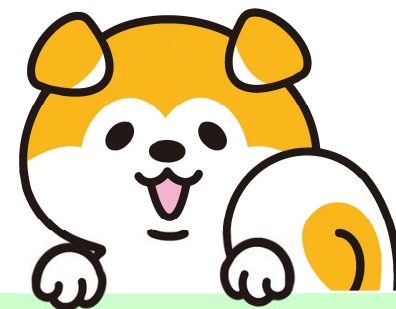


令和7年度



# 「高卒求人作成セミナー」

令和7年5月21日  
秋田新卒応援ハローワーク

# ハローワーク秋田・男鹿 管内新規高校卒業者データ

|          |    | R2.3卒  | R3.3卒  | R4.3卒  | R5.3卒  | R6.3卒 | <b>R7.3卒</b>  |
|----------|----|--------|--------|--------|--------|-------|---------------|
| 求人事業所数   |    | 550    | 485    | 544    | 527    | 503   | <b>496</b>    |
| 求人数      |    | 1827   | 1626   | 1740   | 1819   | 1795  | <b>1826</b>   |
| 卒業(予定)者数 |    | 3242   | 3137   | 3012   | 3070   | 2921  | <b>2989</b>   |
| 就職希望者数   | 県内 | 502    | 466    | 447    | 401    | 399   | <b>401</b>    |
|          | 県外 | 148    | 116    | 94     | 102    | 112   | <b>114</b>    |
|          | 計  | 650    | 582    | 541    | 503    | 511   | <b>515</b>    |
| 内定者数     | 県内 | 502    | 465    | 437    | 392    | 392   | <b>393</b>    |
|          | 県外 | 148    | 116    | 94     | 102    | 110   | <b>114</b>    |
|          | 計  | 650    | 581    | 531    | 494    | 502   | <b>507</b>    |
| 求人倍率(県内) |    | 3.64   | 3.49   | 3.89   | 4.54   | 4.50  | <b>4.55</b>   |
| 内定率      | 県内 | 100.0% | 99.8%  | 97.8%  | 97.8%  | 98.2% | <b>98.0%</b>  |
|          | 県外 | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 98.2% | <b>100.0%</b> |
|          | 計  | 100.0% | 99.8%  | 98.2%  | 98.2%  | 98.2% | <b>98.4%</b>  |
| 県内就職希望率  |    | 77.2%  | 80.1%  | 82.6%  | 79.7%  | 78.1% | <b>77.9%</b>  |

各年3月末  
現在の数値

# 採用選考スケジュール 募集活動について



# 高卒採用スケジュール

## ①求人申込み 【6月1日以降】

- 求人申込書を作成しハローワークへ提出して下さい。  
※原則、求人者マイページからの提出をお願いします。

## ②求人票の返戻 【7月1日以降】

- ハローワークの受理確認印が押印された求人票が返戻されます。
- 高校生への求人公開も7月1日から開始となります。

## ③推薦依頼 【7月1日以降】

- 学校へ求人票(写)を提出するとともに募集要件等の説明も行ってください。  
※学校訪問は、学校の事前の了承が得られれば6月1日以降可能です。ただし、学校への求人票(受理確認印のある写し)の提出は7月1日以降のみ可能です。

