

令和7年3月新規学校卒業者

求人申込みのしおり

厚生労働省福島労働局
ハローワーク(公共職業安定所)

目次

第1 採用選考上のルール

- I 令和7年3月 新規高等学校卒業者の就職に関する申合せ…………… 1
- II 2024(令和6)年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について・ 6
- III 令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る
就職について(申合せ)…………… 13
- IV その他のルール…………… 21

第2 求人申込みの手続き

- I 高卒求人…………… 31
- II 大卒等求人…………… 35
- III 中卒求人…………… 37

第3 求人票の作成例

- I 高卒求人票…………… 40
- II 大卒等求人票…………… 44
- III 青少年雇用情報…………… 48
- IV 中卒求人票…………… 50

第4 各種様式

- I 全国高等学校統一用紙…………… 51
- II 応募前職場見学実施予定表(求人票に添付)…………… 53
- III 新規大学等卒業予定者用応募書類(標準的参考様式)…………… 54
- IV 新規中学校卒業生応募書類 ㊤職業相談票[乙]…………… 55

第5 参考資料

- I 年次有給休暇の法定付与日数、労働時間…………… 56
- II 福島県の最低賃金…………… 57
- III 県内高等学校一覧…………… 58

第1 採用選考上のルール

新規学校卒業者の採用選考に関しては、国、教育関係機関、経済団体等が一定のルールを定めています。

事業主の皆様はこれらのルールを遵守し、求人秩序の維持と適正な採用選考の実施にご協力ください。

1 「令和7年3月新規高等学校卒業者の就職に関する申合せ」 (令和6年3月21日)

福島県高等学校就職問題検討会議において協議した結果、学校教育の充実を図り、就職希望者の適正な職業選択を確保するとともに求人秩序の確立を図るため、令和7年3月新規高等学校卒業者に係る生徒の応募・推薦方法等について、次の事項を遵守するとともに、関係者への周知徹底を図ることを申し合わせる。

記

1 求人の申込み及び受理について

求人票の受付は、令和6年6月1日から公共職業安定所において行い、高等学校における求人申込みの受理及び公共職業安定所において受理した求人の学校への提示は、令和6年7月1日以降行うものとする。

なお、新規高等学校卒業者を対象とする求人は、募集人数に大卒等（大学、短大、高専、専修学校専門課程等）を含めないことに留意し、適正な求人条件の確保及び円滑な労働力需給調整の実施等の見地から、求人者の所在地を管轄する公共職業安定所の確認を受けることとし、確認印のない高卒用求人票（同写）による求人申込みについては、学校は生徒の推薦を行わないものとする。

また、募集事業主においては、求人票の提出にあたり、生徒の応募機会の均等を考慮したものとするが、やむなく、指定校での求人を行った場合でも、高卒就職情報WEB提供サービスにおいて求人情報を公開するよう努め、指定以外の学校より応募希望の生徒が出た場合は、生徒の受験機会の確保を図ること。

2 文書募集について

新規高等学校卒業者を対象とする文書募集は、令和6年7月1日以降行うこととし、内容については公共職業安定所において確認を受けた求人記載内容と異なるものであり、広告等掲載時は求人を受理した公共職業安定所名及び求人番号を掲載すること。

3 学校及び家庭への事業主等の訪問について

求人活動のための学校訪問は、求人者の所在地を管轄する公共職業安定所に求人の申込みを行

った後、学校の事前の了解を得たうえで行うこと。

また、求人者及びその委託を受けた者が直接生徒の家庭を訪問し、求人活動を行うことのないようにすること。

4 応募、推薦について

新規高等学校卒業者の就職のための推薦開始の時期は令和6年9月5日（文書到達主義）以降とし、選考開始の時期は令和6年9月16日以降とすること。

また、応募書類については、「全国高等学校統一用紙」により行うとともに、生徒の応募推薦については、推薦開始の時点では一人の応募先は1社とし、令和6年10月1日以降は生徒が複数応募を希望し、募集事業主の承諾を得た場合に限り一人の生徒が同時に2社まで応募できるものとする。

なお、生徒に対する求人公開のあり方、校内選考のあり方については、各校の実情に応じて、生徒の主体性を確保し、生徒の希望に沿った応募が可能となるよう配慮すること。

5 応募推薦前の職場見学の実施について

生徒が自ら応募先の業務内容等を十分に確認した上で応募先を選定することは、就職してからの定着促進のためにも非常に重要なことから、高等学校は公共職業安定所と連携を図りながら、求人事業所の職場見学を実施することとし、併せて、募集事業主に職場見学の受入について協力を依頼すること。

ただし、応募前職場見学の実施に当たっては、早期選考及びその類似行為とならないよう留意すること。

6 選考日及び選考結果の通知等について

応募書類を受理した募集事業主は、面接による選考日時を速やかに決定し、学校を經由して生徒に通知すること。また、選考を実施した募集事業主は、不採用になった生徒の次の応募の機会の確保を図ることを考慮し、選考結果をできる限り速やかに、書面により、学校を經由し、生徒に通知すること。

この場合、選考結果は、選考日から1週間以内をもって通知することを原則とするが、応募者が多数になるなどのやむをえない理由で上記の期日内に結果を通知できない場合は、学校、応募生徒にその理由を付して結果通知日の連絡を行うこととする。

7 採用内定に対する通知等について

生徒は、応募事業主より採用内定を受けたときは、速やかに就職承諾書又は内定辞退届を学校を通じ事業主に提出すること。

この場合、採用内定通知を受けた日から原則1週間以内とするが、採用内定事業所より提出期限を指定された場合は、その期日までとすること。

なお、学校は採用の内定を受け承諾した生徒が複数応募により他社に応募中の場合は、速やかに応募取消の通知を行うよう指導すること。

また、労働基準法第15条第1項において、「使用者は、労働契約の締結に際し、労働条件を明示しなければならない」と規定していることから、採用内定により労働契約が成立した場合、募集事業主は、各内定者個人に対して、労働条件通知書を書面にて明示すること。ただし、内定者が希望した場合は、ファクシミリや電子メール等（書面印刷が可能なものに限る）を活用した明示も可とする。

8 採用内定の取消及び採用時期の繰下げ防止について

景気の変動による採用内定の取消や採用時期の繰下げは、採用内定者に与える影響が極めて大きいので、関係機関、経済団体等はこのような事態を招くことのないよう募集事業主に協力を要請すること。

9 公正な採用選考について

事業主は、生徒の職業選択及び均等な応募・選考機会の確保のため、採用選考に当たり、合理的な理由のない健康診断の実施など、本人に責任のない事項、本来自由であるべき事項で就職上の差別につながるおそれのある事項に留意し、応募者の適性・能力を基準とした公正な採用選考を行うこと。

10 民間職業紹介事業者が行う高等学校卒業予定者に係る職業紹介について

新規高等学校卒業者は民間職業紹介事業者による職業紹介を利用することができるが、この場合においても高等学校教育および本申合せへの影響を踏まえ、採用選考開始時期等については、上記で示す日程を厳守するとともに、生徒の了解を得たうえで、相談状況について高等学校と民間職業紹介事業者との間で情報共有を図ること。

また、高等学校および公共職業安定所は、学校による就職あっせんと民間職業紹介事業者による就職あっせんについて生徒や保護者から相談があった場合、それぞれの特徴について丁寧に説明し、生徒の主体性に基づき学校の就職あっせんと民間職業紹介事業者の就職あっせんの利用について選択できるよう配慮すること。

11 関係機関の連携強化による就職促進

高等学校と公共職業安定所は、職業紹介業務連絡会議を開催し、この申合せに関する確認及び職業紹介の推進について必要な協議、調整を行うとともに生徒に対する職業相談、職業指導の充実を図り、職業観及び職業能力の育成に努める。

また、関係各機関は、早期内定を推進するための求人票早期提出の重要性及び職業意識の形成や早期離職の防止を図るための高等学校におけるキャリア教育充実のための諸事業について、県内事業所及び地域社会の協力が得られるよう、周知、広報に努めること。

12 就業開始時期について

就業開始の時期は卒業後とする。

なお、卒業前の実習、研修については、学業優先の観点からこれを行わないこと。

令和6年3月21日

福島県高等学校就職問題検討会議

福島県商工会議所連合会
 福島県商工会連合会
 福島県中小企業団体中央会
 福島県経営者協会連合会
 福島県高等学校長協会
 福島県私立中学高等学校協会
 福島県産業教育振興会
 福島県高等学校進路指導協議会
 福島県教育委員会
 福島県
 厚生労働省福島労働局

(参考様式)

就 職 承 諾 書

年 月 日

(事業主) 様

(本人) 現住所

氏 名 印

このたび貴社より採用内定の通知をいただきましたので、
卒業の上は貴社に就職することを承諾いたします。

(参考様式)

内 定 辞 退 届

年 月 日

(事業主) 様

(本人) 現住所

氏 名 印

このたび貴社より採用内定の通知をいただきましたが、
下記の理由により、内定辞退をさせていただきたくお届
けします。

記

(内定辞退の理由)

II 「2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について」（令和5年4月10日）（抜粋）

政府（内閣官房、文部科学省、厚生労働省、経済産業省）による経済団体・業界団体等に対する、就職・採用活動開始時期の遵守や学業への配慮などについてとりまとめたものです。

令和5年4月10日

経済団体・業界団体等の長 殿

内閣官房内閣審議官
文部科学省高等教育局長
厚生労働省人材開発統括官
経済産業省経済産業政策局長

2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について

我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が不可欠であり、学生が学業に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくることが重要です。

しかしながら、近年、学生の就職活動は、早期化・長期化する傾向にあることに加え、就職・採用活動の開始日より前にインターンシップ等と称して実質的な採用選考が実施されるなどの事態が生じているほか、就職活動を行う学生に対するハラスメントが問題となっています。これらは、学生に混乱をもたらすとともに、学業に専念する機会や、安心して就職活動に取り組める環境を大きく損なうものです。

また、2024年度卒業・修了予定者に対し、採用と大学教育の未来に関する産学協議会の整理に基づいたインターンシップ等が開始されるようになるなど、学生の就職・採用活動に関する新たな取組も進んでいます。

こうした状況を踏まえ、政府として「2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」を別紙1のとおり取りまとめました。就職・採用活動の円滑な実施及び学生が学業に専念できる環境の確保のためには、足並みを揃えた取組が必要です。本要請事項の趣旨を御理解いただき、加盟各企業等に対し、周知していただくとともに、本要請への御協力をお願い申し上げます。

なお、2025年（令和7）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動について、専門性の高い人材に関する採用日程の弾力化も含め、政府・経済界・大学で検討を重ね、合意形成に努めてきました。その検討結果については、別紙2のとおり取りまとめたところであり、十分な周知及び準備期間が必要となることから、今般お示しすることとします。なお、対象は、今般の要請の対象となる学生のさらに1年後からであり、正式には、2023年度末頃に要請する予定です。

※別紙2は2025年（令和7）年度卒業・修了予定者等についての文書であることから、本しおりには添付していません。

2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2024（令和6）年度（2025（令和7）年3月）に卒業・修了予定の学生¹を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体²に対し、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

1. 就職・採用活動の日程

我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が不可欠であり、学生が学業等に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくることが重要です。

しかしながら、通常の学事日程に配慮して定められた広報活動の開始日（卒業・修了年度に入る直前の3月1日）及び採用選考活動の開始日（卒業・修了年度の6月1日）よりも前に、それらの活動が行われることで、広報活動及び採用選考活動が一部で早期化し、学生の就職活動期間は長期化する傾向を示しています³。

こうした事態は、学生に混乱をもたらすとともに、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

① 就職・採用活動の日程

- ・ 広報活動開始： 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- ・ 採用選考活動開始： 卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日： 卒業・修了年度の10月1日以降

② 広報活動の開始期日より前に行う活動は、不特定多数に向けた一般的なもの⁴にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動は行わないこと⁵。

③ 広報活動の実施に当たっては、その後の採用選考活動に影響を与えるものではないことを十分に周知⁶すること。

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や経験者採用の導入・拡大など、採用方法の多様化を一層推進していくことを期待します⁷。

¹ 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校¹の卒業・修了予定者が対象であり、大学院博士課程（後期）に在籍している院生はこの限りではありません。

² 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体も含まれます。

³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2022（令和4）年11月）

⁴ 例えば、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなどです。

⁵ 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。

⁶ 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施時の段階の双方において、当該活動が広報活動として行われる旨を、ホームページや印刷物への明記、会場での掲示、口頭による説明などの方法によって、学生に周知徹底するなどです。

⁷ 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」でも採用方法の多様化が推奨されています。

【用語の定義】

- 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信していく活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるエントリーの開始時点とする。
- 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動をいう。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所（オンラインを含む。）を特定して学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう⁸。

2. 学事日程等への配慮

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与えます。採用選考活動は、広報活動と異なり、日程や場所等の決定に関して学生に裁量が与えられているものではないため、学生への負担軽減・学修時間の確保・学事日程等に十分に配慮する必要があります。

- ① 面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯等、長期休暇期間等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること⁹。
- ② 学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。
- ③ 採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。
- ④ 学生のクールビズ¹⁰等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。
- ⑤ 上記①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

3. インターンシップの取扱い

インターンシップについては、産学協議会¹¹における2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」¹²における整理を踏まえ、政府においても「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」¹³を改正し、2024年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日¹⁴以降に限って、一定の要件を満たした質の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなりました。

⁸ エントリーシートの提出、ウェブテストやテストセンターの受検などによる事前スクリーニングは、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量が与えられていることから、上記の採用選考活動とは区別します。

⁹ 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

¹⁰ 政府としては、平成17年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に照らして、御協力をお願いいたします。

¹¹ 日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」

¹² 採用と大学教育の未来に関する産学協議会2021年度報告書（2022年4月18日公表）

¹³ 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、平成9年9月18日策定。令和4年6月13日最終改正。

¹⁴ 広報活動は卒業・修了年度に入る直前の3月1日、採用選考活動は卒業・修了年度の6月1日

一方で、インターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組（以下、「インターンシップ等」という。）を契機として、本要請でお願いしている日程より前に実質的な採用選考活動が行われる事例、通常の学事日程を考慮しないインターンシップ等が実施されることにより、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じています。

