

## **IV 各種樣式・參考資料**



様式1

# 中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 求 人 者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな)				
	所在地	〒( ) ( ) 線( ) 駅から・バス・徒歩( )分				
	就業場所 (現場・店)	〒( ) ( ) 線( ) 駅から・バス・徒歩( )分				
	生産品目 事業内容					
	従業員数(常用)	当事業所	人(男 人・女 人)			
		企業全体	人(男 人・女 人)			
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	創業年	資本金	億万円	労働組合	有・無	
	就業時間	午前 時 分～午後 時 分 変形労働時間制 有・無				
	休憩時間	午前 分・昼 分・午後 分・計 分				
	交替制	有 ( ① 時 分～時 分 ② 時 分～時 分 ) ・無 ( ③ 時 分～時 分 )				
	休日	日曜・祝日・土曜 曜日・月 回				
	週休2日制	有 ( 完全・隔週・その他( ) ) ・無				
有給休暇	入社時 日・6カ月後 日・最高 年 力月後 日					
4 職種			5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有( )					
7 作業内容等	仕事の内容 求人条件にかかる特記事項					
8 福利厚生等	加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形				
	宿舎	有 ( 独立の宿舎(有・無) 入居(可・否) 1部屋 人・一人当たり 量 ) ・無 (勤務先までの時間 分)				
	定年制	有( 歳 ) ・無				
9 通学	可	時間配慮 有(賞金支払 有・無) ・無 通学時間 分 ( 学校名 (交通手段) ) ・否				
	通学費用の企業負担	有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ・無				
10 応募・選考	受付期間	月 日～月 日 月 日以降随時	選考月日	月 日 月 日以降随時		
	選考場所		選考方法	書類選考・面接選考 その他( )		
	採否決定	月 日 日後	選考旅費	有・無		

3 賃 金 ( 確 定 ・ 現 行 賃 金 )	定期的に支払われる賃金	賃金から控除するもの	締切日	日	
	基本給	円	税金	円	
	(日給のとき 日で換算)				
	手当	円	社会保険料	円	
	手当	円	宿舎費	円	
	手当	円	食費(食分)	円	
	①合計	円	②控除額計	円	手取額 ①-②
	住込	円	住込	円	住込 円
	特別に支払われる手当		新規学卒者の昨年度実績	年 回	給付形態 月日給月給給時その他( )
	通勤手当 全額(最高 円まで)	円	合計	力月分	
皆勤手当	円	賞与	一般労働者の昨年度実績		
手当	円	年 回			
手当	円	合計	力月分		
定期昇給	年 回・合計 円	退職金	有(最低資格 年) ・無		

11 赴任	入社日	年 月 日	赴任旅費	有・無
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)  (職場見学、職場実習の受入の可否)			
13 採用事務担当者	部	課(役職)	氏名	内線
	電話	( )		
	FAX	( )		
14 事業所名	代表者名			
15 雇用保険	番号		16 採用・離職状況	
			採用者数	年3月卒
			離職者数	年3月卒
				年3月卒

求 人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
								求人連絡総数 所 人

特 記 事 項	受付番号			受 理 ・ 確 認 印
	産業分類番号	職業分類番号		

# 青少年雇用情報シート（企業全体での【正社員 / 正社員以外】に関する情報です）

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

事業所名	求人番号	記入日： 令和 年 月 日
------	------	---------------

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報				【 】に関する情報				
	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
① 直近3事業年度の新卒者等の採用者数	人	人	人	人	人	人	人	人	人
直近3事業年度の新卒者等の離職者数	人	人	人	人	人	人	人	人	人
② 直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	人	人	人	人	人	人	人	人	人
直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	人	人	人	人	人	人	人	人	人
③ 平均継続勤務年数	年								
※ 従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)	歳								

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	有・無
① 研修の有無及びその内容	有・無
② 自己啓発支援の有無及びその内容	有・無
③ メンター制度の有無	有・無
④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無
⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	企業全体の情報				【 】に関する情報				
	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
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 / 出産者数	女性	男性	人	人	女性	男性	人	人	人
④ 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員	管理職	%	%					

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

※ ハローワークに大卒又は高卒の求人申し込み場合は、求人申込書（大卒、高卒）の該当欄に記載してください。

雇用保険適用事業所番号

1 学 校 名  
中学校

応 募 書 類  
(中)職業相談票 [乙]

写  
真  
貼  
付

2 氏名  
3 性別  
4 生年月日  
年 月 日生  
(満 歳)

5 現住所  
(郵便番号 - )

6 学 業 成 績	必修教科名	3学年	選択教科名	3学年	8 特 別 活 動	9 総 合 的 な 学 習 の 時 間	10 趣 味 ・ 特 技				
	国語										
	社会										
	数学										
	理科										
	音楽										
	美術										
	保健体育										
技術・家庭											
外国語					11 身 体 状 況	12 行 動 の 記 録					
[ ] 段階評価		3段階評価		年 月 日			項目	行動の状況	項目	行動の状況	
身長		cm	体重				kg	基本的な生活習慣	思いやり・協力		
視力	右	( )	聴力	右			( )	健康・体力の向上	生命尊重・自然愛護		
	左	( )		左			( )	自主・自律	勤労・奉仕		
備考				責任感				公正・公平			
[ 視力欄にA～Dが記入されている場合、 A：1.0以上、B：1.0未満0.7以上、C：0.7 未満0.3以上、D：0.3未満を表す。 ]				創意工夫				公共心・公徳心			
7 出席状況				本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。							
学年	欠席日数	主な理由									
1											
2											
3											

13 本人の長所・推薦事由等

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

年 月 日  
(所在地) 中学校長  
(郵便番号) (電話番号) (印)

※安定所記載欄

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

(担当者印) 公共職業安定所

受付番号

求人区分	事業所名:		事業所番号:	
	求人の対象年度	( )年 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)				
	仕事の内容:(全角300文字以内)				
	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 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)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 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( 駅)から[徒歩・車]で( 分)			
		従業員数:就業場所( 人) うち女性( 人) うちパート( 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:			
	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 卒業後概ね( )年以内		中退者応募: 1. 可 2. 不可		
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:				

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) 円	月平均労働日数 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 手当	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	円	固定残業代に関する特記事項:	

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 円	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	月額・日額 円	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	3 手当 円			
		2 手当 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 日) 2. 固定(月末) → (当月・翌月 日) 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 2. 制度なし 金額: 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 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 2. 制度なし					
賞与	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 回 賞与月数: 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	時 分 ~ 時 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: 時間		<input type="checkbox"/> 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	分	年間休日数 日	年次有給休暇 日	入社時の年次有給休暇日数 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 →			
	週休二日制	1. 毎週 2. なし 3. その他 →			
その他: { }					

保険・年金等	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	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入				
	事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	退職金制度	1. あり → 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要( )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: 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:	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				

求人数	通勤: 人	住込: 人	不問: 人
受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 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  年 月 日		
応募前職場見学	1. 可 2. 不可  <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否  年 月 日以降
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他  		選考旅費 1. あり 2. なし
	その他の選考方法(  ) 学科試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 日以内)		
選考日	月 日 月 日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 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		
	担当者		
	担当者(カタカナ)		
	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)			
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)			
紹介希望安定所	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
	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。)		



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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
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。

## 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いってください。

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

### 2 10月以降の実施予定日

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

- 予定なし
- 随 時
- 特定予定日

### 3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名

電 話 番 号 FAX

※安定所記入欄：求人番号

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「○」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。

# 履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置  
(30×40mm)

ふりがな	性別
氏名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生(満 歳)

ふりがな	〒
現住所	
ふりがな	〒
連絡先	

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

平成	年	月	高等学校入学
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

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

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)



求人区分	事業所名:		事業所番号:	
	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	<input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
	公開希望	求人の対象年度 ( )年3月卒業の求人 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) <input type="checkbox"/> 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)			
	仕事の内容:(全角300文字以内)			
	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 月 日		
	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)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 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( )駅から[徒歩・車]で( )分 従業員数: 就業場所( )人 うち女性( )人 うちパート( )人		
	受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内)	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:		
	マイカー通勤 (全角18文字以内)	1. 可 2. 不可 特記事項( )		
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:			
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:			
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( )年以内			

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 3	円
		2	手当	円 5	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	円	
	2	手当	円 5	円	
	3	手当	円 固定残業代(c)	1. あり( )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	円		
	2 手当	円 5	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	円		
	2 手当	円 5	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	円		
	2 手当	円 5	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)	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 ➡	円	
			4. なし		
賃金締切日	1. 固定(月末以外) ➡ { 毎月 日 }	賃金支払日	1. 固定(月末以外) ➡ { 当月・翌月 日 }		
	2. 固定(月末)		2. 固定(月末) ➡ { 当月・翌月 }		
	3. その他 ➡ { }		3. その他 ➡ { }		
昇給	1. 制度あり ➡ ※新規卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %				
賞与	新規卒者の賞与制度の有無				
	1. 制度あり ➡ ※(新規卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円				
賞与	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 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円				

