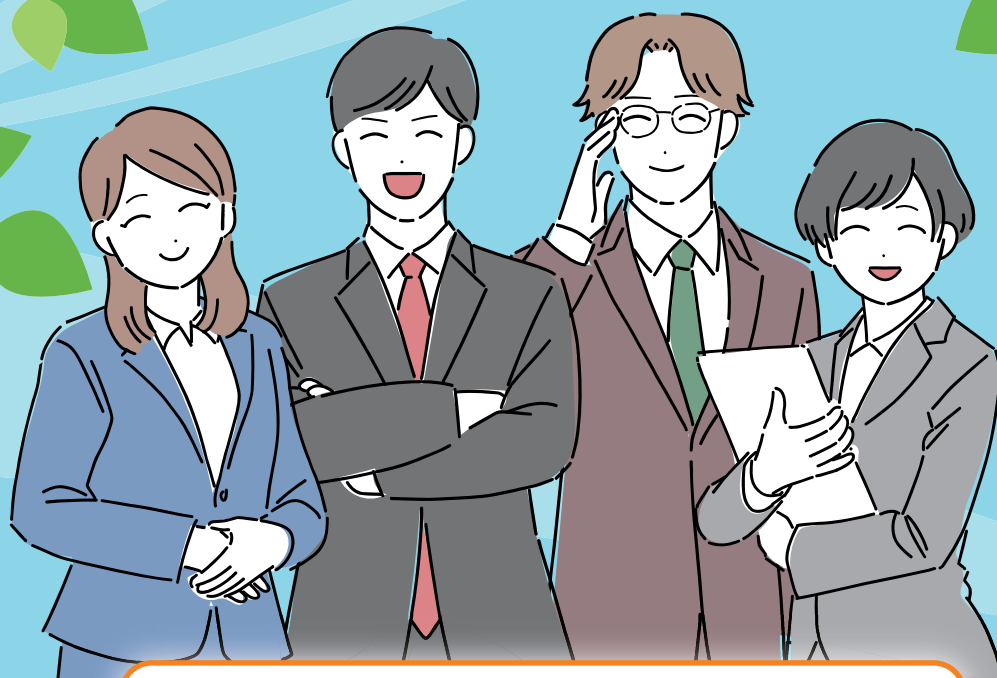


求人申込みから採用まで



2026年度
新規学校卒業者の採用を考える
企業の皆様へ

高卒就職情報WEB提供サービス
<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>

愛知労働局・愛知新卒応援ハローワーク・公共職業安定所(ハローワーク)

求人申込み手続き・採用選考日程一覧

		中 学	高 校 ※	大 学 等 大学/短大/高専/専修/公共職業 能力開発施設(高卒2年課程)
求人申込み	申込開始日	6月1日		2月1日 (職業安定機関の取扱い)
	申込方法	「中卒用求人票」 「青少年雇用情報シート」 等を安定所に提出	ハローワークインターネットサービス の求人者マイページにより申込	
	の求人 返却票	求人受理時 (郵送返却の場合もあり)	7月1日以降	求人受理時 (職業安定機関の取扱い)
求人活動	(求人 申込 連絡)	7月1日以降 (管轄ハローワークから 公開希望のハローワークへ連 絡)	7月1日以降 (求人者から学校へ申込)	/
	求人 の公開	概ね10月以降	7月1日以降	4月1日以降 (職業安定機関の取扱い)
	学校 訪問	7月1日以降		/
学校 推薦	2027年1月1日以降 (一部積雪地は12月1日以 降)	9月5日以降 (沖縄県は8月30日以降)	6月1日以降 (大学側申合せ)	
	安定所から求人者へ㊦職業 相談票(乙)を送付	高校(または安定所)から求 人者へ全国高等学校統一用 紙を送付		
選考	2027年1月1日以降 (一部積雪地は12月1日以降) 2027年1月26日 (愛知県の一斉選考日)	9月16日以降		6月1日以降 (企業側への要請)
採用 内定	選考日以降			10月1日以降 (大学側申合せ、企業側への要 請、職業安定機関の取扱い)
参 照 ペ ー ジ	P9～P16	P17～45		P46～47

(※) 専修学校の高等課程について、学校から要望があった場合は「高校」に準じた取扱いとなります。(P44～45参照)

は じ め に

—新規学校卒業者を採用されるに当たってのお願い—

日頃より職業安定行政の運営につきまして、格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、新規学校卒業者を取り巻く就職状況は、前年度に引き続き新規学卒者の就職内定率は好調な状況である一方で、2025年10月に厚生労働省が公表しました2022年3月卒の新規高等学校、大学卒業者の3年以内離職率については、高等学校卒業者が37.9%、大学卒業者が33.8%となっており、引き続き、就職後の定着支援の強化が求められる状況です。

また、2015年に施行された「青少年の雇用の促進等に関する法律」においては、新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、就労実態等の職場情報を提供していただくこととなっております。

つきましては、貴社の将来を担う、若く優秀な人材確保のためにも、新規学校卒業者の採用維持・促進及び定着支援に向けた職場情報の提供の重要性をご理解いただくとともに、採用選考の際は、国籍、性別、障害者、定時・通信制課程の生徒であることなどを理由に就職の機会が失われることのないよう、就職の機会均等を保障していただき、本人の適性・能力に基づいた適正な選考を実施されますよう格別のご配慮をお願い申し上げます。

本冊子は、こうした観点から求人申込み手続きや適正な求人活動についてとりまとめたものです。

来春新規学校卒業者の採用に際し、十分にご活用いただければ幸いです。

2026年5月

愛知労働局職業安定部長

伊藤 勝敏

目 次

○求人申込み手続き・採用選考日程一覧 ○はじめに

I 採用計画の樹立について

- 1 求人の申込みについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 2 採用内定の取消し、入職時期の繰下げについて・・・・・・・・・・1

【参考】 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（抜粋）・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

II 公正な採用選考の実施について

- 1 公正な採用選考の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- 2 採用選考時に配慮すべき事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

【参考】 就職差別につながるおそれのある質問例等・・・・・・・・・・5

- 3 採用決定（内定）後の個人情報の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
- 4 公正採用選考人権啓発推進員制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

III 障害者の雇用促進にご理解とご協力を・・・・・・・・・・7

【参考】 新規学卒障害者の採用までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

IV 中学校卒業予定者に対する求人の取扱い

- 1 中学校卒業予定者に対する求人活動のルール・・・・・・・・・・9
- 2 中学校卒業予定者の求人の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
- 3 中卒用求人票の記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
- 4 青少年雇用情報シートの記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
- 5 新規中学校卒業用応募書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

V 高等学校卒業予定者に対する求人の取扱い

- 1 高等学校卒業予定者に対する求人活動のルール・・・・・・・・・・17
- 2 高等学校卒業予定者の求人の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
- 3 2026年度の高等学校卒業予定者の応募・推薦方法について・・・・・・・・・・20

【参考】 都道府県別新規高等学校卒業者の応募・推薦方法・・・・・・・・・・23

- 4 求人票（高卒）の見本・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
- 5 全国高等学校統一用紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・27

6	男女雇用機会均等法上適法な求人申込書（高卒）記入例	29
7	「応募前職場見学」の受入れにご協力を	30
8	応募前職場見学実施予定表の記入例	31
9	職場見学のお願ひ・職場見学確認書	32
10	採用内定から就業開始までの間の配慮	33
11	高等学校一覧（愛知県）	34
12	専修学校高等課程一覧（愛知県）	44
VI 大学等卒業予定者に対する求人の取扱い		
1	大学等卒業予定者に対する求人活動のルール	46
2	大学等卒業予定者の求人の流れ	46
	【参考】インターンシップについて	47
	【参考】2027年3月学卒者対象公共職業能力開発施設	48

《参考資料》

	ユースエールでイメージアップ	51
	高卒求人 求人者マイページ入力例	52
	新規学校卒業者の採用内定取消し、入職時期繰下げ等の防止に向けて	82
	求人不受理について	84
	労働基準法の基礎知識	88
	愛知県の最低賃金	92
	障害者の法定雇用率引上げと支援策の強化について	94
	男女均等な採用選考ルールの徹底をお願いします	95
	就活ハラスメント防止への対応をお願いします	96
	カスタマーハラスメント対策、求職者等に対するセクシャルハラスメント対策が義務化 されます！	98
	女性活躍推進法が改正されました！	100
	学生の職業選択の自由を侵害する「オワハラ」は行わないでください！！	101
	ハローワークインターネットサービスがリニューアル	103
○年金事務所・労働基準監督署一覧		
○公共職業安定所（ハローワーク）一覧		



I 採用計画の樹立について

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、学生・生徒の将来を左右することにもなるものです。無秩序な求人活動は健全な学校教育の妨げとなるばかりでなく、学生・生徒の適正な職業選択を阻害する要因ともなります。

新規学校卒業者の採用を予定される企業の皆様におかれましては、次頁にある「**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**」を一読いただき、以下に示す事項に特にご配慮され、公正な求人活動を維持するとともに、重大な問題が生じることのないようお願いいたします。

1 求人の申込みについて

(1) 求人は人事権(採用権)のある事業所単位で管轄のハローワークへ申し込んでください。

また、人事・採用・労務担当責任者など求人内容を説明できる方が求人を申し込むようにしてください。

(2) 求人内容は、現行の諸条件を記入してください。ただし、労働協約や就業規則等により改定することが明らかな場合は、改定後の条件を記入してください。

2 募集の中止、募集人員の削減について

長期経営を視野に入れた採用計画に基づき、中学校〇名、高校〇名、大学〇名など学歴ごとに確実に採用できる求人数での募集を行ってください。

「高校生を多く採用したから中学生の募集を中止する、または募集人員を削減する」などということはできません。

3 採用内定の取消し、入職時期の繰下げについて

事業主の一時的な都合による採用内定取消しや入職時期の繰下げは、対象となった学生・生徒及びその保護者に計り知れないほどの打撃と失望を与える重大な問題です。事業主は、的確な採用計画に基づいた募集、採用を行っていただくことはもとより、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行い、あらゆる手段を講じていただくようお願いいたします。なお、内定取消しを行った場合、職業安定法施行規則第17条の4によりその内容(企業名含む)を公表する場合がありますのでご注意ください。

※経済情勢の急激な変動により、やむを得ず上記のような事態が生じた場合は、あらかじめハローワーク及び学校に対して通知することが必要となります(職業安定法施行規則第35条第2項)。詳細についてはP82～83をご覧ください。

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（抜粋）

厚生労働省

第一 趣旨

この指針は、青少年の雇用の促進等に関する法律第四条及び第六条に定める事項についての必要な措置に関し、〔中略〕、我が国の雇用慣行、近年における青少年の雇用失業情勢等を考慮して、これらの者が講ずべき措置について定めたものである。

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

〔略〕

(一) 募集に当たって遵守すべき事項

イ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は職業安定法第五条の三第一項の規定に基づき、募集に応じて労働者になろうとする青少年に対し、従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件（以下「従事すべき業務の内容等」という。）を可能な限り速やかに明示しなければならないこと。

ロ 〔略〕

ハ 青少年の募集を行う者、募集受託者及び求人者（以下この(一)において「募集者等」という。）は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによらなければならないこと。

(イ) 明示する従事すべき業務の内容等は、虚偽又は誇大な内容としないこと。

(ロ) 労働時間に関しては、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日等について明示すること。〔後略〕

(ハ) 賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。〔後略〕

(ニ) 〔以下略〕

ホ 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げる事項に配慮すること。

(イ) 求職者等に具体的に理解されるものとなるよう、従事すべき業務の内容等の水準、範囲等を可能な限り限定すること。

(ロ) 求職者等が従事すべき業務の内容に関しては、職場環境を含め、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。

(ハ) 〔以下略〕

ワ イ又はロ及びハにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、職業安定法第五条の三第四項の規定により、次に掲げる事項〔中略〕については、書面の交付等により行わなければならないこと。

(イ) 青少年が従事すべき業務の内容に関する事項

(ロ) 労働契約の期間に関する事項

(ハ) 試みの使用期間に関する事項

(ニ) 就業の場所に関する事項

(ホ) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項

(ヘ) 賃金（臨時に支払われる賃金、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当を除く。）の額に関する事項

(ト) 健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項

(チ) 青少年を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項

(リ) 青少年を派遣労働者として雇用しようとする旨

(ヌ) 就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項

カ 〔以下略〕

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

イ 事業主は、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うよう努めること。採用内定者に対しては、書面の交付等により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。

ロ 事業主は、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の取消しは無効とされることについて十分に留意し、採用内定の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こと。

〔後略〕

ハ 〔以下略〕

Ⅱ 公正な採用選考の実施について



(公正採用選考特設サイト <https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/index.html>)

厚生労働省ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用>事業主の方へ>採用選考時のルール 公正な採用選考

労働局・ハローワークでは、雇用主の皆様に、差別のない公正な採用選考を実施していただくため、計画的・継続的な啓発活動を行っています。

しかしながら、面接での質問事項や応募書類（社用紙）の記載事項等において就職差別につながるおそれのある事象は依然として数多く見受けられます。

雇用主の皆様におかれましては、就職の機会均等の確保を図る当事者として、人権問題の重要性を十分理解し、基本的人権尊重の立場から自社の採用基準と採用選考方法を再確認し、公正な採用選考の実施に向けた一層の取組みをお願いします。

1 公正な採用選考の考え方

- 応募者の基本的人権を尊重する。
- 応募者の適性・能力に基づいた基準による採用選考を行う。
- 適性・能力に関係のない事項は把握しない。
- 応募者に広く門戸を開く。

採用基準・選考方法のチェックポイント

- (1) 適性・能力に基づいた採用基準が明確化されていますか。
同和関係者、障害者、外国人、LGBT等の性的マイノリティの方など特定の人を排除することなく、募集する職務を遂行するために採用時点で必要とされる適性と能力に基づいた採用基準をあらかじめ明確化しておくことが必要です。
- (2) 適性・能力を客観的に評価する選考方法となっていますか。
選考方法には、学科試験、作文、適性検査、面接等がありますが、あらかじめ明確化された採用基準に基づき、適性と能力を客観的に評価する公平な選考方法であることが必要です。
- (3) 公正な採用選考を実行する社内体制が確立されていますか。
就職差別につながるような不適切な対応をなくするためには、採用選考の担当者全員が「公正な採用選考」の考え方を理解し実行する社内体制（「公正採用選考システム」）の整備が必要です。
- (4) 応募用紙は適正ですか。
応募用紙については、適性・能力に基づいた基準による採用選考を行うためのものとして、次のように定められていたり推奨されています。
 - 新規中学校卒業予定者 「職業相談票（乙）」を使用します。
 - 新規高等学校卒業予定者 「全国高等学校統一用紙」を使用します。
 - 新規大学等卒業予定者
統一的な応募様式は定められていませんが、厚生労働省が示す、「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」を参考にした応募社用紙（履歴書、自己紹介書）または「厚生労働省履歴書様式例」の使用をお願いします。
独自で応募書類やエントリーシートを作成する場合は、就職差別につながるおそれのある事項を含めないよう留意してください。
 - 一般求職者
「厚生労働省履歴書様式例」の使用をお願いします。
独自で応募書類やエントリーシートを作成する場合は、就職差別につながるおそれのある事項を含めないよう留意してください。

(5) 画一的な健康診断を実施していませんか。

労働安全衛生規則第43条にある「雇入時の健康診断」の規定は、労働者を雇い入れた時の適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであり、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、応募者の採否を決定するものでもありません。

採用選考時の健康診断は、その必要性を慎重に検討し、応募者の適性と能力を判断する上で合理的かつ客観的に必要な場合を除き実施しないようお願いします。

2 採用選考時に配慮すべき事項 ～就職差別につながるおそれがある14事項～

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

本人に責任のない事項の把握

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

本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)の把握

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

採用選考の方法

- ⑫ 「身元調査など」の実施
- ⑬ 「全国高等学校統一用紙・厚生労働省履歴書様式例」に基づかない、「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類(社用紙)」の使用
- ⑭ 「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施
(注1)「戸籍謄(抄)本」や本籍が記載された「住民票(写し)」を提出させることは、①の事項の把握に該当することになります。
(注2)「現住所の略図等」を提出させることは、③④などの事項を把握したり、⑫の「身元調査」につながる可能性があります。
(注3)⑭は、採用選考時において、その職務を遂行するにあたって合理的・客観的に必要性が認められない「健康診断書」を提出させることを意味します。
(注4)上記14事項は各職務に共通する事項ですが、これに限らず、差別につながるおそれのある事項は排さなければなりません。

●就職差別につながるおそれのある質問例等

	就職差別につながるおそれのある質問例	就職差別につながるおそれのある理由
本人に責任のない事項の把握	<p>【本籍・出生地に関すること】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆本籍地は現住所と同じですか。 ◆ご両親の出身地はどこですか。 ◆生まれてからずっと現在の居所に住んでいるのですか。 <p>【家族に関すること】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆家族構成を教えてください。 ◆兄弟、姉妹はいますか。何人兄弟の何番目ですか。 ◆父親の職業と役職を教えてください。 ◆家族の中に、〇〇の職業（応募職種等）に就いている人はいますか。 ◆両親は離婚しているのですか。 ◆家族の中に大きな病気をした人はいませんか。 <p>【住宅状況、生活環境、家庭環境に関すること】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆現在の住まいは賃貸住宅ですか。 ◆現在住んでいる家の㎡数を教えてください。 ◆自宅は〇〇ショッピングセンターの近くですか。 	<p>★本籍・出生地の把握は同和関係者や在日韓国・朝鮮人であることなどを理由とした差別や偏見を招くおそれがあり、その把握によって多くの人々を不安にさせていることを深く認識する必要があります。</p> <p>★両親のいる家庭であるか、家族がどんな仕事や役職についているか、兄弟（姉妹）がいるのかなどは本人の適性・能力に関係のないことです。その把握により偏見や予断を招くこともあり、結果として採否決定に影響を与え、就職差別につながるおそれがあります。</p> <p>★住宅状況・生活環境・家庭環境なども本人の適性・能力に関係のないことです。これらを把握することは、本人や家族の生活水準を推しはかり、それに基づいた人物評価に結びつくおそれがあります。</p> <p>★今までの習慣であったり、応募者をリラックスさせるために何気なく聞いたことでも、就職差別につながるおそれがあることに十分ご留意ください。</p>
本来自由であるべき事項の把握	<ul style="list-style-type: none"> ◆信条としている言葉はありますか。 ◆尊敬する人はいますか。 ◆〇〇政党の政策や方針についてどう思いますか。 ◆どこの新聞を読んでいますか。 ◆労働組合に加入しますか。 ◆最近気になることや関心のあるニュースはなんですか。 	<p>★日本国憲法では、第19条に「思想の自由」、第20条に「信教の自由」が規定されています。思想信条等にかかわることを採用基準とすることは、憲法の規定の精神に反することになり、採用選考時にこれらを把握しようとすることは就職差別につながるおそれのあるものとなります。</p> <p>★最近気になることや関心のあるニュースは、応募者の捉え方によってはプライベートな事や個人の考え方（思想）、悩み事や心配事など、仕事に無関係な事項を把握してしまう可能性があり、また、特に社会経験の乏しい新規学卒者の選考では適切な質問ではないと考えられています。直接的な質問は当然、サブクエスチョンなどにおいても、思想・信条に結びつかないよう注意が必要です。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ◆交際相手はいますか。結婚の予定はありますか。 ◆結婚・出産後も働き続けますか。 ◆血液型を教えてください。 ◆持病やアレルギーはありますか。 ◆障害者の方には〇〇の資格を取得していただくこととなりますがよろしいですか。 ◆なぜ部活動をしなかったのですか。 ◆休日は何をしていますか。 ◆なぜ進学しないのですか。 	<p>★男女雇用機会均等法や障害者の雇用の促進等に関する法律等、法令の趣旨に反することはもとより、本人の適性・能力に関係のない事項を把握しようとすることは、就職差別につながるおそれがあります。</p> <p>★休日の活動や部活動をしなかったことに家庭環境が影響している場合等、応募者が尋ねられたくないことであったならば、本人を傷つけたり、動揺させて面接時に実力を発揮できなくさせ、結果的にその人を排除してしまうことにもなりかねませんので、十分な配慮が必要です。</p> <p>★統一応募用紙における「校内外の諸活動」欄には、インターンシップ活動やボランティア活動等の記載も出来るため、<u>家庭環境に話題が及ばない範囲</u>に留意したうえでの質問であれば差し支えありません。</p>

3 採用決定(内定)後の個人情報の把握

「公正な採用選考」の考え方は採用選考時だけではありません。基本的人権を尊重し差別のない職場を作るため、個人情報については、採用決定(内定)後においても、雇用管理上の合理的な必要性が認められる範囲を超えて、把握収集・保管等を行わないようにしてください。

なお、職業安定法に基づく指針(平成11年労働省告示第141号)では、原則として収集してはならない個人情報を規定しています。

単に従来からの慣例等により、個人情報に係る各種書類を画一的に提出させていないか、人事関係の提出書類に「本籍地」、「家族の職業」、「スリーサイズ」等を把握する項目がないか等の点検をお願いします。

4 公正採用選考人権啓発推進員制度

ハローワークでは、雇用主に同和問題などの人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考システムを確立していただくため、一定の要件に該当する事業所に「公正採用選考人権啓発推進員」の選任をお願いし、推進員に対する計画的・継続的な啓発・研修等を行っています。

すでに多くの事業所で推進員が選任され、就職差別問題や人権問題の解決のための主体的な取り組みが進められていますが、推進員を新たに選任した場合や、選任替えがあった場合などには、ハローワークへの届出をお願いします。

(1) 推進員選任対象事業所

- ① 常時使用する従業員の数が30人以上の事業所
- ② 職業紹介事業、労働者派遣事業を行う事業所
- ③ ①②のほか、事業所を管轄するハローワークの所長が、推進員を選任することが適当であると認める事業所

(2) 推進員の選任基準

推進員は、公正な採用選考システムの確立を図るうえで、中心的な役割を果たしていただくことを期待するものであるため、人事担当責任者など、採用選考に関する事項又は職業紹介事業に関する事項について相当の権限を有する方の中から1事業所につき1名の選任をお願いしています。

ただし、事業所の規模等から必要な場合は、複数名の選任をお願いすることもあります。

(3) 推進員の役割

推進員は、すべての人々の就職の機会均等を確保する観点に立って、各種研修会等に積極的に参加するなど自己啓発に努め、次の事項について中心的な役割を果たしていただきます。

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

● 「公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告書」

労働局ホームページから様式をダウンロードして、事業所を管轄するハローワークに届出をお願いします。※Eメールによる届出可。

< 様式 >

愛知労働局ホーム>各種法令・制度・手続き>職業対策関係>職業対策課様式

https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/

shokugyou_taisaku/_79412.html



Ⅲ 障害者の雇用促進にご理解とご協力を

我が国の障害者雇用については、障害者の就職意欲の高まりや、企業による障害者雇用に対する理解の浸透等を背景に、着実に雇用が進んでいます。

障害者の社会参加が実現していく一方で、近年、「やりがい」や「働きがい」といった質の向上が求められており、職域の拡大は急務となっています。

事業主の皆様におかれましては、学卒障害者が、個々の特性や能力に応じて社会で活躍できるよう、より多くの求人を提供くださいますようお願いいたします。

学卒障害者の状況（資料出处：愛知県 令和6年度学校基本調査結果）

1 特別支援学校中学部

卒業生471人（視覚8人、聴覚32人、知的331人、肢体不自由98人、病弱・身体虚弱2人）について、高等学校等進学者は461人（97.9%）

2 特別支援学校高等部

	大学等進学	公共職業能力開発施設等入学	就職	その他（福祉利用等）	計
視覚	3	0	1	4	8
聴覚	10	1	9	2	22
知的	1	14	314	628	957
肢体不自由	3	2	11	125	141
病弱・身体虚弱	1	0	0	2	3
計	18	17	335	761	1131

※60%以上が福祉サービスへ



まだまだ社会で活躍できる人材が多数います!!

障害者雇用をお考えの際は、
特別支援学校高等部にご相談ください!!



