

## 求人票記入要領

地方運輸局、神戸運輸管理部又は沖縄総合事務局に提出する求人票の各記入項目については、以下の記入方法等に従い記入すること。

### I 求人申込年月日等

記入項目	記入方法等
①求人申込年月日	・ 求人者の申し込みを行った年月日を記入すること。
②紹介期限	・ 求人者が紹介を受けることを希望する期限を記入すること。なお、求人者が希望する期限までに紹介を受けることができなかつたときは、その申込みは紹介期限を経過した翌日から無効となる。 ・ 特に希望がないときは申し込んだ日の翌月末の年月日を記入すること。

### II 申込み時の確認事項

記入項目	記入方法等
①求人票不受理事由に関する申告	・ 求人票申込み時点において、労働関係法令違反など船員職業安定法第15条第1項各号に定める求人票不受理事由に該当しないことを確認の上、申告欄の「□」にチェックマークを入れること。 ・ 不受理事由への該当性の有無が不明な場合は、別紙3「自己申告用チェックシート」により自己確認をすること。
②情報公開区分	・ 希望する情報公開区分の「公開」「窓口限定公開」「求人者情報一部非公開」のうち、いずれかの「□」にチェックマークを入れること。

### III 求人情報

#### 1 求人者

記入項目	記入方法等
①求人者の名称又は氏名	・ 求人者の名称又は氏名を記入し、ふりがなをカタカナで付すこと。 ・ 略称又はペンネーム等を用いてはならないこと。
②所在地	・ 求人者の事務所の所在地の住所を記入すること。
③ホームページ	・ 求人者のホームページがある場合は「有」を○で囲んだ上で、そのページのURLを記載し、ない場合は「無」を○で囲むこと。

#### 2 業務内容

記入項目	記入方法等
①職務1、職務2	・ 採用を希望する職務を、別表に掲げる区分に基づき記入すること。
②仕事内容	・ 配乗予定船舶において従事する業務の内容を記入すること。
③船員派遣	・ 派遣船員として採用をする場合は、「□」にチェックマークを入れること。
④船員派遣事業許可番号	・ 船員派遣事業の許可を受けている場合は、同事業の許可番号を記入すること。
⑤雇用期間	・ 期間を定めない雇入契約であるときは「常用」を○で囲み、期間を定めた雇入契約であるときは「期間雇用」を○で囲んだうえで、カッコ内にその雇用期間を記入すること。 ・ 期間を定めた雇入契約である場合、当初の予定の雇入契約終了時点で契約更新がなされる可能性があり、契約更新の場合の条件がある場合には、契約更新の条件や更新回数（通算契約期間又は更新回数の上限）を具体的に記入すること。

⑥ 就業船舶 (※)	a 船種	・ 配乗予定船舶の種類を、別表に掲げる区分に基づき記入すること。
	b 航行区域又は従業制限及び従業区域	・ 配乗予定船舶の航行区域又は従業制限及び従業区域を別表に掲げる区分に基づき記入すること。
	c 総トン数	・ 配乗予定船舶の総トン数（G/T）を記入すること。
	d 機関・出力	・ 配乗予定船舶の機関の種類及び出力数を記入すること。
	e 乗組員数	・ 配乗予定船舶の乗組員数を記入すること。また、女性が現に乗り組んでいる場合には、カッコ内にその人数を記入すること。
	f 司厨専門の乗組員の乗船状況	・ 配乗予定船舶に司厨専門の船員が乗り組んでいるときは「乗船」を、乗り組んでいないときは「不在」を○で囲むこと。 ・ 「乗船」の場合は「求人に関する特記事項」欄に「常駐」や「乗船期間」等を記載すること。
	g 船内 LAN、Wi-Fi 設備への対応状況	・ 配乗予定船舶に船員が利用できる船内 LAN や Wi-Fi の設備を有しているときは「対応済」を、対応をしていないときは「未対応」を○で囲むこと。 ・ 「対応済」の場合は「求人に関する特記事項」欄に対応内容を記入すること。
	h 船内設備面における男女別の対応状況	・ 配乗予定船舶が男女別の船内設備に対応をしているときは「対応済」を、対応を予定しているときは「対応予定」を○で囲むこと。 ・ 現時点で女性船員がおらず未対応の場合でも、採用する際には最低限の対応が求められるため、「対応予定」を○で囲むこと。 ・ 「対応済」の場合は「求人に関する特記事項」欄に対応内容を記入すること。
	i 主要航路又は主な操業海域	・ 配乗予定船舶が商船等の場合は就航する主たる航路（内航船にあっては各港名、近海船及び外航船並びに外国船にあっては各国名及び日本の最終港名）を、漁船の場合は主たる操業海域を記入すること。
j 主要積載貨物又は漁業種類	・ 商船等の場合にあっては配乗予定船舶に積載する主な貨物の種類を、漁船の場合にあっては配乗予定船舶の漁業種類を記入すること。	
k 受動喫煙対策	・ 船内完全禁煙又は船内の一部に喫煙室がある場合は「有」を○で囲んだ上で、カッコ内にその対策の概要を記入し、それ以外の場合は「無」を○で囲むこと。	
⑦マイカー通勤	・ マイカーでの通勤が可能である場合は「可」を、不可である場合は「不可」を○で囲むこと。 ・ 「可」の場合は、利用可能な駐車場がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。	
⑧就業船舶以外の船舶への乗船の可能性	・ 将来の配置転換や雇入れ直後に就業船舶と異なる就業船舶へ配置される可能性がある場合は「有」を○で囲んだうえカッコ内に雇入れ直後の就業船舶と異なる就業船舶を記入すること。ただし、就業船舶に限定がない場合などは「会社の定める船舶」と記入すること。 ・ それ以外の場合は「無」を○で囲むこと。	
⑨年齢	・ 採用を希望する年齢を記入すること。ただし、年齢には一定の幅をもたせること。 ・ 法令上の年齢制限がある場合は、カッコ内に、その内容（定年制があるため等）を記入すること。	
⑩必要な経験等	・ 海上実歴やその他必要な条件を記入すること。 ・ 求職者が船員として勤務した経験を有することを求人条件とするときは「要」を○で囲んだ上で、カッコ内にその年数を記入し、求人条件としないときは「不要」を○で囲むこと。	
⑪必要な免許・資格	・ 求職者が受有すべき海技免状又は小型船舶操縦免許証（以下「海技免状等」という。）を有することを求人条件とするときは「要」を○で囲んだ上で種類の上限及び下限を記入し、求人条件としないときは「不要」を○で囲むこと。ただし、特定の海技免状等の受有者を希望する場合には、	

