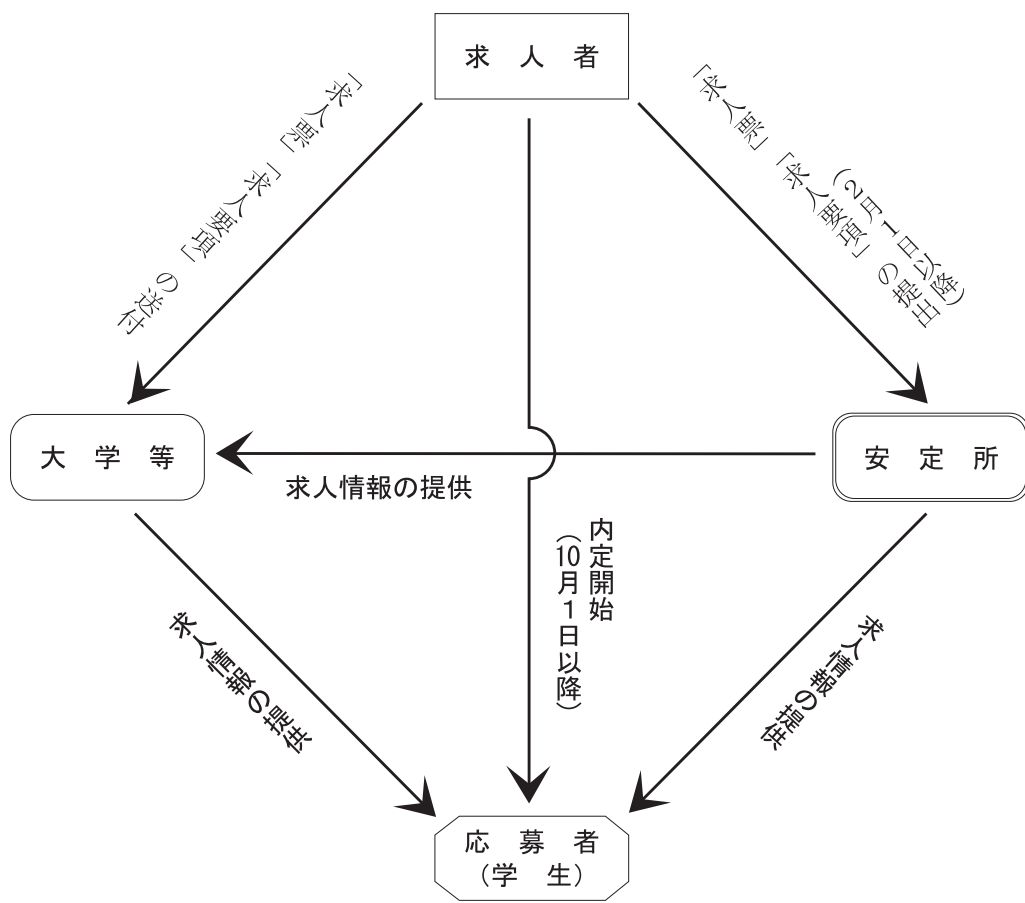


## Ⅱ 新規大学等卒業予定者の採用について

# 大学等求人の流れ



## Ⅱ 新規大学等卒業予定者の採用について

### 1. 採用・就職活動について

新規大学等卒業予定者の採用・就職活動については、関係省庁（内閣官房、文部科学省、厚生労働省、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」を令和4年11月に開催し、令和6年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程について、令和5年度卒業・修了予定者と同様の日程とすること、及び、これを遵守するよう経済団体等に対して要請を行うことが決定されました。

一方、大学等においても令和5年4月10日、就職問題懇談会により「令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」（以下「申合せ」という。）が定められました。

令和5年4月10日、関係4府省連名で「2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について」が経済団体・業界団体等の長あてに発出されたことを踏まえ、ハローワークでは、適正な大学等卒業予定者の採用・就職活動が行われるよう、求人求職の秩序の維持、公平・公正な採用の確保に努めていく方針です。

