

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、求人充足をめぐる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

	企業全体の情報		【 】に関する情報	
	時間	時間	時間	時間
① 前事業年度の月平均所定外労働時間	日	日	日	日
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 %	女性 %	男性 %

※ 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。

雇用保険適用事業所番号

(参考4)

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
						事業内容	レトルト食品、ソース・ドレッシング等の製造		
代表者名	立山 登				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			
法人番号	0000000000000	ホームページ	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
						2人	0人	1人	
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	不可	賃金締切日	月末	その他	
	退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続 3年以上) 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	労働組合	あり				賃金支払日	翌月25日	その他
		育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	賃金形態等	月給	その他	
						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
賃金等(現行・確定)	基本給(a)	172,000 円	月額(a+b+c)	195,000円				月平均労働日数	20.0日
	固定残業代(c)	23,000 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 〔 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。 〕				定額的に支払われる手当 (b)		特別に支払われる手当		
					手当 円 手当 円 手当 円 手当 円		皆勤 手当 5,000 円 手当 円 手当 円 手当 円		
通勤手当	実費支給(上限あり) 月額50,000円まで	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 2.0 ヶ月分		変形労働時間制		
	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		(1) 8時30分 ~ 17時30分 (2) ~ (3) ~		
時間外	時間外 あり	36協定における特別条項 なし				受理・確認印 			
	月平均 10時間	特別な事情・期間等 []							
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		夏期休暇 7月~9月に2日間 年末年始 12月28日~1月3日		
	入社時の有給休暇日数	0日	年間休日数	125日					
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10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
応募	新卒入社日 令和9年4月1日	既卒の応募	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	応募前 職場見学
選考	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	担当 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 	かかる条件特記事項	<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

関係の情報		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

		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			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			事業内容	電子機器製造			
法人番号	0000000000000	ホームページ	http://toyama-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/					
代表者名	代表取締役 神通 渡							
法人番号	0000000000000							
ホームページ	http://toyama-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/							
事業内容	電子機器製造							
会社の特長	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							

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 〒 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			転勤の可能性	あり	試用期間	あり 労働条件 異なる
				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	(新規学卒者の前年度実績) 年1回 万円～ 万円 又は 2.50ヶ月分		昇給	昇給あり	(新規学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 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金		定年制 あり (一律 65歳) 再雇用 あり (上限 70歳まで) 制度	休取得等実績	育児 あり 介護 あり 看護 該当なし	賃金締切日	月末	
	退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続 3年以上)		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
就業時間	(1) 8時30分～17時30分	時間外	あり	月平均 10時間	36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等			
	(2) ~ (3) ~	休憩時間	60分	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし			
休日等	休日 土日祝 その他		有給休暇	入社時 0日 6ヶ月経過後 10日	その他の休日・週休二日制		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	
	週休二日制 毎週	年間休日数 123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	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	随時	その他	[]	
担当者	課係名 役職名	人事総務課 課長	氏名	ジンヅウ ハナコ 神通 花子	FAX	076-111-1111
	電話番号	076-000-0000 内線[]				
	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 就業場所住所 職業分類 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。

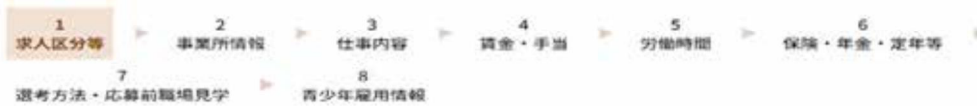


～既存の求人を見ながら申し込みを行う場合～

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。



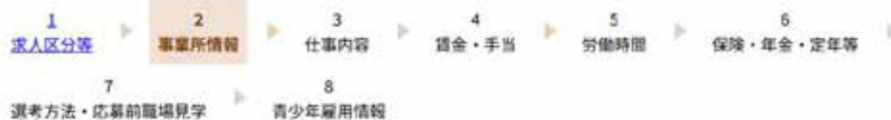
1 求人区分等

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。

事業所番号	事業所番号 1307-94621-1	雇用保険適用事業所番号 (非該当の場合)
法人番号	2019102915125	
事業所名	事業所名 株式会社 西ヶ原電子工業 株式会社 事業所名 (カタカナ) 西スエワセキダンシコウギョウ カブシキガイシャ	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 西ヶ原 一
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区〇〇〇1-1-1	

