

2025(令和7)年度 高卒求人申込みのしおり



求人申込(高卒)の受付は **6月1日** からです。

新規高等学校卒業者を対象とする求人については、ハローワークで求人の内容が適正であることの確認(受付)をし、事業所に返戻しています。

高等学校(専攻科を含む)若しくは中等教育学校には、ハローワークの確認印がある求人を出してください。

求人申込(高卒)は、大学生等や一般の方とは別に採用枠を確保していただき、大学生等を採用したことを理由に募集を取消したり、募集人数を削減したりすることのないよう採用計画を策定したうえで行ってください。

事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

山口労働局・県内ハローワーク(公共職業安定所)

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間などの労働条件を明示することは、職業安定法第5条の3により義務付けられています。

労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、そして、就職後のトラブルを避けるためにも重要です。

新規高卒者にはアルバイト未経験者もいることから、初めての就職活動ということもあり、誤解を生じやすいため、正確かつ分かりやすく記載していただきますようお願いします。

ハローワークの窓口では、分かりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

「青少年雇用情報欄」は、全ての項目に記入をお願いします。

労働条件を的確に伝えることに加えて、新卒者の採用者数・離職者数や企業における月平均時間外労働時間といった職場情報（「青少年雇用情報」）を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって定められています。

この仕組みによって、新卒者等が企業の職場情報を理解した上で応募するようになります。ミスマッチによる早期離職を防ぎ、若者が充実した職業人生を歩んでいくための適職選択だけでなく、企業が求める人材の円滑な採用などにも役立ちます。

職場情報提供のメリット

- ①新規学卒者等の応募意欲が高まる。
- ②入社後の職場定着率向上につながる。
- ③信用力、企業イメージアップにつながる。

詳しくは 19～20 ページをご参照ください。

求人不受理について



ハローワークでは、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人を受け付けません。

- 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求人者が労働条件を明示しない求人
- ④一定の労働関係法令違反のある求人者による求人
- 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職業紹介事業者からの自己申告の求めに応じなかった求人者による求人

（職業安定法第5条の6）

令和7年度新規高卒者の採用選考期日の日程等

新規高卒者の採用選考期日の日程	
6月1日以降	ハローワークによる求人申込の受付※ ¹
7月1日以降	事業主への求人票返戻※ ¹ 及び学校への求人申込み※ ²
9月5日以降	推薦開始※ ²
9月16日以降	選考開始、採用内定開始
10月1日以降	1人2社※ ³ までの複数応募・推薦可能(山口県)
卒業式翌日以降	就業開始

※1 ハローワークへの求人申込み及び事業主への求人票返戻について

- ・「求人者マイページ」で所定の事項を入力の上、6月1日以降、管轄ハローワークにお申込みください。ハローワークでは、求人条件、選考日等が適正であることを確認（確認印を押印）した後、7月1日以降、求人票を求人者にお返しします。
- ・求人票は、職種別に作成してください。
- ・指定校求人を申し込む場合は、15 ページを確認の上、ご提出ください。

※2 学校への求人申込み及び推薦開始について

- ・ハローワークの確認印が押印された求人票（写）により各学校に求人申込みを行ってください。
- ・学校からの推薦開始は、9月5日以降とされていますので、受付期間の開始日は同日以降にしてください。
- ・学校を指定せず、インターネット（高卒 WEB）公開されている場合は、各学校に個別に求人申込する必要はありません。

※3 複数応募について

- ・複数応募は都道府県によって取り決めが異なります。他都道府県の日程についてはハローワークにお問い合わせください。

◆留意事項

- ・学校課程（全日制、定時制、通信制）や学科により応募者の範囲を限定しないで、広く多くの生徒に応募の機会が与えられるよう御配慮をお願いします。
- ・求人申込書提出後、記載内容等に変更が生じないよう従業員採用計画を十分に検討の上、提出してください。
- ・指定校求人をインターネット（高卒 WEB）で公開した場合は、指定校以外の高校から応募される場合があります。その際は、指定校ではないからという理由で応募を拒否することはできません。指定校の生徒と同様に選考対象としていただくこととなります。

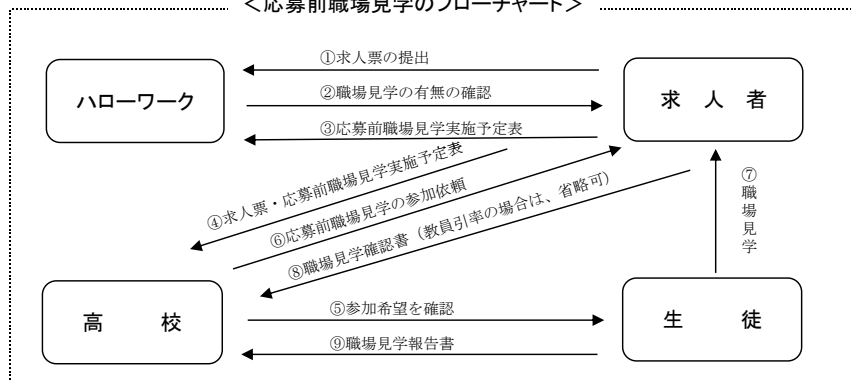
1 令和7年度の応募前職場見学について

応募前職場見学を実施する。

■ 趣 旨

就職を希望する生徒が、応募前に直接事業所を訪問し、求人票に記載されていない内容等を確認することは、自己の個性・適性に合った職種や応募先を決定する上で効果的であるため。