こうしたことから、産学の共通理解に基づくインターンシップ等を実施することが重要です。

○ 産学協議会 2021 年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」におけるインターンシップ等の類型や「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」を踏まえ、適切なインターンシップ等を行うこと。主な内容は下記のとおり。

- キャリア形成支援における産学協働の取組¹⁵のうち、タイプ1（オープン・カンパニー）、タイプ2（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、インターンシップと称して行ったり情報発信しないこと。
- インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であっても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。
- インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件¹⁶を満たしたタイプ3のものに限られ、そのようなインターンシップには、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。（別紙1-2参照）
- 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2024（令和6）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ等を実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
- インターンシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し¹⁷、学事日程に十分に配慮す

¹⁵ 以下の4つのタイプに分類。

- ①タイプ1（オープン・カンパニー）：企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会、セミナー・職場見学会等
- ②タイプ2（キャリア教育）：大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）、企業がCSRとして実施するプログラム等。
- ③タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：一定の期間（汎用的能力活用型では5日間以上、専門活用型では2週間以上）、就業体験を伴うもので、学生にとってはその仕事に就く能力が自ら備わっているか見極め、企業にとっては学生の評価材料を取得するもの。
- ④タイプ4（高度専門型インターンシップ）：就業体験を通じて、学生にとっては実践力を向上させ、企業にとっては学生の評価材料を取得するもので、ジョブ型研究インターンシップ（試行中）、高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（検討中）が該当。

¹⁶ 以下の5つの要件。

- ①インターンシップ実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験（テレワークが常態化している場合はテレワークも含む。）に充てること
- ②職場の社員が学生を指導し、終了後にフィードバックを行うこと
- ③汎用的能力活用型では5日間以上、専門能力活用型では2週間以上をかけて実施すること
- ④学業との両立の観点から、学部3年・4年ないし修士1年・2年の長期休暇期間に実施すること（但し、大学正課および大学院博士課程（後期）はこの限りではありません。）
- ⑤プログラムの趣旨・内容・就業体験を行う際に必要な能力・採用選考活動等開始日以降に学生情報を活用する旨・採用選考活動等の実績概要など、産学協議会が設けた項目をHP等で公表すること。

¹⁷ 翌日の学業やレポート作成等に影響がないように配慮するとともに、採用担当者の労務管理についても御

ること。

4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

近年は、留学や課外活動など様々な活動に意欲的に取り組む様々な学生も数多くいます。そうした意欲や能力ある有為な若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要です。

- ① 若者雇用促進法に基づく指針¹⁸も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を積極的に提供するとともに、その場合には、その旨の情報発信を行うこと。

5. 日本人海外留学者¹⁹や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学者や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じることがないように、多様で公平・公正な採用選考の機会を提供することが重要です。

- ① 日本人海外留学者や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用など多様な採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、積極的に周知すること。
- ② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。
また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス²⁰等を参考に、積極的に周知すること。
- ③ 2025（令和7）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入をはじめとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。また、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。

6. オンラインの活用

学生がオンラインであっても対面と同様に不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることは重要です。また、大学区等の所在地により、学生の就職活動に不利が生じないように、配慮する必要があります。

留意願います。

¹⁸ 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）

¹⁹ 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。

²⁰ 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（令和2年2月）

- ① オンラインによる企業説明会や面接・試験を実施する場合には、その旨を積極的に情報発信すること。特に、遠隔地の学生に対して、オンラインでの実施を積極的に検討し、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。
- ② 通信手段や使用ツールなど、どのような条件で実施するかについて事前に明示し、学生が準備する時間を確保すること。
- ③ 通信環境により、音声・映像が途切れる場合には、学生が不安にならないよう対応すること。
- ④ オンライン環境にアクセスすることが困難な学生に対しては、対面や他の通信手段による企業説明会や面接・試験等も併せて実施すること。

7. 成績証明等の一層の活用

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが重要です²¹。

- 採用選考活動に当たっては、大学等における成績証明等を取得して一層活用すること（例えば、面接時にそれらに基づいた質問を行うなど）等により、学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

8. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

学生が安心して就職活動に取り組むためには、応募者に広く門戸を開き、応募者の適性・能力に基づいた公平・公正で透明な採用選考を行っていただくことが必要です。また、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しました。

- 関係法令等²²を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

9. セクシュアルハラスメントの防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生に対するセクシュアルハラスメントが確認されています²³。

- 採用選考活動やOB・OG訪問対応時等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨を社員に対して周知をするほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う²⁴など、セクシュアルハラスメントの防止のための対応を

²¹ 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」では、「学修成果の評価や保有しているスキル・職能に基づいた採用基準による採用枠の拡大を検討する」旨が記載されています。

²² 「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」（昭和41年法律第132号）、「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」（昭和47年法律第113号）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」（昭和45年法律第98号）、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号）、「職業安定法」（昭和22年法律第141号）、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業者を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）

²³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（令和4年11月）

徹底すること。

10. 採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生の職業選択の自由を妨げる行為（いわゆる「オワハラ」）が確認されています。

- 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫ったり、誓約書等を要求したりすることや、内（々）定期間中に行われた業務性が強い研修について、内（々）定辞退後に研修費用の返還を求めたり、事前にその誓約書を要求したりすることなど、採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為を行わないよう徹底すること。

11. 学生からの苦情・相談への対応

上記のようなハラスメント行為への対応も含め、学生が安心して就職活動に取り組めるような環境づくりのため、大学・企業・政府等の関係者が学生からの苦情・相談に対応することが重要であり、企業の皆様におかれては、下記の対応をお願いします。

- 若者雇用促進法に基づく指針等も踏まえ、職業安定機関（ハローワーク等）等と連携を図りつつ、相談窓口の設置など、学生からの苦情・相談を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

以上

²⁴ 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）等

Ⅲ 「令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」（令和5年4月10日）

令和5年4月10日
就職問題懇談会

令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について （申合せ）

大学、短期大学及び高等専門学校（以下、「大学等」という。）は、経済・社会構造が大きく変化している状況の中で、学生に高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、社会に送り出す社会的使命を負っている。その責務を果たすためには、正常な学校教育と学生の学修環境を確保することが不可欠である。

その理念の下、国公立の大学等で構成する就職問題懇談会は、令和6年度卒業・修了予定者の就職・採用活動が多様化している中で、学生が自己の能力や適性に応じて適切に職業を選択できるようにするための検討を行い、政府に対し就職問題懇談会としての考えを伝え、昨年11月に政府が公表した「2024年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」にも反映されたところ。

このような流れを踏まえ、就職問題懇談会では、令和6年度の大学等卒業・修了予定者に係る就職に関し各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせを定めた。

この申合せを行うに当たり、各大学等においては、全教職員が協力し、全学的にこれを実行するよう努める。

なお、就職活動の秩序維持に関して、各大学等が取り組むだけでなく、就職問題懇談会としても企業及び求人広告会社やその他就職支援サービス会社等に対し協力要請を行う。

記

1. 各大学等は、就職・採用選考活動に関する本申合せの大きな目的が、学生の学修時間の確保や留学などの多様な経験を得る機会の確保など、学生の学修環境の整備であることを再度認識する。その上で、各大学等は、学事暦に十分に配慮し、以下の就職・採用選考活動の日程を遵守するとともに、企業等に対して、その遵守を要請する。

- ・広報活動開始¹：卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- ・採用選考活動開始²：卒業・修了年度の6月1日以降
- ・正式な内定日：卒業・修了年度の10月1日以降

なお、海外留学や教育実習に取り組む学生も考慮して、多様性に配慮した広報活動及び採用選考活動を実施することを企業等に要請する。

また、卒業・修了後であっても新卒採用に応募を可能とすることも要請する。

2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要があるか確認するなど、きめ細かな支援を行う。
3. 各大学等は、採用選考において学生の学修成果や学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請するとともに、学生が自ら学修成果等を企業等に対して容易に説明できるよう、企業等において適切な評価に資する情報・資料を、積極的に提供するよう努める。
4. 各大学等は、インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。特に、インターンシップ実施に当たって要件が定められていることを踏まえ、「企業説明会」等を「ワンデーインターンシップ」などと称して実施することがないよう留意する。なお、一定の要件を満たしたインターンシップで取得した学生情報は広報活動・採用選考活動開始以降に使用できるが、それ以外には使用できないことを、企業等に要請する。
5. 各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用するに当たっては、新卒採用サービスの多様化に伴い、学生がその特徴を十分に理解した上で、業界・企業の十分な研究を通じて、適切な利用方法により、進路を検討するよう学生への周知・指導する。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意する。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

大学等は、就職・採用選考活動の日程及びそれに付随して実施される「企業説明会」、「学校推薦」、「正式内定開始日」について、以下の取扱いを遵守する。

① 「企業説明会」の取扱い

企業等が採用を目的として、事前に採用予定数や選考日程などの採用情報を広く学生に発信する「企業説明会」に対する会場提供や協力については、卒業・修了前年度3月1日以降とする。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、就業体験を伴わず、実態として特定の企業等の説明にとどまるプログラムとならないように留意する。

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とする。

③ 正式内定に至るまでの対応

学生が正式内定に至るまで、いたずらに複数の内々定を保有した状態を継続することがないよう誠意ある対応に努めることを指導するとともに、9月30日以前の内々定は学生を拘束するものではない旨を周知徹底する。

(2) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

各大学等は、学生が混乱することのないよう、就職・採用選考活動の時期等について、そ

の趣旨を含めて、学生に対して十分に周知する。特に、採用選考活動が授業期間と重複するスケジュールであることを踏まえ、学生個々の学業と採用選考関係の日程が重複する場合には、採用選考関係の日程調整に関して企業等に相談することが可能であることを周知・指導する。

②留学や教育実習等を希望する学生への周知

各大学等は、留学や教育実習等を検討している学生には、企業等が様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討するよう依頼しているとともに、そうした機会を提供している場合には、企業等が情報発信するよう求めていること等を周知・指導する。

③就職関連情報の積極的な提供

学生が進路選択する際の検討に資するため、各大学等は、特定の企業等に偏らない様々な企業等に関する情報や、学部・分野別の就職実績等に関する情報の積極的な提供に努める。また、海外への留学や外国人留学生の受入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学生²⁴や外国人留学生に対し、企業等での採用に関する情報をインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に提供し、就職活動において不利にならないよう配慮する。

(3) 学修成果等に関する情報の提供

各大学等は、学生の卒業・修了前年度までの学修成果や学業への取組状況を学生が企業等に対して容易に説明ができるよう、企業等にとって確認・閲覧しやすい形（例えばeポートフォリオやディプロマ・サプリメント等）で提供するなど、学修成果等の適切な評価に資する情報・資料の提供に取り組む。

(4) 相談体制の充実

就職活動中の学生には、企業等からなかなか内々定がもらえないといったことや、企業等の職員からのハラスメントなど、あつてはならないことが過去に起こっていることから、ガイダンスなどを通じてあらかじめ学生に注意喚起するとともに、これらに学生が巻き込まれた場合に適切な対応ができるよう、既存の就職支援窓口の充実や学生支援担当者の意識啓発を進める。

2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

(1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

インターンシップとは、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（以下、「三省合意」という）では「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や、将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を経験すること）を行う活動（但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる）」とされていることから、大学等の教育・学生のインターンシップを始めとするキャリア形成支援の一環として、各大学等が積極的に関与する。各大学等が実施に関わる場合は、「三省合意」を踏まえ²⁵適切な実施を徹底する。

学生に対しては、インターンシップは原則として就職・採用選考活動そのものではないということを知する。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、実質的に就業体験が伴わず業務説明の場となっているものについては、インターンシップではない旨を周知する。

加えて、実質的に業務説明の場となっているインターンシップと称するものへの参加を理由に授業等を欠席することは認めないことが望ましい。

(2) 企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱い

各大学等は、企業等が一定の要件を満たしたインターンシップに限り、取得した学生情報を、3月以降は広報活動に、6月以降は採用選考活動に使用できることを周知する。その際、企業等が一定の要件を満たしていないにもかかわらず「インターンシップ」と称したプログラムを実施し、取得した学生情報を広報活動・採用選考活動に使用しようとしていないか等について留意する。

なお、令和6年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組で、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合は、この限りではない。

3. その他の事項について

(1) 求人広告会社やその他の就職支援サービス会社の利用

各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用した就職活動を行う際には、それらが本申合せを遵守したサービスであることを確認するとともに、学生がそれぞれのサービスの特徴を十分に理解した上で利用するように指導し、学生が学業と就職活動を両立できる環境の確保に努める。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意する。

(2) 各大学等における職員採用の対応

企業等への就職・採用選考活動のみならず、各大学等における職員採用においても、本申合せを踏まえた対応を行う。

(3) 本申合せの周知と対応

各大学等は、本申合せの内容について、学内の教職員はもとより、学生への周知徹底を図り、学生に不安と混乱が生じないよう適切に対応する。

また、企業等に対しても、本申合せの内容の周知を図る。各大学等による企業等への直接的な要請は本申合せの趣旨の理解促進に極めて重要であるため、各大学等は主体的に上記に取り組み、一層の周知徹底に努める。

本申合せの内容に関して、企業等や求人広告会社やその他就職支援サービス会社等において不適切な取組が行われていることを各大学等が確認した場合には、必要に応じて、各大学等において、今後の学生に対する指導等の際に、当該企業等に関する情報として共有する。

さらに、悪質と思われる事案については、各大学や関係団体、就職問題懇談会等において情報共有し、課題として検討することなどを通じて、大学等全体として、学生の学修環境の確保と就職活動の秩序維持に努める。

令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について
(企業等への要請)

就職問題懇談会は、学生が大学等において学問をしっかりと修めることが、社会や企業等にとっても有意義であり、企業等が学生に対する採用活動について共通認識を持つことが重要であると考えられる。このため、学生が安心して学業に専念できるよう、学修環境の確保を前提とした採用選考活動を実施いただきたく、以下の点を要請する。

(1) 就職・採用選考活動開始時期の遵守

大学等の学事歴に十分配慮し、以下の就職・採用選考活動日程を遵守すること。

- ・ 広 報 活 動 開 始¹： 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- ・ 採用選考活動開始²： 卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正 式 な 内 定 日： 卒業・修了年度の10月1日以降