## ④応募書類提出 【9月5日以降】

- 応募する生徒がいる高校から応募書類(全国高等学校統一用紙)が提出されます。

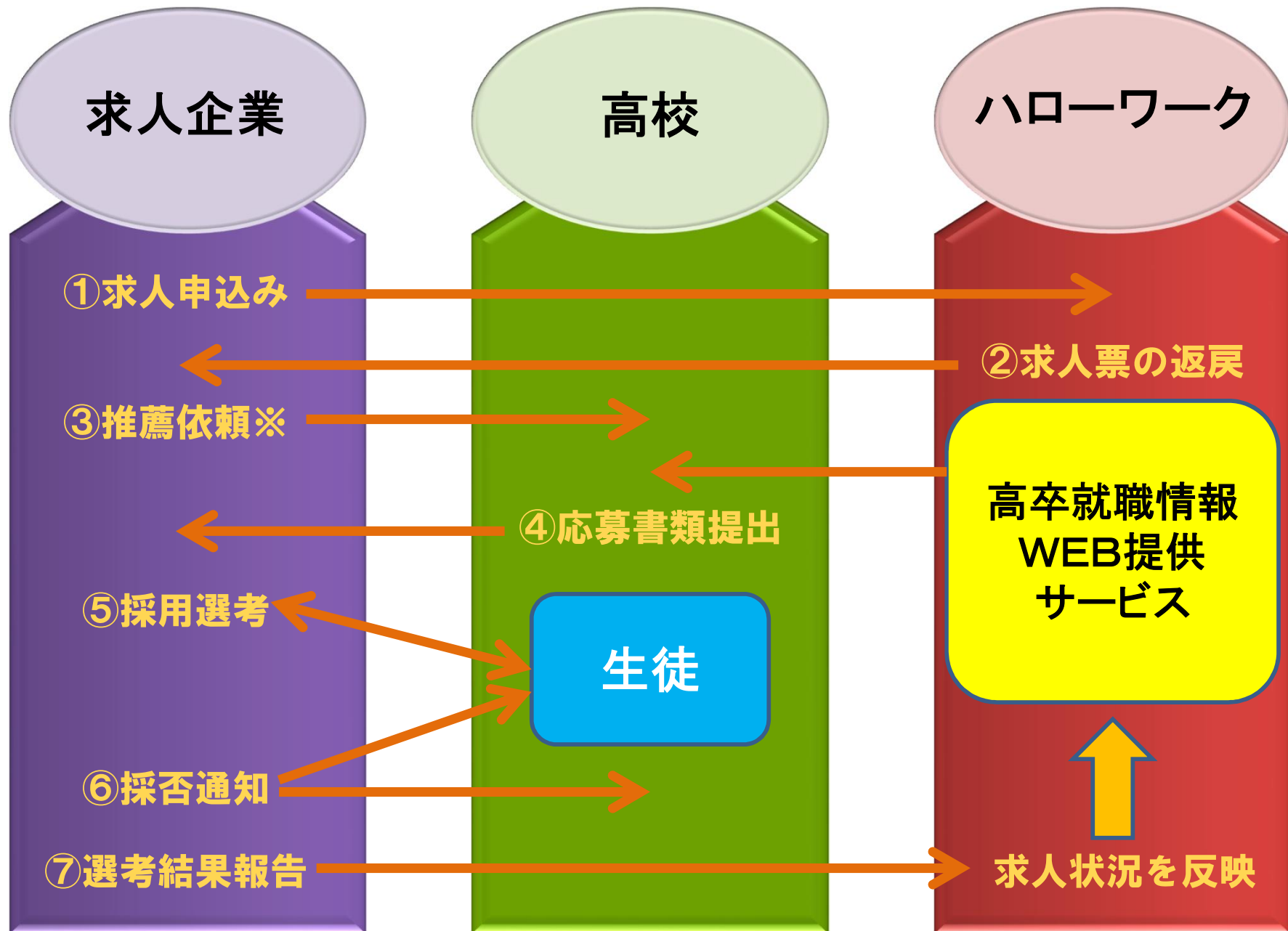
## ⑤採用選考 【9月16日以降】

- 書類選考のみによる選考ではなく必ず面接試験等を実施してください。

## 採否通知 【9月16日以降】

- 採否結果は、選考後速やかに決定し、学校及び本人に通知してください。  
※併せてハローワークへ「選考結果報告書」の提出もお願いいたします。

# 求人申込みから内定まで



※ハローワークの確認印のある求人票(写)を提出

# 一般求人と高卒求人の比較

|          | 一般求人                 | 高卒求人                         |
|----------|----------------------|------------------------------|
| 提出時期     | 随時受付                 | 6月1日以降受付開始                   |
| 公開のタイミング | 随時                   | 7月1日～翌年の6月まで                 |
| 公開の範囲    | 全員                   | 高等学校のみ高卒就職情報WEB提供サービスで閲覧可能 ※ |
| 採用選考時期   | 随時実施                 | 9月16日以降随時実施可能                |
| 応募書類     | 履歴書、職務経歴書、エントリーシートなど | 全国高等学校統一用紙のみ（履歴書と調査書）        |

※指定校推薦の場合は高卒就職情報WEB提供サービス上では公開されないため直接指定した高校へ求人票を提出してください。

# 複数応募制について

社会・経済環境の変化に伴い、生徒と仕事のミスマッチの発生や卒業後の無業者・フリーターの増加につながっているという問題意識により、平成16年3月新規高等学校卒業者から1人3社までの複数応募を認めているところであり、令和8年3月新規高等学校卒業者についても実施されます。

## 【要旨】

1. 生徒は、応募・推薦開始の当初の段階から1人3社まで同時に応募することができることとする。
2. 民間企業と公務員の両方合格した場合、進路の選択については生徒の意思を尊重することとする。なお、公務員の合格発表が遅いことから、企業は入社承諾書等を提出させる場合、十分ゆとりを持たせるよう配慮することとする。

# 指定校推薦について

希望する高校を指定して求人票を提出することを指定校推薦といいます。

指定校推薦で募集する際の流れ

→求人申込書に指定校推薦欄がありますのでそちらに指定の学校名を記入してください。

→7月1日以降、ハローワーク確認印の押された「求人票」と「推薦依頼高校一覧」を郵送いたします。

→7月1日以降、「求人票」と「推薦依頼高校一覧」を指定の高校へ提出する。

## \* 注意 \*

指定校推薦の求人票は高卒就職情報WEB提供サービスでは閲覧することができません。そのため必ず7月以降に事業所自前で「求人票」と「推薦依頼高校一覧」を提出してください。

# 推薦依頼高校一覧

|      |  |    |  |
|------|--|----|--|
| 事業所名 |  |    |  |
| 求人番号 |  | 職種 |  |

| 県名 | 安定所名 | 学校名 | 県名 | 安定所名 | 学校名 | 県名 | 安定所名 | 学校名 |
|----|------|-----|----|------|-----|----|------|-----|
| 秋田 | 秋田   |     |    |      |     | 秋田 |      |     |
| 秋田 | 秋田   |     |    |      |     | 秋田 |      |     |
| 秋田 | 秋田   |     |    |      |     | 秋田 |      |     |
| 秋田 | 秋田   |     |    |      |     | 秋田 |      |     |
| 秋田 | 秋田   |     |    |      |     | 秋田 |      |     |
| 秋田 | 秋田   |     |    |      |     | 秋田 |      |     |
| 秋田 | 秋田   |     |    |      |     | 秋田 |      |     |
| 秋田 | 秋田   |     |    |      |     | 秋田 |      |     |

|            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| 安定所<br>処理欄 | 安定所名・受理印<br><div>ハローワーク<br/>受理印</div> |
|------------|---------------------------------------|

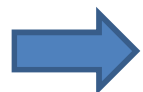
# 中途採用と新規学校卒業者は別々に！



中途採用で採用が決まった → 高卒求人を取り消したい  
大学生を予定より多く採用することができた  
→ 高卒求人を取り消したい



募集の中止・削減



応募しようとする生徒に、大きな混乱と不安を与えます

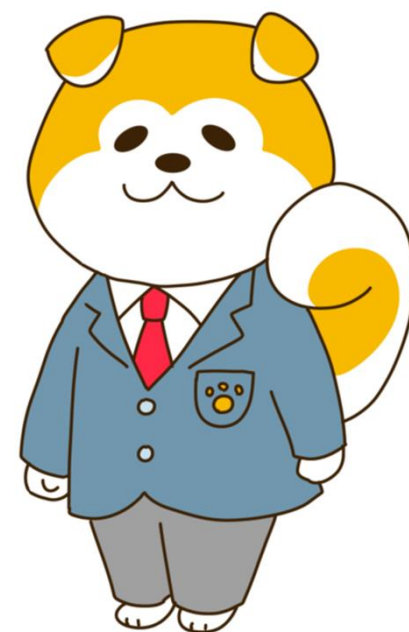
事業所都合による採用内定の取り消し



生徒の人生に大きな影響を与えてしまうため  
決してあってはならない重大な問題です

**このような事態が生じないように、  
適正な採用計画のもと、募集・採用活動  
をお願いします！**

# 令和7年度の変更点について



# 全国高校統一応募用紙の見直しについて

## 1 見直しの背景等

- ・ 厚生労働省履歴書様式例の制定を踏まえた見直しが必要
- ・ 選考と直接関係のない、個人情報等に配慮した見直しが必要
- ・ 現行学習指導要領を踏まえた見直しが必要

など

## 2 全国統一応募用紙について

- ・ 厚生労働省、文部科学省、全国高等学校校長会協会の3者で協議して決定
- ・ 新規高卒者が就職活動を行う際、就職希望者の全員が必ず統一応募用紙を使用
- ・ 様式は、生徒自身が記入する「履歴書」と、学校関係者が記入する「調査書」の2種類