＜応募前職場見学のフローチャート＞



■ 実施に当たっての留意事項

- ◇ 対象生徒は、当該事業所への応募を検討中、若しくは学校からの推薦を得て応募する予定の者に限ります。
- ◇ 見学期間は、原則として夏季休業中とします。
- ◇ 教員の引率のもとで実施することが望ましい。
なお、就職サポーター等の企業訪問に合わせて実施する場合は、教員の引率がなくてもよいこととします。
やむを得ず生徒のみで参加する場合は、保護者の同行や任意保険への加入等を推奨します。
- ◇ 求人者は、学校及び生徒に対して職場見学依頼書以外の書類の提出を求めないようお願いします。
- ◇ 求人者は、求人者と生徒の面談機会において生徒本人の状況を聴取する等、採用選考類似の行為をとらないよう十分御留意願います。

2 令和7年度の就職慣行について

10月1日以降は一人二社までの複数応募・推薦を可能とする。

■ 趣 旨

新規高卒者の就職を取り巻く環境が変化中、生徒の意志等に基づく職業及び事業所の選択・決定を効果的に実施するため、また、応募・推薦の機会を拡大するため。

■ 実施に当たっての留意事項

- ◇ 生徒が作成する履歴書の備考欄に「専願」・「併願」の別を明記します。
- ◇ 併願可の求人事業所は求人票に、「複数応募可」と記載してください。
- ◇ 複数応募・推薦に御理解、御協力をお願いします。
- ◇ 求人枠の拡大及び選考結果の早期通知（10日程度）についてお願いします。

卒業前に求人者が実施する研修及び研修に類するものは、その名称の如何に関わらず行わないこととする。

なお、研修に類さない内定式を行う場合においても、学校教育に支障をきたさないよう日程を調整することとする。

■ 趣 旨

卒業前に求人者が実施する実習・研修等は学校教育に支障をきたし、また災害発生が懸念されるため。

なお、卒業後、入社までの間に研修及び研修に類するものを行う場合は、求人者責任のもとに行うこととする。

山口労働局

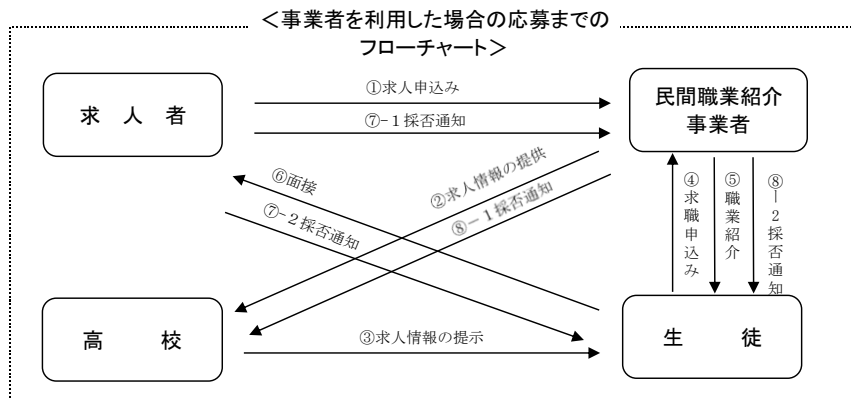
山 口 県

山口県教育委員会

3 民間職業紹介事業者による職業紹介等について

■ 趣 旨

民間職業紹介事業者（以下「事業者」という。）が山口県内の高等学校卒業予定者の職業紹介を行うに当たり、高校生の職業紹介が適切に運用されるようにするため。



■ 実施に当たっての留意事項

- ◇ 採用選考日程等については、「高等学校就職問題検討会議」における申し合わせを遵守してください。
- ◇ 複数応募等については「山口県高等学校就職問題検討会議」における申し合わせを遵守してください。
- ◇ 職業安定法や同法に基づく指針（※）を十分に踏まえ、事業者としての責務を果たしてください。
- ※ 「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示141号）
- ◇ 応募書類については、「全国高等学校統一応募書類」を使用してください。
- ◇ その他事業者が担う事項及び高校等に関する事項（学校が関与すること）については別紙に定めるとおりとします。

■ 求人受理及び職業紹介について

- ◇ 求人の申込みが職業安定法第5条の6第1項各号のいずれかに該当するか否かについて厚生労働省が示す様式例第7号（自己申告書）により求人者に対して自己申告を求め、求人不受理の対象に該当した場合は、これを受理しないでください。
- ◇ 求人受理に当たっては、公共職業安定所（以下「安定所」という）が使用する高卒用求人票様式と同一内容の様式により行うとともに、「青少年雇用情報シート」を活用し求人者に対し青少年雇用情報の提供を求めてください。
- ◇ 毎年5月に安定所が開催する新規学卒者を対象とした学卒求人説明会を受講することが望ましいです。
- ◇ 職業紹介に当たっては、生徒が職業知識や労働法等の知識に乏しいことに留意し、丁寧な職業相談に努めなければなりません。また、安定所が使用する紹介状様式に準じた様式を使用するよう努めるとともに、職業安定法第5条の6第1項に基づき紹介保留期間中の求人に紹介することがないようにしてください。

■ 事業者が本申し合わせ等に抵触する取扱いを行った場合について

- ◇ 学校は事業者が本申し合わせ等に抵触する取扱いを行った場合は、速やかに管轄の安定所へ連絡してください。
- ◇ 連絡を受けた安定所は、その内容を山口労働局職業安定部職業安定課（山口労働局職業安定部を以下「局」という）へ報告することとし、局職業安定課は、その内容に応じて局需給調整事業室等の関係機関と十分に連携を図り、速やかに問題の解決に努めます。
- ◇ 事業者は労働局や安定所と情報を共有し、連携して問題解決に当たってください。