あいち障害者雇用総合サポートデスク HP
特別支援学校連絡先一覧

新規学卒障害者の採用までの流れ



STEP 1 ハローワークから学校・就職希望生徒への情報提供

障害者の採用を検討している事業所の情報について、ハローワークから各学校（特別支援学校、高等学校、専門学校（高等課程））、就職希望生徒へ情報提供します。

STEP 2 学校から事業所へ職場実習の依頼

就職希望生徒と職業相談のうえ、学校から事業所へ職場実習の受入れ依頼があります。

STEP 3 職場実習

事業所と学校とで日程を調整のうえ、職場実習を開始します。
(適性をみるためには、おおむね5日間行うことをお勧めします。)

●職場実習とは？

生徒においては事業所における職務等に適応すること、事業所においては当該生徒の適性を見極めることを目的とし、授業の一環として行うものです。

- ・賃金やそれに代替する現物の支給は必要ありません。
- ・アルバイトとして労働力とみなされるものではありません。

職場実習後は必ず採用しなければならないものではありません。

STEP 4 ハローワークへ「求人申込書」の提出

求人申込書（高卒）を、ハローワークへ提出してください。
手続き後、受理印が押してある求人票のコピーを学校へ送付してください。

STEP 5 ハローワークから事業所へ「紹介状」送付

ハローワークから、事業所へ紹介状と応募書類を送付します。

STEP 6 面接

書類が届きましたら学校と相談のうえ、面接日時を設定し面接してください。

STEP 7 採用

学校を通じて生徒へ「採用」することを速やかに通知してください。
「選考結果通知」をハローワークへ通知してください。



IV 中学校卒業予定者に対する求人の取扱い

1 中学校卒業予定者に対する求人活動のルール

<p>選考日の 規 制</p>	<p>(推薦開始日) (選考開始日)</p> <p>全 国 2027年1月1日以降 2027年1月1日以降 愛 知 県 2027年1月1日以降 2027年1月26日以降 (一斉選考日)</p> <p>積雪地域 2026年12月1日以降 2026年12月1日以降</p> <p>※積雪地域とは、北海道・青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県・新潟県・富山県・石川県・福井県・長野県（ハローワーク飯山管内地域に限る）・島根県（ハローワーク松江 隠岐の島出張所管内地域に限る）を指します。</p>
<p>学校訪問の 規 制</p>	<p>求人者が行う求人活動としての学校訪問は、職業指導上必要と認められる場合に、事前に学校の了解をとった上で行うことができます。 なお、実施の時期は学校に求人申込みをした日以降です。</p>
<p>新聞広告等による文書募集の 規 制</p>	<p>中卒者を対象とする文書募集は行うことができません。</p>
<p>縁故募集 について</p>	<p>縁故募集は雇用条件が不明確になりがちで、就職後トラブルが生じるケースが多くみられます。できるだけハローワークへ求人申込みをしていただくようお願いします。</p>
<p>利益供与の 禁 止</p>	<p>求人者又は求人者から委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行うなどの求人活動は禁止されています。</p>
<p>就業開始日</p>	<p>就業開始（実習、研修等を含む）時期は、労働基準法第56条により4月1日以降となっています。 【労働基準法第56条】 使用者は、児童が満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで、これを使用してはならない。</p>
<p>求人要項</p>	<p>各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申し込まれた求人票の内容の中で不足しているところを補完し、事業内容・仕事内容等について就職希望者の理解を深めるために、ハローワークの確認印のある求人票の写しとともに学校へ送付してよいこととなっています。</p> <p>ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでなく、誇大な表現等就職希望者の適正な職業選択を阻害するおそれのないものでなければなりません。</p> <p>〔求人要項記載内容の参考例〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の概要について、文章・写真・図表による説明。 内容としては、沿革、生産品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、就業場所の全景、新入社員研修の内容、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。 ・入社後に従事する仕事の内容について、就労風景の写真や文書による説明。 ・福利・厚生施設等の概要について、文章や写真による説明。 内容としては、食堂等施設、レクリエーション施設、宿舎の状況等。

2 中学校卒業予定者の求人の流れ

中学校卒業予定者に係る求人・求職の受理、職業相談及び職業紹介は、ハローワークが原則としてすべて行っています。

(1) 求人申込み

- ① **6月1日以降**に事業所を管轄するハローワークへ「青少年雇用情報シート」(P13～14参照)を添えて、「中卒用求人票」により申し込んでください。(名古屋市内3ハローワーク管轄の事業所は、「ハローワーク名古屋中 学卒部門(ヤマイチビル9階)」へお申し込みください。)
- ② 「中卒用求人票」の書き方については、P11～12の「中卒用求人票の記入例」を参照してください。
- ③ 求人票は職種別に作成してください。
- ④ 提出された中卒求人票を取りまとめ、求人情報(求人一覧表)として各中学校に提供しますので、できる限り8月末日までに提出してください。

(2) 求人の連絡

- ① 7月1日以降、事業所管轄ハローワークから公開を希望する他のハローワークへ求人票の写しを送付します。
- ② 複数のハローワークに求人公開希望の場合は、求人票の写しを複数枚ご準備ください。

(3) 応募書類等の送付

- ① 応募を希望する生徒があった場合、紹介状(採否結果通知書が添付されています。)に応募書類(中学職業相談票乙)を添えて、**2027年1月1日(一部積雪地域は2026年12月1日)以降**、ハローワークから事業主に送付します。
- ② 応募書類(中学職業相談票乙)が届きましたら、選考日程等を事業主から中学校及び生徒に通知してください。

(4) 選考開始

選考開始は2027年1月1日(一部積雪地域は2026年12月1日)以降ですが、**愛知県では2027年1月26日(火)を一斉選考日**としております。

なお、選考日当日に、悪天候等の事情により選考会場への移動が困難な場合は、改めて選考日を設定するなどご配慮をお願いします。

(5) 採否の決定

- ① 事業主は、採否結果を、速やかに学校を通じて生徒に通知してください。
- ② 採否結果は「採否結果通知書」によりハローワークにも併せてご報告ください。(薄紙は求人申込みハローワークへ、厚紙は求職者管轄ハローワークへ提出してください。)
- ③ 不採用の場合は、不採用者の応募書類を求職者管轄ハローワークに返送してください。不採用通知が遅れると生徒が他社へ応募する機会が失われますのでご配慮をお願いします。

(6) 採用(内定)状況の報告

管轄ハローワークから「新規学校卒業予定者採用(内定)状況報告」の依頼が届きましたら、必要事項を記入の上、管轄ハローワークが指示する期日までに報告してください。

(7) 就業開始日

就業開始(実習、研修等を含む)時期は、卒業後の**4月1日以降**としてください。

3 中卒用求人票の記入例

中 卒 用

様式1

1 求人者

【就業場所】

個々の採用者について求人申込み時にその就業場所が特定できない場合（本社で採用手続きを一括処理する等）は、就業の可能性のある工場・支店名等を列挙する。この場合、「12補足事項」欄に就業場所決定の方法、時期等を付記する。

【生産品目・事業内容】

求人者が、生産・販売等取り扱っている品目・商品名などのうち、代表的なものを詳しく記入する。

【従業員数】

上欄には事業所の常用の従業員数、下欄には企業全体（グループ企業等は除く）の常用従業員数を性別に記入する。

2 就業時間・休日等

【就業時間】

定時始業時間、終業時間を記入する。変形労働時間制（労働基準法第32条の2から5）に該当する場合は「12補足事項」欄に具体的な内容を記入する。

【休憩時間】

雇い入れようとする労働者の規定の休憩時間について記入する。

【交替制】

交替制の有無について該当文字を○印で囲み、交替制勤務の場合はそれぞれの始業、終業時間を記入する。なお、特殊な勤務形態の場合は「12補足事項」欄に詳細を記入する。

【休日】

定例の休日について該当曜日を○印で囲み、「その他」に該当する場合はその曜日及び回数を記入する。なお、曜日が一定でない場合は、シフト制等と明記の上、「12補足事項」欄に具体的に記入する。

【週休2日制】

週休2日制の有無等について該当箇所を○印で囲み、その他に該当する場合は（ ）内に具体的に記入する。

【有給休暇】

入社時、6ヶ月後の有給休暇日数及び最高限度の有給休暇を取得できる年月とその日数を記入する。

3 賃金

【確定・現行賃金】

初任給が確定している場合は確定賃金額を、確定していない場合は本年の新規学卒採用者の現行賃金額を記入し、確定・現行どちらかを二重線で消す。

【定額的に支払われる賃金】

基本給が月給制の場合はその額を記入する。日給制、時間給制等の場合は1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した額を記入する。その他、毎月定額的に支払われる手当の名称と金額を記入する。

【賃金から控除するもの】

税金、社会保険料、宿舍費、食費の各項目別に記入し、その合計額を「②控除額合計」欄に記入する。

【特別に支払われる手当】

人によって支払われる額が異なる手当（例：通勤手当）や、条件を満たした場合に支払われる手当（例：精進手当）等手当額が変動するものについて名称、金額と支給要件を記入する。

通勤手当はその費用の全部が支給される場合は金額を、一部が支給される場合は定額を○印で囲み、定額支給の場合は（ ）内に最高支給月額を記入する。

【定期昇給】

定期昇給（ベースアップ分を除く）は前年（2024年）の学卒就職者の就職後1年間（本年4月1日まで）における昇給した回数及びその金額を記入する。

【賞与】

支給回数およびその合計額が基本給の何カ月分であるかについて、新規学卒者の昨年度実績と一般労働者の昨年度実績とを記入する。

【退職金】

退職金制度の有無について該当箇所を○印で囲み、受給資格を得ることのできる最低年数（勤務年数）を記入する。

【賃金形態】

2015年度から「日給月給」は廃止され、「月給」に統合されましたので、「日給月給」は選択しないでください。

求人連絡欄

求人を提供したい安定所がある場合は安定所求人連絡人員数を記入する。また、欄内に記入することができない場合は、同一様式の一覧表を別紙で作成し、求人票に添付する。

※「求人連絡」欄には記入せず一覧表のみ作成する場合もあるので管轄安定所へ確認すること。

求人者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな) かぶしがいいしゃ はろーざろん 株式会社 ハローざろん					
	所在地	〒 (456 - 8503) 名古屋市熱田区旗屋町2-22-21 (地下鉄 名城) 線 (熱田神宮西) 駅から・バス (徒歩) (5) 分					
	就業場所 (現場・店)	〒 () <半田店> 本店 (同上) 及び半田店 (半田市宮路町200-4) (名鉄 河和) 線 (住吉町) 駅から・バス (徒歩) (7) 分					
	生産品目 事業内容	理容業					
従業員数	当事業所	本店	7	人 (男	5	人・女	2
	半田店	5	人 (男	3	人・女	2	人)
企業全体			12	人 (男	8	人・女	4
創業	創業年	明大 治平	46	年	資本金	徳	2,000
	労働組合			有	・	無	
就業規則					有	・	無
就業時間・休日等	就業時間	午前 9 時 00 分～午後 7 時 00 分 変形労働時間制 有・無					
	休憩時間	午前 50 分・昼 60 分・午後 50 分・計 160 分					
	交替制	有 (① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分) ③ 時 分～ 時 分) ・無					
	休日	日曜・祝日・土曜 火曜日・月 回					
	週休2日制	有 (完全・隔週) その他 (当店 カレンダーによる)) ・無					
有給休暇	入社時 0 日・6ヵ月後 10 日・最高 6 年 6 ヵ月後 20 日						

賃金 (確定・現行)	定額的に支払われる賃金	賃金から控除するもの		締切日 支給日	25 日 末 日	
	基本給	180,000	税金	3,200	賃金形態 月給 日給 日給月給 時給 その他 ()	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	28,014		
	職務手当	5,000	宿舍費	5,000		
	手当	円	食費 (分)	円		
	①合計	通勤 185,000 住込 185,000	②控除額 合計	通勤 31,214 住込 36,214	手取額 ①-② 153,786 住込 148,786	
	特別に支払われる手当	賞与		新規学卒者の昨年度実績 年 2 回 合計 2.1 カ月分 一般労働者の昨年度実績 年 2 回 合計 3.0 カ月分		
	通勤手当	全額 (〇) (最高 305,541 円まで)				
	皆勤 精勤	10,000				
	手当	円				
定期昇給	年 1 回・合計 3,000 円	退職金	有 (最低資格 3 年) ・無			

求人連絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
	半田	3						
						求人連絡総数	1 所	3 人

求人票

4 職種	理容師補助業務	5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 3 人
6 雇用の期間の定め	無・有 ()				
7 作業内容等	仕事の内容 ・ シャンプー・カット・顔そりなどの理容師補助業務、店舗の清掃、 機材の後片付けを行っていただきます。 ・ 理容専門学校（通信制3年間）で学ぶことにより、理容師国家試験 受験資格を取得できます。 ※ 変更範囲：変更なし				
	求人条件にかかる特記事項 ※ 転勤範囲：A店、B店				
	8 福利厚生等 加入保険等 <input checked="" type="checkbox"/> 健康 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 労災 <input checked="" type="checkbox"/> 退職金共済 <input checked="" type="checkbox"/> 慰労 宿 舎 <input checked="" type="checkbox"/> 独立の宿舎 <input checked="" type="checkbox"/> 無入居 <input checked="" type="checkbox"/> 否・1部屋1人・1人当たり6畳 <input checked="" type="checkbox"/> 無 通勤先までの時間 10 分 定 年 制 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (65 歳) <input checked="" type="checkbox"/> 無 9 通 学 <input checked="" type="checkbox"/> 時間配慮 有 (賃金支払 有・無) <input checked="" type="checkbox"/> 無 通学時間 分 学校名 <input checked="" type="checkbox"/> 理容専門学校 (通信制) (交通手段) <input checked="" type="checkbox"/> 否 通学費用の企業負担 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) <input checked="" type="checkbox"/> 無				
10 応募・選考	受付期間	1月1日以降随時	選考月日	1月26日	1月26日以降随時
	選考場所	本店	選考方法	書類選考・面接選考 その他 ()	
	採否決定	月 3 日後	選考旅費	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	

11 赴任	入社日	2027年4月1日	赴任旅費	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)				
	・ 試用期間3ヶ月(賃金同一) ・ 理容師国家資格取得後は、資格手当月額20,000円支給 ・ 本店・半田店ともに、住込み用の借上げアパート有。 ・ 年間休日105日 ・ 特別休暇 夏季3日間、年末年始12月31日～1月4日 ・ 中学既卒者の応募：可 (卒業後概ね3年以内) ・ 受動喫煙対策：あり(屋内禁煙) (職場見学、職場実習の受け入れの可否) 職場見学可、職場実習可				
	13 採用事務担当者	部 課(役職) 代表取締役 氏名 愛知 太郎 電話 052 (219) ×××× 内線 624 FAX 052 (220) ××××			
14 事業所名	株式会社 ハローさろん				
代表者名	代表取締役 愛知 太郎				
15 雇用保険	2303 - 999999	16 採用・離職状況	令和7年3月卒	令和6年3月卒	令和5年3月卒
		採用者数	1	1	1
		離職者数	0	0	0

特記事項	受付番号	受理・確認印
	産業分類番号	職業分類番号

- 4 職種
従事する仕事の具体的な内容を表す名称を記入する。
例：自動車組立工、美容師補助業務従業員、経理事務等
具体的な内容を表す名称を記入することが困難な場合は、
事務職、現業職等包括的な職種名を記入する。
- 5 求人数
実際に採用する人数を通勤・住込・不問に区分して該当欄
に記入する。
求人が用意した住宅(宿舎)に入居することを条件と
する場合は「住込」、住宅(宿舎)を用意しない場合は
「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば住宅(宿舎)を
用意するときは「不問」とする。
- 6 雇用の期間の定め
雇用の期間について記入する。雇用期間に定めがない場合は
「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で
囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を
()内に詳細を記入するものとする。(例：20●●年●
月●日～20△△年△月△日以降1年毎の更新)
当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入
する。
- 7 作業内容等
【仕事の内容】
従事する仕事の内容、使用する機械・装置・帳簿・取扱商品
等の名称や種類等を具体的に記入する。
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
の変更範囲を明示する。
【求人条件にかかる特記事項】
作業遂行上特に不可とする身体条件がある場合は記入し、
不可とする理由を具体的に記入する。
採用後、雇入れ直後の就業場所以異なる就業場所に配置され
る見込みがある場合は、転勤の範囲を明示する。
- 8 福利厚生等
【加入保険等】
事業所が加入している社会保険等を○印で囲む。
【宿 舎】
独立の宿舎とは、寮として建設した宿舎のこと。(求人者の
住居、店舗、工場等から完全に独立したものを言う。ただし
工場の同一敷地内でも構わない。)
アパート、マンション等を借上げ、賃貸する場合は、その旨
を補足事項または余白に記入する。
【定年制】
定年制の有無を○印で囲み、定年制がある場合には、定年
年齢を記入する。
- 9 通 学
夜間高校、専門学校等への通学の可否を記入する。
通学が可の場合は時間配慮の有無、通学費用の企業負担の
有無等を記入する。
- 10 応募・選考
【受付期間】
応募書類の受付期間を記入する。なお、中学校の紹介
(推薦)開始期日は1月1日からとなる。
【選考月日、選考場所】
求人申込時に決定している場合はその旨を記入する。
なお、愛知県では2027年1月26日(火)を一斉
選考日としています。
【採否決定】
採否決定の予定日または採否決定に要する日数を記入する。
【選考旅費】
選考のために要する旅費の支給の有無を記入する。
- 11 赴 任
【入社日】
事業所における通常の入職時期を記入する。なお、採用
決定者の雇用の開始時期は4月1日以降としてください。
【赴任旅費】
赴任旅費支給の有無を記入する。
- 12 補足事項
新規卒業者が求人内容をより具体的に理解できるよう補足
すべき事項を記入する。
また、試用期間がある場合は、その期間やその間の賃金額等
を記入する。
- 13 採用事務担当者
採用選考業務の担当者の所属部・課名・氏名及び電話番号を
記入する。
- 14 事業所名・代表者名
求人票記載の諸条件に相違しないことを確認するため、
事業所名及び代表者名(又は人事権者名)を記入する。
- 15 雇用保険適用事業所番号
事業所の雇用保険適用事業所番号を記入する。
- 16 採用・離職状況
それぞれの年の新規中学校卒業者の採用者数、離職者数
(記入日現在)を記入する。

4 青少年雇用情報シートの記載例

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（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

1. 募集・採用に関する情報

①②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。

③平均継続勤務年数

労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

参考値：従業員の平均年齢

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。

青少年雇用情報シート（企業全体での）

事業所名	株式会社ハローさろん	求人番号	
1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報	
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度	1人
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度	0人
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	前年度	1人
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	前年度	0人
③	平均継続勤務年数		
※	従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)		
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	有・無	新入
②	自己啓発支援の有無及びその内容	有・無	講習
③	メンター制度の有無	有・無	
④	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無	入社
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無	
3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況		企業全	
①	前事業年度の月平均所定外労働時間		
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数		
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性	1 / 1人
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員	0%

※ ④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。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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「有」と記入してください。

①研修の有無及びその内容

具体的な対象者または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。

②自己啓発支援の有無及びその内容

教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

③メンター制度の有無

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

情報の範囲

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

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

【正社員 正社員以外】に関する情報です)

※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なります

記入日： 2026 年 6 月 1 日

【 半田店 】に関する情報

2	3年度前	2	前年度	1	2年度前	1	3年度前	1
0	3年度前	1	前年度	0	2年度前	0	3年度前	0
1	3年度前	1	前年度	1	2年度前	0	3年度前	0
1	3年度前	1	前年度	0	2年度前	1	3年度前	1
5.5 年				4.0 年				
23.3 歳				20.2 歳				

社員導入研修、スキルアップ研修等

会へ参加する社員への時間配慮あり。希望者に独立支援プログラムを実施。

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。

体の情報		【 半田店 】に関する情報			
3.5 時間		3.6 時間			
6.5 日		6.0 日			
男性	0 / 0 人	女性	0 / 0 人	男性	0 / 0 人
管理職	0 %				

雇用保険適用事業所番号

追加の情報提供

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。
- * 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

①②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P15を参照してください。

③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。

④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、貴社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。

④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、助言や指導を行うこと。

※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。

⑤社内検定等の制度の有無及びその内容

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。

月平均所定外労働時間と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。）

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

提供する情報についての留意事項

- ▶ 企業グループ全体として直接募集等を行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについて、1枚ずつシートを作成してください。
- ▶ 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。
- ▶ 原則として最新の情報を提供してください。

若者雇用促進法や、青少年雇用情報などの詳しい内容につきましては、厚生労働省のホームページからご覧いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122234.html>

青少年雇用情報シート

検索



5 新規中学校卒業生用応募書類

1 学校名	<h1 style="margin: 0;">応募書類</h1> <p style="margin: 0;">(Ⓞ職業相談票〔乙〕)</p>			写真貼付		
ふりがな	3 性別	4 生年月日 年 月 日 (満 歳)				
2 氏名						
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	7 学年 出席状況	欠席日数	主な理由	特記事項
	国語		1			
	社会		2			
	数学		3			
	理科					
	音楽	8 特別活動				
	美術		9 総合的な学習の時間			
	保健体育					
	技術・家庭					
	外国語					
〔 〕 段階評価						
11 行動の記録	項目 行動の状況	項目 行動の状況	12 本人のアピールポイント・推薦理由等			
	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・公徳心					
本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。						
年 月 日			中学校長			
(所在地)						
(郵便番号)			(電話番号)			
※安定所記載欄						受付番号
						公共職業安定所

V 高等学校卒業予定者に対する求人の取扱い

1 高等学校卒業予定者に対する求人活動のルール

<p>選考日の 規制</p>	<p>(推薦開始日) (選考開始日)</p> <p>全 国 2026年9月5日以降 2026年9月16日以降 沖縄県全域 2026年8月30日以降 2026年9月16日以降</p>
<p>学校訪問の 規制</p>	<p>求人者が行う求人活動としての学校訪問は、職業指導上必要と認められる場合に、事前に学校の了解をとった上で行うことができます。 なお、実施の時期は学校に求人申込みをした日以降です。</p>
<p>新聞広告等による 文書募集の 規制</p>	<p>高卒者を対象とする文書募集は、卒業年の前年の6月末日までは行うことができません。 7月1日以降にこれを行う場合であっても、次の条件を満たすことが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークへ申込みを行った求人であること。 ・求人者管轄ハローワーク名・求人の求人番号が記載されていること。 ・求人票記載内容と同じ内容であること。 ・応募の受付は学校を通じて行われること。
<p>縁故募集 について</p>	<p>縁故募集は雇用条件が不明確になりがちで、就職後トラブルが生じるケースが多くみられます。できるだけハローワークへ求人申込みをしていただくようお願いします。</p>
<p>利益供与の 禁止</p>	<p>求人者又は求人者から委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行うなどの求人活動は禁止されています。</p>
<p>就業開始日</p>	<p>就業開始（実習、研修等を含む）時期は、卒業後としてください。</p>
<p>求人要項</p>	<p>各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申し込まれた求人票の内容の中で不足しているところを補完し、事業内容・仕事内容等について就職希望者の理解を深めるために、ハローワークの確認印のある求人票の写しとともに学校へ送付してよいこととなっています。</p> <p>ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでなく、誇大な表現等就職希望者の適正な職業選択を阻害するおそれのないものでなければなりません。</p> <p>〔求人要項記載内容の参考例〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の概要について、文章・写真・図表による説明。 内容としては、沿革、生産品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、就業場所の全景、新入社員研修の内容、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。 ・入社後に従事する仕事の内容について、就労風景の写真や文書による説明。 ・福利・厚生施設等の概要について、文章や写真による説明。 内容としては、食堂等施設、レクリエーション施設、宿舍の状況等。

2 高等学校卒業予定者の求人の流れ

高等学校卒業予定者を対象とする求人は、ハローワークインターネットサービスの求人者マイページから提出し、求人申込みの内容が適正であることの確認（求人票への確認印の押印）を受けた後、**事業主から推薦依頼先高等学校に求人申込み（求人票送付）**をすることになっています。

なお、ハローワークの「確認印」のない求人票は高等学校で受理されませんのでご注意ください。

(1) 求人受付及び受理確認

- ① **6月1日以降**に求人者マイページより申し込んでください。（P52～81参照）
（求人申込について、通信環境等の事情により求人者マイページの利用が困難な場合は、管轄のハローワークにご相談ください。（管轄については裏表紙参照））
- ② 求人は、職種別を作成してください。
- ③ 必要に応じて以下の書類を求人申し込み時に提出してください（マイページから申し込む場合は別途メール等により提出していただく必要があります）。
 - ・「応募前職場見学実施予定表」
…「応募前職場見学」の実施時期を特定日に限定する場合（P30参照）
 - ・「推薦依頼校一覧」…推薦を依頼する高等学校を30校以上指定する場合
 - ・「就業場所一覧」…就業場所が複数ある場合
 - ・「受動喫煙対策一覧」
…就業場所ごとの受動喫煙対策について、求人票に書ききれない場合

(2) 求人票の交付

- ① 内容を確認後、求人票としてハローワークが「確認印」を押印のうえ交付します。
- ② 7月1日以前にハローワークが受け付けた求人票の交付は**7月1日以降**になります。

(3) 高等学校への求人申込み（求人票の送付）

- ① 推薦依頼先高等学校には、事業主から求人申込み（求人票送付）をすることになっています。推薦依頼先高等学校への求人申込み（求人票送付）は、**7月1日以降**に行ってください。
- ② 求人票（写）に応募前職場見学実施予定表（写）等を添付して送付してください。

(4) 推薦開始

- ① 応募を希望する生徒があった場合、**9月5日以降**（沖縄県は8月30日以降）、高等学校から事業主に「全国高等学校統一用紙」（P27～28参照）が送付されます。
- ② 「全国高等学校統一用紙」が届きましたら、選考日程等を**事業主から高等学校及び生徒に通知**してください。
- ③ 指定校求人への応募・推薦は、例年どおり、開始日から**10月31日**までは「一人一社」、**11月1日**以降は、『一人二社』までの応募・推薦が可能となります。2026年度からは、指定校以外の公開求人、複数応募可の求人に限り、9月16日の選考開始日から『一人二社』まで応募・推薦が可能となります。（P20参照）

(5) 選考開始

選考は、**9月16日以降**に実施してください。

(6) 採否の決定

- ① 事業主は、採否結果について、速やかに学校を通じて生徒に通知してください。
- ② 不採用の場合は、不採用者の応募書類を学校に返却してください。不採用通知が遅れますと生徒が他社へ応募する機会が失われますのでご配慮をお願いします。

(7) 採用（内定）状況の報告

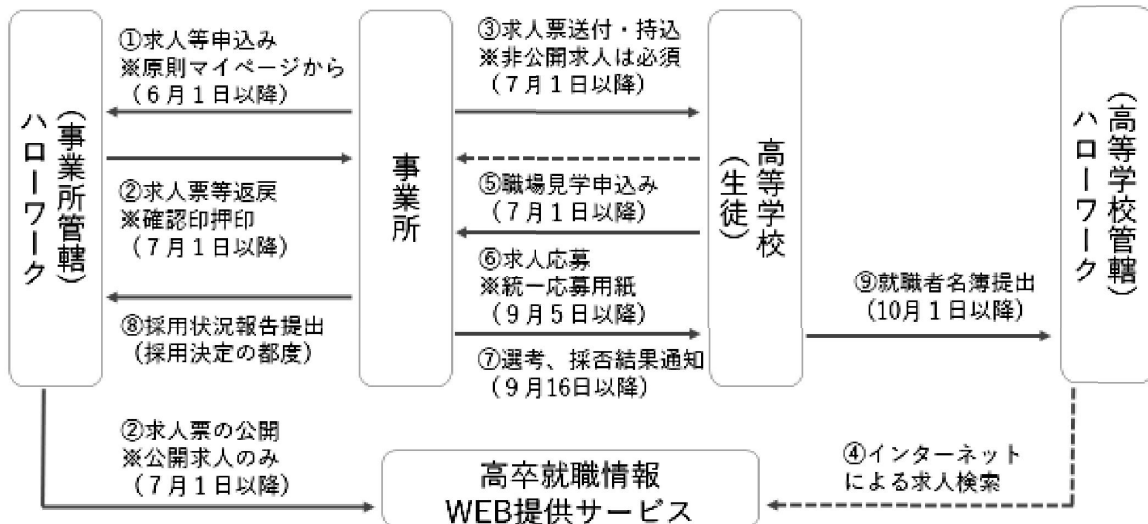
管轄ハローワークから「新規学校卒業予定者採用（内定）状況報告」の依頼が届きましたら、必要事項を記入の上、管轄ハローワークが指示する期日までに報告してください。