	<p>当該海技免状等の種類のみを記入すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>配乗予定船舶の船種又は主要積載貨物の取扱い等の必要から特別の資格又は経験等を必要とする場合、配乗予定船舶と同種類の船舶の経験年数を必要とする場合、その他求職者が特別の資格又は経験等を有することを求人条件とする場合は、カッコ内に所要事項を記入すること。</li> </ul>
⑫試用期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇い入れようとする者について、試用期間を設ける場合は「有」を、設けない場合は「無」を○で囲むこと。</li> <li>試用期間が「有」の場合は、試用期間（○ヶ月等）を記入の上、試用期間中の労働条件について、求人条件と「同条件」か「異なる」かを、また、「異なる」とした場合は「試用期間中の労働条件」欄にその条件の内容を記入すること。</li> </ul>

### 3 賃金・手当

記入項目		記入方法等
①賃金	a 月額	<ul style="list-style-type: none"> <li>「基本給（a）」と「定額的に支払われる手当（b）」の額を足した額を記入すること。</li> <li>固定残業代がある場合は上記の足した額に「固定残業代（c）」の額を加えた額を記入すること。</li> </ul>
	b 基本給（a）	<ul style="list-style-type: none"> <li>求人事業所の賃金構成の中で、基本給（額は年齢、学歴、経験等によって相違する。）と呼ばれるものの月額を記入すること。</li> </ul>
	c 定額的に支払われる手当（b）	<ul style="list-style-type: none"> <li>役（管理）職手当、航海日当等、採用する者全員に対して毎月定額的に支払われる手当がある場合に、その名称及び支払われる額を記入すること。</li> <li>労働者の属性等によって支給額に幅がある場合はその下限額と上限額を記入するが、下限額が0円である（支給されない者がいる）ものは「d その他の手当等付記事項」にその旨を記入すること。</li> </ul>
	d 固定残業代（c）	<ul style="list-style-type: none"> <li>一定時間分の時間外労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする雇入契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、「有」を○で囲んだ上で、固定残業代の額を記入すること。その上で「固定残業代に関する特記事項」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」と記入すること。</li> <li>上記の仕組みを採用していない場合は、「無」を○で囲むこと。</li> </ul>
	e その他手当付記事項（d）	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記（a）（b）（c）以外に、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のある場合に、その内容を記入すること。</li> <li>求人事業所における賃金構成が複雑で、当該事業所という基本給の範囲や手当の区分が判然としない場合には、求職者に誤解を与えないよう、「d その他の手当等付記事項」欄に、説明を記入すること。</li> </ul>
	f 月額手取賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用を希望する者の年齢の下限及び上限に対応した手取りの月額賃金額の上限及び下限を記入すること。ただし、歩合給等を採用しているときは、それらを月額に換算して記入するとともに、「求人に関する特記事項」欄にその旨を記入すること。</li> <li>手取賃金の想定モデルがある場合等の補足事項がある場合は「求人に関する特記事項」欄にその内容を記入すること。</li> </ul>
②賃金締切日	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金締切日が毎月一回決まった日に設定されている場合は「固定（月末以外）」又は「固定（月末）」と記入し、「固定（月末以外）」の場合は締切日を記入すること。</li> <li>前記以外の場合は、「その他の締切日」欄に具体的に記入すること。</li> </ul>	
③賃金支払日	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金が毎月一回決まった日に支払われる場合、「固定（月末以外）」又は「固定（月末）」と記入すること。</li> <li>「固定（月末以外）」の場合、支払日が賃金締切日と同月である場合は「当月」を、翌月である場合は「翌月」と記入し、その支払日を記入すること。</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「固定（月末）」の場合、支払日が賃金締切日と同月である場合は「当月」を、翌月である場合は「翌月」を記入すること。</li> <li>・賃金支払日が前記以外の場合は、「その他の支払日」欄に具体的に記入すること。</li> </ul>
④昇給	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昇給制度がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。</li> <li>・前年度実績がある場合は、ベースアップ込みの額で、1月あたりの金額又は月額に対する割合（昇給率）（%）をカッコ内に記入すること。</li> <li>・昇給制度はないが臨時的に昇給した実績の記載を求人者が希望する場合は「求人に関する特記事項」にその旨を記入すること。</li> </ul>
⑤賞与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賞与制度がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。</li> <li>・前年度実績がある場合は、支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額を記入すること。</li> <li>・前年度実績で賞与の支給実績がなかった場合は、支給回数を「0」（ゼロ）と記入すること。</li> <li>・賞与制度はないが臨時的に支給した実績の記載を求人者が希望する場合は「求人に関する特記事項」にその旨を記入すること。</li> </ul>