別紙も含む全体版は
こちらからご確認ください。



山口労働局

山 口 県

山口県教育委員会

チェックリスト

- ☐ 求人条件が、労働基準法や最低賃金法などの労働法令に違反していませんか？

山口県最低賃金
979 円(令和6年 10 月 1 日から)

※特定（産業別）最低賃金は山口労働局HPでご確認ください。
※最低賃金は就労地の都道府県によって異なります。

- ☐ 賃金は正確に分かりやすく記入しましょう。
☐ 男女均等な募集・採用をしましょう。

【禁止されている募集・採用例】

- ・形式上男女を募集の対象にしているが、応募の受付を男性(女性)のみとする。
- ・女性のみ未婚であることや自宅からの通勤を条件とするなど募集・採用に当たって、男女で異なる条件を設ける。
- ・面接試験において、女性に対してのみ、結婚の予定の有無について質問する。
- ・男性(女性)にのみ会社案内の資料を送付する。

- ☐ 求人票作成にあたっては、採用計画を十分に検討し、求人取消しを行わないようにしてください。

求人申込み後における求人数の変更や求人取消しは、生徒にとって大きな混乱を生じさせます。求人数の設定は、採用計画を十分検討の上、行ってください。

一般求人や大卒求人で充足したことを理由に高卒求人を取り消すことのないようにお願いします。やむを得ず求人数や求人条件を変更する場合は、求人者マイページから変更はせずに、直ちにハローワークに申し出てください。

- ☐ 内定取消しや入職時期の繰下げ等を行う場合は、速やかにハローワークに連絡してください。

内定取消し	採用内定後(卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後)、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間に、これを取消し、又は撤回するとき。
入職時期の繰下げ	入職時期の繰下げ等内定期間を延長しようとするとき。

特に内定取消しを行う場合は、対象となった生徒に対して、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うとともに、新たな就職先の確保に向けた積極的な支援に努めてください。

なお、内定取消しがあった場合には、企業名が公表される場合があります。

- ☐ 求人不受理について、ご理解いただけましたか？

一定の労働関係法令違反のある求人者による求人など、所定の要件に該当する求人は受理できません。不受理の要件については、1ページをご参照ください。

- ☐ 公正な採用選考を心がけてください。

➤詳細は「従業員採用のしおり」をご参照ください。

- ☐ 新規高卒者の採用選考期日の日程を遵守してください。

➤詳細は2ページをご参照ください。

- ☐ 指定校求人申し込みされる場合は、「推薦依頼高校一覧」を添付してお申し込みください。また、学校へ求人申込みする際は、必ずハローワークの確認印が押印された「推薦依頼高校一覧」を添付してください。

➤詳細は21ページをご参照ください。

- ☐ 応募前職場見学について、ご理解いただけましたか？

➤詳細は3ページをご参照ください。

- ☐ 生徒が応募・学校推薦の前に求人事業所の職場見学を行うことは、生徒が応募先企業を自ら確認する良い機会となりますので、積極的に受入れを行ってください。
- ☐ 応募前職場見学は採用選考の場ではありません。
- ・生徒本人の意向等を聴取する等、採用選考類似の行為をとらないでください。
 - ・学校や生徒に対して、「職場見学依頼書」以外の書類の提出は求めないでください。
- ☐ ハローワークが求人受付をした後に実施してください。

- ☐ 応募書類について

➤詳細は7ページ及び8ページをご参照ください。

- ☐ 学校から提出する書類(全国高等学校統一用紙)以外の書類や会社独自の書類を使用しないでください。
- ☐ 履歴書の「手書きで作成」「パソコンで作成」を採用基準としないでください。
- ☐ 全国高等学校統一用紙の削除された項目について、面接時に聞かないようにしてください。

- ☐ 新規高卒者の採用選考は、必ず面接を行ってください。

書類選考のみで採否を決めることは、できません。

- ☐ オンライン面接を実施する場合は、学校で利用できる会場や通信機器に限りがあることから、学校と事前調整を行った上で、最大限柔軟な対応をお願いします。

- ☐ 選考日(9月16日)より前に、適性検査等を実施しないでください。

適性検査も「選考行為」にあたります。必ず9月16日以降に実施してください。

生徒に事前に受けてくるようにお願いすることは出来ません。

- ☐ 卒業前に研修及び研修に類するものは、行わないでください。

研修に類さない内定式を行う場合においても、学校教育に支障をきたさないよう日程を調整してください。

➤詳細は3ページをご参照ください。

- ☐ 「山口県高等学校就職問題検討会議申し合わせ事項」に、ご理解とご協力をお願いします。

➤詳細は3～4ページをご参照ください。

ご不明な点がございましたら、ハローワークにご相談ください。

全国高等学校統一用紙の変更について

令和8年3月の新規高等学校卒業者から「全国高等学校統一用紙」が変更になります。

今般、応募者の適正・能力の基づく公正な採用選考を確保するといった様式制定の趣旨を念頭にした見直しや、選考と直接関係のない個人情報等に配慮した見直し等を行い、「全国高等学校統一用紙」を一部改訂し、令和8年3月新規高等学校卒業者から適用することとなりました。

「全国高等学校統一用紙」から削除・変更となった項目について、面接等で生徒に聞くことのないようお願いします。



なお、職業の特性等において必要な要件として、身体状況（視力及び聴力など）及び配慮事項の記載が必要である場合は、「特記事項」欄に記載することとなっていますので、「特記事項」欄でご確認をお願いします。



《参考》改定事項

「履歴書」に係る改定事項

▶削除項目

「性別」「趣味・特技」

▶変更項目

- 1) 「学歴・職歴」欄を「在籍校」欄と「職歴」欄に分離し、「在籍校」欄には、卒業見込み・卒業の高等学校を記載する。
- 2) 「志望の動機」欄を「志望の動機・アピールポイント等」欄とした。

