による特例の対象者(高卒等)】の雇入日: 完了日: () 【特定有期労働】() 【特定有期労働】() |
| 従事すべき業務の内容 | 1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(時 分) 終業(時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等: () 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 【始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)】 【始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)】 【始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)】 (3) 3つ以上の制: 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、方針は(始業) 時 分から 時 分、(終業) 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制: 始業(時 分) 終業(時 分) (5) 裁量労働制: 始業(時 分) 終業(時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条 2 休憩時間()分 3 所定時間外労働の有無(有、無) 4 休日 ・ 定休日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・ 法定休日: 週 月当たり 日、その他() ・ 1年単位の変形労働時間制の場合: 年間 日 ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条 5 休 暇 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) 日 時間単位休暇(有・無) 日 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇 有給() 無給() ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条 (次頁に続く) |

| | |
|----------|--|
| 賃 金 | 1 基本賃金 イ 月給(円)、ロ 日給(円) ハ 時間給(円)、 ニ 出来高給(基本単価 円、保険給 円) ホ その他(円) ハ 就業規則に規定されている賃金等級等 |
| | 2 手当の額又は計算方法 イ(手当 円 /計算方法:) ロ(手当 円 /計算方法:) ハ(手当 円 /計算方法:) ニ(手当 円 /計算方法:) |
| | 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月6.0時間以内()% 月6.0時間超()% ロ 休日 法定休日()%、法定外休日()% ハ 深夜()% |
| | 4 賃金締切日() 毎月 日、() 毎月 日 5 賃金支払日() 毎月 日、() 毎月 日 6 賃金の支払方法() |
| | 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除(無()有()) 8 賞給(賞(時期、金額等))、()、()、() 9 賞与(賞(時期、金額等))、()、()、() 10 退職金(賞(時期、金額等))、()、()、() |
| 退職に関する事項 | 1 定年制(有()無()) 2 継続雇用制度(有()無()) 3 企業支援等措置(有()無()) 4 自己都合退職の手続(退職する 日以上前に届出ること) 5 解雇の事由及び手続 |
| その他 | ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条 ・ 社会保険の加入状況(厚生年金 健康保険 その他()) ・ 雇用保険の適用(有、無) ・ 中小企業退職金共済制度(加入している 加入していない(※中小企業の場合)) ・ 企業年金制度(有(制度名))、()、()、() ・ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者氏名 (連絡先) ・ その他() ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算6年を超える場合は、労働契約期間の末日まで労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期労働特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込みの発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期労働特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。 |

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法()

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づいた労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(パートタイム・有期雇用労働法)第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労働関係の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

(3) 同一労働同一賃金（正社員・非正規雇用労働者間の不合理な待遇差の解消）について★

- ◆ **不合理な待遇差の禁止**（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第8・9条、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の3・30条の4）

正社員と、パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者との間で、基本給や賞与、役職手当、通勤手当、地域手当等の各種手当といった個々の待遇ごとに、不合理な待遇差を設けること等が禁止されています。

- ◆ **労働者に対する説明義務**（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第14条第2項、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第31条の2第4項）

パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者は、「正社員との待遇差の内容や理由」など自身の待遇に関する説明を求めることができ、このような求めがあった場合、事業主は、待遇差の内容や理由について説明しなければなりません。

(4) 労働時間について（労働基準法第32条、第40条）

労働基準法では、1日と1週間の労働時間の上限を規定しています。これを法で定める労働時間、すなわち、「法定労働時間」といいます。

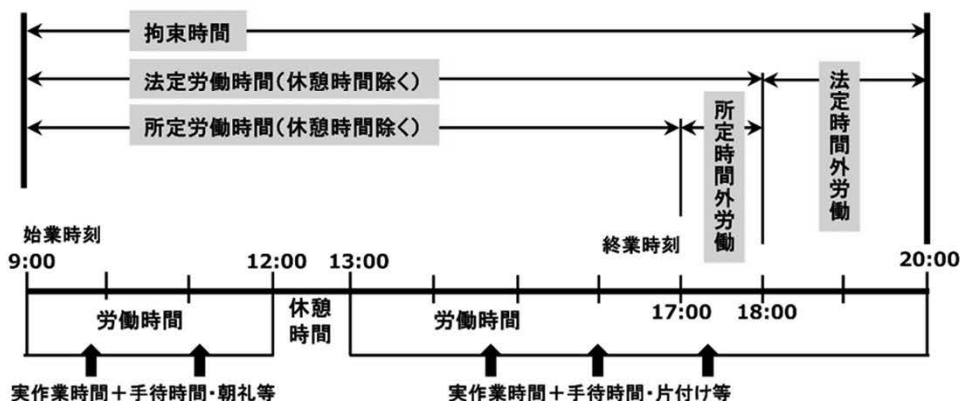
法定労働時間は1日8時間、1週間40時間となっており、原則としてこの時間を超えて労働者に労働させることはできません。