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 時 分 ~ 時 分			
		2 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: 時間		<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり ➡	
	2. なし	特別な事情・期間等: { }			
休憩時間	分	年間休日数	日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数
休日等 (全角100文字以内)	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 ➡				
	週休二日制 1. 毎週 2. その他 3. なし ➡				
	その他: { }				

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	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
	退職金制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要( )年以上	
	定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	一律定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	定年年齢: 歳
	再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢: 歳まで
	勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 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			

選考方法

求人 数	人 <input type="checkbox"/> 住込	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 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 <input checked="" type="checkbox"/> 年 月 日 [ ]			
	説明会	説明会開催 1. あり 2. なし 1. 日時: 月 日 時 分 場所: 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:			
	選考方法	<input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 筆記試験( <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)			
	選考日	<input type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時			
	選考場所 (全角90文字以内)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 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)	応募書類	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 6. その他 <input checked="" type="checkbox"/> [ ]		
	郵送の送付場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> [ ]			
	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			
	担当者				
	担当者(カタカナ)				
	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)	
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	
	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。)

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。

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「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求人者に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なりません。**
  - ・ 新規大学等卒業・修了予定者については、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。卒業・修了予定者である応募者の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。
- ※ 来所者端末や求人者マイページから求人を申し込む場合は、画面上で同意をしていただきます。（同意書をハローワークに提出いただく必要はありません。）
- ※ 求人者マイページを開設していない場合や、公開希望を「3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する」「4. 求人情報を公開しない」にしている場合は、オンライン自主応募を受け付けることはできませんのでご注意ください。



## 千葉県高等学校教育研究会進路指導部会の 「進路指導に関する調査報告」から

下記の事項は、千葉県高等学校教育研究会進路指導部会が県内公立高等学校の進路指導担当者を対象として実施した「進路指導に関するアンケート調査」のうち、就職に関する主なものを抜き出したものです。

高卒者を採用される事業所の皆様におかれましては、「令和5年度高等学校卒業予定者に係る確認・申し合わせ」（75～76ページ）とともに、下記の事項を参照いただき、高卒者の求人と選考について改善できる点がありましたら、ご協力くださいますようお願いいたします。

### 〈高等学校より見た求人者の問題点〉

- ・オンライン説明会やオンライン面接への対応や準備が十分にはできず、生徒にとって不利にならなかったか心配があった。
- ・ある企業が会社見学の際、2週間以上日程を連絡しなかった（こちらから数回TELをしたにも関わらず）。
- ・9/16より前に選考されそうになった。（こちらからの指摘で変更）逆に9月中に選考されず、10/13が最初の選考となった会社もあった。
- ・選考結果通知を催促しなければ文書にて送って頂けない企業があった。
- ・求人票に記載されていない検査の実施。
- ・求人で交通費全額支給とあったが、上限2万円といわれた。
- ・求人では正社員とあったが、契約社員だった。
- ・9月16日から試験できるはずなのに試験日をなかなか言わず、結局10/13で行った企業があった。10/27に内定したから良かったものの、いかがなものかと思う。
- ・就職面接の際、他の受験者の前でカラオケ(歌う)をすることになり、企業に対する不信感を覚えた。
- ・選考試験前に終日勤務の職場見学を課す事業所があった。
- ・求人票記載内容と面接時に提示された内容に大きな違いがあった為、試験結果の出る前に辞退する件があった。
- ・求人票に入社前の資格取得等の記載がなかったのに、入社前に資格を取得するとの連絡が生徒本人に郵送された。入社前の取得は無理と断った。
- ・見学時に履歴書と調査書が必要と言われた。（正式でなくともよいので）
- ・採用試験の適性検査を高校側に実施させる企業があった。ただし、面接は対面だった。
- ・会社見学の際、家族についての質問を掘り下げられた件があった。
- ・求人票をデータ化して頂ける企業に依頼していたが、問題、トラブルがあり結局利用を止めた。

## 令和5年度高等学校卒業予定者に係る確認・申合せ

教育機関、経済団体及び行政機関で構成する千葉県高等学校就職問題検討会議は、公平かつ公正な採用選考の実施を徹底するとともに、就職の機会均等の確保と求人秩序の確立を図り、併せて適切な応募・推薦が行われるよう下記のとおり確認・申し合わせる。

### 記

#### 1 採用選考等の日程について

- (1) 公共職業安定所（以下「安定所」という。）における求人申込みの受理は6月1日以降とする。
- (2) 求人者が行う学校への求人申込み（学校訪問等）は7月1日以降とする。
- (3) 学校が行う求人者への推薦開始（応募書類の到達日）は9月5日以降とする。
- (4) 求人者による採用選考活動（試験、面接等）は9月16日以降とする。
- (5) 採用内定の開始は採用選考開始日（9月16日）以降とする。

#### 2 採用選考に関する留意事項

##### (1) 求人申込み手続きについて

求人者は、安定所による求人内容等の確認を受け、7月1日以降に安定所から返戻された受理・確認印の押印のある求人票により学校への求人申込みを行うこと。

なお、求人者がこの手続きによらない場合は、学校は推薦を行わないこと。

##### (2) 文書募集について

文書募集は、7月1日以降に次の条件により行うこと。

- ① 安定所で確認を受けた求人票の記載内容と異なるものではないこと。
- ② 広告等への掲載にあたっては、事業所管轄安定所名及び求人番号を記載すること。
- ③ 応募の受付は、学校または安定所を通じて行うこと。

##### (3) 応募前職場見学について

学校への求人申込み後に実施することとし、実施時期は原則として夏季休業期間中とするなど、学事日程への影響が少ない時期とすること。オンラインを活用した応募前職場見学を実施する場合、生徒や学校等に過度な負担が生じないよう個々の事情に配慮すること。

応募前職場見学は採用選考と異なることから、参加の有無を採否の判断基準に含めないこととし、応募書類をはじめとして生徒に書類を求めることのないようにすること。

また、本人の状況を聴取するなど、採用選考に直接繋がる質問をすることや、採用内定と受け取られるような発言をしないこと。

##### (4) 求人者への応募について

- ① 学校は、生徒の推薦にあたっては、「全国高等学校統一用紙（応募書類その1及びその2）」を使用すること。また、求人者は、全国高等学校統一用紙以外の提出を求めないこと。
- ② 推薦開始日から9月末までは、1人1社のみのお応募・推薦とすること。  
なお、10月1日以降は1人原則2社までの応募・推薦を認めること。  
また、他の都道府県の企業に応募・推薦する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申合せ事項を適用すること。

(5) 採用選考について

生徒の基本的人権を尊重し、「本人の適性と能力」に直接関係のない事項を採否決定の判断基準とはしないこと。

- ① 全国高等学校統一用紙制定の趣旨に基づき、「本籍・出生地」「家族」「住宅環境」「家庭環境」等の就職差別につながるおそれのある質問(社用紙の提出を含む)や調査等は行わないこと。
- ② 「同和関係者」「障害者」「LGBT等の自認する多様な性」「ひとり親家庭の者」「定時制・通信制在学者」「外国籍の者」「特定の思想・信条の者」など特定の者を排除することなく、公正な採用選考を行うこと。
- ③ 採用選考時における健康診断を実施する場合は、それが応募者の適性と能力を判断する上で必要不可欠であるか慎重に検討すること。
- ④ オンラインによる採用選考活動の実施に際しては、生徒や学校等に過度な負担が生じないよう個々の事情に配慮し、オンライン対応の可否を選考の基準とする等、不利益な取扱をしないこと。

(6) 採用選考及び採用結果の通知について

求人者は、採用選考期日、場所、採用結果等を決定次第直ちに学校及び学校を通じて応募者に文書をもって通知すること(採否については、選考実施後遅くとも7日以内)。

なお、不採用者の応募書類は速やかに学校長あて返送すること。

生徒は、複数社から内定を得た場合、速やかに就職先を決定し、内定の承諾及び辞退を申し出ること。

(7) 採用内定後の提出書類について

求人者は、入社以前に真に必要な書類等を除き提出を求めないこと。

特に戸籍謄本(抄本)等就職差別につながるおそれのある書類は一切提出を求めないこと。

(8) 就業開始時期について

就業開始(実習、研修等を含む)時期は、卒業後とすること。

卒業前実習、教育、研修等に当たっては、学校教育に支障をきたすことが考えられるため、入社後に事業主の指揮命令のもとで実施すること。

なお、事前説明等(※注)でやむを得ず生徒を招集する場合は、学事日程に支障のない範囲で宿泊を伴わず、通算3日を超えないものとする。

※注…企業の行う事前説明のほか、内定式、制服採寸、健康診断等

(9) 採用内定取消等の防止について

求人者は、採用内定取消し、入職時期の繰下げ、求人募集の中止及び募集人員の削減を防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講じること。

