

2026(令和8)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提出してください。

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 39～43 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8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、13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に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。

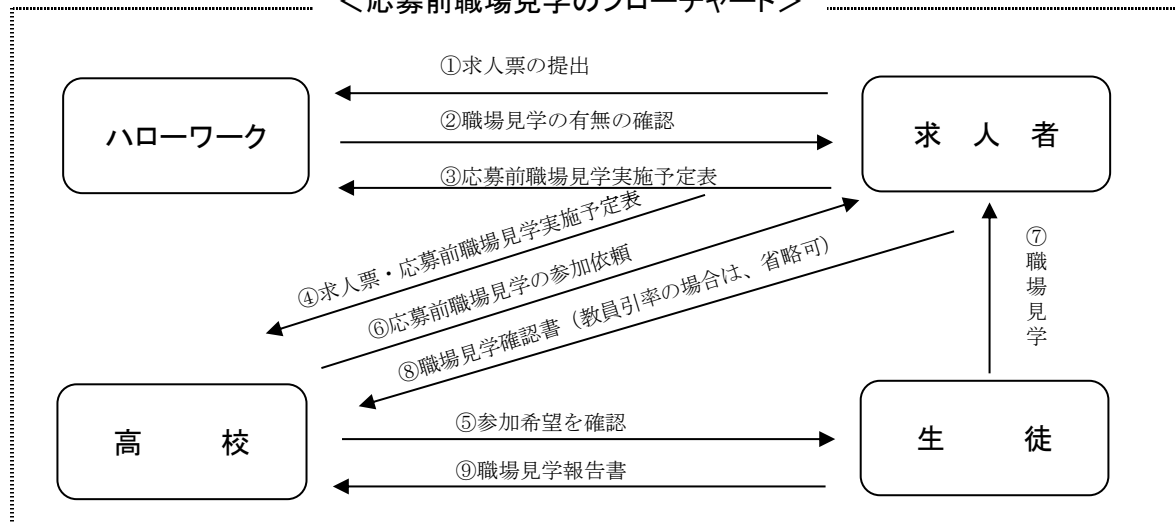
1 令和8年度の応募前職場見学について

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8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

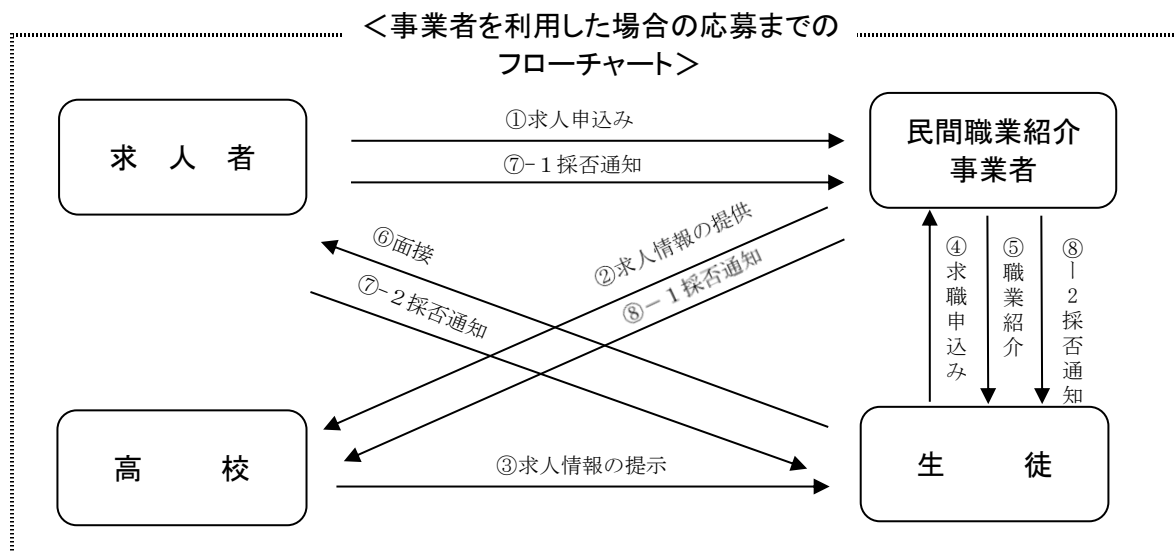
山 口 県

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。

別紙を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
1,043 円(令和7年 10月 16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も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できません**ので、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。

