

求人から採用まで

～ 令和6年3月新規学校卒業者の採用手引 ～

令和5年5月

宮崎労働局職業安定部
ハローワーク(公共職業安定所)

はじめに

新規学校卒業予定者を始めとする若者の採用活動にご協力をいただき、感謝申し上げます。

令和5年3月卒の高校卒業者の就職内定率は99.5%、大学等卒業者は96.5%と高い水準になっています。しかしながら、足下では、資源価格高騰や世界情勢の悪化により、経営を圧迫されている事業所も多いことから、今後も引き続き、これらが地域の雇用失業情勢に与える影響について注視する必要があります。

若者の就職は、若者や事業主の双方にとって重要な機会となることはもちろん、地域にとっても経済や人口の動向に大きく影響を与え、その持続可能性をも左右する重要な問題ですが、宮崎県における若者の県内就職率は全国的にも低い水準となっています。

このような中、今後も引き続き、働き方改革を着実に実行することにより、魅力ある職場環境を整備し、地域をあげて若者の確保をより一層進めていくことが必要です。

引き続き、将来の宮崎県を担う若者の積極的な採用や、ハローワーク・労働局の取組みにご協力をいただきますようお願いいたします。

この冊子は、新規学校卒業予定者の採用に関する基本的な考え方やルールをコンパクトにまとめたものです。

新規学校卒業予定者の採用をお考えの事業主、採用担当者の皆様にぜひご活用いただき、適正な募集と公正な採用選考を行っていただきますようよろしくお願いいたします。

令和5年5月

宮崎労働局職業安定部長

目 次

はじめに	頁
1 新規学校卒業者の採用に関する指針	1
2 新規学校卒業者の採用・選考スケジュール	4
○ 新規学校卒業者の採用までのスケジュールはこちらをご覧ください。	
3 宮崎県高等学校就職問題検討会議決定事項	5
○ 高校生採用の複数応募制（1人2社制）についてはこちらをご覧ください。	
4 求人申込の手続きに係る留意事項	7
5 募集採用活動等について	10
6 就職差別解消のため正しい採用選考を	11
7 就職後の職場定着について	18
8 企業の魅力発信について	20

— 様 式 —

1 中卒用求人票	25
2 求人申込書【高卒】記入例	26
○ 高校生の求人申込書の記入方法についてはこちらをご覧ください。	
3 全国高等学校統一様式（履歴書・調査書）	32
4 求人申込書【大卒等】記入例	34
○ 大学等生の求人申込書の記入方法についてはこちらをご覧ください。	
5 「オンライン自主応募」のご案内	39
6 屋内の受動喫煙対策について	40

— 資 料 —

1 新規高卒者の就職試験問題について	43
2 宮崎県内高等学校一覧	46
○ 宮崎県内の各高等学校の所在地、連絡先等についてはこちらをご覧ください。	
3 宮崎県内大学等学校一覧	52
○ 宮崎県内の各大学、短大、高専、専修学校の所在地、連絡先等についてはこちらをご覧ください。	
4 新規学卒者（中卒・高卒）就職の推移	54
5 新規学卒者初任給一覧	55
○ 令和4年春、宮崎県内の企業に就職した新卒者の初任給の一覧はこちらをご覧ください。	
6 宮崎県最低賃金一覧	56

7	労働時間について	57
8	時間外労働の上限規制	58
9	労働条件明示のモデル様式	59
10	年次有給休暇の付与日数	63
11	男女差別のない公平な採用選考の実施に向けて	65
12	男女雇用機会均等法のポイント	68
13	県内公共職業安定所一覧	70

1 新規学校卒業者の採用に関する指針

1 適正な募集・採用計画の立案

学生・生徒にとって、就職は、職業生活の第一歩を踏み出すことになる重要なものであり、就職先の決定に当たっては、慎重な検討と多くの関係者の援助が必要とされるものです。

一方、企業にとっても、新規学校卒業者は、長期的に企業活動を支えることを期待されている人材であり、その採用は重要な意義を持つものです。

このため、事業主は、募集・採用計画の立案に当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができるだけ生じないように、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めるものとする。
- ② 事業主は、当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画等の下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。
- ③ 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等、不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。

2 募集・採用活動

新規学校卒業者の募集・採用活動が無秩序に行われた場合、学生・生徒の学業に支障を生じるほか、特定の学校等に求人が集中し、就職の機会が制限される可能性があること及び学生・生徒の就職活動も無秩序化し、重複内定を誘発しやすい環境をつくり出すことといった問題が発生することが懸念されます。

また、企業の募集・採用計画の内容及び募集・採用予定人員は、学生・生徒が就職先を決定するに当たって、重要な判断材料となるものであり、安易な募集の中止又は募集人員の削減は、円滑な就職の妨げとなるものです。

このため、事業主は、募集・採用活動の実施に当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒に募集・採用の周知を図り、広く応募の機会が確保されるよう配慮するとともに、職務内容、労働条件等、求人内容の情報を正確に学生・生徒に提供するよう努めるものとする。
- ② 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき適正に実施するよう努めるものとする。
- ③ 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たっては、学生・生徒の就職活動の無秩序化による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等、秩序を保つよう努めるものとする。
- ④ 事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安定所へあらかじめ通知するものとする。

ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減の通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合に限るものとする。

3 採用内定

採用内定は、学生・生徒にとっては、その企業への採用が保証されたものとして、当該企業を信頼して、他の企業を選択する権利を放棄するものであることから、採用内定は重大な意義を持つものです。

このため、事業主は、採用内定を行うに当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、採否の結果を学生・生徒に対して明確に伝えるものとする。
- ② 事業主は、採用内定を行う場合には、確実な採用の見通しに基づいて行うものとし、採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び採用内定期間中の権利義務関係を明確にする観点から取消し事由等を明示するものとする。
- ③ 採用内定は、当該企業の例年の入社時期を就労の始期とする労働契約が成立したと認められる場合が多いことについて、事業主は十分に留意するものとする。

4 採用内定取消し等の防止

新規学校卒業者に対しての事業主の一方的な都合による採用内定取消し及び入職時期の繰下げは、その円滑な就職を妨げるものであり、特に、採用内定取消しについては対象となった学生及び生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

このため、事業主は、次の事項について十分考慮すべきです。

- ① 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- ② 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。

なお、採用内定者について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ついて、事業主は十分に留意するものとする。

- ③ 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。

なお、事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、採用内定取消し又は入職時期繰下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

2 新規学校卒業者の採用・選考スケジュール

新規学校卒業者の採用・選考スケジュールは、下記のとおりとなります。

求人される企業の方は、的確な採用計画を立てていただき、公共職業安定所と連絡を密にし、下記のスケジュールにご留意のうえ、求人活動を実施されるようお願いいたします。

なお、大学・短大・高専についての公共職業安定所における取扱いは、関係省庁連絡会議による経済団体等への要請と大学等の申合せに配慮したものになります。

	中学求人	高校求人	大学・短大・高専 専修・専門学校
求人票 受付開始	令和5年 6月1日以降	令和5年 6月1日以降	令和5年2月1日以降
求人票 返戻開始		令和5年 7月1日以降	
必要な 提出書類	中卒用求人票	高卒用求人申込書	大卒等求人申込書
求人活動 取扱い	求人の連絡は令和5年 7月1日以降	◎学校訪問 令和5年7月1日以降 (6月中は安定所に求人 申込みを行った日以降、 学校の了解があれば可) ◎求人送付等 令和5年7月1日以降	求人内容の学生への展示・公 開は令和5年4月1日以 降(公共職業安定所にお ける取扱い)
	文書募集は禁止	文書募集は 令和5年7月1日以降	
推薦開始	令和6年 1月1日以降	令和5年 9月5日以降	
採用選考 内定開始	令和6年 1月1日以降	令和5年 9月16日以降	○採用選考開始 令和5年6月1日以降 ○内定開始 令和5年10月1日以降
就業開始	令和6年 4月1日以降	卒業後	

3 宮崎県高等学校就職問題検討会議決定事項

令和5年4月11日開催

宮崎県における、令和6年3月新規高等学校卒業予定者に係る
申し合わせ事項

(1) 応募・推薦について

※令和5年9月30日までは、1人1社のみのお応募・推薦とする。

※令和5年10月1日以降は、1人2社以内の複数応募・推薦を可能とする。

(2) 指定校制について

指定校制については、企業と学校との信頼関係や企業の意向を尊重しつつ、
指定を受けなかった学校が、独自に企業と相談して応募機会を確保することで
対応することとする。

(3) 九州地区統一の就職承諾書について

就職承諾書を九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙とする。

<宮崎県高等学校就職問題検討会議 構成機関（順不同）>

宮崎県経営者協会

宮崎県商工会議所連合会

宮崎県商工会連合会

宮崎県中小企業団体中央会

宮崎県県立学校長協会

宮崎県私立中学高等学校協会校長会

宮崎県教育庁高校教育課

宮崎県総合政策部みやざき文化振興課

宮崎県商工観光労働部雇用労働政策課

宮崎労働局職業安定部職業安定課

就 職 承 諾 書

令和 年 月 日

様

学 校 名

本人 現住所

氏 名

印

このたび、貴社より採用内定通知書をいただきましたので、卒業のうえは就職することを承諾いたします。

なお、卒業時の健康状態等が採用選考時と著しく異なり、貴社の勤務にたえられないと診断された場合は、学校を含めた三者で協議させていただきます。

(九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙)

4 求人申込の手続きに係る留意事項

- ① 新規中学校・高等学校卒業者の求人申込書の提出は事業所を管轄する安定所（宮崎公共職業安定所管内においては、ハローワークプラザ宮崎）で受け付けております。
ハローワークに求人申し込みをしたことがない事業所については「事業所情報」の登録が必要となりますので、管轄するハローワークへ事前にお問い合わせください。
- ② 高等学校卒業予定者の求人については、高卒就職情報 WEB 提供サービスシステムに登録することで、インターネットにより各学校へ公開することが可能となります。詳しくは、求人を提出する安定所にてお問い合わせください。
- ③ 職場定着率向上のため、夏休み等を利用した職場見学会を実施されることをお勧めします。実施をお考えの場合は、「応募前職場見学実施予定表」も求人票と一緒に提出してください。
- ④ 学校では、生徒との職業相談を高校は7月、中学は9月頃から開始しておりますので、早期に求人を申し込んでおくことと生徒の目に触れる可能性が高まります。
- ⑤ 新規大学・短大・高専・専修学校卒業者については、大学等で直接求人受理するほか、事業所を管轄する公共職業安定所（宮崎公共職業安定所管内においては、ハローワークプラザ宮崎）で受け付けます。
※ 求人申込書の作成方法については26ページ(高校)、34ページ(大学等)をご覧ください。
- ⑥ 求人の申し込みは人事権・採用権のある事業所単位で、できる限り採用責任者が来所の上、お申し込みください。
- ⑦ 求人申込みにあたっては、労働条件が法令に違反していないかどうかご確認願います。
ハローワークで、受け付けた求人について法令に関する違反があった場合等は求人受理を取り消すことがありますのでご注意ください。
- ⑧ 幅広く生徒・学生を募るためにも、採用条件として「家庭環境良好な方」、「心身ともに健全な人」など、本人の適性・能力に関係のない条件はつけないようお願いします。

中 学

1. 求人申込の手続き

「中卒用求人票」及び「青少年雇用情報シート」に所要事項を記入の上、管轄公共職業安定所へ提出し、求人内容等が適正であることを確認した後、受理確認印が押されたものを使用することとなります。

2. 求人票の受付

公共職業安定所における求人受理は、令和5年6月1日から開始します。

3. 他公共職業安定所への求人連絡

他公共職業安定所への求人連絡は、令和5年7月1日以降、公共職業安定所が直接連絡します。

4. 応募書類等の交付

紹介状に応募書類（中学職業相談票乙）を添えて、求人者にお渡しします。

5. 選考開始

推薦、選考開始は、令和6年1月1日以降に行ってください。

6. 採否の決定

採否はすみやかに決定し、「採否結果通知書」により連絡してください。不採用の場合は、その理由を詳細に記入していただくとともに、応募書類を返戻してください。

7. 就業開始

就業開始（実習、研修も含む）時期は、満15歳に達した日以後の最初の4月1日からとなります。（労働基準法56条）

高 校

1. 求人申込の手続き

高卒用求人申込書に所要事項を記入、管轄公共職業安定所へ提出し、求人内容等が適正であることの受理確認印を受けてください。

また、求人先学校を指定する際は、当該学校へ求人票（写し）を送付していただきますが、高卒就職WEB提供サービスにて閲覧可能な場合は、学校へその旨連絡し、求人票（写し）を送付しなくても差し支えありません。

※ 職場見学会を実施する場合は「応募前職場見学実施予定表」も提出してください。

2. 求人票の受付

公共職業安定所における求人受理は、令和5年6月1日から開始します。

3. 高等学校への送付

令和5年6月30日までに受付した求人は、公共職業安定所の確認印を押印のうえ、令和5年7月1日以降に返却しますので、学校への送付はそれ以降に行ってください。

4. 推薦の開始

学校からの推薦は、9月5日以降に、統一応募書類により行います。

5. 選考開始

9月16日以降から選考を開始し、採用内定を行ってください。

6. 採否の決定

求人者は採否結果等を決定し次第、直ちに学校及び学校を通じて応募者に文書をもって通知してください。不採用の場合は、詳細な不採用の理由を明記の上、できるだけ早く通知していただくと共に、応募書類を学校に返却してください。

*採用内定（充足）状況等を随時、管轄公共職業安定所までお知らせください。

7. 応募・推薦の取扱い

令和5年度においては、9月30日までは従来どおり1人1社ずつの応募、10月1日以降は1人2社までの複数応募・推薦が可能となっております。

8. 就業開始

就業開始時期は、卒業後とするようにしてください。

大学・短大・高専・専修・専門学校等

新規大学等卒業予定者の求人求職活動及び採用選考期日については、企業側の倫理憲章及び大学側の申合せで次のとおりとなっております。

1. 求人申込の手続き

求人票の受理については各大学等の自主的判断によります。

管轄の公共職業安定所でも令和5年2月1日から、「大学等求人票」の受付を開始し、求人の公開は、令和5年4月1日から行っております。

2. 採用選考活動

採用選考活動は、原則として令和5年6月1日以降となります。

3. 採用内定

採用を内定するのは、令和5年10月1日以降です。

5 募集採用活動等について

－禁止・規制事項－

求人者の求人活動が無秩序に行われることは、学校教育上支障を及ぼすとともに、新規学卒者の適正な職業選択を阻害する要因ともなることから、新規学卒者を対象とする求人活動については、次のような規制措置がありますので、十分に配慮のうえ、常に公正な求人活動を維持してください。

