求人される皆様へ

令和８年３月新規学卒者を対象とする

求人申込みの手続き等ご案内

求人申し込み時期・選考開始時期一覧

（求人は事業所を管轄する安定所で受付けます。）

		中学求人	高校求人
求人申込み受付開始		６月１日から 中卒用求人票	６月１日から 高卒用求人票
求人活動		求人要項は7月1日以降、 求人票写を添えて連絡先学校、安定所へ	求人要項は7月1日以降、 求人票写を添えて連絡先学校、安定所へ
		求人活動のため、学校訪問を行う期間は安定所に求人票を提出している求人者に限り7月1日以降。 但し、ハローワークへの求人申込み後、学校の了解が得られれば、6月1日以降可。	
推せん開始		１２月１日以降	９月５日以降
採用選考開始		１２月１日以降	９月１６日以降
入社日	高校	就業開始（実習、研修を含む）は卒業後とすること。	
	中学校	卒業年の４月１日以降とする。	

その他　障害者を雇用する場合は、各種の助成金制度がありますから、安定所にご相談ください。

高卒用求人票の補足事項欄に全国高等学校統一用紙（履歴書）の記入方法の明示が必要となりました。

「履歴書：パソコン入力」、「履歴書：手書き記入」
「履歴書：手書き記入・パソコン入力どちらでも可」
いずれかの文言の記載をお願いします。

適性と能力を基準とした
公正な採用選考をお願いします。

青森労働局・ハローワーク（公共職業安定所）

PL070501局安定01

事業主の皆様へ
新規高等学校卒業者の募集・採用について

青森県における令和７年３月新規高等学校卒業者に対する求人動向は、３月末現在で求人数が4,609人と前年同月比251人5.2%減少となりました。

こうした中、高校生の就職環境に対応するため、令和７年４月18日、青森県内の行政機関、教育機関、経済団体を構成員とした「青森県高等学校就職問題検討会議」において、新規高等学校卒業予定者等の就職活動の支援や応募機会の拡大を図るための検討・協議を行いました。

その結果、令和７年度の応募・推薦について以下のとおり申し合わせ、実行することとしましたので、事業主のみなさまのご理解とご協力をお願いいたします。

新規高等学校卒業予定者の応募・推薦に関する申し合わせについて

青森県高等学校就職問題検討会議において、高等学校卒業予定者の応募・推薦について下記のとおり申し合わせる。

１．応募・推薦について

令和７年度については、９月末までは１人１社の応募・推薦とし、10月１日以降は１人２社までの応募・推薦を認める。

ただし、青森県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。

２．複数応募・推薦に伴う取扱いついて

⑴　求人票への明記について

企業は、内定辞退により円滑な採用活動に支障が生じる等、特別の事情があるため専願者のみの応募を希望する場合は、求人票の４選考「複数応募」欄に10月１日以降の応募・推薦に際し、複数応募の可・否について明記する。

⑵　応募等について

①　選考試験を受け、９月30日までに採用内定通知がない場合は、10月１日以降、上記１の範囲で応募・推薦ができる。

②　併願応募の場合は、その旨を企業に対し伝えることとする。

③　複数の都道府県の企業に応募する場合は、応募数が最も少ない都道府県の申し合わせによるものとする。

⑶　公務員試験との併願について

公務員試験を受験している場合、企業の了解を得た場合に限り10月１日以降、１人１社の応募・推薦を認める。

⑷　選考結果の通知について

企業は、選考結果については１週間以内を目途とし、応募者が多数でやむを得ない場合であっても10日以内に、高等学校を経由し生徒に通知する。

⑸　採用内定に対する通知等について

生徒は、内定通知を受けた日から１週間以内に、高等学校を経由し、企業に対し承認又は辞退の意思表示を通知する。

①　承諾した場合は、特別の事情等がない限り、内定は辞退しない。

②　公務員試験との併願の場合は、試験の結果後にすみやかに意思表示を通知する。

３．公正な採用選考について

企業は、生徒の職業選択及び均等な応募・選考機会の確保のため、次の事項に留意する。

⑴　応募者の適性・能力を基準とした公正な採用選考に努める。

⑵　採用選考に当たり、本人に責任のない事項、本来自由であるべき事項等で就職差別につながるおそれのある事項に留意する。

４．採用内定取消等の防止について

⑴　事業主は、採用内定を取消さないものとする。

⑵　事業主は、採用内定取消を防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。

なお、採用内定の時点で労働契約が成立したと見られる場合には、採用内定取消しは労働契約の解除に相当し、解雇の場合と同様、合理的理由がない場合には取消しが無効とされることについて、事業主は十分に留意するものとする。

⑶　事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所及び高等学校に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第 20 条及び休業手当について定めた同法第 26 条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。

なお、事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、採用内定取消し又は入職時期繰下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

令和７年４月 18 日

青森県高等学校就職問題検討会議

中卒求人票の作成要領

1．新規中学校卒業者を募集する場合は、中卒用求人票（茶色印刷）を使用し、黒バールペンではっきりとわかりやすく記入してください。
2．求人職種別に作成してください。記入にあたっては、「求人申込書（高卒）の書き方のポイント」（４頁）を参考にしてください。記入方法に不明の点がある場合は安定所窓口でおたずねください。
3．募集・採用にあったっては、男女雇用機会均等法における「募集・採用のポイント」(41 頁）及び「最低賃金のお知らせ」(43 頁）をお読みください。

高卒求人票の作成要領

1．新規高等学校卒業者を募集する場合は、求人申込書（高卒）を提出してください。
2．記入要領については、「求人申込書（高卒）の書き方のポイント」（４頁）をお読みください。記入方法に不明の点がある場合は安定所窓口でおたずねください。
3．募集・採用にあたっては、「若者の募集・採用等に関する指針」(35 頁）男女雇用機会均等法における「募集・採用のポイント」(41 頁）及び「最低賃金のお知らせ」(43 頁）をお読みください。
4．安定所では、提出いただいた求人申込書をもとに、求人票を発行いたします。
5．受理した求人票については、管轄安定所内の高等学校に提供されます。インターネットでの公開を希望する場合は、高卒就職情報ＷＥＢ提供サービス(https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/)を通じて全国の高等学校で公開されます。なお、原則として学校指定する場合は、指定する学校に求人票を送付してください。
6．就職希望の生徒が、応募推薦前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択ができるように、応募前職場見学（職場見学会）の実施をお願いします。実施にあたっては、「応募前職場見学の実施にあたっての留意事項」(13 頁）を参照してください。

大学等求人票の作成要領

1．大学等（大学院・大学・短期大学・高等専門学校・専修学校・職業能力開発施設）の新規学校卒業者を募集する場合は、求人申込書（大学等）を提出してください。記入にあたっては、「求人申込書（大学等）の書き方のポイント」(22 頁）を参考にしてください。記入方法に不明の点がある場合は安定所窓口でおたずねください。
2．募集・採用にあたっては、「若者の募集・採用等に関する指針」(35 頁）男女雇用機会均等法における「募集・採用のポイント」(41 頁）及び「最低賃金のお知らせ」(43 頁）をお読みください。
3．安定所では、提出いただいた求人申込書をもとに、求人票を発行いたします。
4．受理した求人票については、ハローワークに設置されている求人閲覧端末で公開されるとともに、ハローワークインターネットサービス（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/）を通じて全国どこでも閲覧できます。

求人申込書（高卒）の書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の３により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

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。求職者から誤解を生じにくいかたちで、正確かつわかりやすく記載してください。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。

「くるみん」「えるぼし」「ユースエール」などの認定を受けた企業は、厚生労働大臣等が定める認定マークを求人票に付することができます。この認定マークを活用することにより、企業イメージの向上や優秀な人材の確保等につながることが期待できます。
表示を希望する場合は事業所登録の情報をご確認ください。

⚠ 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。
⚠ 労働条件及び求人する場合は速やかにハローワークにご連絡ください。
⚠ 応募者の基本的人権を尊重申込書に記載した内容は変更しないでください。
やむを得ず変更し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

PL070328首02

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

求人申込書（高卒）　　受付年月日　《令和》　　年　　月　　日

求人区分

事業所名：	事業所番号：
霞ヶ関電子工業　株式会社	１３０７－９４０６２１－１

求人の対象年度　（　　）年 3月卒業の求人

公開希望　(1.)事業所名等を含む求人情報を公開する　　4. 求人情報を公開しない

仕事内容

職種：(全角40文字以内)
営業（自動車用の電子部品）

仕事の内容：(全角300文字以内)
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
※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・スキルが学べます。　※変更範囲：なし

就業形態：(1.)派遣・請負ではない　2. 派遣　3. 紹介予定派遣　4. 請負
雇用形態：(1.)正社員　2. 正社員以外　3. 有期雇用派遣労働者　4. 無期雇用派遣労働者
→ 正社員以外の名称（　　）

雇用期間：(1.)定めなし　2. 定めあり（4ヶ月以上）　3. 定めあり（4ヶ月未満）　4. 日雇
年　月　日 ～　年　月　日　又は　年　ヶ月

契約更新の可能性：1. あり（ 原則更新 ・ 条件付きで更新あり ）　2. なし

試用期間：(1.)あり　2. なし
→ 試用期間中の労働条件：(同条件) ・ 異なる

就業場所（所在地・名称等）：☑ 事業所所在地に同じ　☐ 在宅勤務に該当
〒

所在地(全角90文字以内)

最寄り駅(全角26文字以内)：最寄り駅（　○○線△△　駅）から［(徒歩)　車　］で（　10　分）

受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)：従業員数：就業場所（　105　人）うち女性（　42　人）うちパート（　6　人）

受動喫煙対策：(1.)あり（受動喫煙対策の内容：屋内禁煙 ・(喫煙室設置)）　2. なし（喫煙可）　3. その他
受動喫煙対策に関する特記事項：
喫煙できる部屋がある

マイカー通勤：1. 可　(2.)不可　　転勤の可能性：(1.)あり　2. なし　　通学：(1.)可　2. 不可

既卒者・中退者の応募可否：既卒応募：(1.)可　2. 不可　　中退者応募：(1.)可　2. 不可
→ 卒業後概ね（ 3 ）年以内

必要な知識・技能等（履修科目）詳細：(全角210文字以内)：1. 必須　(2.)あれば尚可　3. 不問
必要な知識・技能等の詳細：
普通自動車免許（AT限定可）　（入社後の取得可）

賃金・手当

賃金形態等：(1.)月給　2. 日給　3. 時給　4. 年俸制　5. その他（　　）

毎月の賃金：(1.)現行　2. 確定

基本給(a)	165,000 円	月平均労働日数	19.8日

定額的に支払われる手当(b)（手当名は全角6文字以内）

1	営業	手当	30,000 円	3		手当	円
2		手当	円	4		手当	円

固定残業代(c)(全角120文字以内)：(1.)あり　2. なし
16,000 円
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。

ーワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【公開希望】
各高等学校の進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合には「１事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「４求人情報を公開しない」を選択してください。

仕事内容

【仕事の内容】
・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、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。

【就業形態】【雇用形態】
・該当する数字に○を記入してください。
・雇用形態の「２．正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「１.正社員」ではなく、「４.無期雇用派遣労働者」としてください。

