

	課題	対応(案)
<b>求人票関係</b>		
①	固定残業代への対応として、求人票に欄を設け、しっかりと記載できるようにすべきではないか。	ハローワークの求人票の特記事項欄に「固定残業代には○時間分の残業手当を含む。○時間を超えた場合は別途残業手当を払う」旨を記載するよう指導している。今後、現行の取組を徹底する。
②	試用期間についても、きちんと記載できるような欄を設けるべきではないか。 ※ 一般の求人票には、「試用期間」欄有り。	高卒及び大卒等の求人票について、求人票の改訂時期に向けた検討を行う。 ※ 検討の間は、求人票の補足事項欄に記載するよう指導する。
<b>その他</b>		
③	労働条件を確認しないまま雇用契約を締結することが多々ある。どんな労働条件を確認しなければいけないかを求職者にも指導すべきではないか。	ハローワークの求人票の備考欄や紹介状の余白に、「求人票は雇用契約書ではありませんので、採用時には書面により労働条件明示を受けて下さい」等を記載し、効果的な指導・啓発を行う。
④	労働条件通知書のモデル様式を紹介状に添えて、事業主に対して書面での交付を促すべきではないか。	ハローワークでは、求人者に対し、労働契約締結の際に、労働条件を書面の交付によって明示しなければならないことの周知、労働条件通知書の様式例の周知に努めている。今後、現行の取組を徹底する。 紹介状に、労働条件の書面提示を注意喚起する記載を入れる等、効果的な指導・啓発を行う。
⑤	求人票にも労働条件は労働条件通知書で確認することを明記すべきではないか。	ハローワークの求人票の備考欄や紹介状の余白に、「求人票は雇用契約書ではありませんので、採用時には書面により労働条件明示を受けて下さい」等を記載し、効果的な指導・啓発を行う。

# 求人票(一般用)

求人番号 	受付年月日	紹介期限日	事業所番号 	就業地住所 [ ] [ ] [ ]	職業分類 [ ] 産業分類 [ ]
<b>求人票</b>					
<b>1 求人事業所名</b>		<b>3 労働条件等</b>		<b>4 会社の情報</b>	
事業所名 [ ] 所在地 [ ] ホームページ [ ] Eメール [ ] 就業場所 [ ]		賃金 (税込) [ ] 円 ~ [ ] 円 b 定額的に支払われる手当 [ ] 円 ~ [ ] 円 c その他の手当等付記事項 [ ] 円 ~ [ ] 円 賃金形態 [ ] その他 [ ] の場合 [ ] 賃金締切日 [ ] 賃金支払日 [ ] 通勤手当 [ ] マイカー通勤 [ ] 昇給 (実績) [ ] (ベースアップ込みの前年度実績) [ ] 円 ~ [ ] 円 / 又は [ ] % ~ [ ] % 賞与 (実績) [ ] (前年度実績) [ ] 年 回 計 [ ] 月 分 又は [ ] 万円 ~ [ ] 万円 加入保険等 [ ] 雇用 労災 健康 厚生 財形 退職金共済 [ ] 退職金制度 [ ]		従業員数 [ ] 企業全体 [ ] 人 創業者 [ ] 人 就業場所 (うち女性) [ ] 人 資本金 [ ] (うちパート) [ ] 人 労働組合 [ ] 事業内容 [ ] 会社の特長 [ ] 定年制 [ ] 勤務延長 [ ] 再雇用 [ ] 入居可能住宅 [ ] 単身用あり [ ] 世帯用あり [ ] 利用可能託児施設 [ ] 育児休業取得実績 [ ] 介護休業取得実績 [ ] 看護休暇取得実績 [ ] 就業規則 [ ]	
<b>2 仕事の内容等</b>		<b>5 選考等</b>			
職種 [ ] 仕事の内容 [ ] 雇用形態 [ ] 雇用期間 [ ] 学歴 [ ] 必要経歴等 [ ] 必要免許・資格 [ ] 年齢 [ ]		就業時間 [ ] (1) ~ [ ] (2) ~ [ ] (3) ~ [ ] 又は [ ] の間の時間 [ ] 時間外 [ ] 月平均 [ ] 時間 休憩時間 [ ] 分 休日 [ ] 週休二日制 [ ] その他の場合 [ ] 休日等 [ ]		採用人数 [ ] 選考方法 [ ] 面接 [ ] 書類選考 [ ] 応募書類 [ ] 履歴書 (写真貼付) [ ] 時 [ ] 選考結果通知方法 [ ] 試用期間 [ ]	
		①		③, ⑤	
		求人条件特記事項		備考	