1. 家庭訪問

求人者、その委託を受けた者等が直接家庭訪問し、新規学卒者を対象とする求人活動を行わないこと。

2. 利益供与

求人者、その委託を受けた者等が、新規学卒者、保護者、その他の関係者に対し、金品又は利便の供与を行わないこと。

3. 文書募集

新聞広告等による文書募集については、次のとおり規制されています。

- (イ) 中卒者を対象とする文書募集は、行わないこと。
- (ロ) 高卒者を対象とする文書募集は、7月1日以降に、次の条件により行うこと。
 - a 公共職業安定所へ申込みを行った求人であること。
 - b 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
 - c 求人票管轄公共職業安定所名、求人受付番号を記載すること。
 - d 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。

4. 学校訪問

求人者、その委託を受けた者等が行う求人活動としての学校訪問は、公共職業安定所への求人申込み後、学校の事前の了解の下に行うこと。

5. 就業開始期日

中学校及び高等学校卒業予定者の就業開始時期については、中学校は4月1日以降(実習、研修等を含む)、高校は卒業後とすること。

6 就職差別解消のため正しい採用選考を

「就職」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、生きていく上で極めて重要な意義をもっており、わが国の憲法において、「職業選択の自由」を基本的人権の一つとして、すべての国民にこれを保障しているのも、このような趣旨に基づくものです。

「職業選択の自由」すなわち就職の機会均等ということは、誰でも自由に自分の適性や能力に応じて職業を選べるということですが、そのためには、雇用する側が正しい採用選考を行うことが必要であり、また、採用後の人事管理についても正しく行われないと、実質的に職業選択の自由が保障されたことにはなりません。

特に新規学校卒業予定者にとって、就職は学校生活から新たに職業生活に入る人生の重大な転機となるものであり、それが適切に行われるかどうかによって、その人の将来を左右することにもなります。

1. 基本的な考え方

企業が従業員を採用するにあたっては、採用方針・採用計画の決定－募集－選考－採否決定－採否通知－教育訓練－職場配置の一連の過程が、一貫して基本的人権を尊重し、公正に行わなければなりません。企業の一部には、「企業には採用権の自由がある」と言われる方がいます。しかし、性別、思想・信条、家族の職業など家庭環境等を採用条件とすることは、憲法で保障されている基本的人権を侵害するものであり、人権を踏みにじってまで採用権の自由が認められるものではないことは当然であるといえます。そこで採用に関する個々の取扱いにおける問題点、考え方等について記述していますので正しく理解していただきたいと思えます。

2. 採用方針・採用計画

守るべきことから

- ① 採用方針、雇用条件が明確にされているか。
- ② 特定の人を排除していないか。

3. 選考基準・選考方法

守るべきことから

- ① 公正な選考基準を明らかにする。
- ② 応募者の基本的人権を尊重する。

4. 募集・応募書類

守るべきことから

- ① 応募書類は決められたものを使う。
- ② 社用紙(会社独自の様式)は使用してはならない。
- ③ 戸籍謄(抄)本や住民票謄(抄)本を提出させない。

5. 選考の内容

(1) 学科試験

守るべきことから

学科試験の科目、内容は適正でなければならない。

(2) 作文

守るべきことから

作文は、応募者の思想・信条や家庭状況等にふれる出題をしてはならない。

(3) 健康診断

守るべきことから

求人職種の職務遂行に関係のない検査をしてはならない。

合理性に基づき真に必要な場合であっても、応募者に対して十分な説明を行ったうえで実施すること。

(4) 面接

守るべきことから

面接において、「本人に責任のない事項（家庭環境など）」や「本来自由であるべき事項（思想・信条）」など、就職差別につながる恐れのある事項を聞いてはならない。

(5) 身元調査

守るべきことから

身元調査は、絶対にしてはならない。

6. 採否の決定（内定）

守るべきことから

- ① 公正な選考結果であるかどうか。
- ② 応募者の能力、適性を総合的に評価したかどうか。

7. 採用決定（内定）から入社まで

— 守るべきことから —

採用決定後でも戸籍謄（抄）本等を提出させてはならない。
必要な情報を把握することに合理性が認められる場合であっても「住民票記載事項証明書」などで足りること。

8. 採用（就職）後

— 守るべきことから —

- ① 人間性を尊重した雇用管理をする。
- ② 約束した求人条件（求人票に記載したもの）を守る。
- ③ 戸籍謄（抄）本等を提出させない。

「採用選考時に配慮すべき事項」

～就職差別につながるおそれがある 14 事項～

次の①～⑪の事項を、応募用紙（エントリーシートを含む）に記載させる、面接時において尋ねる、作文の題材とするなどによって把握することや、⑫～⑭を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。

（本人に責任のない事項の把握）

- ① 「本籍・出生地」に関する事
- ② 「家族」に関する事（職業・続柄・健康・地位・学歴・収入・資産など）
- ③ 「住宅状況」に関する事（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など）
- ④ 「生活環境・家庭環境など」に関する事

（本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）の把握）

- ⑤ 「宗教」に関する事
- ⑥ 「支持政党」に関する事
- ⑦ 「人生観・生活信条など」に関する事
- ⑧ 「尊敬する人物」に関する事
- ⑨ 「思想」に関する事
- ⑩ 「労働組合（加入状況や活動歴など）」、「学生運動など社会運動」に関する事
- ⑪ 「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関する事

（採用選考の方法）

- ⑫ 「身元調査など」の実施
- ⑬ 「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類」の使用
- ⑭ 「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施

（注1）「戸籍謄（抄）本」や本籍が記載された「住民票（写し）」を提出させることは、①の事項の把握に該当することになります。

（注2）「現住所の略図等」を提出させることは、③④などの事項を把握したり、⑫の「身元調査」につながる可能性があります。

（注3）⑭は、採用選考時において合理的・客観的に必要性が認められない「健康診断書」を提出させることを意味します。

公正採用選考人権啓発推進員の選任を

同和関係の特別立法である「地域改善対策特定事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律」（地対財特法）は平成14年3月末をもって失効しましたが、同和問題に関する差別意識の解消に向けた教育及び啓発に関する事業については、平成8年5月の地域改善対策協議会の意見具申を踏まえた平成8年7月の閣議決定において、「人権教育のための国連10年との関係において、人権教育・人権啓発の事業に再構成して推進すること」とされ、平成9年度から人権教育、人権啓発の一環として実施されています。

また、平成12年に成立した「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」に基づき、平成14年に閣議決定された「人権教育・啓発に関する基本計画」の中において、厚生労働省としては、「雇用主に対して就職の機会均等を確保するための公正な採用選考システムの確立が図られるよう指導・啓発を行う」こととしております。

事業主の皆様におかれましては、これらの状況についても十分認識いただくとともにこれら啓発教材を有効に活用いただき、公正な採用選考の実施に向けてさらに積極的な取組をお願いいたします。

公正採用選考人権啓発推進員は、差別のない公正な採用・選考の確立と人権啓発を図るため企業の中で重要な役割を果たす立場にあり、次のような設置要綱を定めましたので御理解いただき、今後もなお一層の積極的な取組みをお願いいたします。

なお、これまで推進員を選任していない雇用主におかれましては、趣旨を御理解の上、公正採用選考人権啓発推進員を選任していただきますよう、よろしくをお願いいたします。

宮崎労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱

1. 目的

職業安定行政の課題である国民の職業選択の自由、就職の機会均等を確保し、雇用の促進を図るためには、雇用主が同和問題などの人権問題についての正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行うことが必要である。

このため、一定規模以上の事業所等について、公正採用選考人権啓発推進員（以下「推進員」という。）の設置を図り、推進員に対し計画的・継続的な研修等を行って、当該事業所における公正な採用選考システムの確立のために必要な知識、理解及び認識を深めることを目的とする。

2. 推進員設置対象事業所

原則として、次の基準に該当する事業所を、推進員を設置する事業所として選定するものとする。

- (1) 常時使用する従業員の数が 80 人以上である事業所。ただし、労働者派遣事業及び職業紹介事業を営む事業所については、従業員の数が 1 人以上である事業所
- (2) 常時使用する従業員の数が 80 人未満であって、就職差別事件又はこれに類する事象を惹起した事業所
- (3) 常時使用する従業員の数が 80 人未満であって、公正な採用選考について特に理解のある事業所

3. 推進員の選任基準

推進員は、原則として人事担当責任者等採用・選考に関する事項について相当の権限を有する者から選任するものとする。

4. 推進員の役割

推進員は、国民の就職の機会均等を確保するという視点に立って、次の事項について中心的な役割を果たすものとする。

- (1) 公正な採用選考システムの確立を図ること。
- (2) 職業安定行政機関との連携に関すること。
- (3) その他当該事業所において必要とする対策の樹立及び推進に関すること。

5. 推進員の選任状況の把握

公共職業安定所長は、推進員の選任を行った事業主から別に定めるところにより、報告を求めるものとする。

6. 推進員に対する研修等の実施

都道府県労働局職業安定部職業安定主務課及び公共職業安定所は、推進員に対しその役割を果たすために必要な研修等を実施するものとし、必要に応じて関係行政機関等の協力を要請するものとする。

7. その他必要な事項は別に定める。

8. 施行日

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日より改定施行する。
この要綱は、平成 31 年 1 月 1 日より改定施行する。
この要綱は、令和 2 年 9 月 1 日より改定施行する。

公正採用選考人権啓発推進員選任（変更）報告

推 進 員 氏 名	役 職 名
選任・異動年月日	令和 年 月 日

当事業所の常用労働者数 _____ 人

公正採用選考人権啓発推進員を上記のとおり選任（変更）しましたので報告します。

令和 年 月 日

郵便番号 _____

事業所所在地 _____

事業所名 _____

事業主氏名 _____

※ 紹介・派遣元事業所の場合、許可・届出番号を記入し**労働局**へご提出下さい。

職業紹介事業 許可・届出番号（ _____ ）

労働者派遣事業 許可番号（ _____ ）

_____ 公共職業安定所長 殿

（紹介・派遣元事業所：宮崎労働局職業安定部職業安定課需給調整事業室 経由）

7 就職後の職場定着について

- 新規学校卒業者が、学校から職業への移行の段階でつまずき、最初の仕事で身につけるべき「努力して仕事を続ける習慣」を身につけられず安易に離職してしまうと、本人のキャリア蓄積への影響が出たり、離職後にフリーター等の不安定な雇用となってしまうなどの恐れがあります。
- 宮崎労働局では『「夢 実現。」STOP早期離職!』と題して労働局、自治体、学校、労働界及び産業界等の機関が緊密に連携し一体的かつ総合的に行う「新規学卒者の早期離職防止対策」を平成26年度にとりまとめ、令和5年度も必要な取組を推進していくこととしています。

『夢 実現。』STOP早期離職! 一宮崎における新規学卒者の早期離職防止対策

※「平成26年度宮崎新卒者等就労・採用応援本部」とりまとめ概要資料

宮崎の新規学卒者をとりまく情勢と課題

早期離職防止対策の必要性

雇用情勢の改善を背景に求人数が増加。平成26年3月新規学卒者の就職率は高校卒業者で99.2%、大学等卒業者で94.8%と高水準。

一方で新規学卒者の早期離職率(就職後3年以内離職率)は、高校卒業者で48.3%、大学等卒業者で40.7%と全国平均を上回る。

昨今の雇用情勢の改善は、新規学卒者の就職選択の幅が広がる明るい材料だが、新規学卒者が応募先を選定する際の考慮不足や安易な妥協、関係者の心の緩み等を生むリスクもある。

新規学卒者が「努力して仕事を続ける習慣」を身につけられなければ、後で取り戻すのは困難。

早期離職は、その後フリーター等の不安定な雇用につながることも。

若者が長期的に着実に技能を蓄積すること、高度な能力開発にチャレンジできることは、地域の人材の高度化、生産性向上にも資する。

とりまとめ POINT

- ・ 労働局、自治体、学校、労働界及び産業界等の機関が緊密に連携し、一体的かつ総合的に行う新規学卒者の早期離職防止対策をとりまとめ。
- ・ 若者の県外流出や地域の中小零細企業の人材確保等、宮崎が抱える関連課題にも焦点を当てる。
- ・ 現在就職活動中の者も含めたこの地域の若者が、後悔しない就職選択をし、やりがいと成長を感じられる職業人生を歩み、それぞれの夢を実現してほしい、というメッセージ。

◆早期離職の要因につながる克服すべき課題

- 就職活動前の準備段階
 - ・働くことそのものへの意識・理解不足／労働法令等の知識不足
 - ・コミュニケーション能力不足／自己理解・企業理解不足
 - ・企業を見極めるための知識不足
- 就職活動段階
 - ・応募先選定時の考慮不足(ネームバリューで選ぶ等)
 - ・安易な妥協(仕事の内容や自らの希望を意識せず、もらいやすい内定を受けそのまま就職等)
- 就職後
 - ・転職に対して安易な考えを持つ
 - ・職場で悩みを抱えても相談できる環境がない
 - ・人材育成等の体制が企業内で未整備

◆早期離職防止対策 ～「7つ」の柱～

- (1) 企業・しごとを知る機会の提供
～宮崎の魅力ある企業・しごとを知り、地域の魅力や働くことの意義を理解する～
- (2) 働く環境やルールについて学ぶ機会の提供
～労働市場や労働法令等の知識を身につけ、企業を見極める目を養う～
- (3) マッチング支援
～新卒応援ハローワーク等による支援で効果的にマッチング。あきらめず適職にチャレンジ～
- (4) 職場定着のための相談体制の整備
～就職後も地域でフォロー。不安を受け止め解消する～
- (5) 早期離職者の再就職支援
～早期離職に至った際はスピーディーに再就職を支援～
- (6) 事業主等への支援
～中小零細企業も含めて、若者を地域で育てる環境をつくる～
- (7) 意識の啓発
～早期離職防止の考え方や具体的な取組を、生徒、保護者、学校、地域等にPR～