#### 4 労働時間

記入項目	記入方法等
①就業時間（※）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乗船中の1日当たりの所定の労働時間数を記入すること。ただし、漁船の場合は、操業中を除いた労働時間数を記入すること。また、特記事項がある場合は「就業時間に関する特記事項」欄に所要事項を記入すること。</li> </ul>
②時間外労働時間（※）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外労働がある場合は「有」を○で囲んだ上で、乗船中の1月当たりの平均時間外労働時間数を記入し、時間外労働がない場合は「無」を○で囲むこと。</li> <li>・時間外労働協定がある場合は、時間外労働協定の「有」を○で、ない場合は「無」を○で囲むこと。</li> <li>・特記事項がある場合は「特別な事情・期間等」欄に所要事項を記入すること。</li> </ul>
③休息时间（※）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇い入れようとする船員の規定の休息時間を記入すること。なお、休息時間がない場合は「0」を記入すること。</li> <li>・休息時間分割協定がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。</li> </ul>
④年間休日数（※）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間休日数を記入すること。</li> </ul>
⑤乗下船サイクル（※）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配乗予定船舶における乗船の期間及び休暇の期間を記入すること。</li> <li>・配乗予定船舶における則第4条に定める基準労働期間を記入すること。</li> </ul>
⑥休日等（※）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日曜、国民の祝日等を含む1月当たりの休日数を記入すること。特記事項がある場合は、その内容を「その他」に具体的に記入すること。</li> <li>・補償休日労働協定がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。</li> <li>・「有給休暇」欄には、1年当たりの有給休暇日数を記入すること。</li> <li>・「6ヶ月経過後の年次有給休暇日数」欄には、雇い入れようとする船員の6ヶ月経過後の年次有給休暇日数を記入すること。</li> </ul>

#### 5 その他の労働条件等

記入項目	記入方法等
①加入保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険に加入している場合は「健保」を、厚生年金保険に加入している場合は「厚年保」を、労働者災害補償保険に加入している場合は「労災保」を、雇用保険に加入している場合は「雇保」を、船員保険に加入</li> </ul>

	<p>している場合は「船保」を○で囲むこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の社会保険に加入しているときは「その他」を○で囲んだ上で、カッコ内にその社会保険の名称を記入すること。</li> </ul>
②退職金共済	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職金共済がある場合は「加入」を、退職金共済がない場合は「未加入」を○で囲むこと。</li> </ul>
③退職金制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職金制度が適用される場合は「有」を○で囲んだ上で、「退職金制度適用勤続年数」にその年数（年数の条件がない場合は「なし」）を記入し、適用されない場合は「無」を○で囲むこと。</li> </ul>
④企業年金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業年金に加入している場合は「厚生年金基金」「確定拠出年金」「確定給付年金」のうち該当するものを○で囲むこと。</li> </ul>
⑤定年制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定年制があるときは「有」を○で囲んだ上で、カッコ内にその年齢を記入し、ないときは「無」を○で囲むこと。</li> </ul>
⑥再雇用制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度がある場合は「有」を○で囲んだ上で、カッコ内に雇用が継続される上限年齢を記入し、ない場合は「無」を○で囲むこと。</li> </ul>
⑦勤務延長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定年年齢が設定されたまま、その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がある場合は「有」を○で囲んだ上で、カッコ内に雇用が継続される上限年齢を記入し、ない場合は「なし」を○で囲むこと。</li> </ul>
⑧入居可能住宅	<ul style="list-style-type: none"> <li>・船員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合には「有」を、入居可能な住宅がない場合は「無」を○で囲むこと。</li> <li>・費用負担など利用条件などを「入居可能住宅に関する特記事項」に記入すること。なお、現在利用不可能（入居可能住宅「無」）だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合はその旨を記入すること。</li> </ul>
⑨利用可能託児施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・船員が利用可能な託児所施設が用意されており、採用された場合に利用できる場合は「有」を、利用可能な託児施設がない場合は「無」を○で囲むこと。</li> <li>・費用負担や利用可能な時間など利用条件などを「託児施設に関する特記事項」に記入すること。なお、現在利用不可能（利用可能託児施設「無」）だが空きが出れば利用可能な託児所施設がある場合はその旨を記入すること。</li> </ul>