## 求人票（高卒用・表面）

様式2  
求人番号 \_\_\_\_\_ 受付年月日 \_\_\_\_\_ 事業所番号 \_\_\_\_\_

### 求人票（高卒）

1 会社の情報 ※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に準拠しています。（1/2）

事業所名	従業員数	企業全体	就業場所	(うち男性)	(うち女性)
	人	人	人	人	人
所在地	電 話				
	F A X				
代表者名	Eメール				
	設 立 資本金	ホームページ			
事業内容	会社の特長				

2 仕事の情報

雇用形態	職種	仕事の内容	求人 数	通勤	住込	不問
				人	人	人
雇用期間		～				
就業場所	就業時間	(1) ～ (2) ～ (3) ～	時間外 休憩時間	月平均 時間		
				分		

3 労働条件等

賞 金 等 （ 現 行 ・ 確 定 ）	賞金締切日	その他 [ _____ ]				賞金払日	その他 [ _____ ]						
	賞金形態等	日給・時給 ・年俸・その他の額 円 その他の内容 [ _____ ]											
	毎月の賞金	支給される賞金	基本給	円	手当	円	(1) 合計	通勤	円	(2) アナハイ+ウ+エ 控除額合計	通勤	円	
			月平均 労働日数	日	手当	円		住込	円				
	賞金から 控除するもの	ア 税金	円	イ 社会保険料	円	ウ 宿舍費	円	エ 食費	円	通勤	円		
		通勤・住込	円	円	円	円	住込	円					
	特別に 支払われる 手当	通勤手当	マイカー通勤					手 取 り 額	通勤	円	昇 給		
		手当	円	賞与	(新規学卒者の昨年度実績) 年 回 計 月分 又は 万円		住込		円				
		手当	円	賞与	(一般労働者の昨年度実績) 年 回 計 月分 又は 万円						昇給	年 回 又は %	
		手当	円									円/月	



## 求人票(大卒用・表面)

様式4	求人番号	受付年月日	事業所番号				
<b>求人票 (大卒等)</b>							
<b>1 会社の情報</b> <span style="float: right;">大学院 大学 短大 高専 専修学校 能開校 留学生※ (1/2) <small>※留学生採用実績、外国人雇用状況届出実績あり</small></span>							
事業所名 所在地 代表者名 事業内容	従業員数		企業全体	就業場所	(うち男性)	(うち女性)	
			人	人	人	人	
	設立	資本金	年商				
		電話	F A X				
		Eメール					
ホームページ							
会社の特長							
<b>2 仕事の情報</b>							
雇用形態	職種				求人	人	
仕事の 内容					学歴 (履修科目)		
					必要な免許・資格		
雇用期間	～ 契約更新の可能性						
就業 場所	転勤の可能性						
	主な勤務先 (1)	その他勤務先 (2)	(3)	(4)			
就業時間	(1)	～	その他特定曜日	曜日	時間外	月平均 時間	
	(2)	～		～	休憩時間	分	
	(3)	～					
<b>3 労働条件等</b>							
賞 金 税 込	区分\学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	能開校
	賞金形態						
	基本給	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
計(税込)	円	円	円	円	円	円	
賞金締切日	その他 [ ]			賞金支払日	その他 [ ]		



## 求人者用紹介状

紹介コード	紹介日		
<b>紹 介 状</b>			
<hr/> <hr/>			
紹介対象求人番号	職種	求人区分	雇用形態
<p>(フリガナ) 求職者氏名：</p>			
<b>④</b>			
《 お問い合わせ先 》			
〒			
TEL :			
FAX :			
紹介担当 _____			