なお、やむを得ずこれらの措置を取らざるを得ない事態となった場合には、必ず事前に安定所及び学校に通知すること。

令和5年3月20日

千葉県高等学校就職問題検討会議  
一般社団法人 千葉県経営者協会  
千葉県中小企業団体中央会  
一般社団法人千葉県商工会議所連合会  
千葉県高等学校教育研究会進路指導部会  
千葉県職業安定業務研究会職業紹介部会  
千葉県総務部学事課  
千葉県商工労働部雇用労働課  
千葉県教育庁教育振興部学習指導課  
千葉労働局職業安定部職業安定課

## 2023（令和5）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2023（令和5）年度（2024（令和6）年3月）に卒業・修了予定の学生<sup>1</sup>を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体<sup>2</sup>に対し、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

### 1. 就職・採用活動の日程

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

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

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

#### ① 就職・採用活動の日程

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

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

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

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や中途・経験者採用の導入・拡

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

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

<sup>3</sup> 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2021（令和3）年11月）

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

<sup>5</sup> 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。

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



大など、採用方法の多様化を一層推進していくことを期待します<sup>7</sup>。

#### 【用語の定義】

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

## 2. 学事日程等への配慮

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与えます。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関して学生に裁量を与えられているものではないため、学生への負担を考慮し、学生が学修時間等を確保できるよう、学事日程等に十分に配慮する必要があります。

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

<sup>7</sup> 日本経済団体連合会「経営労働政策特別委員会報告」（令和4年1月18日発行）では、「日本型雇用システムの持つメリットを活かしながら、多様な人材の活躍推進といった観点から必要な見直しを行い、各企業にとって最適な『自社型雇用システム』の確立を目指すことが検討の方向性となる。」とされ、「多様な価値観・経験や高い専門性を持つ人材の確保のためには、採用方法の多様化が必要となる。新卒一括による採用割合を見直し、通年採用や中途・経験者採用の導入・拡大をさらに進めていくことが有効な選択肢となる。」とされています。

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

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

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



### 3. インターンシップの取扱い<sup>11</sup>

インターンシップは、学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を通じて学びをより深めることを目的として実施するものであり、併せて、ミスマッチによる離職の防止につながる効果等が期待されます。

一方で、インターンシップを契機として、本要請でお願いしている日程より前に実質的な就職・採用活動が行われる事例もあり、学生の学業が阻害される事態も生じています。また、学生の長期休暇以外に実施されるインターンシップも存在するため、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じています。

こうした中、日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会（以下、産学協議会という）」は、令和3年4月に「ポスト・コロナを見据えた新たな大学教育と産学連携の推進」を公表しました。その中で、産学連携による学生のキャリア形成支援の充実に向け、新たなインターンシップの定義が示され、インターンシップを含む学生のキャリア形成支援活動の類型<sup>12</sup>が示されました。

産学協議会では今年度、学生のキャリア形成支援における産学協働の取組みと採用選考活動との関係等について、さらに検討を進めているとのことであり、できるだけ速やかに我が国の人材が活かせる内容の検討結果が示されることを期待します。

- ① 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、募集対象を卒業・修了年度に入る直前の学年に在籍する学生に限定しないこととし、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- ② 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2023（令和5）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップを実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
- ③ 就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称したり、情報発信することがないようにすること。

<sup>11</sup> このほか、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名で作成・公表された「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成9年9月18日。平成27年12月10日最終改正）及びその留意点（平成29年10月25日）についても留意いただくようお願いいたします。

<sup>12</sup> 以下の4つのタイプに分類。タイプ1（オープン・カンパニー）：これまで「セミナー」や「職場見学会等」と称して行われてきたもの。タイプ2（キャリア教育）：学部生（主に低学年）を中心に行われてきた「PBL型教育」や「CO-OP教育」といったもの（PBL：課題解決型学習、CO-OP教育：学内の授業と学外での就労経験型学修を組み合わせた教育プログラム）。タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：学部生（主に高学年）や大学院生を対象としており、学生の参加目的が、主として、その仕事に就く能力が自らに備わっているか見極めることであるもの。タイプ4（高度専門型インターンシップ）：高度な専門性を有する大学院生を対象として、学生が自身の専門知識や能力を研究開発などの実践で活かし、向上させるとともに、ジョブ型の採用を見据えてその業務が自身の能力や意向にうまくマッチするかを見極めることを目的としたもの。

また、「新たなインターンシップ」とは、「学生が、その仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを主たる目的に、自らの専攻を含む関心分野や将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を体験すること）を行う活動」と定義しており、その定義に照らすと、タイプ3とタイプ4が新たなインターンシップに分類できるとされています。

④ 学生の長期休暇を活用し<sup>13</sup>、学事日程に十分に配慮すること。

#### 4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

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

- ① 若者雇用促進法に基づく指針<sup>14</sup>も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を積極的に提供すること。  
また、そうした機会を提供している場合には、その旨の情報発信を行うこと。

#### 5. オンラインの活用

学生がオンラインであっても対面と同様に不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることは重要です。

また、学生が企業を理解する十分な機会を確保するため、大学等の所在地により就職活動に不利が生じないように、配慮する必要があります。

- ① オンラインによる企業説明会や面接・試験を実施する場合には、その旨を積極的に情報発信すること。
- ② 通信手段や使用ツールなど、どのような条件で実施するかについて事前に明示し、学生が準備する時間を確保すること。
- ③ 通信環境により、音声・映像が途切れる場合には、学生が不安にならないよう対応すること。
- ④ オンライン環境にアクセスすることが困難な学生に対しては、対面や他の通信手段による企業説明会や面接・試験等も併せて実施すること。
- ⑤ 遠隔地の学生に対して、オンラインによる企業説明会や面接・試験等を積極的に実施すること。

#### 6. 日本人海外留学生<sup>15</sup>や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

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

<sup>13</sup> 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

<sup>14</sup> 「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）

<sup>15</sup> 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。

① 日本人海外留学者に対して、一括採用とは別に採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。

また、そうした取組を自社の採用ホームページに掲載するなど、多様な通信手段を活用して積極的に周知すること。

② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。

また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス<sup>16</sup>等を参考に、自社の採用ホームページなど多様な通信手段を活用して積極的に周知すること。

③ 2024（令和6）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入をはじめとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。

また、そうした機会を提供している場合には、学生に対し、情報発信をすること。

## 7. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

学生が安心して就職活動に取り組むためには、公平・公正で透明な採用選考活動を行うていただくことが必要です。しかしながら、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しています。

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

○ 関係法令等<sup>17</sup>を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

## 8. セクシュアルハラスメント等の防止の徹底

<sup>16</sup> 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（令和2年2月）。

<sup>17</sup> 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」（昭和47年法律第113号）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」（昭和45年法律第98号）、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号）、「職業安定法」（昭和22年法律第141号）、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）

就職をしたいという学生の弱みに付け込むような、学生に対するセクシュアルハラスメントや、学生の職業選択の自由を妨げる行為が確認されています<sup>18</sup>。

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

- ① 採用選考活動や OB・OG 訪問対応時等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメント等を行ってはならない旨を社員に対して周知をするほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う<sup>19</sup>など、セクシュアルハラスメント等の防止のための対応を徹底すること。
- ② 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫る、誓約書等を要求するといった採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為を行わないよう徹底すること。

## 9. 成績証明等の一層の活用

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

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

以上

<sup>18</sup> 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（令和3年11月）

<sup>19</sup> 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）」等



若者の募集・求人の申込みをお考えの事業主の皆さまへ  
職業紹介事業者の皆さまへ

# 固定残業代<sup>※</sup>を賃金に含める場合は、 適切な表示をお願いします。

※「固定残業代」とは、その名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働および深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。

近年、募集要項や求人票の「固定残業代」を含めた賃金表示をめぐるトラブルが見受けられます。若者が就職先の企業を選択する際には、正確な労働条件の表示が重要であり、「若者雇用促進法」に基づく指針でも、「固定残業代」について適切な表示をするよう定めています。

事業主の皆さまには、求人・募集の段階で、指針を踏まえた「固定残業代」の明示をしっかりと行っていただき、また、職業紹介事業者の皆さまも、求人を受け付ける際は明示が適切になされるように働きかけをお願いいたします。



**固定残業代制を採用する場合は、募集要項や求人票などに、次の①～③の内容すべてを明示してください。**

- ① 固定残業代を除いた基本給の額
- ② 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法
- ③ 固定残業時間を超える時間外労働、  
休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨

## ▶ 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

- ① **基本給**（××円）（②の手当を除く額）
- ②  **手当**（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）
- ③ ○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給

**【注意点】** ※「」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載します。  
※「手当」に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。  
※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も、同様の記載が必要です。

## 【参考】青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、 職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針（抜粋）