「調査書」に係る改定事項

▶削除項目

「身体状況」「押印」

▶追加項目

「特記事項」

▶変更項目

- 1) 「総合的な学習の時間」欄を「総合的な探究（学習）の時間」欄とした。
- 2) 「本人の長所 推薦事由等」欄を「本人のアピールポイント 推薦事由等」欄とした。



履歴書作成方法について明示してください

履歴書作成方法について、求人票の「補足事項」欄に下記のいずれかを入力してください。

- ▶ 「手書き作成」のみを希望する場合
履歴書：手書き作成のみ
- ▶ 「パソコンで作成」のみを希望する場合
履歴書：パソコン作成のみ
- ▶ 「手書き作成」「パソコンで作成」どちらも可の場合
履歴書：手書き作成・パソコン作成どちらも可



履歴書作成手段を選考基準としないでください！

生徒の中には、パソコンが使用できる環境になかったり、ケガをしていて手書きで履歴書が作成できないなど、様々な事情を抱えている場合があります。

可能な限り「手書き作成・パソコン作成どちらも可」にしてください。

また、「手書き作成のみ」「パソコン作成のみ」にした場合も、生徒の事情で対応が難しい場合が生じた際は、柔軟な対応をお願いします。

適性検査、筆記試験及び作文提出等の実施について

適性検査、筆記試験及び作文の提出は、選考行為になりますので、9月16日以降に実施してください。

応募してきた生徒に対して、9月16日より前に適性検査や筆記試験をしたり、作文の提出を求めてはいけません。9月16日より前には、試験の日程・場所・試験方法等を伝えるのみにしてください。

また、事前にメール等で適性検査等のURLを送信する際には、**9月16日以降に実施する**よう明示してください。併せて、WEBも9月16日からアクセスできるようにするなど、9月16日より前に実施することのないように対策を講じてください。



9月16日より前に実施してはいけないもの

- ・面接 ・筆記試験 ・適性検査
- ・作文等の提出（事前に作成するのも不可です。）

実際に顔を合わせていなくても、選考行為にあたるものは実施してはいけません。

公正な採用選考について

「履歴書作成方法」「オンライン面接対応可否」を採用基準としたり、対応できないことをもって、不利益な取扱いを行わないようにしてください。

また、面接時に不適切な質問がないよう、公正な採用選考についての社内研修を実施するなど工夫をして頂き、本人の適性・能力のみを採用基準とするようお願いします。

詳しくは、公正採用選考特設サイトをご覧ください。

<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>



求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されましたのでご注意ください

2024（令和6）年4月1日付けで職業安定法施行規則が改正されたことに伴い、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の**明示**をお願いします。

① 従事すべき業務の変更の範囲※

- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「**変更範囲：変更なし**」と明示してください。
- ・将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、同欄に**変更後の業務を明示**してください。

職種：	介護員
仕事の内容：	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員 （最大360文字）

② 就業場所の変更の範囲※

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、**転勤範囲を明示**してください。

就業場所	☐ 事業所所在地に同じ ☒ 登録済の就業場所に同じ ☐ 在宅勤務に該当	
	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇	
	〇〇県△△市□□町3番地	
	最寄り駅（ 〇〇線 □□ 駅）から[徒歩 (〇) 車]で(10 分)	
	就業場所に関する特記事項：	
受動喫煙対策	従業員数：就業場所（ 22 人）うち女性（ 12 人）うちパート（ 14 人）	
	1. あり（受動喫煙対策の内容 <u>屋内禁煙</u> ・喫煙室設置） 2. なし（喫煙可） 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項：	
マイカー通勤	☒ マイカー通勤可 ☒ 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。	
転勤の可能性	① あり ➡ 転勤範囲： 2. なし [A事業所、B事業所]	

※上記は一般求人のサンプルです。

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

■原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または**更新回数に上限がある場合**

「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

- ・「契約更新の条件」欄に**具体的な更新条件**を記載
 - ・**有期労働契約の通算契約期間**または**更新回数に上限がある場合**、同欄に記載
- ※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

雇用期間	1. 定めなし ② 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 0 ヶ月
契約更新の可能性	①あり(原則更新 ・ 条件付きで更新あり) 2. なし (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年／更新回数上限3回))

※上記は一般求人のサンプルです。

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A 就業場所・業務に限定がない場合は、「**会社の定める就業場所の範囲**」「**会社の定める業務の範囲**」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交すること考えられますが、**求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましい**です。

Q 今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？

A 今回の明示事項について、**指定された欄に書き切れない場合は、求人申込書の「求人に関する特記事項」欄に記載**してください。

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人 区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社		事業所番号: 1307-940621-1	
	求人の対象年度 ()年3月卒業の求人	公開希望 (1.)事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない		
仕事 内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)			
	仕事の内容:(全角300文字以内) 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 ※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・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし			
	就業形態 (1.)派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態 (1.)正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()		
	雇用期間	(1.)定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日		
	契約更新の可能性	1. あり(原則更新 ・ 条件付きで更新あり) 2. なし		
	試用期間	(1.)あり 2. なし 試用期間中の労働条件: (同条件) ・ 異なる		
	就業場所 (所在地・名称等)	☒ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) 最寄り駅(○○線△△ 駅)から(徒歩)車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)		
	受動喫煙対策	(1.)あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙 ・ 喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある		
	マイカー通勤	1. 可 (2.)不可 転勤の可能性 (1.)あり 2. なし 通学 (1.)可 2. 不可 既卒者・中退者の応募可否 既卒応募: (1.)可 2. 不可 中退者応募: (1.)可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内		
	必要な知識・技能等 (履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)		