【雇用期間】
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】
・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（３頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】
試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（３頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（３頁）に記入してください。

【就業場所】
本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（３頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【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」欄に記入してください。
・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

【マイカー通勤】
・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（３頁）に記入してください。
・【通学】が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「２（２）自己啓発支援の有無及びその内容」欄（４頁）に詳しい情報を記入してください。

【転勤の可能性】
転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（３頁）に転勤範囲を明示してください。

【必要な知識・技能等】
・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。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。

賃金・手当

【賃金形態等】
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（３頁）に具体的に記入してください。

【基本給】
・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業者採用者の現行の賃金額とする。
・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には１日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【固定残業代】
固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

賃金・手当

a＋b	（固定残業代がある場合はa＋b＋c） 211,000 円	通勤手当	1. 実費支給（上限あり）➡（月額・日額） 2. 実費支給（上限なし） 3. 一定額 ➡ 50,000 円 4. なし
特別に支払われる手当（手当名は全角6文字以内）	1 資格 手当 10,000 円	3 手当 円	
	2 皆勤 手当 5,000 円	4 手当 円	
賃金締切日	1. 固定（月末以外）➡（毎月 日） 2. 固定（月末） 3. その他 ➡（ ）	賃金支払日	1. 固定（月末以外）➡（当月・翌月 25 日） 2. 固定（月末）➡ 当月・翌月 3. その他 ➡（ ）
昇給	1. 制度あり ➡（※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 金額：2,500 円 又は 昇給率： %）		
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり ➡（※（新規学卒者の）前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月数：2.0 ヶ月分 又は 賞与額： 円 ～ 円） 2. 制度なし 一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり ➡（※（一般労働者の）前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数：4.5ヶ月分 又は 賞与額： 円 ～ 円） 2. 制度なし		

労働時間

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択：	1. 交替制（シフト制） 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制（1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的）	
就業時間	1 9 時 0 分 ～ 18 時 0 分		
	2 時 分 ～ 時 分		
	3 時 分 ～ 時 分		
時間外労働（全角60文字以内）	1. あり ➡ 月平均時間外労働時間： 10 時間 ☐ 36協定における特別条項あり （特別な事情・期間等： ）		
	2. なし		
休憩時間	60 分	年間休日数 127 日	年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等（全角100文字以内）	休日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☑ 土 ☑ 日 ☑ 祝 ☑ その他		
	週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 ➡		
	その他：年末年始（12/29～1/3）、夏期休暇(7～9月に3日間)、誕生日休暇（年１回）、その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）		

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他（ ）			
	企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
	退職金制度	1. あり ➡ 2. なし	勤続年数 1. 不問 2. 必要（3）年以上		
	定年制	1. あり ➡ 2. なし	一律定年制 1. あり ➡ 2. なし	定年年齢：	65 歳
	再雇用制度	1. あり ➡ 2. なし	上限年齢 1. あり ➡ 2. なし	上限年齢：	70 歳まで
	勤務延長	1. あり ➡ 2. なし	上限年齢 1. あり ➡ 2. なし	上限年齢：	歳まで
	入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

ワークにおいて事業所登録が必要です。

仕事内容

【手当】
「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。
定額的に支払われる手当の他、家族手当、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（次頁）にその内容を記入してください。

労働時間

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

・１.交替制（シフト制）について
交代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（次頁）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（次頁）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（次頁）に詳細を記入してください。
例：「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす」

※「就業時間１」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄（次頁）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（次頁）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）

【時間外労働の有無】
・時間外労働の有無を選択してください。
・時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（３６協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
・時間外労働**【あり】**の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
・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あり】
特別条項付きの３６協定を締結している場合は**「あり」**を選択し、**「特別な事情・期間等」**欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。
例：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】
「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。
1．毎週　　**完全**週休二日制を実施している場合
2．その他　**それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
3．なし　　週休二日制を実施していない場合
年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

保険・年金・定年等

【企業年金】
事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。
1．厚生年金基金
2．確定拠出年金
3．確定給付年金

【入居可能住宅】
入居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舎費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

選考方法

求人数	通勤: 1 人　住込: 0 人　不問: 0 人
受付期間	1. 期間　2. 開始日のみ指定　9 月 5 日 ～ 9 月 11 日
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定　2. 随時　3. 応募者の相談に応じる　4. 応募 不可 年 月 日
応募前職場見学	1. 可　2. 不可 □随時 又は☑補足事項欄参照 複数応募　1. 可　2. 否 7 年 10 月 1 日 以降
選考方法	☑ 面接 ☑ 適性検査 □ その他　選考旅費 1. あり 2. なし その他の選考方法(○○テスト、△△△試験 学科試験 ☑ 一般常識 □ 国語 □ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 □ 作文☑ その他
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10 日以内)
選考日	月 日　9 月 16 日 以降随時
選考場所 (全角90文字以内)	☑ 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 □ 選考場所を記入 〒 － 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)
赴任旅費の有無	1. あり 2. なし
担当者	課係名、役職名: 人事総務課　リーダー 担当者: 厚労　安子 担当者(カタカナ): コウロウ　ヤスコ 電話番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入　－　－　内線: FAX番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入　－　－ Eメールアドレス:
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲：○○支社、△△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・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。
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで
紹介希望安定所	都道府県: ○○　紹介希望安定所: △△　求人連絡数: 1 人 都道府県: ○○　紹介希望安定所: △△　求人連絡数: 1 人 都道府県:　紹介希望安定所:　求人連絡数:　人 都道府県:　紹介希望安定所:　求人連絡数:　人 都道府県:　紹介希望安定所:　求人連絡数:　人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入
ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

選考方法

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

【既卒者等の応募可否・入社日】
高校既卒者の応募の可否を選択してください。
既卒者応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【応募前職場見学】
・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。
「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。

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

【選考方法】
選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。
また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。
※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【受付期間】【選考日】
高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が９月５日（沖縄県については８月30日）以降となっています。
また、選考開始期日は９月16日以降となっています。ご注意ください。

【補足事項】【求人条件にかかる特記事項】
各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。
また、新規学卒者の入社日について、４月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

ご注意下さい！

**お申し込みいただいた求人について、
法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで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と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。

青少年雇用情報

企業全体※の募集・採用に関する情報	（1）新卒者等採用者数：　前年度：　　人　2年度前：　　人　3年度前：　　人 新卒者等離職者数：　前年度：　　人　2年度前：　　人　3年度前：　　人
	（2）男性新卒者等採用者数：　前年度：　　人　2年度前：　　人　3年度前：　　人 女性新卒者等採用者数：　前年度：　　人　2年度前：　　人　3年度前：　　人
	（3）平均勤続勤務年数：　　年　　従業員の平均年齢：　　歳
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	（1）研修の有無（全角63文字以内） 1．あり →（　　） 2．なし
	（2）自己啓発支援の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　　） 2．なし
	（3）メンター制度の有無　　1．あり　2．なし
	（4）キャリアコンサルティング制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　　） 2．なし
	（5）社内検定等の制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　　） 2．なし
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	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　　時間
	（2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　　日
	（3）前事業年度の育児休業取得者数：　女性　　人　男性　　人 前事業年度の出産者数：　女性　　人　男性の配偶者　　人
	（4）女性の役員割合：　　%　　女性の管理職割合：　　%
区分毎の情報	区分の名称（　　）　※求人を行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	（1）新卒者等採用者数：　前年度：　　人　2年度前：　　人　3年度前：　　人 新卒者等離職者数：　前年度：　　人　2年度前：　　人　3年度前：　　人
	（2）男性新卒者等採用者数：　前年度：　　人　2年度前：　　人　3年度前：　　人 女性新卒者等採用者数：　前年度：　　人　2年度前：　　人　3年度前：　　人
	（3）平均勤続勤務年数：　　年　　従業員の平均年齢：　　歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　　時間
	（2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　　日
	（3）前事業年度の育児休業取得者数：　女性　　人　男性　　人 前事業年度の出産者数：　女性　　人　男性の配偶者　　人

※　グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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。

青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
（情報提供の義務：「企業全体の募集・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）
・数値を算出して記入する項目については、小数点第２位を切り捨て、小数点第１位まで記入してください。
・「企業全体の職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」と記入してください。

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

【平均継続勤務年数】
労働者ごとの雇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。

【従業員の平均年数】（参考値）
若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。
平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

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

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

【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（※１）制度の有無及びその内容】
セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。
キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。
※１　キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。
※２　セルフ・キャリアドック
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】
算出方法は左記をご覧ください。

【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。

【区分毎の情報】　（本求人に対する追加の情報提供）
・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。
※追加の情報については、 貴社の任意の区分の情報で構いません。

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

応募前職場見学実施にあたっての留意事項

１．応募前職場見学の目的

就職希望の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に資することを目的とする。

２．応募前職場見学の実施時期

求人票を提出した後に実施すること。また、夏休み期間等学校日程への影響の少ない時期・期間を活用して実施するようお願いします。

なお、夏休み以後に求人を提出される場合についても、適宜、職場見学を実施するようお願いします。

３．応募前職場見学の実施日時等の連絡・周知

応募前職場見学を行う予定がある求人者は、求人票の補足事項欄にその旨記載するとともに、「応募前職場見学実施予定表」（様式 16）（14 頁）を安定所に提出する。

なお、職場見学実施予定日が随時の場合は、求人票の応募前職場見学欄の随時にマークするだけで、予定表を提出する必要はありません。

４．応募前職場見学参加の申込み

学校は、各生徒に対して各応募前職場見学の参加希望を確認し、生徒の参加希望に基づき、事業所に対して該当生徒の「職場見学のお願い」（様式 17）（15 頁）を提出すること。

事業所は、職場見学終了後、「職場見学確認書」（16 頁）を記入の上、学校に提出すること。（参加生徒に渡し学校に提出する。）

５．応募前職場見学の実施にあたっての留意点

① 求人者は、学校及び生徒に対して、所定の様式（「職場見学のお願い」（様式 17）（15 頁）・職場見学確認書（16 頁））以外の書類の提出を求めないこと。

② 求人者は、求人者と生徒の面談機会において、生徒本人の状況等を聴取する等採用選考類似の行為とならないよう十分留意すること。

６．参考資料（必要に応じ任意にご活用下さい）

・職場見学報告書（17 頁）
（生徒が学校に対して報告する書類）

様式 16

応募前職場見学実施予定表

（事 業 所 名 ）

(連 絡 先 担 当 部 署)

(連 絡 先 担 当 者)

1. 7 月～9 月の実施予定日

○7 月～9 月までの実施予定日全てに(①)のように印をつけてください。

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

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

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

2. 10 月以降の実施予定日

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

□予定なし

□随時

□特定予定日

3. その他

◇事業所連絡先　担当者氏名

電話番号　　FAX

※安定所記入欄：求人番号

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

職場見学のお願い

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願いします。

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　　年　　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「〇」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氏名（同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名）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。