学生の採用選考に当たり、求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用する際も、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

また、採用選考活動開始前の早期の段階で採用の内々定を出すことや「早期選考」等と称して採用選考活動開始前に採用選考活動を実施することは学生の学修環境に強い影響を及ぼすこととなるので、実施しないこと。

なお、海外留学する学生もいることから、上記日程後長期にわたって積極的に広報活動及び採用選考活動を実施するとともに、卒業・修了した学生に対しても同様の活動を行うこと。

(2) 学生の学業等への配慮

企業等が学期期間中に採用選考活動を実施する場合には、当該活動が学業の妨げとならないよう、以下の点に配慮すること。

- ①授業、試験、留学、教育実習等と採用選考活動が重複しないかあらかじめ学生に確認し、必要に応じて個別的な採用選考日時の変更など必要な対応を明示的に行うこと。また、土日祝日や平日の夕方を活用するほかインターネットなどの多様な通信手段も取り入れるなど、学生の学修環境を損なうことのないよう極力柔軟に対応すること。
- ②大学等の所在地や学生の居住地が遠方である場合などには、多様な通信手段を活用して採用選考活動を行うなど、採用選考において不利とならないよう配慮すること。
- ③多様な通信手段を活用した採用選考活動を行う際には、学生の通信環境を考慮した対応として、通信環境が整わない学生が不利益を被らないよう配慮し、音声・映像が途切れた場合の対応をあらかじめ明示すること。また、学生が準備する時間を確保するため、通信手法について余裕をもって連絡すること。

(3) 多様な選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学者³や外国人留学生在が、就職活動で不利になるとの認識が生じないよう、日本人海外留学者や外国人留学生のみを対象とする採用選考等の取組を各企業等の必要に応じて行い、取組を行っている企業は、様々な募集の機会についてインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に周知・広報すること。

(4) 雇用機会均等、職業選択の自由を妨げる行為等の抑制、公平・公正な採用の徹底

労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、同法指針の趣旨及び障害者雇用促進法等にのっと

って採用選考活動を行うこと。特に、総合職採用における女子学生や、障害のある学生への配慮、あるいは学生が持つ多様性の尊重など、適切に対応すること。

また、必要な人材確保に熱心になるあまり、

- ①正式内定開始日前に内定承諾書、誓約書をはじめとした内定受諾の意思確認書類の提出要求
- ②6月1日以降の採用選考時期に学生を長時間拘束するような選考会や行事等の実施
- ③自社の内々定と引き替えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- ④自由応募型の採用選考において、内々定と引き替えに大学等あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること

など、学生の職業選択の自由を妨げる行為や、学生の意思に反して就職活動の終了を強要するようなハラスメント的な行為は厳に慎むこと。

加えて、採用選考活動に携わる人事担当者等が、就職をしたいという学生の弱みに付け込んで、性的な言動や人権を侵害するような行為をすることがないように、当該人事担当者等へ適切な事前指導・教育を行うこと。

また、採用選考活動等で差別的な取扱いが行われないよう、学生に対して、就職差別につながる恐れのある項目を含む「会社指定書類（エントリーシート等を含む）」、「戸籍謄（抄）本」、「住民票」等の提出を求めないこと。面接においても同様に就職差別につながる恐れのある内容の質問等をしないこと。

さらに、就職活動において書類を徴収するに際しては、学生の個人情報の取扱い等に留意し、第三者に提供すること等を想定しているのであれば、その用途を明確に事前周知し、学生が同意したくない場合には拒否できるような仕組みを設けるとともに、あらかじめ示された必要書類以外のものを選考の最終段階や内々定後に求めることがないように、必要書類を含む採用選考情報をあらかじめ明示すること。

(5) インターンシップの適切な実施

インターンシップとは、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（以下、「三省合意」という）では「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や、将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を経験すること）を行う活動（但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる）」とされており、その実施に当たっては、「三省合意」を踏まえ、適切に実施すること。

インターンシップの実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

- ① インターンシップは原則として、広報活動や採用選考活動そのものではない。令和5年度以降に実施するインターンシップには、就業体験要件や指導要件等、一定の要件が定められていることから、既存のプログラムが要件を満たしているかを確認するとともに、要件を満たさない場合には「インターンシップ」と称して実施することは厳に慎むこと。特に、実質的に就業体験を伴わず業務説明の場となっている「ワンデーインターンシップ」などと称した行事は、就業体験要件や実施期間要件を満たしていないことが明らかであるため、見直しを図ること。また、インターンシップに参加する学生を求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用して公募する際は、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。
- ② インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の教育的効果を高める

ため、大学等との連携の下実施すること。

- ③学生の学業を妨げることがないようにインターンシップの実施時期に十分配慮し、原則として長期休暇の活用など学事日程に十分配慮して実施すること。ただし、大学の正規の教育課程としてのインターンシップはこの限りではない。
- ④一定の要件を満たしたインターンシップに限り、取得した学生の個人情報を、3月以降は広報活動に、6月以降は採用選考活動に使用できる。なお、令和6年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組で、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。

(6) 採用選考活動における学業成果等の評価

採用選考において、卒業・修了前年度までの学修成果や学業への取組状況を表す書類（例えば成績証明書や履修履歴等）を選考の早期の段階で取得したり、学生が提出する学修成果等に関する資料（例えばeポートフォリオやディプロマ・サプリメント等）を採用面接等において積極的に活用することにより、学生の学修成果等を適切に評価すること。

(7) 学生の健康状態への配慮

採用選考活動の実施時期が梅雨や夏季に当たるため、学生のクールビズ等の取扱いを明示することで、学生の健康面に配慮すること。

(8) 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

個々の学生の置かれた状況は様々であるため、意欲や能力を有する若者に応募の機会を広く提供する観点から、「若者雇用促進法」に基づく指針¹の趣旨を踏まえつつ、自社の実情や採用方針にのっとり、大学等の卒業・修了者が、卒業・修了後少なくとも3年間は新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するなど、適切な対応に努めること。

(9) 本要請の周知と対応

企業及び経済団体・業界団体等においても、本要請の周知・理解の促進と、それを踏まえた適切な採用選考活動の実施に努めること。

(用語解説)

¹ 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す。

開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社やその他就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点（令和6年度卒業・修了予定者は令和6年3月1日）とする。

また、会社説明会などのように、学生が自主的に参加又は不参加を決定することができるイベントは、その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、学事日程に十分配慮すること。

開始期日前は、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど、不特定多数に向けた情報発信にとどめ、学生情報の取得や学生情報を活用した活動は行わないこと。

（広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。）

なお、求人広告会社やその他就職支援サービス会社は、開始期日の前後を問わず大学の授業・試験期間を十分に配慮したサイト等の運営に留意すること。

求人広告会社やその他就職支援サービス会社とは、従来の就職情報会社のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を指す。

- 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。
- 令和6年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。
- 令和4年4月に一般社団法人日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」において「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」が四つの類型に整理されたことを踏まえ、令和4年6月に政府の「三省合意」が改正され、インターンシップの定義の見直しが行われている。

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf

- ▼ 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年9月30日 厚生労働省）

Ⅳ 「その他のルール」

厚生労働省では、採用選考の具体的なルールを下記のとおり定めています。また、関係法令などにも所定の規定があります。

事業主の皆様は、これらを遵守し、適正な採用選考を行われるようお願いいたします。

【1】「新規学校卒業者の採用に関する指針」（平成 21 年 1 月 19 日改正）

これは、新規学校卒業者（新規中学校・高等学校・専修学校・公共職業能力開発施設・高等専門学校・短期大学・大学・大学院等卒業者）の採用に関し、事業主が守るべきルールを国として定めたものです。

「はじめに」

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大き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、その将来を左右することにもなるものです。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識・経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言、援助を必要とします。

また、最近、学生・生徒に大きな打撃と不安を与える採用内定取消し及び入職時期繰下げといった重大な事態が発生し、新規学校卒業者の就職に大きな影響を与えています。

この指針は、このような状況を踏まえ、新規学校卒業者の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進することを目的として、新規学校卒業者を採用しようとする事業主に考慮していただく事項を取りまとめたものです。

企業各位におかれましては、新規学校卒業者の採用について、この指針を参考に、適正な募集・採用を行っていただくようお願いいたします。

（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外、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に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計よりも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、法的にも、一般には、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・生徒から補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

【2】個人情報の取扱い

(1) 個人情報の収集、保管及び使用

- ① 新規学校卒業者を含め、労働者の募集を行う者（以下「募集事業主」という。）はその業務の目的の範囲内で新規学校卒業者の個人情報（以下「個人情報」という。）を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはなりません。ただし、特別な職業上の必要が存在すること、その他業務の目的の達成に必要な不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合は、この限りではありません。

ア 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となる恐れのある事項

イ 思想及び信条

ウ 労働組合への加入状況

- ② 個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の上で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなくてはならないこと。

- ③ 高等学校等又は中学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、「全国高等学校統一応募用紙」（様式：51、52 ページ）、「中卒用職業相談票（乙）」（様式：55 ページ）によってください。
- ④ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られます。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りではありません。

（2）個人情報の適正な管理

- ① 募集事業主は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければなりません。
- ア 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
 - イ 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置
 - ウ 正当な権限を有しないものによる個人情報アクセスを防止するための措置
 - エ 収集目的に照らして保管する必要が無くなった個人情報を破壊又は削除するための措置
- ② 募集事業主が求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることの無いよう、厳重な管理を行わなければなりません。

【3】募集・採用における男女の均等な機会の確保について

「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」（**男女雇用機会均等法**）、「労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針」（平成 18 年厚生労働省告示第 614 号）、「**労働基準法**」では、募集・採用に関して次のような定めがなされていますので、事業主の皆様はこれを遵守願います。

（1）男女雇用機会均等法

①性別を理由とする差別の禁止

第 5 条 事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない。

※ 事業主は労働者の募集及び採用について、その性別による差別を行ってはならないとされています。違反となる措置については、指針において以下のとおり定められています。

- ア 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること
（例）「男性歓迎」「女性向きの職種」と表示
- イ 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする
（例）女性についてのみ、子を有していないことを条件とした
- ウ 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) 採用面接で女性にだけ結婚の予定の有無を質問した
- エ 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること
(例) 女性の選考を終了した後で男性を選考した
- オ 求人の内容の説明等募集又は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) 説明会の対象を男女のいずれかのみとした

②間接差別の禁止（第7条）

「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合理的に理由がないときに講ずること

をいいます。

募集・採用に当たり、合理的な理由がない場合、間接差別として禁止される措置
(厚生労働省令)

- ア 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
(例) 単なる出入者のチェックを行う警備員であるのに身長又は体重が一定以上であることを要件とした
- イ 労働者の募集もしくは採用、昇進また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ことを要件とするもの
(例) 広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もないのに、総合職の募集に当たり全国転勤に応じられることを要件とした

(2) 労働基準法

第4条 使用者は、労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的取扱いをしてはならない。

※ 「女性であることを理由として」とは、「労働者が女性であることのみを理由として」、あるいは「社会通念としてまたはその事業場において、女性労働者が一般的または平均的に能率が悪いこと、勤続年数が短いこと、主たる生計の維持者ではないことなどを理由とする」ことを意味します。

なお、「差別的取扱いをする」とは、不利に取り扱う場合だけでなく、有利に取り扱う場合も含まれます。

【4】応募者の適性・能力を基準とした公正な採用選考について

採用選考は「**応募者の適性・能力が、求人職種の職務を遂行できるかどうか**」だけを基準として行われるべきです。日本国憲法、職業安定法等の規定に従い、応募者の基本的人権を尊重した公正な採用選考を行うようお願いします。

■日本国憲法■

第11条 国民は、すべての基本的人権の享有を妨げられない。この憲法が国民に保障する基本的人権は、侵すことのできない永久の権利として、現在及び将来の国民に与えられる。

第14条第1項 すべての国民は、法の下に平等であつて、人権、信条、性別、社会的身分又は門地により、政治的、経済的又は社会的関係において差別されない。

第22条第1項 何人も、公共の福祉に反しない限り、居住、移転及び職業選択の自由を有する。

■職業安定法■

第3条 何人も、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員であることを理由として職業紹介、職業指導等について、差別的取扱を受けることがない。
(以下省略)

(1) 採用方針・採用計画の樹立にあたり留意すべき事項

- ① すべての応募者の中から合理的な選考によって客観的に判断し、採否を決定する原則を確立する必要があります。
- ② 親の職業、家庭状況、思想、宗教など、本人に責任のない事柄や、本来自由であるべきものを採用条件とすることは、応募者の基本的人権を尊重しない誤った考えです。
- ③ 障害者、同和地区住民、在日韓国・朝鮮人、HIV感染者など、特定の人を排除することは、予断と偏見が大きく作用しており、あってはならないことです。

(2) 選考基準・選考方法を定めるにあたり留意すべき事項

- ① 選考基準は採用選考を実施するための「ものさし」です。採用予定職種においてどのような知識、技能、経験が必要かを合理的なかたちで明確にしておく必要があります。例えば、高等学校卒業者の選考に高校で習得する学力以上の高度な内容を課すことは公正な採用を阻害するものです。
- ② 採用選考時の健康診断について
 - ア 近年、新規学校卒業者の採用選考時に、「労働安全衛生規則第43条に雇入時の健康診断が規定されている」という名目で、健康診断を一律に実施する事例が見受けられますが、これは誤った考えに立つものです。労働安全衛生規則第43条で規定する「雇入時の健康診断」とは、常時使用する労働者を雇い入れる際、その直前又は直後に実施するものであつて、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、応募者の採否決定のために実施するものでもありません。
 - イ 採用選考時に行う血液検査などの健康診断は、その内容が応募者の適性と能力を判断