※(その他) ・労働局は労働市場に係るデータを整理・分析し、関係機関と共有する。
・新規学卒者の早期離職防止に向け真に効果的なものとなるよう、各種取組の進捗をチェックするとともに、不断の見直しを行っていく。

早期離職防止対策～7つの柱～ (具体的な取組)

I 就職活動準備段階

(1) 企業を知る機会の提供

～宮崎の魅力ある企業を知り、地域の魅力や働くことの意義を理解する～

- ① 「県内企業紹介冊子」の作成及び学校への配付 (宮崎県)
- ② 地元企業の魅力発信を目的とした大学生等の学生レポーターによる地元企業の取材及び番組制作 (中小企業団体中央会)
- ③ ホームページによる地元企業の魅力情報発信 (中小企業団体中央会)
- ④ 「若者応援企業宣言」事業の促進 (労働局)
- ⑤ 卒業年次前の大学生等に対する若者応援企業を中心とした県内企業説明会(春の就職フェア)の開催 (労働局等)
- ⑥ インターンシップ・職場見学会の実施 ※高校生対象(教育委員会)、大学生対象(宮崎県)

(2) 働く環境やルールについて学ぶ機会の提供

～労働市場や労働法令等の知識を身につけ、企業を見極める目を養う～

- ① 高校生や大学生を対象とした労働法令・労働市場・社会人基礎力やマナー等に関するセミナー実施 (宮崎県・教育委員会・労働局・中小企業団体中央会)
- ② 中高生を対象とした企業人・学卒ジョブサポーターによる職業講話 (労働局)
- ③ 高校生(1,2年生)、保護者及び教職員に対する企業人による進路講演会の実施 (教育委員会)
- ④ 新たに就職される方等を対象に、労働関係法・雇用保険法等、社会人として知っておきたい事項をまとめた冊子「新社会人労働ハンドブック」を配布。(宮崎県)
- ⑤ 連携大学等を対象に授業として「キャリア教育講座」「中小企業魅力発信講座」「マナー講座」「メンタルヘルズ講座」の実施 (中小企業団体中央会)
- ⑥ 連携大学等の就職支援担当者を対象としたセミナーの実施 (中小企業団体中央会)
- ⑦ 就職を控えた学生等を持つ保護者を対象としたセミナーの実施 (中小企業団体中央会)

II 就職活動段階

(3) マッチング支援

～新卒応援ハローワーク等による支援で効果的にマッチング。あきらめず適職にチャレンジ～

- ① 学卒ジョブサポーターによる個別担当者制による支援・出張相談 (労働局)
- ② みやざきジョブパーク+における就職相談、セミナー、職業紹介等の実施 (宮崎県・労働局)
- ③ 面接会等による学生と企業の出会いの場の提供 (労働局等)

III 就職後

(4) 職場定着のための相談体制の整備

～就職後も地域でフォロー。不安を受け止め解消する～

- ① 新卒応援ハローワーク、みやざきジョブパーク+ (一体的実施施設) における就職後3か月、12か月経過時(新卒者は6月末時点と翌年3月末時点)の定着状況の把握及び相談・支援 (宮崎県・労働局)
- ② みやざきジョブパーク+における職場定着セミナーの実施 (宮崎県・労働局)
- ③ 高卒就職専門員による、就職先訪問による定着指導 (教育委員会)
- ④ 新入社員に対する支援 (宮崎・都城・延岡・小林商工会議所)
- ⑤ 職場定着を目的とした「チームUPセミナー」実施 (中小企業団体中央会)

(5) 早期離職者の再就職支援

～早期離職に至った際はスピーディーに再就職を支援～

- ① みやざきジョブパーク+ (一体的実施施設)、ハローワークにおける再就職支援 (宮崎県・労働局)
- ② 公的職業訓練への適切な誘導 (労働局)

IV その他

(6) 事業主等への支援

～中小零細企業も含めて、若者を地域で育てる環境をつくる～

- ① 事業主・管理職に対する人材活性化セミナーの実施 (中小企業団体中央会)
- ② みやざきジョブパーク+における職場定着セミナーの実施 (宮崎県・労働局)
- ③ ハローワークによる職場定着支援の実施 (労働局)
- ④ 職場定着支援員による職場定着のためのセミナーやフォローアップの実施 (宮崎県)
- ⑤ 企業内での人材育成を支援する各種助成金の周知 (労働局)

(7) 意識の啓発

～早期離職防止の考え方や具体的な取組を、生徒、保護者、学校、地域等にPR～

- ① 関係機関が連携して、本とりまとめの趣旨、具体的な取組等をPR (各機関)

- 各企業においても『「夢 実現。」STOP 早期離職!』の取組や以下の指針をご参考のうえ、新規学卒者等に職場定着支援にご協力いただきますようよろしくお願いいたします。

「青少年の雇用確保等に関して事業主が適切に対処するための指針」(抄)

3 事業主が定着促進のために講ずべき措置

一 雇用管理の改善に係る措置

事業主は、青少年について、早期に離職する者の割合が高いことを踏まえ、職場への定着を図る観点から、次に掲げる措置を講ずるよう努めなければならない。

- (一) 青少年が、採用後の職場の実態と入社前の情報に格差を感じることはないよう、業務内容、勤務条件、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を明示すること。
- (二) 意欲や能力を有する青少年に安定した雇用機会を提供するため、期間を定めて雇用されていること等により不安定な雇用状態にある青少年が希望した場合に、正社員への登用の可能性が与えられるような仕組みを検討すること。

二 実践的な職業能力の開発及び向上に係る措置

事業主は、青少年の職場への定着を図る観点から、職業に必要な実践的な職業能力の開発及び向上を図ることが重要であることにかんがみ、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

- (一) OJT（業務の遂行の過程内において行う職業訓練）及び OFF - JT（業務の遂行の過程外において行う職業訓練）を計画的に実施すること。
- (二) 職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）第十条の二第二項に規定する実習併用職業訓練を必要に応じ実施すること。
- (三) 青少年の希望等に応じ、青少年が自ら職業能力の開発及び向上に関する目標を定めるために必要な情報の提供、職業生活設計及び職業訓練の受講等を容易にするための相談機会の確保その他の援助を行うこと。その際には、青少年自らの取組を容易にするため、職業能力評価基準等を活用すること。

8 企業の魅力発信について

新規学卒者を対象とした求人活動は、公共職業安定所に申し込む求人票が基本になりますが、更に、魅力ある企業の情報発信のため、宮崎労働局、ハローワークにおいては以下のような取組を行っているところです。

これらの取組を是非活用していただき、自社の魅力をPRしてください。

1. ユースエール認定制度（問い合わせ先：県内各ハローワーク、宮崎労働局職業安定課）

・ハローワークなどで重点的PRを実施

「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPR！若者からの応募増が期待できます。厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、自社の魅力を広くアピールすることができます。

・自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能

認定企業は、若者雇用促進法に基づく認定マークを、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することによって、若者雇用促進法に基づく認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。

・就職面接会・説明会などへの優先的な参加が可能

宮崎労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。

2. 「トライくるみんマーク」、「くるみんマーク」、「プラチナくるみんマーク」子育てサポート企業

（問い合わせ先：宮崎労働局雇用環境・均等室）

・次世代育成支援対策推進法に基づき、子育て支援のための行動計画を策定し、届け出た企業のうち、行動計画に定めた目標を達成し、男女の育児休業取得率等一定の基準を

満たした企業は 「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣が認定する「くるみんマーク」を受けることができます。

- ・また、くるみん認定企業のうち、より高い水準の取組を行った企業は、「プラチナくるみん認定」を受けることができます。
- ・令和4年4月から、新たな認定制度「トライくるみん」が創設されました。また、くるみん、プラチナくるみん、トライくるみんの一類型として、不妊治療と仕事を両立しやすい職場環境整備に取り組む企業の認定制度が創設されました。
- ・認定されると認定マークを求人票や自社の広告、商品等に表示して子育て支援に取り組む企業であることをアピールすることができます。
- ・宮崎労働局・ハローワークが開催する就職面接会などへの優先的な参加が可能です。また、積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。

3. 「えるぼしマーク」、「プラチナえるぼしマーク」女性活躍推進企業

(問い合わせ先：宮崎労働局雇用環境・均等室)

・女性活躍推進法に基づき、女性の活躍の推進に関する行動計画を策定、届出を行った企業のうち、女性の活躍推進に関する取組の実施状況等が優良な企業は、「女性活躍推進企業」として、厚生労働大臣の認定「えるぼしマーク」を受けることができます。

・また、えるぼし認定企業のうち、より高い水準の取組を行った企業は、「プラチナえるぼし認定」を受けることができます。

・認定されると「えるぼしマーク」、「プラチナえるぼしマーク」を求人票や自社の広告、商品等に表示して女性の活躍推進に取り組む企業であることをアピールすることができます。

4. 女性の活躍に関する情報公表 (問い合わせ先：宮崎労働局雇用環境・均等室)

- ・「男女の賃金の差異」の情報公表等を含めた自社の女性の活躍に関する情報や行動計画

を「女性の活躍推進企業データベース」に公表することにより、就職活動中の学生など求職者の企業選択に資するとともに、女性が活躍しやすい企業にとっては、優秀な人材確保や競争力の強化につながることを期待できます。

これらの取組については宮崎労働局のホームページに詳細を掲載しておりますので、そちらも併せてご覧ください。

様 式

様式1

中 卒 用 求 人 票

※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 求 者	事業所名 (ふりがな)					
	所在地	〒() () 線() 駅から・バス・徒歩() 分				
	就業場所 (現場・店)	〒() () 線() 駅から・バス・徒歩() 分				
	生産品 内容					
従業員数 (常用)	当事業所	人(男 人・女 人)				
	企業全体	人(男 人・女 人)				
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	創業	年	資本金 万円	徳 労働組合 就業規則	有・無 有・無	
	就業時間	午前 時 分～午後 時 分 変形労働時間制 有・無				
	休憩時間	午前 分・昼 分・午後 分・計 分				
	交替制	有 (① 時 分～時 分 ② 時 分～時 分) ・無 (③ 時 分～時 分)				
	休日	日曜・祝日・土曜 曜日・月 回				
週休2日制	有 (完全・隔週・その他()) ・無					
有給休暇	入社時 日・6カ月後 日・最高 年 月後 日					

4 職種	5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有()			
7 作業内容等	仕事の内容 求人条件にかかる特記事項			
8 福利厚生等	加入保険等 健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形 宿 舎 有 (独立の宿舎(有・無) 入居(可・否) 1 部屋 人・一人当たり 量) ・無 定 年 制 有(歳) ・無			
9 通学	時間配慮 有(賃金支払 有・無) ・無 通学時間 分 可 (学校名 (交通手段)) ・否 通学費用の企業負担 有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ・無			
10 応募・選考	受付期間	月 日～月 日 月 日以降随時	選考月日	月 日 日以降随時
	選考場所	選考方法 書類選考・面接選考 その他()		
	採否決定	月 日 日後	選考旅費	有・無

3 賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金)	定期的に支払われる賃金	賃金から控除するもの		締切日	日	
	基本給	円	税金	円	賃金形態 月 日 給 給 日 給 給 時 所 他 ()	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	円		
	手当	円	宿 舎 費	円		
	手当	円	食 費 (食 分)	円		
	①合計	円	②控 除 額	円	手取額 ①-②	円
	通勤	円	住込	円	通勤	円
	特別に支払われる手当	新規卒者の昨年度実績		年 回		円
	通勤手当	全 額	合計 月 月分			
	皆勤手当	定額(最高 円まで)	与 一般労働者の昨年度実績			
手当	円	年 回				
手当	円	合計 月 月分				
定期昇給	年 回・合計	円	退職金	有(最低資格 年)・無		

11 赴任	入社日	年 月 日	赴任旅費	有・無
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)			
	(職場見学、職場実習の受入の可否)			

13 採用事務担当者	部 課(役職)	氏名	内線
	電 話	()	
	F A X	()	
14 事業所名 代表者名			

求 人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
								求人連絡総数 所 人

15 適用事業所	16 採用・離職状況	採用者数	年3月卒	年3月卒	年3月卒
		離職者数			

特記事項	受付番号				受理・確認印
	産業分類番号	職業分類番号			

あらかじめ事業所の住所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。

求人区分

⑦【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

①【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記入してください。

②【就業形態】 【雇用形態】

・該当する数字に○を記入してください。
 ・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記入してください。
 ・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。

③【雇用期間】

・定めありの場合は期間を明示してください。

④【契約更新の可能性】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
 ・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、更新の際の条件などについて「補足事項」欄（3頁）に詳しく記入してください。

⑤【試用期間】

・試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（3頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（3頁）に記入してください。

⑥【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・支店等を記入し、「補足事項」欄（3頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

⑦【受動喫煙対策】

・受動喫煙対策の有無を選択してください。
 ・「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」欄に記入してください。
 ・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」欄に記入してください。
 ・就業場所が複数にわたる場合は、40ページの「受動喫煙対策について」の提出が必要となります。

⑧【マイカー通勤】 【通学】

・「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（3頁）に記入してください。【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（4頁）に詳しい情報を記入してください。

⑨【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、「補足事項」（3頁）欄に可能性のある地域を記入してください。

⑩【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ようになります。

求人申込書（高卒1/4）記入例

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
	求人対象年度 (2021)年 月卒業の求人	
	⑦ 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	
	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	①
	① 派遣・請負ではない ② 派遣 ③ 紹介予定派遣 ④ 請負	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()
	⑤ 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. 月雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
	⑥ 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
	⑦ 試用期間	① あり 2. なし 試用期間中の労働条件: ⑤ 同条件 異なる
	⑧ 就業場所 (所在地・名称等)	□ 事業所所在地と同じ □ 在宅勤務に該当 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X
	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(〇〇線△△ 駅)から ⑤ 徒歩 ⑥ 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) ⑦ 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
	⑨ マイカー通勤	1. 可 ② 不可 ③ 転勤の可能性 ① あり 2. なし 通学 ① 可 2. 不可
	⑩ 必要な知識・技能等 (履修科目) 詳細(全角210文字以内)	既卒者・中途者の応募可否: ① 可 ② 不可 卒業後概ね(3)年以内 中退者応募: ① 可 ② 不可 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)