- 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。

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。

- 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10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。

- 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お願いすることは出来ません。
 - 詳細は3ページ及び8ページをご参照ください。

- 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。

- 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。

- オンライン面接を実施する場合は、学校で使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。

- 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。

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」が変更になりました。

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改訂されたものです。

令和7年3月以前の新規高等学校卒業者が使用していた「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いたします。



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/>



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。

求人活動のルール



家庭訪問の禁止	直接家庭訪問することはできません。
学校訪問について	求人の申込みはハローワークの確認印のある求人票を持参のうえ7月1日以降に行ってください。 ただし、求人活動のための学校訪問については、原則としてハローワークの確認印のある求人票により7月1日以降に行うこととしていますが、学校の事前の了解が得られれば、ハローワークに求人申込みを行った日以降についても行うことができます。 ※求人票を持参しての学校訪問は7月1日以降です。7月1日より前に求人票を持参しての学校訪問はできません。 なお、訪問が一時期に集中することがありますので、事前に学校と日程等の調整を図ってください。
文書募集の規制	7月1日以降、次の条件をすべて満たす場合に文書募集を行うことができます。 ①ハローワークの確認を受けた求人であって、当該求人票記載内容と異なるものでないこと。 ②広告等掲載にあたっては、求人受理ハローワーク名及び求人番号を掲載すること。 ③応募者の受付は、学校またはハローワークを通じて行うこと。 ※文書募集…新聞や雑誌、その他の刊行物に広告等を掲載したり、頒布することによって労働者を募集すること。（インターネットを利用した募集も含む。）
利益供与の禁止	求人者が生徒や保護者、その他の関係者に対し金品または利便の供与を行うことはできません。
縁故募集の取り扱い	縁故就職者は、労働条件の明示が不十分であることを起因とするトラブルなどを防止するため、ハローワークへ求人申込を行った後に採用するようお願いいたします。

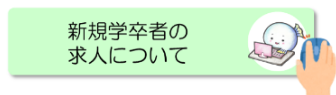
指定校推薦欄について

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、よろしく申し上げます。

※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。



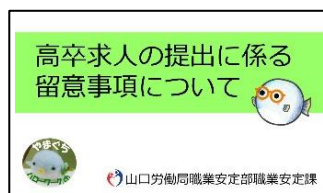
YouTube「やまぐち・ハローワークチャンネル」

《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

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



指針の全体版も
ご覧ください



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。
- 男女雇用機会均等法等の改正（令和8年10月1日施行）に伴い、ハラスメント対策の強化について、事業主などが講ずべき措置を新たに定めています。

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

- 新規!!** ■ 求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。また、男女雇用機会均等法に基づく求職活動等セクハラ防止指針※5及び6を踏まえ、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましいこと。（令和8年10月1日適用）
※ 「事業主が求職活動等における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」
- 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ように努め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



求職活動等セクハラ防止指針はこちらからご確認ください。

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



～ 目次 ～

求人仮登録の注意事項	P 14	5. 労働時間	P 28
1. 求人区分等	P 15	6. 保険・年金・定年等	P 31
2. 事業所情報	P 16	7. 選考方法・応募前職場見学	P 33
3. 仕事内容	P 17	8. 青少年雇用情報	P 39
4. 賃金・手当	P 23		

～ 共通の入カルール ～

- **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、生徒に対し、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。
- 生徒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。
- 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