### 第二の一（一）八（ハ）

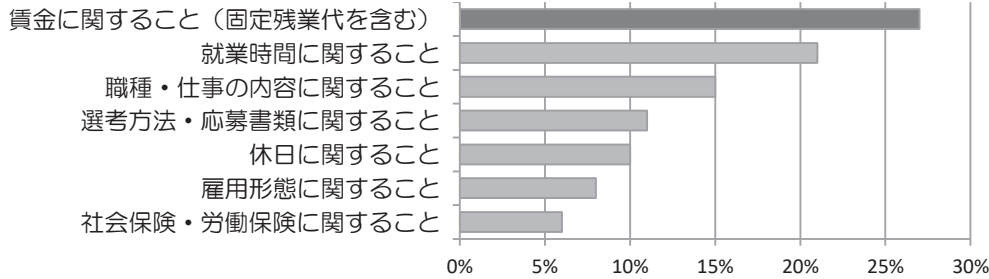
賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うこと等を明示すること。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL310329開若01

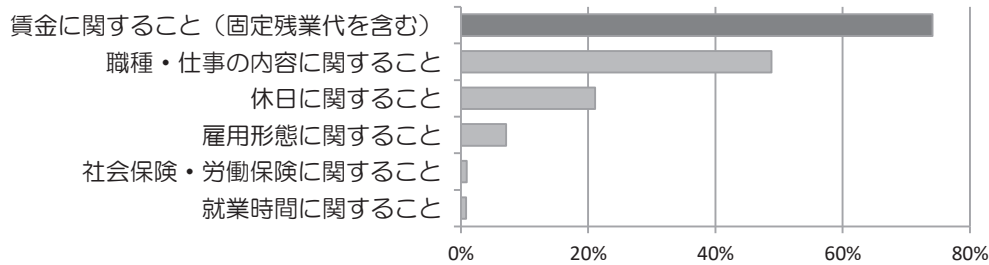
ハローワークにおける、求人票の記載内容と実際の労働条件の相違に対する申出・苦情で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



出典：厚生労働省職業安定局調べ（平成29年度）

※1件の申出等で複数の内容を含むものは、それぞれの内訳に計上

民間職業紹介機関を利用して就職活動した方の「求人条件と採用条件が異なっていた」という不満で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



出典：民間人材ビジネス実態把握調査（厚生労働省平成28年8月）

※複数回答

時間外割増賃金をめぐるトラブルには、次のような裁判例があります。

**【T事件（平成24年3月8日 / 最高裁第一小法廷判決）】**

本件雇用契約は、(略) 基本給を月額41万円とした上で、月間総労働時間が180時間を超えた場合には、その超えた時間につき1時間当たり一定額を別途支払い、(略) 月間180時間以内の労働時間中の時間外労働がされても、基本給自体の金額が増額されることはない。(略) 基本給について、通常の労働時間の賃金に当たる部分と労働基準法第37条第1項の規定する時間外の割増賃金に当たる部分とを判別することはできないものというべきである。これらによれば、(略) 時間外労働をした場合に、月額41万円の基本給の支払を受けたとしても、その支払によって、月間180時間以内の労働時間中の時間外労働について労働基準法第37条第1項の規定する割増賃金が支払われたとすることはできない(略)。

**【U事件（平成20年10月7日 / 東京地裁判決）】**

販売手当(略) は、いずれも各店舗の売上等に応じて支給されるものであり、これが従業員が時間外労働や深夜労働をした場合に支給される割増賃金と同様の性質を有するものとはいえない。(略) 販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたとまでは述べていないのであるし、他に販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたことを認めるに足りる証拠はないから、(略) 販売手当の支払をもって時間外及び深夜の割増賃金の支払ということとはできない。

**【F事件（平成20年3月21日 / 東京地裁判決）】**

少なくとも労働者が自分が当月働いた分についてどれだけの時間外労働がなされ、それに対していくらの割増賃金が出ているのかを概算的にでも有効・適切に知ることができなければ、労使の合意に基づいた労働条件の中身としての賃金なり給与条件の合意が成立したことにはならない。

## 改正職業安定法（求人不受理）について

2020年（令和2年）3月30日から、改正職業安定法の一部や関連する政令・省令・指針が施行され、ハローワークは、**一定の労働関係法令違反のある求人者からの求人の申し込みなどを受理しないことが可能**となります。

このリーフレットでは、**求人企業の皆さまが、ハローワークに求人を申し込む際に留意していただきたい点**をお知らせします。

※ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の改正により、違反した場合に求人不受理となる規定が追加になります（施行日：令和4年4月1日）。

ハローワークは、原則として、全ての求人の申し込みを受理しなければならないとされています。ただし、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申し込みを受理しないことができます。（④～⑥の要件が、改正職業安定法により追加されました。）

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当な求人
- ③ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ④ **一定の労働関係法令違反のある求人者による求人**
- ⑤ **暴力団員など（※）による求人**  
（※）暴力団員、法人で役員の中に暴力団員がいる者、暴力団員がその事業活動を支配する者
- ⑥ **職業紹介事業者からの自己申告の求めに応じなかった求人者による求人**

○ ハローワークは、求人の申し込みが上記の要件に該当するか否か、求人者に対して報告を求めることができるとされており、職業安定法では、**求人者は、ハローワークからその求めがあったときは、正当な理由がない限り、応じなければならない**とされています。



- 正当な理由なく、ハローワークからの**報告の求めに応じなかった場合は、求人の申し込みが受理されないこととなりますので、報告にご協力ください。**
- また、報告の際に、**事実と相違する報告をした場合には、都道府県労働局による勧告や公表などの対象となる可能性がある**ので、**正しい内容の自己申告**をお願いします。

### 【参考：職業安定法】

第五条の五 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。

一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）

2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。

3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。





## 以下に該当する場合には、求人の申込みが受理されません

対象となる主なケース		基本となる不受理期間
労働基準法及び最低賃金法に関する規定	1年間に2回以上、同一の対象条項違反により是正指導を受けた場合	法違反の是正後 <u>6か月</u> 経過するまで
	対象条項違反により送検され、公表された場合	送検された日から <u>1年</u> 経過するまで
職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定	対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合	法違反の是正後 <u>6か月</u> 経過するまで

## 違反した場合に求人の申込みが受理されないこととなる法律の規定

法律	対象条項
労働基準法	<p>＜男女同一賃金＞第4条、＜強制労働の禁止＞第5条、＜労働条件明示＞第15条第1項及び第3項、＜賃金＞第24条、第37条第1項及び第4項、＜労働時間＞第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る）、第141条第3項、＜休日・休暇等＞第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項、＜年少者関係＞第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条、＜妊産婦関係＞第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項（※）労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用する場合を含む。</p>
職業安定法	<p>＜労働条件等の明示＞第5条の3第1項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第2項及び第3項、＜求職者等の個人情報の取扱い＞第5条の4（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜求人申込み時の報告＞第5条の5第3項、＜委託募集＞第36条、＜労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止＞第39条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第40条、＜労働争議への不介入＞第42条の3において読み替えて準用する法第20条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜秘密を守る義務＞第51条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）</p>
最低賃金法	第4条第1項
労働施策総合推進法	<p>第30条の2第1項及び第2項（第30条の5第2項及び第30条の6第2項において準用する場合を含む） （※）第30条の2第1項の規定を労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。</p>
男女雇用機会均等法	<p>第5条から第7条、第9条第1項から第3項、第11条第1項及び第2項（第11条の3第2項、第17条第2項及び第18条第2項において準用する場合を含む）、第11条の3第1項、第12条及び第13条第1項 （※）労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。</p>
育児・介護休業法	<p>＜令和4年4月1日～＞ 第6条第1項、第10条（第16条、第16条の4及び第16条の7において準用する場合を含む）、第12条第1項、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、第19条第1項（第20条第1項において準用する場合を含む）、第20条の2、第21条第2項、第23条第1項から第3項まで、第23条の2、第25条第1項、第25条第2項（第52条の4第2項及び第52条の5第2項において準用する場合を含む）及び第26条 （※）労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。</p>



# 採用内定取消しの防止について

～事業主の皆さま、労働局・ハローワークまでご相談ください～

## 事業主の皆さまへ

新卒者に対する採用内定の取消しは、学生・生徒とそのご家族に大きな失望を与えるものであり、できる限り防止することが必要です。

「青少年の雇用の促進等に関する法律」第7条に基づき厚生労働大臣が定める指針では、事業主の皆さまに対し、以下の努力を求めています。

1 採用内定の取消しを防止するため、**最大限の経営努力を行う等、あらゆる手段を講じること。**

※ 新卒の採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消し（解雇）は無効とされます。

2 やむを得ない事情により、採用内定の取消し、または入職時期の繰り下げを行う場合には、**対象者の就職先の確保について最大限の努力**を行うとともに、対象者からの**補償等の要求には、誠意を持って対応すること。**