(8) 就業開始

就業開始（実習、研修等を含む）時期は、**卒業後**としてください。

(9) その他

専修学校の高等課程卒業予定者についても、各学校（P 44～45 参照）あてに求人
の推薦依頼を行うことができます。



【名古屋市3ハローワーク 学卒業業務集中化について（お願い）】

名古屋市内3ハローワーク（ハローワーク名古屋中・名古屋東・名古屋南）の学卒関係業務については、「ハローワーク名古屋中 学卒部門」（名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル9階）において集中化して行っています。

つきましては、名古屋市内3ハローワーク管轄の事業所におかれましては、新規高等学校・中学校卒業予定者を対象とする求人の申込み（求人者マイページからの申込みを含む）・採用のご相談は「ハローワーク名古屋中 学卒部門」へお願いします。

なお、求人者マイページ開設に関する手続き・ご相談等は、事業所の所在地を管轄するハローワークの求人部門にお問い合わせください。

ハローワーク名古屋中 学卒部門

〒460-8640

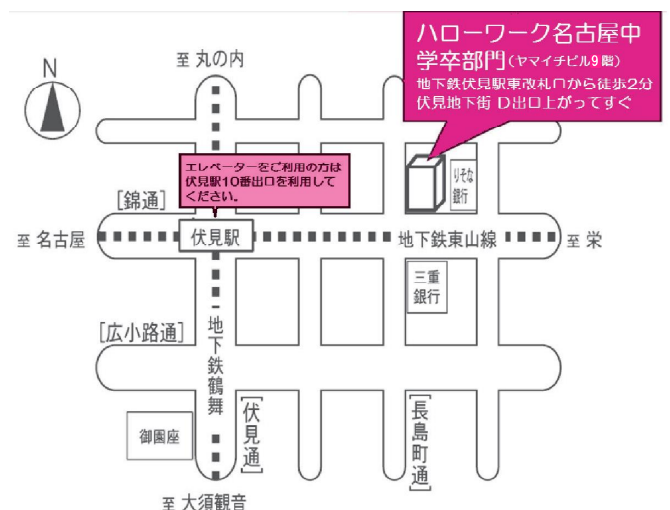
名古屋市中区錦 2-14-25 ヤマイチビル 9階

TEL 052-855-3740

利用時間 月曜日～金曜日

8時30分～17時15分

（土曜日・日曜日・祝日・年末年始はお休みです。）



3 2026年度の高等学校卒業予定者の応募・推薦方法について

愛知労働局、愛知県の教育行政機関等及び経営者団体等は、「愛知県就職問題連絡協議会」において、2026年度の高等学校卒業予定者の応募・推薦方法について、次項のとおり「申し合わせ」を行いました。2026年度から愛知県の「一人一社制」の取扱いが変更されます。詳細については次ページをご確認ください。

「愛知県就職問題連絡協議会」の申し合わせについて（抜粋）

- 1 「一人一社制」について
指定校求人への応募・推薦は、10月31日までは「一人一社」、11月1日以降は「一人二社」まで応募・推薦を可能とする。
指定校以外の公開求人で、複数応募可の求人に関し、9月16日の選考開始日から「一人二社」まで応募・推薦を可能とする。
- 2 応募・推薦等について
 - (1) 10月31日までに指定校求人の選考結果が出ていない場合について
「一人二社」までの応募・推薦を可能とする。（具体的には、11月1日以降もう一社応募・推薦が可能となる。）
 - (2) 他都道府県の企業に応募・推薦する場合の取扱いについて
応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。
 - (3) 公務員と民間企業の併願について
10月31日までは、従来どおり認めないこととする。
ただし、11月1日以降に公務員試験の結果（国家公務員の場合は、具体的な官公庁の採用内定をいう。）が出ていない場合は、一社の応募・推薦を可能とする。
 - (4) 選考結果の通知期限について
企業は、選考後、結果を速やかに通知する。（原則として7日以内）
 - (5) 内定の承諾、または辞退について
生徒は、内定通知受領後、ただちに就職先を決定し、内定の承諾、または辞退について学校を経由して当該企業に連絡する。
また、学校は、内定を承諾した生徒が他の企業に応募中（選考中）である場合は、当該企業に応募辞退の旨を速やかに連絡する。
 - (6) 指定校求人による企業から内定を受けた場合の優先について
応募者の意向を尊重して決定する。
 - (7) 各学校は、すべての未内定者に対して二社を応募させるのではなく、生徒の希望等を十分に斟酌した上で、指導するよう留意する。

新規高等学校卒業予定者の採用にあたっての注意事項

- (1) 新規高卒者の選考にあたっては、中途採用者及び新規大卒者とは別に確実な採用計画を立てるとともに、選考試験や面接を中途採用者（一般求職者）等とは別に行うようご配慮をお願いします。
- (2) 新規高卒者は「一人一社制」の制限があるため、選考期間はできる限り短くし、何回も選考試験や面接を行わないようご配慮をお願いします。
原則として選考試験（面接）は1回とし、複数回行う場合は、必ず求人票に明記をお願いします。
- (3) 本人が作成する履歴書の作成方法については、①手書き記入②パソコン入力のいずれの作成方法によっても採用選考に有利不利が生じないようにしてください。また、書類選考のみで不採用とすることはできませんので必ず面接を行ってください。
あわせて、選考後は、採否結果を速やかに、学校を通じて生徒に通知してください。
- (4) 高卒求人をインターネットで公開する場合は、全国の高校から応募の可能性がありますので、学校名だけで応募を断ることのないようお願いします。

愛知県の一人一社制の取扱いが変わります

2026年度（2027年3月高校卒業者）から、愛知県の一人一社制の取扱いが下記のとおり変更されます。

【これまでの取扱い】

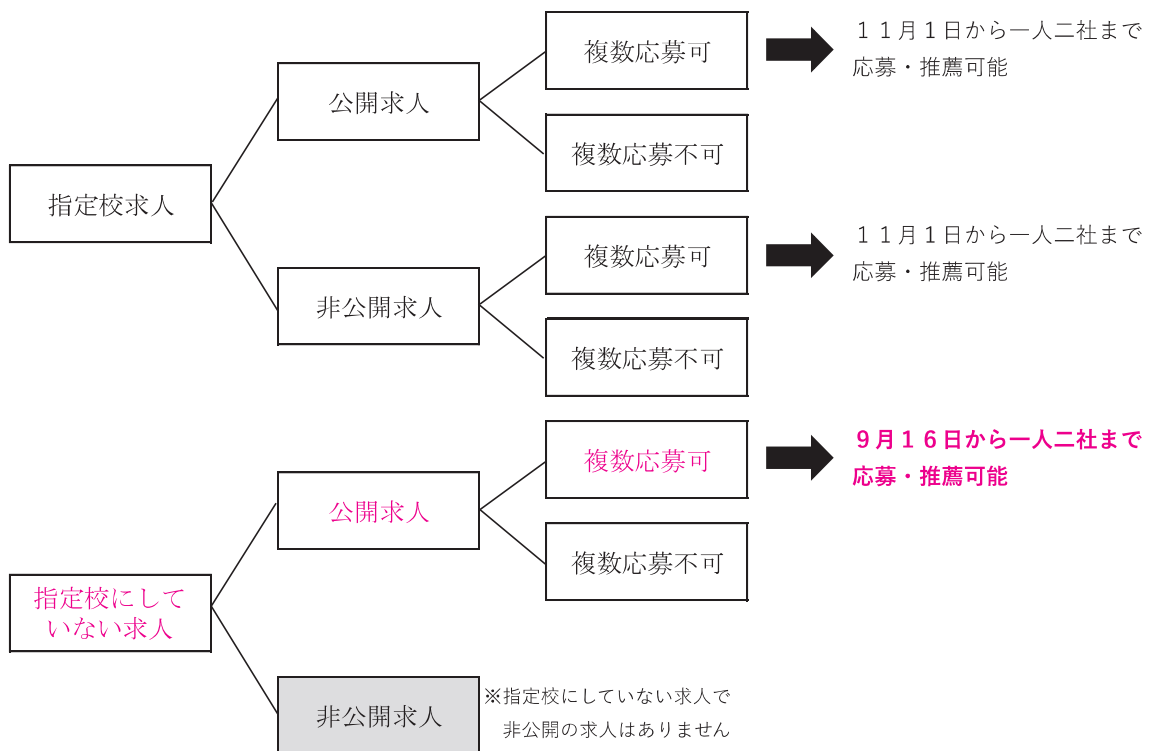
10月31日までの応募・推薦は「一人一社」、11月1日以降は「一人二社」まで応募・推薦可能

【2026年度からの取扱い】

指定校求人は、10月31日までは「一人一社」、11月1日以降は「一人二社」まで応募・推薦可能です。（指定校求人の取扱いはこれまでと変更ありません）

指定校以外の公開求人で、複数応募可の求人に限り、9月16日の選考開始日から「一人二社」まで応募・推薦可能となります。（2026年度からの新しい取扱いです）

求人ごとの取扱いは下図を参考にしてください。



【留意事項】

・ 9月16日の選考開始日から「一人二社」まで応募・推薦可能な求人には、高卒求人票の「職種」欄に【選考開始日から複数応募可】と必ず記載してください。（求人票の記載方法は次ページをご覧ください）

・ 同内容の求人を、「指定校求人」と「指定校にしない求人」それぞれで申し込むことはできません。高卒求人を申し込む際はどちらか選択してください。

【9月16日から一人二社まで応募・推薦可能な求人とする場合の求人者マイページ入力方法】
高卒求人票全体の入力例は52ページ以降を参照してください。

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 選考方法・応募前職場見学 ▶ 8 青少年雇用情報

公開希望

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について

公開希望 ?

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

「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択してください

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 選考方法・応募前職場見学 ▶ 8 青少年雇用情報

職種

職種
職種分類コード一覧

職種 全角40文字以内
出力票票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

経理事務【選考開始日から複数応募可】

職種名のうしろに【選考開始日から複数応募可】と入力してください

職種分類 (任意) ?

- 職種分類を選択

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 選考方法・応募前職場見学 ▶ 8 青少年雇用情報

複数応募の可否

複数応募

複数応募の可否

- 可 否

複数応募年月日 半角数字

2026 年 9 月 16 日

複数応募「可」を選択し、複数応募年月日は入力年の9月16日としてください

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 選考方法・応募前職場見学 ▶ 8 青少年雇用情報

指定校推薦

指定校推薦

指定校推薦1

学校名 全角12文字以内 推薦人員 半角数字

人

指定校推薦欄は空欄としてください

(30カ所まで入力可) 入力欄を追加

推薦依頼総数管内校数 半角数字 推薦依頼総数管外校数 半角数字

校 校

推薦依頼総数管内人数 半角数字 推薦依頼総数管外人数 半角数字

人 人

※過去の高卒求人を転用して作成する場合で、「補足事項」・「求人条件にかかる特記事項」欄に「推薦依頼総数〇校〇人（貴校 人）」と記載されている場合は削除してください。

【参考】都道府県別新規高等学校卒業者の応募・推薦方法(令和8年3月卒業者)

令和7年6月現在

都道府県	令和8年3月卒業者の応募・推薦方法			備 考
	①	②	③	
	1人1社制	当初から複数可	一定期日後複数可	
1 北海道			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、就職面接会で応募する場合は期間にとらわれず1人2社以上応募・推薦を可能とする。)
2 青森			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
3 岩手			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
4 宮城			○	9月中は1人1社制、10月1日以降、県内外を含めて1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
5 秋田		○		当初から1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県内求人事業所に応募・推薦する場合に限る。)
6 山形			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人3社まで応募・推薦を可能とする。
7 福島			○	9月中は1人1社制、10月1日以降は事業上の承諾を得た場合に限り同時に2社まで応募を可能とする。
8 茨城		○		当初から1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が複数応募を認めた場合に限る。)
9 栃木			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
10 群馬			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
11 埼玉		○		当初から複数の応募・推薦(原則2社まで)を可能とする。(ただし、指定校求人に応募していない者、単願応募のみ可能としている公開求人に応募していない者とするが、求人者が複数応募を可能とした場合に限る。)
12 千葉			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人原則2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
13 東京			○	9月中は1人1社まで、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、都外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
14 神奈川			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を認める。
15 新潟			○	9月30日までは1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先都道府県の申し合わせに基づくとともに、県内外を含めて2社以内。)
16 富山			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用することが望ましい。)
17 石川			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
18 福井			○	9月中は1人1社制、10月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
19 山梨			○	10月14日までは1人1社制、10月15日以降複数応募・推薦を可能とする。
20 長野			○	10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を認める。
21 岐阜			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
22 静岡			○	10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人3社まで応募・推薦を可能とする。
23 愛知			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
24 三重			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
25 滋賀			○	9月中は1人1社制、10月1日以降未充足求人に限り1人2社まで応募・推薦を可能とする。
26 京都			○	10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
27 大阪		○		当初から1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が複数応募を認めた場合に限る。)
28 兵庫			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
29 奈良			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせに準ずる。)
30 和歌山		○		当初から県内企業に限り、複数応募・推薦を可能とする。 (ただし、求人者が複数応募を認めた場合に限る。県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
31 鳥取			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
32 島根			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
33 岡山			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
34 広島			○	9月中は1人1社制、10月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
35 山口			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
36 徳島			○	10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
37 香川			○	9月中は1人1社制、10月1日以降複数応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
38 愛媛			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
39 高知			○	9月中は1人1社制、10月1日以降は事業所の了解のもと1人2社まで応募・推薦を可能とする。
40 福岡			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
41 佐賀			○	9月中は1人1社制、10月1日以降求人者の承諾を得た場合に限り1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
42 長崎			○	10月14日までは1人1社制、10月15日以降複数応募・推薦を可能とする。
43 熊本			○	10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
44 大分			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
45 宮崎			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
46 鹿児島			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、高校生のための就職面接会を通じた応募は複数応募可能とする。)
47 沖縄		○		当初から1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
合計	0	6	41	

Memo



4 求人票(高卒)の見本

求人番号



13010- 4159

受付年月日 令和5年3月8日

受付安定所 飯田橋公共職業安定所

事業所番号



1301-911497-2



求人票 (高卒)

※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 ハローワークケア			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 ハローワークケア				人	20人	10人	5人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x			事業内容	介護施設(グループホーム等)の運営			
	〇〇駅 から 徒歩10分				様々な取り組みを行っております。			
代表者名	人事担当	飯田橋						
法人番号	ホームページ	https://xxxx,xxxx,xxxx.xx						

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	職種	人事業務	求人数	通勤	住込	不問
仕事の内容	総務課にて、給与・社会保険を中心とした事務を担当していただきます。 (主な担当業務) ・給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成・事務用品の管理 ・データ入力・来客対応 パソコンハード・エクセルの他、専用ソフトを使用します。専用ソフトの使用方法は指導します。				技能等(履修科目)	不問			
雇用期間の定めなし					契約更新の可能性				
就業場所	事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x				マイカー通勤	可	転勤の可能性	あり	
就業所	〇〇駅 から 徒歩10分				特記事項				
					試用期間	あり	労働条件異なる		
					受動喫煙対策	あり(屋内禁煙)			

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 退職 住宅	加入 国民年金 厚生年金 健康保険 雇用保険	退職金共済	未加入	退職金制度	なし	定年制	あり (一律 65歳)	再雇用制度	なし	勤務延長	なし	入居可能住宅		通勤		黄金締切日	毎月 20日	その他	
	労働組合	あり	育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績	あり	就業規則	フルタイム あり	パートタイム	あり	基本給(a)	190,000 円	月額(a+b+c)	190,000 円	固定残業代(c)なし		※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。	特別に支払われる手当
賃金等(現行)	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)				特別に支払われる手当											
通勤手当	実費支給(上限あり)	月額	35,000 円まで	賞与	あり	(新規学卒者の前年度実績)	年2回	万円 ~ 万円	又は	4.00 ヶ月分	就業時間	(1) 9時00分 ~ 18時00分								
昇給	昇給あり(新卒者の前年度実績)	昇給	5,000 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	4.00 ヶ月分	(2) ~	(3) ~								
時間外	時間外	あり	36協定における特別条項	あり	特別な事情・期間等	特別な事情				受理・確認印										
休日等	休日	土日祝	週休二日制	毎週	その他の休日	週休二日制	年間休日数	124日	休憩時間	60分	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10日								

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

求人番号



13010- 4159

受付年月日 令和5年3月8日

受付安定所 飯田橋公共職業安定所

事業所番号



1301-911497-2

求人票 (高卒)

事業所名 株式会社 ハローワークケア

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)

受付期間	～ 9月5日 以降随時	選考日		複数応募	不可	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内
応募	新卒入社日	随時		応募前 職場見学	可	随時	
選考	既卒の応募	既卒応募 不可 高校中退者応募 不可	入社日	(既卒者等の入社日) 応募 不可	(赴任旅費)	なし	面接 適性検査 ※※※ []
	選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-xx-x 〇〇駅 から 徒歩10分					学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 音楽 ※※※] (選考旅費) おま ・なし
担当者	課係名 役職名 電話番号	庶務課 人事係 0123-456-789	内線 []	F A X	氏名	イイダシ 採用担当者	Eメール

5 補足事項・特記事項

補足事項	かかる特記事項
------	---------

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					
		年度	年度	年度	年度	年度	年度
(1)	新卒等採用者数	人	人	人	人	人	人
	新卒等離職者数	人	人	人	人	人	人
	新卒等採用 (うち男性)	人	人	人	人	人	人
	新卒等採用 (うち女性)	人	人	人	人	人	人
(2)	平均継続勤務年数	従業員		平均年齢 (参考値)	年	歳	年

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	なし
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	
(3)	メンター制度の有無	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	

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						
		時間	日	時間	日	時間	日	
(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							
(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	人	男性	人	女性	人
		出産者数	女性	人	男性	人	女性	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	%	管理職	%			

※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 854 老人福祉・介護事業 職業分類 833-02 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号

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。

5 全国高等学校統一用紙

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
校内外の諸活動※		
志望の動機 ・ アピールポイント等※		
備考		

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会の協議により令和6年度改定)

写真をはる位置 (30×40mm)

履 歴 書

令和 年 月 日現在

ふりがな	
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※	

在籍校※	令和 年 月	高等学校卒業 高等学校卒業
------	--------	------------------

職歴※	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

6 男女雇用機会均等法上適法な求人申込書（高卒）記入例

新規学校卒業者を対象とした募集・採用についても、男女雇用機会均等法の「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」が適用されます。

求人申込書（高卒）の記載に当たって、特定の男子校や女子校に人数を明示して推薦依頼をされる場合は、男女雇用機会均等法上問題となることがありますので留意してください。（P 6 2 参照）

以下の例を参考にしてください。

(1) 推薦依頼先学校が女子校及び男子校である場合

女子校の計及び男子校の計のそれぞれ推薦人員が求人数以上であること。

【求人数】 通勤 0人、住込 0人、不問 6人

学校	推薦人員
A女子高	4
B女子高	2
C男子高	6

(2) 推薦依頼先学校が男子校及び共学校、又は女子校及び共学校である場合

共学校の推薦人員が求人数以上であること。

【求人数】 通勤 0人、住込 0人、不問 6人

学校	推薦人員
A女子高	3
D共学校	6

(3) 推薦依頼先学校が女子校、男子校及び共学校である場合

女子校と共学校の計及び男子校と共学校の計のそれぞれの推薦人員が求人数以上であること。

【求人数】 通勤 0人、住込 0人、不問 6人

学校	推薦人員
A女子高	3
C男子高	4
D共学校	3

7 「応募前職場見学」の受入れにご協力を

応募前の職場見学は、生徒が応募先企業を自ら選定・確認する機会となり、事前に職業や職場への理解を深めることで、適切な職業選択を助け、事前の理解不足による就職後の早期離職を防止することを目的としています。

応募前職場見学の依頼は、高等学校から事前に希望日時の連絡をさせていただきますので、趣旨をご理解いただき、積極的に受け入れていただくようお願いいたします。

《応募前職場見学の流れ》

- (1) 応募前職場見学の受入れが可能である場合は、求人申込の際に「**応募前職場見学**」を「可」としてください。
- (2) 受入れについて、特に日にちを指定しない場合は、「**随時**」にチェックしてください。
受入れについて特定の日にちを指定される場合は、「**補足事項欄参照**」にチェックし、「**補足事項**」欄に具体的日付を入力するか、「**補足事項**」欄に「**応募前職場見学は別紙のとおり**」と入力し、「**応募前職場見学実施予定表**」（P 3 1 参照）を作成してください。
- (3) 生徒から応募前職場見学の実施希望があった場合は、高等学校から事業主へ応募前職場見学の実施（実施日時・参加生徒数の調整）について、連絡があります。
- (4) 応募前職場見学のご承諾をいただいた場合、高等学校から事業所へ「**職場見学のお願い**」を送付します。（見学日当日に参加生徒が持参する場合があります。）
実施時期については、できる限り生徒の学業に影響が少ない「**夏休み期間中**」にお願いします。
なお、応募前職場見学の内容等については、各事業主にお任せします。
- (5) 参加生徒は、応募前職場見学にあたり、当日「**職場見学確認書**」を持参します。
事業主は、「**職場見学確認書**」に見学結果を記入の上、当日、生徒にお渡しください。

※ 「応募前職場見学」は事前の採用選考の場ではありません。職場見学の場で生徒本人の状況を聴取する等、採用選考につながることをのぞかないようご注意ください。

※ 「**職場見学のお願い**」「**職場見学確認書**」の様式については、P 3 2を参照してください。

様式16

応募前職場見学実施予定表

事業所名 株式会社 ハロー工業

担当部署 総務部 人事課

担当者名 愛知 花子

電話番号 052(219)××××

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。

2026年 7 月						
月	火	水	木	金	土	日
		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	③	31		

2026年 8 月						
月	火	水	木	金	土	日
					1	2
③	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	②	22	23
24	25	26	27	28	19	30
31						

2026年 9 月						
月	火	水	木	金	土	日
	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(レ)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

※安定所記入欄：求人番号

9 職場見学のお祝い・職場見学確認書

様式17

年 月 日

(事業所名)

人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

職場見学のお祝い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお祈いします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考とならないよう、次についてご留意いただくようお願いいたします。

- 応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
- 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしたりしないようにしてください。

会社名：

職場見学確認書

見学日 月 日 (曜日)

学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当(役職名)	
ご氏名	
学校への連絡	

(注) 当日に訪問しました生徒の参加欄に「○」を記入してください。
特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

10 採用内定から就業開始までの間の配慮

採用内定者であっても、卒業するまでは高校生であり学業が本務となることから、以下の点について特に配慮が必要です。

採用内定後に配慮すべき事項

採用内定後、平日に以下の行事に参加させることは控えて下さい。

- ・ 内定式
- ・ 入社前説明会
- ・ 健康診断
- ・ 制服採寸
- ・ その他、高校生の学業に影響を与える行事への参加勧奨など

その他、以下のことに関しても、学業に影響を与えるものと考えられますので控えるようにしてください。

- ・ 入社前の研修及びインターンシップへの参加勧奨
- ・ レポート等の提出命令
- ・ 採用内定企業でのアルバイト
- ・ 懇親会等への参加勧奨 など

就業開始期日について

愛知県就職問題連絡協議会において以下のとおり申し合わせが行われております。

- ・ 新規高等学校卒業者に係る採用決定者（内定者を含む。）の就業開始（実習、研修等を含む。）の期日は、卒業後とする。

11 高等学校一覧(愛知県)

(参考)

各高等学校の就職者数等の数値は高卒就職情報WEB提供サービス
(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)から全国高等学校便覧をご覧ください。



【名古屋中 学卒部門】中区、中川区、中村区、西区、北区、清須市、北名古屋市、西春日井郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	松蔭高等学校	全日制	453-0855 名古屋市中村区烏森町2-2	052-481-9471	普通
県	城北つばさ高等学校	定時制 (夜間)	462-0052 名古屋市中村区福徳町5丁目102番地	052-915-8643	ものづくり
		定時制 (昼間)		052-911-4421	普通・総合
県	新川高等学校	全日制	452-0901 清須市阿原字北野18	052-400-1108	普通
県	中川青和高等学校	全日制	454-0912 名古屋市中川区野田3-280	052-361-7457	キャリアビジネス
県	中村高等学校	全日制	453-0068 名古屋市中村区菊水町1-2-18	052-411-7760	普通
県	名古屋西高等学校	全日制	451-8561 名古屋市西区天神山町4-7	052-522-2451	普通
		定時制		052-524-5175	普通(定時制)
県	名古屋特別支援学校	全日制	452-0822 名古屋市西区中小田井5-88	052-502-8866	普通
県	西春高等学校	全日制	481-0032 北名古屋市弥勒寺西2-1	0568-23-6166	普通
市	北高等学校	全日制	462-0008 名古屋市中村区如來町50	052-901-0338	普通
市	工業高等学校	全日制	454-0851 名古屋市中川区北江町3-13	052-361-3116	機械・電気・自動車・環境技術・電子機械・情報技術
		定時制			工業技術(定時制)
市	西陵高等学校	全日制	451-0066 名古屋市西区児玉2-20-65	052-521-5551	総合
市	中央高等学校	定時制	460-0007 名古屋市中区新栄3-15-45	052-241-6538	普通・商業(定時制)
		単位制			普通(昼間単位制)
市	富田高等学校	全日制	454-0953 名古屋市中川区富田町大字榎津字上鶴垂111	052-301-1975	普通
市	西特別支援学校	全日制	454-0828 名古屋市中川区小本1-19-38	052-354-3881	普通
市	山田高等学校	全日制	452-0817 名古屋市西区二方町19-1	052-501-7800	普通
私	名古屋たちばな高等学校	全日制	460-0026 名古屋市中区伊勢山1-2-29	052-322-1911	普通・電子・電気・機械
私		通信制	460-0016 名古屋市中区橋1-21-25	052-322-5255	普通(通信制)
女・私	啓明学館高等学校	全日制	451-0043 名古屋市西区新道1-23-15	052-571-7366	商業・普通
私	同朋高等学校	全日制	453-8540 名古屋市中村区稲葉地町7-1	052-411-1119	普通・商業・音楽
私	名城大学附属高等学校	全日制	453-0031 名古屋市中村区新富町1-3-16	052-481-7436	普通・総合