求人区分

【公開希望】

各高等学校の進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合には「1 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「4 求人情報を公開しない」を選択してください。

仕事内容

【仕事の内容】

- ・生徒が最も重要視する項目の一つです。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入力して下さい。
- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「変更範囲：変更なし」と明示してください。また、将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、「変更範囲：〇〇〇（配置される見込みのある職種を記載）」など変更後の業務を明示してください。
- ・なお、今後の見込み※も含め、その労働契約の期間中での仕事の内容を入力してください。
- ※「今後の見込み」とは、求人申込み時点で想定され得る事業の方針変更等をふまえたもので、具体的に想定されていないものを含める必要はありません。

【就業形態】 【雇用形態】

- ・該当する数字を選択してください。
- ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を入力してください。
- ・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1. 正社員」ではなく、「4. 無期雇用派遣労働者」としてください。

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

- ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に入力してください。
- ・契約更新の可能性「あり」の場合には、更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」を選択してください。
- 「原則更新」の場合は、**有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合は**「求人条件にかかる特記事項」に「更新上限：有（通算契約期間〇年/更新回数〇回）」と明示してください。
- 「条件付きで更新あり」の場合は、**具体的な更新条件を**「求人条件にかかる特記事項」に明示してください。
- また、有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合も、「求人条件にかかる特記事項」に明示してください。
- ※更新上限がない場合は、その旨を明示する必要はありません。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「求人条件にかかる特記事項」欄に入力するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を入力し、「求人条件にかかる特記事項」欄に就業場所決定の方法・時期等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」欄に入力してください。
- ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に入力してください。

【マイカー通勤】

- ・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。
- ・「通学」が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄に詳しい情報を入力してください。

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「求人条件にかかる特記事項」欄に転勤範囲を明示してください。

なお、今後の見込み※も含め、その労働契約の期間中での転勤の可能性を入力してください。

※「今後の見込み」とは、求人申込み時点で想定され得る事業の方針変更等をふまえたもので、具体的に想定されていないものを含める必要はありません。

【必要な知識・技能等】

・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくをお願いします。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。

賃金・手当	賃金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他				毎月の賃金	1. 現行 2. 確定 基本給(a) 145,000 円		月平均労働日数	19.8日
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	営業	手当	30,000 円	3	手当	円		
	2		手当	円	4	手当	円			
	固定残業代(c) (全角120文字以内)	1. あり → 16,000 円 2. なし		固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。						

賃金・手当	(固定残業代がある場合はa+b+c)				1. 実費支給(上限あり) → 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 50,000 円 4. なし			
	a+b	211,000 円			通勤手当			
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1	資格	手当	10,000 円	3	手当	円
	2	皆勤	手当	5,000 円	4	手当	円	
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → 毎月 日 2. 固定(月末) 3. その他 →			賃金支払日	1. 固定(月末以外) → 当月 翌月 25 日 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 →		
	昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %						
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円							
	一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円							



公正な採用選考について

「従業員採用のしおり」についてご理解を...

「就職」とは、一人の人間にとって、生活の安定や社会参加を通じての生きがい等、生きていくうえで極めて重大な意義をもっています。そのためには、職業選択の自由が保障され、誰もが自己の適性と能力に応じた職業に就く機会が、平等に与えられなければなりません。

ハローワークなどでは、こうした考えのもとで、就職を希望するすべての人々に就職差別のない公正な採用選考が行われるよう呼びかけています。

特に、新規学校卒業者においては、職業生活に入る大きな転機であり、職業意識や経験が乏しい中で応募することになります。応募者の適性と能力に関係のない事項をもって採用選考をすることのないよう、御理解をお願いします。

- ★人権尊重に基づいた採用方針や選考基準を明確にしておきましょう。
- ★統一応募用紙以外の書類を求めないようにしましょう。
- ★作文や面接試験で応募者の家庭環境や思想、信条等について問わないようにしましょう。
- ★血液検査等の健康診断は原則実施しないようにしましょう。どうしても必要な場合は、募集する職務との関係において、その必要性や検査項目等を学校及び応募者に了解を求めましょう。
- ★身元調査につながることをないようにしましょう。

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字を選択してください。

- ・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、「求人条件にかかる特記事項」欄に具体的に入力してください。

【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を入力してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業者採用者の現行の賃金額とする。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を入力してください。

【固定残業代】

- ・固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を入力します。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」と入力してください。

【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、採用する全員に対して、毎賃金支払時に支給される賃金をいいます。
定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「特別に支払われる手当」欄及び「求人条件にかかる特記事項」欄にその内容を入力してください。
なお、同一の手当でも、支払月や個人によって支払額が一定でない場合のように、「特別に支払われる手当」欄に金額の入力が困難な場合は「求人条件にかかる特記事項」欄にのみ入力してください。

例) 交替勤務手当の場合

- ▶求人票記載の職種について、その職種で勤務する方が例外なく交替勤務につく場合は、「定額的に支払われる手当」欄に交替勤務手当を入力してください。
- ▶求人票記載の職種について、ごく一部であっても交替勤務につかない方がいたり、勤務シフトの変更により交替勤務につかない期間があったりする場合は、「特別に支払われる手当」欄及び「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。
- ▶個人によって支払額の差が大きい場合や、交替勤務の回数によって毎月の手当額が変わるなどの理由で「特別に支払われる手当」欄へ固定の金額を入力することが困難な場合は「求人条件にかかる特記事項」欄のみに入力してください。