する上で真に必要な場合に限られます。また、下記の点にも留意してください。

- a 健診項目は、事前に医師（産業医）と十分協議し、職務遂行上必要なもののみに限ること
 - b 健診結果を踏まえた職務遂行の可否の判断は、医師（産業医）が行うこと
 - c 健診結果は、画一的、機械的に採否決定の判断材料としないこと
- ③ 色覚検査について
- 厚生労働省は、労働安全衛生規則等の一部改正を行い、平成13年10月から上記イの「雇入時の健康診断」における色覚検査を廃止しました。
- したがって、一律に「色覚異常者は不可」と言った条件を付けることは就職差別につながりますので、職務上真に必要な場合に限って、求人票などに色を使う仕事の内容を詳細に記述するとともに、医師（産業医）の意見を聞きながら色覚検査を行うようにしてください。

【5】その他のルール

（1）家庭訪問の禁止

求人者、その委託を受けた者又は職業紹介事業者が、直接新規中学校、高等学校卒業者の家庭を訪問し求人活動を行うことは禁じられています。

（2）利益供与の禁止

求人者、その委託を受けた者又は職業紹介事業者が、新規中学校、高等学校卒業者の保護者その他の関係者に対し金品又は利便の供与を行うことは禁止されています。

（3）新規中学校、高等学校卒業者に対する求人要項（入社案内、募集案内）の作成・配布について

求人票の記載内容を補完し、事業所の事業内容等についての理解を深めるための求人要項は、求人票とともに中学校及び高等学校へ提出することができますが、求人票記載内容と矛盾するものではないこと及び誇大な表現を使用しないことが必要です。

作成した求人要項は、管轄ハローワークで確認を受けるようにしてください。

（4）学校訪問について

求人者、その委託を受けた者又は職業紹介事業者が行う求人活動としての中学校及び高等学校の訪問は、下記のルールに従って実施してください。

① 中学校

ア 事前に学校の了解を得た後、学校を管轄とするハローワークにも訪問する旨ご一報ください

イ 訪問の際は、ハローワークが受理・確認した求人票の写しを学校に提示してください

ウ 訪問は求人をハローワークに申し込んだ後、かつ、令和6年7月1日以降としてください

② 高等学校

ア 事前に学校の了解を得た上で行ってください

イ 訪問の際は、ハローワークが受理・確認した求人票の写しを持参するか、事前に送付しておいてください

ウ 訪問は求人をハローワークに申し込んだ後、かつ、令和6年7月1日以降としてください

(5) 文書募集（新聞、出版物及びラジオ、テレビ等による募集）について

① 新規中学校卒業生

禁止されていますので、行わないようにしてください。

② 新規高等学校卒業生

求人をハローワークに申し込んだ後、かつ、令和6年7月1日以降に行うことができますが、次の条件を満たすことが必要です（1ページ「申合せ」の2参照）。

ア ハローワークで確認を受けた求人の記載内容と異なるものであること

イ 広告等の掲載にあたっては、管轄ハローワーク名及び求人の求人番号を掲載すること

ウ 文書応募を行った後の生徒からの応募の受付は、学校又はハローワークを通じて行うこと

(6) 採用内定時に労働契約が成立する場合の労働条件明示について（労働基準法第15条、同法施行規則第5条）（2ページ「申合せ」の7参照）

① 実施しなければならない措置

ア 採用内定によって労働契約が成立する場合には、採用内定に際して労働条件を明示しなければならない。

イ 採用内定の際に、具体的な就業場所や従事すべき業務等を特定できない場合には、就労の開始時の就業の場所や従事すべき業務として想定される内容を包括的に示すこととしても差し支えない。

② 上記①のイの場合、以下の措置を実施することが望ましい

ア 採用内定の際に、具体的に特定できなかった事項について、就労の開始前のできる限り早期に決定するよう努め、これを決定し次第改めて明示する。

イ 採用内定の際に、アの具体的な就業の場所等を改めて明示する時期についても明示する。

ウ 書面明示が義務づけられている労働条件に関するア及びイの明示は書面により行う。

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

職業安定法施行規則の改正により、2024（令和6）年4月1日以降、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の明示をお願いします。

① 従事すべき業務の変更の範囲※

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

② 就業場所の変更の範囲※

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

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

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

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

■原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

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

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

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

第2 求人申込みの手続き



^{*} ※ハローワーク内に設置されたパソコンや求人申込書(筆記式)で申込みすることもできます。

I 高卒求人

【1】スケジュール

項目	スケジュール	備考
1 求人受理開始	令和6年6月1日	※事業所を管轄するハローワーク
2 求人の提示	令和6年7月1日以降	※学校への求人票（写）の提示
3 推薦開始	令和6年9月5日 （文書到達日）	※学校→事業所
4 選考開始	令和6年9月16日	
5 採用内定（通知）	令和6年9月16日以降	
6 就業開始日	卒業後 （実習・研修等を含む）	
7 文書募集	令和6年7月1日以降	※新聞、出版物、ラジオ、テレビ等による募集

※文書募集・・・1ページの記の2、28ページの（5）参照

【2】求人申込みの手続き

提出書類

◆求人申込書（高卒） 1部

◆応募前職場見学実施予定表（53ページ参照） 1部

※求人者マイページから高卒求人を申し込んだ場合は、応募前職場見学実施予定表の提出方法については管轄ハローワークへご確認ください。

提出先

◆事業所を管轄するハローワーク

（1）求人票の作成（提出）方法

令和6年6月1日より、次の①～③いずれかの方法で求人票の作成（提出）が可能です。

① 求人者マイページ（推奨）

ハローワークインターネットサービス上に「求人者マイページ」を開設し、求人申込みの手続きを行います。その後、求人内容を確認した上で、受理・公開となります。

② 求人仮登録機能

ハローワーク内にある端末で求人情報を仮登録し、窓口で本登録します。

③ 求人申込書

ハローワークにある求人申込書（紙面）に記入し、窓口で登録します。

・ハローワークに初めて求人を提出する場合は事業所登録が必要となりますので、事業所の住所を管轄するハローワークで登録してください。

・支店、営業所、工場などを複数有する企業の求人申込みは、原則として人事権を有する事業

所単位でその管轄ハローワークに対して行うものとします。

- ・求人票の内容を補完する目的で「求人要項」を作成し、学校に提出する場合は、事前にハローワークに提示して内容の確認を受けてください。
- ・求人情報の登録にあたっては、40～43、48、49 ページの作成例をご覧ください。

(2) 求人票の公開

受理した求人は、厚生労働省が高等学校（以下「学校」という。）の進路指導部に対して「高卒就職情報WEB提供サービス」（以下「高卒WEB」という。）上で公開します。応募を指定した学校に限るなど「高卒WEB」での学校への公開を希望しない場合は、求人申込時にその旨をお申し出ください。ただし、一人でも多くの生徒に門戸を開く観点から、指定した学校にのみ応募を認めるのではなく、できる限り広く公開されるようご協力ください。

◆◆◆高卒就職情報WEB提供サービスについて◆◆◆

学校ではこのシステムを使用し

- ①求人情報の検索
- ②合同面接会・イベント情報の検索
- ③職場見学会の検索

を行います。

求人票を「高卒WEB」上で公開することで、より多くの生徒が求人票等の情報を閲覧できるようになります。

事業所の方については、全国高等学校便覧に掲載してありますので、学校訪問等に活用することができます。

(3) 応募前職場見学について

- ① ハローワークでは、求人を申し込みいただく（あるいは申し込みいただいた）事業主の皆様へ、生徒を対象とした応募前職場見学（職場見学会）を開催いただくようお願ひしています。
- ② これは、生徒が求人申込みのあった事業所を9月5日の応募書類提出前に見学させていただくことにより、職業や職場へ理解を深め、適切な職業選択がなされるようにするとともに、事前の理解不足による早期離職を防止することを目的としています。
- ③ ハローワークでは、求人受理説明会時などに「応募前職場見学実施予定表」（53 ページ）用紙をお配りしますので、特定曜日に実施する場合は、開催の有無について記入の上、提出願ひします。

なお、福島労働局ホームページにも様式を掲載しています。下記URLよりダウンロードしご活用ください。

https://jsite.mhlw.go.jp/fukushima-roudoukyoku/newpage_00355.html

(4) 学校に対する求人の提示

- ① ハローワークは上記（1）により提出された求人申込内容を確認の上、確認印を押印した求人票を7月1日以降お渡しします。

- ② それを同サイズ（A4）にコピーし、学校に提出してください。なお、学校を訪問し直接提出する場合は、事前に学校側の都合を確認願います。また、学校はハローワークの確認印が押印されていない求人票（写）では生徒の推薦を行いませんのでご注意ください。

ただし、求人票又はその写を送付すべき学校において、当該求人票情報が高卒WEBを通じて閲覧可能な場合は、当該学校にその旨連絡し了解を得たときは当該学校に当該求人票又はその写を提出しなくても差し支えありません。

（5）応募受付

- ① ハローワークで受理した求人票により、学校は就職のあっせんを直接行うことができます。学校は応募者に係る応募書類（51、52 ページ「全国高等学校統一用紙」）を作成し、事業主に9月5日以降に到達するよう送付します。
- ② 学校から応募書類を受け取りましたら、改めて選考日を学校及び応募者に連絡願います。
- ③ 受理した求人は、原則として学校の進路指導部に対してインターネット（「高卒就職情報WEB提供サービス」）上で公開するため、推薦の依頼をしていない学校からも応募がなされる場合があります。一人でも多くの生徒に門戸を開く観点から、指定した学校にのみ応募を認めるのではなく、公開によって広く応募に応じるようお願いします。

（6）選考結果の通知

- ① 選考結果（採用、不採用）は、選考日から原則として1週間以内に書面により学校経由で生徒へ通知しなければなりません（2 ページ「申合せの6」参照）。この通知が遅れますと、通知がなされるまでの間、採用となった生徒（採用内定通知を受ける生徒）は勉学に専念できませんし、不採用となった生徒（不採用通知を受ける生徒）は、次の応募先に応募できないまま長期間待機することとなり、重大な損害をこうむることになります。真にやむを得ない場合以外は、1週間以内に選考結果を通知するようお願いします。
- ② 応募者が多数にのぼるなど、真にやむを得ない理由により上記の期日内に結果を通知できない場合は、学校及び生徒にその理由を付して結果通知日を連絡しなければなりません（上記①の下線部と同）。
- ③ 上記①及び②により選考結果の通知のあった生徒のうち、採用となった生徒（採用内定通知を受けた生徒）は、1週間以内に「就職承諾書（参考様式）」（4 ページ）又は「内定辞退届（参考様式）」（5 ページ）を学校を通じ事業所に提出することとなっています（2 ページ「申合せの7」参照）。
- ④ 求人が充足した（採用予定数に達し、これ以上採用しなくてよいこととなった）場合は、速やかに求人申込みを行ったハローワークにその旨を通知してください。この通知がなされなかったり遅れたりしますと、募集が出されたままとなり生徒の就職活動に重大な影響が出ますので、十分にご注意ください。

（7）採用決定（内定）後の取扱いについて

- ① 新規学卒者の場合、採用が決定（内定）してから実際の就労開始まで相当期間があります。その期間中は学校教育の仕上げの時期でもありますので、学業優先の観点から、勉学に専念できるようご配慮ください。

就業開始の時期は卒業後とされており（3 ページ「申合せ 12」参照）、卒業前に事業所が実質的な「就業」に結びつくような事前実習・研修等に参加させることは、原則出来ませんので、十分にご注意ください。

- ② 採用決定（内定）後であっても、入社前に就職承諾書以外の書類の提出を安易に求めないようしてください。
- ③ 入社後であっても、戸籍に関する書類（戸籍謄（抄）本、住民票など）は画一的に提出を求めないようしてください。社会保険・税金などの手続き、雇用管理上の合理的な必要性が認められる場合であっても、「戸籍謄（抄）本」を求めて本籍を把握することなどについては、通常、合理的な必要性はありません。合理性が認められる情報を把握する場合であっても、例えば、本籍欄を含む「住民票」ではなくて「住民票記載事項証明書」[※]などを提出させることで足りるものであり、それも入社時に一律に提出させるのではなく、必要となった場合に本人の同意を得て提出させ、必要な内容の確認後は本人に返却するなどの配慮をお願いします。

※「住民票記載事項証明書」とは、本人等の請求に基づき、氏名・住所・生年月日などの所定事項が住民票に記載されていることを、市・区役所や町村役場が証明する書類。請求人が作成した書面に役所・役場が証明する場合と、役所・役場側が定めた様式の証明書が発行される場合がある。

（8）募集の中止、募集人員の削減を行う場合について

- ① 求人をハローワークに申し込んだ後、求人取消をする場合、または、求人数を減じようとする場合は、あらかじめ管轄ハローワークと申し込んだ学校に対し、速やかに通知してください。

なお、管轄ハローワークにおいて、募集中止・削減の他に講ずべき方法がないか、また当該事態に至るまでの経緯等について、事業主より情報の把握をした上で、定められた様式の提出が必要です。

- ② この通知がなされなかったり遅れたりしますと、生徒の就職活動に重大な影響が出ますので十分にご注意ください。

（9）採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合について

- ① 新規学校卒業者の採用内定取消しは、対象となった生徒及びその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。採用内定を受けた生徒は、その企業を信頼して、いわば他の企業を選択する権利を放棄していると言え、その意味で採用内定取消しを行うことの社会的責任は重大です。

また、入職時期の繰下げ（いわゆる自宅待機、入社日の延期）も、生徒の企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

- ② したがって、採用内定取消し、入職時期の繰下げを行わないようお願いします。ただし、やむを得ず採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合は、必ず事前に定められた様式によりハローワーク及び学校に通知し、指示を受けてください。

Ⅱ 大卒等求人

【1】スケジュール

項目	職業安定機関の 取扱い	就職・採用活動に関する要請 ※6 ページ参照	大学側申合せ ※13 ページ参照
1 求人受理	令和6年2月1日	—	—
2 広報活動 (企業説明会等)	令和6年3月1日以降		
3 求人の公開	令和6年4月1日 以降	—	—
4 学校推薦	—	—	令和6年6月1日 以降
5 採用選考	令和6年6月1日 以降(職業紹介)	令和6年6月1日 以降	—
6 採用内定 (正式内定)	令和6年10月1日以降		