職場見学報告書

主な見学内容	
雰囲気・環境	
感想	
応募の意思	１　応募希望あり　　２　応募希望なし（いずれかに〇）

求人活動のルール

１．新規中学校・高等学校卒業予定者に対する求人活動のルール

新規中学校・高等学校卒業者は、社会的経験も少なく職業経験もありません。そのため事業所が独自に行う求人活動についても一定の制約をもうけておりますので、これらの趣旨にそった活動をお願いします。

⑴　求人申込時期・選考日等の規制

	求人申込期間	選考開始日	備　　考
中　学　校	６月１日以降	12 月１日以降	
高 等 学 校	６月１日以降	９月 16 日以降	推薦開始９月５日以降（文書の到達） 内定開始日９月 16 日以降

⑵　家庭訪問の禁止

求人活動のため生徒の家庭を訪問することは、中学・高校を問わず一切禁止されております。

⑶　利益供与の禁止

求人者やその委託を受けた者が、新規学校卒業者やその保護者、その他の関係者に対し、金品または利便の供与を行うことにより、新規学校卒業者を対象とした求人活動をすることは禁止されております。

⑷　学 校 訪 問

中学、高校とも教職員の勤務時間内とし、事前に学校の了解を得てから訪問してください。

⑸　文書募集の取扱い

◎　新規高等学校卒業者を対象とする文書募集の取扱い

新規高等学校卒業者を対象とする文書募集の開始時期は卒業年の前年の７月１日以降とすること。

なお、文書募集を行う場合は次の条件によることとすること。

①　安定所において確認を受けた求人であって、当該求人の求人票記載内容と異なるものでないこと。

②　広告等掲載に当たっては、事業所を管轄する安定所名及び求人の受付番号を掲載すること。

③　応募の受付は学校又は安定所を通じて行うこと。

◎　新規中学校卒業者を対象とする文書募集の取扱い

新規中学校卒業者を対象とする文書募集は行わないこと。

⑹　求人要項に係る留意事項

求人票の記載内容を補完し事業所の事業内容等についての理解を深めるための求人要項は、求人票記載事項と矛盾するものでないこと及び誇大な表現を使用していないこと。

２．新規大学等卒業予定者に対する求人活動のルール

令和７年度の大学等卒業予定者の就職・採用活動日程等のいわゆる就職ルールについては、令和５年 12 月に開催された関係４府省（内閣官房、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省）が参画する「就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議」において、2024 年度大学卒業・修了予定者と同様の日程を原則としつつ、一定の要件を満たす人材について新しい採用日程を設けること、学生の職業選択の自由を妨げる行為（いわゆる「オワハラ」）の防止を徹底すること及びこれらを遵守するよう経済団体・業界団体に対して要請することが決定されました。

また、大学等（大学等関係団体で構成される就職問題懇談会）においては、令和６年４月 16 日に「令和７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）」（以下「申合せ」という。）が定められ、経済団体・業界団体等に対し、申合せの実行に当たって企業等に留意いただきたい事項について要請が行われました。

以上踏まえ、関係４府省連名で経済団体・業界団体等に対し「2025（令和７）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について」（以下「政府要請」という。）を発出し、選考等の日程と公共職業安定機関における取扱いは次のとおりとなります。

⑴　申合せ、政府要請を踏まえた採用選考活動等の日程

①　学校推薦、採用選考活動は、原則として６月１日以降とします。

②　正式内定は 10 月１日以降とします。

その上で、専門活用型インターンシップ（２週間以上）かつ春休み以降に実施されるもの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す。

⑵　公共職業安定機関における取扱い

①　求人票、求人要項等は、令和７年４月１日以降公開する。

なお、受理された求人は、４月１日以降全国どこからでも、ハローワークインターネットサービス（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/）により、求人の閲覧が可能となります。

②　公共職業安定機関が作成する求人情報等の発行は令和７年４月１日以降とする。

採用選考と採否通告

１．公正な採用選考について

① 応募書類が到着しましたら、選考日時、場所、試験内容など必要なことがらについて、早めに学校を通じて応募者へ連絡をしてください。
② 書類による選考のみではなく、面接試験等を実施してください。
③ 本人の適性、能力以外のこと（親の職業、家庭状況等）を採用の条件にしないこと。
④ 面接の際、職務との関連において本人の適性と能力を見いだすもの以外の質問をしないこと。また、面接に当たって、親の同伴を義務づけるものでないこと。

２．応募書類について

① 中卒者については「職業相談票乙」、高卒者については「全国高等学校統一（応募）用紙」、また、大卒者等については、大学等指定書類を使用し、就職差別につながるおそれのある「会社指定用紙」（社用紙）の提出を求めないようにすること。
② この統一応募書類以外のものの提出を、本人又は学校に要求することは一切禁止となります。

３．募集の中止及び募集人員の削減、採用内定取り消し並びに入職時期繰り下げが生じないよう、的確な採用計画に基づいて採用内定を行うこと。（採用内定取消しの防止について）

⑴ 募集の中止及び募集人員の削減について

事業主は、新規学校卒業者を対象とした求人を安定所、高等学校等に申し込んだ後に、当該求人を取り消し、又は求人数を減じようとするときは、当該求人の申し込みを行った安定所へ様式 18「新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書」により通知が必要となります。（職業安定法施行規則第 35 条第２項第１号）

なお、受付期間の満了に伴い当該求人を取り消す場合には、通知は不要です。

⑵ 採用内定取り消し並びに入職時期繰り下げについて

① 採用内定取り消しは、対象となった学生及び生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

採用内定を受けた学生及び生徒は、当該企業を信頼して、いわば他の企業を選択する権利を放棄するものであることから、採用内定取消しを行った事業主の社会的責任は非常に重大です。

加えて、入職時期繰下げについても、学生生徒の当該事業主に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

このため、このような事案が生じた場合、事業主に対してハローワーク等への事前通知を法令で定めるとともに、採用内定取消し等の防止について考慮すべき事項を「新規学校卒業者の採用に関する指針」（厚生労働省ＨＰ参照 http://mhlw.go.jp/bunya/koyou/jakunensha05/）で定めているところです。

② 若者雇用促進法に基づく指針では、労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取り消しは無効されることに十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力などを行わなければなりません。やむを得ない事情により内定取消しなどを行う場合には、就職先の確保について最大限の努力を行わなければなりません。

③ 万が一、採用内定取消しや入職時期繰下げを行う場合には、職業安定法施行規則第 35 条第２項の定めにより、予め所定の様式をハローワーク等に通知することになっています。

４．採 否 通 知

採用の選考試験等が終了しましたら、応募者が結果を待っておりますから、**早め（できるだけ７日以内）**に採否の通知を行ってください。

⑴ 中 学 卒 業 者

紹介した安定所及び学校において、選考結果を把握する必要がありますので、紹介状の「採否結果通知書」に、採否の顛末を記入のうえ安定所へ返送してください。

⑵ 高 校 卒 業 者

紹介した学校と学校を通じて応募者に対して、選考結果について通知してください。

この場合、相互の行き違いが生じないよう、様式は任意ですが、次の「例示」のような内容が記載された書面を使用して、通知を行うようにしてください。

また、「紹介状・採否結果通知書」の添付があった場合、紹介状の「採否結果通知書」に、採否の顛末を記入のうえ安定所へ返送してください。

「例示」

令和　年　月　日

高等学校長　殿

（事業所名）

（代表者名）　　㊞

採用試験の結果について

このたびは当社の採用試験に、ご応募いただきありがとうございました。
慎重に選考しました結果、次の通り決定いたしましたのでお知らせします。

応募者氏名　　採用・不採用
［不採用理由：　　］
応募者氏名　　採用・不採用
［不採用理由：　　］

・採用決定の応募者についての入社日等は、後日、本人へお知らせします。
・不採用となりました応募者の書類は、同封のうえお返ししますので、ご査収ください。

５．就業開始期日

⑴ 新規中学校卒業者については、４月１日以降とすること。

⑵ 新規高等学校卒業者については、卒業後とすること（研修、アルバイト等含む）。

求人申込書（大卒等）の書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

・求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の３により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

・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。求職者から誤解を生じにくいかたちで、正確かつわかりやすく記載してください。やむを得ず求人内容を変更する場合は、ハローワークへの申出や求人者マイページから速やかに修正し、常に最新の内容にしてください。

　ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

・また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが「若者雇用促進法」によって求められています。

・「くるみん」「えるぼし」「ユースエール」などの認定を受けた企業は、厚生労働大臣等が定める認定マークを求人票に付することができます。この認定マークを活用することにより、企業イメージの向上や優秀な人材の確保等につながることが期待できます。表示を希望する場合は事業所登録の情報をご確認ください。

・応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力に基づいた基準により、公正な採用選考を行ってください。

https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

PL070328首01

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

求人申込書（大卒等）

受付年月日　《令和》　　年　　月　　日

求人区分

事業所名：
霞ヶ関電子工業　株式会社

事業所番号：
１３０７－９４０６２１－１

区分：(1.) 大学院　(2.) 大学　3. 短大　4. 高専　5. 専修学校　6. 能開校　※1つ以上選択

オンライン提供を不可とする機関：☐ 民間人材ビジネス　☐ 地方自治体（地方版ハローワーク）

求人の対象年度　（　　）年3月卒業の求人

公開希望：(1.) 事業所名等を含む求人情報を公開
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
3. 事業所名等を含まない求人情報を公開
4. 求人情報を公開しない

オンライン自主応募の受付：(1.) オンライン自主応募を受け付ける
2. オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）
☑ オンライン自主応募に関する注意文（別紙）を確認し、内容に同意します。

仕事内容

職種：(全角40文字以内)
営業（自動車用の電子部品）

仕事の内容：(全角300文字以内)
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
※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・スキルが学べます。　※変更範囲：なし

就業形態：(1.) 派遣・請負ではない　2. 派遣　3. 紹介予定派遣　4. 請負

雇用形態：(1.) 正社員　2. 正社員以外　3. 有期雇用派遣労働者　4. 無期雇用派遣労働者
→ 正社員以外の名称（　　）

雇用期間：(1.) 定めなし　2. 定めあり（4ヶ月以上）　3. 定めあり（4ヶ月未満）　4. 日雇
年　月　日 ～　年　月　日　又は　年　ヶ月

契約更新の可能性：1. あり（ 原則更新 ・ 条件付きで更新あり ）　2. なし

試用期間：(1.) あり　2. なし
→ 試用期間中の労働条件：(同条件) ・ 異なる

就業場所（所在地・名称等）：☑ 事業所所在地に同じ　☐ 在宅勤務に該当

〒　－

所在地(全角90文字以内)

最寄り駅（　○○線△△　駅）から［徒歩・(車)］で（　10　分）

最寄り駅（全角26文字以内)