【昇給】

- ・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。
- ・前年度実績（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は月額に対する割合（%）を入力し、昇給しない場合は「なし」を選択してください。

【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。
- ・新規学卒者の賞与制度の有無については、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、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の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については、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、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の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。

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択: 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)									
	就業時間	1	9 時	0 分	~	18 時	0 分			
	就業時間	2	時	分	~	時	分			
	就業時間	3	時	分	~	時	分			
	時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間: 10 時間				□ 36協定における特別条項あり			
休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数	0 日				
					6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10 日				
休日等 (全角100文字以内)	休日	□月 □火 □水 □木 □金	□土 □日 □祝 □その他							
	週休二日制	1. 毎週	2. なし	3. その他						
	その他:	年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)								

保険・年金・定年等	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()					
	企業年金	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金					
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入					
	事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	退職金制度	1. あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要(3)年以上		
	定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢:	65 歳	
	再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢	1. あり 2. なし	上限年齢:	70 歳まで	
	勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢	1. あり 2. なし	上限年齢:	歳まで	
	入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし					

労働時間

【就業時間】

※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。

・ 1. 交替制（シフト制）について

交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間 1」～「就業時間 3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。
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、「求人条件にかかる特記事項」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入力し、「求人条件にかかる特記事項」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。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間 1」に入力する必要はありませんが、「求人条件にかかる特記事項」欄に詳細を入力してください。
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」に入力する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄（次頁）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」に入力する必要はありませんが、「求人にかかる特記事項」欄に具体的に入力してください。

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）

【時間外労働の有無】

- ・ 時間外労働の有無を選択してください。
- ・ 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入力して下さい。
- ・ 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、その時間数を入力して下さい。

【36協定における特別条項あり】

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入力してください。

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」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字を選択してください。

1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合
2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に入力してください。

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを選択してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

入居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	(1)期間 2. 開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日		
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 (2)随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 年 月 日		
応募前職場見学	(1)可 2. 不可 ☐ 随時 又は ☒ 補足事項欄参照		
選考方法	☒ 面接 ☒ 適性検査 ☐ その他 その他の選考方法(☐ テスト、 ☐ △△試験 学科試験 ☒ 一般常識 ☐ 国語 ☐ 数学 ☐ 英語 ☐ 社会 ☐ 理科 ☐ 作文 ☒ その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 事業所情報に登録した就業場所名称 ☐ 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	(1)あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線: FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - ・試用期間3ヶ月		
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: ☐ 支社、 ☐ △△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 履歴書: 「手書き・パソコン作成どちらでも可」		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県: ☐ ☐ 紹介希望安定所: ☐ ☐ 求人連絡数: 1 人 都道府県: ☐ ☐ 紹介希望安定所: ☐ ☐ 求人連絡数: 1 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人		
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

選考方法

【求人数】

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に入力してください。

【既卒者等の応募可否・入社日】

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、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を入力してください。

- ・高卒既卒者の応募の可否を選択してください。応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を入力してください。なお、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「4 応募不可」を選択してください。
- できる限り、既卒者の方にも応募の機会を広げていただくようお願いします。

【参考】

若者雇用促進法に基づく事業主等指針（法第7条）

1. 事業主などが青少年の募集や採用に当たって講じるべき措置

- 事業主は、既卒者についても、新規学校卒業予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するとともに、当該条件の設定に当たって、既卒者が卒業後少なくとも3年間は応募できるものとするなどの措置を講じるよう努めること。
- 新規学校卒業予定者の採用時期については、通年採用や秋季採用の導入などの個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討すること。

【応募前職場見学】

- ・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。

「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を入力してください。

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

【選考方法】

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に入力してください。

また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に入力してください。

※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に入力してください。

【受付期間】 【選考日】

- ・高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日以降となっています。

また、選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

【履歴書作成方法】

「補足事項」欄に履歴書作成方法について、以下のいずれかを明示してください。

- ・「手書き作成のみ」…「手書きで作成した履歴書」のみを希望する場合
- ・「パソコン作成のみ」…「パソコンで作成した履歴書」のみを希望する場合
- ・「手書き作成・パソコン作成どちらも可」…「手書き作成」「パソコン作成」どちらでも可の場合

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを入力してください。

また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に入力してください。

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。

青少年雇用情報	企業全体※の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
		(1) 研修の有無 (全角63文字以内) 1. あり ☒ 2. なし ☐
		(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり ☒ 2. なし ☐
		(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし
	企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(4) キャリアコンサルティング制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり ☒ 2. なし ☐
		(5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり ☒ 2. なし ☐
	区分毎の情報	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
		(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人		
(4) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %		
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人	
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人	
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳	
	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人	

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※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。

青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務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）
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業全体の職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」を選択してください。

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を入力してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を入力してください。

【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年数】（参考値）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り入力してください。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、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ入力してください。

【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。

※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。

【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みます。

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【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、いずれも入力してください。
- ・男性については、配偶者の出産者数を入力してください。

【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。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

- ・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力入力してください。
- ※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。

【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入力してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について入力してください。

指定校推薦欄について

高卒求人票には指定校推薦欄がありませんので、指定校求人をハローワークに提出する場合は、『推薦依頼高校一覧』にご記入の上、お申込みください。

また、指定校求人に関しましては、安定所処理欄に確認印を押印された『推薦依頼高校一覧』と一緒に学校に送付又は持参してください。

➤様式は山口労働局ホームページからダウンロードできます。

《報告様式ダウンロードの流れ》



- ①山口労働局ホームページのトップ画面にあるエールベア(シロクマ)横の「新卒者・若者支援」をクリック
- ②「新規学卒者の求人について」をクリック
- ③高卒求人の「推薦依頼高校一覧」をクリックし様式をダウンロード