## 3 主な見直し内容（詳細は別添を参照）

### (1) 履歴書

- ① 性別欄を削除
- ② 学歴・職歴欄を在籍校欄と職歴欄に変更
- ③ 趣味・特技欄を削除
- ④ 志望の動機欄を志望の動機・アピールポイント欄に変更

### (2) 調査書

- ① 総合的な探究（学習）の時間に変更
- ② 身体状況欄を削除
- ③ 本人の長所・推薦事由欄を本人のアピールポイント・推薦事由等欄に変更
- ④ 特記事項欄を追加
- ⑤ 押印を削除

## 4 今後の予定

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| ① 労働局を通じた新たな様式の周知        | → 令和7年2月以降に実施予定 |
| ② 使用者団体に対する傘下・会員企業への周知依頼 | → 令和7年2月以降に実施予定 |
| ③ 教育委員会等への周知             | → 令和7年2月以降に実施予定 |

令和7年度  
卒業予定者  
から適用

# 全国統一応募用紙の記入上の注意事項 変更点对比表

|             | 新たな注意事項（案）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 従来の注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 履<br>歴<br>書 | <p>1 「連絡先」欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること。</p> <p>2 「在籍校」欄は、卒業見込み、あるいは卒業した高等学校校名を記入すること。<br/>高等学校卒業見込み・高等学校卒業の別の該当事項を○で囲むこと。</p> <p>3 「職歴」欄には、いわゆるアルバイトは記入しないこと。</p> <p>4 「校内外の諸活動」欄には、部活動、ボランティア活動、インターンシップなど、校内外の活動状況で記入したい事項がある場合に記入すること。</p> <p>5 「志望の動機・アピールポイント等」欄には、志望の動機、自己PR、特技等を記入すること。</p> <p>6 「備考」欄には、「資格等」、「校内外の諸活動」、「志望の動機・アピールポイント等」以外で記入したい事項がある場合に記入すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>1 「連絡先」欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること。</p> <p>2 「学歴・職歴」欄には、いわゆるアルバイトは記入しないこと。</p> <p>3 「校内外の諸活動」欄には、部活動、ボランティア活動、インターンシップなど、校内外での活動状況で記入したい事項がある場合に記入すること。</p> <p>4 「備考」欄には、「資格等」、「趣味・特技」、「校内外での諸活動」、「志望の動機」以外で記入したい事項がある場合に記入すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 調<br>査<br>書 | <p>1 基本方針<br/>高等学校生徒指導要録等に基づいて作成するものとする。</p> <p>2 「課程名」欄については、全日制・定時制・通信制の課程別、「在学期間」欄については、入学・編入学・転入学（編入学及び転入学の場合はその学年を記入）の別及び卒業・卒業見込みの別の該当事項をそれぞれ○で囲むこと。</p> <p>3 「学習の記録」欄は、高等学校在学中の全学年について、次のように記入すること。</p> <p>(1) 「教科・科目」欄は、高等学校生徒指導要録に基づいて教科・科目名を記入すること。</p> <p>(2) 「評定」欄は、5、4、3、2、1の5段階で記入すること。また、卒業見込みの者で、最終学年の成績が未決定である場合は、直近における成績を総合して、最終学年の成績とすること。なお、<b>高等学校卒業程度認定試験</b>などを、高等学校の各教科・科目の単位を修得したものとみなした場合は、「評定」欄に「<b>高等学校卒業程度認定試験等</b>」と記入すること。</p> <p>(3) 「総合的な探究(学習)」欄は、各学年において修得を認定した単位数を記入すること。なお、「総合的な探究(学習)の時間」の全てを「課題研究」等の履修によって代替したことにより、「総合的な探究(学習)の時間」を履修していない生徒については、当該欄に斜線を引くこと。</p> <p>(4) 「留学」欄は、留学した生徒の外国の学校における学習の成果をもとに、校長が修得を認定した単位数を記入すること。</p> <p>(5) 留学の下空欄には、学校教育法施行規則第140条の規定に基づき通級による指導を行い、単位認定を行った場合には、「自立活動」と記入し、各学年において修得を認定した単位数を記入すること。また、同規則第86条の2の規定に基づき特別の教育課程による日本語指導を行い、単位認定を行った場合には、「日本語指導」と記入し、各学年において修得した単位数を記入すること。</p> <p>4 「本人のアピールポイント・推薦事由等」欄は、生徒の個性を多面的にとらえ、生徒の長所を取り上げることを基本として記入すること。</p> <p>5 「特別活動の記録」欄は、特別活動における生徒の活動状況について主な事実及び特別活動全体を通して見られる生徒の長所など所見を記入すること。</p> <p>6 「出席状況」欄は、高等学校生徒指導要録該当欄の記載事項を転記するものとするが、卒業見込みの者の最終学年の欄は、直近の学期末現在における欠席の状況を記入すること。</p> <p>7 「特記事項」欄は、以下について該当がある場合に記入すること。</p> <p>(1) 休学の期間がある場合</p> <p>(2) 長期欠席中の学校以外の場における学習状況などを把握している場合</p> <p>(3) 職業の特性等において必要な要件として、身体状況（視力及び聴力など）及び配慮事項の記載が求められる場合</p> <p>8 押印は不要とする。</p> | <p>1 基本方針<br/>高等学校生徒指導要録等に基づいて作成するものとする。</p> <p>2 「課程名」欄については、全日制・定時制・通信制の課程別、「在学期間」欄については、入学・編入学・転入学（編入学及び転入学の場合はその学年を記入）の別及び卒業・卒業見込みの別の該当事項をそれぞれ○で囲むこと。</p> <p>3 「学習の記録」欄は、高等学校在学中の全学年について、次のように記入すること。</p> <p>「教科・科目」欄は、高等学校生徒指導要録に基づいて教科・科目名を記入すること。</p> <p>「評定」欄は、5、4、3、2、1の5段階で記入すること。また、卒業見込みの者で、最終学年の成績が未決定である場合は、直近における成績を総合して、最終学年の成績とすること。なお、大学入学資格検定合格科目などを、高等学校の各教科・科目の単位を修得したものとみなした場合は、「評定」欄に「大検等」と記入すること。</p> <p>「総合的な学習」欄は、各学年において修得を認定した単位数を記入すること。</p> <p>「留学」欄は、留学した生徒の外国の学校における学習の成果をもとに、校長が修得を認定した単位数を記入すること。</p> <p>4 「特別活動の記録」欄は、特別活動における生徒の活動状況について主な事実及び特別活動全体を通して見られる生徒の長所など所見を記入すること。</p> <p>5 「出席状況」欄は、高等学校生徒指導要録該当欄の記載事項を転記するものとするが、卒業見込みの者の最終学年の欄は、直近の学期末現在における欠席の状況を記入すること。</p> <p>6 「身体状況」欄は、次のように記入すること。</p> <p>(1) 「身長」、「体重」、「聴力」及び「視力」欄には、それぞれについて高等学校等用生徒健康診断票の、最も新しい記載事項を転記すること。</p> <p>(2) 「視力」欄は、眼鏡等を使用していない者については、裸眼視力を( )の左側に記入し、また、眼鏡等を使用している者については、矯正視力を( )内に記入し、裸眼視力は横線を引くこと。なお、視力1.0以上を「A」、1.0未満0.7以上を「B」、0.7未満0.3以上を「C」、0.3未満を「D」として記入して差し支えないこと。</p> <p>(3) 「備考」欄は、高等学校等用生徒健康診断票の記載事項で、特に、必要と認められる事項があれば記入すること。</p> <p>7 「本人の長所・推薦事由等」欄は、生徒の個性を多面的にとらえ、生徒の長所を取り上げることを基本として記入すること。</p> |