従業員数：就業場所（　105　人）うち女性（　42　人）うちパート（　6　人）

受動喫煙対策：(1.) あり（受動喫煙対策の内容：屋内禁煙 ・ (喫煙室設置)）　2. なし（喫煙可）　3. その他

受動喫煙対策に関する特記事項（全角60文字以内）：
喫煙できる部屋がある

マイカー通勤（全角18文字以内）：(1.) 可　2. 不可
→ 特記事項［駐車場あり（有料）月額3千円］

転勤の可能性：(1.) あり　2. なし

履修科目（詳細：(全角90文字以内)）：1. 必須　(2.) あれば尚可　3. 不問
履修科目の詳細：理工学部（電子関係）

必要な免許・資格（詳細：(全角90文字以内)）：1. 必須　(2.) あれば尚可　3. 不問
必要な免許・資格の詳細：普通自動車免許（AT限定可）

既卒者・中退者の応募可否：既卒応募：(1.) 可　2. 不可　中退者応募：(1.) 可　2. 不可
→ 卒業後概ね（　3　）年以内

ークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【区分】
応募可能な学校種別に○をしてください。

【オンライン提供を不可とする機関】
ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます**（公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供）**。オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。

【オンライン自主応募受付の可否】
求職者がマイページを通じて行う直接応募（オンライン自主応募）の受付可否を選択してください。（詳細は６頁参照）
また、「補足事項」欄（４頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

【公開希望】
ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。
なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

仕事内容

【仕事の内容】
・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、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。

【就業形態・雇用形態】
・該当する数字に○を記入してください。
・雇用形態の「２．正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。

【雇用期間】
定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性の有無】
・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（４頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】
試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（４頁）に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

【就業場所】
本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（４頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【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」欄に記入してください。
・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

「マイカー通勤」
「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「特記事項」欄に記入してください。

【転勤の可能性】
転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（４頁）に転勤範囲を明示してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

賃金・手当

（①大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ）の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。

賃金形態	①月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡［ ］		基本給(a)	190,000	円
定額的に支払われる手当(b) （手当名は全角6文字以内）	1 営業	手当 30,000 円	3	手当	円
	2	手当 円	5	手当	円
	3	手当 円	固定残業代(c)	①あり ➡ 26,000 円	2. なし

（1. 大学院 ②大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ）の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。

賃金形態	①月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡［ ］		基本給(a)	180,000	円
定額的に支払われる手当(b) （手当名は全角6文字以内）	1 営業	手当 30,000 円	4	手当	円
	2	手当 円	5	手当	円
	3	手当 円	固定残業代(c)	①あり ➡ 25,000 円	2. なし

賃金・手当

（1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ）の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。

賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡［ ］		基本給(a)		円
定額的に支払われる手当(b) （手当名は全角6文字以内）	1	手当 円	4	手当	円
	2	手当 円	5	手当	円
	3	手当 円	固定残業代(c)	1. あり ➡ 円	2. なし

（1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ）の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。

賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡［ ］		基本給(a)		円
定額的に支払われる手当(b) （手当名は全角6文字以内）	1	手当 円	4	手当	円
	2	手当 円	5	手当	円
	3	手当 円	固定残業代(c)	1. あり ➡ 円	2. なし

（1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ）の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。

賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡［ ］		基本給(a)		円
定額的に支払われる手当(b) （手当名は全角6文字以内）	1	手当 円	4	手当	円
	2	手当 円	5	手当	円
	3	手当 円	固定残業代(c)	1. あり ➡ 円	2. なし

固定残業代に関する特記事項：（全角120文字以内）	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。	通勤手当	①実費支給（上限あり）➡［月額・日額］ 2. 実費支給（上限なし） 3. 一定額 ➡［50,000 円］ 4. なし
賃金締切日	1. 固定（月末以外）➡［毎月 日］ ②固定（月末） 3. その他 ➡［ ］	賃金支払日	①固定（月末以外）➡［当月 翌月 25 日］ 2. 固定（月末）➡ 当月・翌月 3. その他 ➡［ ］
昇給	①制度あり ➡［※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 金額：2,500 円 又は 昇給率： %］ 2. 制度なし		
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ①制度あり ➡［※（新規学卒者の）前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月数： 2.0 ヶ月分 又は 賞与額： 円 ～ 円］ 2. 制度なし 一般労働者の賞与制度の有無 ①制度あり ➡［※（一般労働者の）前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数： 4.0 ヶ月分 又は 賞与額： 円 ～ 円］ 2. 制度なし		

ークにおいて事業所登録が必要です。

賃金・手当

【賃金形態等】
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（４頁）に具体的に記入してください。

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

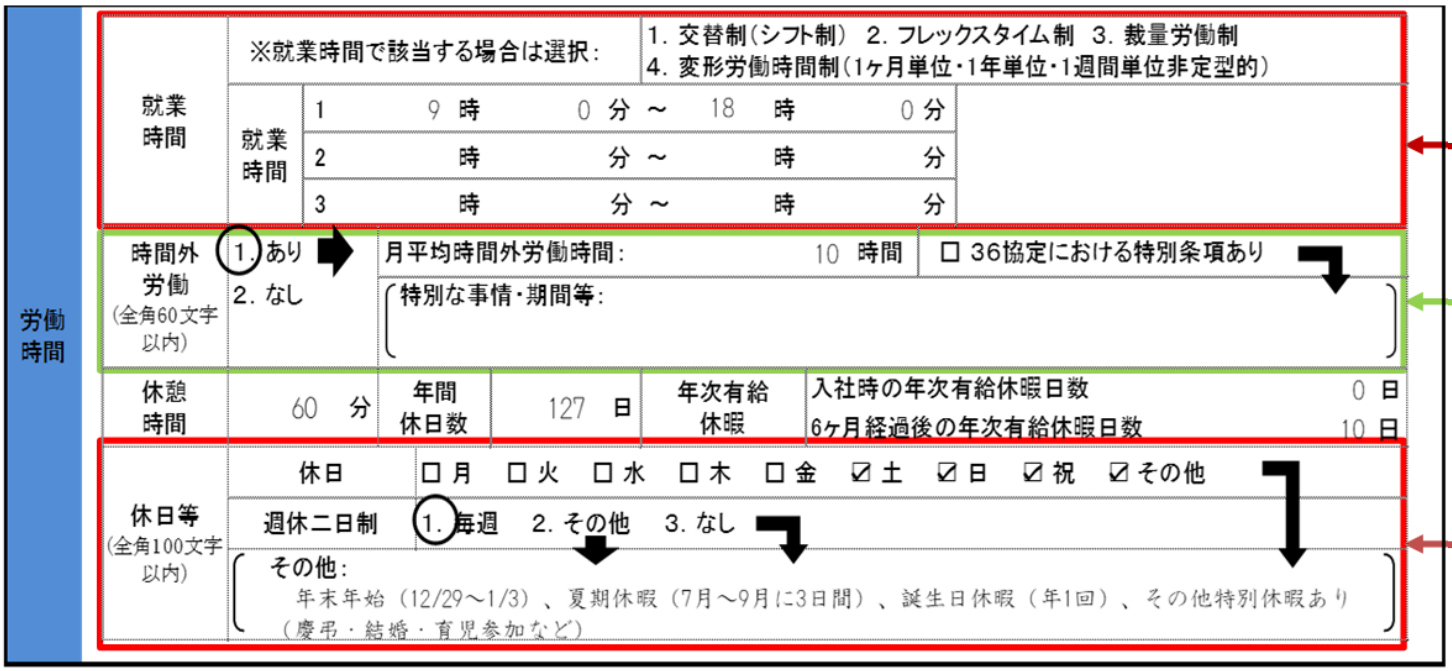
【固定残業代】
固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。
その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

【手当】
「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。
定額的に支払われる手当の他、家族手当、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、「求人条件にかかる特記事項」欄（４頁）にその内容を記入してください。

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

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー



労働時間

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択：	1. 交替制（シフト制） 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制（1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的）			
	就業時間	1	9 時 0 分 ～	18 時 0 分	
		2	時 分 ～	時 分	
		3	時 分 ～	時 分	
時間外労働（全角60文字以内）	(1.) あり 2. なし	月平均時間外労働時間： 10 時間	☐ 36協定における特別条項あり		
		特別な事情・期間等：			
休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等（全角100文字以内）	休日	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☑ 土 ☑ 日 ☑ 祝 ☑ その他			
	週休二日制	(1.) 毎週 2. その他 3. なし			
	その他： 年末年始（12/29～1/3）、夏期休暇（7月～9月に3日間）、誕生日休暇（年1回）、その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）				

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	(1.) 雇用保険 (2.) 労災保険 3. 公務災害補償 (4.) 健康保険 (5.) 厚生年金 (6.) 財形 7. その他（ ）				
	企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 (2.) 未加入				
	退職金制度	(1.) あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 (2.) 必要（ 3 ）年以上		
	定年制	(1.) あり 2. なし	一律定年制	(1.) あり 2. なし	定年年齢：	65 歳
	再雇用制度	(1.) あり 2. なし	上限年齢	(1.) あり 2. なし	上限年齢：	70 歳まで
	勤務延長	1. あり (2.) なし	上限年齢	1. あり 2. なし	上限年齢：	歳まで
入居可能住宅		(1.) 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

ークにおいて事業所登録が必要です。

労働時間

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

・１.交替制（シフト制）について
交代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（４頁）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（４頁）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（４頁）に詳細を記入して下さい。
例：「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす」

※「就業時間１」に記入する場合は、実態・目安であることを、「補足事項」欄（４頁）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（４頁）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）

【時間外労働の有無】
・時間外労働の有無を選択してください。
・時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（３６協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
・時間外労働**【あり】**の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
・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あり】
特別条項付きの３６協定を締結している場合は**「あり」**を選択し、**「特別な事情・期間等」欄**に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。
例：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】
「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。
１．毎週　　**完全**週休二日制を実施している場合
２．その他　**それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
３．なし　　週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

選考方法

求人数	4人 □住込	受付期間	1. 期間 (2.)開始日のみ指定 6月 1日 ～ 月 日
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 (2.)随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他 年 月 日 ( )		
説明会	説明会開催 (1.)あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社（所在地と同じ） 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:		
選考方法	☑ 書類選考 ☑ 面接 □ 適性検査 □ その他 ☑ 筆記試験（☑ 一般常識 □ 英語 □ 作文 □ 専門 □ その他 ）		
選考日	☑ 別途通知 □ 月 日 又は 月 日以降随時		
選考場所 （全角90文字以内）	☑ 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 □ 選考場所を記入 〒 － 最寄り駅（ 駅）から[徒歩・車]で（ 分）		
応募書類等 （応募書類6その他: 全角30文字以内） （郵送の送付場所: 全角60文字以内）	(1.)ハローワーク紹介状 (2.)履歴書 3. ジョブ・カード (4.)卒業見込証明書 (5.)成績証明書 応募書類 6. その他 ( ) 郵送の送付場所 ☑ 事業所所在地と同じ □ 就業場所と同じ □ 選考場所と同じ □ その他 ( ) 応募書類の返却: (1.)あり ・ 2. 求人者の責任で破棄		
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子	
	担当者（カタカナ）	コウロウ ヤスコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 － － 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 － －	
	Eメールアドレス		
留学生採用実績の有無	(1.)あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無	(1.)あり 2. なし

選考方法

補足事項 （全角300文字以内）	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：〇〇支社、△△支社 受付方法：郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
求人条件にかかる特記事項 （全角300文字以内）	手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
ハローワークへの連絡事項 （全角600文字以内）	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。（求人票には表示されません。）