※「応募前職場見学実施予定表」もこちらからダウンロードできます。



出来るだけ特定の学校を指定することなく、より多くの学校から応募の機会が与えられるよう、ご理解・ご協力をお願いします。



YouTube動画について

山口労働局では高卒求人の申込みを検討している企業の皆様に対して、採用スケジュールや留意事項について説明するための動画を作成し、YouTubeで公開しています。

求人申込み前に必ずご覧いただきますよう、よろしくお願いします。

※動画は「やまぐち・ハローワークチャンネル」で公開しています。

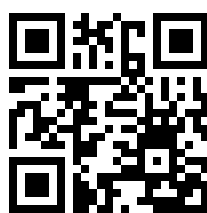


YouTube「やまぐち・ハローワークチャンネル」

《山口労働局職業安定部公式チャンネル》



- 《主な内容》
- ・新規高卒予定者採用スケジュールについて
 - ・応募前職場見学について



- 《主な内容》
- ・募集の中止や募集人員の削減について
 - ・採用内定取消や入職時期の繰り下げ等について
 - ・求人不受理について
 - ・面接について
 - ・求人活動のルールについて
 - ・文書募集について
 - ・指定校求人について

充足報告について

電話や郵送での報告もできますが、ハローワーク閉庁日時でも報告ができますので、ぜひWEBをご活用ください。

未内定の生徒や、就職希望に進路変更をした生徒へ正確な未充足求人情報を提供し、効果的な就職支援を行うためにも、10月上旬までにご報告をお願いします。



《報告の流れ》

- ①山口労働局ホームページのトップ画面にあるエールベア（シロクマ）横の「新卒者・若者支援」をクリック
- ②「新規学卒者の求人について」をクリック
- ③「学卒求人充足報告」をクリックし入力

ハローワーク名	URL	二次元コード
山口新卒応援ハローワーク	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou35/jusoku_yamaguchi	
ハローワークプラザ下関	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou35/jusoku_simonoseki	
ハローワーク宇部	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou35/jusoku_ube	
ハローワーク防府	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou35/jusoku_hofu	
ハローワーク萩	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou35/jusoku_hagi	
ハローワーク徳山	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou35/jusoku_tokuyama	
ハローワーク下松	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou35/jusoku_kudamatu	
ハローワーク岩国	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou35/jusoku_iwakuni	
ハローワーク柳井	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou35/jusoku_yanai	

《ご利用にあたっての留意事項》

- ◆10月上旬以降も、充足や応募機会拡大など、変更があれば随時報告をお願いします。
- ◆報告フォームは、求人申込をしたハローワークごとにURLが異なりますので、お気をつけください。



若者の募集・採用等に関する指針

ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します



若者雇用促進法に基づく指針とは

青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針

- ・「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- ・職業安定法の改正（令和4年10月1日施行）に伴い、青少年の募集を行う際のルールが変わりました。

指針の全体版も
ご覧ください



1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

- 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、**労働条件などの明示などに関する事項を遵守**すること。
- 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。
- 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。
- **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。
- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針※第5を踏まえ、**求職者等の個人情報**を適切に取り扱うこと。

※「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針」

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



2 内定取消しは無効になることもあります

- 労働契約が成立したと認められる場合には、**客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効**とされることに十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力などを行うこと。やむを得ない事情により採用内定取消しなどを行う場合には、**就職先の確保について最大限の努力**を行うこと。
 - ※ 職業安定法施行規則第35条第2項では、採用内定取消しなどを行おうとする事業主は、所定の様式により、あらかじめ、公共職業安定所等に通知することとなっています。
- 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する**就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為**などは、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わないこと**。
- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨**は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わないこと**。

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 事業主は、雇用する労働者が就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動について、必要な注意を払うよう配慮することが望ましいこと。

特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等は、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場でも問題化しています。

企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを、研修などを実施し社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

ハラスメントの詳細



4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

- ホームページでの公表などで、青少年雇用情報の全ての項目について情報提供することが望ましいこと。

青少年雇用情報とは

若者雇用促進法により、事業主は、応募者などに対して、平均勤続年数や研修の有無と内容といった就労実態等の職場情報を提供する仕組みがあります。

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(i) 幅広い情報提供を努力義務

(ii) 応募者等から求めがあった場合は、以下の3類型（ア～ウ）ごとに1つ以上の情報提供を義務

としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

- 既卒者が卒業後少なくとも3年間は「新卒枠」に応募できるようにすることや、できる限り上限年齢を設けないように努めること。
- 通年採用や秋季採用の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討するよう努めること。

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局 ハローワーク

LL040930開若01

ご存知ですか？「ユースエール認定制度」を

④

うちは、有給も取りやすいし残業も少ない…でも、それをアピールする場がないんだよな

⑤

それなら、ぜひ「ユースエール認定企業」取得をご検討ください。

なぜなら…

③

必要な企業情報について

項目	調査結果 (割合)
仕事内容等の詳細な企業情報	約95%
企業の方針・考え方	約85%
企業の将来性	約75%
新卒採用の定着状況	約65% (赤字)
他社にない技術力等企業アピール	約55%
残業時間や休日等の勤務実態	約45% (赤字)
将来にわたっての処遇・条件	約35%
先輩 (OB・OG等) からの生の声	約25%
その他	約15%
未記入	約5%

「令和4年度ふるさと山口企業合同就職フェア」参加学生アンケート結果より

必要な企業情報に「新卒採用の定着状況」や「残業時間や休日等の勤務実態」をあげている学生が多いですね

②

①

自分の会社を学生にどうアピールしたら人が集まるかな？

お困りですね。ちょっと、これを見てください。

⑨

ぜひ「ユースエール認定企業」に!!