## 6 会社の情報

記入項目		記入方法等
① 企業 情報	a 従業員数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人者（企業等）全体で現に雇用している船員の人数及びカッコ内に女性雇用船員数を内数で記入すること。</li> <li>・求人者（企業等）全体で現に雇用している陸上職員の人数を記入すること。</li> </ul>

	b 就業船舶乗組員数	・ 配乗予定船舶の乗組員数を記入すること。
	c 保有船舶数	・ 求人者が現に保有している全船舶の隻数を記入すること。
	d 設立年	・ 求人者が事業を開始した年、法人においてはその設立された年を西暦で記入すること。
	e 資本金	・ 求人者の資本の額又は出資の総額(支払い済みのもの)等を円単位で記入すること。
	f 労働組合	・ 労働協約締結がある場合は、その締結先である組合の名称を記入すること。
	g 加盟船主団体	・ 求人者が加盟している船主団体があるときは、その団体の名称を記入すること。
②事業の内容		・ 求人者が行っている事業について、事業の概要を記入すること。なお、複数の事業を行っている場合は、実際に採用する船員が携わる事業内容が分かるように記入すること。
③会社の特徴		・ 求人者の経営方針、最近の業績、昇進制度、福利厚生施設、将来性等、事業所の特徴(求職者にアピールしたい事項)を記入すること。
④役職／代表者		・ 代表者の役職名及び氏名を記入すること。 ・ 氏名のふりがなをカタカナで記入すること。
⑤就業規則		・ 就業規則がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。
⑥給与規定		・ 給与規定がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。
⑦職務給制度		・ 職務給制度がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。
⑧復職制度		・ 育児や介護、疾病等により一旦離職した場合に復職する制度がある場合は「有」を○で囲んだ上で、カッコ内に制度内容を記入し、ない場合は「無」を○で囲むこと。
⑨育児休業取得実績		・ 船員の育児休業取得実績がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。 ・ 該当者がいない場合は「該当者なし」を○で囲むこと。
⑩介護休業取得実績		・ 船員の介護休業取得実績がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。 ・ 該当者がいない場合は「該当者なし」を○で囲むこと。
⑪看護休暇取得実績		・ 船員の看護休暇取得実績がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。 ・ 該当者がいない場合は「該当者なし」を○で囲むこと。
⑫外国人雇用実績欄		・ 技能実習生や特定技能等の制度により、過去3年以内に外国人の雇用実績がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲むこと。
⑬UIJターン歓迎		・ UIJターンによる採用を歓迎する場合に記入すること。 ・ 歓迎する場合は、UIJターンを検討する際の情報(面接・選考の場所及び日程並びに赴任の日程、面接旅費・赴任旅費、宿舍・住宅等、生活環境など)のうち、公開可能なものについては、「求人に関する特記事

	項」に記入すること。
⑭求人に関する特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前記の項目以外で求人公開にあたって特に求職者に留意させる必要のあるものがある場合は、その内容を記入すること。</li> <li>・補足事項として、船員法施行則第4条に定める休息时间、派遣船員の対象となること、企業PR（船員安全・労働環境取組受賞歴、船員労働災害防止優良事業者認定、健康経営優良法人認定など）、福利厚生（船内司厨作業の有無、寮設備の有無、人間ドック受診助成など）、船内設備（船員が使用できる設備や船内設備における女性船員への対応に関することなど）、その他求人に関して必要な事項がある場合は記入すること。</li> </ul>

## 7 選考等

記入項目	記入方法等
①採用人数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採用を希望する人数を記入しすること。なお、いわゆる水増し求人等は厳につつしみ、実際に採用する人数とすること。</li> <li>・カッコ内に募集理由を記入すること。</li> </ul>
②選考方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別表に掲げる7つの方法のうち1つを選び記入すること。</li> </ul>
③結果通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採否決定のタイミングについて、「即決」「書類選考後」「面接選考後」「その他」のうち該当するものを○で囲むこと。</li> <li>・最終選考結果の通知をまとめて特定日に行う場合は「その他」とし、その場合は、その旨を「選考に関する特記事項」に記入すること。</li> <li>・「書類到着後」又は「面接選考後」の場合は、通知までの期間を記入すること。</li> </ul>
④通知方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考結果の通知方法について、「郵送」「電話」「Eメール」「その他」のうち該当するものを○で囲むこと。</li> <li>・「その他」の場合は、「選考に関する特記事項」に、その方法を具体的に記入すること。</li> </ul>
⑤選考日時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募者に対して行う選考（面接等）の日時について、記入すること。</li> <li>・特に指定しない場合は「随時」と記入し、何らかの指定がある場合には具体的な日時等を記入すること。</li> </ul>
⑥選考場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考の場所、その場所の郵便番号及び住所を記入すること。ただし、選考場所が1②の所在地と同じ場合には「所在地と同じ」と記入すること。</li> <li>・選考場所が決定していない場合は「選考場所は決定後に連絡する」と記入すること。</li> </ul>
⑦応募書類等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募の際に提出を要する書類について、「地方運輸局紹介状」「履歴書」「職務経歴書」「その他」のうち該当するものを○で囲むこと。</li> <li>・「履歴書」の場合は、顔写真の貼付が必要な場合は「要」を、不要な場合は「不要」を○で囲むこと。</li> <li>・「その他」の場合は、カッコ内に必要な書類等を具体的に記入すること。</li> <li>・応募書類の送付方法について、「Eメール」「郵送」「その他」のうち該当するものを○で囲むこと。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「その他」を選んだ場合は、カッコ内にその送付方法を具体的に記入すること。</li> <li>・「郵送」を選んだ場合は、郵送先住所欄に、事業者所在地と同じ場合は「事業所所在地と同じ」と、選考場所と同じ場合は「選考場所と同じ」と、それ以外の場合は送付先の郵便番号、住所を記入すること。</li> <li>・応募書類の送付場所を求人情報に明示することを希望しない場合は、「その他」とし、カッコ内に「書類送付先は事業所に連絡」又は「船員職業安定窓口にお問い合わせる（求人情報で把握している場合）」と記入すること。</li> <li>・採否結果が出た後の求職者から提出された応募書類の取扱いについて、「応募書類の返戻」「選考後は返却」のうち該当するものを○で囲むこと。</li> </ul>
⑧選考に関する特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考に関する補足事項がある場合には、その内容を記入すること。</li> </ul>
⑨担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接等人事担当者の所属部署名、役職名、氏名、求人担当者の連絡先の電話番号、FAX、求人担当者の連絡先の電子メールアドレスを記入すること。</li> <li>・「その他連絡先」欄には、求人担当者の連絡先の電話番号及び求人担当者の連絡先の電子メールアドレス以外の連絡先を記入すること。</li> </ul>