【2】求人申込みの手続き

提出書類

- ◆求人申込書(大卒等) 1部

提出先

- ◆事業所を管轄するハローワーク

(1) 求人票の作成

- ① 大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校及び公共職業能力開発施設卒業(修了)予定者(以下「大卒等」という。)の採用選考に関しては、上記の表のとおり取り決めをしています。
- ② 職業安定機関では、ハローワークで求人を受理し、インターネットを通じて学校、学生に情報提供することとしています。

ハローワークに求人を申し込むことで、次のサービスが得られます。

- ア ハローワークで4月1日以降に求人を公開します
- イ 学校、学生にインターネットで求人情報を提供します

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp>

※ハローワークインターネットサービスHP

(2) 求人票の作成

次の①～③いずれかの方法で求人票の作成（提出）が可能です。

① 求人者マイページ（推奨）

ハローワークインターネットサービス上に「求人者マイページ」を開設し、求人申込みの手続きを行います。その後、求人内容確認した上で、受理・公開となります。

② 求人仮登録機能

ハローワーク内にある端末で求人情報を仮登録し、窓口で本登録します。

③ 求人申込書

ハローワークにある求人申込書（紙面）に記入し、窓口で登録します。

- ・ハローワークに初めて求人を提出する場合は事業所登録が必要となりますので、事業所の住所を管轄するハローワークで登録してください。
- ・求人申込は、職種ごとに一枚ずつ作成してください。ただし、中卒・高卒用求人票と異なり、複数の学歴について同時に記入できます。
- ・求人情報の登録にあたっては、44～49 ページの作成例をご覧ください。

(3) 募集の中止、募集人員の削減を行う場合について

- ① 求人をハローワークに申し込んだ後、求人取消をする場合、または、求人数を減じようとする場合は、あらかじめ管轄ハローワークと申し込んだ学校に対し、速やかに通知してください。

なお、管轄ハローワークにおいて、募集中止・削減の他に講ずべき方法がないか、また当該事態に至るまでの経緯等について、事業主より情報の把握をした上で、定められた様式の提出が必要です。

- ② なお、募集人員を減じようとする場合は、当初の募集人員より 30 人以上、かつ、3 割以上減じようとする場合に通知いただくものとします。

(4) 採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合について

- ① 新規学校卒業者の採用内定取消しは、対象となった学生及びその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。採用内定を受けた学生は、その企業を信頼して、いわば他の企業を選択する権利を放棄していると言え、その意味で採用内定取消しを行うことの社会的責任は重大です。

また、入職時期の繰下げ（いわゆる自宅待機、入社日の延期）も、学生の企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

- ② したがって、採用内定取消し、入職時期の繰下げを行わないようお願いいたします。ただし、やむを得ず採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合は、必ず事前に定められた様式によりハローワーク及び学校に通知し、指示を受けてください。

Ⅲ 中卒求人

【1】スケジュール

項目	スケジュール	備考
1 求人受理開始	令和6年6月1日	※事業所を管轄するハローワーク
2 他ハローワークへの求人連絡	令和6年7月1日以降	
3 選考開始	令和6年12月1日	
4 採用内定(通知)	令和6年12月1日以降	
5 就業開始日	令和7年4月1日以降 (労働基準法第56条による) (実習・研修等を含む)	
6 文書募集	行わない	

【2】求人申込みの手続き

提出書類

- ◆中卒用求人票 1部

提出先

- ◆事業所を管轄するハローワーク

(1) 求人票の作成

- ① 求人票は黒ボールペンで記入します。なお、用紙はハローワークの窓口で配布しています。
- ② 求人票は、職種ごとに一枚ずつ作成してください。
- ③ 作成にあたっては50ページの作成例をご覧ください。

(2) 求人票の提出

- ① 求人票は6月1日以降、事業所を管轄するハローワークに提出してください。なお、支店、営業所、工場などを複数有する企業の求人申込みは、原則として人事権を有する事業所単位でその管轄ハローワークに対して行うものとします。
- ② 求人票の内容を補完する目的で「求人要項」を作成し、学校に提出する場合は、事前にハローワークに提示して内容の確認を受けてください。

(3) 応募について

- ① ハローワークは、令和6年12月1日以降、紹介状及び中学校（以下「学校」という。）が作成した応募書類（55ページ「職業相談票〔乙〕」）を事業主の皆様にお渡しします。
- ② 紹介状と応募書類を受け取りましたら、改めて選考日を学校及び応募者に連絡願います。

(4) 選考結果の通知

- ① 生徒に対する早期就業指導実施の観点から、選考結果は速やかに「採否通知書」(前記(3)の紹介状に添付してあるもの)によりハローワーク及び学校に通知してください。
- ② 選考の結果不採用とした場合、その生徒の応募書類は紹介を行ったハローワークに返送願います。
- ③ 求人が充足した(採用予定数に達し、これ以上採用しなくてよいこととなった)場合は、速やかに求人申込みを行ったハローワークにその旨を通知してください。この通知がなされなかったり遅れたりしますと、生徒の就職活動に重大な影響が出ますので、十分にご注意ください。

(5) 採用決定(内定)後の取扱いについて

- ① 新規学卒者の場合、採用が決定(内定)してから実際の就労開始まで相当期間がありますが、その期間中は学校教育の仕上げの期間でもありますので、学業優先の観点から、勉学に専念できるようご配慮ください。
就業開始の時期は4月1日とされており、この日より前に事業所が名称のいかんを問わず実質的な「就業」に結びつくような会社行事等に参加させることはできませんので、十分にご注意ください。(賃金等の支払いの有無を問いません。労働基準法第56条による。)
- ② 採用決定(内定)後であっても、入社前に就職承諾書以外の書類の提出を安易に求めないようしてください。
- ③ 入社後であっても、戸籍に関する書類(戸籍謄(抄)本、住民票など)は画一的に提出を求めないようにしてください。社会保険・税金などの手続き、雇用管理上の合理的な必要性が認められる場合であっても、「戸籍謄(抄)本」を求めて本籍を把握することなどについては、通常、合理的な必要性はありません。合理性が認められる情報を把握する場合であっても、例えば、本籍欄を含む「住民票」ではなくて「住民票記載事項証明書」*などを提出させることで足りるものであり、それも入社時に一律に提出させるのではなく、必要となった場合に本人の同意を得て提出させ、必要な内容の確認後は本人に返却するなどの配慮をお願いします。

*「住民票記載事項証明書」とは、本人等の請求に基づき、氏名・住所・生年月日などの所定事項が住民票に記載されていることを、市・区役所や町村役場が証明する書類。請求人が作成した書面に役所・役場が証明する場合と、役所・役場側が定めた様式の証明書が発行される場合がある。

(6) 募集の中止、募集人員の削減を行う場合について

- ① 求人をハローワークに申し込んだ後、求人取消をする場合、または、求人数を減じようとする場合は、あらかじめ管轄ハローワークと申し込んだ学校に対し、速やかに通知してください。
 なお、管轄ハローワークにおいて、募集中止・削減の他に講ずべき方法がないか、また当該事態に至るまでの経緯等について、事業主より情報の把握をした上で、定められた様式の提出が必要です。
- ② この通知がなされなかったり遅れたりしますと、生徒の就職活動に重大な影響が出ますので十分にご注意ください。

(7) 採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合について

- ① 新規学校卒業者の採用内定取消しは、対象となった生徒及びその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。採用内定を受けた生徒は、その企業を信頼して、いわば他の企業を選択する権利を放棄していると言え、その意味で採用内定取消しを行うことの社会的責任は重大です。

また、入職時期の繰下げ（いわゆる自宅待機、入社日の延期）も、生徒の企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

- ② したがって、採用内定取消し、入職時期の繰下げを行わないようお願いします。ただし、やむを得ず採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合は、必ず事前に定められた様式によりハローワーク及び学校に通知し、指示を受けてください。

第3 求人票の作成例

■ 高卒求人票 ■ 作成例

求人番号



99999-99999999

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○〇公共職業安定所

事業所番号



9999-9999999-9

求人票(高卒)

① インターネットによる全国の高校への公開可
※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 会社の情報 (1/2)

事業所名	カブシキガイシャ ハローワークショウジ	従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	株式会社 ハローワーク商事		120人	35人	25人	10人
所在地	〒999-9999 福島県福島市〇〇町〇-〇	設立	昭和33年 資本金 3,000万円			
代表者名	代表取締役 厚労 太郎	事業内容	和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ「〇〇〇」を開業地区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。(30店舗) また、〇〇県〇〇市に食品製造・加工工場があります。			
法人番号	12345123456	ホームページ	http://horo-wa-kusyou.jp			
代表者名	代表取締役 厚労 太郎	就業内容	当社の商品は、幅広い年齢層の方に支持され、今年も店舗を新規出店しました。入社時には当社独自の教育研修プログラムを全員が受講し、安全安心の食品衛生と接客で高い評価を得ています。			

2 仕事の情報

雇用形態	② 正社員	就業形態	③ 派遣・請負ではない	職種	④ 食品製造職員	求人数	⑤ 通勤 5人	住込	人	不問	人
仕事の内容	④ お惣菜やお弁当の製造業務に従事していただきます。 ・食材のカット作業 ・煮込み、混ぜ合わせ ・専用レーンへの盛り付け ・商品の箱詰め ＊作業内容は、丁寧に指導いたします。 ＊変更の範囲:総務、人事労務					⑥ 技能等(履歴科目) あれば尚可 普通自動車免許(AT限定可)(通勤のため)					
雇用期間の定めなし	⑦					契約更新の可能性	⑧				
就業場所	〒999-9999 〇〇県〇〇市1-2-3 株式会社 ハローワーク商事 〇〇工場					マイカー通勤	⑩ 可				
就業場所	〒999-9999 〇〇県〇〇市1-2-3 株式会社 ハローワーク商事 〇〇工場					試用期間	⑫ あり 労働条件変更あり				
就業場所	〒999-9999 〇〇県〇〇市1-2-3 株式会社 ハローワーク商事 〇〇工場					受動喫煙対策	あり(喫煙室設置) 喫煙専用の部屋がある				

3 労働条件等

福利厚生等	⑭ 雇用 労基 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	⑮ 加入可能 住宅	単身用 世帯用	なし なし	⑯ 通 学	賃金締切日	月末	その他		
	賃金支払日					翌月15日	その他			
賃金等(現行・標準)	⑰ 基本給(a) 148,000 円	⑱ 固定残業代(c) 円	月額(a+b+c) 151,000 円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。				賃金形態等	⑰ 月給	その他
	⑲ 固定残業代に関する特記事項			定額的に支払われる手当(b) ⑳	特別に支払われる手当					
通勤手当	実費支給(上限あり) 月額 5,000円	賞与あり	(新規卒業者の前年度実績) 年 1回 万円 ~ 万円	又は	1.00月分	⑳ 就業時間	実形(1ヶ月単位)			
	昇給 昇給あり(前卒業者の前年度実績) 2,000円 又は %	賞与あり	(一般労働者の前年度実績) 年 2回 万円 ~ 万円	又は	3.00月分		(1) 8時30分 ~ 17時00分 (2) 16時00分 ~ 25時30分 (3) 24時30分 ~ 9時00分			
⑳ 時間外	あり	36協定における特別条項あり								
㉑ 休日等	休日	日祝その他	週休二日制	その他	その週の週休二日数	第1・3・5土曜日休み GW・お盆・正月 各5日程度休み その他会社指定日				
	入社時の有給休暇日数	0日	年間休日数	115日		受理・確認印				
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10日	休憩時間	90分						

求人票作成例

<p>①「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。</p>	<p>⑩「通学」 通学が「可」で配慮（時間配慮、資金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄に詳しい情報を記入してください。</p>
<p>②「雇用形態」 該当する数字に○を記入してください。 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 ・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。</p>	<p>⑪「資金形態等」 該当する数字に○を記入してください。 1. 月給…月額を決めて支給 2. 日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給 3. 時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給 4. 年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給 5. 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資金控除がある場合は、「補足事項」欄に具体的に記入してください。</p>
<p>③「就業形態」 該当する数字に○を記入してください。 1 派遣・請負ではない 2 派遣 3 紹介予定派遣 4 請負</p>	<p>⑫「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、記入した資金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。 ※「現行」：申込み時点で資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資金額とする。 ・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。</p>
<p>④「職種」「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戸惑いを解消し、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。 ・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。</p>	<p>⑬「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」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。</p>
<p>⑤「求人数」 求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。</p>	<p>⑭「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、通勤手当等、個人の状況・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」にその内容を記入してください。</p>
<p>⑥「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お願いいたします。例えば、普通自動車免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得できない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。</p>	<p>⑮「就業時間」 ※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。 ・1 交替制「シフト制」について 交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。 ・2 「フレックスタイム制」について 「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。 ・3 「数量労働制」について 特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に詳細を記入してください。 例：「数量労働制（〇〇業務型）により、出社時の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」 ※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。 ・4 「変形労働時間制」について 特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、具体的に記入してください。 例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）</p>
<p>⑦「雇用期間」 定めありの場合は期間を明示してください。</p>	<p>⑯「時間外」 【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。 【36協定における特別条項あり】 特別条項付きの36協定を締結している場合は【あり】を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。 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」</p>
<p>⑧「契約更新の可能性」 ・「雇用期間」欄で「定めあり」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「条件付き更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。</p>	<p>⑰「休日等」については43ページをご覧ください。</p>
<p>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」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。</p>	<p>⑱「マイカー通勤」 「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。</p>
<p>⑩「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」欄に可能性のある地域を記入してください。</p>	<p>⑲「試用期間」 試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容を「補足事項」欄に記入してください。</p>
<p>⑪「受動喫煙対策」 ・受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。 ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う部屋がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。</p>	<p>⑳「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</p>
<p>⑫「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、現在利用不可能だが空きが出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」欄に記入してください。</p>	

■ 高卒求人票 ■ 作成例

求人番号



99999-99999999

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○〇公共職業安定所

事業所番号



9999-999999-9

求人票（高卒）

事業所名 株式会社 ハローワーク商事

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に添付されています。 (2/2)