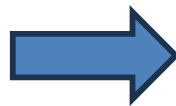
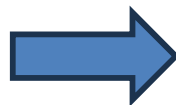
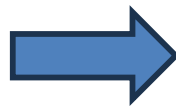
# 統一応募用紙作成方法の変更について

秋田県内のハローワークに提出する高卒求人は、履歴書の作成方法（手書き・パソコン・どちらでも可）を事業所が選ぶことができます。

そのため「補足事項」欄に作成方法の記載をお願いします。

生徒から提出してもらう履歴書は、

- ・手書きで作成してほしい
- ・パソコンで作ってほしい
- ・手書きでもパソコンでもいい



「補足事項」欄に記載する内容は、

履歴書：手書き

履歴書：パソコン

履歴書：手書き・パソコンどちらでも可

## ！ 注意 ！

- ・履歴書の作成方法の違いによって採用選考に有利不利が生じないように、応募者の適正・能力に基づいた公正な採用を行ってください。

# 学卒求人作成ポイント



# 1 会社の情報

(1/2)

|      |                              |        |                                                                                                                              |              |               |               |
|------|------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------|
| 事業所名 | カシミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ      | 従業員数   | 企業全体<br>105人                                                                                                                 | 就業場所<br>105人 | (うち女性)<br>42人 | (うちパート)<br>6人 |
| 所在地  | 〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-×-× | 設立     | 昭和56年                                                                                                                        | 資本金          | 10億円          |               |
| 代表者名 | 代表取締役 斎ヶ関 一                  | 事業内容   | 自動車電子部品の製造・販売<br>世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。<br>国内6拠点展開、9年連続「シェアNo.1」を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業縮減を図っています |              |               |               |
| 法人番号 | 2019102915125                | ホームページ | http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/                                                                                   |              |               |               |

# 2 仕事の情報

|           |                                                                                                                                                                                                              |        |             |              |           |              |          |          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------------|-----------|--------------|----------|----------|
| 雇用形態      | 正社員 ①                                                                                                                                                                                                        | 就業形態   | 派遣・請負ではない ① | 営業(自動車の電子部品) | 求人人数      | 通勤<br>1人     | 住込<br>0人 | 不問<br>0人 |
| 仕事の内容     | 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<br>・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<br>・受注から納品までのフォロー・代金回収等<br>※顧客は、主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。<br>※既存顧客へのルート営業が中心です。<br>※目標はありますが、ノルマはありません。<br>※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。 |        |             |              |           |              |          |          |
| 雇用期間の定めなし | 契約更新の可能性                                                                                                                                                                                                     |        |             |              |           |              |          |          |
| 就業場所      | 〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-×-×                                                                                                                                                                                 | マイカー通勤 | 不可 ④        | 転勤の可能性       | あり ④      |              |          |          |
| 試用期間      | あり                                                                                                                                                                                                           | 労働条件   | 同条件 ③       | 受動喫煙対策       | あり(喫煙室設置) | 喫煙できる部屋がある ⑤ |          |          |

# 3 労働条件等

|              |                                          |                           |                                                          |                 |             |                                    |                                                             |
|--------------|------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|-------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ⑥ 福利厚生等      | 雇用 労災 健康 厚生 財形 退職金<br>厚生年金 確定拠出年金 確定給付年金 | ⑦ 入居可能<br>住宅              | 単身用あり<br>世帯用なし                                           | ⑧ 通学            | 賃金締切日<br>月末 | 月末                                 | その他                                                         |
| 退職金制度        | 未加入                                      | 労働組合                      | あり                                                       | 賃金支払日<br>翌月 25日 | 賃金形態        | 月給 ⑨                               | その他                                                         |
| 定年制          | あり(勤続3年以上)                               | 育児休業取得実績                  | あり                                                       | 看護休暇取得実績        | 該当者なし       | 就業規則                               | フルタイムあり<br>パートタイムあり                                         |
| 再雇用制度        | あり(上限70歳まで)                              | 勤続延長                      | なし                                                       | 基本給(a)          | 165,000円    | 月額(a+b+c)                          | 211,000円                                                    |
| 固定残業代(c)あり   | 16,000円                                  | ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。 |                                                          | 月平均労働日数         | 19.8日       |                                    |                                                             |
| ⑩ 賃金等(現行・書面) | 毎月                                       | 固定残業代に関する特記事項             | 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。 | 定額的に支払われる手当(b)  | ⑪ 営業        | 手当 30,000円<br>手当 円<br>手当 円<br>手当 円 | ⑭ 特別に支払われる手当<br>資格手当 10,000円<br>皆勤手当 5,000円<br>手当 円<br>手当 円 |
| ⑫ 通勤手当       | 実費支給(上限あり)<br>月額 50,000円まで               | ⑬ 賞与                      | あり                                                       | (新規卒業者の前年度実績)   | 年1回         | 万円 ~ 万円                            | 又は 2.00ヶ月分                                                  |
| ⑬ 昇給         | あり(新卒者の前年度実績)<br>13,500円 又は %            | ⑭ 賞与                      | あり                                                       | (一般労働者の前年度実績)   | 年2回         | 万円 ~ 万円                            | 又は 4.50ヶ月分                                                  |
| ⑮ 時間外        | あり                                       | 36協定における特別条項              | なし                                                       | ⑯ 休日            | 土 日 祝 その他   | 週休二日制                              | 毎週                                                          |
| ⑰ 休日等        | 入社時の有給休暇日数 0日                            | 年間休日数                     | 127日                                                     | 6ヶ月経過後の有給休暇日数   | 10日         | 休憩時間                               | 60分                                                         |