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。



～既存の求人を参考に申込みを行う場合～

過去に申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。

※求人の対象年度は、令和9年3月卒業予定の高校生を対象とした求人の場合、「2027（令和9）年3月卒業の求人」を選択してください。

次へ進む

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。）

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。

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。



事業所情報確認

一時保存

※「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。登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1307-940621-1	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 霞ヶ間電子興業 株式会社 事業所名（カタカナ） カスミガセキデンシコウキョウ カブシキガイシャ	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 霞ヶ間 一
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区〇〇〇1-x-x	

一時保存

前へ戻る

次へ進む

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。

次へ進む

確認が終わったら、**ボタンをクリックしてください。**

～求人者の一時保存について～

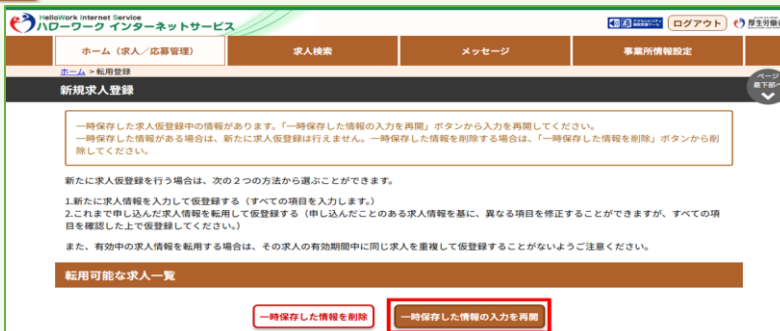
次へ進む

ボタンをクリックすると、入力中の求人情報を一時保存できます。（14日間）

一時保存した求人は、マイページホームの「求人/応募管理」メニューから

ボタンより **一時保存した情報の入力を再開** へ移動し、入力を再開します。

NEW!
新規求人情報を登録
（一時保存から再開）



【注意】

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

3 仕事内容

仕事内容について登録する項目です。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人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。

職種

【職種】

どのような職業かを生徒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 出力帳票に合わせて縦12行、横30文字で編集します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>自社で製造している電子部品（主に自動車用部品）の法人向け営業・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等</p> <p>※顧客は、主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。 ※変更の範囲：総務、人事労務</p> </div>
--	--

・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、生徒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。
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（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、将来の配置転換など今後の見込み※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。

派遣・請負等

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

- ・派遣、紹介予定派遣、請負により他の事業所で就業する仕事に該当するか否かを選択してください。
- ・「派遣」「紹介予定派遣」の場合、労働者派遣事業の許可番号（事業所情報）が表示されます。

雇用形態

雇用形態 必須 ?	<p>雇用形態 ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> 正社員以外 <input type="radio"/> 有期雇用派遣労働者 <input type="radio"/> 無期雇用派遣労働者</p> <p>正社員以外の名称 ? 全角30文字以内 出力帳票に合わせて2行、横15文字で編集します。</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>
---	--

- ・「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を選択してください。
- ・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「正社員」ではなく、「無期雇用派遣労働者」を選択してください。

雇用期間

雇用期間 必須	<p>雇用期間の定めの有無 <small>?</small></p> <p><input type="text" value="雇用期間の定めなし"/></p> <p><input type="radio"/> 期間を選択 <input type="radio"/> 年数で入力</p> <p>雇用期間年月日 半角数字</p> <p><input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日 <input type="button" value="📅"/></p> <p>~ <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日 <input type="button" value="📅"/></p> <p>雇用期間年数 半角数字</p> <p><input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> ヶ月</p> <hr/> <p>契約更新の可能性の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>契約更新の可能性あり</p> <p><small>「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。</small></p> <p><input type="radio"/> 原則更新 <input type="radio"/> 条件付きで更新あり</p>
---	---

【雇用期間の定めの有無】

- ・「雇用期間」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「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄（37P）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「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄（37P）に入力してください。
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、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄（37P）に入力してください。