## 求職者用紹介状

<b>紹介状 (本人控え)</b> (必ずお手元に保管してください。)		
紹介内容 (紹介日 _____ )		
求職者氏名 :	_____	様 (求職番号 : _____ )
求人事業所名 :	_____	
	(求人番号 : _____ )	
職 種 :	_____	
選 考 方 法 :	_____	
<input type="checkbox"/> 面接等予定日 :	_____	時 分
	場 所	_____
	携行品	_____
	_____	_____
<input type="checkbox"/> 書類選考 :	送付先	_____
	同封するもの	_____
	_____	_____
採用担当連絡先 :	_____	
	TEL :	(内線 _____ )
<b>③, ⑤</b>		
選考場所地図	<p style="text-align: center;">ハローワーク お問い合わせ先</p> <p style="text-align: center;">〒 _____</p> <p style="text-align: center;">TEL : _____ FAX : _____</p> <p>紹介担当 _____</p>	

# 職場情報の積極的な提供について

## 情報提供の主体と対象

主体 : 新規学校卒業(予定)者の募集を行う事業主

対象 : 当該求人への応募者 又は 応募の検討を行っている者 (氏名、連絡先等が示されている者)

## 情報提供の内容

(ア)募集・採用に関する状況

情報提供項目の例 : 過去3年間の採用者数及び離職者数、平均勤続年数、  
過去3年間の採用者数の男女別人数 等

(イ)企業における雇用管理に関する状況

情報提供項目の例 : 前年度の育児休業の取得状況、前年度の有給休暇の取得状況、  
前年度の所定外労働時間の実績、管理職の男女比 等

(ウ)職業能力の開発・向上に関する状況

情報提供項目の例 : 導入研修の有無、自己啓発補助制度の有無 等

## 考えられる情報提供の仕方

- 情報提供を行うに当たり、以下のように分けて整理。
  - 当該求人への応募者及び応募の検討を行っている者からの求めがあった場合 ⇒義務
  - その他の場合 ⇒努力義務
- 情報提供の内容については、上記(ア)～(ウ)のそれぞれについて、企業の一定の選択を認める。
- ハローワーク、職業紹介事業者に対して求人申込を行う場合は、ハローワーク、職業紹介事業者に情報提供。

# ハローワークにおける求人不受理について

## 趣旨

新卒一括採用の慣行の中で、新卒時のトラブルは、職業生涯にわたるキャリア形成に大きく影響を及ぼすおそれがある。したがって、公的機関であるハローワークが、就業を継続する上で問題を抱えることが懸念される労働関係法令違反の事業所を新卒者に紹介することがないよう、当該事業所の求人を受理しないことができることとする。

## 考えられる対象となるケース

### (1) 労働基準関係法令に違反した場合

- 同一条項の違反について、繰り返し(例:過去1年間に2回以上)、是正指導を受けた場合
- 対象条項 (賃金、労働時間等関係)
  - ・ 強制労働の禁止 (労働基準法第5条)
  - ・ 労働条件の明示 (労働基準法第15条)
  - ・ 賃金関係(最低賃金、割増賃金等) (労働基準法第24条、第37条、最低賃金法第4条)
  - ・ 労働時間(労働基準法第32条、第40条)
  - ・ 休憩、休日、有給休暇 (労働基準法第34条、第35条、第39条)
  - ・ 年少者に係る労働基準 (労働基準法第56条、第60条～第63条)

### (2) 男女雇用機会均等法及び育児介護休業法に違反した場合

- 法律違反で公表に至った場合
- 対象条項
  - ・ 男女雇用機会均等法 (第30条の公表の対象規定)  
性別を理由とする差別の禁止、妊娠等を理由とする不利益取扱いの禁止、セクハラ等
  - ・ 育児介護休業法 (第56条の2の公表の対象規定)  
育休申出に応じる義務、育休を理由とした不利益取扱いの禁止等

## 考えられる不受理期間

不受理とできるのは、法違反が是正されるまでの期間に加え、一定期間(6ヶ月経過するまでの期間)