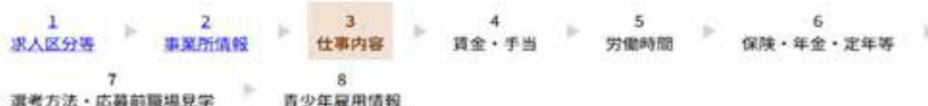
この画面では、事業所情報の変更はできません。
登録している内容を変更したい場合は、求人者マイページから事業所
情報を変更していただくか、ハローワーク窓口でお申し出ください。

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
NEW! 新規求人情報を登録 (一時保存から再開) 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。

【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。



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）。

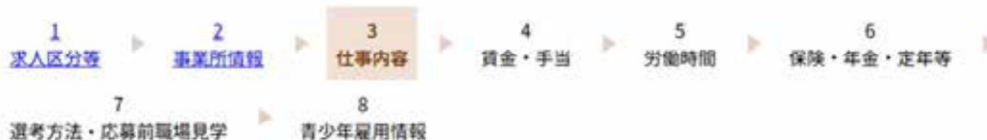
～職業分類の登録方法について～

- 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 ・研修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OJ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。

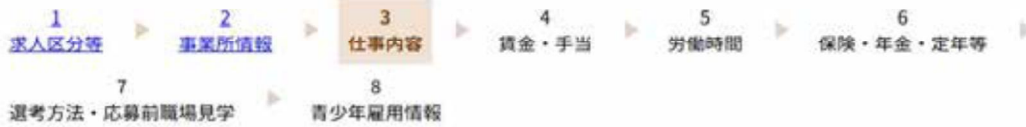
・「派遣」「紹介予定派遣」の場合、労働者派遣事業の許可番号（事業所情報）が表示されます。

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

雇用期間の定めの有無 ?

期間を選択 年数月数で入力

雇用期間年月日 半角数字

~

雇用期間年数月数 半角数字

契約更新の可能性の有無

あり なし

契約更新の可能性あり

「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。

原則更新 条件付きで更新あり

【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

試用期間の有無

「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。

あり なし

試用期間の期間 全角10文字以内

試用期間中の労働条件

「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。

同条件 異なる

【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
出力結果に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

戻ることができる期間がある

【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
出力結果に合わせて縦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

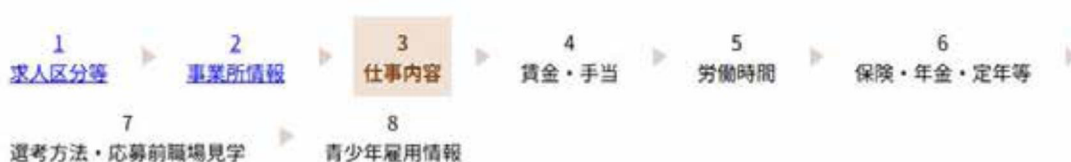
転勤の可能性 **必須**

転勤の可能性の有無 あり なし

「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。

転勤範囲 全角30文字以内
出力結果に合わせて縦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 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、誕生日等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>本力標準に合わせて記す。横30文字で編集します。</small> <input type="text"/>

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

賃金形態	必須
賃金形態	<p>月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、詳細（賃金控除の条件等）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 checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他 </p> <p>その他の内容 全角?文字以内</p> <input type="text"/>

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

毎月の賃金	必須
現行/確定	<p> <input checked="" type="radio"/> 現行 <input type="radio"/> 確定 </p>

- ・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	基本給(月額平均) 半角数字 <input type="text" value="165000"/> 円 [月平均労働日数 <input type="text" value="19.8"/> 日] <small>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。</small>
--------	----	--

- ・「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)

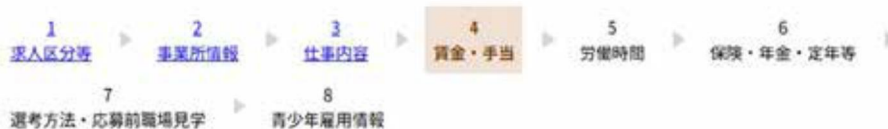
定額的に支払われる手当(b)	任意	定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額) 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字 <input type="text" value="家族"/> 手当 <input type="text" value="30000"/> 円 (4つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/>
----------------	----	--

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

- 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
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)	
毎月の賃金		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

- ・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="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="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）
 %

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）
 %

賞与金額 半角数字
 万円 ~ 万円

一時保存

前へ戻る

次へ進む

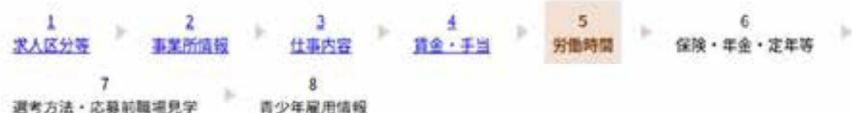
【新規学卒者の賞与制度の有無】

- ・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役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。

赤 と表示されている項目は、必ず入力してください。
青 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」と及び「労働法に関する解説」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

※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）」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。

あり 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 ?