※求人申し込みが船員派遣に係るものである場合は、派遣を予定している船舶に関して記入すること。

## 自己申告用チェックシート

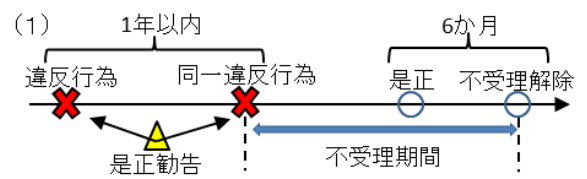
- (1) 以下のチェックシートの項目に1つでも該当する場合には、船員職業安定法に規定する求人不受理の対象となります。これらの項目に該当するおそれがある場合には、地方運輸局又は船員職業紹介事業者までお知らせください。
- (2) 申告内容が事実と異なる場合は、船員職業安定法の規定に基づき、国土交通大臣又は地方運輸局長による勧告及び公表の対象となります。
- (3) 申告後、申告内容に変更が生じた場合は、速やかに地方運輸局又は職業紹介事業者までお知らせください。

以下の求人不受理の対象に該当する場合は、チェック欄にし点(「✓」)を記入してください。

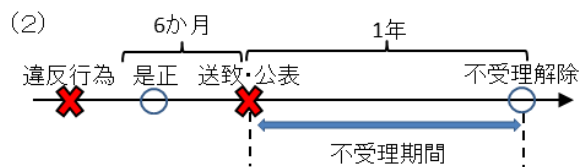
※ 裏面の項目4については、求人不受理の対象ではありませんが、該当する事業所には紹介を行うことができません。

### 1. 労働基準法、船員法、最低賃金法関係

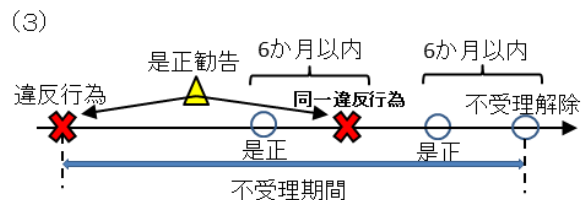
- (1) 過去1年間に2回以上同一の対象条項(※1、2、3)違反行為により、地方運輸局から是正勧告を受け、
- a 当該違反行為を是正していない。  
 b 是正してから6カ月が経過していない。



- (2) 対象条項(※1、2、3)違反行為に係る事件が送致かつ公表され
- a 当該違反行為を是正していない。  
 b 送致後1年が経過していない。  
 c 是正してから6カ月が経過していない。



- (3) 求人不受理期間中に再度同一の対象条項(※1、2、3)違反により、地方運輸局による是正勧告を受けており、その後、
- a 当該違反行為を是正していない。  
 b 是正してから6カ月が経過していない。



(※1)対象となる労働基準法の規定

内容	規定
男女同一賃金	第4条
強制労働の禁止	第5条(船員職業安定法第89条第1項の規定により適用される場合を含む)

(※2)対象となる船員法の規定

内容	規定
雇入契約の締結前の書面の交付等	第32条
雇入契約の成立時の書面の交付等	第36条第1項・第2項
送還	第47条第1項・第4号(第41条第1項第2号の規定に係る部分に限る)
賃金	第53条第1項・第2項、第66条(第88条の2の2第4項・第5項において読み替えて準用する場合、第88条の3第4項において準用する場合を含む)
労働時間	第62条第1項(第88条の3第2項の規定により読み替えて適用される場合を含む)、第65条の2第3項(第88条の2の2第5項において準用する場合を含む)
休憩、休日、有給休暇	第65条の3第1項・第2項、第74条第1項・第2項、第78条
記録簿の備置き等	第67条第1項
定員	第69条
労務管理責任者	第67条の2第1項
年少船員の保護	第85条第1項・第2項、第86条第1項
妊産婦の保護	第87条、第88条、第88条の2の2第1項、第88条の3第1項、第88条の4第1項