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

応募	受付期間 9月5日～ 9月11日	選考日 9月16日	選考結果 可 令和6年10月1日以降	選考結果 可 面接選考結果通知 面接後7日以内
募集	既卒必募 可 卒業後概ね3年以内 高校中退者必募 可		入社日 随時	(赴任旅費) なし
選考	〒999-9999 福島県福島市〇町〇〇 最寄駅 福島駅 から 徒歩20分		応募前 職場見学	可 補足事項欄参照
担当者	課長名 役職名 電話番号 Eメール	総務課 主任 999-999-9999 haro-wa-kusyoubi@****.***	氏名 FAX	フクシマジロウ 福島 次郎 999-999-9999
			選考方法 (選考旅費)	面接 適性検査 その他 学科試験 一般常識 英語 数学 英語 あり・なし

5 補足事項・特記事項

補足事項	＊入社後1週間は、産学でビジネスマナーや社内規則、安全衛生に係る研修を受講していただきます。 ＊実習後、本人の希望と適性により、配属部署を決定します。 ＊試用期間は3ヶ月です。(試用期間中は作業手当なし) ＊職場見学を希望の場合には、事前に担当者までご連絡ください。 ＊受付方法: 郵送、電話、メール ＊履歴書はPC作成でも可 ＊転勤範囲: ○〇工場、○〇営業所	＊手当としては、他に下記のものがあります。 ・資格手当: 当社の定める資格保有者に対し1,000円支給 ・住居手当: 当社規定の条件を満たした場合に支給。(上限5,000円) ・扶養手当: 19歳未満の子に対し、1人3,000円支給。 ＊実労働時間制超過出済み
------	---	--

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			〇〇工場の情報		
	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度
(1) 新卒等採用者数	4人	3人	5人	2人	1人	2人
新卒等離職者数	2人	0人	1人	1人	0人	0人
新卒等採用(うち男性)	3人	2人	1人	1人	0人	1人
新卒等採用(うち女性)	1人	1人	4人	1人	1人	1人
(2) 平均勤続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		23.2年	17.3年		39.2歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	あり	新入社員導入研修、食品安全衛生研修、デザイン講座(社外講座)管理職研修等
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	なし	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報		〇〇工場の情報	
	取得者数	出産者数	取得者数	出産者数
(1) 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	13.2時間	16.6日	5.1時間	12.8日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	女性 10人	男性 5人	女性 2人	男性 1人
	女性 11人	男性 6人	女性 2人	男性 1人
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 15.2%	管理職 12.3%		

※1については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 職業分類 就業場所住所

雇用保険適用事業所番号 業種

求人条件に関する注意事項 ハローワークより: 求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

求人票作成例

⑬「休日等」

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○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。

⑭「受付期間」「選考日」

- ・高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日（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。
- ・「受付期間」「選考日」の日程が決まっている場合には、日付を記載してください。「随時」の場合は、高卒求人は翌年6月までが求人の有効期限となっています。

⑮「既卒者等の応募可否・入社日」

高校既卒者の応募の可否を選択してください。

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

⑯「応募前職場見学」

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

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

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。

⑰「選考方法」

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

⑱「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

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。

※応募書類「履歴書」について、パソコンで作成したものでも受付可能な場合は「履歴書はPC作成でも可」の記載をお願いします。

※「青少年雇用情報」作成例の詳細については、48、49ページをご覧ください。

■ 大卒等求人票 ■ 作成例

求人番号



99999-9999999

受付年月日 令和〇〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票(大卒等)

事業所番号



9999-999999-9

公開希望: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

① オンライン自主応募可 ② 地方自治体、民間人材ビジネス等に不可
留学生 留学生 (1/2)

※留学生採用実績、外国人雇用状況は別途提出済み

1 会社の情報

事業所名	カブシキガイシャ ハローワーク商事	従業員数	企業全体 120人	就業場所 35人	(55女性) 25人	(55パート) 10人
所在地	〒999-9999 福島県福島市〇〇町〇-〇 最寄り駅 福島駅 から 徒歩20分	設立	昭和33年	資本金	3,000万円	
代表者名	代表取締役 厚寿 太郎	事業内容	和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ(〇〇〇)を展開地区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。(30店舗) また、〇〇県〇〇市に食品製造・加工工場があります。			
送人番号	12345123456	ホームページ	http://horo-wa-kusyoudo.jp			
会社の特長	当社の商品は、幅広い年齢層の方に支持され、今年も3店舗を新規出店しました。入社時には当社独自の教育研修プログラムを全員が受講し、安全安心の食品衛生と接客で高い評価を得ています。					

2 仕事の情報

雇用形態	③ 正社員	就業形態	④ 派遣・請負ではない	企画・製造職員	求人人数	⑤ 10人
仕事の内容	⑥ 新商品の企画・開発、製造業務に従事していただきます。 ・地元野菜を使用した商品の企画 ・パッケージのデザイン考案 ・惣菜やお弁当の製造 ・製造した商品の品質管理 * 文書作成や、品質管理にはパソコンを使用します。 * 作業内容は、丁寧に指導いたします。 * 変更の範囲:総務、人事労務		職種科目	不問		
雇用期間	⑦ 雇用期間の定めなし		契約更新の可能性	⑧ 契約更新の可能性		
就業場所	⑪ 〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3 株式会社 ハローワーク商事 〇〇工場		転勤の可能性	あり	試用期間	あり 労働条件 同条件
受動喫煙対策	あり(喫煙室設置)		喫煙専用の部屋がある	⑫		

3 労働条件等

区分\学歴	大学院	大学	短大	高专	専修学校	短大校
⑭ 賃金形態	月給	月給	月給		月給	
⑮ 基本給(a)	190,000円	180,000円	160,000円		160,000円	
⑯ 技術手当	20,000円	20,000円	20,000円		20,000円	
定額の手当						
⑰ 固定残業代(c)						
計(税込)(a+b+c)	210,000円	200,000円	180,000円		180,000円	
⑱ 賞与	賞与あり (新規学卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 1ヶ月分		賞与あり (新規学卒者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 3ヶ月分		賞与あり (新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,000円 又は %	
⑲ 通勤手当	実費(上限あり) 月給 5,000円		マイカー通勤可		⑲ 無料駐車場あり	
⑳ 雇用保険	雇用 労災 公傷 健康 厚生 科補 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金		定年制 あり (一律65歳まで) 再雇用制度 あり (70歳まで) 勤務延長 なし (歳まで)		育児 あり 看護 あり 介護 あり	
㉑ 退職金	退職金共済 未加入 退職金制度 あり (継続3年以上)		労働組合 あり		就業規則 フルタイム あり パートタイム あり	
㉒ 就業時間	変形(1ヶ月単位) (1) 8時30分 ~ 17時00分 (2) 16時00分 ~ 25時30分 (3) 24時30分 ~ 9時00分		時間外 あり 月平均 5時間 休憩時間 90分 入居可能 住宅		⑳ 単身用 あり 世帯用 あり	
㉓ 休日等	休日 日祝その他 週休二日制 その他 年間休日数 115日		有給休暇 6ヶ月経過後 10日		入社時 5日 その他の休日・週休二日制 第1-3-5土曜日休み GW・お盆・正月 各5日程度休み その他会社指定日	

求人票作成例

①「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。

受付が「可」の場合は、裏面の補足事項欄に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

②「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。

「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。

③「雇用形態」

該当する数字に○を記入してください。

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

・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。

④「就業形態」

該当する数字に○を記入してください。

- 1 派遣・請負ではない 2 派遣 3 紹介予定派遣 4 請負

⑤「求人数」

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□往込にチェックしてください。

⑥「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戸惑いを解消し、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。
・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

⑦「雇用期間」

定めありの場合は期間を明示してください。

⑧「契約更新の可能性の有無」

・「雇用期間」欄で「定めあり」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、更新の際の具体的な更新条件、過算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

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」欄に転勤範囲を明示してください。

⑩「試用期間」

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄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。

⑪「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」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

⑫「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「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

⑬「賞金形態等」

該当する数字に○を記入してください。

1. 月給…月額を決めて支給
2. 日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給
3. 時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給
4. 年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給
5. 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賞金控除がある場合は、「補足事項」欄に具体的に記入してください。

⑭「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）。

・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。

⑮「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賞金をいいます。定額的に支払われる手当の他、家族手当、通勤手当等、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」にその内容を記入してください。

⑯「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」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、●時間を越える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

⑰「賞与」

・賞与を支給する制度の有無を選択します。

・新規学卒者の賞与制度の有無については、新規学卒者に対して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の全年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新規学卒卒業者の平均）を記入してください。
・一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（一般労働者の平均）を記入してください。

⑱「昇給」

・新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。
・前年度実績（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は月額に対する割合（%）を記入し、昇給しない場合は「なし」を選択してください。

⑳「就業時間」

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

・1 交替制（シフト制）について

交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間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「数量労働制」について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に詳細を記入してください。
例：「数量労働制（○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。

・4「変形労働時間制」について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、具体的に記入してください。

例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

㉑「時間外」

【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。
・事業場外労働時間のみなし労働時間制の場合であって、所定外労働時間を越えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入してください。

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は【あり】を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「○○とき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として1ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

⑳「変動賃金対策」、㉒「休日等」、㉓「入居可能住宅」については47ページをご覧ください。

■ 大卒等求人票 ■ 作成例

求人番号



9999-9999999

受付年月日 令和〇〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票(大卒等)

事業所番号



9999-9999999-9

事業所名 株式会社 ハローワーク商事

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日～7月31日	説明会	5月15日 10時00分～ 福島県福島市 本社	5月20日 10時00分～ 〇〇県〇〇市 〇〇工場	5月25日 10時00分～ 〇〇県〇〇市 〇〇支社	選考日	別途通知
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験【一般常識 英語 作文 専門 その他】	書類提出先	事業所所在地	履歴書 ジョブカード 卒業認定証明書 成績証明書	その他の応募書類	ハローワークの紹介状	
選考場所	〒999-9999 福島県福島市〇〇町〇-〇	最寄駅	福島駅	から	徒歩20分	既卒者応募 可 (卒業後概ね3年以内)	中退者応募 可
担当	課長名 総務課 主任	氏名	フクマ シロ 次郎	応募者の相談に応じる		その他 ()	
電話番号	999-999-9999 内線[]	FAX	999-999-9999				
メール	horo-wa-kusyouzai@*****						

5 補足事項・特記事項

① 補足事項	<ul style="list-style-type: none"> * 入社後1週間は、座学でビジネスマナーや社内規則、安全衛生に係る研修を受講し、その後2ヶ月程度、〇〇工場にて実習していただきます。 * 実習後、本人の希望と適性により、配属部署を決定します。 * 就業時間は、配属部署により異なります。(製造部門を記載) * 本人が希望する場合は、本社や各支店へ異動することが可能です。(3年以上勤務したものに限る。) * 試用期間:3ヶ月 * 受付方法:郵送、電話、Eメール * 転勤範囲:本社、〇〇支店 	② 求人票の特記事項	<ul style="list-style-type: none"> * 手当としては、他に下記のものがあります。 - 資格手当:当社の定める資格保有者に対し10,000円支給 - 住居手当:当社規定の条件を満たした場合に支給。(上限5,000円) - 扶養手当:18歳未満の子に対し、1人3,000円支給
--------	---	------------	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			〇〇工場の情報		
	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度
(1) 新卒等採用者数	4人	3人	5人	2人	1人	2人
新卒等離職者数	2人	0人	1人	1人	0人	0人
新卒等採用(うち男性)	3人	2人	1人	1人	0人	1人
新卒等採用(うち女性)	1人	1人	4人	1人	1人	1人
(2) 平均勤続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		23.2年	41.3歳	17.3年	39.2歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	あり	新入社員導入研修、食品安全衛生研修、デザイン講座(社外講座)管理職研修等
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内規定等の制度の有無及びその内容	なし	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報		〇〇工場の情報	
	取得者数	出産者数	取得者数	出産者数
(1) 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	13.2時間	16.6日	5.1時間	18.1日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	女性	10人	男性	5人
	女性	11人	男性	6人
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	15.2%	管理職	12.3%

※1については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 職業分類 就業場所住所

雇用保険適用事業所番号 請求書

求人条件に関する注意事項 ハローワークより求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

求人票作成例

⑫「受動喫煙対策」

- ・受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。
- ・「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」に記入してください。

⑬「休日等」

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○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、「その他の記載事項」欄に記入してください。

⑭「入居可能住宅」

従業員のために用意している住宅が入居可能な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、現在利用不可能だが空きが出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」欄に記入してください。

⑮「受付期間」

受付期間は採用選考活動の開始時期（6月1日）以降の月日を記入してください。

⑯「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。

⑰「応募書類の返戻」

応募書類は重要な個人情報ですので、応募者に返却してください。「求人者の責任で廃棄」を選択する場合にも、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報を読みとることができない形での廃棄を徹底してください。

⑱「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。

⑲「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」作成例の詳細については、48、49ページをご覧ください。

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			〇〇工場の情報		
		令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度
(1)	新卒等採用者数	4人	3人	5人	2人	1人	2人
	新卒等離職者数	2人	0人	1人	1人	0人	0人
	新卒等採用(うち男性)	3人	2人	1人	1人	0人	1人
	新卒等採用(うち女性)	1人	1人	4人	1人	1人	1人
(2)	平均勤続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		23.2年	41.3歳	17.3年	39.2歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員導入研修、食品安全衛生研修、デザイン講座(社外講座) 管理職研修等
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(3)	メンター制度の有無	あり	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	なし	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報		〇〇工場の情報			
		取得者数	出産者数	女性	男性	女性	男性
(1)	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	13.2時間	16.6日	5.1時間	18.1日		
(2)	前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 10人 男性 5人	女性 2人 男性 1人			
		出産者数	女性 11人 男性 6人	女性 2人 男性 1人			
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 15.2%	管理職 12.3%				

※1については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 職業分類 就業種別住所

雇用保険適用事業所番号 識別番号

求人条件に関する注意事項 ハローワークより求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

※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の算出方法

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

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

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。

※正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

求人票作成例

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、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
(情報提供の義務:「企業の募集・採用に関する情報」、「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上)
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業全体の職場能力の開発及び向上に関する取組実施状況」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。

1 募集・採用に関する情報

「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。

「平均継続勤務年数」

・労働者ごとの雇入れられてから記入日の時点までに継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。平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値として

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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

「キャリア・コンサルティング(※1)制度の有無及びその内容」

・セルフ・キャリアドック(※2)を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。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。