変形労働時間制の単位 ?

就業時間1

9 時 0 分 ~ 18 時 0 分

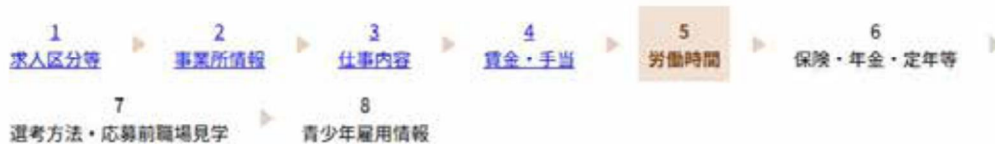
(3つまで入力可) 入力欄を追加

【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、入力欄を追加 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 出力結果に合わせて約7行、約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。 「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） 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。

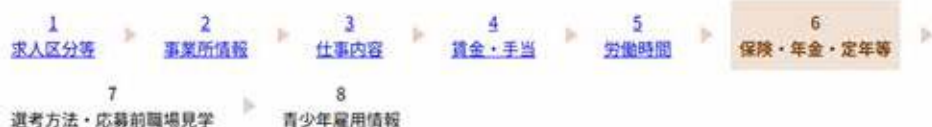
【年次有給休暇】 【年間休日数】

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>雇用保険 労災保険 公務災害補償 健康保険 厚生年金 財形 その他</p> <p>その他の加入保険等 全角6文字以内</p> <input 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>厚生年金基金 確定拠出年金 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 type="text"/> 年以上

【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 一律定年制の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 定年年齢 入力してください <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 上級年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上級年齢 入力してください <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 上級年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上級年齢 入力してください <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 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし パートタイムに適用される就業規則の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
一時保存	前へ戻る <input type="button"/> <input checked="" type="button"/> 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、 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

求人数 **必須**

※ご注意ください。求人提出後の応募者求人数の相減や求人取消は重大な問題です。万が一その必要が生じた場合は、すみやかに変更所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。

半角数字

通勤 (任意) 住込 (任意) 不問 (任意)

1 A 0 A 0 A

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」に入力してください。

受付期間

受付期間 **必須**

期間 開始日のみ指定

9 月 5 日 ~ 9 月 11 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。

新卒入社日・既卒者等の入社日

新卒入社日 **必須**

新卒入社日 全角25文字以内

新卒学生等の入社日

新卒者の入社日を入力してください。

既卒者等の入社日 **必須**

既卒者等の入社日

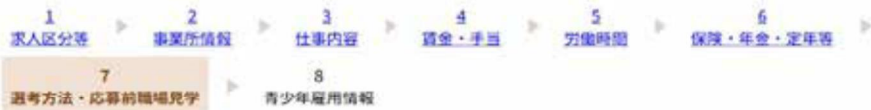
※ご注意ください。入社時期の繰り下げや内定取消は重大な問題です。万が一その必要が生じた場合は、すみやかに変更所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。

日にちを指定 随時 応募者の相談に応じる 応募不可

半角数字

年 月 日

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、「選考検査」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「求人案件にかかる補足事項」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 国語 数学 英語 社会 理科 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>出力欄数に合わせて3行、最大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、〇〇試験"/></p> <p>選考実施の有無</p> <p>「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、実施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「求人案件にかかる補足事項」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 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エーエー

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△△

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】

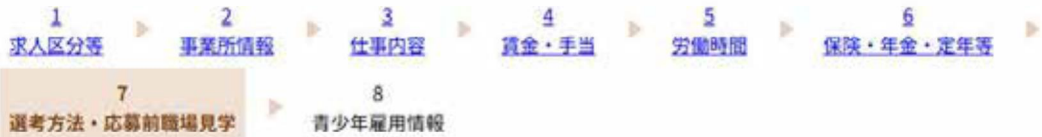
- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所名称」「選考場所を入力」から選択してください。
- ・「選考場所を入力」を選択した場合は、郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。求職者が迷わないようにビル名、階数など正確に入力してください。

【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 checked="" type="radio"/> 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） 電話番号と同じ 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。