\*これらの規定が船員職業安定法第89条第1項・第2項・第5項・第6項、第92条第1項、第4条第1項の規定により派遣船員等に適用される場合を含む

(※3)対象となる最低賃金法の規定

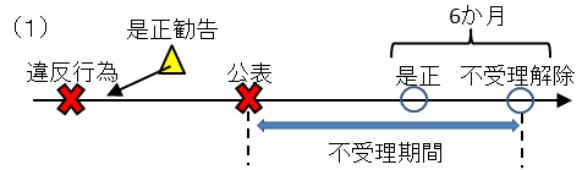
内容	規定
最低賃金	第4条第1項

## 2. 船員職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法関係

(1) 対象条項(※4、5、6、7)違反の是正を求める  
 勧告又は改善命令に従わず、企業名が公表(注1)され

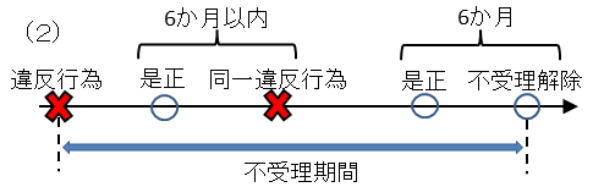
- a 当該違反行為を是正していない。  
 b 是正してから6カ月が経過していない。

(注1) 船員職業安定法第98条第3項、労働施策総合推進法第33条、  
 男女雇用機会均等法第30条、育児・介護休業法第56条の2の規定に  
 による公表



(2) 求人不受理期間中に再度同一の対象条項(※4、5、6、7)違反  
 により、地方運輸局による助言や指導、勧告をつけており、その後

- a 当該違反行為を是正していない。  
 b 是正してから6カ月が経過していない。



(※4) 対象となる船員職業安定法の規定

内容	規定
処分、公表が行われた事業者	第15条第3項(第42条第1項において準用する場合を含む)
労働条件等の明示	第16条第1項(※ア)・第2項(第42条第1項(※ア)、第48条第1項(※イ)、第52条(※ウ)において読み替えて準用する)
委託募集	第44条第1項
船員募集に係る報酬受領・供与の禁止	第45条(船舶所有者に係る部分に限る)、第46条
職業紹介における個人情報保護及び争議行為に対する不介入	第19条(※イ)、第21条(※イ)
秘密を守る義務	第104条(※ウ)

(※ア):求人者に係る部分に限る (※イ):船員の募集を行う者が、船舶所有者である場合に限る (※ウ):船員労務供給を受けようとする者に係る部分に限る

(※5) 対象となる労働施策総合推進法

(労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律)の規定

内容	規定
雇用管理上の措置等	第30条の2第1項、第2項(第30条の5第2項、第30条の6第2項において準用する場合を含む)

\*第30条の2第1項の規定が船員職業安定法第91条の3の規定により適用される場合を含む

(※6) 対象となる男女雇用機会均等法(雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律)の規定

内容	規定
性別を理由とする差別の禁止	第5条、第6条、第7条
出産等を理由とする不利益取扱いの禁止	第9条第1項～第3項
性的な言動に起因する問題の措置等	第11条第1項・第2項(第11条の3第2項、第17条第2項、第18条第2項において準用する場合を含む)
妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する措置	第11条の3第1項
妊娠中、出産後の健康管理措置	第12条、第13条第1項

\*船員職業安定法第91条の規定により適用される場合を含む

(※7) 対象となる育児介護休業法(育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律)の規定

内容	規定
育児休業、介護休業等の申し出があった場合の義務、不利益取扱いの禁止	第6条第1項、第10条(第16条、第16条の4、第16条の7において準用する場合を含む)、第12条第1項、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第20条の2、第21条第2項、第23条第1項～第3項、第23条の2、第25条第1項・第2項(第52条の4第2項、第52条の5第2項において準用する場合を含む)
所定外労働等の制限	第19条第1項(第20条第1項において準用する場合を含む)、第26条

### 3. その他の不受理事由

- a 暴力団員(注2)に該当する  
 b 法人の場合、役員の中に暴力団員がいる  
 c 暴力団員が自身(又は法人)の事業活動を支配している

(注2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条6号に規定する暴力団員をいう。

### 4. その他(求人不受理のためのチェック項目ではありませんが、ご確認ください。)

船員職業紹介事業者は、同盟罷業(ストライキ)、閉出(ロックアウト)又はけい船(運航停止)が行われている若しくは行われる予定の船舶に対して職業紹介を行ってはならないとされており、該当する場合はチェックをお願いいたします。

- 事業所において、同盟罷業、閉出又はけい船が行われている

## 求職票記入要領

地方運輸局、神戸運輸管理部又は沖縄総合事務局に提出する求職票の各記入項目については、以下の記入方法等に従い記入すること。

### I 求職申込年月日等

記入項目	記入方法等
①求職申込年月日	・求職の申し込みを行った年月日を記入すること。
②紹介期限	・求人者が紹介を受けることを希望する期限を記入すること。なお、求人者が希望する期限までに紹介を受けることができなかつたときは、その申込みは紹介期限を経過した翌日から無効となる。 ・特に希望がないときは申し込んだ日の翌月末の年月日を記入すること。