なお、特例措置対象事業場（常時使用する労働者が10人未満である商業、映画・演劇業、保健衛生業及び接客娯楽業の事業場）については、法定労働時間が1週間44時間の特例措置が認められています。

労働時間とは

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たります。実際に労働している時間には限られず、客待ち時間や資材到着待ち時間等の手待時間（待機時間）及び朝礼や片付けの時間等であっても使用者の指揮監督のもとにある場合には、労働時間と判断されます。

【例：始業9時、終業17時の事業所で20時まで就労した場合の労働時間】



時間外労働時間

求人申込みにあたっては、月平均の時間外労働（残業）の時間数も表記いただきます。

時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、及び労働基準監督署への届出が必要となりますので、ご注意ください。

① 36協定と限度時間

労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）を定めた場合は、法定労働時間を超える時間外労働を行わせることができます。

ただし、時間外労働時間数の上限は、原則1か月45時間、1年360時間となります（限度時間）。
※対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の労働者は、1か月42時間、1年320時間。

※ 36協定を定めていない場合の法定労働時間を超える時間外労働や、限度時間を超える時間外労働とならないようご注意ください。

② 特別条項付き協定

「特別条項付き協定」を結べば、臨時的な特別の事情が生じた場合に限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。

ただし、「特別条項付き協定」を結んだ場合であっても、時間外労働時間数の上限は1年720時間となります。

特別条項付き協定を結んでいる場合は、求人申込み時に「36協定における特別条項」を「あり」としたうえで、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間等について具体的に記載してください。

※ 臨時的な特別の事情とは、予算・決算業務のような一時的な業務、又は納期のひっ迫や機械トラブルへの対応等の突発的な業務に限り、全体として1年の半分を超えないことが見込まれるものを指すので、特に事由を限定せずに業務繁忙なときと定めることや使用者が必要と認めるときのような場合は認められません。

★ なお、時間外労働時間数と休日労働時間数を合計して、1か月100時間未満、2～6か月平均80時間以下としなければなりません。

変形労働時間制

業務の繁忙期の労働時間は長い一方で、閑散期の労働時間は短いといった場合に、予め就業規則や労使協定により特定の期間を平均して1週40時間以内に収め、労働時間の短縮を図る制度を変形労働時間制といいます。

具体的には次のとおりです。

- ① 1か月単位の変形労働時間制：1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が原則40時間以下の範囲内で、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度。
- ② フレックスタイム制：一定の期間を平均し、1週間の労働時間が原則40時間以下の範囲内で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。
- ③ 1年単位の変形労働時間制：1年以内の一定期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲内で、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度。
- ④ 1週間単位の変形労働時間制：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。

なお、いずれの制度も、労使協定の締結や就業規則等の定めが必要となります。

(5) 休憩について（労働基準法第34条）

使用者は、労働者に対し労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を、労働時間の途中で与えなければなりません。

また、休憩時間は労働者に自由に利用させなければなりません。

休憩時間は原則として労働者に一齐に付与しなければなりません。（但し、労使協定を締結した場合にはこの限りではありません。）

(6) 時間外、休日及び深夜の割増賃金について（労働基準法第37条）

1日8時間、1週40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超える時間外及び深夜（原則午後10時から午前5時）に労働させた場合には通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の率で定めた割増賃金を支払わなければなりません。

さらに、1か月に60時間を超える時間外労働に対しては、5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。（なお、過半数労働組合等との協定により2割5分の割合を超える割増賃金を支払う代わりに有給の休暇を付与することもできます。詳しくは、最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。）

(7) 年次有給休暇について（労働基準法第39条）

雇入れの日から起算して6ヵ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には10日の年次有給休暇を付与しなければなりません。その後は勤続年数に応じて下表の日数の年次有給休暇を与えなければなりません。また、短時間労働者に対しては、1週間もしくは1年間の所定労働日数に応じて比例付与しなければなりません。

★ 使用者は10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、5日は時季（具体的にいつ休むか）を指定して与える必要があります。

| 勤続年数 | | 6か月 | 1年 6か月 | 2年 6か月 | 3年 6か月 | 4年 6か月 | 5年 6か月 | 6年 6か月 以上 |
|------------|--------------------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| 所定 労働日数 | 1年間の 所定 労働日数 | | | | | | | |
| 通常の労働者 ※ | | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| 4日 | 169～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

※週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者

(4)労働時間、(5)休憩、(6)時間外、休暇及び深夜の割増賃金、(7)年次有給休暇の詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ> 政策について> 分野別の政策一覧> 雇用・労働> 労働基準> 施策情報> 労働時間・休日
▷厚生労働省ホームページトップ> 政策について> 分野別の政策一覧> 雇用・労働> 労働基準> 施策情報> 賃金

2. 厚生年金保険・労働保険の加入について

ハローワークでは、厚生年金への加入状況が明示されていない求人が提出された場合には、加入の必要性の有無を確認するため年金事務所に連絡します。

(1) 厚生年金保険について

厚生年金保険が適用となる事業所

- ① すべての法人事業所（業種・従業員数は不問）
- ② 常時5人以上の従業員が働いている個人事業所（会社、工場、商店、事務所など）
ただし、サービス業の一部や農業、漁業などはこの限りではありません。