ークにおいて事業所登録が必要です。

選考方法

【求人数】
求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは□住込にチェックしてください。

【受付期間】
受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【既卒者等の入社日】
応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【選考方法】
・選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
・応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。
・面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

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

【補足事項】【求人条件にかかる特記事項】
各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

ご注意下さい！

**お申し込みいただいた求人について、
法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで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と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。

青少年雇用情報	企業全体※の募集・採用に関する情報	（1）新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 新卒者等離職者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
		（2）男性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 女性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
		（3）平均勤続勤務年数：　年　／　従業員の平均年齢：　歳
	企業全体※の職場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（全角63文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
		（2）自己啓発支援の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
		（3）メンター制度の有無　1．あり　2．なし
		（4）キャリアコンサルティング制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
		（5）社内検定等の制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
	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	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　時間
		（2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　日
		（3）前事業年度の育児休業取得者数：女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数：女性　人　男性の配偶者　人
		（4）女性の役員割合：　%　／　女性の管理職割合：　%
	区分毎の情報	区分の名称（　）　※求人を行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
	区分毎の募集・採用に関する情報	（1）新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 新卒者等離職者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
		（2）男性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 女性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
		（3）平均勤続勤務年数：　年　／　従業員の平均年齢：　歳
	区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　時間
		（2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　日
		（3）前事業年度の育児休業取得者数：女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数：女性　人　男性の配偶者　人

※　グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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。

青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
（情報提供の義務：「企業全体の募集・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）
・数値を算出して記入する項目については、小数点第２位を切り捨て、小数点第１位まで記入してください。
・「企業全体の職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」と記入してください。

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

【平均継続勤務年数】
労働者ごとの雇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。

【従業員の平均年数】（参考値）
若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。
平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

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

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

【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（※１）制度の有無及びその内容】
セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。
キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。
※１　キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。
※２　セルフ・キャリアドック
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】
算出方法は左記をご覧ください。

【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。

【区分毎の情報】　（本求人に対する追加の情報提供）
・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。
※追加の情報については、 貴社の任意の区分の情報で構いません。

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

求職者からの直接応募を受け付ける
ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

1　オンライン自主応募の注意点

⚠ **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の６月１日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。**

⚠ 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。

⚠ 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。

⚠ **求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。**

⚠ オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

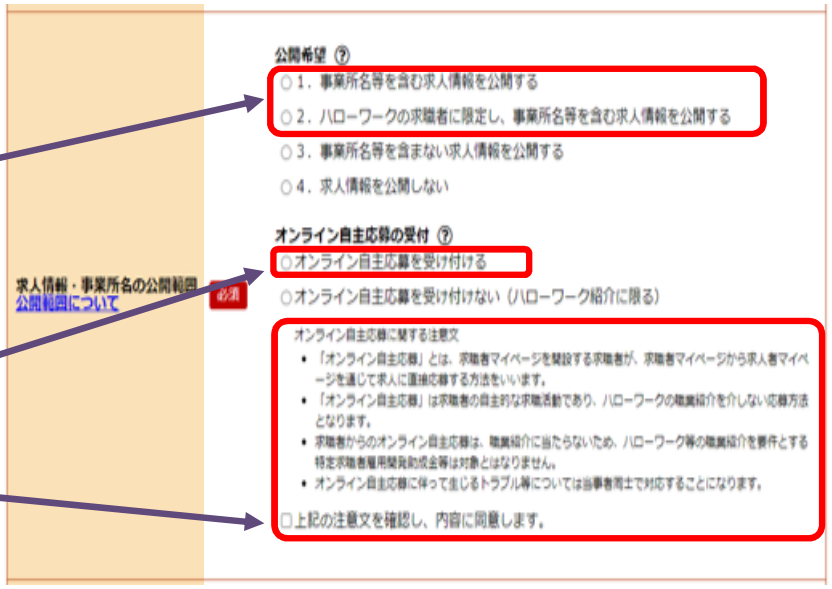
2　オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/6頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】
①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。
「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」

【オンライン自主応募の受付欄】
②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。
「注意文を確認し、内容に同意します。」



※　「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。
※　オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。
※　労働者派遣事業所や請負事業所からの求人で、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
※　詳しくは、 https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf　をご覧ください。

求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

○ 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人の情報を直接送付できる機能※です。

○ 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限ります。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】

直接リクエストの注意点

新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の６月１日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。

求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。

※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金

公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。

直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。

労働者派遣事業所や請負事業所からの求人で、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・二次元コードからご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000901326.pdf

新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

若者の募集・採用等に関する指針

ご対応いただきたい５つのポイントを紹介します

若者雇用促進法に基づく指針とは

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

- 「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- 職業安定法の改正（令和４年10月１日施行）に伴い、青少年の募集を行う際のルールが変わります。

指針の全体版もご覧ください

1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

■ 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、**労働条件などの明示などに関する事項を遵守**すること。

新規!!

■ 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。

■ 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。

■ **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。

■ 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針※第５を踏まえ、**求職者等の個人情報を適切に取り扱う**こと

※「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針」

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

2 内定取消しは無効になることもあります

■ 労働契約が成立したと認められる場合には、**客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効**とされることに十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力などを行うこと。やむを得ない事情により採用内定取消しなどを行う場合には、**就職先の確保について最大限の努力**を行うこと。

※　職業安定法施行規則第35条第2項では、採用内定取消しなどを行おうとする事業主は、所定の様式により、あらかじめ、公共職業安定所等に通知することとなっています。

■ 採用内定または採用内々定と引き替えに、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などの職業選択の自由を妨げる行為などは**、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わないこと**。

■ 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨は、**違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わないこと**。

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

■ 事業主は、雇用する労働者が**就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動**について、**必要な注意を払うよう配慮することが望ましい**こと。

特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等は、正式な採用活動のみならず、**OB・OG訪問等の場でも問題化**しています。

企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり**厳正な対応を行う旨などを、研修などを実施し社員に対して周知徹底**すること、**OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること**等により、未然の防止に努めましょう。

ハラスメントの詳細

4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

■ ホームページでの公表などで、**青少年雇用情報の全ての項目について情報提供することが望ましい**こと。

青少年雇用情報とは

若者雇用促進法により、事業主は、応募者などに対して、**平均勤続年数や研修の有無と内容といった就労実態等の職場情報を提供する仕組み**があります。

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(ⅰ) 幅広い情報提供を努力義務

(ⅱ) 応募者等から求めがあった場合は、以下の３類型（ア～ウ）ごとに１つ以上の情報提供を義務

としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細

5 卒業後３年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

■ 既卒者が卒業後少なくとも**3 年間は「新卒枠」に応募**できるようにすることや、できる限り**上限年齢を設けない**ように努めること。

■ **通年採用**や**秋季採用**の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討するよう努めること。

既卒者の応募の詳細

通年採用・秋季採用の詳細

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare
都道府県労働局　ハローワーク

LL040930開若01

事業主・職業紹介事業者の皆さまへ

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や、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること
- 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

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局　ハローワーク

LL1206開若01

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、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、メッセンジャー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に言われた。
- 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

若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

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！

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。

<認定マーク>

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。 ※ 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。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 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。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html
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。 ※ 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。
6	一部地方公共団体における優遇措置	一部の地方公共団体が行う事業（補助金、奨励金、融資制度等）において、ユースエール認定企業への優遇措置が設けられている場合があります。 詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001306877.pdf

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL070328開若07

【 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	・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること
		・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
		・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
		・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
		・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
4	右の青少年雇用情報について公表していること	・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
		・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
		・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
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）

男女雇用機会均等法における

募集・採用のポイント

働く男女が性別により差別されることなく、充実した職業生活を営むことができるようにするためには、募集・採用という職業生活の入り口で、男女の均等な機会が確保されることが大変重要です。

こうしたことから、男女雇用機会均等法では、**労働者の募集・採用におけ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）。詳細は、下記例をご参照ください。

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、昇進又は職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることを要件とすること、労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすることは、**間接差別として禁止**されます（法第７条）。

労働者の募集・採用に当たっては、性別によらず、「仕事の内容」「求める能力、適性、資格」などをはっきり示した上で、男女同一の基準で選考を行ってください。

《募集・採用において禁止される性別を理由とする差別的取扱いの具体例》

１　募集・採用の対象から男女のいずれかを排除すること

①一定の職種や雇用形態について、募集・採用の対象を男女のいずれかのみとすること

②募集・採用に当たり、男女いずれかを表す職種名を使うこと（「男女不問」等の表記があれば可）、「男性歓迎」「女性向きの職種」等の標記をすること

③男女不問募集にもかかわらず、応募の受付や採用対象を男女のいずれかのみとすること

④派遣元事業主が、一定の職種の派遣労働者登録に当たり、その対象を男女のいずれかのみとすること

２　募集・採用の条件を男女で異なるものとすること

①募集・採用に当たり、女性についてのみ、未婚であること、子どもがいないこと、自宅通勤であること等を条件としたり、これらの条件を満たす者を優先すること

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を男女で異なるものとすること

①募集・採用に当たり実施する採用試験の合格基準を男女で異なるものとすること

②男女で異なる採用試験を実施すること

③男女のいずれかについてのみ、採用試験を実施すること

④採用面接時に、結婚予定の有無、出産後の継続就労希望の有無等一定の事項について女性にのみ質問すること

４　募集・採用に当たって男女のいずれかを優先すること

①採用選考に当たり、採用基準を満たす者のうち男女のいずれかを優先して採用すること

②男女別の採用予定人数を設定し、これを明示して募集したり、設定人数に従って採用すること

③男女いずれかについて、採用する最低の人数を設定して募集すること

④男女の選考が終了した後で、女性を選考すること

５　求人の内容の説明等採用情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること

①会社概要などの資料を送付する対象を男女のいずれかのみとしたり、資料内容や送付時期を男女で異なるものとすること

②会社説明会実施に当たり、その対象を男女のいずれかのみとしたり、説明会の実施時期を男女で異なるものとすること

Q　必ず男性と女性を採用しなければならないの？

A　個々の労働者の職務に対する意欲、能力、適性を公正に判断した結果として、採用する者の中に女性がいないまたは男性がいないこととなっても、均等法は違法しません。

Q　男性のみ又は女性のみの募集・採用が許される場合はないの？

A　原則として性差別は禁止されていますが、下記の１及び２に該当する場合には、男女で異なる取扱いをしても法違反とはなりません。

１　業務の遂行上、一方の性でなければならない職務等

次の（１）～（３）に該当する場合は、法違反とはなりませんが、（１）、（３）は、個別具体的に判断することとなりますので、下記にお問合わせください。

⑴　次に掲げる職務に従事する労働者に係る場合

ただし、業務の正常な遂行上、一方の性でなければならない職務に限られ、**単に、一方の性に適していると考えられているだけでは該当しません。**

①芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から男女のいずれかのみに従事されることが必要な職務（例：モデル、俳優など）

②守衛、警備員等のうち防犯上の要請から男性に従事させることが必要な職務（例：高額の現金輸送車のガードマンなど）

③上記のほか、宗教上、風紀上、スポーツ競技の性質上、その他の業務の性質上、男女のいずれかのみに従事させることが上記と同程度に必要と認められる職務（例：神父（特定の教派）、巫女など）