認定取得にむけてお手伝いします♪

⑦

⑧

「ユースエール認定企業」として認定を受けていれば、「新卒採用の定着状況がいい企業」、「残業や休日等の勤務実態がいい企業」ということになるね

それはいいアピールになるね！ぜひ取得してみようかな

⑥

「ユースエール認定企業」とは、

- 直近3事業年度の新卒者などの離職率が **20%以下**
ただし、採用者数が3人又は4人の場合は離職者が1人以下
- 正社員の月平均所定外労働時間が **20時間以下** かつ
月平均法定外労働時間が **60時間以上の正社員がゼロ**
- 正社員の有給休暇の年平均取得率が **70%以上** または
年平均取得日数が **10日以上**

など、いくつかの要件を満たしている中小企業（常時雇用する労働者が300人以下）を厚生労働大臣が認定した企業のことです。

つまり…

「ユースエール認定企業」とは、「若者雇用促進法」に基づき、若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良であると厚生労働大臣が認定した企業です。

YouTube 「やまぐち・ハローワークチャンネル」で動画配信中です
《山口労働局職業安定部公式チャンネル》

山口労働局では、「ユースエール認定制度」に関する下記の動画をYouTubeで配信しています！



- ・ユースエール認定企業になるためには？
- ・ユースエール認定企業を受けるメリットって何？
- ・ロードtoユースエール

ぜひご視聴ください。



この制度は中小企業（常時雇用する労働者が300人以下の事業主）が対象となっています。
301人以上の事業主の皆さまは申請が出来かねます。ご了承ください。

ユースエール認定企業のメリット

ハローワークが重点的にPRします！

- ・ハローワークにPRシートを掲示、求人票に「ユースエール認定企業」と表示するなど重点的にPRします。
- ・「若者雇用促進総合サイト※」に認定企業として掲載します。

就職説明会に優先案内します！

- ・「ふるさと山口企業合同就職フェア」など、山口労働局及びハローワーク主催の説明会へ優先案内します。
- また、貴社のブースに「エールベア」がお邪魔します。



認定マークを使用できます！

- ・認定企業は、認定マークを自社の商品、広告、名刺などに使用できます。
- 認定マークは優良企業の証。
- 対外的にアピールすることができます。

公共調達における加点評価があります！

- ・公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）で加点がある場合があります。

日本政策金融公庫 による融資制度

- ・詳細は、以下のURLをご覧ください。

https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html

※「若者雇用促進総合サイト」とは、厚生労働省が運営するサイトで、全国のユースエール認定企業をはじめとした、さまざまな企業の情報を検索できます。

「ユースエール認定」を受けるにはいくつかの要件があります。

※一部抜粋

1	学卒求人など、若者対象の正社員の求人申込みまたは募集を行っていること
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
3	右の要件をすべて満たしていること ・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること ・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下 ・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと ・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上 ・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上
4	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと

要件や制度について、数値の算出方法など詳しくは、
山口労働局職業安定部職業安定課（TEL：083-995-0380）もしくは最寄りのハローワーク
 にお問い合わせください。

また、山口労働局HPから情報を得ることもできます。

山口労働局HPでは、以下の情報を見ることができます。

- ユースエール認定制度について
- ユースエール認定企業のメリットについて
- 申請書類一式
- 山口県内の認定企業の一覧 など



山口労働局 ユースエール



URL: <https://jsite.mhlw.go.jp/yamaguchi-roudoukyoku/youthyell.html>

新卒求人受付ハローワーク 一覧表

安定所名	郵便番号 所在地	電話番号	管轄区域
山口新卒応援 ハローワーク	〒754-0041 山口市小郡令和1丁目1番1号 KDDI維新ホール3F	TEL 083(973)8080	山口市(防府公共職業安定所の管轄区域を除く) ※ハローワーク山口(山口市神田町)では新卒求人の受付をおこなっていません。
ハローワーク プラザ下関	〒750-0025 下関市竹崎町4-3-3 JR下関駅ビルripie(リピエ)2階	TEL 083(231)8189	下関市 ※ハローワーク下関(下関市貴船町)では新卒求人の受付をおこなっていません。
ハローワーク 宇 部	〒755-8609 宇部市北琴芝2丁目4-30	TEL 0836(31)0164	宇部市、山陽小野田市、美祢市
ハローワーク 防 府	〒747-0801 防府市駅南町9-33	TEL 0835(22)3855	防府市、山口市徳地
ハローワーク 萩	〒758-0074 萩市大字平安古町599-3 萩地方合同庁舎1F	TEL 0838(22)0714	萩市、長門市、阿武郡阿武町
ハローワーク 徳 山	〒745-0866 周南市大字徳山7510-8	TEL 0834(31)1950	周南市(下松公共職業安定所の管轄区域を除く)
ハローワーク 下 松	〒744-0017 下松市東柳1丁目6-1	TEL 0833(41)0870	下松市、光市、周南市のうち大字大河内、大字奥関屋、大字小松原、大字清尾、大字中村、大字原、大字樋口、大字八代、大字安田、大字呼坂、夢ヶ丘、勝間ヶ丘、熊毛中央町、新清光台、清光台町、高水原、鶴見台、藤ヶ台、呼坂本町
ハローワーク 岩 国	〒740-0022 岩国市山手町1丁目1-21	TEL 0827(21)3281	岩国市、玖珂郡和木町
ハローワーク 柳 井	〒742-0031 柳井市南町2丁目7-22	TEL 0820(22)2661	柳井市、大島郡、熊毛郡