被保険者について

適用事業所に使用される(ア)～(ウ)のいずれかに該当する労働者は被保険者となります。

(ア) 正社員や法人の代表者、役員

(イ) 1週間の所定労働時間及び1か月の所定労働日数が、同じ事業所で同様の業務に従事している正社員の4分の3以上であるパートタイム労働者等

(ウ) 1週間の所定労働時間又は1か月の所定労働日数が、同じ事業所で同様の業務に従事している正社員の4分の3未満であり、かつ、①週の所定労働時間が20時間以上、②月額賃金が8.8万円以上、③学生以外、④従業員51人以上の企業に勤務していること又は従業員が50人以下の企業に勤務している労働者については、労使間での合意があること、以上の4つの要件を全て満たすパートタイム労働者等

上記における、適用となる事業所及び被保険者となる要件については一つの目安ですので、詳しくは最寄りの年金事務所へお問い合わせください。

▷詳細については、日本年金機構ホームページをご覧ください。 (<http://www.nenkin.go.jp/>)

(2) 労働保険について

労働保険（労災保険・雇用保険）は、農林水産業の一部を除き、労働者を一人でも雇用する事業について加入が義務づけられています。

労災保険

学生アルバイトや日々雇用される者なども含め、すべての労働者が労災保険の対象となります。

雇用保険

次のいずれにも該当する者が被保険者となります。

- ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること。
 - ② 31日以上引き続き雇用されることが見込まれること。（31日未満の期間を定めて雇用される者であっても、契約更新により31日以上雇用されることが見込まれる場合を含む。）
- ※ ただし、複数の事業所で勤務する65歳以上の労働者、日雇労働者、季節労働者及び昼間学生等についてはこの限りではありません。詳しくは最寄りのハローワークにお問合せください。

労働保険についてのお問い合わせは、最寄りの労働基準監督署またはハローワークへ

詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>労働基準>施策情報>労働保険の適用・徴収

3. 男女均等な募集・採用について

男女雇用機会均等法では、労働者の募集・採用に当たって、性別による差別的取扱いを原則禁止しています。

禁止されている募集・採用例

- ① 営業職・総合職・大卒技術系などの募集で男性（女性）のみを対象とする、営業マンやウエイトレスなど性別を表す職種で募集する、また、形式上男女を募集の対象にしているが、応募の受付は男性（女性）のみとすること。
- ② 「男性5人、女性10人」等男女採用予定人数を決めて採用する、または、男性（女性）の選考を終了した後で女性（男性）の選考をすること。
- ③ 女性のみ未婚であることや自宅からの通勤を条件にする、また、男性（女性）のみに浪人や留年していないことを条件にすることなど、募集・採用に当たって、男女で異なる条件を設けること。
- ④ 面接試験において、女性に対してのみ、結婚の予定の有無や子供が生まれた場合の継続就労の有無について質問すること。
- ⑤ 男性（女性）にのみ会社案内の資料を送付すること。また、会社説明会の対象を男女いずれかとしたり、男性（女性）より遅く実施すること。
- ⑥ 採用試験を実施するに当たって、男女で異なる内容とすること。

なお、募集・採用にあたって、業務に必要なのに「一定の身長・体重・体力があること」を要件とすること、業務に必要なのに「全国転勤に応じられること」を要件とすることといった方針についても、間接差別として禁止されています。

男女雇用機会均等法違反とならない例

◆ 業務の正常な遂行上、一方の性でなければならない職務

- ① 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から男女のいずれかのみに従事させることが必要である職務
- ② 守衛、警備員等のうち防犯上の要請から男性に従事させることが必要である職務
- ③ 宗教上、風紀上、スポーツにおける競技、その他業務の性質上男女のいずれかのみに従事させる必要があると認められる職務
- ④ 労働基準法等の規定により女性を就業させてはならないと定められている職務
- ⑤ 風俗、風習等の相違により男女のいずれかが能力を発揮し難い海外での勤務が必要な場合その他特別な事情が認められる場合

◆ ポジティブ・アクションの取組

過去の女性労働者に対する取扱い等が原因で職場に事実上生じている男女間格差を解消する目的で行う女性のみ募集・採用や女性を有利に取り扱う募集・採用

※ 女性のみを対象とするまたは女性を有利に取り扱う場合は、これまでの慣行や固定的な男女の役割分担意識が原因で、募集しようとする雇用管理区分に女性がいらない、少ない（女性労働者の割合が4割を下回っている。）状況が生じている場合に限られます。「女性の事務職員が辞めたので後任も女性がよい」といった、単に女性を採用したいという意図の場合は、法違反となります。

詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

▷厚生労働省ホームページトップ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用環境・均等>施策情報>雇用における男女の均等な機会と待遇の確保のために