### II 申込み時の確認事項

記入項目	記入方法等
①情報公開区分	・求職情報について、個人情報情報を非公開とする場合は「窓口限定公開」、全部の情報を非公開とする場合は「全部非公開」の「□」にチェックマークを入れること。

### III 求職情報

#### 1 求職者情報

記入項目	記入方法等
①性別	・求職者の性別について、該当する性別の「□」にチェックマークを入れること。
②年齢	・求職者の満年齢を記入すること。
③雇用保険受給	・雇用保険の基本手当を現に受給している者は「している」の、受給していない者は「していない」の「□」にチェックマークを入れること。
④海上実歴	・求職者が船員として勤務した経験を有する場合、その全経験年数の通算を記入すること。
⑤その他資格等	・求職者が下記V（海技免許・小型船舶操縦免許の取得及び各種証明書の受有の有無）に掲げる資格等以外に資格等を取得している場合、その全てを記入すること。

#### 2 希望条件

記入項目	記入方法等
①職種	・求職者が希望する職種を別表の区分に基づき記入すること。
②船種	・求職者が乗船を希望する船舶（以下「乗船希望船舶」という。）の種類を別表の区分に基づき記入すること。
③航行区域又は従業制限及び従業区域	・求職者が希望する航行区域、従業制限を別表の区分に基づき記入すること。
④希望月額手取賃金	・求職者が希望する手取賃金の額を記入すること。
⑤備考	・求職に関する事項で特に希望する条件等があるときは、当該所要事項を記入すること。

### IV 履歴書（※）

記入項目	記入方法等
①氏名	・求職者の本名を記入し、フリガナをカタカナで記入すること。 ・ペンネーム、略称等を用いてはならないこと。
②生年月日	・求職者の生年月日を記入すること。

③国籍	・日本国籍を有しない者の場合のみ、求職者の属する国籍を記入すること。
④電話番号	・連絡先となる固定電話があるときは、その番号を記入すること。
⑤携帯番号	・連絡先となる携帯電話を有しているときは、その番号を記入すること。
⑥メールアドレス	・連絡先となるメールアドレスを有しているときは、そのアドレスを記入すること。
⑦学歴	・求職者の最終学歴を記入すること。
⑧船員手帳	・有効な船員手帳を有している場合は「有」の、有していない場合は「無」の「□」にチェックマークを入れること。
⑨船員手帳番号	・船員手帳を有しているときは、船員手帳番号を記入すること。
⑩現職又は前職	・求職者が最近まで勤務していた船主又は会社における状況及び退職理由を具体的に記入すること。前職が陸上勤務であったときは、その会社の部課名又は工場名及び職種名を具体的に記入すること。
⑪履歴	・過去の海上履歴を記入すること。ただし、海上勤務の経験は有しないが、陸上勤務の経験を有する者の場合は、その履歴を記入すること。

※履歴書について記入しきれない場合は、別紙に記入すること。

#### V 海技免許・小型船舶操縦免許の取得及び各種証明書の受有の有無

記入項目	記入方法等
①氏名	・求職者の氏名を記入すること。
②海技免許・小型船舶操縦免許、限定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受有している全ての海技免許及び小型船舶操縦免許について、該当する免許の種類等の「□」にチェックマークを入れること。</li> <li>・また、受有している海技免許又は小型船舶操縦免許に限定が付されている場合は、該当する免許への限定の「□」にチェックマークを入れること。</li> <li>・なお、免許等の免状又は免許証が失効している場合は、その旨を「備考」欄に記入すること。</li> </ul>
②証明書	・受有している全ての証明書について、「□」にチェックマークを入れること。
③備考	・海技免許・小型船舶操縦免許の取得及び各種証明書の受有に関して、海技免状が有効期間切れであるなど、補足等すべきことが記入すること。

## 求人者への通知が必要な事項のシステムへの入力方法

船員職業安定法第20条に基づき求人者への通知が必要な事項について、船員職業安定業務管理システムの希望条件の「備考」欄に、下表に従い、求職者が取得又は受有するすべての海技免許・小型船舶操縦免許及び証明書について略称で入力すること。なお、複数ある場合は「、」で列記(例：三級航、一小型、漁ろう)すること。