※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 必須	<p>試用期間の有無</p> <p><small>「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。</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>試用期間の期間 全角10文字以内</p> <p><input type="text"/></p> <p>試用期間中の労働条件</p> <p><small>「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。</small></p> <p><input type="radio"/> 同条件 <input checked="" type="radio"/> 異なる</p>
---	--

【試用期間の有無】

「あり」の場合は、「試用期間の期間」欄に期間を入力してください。

【試用期間中の労働条件】

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

就業場所

就業場所
必須

就業場所
「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」、「就業場所を入力」から選択してください。

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、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に就業場所の決定方法や時期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。

事業所所在地と同じ

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字

〒 -

住所 全角90文字以内
出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

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。

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。

最寄り駅から就業場所までの交通手段（任意） 半角数字

在宅勤務（任意） ?

【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（37P）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（37P）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（37P）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（37P）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 人	42 人	6 人
健康増進法に規定する施設の種別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。 詳細はリーフレットをご覧ください。		
受動喫煙対策の有無 ?		
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし（喫煙可） <input type="radio"/> その他		
受動喫煙対策の内容 ?		
<input type="radio"/> 屋内禁煙 <input checked="" type="radio"/> 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		
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。		
<input type="text" value="喫煙できる部屋がある"/>		

【従業員数】

就業場所における従業員数を入力してください。

【受動喫煙対策】

- ・受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」にその理由を入力してください。
- ・「受動喫煙対策の内容」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」に入力してください。

マイカー通勤

マイカー通勤	必須	マイカー通勤
		「可」の場合は「マイカー通勤の特記事項」欄に、駐車場の有無や利用料金等を入力してください。
		<input type="radio"/> 可 <input checked="" type="radio"/> 不可
		マイカー通勤の特記事項 全角30文字以内
		出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。
		<input type="text"/>

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

転勤の可能性

転勤の可能性	必須	転勤の可能性の有無 ?
		「あり」の場合は「転勤範囲」欄に、転勤の可能性がある範囲を入力してください。
		<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
		転勤範囲 全角30文字以内
		出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。
		<input type="text"/>

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。

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。

既卒者・中退者の応募可否

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

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（33P）に入社日の詳細を記入してください。
 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。

必要な知識・技能等（履修科目）

必要な知識・技能等 （履修科目）	<p>必要な経験・知識・技能等</p> <p>高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。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。</p> <p><input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> あれば尚可 <input checked="" type="radio"/> 不問</p> <p>必要な経験・知識・技能等の詳細（任意） 全角210文字以内 出力帳票に合わせて縦7行、横30文字で編集します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
---------------------	--

高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。
 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	<p>任意</p> <p><input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 未選択</p>
----	---

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（41P）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。

HomeWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) 求人検索 メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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

賃金・手当登録

一時保存

※「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。

賃金形態等

賃金形態等	必須	<p>賃金形態 ?</p> <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7文字以内</p> <input type="text"/>
-------	-----------	--

該当する項目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、「補足事項」欄（37P）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	<p>現行/確定</p> <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
	165000 円 [月平均労働日数 19.8 日]
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。	

- ・「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
	営業 手当 30000 円
(4つまで入力可) 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(25P)および「求人条件にかかる特記事項」欄(37P)にその内容を記入してください。
- ・入力欄を追加する場合は、入力欄を追加 ボタンをクリックしてください。(4つまで入力可能)

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。

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
16000 円	
固定残業代に関する特記事項 ? 全角120文字以内 出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。	
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、10時間を超える時間外労働は追加で支給。	

- 固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。



a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)

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

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

参考：求人票（高卒）より

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

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

特別に支払われる手当

特別に支払われる手当 **任意**

特別に支払われる手当1 手当名は全角6文字以内
資格 手当 10000 円
入力欄を削除

特別に支払われる手当2 手当名は全角6文字以内
その他 手当 9000 円
入力欄を削除

(4つまで入力可) **入力欄を追加**

- ・定期的に支払われる手当や固定残業代以外で家族手当、皆勤手当等、個人の状態、実績に応じて支払われる手当等がある場合にはその内容を入力してください。
- ・手当の詳細内容は「求人条件にかかる特記事項」欄 (35P) に入力してください。
- ・入力欄を追加する場合は、**入力欄を追加** ボタンをクリックしてください。(4つまで入力可能)