⑵　労働基準法により女性の就業が禁止される、交替制勤務の年少労働者の深夜業、坑内業務及び危険有害業務、保健師助産師看護師法により女性のみ資格取得が可能な助産師の業務

⑶　風俗、風習等の相違により男女のいずれかが能力を発揮し難い海外での勤務など

２　職場に事実上生じている男女間の格差を是正し、男女均等取扱いを実質的に確保するために事業主が行う、女性のみ・女性優遇の措置（ポジティブ・アクション）は、法違反とはなりません。

「事実上生じている男女間の格差」とは、男性労働者と比較して、**一定の区分、職務、役職において女性労働者の割合が４割を下回っていれば**、格差があると判断されます。

４割を下回っているかどうかは、雇用管理区分ごとに判断することとなります。たとえば、女性の割合が少ない雇用管理区分（たとえば「営業職」）を募集する場合において、会社全体で女性の割合が４割を超えていた場合であっても、その雇用管理区分（＝営業職）における女性の割合が４割を下回っている場合に限り、女性を優先して採用することとしても差し支えないとされています。

ポジティブ・アクションについて詳しくは「ポジティブ・アクション情報ポータルサイト」をご覧ください。（http://www.positiveaction.jp/）

ご不明な点は、青森労働局雇用環境・均等室（TEL017-734-4211）までお問い合せください。

もう、チェックした？

青森県最低賃金

令和６年10月５日から

時間額 953円

青森県特定（産業別）最低賃金

令和6年12月21日から

産業名	時間額
鉄鋼業	1,045円
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	968円
百貨店、総合スーパーマーケット、その他の各種商品小売業	956円
自動車小売業	963円

※ 最低賃金に関するご相談・お問い合わせは
青森労働局 労働基準部 賃金室 （TEL 017－734－4114 ）又は最寄りの労働基準監督署へ。
青森労働局のホームページ（https://jsite.mhlw.go.jp/aomori-roudoukyoku/）でもご覧いただけます。

最低賃金の適用を受ける使用者は、この表を労働者の見やすい場所に掲示してください（最低賃金法第8条）

【 高 等 学 校 】

□青森公共職業安定所□

〒030-0822　青森市中央2丁目10－10
☎ 017(776)1561(31＃)
〈最寄駅…青い森鉄道・奥羽本線＝青森駅〉

学　校　名	所在地 電話番号・FAX番号	学　科
(県) 青　森	〒030-0945 青森市桜川8－1－2 ☎ 017(742)2411・FAX 017(742)6074	普通
(県) 青　森　北	〒038-0058 青森市羽白富田80－7 ☎ 017(788)2893・FAX 017(787)2024	普通,スポーツ科学
(県) 青　森　工　業	〒039-3507 青森市馬屋尻清水流204－1 ☎ 017(737)3600・FAX 017(737)3601	機械,電気,電子,情報技術, 建築,都市環境
(県) 青　森　商　業	〒030-0951 青森市戸山安原7－1 ☎ 017(765)6030・FAX 017(765)6031	商業,情報処理
(県) 青　森　中　央	〒030-0847 青森市東大野1－22－1 ☎ 017(739)5135・FAX 017(729)3588	総合
(県) 青　森　西	〒038-0042 青森市新城平岡266－20 ☎ 017(788)0372・FAX 017(788)4411	普通
(県) 青　森　東	〒030-0921 青森市原別3－1－1 ☎ 017(736)2440・FAX 017(736)3091	普通
(県) 青　森　南	〒030-0856 青森市西大野2－12－40 ☎ 017(739)3421・FAX 017(739)8373	普通,外国語,グローバル探 究

学　校　名	所在地 電話番号・FAX番号	学科
(県) 北斗	〒030-0813 青森市松原2－1－24 (定)☎ 017(734)4464・FAX 017(774)1047 (通)☎ 017(734)4464・FAX 017(734)4599	普通 (定時制) (通信制)
(県) 青森第一高等養護学校	〒038-0057 青森市西田沢浜田368 ☎ 017(788)0571・FAX 017(788)0539	普通
(県) 青森第二高等養護学校	〒030-0951 青森市戸山宮崎22－2 ☎ 017(742)6624・FAX 017(742)6646	産業
(県) 青森第二養護学校	〒030-0951 青森市戸山宮崎56 ☎ 017(743)4115・FAX 017(743)4117	普通
(県) 青森若葉養護学校	〒030-0913 青森市東造道1－7－1 ☎ 017(736)8951・FAX 017(736)8950	普通
(県) 盲学校	〒030-0936 青森市矢田前浅井24－2 ☎ 017(726)2239・FAX 017(726)9809	普通,保健理療, 専攻科理療
(県) 青森聾学校	〒038-0021 青森市安田稲森125－1 ☎ 017(766)1834・FAX 017(766)1834	普通
(私) 青森明の星	〒030-0961 青森市浪打2－6－32 ☎ 017(741)0121・FAX 017(741)0149	普通,英語
(私) 青森山田	〒030-8520 青森市青葉3－13－40 ☎ 017(739)2001・FAX 017(739)1950	普通,調理,ITビジネス
(私) 青森山田通信制	〒030-0943 青森市幸畑2－3－1　青森大学4号館2階 ☎ 017(728)5030・FAX 017(728)5130	普通(通信制)
(私) 青森山田専攻科	〒030-0123 青森市大矢沢野田134－5 ☎ 017(728)5200・FAX 017(728)5525	自動車専攻科(2年)
(私) 松風塾	〒039-3351 東津軽郡平内町外童子滝ノ沢37 ☎ 017(756)2817・FAX 017(756)2738	普通
(私) 東奥学園	〒030-0821 青森市勝田2－11－1 ☎ 017(775)2121・FAX 017(775)2137 (通)☎ 017(721)3655・FAX 017(721)3656	普通,調理,福祉, 情報科学,看護,看護専攻科 普通(通信制)

□八戸公共職業安定所□

〒031-0071　八戸市沼館4丁目7番120号
☎ 0178(22)8609
〈最寄駅…JR八戸線＝本八戸駅〉

学　校　名	所在地 電話番号・FAX番号	学　科
(県) 三　戸	〒039-0141 三戸郡三戸町大字川守田字白坂ノ上3－1 ☎ 0179(22)2148・FAX 0179(22)2149	普通
(県) 名久井農業	〒039-0502 三戸郡南部町大字下名久井字下諏訪平1 ☎ 0178(76)2215・FAX 0178(76)1003	生物生産,環境システム
(県) 八　戸	〒031-0021 八戸市長者4－4－1 ☎ 0178(44)0916・FAX 0178(72)3228	普通
(県) 八戸北	〒031-0833 八戸市大字大久保字町道8－3 ☎ 0178(33)0810・FAX 0178(32)1210	普通
(県) 八戸工業	〒031-0801 八戸市江陽1－2－27 ☎ 0178(22)7348・FAX 0178(22)8546	機械,土木,電気,材料技術, 電子,建築
(県) 八戸商業	〒031-0012 八戸市大字十日市字塚ノ下3－1 ☎ 0178(96)5001・FAX 0178(96)3913	商業,情報処理
(県) 八戸水産	〒031-0822 八戸市大字白銀町字人形沢6－1 ☎ 0178(33)0023・FAX 0178(33)7559	海洋生産,水産食品, 水産工学, 漁業(専攻科2年) 機関(専攻科2年)
(県) 八戸中央 (定時制)	〒031-0803 八戸市諏訪1－2－17 ☎ 0178(22)2751・FAX 0178(43)1588	普通 三部制(午前・午後・夜間)
(県) 八戸西	〒039-1101 八戸市大字尻内町字中根市14 ☎ 0178(27)5365・FAX 0178(27)5363	普通,スポーツ科学
(県) 八戸東	〒031-0001 八戸市類家1－4－47 ☎ 0178(43)0262・FAX 0178(43)1304	普通,表現
(県) 八戸中央 (通信制)	〒031-0803 八戸市諏訪1－2－17 ☎ 0178(22)2039・FAX 0178(22)2039	普通(通信制)

学　校　名	所在地 電話番号・FAX番号	学科
(県) 八戸第一養護学校	〒031-0833 八戸市大字大久保字行人塚10－1 ☎ 0178(31)5008・FAX 0178(32)4278	普通
(県) 八戸高等支援学校	〒031-0841 八戸市大字鮫町字小舟渡平9－291 ☎ 0178(32)2854・FAX 0178(32)2857	産業,普通
(私) 八戸学院光星	〒031-8507 八戸市湊高台6－14－5 ☎ 0178(33)4151・FAX 0178(31)6287	普通,保育福祉
(私) 向陵	〒031-0011 八戸市田向2－2－6 ☎ 0178(44)3866・FAX 0178(43)9077	普通
(私) 千葉学園	〒031-0001 八戸市類家1－1－11 ☎ 0178(43)4321・FAX 0178(43)8898 専攻科☎ 0178(43)4351・FAX 0178(20)8255	生活文化,調理, 看護,普通, 看護(専攻科2年)
(私) 八戸工業大学第一	〒031-0822 八戸市大字白銀町字右岩淵通7－10 ☎ 0178(33)5121・FAX 0178(34)3942	普通 工業(情報,電子通信, 電気,機械,土木,建築)
(私) 八戸工業大学第二	〒031-8505 八戸市大字妙字大開67 ☎ 0178(25)4311・FAX 0178(25)4381	普通
(私) 八戸聖ウルスラ学院	〒039-1104 八戸市大字田面木字上野平53－2 ☎ 0178(27)2245・FAX 0178(27)2172	普通,英語,音楽

□弘前公共職業安定所□

〒036-8502 弘前市大字南富田町5－1
☎ 0172(38)8609
〈最寄駅…奥羽本線＝弘前駅〉

学校名	所在地 電話番号・FAX番号	学科
(国) 弘前大学教育学部附属特別支援学校	〒036-8174 弘前市富野町1－76 ☎ 0172(36)5011・FAX 0172(36)5012	普通
(県) 柏木農業	〒036-0112 平川市荒田上駒田130 ☎ 0172(44)3015・FAX 0172(44)2242	生物生産,生活科学, 環境工学,食品科学
(県) 弘前	〒036-8558 弘前市新寺町1－1 ☎ 0172(32)0251・FAX 0172(32)3227	普通
(県) 弘前工業	〒036-8585 弘前市馬屋町6－2 ☎ 0172(32)6241・FAX 0172(37)0428	機械,電気,電子, 情報技術,建築,土木
(県) 弘前実業	〒036-8155 弘前市中野3－6－10 ☎ 0172(32)7151・FAX 0172(37)2935	商業,情報処理, 家庭科学,服飾デザイン, スポーツ科学
(県) 弘前中央	〒036-8550 弘前市蔵主町7－1 ☎ 0172(35)5000・FAX 0172(32)1659	普通
(県) 弘前南	〒036-8247 弘前市大開4－1－1 ☎ 0172(88)2231・FAX 0172(87)5317	普通
(県) 弘前第一養護学校	〒036-1322 弘前市駒越字村元75－1 ☎ 0172(31)7118・FAX 0172(37)6321	普通
(県) 弘前第二養護学校	〒036-8385 弘前市中別所向野227－6 ☎ 0172(97)2511・FAX 0172(97)2511	普通
(私) 柴田学園大学附属柴田学園	〒036-8154 弘前市豊原1－2－1 ☎ 0172(32)0135・FAX 0172(32)9456	普通,家政,情報
(私) 東奥義塾	〒036-8124 弘前市石川字長者森61－1 ☎ 0172(92)4111・FAX 0172(49)7017	普通
(私) 弘前学院聖愛	〒036-8144 弘前市原ヶ平字山元112－21 ☎ 0172(87)1411・FAX 0172(87)1413	普通
(私) 弘前東	〒036-8103 弘前市川先4－4－1 ☎ 0172(27)6487・FAX 0172(28)0624	普通, 電子,自動車,情報