# 4 選考

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に準拠しています。(2/2)

|                   |       |                               |  |     |                  |               |           |                   |                                 |   |         |
|-------------------|-------|-------------------------------|--|-----|------------------|---------------|-----------|-------------------|---------------------------------|---|---------|
| 応募<br>・<br>選<br>考 | 受付期間  | 9月5日 ～<br>9月11日               |  | 選考日 | ⑮                | 9月16日<br>以降随時 | 複数応募<br>可 | 選考結果              | 面接選考結果通知<br>面接後 7日以内            |   |         |
|                   | 既卒の応募 | 既卒応募 可<br>(卒業後概ね 3年以内)        |  | 入社日 | (既卒者等の入社日)<br>随時 |               | (赴任旅費)    | 応募前<br>職場見学       | ⑯                               | 可 | 補足事項欄参照 |
|                   |       | 高校中退者応募 可                     |  |     |                  | あり            | ⑰         | 面接 適性検査 その他       | 〔〇〇テスト、△△試験〕                    |   |         |
|                   | 選考場所  | 〒 100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-×-× |  |     |                  |               |           | 学科技験              | 〔一般常識 国語 数学 英語<br>社会 理科 作文 その他〕 |   |         |
|                   |       | 〇〇線△△駅 から 徒歩10分               |  |     |                  |               |           | (選考旅費)            | あり・なし                           |   |         |
| 担当者               | 担当役職名 | 人事部総務課 リーダー                   |  |     |                  |               | 氏名        | コウロウ ヤスコ<br>厚男 安子 |                                 |   |         |
|                   | 電話番号  | 99-9999-9876 内線 [ ]           |  |     |                  |               | F A X     | 99-9999-9870      |                                 |   |         |
|                   | Eメール  |                               |  |     |                  |               |           |                   |                                 |   |         |

# 5 補足事項・特記事項 ⑲

|      |                                                                                    |             |                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 補足事項 | ・試用期間: 3ヶ月<br>・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。<br>・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 | かかるとする条件に事項 | ・特別に支払われる手当について<br>資格手当: 当社の定める資格を保有している場合<br>皆勤手当: 欠勤がなかった場合<br>選考該費は上限50000円まで |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|

# 青少年雇用情報

## 1 募集・採用に関する情報

| ⑲ 募集・採用に関する情報 | 企業全体の情報        |       |       | 高卒の情報 |       |       |
|---------------|----------------|-------|-------|-------|-------|-------|
|               | 令和6年度          | 令和5年度 | 令和4年度 | 令和6年度 | 令和5年度 | 令和4年度 |
| (1) 新卒等採用者数   | 10人            | 11人   | 9人    | 4人    | 3人    | 3人    |
| 新卒等離職者数       | 1人             | 2人    | 4人    | 0人    | 0人    | 1人    |
| 新卒等採用(うち男性)   | 6人             | 7人    | 5人    | 2人    | 1人    | 2人    |
| 新卒等採用(うち女性)   | 4人             | 4人    | 4人    | 2人    | 2人    | 1人    |
| (2) 平均継続勤務年数  | 従業員の前平均年齢(参考値) | 18.5年 | 41.7歳 | 20.7年 | 40.2歳 |       |

## 2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

|                             |    |                                                              |
|-----------------------------|----|--------------------------------------------------------------|
| (1) 研修の有無及びその内容             | あり | 新入社員研修(入社後2週間) ※その後現場OJTあり(半年間)、英語講習(通達制)、簿記検定講座(社外講習)、管理職研修 |
| (2) 自己啓発支援の有無及びその内容         | あり | 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金額補償                             |
| (3) メンター制度の有無               | あり |                                                              |
| (4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容 | あり | 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施                        |
| (5) 社内検定等の制度の有無及びその内容       | あり | 斎ヶ関電子興業社内検定                                                  |

## 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

| ⑳ 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          |             |             | 高卒の情報 |       |       |
|----------------------------------|------------------|-------------|-------------|-------|-------|-------|
|                                  | 令和6年度            | 令和5年度       | 令和4年度       | 令和6年度 | 令和5年度 | 令和4年度 |
| (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 | 15.5時間           | 10.7日       | 5.8時間       | 12.8日 |       |       |
| (2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1       | 取得者数 女性 9人 男性 2人 | 女性 3人 男性 1人 | 女性 5人 男性 4人 |       |       |       |
| (3) 役員及び管理職に占める女性の割合 ※2          | 役員 22.1%         | 管理職 38.5%   |             |       |       |       |

**①「雇用形態」**  
この欄の表示には以下の種類があります。

①「正社員」  
直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。

②「正社員以外」  
臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。

③「有期雇用派遣」  
④「無期雇用派遣」  
また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。  
「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

**①'「就業形態」**  
この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

**②「職種」「仕事の内容」**  
採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事の内容が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。

**③「試用期間」**  
試用期間がある場合、その期間について、補足事項欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。

**④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」**  
採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。  
就業場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。  
「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。  
転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。  
なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「求人条件にかかる特記事項」をよく確認してください。

**⑤「受動喫煙対策」**  
就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

**⑥「加入保険等」**  
各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用・・・雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災・・・労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康・・・健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生・・・厚生年金保険。高齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形・・・勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・退職金共済・・・退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

**⑦「入居可能住宅」**  
会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されています。  
なお、利用条件や宿舍費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

**⑧「通学」**  
会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。  
なお、何らかの配慮がある場合は青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」に記載されています。

**⑨「賃金形態等」**  
さまざまな賃金形態があります。

①月給・・・月単位で算定される賃金  
②日給・・・日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）  
③時給・・・時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）  
④年俸・・・年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。

**⑩「賃金等（現行・確定）、月額」**  
「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の新規高等学校卒業生採用者の賃金が参考として記載されます。  
また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。  
**※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。**  
→例えば、記載額の211,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約175,000円前後となります。（令和3年4月1日時点）  
※一定時間分の時間外労働に対する割り増し賃金を定額で支払うこととしている場合は、「固定残業代」ありとなっており、詳細は「固定残業代に関する特記事項欄」に記載がありますので、確認してください。  
日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。

**⑪「手当」**  
手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

**⑫「通勤手当」**  
通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

**⑬「賞与」「昇給」**  
「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。  
「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。会社・個人の業績により変動することがあります。  
※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、（前年度実績）欄が表示されません。

**⑭「就業時間」**  
一定期間の労働時間が変動的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。  
また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといでしょう。

**⑮「時間外」**  
早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定における特別条項（時間外・休日労働に関する協定）がある場合は「あり」となっています。

**⑯「休日等」**  
記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。  
また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。  
**「有給休暇」**  
入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。  
また、取得実績ではないので注意してください。

**⑰「週休二日制」**  
「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制ではない場合「なし」と記載されています。

**⑱「選考日」「複数応募」**  
複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

**⑲「応募前職場見学」**  
応募前職場見学とは、企業に応募する前に実際の就業環境や業務内容を見学しに行くことです。  
職場の雰囲気なども自分の目で見て実感し、イメージと合うのか確認できる機会にもなります。  
求人票を見て疑問に思ったことも確認しましょう。