【名古屋中 学卒部門】千種区、東区、昭和区、天白区、名東区、守山区、日進市、長久手市、愛知郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
国	名古屋大学教育学部附属高等学校	全日制	464-8601 名古屋市中村区不老町	052-789-2680	普通
県	愛知商業高等学校	全日制	461-0025 名古屋市中村区徳川1-12-1	052-935-3480	情報処理・経理・事務・国際ビジネス
県	愛知総合工科高等学校	全日制	464-0808 名古屋市中村区星が丘山手107	052-788-2020	機械加工・機械制御・電気・電子情報・建設・理工・デザイン工学

設立 区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	旭丘高等学校	全日制	461-0032 名古屋市東区出来町3-6-15	052-721-5351	普通・美術
県	旭陵高等学校	通信制	461-8654 名古屋市東区出来町3-6-23	052-721-5371	普通(通信制)
県	千種高等学校	全日制	465-8507 名古屋市名東区社台2-206	052-771-2121	普通・国際教養
県	天白高等学校	全日制	468-0006 名古屋市天白区植田東1-601	052-801-1145	普通
県	東郷高等学校	全日制	470-0162 愛知郡東郷町大字春木字狐塚3801-2	0561-39-1515	普通
県	長久手高等学校	全日制	480-1103 長久手市岩作高山38	0561-62-0016	普通
県	名古屋盲学校	全日制	464-0083 名古屋市千種区北千種1-8-22	052-711-0009	普通・保健医療・専攻科
県	名古屋聾学校	全日制	464-0021 名古屋市千種区鹿子殿21-1	052-762-6846	普通・生活デザイン・インテリア・機械制御・専攻科
県	日進高等学校	全日制	470-0111 日進市米野木町三ヶ峯4-18	0561-73-6221	普通
県	日進西高等学校	全日制	470-0124 日進市浅田町上小深田8-4	052-804-2131	普通
県	緑丘高等学校	全日制	463-8511 名古屋市守山区緑ヶ丘1008	052-791-8226	総合
県	明和高等学校	全日制	461-0011 名古屋市東区白壁2-32-6	052-961-2551	普通・音楽
		定時制			普通(定時制)
県	守山高等学校	全日制	463-8503 名古屋市守山区中志段味字元屋敷1267	052-736-3500	普通
市	菊里高等学校	全日制	464-0802 名古屋市千種区星が丘元町13-7	052-781-0445	普通・音楽
市	工芸高等学校	全日制	461-0027 名古屋市東区芳野2-7-51	052-931-7541	インテリア・デザイン・建築システム・都市システム・電子機械・グラフィックアーツ・情報
市	向陽高等学校	全日制	466-0042 名古屋市昭和区広池町47	052-841-7138	普通・国際科学
市	天白特別支援学校	全日制	468-0001 名古屋市天白区植田山2-101	052-781-5610	普通
市	名古屋商業高等学校	全日制	464-0044 名古屋市千種区自由ヶ丘2-11-48	052-751-6111	オフィスビジネス・ITビジネス・グローバルビジネス
市	名東高等学校	全日制	465-0064 名古屋市名東区大針1-351	052-703-3313	普通・国際英語
市	守山特別支援学校	全日制	463-0011 名古屋市守山区小幡1-14-6	052-794-5466	普通・産業
市	若宮商業高等学校	全日制	468-0046 名古屋市天白区古川町76	052-891-2176	未来ビジネス
市	若宮高等特別支援学校	全日制	468-0046 名古屋市天白区古川町76	052-899-0538	産業
私	愛知高等学校	全日制	464-8520 名古屋市千種区光が丘2-11-41	052-721-1521	普通
私	愛知工業大学名電高等学校	全日制	464-8540 名古屋市千種区若水3-2-12	052-721-0311	普通・情報科学・科学技術
女・私	愛知淑徳高等学校	全日制	464-8671 名古屋市千種区桜が丘23	052-781-1151	普通
私	栄徳高等学校	全日制	480-1103 長久手市岩作三ヶ峯1-32	0561-62-5000	普通
女・私	桜花学園高等学校	全日制	466-0013 名古屋市昭和区緑町1-7	052-741-1221	普通
私	菊華高等学校	全日制	463-0011 名古屋市守山区小幡5-8-13	052-791-8261	普通・ITビジネス
女・私	金城学院高等学校	全日制	461-0011 名古屋市東区白壁4-64	052-931-6236	普通
私	至学館高等学校	全日制	461-0047 名古屋市東区大幸南2-1-10	052-723-0851	普通・家政・商業
女・私	椙山女子学園高等学校	全日制	464-0832 名古屋市千種区山添町2-2	052-751-8131	普通
私	中京大学附属中京高等学校	全日制	466-8525 名古屋市昭和区川名山町122	052-761-5311	普通

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
私	中部大学第一高等学校	全日制	470-0101 日進市三本木町細廻間425	0561-73-8111	普通・創造工学
男・私	東海高等学校	全日制	461-0003 名古屋市東区筒井1-2-35	052-936-5112	普通
私	東海学園高等学校	全日制	468-0014 名古屋市天白区中平2-901	052-801-6222	普通
私	東邦高等学校	全日制	465-8516 名古屋市名東区平和が丘3-11	052-782-1171	普通・美術
男・私	名古屋高等学校	全日制	461-8676 名古屋市東区砂田橋2-1-58	052-721-5271	普通
私	名古屋経済大学市邨高等学校	全日制	464-8533 名古屋市千種区北千種3-1-37	052-721-0161	普通
男・私	名古屋工業高等学校	全日制	466-0054 名古屋市昭和区円上町22-38	052-871-2681	建築・土木・電気・機械・情報技術
私	名古屋国際高等学校	全日制	466-0841 名古屋市昭和区広路本町1-16	052-853-5151	普通・国際教養・バカロレア
女・私	南山高等学校(女子部)	全日制	466-0833 名古屋市昭和区隼人町17	052-831-0704	普通
男・私	南山高等学校(男子部)	全日制	466-0838 名古屋市昭和区五軒家町6	052-831-6455	普通

【名古屋中 学卒部門】瑞穂区、熱田区、港区、南区、緑区、豊明市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	熱田高等学校	全日制	456-0054 名古屋市熱田区千年1-17-71	052-652-5858	普通
		定時制			普通(定時制)
県	惟信高等学校	全日制	455-0823 名古屋市港区惟信町2-262	052-382-1355	普通
県	昭和高等学校	全日制	467-8639 名古屋市瑞穂区玉水町1-18	052-831-6326	普通
県	瑞陵高等学校	全日制	467-0811 名古屋市瑞穂区北原町2-1	052-851-7141	普通・食物・理数
県	豊明高等学校	全日制	470-1101 豊明市沓掛町海老池10	0562-93-1166	普通
県	名古屋南高等学校	全日制	457-0833 名古屋市南区東又兵衛町5-1-11	052-613-0001	普通
県	鳴海高等学校	全日制	458-0825 名古屋市緑区左京山801	052-623-3001	普通
県	南陽高等学校	全日制	455-0861 名古屋市港区大西2-99	052-301-1973	総合
県	港特別支援学校	全日制	455-0018 名古屋市港区港明1-10-2	052-651-3710	普通・商業
県	名古屋工科高等学校	全日制	457-0063 名古屋市南区阿原町1	052-822-0243	機械・電気・エネルギーシステム・エネルギー化学・IT工学
		定時制		052-822-0242	機械(定時制)
市	桜台高等学校	全日制	457-0033 名古屋市南区霞町21	052-821-0186	普通・ファッション文化
市	緑高等学校	全日制	458-0031 名古屋市緑区旭出1-1104	052-895-0461	普通
市	南特別支援学校	全日制	456-0032 名古屋市熱田区三本松町23-26	052-871-7390	普通
私	愛知みずほ大学瑞穂高等学校	全日制	467-8521 名古屋市瑞穂区春敲町2-13	052-882-1811	普通・商業
私	享栄高等学校	全日制	467-8626 名古屋市瑞穂区汐路町1-26	052-841-8151	普通・商業・機械
私	星城高等学校	全日制	470-1161 豊明市栄町新左山20	0562-97-3111	普通
私	大同大学大同高等学校	全日制	457-0811 名古屋市南区大同町2-21	052-611-0511	機械・普通・電子情報デザイン
私	名古屋大谷高等学校	全日制	467-8511 名古屋市瑞穂区高田町4-19	052-852-1121	普通・商業
私	名古屋経済大学高蔵高等学校	全日制	467-8558 名古屋市瑞穂区高田町3-28-1	052-853-0050	普通・商業
女・私	名古屋葵大学高等学校	全日制	467-8611 名古屋市瑞穂区汐路町4-21	052-841-8181	普通

【豊橋公共職業安定所】豊橋市、田原市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	渥美農業高等学校	全日制	441-3427 田原市加治町奥恩中1-1	0531-22-0406	農業・施設園芸・食品科学・生活科学
県	時習館高等学校	全日制	441-8064 豊橋市富本町	0532-45-3171	普通
県	成章高等学校	全日制	441-3421 田原市田原町池ノ原1	0531-22-0141	普通・総合ビジネス・生活文化
県	豊橋工科高等学校	全日制	441-8141 豊橋市草間町官有地	0532-45-5635	都市工学・建築デザイン・機械・電気・ロボット工学
		定時制			機械(定時制)
県	豊橋商業高等学校	全日制	440-0864 豊橋市向山町官有地	0532-52-2256	グローバルビジネス・会計ビジネス・ITビジネス
県	豊橋西高等学校	全日制	441-8087 豊橋市牟呂町西明治新右前4	0532-31-8800	総合
県	豊橋東高等学校	全日制	440-0864 豊橋市向山町西猿22	0532-61-3146	普通
県	豊橋南高等学校	全日制	441-8132 豊橋市南大清水町元町450	0532-25-1476	普通・生活デザイン
県	豊橋特別支援学校	全日制	440-0841 豊橋市西口町字西ノ口25-10	0532-61-8118	普通
県	豊橋聾学校	全日制	441-8141 豊橋市草間町平東100	0532-45-2049	普通
県	福江高等学校	全日制	441-3613 田原市古田町岡ノ越6	0531-32-0132	普通
県	豊丘高等学校	全日制	440-0034 豊橋市豊岡町74	0532-62-3281	普通・生活文化
市	くすのき特別支援学校	全日制	441-8124 豊橋市野依町字上ノ山3-2	0532-29-7660	普通・産業
市	豊橋高等学校	定時制	440-0068 豊橋市東郷町43-1	0532-62-0278	普通・総合ビジネス(夜間定時制) ／普通(昼間定時制)
私	桜丘高等学校	全日制	440-8516 豊橋市南牛川2-1-11	0570-039-396 (ナビダイヤル 1)	普通(普通コース・文理コース)・音楽
私	豊橋中央高等学校	全日制	440-0856 豊橋市鍵田町106	0532-54-1301	普通・家政
女・私	藤ノ花女子高等学校	全日制	440-0053 豊橋市老松町109	0532-61-5468	普通・生活情報・食物

【岡崎公共職業安定所】岡崎市、額田郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
国	愛知教育大学附属特別支援学校	全日制	444-0072 岡崎市六供町八貫15	0564-21-7300	普通
県	岩津高等学校	全日制	444-2146 岡崎市東蔵前町馬場5	0564-45-2005	普通・調理国際・生活デザイン
県	岡崎高等学校	全日制	444-0864 岡崎市明大寺町伝馬1	0564-51-0202	普通
		定時制			普通(定時制)
県	岡崎北高等学校	全日制	444-0079 岡崎市石神町17-1	0564-22-2536	普通・理数
県	岡崎工科高等学校	全日制	444-8555 岡崎市羽根町陣場47	0564-51-1646	環境科学・機械デザイン・機械・都市工学・電気・情報デザイン
		定時制			機械(定時制)
県	岡崎商業高等学校	全日制	444-0012 岡崎市栄町3-76	0564-21-3599	グローバルビジネス・会計ビジネス・ITビジネス
県	岡崎西高等学校	全日制	444-0915 岡崎市日名南町7	0564-25-0751	普通
県	岡崎東高等学校	全日制	444-3524 岡崎市竜泉寺町後山27	0564-52-8911	総合
県	岡崎盲学校	全日制	444-0875 岡崎市竜美西1-11-5	0564-52-1282	普通・理療(専攻科)・保健理療科
県	岡崎特別支援学校	全日制	444-0802 岡崎市美合町字並松1-90	0564-72-5600	普通
県	岡崎聾学校	全日制	444-2111 岡崎市西阿知和町御用田1-23	0564-45-2830	普通

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	幸田高等学校	全日制	444-0111 額田郡幸田町高力神山78	0564-62-1445	普通
県	みあい特別支援学校	全日制	444-0802 岡崎市美合町並松1-51	0564-57-0013	普通
私	愛知産業大学三河高等学校	全日制	444-0005 岡崎市岡町原山12-10	0564-48-5211	普通・電気・情報処理
		通信制	444-3523 岡崎市藤川町西川向1-20	0564-48-5230	普通
		単位制			普通
私	人間環境大学附属岡崎高等学校	全日制	444-0071 岡崎市稲熊町3-110	0564-22-0274	普通
私	岡崎城西高等学校	全日制	444-0942 岡崎市中園町川成98	0564-31-4165	普通
女・私	光ヶ丘女子高等学校	全日制	444-0811 岡崎市大西町奥長入52	0564-51-5651	普通・国際教養

【一宮公共職業安定所】一宮市、稲沢市(平和町を除く)

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	一宮高等学校	全日制	491-8533 一宮市北園通6-9	0586-72-0191	普通・ファッション創造
		定時制		0586-71-5514	普通(定時制)
県	一宮北高等学校	全日制	491-0131 一宮市笹野字氏神東1	0586-51-1171	普通
県	一宮工科高等学校	全日制	491-0804 一宮市千秋町佐野字辻田2112	0586-76-2255	IT工学・機械・電気・ 建築デザイン・都市工学
県	一宮興道高等学校	全日制	491-0924 一宮市大和町於保字十二1-1	0586-46-0221	普通
県	一宮商業高等学校	全日制	491-0041 一宮市文京2-1-7	0586-73-7191	地域ビジネス科・ITビジネス科
県	一宮特別支援学校	全日制	491-0136 一宮市杉山字氏神廻1	0586-51-2221	普通
県	一宮西高等学校	全日制	491-0376 一宮市萩原町串作字河田1	0586-68-1191	普通
県	一宮東特別支援学校	全日制	491-0083 一宮市丹羽字中山1151-1	0586-51-5311	普通
県	一宮南高等学校	全日制	491-0813 一宮市千秋町町屋字平松6-1	0586-76-1400	普通
県	一宮豊学校	全日制	491-0934 一宮市大和町苅安賀字上西之杵30	0586-45-6000	普通
県	稲沢緑風館高等学校	全日制	492-8264 稲沢市平野町加世11	0587-32-3168	普通・園芸・農業土木・環境デザイン・生活科学
県	いなざわ特別支援学校	全日制	492-8364 稲沢市一色森山町225-1	0587-35-2005	普通
県	一宮起工科高等学校	全日制	494-0007 一宮市小信中島字郷南2	0586-61-1188	ロボット工学・機械・電子工学・環境 科学・デザイン
		定時制		0586-61-3877	普通(定時制)
県	木曽川高等学校	全日制	494-0001 一宮市開明字樋西11-1	0586-62-6155	普通・総合ビジネス
県	杏和高等学校	全日制	495-8505 稲沢市祖父江町二俣宮西1-1	0587-97-1311	総合
私	愛知啓成高等学校	全日制	492-8529 稲沢市西町1-1-41	0587-32-5141	普通
私	修文学院高等学校	全日制	491-0938 一宮市日光町6-1	0586-45-2102	普通・情報会計・家政・食物調理
私	大成高等学校	全日制	491-0814 一宮市千秋町小山字大福田1878-2	0586-77-9900	普通

【半田公共職業安定所】 半田市、常滑市、東海市、知多市、知多郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	阿久比高等学校	全日制	470-2213 知多郡阿久比町大字阿久比字尾社2-1	0569-48-7111	普通
県	内海高等学校	全日制	470-3321 知多郡南知多町大字内海字奥鈴ヶ谷1-1	0569-62-0139	普通
県	武豊高等学校	全日制	470-2366 知多郡武豊町ヲフガケ8	0569-72-0706	普通
		定時制			普通(昼間定時制)
		通信制			普通
県	知多翔洋高等学校	全日制	478-0001 知多市八幡字堂ヶ島50-1	0562-33-2100	総合
県	東海樟風高等学校	全日制	477-0031 東海市大田町曾根1	0562-32-5158	総合情報
県	東海南高等学校	全日制	477-0032 東海市加木屋町社山55	0562-34-3811	普通
県	常滑高等学校	全日制	479-0003 常滑市金山字四井池10	0569-43-1151	普通・セラミックアーツ・ クリエイティブデザイン
県	半田高等学校	全日制	475-0903 半田市出口町1-30	0569-21-0272	普通
県	半田工科高等学校	全日制	475-0916 半田市終町3-1	0569-21-2164	ロボット工学・機械・電気・建築デザイン・都市工学
県	半田商業高等学校	全日制	475-0912 半田市白山町2-30	0569-21-0251	地域ビジネス・ITビジネス
		定時制			総合ビジネス(定時制)
県	半田農業高等学校	全日制	475-0916 半田市終町1-1	0569-21-0247	農業科学・施設園芸・ 食品科学・生活科学
県	半田東高等学校	全日制	475-0016 半田市西生見町30	0569-29-1122	普通
県	半田特別支援学校	全日制	475-0945 半田市池田町2-30	0569-27-7061	普通
県	ひいらぎ特別支援学校	全日制	475-0903 半田市出口町1-8-1	0569-26-7131	普通
県	東浦高等学校	全日制	470-2104 知多郡東浦町大字生路字富士塚20	0562-83-0111	普通
県	横須賀高等学校	全日制	477-0037 東海市高横須賀町広脇1	0562-32-1278	普通
		定時制		0562-32-1279	普通(定時制)
私	日本福祉大学付属高等学校	全日制	470-3233 知多郡美浜町奥田中之谷2-1	0569-87-2311	普通

【瀬戸公共職業安定所】 瀬戸市、尾張旭市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	旭野高等学校	全日制	488-0830 尾張旭市東印場町3-4-1	0561-53-5200	普通
県	瀬戸高等学校	全日制	489-0988 瀬戸市東山町1-5	0561-82-7710	普通
県	瀬戸北総合高等学校	全日制	489-0906 瀬戸市本郷町260	0561-48-1500	総合
県	瀬戸西高等学校	全日制	489-0875 瀬戸市緑町1-140	0561-84-7400	普通
県	瀬戸工科高等学校	全日制	489-0883 瀬戸市東権現町22-1	0561-82-2003	電子機械・新素材工学・工芸デザイン・総合ビジネス・専攻科
		定時制		0561-82-2003	総合ビジネス(定時制)
県	瀬戸つばき特別支援学校	全日制	489-0965 瀬戸市南山口町474	0561-56-0950	普通
市	瀬戸特別支援学校	全日制	489-0886 瀬戸市萩山台2-22	0561-76-4391	普通
女・私	聖カピタニオ女子高等学校	全日制	489-0929 瀬戸市西長根町137	0561-82-7711	普通
女・私	聖壺高等学校	全日制	489-0863 瀬戸市せいれい町2	0561-21-3121	普通

【豊田公共職業安定所】豊田市、みよし市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	足助高等学校	全日制	444-2451 豊田市岩神町川原5	0565-62-1661	普通
県	加茂丘高等学校	全日制	470-0451 豊田市藤岡飯野町太田代1137-30	0565-76-2241	普通
県	衣台高等学校	全日制	471-0057 豊田市太平町平山5	0565-33-1080	普通
県	猿投農林高等学校	全日制	470-0372 豊田市井上町12-179	0565-45-0621	農業・林産工芸・生活科学・環境デザイン
県	豊田高等学校	全日制	470-0374 豊田市伊保町三本松1	0565-45-8622	普通
県	豊田北高等学校	全日制	471-0016 豊田市千石町2-100-1	0565-80-5111	普通
県	豊田工科高等学校	全日制	473-0913 豊田市竹元町南細畔3	0565-52-4321	IT工学・機械・自動車・電子工学
		定時制		0565-52-4322	機械(定時制)
県	豊田高等特別支援学校	全日制	473-0906 豊田市竹町栄21-1	0565-54-0011	産業
県	豊田西高等学校	全日制	471-0035 豊田市小坂町14-65	0565-31-0313	普通
		定時制			普通(定時制)
県	豊田東高等学校	全日制	471-0811 豊田市御立町11-1	0565-80-1177	総合
県	豊田南高等学校	全日制	473-0915 豊田市若林東町中外根1-1	0565-53-1011	普通
県	松平高等学校	全日制	444-2204 豊田市鶴ヶ瀬町桐山1	0565-58-1144	普通・ライフコーディネート
県	三好高等学校	全日制	470-0224 みよし市三好町字東山110-1	0561-34-4881	普通・スポーツ科学
県	三好特別支援学校	全日制	470-0213 みよし市打越町山ノ神1-2	0561-34-4832	普通
県	豊野高等学校	全日制	470-1202 豊田市渡刈町3-3-1	0565-28-8800	普通
市	豊田特別支援学校	全日制	470-0342 豊田市大清水町原山66	0565-44-1151	普通
私	杜若高等学校	全日制	470-0331 豊田市平戸橋町波岩87-1	0565-45-5000	普通
私	豊田大谷高等学校	全日制	470-0344 豊田市保見町南山1	0565-48-3511	普通
私	ルネサンス豊田高等学校	通信制	470-0302 豊田市藤沢町丸竹182	0565-49-0051	普通

【津島公共職業安定所】津島市、愛西市、弥富市、稲沢市(平和町)、あま市、海部郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	五条高等学校	全日制	490-1104 あま市西今宿阿弥陀寺56	052-442-1515	普通
県	愛西工科高等学校	全日制	496-8018 愛西市淵高町蔭島1	0567-37-1288	機械・電子工学・建築デザイン・ロボット工学
県	佐織特別支援学校	全日制	496-8019 愛西市西川端町中東山37	0567-37-2061	普通
県	佐屋高等学校	全日制	496-0914 愛西市東條町高田39	0567-31-0579	生物生産・園芸科学・ライフコーディネート・生活文化
県	津島高等学校	全日制	496-0853 津島市宮川町3-80	0567-28-4158	普通・国際探究科
		定時制			普通(定時制)
県	津島北翔高等学校	全日制	496-0819 津島市又吉町4-1	0567-28-3414	普通・商業科・福祉科
県	津島東高等学校	全日制	496-0004 津島市蛭間町字弁日1	0567-24-6001	普通
県	美和高等学校	全日制	490-1295 あま市篠田五ツ藤1	052-443-1700	普通・地域探究科
私	清林館高等学校	全日制	496-8006 愛西市持中町八町88番地	0567-28-3010	普通

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
私	愛知黎明高等学校	全日制	498-0048 弥富市稲吉2-52	0567-68-2233	普通・看護・看護(専攻科)

【刈谷公共職業安定所】 刈谷市、安城市、知立市、高浜市、大府市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
国	愛知教育大学附属高等学校	全日制	448-8545 刈谷市井ヶ谷町広沢1	0566-36-1881	普通
県	安城高等学校	全日制	446-0046 安城市赤松町大北103	0566-76-6218	普通・生活文化
		定時制			普通(定時制)
県	安城農林高等学校	全日制	446-0066 安城市池浦町茶筌木1	0566-76-6144	農業・園芸・動物科学・森林環境・食品科学・フラワーサイエンス
県	安城東高等学校	全日制	446-0011 安城市北山崎町大土塚10	0566-74-1231	普通
県	安城南高等学校	全日制	444-1154 安城市桜井町門原1	0566-99-2000	普通
県	安城特別支援学校	全日制	444-1154 安城市桜井町伝左20	0566-99-3345	普通
県	大府高等学校	全日制	474-0036 大府市月見町6-180	0562-46-5101	普通・生活文化
		定時制			普通(定時制)
県	大府東高等学校	全日制	474-0011 大府市横根町膝折1-4	0562-48-5811	普通
県	大府特別支援学校	全日制	474-0038 大府市森岡町7-427	0562-48-5311	普通
県	刈谷高等学校	全日制	448-8504 刈谷市寿町5-101	0566-21-3171	普通
県	刈谷北高等学校	全日制	448-0846 刈谷市寺横町1-67	0566-21-5107	普通・国際探求
県	刈谷工科高等学校	全日制	448-0035 刈谷市矢場町2-210	0566-45-7930	機械・電気・自動車・IT工学
市	刈谷特別支援学校	全日制	448-0813 刈谷市小垣江町白沢36	0566-21-7301	普通
県	刈谷東高等学校	定時制	448-8653 刈谷市半城土町三ツ又20	0566-21-3347	機械(夜間定時制)／普通(昼間定時制)
		通信制			普通(通信制)
県	高浜高等学校	全日制	444-1311 高浜市本郷町1-6-1	0566-52-2100	普通・福祉
県	知立高等学校	全日制	472-8585 知立市弘法2-5-8	0566-81-0319	総合
県	知立東高等学校	全日制	472-8639 知立市長篠町大山18-6	0566-82-0568	普通
県	桃陵高等学校	全日制	474-0025 大府市中央町5-15	0562-46-5351	衛生看護・ヒューマンケア・衛生看護(専攻科)
県	大府もちのき特別支援学校 桃花校舎	全日制	474-0025 大府市中央町5-15	0562-46-6909	普通
県	大府もちのき特別支援学校	全日制	474-0038 大府市森岡町7-427	0562-46-3011	普通
私	安城学園高等学校	全日制	446-0036 安城市小堤町4-25	0566-76-5105	普通・商業