3 採用内定の取消しを行う前に、**まずは、お近くの労働局・ハローワークまでご相談ください。**

※ また、既に内定取消しを行った場合、労働局・ハローワークへご連絡いただく必要がありますので、ご連絡をお願いします。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL021218 開若 01

## 「求人者マイページ」のご案内

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービスをご利用いただけます。ハローワークの窓口でマイページの開設手続きをご案内しています。

### <サービス内容>

#### ● 求人者の申込み

※会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申し込み済みの求人データを活用して求人を申し込むこともできます。  
※申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。

#### ● 申し込んだ求人内容の確認・変更や求人者の募集停止、事業所情報の変更など

※申し込み内容をハローワークで確認します。

#### ● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

※登録できる画像情報は10ファイルまでです（サイズ：1ファイルにつき2MBまで 形式：JPEG、GIF、PNG、BMP）。  
※ハローワークで確認後に公開します。

#### ● ハローワークからオンラインで職業紹介を受けること(オンラインハローワーク紹介)

※オンラインで提出された志望動機や応募書類を管理・確認できます。

#### ● 求職者からの応募を直接受けること（オンライン自主応募）

※オンライン自主応募はハローワークによる紹介ではないため、ハローワーク等の紹介を要件とする助成金の対象外です。  
※オンラインで提出された志望動機や応募書類を確認・管理できます。

#### ● ハローワークからご紹介した求職者（応募者）の紹介状の確認、選考結果（採用・不採用）の登録（ハローワークに連絡）

※応募者本人には、選考結果を直接ご連絡いただく必要があります。  
※求人無効後の3か月後の月末まで選考結果の登録が可能です。  
※求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます（システムによる自動送信）ので、選考結果の登録をお願いします。

#### ● メッセージ機能（ハローワークからご紹介した求職者（応募者）とのやりとり）

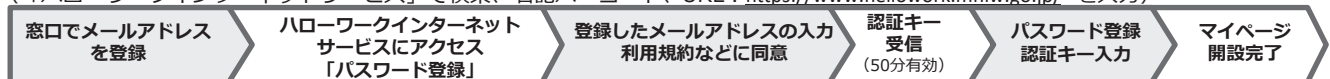
※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。  
※応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3ヶ月後の月末までです（選考結果登録後はできません。）

#### ● 求職情報検索・直接リクエスト

※ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます（有効中の求人がある場合に利用できます）。  
※検索の結果、貴社の求人条件に合致する方がいた場合は、ハローワークと相談の上、ハローワークから該当する求職者へご連絡することが可能です（相談の結果、ご希望に添えない場合もあります。）また、ハローワークを介さずに、応募してほしい求職者のマイページにメッセージと応募を検討してほしい求人者の情報を直接送付できます（直接リクエスト）。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について行うことができます。

### <マイページ開設手順>

- ・開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。
- ・窓口でメールアドレスを登録後（①）、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします。（「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> を入力）



※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。）

※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス（控え）：  
\_\_\_\_\_



## 求人者マイページホーム画面（イメージ）

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

ログアウト 厚生労働省

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム  
求人者マイページホーム

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

新規求人情報を登録

有効中の求人全て表示

株式会社 ハローワーク  
管轄安定所名:〇〇公共職業安定所

新着メッセージ:2件

有効中求人

求人区分 求人件数 採用人数

一般	3件	9名
学卒	0件	
障害者	0件	

求人者マイページ外へリンク

イベント情報検索

職種 訪問介護員 公開中

受付年月日:2019年5月18日 紹介期限日:2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-XXXXXXX

就業場所 東京都千代田区 公開範囲 1.事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数:3名 充足数:1名 不採用数:2名 紹介中数:1名 自主応募中数:1名 リクエスト中数:0名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

ホーム画面では、以下の項目などを確認できます。

- 有効中の求人
- 申し込み中の求人
- 無効になった求人

事業所情報を確認・変更できます。

求人申込み（新規申込みや過去に申し込んだ求人データを活用した申込み）ができます。

応募者の紹介状を確認したり、選考結果を登録（ハローワークへ連絡）できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求職情報を検索できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求人票を表示できます。

求人情報の内容（詳細）を確認できます。

求人の変更や募集停止などを申し込めます。

### <求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

- ◆求人者マイページは、ハローワーク（公共職業安定所）およびハローワークインターネットサービスを利用して求職者の募集・採用活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申し込みの手続きなどのサービスを提供するものです。
- ◆求人者マイページの利用を希望する場合は、ログインアカウントとして使用する**事業所のメールアドレスが必要**となります。ログインアカウントとして使用するメールアドレスおよびパスワードは、利用者の責任において管理し、第三者に開示、貸与および譲渡しないでください。
- ◆求人者マイページを開設するに当たり、**利用規約およびプライバシーポリシーの内容に承諾・同意いただく必要があります**。
- ◆**有効中の求人がない場合は、求職者情報検索など求人者マイページの一部の機能が利用できません。**
- ◆求人者マイページは、利用規約に定める目的の範囲内で利用するものとし、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った場合、マイページを「利用不可」とする場合があります。
- ◆ハローワークでは、通常、求職者の方をご紹介する際に、求人者に電話連絡を行っていますが、平日夜間・土曜日や連絡がつかない場合などに、求人者にご連絡する前に、マイページ宛に、求職者をご紹介した旨が表示・メッセージ送信されることがあります。
- ◆事業所の移転などに伴い管轄ハローワークが変わる場合などは、求人者マイページ上に保有している情報は引き継がれません。
- ◆求人者マイページの利用を停止したい場合は、求人者マイページから退会手続きを行ってください。退会手続き完了後31日経過後に、求人者マイページ（登録情報を含む）が完全に消去されます。退会手続きを行わない場合でも、求人無効日から5年以内に求人の申込みがない場合は、求人者マイページ（登録情報を含む）は自動的に消去されます。（ただし、メッセージは送受信後1年経過すると自動消去されます。）

詳細は、「ハローワークインターネットサービスにおける求人者マイページおよび求職者マイページの利用規約」および「プライバシーポリシー」をお読みください（ハローワークインターネットサービスからご確認いただけます）。

マイページの操作方法は、「求人者マイページ利用者マニュアル」（ハローワークインターネットサービスに掲載）をご覧ください。ヘルプデスク（電話：0570-077450）でも操作方法をご案内しております。

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（企業活力強化貸付）」を利用する際、基準利率から－0.60%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、令和5年3月1日現在（期間5年以内）で中小企業事業1.20%です。 ※ 貸付期間、担保の有無などに応じて異なる利率が適用されます。 ※ 働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）の詳細は、以下のURLをご覧ください。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html">https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.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。 ※ 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）

## ○公共職業能力開発施設

### 【応募資格】

高等学校を卒業した者（卒業見込み者を含む）又は同等以上の学力を有すると認められる者。

### 1 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 千葉支部

訓練校名	所在地	電話	訓練科名	定員	期間
関東職業能力開発大学校附属 千葉職業能力開発短期大学校 千葉校 (ポリテクカレッジ千葉)	〒260-0025 千葉市中央 区間屋町 2 -25	043 (242)4166	電気エネルギー制御科	20	2年
			電子情報技術科	25	〃
			住居環境科	20	〃
			メカトロニクス技術科	10	〃
関東職業能力開発大学校附属 千葉職業能力開発短期大学校 成田校 (ポリテクカレッジ成田)	〒286-0045 成田市並木 町 221-20	0476 (22)4351	生産技術科 航空機整備科	20 30	2年 〃

注) 令和5年度学生募集概要です。 ※メカトロニクス技術科は令和5年10月入校の募集概要です。

#### ◎訓練内容

##### ●電気エネルギー制御科

電気エネルギー制御科では、「電気・電子技術」、「環境・エネルギー技術」、「制御技術」の3つを柱として、クリーンエネルギーとして注目されている太陽光発電や風力発電の電力制御技術や、電気自動車やロボットなどで利用されるモータの効率的な利用技術、工場の自動化技術や省エネ化技術を習得し、次世代社会を担う実践的な技術者を育成します。

##### ●電子情報技術科

電子情報技術科ではエレクトロニクス（電子工学）と情報通信技術の分野について、要素技術としてそれぞれの基礎理論を重点に、電子回路設計、ソフトウェア設計・開発、ネットワーク通信技術などを学び、エレクトロニクスと情報通信技術の融合分野を担うことができ、将来、電子回路の設計開発、組込みソフトウェア設計開発及び工場の自動化設備の構築・保守などの分野で活躍できる実践技術者を育成します。

##### ●住居環境科

住居環境科では、建築計画、建築構造及び建築施工について基礎から応用まで、科目はCADから構造力学、測量、施工方法、さらには3D製作やインテリア設計まで幅広く、その知識や理論を学び、木造やコンクリートの強度を確かめる構造実験や実際に家を設計し施工する実習などを通じて習得できるカリキュラムにより、インテリアから施工技術まで幅広い分野で活躍できる実践技術者を育成します。また、修了時に国家資格である二級建築士、木造建築士の受験資格が取得可能です。