#### 新規大学等卒業・修了予定者の 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     |

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

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

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

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

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

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

記

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

- ・ 広報活動開始<sup>i</sup> : 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<sup>ii</sup> : 修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降

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

また、卒業・修了後であっても新卒採用に応募を可能とすることも要請する。

2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要があるか確認するなど、きめ細かな支援を行う。



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

## 具体的取組

### 1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

#### (1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

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

##### ① 「企業説明会」の取扱い

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

##### ② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とする。

##### ③ 正式内定に至るまでの対応

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

## (2) 学生への周知・情報提供

### ① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

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

### ② 留学や教育実習等を希望する学生への周知

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

### ③ 就職関連情報の積極的な提供

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

## (3) 学修成果等に関する情報の提供

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

## (4) 相談体制の充実

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

## 2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

### (1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

インターンシップとは、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（以下、「三省合意」という）では「学

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

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

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

## （２）企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱い

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

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

## 3. その他の事項について

### （１）求人広告会社やその他就職支援サービス会社の利用

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

### （２）各大学等における職員採用の対応

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

### (3) 本申合せの周知と対応

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

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

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

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

(用語解説)

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

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

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

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

（広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。）

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

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

ii 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。

iii 令和6年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。

iv 令和4年4月に一般社団法人日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」において「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」が四つの類型に整理されたことを踏まえ、令和4年6月に政府の「三省合意」が改正され、インターンシップの定義の見直しが行われている。

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt\\_ope01\\_01.pdf](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf)



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

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

(1) 就職・採用選考活動開始時期の遵守

大学等の学事暦に十分配慮し、以下の就職・採用選考活動日程を遵守すること。

- ・ 広報活動開始<sup>i</sup> : 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<sup>ii</sup> : 卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降

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

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

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

(2) 学生の学業等への配慮

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

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

### (3) 多様な選考機会の提供

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

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

労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、同法指針の趣旨及び障害者雇用促進法等にのっとり採用選考活動を行うこと。特に、総合職採用における女子学生や、障害のある学生への配慮、あるいは学生が持つ多様性の尊重など、適切に対応すること。

また、必要な人材確保に熱心になるあまり、

①正式内定開始日前に内定承諾書、誓約書をはじめとした内定受諾の意思確認書類の提出要求

②6月1日以降の採用選考時期に学生を長時間拘束するような選考会や行事等の実施

③自社の内々定と引き替えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること

④自由応募型の採用選考において、内々定と引き替えに大学等あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること

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

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

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

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

### (5) インターンシップの適切な実施

インターンシップとは、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（以下、「三省合意」という）では「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用する

かどうか)を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や、将来のキャリアに関連した就業体験(企業の実務を経験すること)を行う活動(但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる)」とされており、その実施に当たっては、「三省合意」を踏まえ<sup>iv</sup>、適切に実施すること。

インターンシップの実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

- ①インターンシップは原則として、広報活動や採用選考活動そのものではない。令和5年度以降に実施するインターンシップには、就業体験要件や指導要件等、一定の要件が定められていることから、既存のプログラムが要件を満たしているかを確認するとともに、要件を満たさない場合には「インターンシップ」と称して実施することは厳に慎むこと。特に、実質的に就業体験を伴わず業務説明の場となっている「ワンデーインターンシップ」などと称した行事は、就業体験要件や実施期間要件を満たしていないことが明らかであるため、見直しを図ること。また、インターンシップに参加する学生を求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用して公募する際は、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。
- ②インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の教育的効果を高めるため、大学等との連携の下実施すること。
- ③学生の学業を妨げることがないようにインターンシップの実施時期に十分配慮し、原則として長期休暇の活用など学事日程に十分配慮して実施すること。ただし、大学の正規の教育課程としてのインターンシップはこの限りではない。
- ④一定の要件を満たしたインターンシップに限り、取得した学生の個人情報を、3月以降は広報活動に、6月以降は採用選考活動に使用できる。なお、令和6年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組で、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。