「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。

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

「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。

「役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合」

・求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

*「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

「前事業年度の育児休業取得者数／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。

「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。

【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。

■中卒求人票 記入例

始業及び終業時刻について記入します。「変形労働時間」とは労働基準法第60条第3項によるものをいいます。休憩時間は、雇入れようとする新規学卒者に関する内容を記入します。

交替制「有」の場合の時間は24時間式で表示します。
【例】①9:00～18:00 ②11:00～20:00
交替制の仕組みの関係などで、この欄に書ききれない場合は時間欄の余白に「12欄のとおり」と記載し12欄に詳細を記入します。

重要
加入している保険を○で囲みます。下記条件を満たす場合、事業主の責務として当然に加入しなければなりません。未加入の場合は加入手続きをして下さい。

【労働保険(雇用保険・労災保険)に加入義務のある事業所】
法人、個人を問わず、労働者を1人でも雇用している事業所
【厚生年金保険に加入義務のある事業所】
①全ての法人事業所
②常時5人以上の従業員が働く個人事業所(サービス業の一部、農業、漁業等を除く)

休日の曜日が一定の場合は、その曜日に○を付けるか、「曜日」欄にその曜日を記入します。曜日が不定休の場合は「月 回」欄に休暇の回数を記入します。年間休日数、夏季休暇、年末年始休暇等は「12 補足事項」欄に記入します。

付与する年次有給休暇の日数を記入します。なお、法定の最低限度の付与日数は56ページ上欄のとおりです。

重要
この欄に記載する賃金は下記【1】によるのが原則です。

【1】就職者が令和7年春の就職後に支払いを受ける初任給の確定額を記載する。※この場合、「現行」の文字を二線で抹消。ただし、求人申込時点でまだ採用時の初任給が確定していない場合は、下記【2】の方法によります。

【2】令和6年3月卒業者に現在支払っている賃金額を記載する。※この場合、「確定」の文字を二線で抹消。なお、【2】の場合で、現行賃金額が労働協約、就業規則、労使間の長期賃金協定等で段階的に改訂することが決定されており、令和6年度内に賃金額が変更されることが明らかな場合は、その改訂賃金額を記載しても差し支えありません。その際は、根拠となる労働協約等を求人申込時にご提示ください。

重要

- 各欄の補足事項を記入します。
- ①求人申込時に就業場所が特定できない場合の就業場所決定の時期、方法(1欄)
 - ②年間休日数(2欄)
 - ③夏季休暇、年末年始休暇など、各種休暇(2欄)
 - ④交替制の詳細な内容(2欄)
 - ⑤定期昇給、賞与に関する特記事項(3欄)
 - ⑥複数の採用選考日を設定する場合の具体的な内容(10欄)
 - ⑦見習期間中の賃金形態、賃金額を別途定めている場合、当該見習期間中の賃金形態、賃金額(3欄)

など

重要

【高齢者等の雇用の安定等に関する法律(略)高齢者雇用安定法】第8条の規定により定年の定めをする場合には、60歳を下回ることができません。また、第9条の規定により65歳未満の定年を定めている事業主は、その雇用している高齢者の65歳までの安定した雇用に確保するため、①65歳未満となっている定年を65歳に引き上げ、②希望者全員を65歳まで継続雇用する制度の導入、③定年の定め廃止、の「高齢者雇用確保措置」のいずれかを講じなければなりません。

重要

- 次のような条件を付けることは「公正な採用選考の基準」に反しますので、記載しないでください。
- ・明るい方、責任感のある方、元気な方
 - ・協調性のある方

第4 各種様式

■ 新規高等学校卒業生応募書類 全国高等学校統一用紙（履歴書）

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称	
趣味・特技		校内外の諸活動	
志望の動機			
備考			

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、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)

履 歴 書

	令和 年 月 日現在			写真をはる位置 (30×40mm)
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)

	平成 年 月	高等学校入学		
学	平成 年 月			
歴	令和 年 月			
・	平成 年 月			
職	令和 年 月			
歴	平成 年 月			
	令和 年 月			
	平成 年 月			
	令和 年 月			

(履歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

応募前職場見学実施予定表

(事業所名) _____
 (連絡先担当部署) _____
 (連絡先担当者) _____

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに (①) のように印をつけてください。

7月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

8月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

9月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2 10月以降の実施予定日

- 該当する項目に印 (✓) を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。
- 予定なし
 - 随時
 - 特定予定日

3 その他

◇ 事業所連絡先	担当者氏名	
	電話番号	FAX

※安定所記入欄：求人番号

■ 新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例

各種様式

令和 年 月 日 現在		写真をはる位置 (30mm×40mm)
ふりがな	性別	
氏名		
生年月日	平成 年 月 日 (満 歳)	
ふりがな	〒	電話番号 ()
現住所		
ふりがな	〒	電話番号 ()
連絡先	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	
年号	年 月	学 歴 ・ 職 歴

(注) 黒インクまたは青インク、楷書、算用数字を使用

自己紹介書

大学	学部	学科
得意な科目 及び 研究課題		
クラブ活動 スポーツ・ 文化活動等		
自覚している 個性		
趣味		
特 長	技 術	
志望の動機		

■ 新規中学校卒業生応募書類 ④職業相談票 [乙]

応募書類 (④職業相談票 [乙])				写真貼付	
1 学校名 中学校				2 氏名	
3 性別		4 生年月日 年 月 日生 (満 歳)			
5 現住所 (郵便番号 -)					
6 学業成績					
必修教科名 3学年		選択教科名 3学年		8 特別活動	
国語				9 総合的な学習の時間	
社会					
数学					
理科					
音楽					
美術					
保健体育					
技術・家庭				10 趣味・特技	
外国語				11 身長 年 月 日 cm kg 視力 右 () 左 () 聴力 右 左 備考	
[] 段階評価		3段階評価			
学年	欠席日数	主な理由			
1					
2					
3					
12 行動の状況					
		項目		項目	
		基本的な生活習慣		思いやり・協力	
		健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護	
		自主・自律		勤労・奉仕	
		責任感		公正・公平	
		創意工夫		公共心・公德心	
13 本人の長所・推薦事由等					
年 月 日				中学校長	
(所在地)				(電話番号) ㊷	
(郵便番号)				受付番号	
寮安定所記載欄					
公共職業安定所				(担当者印)	

各種様式

第5 参考資料

◆参考資料1◆ 年次有給休暇の法定付与日数（40～50 ページ関連）

（詳しくは最寄りの労働基準監督署へお尋ねください）

一般労働者

勤続勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

◇週所定労働日数4日または1年間の所定労働日数が169～216日の労働者

勤続勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	7	8	9	10	12	13	15

◇週所定労働日数3日または1年間の所定労働日数が121～168日の労働者

勤続勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	5	6	6	8	9	10	11

◇週所定労働日数2日または1年間の所定労働日数が73～120日の労働者

勤続勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	3	4	4	5	6	6	7

◇週所定労働日数1日または1年間の所定労働日数が48～72日の労働者

勤続勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年
付与日数	1	2	2	2	3

※求人票には付与日数を記載してください。繰越し分は含みません。

◆参考資料2◆ 労働時間（40～50 ページ関連）

休憩時間を除いて1日8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはいけません。

◇週40時間労働制と特例措置対象事業の区分◇（詳しくは最寄りの労働基準監督署へお尋ねください）

		10人以上	1～9人
製造業	(1号)	40	40
鉱業	(2号)	40	40
建設業	(3号)	40	40
運輸交通業	(4号)	40	40
貨物取扱業	(5号)	40	40
林業	(6号)	40	40
商業	(8号)	40	44
金融・広告業	(9号)	40	40
映画・演劇業	(10号)	40	44
通信業	(11号)	40	40
教育・研究業	(12号)	40	40
保健衛生業	(13号)	40	44
接客娯楽業	(14号)	40	44
清掃・と畜業	(15号)	40	40
その他の業種 (農林、水産、畜産業を除く)		40	40

(注1) 特例措置対象事業:1週44時間、1日8時間

(注2)業種欄の各号は、法別表第一による号別区分です。

(注3)10号は「映画・演劇業」について、映画の製作の事業は1週40時間となります。

※変形労働時間制を採用することにより週40時間労働を実施することができます。変形労働時間制は社会経済情勢の変化に対応するとともに、週休二日制の普及、年間休業日数の増加、業務の繁閑に応じた労働時間の配分を行うことによって労働時間を短縮することを目的とするものです。

※年少者(18歳未満)、妊産婦については、変形労働時間制の適用に一定の制限があります。

■福島県の最低賃金■



1. 地域別最低賃金(福島県最低賃金)

地域別最低賃金は、県内すべての事業主に雇用されて働く人に適用されます

	最低賃金額	効力発生年月日	備 考
福島県最低賃金	1時間 900円	5.10.1	福島県内の事業場で使用されるすべての労働者（パートタイマー、アルバイト等を含む）に適用

2. 特定(産業別)最低賃金

特定(産業別)最低賃金は、特定の産業について働く人に適用されます

特定(産業別)最低賃金	最低賃金額(1時間)	効力発生年月日	適用除外業種	備 考
計量器・測定器・分析機器・試験機・測量機械器具・理化学機械器具・時計・同部品、眼鏡製造業	928円	6.1.12		次の者は、「福島県最低賃金」が適用されます。 【1】 ①18歳未満又は65歳以上の者 ②雇入れ後3ヵ月未満の者であって、技能習得中の者 ③清掃、片付けその他これらに準ずる軽易な業務に主として従事する者 【2】 上記【1】の者のほか「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」については、小型電動工具若しくは手工具を用いて行う穴あけ、かしめ、巻線、組線、取付け又は小物部品の包装若しくは箱入れの業務に主として従事する者
輸送用機械器具製造業	954円	5.12.28		
自動車小売業	960円	5.12.2	二輪自動車小売業(原動機付自転車を含む)	
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	900円	5.10.1	医療用計測器製造業(心電計製造業を除く)	
非鉄金属製造業	945円	5.12.20		

(注1) 二つ以上の最低賃金の適用を受ける場合には、高い額の最低賃金が適用されます。

【例】福島県内の自動車部品製造業(「輸送用機械器具製造業」)で働く方「福島県最低賃金 900円」と「産業別最低賃金(輸送用機械器具製造業) 954円」の2つが該当しますが、高い額の輸送用機械器具製造業最低賃金が適用されます。

(注2) 最低賃金の具体的な算定方法

【時間給の場合】 時間給 \geq 最低賃金額(時給)

【日給の場合】 日給 \div 1日の所定労働時間 \geq 最低賃金額(時間額)

【月給の場合】 月給額 \times 12ヵ月 \div 年間総所定労働時間 \geq 最低賃金額(時間額)

【出来高給の場合】 出来高(月給) \div 月間総労働時間(所定+時間外+休日労働時間) \geq 最低賃金額(時間額)

(注3) 最低賃金額に含めない賃金

臨時に支払われる賃金(結婚手当など)、1ヵ月をこえる期間ごとに支払われる賃金(賞与など)、時間外・休日・深夜労働に対して支払われる賃金(割増賃金など)、精皆勤手当・通勤手当・家族手当

(注4) 心身の障害により著しく労働能力の低い者、試の使用期間中の者、職業能力開発促進法の認定を受ける者等で、福島労働局長の許可を受けた場合は、上表の最低賃金は適用されません。

■福島県内の高等学校一覧■

設立区分	学 校 名	郵便番号	所 在 地	電 話 番 号
◇ハローワーク福島◇ (960-8589) 福島市狐塚17-40 [024 (534) 4121]				
国	福島大学附属特別支援学校	(960-8164)	福島市八木田字並柳71	[024 (546) 0535]
県	川 俣	(960-1401)	伊達郡川俣町飯坂字諏訪山1	[024 (566) 2121]
県	橋	(960-8011)	福島市宮下町7-41	[024 (535) 3395]
県	福 島	(960-8002)	福島市森合町5-72	[024 (535) 2391]
県	福 島 北	(960-0201)	福島市飯坂町字後畑1	[024 (542) 4291]
県	福 島 工 業	(960-8003)	福島市森合字小松原1	[024 (557) 1395]
県	福 島 商 業	(960-0111)	福島市丸子字辰ノ尾1	[024 (553) 3451]
県	ふくしま新世	(960-8141)	福島市渡利字七社宮17	[024 (523) 4740]
県	福 島 西	(960-8163)	福島市方木田字上原37	[024 (546) 3391]
県	福 島 東	(960-8107)	福島市浜田町12-21	[024 (531) 1551]
県	福 島 南	(960-8141)	福島市渡利字七社宮17	[024 (523) 4740]
県	福 島 明 成	(960-1192)	福島市永井川字北原田1	[024 (546) 3381]
県	伊 達	(960-0604)	伊達市保原町字元木23	[024 (575) 3207]
県	大笹生支援学校	(960-0251)	福島市大笹生字組板山182-2	[024 (558) 8710]
県	視覚支援学校	(960-8002)	福島市森合町6-34	[024 (534) 2574]
県	だて支援学校	(960-0634)	伊達市保原町大泉字大館78	[024 (572) 6676]
市	ふくしま支援学校	(960-8234)	福島市山居146-1	[024 (534) 2643]
女大	桜の聖母学院	(960-8055)	福島市野田町7-11-1	[024 (535) 3141]
私	尚志福島駅前キャンパス	(960-8044)	福島市早稲町2-24	[024 (522) 8383]
私	聖 光 学 院	(960-0486)	伊達市六角3	[024 (583) 3325]
私	学校法人松韻学園福島	(960-8012)	福島市御山町9-1	[024 (534) 3480]
私	福 島 成 蹊	(960-8134)	福島市上浜町5-10	[024 (522) 2049]
私	福 島 東 稜	(960-8124)	福島市山居上3	[024 (535) 3316]
◇ハローワークいわき◇ (970-8026) いわき市平字堂根町4-11 [0246 (23) 1421]				
県	磐 城	(970-8026)	いわき市平字高月7	[0246 (23) 2566]
県	い わ き 光 洋	(970-8047)	いわき市中央台高久4-1	[0246 (28) 0301]
県	磐 城 桜 が 丘	(970-8026)	いわき市平字桜町5	[0246 (25) 9101]
県	い わ き 総 合	(973-8404)	いわき市内郷内町駒谷3-1	[0246 (26) 3505]
県	小 名 浜 海 星	(970-0316)	いわき市小名浜下神白字武城23	[0246 (53) 3465]
県	平 工 業	(970-8032)	いわき市平下荒川字中刺1-3	[0246 (28) 8281]
県	平 商 業	(970-8016)	いわき市平字中塩字一水口37-1	[0246 (23) 2628]
県	い わ き 湯 本	(972-8322)	いわき市常磐上湯長谷町五反田55	[0246 (42) 2178]
県	好 間	(970-1153)	いわき市好間町上好間字上川原25	[0246 (36) 2203]
県	四 倉	(979-0201)	いわき市四倉町字五丁目4	[0246 (32) 5111]
県	い わ き 翠 の 杜	(973-8403)	いわき市内郷綴町板宮2	[0246 (26) 2596]
県	磐 城 農 業	(974-8261)	いわき市植田町小名田60	[0246 (63) 3310]
県	勿 来	(979-0141)	いわき市勿来町窪田町通2-1	[0246 (65) 2221]
県	勿 来 工 業	(974-8261)	いわき市植田町堂の作10	[0246 (63) 5135]
県	い わ き 支 援 学 校	(970-8028)	いわき市平上神谷字石ノ町13-1	[0246 (34) 3806]
県	平 支 援 学 校	(970-8001)	いわき市平上平窪字羽黒40-45	[0246 (24) 2501]
私	い わ き 秀 英	(971-8185)	いわき市泉町字滝ノ沢3-1	[0246 (75) 2111]
女大	磐 城 第 一	(973-8402)	いわき市内郷御殿町上宿11	[0246 (26) 1251]
私	磐 城 緑 蔭	(970-8025)	いわき市平南白土字勝負田11	[0246 (25) 6341]
私	東日本国際大学附属昌平	(970-8011)	いわき市平上片寄字上ノ内152	[0246 (57) 1123]
私	東日本国際大学附属昌平(通信)	(970-8023)	いわき市平上片寄字上ノ内152 東日本国際大学・いわき短期大学3号館付	[0246 (88) 6743]