賃金・手当	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
	⑥ 賃金形態等	基本給(a) ⑧ 165,000 円 月平均労働日数 19.8日
	⑦ 固定残業代(c) (全角120文字以内)	① あり ② なし 16,000 円 固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働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

①【賃金形態等】

・該当する数字に○を記入してください。

- ・月 給…月額を決めて支給
- ・日 給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- ・時 給…時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給
- ・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給
- ・その他…具体的に明示してください。

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。

②【基本給】

・「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）。

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記入してください。

③【固定残業代】

・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。

求人申込みには、求人者マイページをご活用ください！

求人申込書（高卒2/4）記入例

賃金・手当	a+b (固定残業代がある場合はa+b+c) 211,000 円		① 実費支給(上限あり) ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 ④ なし		通勤手当	月額 日額	50,000 円
	特別に支払われる手当 (手当金は全角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			
	賞金締切日	1. 固定(月末以外) 毎月 日	賞金支払日	2. 固定(月末以外) 当月 翌月 25 日	3. 固定(月末)	当月・翌月	
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	2 時 分 ~ 時 分	3 時 分 ~ 時 分			
	時間外労働 (全角6文字以内)	① あり ② なし	月平均時間外労働時間: 10 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり	特別な事情・期間等:		
	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		
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	<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					
	退職金共済	1. 加入 ② 未加入					
	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						

賃金・手当

⑦【手当】

・「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払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、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、「求人条件にかかる特記事項」欄(次項)にその内容を記入してください。

労働時間

④【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.交代制(シフト制)について
交代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記入してください。
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(次項)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記入してください。

・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(次項)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(次項)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(次項)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(次項)に具体的に記入してください。
例:「変形労働時間制により始業は〇時~〇時、終業は〇時~〇時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合)

⑤【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、月平均残業時間を記入してください。
・36協定における特別条項がある場合は、「特別な事情・期間等」欄に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」

⑥【休日等】

・「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。
1. 毎週…完全週休二日制を実施している場合
2. なし…週休二日制を実施していない場合
3. 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
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」欄に記入してください。

保険・年金・定年等

⑦【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。
1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

⑧【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、空きができれば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄(次項)に記入してください。

あらかじめ事業所の住所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。

選考方法

- ①【求人人数】
 - ・求人者が入居可能住宅を用意しない場合に「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」に記入してください。
- ②【既卒者等の応募可否】 ③【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記入してください。
- ④【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。**
- ⑤【選考方法】
 - ・選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。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、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。
- ⑥【受付期間】 ⑦【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（沖縄県については8月30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。
- ⑧【補足事項】 ⑨【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記入してください。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」欄に記入してください。
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。

求人申込書（高卒3／4）記入例

① 求人人数	通勤: 1人 住込: 0人 不問: 0人
② 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 ()
④ 応募前職場見学	①可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照 複数応募 <input type="checkbox"/> 可 2. 否 <input type="checkbox"/> 2年10月1日以降
⑤ 選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 書類試験 <input 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 type="checkbox"/> その他
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)
⑦ 選考日	月 日 9月 16日 以降随時
⑧ 選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入
⑨ 赴任旅費の有無	①あり 2. なし
⑨ 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
FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入	内線: -
⑩ 補足事項 (全角900文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・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。
⑪ 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
⑫ 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
⑬ 指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入 「指定校推薦」については、求人申込書と一緒に提出していただく「指定依頼高校一覧」を31Pに示しております。
⑭ 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。)

⑩【補足事項】⑪【求人条件にかかる特記事項】は30ページに必須項目・必要に応じての記載項目を示しています。

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。)

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

求人申込書（高卒4／4）記入例

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（「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項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
- ・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。
- ・「企業全体の職場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」と記入してください。

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、期間雇用者や派遣等、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。

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
	(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 (マ) 従業員の平均年齢： 歳 (ニ)	
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	(1) 研修の有無 (全角60文字以内) 1. あり (ア) → 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 (ホ)
	(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 (イ) 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
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	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 (ク)
	(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 (コ) 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： % (ケ)
区分毎の情報	区分の名称 (カ) (※求人を行っている採用区分(例：総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。)
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
	(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
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 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・有給休暇の平均取得日数】

・算出方法は左記を参照してください。

㊧【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。

㊩【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：学歴別（大卒/高卒）、総合職/一般職）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記入してください。
- ※ 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、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

㊫【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記入してください。
- ・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記入してください。
- ※ 「企業の募集・採用に関する情報」について30ページに補足説明あり。

㊬【平均勤続勤務年数】

- ・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、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。
- ・平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても差し支えありません。

㊮【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記入してください。

㊯【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、その情報を含めて記入してください。
- 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記入してください。

㊰【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。

㊱【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、その情報を含めて記入してください。
- 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られる機会を設定する仕組み。

㊦「補足事項」㊧「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明を記入していただく欄です。

☆宮崎労働局が管轄する全ハローワークで統一して記入していただく項目☆

(補足事項)		
必須項目	試用期間	「あり」の場合、期間と求人条件と異なる場合は、変更内容を記入してください。 (職業安定法施行規則第4条の2第1項において、明示すべき労働条件となっています)
	必要に応じての記載項目	
	契約更新の可能性の有無	更新の可能性はあるが、それが確実ではない場合(条件付きで更新あり)は、具体的な条件を記入してください。
	就業場所	求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある工場や支店等を記入してください。あわせて、就業場所の決定方法や時期についても記入してください。
	転勤の可能性	「あり」の場合は、可能性のある範囲を記入してください。
	特別に支払われる手当	(例: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など)は、「特別に支払われる手当」の欄に記入し、あわせてその旨を補足事項にも記入してください。
	就業時間	フレックスタイム制や裁量労働制、変形労働時間制といった就業時間の設定が複雑な場合は、求職者(学生)が誤解を招かぬよう補足してください。
	応募前職場見学	「補足事項欄参照」を選択した場合は、詳細を記入してください。
	固定残業代	「固定残業代に関する特記事項」を活用した上で、情報が収まらなかった場合は補足事項に付け足してください。

(求人条件に係る特記事項)		
必須項目	賃金手取り額	手取り額の記入、注意書きとして(税金等控除後)のような文言を補足してください。
	賃金から控除される金額	控除額の合計額または控除額を詳細に記入してください。
	新規高等学校卒業予定者の入社日	自動車免許の取得を必要とする生徒にとって関心の高い項目となるため、記入してください。
必要に応じての記載項目	マイカー通勤	「可」の場合は、駐車場の有無を記入してください。
	定額的に支払われる手当	個人の状態(家族手当、皆勤手当等)、実績によって支払われる手当等がある場合は記入してください。
	昇給	次年度に当たる翌年4月1日の昇給がある場合は、誤解を招かぬようその旨を記入してください。
	賞与	前年度採用実績がなく、賞与の実績がなしたが、賞与に関する規定がある場合はその旨を記入してください。
	選考旅費	支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、その旨を記入してください。
	赴任旅費	「あり」の場合、支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、その旨を記入してください。

※その他はフリースペースとし、事業所が希望する入力情報(P R情報)がある場合、記入してください。また、ハローワークが情報を追加する場合もございますので、予めご了承ください。

㊦「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を記入していただく欄です。法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するようご協力願います。

※宮崎労働局では、求人票における新規高等学校卒業予定者の「採用者数」、「離職者数」につきましては、下記 枠にて対応いたします。

青少年雇用情報		企業全体の情報			高卒の情報		
		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
1 募集・採用に関する情報	(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	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用(うち男性)	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用(うち女性)	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2)	平均勤続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)	18.5 年	41.7 歳		20.7 年	40.2 歳

履 歴 書

(応募書類 その1)

写真をはる位置
(30×40mm)

令和 年 月 日現在

ふりがな		性別
氏 名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生 (満 歳)	

ふりがな	
現住所	
ふりがな	
連絡先	

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

資 格 等		取 得 年 月	
趣 味 ・ 特 技	校 内 外 の 諸 活 動		
志 望 の 動 機			
備 考			

	平 成 令 和	年 月	高 等 学 校 入 学
学 歴	平 成 令 和	年 月	
・	平 成 令 和	年 月	
職 歴	平 成 令 和	年 月	
	平 成 令 和	年 月	
	平 成 令 和	年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

全国高等学校統一用紙 (文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会の協議により平成17年度改定)

あらかじめ事業所の住所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。

求人区分

⑦【区分】

・応募可能な学校種別に○をしてください。

①【オンライン提供を不可とする機関】

・ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます（公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供）。

・オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。

②【オンライン自主応募受付の可否】

・求職者がマイページを通じて行う直接応募（オンライン自主応募）の受付可否を選択してください。（詳細は39ページ参照）

また、「補足事項」欄（4頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

③【公開希望】

・ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。

なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

仕事内容

④【仕事の内容】

・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ください。

⑤【就業形態・雇用形態】

・該当する数字に○を記入してください。

・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記入してください。

・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。

⑥【雇用期間】

・定めありの場合は期間を明示してください。

⑦【契約更新の可能性の有無】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。

・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、更新の際の条件などについて「補足事項」欄（4頁）に詳しく記入してください。

⑧【試用期間】

・試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（4頁）に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

⑨【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・支店等を記入し、「補足事項」欄（4頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

求人申込書（大卒1/5）記入例

求人申込書(大卒等)

受付年月日 (令和) 年 月 日

求人区分	事業所名: 段々電子工業株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	区分(1)大学院 (2)大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ※1つ以上選択	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
公開希望	求人対象年度 ()年3月卒業の求人	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募を受け付ける <input type="checkbox"/> オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る)
	<input checked="" type="checkbox"/> 1.事業所名等を含む求人情報を公開 <input type="checkbox"/> 2.ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 <input type="checkbox"/> 3.事業所名等を含まない求人情報を公開 <input type="checkbox"/> 4.求人情報を公開しない	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業	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・代金回収といった一連の営業業務
	就業形態(1)派遣・請負ではない (2)派遣 (3)紹介予定派遣 (4)職員	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: <input checked="" type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる
	就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 〒 -	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	最寄り駅(全角26文字以内) 最近の駅(全角26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)
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 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(全角18文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 特記事項 (駐車場あり(有料)月額3千円)
	転勤の可能性 (1)あり (2)なし	
履修科目 詳細:(全角90文字以内)	履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)	
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)	
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 中退者応募: <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 卒業後概ね(3)年以内	

⑩【受動喫煙対策】

・受動喫煙対策の有無を選択してください。

・「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」欄に記入してください。

・「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」欄に記入してください。

・就業場所が複数にわたる場合は40ページの「受動喫煙対策について」の提出が必要となります。

⑪【マイカー通勤】

・「可」の場合は駐車場の有無や有料が無料等の情報を「特記事項」欄(4頁)に記入してください。

⑫【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、「補足事項」欄(4頁)に可能性のある地域を記入してください。

あらかじめ事業所の住所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。

求人申込書（大卒3/5）記入例

労働時間

①【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記入してください。
 ・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のみなし時間を設定している場合、その時間数を記入してください。

②【36協定】

・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」

③【休日等】

・「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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」欄に記入してください。

就業時間	※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
時間外労働 (全角60文字以内)	①あり	月平均時間外労働時間： 10時間 ④36協定における特別条項あり
	②なし	特別な事情・期間等：
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	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他
	週休二日制	①毎週 ②その他 ③なし
その他： 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり		

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	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	<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		
	退職金共済	1. 加入 ②未加入		
	退職金制度	①あり	勤続年数	1. 不問 ②必要(3)年以上
	定年制	①あり	一定年制	①あり 定年年齢： 65 歳
	再雇用制度	①あり	上限年齢	①あり 上限年齢： 70 歳まで
勤務延長	①あり	上限年齢	①あり 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		

④【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. 交代制（シフト制）について
交代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記入してください。一定期間（1週間や1ヶ月）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（4頁）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（4頁）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(4頁)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（4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」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）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〇時～〇時、終業は〇時～〇時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

求人申込みには、求人者マイページをご活用ください！

求人申込書（大卒4/5）記入例

選考方法	求人者数 <input checked="" type="checkbox"/> 4人 <input type="checkbox"/> 住込	受付期間 1. 期間 2. 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日 <input checked="" type="checkbox"/>	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 5. その他 年 月 日
	説明会	説明会開催 <input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:
	選考方法 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 (<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時
	選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分) 応募書類 <input checked="" type="checkbox"/> 1. ハローワーク紹介状 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 履歴書 3. ジョブカード <input checked="" type="checkbox"/> 4. 卒業見込証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 成績証明書 6. その他 → { }
	郵送の送付場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 { }
	応募書類の返却: <input checked="" type="checkbox"/> あり 2. 求人者の責任で破棄	
	担当者	課保名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚 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 FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 Eメールアドレス
留学生採用実績の有無 <input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし	外国人雇用状況届出実績の有無 <input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし	
選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: 東京都内 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求人者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	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
	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

- ⊕【求人者数】**
・求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは住込にチェックしてください。
- ⌚【受付期間】**
・受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。
- ⊕【既卒者等の入社日】**
・応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。
- ⊕【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「補足事項」欄に記入してください。
・応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄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、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。
- ⌚【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記入してください。

青少年雇用情報

- ⊕【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】の算出方法**
・算出方法は下記を参照してください。

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。)

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

求人申込みには、求人者マイページをご活用ください！

求人申込書（大卒5/5）記入例

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をお願いします。

- ・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（「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項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
- ・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」と記入してください。

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、期間雇用者や派遣等、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。

⑧【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記入してください。
- ・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記入してください。

⑨【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。

⑩【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、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても差し支えありません。

⑪【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記入してください。

⑫【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、その情報を含めて記入してください。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記入してください。

⑬【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。

⑭【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、その情報を含めて記入してください。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。

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 (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) 平均継続勤務年数：年 従業員平均年齢：歳
	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	(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
		(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
	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	(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：%
区分毎の情報	区分の名称() ※求人を行っている採用区分(例：総合職/一般職、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。)	
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 (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) 平均継続勤務年数：年 従業員平均年齢：歳	
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間：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。

⑮【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、内容を記入してください。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。

⑯【前事業年度の月平均所定労働時間・有給休暇の平均取得日数】

- ・算出方法は前ページをご覧ください。

⑰【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。

⑱【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。

⑲【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記入してください。
- ・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。

⑳【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、求人申込書の記入日時時点の最新の状況について記載してください。