#### (6) 採用選考活動における学業成果等の評価

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

#### (7) 学生の健康状態への配慮

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



(8) 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

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

(9) 本要請の周知と対応

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

(用語解説)

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

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

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

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

（広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。）

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

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

ii 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。

iii 令和6年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。

iv 令和4年4月に一般社団法人日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」において「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」が四つの類型に整理されたことを踏まえ、令和4年6月に政府の「三省合意」が改正され、インターンシップの定義の見直しが行われている。

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt\\_ope01\\_01.pdf](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf)

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

## 2024年度(2025年3月)卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等 ポイント

- 2024年度(2025年3月)卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請をとりまとめ。関係省庁(内閣官房、文部科学省、厚生労働省、経済産業省)の連名により広く経済団体等へ要請。
- さらに1年後の2025年度(2026年3月)卒業・修了予定者等の就職・採用活動について、政府・経済界・大学において、専門性の高い人材に関する採用日程の弾力化を検討。その結果について、十分な周知・準備期間が必要となることから、今般お知らせする。(正式には2024年3月頃に要請予定)

### 2024年度(2025年3月)卒対象 要請内容のポイント

- 就職・採用活動日程を以下のとおりとし、学事日程等に十分配慮すること

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| 広報活動<br>(説明会等)開始  | 卒業・修了年度に入る<br>直前の3月1日以降 |
| 採用選考活動<br>(面接等)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         |

- インタビューシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件を満たしたタイプ3のものの(産学協議会基準準拠マークの記載が可能)に限られること。
- 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への応募を可能とすること。
- 日本人海外留学生、外国人留学生などへの多様な選考機会を設けること、オンラインを活用すること。
- 学修成果や学業への取組状況の適切な評価。
- 学生の個人情報等の取扱い等における法令順守、ハラスメント(セクハラ、オワハラ)の防止の徹底。
- 相談窓口の設置など、学生からの苦情・相談を処理するための体制整備・改善向上に努めること。

### 2025年度(2026年3月)卒対象 就職・採用活動日程の弾力化

- 現行の日程を原則とする。
- 加えて、卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施するタイプ3のインタビューシップのうち専門活用型インタビューシップを通じて専門性を判断された学生は、3月の広報活動開始以降であれば、6月より前の採用選考活動を可能とする。
- タイプ3のインタビューシップの情報開示項目に加え、学生に求める学修成果水準・専門的能力、新卒一括採用に係る採用計画を公表することを要件とする。

| 卒業時期             | 広報活動<br>(卒業前年度) | 採用選考活動<br>(卒業年度) |
|------------------|-----------------|------------------|
| 2014年度(2015年3月)  | 12月             | 4月               |
| 2015年度(2016年3月)  | 3月              | 8月               |
| 2016年度(2017年3月)～ |                 | 6月               |
| 2024年度(2025年3月)  | 3月              | 6月               |
| 2025年度(2026年3月)  | 3月              | 6月(※)            |

※ 専門活用型インタビューシップを通じて専門性を判断された学生に限り、3月。

## 2. 大学生等のインターンシップの取扱いについて



### 令和5年度から大学生等のインターンシップの取扱いが変わります

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

（「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（経団連と大学関係者で構成）が令和4年4月に公表した報告書を踏まえた見直しです。題名も「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」に改めています。）。

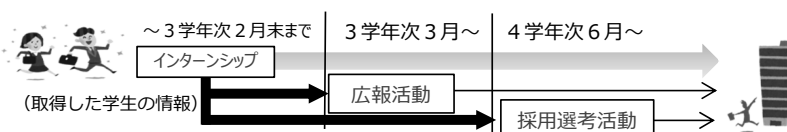
- この改正は、令和7年3月に卒業・修了する学生（学部生ならば令和5年度に学部3年生に進学する学生）が、令和5年度に参加するインターンシップから適用されます。中小企業やスタートアップ企業においても、職場での就業体験を組み込んだインターンシップの実施を自社の魅力・良さ・仕事のやりがい等を学生に伝える機会と捉え、前向きにご検討ください。