□むつ公共職業安定所□

〒035-0063 むつ市若松町10－3
☎ 0175(22)1331
〈最寄駅…大湊線＝下北駅〉

学　校　名	所在地 電話番号・FAX番号	学　科
(県) 大　間	〒039-4601 下北郡大間町大字大間字大間平20－43 ☎ 0175(37)2109・FAX 0175(37)2116	普通
(県) 大　湊	〒035-0096 むつ市大字大湊字大近川44－84 ☎ 0175(24)1244・FAX 0175(24)2680	総合
(県) 田　名　部	〒035-0054 むつ市海老川町6－18 ☎ 0175(22)1184・FAX 0175(23)5670	普通
(県) 田　名　部 (定時制)	〒035-0054 むつ市海老川町6－18 ☎ 0175(22)1184・FAX 0175(23)7233	普通
(県) むつ工業	〒035-0082 むつ市文京町22－7 ☎ 0175(24)2164・FAX 0175(29)2893	機械,電気, 設備・エネルギー
(県) むつ養護学校	〒035-0011 むつ市大字奥内字栖立場1－110 ☎ 0175(26)2210・FAX 0175(26)2286	普通

□野辺地公共職業安定所□

〒039-3128　上北郡野辺地町字昼場12－1
☎ 0175(64)8609
〈最寄駅…青い森鉄道＝野辺地駅〉

学　校　名	所在地 電話番号・FAX番号	学　科
(県) 七戸	〒039-2516 上北郡七戸町字舘野47－31 ☎ 0176(62)4111・FAX 0176(62)4112	総合
(県) 野辺地	〒039-3157 上北郡野辺地町字松ノ木106－1 ☎ 0175(64)2266・FAX 0175(64)8011	普通
(県) 六ヶ所	〒039-3215 上北郡六ヶ所村大字倉内字笹崎305 ☎ 0175(74)2304・FAX 0175(74)2377	普通
(県) 七戸養護学校	〒039-2597 上北郡七戸町字蛇坂57－31 ☎ 0176(62)2331・FAX 0176(62)4535	普通
(私) 八戸学院野辺地西	〒039-3156 上北郡野辺地町字枇杷野51－6 ☎ 0175(64)4166・FAX 0175(64)6220	総合

□五所川原公共職業安定所□

〒037-0067　五所川原市敷島町37－6
☎ 0173(34)3171
〈最寄駅…五能線＝五所川原駅〉

学　校　名	所在地 電話番号・FAX番号	学　科
(県) 鰺ヶ沢	〒038-2761 西津軽郡鰺ヶ沢町大字舞戸町字小夜72 ☎ 0173(72)2106・FAX 0173(72)5725	普通
(県) 木造	〒038-3193 つがる市木造日向73－2 ☎ 0173(42)2066・FAX 0173(42)5189	総合学科
(県) 五所川原	〒037-0066 五所川原市中平井町3－3 ☎ 0173(35)3073・FAX 0173(35)7949	普通,理数

学　校　名	所在地 電話番号・FAX番号	学科
(県) 五所川原（定時制）	〒037-0066 五所川原市中平井町3－3 ☎ 0173(35)3790・FAX 0173(34)6710	普通
(県) 五所川原工科	〒037-0035 五所川原市大字湊字船越192 ☎ 0173(35)3444・FAX 0173(35)3466	普通，機械， 電子機械，電気
(県) 五所川原農林	〒037-0093 五所川原市大字一野坪字朝日田12－37 ☎ 0173(37)2121・FAX 0173(37)2124	生物生産，森林科学， 環境土木，食品科学
(県) 森田養護学校	〒038-2817 つがる市森田町床舞鶴喰104－5 ☎ 0173(26)2610・FAX 0173(26)3270	普通
(私) 下山学園	〒038-3503 北津軽郡鶴田町大字鶴田字小泉369－1 ☎ 0173(23)5541・FAX 0173(23)5542	商業，普通
(私) 五所川原第一	〒037-0044 五所川原市元町42 ☎ 0173(34)2347・FAX 0173(35)7829	普通
(私) 五所川原第一（通信制）	〒037-0044 五所川原市元町6－1 ☎ 0173(26)6662・FAX 0173(26)6663	普通

口三沢公共職業安定所口

〒033-0031　三沢市桜町３－１－22
☎ 0176(53)4178
〈最寄駅…青い森鉄道＝三沢駅〉

学　校　名	所在地 電話番号・FAX番号	学　科
(県) 三　沢	〒033-0037 三沢市松園町1－1 ☎ 0176(53)2168・FAX 0176(52)3191	普通
(県) 三　沢 （定時制）	〒033-0037 三沢市松園町1－1 ☎ 0176(53)2168・FAX 0176(53)2169	普通
(県) 三沢商業	〒033-0053 三沢市春日台2－154 ☎ 0176(53)2880・FAX 0176(53)7825	商業・情報処理
(県) 百　石	〒039-2223 上北郡おいらせ町苗平谷地46 ☎ 0178(52)2088・FAX 0178(52)8315	普通・食物調理

三沢公共職業安定所
口十和田出張所口

〒034-0082　十和田市西二番町14－12
十和田奥入瀬合同庁舎1階
☎ 0176(23)5361
〈最寄駅…東北新幹線＝七戸十和田駅〉

学　校　名	所在地 電話番号・FAX番号	学　科
(県) 三　本　木	〒034-0085 十和田市西五番町7－1 ☎ 0176(23)4181・FAX 0176(25)3844	普通
(県) 三本木農業恵拓	〒034-8578 十和田市大字相坂字高清水78－92 ☎ 0176(23)5341・FAX 0176(23)2141	植物科学、動物科学 普通、環境工学、食品科学
(県) 十和田工業	〒034-0001 十和田市大字三本木字下平215－1 ☎ 0176(23)6178・FAX 0176(23)6771	機械・エネルギー 電気、建築、電子

□黒石公共職業安定所□

〒036-0383　黒石市緑町２－２１４
☎ 0172(53)8609
〈最寄駅…弘南鉄道＝弘南黒石駅〉

学　校　名	所在地 電話番号・FAX番号	学　科
(県) 黒　石	〒036-0388 黒石市西ヶ丘65 ☎ 0172(53)8902・FAX 0172(53)8902	普通,看護,情報デザイン, 看護専攻科
(県) 浪　岡	〒038-1311 青森市浪岡大字浪岡字稲村101－2 ☎ 0172(62)4051・FAX 0172(62)1556	普通
(県) 尾上総合 (定時制)	〒036-0211 平川市高木松元7－6 ☎ 0172(57)3500・FAX 0172(57)5527	総合
(県) 尾上総合 (通信制)	〒036-0211 平川市高木松元7－6 ☎ 0172(57)3500・FAX 0172(57)5527	普通
(県) 黒石養護学校	〒036-0411 黒石市温湯字がむし堤沢5－3 ☎ 0172(54)8260・FAX 0172(54)8261	普通
(県) 浪岡養護学校	〒038-1331 青森市浪岡大字女鹿沢字平野215－6 ☎ 0172(62)6000・FAX 0172(62)1506	普通

【 技 術 専 門 校 】

青森公共職業安定所管内

□青 森 県 立□

学 校 名	所 在 地 電 話 番 号 ・ FAX 番 号	学 科	備 考
青 森 高 等 技 術 専 門 校	〒030-0122 青森市野尻今田43－1 ☎ 017(738)5727・FAX 017(738)5004	電気設備施工科 土木施工管理・測量科	

□職業訓練法人 青森情報処理開発財団□

学 校 名	所 在 地 電 話 番 号 ・ FAX 番 号	学 科	備 考
あ お も り コンピュータ・カレッジ	〒030-0111 青森市荒川柴田129 ☎ 017(739)1311・FAX 017(739)1313	ICTシステムクリエイト科 ICTビジネスエキスパート科	

八戸公共職業安定所管内

□青 森 県 立□

学 校 名	所 在 地 電 話 番 号 ・ FAX 番 号	学 科	備 考
八 戸 工 科 学 院	〒039-2246 八戸市桔梗野工業団地2－5－30 ☎ 0178(28)6811・FAX 0178(28)6815	機械加工科 自動車整備科 総合設備科 スマートFA技術科 溶接施工科	

弘前公共職業安定所管内

□青　森　県　立□

学　校　名	所　在　地 電　話　番　号　・　FAX　番　号	学　　科	備　　考
弘前高等技術専門校	〒036-8253 弘前市緑ヶ丘１－９－１ ☎ 0172(32)6805・FAX 0172(35)5104	自動車整備科、総合建築科、ライフライン設備科、造園科	

むつ公共職業安定所管内

□青　森　県　立□

学　校　名	所　在　地 電　話　番　号　・　FAX　番　号	学　　科	備　　考
むつ高等技術専門校	〒035-0082 むつ市文京町３１－１ ☎ 0175(24)1234・FAX 0175(24)1250	建築施工科	

五所川原公共職業安定所管内

□高齢・障害・求職者雇用支援機構立□

学　校　名	所　在　地 電　話　番　号　・　FAX　番　号	学　　科	備　　考
東北職業能力開発大学校附属青森職業能力開発短期大学校	〒037-0002 五所川原市大字飯詰字狐野１７１－２ ☎ 0173(37)3201・FAX 0173(37)3203	生産技術科 電気エネルギー制御科 電子情報技術科	

【 大学(短大・高専含む) 】

□青森公共職業安定所□

学校名	所在地 電話番号・FAX番号	学部・学科	備考
青森公立大学	〒030-0196 青森市合子沢山崎153－4 ☎ 017(764)1555・FAX 017(764)1544	経営経済学部 (経営学科) (経済学科) (地域みらい学科)	
青森県立保健大学	〒030-8505 青森市浜館間瀬58－1 ☎ 017(765)2000・FAX 017(765)2188	健康科学部 (看護学科)(栄養学科) (理学療法学科) (社会福祉学科)	
青森大学	〒030-0943 青森市幸畑2－3－1 ☎ 017(738)2001・FAX 017(738)0143	総合経営学部(経営学科) 社会学部(社会学科) ソフトウェア情報学部(ソフトウェア情報学科) 薬学部(薬学科)	
青森中央学院大学	〒030-0132 青森市横内神田12－1 ☎ 017(728)0131・FAX 017(738)8333	経営法学部(経営法学科) 看護学部(看護学科) 別科助産専攻	
青森明の星短期大学	〒030-0961 青森市浪打2－6－32 ☎ 017(741)0123・FAX 017(741)9876	子ども福祉未来学科 (コミュニティ福祉専攻) (保育専攻)	
青森中央短期大学	〒030-0132 青森市横内神田12 ☎ 017(728)0121・FAX 017(738)8333	食物栄養学科 幼児保育学科 専攻科福祉専攻	