通勤手当

通勤手当 **必須**

通勤手当
 実費支給 (上限あり) 実費支給 (上限なし) 一定額 なし
 月額/日額 金額 半角数字
 月額 ▼ 50000 円

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

賃金締切日・賃金支払日

賃金締切日 必須	<p>賃金締切日</p> <p><input type="radio"/> 固定（月末以外） <input checked="" type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他</p> <p>毎月 半角数字 <input type="text" value=""/> 日</p> <p>その他の締切日 全角7文字以内 <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 <input type="radio"/> 当月 <input checked="" type="radio"/> 翌月</p> <p>支払日 半角数字 <input type="text" value="25"/> 日</p> <p>その他の支払日 全角7文字以内 <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 <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） <input type="text" value=""/> % （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
		<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
		新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無 [?]
		<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
		回数 半角数字
		年 <input type="text" value="1"/> 回
		賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）
		<input type="text" value="2.00"/> ヶ月分
		賞与金額 半角数字
		<input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円
	一般労働者の賞与制度の有無	
	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	
	一般労働者の賞与（前年度実績）の有無 [?]	
	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	
	回数 半角数字	
	年 <input type="text" value="2"/> 回	
	賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）	
	<input type="text" value="4.50"/> ヶ月分	
	賞与金額 半角数字	
	<input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 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」及び「労働法等に関する解説」をご覧ください。

就業時間

就業時間	<div style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">必須</div> <p>交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無</p> <p>※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「交替制（シフト制）」について交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月等）ごとに労働時間が確定するような場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、シフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間等の詳細を入力してください。 ・「フレックスタイム制」について「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を入力してください。 ・「裁量労働制」について「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。 ・「変形労働時間制」について「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。 <p><input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし</p> <p>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 ?</p> <p><input type="text"/></p> <p>変形労働時間制の単位 ?</p> <p><input type="text"/></p> <p>就業時間1</p> <p><input type="text" value="9"/> 時 <input type="text" value="0"/> 分 ~ <input type="text" value="18"/> 時 <input type="text" value="0"/> 分</p> <p style="text-align: right;">(3つまで入力可) 入力欄を追加</p>
-------------	--

【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（35P）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 必須	<p>時間外労働の有無 ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>月平均 半角数字</p> <p><input type="text" value="10"/> 時間</p> <p>36協定における特別条項の有無 ?</p> <p><input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし</p> <p>特別な事情・期間等 ? 全角60文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。</p> <p><input type="text"/></p>
---	--

【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下さい。

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

この求人です採用される新規高等学校卒業者の規定の休憩時間を入力してください。

休日等・年次有給休暇・年間休日数

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

一時保存 前へ戻る **次へ進む**

【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。



保険・年金・定年等登録

一時保存

※「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。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。

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。

加入保険等・企業年金・退職金共済・退職金制度

加入保険等	必須	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>その他の加入保険等 全角6文字以内</p> <input type="text"/>
企業年金	任意	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる <input type="radio"/> 未選択</p> <p>「異なる」を選択した場合、1つ以上選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金</p>
退職金共済	必須	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金共済の加入</p> <p><input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入</p>
退職金制度	必須	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>退職金制度の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>勤続年数</p> <p><input type="checkbox"/> 不問 <input type="checkbox"/> 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 必須	事業所登録情報と条件が <input checked="" 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 半角数字 一律 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
再雇用制度 必須	事業所登録情報と条件が <input checked="" 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 上限年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上限年齢 半角数字 <input type="button" value="確定"/>
勤務延長 必須	事業所登録情報と条件が <input checked="" 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 上限年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上限年齢 半角数字 <input type="button" value="確定"/>