##### ●メカトロニクス技術科

メカトロニクス技術科では、企業における実習（OJT）と大学校における学習（OFF-JT）を並行におこない職業人を育成する日本版デュアルシステムを取り入れ、メカトロニクス技術として、メカニクス（機械工学）やエレクトロニクス（電子工学）、コントロール（制御工学）、プログラミング（情報工学）などの技術を習得し、これら技術を融合し、工場におけるオートメーションシステムの設計製作や保守点検ができる実践技術者を育成します。

##### ●生産技術科

生産技術科では金属加工技術を柱とし、「機械分野のものづくり」を体得しながら、その設計から実製作までの流れを習得することを目標に掲げています。CADシステムを使った設計技術や、数値制

御の工作機械を主とした加工など、製品の高付加価値化により複雑で高い精度を要求される部品を作る人材の需要がますます高まる生産技術の進展に適応できる実践技術者を育成します。

### ●航空機整備科

航空機整備科は、国土交通大臣指定の航空従事者養成施設として、二等航空運航整備士の国家資格取得を目指したカリキュラムにより、昭和 47 年開講以来、高い専門知識と確かな技術を身につけた航空整備士を世に送り出しています。授業では実際に小型機を使って実習を行い、そこで培った知識と技術を活かして、大型機整備やエンジン等の装備品の整備・修理を行うことができる実践技術者を育成します。

## 2 千葉県立高等技術専門校

訓練校名	所在地	電話	訓練科名	定員	期間
市原高等技術専門校 (ちばテク市原校)	〒290-0053 市原市平田 981-1	0436 (22)0403	自動車整備科	23	2年
			電気工事科	30	1年
船橋高等技術専門校 (ちばテク船橋校)	〒273-0014 船橋市高瀬町 31-7	047 (433)2790	機械技術科	20	2年
			システム設計科	20	2年
			冷凍空調設備科	20	1年
我孫子高等技術専門校 (ちばテク我孫子校)	〒270-1163 我孫子市久寺 家 684-1	04 (7184)6411	NC 機械加工科	20	1年
			造園科	20	1年
			○事務実務科	10	1年
旭高等技術専門校 (ちばテク旭校)	〒289-2505 旭市鎌数 5146	0479 (62)2508	自動車整備科	20	2年
			NC 機械加工科	15	1年
東金高等技術専門校 (ちばテク東金校)	〒283-0804 東金市油井 1061-6	0475 (52)3148	空間デザイン科	20	2年
障害者高等技術専門校 (ちばテク障害者校)	〒266-0014 千葉市緑区 大金沢町 470	043 (291)7744	○DTP・Web デザインコース	10	1年
			○福祉住環境・CAD コース	10	1年
			○PC ビジネスコース	20	1年
			○職域開拓コース	10	1年
			○基礎実務コース	20	1年
			○短期実務コース※	各 5	6 カ月

注) 表は令和 5 年度訓練生募集概要です。○は障害のある方を対象とした訓練科で、学歴は問いません。

※1 概ね 55 歳未満の方を対象に、校内の訓練に有期パート就労を組み合わせたデュアルシステム訓練です。

※2 7月・1月入校

### ◎訓練内容

#### ●自動車整備科

1 年生では、工具、各種工作機械の使い方から始まり、自動車部品の分解、組立て方法など、「自動車の基礎的な構造や各装置の働き」を学びます。2 年生からは、車検などの法定定期点検のやり方や故障時の原因探求のやり方など、「自動車の応用的な構造や各装置の働き」を学び、車社会を支えるメカニック（自動車整備士）を目指します。

### ●電気工事科

住宅、工場、事務所等の電気設備の設計、工事、保守管理技術はもとより、工場等の電気機器に利用される自動制御、コンピュータを使っての電気図面作製を行うCAD等の技術を習得します。電気工事士以外にも、幅広い分野の資格を取得しながら実践に必要なことを学び、電気のスペシャリストを目指します。

### ●機械技術科

スマホや化粧品の容器から、自動車のボディに至るまで私たちの身近な製品を高精度で作り出す機械加工の基礎技術を学びます。また、あらゆる製品は設計によってその形状・品質・性能が決まるため、3D-CADソフトを利用してモデリングを行い、求められる機能・構造を実現するためのスキルを身に付け、工業界で活躍するエンジニアを目指します。

### ●システム設計科

1年生では、タイピングやオフィスソフトの操作練習を通じてコンピュータの基本操作を身に付け、更にWebサイト作成やプログラミング、データベース操作等、情報処理の基礎となる技能を幅広く学びます。

2年生からは、Webアプリ・スマホアプリの開発、ネットワーク・各種サーバの構築、普及の進むAI（人工知能）・IoT（モノとインターネットの連携）等、より実践的な技能を習得し、デジタル社会の第一線で活躍できるエンジニアを目指します。

### ●冷凍空調設備科

空調関係の仕事で使用する基本工具の使い方や空気が冷える仕組み、空調機を構成する部品の分解・組立、業務用エアコンの制御を主体とした電気回路の習得、電気器具の配線・取付けなどの基本作業を行います。

修了前には習得した技術を使って-15℃まで冷やせる冷凍機を施工します。基礎理論から応用まで知り尽くし、あらゆる場面で活躍できる空調エンジニアを目指します。

### ●NC機械加工科

現在の機械製造業では、コンピュータを活用したCADによる設計システムと、そのデータに基づいて加工を行うNC工作機械を中心とした生産システムによる高度なものづくりが行われています。これら生産システムのオペレーション技術と関連する知識を基礎から学ぶことにより、幅広い分野で活躍できる機械技術者の育成を目指します。

### ●造園科

日本庭園は世界に誇る日本の美です。日本庭園の歴史から作庭における匠の技を学びます。また、日本庭園だけでなく、洋風の庭園や植栽工事等、様々な造園工事に携われる技能者を目標に、調査・分析・計画・設計・施工・管理といった一連の知識と技術を習得することができます。

### ○事務実務科（対象：知的障害のある方）

パソコン等を活用した事務処理能力を習得するとともに、基本的作業訓練を通して職業人として必要な社会適応能力や労働習慣を身につけます。

### ●空間デザイン科

華やかなイベントのブース、街を彩る看板、ショーウィンドウなどの人を惹きつける広告物には、それぞれテーマがあり、メッセージを伝える様々な仕掛けが施されています。これらをつくり出す基礎としてのデザイン、色彩、材料などの知識に加え、製図、グラフィックソフトの操作による設計技術、木工、看板製作、内装仕上げなどの加工・製作技術を習得します。様々な課題に取り



組みながら、自ら空間を設計し、つくり上げるクリエイターを目指します。

○DTP・Web デザインコース（身体障害のある方向け）

コンピュータの基礎知識を基に DTP（印刷物の編集・デザイン・レイアウトを専用ソフトで行う）での印刷物のデータ作成、ホームページの制作、更新、併せてオフィス系ソフトに関する知識と技能を習得します。

○福祉住環境・CAD コース（身体障害のある方向け）

コンピュータの基礎知識を基に、CAD を活用して福祉住環境デザイン（バリアフリー住宅、リフォーム）に関する知識と技能を習得します。

○PC ビジネスコース（身体障害のある方向け）

コンピュータを活用したビジネス文書、表計算、プレゼンテーションや事務処理に必要な簿記会計、ビジネスマナー等、実践的な事務業務に必要な知識と技能を習得します。

○職域開拓コース（対象：精神障害・発達障害のある方）

作業実務を通じて、職業生活全般についてのセルフマネジメントスキルを習得するとともに、パソコンを活用した事務処理能力及びビジネスマナー等、社会人として必要な知識と技能を習得します。

○基礎実務コース（知的障害のある方向け）

生産・流通・清掃等の各種作業実務訓練を通じて、集中力や持続性、仕事に必要な体力など、職場で活用することのできる作業能力を習得すると共に、社会人として必要な対人スキルやビジネスマナーなどを習得します。

○短期実務コース（知的障害のある方向け）

個々の実態に応じた各種作業実務訓練や SST（ソーシャルスキルズトレーニング）の実施を通して、向上させたい作業能力や対人スキル、場に応じた行動の仕方などの社会性を習得し、短期間での就労と定着を目指します。

## ○関係機関のご案内

### (1) (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構 千葉支部

#### ・千葉障害者職業センター

【住所】〒261-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3 ハローワーク千葉合同庁舎4階

【電話】043(204)2080 【FAX】043(204)2083

#### 【業務内容】

ハローワーク(公共職業安定所)をはじめとする障害者関係の機関や施設と連携を取りながら、障害を持つ方々への就職や職場適応の支援、事業主の方々への障害者の採用、雇用管理、雇用継続の支援を行っています。