□八戸公共職業安定所□

学校名	所在地 電話番号・FAX番号	学部・学科	備考
八戸学院大学	〒031-8588 八戸市大字美保野13－98 ☎ 0178(25)2711・FAX 0178(25)2729	地域経営学部地域経営学科 健康医療学部人間健康学科 健康医療学部看護学科 別科助産専攻	
八戸工業大学	〒031-8501 八戸市大字妙字大開88－1 ☎ 0178(25)8029・FAX 0178(25)6183	工学科 機械工学コース 電気電子通信工学コース システム情報工学コース 生命環境科学コース 建築・土木工学コース 感性デザイン学部 感性デザイン学科	

学校名	所在地 電話番号・FAX番号	学部・学科	備考
八戸学院大学 短期大学部	〒031-0844 八戸市大字美保野13－384 ☎ 0178(25)4411・FAX 0178(25)2220	幼児保育学科 介護福祉学科	
八戸工業高等 専門学校	〒039-1192 八戸市大字田面木字上野平16－1 ☎ 0178(27)7303・FAX 0178(27)9487	産業システム工学科 機械・医工学コース 電気情報工学コース マテリアル・バイオ工学コース 環境都市・建築デザインコース 産業システム工学専攻 機械システムデザインコース 電気情報システム工学コース マテリアル・バイオ工学コース 環境都市・建築デザインコース	

□弘前公共職業安定所□

学校名	所在地 電話番号・FAX番号	学部・学科	備考
国立大学法人 弘前大学	〒036-8560 弘前市文京町1 ☎ 0172(39)3129・FAX 0172(39)3131 弘前大学教育推進機構キャリアセンター	人文社会科学部 （文化創生課程）（社会経営課程） 教育学部 （学校教育教員養成課程） （養護教諭養成課程） 医学部 （医学科）（保健学科） （心理支援科学科） 理工学部 （数物科学科）（物質創成化学科） （地球環境防災学科） （電子情報工学科）（機械科学科） （自然エネルギー学科） 農学生命科学部 （生物学科）（分子生命科学科） （食料資源学科） （国際園芸農学科） （地域環境工学科）	
柴田学園大学	〒036-8530 弘前市清原1－1－16 ☎ 0172(33)2289・FAX 0172(33)2486	生活創生学部 （健康栄養学科） （こども発達学科） （フードマネジメント学科）	
弘前学院大学	〒036-8577 弘前市稔町13－1 ☎ 0172(34)5211・FAX 0172(32)8768	文学部 （英語・英米文学科） （日本語・日本文学科） 社会福祉学部（社会福祉学科） 看護学部（看護学科）	

学　校　名	所　　在　　地 電　話　番　号　・　FAX　番　号	学　部　・　学　科	備　　考
弘前医療福祉大学	〒036-8102 弘前市大字小比内3－18－1 ☎ 0172(27)1001・FAX 0172(28)1023	保健学部 （看護学科） （医療技術学科・作業療法学専攻） （医療技術学科・言語聴覚学専攻）	
柴田学園大学 短期大学部	〒036-8503 弘前市上瓦ヶ町25 ☎ 0172(32)6151・FAX 0172(32)6153	生活科 保育科	
弘前医療福祉大学 短期大学部	〒036-8102 弘前市大字小比内3－18－1 ☎ 0172(27)1001・FAX 0172(28)1023	救急救命学科（3年制） 口腔衛生学科（3年制） 別科 調理師養成・1年課程（1年制） 別科 介護福祉科（2年制）	

□むつ公共職業安定所□

学　校　名	所　　在　　地 電　話　番　号　・　FAX　番　号	学　　科	備　　考
青森明の星短期大学 下北キャンパス	〒035-0061 むつ市下北町6－1 ☎ 0175(33)0075・FAX 0175(33)0076	子ども福祉未来学科 （コミュニティ福祉専攻） （保育専攻）	
青森大学 むつキャンパス	〒035-0072 むつ市金谷1丁目10－1 ☎ 0175(31)0044・FAX 0175(31)0145	総合経済学部（経営学部） 社会学部（社会学部） ソフトウェア情報学部（ソフトウェア情報学部）	

三沢公共職業安定所
□十和田出張所□

学　校　名	所　　在　　地 電　話　番　号　・　FAX　番　号	学　部　・　学　科	備　　考
北里大学	〒034-8628 十和田市東二十三番町35－1 ☎ 0176(23)4371・FAX 0176(25)5450	獣医学部 （生物環境科学科） （獣医学科） （動物資源科学科）	

【 専 修 学 校 】

□青森公共職業安定所□

学 校 名	所 在 地 電 話 番 号 ・ FAX 番 号	学 科	備 考
青森中央経理専門学校	〒030-0132 青森市横内神田12－1 ☎ 017(728)0145・FAX 017(738)8333	経理情報科	
青森ビジネス専門学校	〒038-0011 青森市篠田3－1－14 ☎ 017(766)0665・FAX 017(766)0197	情報経理学科 医療事務学科 総合実務学科 販売実務学科 IT情報学科	
青森歯科医療専門学校	〒038-0031 青森市三内稲元122－2 ☎ 017(782)3040・FAX 017(782)3041	歯科衛生士科	
青森県ビューティー＆メディカル専門学校	〒038-0013 青森市久須志1－45－2 ☎ 017(776)3838・FAX 017(734)6809	美容科 理容科 トータルビューティー科 メディカルビジネス科	
東奥保育・福祉専門学院	〒030-0821 青森市勝田2－13 ☎ 017(735)3353・FAX 017(735)3354	保育科	
青森中央文化専門学校	〒030-0132 青森市横内神田12－1 ☎ 017(728)0145・FAX 017(738)8333	トータルファッション科	

□八戸公共職業安定所□

学校名	所在地 電話番号・FAX番号	学科	備考
専門学校アレック情報ビジネス学院	〒031-0041 八戸市大字廿三日町11 ☎ 0178(24)6611・FAX 0178(24)6613	ITエンジニア科 総合事務科ビジネスコース 総合事務科メディカルコース 公務員科 建築科 建築専攻科	
八戸社会福祉専門学校	〒031-0082 八戸市大字常海町14－1 ☎ 0178(27)2542・FAX 0178(27)2920	介護福祉科	
東北メディカル学院	〒039-1522 三戸郡五戸町字苗代沢3－638 ☎ 0178(61)0606・FAX 0178(61)0034	理学療法学科 作業療法学科	
八戸保健医療専門学校	〒031-0011 八戸市大字田向2－11－15 ☎ 0178(24)5127・FAX 0178(72)3072	歯科衛生学科 スポーツ柔整学科	

□弘前公共職業安定所□

学校名	所在地 電話番号・FAX番号	学科	備考
学校法人白銀学園サンモードスクールオブデザイン	〒036-8356 弘前市下白銀町12 ☎ 0172(32)0129・FAX 0172(34)4066	スタイリスト学科(2年) アパレル工学科(3年) アパレルデザイン学科(4年) 和裁士学科(3年)	
学校法人SKKS.K.K.情報ビジネス専門学校	〒036-8032 弘前市徳田町1－3 ☎ 0172(35)5151・FAX 0172(37)3005	ITエキスパート学科(3年) IT・デザイン学科(2年) 総合ビジネス学科(2年) 公務員学科(2年) 公務員速修学科(1年)	
青森県ヘアアーチスト専門学校	〒036-8096 弘前市表町6－4 ☎ 0172(31)2200・FAX 0172(31)2201	昼間課程　通信課程 美容科(2年)　美容科(3年) 理容科(2年)　理容科(3年)	
弘前市医師会看護専門学校	〒036-8045 弘前市野田2－7－1 准看護学科 ☎ 0172(33)2209・FAX 0172(35)1139 看護学科 ☎ 0172(34)9086・FAX 0172(35)1139	准看護学科(2年) 看護学科(3年)	

□野辺地公共職業安定所□

学校名	所在地 電話番号・FAX番号	学科	備考
青森県営農大学校	〒039-2598 上北郡七戸町字大沢48－8 ☎ 0176(62)3111・FAX 0176(62)3986	畑作園芸課程 果樹課程 畜産課程	

□黒石公共職業安定所□

学校名	所在地 電話番号・FAX番号	学科	備考
モーリ技芸専門学校	〒036-0537 黒石市赤坂字野崎14－1 ☎ 0172(52)3436・FAX 0172(52)3436	家政	

青森県内職業安定機関一覧

職業安定所名	所　　在　　地	電話番号	ＦＡＸ番号
青　　森	〒030-0822　青森市中央２－１０－１０	017-776-1561	017-777-8614
青森新卒応援ハローワーク (ハローワークヤングプラザ)	〒030-0803　青森市安方1-1-40　青森県観光物産館アスパム3F	017-774-0220	017-721-1221
八　　戸	〒031-0071　八戸市沼館４－７-120	0178-22-8609	0178-43-5887
弘　　前	〒036-8502　弘前市南富田町５－１	0172-38-8609	0172-34-8937
む　　つ	〒035-0063　むつ市若松町 10-３	0175-22-1331	0175-23-4716
野　辺　地	〒039-3128　上北郡野辺地町字昼場 12-１	0175-64-8609	0175-64-4274
五　所　川　原	〒037-0067　五所川原市敷島町 37-６	0173-34-3171	0173-34-7413
三　　沢	〒033-0031　三沢市桜町３－１-22	0176-53-4178	0176-52-5311
十　和　田　（　出　）	〒034-0082　十和田市西二番町14-12　十和田奥入瀬合同庁舎1F	0176-23-5361	0176-24-2172
黒　　石	〒036-0383　黒石市緑町２-214	0172-53-8609	0172-53-1769
青森労働局職業安定部	〒030-8558　青森市新町２-４-25　青森合同庁舎７F	017-721-2000	017-773-5372

青森県内職業安定関係機関等一覧

関　係　機　関	所　　在　　地	電話番号	ＦＡＸ番号
青森職業能力開発促進センター	〒030-0822　青森市中央３-20-２	017-777-1234	017-777-1187
東北職業能力開発大学校付属 青森職業能力開発短期大学校	〒037-0002　五所川原市飯詰狐野 171-２	0173-37-3201	0173-37-3203
青森障害者職業センター	〒030-0845　青森市緑２-17-２	017-774-7123	017-776-2610
(公財) 介護労働安定センター青森支部	〒030-0861　青森市長島１-３-17　阿保歯科ビル４F	017-777-4331	017-777-4335
(公財)産業雇用安定センター青森事務所	〒030-0801　青森市新町 1-2-18　青森商工会議所会館 4F	017-777-8702	017-777-8688
(一社) 全国労働保険事務組合連合会青森支部	〒030-0861　青森市長島１-３-17　阿保歯科ビル５F	017-718-3352	017-774-1380