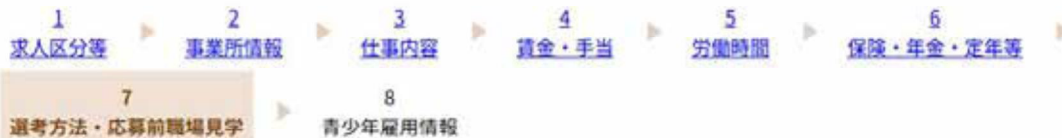
補足事項・求人条件にかかる特記事項

補足事項 ②	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">「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。

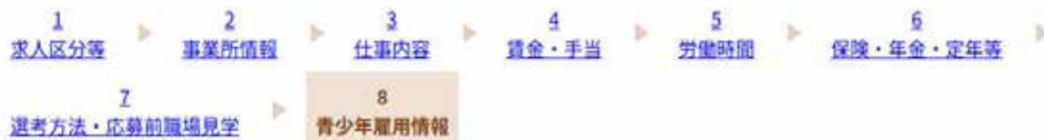
指定校推薦

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。

※「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	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。

平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、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** 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）、筆記検定口座（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。

森々電子興行社内検定

【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。

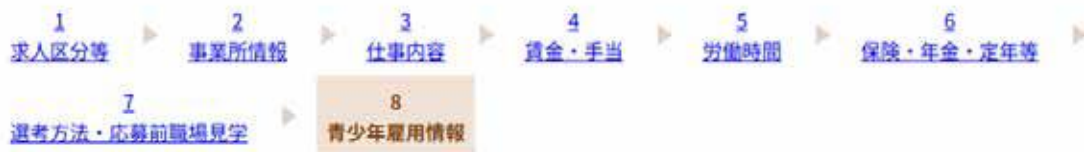
【メンター制度の有無】
メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。

【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 半角数字
 15.5 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 半角数字
 10.7 日

前事業年度の育児休業取得者数 半角数字

女性 男性
 9 人 2 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 男性の配偶者
 12 人 10 人

女性の役員割合 女性の管理職割合 半角数字
 22.1 % 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



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

(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 necessary 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

期	年 月 日	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 契約の変更の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の変更はない・その他（ ）】 2 契約の更新は次により判断する。 【契約期間満了時の就業状況、勤続成績、態度、能力、会社の経営状況、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/適宜契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間で適宜契約期間が年を超え有期労働契約の締結の場合】 ※本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、無期労働契約の適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の有無（無・有（別紙の上記）） 【有期労働特別措置法による特別の対象者の場合】 無期転換申込み発生しない期間：Ⅰ（高専等門）、Ⅱ（定年後の高専等） Ⅲ 特定有期労働者の範囲から受ける期間（年 月（上掲特措法）） Ⅳ 定年後に就いて雇用されている期間	
就業の場所	雇入れ直後（変更の範囲） 従事すべき業務の内容	雇入れ直後（変更の範囲） 【有期労働特別措置法による特別の対象者（高専等門）の範囲】 開始日 完了日
就業の時刻、休憩時間、就業時間	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。 ① 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） ② 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） ③ 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） (3) かつらひ制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、かつらひ制（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) 最長労働制：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）	就業の時刻、休憩時間、就業時間 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。 ① 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） ② 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） ③ 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） (3) かつらひ制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、かつらひ制（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) 最長労働制：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）
休日	・定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日：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 月 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	休日 ・定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日：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 月 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
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） 1か月経過後 日 時 分単位で休（有・無） 2 代休休暇（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	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） 1か月経過後 日 時 分単位で休（有・無） 2 代休休暇（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、保障給 円）	ホ その他（ 円）	ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸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： ）	ニ（ 手当 円 /計算方法： ）	ホ（ 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60時間以内（ ）%	ロ 法定超（ ）%	イ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%	ハ 深夜（ ）%
	4 賞金締切日（ ）	イ 毎月 日、（ ）	ロ 毎月 日、（ ）	ニ 毎月 日、（ ）	ホ 毎月 日、（ ）
	5 賞金の支払方法（ ）	イ 労使協定に基づく賞金支払時の控除（有、 ）	ロ 賞給（有（時期、金額等）、無）	ニ 賞与（有（時期、金額等）、無）	ホ 退職金（有（時期、金額等）、無）
退職に関する事項	1 定年制（有（歳）、無）	2 継続雇用制度（有（歳まで）、無）	3 企業支援等措置（有（歳まで専任委託、社会貢献事業）、無）	4 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること）	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）、無）
	○雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名（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18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以前に開始するもの）の契約期間が満了を年を超える場合は、労働契約の期間の末日まで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別の対象となる場合は、無期転換申込みの発生については、特別に本通知書の「契約期間」の「有期労働特別措置法による特別の対象者の場合」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、就業規則未規定できる場所や方法（ ）