求職者からの直接応募を受け付ける ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

1 オンライン自主応募の注意点



新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。



「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。



「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介さない応募方法となります。



求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。



オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/5頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」
「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」

【オンライン自主応募の受付欄】

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。
「注意文を確認し、内容に同意します。」

公開希望 ②

- 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
- 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する
- 3. 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

オンライン自主応募の受付 ③

- オンライン自主応募を受け付ける
- オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。
- ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介さない応募方法となります。
- ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

○上記の注意文を確認し、内容に同意します。

※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。

※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。

※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。

※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



屋内の受動喫煙対策について

(別添)

記入日 令和 年 月 日

事業所名

該当項目に○を付けてください

支社・営業所名	1. あり(禁煙)	1. あり(喫煙室あり)	2. なし(喫煙可)	3. その他	「1. あり(喫煙室あり)」または「3. その他」 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

屋内での受動喫煙対策が施されていない場合は、求人を受理できません。(2020年4月1日～)

資 料

1 新規高卒者の就職試験問題について

0270-1721

令和5年4月1日

事業主各位

宮崎県教育委員会
教育長 黒木 淳一郎
(公 印 省 略)

新規高等学校卒業者の就職選考のための試験問題について

拝啓 時下 ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

高校生の採用につきましては、日頃より御尽力いただき心からお礼申し上げます。

お陰を持ちまして、就職決定者の県内比率が年々上昇しているところであり、昨年度も皆様の御理解により、多くの生徒が県内事業所に就職できましたことに心より感謝申し上げます。

さて、新規高等学校卒業者の就職選考試験につきましては、例年、文部科学省が告示している高等学校学習指導要領に基づいた内容の出題に御配慮いただいているところですが、本年度の就職選考におきましても、引き続き高等学校の学習内容に沿った出題をお願い申し上げます。

なお、現行の高等学校学習指導要領に示されている共通教科の履修科目は、次項のとおりです。

今後とも高校生の採用について、御高配賜りますようよろしくお願い申し上げますとともに、事業主様のますますの御健勝と御活躍を祈念申し上げます。

敬 具

※ 詳細につきましては、宮崎県教育庁高校教育課（TEL 0985-44-2601）又は最寄りの高等学校にお問い合わせください。

共通教科の履修科目

(教科・科目)	(内 容)
<p>【国語】</p> <p style="text-align: right;">(標準単位数)</p> <p>国語総合 (4)</p> <p>国語表現 (3)</p> <p>現代文A (2)</p> <p>現代文B (4)</p> <p>古典A (2)</p> <p>古典B (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「国語総合」は共通必修履修科目であり、古典から近代以降までの文章を扱い、総合的な言語能力を養う科目である。
<p>【地理歴史】</p> <p style="text-align: right;">(標準単位数)</p> <p>世界史A (2)</p> <p>世界史B (4)</p> <p>日本史A (2)</p> <p>日本史B (4)</p> <p>地理A (2)</p> <p>地理B (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「世界史A」・「世界史B」のうちから1科目、「日本史A」・「日本史B」・「地理A」・「地理B」のうちから1科目、合計2科目が必修である。 ・「世界史A」を必修科目として選択している学校が多い。この科目は近現代史を中心に学習内容が構成されている。
<p>【公民】</p> <p style="text-align: right;">(標準単位数)</p> <p>現代社会 (2)</p> <p>倫理 (2)</p> <p>政治・経済 (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「現代社会」又は「倫理」・「政治・経済」が必修である。 ・【公民】は、広い視野に立って、現代社会の基本的な問題に関する理解や人間としての在り方生き方についての自覚を深めるような学習が中心となっている。
<p>【数 学】</p> <p style="text-align: right;">(標準単位数)</p> <p>数学Ⅰ (3)</p> <p>数学Ⅱ (4)</p> <p>数学Ⅲ (5)</p> <p>数学A (2)</p> <p>数学B (2)</p> <p>数学活用 (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「数学Ⅰ」は共通必修履修科目であり、基礎的・基本的な知識や技能及びそれらを活用する能力などを身に付ける科目である。 ・「数学Ⅰ」は、①数と式、②図形と計量、③二次関数、④データの分析で構成されている。

【理 科】

(標準単位数)

科学と人間生活	(2)
物理基礎	(2)
物 理	(4)
化学基礎	(2)
化 学	(4)
生物基礎	(2)
生 物	(4)
地学基礎	(2)
地 学	(4)
理科課題研究	(1)

【外 国 語】

(標準単位数)

コミュニケーション 英 語 基 礎	(2)
コミュニケーション 英 語 I	(3)
コミュニケーション 英 語 II	(4)
コミュニケーション 英 語 III	(4)
英語表現 I	(2)
英語表現 II	(4)
英語会話	(2)

・すべての生徒が履修すべき科目は、「科学と人間生活」、「物理基礎」、「化学基礎」、「生物基礎」及び「地学基礎」のうちから2科目(うち1科目は「科学と人間生活」とする。)又は「物理基礎」、「化学基礎」、「生物基礎」及び「地学基礎」のうちから3科目である。

・「コミュニケーション英語Ⅰ」は共通必履修科目であり、英
語を通じて積極的にコミュニケーションを図ろうとする態
度
を育成するとともに、情報や考えなどを的確に理解したり
適
切に伝えたりする基礎的な能力を養うことを目的とする内
容
である。

2 高等学校一覧

設立区分	学校名	(郵便番号) 所在地 [電話番号] [Fax番号]	課程	学 科	令和5年3月卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月卒業予定者数		備考
					男	女	県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	男	女	
	■ 宮崎公共職業安定所 ハローワークプラザ宮崎 (新卒応援ハローワーク)				(880-2105) 宮崎市大塚台西1丁目1-39 ☎ [0985(62)4123] Fax [0985(62)3661]		令和5年3月就職者数 令和6年3月卒業予定者数						
					〈最寄駅…日豊本線=宮崎〉								
県佐土原	(880-0211) 宮崎市佐土原町下田島21567 ☎ [0985(73)5657] Fax [0985(73)5695]	全電子機械 全通信工学 全情報技術 全産業デザイン	74 32 53 6	6 7 24 28	26 7 13 0	4 3 6 1	21 5 4 0	1 3 1 1	68 33 59 4	8 5 23 36			
県本庄	(880-1101) 東諸県郡国富町大字本庄5071 ☎ [0985(75)2049] Fax [0985(75)2592]	全総合	50	50	18	23	7	4	48	26			
県宮崎大宮	(880-0056) 宮崎市神宮東1-3-10 ☎ [0985(22)5191] Fax [0985(27)9803]	全普通 全文科情報	116 39	153 42	0 0	0 0	1 1	0 0	137 39	139 38			
県宮崎海洋	(880-0856) 宮崎市日ノ出町1 ☎ [0985(22)4115] Fax [0985(31)8801]	全海洋科学	54	13	28	9	16	2	51	8			
県宮崎北	(880-0124) 宮崎市大字新名爪4567 ☎ [0985(39)1288] Fax [0985(39)9190]	全普通 全サイエンス	142 22	129 15	2 0	0 0	0 0	0 0	123 24	131 12			
県宮崎工業	(880-8567) 宮崎市天満町9-1 ☎ [0985(51)7231] Fax [0985(51)5650]	全機械 全生産システム 全電気 全電子情報 全建築 全化学環境 全インテリア 定機械 定電気 定建築	36 34 36 35 24 27 6 4 1 1	0 3 1 3 10 7 29 0 0 2	10 11 8 11 6 8 3 2 0 0	0 2 0 5 3 8 5 0 0 1	8 11 22 0 3 1 3 0 0 0	0 0 1 0 27 29 5 3 0 0	27 34 37 36 8 2 22 0 4 0	1 3 1 1 8 2 22 0 0 1			
県宮崎商業	(880-0023) 宮崎市和知川原3-24 ☎ [0985(22)8218] Fax [0985(22)8210]	全商業 全経営情報 全国際経済 全経営科学	14 28 3 12	101 47 33 28	2 3 0 0	17 6 1 8	3 0 0 0	7 3 0 0	10 28 1 4	92 49 27 15			
県宮崎西	(880-0951) 宮崎市大塚町柳ヶ迫3975-2 ☎ [0985(48)1021] Fax [0985(48)0783]	全普通 全理数	125 77	103 40	0 0	0 0	0 0	0 0	112 73	99 46			
県宮崎農業	(880-0916) 宮崎市大字恒久春日田1061 ☎ [0985(51)2814] Fax [0985(52)6406]	全生物工学 全生産流通 全食品工学 全環境工学 全生活文化	28 4 8 19 0	12 36 32 1 37	4 1 1 12 0	1 13 11 1 3	0 0 2 1 0	3 1 1 0 1	19 8 10 26 0	17 25 27 2 34			
県宮崎東	(880-0056) 宮崎市神宮東1-2-42 ☎ [0985(25)9056] (定昼) ☎ [0985(28)5455] (定夜) ☎ [0985(27)7794] (通信) Fax [0985(32)1109]	定普通(昼) 定普通(夜) 通普通	23 15 74	28 8 97	3 2 5	8 0 5	0 0 2	2 0 0	21 6 80	31 7 80			
県宮崎南	(880-0926) 宮崎市月見ヶ丘5-2-1 ☎ [0985(51)2314] Fax [0985(51)0607]	全普通 全フロンティア	121 30	147 50	1 0	0 1	1 1	0 1	128 33	140 47			

設立区分	学校名	(郵便番号) 所在地 [電話番号] [Fax番号]	課程	学 科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
県	赤江まつばら 支援学校	(880-0911) 宮崎市大字田吉4977-371 ☎ [0985(56)0655] Fax [0985(56)0656]	全通	常	1	0	0	0	0	0	0	0	
			全重複障がい		1	0	0	0	0	0	1	0	
県	みなみのかぜ 支援学校	(889-1601) 宮崎市清武町木原4257-6 ☎ [0985(85)7851] Fax [0985(85)7859]	全普	通	17	12	2	0	0	0	15	6	
県	みやざき中央 支援学校	(880-0121) 宮崎市大字島之内2100 ☎ [0985(39)1633] Fax [0985(39)6046]	全普	通	29	18	12	6	0	0	21	10	
県	明星視覚 支援学校	(880-0121) 宮崎市大字島之内1390 ☎ [0985(39)1021] Fax [0985(39)1622]	全普 全専	通 攻	2 1	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 2	1 0	
県	清武せいりゅう 支援学校	(889-1601) 宮崎市清武町木原4257-9 ☎ [0985(85)6641] Fax [0985(85)6640]	全普	通	2	1	0	0	0	0	5	6	
私	日南学園 宮崎順学園	(889-1702) 宮崎市田野町乙10905 ☎ [0985(86)1021] Fax [0985(86)1020]	全看	護	4	44	0	0	0	0	7	31	
私	日章学園	(880-0125) 宮崎市大字広原836 ☎ [0985(39)1321] Fax [0985(39)1324]	全普	通	88	25	23	6	2	2	90	42	
			全	ヘアテ ^ス サ ^イ ン	2	42	1	15	1	24	1	49	
			全	パティシエ	0	18	0	6	0	7	3	26	
			全	福祉	7	13	6	5	0	1	12	13	
			全	トータルエステティック	0	16	0	9	0	0	0	32	
			全	調理	53	34	22	18	17	6	45	31	
			全	コンピュータ	29	5	4	0	0	0	31	6	
			全	電気	21	0	13	0	3	0	36	1	
			全	自動車	15	1	4	0	0	0	24	0	
私	日向学院	(880-0878) 宮崎市大和町110 ☎ [0985(22)8296] Fax [0985(22)3175]	全普	通	51	41	0	1	0	0	55	49	
私	鷹翔	(880-0916) 宮崎市大字恒久4336 ☎ [0985(52)2020] Fax [0985(52)7887]	全特進	英数	28	38	0	1	0	0	19	50	
			全	英数	43	20	3	0	1	1	56	11	
			全	くらしの科学	1	27	0	2	0	0	5	23	
			全	システム工学	23	0	11	0	0	0	21	0	
			全	看護	0	76	0	0	0	0	0	64	
私	宮崎学園	(880-8503) 宮崎市昭和町3 ☎ [0985(23)5318] Fax [0985(27)7202]	全特進		35	47	0	0	0	0	38	65	
			全普	通	38	99	7	1	0	0	42	111	
			全	経営情報	15	35	0	8	0	0	9	41	
私	宮崎第一	(880-0924) 宮崎市大字郡司分甲767 ☎ [0985(56)2626] Fax [0985(56)0088]	全文	理	74	74	0	0	1	2	52	40	
			全普	通	39	6	3	1	6	3	48	7	
			全	国際マルチメディア	24	30	9	1	4	6	35	32	
			全	電気	27	6	4	1	16	5	18	3	
私	宮崎日本大学	(880-0121) 宮崎市島之内6822-2 ☎ [0985(39)1121] Fax [0985(89)2233]	全総合進学		90	73	9	3	2	0	131	91	
			全特別進学		47	43	0	0	0	1	41	45	
			全	英語進学	5	48	0	2	0	2	6	44	
			全	芸術学	9	28	0	3	0	0	1	37	
			全	情報ビジネス学	34	28	7	7	2	3	29	29	
私	向洋学園 高等専修学校	(880-0812) 宮崎市高千穂通2-4-5 ☎ [0985(27)2525] Fax [0985(65)5721]	全	未来文化	4	6	1	2	0	0	8	11	