#### ・千葉職業能力開発促進センター(ポリテクセンター千葉)

【住所】〒263-0004 千葉市稲毛区六方町274

【電話】043(422)2224 【FAX】043(422)2724

#### ・千葉職業能力開発促進センター 君津訓練センター(ポリテクセンター君津)

【住所】〒299-1142 君津市坂田428

【電話】0439(52)0219 【FAX】0439(52)0223

#### ・千葉職業能力開発促進センター 高度訓練センター(高度ポリテクセンター)

【住所】〒261-0014 千葉市美浜区若葉3-1-2

【電話】043(296)2663 【FAX】043(296)2589

#### 【業務内容】

離職者及び若年者に対する効果的な職業訓練を実施し、雇用のセーフティネットとしての役割を果たすほか、在職者に対する高度な向上訓練や企業等に対する各種相談支援業務を実施するなど、地域のニーズに即応した事業を展開しています。

### (2) (財) 産業雇用安定センター 千葉事務所

【住所】〒260-0045 千葉市中央区弁天1-15-3 リードシー千葉駅前ビル6階

【電話】043(216)3670 【FAX】043(216)3675

#### 【業務内容】

厚生労働省と経済界、産業界の協力により昭和62年3月に設置された在籍労働者を対象に、「出向(系列外)移籍・転籍」の無料斡旋・仲介を行う専門機関です。

### (3) (財) 介護労働安定センター 千葉支部

【住所】〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル6階

【電話】043(202)1717 【FAX】043(202)1833

#### 【業務内容】

「介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律」に基づき厚生労働大臣の指定を受けた公益法人。高齢社会の急速な進展に伴う介護ニーズの高まり、介護保険制度の利用者の拡大に対応し、介護労働者の育成・技術の向上を福祉の増進・雇用管理の改善等、介護労働に対する様々な支援事業を行っています。

### (4) ジョブカフェちば(ちば若者キャリアセンター)

#### ・(企業窓口)

【住所】〒273-0005 船橋市本町3-32-20 東信船橋ビル3階

【電話】047(460)5500 【FAX】047(460)5100

#### ・(求職者窓口)

【住所】〒273-0005 船橋市本町1-3-1 船橋フェイスビル9階

【電話】047(426)8471 【FAX】047(425)2308

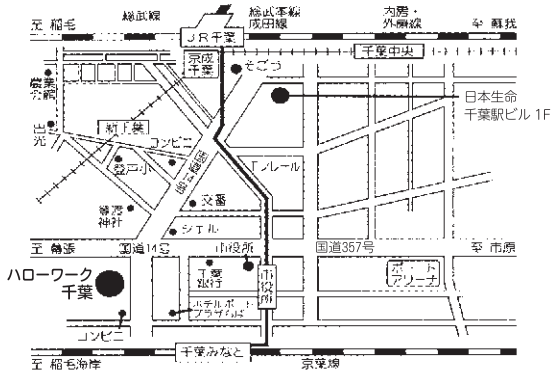
**【業務内容】**

若者を対象とする千葉県の就職支援施設です。若者の採用に向けた求人情報の提供や、企業と若者との交流イベントの開催のほか、人材採用・育成についての相談や人材定着に向けたセミナーを実施し、企業の人材確保を支援しています。

# 公共職業安定所一覧

## 千葉公共職業安定所

千葉公共職業安定所  
〒261-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3  
電話 043(242)1181  
FAX 043(242)1163



マザーズハローワークちば  
(043-238-8100)  
〒260-0028 千葉市中央区新町3-1-3  
日本生命千葉駅ビル1F  
ハローワーク プラザちば  
(043-238-8300)  
千葉新卒応援ハローワーク  
(新規学校卒業予定者及び既卒者の職業相談等)  
(043-307-4888)

管轄区域：千葉市（千葉南公共職業安定所の管轄を除く）、四街道市、八街市、山武市、山武郡横芝光町

## 市川公共職業安定所

〒272-8543 市川市南八幡5-11-21  
電話 047(370)8609  
FAX 047(370)8610

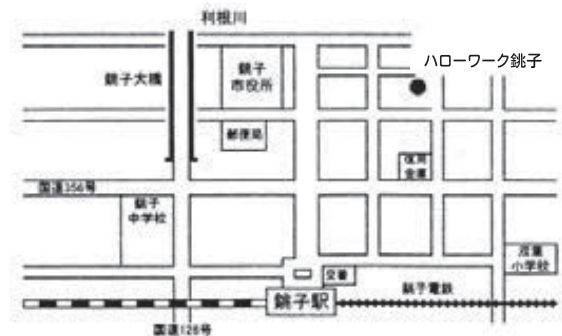
管轄区域：市川市、浦安市



## 銚子公共職業安定所

〒288-0041 銚子市中央町8-16  
銚子労働総合庁舎1、2F  
電話 0479(22)7406  
FAX 0479(22)4620

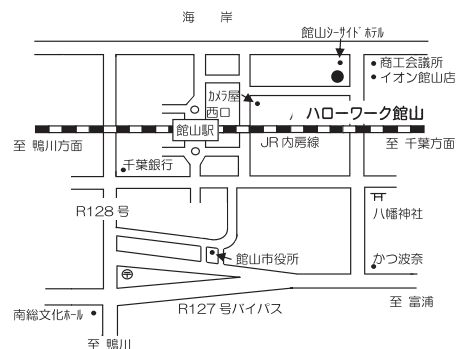
管轄区域：銚子市、匝瑳市、旭市、



## 館山公共職業安定所

〒294-0047 館山市八幡815-2  
電話 0470(22)2236  
FAX 0470(22)2241

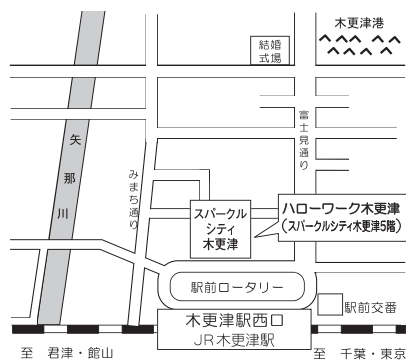
管轄区域：館山市、鴨川市、南房総市、安房郡



## 木更津公共職業安定所

〒292-0831 木更津市富士見1-2-1  
 スパークルシティ木更津5F  
 電話 0438(25)8609  
 FAX 0438(25)8601

管轄区域：木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市



## 佐原公共職業安定所

〒287-0002 香取市北1-3-2  
 電話 0478(55)1132  
 FAX 0478(55)1262

管轄区域：香取市、香取郡



## 茂原公共職業安定所

〒297-0078 茂原市高師台1-5-1  
 茂原地方合同庁舎1F  
 電話 0475(25)8609  
 FAX 0475(22)3794

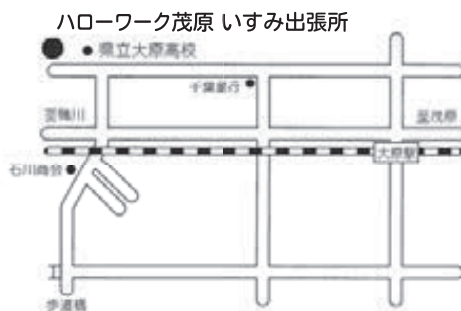
管轄区域：茂原市、長生郡



## 茂原公共職業安定所 いすみ出張所

〒298-0004 いすみ市大原8000-1  
 電話 0470(62)3551  
 FAX 0470(63)1297

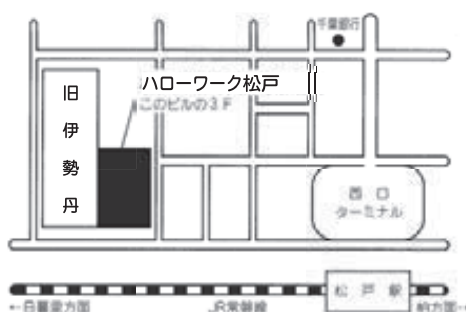
管轄区域：勝浦市、いすみ市、夷隅郡



## 松戸公共職業安定所

〒271-0092 松戸市松戸1307-1  
 松戸ビル3F  
 電話 047(367)8609  
 FAX 047(703)1880

管轄区域：松戸市、柏市、流山市、我孫子市



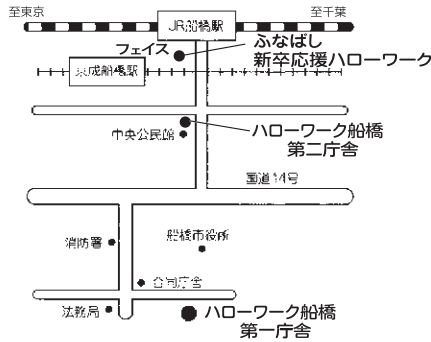
# 松戸公共職業安定所 野田出張所

〒278-0027 野田市みずき2-6-1  
電話 04(7124)4181  
FAX 04(7122)9054

管轄区域：野田市



# 船橋公共職業安定所



第一庁舎 (求人申込み)  
〒273-0011 船橋市湊町2-10-17  
電話 047(431)8287  
FAX 047(431)7766

第二庁舎 (失業給付手続き等)  
〒273-0005 船橋市本町2-1-1  
船橋スクエア21ビル4・7F  
電話 047(420)8609

ふなばし新卒応援ハローワーク  
(新規学校卒業予定者及び既卒者の職業相談等)  
〒273-0005 船橋市本町1-3-1  
フェイス9F  
電話 047(426)8474