**⑳「選考方法」**  
適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他〔 〕欄に詳細な記載があります。

**㉑「補足事項」「求人条件に係る特記事項」**  
求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。  
なお、記載例にあるとおり、**応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。**

**㉒「募集・採用に関する情報」**  
過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。  
法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

**㉓「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」**  
研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。  
制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

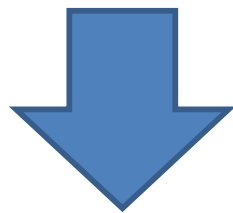
**㉔「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」**  
前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。  
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上のことを指しています。

## Point.1 わかりやすい言葉で記入しましょう！

高校生の多くはアルバイトなど実際に仕事をしたことのない方がほとんどです。職種をイメージしてもらうためなるべく簡単に、専門用語は馴染みのある言葉に変換して記入しましょう！

### 仕事の内容

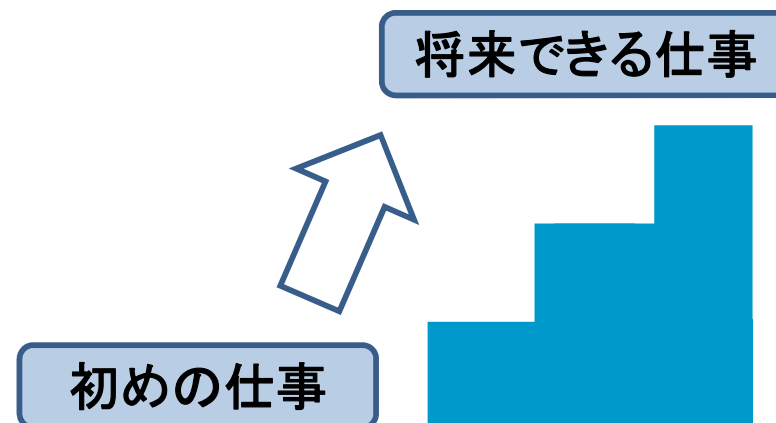
- ・橋梁工事に従事していただきます。



- ・橋梁（橋を架ける）工事が主な仕事です。  
橋の土台を作った上の道路部分を作成します。

## Point.2 未来を期待させる！

- ・**初め**にする仕事
- ・**将来**できるようになる仕事



例

- ・入社後はまず基礎知識の習得(座学中心)、その後はCAD(設計ソフト)を経験し3年後には先輩と一緒に設計を担当します。
- ・入社後は介護の仕事の基礎知識を研修で学び、半年後には先輩職員と一緒に5名程度担当します。 など

## Point.3 不安を減らす一言！

初めての仕事、社会人などとても多くの不安を抱えて就職活動をするようになります。少しでも不安を減らせるような一言を入れてみましょう！

- ・こういう**研修**があります
- ・特別な**知識や経験**がなくても大丈夫
- ・**若手社員**が活躍
- ・こういう**やりがい**があります

### 記入例

- ・研修は座学・現場・オンラインで実施します。
- ・仕事は先輩社員が一から丁寧に教えてください。
- ・特別な知識や経験がなく入社した若手職員も活躍中です。
- ・お客様から感謝をいただけるやりがいのある仕事です。

## Point.1～3のまとめ

### 橋梁工事の仕事の内容欄記入例

#### ①わかりやすい表現

- ・橋梁(橋を架ける)工事が主な仕事です。橋の土台を作った上に、クレーンで材料を運搬して道路部分を作成します。
- ・現場は主に秋田県内です。

#### ②未来を期待させる

- ・入社後はまず基礎知識の習得(座学中心)、その後はCAD(設計ソフト)を経験し3年後には先輩と一緒に設計を担当します。

#### ③不安を減らす一言

- ・研修は座学、現場、オンラインなど充実しています。
- ・特別な知識や経験がなく入社した若手職員もたくさん活躍しています。
- ・自分達で協力して作成した物が形として残るので達成感や充実感を感じられます！

## 参考例

### 職種〔調理員〕の場合

◆当社が運営する給食センターで調理業務に従事していただきます。

＊調理業務・・・栄養士が作成した献立表を基に調理します。

朝・夕100食、昼130食。（普通食のほかに介護食の調理もあります）

＊片づけ作業・・・調理器具の洗浄や調理場の清掃作業

＊日報作成・・・調理状況など日報の作成

※初めは、盛り付けや簡単な食材のカット、配膳などからスタートし、  
徐々に他部所の業務も覚えていただきます。

※資格（調理師）取得に向けた、社内研修会あり、取得費用会社負担

### 職種〔施設介護員〕の場合の記入例

◆当法人が運営する特別養護老人ホームで下記の業務に従事していただきます。

＊利用者への食事、排泄、入浴等の介助

＊日報、その他の資料作成（専用フォーマット使用）

＊レクリエーション企画、運営

＊利用者の送迎業務（最初は、付き添いからスタートし、その後運転もして  
いただきます。ワゴンタイプのAT車を使用します）

※入社後は年齢の近い従業員が丁寧にお教えいたします。

※入所後、6ヶ月程で夜勤業務に就いていただきます。

※入所者〇〇名を〇〇名の職員でお世話します。

## Point.4 補足事項欄を有効活用しよう！

補足事項欄は貴社をアピールする重要な欄です。しっかり記載しアピールすることでイメージアップにつながります！

アピールに繋がるキーワードの一例

- ・休暇 ・ワークライフバランス ・職場の雰囲気、環境
- ・有給取得 ・研修制度 ・資格取得への支援制度
- ・応募前職場見学 ・残業 ・ライフステージ ・SDGs ・育児支援制度 ・事業規模
- ・諸手当について ・多様性 ・働き方改革関連認定(男女イキイキ職場宣言事業)
- ・厚生労働省指定の優良企業の認定(くるみん、ユースエールなど)。

記入例

- ・企業全体の平均有給取得は年間14日と取得しやすい環境となっています。
- ・各種ハラスメント、接客マナーなどの研修を全社員に対して実施しています。
- ・資格取得に関する支援制度あり(仕事内容に関係する資格取得に対して上限〇万円)
- ・ユースエール認定企業(厚生労働大臣認定企業)、【秋田県】男女イキイキ職場宣言事業所

**若い世代(Z世代)を中心にワークライフバランスを重要視している傾向があります！**

# 「job-tag」

厚生労働省が運営する職業サイトです。

## 新卒採用の活用例

### ▪「職業情報」

→job-tagでは541の職業を言語化、動画化し説明しています。  
求人票の仕事内容欄の言葉選びの参考になります。また、企業固有ではない共通的な説明で業務内容を把握してもらうことが可能。