【刈谷公共職業安定所碧南出張所】 碧南市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	碧南高等学校	全日制	447-0871 碧南市向陽町4-12	0566-41-2564	普通・総合ビジネス
		定時制			普通(定時制)
県	碧南工科高等学校	全日制	447-0066 碧南市丸山町3-10	0566-42-2500	機械・環境科学・建築デザイン・電子工学

【西尾公共職業安定所】西尾市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	一色高等学校	全日制	444-0496 西尾市一色町赤羽上郷中14	0563-72-8165	普通・生活デザイン
		定時制			普通(定時制)
県	鶴城丘高等学校	全日制	445-0847 西尾市亀沢町300	0563-57-5165	総合
県	吉良高等学校	全日制	444-0514 西尾市吉良町白浜新田南切1-4	0563-32-2231	普通・生活文化
県	西尾高等学校	全日制	445-0803 西尾市桜町奥新田2-2	0563-57-2270	普通
県	西尾東高等学校	全日制	445-0006 西尾市小島町大郷1-4	0563-56-1911	普通
県	にしお特別支援学校	全日制	445-0046 西尾市須脇町高河原86	0563-65-5430	普通

【犬山公共職業安定所】犬山市、江南市、岩倉市、丹羽郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	犬山高等学校	全日制	484-0081 犬山市大字犬山字北首塚2	0568-61-0236	普通・総合ビジネス
		定時制			普通(定時制)
県	犬山総合高等学校	全日制	484-0835 犬山市字蓮池2-21	0568-67-5211	総合
県	岩倉総合高等学校	全日制	482-8555 岩倉市北島町川田1	0587-37-4141	総合
県	江南高等学校	全日制	483-8177 江南市北野町川石25-2	0587-56-3511	普通
県	古知野高等学校	全日制	483-8331 江南市古知野町高瀬1	0587-56-2508	地域ビジネス・ITビジネス・生活文化・福祉
		定時制			普通(定時制)
県	丹羽高等学校	全日制	480-0102 丹羽郡扶桑町大字高雄字柳前95	0587-93-7575	普通
県	尾北高等学校	全日制	483-8157 江南市北山町西4	0587-56-3038	普通・国際教養
私	誠信高等学校	全日制	480-0104 丹羽郡扶桑町大字芥藤字本新須1	0587-93-5380	普通
私	滝高等学校	全日制	483-8418 江南市東野町米野1	0587-56-2127	普通

【豊川公共職業安定所】豊川市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	国府高等学校	全日制	442-8586 豊川市国府町下坊入10-1	0533-87-3141	普通・総合ビジネス
県	小坂井高等学校	全日制	441-0103 豊川市小坂井町欠田100-1	0533-72-2211	普通
県	豊川工科高等学校	全日制	442-8573 豊川市新道町1-3	0533-85-4425	ロボット工学・機械・電気・情報デザイン
県	豊川特別支援学校	全日制	442-0863 豊川市平尾町門田77	0533-88-2553	普通
県	豊川特別支援学校 本宮校舎	全日制	441-1205 豊川市大木町鏡水445	0533-93-0515	普通
県	宝陵高等学校	全日制	441-1205 豊川市大木町鏡水445	0533-93-2041	福祉・衛生看護・衛生看護(専攻科)
県	御津あおば高等学校	全日制		0533-75-4155	普通
		昼間定時制	441-0322 豊川市御津町豊沢松ノ下1		普通
		通信制			普通
私	豊川高等学校	全日制	442-0029 豊川市末広通1-37	0533-86-4121	普通

【豊川公共職業安定所蒲郡出張所】 蒲郡市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	蒲郡高等学校	全日制	443-0058 蒲郡市上本町8-9	0533-68-2074	総合
		定時制			普通(定時制)
県	蒲郡東高等学校	全日制	443-0013 蒲郡市大塚町上千尾12-2	0533-59-8621	普通
県	三谷水産高等学校	全日制	443-0021 蒲郡市三谷町水神町通2-1	0533-69-2265	海洋科学・水産食品・海洋資源・情報通信・海洋技術(専攻科)

【新城公共職業安定所】 新城市、北設楽郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	新城有教館高等学校	全日制	441-1328 新城市字桜淵・中野合併地	0536-22-1176	総合
県	田口高等学校	全日制	441-2302 北設楽郡設楽町清崎字林ノ後5-2	0536-62-0575	普通・林業
県	新城有教館高等学校 作手校舎	全日制	441-1423 新城市作手高里字木戸口1-2	0536-37-2119	人と自然
私	黄柳野高等学校	全日制	441-1623 新城市黄柳野字池田663-1	0536-34-0330	普通

【春日井公共職業安定所】 春日井市、小牧市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	春日井高等学校	全日制	486-0844 春日井市鳥居松町1-55	0568-81-2251	普通
		定時制			普通(定時制)
県	春日井工科高等学校	全日制	486-0822 春日井市熊野町五反田1180-1	0568-84-1115	機械・ロボット工学・電気・電子工学
県	春日井高等特別支援学校	全日制	486-0925 春日井市中切町2-3-8	0568-85-3511	産業
県	春日井泉高等学校	全日制	486-0812 春日井市大泉寺町1059-1	0568-81-1885	地域ビジネス、ITビジネス、生活文化
県	春日井西高等学校	全日制	486-0808 春日井市田楽町1320	0568-32-9631	普通
県	春日井東高等学校	全日制	487-0031 春日井市廻間町字神屋洞703-73	0568-88-4801	普通
県	春日井南高等学校	全日制	486-0918 春日井市如意申町3-5-1	0568-32-7688	普通
県	高蔵寺高等学校	全日制	487-0035 春日井市藤山台1-3-2	0568-92-9000	普通
県	小牧高等学校	全日制	485-0041 小牧市小牧1-321	0568-77-1231	普通
		定時制			普通(定時制)
県	小牧工科高等学校	全日制	485-0003 小牧市大字久保一色3737-1	0568-77-6275	機械・電気・自動車・航空産業・環境科学・情報デザイン
県	小牧南高等学校	全日制	485-0059 小牧市大字小木東2-183	0568-73-1911	普通
県	小牧特別支援学校	全日制	485-0003 小牧市大字久保一色1129-2	0568-73-7661	普通
県	春日台特別支援学校	全日制	480-0392 春日井市神屋町713-8	0568-41-8751	普通
私	中部大学春日丘高等学校	全日制	487-8501 春日井市松本町1105	0568-51-1131	普通
私	誉高等学校	全日制	485-0821 小牧市大字本庄字郷浦2613-2	0568-79-7700	普通

12 専修学校高等課程一覧(愛知県)

【名古屋中 学卒部門】 中区、中川区、中村区、西区、北区、清須市、北名古屋市、西春日井郡

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先 高等学校
私	あいちビジネス専門学校	460-0026 名古屋市中区伊勢山2-13-28	(052) 332-3050	総合ビジネス科	3年	愛知産業大学 三河高等学校
私	専修学校 さつき調理・福祉学院	453-0013 名古屋市中村区亀島1-11-6	(052) 452-2255	調理師科	3年	向陽台高等学校
		451-0045 名古屋市西区名駅2-16-1	(052) 588-3111	福祉科 キャリア科		
私	名古屋ユマニテク調理製菓専門学校	453-0013 名古屋市中村区亀島2-6-10	(052) 459-5670	総合学科	3年	大橋学園高等学校
私	専修学校東洋調理技術学院	451-0046 名古屋市西区牛島町1-1	(052) 587-1010	調理師科	3年	愛知産業大学 三河高等学校
私	名古屋総合美容専門学校	460-0012 名古屋市中区千代田3-21-25	(052) 321-3782	美容科(夜間)	3年	第一学院高等学校
私	名古屋福祉専門学校	460-0002 名古屋市中区丸の内1-3-25	(052) 211-2231	福祉科 (福祉コース)	3年	向陽台高等学校
私	ニュートン高等専修学校	450-0003 名古屋市中村区名駅南2-7-64	(052) 588-6661	総合教養科	3年	科学技術学園 高等学校
私	名古屋スクールオブミュージック &ダンス専門学校	460-0008 名古屋市中区栄3-19-15	(052) 269-2681	総合音楽科	3年	-

【名古屋中 学卒部門】 千種区、東区、昭和区、天白区、名東区、守山区、日進市、長久手市、愛知郡

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先 高等学校
私	あいち造形デザイン専門学校	464-0850 名古屋市中千種区今池5-24-25	(052) 745-8655	デザイン科	3年	名古屋たちばな 高等学校
私	菊武ビジネス専門学校	461-0012 名古屋市中東区相生町60	(052) 931-3441	ビジネス情報科	3年	菊華高等学校

【名古屋中 学卒部門】 瑞穂区、熱田区、港区、南区、緑区、豊明市

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先 高等学校
私	サンデザイン専門学校	456-0012 名古屋市中熱田区沢上1-1-14	(052) 683-1231	クリエイト科	3年	科学技術学園 高等学校
私	東海工業専門学校 熱田校	456-0033 名古屋市中熱田区花表町19-14	(052) 871-8621	機械科 建築科	3年	名古屋たちばな 高等学校
私	名古屋工学院専門学校	456-0034 名古屋市中熱田区伝馬2-24-14	(052) 682-7871	普通科 電気科	3年	名古屋たちばな 高等学校
私	名古屋情報専門学校	458-0924 名古屋市中緑区有松912	(052) 624-5658	情報処理科	3年	愛知産業大学 三河高等学校
私	名古屋調理師専門学校	467-0856 名古屋市中瑞穂区新開町5-3	(052) 871-3781	調理師本科	3年	愛知産業大学 三河高等学校

【豊橋公共職業安定所】豊橋市、田原市

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先 高等学校
市	豊橋市立家政高等専修学校	441-3301 豊橋市老津町西高縄78	(0532) 23-0127	家政科	3年	-
私	あいち情報専門学校	440-0891 豊橋市関屋町1-6	(0532) 52-1122	総合科	3年	愛知産業大学 三河高等学校
私	豊橋調理製菓専門学校	440-0806 豊橋市八町通1-22-2	(0532) 53-2809	調理師科(夜間)	2年	クラーク記念国 際高等学校
私	豊橋宮野ビジネス高等専修学校	440-0057 豊橋市旭町字旭348-3	(0532) 52-7206	情報ビジネス科	3年	愛知産業大学 三河高等学校

【半田公共職業安定所】半田市、常滑市、東海市、知多市、知多郡

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先 高等学校
私	桐華ファッション専門学校	475-0859 半田市天王町1-30	(0569) 21-0156	洋裁科	3年	クラーク記念国 際高等学校

【津島公共職業安定所】津島市、愛西市、弥富市、稲沢市(平和町)、あま市、海部郡

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先 高等学校
私	愛知自動車整備専門学校	498-0003 弥富市前ヶ平2-49-1	(0567) 55-7227	自動車科 (三級コース)	3年	科学技術学園 高等学校

【刈谷公共職業安定所】刈谷市、安城市、知立市、高浜市、大府市

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先 高等学校
私	安城生活福祉高等専修学校	446-0037 安城市相生町5-9	(0566) 76-4118	美容師科、ファッション・パ ティシエ科、保育・医療福祉 科、調理師科	3年	東海大学付属 望星高等学校
私	大岡学園ファッション文化 専門学校	446-0065 安城市大東町11-28	(0566) 76-3586	ファッション造形科	3年	愛知産業大学 三河高等学校
私	山本学園情報文化専門学校	472-0025 知立市池端1-13	(0566) 83-2277	ファッションライブ科 調理師科 ICTビジネス科	3年	緑誠蘭高等学 校

【西尾公共職業安定所】西尾市

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先 高等学校
私	西尾高等家政専門学校	445-0062 西尾市丁田町落16	(0563) 54-2203	家政科	3年	愛知産業大学 三河高等学校

・「技能連携先高等学校」欄に学校名の記載のある専修学校は、高等学校の通信制を併修し、同時に通信制の高等学校を卒業できる学校です。

・技能連携先高等学校のない専修学校の生徒も、原則として高卒者に準じた取扱いとなりますが、学校によって異なりますので、求人申込みの際は各校へお問い合わせください。

・看護学校は含まれていません。

VI 大学等卒業予定者に対する求人の取扱い

1 大学等卒業予定者に対する求人活動のルール

※大学等卒業予定者とは、大学（院）・短期大学・高等専門学校・専修学校・職業能力開発施設（高卒2年課程）卒業予定者をいいます。

- 2026年度の大学等卒業予定者の就職・採用活動にあたっては、「就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議」により、「2026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」が示されており、大学等においても、就職問題懇談会により「2026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）」が定められたところです。これらを尊重した就職・採用活動を実施していただきますようお願いいたします。
- 公共職業安定機関では、大学等卒業予定者の適正な就職・採用活動が行われるよう、求人求職の秩序の維持、公平・公正な採用の確保、採用内定取消しの防止に努めるとともに、考え方・申合せを踏まえ、以下のとおり取り扱うこととしました。事業主の皆様のご理解とご協力をお願いします。

2026年度 大学等卒業予定者の就職・採用活動日程

	職業安定機関の取扱い	大学側申合せ	政府の要請
2月1日以降	求人の受理	—	—
3月1日以降	—	企業説明会	広報活動
4月1日以降	求人の公開 (学生への提示)	—	—
6月1日以降	就職面接会 職業紹介	学校推薦	採用選考
10月1日以降	採用内定	採用内定	採用内定

2026年度卒業・修了予定者(2027年3月卒業・修了予定者)の
広報活動は、卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降に開始、
その後の採用選考活動は、卒業・修了年度の6月1日以降に開始となります。

広報活動：採用を目的とした情報を学生に対して発信する活動。採用のための実質的な選考とならない活動。
採用選考活動：一定の基準に達した学生を順位付けまたは選抜することを目的とした活動。

2 大学等卒業予定者の求人の流れ

事業主は各大学等へ直接求人申込みを行うことができます。直接、申込みをする際には、求人票は各大学等の所定のものを使用してください。

また、学生に広く情報を提供し、応募の機会を与えていただくためにも、ハローワークへも求人申込みをお願いします。

ハローワークにおける大卒等求人申込み手続きの流れについては、愛知労働局 HP(下記 URL)を参考にしてください。

https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/tetsuzuki/daisotu.html



<参考> インターンシップについて

令和4年6月、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的な考え方」（3省合意）を改正し、大学生等のキャリア形成支援に係る取組を類型化するとともに、一定の基準を満たしたインターンシップで企業が得た学生情報を、広報活動や採用選考活動に使用できるよう見直しました。

インターンシップを実施する際は、以下の事項に留意してください。

(1) 学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組の類型化

これまで1日開催や就業体験がないものもインターンシップと称していましたが、経団連と大学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」（以下「産学協議会」という。）は、従来のインターンシップ等の学生のキャリア形成支援プログラムを4つの類型に整理し、そのうちタイプ3及びタイプ4をインターンシップとしました。

(2) インターンシップ（タイプ3）で取得した学生情報を使用可能

一定の基準を満たすタイプ3のインターンシップで取得した学生情報を、※広報活動・採用選考活動の開始時期以降に限り、それぞれ使用可能としました。また、卒業・修了予定の学生に関して、タイプ3のうち専門活用型（2週間以上）かつ卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された学生については、そのことに着目し、3月から行われる広報活動の周知期間を短縮して、6月より以前のタイミングから採用選考プロセスに移行できることとしました。

※ 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い、採用のための実質的な選考とならない活動をさします。なお、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とどめる必要があります。採用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います。

(3) その他の留意事項

- ① 実施時期は教育課程への配慮、採用・就職活動の秩序の維持を踏まえた上で適切な時期、期間を定めることが必要です。
- ② 経費負担や学生に対する報酬支給については、大学等と企業が協議して決定することが適切です。
- ③ 現場における安全の確保やハラスメントの対応は、企業等において責任をもった対応が必要です。万一の災害補償に関しても、事前に大学側と十分協議の上、それぞれの責任範囲を明確にし、補償の確保を図ることが重要です。
- ④ 受け入れ企業等と学生の間で使用従属関係等があると認められる場合など、労働関係法令が適用される場合もあることに留意し、企業等において労働関係法令が遵守されることが必要です。

詳しくはこちらをご覧ください。

■三省合意文書



<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/000949684.pdf>

■要請・考え方



<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001348775.pdf>

2026年3月学卒者対象公共職業能力開発施設

【高等技術専門校（高卒コース）】※2年課程に限る

校名・所在地	学 科	訓 練 期 間
名古屋高等技術専門校 〒462-0023 名古屋市北区安井2-4-48 TEL052-917-6711	建築デザイン施工科	2年
	組込みシステム科	

※本紙の主旨から記載内容は2年課程に限ることとします。

（「大学等卒業予定者」とは、大学(院)・短期大学・高等専門学校・専修学校・職業能力開発施設(高卒2年課程)卒業予定者をいいます。

【高等技術専門校（中卒コース）】

校名・所在地	学 科	訓 練 期 間
三河高等技術専門校 〒444-0802 岡崎市美合町字平端24 TEL0564-51-0775	住居建築科	2年

※本コースの修了予定者は高等学校卒業予定者にはなりません。

（修了予定者が中学卒業後3年以内の者で、新規中卒者と同様の取扱を求める場合は中卒用求人への応募は可能です。）

Memo

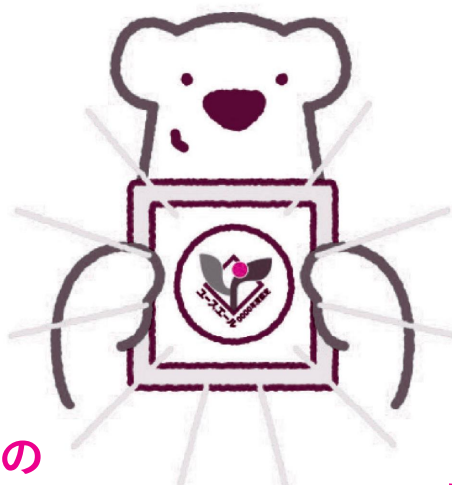


《參考資料》



ユースエールでイメージアップ

求人票に
認定マーク
他社と差別化！！



愛知労働局や
ハローワークが
貴社を積極的に
PR！！


ハローワーク主催の
就職面接会などへの
優先参加も可能

自社商品、
ホームページ等
認定マークで
PRできる

働きやすい中小企業（*）をアピール

（*）常時雇用する従業員300人以下の中小企業のみ取得可能

ユースエール認定企業になるための主な要件

3年以内の
新卒離職率 20%以下 



月平均残業時間
20時間以下かつ60時間以上が0名



有給休暇取得率
年平均70%以上または
年平均取得日数10日以上



育児休業
男性実績あり
または女性75%以上

愛知労働局職業安定課職業紹介係

名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル13階
TEL: 052-219-5505



求人者マイページ

入力例

～ 求人申込みにあたって ～

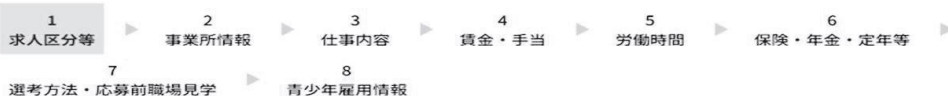
- **法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理することができません。**
- 求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。
- やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。また、ハローワークにも速やかにご連絡ください。
- 求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。
- **高卒求人については、マイページからの求人情報変更は行えません。**求人情報の変更を希望する場合は、提出する書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。
- 学校等への訪問時に使用する求人票はハローワークの受領印付きのものとなりますので、マイページから出力する求人票・仮求人票（プレビュー）は使用できません。ハローワークの受領印付きの求人票の入手については、管轄のハローワークにお問い合わせください。

～既存の求人を参考に申込みを行う場合～

過去に申込みをした求人情報を利用し、新たな求人登録を行うこと（求人転用）も可能です。手順は以下の3つのいずれかで行います。

1. 「新規求人登録」画面の「転用可能な求人一覧」から登録する
2. 「無効になった求人一覧」画面から登録する
3. 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

- ※ 「無効になった求人」は無効になった日より5年間表示されます。この期間は転用登録が可能です。
- ※ 事業所情報については、登録されている最新の情報が反映されます。
- ※ 求人情報提供の希望など、求人ごとに確認が必要な項目があります。



1 求人区分等

求人区分について登録する項目です。
高卒求人申込みの際は、以下の赤枠で囲んだ箇所をご確認ください。

区分1は「新規学卒者等」、区分1詳細は「高卒」を選択します。
※求人の対象年度が選択できる場合、求人の対象とする年度を選択します。
(7月以降は翌年3月卒業者のみ申し込みが可能です)。

次へ進む

公開希望は1か4を選択してください。(高卒求人の場合2と3は選択できません)
「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」
高等学校の進路指導教諭や生徒に対して、高卒就職情報 WEB 提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合
「4. 求人情報を公開しない」 公開を希望しない場合

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

- 1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶
- 7 選考方法・応募前職場見学 ▶ 8 青少年雇用情報

2 事業所情報

事業所情報の確認項目です。



※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1307-940621-1	雇用保険適用事業所番号（非該当の場合）
法人番号	2010102015125	
事業所名	事業所名 霞ヶ関電子興業株式会社 事業所名（カタカナ） カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 霞ヶ関 一
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区〇〇〇1-x-x	

この画面では、事業所情報の変更はできません。
登録している内容を変更したい場合は、求人者マイページから事業所情報を変更していただくか、ハローワーク窓口でお申し出ください。

確認が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

～求人の一時保存について～

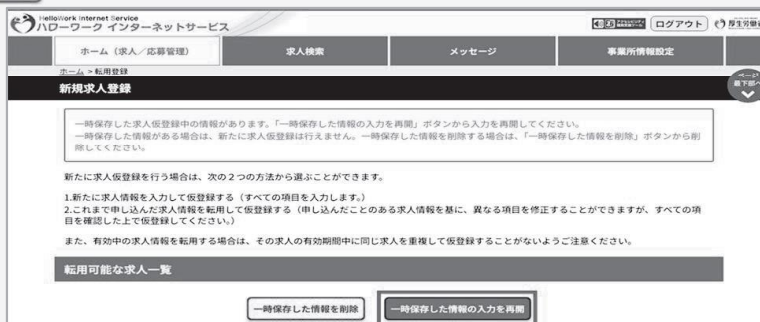
次へ進む

ボタンをクリックすると、入力中の求人情報を一時保存できます。（14日間）

一時保存した求人は、マイページホームの「求人／応募管理」メニューから

NEW!
新規求人情報を登録
(一時保存から再開)

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



【注意】

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

3 仕事内容

仕事内容について登録する項目です。

The screenshot shows the 'Hello!Work Internet Service' job registration interface. The 'Job Content' (仕事内容) step is highlighted in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a 'Job Content Registration' (仕事内容登録) section with a 'Save' (一時保存) button. A note explains that 'Save' allows returning to the registration page, but changes to other steps like 'Applicant Division' are not saved. It also defines 'Required' (必須) and 'Optional' (任意) fields.

職種

The screenshot shows the 'Job Type' (職種) registration form. It includes a 'Job Type' (職種) field with a character limit of 40 and a 'Job Classification Code' (職業分類コード一覧) dropdown. Below the dropdown are two 'Select Job Classification' (職業分類を選択) buttons, one for '048 - 04' and another for '999 -'. A note indicates that the '048 - 04' classification is for 'Business (Electronic Products for Motor Vehicles)' (営業 (自動車用の電子部品)).

【職種】

どのような職業かを求職者がイメージしやすいよう、専門用語や企業独自の呼称を避けた表現で入力してください。

【職業分類】

「職業分類を選択」ボタンをクリックすると別ウィンドウが表示されますので、該当する職種を探して登録・選択してください（登録方法は下欄参照）。

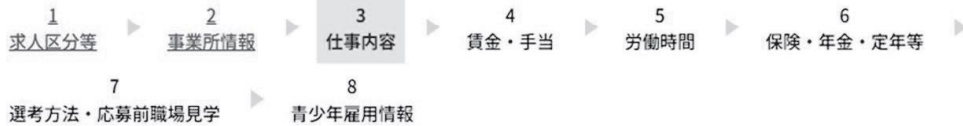
～職業分類の登録方法について～

- ① **職業分類を選択** ボタンをクリック
- ② 画面（職業分類検索画面）が表示されます
- ③ 「検索キーワード」欄に、希望する**職種名やキーワード**を入力し、「検索」ボタンをクリック
- ④ 入力したワードに該当するリストが表示されます
- ⑤ リストから該当する職種名を選択し、「決定」ボタンをクリック

The screenshot shows the 'Job Classification Search Screen' (職業分類検索画面). It features a search box with a 'Search' (検索) button and a 'Clear' (クリア) button. Below the search box, a list of job classifications is shown, with 'Managerial Job' (管理的職業) visible and a plus sign (+) indicating more options.