また、取得・受有している免許等が何もない場合は「免許等なし」と入力すること。

### 1. 海技免許及び小型船舶操縦免許

注：受有する免許に限定が付されている場合は、下表に従いカッコ書きで当該限定の内容を記載すること。

海技免許及び小型船舶操縦免許	略称	限定ありの場合	限定の内容	略称
一級海技士(航海)	一級航	限定ありの場合	履歴限定	(履歴)
二級海技士(航海)	二級航		船橋当直限定	(当直)
三級海技士(航海)	三級航		ECDIS(※)限定	(EC)
四級海技士(航海)	四級航		※電子海図情報表示装置を有しない船舶についての限定 例：三級海技士(航海)の履歴限定免許の場合 ⇒ 三級航(履歴)	
五級海技士(航海)	五級航		履歴限定	(履歴)
六級海技士(航海)	六級航		機関当直限定	(当直)
一級海技士(機関)	一級機	限定ありの場合	内燃機関限定	(内燃)
二級海技士(機関)	二級機		例：三級海技士(機関)の機関当直限定免許の場合 ⇒ 三級機(当直)	
三級海技士(機関)	三級機			
四級海技士(機関)	四級機			
五級海技士(機関)	五級機			
六級海技士(機関)	六級機			
一級海技士(通信)	一級通	限定ありの場合		
二級海技士(通信)	二級通			
三級海技士(通信)	三級通			
一級海技士(電子通信)	一級電			
二級海技士(電子通信)	二級電			
三級海技士(電子通信)	三級電			
四級海技士(電子通信)	四級電			
一級小型船舶操縦士	一小型			
二級小型船舶操縦士	二小型			
特殊小型船舶操縦士	特小型			
特定操縦免許	特操縦			
				湖川小出力限定
			履歴限定	(履歴)

### 2. 各種証明書

証明書	略称
漁ろう操船講習修了証明書	漁ろう
(基本訓練)生存講習修了証明書	生存
(基本訓練)消火講習修了証明書	消火
甲板部航海当直部員の証印(又は適任証書)	甲当直
機関部航海当直部員の証印(又は適任証書)	機当直
甲種甲板部・機関部航海当直部員の証印(又は適任証書)	甲当直
乙種甲板部・機関部航海当直部員の証印(又は適任証書)	乙当直
甲種危険物取扱責任者(石油)の証印(又は適任証書)	甲危石
甲種危険物取扱責任者(液体化学製品)の証印(又は適任証書)	甲危化
甲種危険物取扱責任者(液体ガス)の証印(又は適任証書)	甲危ガ
乙種危険物取扱責任者(石油)の証印(又は適任証書)	乙危石
乙種危険物取扱責任者(液体化学製品)の証印(又は適任証書)	乙危化
乙種危険物取扱責任者(液体ガス)の証印(又は適任証書)	乙危ガ
甲種特定海域運航責任者の証印(又は適任証書)	甲特海
乙種特定海域運航責任者の証印(又は適任証書)	乙特海
救命艇手適任証書	救命艇手
限定救命艇手適任証書	限救命艇手
衛生管理者適任証書	衛管
船舶料理士資格証明書	料理士

## 1. 船種 (用途)

(1) 貨物船	(2) コンテナ船	(3) セメント船
(4) RORO船	(5) 自動車運搬船	(6) 冷凍運搬船
(7) 活魚運搬船	(8) タンカー	(9) 給油船
(10) 廃油船	(11) 油回収船	(12) アスファルト船
(13) LPG船	(14) 液化ガスばら積船	(15) ケミカル船
(16) 特殊タンク船	(17) 押船	(18) 曳船
(19) 曳船/押船	(20) ハーバータグ	(21) 土砂運搬船
(22) 砂利運搬船	(23) 石材運搬船	(24) 鉱石運搬船
(25) 起重機船	(26) 産業廃棄物運搬船	(27) ガット船
(28) 作業船	(29) リクレーマー船	(30) 台船
(31) 揚錨船	(32) 浚渫船	(33) ミキサー船
(34) 警戒船	(35) 清掃船	(36) 防災船
(37) 旅客船	(38) フェリー	(39) 交通船
(40) はしけ	(41) その他の商船	(42) 巡視船/警備艇
(43) 調査観測船	(44) 測量船	(45) 底引網
(46) かつお	(47) まぐろ	(48) 延縄
(49) 敷網	(50) まき網	(51) いかつり漁船
(52) 刺網	(53) 商船 (練習船/実習船)	(54) 漁船 (練習船/実習船)
(55) 漁業調査船	(56) 漁業取締船	(55) その他の漁船

## 2. 航行区域又は従業制限及び従業区域

(1) 遠洋	(2) 近海	(3) 沿海	(4) 平水
(1) 一種・甲	(2) 一種・乙	(3) 一種・丙	
(1) 二種・甲	(2) 二種・乙	(3) 二種・丙	
(1) 三種・甲	(2) 三種・乙	(3) 三種・丙	

## 3. 選考方法

- (1) 書類選考
- (2) 電話選考
- (3) 求人者が地方運輸局で面接
- (4) 求人者の事務所で面接
- (5) 書類選考の後求人者が地方運輸局で面接
- (6) 書類選考の後求人者の事務所で面接
- (7) 書類選考の後電話選考

#### 4. 職種

- |          |                        |          |          |          |
|----------|------------------------|----------|----------|----------|
| (1) 船長   | (2) 一航                 | (3) 二航   | (4) 三航   | (5) 甲板長  |
| (6) 甲板手  | (7) 甲板員                |          |          |          |
| (8) 機関長  | (9) 一機                 | (10) 二機  | (11) 三機  | (12) 操機長 |
| (13) 操機手 | (14) 機関員               |          |          |          |
| (15) 通信長 | (16) 二通                | (17) 三通  | (18) 員外通 |          |
| (19) 運航士 | (20) 船舶技士              |          |          |          |
| (21) 司厨長 | (22) 司厨手               | (23) 司厨員 |          |          |
| (24) 漁労長 | (25) 副漁労長              |          |          |          |
| (26) 事務長 | (27) 事務員               |          |          |          |
| (28) 船医  | (29) その他（具体的職名を記入すること） |          |          |          |