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく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

期	年 月 日	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 契約の変更の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の変更はない・その他（ ）】 2 契約の更新は次により判断する。 【契約期間満了時の就業状況、勤続成績、態度、能力、会社の経営状況、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/適宜契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間で適宜契約期間が年を超え有期労働契約の締結の場合】 ※本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、無期労働契約の適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の有無（無・有（別紙の上記）） 【有期労働特別措置法による特別の対象者の場合】 無期転換申込み発生しない期間：Ⅰ（高専等門）、Ⅱ（定年後の高専等） Ⅲ 特定有期労働者の範囲から受ける期間（年 月（上掲特措法）） Ⅳ 定年後に就いて雇用されている期間	
就業の場所	雇入れ直後（変更の範囲） 従事すべき業務の内容	雇入れ直後（変更の範囲） 【有期労働特別措置法による特別の対象者（高専等門）の範囲】 開始日 完了日
就業の時刻、休憩時間、就業時間	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。 ① 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） ② 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） ③ 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） (3) かつらひ制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、かつらひ制（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) 最長労働制：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）	就業の時刻、休憩時間、就業時間 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。 ① 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） ② 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） ③ 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） (3) かつらひ制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、かつらひ制（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) 最長労働制：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）
休日	・定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日：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 月 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	休日 ・定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日：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 月 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
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） 1か月経過後 日 時 分単位で休（有・無） 2 代休休暇（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	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） 1か月経過後 日 時 分単位で休（有・無） 2 代休休暇（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、保障給 円）	ホ その他（ 円）	ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸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： ）	ニ（ 手当 円 /計算方法： ）	ホ（ 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60時間以内（ ）%	ロ 法定超（ ）%	イ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%	ハ 深夜（ ）%
	4 賞金締切日（ ）	イ 毎月 日、（ ）	ロ 毎月 日、（ ）	ニ 毎月 日、（ ）	ホ 毎月 日、（ ）
	5 賞金の支払方法（ ）	イ 労使協定に基づく賞金支払時の控除（有、 ）	ロ 賞給（有（時期、金額等）、無）	ニ 賞与（有（時期、金額等）、無）	ホ 退職金（有（時期、金額等）、無）
退職に関する事項	1 定年制（有（歳）、無）	2 継続雇用制度（有（歳まで）、無）	3 企業支援等措置（有（歳まで専任委託、社会貢献事業）、無）	4 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること）	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）、無）
	○雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名（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18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以前に開始するもの）の契約期間が満了を年を超える場合は、労働契約の期間の末日まで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別の対象となる場合は、無期転換申込みの発生については、特別に本通知書の「契約期間」の「有期労働特別措置法による特別の対象者の場合」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、就業規則未規定できる場所や方法（ ）

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく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。

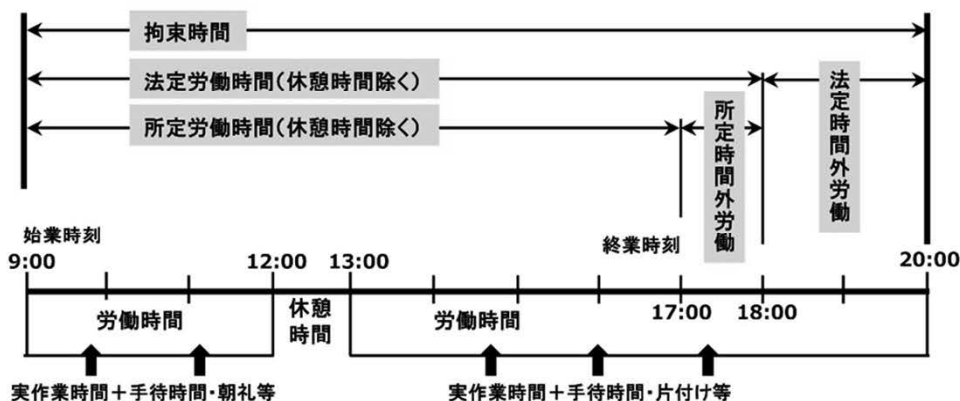
法定労働時間は1日8時間、1週間40時間となっており、原則としてこの時間を超えて労働者に労働させることはできません。

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あたります。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¹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「全国転動に応じられること」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