設立区分	学校名	(郵便番号) 所在地 [電話番号] [Fax番号]	課程	学 科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考	
					男	女	県内		県外		男	女		
							男	女	男	女				
■ 延岡公共職業安定所					(882-0803) 延岡市大貫町1-2885-1 延岡労働総合庁舎1階 ☎ [0982(32)5435] Fax [0982(35)8178]									
					(最寄駅…日豊本線=延岡)									
県	延 岡	(882-0837) 延岡市古城町3-233 ☎ [0982(32)5331] Fax [0982(33)7600]	全 普 通	67	89	0	1	0	0	72	84			
			全 メディカル・サイエンス	34	41	0	0	0	0	41	36			
県	延 岡 工 業	(882-0863) 延岡市緑ヶ丘1-8-1 ☎ [0982(33)3323] Fax [0982(33)3324]	全 機 械	39	1	11	0	21	1	37	1			
			全 電 気 電 子	34	3	16	0	14	3	36	2			
			全 土 木	37	2	16	2	11	0	37	2			
			全 環 境 化 学 シ ス テ ム	26	12	11	6	11	3	27	10			
			全 生 活 文 化	0	38	0	11	0	4	0	40			
			全 情 報 技 術	25	14	8	3	8	5	25	15			
県	延 岡 商 業	(882-0007) 延岡市桜ヶ丘3-7122 ☎ [0982(32)6348] Fax [0982(32)6349]	全 商 業	20	43	12	15	3	3	11	46			
			全 経 営 情 報	18	14	6	7	1	1	7	14			
			全 会 計	9	9	4	2	2	5	2	10			
			全 流 通 経 済	5	20	3	7	0	3	2	11			
県	延 岡 青 朋	(882-0866) 延岡市平原町2-2618-2 ☎ [0982(33)4980] Fax [0982(33)3957]	定 普 通	9	10	5	7	0	0	15	10			
			定 商 業	6	4	5	2	1	1	6	4			
			通 普 通	51	40	4	3	5	1	50	50			
県	延 岡 星 雲	(882-0023) 延岡市枚町4722 ☎ [0982(31)2491] Fax [0982(35)6026]	全 普 通	69	70	3	3	0	0	58	73			
			全 フ ロ ン テ ィ ア	20	20	1	0	0	0	7	17			
県	延 岡 し ろ や ま 支 援 学 校	(882-0802) 延岡市野地町3丁目3477-2 ☎ [0982(29)3715] Fax [0982(29)3716]	全 普 通	19	7	4	2	0	0	16	7			
私	聖 心 ウ ル ス ラ 学 校	(882-0863) 延岡市緑ヶ丘3-7-21 ☎ [0982(33)3472] Fax [0982(32)2152]	全 普 通	52	48	20	8	3	0	49	47			
			全 看 護	3	37	0	1	0	0	3	37			
			全 聡 明 高 等 部	6	9	0	0	0	0	12	16			
私	延 岡 学 園	(882-0001) 延岡市大峽町7820 ☎ [0982(33)3227] Fax [0982(35)1025]	全 普 通 コ ー ス	52	36	1	6	2	3	49	34			
			全 特 進 コ ー ス	5	10	0	0	0	0	6	2			
			全 尚 学 館 高 等 部 コ ー ス	20	18	0	0	0	0	16	23			
			全 総 合 コ ー ス	64	8	15	2	16	0	61	14			
			全 調 理	4	5	1	1	1	2	14	13			
県	五 ヶ 瀬 教 育 中 等 学 校	(882-1203) 西臼杵郡五ヶ瀬町大字三ヶ所9468-30 ☎ [0982(82)1255] Fax [0982(82)1266]	全 普 通	20	16	0	0	2	0	21	16			
県	高 千 穂	(882-1101) 西臼杵郡高千穂町大字三田井1234 ☎ [0982(72)3111] Fax [0982(72)3703]	全 普 通	33	22	2	1	1	1	27	18			
			全 経 営 情 報	11	10	2	5	4	1	17	13			
			全 生 産 流 通	3	3	1	1	1	0	6	6			
県	延 岡 し ろ や ま 支 援 学 校 高 千 穂 校	(882-1101) 西臼杵郡高千穂町大字三田井1234 ☎ [0982(73)1077] Fax [0982(73)1078]	全 普 通	4	1	1	0	0	0	1	1			
■ 日向公共職業安定所					(883-0041) 日向市北町2-11 ☎ [0982(52)4131] Fax [0982(52)4133]									
					(最寄駅…日豊本線=日向市)									
県	門 川	(889-0611) 東臼杵郡門川町大字門川尾末2680 ☎ [0982(63)1336] Fax [0982(63)5194]	全 総 合	31	39	16	20	0	8	35	29			
			全 福 祉	2	10	2	2	0	0	1	11			

設立区分	学校名	(郵便番号) 所在地 [電話番号] [Fax番号]	課程	学 科	令和5年3月 卒業生数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
県 富 島	(883-0052) 日向市鶴町3-1-43 ☎ [0982(52)2158] Fax [0982(54)9510]	全 商 業	全 会 計	10	26	2	10	0	3	12	14		
				13	25	3	13	4	0	16	16		
				13	22	4	10	0	1	17	23		
				14	22	3	5	4	2	20	19		
				0	38	0	6	0	1	0	39		
				☎ [0982(52)4075] Fax [0982(52)4075]	全 生 活 文 化	4	1	2	0	0	0	5	2
県 日 向	(883-0021) 日向市大字財光寺6265 ☎ [0982(54)3400] Fax [0982(54)3759]	全 普 通	全 普 通	61	68	4	3	0	1	47	61		
			全 フ ロ ン テ ィ ア	17	24	0	1	0	0	10	15		
県 日 向 工 業	(883-0022) 日向市大字平岩8750 ☎ [0982(57)1411] Fax [0982(57)2146]	全 機 械	全 機 械	38	1	24	1	6	0	36	0		
			全 電 気	24	1	11	1	5	0	33	0		
			全 建 築	35	4	15	1	2	0	24	7		
県 日 向 支 援 学 校	(883-0033) 日向市大字塩見12161 ☎ [0982(54)9610] Fax [0982(54)9612]	全 普 通	全 普 通	4	4	2	1	0	0	3	0		
■ 都城公共職業安定所			(885-0072) 都城市上町2-11 都城合同庁舎1階 ☎ [0986(22)1745] Fax [0986(25)0989] 〈最寄駅…日豊本線=西都城〉										
県 高 城	(885-1298) 都城市高城町大字徳満坊156 ☎ [0986(58)2330] Fax [0986(58)2331]	全 普 通	全 普 通	32	10	15	3	0	0	34	15		
			全 生 活 文 化	9	28	7	8	1	3	3	19		
県 都 城 泉 ケ 丘	(885-0033) 都城市妻ヶ丘町27-15 ☎ [0986(23)0223] Fax [0986(26)0388] 定時制 Fax [0986(24)5884]	全 普 通	全 普 通	100	99	0	0	2	0	96	105		
			全 理 数	42	36	0	0	0	0	31	46		
			定 普 通	3	4	1	1	0	1	4	4		
			定 商 業	2	2	1	2	0	0	4	1		
県 都 城 工 業	(885-0084) 都城市五十町2400 ☎ [0986(22)4349] Fax [0986(22)5877]	全 機 械	全 機 械	37	1	10	1	15	0	37	2		
			全 電 気	36	0	16	0	18	0	39	0		
			全 建 設 シ ス テ ム	34	6	12	2	8	4	29	10		
			全 化 学 工 業	33	3	7	1	22	1	27	8		
			全 イ ン テ リ ア	15	23	5	4	8	11	16	22		
			全 情 報 制 御 シ ス テ ム	37	1	5	0	19	1	23	2		
県 都 城 商 業	(885-0053) 都城市上東町31-25 ☎ [0986(22)1758] Fax [0986(22)1759]	全 商 業	全 商 業	17	59	1	11	2	4	20	59		
			全 会 計	9	22	1	2	0	2	7	32		
			全 経 営 情 報	10	27	0	3	0	2	14	25		
県 都 城 西	(885-0094) 都城市都原町3405 ☎ [0986(23)1904] FAX [0986(26)5292]	全 普 通	全 普 通	67	73	2	5	4	1	66	89		
			全 フ ロ ン テ ィ ア	16	21	0	0	0	0	12	29		
県 都 城 農 業	(885-0019) 都城市祝吉1-5-1 ☎ [0986(22)4280] Fax [0986(22)3324]	全 農 業	全 農 業	22	17	13	5	2	2	26	10		
			全 畜 産	24	13	15	4	1	3	21	13		
			全 農 業 土 木	39	0	12	0	25	0	36	4		
			全 食 品 科 学	13	26	5	5	4	12	19	21		
			全 ラ イ フ デ ザ イ ン	3	37	0	8	1	2	1	37		
県 都 城 支 援 学 校	(885-0092) 都城市南横市町7097-2 ☎ [0986(25)1878] Fax [0986(25)4745]	全 普 通	全 普 通	23	8	3	1	0	0	19	10		
県 都 城 支 援 学 校	(885-0094) 都城市都原町7430 ☎ [0986(22)0685] Fax [0986(22)0628]	全 普 通	全 普 通	1	0	0	0	0	0	0	1		

設立区分	学校名	(郵便番号) 所在地 [電話番号] [Fax番号]	課程	学 科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 男	内 女	県 男	外 女	男	女	
私 都 城	(885-8502) 都城市葦原町7916 ☎ [0986(23)2477] Fax [0986(26)5220]	全 普 通	全 文 理	41	32	7	3	8	6	55	45		
				2	4	0	0	0	0	5	5		
				24	0	8	0	8	0	22	0		
				4	9	1	4	0	1	4	5		
				5	2	3	2	1	0	2	3	募集停止	
				0	0	0	0	0	0	0	0	R4年度新設	
女私 都 城 聖 ト ミ ニ コ 園 学 校	(885-0061) 都城市下長飯町881 ☎ [0986(39)1303] Fax [0986(39)4117]	全 普 通		0	70	0	9	0	2	0	51		
私 都 城 東	(889-1996) 北諸県郡三股町権山1996 ☎ [0986(52)1010] Fax [0986(52)1011]	全 総 合 ビジネス	全 調 理	13	13	6	5	0	0	13	13		
				32	21	4	8	18	3	26	19		
				28	0	4	0	3	0	32	0	R2年度新設	
				20	12	2	2	0	1	17	14		
				3	20	0	2	0	0	2	19		
私 都 城 調 理 師 高 等 専 修 学 校	(885-0083) 都城市都島町210-4 ☎ [0986(22)4626] FAX [0986(22)5716]	全 調 理 師		4	6	1	2	2	3	0	0		
■ 日南公共職業安定所 (889-2536) 日南市吾田西1丁目7番23号 ☎ [0987(23)8609] Fax [0987(23)1292] (最寄駅…日南線=日南)													
県 日 南	(889-2533) 日南市大字星倉5800 ☎ [0987(25)1669] Fax [0987(25)4094]	全 普 通		63	49	0	0	1	0	48	48		
県 日 南 振 徳	(889-2532) 日南市大字板敷410 ☎ [0987(25)1107] Fax [0987(25)1214]	全 地 域 農 業	全 機 械	10	15	3	5	3	2	7	8		
				23	1	9	0	10	0	29	0		
				30	0	9	0	18	0	21	5		
				4	20	2	6	2	1	2	27		
				7	30	2	5	1	5	21	17		
				7	9	4	2	1	1	7	13		
県 福 島	(888-0001) 串間市大字西方4015 ☎ [0987(72)0049] Fax [0987(72)3118]	全 普 通		29	38	5	1	1	1	31	25		
私 日 南 学 園	(887-0041) 日南市吾田東3-5-1 ☎ [0987(23)1311] Fax [0987(23)1313]	全 理 数	全 特 進	7	11	0	0	0	0	8	8		
				10	2	1	0	0	0	8	1		
				62	13	4	0	1	0	62	12		
				1	20	0	0	0	0	4	18		
				14	13	7	6	3	1	12	7		
県 日 南 く ろ し お 支 援 学 校	(887-0034) 日南市大字風田4030 ☎ [0987(23)9212] Fax [0987(23)9207]	全 普 通		13	6	4	1	0	0	16	7		
■ 高鍋公共職業安定所 (884-0006) 児湯郡高鍋町大字上江字高月8340 ☎ [0983(23)0848] Fax [0983(23)0849] (最寄駅…日豊本線=高鍋)													
県 高 鍋	(884-0002) 児湯郡高鍋町大字北高鍋4262 ☎ [0983(23)0005] Fax [0983(23)5096]	全 普 通		91	62	16	8	2	0	78	71		
		全 生 活 文 化		0	30	0	6	0	0	1	29		
		全 探 求 科 学		9	15	0	0	0	0	13	15		

設立区分	学校名	(郵便番号) 所在地 [電話番号] [Fax番号]	課程	学 科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考								
					男	女	県 男	内 女	県 男	外 女	男	女									
県	高 鍋 農 業	(884-0006) 児湯郡高鍋町大字上江1339-2 ☎ [0983(23)0002] Fax [0983(23)5542]	全 園 芸 科 学	12	6	9	3	0	1	12	3										
													全 畜 産 科 学	12	8	5	6	1	0	15	5
													全 食 品 科 学	14	25	6	6	2	2	18	9
													全 フォード・ビジネス	23	5	8	3	4	0	10	5
県	妻	(881-0003) 西都市大字右松2330 ☎ [0983(43)0005] Fax [0983(43)0004]	全 文 理 科 学	16	12	0	0	0	0	11	5										
													全 普 通	57	50	3	3	2	1	39	47
													全 福 祉	13	17	5	6	0	0	4	17
													全 情 報 ビジネスフロンティア	33	41	10	15	4	2	34	25
県	児 湯 る び な す 支 援 学 校	(889-1401) 児湯郡新富町大字日置1297 ☎ [0983(33)4207] Fax [0983(33)5642]	全 普 通 科	4	5	0	1	0	0	2	4										
■ 小林公共職業安定所			(886-0004) 小林市大字細野367-5 ☎ [0984(23)2171] Fax [0984(22)2637] 〈最寄駅…吉都線=小林〉																		
県	飯 野	(889-4301) えびの市大字原田3068 ☎ [0984(33)0300] FAX [0984(33)5204]	全 普 通	38	18	8	2	2	1	35	29										
県	小 林	(886-8505) 小林市大字真方124 ☎ [0984(23)4164] FAX [0984(23)1473]	全 普 通	69	62	1	2	1	3	78	67										
県	小 林 秀 峰	(886-8506) 小林市大字水流迫664-2 ☎ [0984(23)2252] FAX [0984(23)2257]	全 機 械	37	0	9	0	16	0	39	0										
			全 電 気	40	0	6	0	22	0	28	0										
			全 商 業	5	20	1	12	2	4	6	21										
			全 経 営 情 報	9	20	2	12	1	0	11	25										
			全 農 業	22	11	9	3	6	0	25	10										
			全 福 祉	16	13	6	4	2	0	8	14										
県	小 林 こ す も す 支 援 学 校	(886-0007) 小林市真方124 ☎ [0984(24)5508] FAX [0984(23)1524]	全 普 通	3	0	1	0	0	0	4	3										
私	日 章 学 園 九 州 国 際	(889-4243) えびの市大字榎田363 ☎ [0984(35)3500] FAX [0984(35)3334]	全 普 通	4	2	0	0	1	0	4	3										
私	小 林 西	(886-8588) 小林市大字細野588-48 ☎ [0984(22)5155] FAX [0984(22)6112]	全 ビジネス総合	22	13	3	8	0	1	8	9										
			全 調 理	3	11	3	5	0	1	8	9										
			全 普 通	9	6	0	1	1	0	12	7										
			定 衛 生 看 護	1	7	0	0	0	0	3	11										
			通 普 通	0	0	0	0	0	0	2	2	R4年度新設									