### ▪「関連図」

→業界や職種について、俯瞰的に図で理解してもらうことができる。  
学生は業界の全体像が分かっていないことが多いため、関連図を使用する事でミスマッチを防ぐことが可能。

詳しくは「job-tag 企業での活用例」で検索ください。

# 有効なPR方法について



# 企業の情報を積極的に発信しよう！

近年の学生は電子ツールなどを利用し幅広く企業の情報収取を行う傾向があります。企業情報の発信は複数のツールを使い画像や動画を掲載するとより効果的です。

## ツール例

- ・ホームページ
- ・SNS(Instagram、tiktok、Xなど)
- ・PR動画の作成
- ・企業PRシート(秋田労働局HP)
- ・企業パンフレット
- ・テレビCM など

## 発信内容例

- ・仕事内容を画像や動画と共に掲載。
- ・従業員の1日のスケジュール
- ・入社後のキャリア形成
- ・ワークライフバランスについて
- ・従業員からのメッセージ(やりがい、この仕事を選んだ理由、職場の雰囲気など)

**秋田労働局HPへ企業PRシートを掲載することもできます！**

学生へ幅広く情報提供しています！好評です！

作成手順や書式ファイルは秋田労働局のHPへ掲載していますのでそちらをご確認ください。

# 若手社員を最大限活かそう！

自社PRのタイミングで若手従業員を積極的に帯同させましょう。年齢の近い社員からの実際の体験談は高校生にとっても良く響きます！また、そのほかにも様々なメリットが期待できます！

## それぞれのメリット

### 若手従業員

- ・学生に対して自社の事をアピールすることで説明力やコミュニケーション力が身につく。
- ・自分の就職活動の事を思い出しモチベーションが上がる。
- ・普段と違う仕事をする事でリフレッシュにもなる。

### 先生・生徒

- ・若手社員からの言葉や雰囲気から企業のイメージをつかめる(生徒)。
- ・実際に頑張っている若手社員がいることを知ることで生徒の送り出しに安心感が生まれる(先生)。
- ・卒業生の成長した姿を見せられる(先生)

### 企業

- ・若手職員の説明力の向上やスキルアップ、生徒・先生へ若手職員からのメッセージの時間を作ることでより説得力のあるアピールに繋がる。
- ・入社後早い段階から自社PRの場に参加し雰囲気に慣れることで将来へ向けた人材育成もできる。

# ユースエール認定制度



# ユースエール認定制度とは

→若者の採用・育成に積極的に取り組み、若者の雇用管理が優良な中小企業をユースエール認定企業として認定しています。認定されると企業の情報発信などを行い企業のイメージアップや優秀な人材の確保などが期待されます。  
現在秋田県では20の企業が認定されています！

## 認定のメリット

- 1 ハローワークなどで重点的PRを実施
  - 2 就職面接会などへの積極的な案内
  - 3 自社の商品、広告、求人票などに認定マークの使用が可能
  - 4 日本政策金融金庫による融資制度
  - 5 公共調達における加点評価
- など

# 若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

ご存じですか？  
「ユースエール認定制度」



<認定マーク>

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業（常時雇用する労働者が300人以下の事業主）を、若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています。

認定した企業の情報発信を後押しすることなどで、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、求職中の若者とのマッチング向上を図ります。

## Q「ユースエール認定企業」として認定を受けると、どんなメリットがありますか？

**A** ユースエール認定企業になると、以下の支援を受けることができるようになり、企業のイメージアップや優秀な人材の確保などが期待されます。

|   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ハローワークなどで重点的PRを実施      | 「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | 認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能  | 各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | 自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能 | 認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | 日本政策金融公庫による融資制度        | 株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金」を利用する際、基準利率から-0.65%での融資を受けることができます。<br>※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。詳細は以下のURLをご覧ください。<br><a href="https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html">https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html</a><br>※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のURLをご覧ください。<br><a href="https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html">https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html</a> |
| 5 | 公共調達における加点評価           | 公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。<br>※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。                                                                                                                                                                                                                                    |



## 【認定基準】

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 学卒求人※1など、若者対象の正社員※2の求人申込みまたは募集を行っていること  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | 若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3  | 右の要件をすべて満たしていること                        | <ul style="list-style-type: none"><li>・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること</li><li>・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※3</li><li>・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと</li><li>・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※4</li><li>・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※5</li></ul> |
| 4  | 右の青少年雇用情報について公表していること                   | <ul style="list-style-type: none"><li>・直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数</li><li>・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容</li><li>・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合</li></ul>                                                                                             |
| 5  | 過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6  | 過去3年間に認定基準を満たさなくなったことによって認定を辞退していないこと※6 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | 過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8  | 過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※7      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9  | 暴力団関係事業主でないこと                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | 風俗営業等関係事業主でないこと                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11 | 各種助成金の不支給措置を受けていないこと                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | 重大な労働関係等法令違反を行っていないこと                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

- ※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可能であることが必要です。  
 ※2 正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいい、派遣契約で業務に従事する者は除きます。  
 ※3 直近3事業年度の採用者数が3人または4人の場合は、離職者数が1人以下であれば、可とします。  
 ※4 有給休暇に準ずる休暇として、企業の就業規則等に規定する、有給である、毎年全員に付与する、という3つの条件を満たす休暇について、労働者1人あたり5日を上限として加算することができます。  
 ※5 男女ともに育児休業などの取得対象者がいない場合は、育休制度が定められていれば可とします。また、「くるみん認定」（子育てサポート企業として厚生労働省が定める一定の基準を満たした企業。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。）を取得している企業については、認定を受けた年度を含む3年度間はこの要件を不問とします。  
 ※6 3、4の基準を満たさずに辞退した場合、再度基準を満たせば辞退の日から3年以内であっても再申請が可能です。  
 ※7 離職理由に虚偽があることが判明した場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）は取り消します。

## Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

**A** 認定企業となるためには、各都道府県労働局へ申請が必要です。上記の認定基準を満たしていることを確認した後、各都道府県労働局から認定通知書を交付します。

※申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができる場合があります。また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類をご提出いただきます。詳細は、各都道府県労働局へお問い合わせください。

## 電子申請も利用できます！

ユースエールの認定申請は、持参又は郵送によるほか、e-Govポータルサイトから、電子申請の利用が可能です。ぜひご利用ください。（<https://shinsei.e-gov.go.jp/>）

本リーフレットの内容について詳しくは、都道府県労働局、ハローワークへお問い合わせください。（融資制度の詳細は、株式会社日本政策金融公庫へお問い合わせください）

ハローワークからのお願い！



## 応募前職場見学の実施をお願いします。

- ・生徒が応募先企業を選択する際の助けとなり、事前の理解不足からくる早期離職の防止を目的としています。
- ・各高校から見学希望生徒の受け入れについて連絡があった際は、職場見学の生徒受け入れのご協力をお願いします。
- ・応募前職場見学は、事前の採用選考の場ではありませんので早期採用選考にあたる行為は行わないようお願いします。