(注1) 該当する職種名がない場合などは、チェックボックスがついているリストの中からできる限り近い職種名を選択してください。その際、できる限りで詳しいリスト（下の階層のチェックボックス）を選択するようにしてください。

(注2) 検索キーワードを入力せずに、カテゴリーから選択いただくこともできます。



仕事の内容

仕事の内容	必須 ?	<p>全角360文字以内 出力帳票に合わせて縦12行、横30文字で編集します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>自社で製造している電子部品（主に自動車用部品）の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等</p> <p>※顧客は、主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。 ※変更の範囲：総務、人事労務</p> </div>
-------	----------------	--

・ 学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

・ 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。

派遣・請負等

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

・ 派遣、紹介予定派遣、請負により他の事業所で就業する仕事に該当するか否かを選択してください。

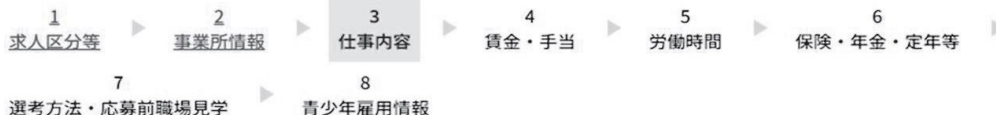
・ 「派遣」「紹介予定派遣」の場合、労働者派遣事業の許可番号（事業所情報）が表示されます。

雇用形態

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

・ 「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を選択してください。

・ 無期派遣労働者については誤解を招かないよう「正社員」ではなく、「無期雇用派遣労働者」を選択してください。



雇用期間

雇用期間 必須	<p>雇用期間の定めの有無 <small>?</small></p> <p><input type="text" value="雇用期間の定めなし"/></p> <p><input type="radio"/> 期間を選択 <input type="radio"/> 年数月数で入力</p> <p>雇用期間年月日 半角数字</p> <p><input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="📅"/></p> <p>~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="📅"/></p> <p>雇用期間年数月数 半角数字</p> <p><input type="text"/> 年 <input type="text"/> ヶ月</p> <hr/> <p>契約更新の可能性の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>契約更新の可能性あり</p> <p><small>「条件付きで更新あり」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、雇用期間更新の条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</small></p> <p><input type="radio"/> 原則更新 <input type="radio"/> 条件付きで更新あり</p>
--	---

【雇用期間の定めの有無】

「雇用期間の定めあり」の場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

「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、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「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に入力してください。

試用期間

試用期間 必須	<p>試用期間の有無</p> <p><small>「あり」の場合は「試用期間の期間」欄に、試用期間の期間を入力してください。</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>試用期間の期間 全角10文字以内</p> <p><input type="text"/></p> <p>試用期間中の労働条件</p> <p><small>「異なる」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、試用期間時の労働条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</small></p> <p><input type="radio"/> 同条件 <input checked="" type="radio"/> 異なる</p>
--	--

【試用期間の有無】

「あり」の場合は、「試用期間の期間」欄に期間を入力してください。

【試用期間中の労働条件】

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

就業場所

就業場所
必須

就業場所
「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「就業場所を入力」から選択してください。

求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（支店・工場等）を記入し、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に就業場所の決定方法や時期を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人案件にかかる特記事項」欄に入力してください。

事業所所在地と同じ ▼

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字
〒 - 住所検索

住所 全角90文字以内
出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

地図
「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。

地図表示 登録済みの地図を表示

最寄り駅（任意） 全角26文字以内
路線と駅名を入力してください。
 駅

最寄り駅から就業場所までの交通手段（任意） 半角数字
徒歩 分

在宅勤務（任意） ?

【就業場所】

- ・就業場所は、「**事業所所在地と同じ**」「**事業所情報で登録した就業場所名称**」「**就業場所を入力**」から選択してください。
- ・「**就業場所を入力**」を選択した場合は、郵便番号を入力し、「**住所検索**」ボタンをクリックすると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。
- ・都道府県から入力してください（都道府県名を入力しないと地図を表示できません）。
- ・求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に入力してください。
- ・本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（支店・工場等）を記入し、「**補足事項**」欄（就業場所の決定方法や時期を入力してください）。

【地図】

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

【最寄り駅】

- ・鉄道等の路線名と駅名を入力してください。バス停等を利用する場合は、「**補足事項**」欄に入力してください。

【在宅勤務】

- ・在宅勤務の人を募集する求人場合は「**在宅勤務**」にチェックし、事業所への出勤の必要性の有無、週あたりの出社の回数などを「**補足事項**」欄（在宅勤務可）に入力してください。
- ・「**希望により在宅勤務可**」である場合はチェックせず、「**補足事項**」欄に「**在宅勤務可**」と入力してください。
- ・出勤を免除される場合でも、自宅以外の場所に出向いて勤務するもの（営業、運転、訪問、工事、取材など）や、在宅勤務制度がある場合はチェックせず、「**補足事項**」欄に入力してください。

就業場所（続き）

従業員数 半角数字		
就業場所	うち女性	うちパート
125 人	42 人	6 人

健康増進法に規定する施設の種別に応じて定められた受動喫煙防止のための取組を入力してください。
詳細はリーフレットをご覧ください。

受動喫煙対策の有無 ?

あり なし（喫煙可） その他

受動喫煙対策の内容 ?

屋内禁煙 喫煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項 ? 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

喫煙できる部屋がある

【従業員数】

就業場所における従業員数を入力してください。

【受動喫煙対策】

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

マイカー通勤

マイカー通勤	必須
--------	----

マイカー通勤

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

可 不可

マイカー通勤の特記事項 全角30文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

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

転勤の可能性

転勤の可能性	必須
--------	----

転勤の可能性の有無 ?

「あり」の場合は「転勤範囲」欄に、転勤の可能性のある範囲を入力してください。

あり なし

転勤範囲 全角30文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「転勤範囲」欄に転勤範囲を明示してください。

既卒者・中退者の応募可否

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

高校既卒者・中退者の応募の可否を選択してください。
 応募可の場合、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「既卒者等の入社日」欄
 に入社日の詳細を記入してください。

必要な知識・技能等（履修科目）

必要な知識・技能等 (履修科目) 必須	必要な経験・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、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日等の事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等の柔軟な対応をお願いします。 <input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> あれば尚可 <input checked="" type="radio"/> 不問 必要な経験・知識・技能等の詳細（任意） 全角210文字以内 出力帳票に合わせて縦7行、横30文字で編集します。 <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
-------------------------------	---

高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いいたします。
 例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

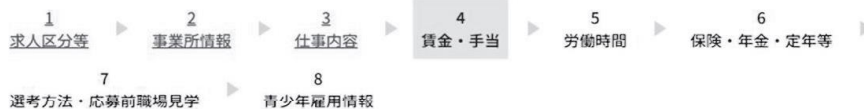
通学

通学 任意	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 未選択
--------------	---

一時保存 前へ戻る **次へ進む**

通学「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、「8 青少年雇用情報」登録ページの「自己啓発支援の有無及びその内容」欄 に詳しい情報を記入してください。

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。



4 賃金・手当

賃金・手当について登録する項目です。

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

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。

任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

賃金形態等

賃金形態等	必須	<p>賃金形態 ?</p> <p>月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、詳細（賃金控除の条件等）を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p> <input checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他 </p> <p>その他の内容 全角7文字以内</p> <input type="text"/>
-------	-----------	--

該当する数字に○を記入してください。

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

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

毎月の賃金

毎月の賃金	必須	<p>現行/確定</p> <p> <input checked="" type="radio"/> 現行 <input type="radio"/> 確定 </p>
-------	-----------	---

- ・記入する賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
- ・申込み時点で賃金額の確定が困難な場合は「現行」を選択し、当該年の新規高等学校卒業生採用者の現行の賃金額としてください。申込み時点で新規高等学校卒業生の賃金が確定している場合は「確定」を選択してください。



基本給(a)

基本給(a) 必須	基本給(月額平均) 半角数字
	165000 円 [月平均労働日数 19.8 日]

基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

定額的に支払われる手当(b)

定額的に支払われる手当(b) 任意	定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額) 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字
	営業 手当 30000 円

(4つまで入力可) [入力欄を追加](#)

- ・「定額的に支払われる手当」とは、毎月の賃金支払い時に、全員に決まって支給される賃金をいいます。
- ・定額的に支払われる手当の他に、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「特別に支払われる手当」欄 および「求人条件にかかる特記事項」欄 にその内容を記入してください。
- ・入力欄を追加する場合は、[入力欄を追加](#) ボタンをクリックしてください。（4つまで入力可能）

固定残業代(c)

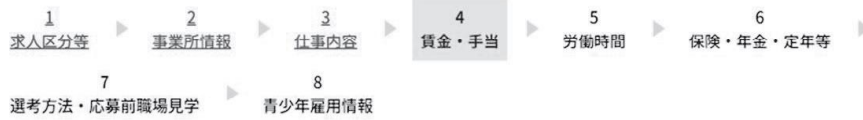
固定残業代(c) 必須	固定残業代の有無
	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
	固定残業代 半角数字

16000 円

固定残業代に関する特記事項 **?** 全角120文字以内
出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。

時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給。

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



a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)

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

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

参考：求人票 (高卒) より

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

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

特別に支払われる手当

特別に支払われる手当 **任意**

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

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

(4つまで入力可) 入力欄を追加

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

通勤手当

通勤手当 **必須**

通勤手当
 実費支給 (上限あり)
 実費支給 (上限なし)
 一定額
 なし

月額/日額 金額 半角数字
 月額 ▼ 50000 円

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

賃金締切日・賃金支払日

賃金締切日 必須	<p>賃金締切日</p> <p><input type="radio"/> 固定（月末以外） <input checked="" type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他</p> <p>毎月 半角数字</p> <p><input type="text" value=""/> 日</p> <p>その他の締切日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p>
賃金支払日 必須	<p>賃金支払日</p> <p><input checked="" type="radio"/> 固定（月末以外） <input type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他</p> <p>支払月</p> <p><input type="radio"/> 当月 <input checked="" type="radio"/> 翌月</p> <p>支払日 半角数字</p> <p><input type="text" value="25"/> 日</p> <p>その他の支払日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p>

- ・「固定（月末以外）」・・・締切日（支払日）が月末以外の特定の日である場合
 - ・「固定（月末）」・・・締切日（支払日）が月末の場合
 - ・「その他」・・・締切日（支払日）が固定の日でない場合
 - ・賃金支払日が固定の場合、支払月は当月か翌月を選択します。
- ※「その他」の場合は「その他の締切日（その他の支払日）」欄に具体的な内容を入力してください。

昇給

昇給 必須	<p>新規学卒者の昇給制度の有無</p> <p>新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>新規学卒者の昇給（前年度実績）の有無</p> <p>新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）の実績がある場合は「あり」を選択してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>金額 半角数字</p> <p><input type="text" value="2500"/> 円 (前年度実績)</p> <p>昇給率 半角数字（小数点第二位まで）</p> <p><input type="text"/> % (前年度実績)</p>
--------------	---

【昇給制度の有無】

新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。

【昇給（前年度実績）の有無】

前年度において新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）の実績がある場合は「あり」を選択し、昇給額または昇給率を入力してください。

賞与

賞与	必須	新規学卒者の賞与制度の有無	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
		新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無 [?]	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
		回数 半角数字	年 <input type="text" value="1"/> 回
		賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）	<input type="text" value="2.00"/> ヶ月分
		賞与金額 半角数字	<input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円
		一般労働者の賞与制度の有無	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
		一般労働者の賞与（前年度実績）の有無 [?]	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
		回数 半角数字	年 <input type="text" value="2"/> 回
		賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）	<input type="text" value="4.50"/> ヶ月分
		賞与金額 半角数字	<input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円

一時保存

前へ戻る

次へ進む

【新規学卒者の賞与制度の有無】

- ・新規学卒者に対して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択します。
- ・前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数と、年間の賞与歩合（支給合計月数）又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を入力してください。

【一般労働者の賞与制度の有無】

- ・新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択します。
- ・前年度において賞与の支給があった場合、「一般労働者の賞与（前年度実績）の有無」で「あり」を選択するとともに、前年度支給実績の支給回数と、年間の賞与歩合（支給合計月数）又は支給合計額（一般労働者の平均）を入力してください。

このページの入力が終わったら、 ボタンをクリックしてください。

5 労働時間

労働時間について登録する項目です。

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

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」及び「労働法等に関する解説」をご覧ください。

就業時間

就業時間 必須

交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無

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

- ・「交替制（シフト制）」について交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月等）ごとに労働時間が確定するような場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、シフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間等の詳細を入力してください。
- ・「フレックスタイム制」について「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄にフレックスタイム・コアタイムの就業時間帯を入力してください。
- ・「裁量労働制」について「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。
- ・「変形労働時間制」について「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

あり なし

交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ?

変形労働時間制の単位 ?

就業時間1

時 分 ～ 時 分

(3つまで入力可) 入力欄を追加

【交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無】
いずれかを適用している場合は「あり」を選択し、「交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制」欄より選択してください。

【変形労働時間制の単位】

変形労働時間制を採用している場合に選択してください。

【就業時間】

・就業時間は24時間表記で入力してください。3つまで入力できます。入力欄を追加する場合は、入力欄を追加 ボタンをクリックしてください。

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

～交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制～

「交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無」で「あり」を選択した場合、以下の通り記載をお願いします。

1. 交替制（シフト制）について

交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。

一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

2. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

3. 裁量労働制について

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

例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、退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）

時間外労働

時間外労働 **必須**

時間外労働の有無 [?]

あり なし

月平均 半角数字

10 時間

36 協定における特別条項の有無 [?]

あり なし

特別な事情・期間等 [?] 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

【時間外労働の有無】

- ・時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・時間外労働「あり」の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項の有無】

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

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

休憩時間

休憩時間	必須 ?	半角数字 60 分
------	---------	--------------

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

休日等・年次有給休暇・年間休日数

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

一時保存 前へ戻る **次へ進む**

【休日】

「その他」を選択した場合「その他 (任意)」欄にその内容を入力してください。
(年末年始休暇や夏季休暇など)

【週休二日制】

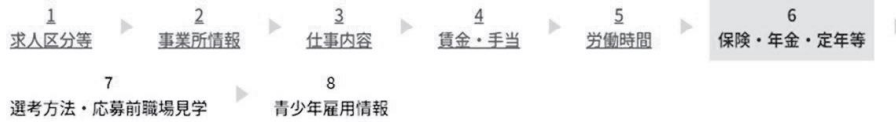
- ・ 毎週：完全週休二日制を実施している場合
- ・ その他：それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
- ・ なし：週休二日制を実施していない場合

「その他」を選択した場合「その他 (任意)」欄にその内容を入力してください。

【年次有給休暇】 【年間休日数】

事業所の規定に沿って入力してください。

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。



6 保険・年金・定年等

保険・年金・定年等について登録する項目です。

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

ホーム (求人/応募管理) 求人検索 メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶

7 選考方法・応募前職場見学 ▶ 8 青少年雇用情報

保険・年金・定年等登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。
今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。
必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

加入保険等・企業年金・退職金共済・退職金制度

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

【退職金制度】

- ・退職金制度がある場合「あり」を選択し、勤続年数について適用基準がある場合は、「1年未満」を選択、または必要な勤続年数を入力してください。
- ・勤続年数を問わず退職金制度が適用される場合は、「不問」を選択してください。

各項目について、

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

定年制・再雇用制度・勤務延長

定年制 必須	事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 定年制の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 一律定年制の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 定年年齢 <input type="text"/> 半角数字 一律 <input type="checkbox"/>	<p>【定年制】 事業所の労働協約、就業規則、労働契約などで定める定年制の有無、定年年齢などについて入力してください。</p> <p>【再雇用制度】 定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度の有無、上限年齢について入力してください。</p> <p>【勤務延長】 定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度の有無、上限年齢について入力してください。</p>
再雇用制度 必須	事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 再雇用制度の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上限年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上限年齢 <input type="text"/> 半角数字 <input type="button" value="最大値"/>	
勤務延長 必須	事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 勤務延長の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上限年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 上限年齢 <input type="text"/> 半角数字 <input type="button" value="最大値"/>	

各項目について、

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

入居可能住宅

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

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

就業規則

就業規則	フルタイムに適用される就業規則の有無 あり	パートタイムに適用される就業規則の有無 あり
------	--------------------------	---------------------------

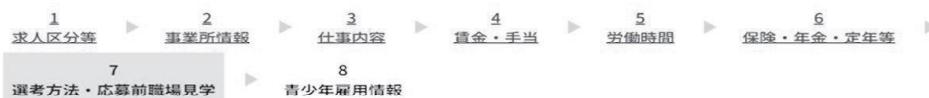
一時保存

前へ戻る

次へ進む

事業所登録情報に登録した内容が自動で反映されます。
記載内容に誤りがある場合は、事業所登録情報を変更してください。

このページの入力が終わったら、 **次へ進む** ボタンをクリックしてください。



7 選考方法・応募前職場見学

選考方法・応募前職場見学について登録する項目です。
求人に関する補足事項や、ハローワークへの連絡事項などもこちらで入力します。

選考方法・応募前職場見学登録

一時保存

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

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

求人数

求人数 **必須**

※ご注意ください。求人提出後の安易な求人数の削減や求人取消は重大な問題です。万が一その必要が生じた場合は、すみやかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。

半角数字

通勤 (任意) 住込 (任意) 不問 (任意)

1 人 0 人 0 人

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に入力してください。

受付期間

受付期間 **必須**

期間 開始日のみ指定

9 月 5 日 ~ 9 月 11 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。

新卒入社日・既卒者等の入社日

新卒入社日 **必須**

新卒入社日 全角25文字以内

新規学卒者の入社日

新卒者の入社日を入力してください。

既卒者等の入社日 **必須**

既卒者等の入社日

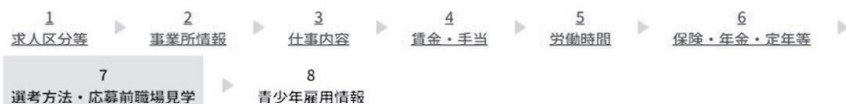
※ご注意ください。入社時期の繰り下げや内定取消は重大な問題です。万が一その必要が生じた場合は、すみやかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。

日にちを指定 随時 応募者の相談に応じる 応募不可

半角数字

年 月 日

高校既卒者の応募の可否を選択してください。応募可の場合は、入社日の詳細を選択してください。応募不可の場合は「応募不可」を選択してください。



応募前職場見学

応募前職場見学 必須	応募前職場見学 <small>※ご注意ください。応募前職場見学は、採用選考の場ではありません。生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職防止を目的として行っていただくものです。</small> <input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 可の場合 <input type="radio"/> 随時 <input checked="" type="radio"/> 補足事項欄参照
---	--

- ・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。

※応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。このことをご理解いただき、**応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

複数応募

複数応募 必須	複数応募の可否 <input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否 複数応募年月日 半角数字 2024 年 10 月 1 日
--	--

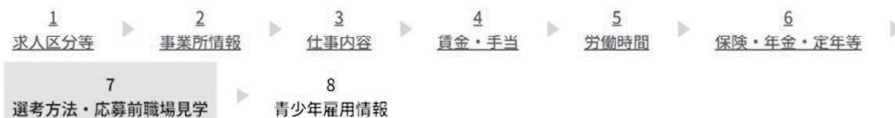
生徒の複数応募の可否を選択してください。
 なお、愛知県就職問題連絡協議会の申し合わせにより、指定校求人以外の公開求人にて「複数応募可」の求人に関し9月16日の選考開始日から「一人二社」までの応募・推薦が可能となります。

選考方法

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

「選考方法」の「その他」や「学科試験」の「その他」を選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」に記入してください。また、適性検査の具体的な検査名は「補足事項」欄に記入してください。

※面接や選考試験を複数回実施する場合は、「補足事項」欄に選考の流れを記入してください。



選考結果通知

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

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

選考日

選考日 **任意** 月 日
 9 月 16 日 以降随時

選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

選考場所

選考場所 **必須**

選考場所
 「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「選考場所を入力」から選択してください。

事業所所在地と同じ

郵便番号 半角数字
 〒 100 - 0000 **住所検索**

住所 全角90文字以内
 出力振票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。
 東京都千代田区〇〇〇1-x-x

地図
 「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。
地図表示 **登録済みの地図を表示**

最寄り駅（任意） 全角26文字以内
 路線と駅名を入力してください。
 〇〇線△△ **駅**

最寄り駅から選考場所までの交通手段（任意） 半角数字
 徒歩 10 **分**

【選考場所】

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

【地図】

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

【最寄り駅】

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

赴任旅費の有無

赴任旅費の有無	必須	<p>「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、支給の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p>
---------	-----------	---

「あり」の場合は、「補足事項」欄に支給の条件や支給額の上限などを入力してください。

担当者

担当者	必須	<p>課係名、役職名 全角48文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横24文字で編集します。</p> <p><input type="text"/></p> <hr/> <p>担当者（任意） ? 全角26文字以内 <input type="text"/></p> <p>担当者（カタカナ）（任意） 全角52文字以内 <input type="text"/></p> <hr/> <p>事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号 <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 99999-99999-99999</p> <p>電話番号 半角数字 内線（任意） 半角英数字記号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="font-size: small;">個人の携帯電話番号はできる限り避けてください。</p> <hr/> <p>事業所登録情報とFAX番号が 事業所登録FAX番号 <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 99999-99999-99999</p> <p>FAX番号（任意） <input type="checkbox"/> 電話番号に同じ 半角数字 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <hr/> <p>メールアドレス（任意） 半角英数字記号56文字以内 <input type="text"/></p> <p>メールアドレス（確認用） 半角英数字記号56文字以内 <input type="text"/></p> <p style="font-size: small;">個人のメールアドレス、携帯電話のメールアドレスはできる限り避けてください。</p>
-----	-----------	---

- ・採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。
※事務所内で使用している氏名（旧姓可）
- ・連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

補足事項・求人条件にかかる特記事項

<p>補足事項</p> <p>任意 ?</p>	<p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。</p> <p>各欄に書ききれなかった内容を入力してください。例えば、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人申込時に就業場所が特定できない場合の就業場所の決定方法やその時期 ・月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合の詳細内容 ・シフト制である場合のシフト作成・変更の手続き・ルール・労働日、労働時間等の詳細内容 ・雇用期間の定めがある場合の雇用期間更新の条件等 ・試用期間中の労働条件が異なる場合の変更内容 ・就業形態がフレックスタイム制・裁量労働制・変形労働時間制のいずれかである場合の詳細内容 ・入居可能住宅がある場合の利用条件や宿舍費用等の詳細内容 ・選考旅費、赴任旅費がある場合の支給条件 ・面接や選考試験を複数回実施する場合の選考の流れ ・適性検査がある場合の検査名
<p>求人条件にかかる特記事項</p> <p>任意 ?</p>	<p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。</p> <p>「補足事項」欄と同じく、各欄に書ききれなかった内容を入力してください。</p>

各項目に入力しきれなかった内容や補足等を入力してください。
 なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

主な入力事項（他の事項も入力可）

- ・指定校推薦依頼を行う場合・・・推薦依頼校数について「推薦依頼総数●校●人（貴校 人）」とご記載ください。推薦依頼校に求人申込みをする際、当該高校に何人の推薦を依頼するか、手書きで書き入れてもらいます。そのため「貴校」と「人」の間は2文字分くらい空白にしてください。
- ・雇用期間・・・雇用期間の定めがある場合の、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）等
- ・試用期間・・・試用期間中の労働条件の変更がある場合の労働条件
- ・就業場所・・・求人申し込み時に就業場所が特定できない場合、就業場所の決定方法や時期
- ・賃金形態・・・月給制の場合で欠勤時に賃金控除がある場合、控除の内容
- ・就業時間・・・交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働時間制、変形労働時間制を採用する場合の詳細
- ・応募前職場見学・・・受入に関して随時以外を選んだ場合の内容
- ・選考方法・・・選考を複数回実施する場合等の選考の流れ
- ・特別に支払われる手当・・・個人の状態・実績によって支払われる手当がある場合の詳細
- ・入居可能住宅・・・入居可能住宅がある場合、利用条件や宿舍費用等の詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある等の条件

紹介希望安定所

特に求人情報を提供したい都道府県、安定所がある場合に入力してください。求人連絡数欄には、求人数をそのまま各欄に入力してください。

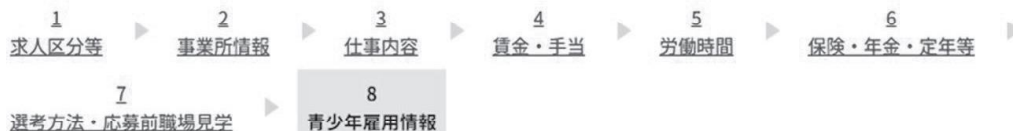
指定校推薦

特定の高校のみを募集の対象とする場合（指定校推薦）、対象となる高校名を入力してください。指定校推薦を行う際は、ハローワークの確認を受けた求人票の写しを直接、推薦を依頼する高校に送付または持参してください。

ハローワークへの連絡事項

- ・ 求人票には掲載されません。求人申込みにあたり、ハローワークに伝えたいことを入力してください。
- ・ 質問がある場合は、直接ハローワークにお問い合わせください。

このページの入力が終わったら、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。



8 青少年雇用情報

青少年雇用情報について登録する項目です。

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

ホーム (求人/応募管理) 求人検索 メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等

7 選考方法・応募前職場見学 ▶ 8 青少年雇用情報

青少年雇用情報登録

最後の登録情報の読み込み 一時保存

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

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

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。

任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

～ 青少年雇用情報欄の記載にあたって ～

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

【記載する情報についての留意事項】

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

募集・採用に関する情報

企業の職場情報

募集・採用に関する情報 **必須**

できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

新卒者等採用者数 半角数字

令和 7 年度 7 人

令和 6 年度 6 人

令和 5 年度 5 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 7 年度 1 人

令和 6 年度 2 人

令和 5 年度 4 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 7 年度 6 人

令和 6 年度 7 人

令和 5 年度 5 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 7 年度 4 人

令和 6 年度 4 人

令和 5 年度 4 人

平均継続勤務年数 半角数字 (小数点第一位)

15.5 年

従業員の平均年齢 半角数字 (小数点第一位)

43.5 歳

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度についての状況を入力してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度における離職者数を記入してください。

【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから入力日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年齢】（参考値）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、入力日時点での平均年齢も可能な限り入力してください。

平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、入力日直近の数値としても構いません。

～最後に作成した求人から青少年用情報を転用する～

青少年雇用情報登録欄では、最後の登録情報の読み込み ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人／大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます。

最後の登録情報の読み込み

一時保存

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

※一時保存：一旦、一時保存を行ったところから求人登録を再開することができます。

ただし、登録済みの求人区分を変更した場合（同一区分等）、変更前の求人区分に属する項目は、保存されません。

※と表示されている項目は、必ず入力してください。

※と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「募集所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

【注意】

※最後にハローワークが受理した求人が仮登録状態の場合は反映されません。

※青少年雇用情報欄を入力途中の場合、**最後の登録情報の読み込み** をクリックすると入力中の情報が上書きされますのでご注意ください。

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況 必須

できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

研修の有無 ?