【定年制】

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

【再雇用制度】

定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度の有無、上限年齢について入力してください。

【勤務延長】

定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度の有無、上限年齢について入力してください。

各項目について、

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

入居可能住宅

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

- ・入居可能住宅の有無を選択してください。「あり」の場合は、該当する項目（単身用あり、世帯用あり）についても選択してください。
- ・利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄（37P）に記入してください。

就業規則

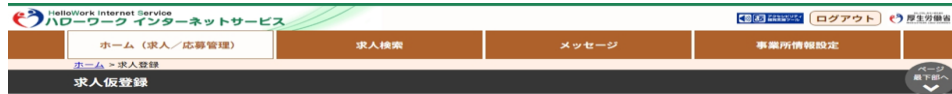
就業規則	フルタイムに適用される就業規則の有無 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし パートタイムに適用される就業規則の有無 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
一時保存	<input type="button" value="前へ戻る"/> <input checked="" type="button" value="次へ進む"/>

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。



選考方法・応募前職場見学登録

一時保存

※「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。

求人数

求人数	必須	<p>※ご注意ください。求人提出後の安易な求人数の削減や求人取消は重大な問題です。万一その必要が生じた場合は、すみやかに安定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。</p> <p>半角数字</p> <p>通勤 (任意) 住込 (任意) 不問 (任意)</p> <p>1 人 0 人 0 人</p>
-----	-----------	---

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	<p><input checked="" type="radio"/> 期間 <input type="radio"/> 開始日のみ指定</p> <p>9 月 5 日 ~ 9 月 11 日</p>
------	-----------	---

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。（沖縄県は8月30日以降）

新卒入社日・既卒者等の入社日

新卒入社日	必須	<p>新卒入社日 全角25文字以内</p> <p>新規学卒者の入社日</p>
-------	-----------	--

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	<p>既卒者等の入社日</p> <p>※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。万一その必要が生じた場合は、すみやかに安定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。</p> <p><input type="radio"/> 日にちを指定 <input checked="" type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 応募者の相談に応じる <input type="radio"/> 応募 不可</p> <p>半角数字</p> <p>年 月 日</p>
----------	-----------	--

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（37P）に詳細を記入してください。

なお、**応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。**
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、山口県が就業先となる場合は、10月1日以降としてください。
 なお、都道府県によって複数応募の開始日等のルールが異なりますので、就業先となる都道府県のルールをご確認ください。ご不明の場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。

選考方法

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

「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（37P）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（37P）に選考の流れを記入してください。

選考結果通知

選考結果通知 **必須** 面接選考結果通知 半角数字
 面接後 10 日以内

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

選考日

選考日 **任意** 月 日
 9 月 16 日 以降随時

選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

選考場所

選考場所 **必須**

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。
 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
 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。
 東京都千代田区〇〇〇1-x-x

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△△ 駅

最寄り駅から選考場所までの交通手段（任意） 半角数字
 徒歩 10 分

【選考場所】

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

【地図】

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

【最寄り駅】

- ・鉄道の最寄り駅について、路線名と駅名を入力してください。
- ・バス停等は、「補足事項」欄（37P）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

「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。

あり なし

「あり」の場合は、「補足事項」欄（37P）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

課係名、役職名 全角48文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横24文字で編集します。

担当者（任意）  全角26文字以内

担当者（カタカナ）（任意） 全角52文字以内

事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号

同じ 異なる 99999-99999-99999

電話番号 半角数字

内線（任意） 半角英数字記号

 - -

個人の携帯電話番号はできる限り避けてください。

事業所登録情報とFAX番号が 事業所登録FAX番号

同じ 異なる 99999-99999-99999

FAX番号（任意）

電話番号に同じ

半角数字

 - -

メールアドレス（任意） 半角英数字記号56文字以内

メールアドレス（確認用） 半角英数字記号56文字以内

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。

・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

<p>補足事項</p> <p>任意 ?</p>	<p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。</p> <p>各欄に書きき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・変更の手続き・ルール・労働日、労働時間等の詳細内容 ・雇用期間の定めがある場合の雇用期間更新の条件等 ・試用期間中の労働条件が異なる場合の変更内容 ・就業形態がフレックスタイム制・裁量労働制・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
<p>求人条件にかかる特記事項</p> <p>任意 ?</p>	<p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。</p> <p>「補足事項」欄と同じく、各欄に書ききれなかった内容を入力してください。</p>