### メリット

- ・応募前に実際の仕事内容や雰囲気を知ることができるため具体的なイメージを持って採用試験に臨むことができる。
- ・採用後から実際に働くまでの期間に気持ちや身体の準備ができる。
- ・想像していた仕事と違ったなどの入社後のミスマッチを減らすことができる。

# 「公正な採用選考」について確認しましょう。

特に重要なポイントは以下の2点です

- ①応募者に広く門戸を開く(特定の人を排除しない)。
- ②本人のもつ適性・能力に基づいた採用基準とする。

就職差別につながるおそれのある事項

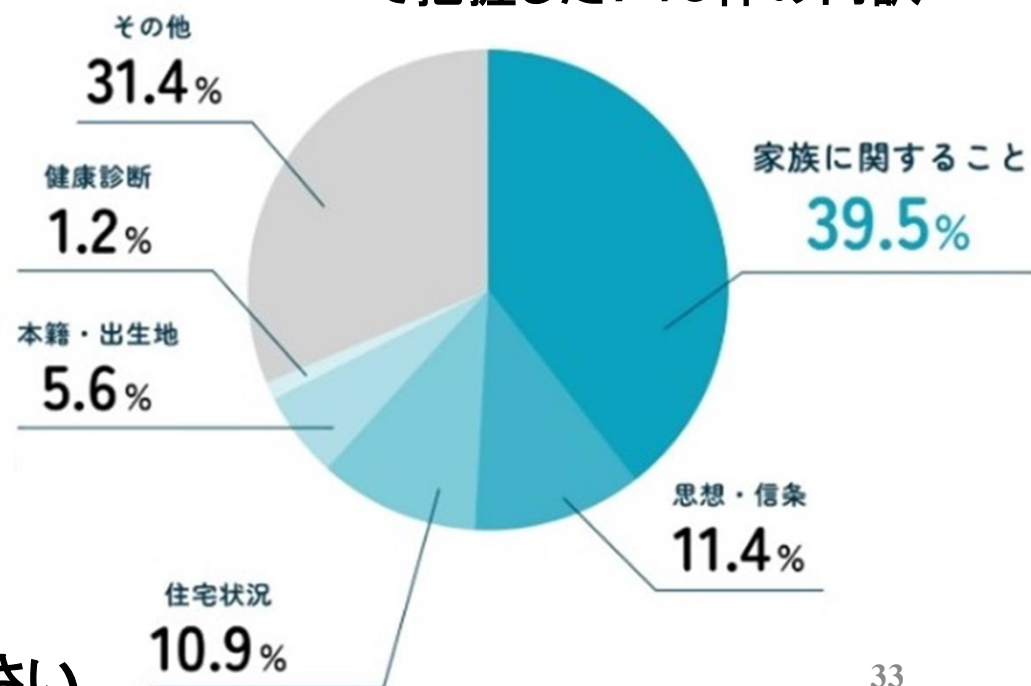
- ・本籍、出生地
- ・尊敬する人物
- ・家族(職業、健康状況、学歴、収入など)
- ・思想
- ・宗教
- ・身辺調査などの実施
- ・不必要な健康診断の実施
- ・性的マイノリティに関すること

特に多い不適切な質問例

- ・家族構成を詳しく教えてください。
- ・短所を教えてください

詳しくは公正採用選考特設サイトをご確認ください

令和5年度にハローワーク  
で把握した745件の内訳



# 障害者手帳を持っている学生の就職活動について

## 秋田所管轄の特別支援学校

- ・秋田大学教育文化学部付属特別支援学校 ・視覚支援学校 ・聴覚支援学校
- ・秋田きらり支援学校 ・栗田支援学校 ・天王みどり学園

一般の高校にも障害者手帳を所持している学生はいます。

※特別な配慮、支援を必要としない学生は4ページの採用スケジュールと同じです。

## 留意いただきたい点

- ・障害者手帳の所持についての公開は個人の判断になります。
- ・応募前職場見学の後、1～2週間の職場実習を行い応募可能か判断いただくケースもあります。
- ・条件変更が必要な場合には別途求人票の作成が必要です。求人票作成前に選考を開始しないように注意。
- ・障害を開示して応募した学生をハローワークの紹介で採用した際には、特定求職者雇用開発助成金を受給出来る場合があります。
- ・7月10日(木)「アビリンピックあきた2025」が開催されます。  
詳しくは独立行政法人高齢・障害・求職者支援機構秋田支部HPをご確認ください。

# 秋田新卒応援ハローワークからのお知らせ

秋田新卒応援ハローワークでは新卒採用に関するご相談は随時受け付けしております。

新卒の支援を専門に行う就職支援ナビゲーターもおりますのでお気軽にご相談ください。

秋田新卒応援ハローワーク

〒010-0001 秋田市中通二丁目3-8 アトリオンビル3F

[TEL:018-836-7820](tel:018-836-7820)

## 今後のイベント予定

### 「若者交流サロン」

学校を卒業し入社した1～3年目の在職者の方を対象に孤立感の解消、秋田で働く同世代の交流の場として開催しています。

令和7年度は全体で簡単なゲーム、企業名などは伏せた上で悩みの相談や秋田のグルメなどの情報交換を行いました。

今年度も開催しますので是非ご参加ください！

# 参考サイト

- ・秋田新卒応援ハローワーク

[https://jsite.mhlw.go.jp/akita-roudoukyoku/newpage\\_01432.html](https://jsite.mhlw.go.jp/akita-roudoukyoku/newpage_01432.html)

- ・秋田県 新規高卒者職業紹介状況

[https://jsite.mhlw.go.jp/akita-roudoukyoku/newpage\\_00441.html](https://jsite.mhlw.go.jp/akita-roudoukyoku/newpage_00441.html)

- ・令和8年3月卒新規高校卒業者求人申し込みのご案内

[https://jsite.mhlw.go.jp/akita-roudoukyoku/newpage\\_01902.html](https://jsite.mhlw.go.jp/akita-roudoukyoku/newpage_01902.html)

- ・ユースエール認定関係

[https://jsite.mhlw.go.jp/akita-roudoukyoku/newpage\\_00490.html](https://jsite.mhlw.go.jp/akita-roudoukyoku/newpage_00490.html)

- ・job-tag

<https://shigoto.mhlw.go.jp/User/>

- ・公正採用選考特設サイト

<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/index.html>

**ご清聴ありがとうございました。**