あり なし 未選択

研修内容 全角63文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横32文字で入力してください。

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

【研修の有無及びその内容】
具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ入力してください。

自己啓発支援の有無 ?

あり なし 未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で入力してください。

職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の全額補償

【自己啓発支援の有無及びその内容】
教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて入力してください。他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に入力してください。

メンター制度の有無 ?

あり なし 未選択

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

キャリアコンサルティング制度の有無 ?

あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度内容 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で入力してください。

入社直後、入社3年目等の節目に人事相談を実施

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】
セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて入力してください。
キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

社内検定等の制度の有無 ?

あり なし 未選択

社内検定等の制度内容 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で入力してください。

産々電子興行社内検定

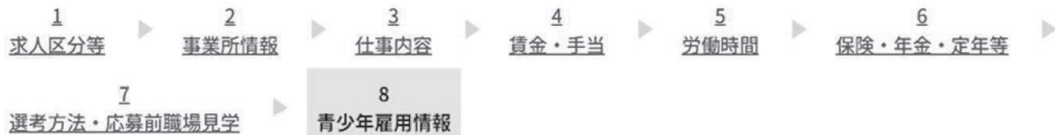
【社内検定等の制度の有無及びその内容】
労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を入力してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含まれます。

（※1） キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

（※2） セルフ・キャリアドック

労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。



職場への定着の促進に関する取組の実施状況

職場への定着の促進に **必須** に関する取組の実施状況
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

前事業年度の月平均所定外労働時間 ？ 半角数字
15.5 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 ？ 半角数字
10.7 日

前事業年度の育児休業取得者数 ？ 半角数字
女性 9 人 男性 2 人

前事業年度の出産者数 半角数字
女性 12 人 男性の配偶者 10 人

女性の役員割合 22.1 % 女性の管理職割合 ？ 半角数字 30.5 %

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
(算出方法は下記をご参照ください。)

【前事業年度の育児休業取得者数／出産者数】

- ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
- ・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

【情報の範囲】

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

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

区分毎の職場情報

区分毎の職場情報

区分毎の情報 任意	全角6文字以内 高卒
募集・採用に関する情報 任意 できる限り全項目をご入力ください。 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。	新卒者等採用者数 [?] 半角数字 令和 7 年度 4 人
	令和 6 年度 3 人
	令和 5 年度 3 人
	新卒者等離職者数 半角数字
	女性 5 人 男性の配偶者 4 人

一時保存 前へ戻る 仮求人票を表示 完了

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（高卒／大卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力入力してください。

※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【仮求人票の表示】

入力した内容で求人票イメージを表示します。

【完了ボタン】

「完了」ボタンを押すと、求人仮登録情報の入力が完了し、データがハローワークへ送信されます。内容を修正する場合は「前へ戻る」を押して修正します。

※完了ボタンを押した後、「求人仮登録完了」の画面が出たらお申し込み完了です！
入力された情報は、ハローワークにおいて求人内容を確認したうえで受理・公開します。

※初めて求人者マイページからお申し込みいただいた場合等、一定の場合に、ハローワーク職員が電話、事業所訪問等により申込内容を確認させていただきます。

※求人者マイページの利用方法については、ここまでの内容のほか、「ハローワークインターネットサービス」「事業主の方へのサービスのご案内」「求人者マイページ利用者マニュアル」、「求人者マイページ操作ガイドブック」をご覧ください。

【ハローワークインターネットサービス及びマイページに関するお問い合わせ（ヘルプデスク）】

ハローワークインターネットサービスのマイページの操作方法に関するお問い合わせは、以下の連絡先でお受けしております。

電話番号：0570-077450 受付日時：月曜～金曜9:30～18:00（年末年始（12/29～1/3）、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります

※お客様がご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります

新規学校卒業者の採用内定取消し、入職時期繰下げ等の防止に向けて

将来に夢や希望を抱く学生・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す。

新規学校卒業者の採用をお考えの事業主の皆様には、次の事項について十分に考慮し、適切な採用活動を行っていただくようお願いいたします。

◆募集の中止・募集人員の削減について◆

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、就職先を決定する上で重要な情報となります。

新規学校卒業者の募集の中止、または人員の削減を行おうとする事業主は、所定の様式^(注)により、あらかじめハローワーク及び施設の長に通知することが必要です。

(職業安定法施行規則第35条第2項第1号)

◆採用内定の取消しについて◆

事業主の一方的な都合による採用内定取消しは、対象となった学生・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。

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じることが求められます。(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)

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは解雇に当たり、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。

したがって、採用内定取消しについても、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場合は、権利を濫用したものとして無効となります。

やむを得ない事情により、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、所定の様式^(注)により、あらかじめハローワーク及び施設の長に通知することが必要です。(職業安定法施行規則第35条第2項第2号)

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しには、労働基準法第20条、第22条等の規定が適用されます。

このため、やむを得ない事情により採用内定取消しを行おうとする場合には、使用者は解雇予告等解雇手続を適正に行う必要があるとともに、採用内定者が採用内定取消しの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する必要があります。

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、学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応することが求められます。(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)

◆入職時期の繰下げについて◆

事業主の一方的な都合による入職時期繰下げは、学生・生徒の当該企業に対する信頼を損ない、卒業後の職業生活に影響を与えかねない重大な問題です。

やむを得ない事情により、新規学校卒業者の入職時期繰下げを行おうとする事業主は、所定の様式^(注)により、あらかじめハローワーク及び施設の長に通知することが必要です。（職業安定法施行規則第35条第2項第3号）

【参考】

事前通知制度の対象となる「入職時期繰下げ」は、その態様により、以下のとおり分類されます。

- ① 採用内定の際に定められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置（いわゆる自宅待機）
- ② 事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入社日を延期する措置（いわゆる入社日の延期）

採用内定の際に定められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置（自宅待機）を行う場合には、その期間について、労働基準法第26条に定める休業手当を支払う必要があります。

事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入社日を延期する措置（入社日の延期）を行う場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

事業主は、入職時期繰下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応することが求められます。（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）

◆一方的な労働条件の変更について◆

事業主の都合による労働条件の変更は、入職後の職業生活に影響を与えかねない重大な問題です。

採用内定の際に定められていた労働条件をその後変更する場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

採用内定の際に定められていた労働条件と大きく異なるなど、採用内定者が同意しがたい労働条件の変更を提示された結果、やむを得ず内定を辞退するような事例は、本来は採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

◆内定辞退の強要について◆

本人の意思に反して、内定辞退を強要するようなことは決してあってはならないことです。

本人の意思に反して内定辞退を強要するなどの不適切な事例は、本来は採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

(注)各様式は愛知労働局ホームページ>パンフレット・様式>職業紹介関係
https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/pamphlet_form/_121787.html 参照



求人不受理について

ハローワークでは、就職後のトラブルの未然防止を図るため、一定の労働関係法令違反があった求人者等による求人を受理しません（以下、「不受理」という）。

不受理となる対象と不受理期間

下表1・2のように、労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした場合に、不受理の対象となります。不受理の期間は、AまたはBの2通り（※1）があります。

1. 労働基準法と最低賃金法に関する規定（対象条項はP86を参照）

不受理となる対象	不受理期間
(1) 1年間に2回以上、同一の対象条項違反（※2）により是正勧告を受けた場合	A
(2) 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合	A
(3) 対象条項違反により送検され、公表された場合	B

2. 職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定（対象条項はP87を参照）

不受理となる対象	不受理期間
(1) 法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合	A

（※1）不受理期間A・Bは、それぞれ下の期間です。

不受理期間 A
法違反が是正されるまで
+
是正後6カ月経過するまで

不受理期間 B
送検された日から1年経過するまで
(是正後6カ月経過するまでは、
不受理期間を延長)

詳しくは、
85・86ページ
をご覧ください。

（※2）同一条項とは項レベルまで同一のものをいいます。

例えば、労働基準法第37条第1項を1年に2回以上違反している場合 など

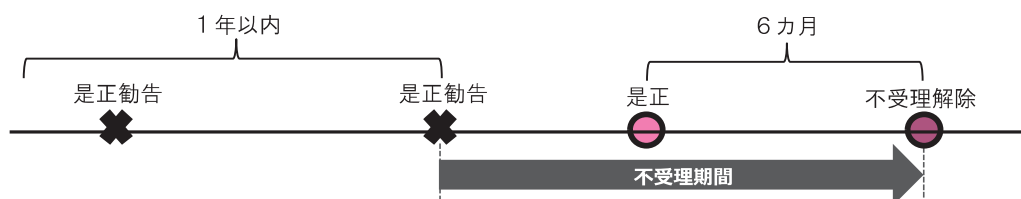
不受理期間 について

不受理期間は、以下の「不受理期間 A」「不受理期間 B」「不受理期間 Bの特例」のとおり、違反の程度や内容によって定められています。

なお、事業主からハローワークへ既に提出済みの求人についても、不受理期間中は、ハローワークから求職者へ職業紹介を行いません。

◆ 不受理期間 A ◆ 法違反が是正されるまでの期間に加え、是正後6カ月経過するまでの期間

不受理となる対象 1-(1) : 1年間に2回以上の同一条項違反については是正勧告を受けた場合



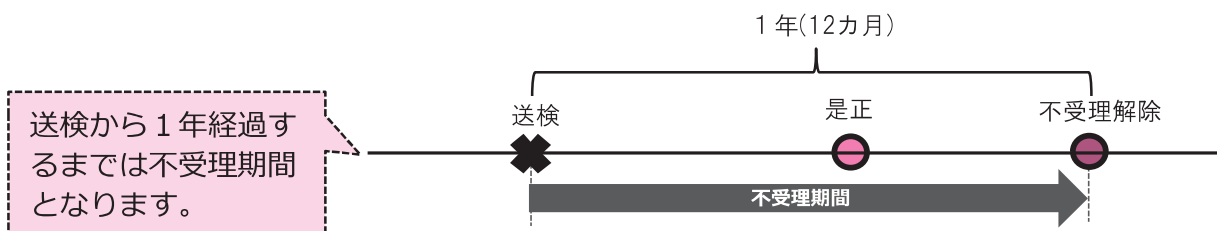
不受理となる対象 1-(2) : 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合

不受理となる対象 2-(1) : 法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合

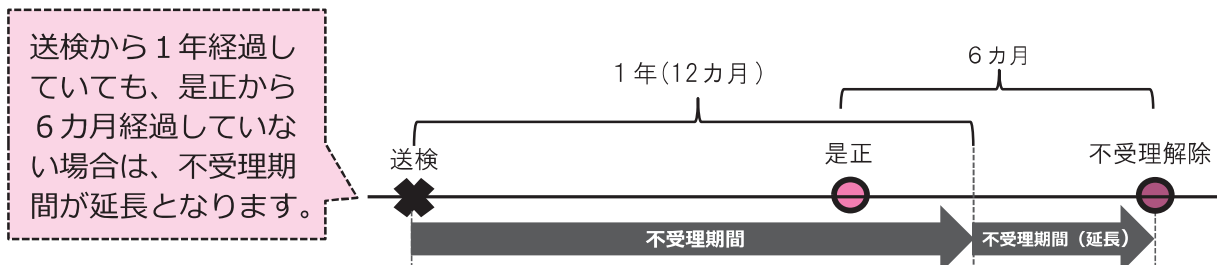


◆ 不受理期間 B ◆ 送検された日から1年経過するまでの期間 (ただし、是正後6カ月経過するまでは、不受理期間を延長)

不受理となる対象 1-(3) : 対象条項違反で送検され、公表された場合



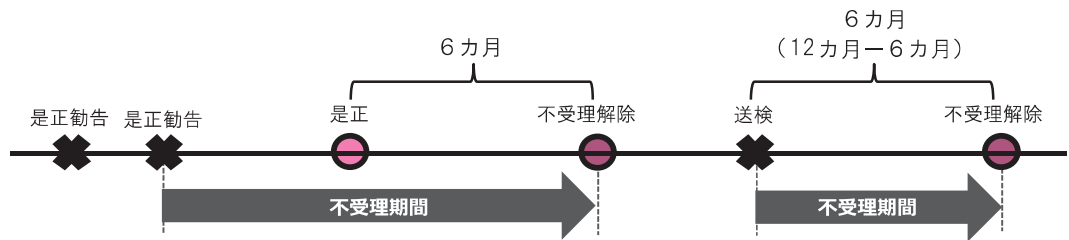
ただし、



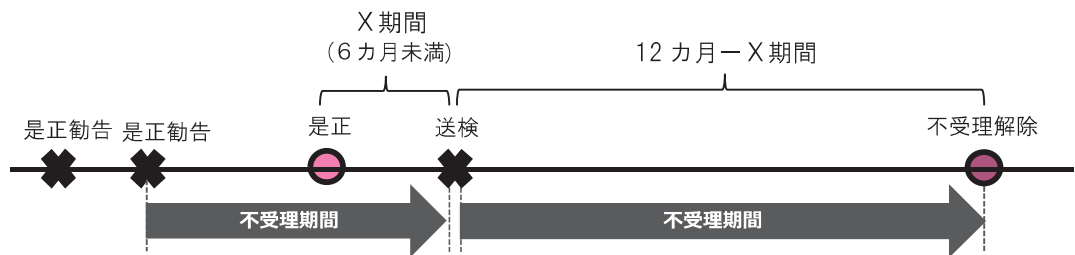
◆ 不受理期間 B の特例 ◆

既に求人不受理となった事案について、後日送検され公表された場合で、かつ、送検前までに当該法違反が是正されている場合
是正から送検までの期間（上限 6 カ月）を 1 年（12 カ月）から減じた期間

パターン 1：既には正してから 6 カ月経過し、不受理解除となっているので、送検された場合の不受理期間である 1 年（12 カ月）からは正後の 6 カ月を差し引きます。



パターン 2：1 年（12 カ月）からは正後の期間である X 期間を差し引きます。



求人不受理の対象となる規定【具体的な対象条項】

労働基準法

- ・ 男女同一賃金【第 4 条】
- ・ 強制労働の禁止【第 5 条】
- ・ 労働条件の明示【第 15 条第 1 項及び第 3 項】
- ・ 賃金関係【第 24 条、第 37 条第 1 項及び第 4 項】
- ・ 労働時間
【第 32 条、第 36 条第 6 項（第 2 号及び第 3 号に係る部分に限る。）、第 141 条第 3 項】
- ・ 休憩、休日、有給休暇
【第 34 条、第 35 条第 1 項、第 39 条第 1 項、第 2 項、第 5 項、第 7 項及び第 9 項】
- ・ 年少者の保護【第 56 条第 1 項、第 61 条第 1 項、第 62 条第 1 項及び第 2 項、第 63 条】
- ・ 妊産婦の保護
【64 条の 2（第 1 号に係る部分に限る。）、第 64 条の 3 第 1 項、第 65 条、第 66 条、第 67 条第 2 項】

※労働基準法の規定については、労働者派遣法第 44 条（第 4 項を除く。）の規定により適用する場合を含む。

最低賃金法

- ・ 最低賃金【第 4 条第 1 項】

職業安定法

- ・労働条件等の明示【第5条の3第1項、第2項及び第3項】
- ・求人に係る情報の的確表示【第5条4第1項及び第2項】
- ・求職者等の個人情報の取扱い【第5条5】
- ・求人申し込みに係る報告【第5条の6第3項】
- ・委託募集【第36条】
- ・労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止【第39条、第40条】
- ・労働争議への不介入【第42条の2において読み替えて準用する法第20条】
- ・秘密を守る義務【51条】

労働施策総合推進法

- ・パワハラ防止に関する雇用管理上の措置【第30条の2第1項】
- ・パワハラ等を理由とする不利益な取扱いの禁止【第30条の2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）】

男女雇用機会均等法

- ・性別を理由とする差別の禁止【第5条、第6条、第7条】
- ・セクハラ、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等【第9条第1項、第2項及び第3項、第11条第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）】
- ・セクハラ等の防止に関する雇用管理上の措置【第11条第1項、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】

育児・介護休業法

- ・育児休業、介護休業等の申出があった場合の義務、不利益取扱いの禁止等【第6条第1項、第9条の3第1項、第10条、第12条第1項、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16条の3第1項、第16条の6第1項、第21条第2項】
- ・所定外・時間外・深夜労働等の制限、不利益取扱いの禁止等【第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、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20条の2】
- ・所定時間の短縮・雇用管理上の措置、配置に関する配慮【第23条第1項、第2項及び第3項、第23条の2、第25条第1項及び第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）、第26条】

※労働施策総合推進法の規定については、労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。

※男女雇用機会均等法の規定については、労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。

※育児・介護休業法の規定については、労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。

職業紹介事業者における不受理の取扱い

学校を含む職業紹介事業者についても、求人不受理が可能となっています。

求人提出の際に、大学等から自己申告書(チェックシート)などの提出を求められた場合は、ご協力をお願いします。

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません。
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。



必ず明示しなければならないこと

原則、書面(※1)で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む)(※2)
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事(変更の範囲を含む)
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 無期転換の申込みに関する事項(無期転換後の労働条件を含む)(※3)
- ⑧ 昇給に関する事

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

(※1)労働者が希望した場合は、FAXや電子メール等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

(※2)有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。

(※3)有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限る。

ポイント2 賃金

賃金は通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。(労働基準法第24条)

また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません。(最低賃金法第4条)

賃金支払の5原則	① 通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込等も可能です。
	② 直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります。(労働者の代理人や親権者等への支払いは不可)
	③ 全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
	④ 毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければならない。(賞与等は除く)
	⑤ 一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければならない。(賞与等は除く)

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、1日8時間、1週40時間です。(※1)

(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)(労働基準法第32条、第40条)

また、少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上の日を休ませなければなりません。(労働基準法第35条)

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせる場合には、あらかじめ労使協定(36協定)を結び(※2)、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。(労働基準法第36条)

(※1)変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

(※2)過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

時間外労働及び休日労働の上限について

- 36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**です。
(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、**月42時間・年320時間**です。)
- 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。
 - ・時間外労働が**年720時間以内**
 - ・時間外労働と休日労働の合計が**月100時間未満**
 - ・時間外労働と休日労働の合計について、
「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て**1月当たり80時間以内**
 - ・時間外労働が**月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度**



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

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

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限
特別条項
年6か月まで

- ✓ 年720時間
- ✓ 複数月平均80時間*
- ✓ 月100時間未満*
- * 休日労働を含む

法律による上限
限度時間(原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間

1年間(12か月)

- 以下の事業・業務は、**2024年4月1日**から特例つきの上限規制が適用されています。

建設事業 自動車運転の業務 医師

詳しくはこちらを
ご参照ください。



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

ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。(労働基準法第34条)



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働(午後10時から午前5時)を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条)

割増賃金の算定方法 割増賃金額 = 1時間当たりの賃金額 × 割増賃金率 × 時間外労働などの時間数

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上 ^(※))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※)中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日(試用期間含む)から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります。(労働基準法第39条)

通常の労働者の付与日数

継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

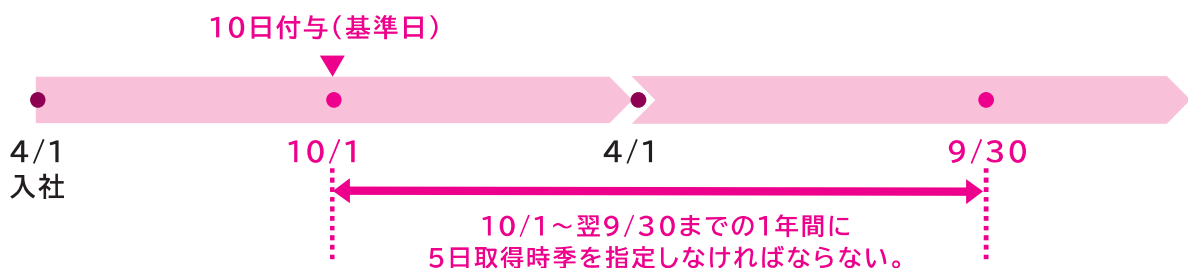
週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ^(※)	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日~216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日~168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日~120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日~72日	1	2	2	2	3	3	3

(※)週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇の取得の義務の例

(例)4/1入社の場合



ポイント7 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当(平均賃金の30日以上)を支払わなければなりません。**(労働基準法第20条)

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません。(労働基準法第19条)



解雇は、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場合、無効となります。(労働契約法第16条)

ポイント8 就業規則

常時**10人以上**の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です。(労働基準法第89条、第90条)

就業規則は、各作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。(労働基準法第106条)

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること(解雇の事由を含む)

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますので、ご利用ください。



定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

その他の関係法令の基礎知識

▶ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間(ログインからログアウトするまでの時間)の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。(労働安全衛生法第66条の8の3)

▶ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生法第66条)

▶ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険(労災保険と雇用保険)に加入しなければなりません。



業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。



愛知県最低賃金

2025
10.18

効力発生日

「時間額」

1,140円

63円
UP
前年比

第1回 愛知県最低賃金ポスターデザインコンテスト
最優秀賞受賞作品 (愛知地方最低賃金審議会長賞) 井上碧唯さんの作品

特定最低賃金 / 以下の産業で働く方々には特定最低賃金が適用されます。

- 製鉄業
- 製鋼・製鋼圧延業
- 鋼材製造業 (表面処理鋼材を除く)

令和7年
12月16日
から

時間額 **1,175円**

- 輸送用機械器具製造業
(建設用ショベルトラック製造業を含む。船舶製造・修理業、船用機関製造業及び自転車・同部分品製造業を除く。)

令和7年
12月16日
から

時間額 **1,146円**

愛知県最低賃金
ポスターデザインコンテスト
特設ページ



最低賃金に関する
特設サイト



賃金引き上げ特設ページ
賃金引き上げに向けた
支援策等を掲載しています



愛知労働局 労働基準監督署
八〇-〇-〇

特定最低賃金の解説

特定最低賃金適用業種

特定最低賃金の適用業種は、令和5年7月(第14回改正)の総務省日本標準産業分類によって定められています

製鉄業、製鋼・製鋼圧延業、鋼材製造業

- (1) E221 製鉄業
- (2) E222 製鋼・製鋼圧延業
- (3) E223 製鋼を行わない鋼材製造業
(表面処理鋼材を除く)
- (4) E220 (1)から(3)までに掲げる産業において管理、補助的経済活動を行う事業所
- (5) L7282 純粋持株会社
(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が(1)から(3)までに掲げる産業に分類されるものに限る。)

輸送用機械器具製造業

- (1) E31 輸送用機械器具製造業
(船舶製造・修理業、船用機関製造業、自転車・同部分品製造業及びこれらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所を除く。)
- (2) E2621 建設用ショベルトラック製造業
- (3) E260 (2)に掲げる産業において管理、補助的経済活動を行う事業所
- (4) L7282 純粋持株会社
(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が(1)又は(2)に掲げる産業に分類されるものに限る。)

特定最低賃金適用労働者の範囲

特定最低賃金は、上記産業に属する事業場で働く労働者（技能実習生等の外国人労働者及び事務を専らとする労働者も含む。）に適用されます



ただし、右に掲げる適用除外労働者については、特定最低賃金の適用が除外され、愛知県最低賃金(時間額1,140円)が適用されます



特定最低賃金適用除外労働者（愛知県最低賃金 時間額1,140円を適用）

1. 18歳未満又は65歳以上の者
2. 雇入れ後3月未満の者であって、技能習得中の者
3. 清掃、片付け、賄い又は湯沸しの業務に主として従事する者
4. 次の特定最低賃金における特有の軽易業務従事者
 - ①製鉄業、製鋼・製鋼圧延業、鋼材製造業
軽易な運搬の業務に主として従事する者
 - ②輸送用機械器具製造業
手作業により又は手工具若しくは小型手持動力機を用いて行うバリ取り、穴あけ、検数、選別又は塗装の業務に主として従事する者

特定最低賃金の留意事項

『染色整理業』『はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具製造業』
『計量器・測定器・分析機器・試験機、光学機械器具・レンズ、時計・同部分品製造業』
『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』『各種商品小売業』
『自動車部品・附属品小売業』『自動車（新車）小売業』
上記産業は、愛知県最低賃金 時間額1,140円が適用されます

最低賃金の留意事項

1. 最低賃金（愛知県最低賃金、特定最低賃金）は、常用・臨時・派遣・外国人技能実習生・パート・アルバイト・年金受給者である労働者等、事業場で働くすべての労働者に適用され、事業主は使用する労働者に対して、最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。
2. 派遣労働者は、派遣先の都道府県の地域（特定）最低賃金が適用されます。派遣先を管轄する都道府県労働局・労働基準監督署へお問い合わせください。
3. 賃金が時間給以外（月給・日給等）で定められている場合は、賃金を時間当たりの金額に換算して最低賃金額と比較します。
4. 最低賃金の対象になる賃金には、次の賃金は算入されません。
 - ①臨時に支払われる賃金（結婚手当等）
 - ②1カ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）
 - ③時間外労働・休日労働に対する賃金
 - ④深夜労働に対する割増賃金
 - ⑤精皆手当、通勤手当及び家族手当
5. 精神や身体の障害により著しく労働能力の低い者、断続的労働に従事する者等には、愛知労働局長の許可を条件とする最低賃金の減額特例制度があります。



【R8.1】

障害者の法定雇用率引上げと支援策の強化について

障害に関係なく、希望や能力に応じて、誰もが職業を通じた社会参加のできる「共生社会」実現の理念の下、全ての事業主に、法定雇用率以上の割合で障害者を雇用する義務があります。この法定雇用率の引上げと、障害者雇用の支援策の強化についてお知らせいたします。

Point

①

障害者の法定雇用率が段階的に引き上げられます。（令和6年4月以降）

民間企業の法定雇用率 (対象の範囲)	令和5年度	令和6年4月	令和8年7月
	2.3% (43.5人以上)	2.5%(40.0人以上)	2.7%(37.5人以上)