【履歴書作成方法】

「補足事項」欄に履歴書作成方法について、以下のいずれかを入力してください。

- ・「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】

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…求人申し込み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
- ・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…交替制（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
- ・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

紹介希望安定所

紹介希望安定所 任意

都道府県 紹介希望安定所 安定所を選択

東京都 飯田橋公共職業安定所 安定所を選択

求人連絡数 半角数字 入力欄を削除

2 人

都道府県 紹介希望安定所 安定所を選択

東京都 渋谷公共職業安定所 安定所を選択

求人連絡数 半角数字 入力欄を削除

2 人

安定所総数 ? 求人連絡数総数 ? (5つまで入力可) 入力欄を追加

2 所 4 人

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

指定校推薦 任意

指定校推薦1

学校名 全角12文字以内 推薦人員 半角数字

人

(30カ所まで入力可) 入力欄を追加

推薦依頼総数管内校数 半角数字 校 推薦依頼総数管外校数 半角数字 校

推薦依頼総数管内人数 半角数字 人 推薦依頼総数管外人数 半角数字 人

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」及び「ハローワーク処理欄に確認印を押印された『推薦依頼高校一覧』」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。
 > 詳細は44Pでご確認をお願いします。

ハローワークへの連絡事項

ハローワークへの連絡事項 任意

全角600文字以内
出力紙票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

求人登録するにあたり、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）。

一時保存 前へ戻る 次へ進む

・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 一時保存

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

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

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。

任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

～ 青少年雇用情報欄の記載にあたって ～

- **青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を入力していただくようお願いいたします。**
- ・ 全ての項目を入力することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
- （情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上）
- ・ 数値を算出して入力する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで入力してください。
- ・ 「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と入力してください。

【記載する情報についての留意事項】

- ・ 「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・ グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・ 海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・ 原則として、入力日時点の最新の状況について記載してください。

募集・採用に関する情報

企業の職場情報

募集・採用に関する情報 必須

できる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 年度 人

令和 4 年度 年度 人

令和 6 年度 年度 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 3 年度 人

令和 4 年度 人

令和 6 年度 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 3 年度 人

令和 4 年度 人

令和 6 年度 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 3 年度 人

令和 4 年度 人

令和 6 年度 人

平均継続勤務年数 半角数字 (小数点第一位)

年

従業員の平均年齢 半角数字 (小数点第一位)

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
 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。

必須

研修の有無 ?

あり なし 未選択

研修内容 全角63文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横32文字で入力してください。

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

【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 ?

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金額補償

【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 ?

あり なし 未選択

【メンター制度の有無】

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

キャリアコンサルティング制度の有無 ?

あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度内容

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よりキャリアコンサルティングを実施

【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 ?

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。

電子検定電子発行社内検定

【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。	<p>新卒者等採用者数 <small>？ 半角数字</small></p> <p>令和 <input type="text" value="3"/> 年度 <input type="text" value="4"/> 人</p> <p>令和 <input type="text" value="4"/> 年度 <input type="text" value="3"/> 人</p> <p>令和 <input type="text" value="5"/> 年度 <input type="text" value="3"/> 人</p>
	<p>新卒者等離職者数 <small>半角数字</small></p> <hr/> <p>女性 <input type="text" value="5"/> 人 男性の配偶者 <input type="text" value="4"/> 人</p>

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

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。



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	<p>右の要件をすべて満たしていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること ・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下 ・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 \(TEL: 083-995-0380\)](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/youthyeil.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