※ 一定期間は、法違反を重ねないことを確認する期間 10

# 企業における若者の活躍促進に向けた取組への支援(認定制度)

## 認定制度の趣旨

若者の採用・育成に積極的に取り組み、実力を有しながらも、知名度等の点から若者の採用面に課題を抱える中小企業の情報発信を支援することで、当該企業が求める人材の円滑な採用を支援し、マッチングの向上を図る。

● 以下のような認定基準を置くことが考えられるかどうか。

	現行の若者応援宣言企業	認定基準の例
適用単位	事業所単位	法人単位
若者向け求人の申し込み	必須(ハローワーク求人に限定→限定しない)	必須(ハローワーク求人に限定しない)
社内教育・キャリアアップ制度	(制度の有無に関わらず)開示のみ	「事業内職業能力開発計画」を策定していること(参考)
新規学卒者の採用・定着状況	過去3年度分の新卒者の採用実績及び定着状況を公表していること	左記に加え、新卒者の定着状況について一定の基準を満たしていること (例 3年前就職者の離職率30%以下)
新卒者以外の正規雇用労働者(35歳未満)の採用・定着状況	過去3年度分の新卒者以外の正規雇用労働者(35歳未満)の採用実績及び定着状況を公表していること	過去3年度分の新卒者以外の正規雇用労働者(35歳未満)の採用実績及び定着状況を公表していること
有給休暇の取得実績	前年度の有給休暇取得実績を公表していること	左記に加え、一定の基準を満たしていること (例 年次有給休暇の年平均取得率が70%以上 又は 年平均取得日数が10日以上)
育児休業の取得実績	前年度の育児休業取得実績を公表していること	左記に加え、一定の基準を満たしていること (例 男性取得者1人以上 又は 女性取得率75%以上)
所定外労働時間(月平均)の実績	前年度の所定外労働時間(月平均)を公表していること	左記に加え、一定の基準を満たしていること (例 月平均所定外労働時間が20時間以下 又は 週労働時間60時間以上の労働者の割合が5%以下)
重大な労働関係法令違反	行っていないこと	行っていないこと
事業主都合による解雇・退職勧奨	行っていないこと	行っていないこと
新規学卒者の採用内定取消	行っていないこと	行っていないこと
助成金の不支給措置	受けていないこと	受けていないこと
風俗営業等・暴力団関係	風俗営業等関係事業所・暴力団関係事業主でないこと(追加)	風俗営業等関係事業所・暴力団関係事業主でないこと

- 職業能力開発法第11条において、労働者の能力開発及び向上が段階的かつ体系的に行われることを目的とし、「事業内職業能力開発計画」の作成を事業主の努力義務とし、キャリア形成促進助成金等により作成を推進している。

## 事業内職業能力開発計画記載事項

- 1 事業内職業能力開発計画の基本方針
  - ・ 経営理念、経営方針に基づく人材育成(従業員のキャリア形成支援)の基本的方針・目標等
- 2 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮
  - ・ 昇進昇格・人事考課等に関する事項
- 3 従業員のキャリア形成を促すために各職務に必要な職業能力の明確化と明示
  - ・ 職務に必要な職業能力に関する事項 (職能要件等)
- 4 教育訓練計画、教育訓練体系図など

(参考)職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)抄

(計画的な職業能力開発の促進)

- 第11条 事業主は、その雇用する労働者に係る職業能力の開発及び向上が段階的かつ体系的に行われることを促進するため、第9条から第10条の4までに定める措置に関する計画を作成するように努めなければならない。
- 2 事業主は、前項の計画を作成したときは、その計画の内容をその雇用する労働者に周知させるために必要な措置を講ずることによりその労働者の職業生活設計に即した自発的な職業能力の開発及び向上を促進するように努めるとともに、次条の規定により選任した職業能力開発推進者を有効に活用することによりその計画の円滑な実施に努めなければならない。

※ キャリア形成促進助成金の支給に当たっては、事業内職業訓練計画の策定を要件化し、計画的な訓練の実施を促進している。

## 事業内職業能力開発計画作成の有無