3. 大学・短大・専修学校一覧

設立区分	学校名	(郵便番号) 所 在 地	(TEL) 地	設立区分	学校名	(郵便番号) 所 在 地	(TEL) 地
大 学							
■ 宮崎公共職業安定所							
公	宮崎公立大学	(880-8520) 宮崎県宮崎市船塚1-1-2	(0985-31-3757)	私	宮崎産業経営大学	(880-0931) 宮崎県宮崎市古城町丸尾100番地	(0985-52-3193)
県	宮崎県立看護大学	(880-0929) 宮崎県宮崎市まなび野3-5-1	(0985-59-7700)	私	宮崎国際大学	(889-1605) 宮崎県宮崎市清武町加納1405	(0985-85-5931)
私	南九州大学	(880-0032) 宮崎県宮崎市霧島5-1-2	(0985-83-2111)	国	宮崎大学	(889-2192) 宮崎県宮崎市学園木花台西1-1	(0985-58-2890)
■ 延岡公共職業安定所							
私	九州保健福祉大学	(882-8508) 宮崎県延岡市吉野町1714-1	(0982-23-5555)				
■ 都城公共職業安定所							
私	南九州大学(都城キャンパス)	(885-0035) 宮崎県都城市立野町3764-1	(0986-21-2111)				
短期大学							
■ 宮崎公共職業安定所							
私	南九州短期大学	(880-0032) 宮崎県宮崎市霧島5-1-2	(0985-83-2100)	私	宮崎学園短期大学	(889-1605) 宮崎県宮崎市清武町加納丙1415	(0985-85-0146)
専門学校・専修学校							
■ 宮崎公共職業安定所							
私	宮崎マルチメディア専門学校	(880-0812) 宮崎県宮崎市高千穂通2-4-37	(0985-20-3667)	私	宮崎ペットワールド専門学校	(880-0801) 宮崎県宮崎市老松1-3-5	(0985-22-3100)
私	大原簿記公務員専門学校宮崎校	(880-0801) 宮崎県宮崎市老松2-1-2	(0985-23-4153)	私	宮崎ササンビューティ美容専門学校	(880-0801) 宮崎県宮崎市老松2-1-17	(0985-22-2000)
私	潤和リハビリテーション振興財団宮崎リハビリテーション学院	(880-2112) 宮崎県宮崎市大字小松1119-62	(0985-48-2734)	私	宮崎保健福祉専門学校	(889-1601) 宮崎県宮崎市清武町木原5706	(0985-85-8551)
私	宮崎医療管理専門学校	(889-1701) 宮崎県宮崎市田野町甲1556-1	(0985-86-2271)	私	九州保健福祉大学総合医療専門学校	(880-0867) 宮崎県宮崎市瀬頭2-1-10	(0985-29-5300)
	宮崎歯科技術専門学校	(880-0021) 宮崎県宮崎市清水1-12-2	(0985-29-0057)	私	マナビヤ宮崎アカデミー	(880-0951) 宮崎県宮崎市大塚町地藏田4678	(0985-51-1911)
私	宮崎情報ビジネス医療専門学校	(880-0806) 宮崎県宮崎市広島2-10-21	(0985-22-1030)	私	南九州 医療・技術&スポーツ専門学校	(880-0871) 宮崎県宮崎市大王町73-3 大王ビル2階	(0985-31-8288)
私	宮崎ビジネス公務員専門学校	(880-0812) 宮崎県宮崎市高千穂通2-4-37	(0985-27-6502)	私	宮崎プライダル&医療スポーツ専門学校	(880-0812) 宮崎県宮崎市高千穂通2-4-37	(0985-27-6502)
私	宮崎ユニバーサル・カレッジ	(880-0125) 宮崎県宮崎市広原7439	(0985-39-2249)				

設立区分	学校名	(郵便番号) 所 在 地	(TEL) 地	設立区分	学校名	(郵便番号) 所 在 地	(TEL) 地
■ 都城公共職業安定所							
私	都城コアカレッジ	(885-0006) 宮崎県都城市吉尾町77-8	(0986-38-4811)	福	豊心福祉学園	(885-0044) 宮崎県都城市安久町4966番地5	(0986-39-6951)
私	都城デンタルコア カレッジ	(885-0006) 宮崎県都城市吉尾町77-10	(0986-38-4812)	私	都城リハビリテー ション学院	(885-0062) 宮崎県都城市大岩田町5822番9	(0986-36-5670)
■ 日南公共職業安定所							
私	宮崎福祉医療カレッジ	(887-0013) 宮崎県日南市木山2-4-50	(0987-21-1510)				
■ 高鍋公共職業安定所							
私	宮崎医療福祉 専門学校	(881-0004) 宮崎県西都市大字清水1000	(0983-42-1010)	県	県立産業技術専門校	(881-0003) 宮崎県西都市大字右松362-1	(0983-42-6501)
県	宮崎県立農業大学校	(884-0005) 宮崎県児湯郡高鍋町大字持田 5733	(0983-23-0120)	県	県立産業技術専門校 高鍋校	(884-0003) 宮崎県児湯郡高鍋町大字南高鍋1770	(0983-42-6501)
■ 小林公共職業安定所							
私	小林看護医療 専門学校	(886-0009) 宮崎県小林市駅南309	(0984-27-3010)				
国 立 高 専							
■ 都城公共職業安定所							
国	都城工業高等 専門学校	(885-8567) 宮崎県都城市吉尾町473-1	(0986-47-1136)				

4 新規学卒者（中卒・高卒）就職の推移

	卒業年	卒業者数	就 職 者			県内就職率 ②/①
			計 ①	うち県内②	うち県外	
中 学	22年	12,444	7	6	1	85.7%
	23年	11,735	18	15	3	83.3%
	24年	11,729	6	5	1	83.3%
	25年	11,572	11	8	3	72.7%
	26年	11,261	11	10	1	90.9%
	27年	10,899	6	6	0	100.0%
	28年	10,945	6	3	3	50.0%
	29年	10,863	7	5	2	71.4%
	30年	10,481	2	1	1	50.0%
	31年	10,226	3	1	2	33.3%
	令和2年	10,106	4	3	1	75.0%
	3年	9,741	5	5	0	100.0%
	4年	9,995	1	1	0	100.0%
	5年	10,554	3	3	0	100.0%
高 校	22年	10,932	2,692	1,616	1,076	60.0%
	23年	10,884	2,743	1,630	1,113	59.4%
	24年	10,769	2,726	1,606	1,120	58.9%
	25年	11,320	2,867	1,720	1,147	60.0%
	26年	10,617	2,720	1,597	1,123	58.7%
	27年	10,716	2,791	1,516	1,275	54.3%
	28年	10,620	2,692	1,511	1,181	56.1%
	29年	10,329	2,700	1,534	1,166	56.8%
	30年	9,990	2,492	1,453	1,039	58.3%
	31年	10,121	2,585	1,529	1,056	59.1%
	令和2年	10,043	2,584	1,534	1,050	59.4%
	3年	9,653	2,240	1,402	838	62.6%
	4年	9,272	2,048	1,344	704	65.6%
	5年	9,714	1,976	1,288	688	65.2%

*卒業者数は令和4年3月卒まで宮崎県総合政策部統計調査課作成「宮崎県の学校の現状」より抜粋。

令和5年3月卒は宮崎労働局調べとなる。

*就職者は学校及び安定所紹介の就職者。（令和4年3月卒までは6月末最終値 令和5年3月卒は3月末の数値）

5 新規学卒者初任給一覽

(単位：千円)

		学歴計		中学		高校		短大		大学	
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
職 業 別	職業計	180	180	*160	—	170	161	178	185	202	199
	管理的職業	194	*192	—	—	*182	*190	*206	*160	*218	*203
	専門的・技術的職業	182	196	*151	—	172	165	180	195	200	206
	事務的職業	184	172	—	—	162	159	170	170	199	194
	販売の職業	192	185	—	—	168	162	*169	188	206	203
	サービスの職業	178	170	—	—	168	162	174	169	195	189
	保安の職業	*184	*183	—	—	*170	*180	*180	—	*215	*190
	農林漁業の職業	184	179	—	—	181	*173	*198	*199	*189	*178
	生産工程の職業	172	164	*150	—	166	158	182	*177	204	197
	輸送・機械運転の職業	191	175	—	—	178	172	*179	—	218	*205
	建設・採掘の職業	179	*167	*170	—	177	*163	180	*173	*216	—
	運搬・清掃・包装等の職業	189	*167	—	—	177	*167	*180	—	*261	—
産 業 別	産業計	180	180	*160	—	170	161	178	185	202	199
	農林漁業	191	181	—	—	180	*176	*218	*185	*202	*187
	鉱業	*197	*170	—	—	*197	*170	—	—	—	—
	建設業	177	172	*170	—	174	165	177	*167	201	*191
	製造業	176	168	—	—	168	160	178	*175	207	204
	電気・ガス・熱供給・水道業	184	*189	—	—	*167	—	*193	—	*189	*189
	情報通信業	177	180	—	—	163	164	168	*172	193	214
	運輸・郵便業	199	189	—	—	187	*168	*158	171	*238	216
	卸売・小売業	182	181	—	—	168	165	174	181	203	199
	金融・保険業	198	173	—	—	*150	153	—	163	207	190
	不動産業	192	*212	—	—	*175	*172	*186	*185	*199	*236
	学術研究業	188	182	—	—	175	163	*186	168	202	202
	飲食店・宿泊業	181	167	—	—	177	166	*180	*171	*199	*174
	生活関連・娯楽	169	170	—	—	*152	158	160	168	*206	189
	教育・学習支援業	192	203	—	—	*160	*158	*197	203	191	216
	医療・福祉業	185	184	*151	—	166	156	185	187	197	198
	複合サービス事業	173	167	—	—	167	160	*167	*165	179	190
サービス業	182	177	*150	—	165	160	*173	*169	232	*203	
公務・その他	*197	*207	—	—	*191	—	—	*203	*200	*211	
規 模 別	規模計	180	180	*160	—	170	161	178	185	202	199
	4人以下	159	163	—	—	155	*154	*162	163	*175	*197
	5～29人	177	177	*160	—	174	161	175	181	190	190
	30～99人	181	184	—	—	169	162	187	194	201	205
	100～299人	177	178	—	—	168	162	179	183	195	194
	300～499人	184	180	—	—	173	160	177	189	207	211
	500～999人	184	178	—	—	161	158	176	175	208	199
1000人以上	189	185	—	—	174	163	*189	204	213	200	

* 厚生労働省職業安定局労働市場センター業務室「新規学卒者初任給情報」（令和4年春季卒業者）の本県分による。

* 「*」は対象者が10人未満、「—」は対象者がいないことを示す。

宮崎県最低賃金

令和4年10月6日から

時間額 **853円**

特定最低賃金の件名	時間額	効力発生效年月日
自動車（新車）小売業最低賃金	890円	令和4年12月14日から

※ ①宮崎県部分肉・冷凍肉、肉加工品、処理牛乳・乳飲料、乳製品製造業最低賃金、
 ②宮崎県電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業最低賃金、
 ③宮崎県各種商品小売業最低賃金については、
 令和4年度の改定がありませんでしたので、10月6日から宮崎県最低賃金 **853円** が適用されます。

注1 最低賃金には次の賃金は含まれません。

①賞与等の臨時の賃金 ②時間外労働等の割増賃金 ③精皆勤手当 ④通勤手当 ⑤家族手当

注2 自動車（新車）小売業最低賃金は次の労働者には適用されません。

①18歳未満又は65歳以上の労働者
 ②雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中の労働者（技能実習生はこれに該当しません）
 ③清掃又は片付けの業務に主として従事する労働者
 ④洗車又は納車引取りの業務に主として従事する者

最低賃金に関するお問合せは、**宮崎労働局労働基準部賃金室**（☎0985-38-8836）、
 または最寄りの**労働基準監督署**へ。



宮崎労働基準監督署 ☎(0985)29-6000
 延岡労働基準監督署 ☎(0982)34-3331
 都城労働基準監督署 ☎(0986)23-0192
 日南労働基準監督署 ☎(0987)23-5277



スマホで確認！
 宮崎労働局HP

●業務改善助成金 賃金の上げを支援します！！

[問合せ] 業務改善助成金コールセンター ☎0120-366-440
 みやざき働き方改革推進支援センター ☎0120-975-264
 [提出先] 宮崎労働局雇用環境・均等室 ☎0985-38-8821

最低賃金がチェックできます！

WEBで確認！

最低賃金制度

検索

7 労働時間について

第1 法定労働時間（労基法第32条）

- ◆ 1日の法定労働時間は、休憩時間を除いて8時間以内です。
- ◆ 1週間の法定労働時間は、特例措置対象事業場を除き、40時間以内です。
- ◆ 特例措置対象事業場においては、1週間の法定労働時間は、平成13年4月1日から44時間以内となっています。

特例措置対象事業場とは、商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業のうち常時使用する労働者（パートタイム労働者、アルバイト等含む）が10人未満の事業場です。

週40時間労働制を達成する方法（事例）
① 1日8時間で完全週休2日制とする方法
② 1日6時間40分で週休1日制とする方法

第2 変形労働時間制（労基法第32条の2、3、4、5）

変形労働時間制とは、業務の忙しいときと比較的暇なときに応じて所定労働時間を事前に配分し、変形期間を平均して1週間当たりの労働時間を法定労働時間以下とするものです。

よく利用されている変形労働時間制として

- ① 1か月単位の変形労働時間制
- ② 1年単位の変形労働時間制

があります。

◆ 1か月単位の変形労働時間制の実施要件

- ① 1か月以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場においては、44時間）以下であること。