設立区分	学 校 名	郵便番号	所 在 地	電 話 番 号
◇	ハローワーク会津若松◇	(965-0877)	会津若松市西栄町2-23	[0242 (26) 3333]
㊦	会 津	(965-0831)	会津若松市表町3-1	[0242 (28) 0211]
㊦	会 津 学 鳳	(965-0003)	会津若松市一箕町大字八幡字八幡1-1	[0242 (22) 3491]
㊦	会 津 工 業	(965-0802)	会津若松市徒之町1-37	[0242 (27) 7456]
㊦	会 津 第 二	(965-0802)	会津若松市徒之町1-37	[0242 (27) 3660]
㊦	会 津 農 林	(969-6546)	河沼郡会津坂下町曲田1391	[0242 (83) 4115]
㊦	葵	(965-0877)	会津若松市西栄町4-61	[0242 (27) 5461]
㊦	猪 苗 代	(969-3111)	耶麻郡猪苗代町窪南3664	[0242 (62) 3125]
㊦	会 津 西 陵	(969-6262)	大沼郡会津美里町字法幢寺北甲3473	[0242 (54) 2151]
㊦	川 口	(968-0011)	大沼郡金山町大字川口字蛇沢2434-2	[0241 (54) 2154]
㊦	南 会 津	(967-0004)	南会津郡南会津町田島字田部原260	[0241 (62) 0066]
㊦	只 見	(968-0421)	南会津郡只見町大字只見字根岸2358	[0241 (82) 2148]
㊦	若 松 商 業	(965-0875)	会津若松市米代1-3-31	[0242 (27) 0753]
㊦	喜 多 方	(966-0802)	喜多方市字桜が丘1-129	[0241 (22) 0174]
㊦	喜 多 方 桐 桜	(966-0914)	喜多方市豊川町米室字高吉4344-5	[0241 (22) 1230]
㊦	西 会 津	(969-4406)	耶麻郡西会津町野沢字上條道東甲256	[0241 (45) 2231]
㊦	会 津 支 援 学 校	(965-0006)	会津若松市一箕町大字鶴賀字下柳原102	[0242 (32) 2242]
㊦	猪 苗 代 支 援 学 校	(969-3283)	耶麻郡猪苗代町大字長田字並柳西3966-2	[0242 (65) 2151]
㊦	会津若松ザベリオ学園	(965-0877)	会津若松市西栄町1-18	[0242 (27) 1970]
㊦	仁 愛	(965-0011)	会津若松市鶴賀町1-5	[0242 (25) 0581]
㊦	会 津 北 嶺	(965-0031)	会津若松市相生町3-2	[0242 (22) 1004]

◇	ハローワーク郡山◇	(963-8609)	郡山市方八町2-1-26	[024 (942) 8609]
㊦	安 積	(963-8851)	郡山市開成5-25-63	[024 (922) 4310]
㊦	あ さ か 開 成	(963-8018)	郡山市桃見台15-1	[024 (932) 1714]
㊦	安 積 黎 明	(963-8017)	郡山市長者2-3-3	[024 (932) 0443]
㊦	小 野	(963-3401)	田村郡小野町大字小野新町字宿ノ後63	[0247 (72) 3171]
㊦	郡 山	(963-0201)	郡山市大槻町字上篠林3	[024 (951) 0215]
㊦	郡 山 北 工 業	(963-8052)	郡山市八山田2-224	[024 (932) 1199]
㊦	郡 山 商 業	(963-8862)	郡山市菜根5-6-7	[024 (922) 0724]
㊦	郡 山 東	(963-8832)	郡山市山根町13-45	[024 (932) 0898]
㊦	郡 山 萌 世	(963-8002)	郡山市駅前2-11-1	(定時制) [024 (932) 1767] (通信制) [024 (925) 6432]
㊦	湖 南	(963-1633)	郡山市湖南町福良字車ノ上8453-1	[024 (983) 2126]
㊦	田 村	(963-7763)	田村郡三春町字持合畑88-1	[0247 (62) 2185]
㊦	船 引	(963-4398)	田村市船引町船引字石崎15-3	[0247 (82) 1511]
㊦	あぶくま支援学校	(963-0714)	郡山市中田町赤沼字杉並139	[024 (956) 1901]
㊦	郡 山 支 援 学 校	(963-8041)	郡山市富田町字上ノ台1	[024 (951) 0247]
㊦	聴 覚 支 援 学 校	(963-0201)	郡山市大槻町西ノ宮西32	[024 (951) 2081]
㊦	たむら支援学校 (小・中)	(963-4315)	田村市船引町春山字道ノ下51	[0247 (82) 4114]
㊦	たむら支援学校 (高)	(963-4398)	田村市船引町船引字石崎15-3 船引高等学校内	[0247 (82) 4627]
㊦	郡山女子大学附属	(963-8503)	郡山市開成3-25-2	[024 (932) 4352]
㊦	尚 志	(963-0201)	郡山市大槻町字垣ノ腰2	[024 (951) 3500]
㊦	尚 志 (通 信 制)	(963-8004)	郡山市中町14-18	[024 (927) 0550]
㊦	帝 京 安 積	(963-0101)	郡山市安積町日出山字神明下43	[024 (941) 7755]
㊦	日 大 東 北	(963-1165)	郡山市田村町徳定字中河原1	[024 (956) 8840]

設立区分	学校名	郵便番号	所在地	電話番号
◇ハローワーク白河◇ (961-0074) 白河市郭内1-136 [0248 (24) 1256]				
◎	光南	(969-0227)	西白河郡矢吹町田町532	[0248 (42) 2205]
◎	白河	(961-0851)	白河市字南登り町54	[0248 (24) 1116]
◎	白河旭	(961-0912)	白河市字旭町1-3	[0248 (22) 3072]
◎	白河実業	(961-0822)	白河市字瀬戸原6-1	[0248 (24) 1176]
◎	白河第二	(961-0851)	白河市字南登り町54	[0248 (23) 2319]
◎	修明	(963-6131)	東白川郡棚倉町大字棚倉字東中居63	[0247 (33) 3214]
◎	西郷支援学校	(961-8071)	西白河郡西郷村大字真船字芝原151-1	[0248 (25) 3110]
◇ハローワーク須賀川◇ (962-0865) 須賀川市妙見121-1 [0248 (76) 8609]				
◎	石川	(963-7845)	石川郡石川町字高田200-1	[0247 (26) 1656]
◎	岩瀬農業	(969-0401)	岩瀬郡鏡石町桜町207	[0248 (62) 3145]
◎	須賀川創英館	(962-0863)	須賀川市緑町88	[0248 (75) 3325]
◎	須賀川桐陽	(962-0012)	須賀川市陣場町128	[0248 (75) 2151]
◎	清陵情報	(962-0403)	須賀川市大字滑川字西町179-6	[0248 (72) 1515]
◎	石川支援学校	(963-7855)	石川郡石川町字壺崎360-3	[0247 (26) 5544]
◎	須賀川支援学校	(962-0868)	須賀川市芦田塚13-5	[0248 (76) 2511]
①	石川	(963-7853)	石川郡石川町字大室502	[0247 (26) 5151]
◇ハローワーク相双◇ (975-0032) 南相馬市原町区桜井町1-127 [0244 (24) 3531]				
◎	小高産業技術	(979-2157)	南相馬市小高区吉名字玉ノ木平78	[0244 (44) 3141]
◎	相馬総合	(976-0014)	相馬市北飯沼字阿弥陀堂200	[0244 (36) 6231]
◎	相馬	(976-0042)	相馬市中村字大手先57-1	[0244 (36) 1331]
◎	相馬農業	(975-0012)	南相馬市原町区三島町1-65	[0244 (23) 5175]
◎	原町	(975-0014)	南相馬市原町区西町3-380	[0244 (23) 6196]
◎	ふたば未来学園	(979-0408)	双葉郡広野町中央台1-6-3	[0240 (23) 6825]
◎	ふたば支援学校 (2000-1000)	(970-0116)	いわき市平馬日字高日編61 聴覚支援学校平校敷地内	[0246 (34) 7050]
◎	ふたば支援学校 (2000-2000)	(979-0201)	いわき市西倉町字五丁目4 西倉高等学校内	[0246 (32) 7172]
◎	相馬支援学校	(979-2333)	南相馬市鹿島区寺内字鷺内79	[0244 (67) 1515]
◎	休校 富岡	(979-1111)	双葉郡富岡町大字小浜字中央632	
◎	休校 浪江	(979-1504)	双葉郡浪江町大字酒田字東二丁目9-1	
◎	休校 浪江津島校	(979-1756)	双葉郡浪江町大字下津島字大和久56-16	
◎	休校 双葉	(979-1472)	双葉郡双葉町新山字広町80	
◎	休校 双葉翔陽	(979-1308)	双葉郡大熊町大字下野上字原1	
◇ハローワーク二本松◇ (964-0906) 二本松市若宮2-162-5 [0243 (23) 0343]				
◎	安達	(964-0904)	二本松市郭内2-347	[0243 (22) 0016]
◎	二本松実業	(964-0937)	二本松市榎戸1-58-2	[0243 (23) 0960]
◎	本宮	(969-1101)	本宮市高木字井戸上45	[0243 (33) 2120]

積極的なPRのおかげで、
課題だった企業の
イメージアップができた。

ユースエールで
数多くの優秀な人材に

デアエール!

応募が増えて、
当社にピッタリな
人材を採用できた。

企業のイメージアップで的確な人材が集まる!



若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業を厚生労働大臣が認定する制度です。認定を受けて優秀な若者に出会いませんか?

就活中の若者と優良な中小企業の
マッチングを支援

ユースエール認定制度

若者雇用促進
総合サイト



ユースエール
特設サイト



■県内の新規学校卒業予定者の求人申込み先ハローワーク一覧■

ハローワーク名	所在地	電話番号	管轄区域
福島	〒960-8589 福島市狐塚17-40	024-534-4121	福島市、伊達市、伊達郡
いわき	〒970-8026 いわき市平字堂根町4-11 いわき地方合同庁舎1F	0246-23-1421	いわき市 (ハローワーク小名浜、ハローワーク勿来の管轄区域を除く)
小名浜	〒971-8111 いわき市小名浜大原字六反田65-3	0246-54-6666	いわき市のうち江名、折戸、中之作、水崎、小名浜、鹿島町、泉町、渡辺町、津向台、泉ヶ丘、泉玉露、湘南台
勿来	〒974-8212 いわき市東田町1-28-3	0246-63-3171	いわき市のうち植田町、後田町、中岡町、仁井田町、高倉町、江藤町、沼野町、石塚町、東田町、佐藤町、岩間町、金山町、小浜町、錦町、勿来町、川部町、沼部町、瀬戸町、三沢町、山玉町、山田町、富津町、遠野町、田入町
会津若松	〒965-0877 会津若松市西栄町2-23	0242-26-3333	会津若松市、大沼郡、耶麻郡のうち猪苗代町、磐梯町、河沼郡
南会津	〒967-0004 南会津郡南会津町田島字行司12	0241-62-1101	南会津郡
喜多方	〒966-0853 喜多方市千苺8374	0241-22-4111	喜多方市、耶麻郡のうち西会津町、北塩原村
郡山	〒963-8609 郡山市方八町2-1-26	024-942-8609	郡山市、田村市、田村郡
白河	〒961-0074 白河市郭内1-136 小峰城合同庁舎1F	0248-24-1256	白河市、西白河郡、東白川郡
須賀川	〒962-0865 須賀川市妙見121-1	0248-76-8609	須賀川市、岩瀬郡、石川郡、
相双	〒975-0032 南相馬市原町区桜井町1-127	0244-24-3531	南相馬市、相馬郡のうち飯館村
相馬	〒976-0042 相馬市中村1-12-1	0244-36-0211	相馬市、相馬郡のうち新地町
富岡	〒979-1111 双葉郡富岡町大字小浜 字大膳町109-1	0240-22-3121	双葉郡
二本松	〒964-0906 二本松市若宮2-162-5	0243-23-0343	二本松市、本宮市、安達郡

(令和6年5月発行)