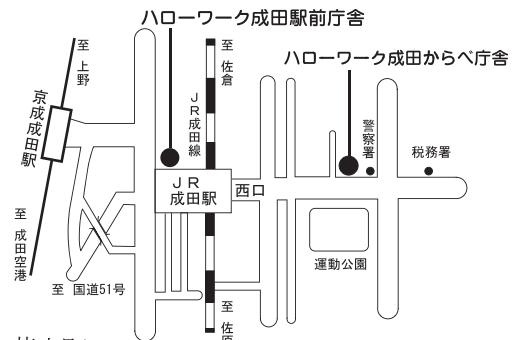
管轄区域：船橋市、習志野市、八千代市、  
鎌ヶ谷市、白井市

# 成田公共職業安定所

〒286-0036 からべ庁舎 (求人申込み 新規学校卒業予定の職業相談等)  
成田市加良部3-4-2  
電話 0476(27)8609  
FAX 0476(27)1889

〒286-0033 駅前庁舎 (求人検索、職業相談、失業給付手続き等)  
成田市花崎町828-11スカイタウン成田3F  
電話 0476(89)1700

管轄区域：成田市、佐倉市、印西市、富里市、印旛郡、山武郡のうち芝山町

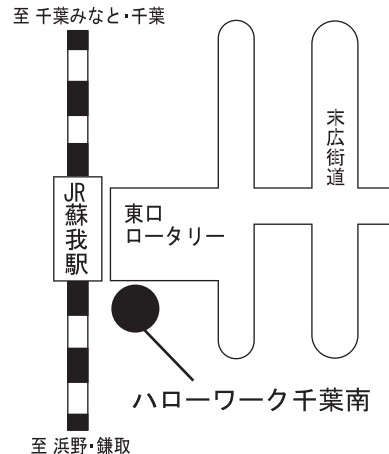


# 千葉南公共職業安定所

〒260-0842 千葉市中央区南町2-16-3  
海気館蘇我駅前ビル3・4F  
電話 043(300)8609  
FAX 043(300)8619

管轄区域

- 千葉市中央区のうち次の地域  
赤井町、今井、今井町、鶉の森町、大森町、  
生実町、川崎町、川戸町、塩田町、白旗、  
蘇我、蘇我町、大巖寺町、新浜町、仁戸名町、  
花輪町、浜野町、星久喜町、松ヶ丘町、南生実町、  
南町、宮崎、宮崎町、村田町、若草
- 千葉市緑区 ■市原市 ■東金市 ■大網白里市
- 山武郡のうち九十九里町

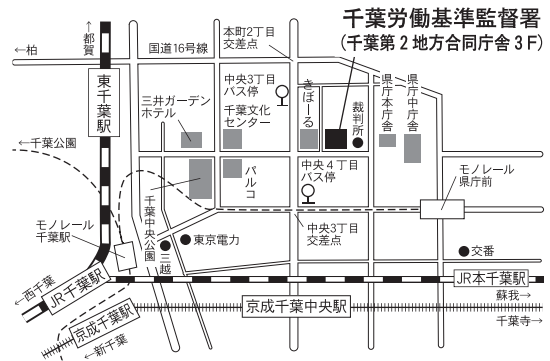


# 労働基準監督署一覧

## 千葉労働基準監督署

〒260-8506 千葉市中央区中央4-11-1  
 千葉第二地方合同庁舎3F  
 電話 043(308)0670

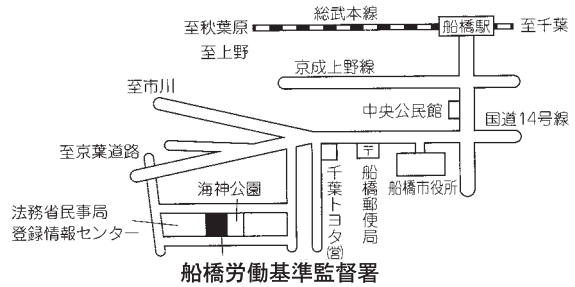
管轄区域：千葉市、市原市、四街道市



## 船橋労働基準監督署

〒273-0022 船橋市海神町2-3-13  
 電話 047(431)0181

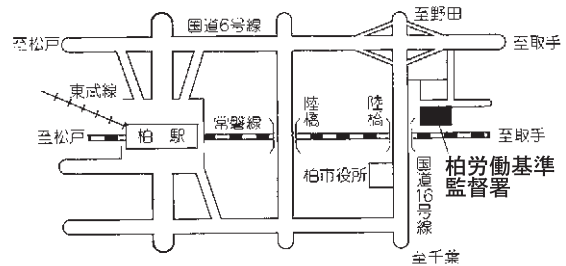
管轄区域：船橋市、市川市、習志野市、八千代市、鎌ヶ谷市、浦安市、白井市



## 柏労働基準監督署

〒277-0005 柏市柏255-31  
 電話 04(7163)0245

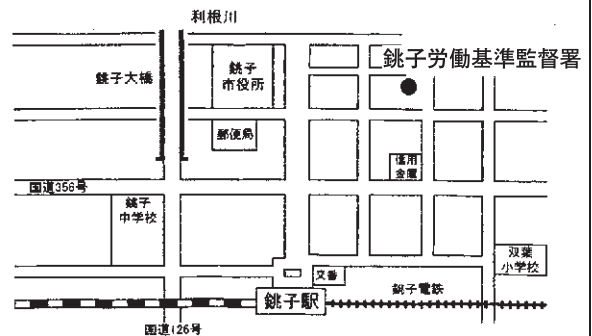
管轄区域：柏市、松戸市、野田市、流山市、我孫子市



## 銚子労働基準監督署

〒288-0041 銚子市中央町8-16  
 銚子労働総合庁舎4F  
 電話 0479(22)8100

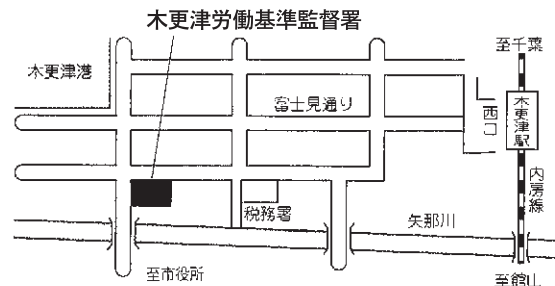
管轄区域：銚子市、旭市、匝瑳市、香取郡のうち東庄町



## 木更津労働基準監督署

〒292-0831 木更津市富士見2-4-14  
 電話 0438(22)6165

管轄区域：木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市、館山市、鴨川市、南房総市、安房郡

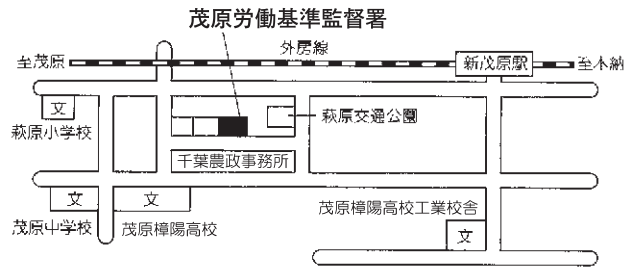




# 茂原労働基準監督署

〒297-0018 茂原市萩原町3-20-3  
電話 0475(22)4551

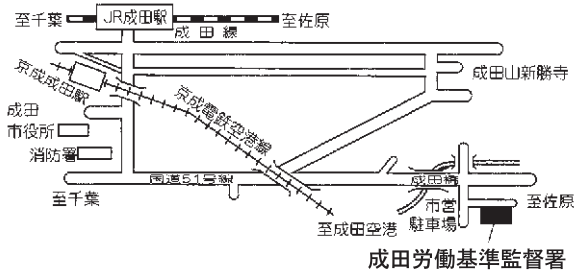
管轄区域：茂原市、勝浦市、いすみ市、長生郡、夷隅郡



# 成田労働基準監督署

〒286-0134 成田市東和田字高崎553-4  
電話 0476(22)5666

管轄区域：香取市、成田市、印西市、富里市、  
香取郡（東庄町を除く）、印旛郡のうち  
栄町



# 東金労働基準監督署

〒283-0005 東金市田間65  
電話 0475(52)4358

管轄区域：東金市、佐倉市、八街市、山武市、  
大網白里市、山武郡、  
印旛郡のうち酒々井町