変形期間を1か月としたときの所定労働時間の総枠

月の暦日数	変形期間に対応する所定労働時間の総枠	
	法定労働時間が40時間の場合	法定労働時間が44時間の場合 (特例措置対象事業場)
31日の場合	177.1時間	194.8時間
30日の場合	171.4時間	188.5時間
29日の場合	165.7時間	182.2時間
28日の場合	160.0時間	176.0時間

- ② 就業規則などで定めるか、労使協定が必要です。

◆ 1年単位の変形労働時間制の実施要件

- ① 変形労働の対象期間を1年以内とすること。
- ② 対象期間を平均し、1週平均の労働時間が40時間以下（特例措置対象事業場を含む）であること。
- ③ 対象期間中の所定労働時間は1日10時間以下、週52時間以下とすること。
また、労働時間が48時間を超える週を連続させることができるのは3週以下であること、48時間を超える週は3か月あたり3週以下であることに注意が必要です。
- ④ 1年間の所定労働日数の限度は280日です。（対象期間が3か月を超える場合）
- ⑤ 対象期間における連続して労働させる日数の限度は6日です。
- ⑥ 就業規則その他これに準ずるものに定めること。
- ⑦ 対象労働者、対象期間、期間中の労働日と各労働日ごとの労働時間、などを定めた労使協定を締結し、これを労働基準監督署長に届け出ること。
等が必要です。

詳しくは、最寄りの労働局労働基準部監督課・労働基準監督署までお問い合わせください。

8 時間外労働の上限規制

法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結、所轄労働基準監督署への届け出が必要です。36協定では、時間外労働の上限などを決めなければなりません。

平成31年4月1日の改正によって、時間外労働の上限規制（大企業：平成31年4月～、中小企業：令和2年4月～）が罰則付きで法律に規定されました。

さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることができない上限が設けられました。

- 平成31年4月1日の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として 月45時間・年360時間となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができなくなりました。
- 臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年720時間以内
 - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
 - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度

特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

※例えば、時間外労働時間が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

なお、上限規制の適用が猶予・除外となる事業・業務があります。

建設事業、自動車運転の業務、医師、鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業については、上限規制の適用が5年間（令和6年3月31日まで）猶予されます。

新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

9 労働条件明示のモデル様式

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、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（ ） ）
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
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一年間 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） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。
（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
 - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。
- 時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。(中小事業主を除く。)
- また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数(期間等)を記載すること。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割(中小事業主を除く。)、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分(中小事業主を除く。)、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
 - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
- (参考) なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置(高年齢者雇用確保措置)を講じる必要があること。
①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
- * この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

10 年次有給休暇の付与日数

使用者は、雇入れの日から起算して、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、継続し、又は分割した10日間の年次有給休暇を与えなければなりません。

また、使用者は、年次有給休暇を労働者の請求する時季に与えなければなりません。ただし請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に与えることができます（時季変更権）。

さらに、使用者は、労使協定（計画的付与協定）により年休を与える時季に関する定めをしたときは（年次有給休暇のうち5日を超える部分（※繰越し分を含みます）に限り）、当該協定で定めるところによって年次有給休暇を与えることができます。

計画的付与の方式としては、

- ① 事業場全体の休業による一斉付与方式
- ② 班別の交替制付与方式
- ③ 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

等があります。

※年次有給休暇をその年度内に全部取らなかった場合は次年度に繰り越されますが、次年度も繰り越し分の年次有給休暇を取らなかった場合には、その権利は消滅します。

平成31年4月から、使用者は10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、時季を指定して取得させることが必要となりました。（年5日の時季指定義務）

労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。

時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

ただし、5日取得済みの労働者に対しては使用者による時季指定は不要です。

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。この年次有給休暇管理簿には労働者ごとの時季、日数及び基準日の記載が必要です。

年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要ときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。

(1) 一般労働者の付与日数

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) 短時間労働者の付与日数

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる 年次有給休暇の日数						
短時間労働者の週所定労働時間	短時間労働者の週所定労働日数	短時間労働者の1年間の所定労働日数(週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から 72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

不利益取扱いの禁止 (第136条)

使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。

1 1 男女差別のない公平な採用選考の実施に向けて

男女雇用機会均等法（以下「法」という。）は、労働者の募集及び採用に係る性別を理由とする差別を禁止し、男女均等な取扱いを求めています（法第5条）。また、業務上の必要性など、合理的な理由がない場合に、募集・採用において労働者の身長・体重・体力を要件とすること、転居を伴う転勤に応じることを要件とすることは、間接差別として禁止されます（法第7条）。

【募集・採用に係る性別による差別の具体的内容と、法違反として禁止される例】

1 募集・採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。

- 例) ① 「総合職」「一般職」「正社員」「パートタイム労働者」等、一定の職種や雇用形態について、募集又は採用の対象を男女のいずれかのみとすること
- ② 男女のいずれかを表す職種の名称を用い、又は「男性歓迎」「女性向きの職種」等の表示を行うこと
- ③ 男女をともに募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用の対象を男女のいずれかのみとすること
- ④ 派遣元事業主が一定の職種について派遣労働者になろうとする者を登録させるに当たって、その対象を男女いずれかのみとすること

2 募集・採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。

- 例) 募集又は採用に当たり、女性についてのみ、未婚者であること、子を有していないこと、自宅から通勤すること等を条件とし、又はこれらの条件を満たす者を優先すること

3 採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。

- 例) ① 募集又は採用に当たり、筆記試験や面接試験の合格基準を男女で異なるものとする
- ② 男女で異なる採用試験を実施すること
- ③ 男女のいずれかについてのみ、採用試験を実施すること
- ④ 採用面接に際して、結婚の予定の有無、子供が生まれた場合の継続就労の希望の有無等一定の事項について女性に対してのみ質問すること

4 募集・採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

- 例) ① 採用選考に当たり、採用の基準を満たす者の中から男女のいずれかを優先して採用すること
- ② 男女別の採用予定人数を設定し、これを明示して、募集すること。又は設定した人数に従って採用すること
- ③ 男女いずれかについて採用する最低の人数を設定して募集すること
- ④ 男性の選考を終了した後で女性を選考すること

5 求人内容の説明等募集・採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

- 例) ① 会社の概要等に関する資料を送付する対象を男女のいずれかのみとし、又は資料の内容、送付時期等を男女で異なるものとする事
② 求人の内容等に関する説明会を実施するに当たり、その対象を男女のいずれかのみとし、又は説明会を実施する時期を男女で異なるものとする事

【募集・採用に係る間接差別の具体的内容と、合理的な理由がない場合と考えられる例】

1 募集・採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。

- 例) ① 荷物を運搬する業務を内容とする職務について、当該業務を行うために必要な筋力より強い筋力があることを要件とする場合
② 単なる受付、出入者のチェックのみを行う等防犯を本来の目的としていない警備員の職務について、身長又は体重が一定以上であることを要件とする場合

2 労働者の募集・採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

- 例) 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、長期間にわたり、家庭の事情その他の特別な事情により本人が転勤を希望した場合を除き、転居を伴う転勤の実態がほとんどない場合

※ 間接差別とは、

- ① 性別以外の事由を要件とする措置であって、
② 他の性の構成員と比較して、一方の性の構成員に相当程度の不利益を与えるものを、
③ 合理的な理由がないときに講ずること
をいいます。

厚生労働省令で定めている措置（以下の①～③）については、合理的な理由がない場合間接差別として禁止されます。

- ① 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とするもの
② 労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更にあたって、転居を伴う転勤に応じることができること（「転勤要件」）を要件とするもの
③ 労働者の昇進にあたって、転勤の経験があることを要件とするもの

なお、厚生労働省令に定めるもの以外については、均等法違反ではありませんが、裁判において、間接差別として違法と判断される可能性があります。雇用管理に関しては募集・採用、配置・昇進などに当たり、不必要な要件を課して労働者の能力発揮を阻害していないか改めて見直しましょう。

●男女均等な採用選考のためのチェックリスト

現在行われている募集・採用活動をチェックしてみてください。「いる」にチェックがついた場合には、改善が必要です。

- ①「男性または女性を採用しない」又は「男性○人、女性△人」とあらかじめ採用計画を立てていませんか
いる いない
- ②男性のみまたは女性のみを対象として募集していませんか
いる いない
- ③業務に必要なのに「一定の身長・体重・体力があること」を要件としていませんか
いる いない
- ④業務に必要ながなく、実績もほとんどないのに「全国転勤に応じられること」を採用の要件としていませんか
いる いない
- ⑤募集要項や就職情報誌の求人情報等について、男女のいずれかを表す名称で募集職種を表示したり、男女のいずれかを優遇しているような表現になっていませんか
いる いない
- ⑥会社説明会やセミナーの実施時期や説明内容に、男女で異なる取扱いをしていませんか
いる いない
- ⑦面接における質問等について、男女で異なる取扱いをしていませんか
いる いない
- ⑧男女ともに、募集及び筆記試験棟を実施してはいるが、選考のいずれかの段階で一方の性を不利益に取り扱っていることはありませんか
いる いない

<女性労働者についての特例（8条）>

特例として、例えば女性労働者が男性労働者と比べて相当程度少ない雇用管理区分（4割を下回っている場合）の場合は、募集及び採用に当たって、女性に有利な取り扱いをすることは可能です（男性労働者への特例は設けられていません）

12 男女雇用機会均等法のポイント

性別を理由とする差別の禁止（第5条・第6条・第7条）

●雇用管理の各ステージにおける性別を理由とする差別の禁止

募集・採用、配置（業務の配分及び権限の付与を含む）・昇進・降格・教育訓練、一定範囲の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について、性別を理由とする差別を禁止

●間接差別の禁止

労働者の性別以外の事由を要件とする措置のうち、実質的に性別を理由とする差別となるおそれがあるものとして、厚生労働省令で定める措置について、合理的な理由がない場合、これを講ずることを禁止

【厚生労働省令で定める措置】

○労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること

○労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができるところを要件とすること

○労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすること

※なお、省令で定めるもの以外については、均等法違反ではありませんが、裁判において、間接差別として違法と判断される可能性もあります。

女性労働者に係る措置に関する特例（第8条）

性別による差別的取扱いを原則として禁止する一方、雇用の場で男女労働者間に事実上生じている格差を解消することを目的として行う、女性のみを対象とした取扱いや女性を優遇する取扱いは違法でない旨を規定

婚姻、妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等（第9条）

婚姻、妊娠・出産を退職理由とする定め禁止

婚姻を理由とする解雇の禁止

妊娠、出産、産休取得、その他厚生労働省令で定める理由による解雇その他不利益取扱いの禁止

妊娠中・産後1年以内の解雇は、事業主が妊娠等が理由でないことを証明しない限り無効

セクシュアルハラスメント対策（第11条）

職場におけるセクシュアルハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を事業主に義務付け

妊娠、出産等に関するハラスメント対策（第11条の2）

職場における妊娠、出産等に関するハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を事業主に義務付け

母性健康管理措置（第12条・第13条）

妊娠中・出産後の女性労働者が保健指導・健康診査を受けるための時間の確保、当該指導又は診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため必要な措置の実施を事業主に義務付け

派遣先に対する男女雇用機会均等法の適用（労働者派遣法第47条の2）

妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止、セクシュアルハラスメント対策、妊娠、出産等に関するハラスメント対策及び母性健康管理措置についての規定は派遣先事業主にも適用

深夜業に従事する女性労働者に対する措置（均等則第13条）

ポジティブ・アクションを行う事業主に対する国の援助（第14条）

男女労働者間に事実上生じている格差を解消するための自主的かつ積極的な取組（ポジティブ・アクション）を行う事業主に対し、国は相談その他の援助を実施

労働者と事業主との間に紛争が生じた場合の救済措置（第17条・第18条）

- 労働局長による紛争解決の援助
- 機会均等調停会議による調停

法施行のために必要がある場合の指導等（第29条・第30条・第33条）

- 厚生労働大臣又は労働局長による報告徴収、助言・指導・勧告
- 厚生労働大臣の勧告に従わない場合の企業名公表
- 報告徴収に応じない又は虚偽の報告をした場合、20万円以下の過料

コース等で区分した雇用管理を行うに当たって事業主が留意すべき事項に関する指針

13 県内公共職業安定所一覽

公共職業安定所名	所在地	管轄区域	電話
宮崎	〒880 - 8533 宮崎市柳丸町 131		0985(23)2245
ハローワーク プラザ宮崎	〒880 - 2105 宮崎市大塚台西 1 丁目 1 - 39	宮崎市、東諸県郡 (国富町、綾町)	0985(62)4141
【新卒応援 HW】			0985(62)4123
延岡	〒882 - 0803 延岡市大貫町 1-2885-1 延岡労働総合庁舎 1 階	延岡市、西臼杵郡 (日之影町、高千穂町、五ヶ瀬町)	0982(32)5435
日向	〒883 - 0041 日向市北町 2 - 11	日向市、東臼杵郡 (門川町、美郷町、椎葉村、諸塚村)	0982(52)4131
都城	〒885 - 0072 都城市上町 2 街区 11 号 都城合同庁舎 1 階	都城市、北諸県郡 (三股町)	0986(22)1745
日南	〒889 - 2536 日南市吾田西 1 丁目 7 番 23 号	日南市、串間市	0987(23)8609
高鍋	〒884 - 0006 児湯郡高鍋町大字上江 8340	西都市、児湯郡 (高鍋町、新富町、川南町、都農町、木城町、西米良村)	0983(23)0848
小林	〒886 - 0004 小林市細野 367 - 5	小林市、えびの市、西諸県郡 (高原町)	0984(23)2171

※ 宮崎公共職業安定所管内の新卒求人はハローワークプラザ宮崎で受け付けています。

○ みやざき JOB パーク+ (KITENビル内の若者応援施設) の所在地等

施設名	所在地	管轄区域	電話
宮崎わかもの 応援ハローワーク 宮崎駅前コーナー	〒880-0811 宮崎市錦町 1 - 10 宮崎グリーンズフィア老番館 (KITEN) 3 階 みやざき JOB パーク+(プラス) 内	宮崎県	0985(61)6201
ヤング JOB サポート みやざき			0985(23)7260
宮崎ひなた暮らし UIJ ターンセンター			0985(27)3685