Point

②

除外率の引き下げられます。（令和7年4月以降）

除外率が、各除外率設定業種ごとにそれぞれ10ポイント引き下げられ、令和7年4月1日から以下のように変わります。

除外率設定業種	現行	変更後
非鉄金属製造業（非鉄金属第一次製錬・精製業を除く）/ 船舶製造・修理業 / 船用機関製造業 / 倉庫業 / 航空運輸業 / 国内電気通信業（電気通信回線設備を設置して行うものに限る。）	5%	
採石業 / 砂・砂利・玉石採取業 / 水運業 / 窯業原料鉱物鉱業（耐火物・陶磁器・ガラス・セメント原料用に限る。） / その他の鉱業	10%	
非鉄金属第一次製錬・精製業 / 貨物運送取扱業（集配利用運送業を除く。）	15%	5%
建設業 / 鉄鋼業 / 道路貨物運送業 / 郵便業（信書便事業を含む。）	20%	10%
港湾運送業 / 警備業	25%	15%
鉄道業 / 医療業 / 介護老人保健施設 / 介護医療院 / 高等教育機関	30%	20%
林業（狩猟業を除く。）	35%	25%
金属鉱業 / 児童福祉事業	40%	30%
特別支援学校（専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く。）	45%	35%
石炭・亜炭鉱業	50%	40%
道路旅客運送業 / 小学校	55%	45%
幼稚園 / 幼保連携型認定こども園	60%	50%
船員等による船舶運航等の事業	80%	70%

Point

③

障害者雇用における障害者の算定方法が変更となりました。

○ 一部の週所定労働時間20時間未満の方の雇用率への算定ができるようになりました。

週所定労働時間	30時間以上	20時間以上30時間未満	10時間以上20時間未満 (令和6年4月以降)
身体障害者	1	0.5	-
重度	2	1	0.5
知的障害者	1	0.5	-
重度	2	1	0.5
精神障害者	1	1	0.5

企業において募集・採用に携わるすべての方へ 男女均等な採用選考ルールの徹底をお願いします

愛知労働局雇用環境・均等部指導課

男女雇用機会均等法（以下「法」という）は、**労働者の募集及び採用に係る性別を理由とする差別を禁止**し、男女均等な取扱いを求めています（法第5条）。

また、業務上の必要性など、合理的な理由がない場合に、募集・採用において労働者の身長・体重・体力を要件とすること、労働者の募集・採用、昇進、職種の変更をする際に、転居を伴う転勤に応じることを要件とすることを、**間接差別として禁止**しています（法第7条）。

性別を理由とする差別

- ① 募集・採用の対象から男女のいずれかを排除すること。
- ② 募集・採用の条件を男女で異なるものとする。
- ③ 採用選考において、能力・資質の有無等を判断する方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。
- ④ 募集・採用に当たって男女のいずれかを優先すること。
- ⑤ 求人の内容の説明等募集・採用に関する情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

違法

間接差別

- ① 募集・採用に当たって、労働者の身長、体重または体力を要件とすること。
- ② 労働者の募集・採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

合理的な理由
がない場合
違法

例えばこのような募集・採用は違法です！

募集の段階で

例1) 今年は10名新規採用する、今年は男性を多く採りたいので、男性7名、女性3名採用する。

選考の段階で

例2) 男女の構成比を考慮して、男性（女性）の選考基準を女性（男性）よりも厳しくする。

● **禁止される差別の具体的な内容は、下記ウェブサイトを示しています。**

「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」

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000209450.pdf>



企業において募集・採用に携わるすべての方へ 就活ハラスメント防止への対応をお願いします

愛知労働局雇用環境・均等部指導課

「就活ハラスメント」とは、「**就職活動中やインターンシップの学生等に対するセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント**」のことをいい、立場の弱い学生等の尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。

これって「就活ハラスメント」？



面接で「恋人はいるのか」と質問されたり、オンライン面接時に「全身を見せて」と言われた。



女子学生に対し、採用の見返りに不適切な関係を迫った。これを断ると、「うちの会社には絶対入社させない」と不採用にした。



自社の内定を出す条件として、就活生に対して他企業からの内定を辞退するよう迫る、いわゆる「オワハラ」をした。



インターンシップ中の学生に対し、人格を否定するような暴言を吐いた。

出典：https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/syukatsu_hara_index



企業は「就活ハラスメント」防止への対応を!



就活ハラスメントは、企業にとって大きなリスク

ハラスメントを受けた学生にとって大きな心理的ダメージとなるだけでなく、企業にとっても、

- 「就活ハラスメントを起こした会社」として、企業の社会的信用を失い、企業イメージの低下
- 就職後の職場でもハラスメントが横行している会社だと学生に認識され、応募が減少する可能性
- 働いている従業員にも、働く意欲やモラルの低下により生産性に悪影響が及び、貴重な人材の退職・流失等のリスク

が生じる重大な問題です。

労働施策総合推進法及び男女雇用機会均等法に基づく指針においては、就活ハラスメントを防止することが望ましいと明記されています。

- 雇用管理上の措置として、職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就職活動中の学生等に対するハラスメントについても同様の方針を示すことが望ましい
- 就職活動中の学生等から職場におけるハラスメントに類すると考えられる相談があった場合に、その内容を踏まえて、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましい

具体的には、

- ◎全従業員(特に採用担当者)に対し、就活ハラスメントを含む、すべてのハラスメントを禁止する方針を明確にしましょう。
- ◎就活ハラスメントを行った場合には、その行為者を処分する社内規定や規則(懲戒処分等)を設け、周知しましょう。
- ◎採用担当者を含む従業員にハラスメント防止に関する研修を継続的に実施しましょう。階層別に研修を実施するのも効果的です。
- ◎学生と接する際、採用担当者は可能な限り2名以上とし、オンラインも含め面談やオリエンテーションの際は複数名で対応するなど、採用活動におけるルールを明確にしましょう。
- ◎学生向けに就活ハラスメント相談窓口を設置し、周知しましょう。

なお、求職者等に対するセクシュアルハラスメントや、カスタマーハラスメントを防止するために、雇用管理上必要な措置を講じることが事業主の義務となります!

(施行日：令和8年10月1日(予定))

令和8年10月1日から、 カスタマーハラスメント対策、求職者等に対する セクシュアルハラスメント対策が義務化されます！

カスタマーハラスメント対策の義務化【改正労働施策総合推進法・指針の内容】

職場における「カスタマーハラスメント」とは、

職場において行われる①顧客等の言動であって、②その雇用する労働者が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすもの。

※電話やSNS等のインターネット上において行われるものも含まれます。

※顧客等からの苦情の全てがカスタハラに該当するわけではありません。また、障害者から不当な差別的取扱いをしないよう求めることや、社会的障壁の除去を必要としている旨の意思を表明すること自体は、カスタハラには当たりません。

カスタマーハラスメントの防止のために講ずべき措置（義務）

事業主は、**以下の措置を必ず講じなければなりません。**

（太字は、他のハラスメントで講ずべき措置とは異なる内容のものです。）

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ①カスタマーハラスメントには**毅然とした態度**で対応し、**労働者を保護する**旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する
- ②カスタマーハラスメントの内容及び**あらかじめ定めた対処の内容**（※）を、労働者に周知する
（※）管理監督者にその場の対応の方針について指示を仰ぐ、可能な限り労働者を一人で対応させない、犯罪に該当し得る言動は警察へ通報する、本社・本部等へ情報共有を行い指示を仰ぐ 等

◆相談体制の整備

- ③相談窓口を**あらかじめ定め**、労働者に周知する
- ④相談窓口担当者が、適切に対応できるようにする

◆事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認する
- ⑥被害者に対する配慮のための措置を適正に行う
- ⑦再発防止に向けた措置を講ずる

◆対応の実効性を確保するために必要なカスタマーハラスメントの抑止のための措置

- ⑧特に悪質と考えられるカスタマーハラスメントへの**対処の方針をあらかじめ定め**、労働者に周知し、当該対処を行うことができる体制を整備する

◆そのほか併せて講ずべき措置

- ⑨相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する
- ⑩相談したこと等を理由として不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策の義務化

【改正男女雇用機会均等法・指針の内容】

求職者等に対するセクシュアルハラスメントとは、事業主が雇用する労働者による「性的な言動」により**求職者等による求職活動等**が阻害されるものをいいます。

【求職者等とは】

- 求職者（企業の求人に応募する者）
- 求職者以外の者であって、
 - ・ 事業主の実施する労働者の採用に資する活動に参加する者や、
 - ・ 教育実習、看護実習その他の実習を受ける者

【求職活動等とは】

求職者が行う求職活動や求職者に類する者が行う職業の選択に資する活動を指し、例えば以下のものが含まれます。なお、**SNS等のオンラインを介したものでオンライン上で行われるもの**も含まれます。

（例）企業の採用面接への参加、企業の就職説明会への参加、企業の雇用する労働者への訪問、インターンシップへの参加、教育実習、看護実習等の実習の受講

求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止のために講ずべき措置

事業主は、**以下の措置を必ず講じなければなりません。**

（太字は、他のハラスメントで講ずべき措置とは異なる内容のものです。）

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ① 求職者等に対するセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する
- ② 求職者等に対するセクシュアルハラスメントを行った者については、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を、労働者に周知・啓発する
- ③ **求職活動等に関するルールをあらかじめ明確化**し、労働者及び**求職者等**に周知・啓発する

◆相談体制の整備

- ④ 相談窓口をあらかじめ定め、**求職者**に周知する
 - ⑤ 相談窓口担当者（※）が、適切に対応できるようにする
- ※ 人事担当者以外を相談窓口担当者とすることも考えられる。

◆事後の迅速かつ適切な対応

- ⑥ 事実関係を迅速かつ正確に確認する
- ⑦ 被害者に対する配慮のための措置を行う
- ⑧ 行為者に対する措置を適正に行う
- ⑨ 再発防止に向けた措置を講ずる

◆その他併せて講ずべき措置

- ⑩ 相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者及び求職者等に周知する
- ⑪ 労働者が事実関係の確認等に協力したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

女性活躍推進法が改正されました！

男女間賃金差異 と 女性管理職比率 の公表義務が拡大

女性の健康上の特性への配慮も盛り込まれました

女性の職業生活における活躍に関する取組の推進等を図るため、10年の期限延長や情報公表の必須項目の拡大を含めた女性活躍推進法等を改正する法律が成立し（令和7年6月11日公布）、また、女性活躍推進法に基づく省令・指針を改正しました（同年12月23日公布・告示）。

事業主の皆さまは、女性活躍推進法に基づく情報公表や一般事業主行動計画の策定に際し、改正法や改正省令・指針に沿った取組が行われるよう準備をお願いします。

情報公表の必須項目の拡大

これまで従業員数301人以上の企業に公表が義務付けられていた男女間賃金差異について、101人以上の企業に公表義務を拡大するとともに、新たに女性管理職比率についても101人以上の企業に公表を義務付けます。（従業員数100人以下の企業は努力義務の対象です。）

企業等規模	改正前	改正後
301人以上	男女間賃金差異に加えて、 2項目以上を公表	男女間賃金差異及び 女性管理職比率 に加えて、 2項目以上を公表
101人～ 300人	1項目以上を公表	男女間賃金差異 及び 女性管理職比率 に加えて、 1項目以上を公表

※ 男女間賃金差異及び女性管理職比率に加え、従業員数301人以上の企業は、①「女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供に関する実績」から1項目以上、②「職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備の実績」から1項目以上の合計4項目以上、従業員数101人以上の企業は、①及び②から1項目以上の合計3項目以上を公表することとなります。

Q 男女間賃金差異や女性管理職比率の情報公表の方法は。

A 公表の場合は、厚生労働省が運営する「**女性の活躍推進企業データベース**」が最も適切です。是非ご活用ください。

URL : <http://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>
 なお、自社のホームページへの掲載等でもさしつかえありません。

こちらから
御覧いただけます→

**えるぼし認定基準（1段階目）の見直し**

えるぼし認定（1段階目）の基準を見直し、改善傾向にあることを評価する新たな選択肢を示しました。

えるぼしプラス（仮称）認定の創設

えるぼし認定（1・2・3段階目）及びプラチナえるぼしについて、**女性の健康支援に関する基準を追加した新しい認定**を創設します。

**職場における女性の健康支援**

女性の活躍の推進は、女性の健康上の特性に留意して行われるべき旨が法律で明確化されました。併せて、企業の皆さまが、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定する際に、職場における女性の健康支援に資する取組を盛り込むことを促進するため、事業主行動計画策定指針を改正しました。

【女性活躍推進法の詳しい改正情報はこちら！】

愛知労働局ホームページ「女性活躍推進法特集ページ」
 URL▶https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/kaisei_jokatsu_00001.html

こちらから
御覧いただけます→



お問い合わせ先 愛知労働局 雇用環境・均等部指導課 (TEL : 052-857-0312)

学生の職業選択の自由を侵害する 「オワハラ」は行わないでください！！

オワハラとは、企業などが新規学校卒業者等の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為です。

オワハラは、**憲法で保障された職業選択の自由を侵害する行為**であり、場合によっては、刑法上の脅迫罪・強要罪や民法上の不法行為にも当たる可能性があります。

また、学生にオワハラと受け止められれば、**企業等の社会的信用の失墜やイメージの低下**につながりかねません。

新規学校卒業者等の就職は、人生の大きな転機であり、将来を左右する重要な選択をすることになります。

学生側にも、節度ある就職活動が求められますが、企業や職業紹介事業者の皆さまにも、学生が納得いく就職活動を行えるよう、就職機会の確保にご理解・ご協力をお願いします。



以下のようなことをしていませんか？ これらは「オワハラ」に該当し得る例です！

- 自社の内（々）定と引換えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに大学あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- 他社の就活が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- 内定承諾書等の早期提出を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために何度も話し合いを求めること

ハローワークに寄せられた相談事例

社会経験が少ない学生にとって、企業からの強い働きかけは、相当なプレッシャーになります。学生への対応に当たっては、学生の自主性を妨げることがないように、ご配慮をお願いします。



内定承諾書の早期提出を執拗に求められ、メッセージアプリにも就職活動を終了するよう求めるメッセージが再三送付されてくる。



内々定の連絡を受けた後、他社の選考を全て辞退し、就職活動を終了するよう言われた。



内々定時に、入社しなかった場合には損害賠償が発生する旨の記載がある「誓約書」や「入社承諾書」へのサインを強要された。

■ 「事業主等指針」※では、以下のように規定しています。 事業主の皆さまのご理解をお願いします。

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

- 二 **採用内定又は採用内々定を行うことと引換えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。**

※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）第7条の規定に基づく「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）

指針の全体版はこちら



ハローワークをご利用中の皆さまへ

ハローワークインターネットサービス がリニューアル

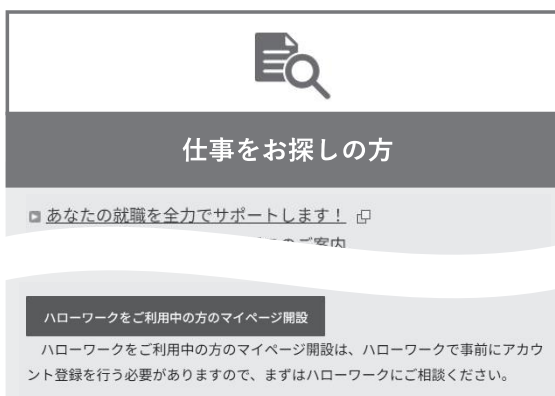
パスワード登録がお済みでない方は登録方法が変わります

令和8年3月23日から、ハローワークインターネットサービスがリニューアルし、マイページの開設方法が変わります。リニューアル前に窓口でメールアドレスを登録した方で、まだパスワード登録を完了していない場合は以下の方法で設定をお願いします。

3月19日までのパスワード登録方法

仕事をお探しの方の場合

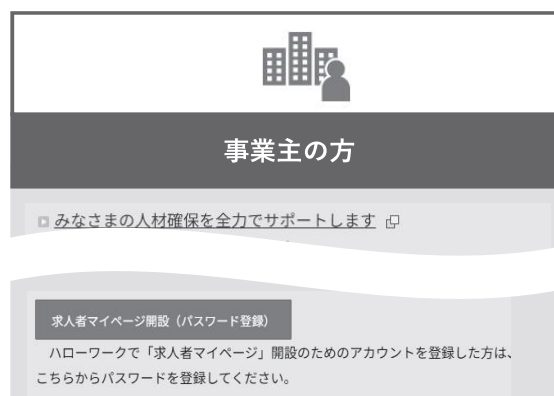
求職者の皆様>「ハローワークをご利用中の方のマイページ開設」を選択



The screenshot shows the registration process for job seekers. At the top, there is a magnifying glass icon over a document. Below it, the text reads '仕事をお探しの方' (Job Seeker). A button says 'あなたの就職を全力でサポートします!' (We will support your job search with all our power!). Below that, there is a button for 'ハローワークをご利用中の方のマイページ開設' (My Page Setup for Users of Hello Work). The text below explains that users of Hello Work should set up their My Page before visiting the office, and that account registration is necessary, so they should consult the office first.

事業主の方の場合

求人者の皆様>「求人者マイページ開設（パスワード登録）」を選択



The screenshot shows the registration process for employers. At the top, there is an icon of a building and a person. Below it, the text reads '事業主の方' (Employer). A button says 'みなさまの人材確保を全力でサポートします' (We will support your talent acquisition with all our power!). Below that, there is a button for '求人者マイページ開設（パスワード登録）' (Employer My Page Setup (Password Registration)). The text below explains that users who have registered an account for 'Employer My Page' setup should log in from here to register their password.

3月23日以降のパスワード登録方法

仕事をお探しの方、事業主の方、 いずれの場合も同様

ログイン画面下部の「パスワードをお忘れの方」ボタンからパスワードの設定をお願いします。

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。
マイナポータルから求職者マイページへスムーズにログインできるようになります！ [PDF]



The screenshot shows a login form with two input fields: 'ID (メールアドレス)' (ID (Email Address)) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a button labeled 'ログイン' (Login). At the bottom right, there is a link for 'パスワードをお忘れの方' (Forgot Password).

リニューアル後はハローワークの窓口で発行した「アカウント発行コード」と、メールアドレス等必要事項をハローワークインターネットサービスに入力することで、マイページを開設することができるようになります。

年金事務所・労働基準監督署 一覧

【年金事務所】

事務所名	所在地 (郵便番号)	電話番号	管轄区域 (厚生年金)
大曾根	名古屋市東区東大曾根町28-1 (〒461-8685)	(052) 935-3344	千種区、東区、守山区、名東区、北区、春日井市、小牧市
中村	名古屋市中村区太閤1-19-46 (〒453-8653)	(052) 453-7200	中村区、津島市、愛西市、弥富市、あま市、海部郡
鶴舞	名古屋市中区富士見町2-13 (〒460-0014)	(052) 323-2553	中区
熱田	名古屋市熱田区伝馬2-3-19 (〒456-8567)	(052) 671-7263	熱田区、中川区、港区
笠寺	名古屋市南区柵下町3-21 (〒457-8605)	(052) 822-2512	瑞穂区、南区、緑区、豊明市
昭和	名古屋市昭和区桜山町5-99-6 (〒466-8567)	(052) 853-1463	昭和区、天白区、日進市、愛知郡
名古屋西	名古屋市西區城西1-6-16 (〒451-8558)	(052) 524-6855	西区、清須市、北名古屋市、西春日井郡
豊橋	豊橋市菰口町3-96 (〒441-8603)	(0532) 33-4111	豊橋市、蒲郡市、田原市
岡崎	岡崎市朝日町3-9 (〒444-8607)	(0564) 23-2637	岡崎市、額田郡
一宮	一宮市新生4-7-13 (〒491-8503)	(0586) 45-1418	一宮市、犬山市、江南市、稲沢市、岩倉市、丹羽郡
瀬戸	瀬戸市共栄通4-6 (〒489-8686)	(0561) 83-2412	瀬戸市、尾張旭市、長久手市
半田	半田市西新町1-1 (〒475-8601)	(0569) 21-2375	半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、知多郡
豊川	豊川市金屋町32 (〒442-8605)	(0533) 89-4042	豊川市、新城市、北設楽郡
刈谷	刈谷市寿町1-401 (〒448-8662)	(0566) 21-2110	刈谷市、碧南市、安城市、西尾市、知立市、高浜市
豊田	豊田市神明町3-33-2 (〒471-8602)	(0565) 33-1123	豊田市、みよし市

【労働基準監督署】

監督署名	所在地 (郵便番号)	電話番号	管轄区域
名古屋北	名古屋市東区白壁1-15-1 (名古屋合同庁舎第3号館8階) (〒461-8575)	052(961)8653 (監督)	北区、東区、中区、守山区、春日井市、小牧市
名古屋南	名古屋市港区港明1-10-4 (〒455-8525)	052(651)9207 (監督)	中川区、南区、港区
名古屋東	名古屋市天白区中平5-2101 (〒468-8551)	052(800)0792 (監督)	千種区、昭和区、瑞穂区、熱田区、緑区、天白区、名東区、豊明市、日進市、愛知郡東郷町
名古屋西	名古屋市中村区二ッ橋町3-37 (〒453-0813)	052(481)9533 (監督)	西区、中村区、清須市、北名古屋市、西春日井郡
豊橋	豊橋市大国町111 (豊橋地方合同庁舎6階) (〒440-8506)	0532(54)1192 (監督)	豊橋市、豊川市、蒲郡市、新城市、田原市、北設楽郡
岡崎	岡崎市羽根町字北乾地50-1 (岡崎合同庁舎5階) (〒444-0813)	0564(52)3161 (監督)	岡崎市、額田郡
西尾	西尾市徳次町下十五夜13 (〒445-0072)	0563(57)7161 (代表)	西尾市
一宮	一宮市八幡4-8-7 (一宮労働総合庁舎2階) (〒491-0903)	0586(45)0206 (監督)	一宮市、稲沢市
半田	半田市宮路町200-4 (半田地方合同庁舎3階) (〒475-8560)	0569(21)1030 (監督)	半田市、常滑市、大府市、知多市、東海市、知多郡
津島	津島市寺前町3-87-4 (〒496-0042)	0567(26)4155 (代表)	津島市、愛西市、弥富市、あま市、海部郡
瀬戸	瀬戸市熊野町100 (〒489-0881)	0561(82)2103 (代表)	瀬戸市、尾張旭市、長久手市
刈谷	刈谷市若松町1-46-1 (刈谷合同庁舎3階) (〒448-0858)	0566(21)4885 (監督)	刈谷市、碧南市、安城市、知立市、高浜市
江南	江南市尾崎町河原101 (〒483-8162)	0587(54)2443 (代表)	江南市、犬山市、岩倉市、丹羽郡
豊田	豊田市常盤町3-25-2 (〒471-0867)	0565(35)2323 (監督)	豊田市、みよし市

公共職業安定所(ハローワーク)一覧

名 称	所 在 地	TEL / FAX	管 轄 区 域
名古屋中	〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル 6階	TEL 052-855-3740	名古屋市内3安定所管轄区域の事業所は、 ← 「名古屋中公共職業安定所学卒部門」へ高卒求人・中卒求人を提出していただきますようお願いいたします。 〔名古屋市、豊明市、日進市、長久手市、北名古屋市、清須市、愛知郡、西春日井郡〕
名古屋中 学卒部門	〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル 9階	TEL 052-855-3740	
名古屋東	〒465-8609 名古屋市名東区平和が丘1-2	TEL 052-774-2884	〔名古屋市、豊明市、日進市、長久手市、北名古屋市、清須市、愛知郡、西春日井郡〕
名古屋南	〒456-8503 名古屋市熱田区旗屋2-22-21	TEL 052-681-1211	
豊 橋	〒440-8507 豊橋市大国町111豊橋地方合同庁舎	TEL 0532-52-7194	豊橋市、田原市
岡 崎	〒444-0813 岡崎市羽根町字北乾地50-1岡崎合同庁舎	TEL 0564-52-8609	岡崎市、額田郡
一 宮	〒491-8509 一宮市八幡4-8-7一宮労働総合庁舎	TEL 0586-45-2048	一宮市、 稲沢市(平和町を除く)
半 田	〒475-8502 半田市宮路町200-4半田地方合同庁舎	TEL 0569-21-0367	半田市、常滑市、東海市、 知多市、知多郡
瀬 戸	〒489-0871 瀬戸市東長根町86	TEL 0561-82-5123	瀬戸市、尾張旭市
豊 田	〒471-8609 豊田市常盤町3-25-7	TEL 0565-31-1400	豊田市、みよし市
津 島	〒496-0042 津島市寺前町2-3	TEL 0567-43-3911	津島市、愛西市、弥富市、 稲沢市(平和町)、海部郡、あま市
刈 谷	〒448-8609 刈谷市若松町1-46-3	TEL 0566-21-5003	刈谷市、安城市、知立市、 高浜市、大府市
碧南出張所	〒447-0865 碧南市浅間町1-41-4	TEL 0566-41-0327	碧南市
西 尾	〒445-0071 西尾市熊味町小松島41-1	TEL 0563-56-3622	西尾市
犬 山	〒484-8609 犬山市松本町2-10	TEL 0568-61-2187	犬山市、江南市、岩倉市、 丹羽郡
豊 川	〒442-0888 豊川市千歳通1-34	TEL 0533-86-3178	豊川市
蒲郡出張所	〒443-0034 蒲郡市港町16-9	TEL 0533-67-8609	蒲郡市
新 城	〒441-1384 新城市西入船24-1	TEL 0536-22-1160	新城市、北設楽郡
春 日 井	〒486-0841 春日井市南下原町2-14-6	TEL 0568-81-5167	春日井市、小牧市
愛知新卒応援 ハローワーク	〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル 9階	TEL 052-855-3750	

※ 名古屋市内3ハローワーク(ハローワーク名古屋中・ハローワーク名古屋東・ハローワーク名古屋南)の学卒関係業務については、「ハローワーク名古屋中学卒部門」(名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル9階)において集中化して行っています。
つきましては、名古屋市内3ハローワーク管轄の事業所におかれましては、新規高等学校・中学校卒業予定者を対象とする求人の申込み・採用のご相談は「ハローワーク名古屋中学卒部門」へお願いします。