#### 改正のポイント

#### ① インターンシップ等の学生のキャリア形成支援に係る取組を4つに類型化

| 「インターンシップ」とは称さない                 |                       | 「インターンシップ」と称して実施                   |                                  |
|----------------------------------|-----------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 就業体験を必須とせず、「個社・業界の情報提供等」や「教育」が目的 |                       | 就業体験が必須 「自身の能力の見極め」や「評価材料の取得」が目的   |                                  |
| <b>タイプ1</b><br>オープン・カンパニー        | <b>タイプ2</b><br>キャリア教育 | <b>タイプ3</b><br>汎用的能力・専門活用型インターンシップ | <b>タイプ4</b><br>高度専門型インターンシップ（試行） |

#### ② 一定の基準を満たすインターンシップ（タイプ3）で取得した学生情報を、広報活動・採用選考活動の開始時期以降に限り、それぞれ使用可能



（活用例） 広報活動開始以降：企業説明会の案内送付等  
採用選考活動開始以降：採用選考プロセスの一部免除等

#### 【一定の基準とは】

- ・就業体験要件（実施期間の半分を超える日数を就業体験に充当）
- ・指導要件（職場の社員が学生を指導し、学生にフィードバックを行う）
- ・実施期間要件（汎用能力活用型は5日間以上。専門活用型は2週間以上）
- ・実施時期要件（卒業・修了前年度以降の長期休暇期間中）
- ・情報開示要件（学生情報を活用する旨等を募集要項等に明示）

- **タイプ1～4は学生のキャリア形成支援に係る取組であって、採用活動ではありません。**

学生は採用選考活動開始時期以降、改めて採用選考のためのエントリーが必要になります。

- **タイプや基準の詳細**のほか、インターンシップ実施の際の体制整備、安全、災害補償の確保、ハラスメント対応、労働関係法令の適用、受け入れ時の公正性等の確保等の**留意事項は、3省合意をご確認ください。**

#### 3省合意文書



<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/0000949684.pdf>

#### 産学協議会 2021年度報告書



<https://www.sangaku-kyogikai.org/activities>

#### 産学協議会事務局 解説動画



<https://youtu.be/TqfHf0lgtDA>

### 3. 求人申込みの手続きについて

ハローワークを利用して募集・採用選考を行う場合は、事業所登録・求人申込み手続きを行っていただく必要があります。事業所の所在地を管轄するハローワークにお申し込みください。

大学等を卒業予定の方を対象とした求人を申し込む方法として、次の方法があります。

#### 1. 求人者マイページから手続きを行う

#### 2. ハローワークに出向いて求人申込み手続きを行う

- (1) ハローワーク内にある端末で求人情報を仮登録してから、窓口で本登録する
- (2) (上記(1)が難しい場合) ハローワークにある求人申込書(紙面)に記入し、窓口で登録する

4月1日から当該年度に卒業予定の方へ求人公開を行います。受け付けた求人情報は全国の新卒応援ハローワーク等において、ハローワークインターネットサービス(ハローワーク内にある端末を含みます)により学生に公開されます。

なお、求人公開後であっても5月31日以前に応募・採用選考活動を行うことのないよう御注意ください。

公開される期間は当該年度末(3月末日)までです。また求人内容の変更や募集の打ち切り、充足の場合には必ずご連絡ください。

#### ステップ1 事業所情報登録 ※既に事業所登録がお済みの場合はステップ2に進んでください。

初めて求人を申し込む場合には、会社の特長や事業の内容、社会保険や福利厚生制度など、事業所の基本的な情報を登録します。登録した内容は、今後申し込む求人情報・求人票に共通して掲載されます。

この事業所の基本的な情報は、求人情報の中でも注目度の高い項目となります。会社のアピールポイントなどわかりやすく記入しましょう。

#### 1. 求人者マイページから手続きする

※ハローワークインターネットサービスにおいて、求人者マイページを開設する必要があります。

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスし、事業所情報を入力する(仮登録)

#### 2. ハローワークに出向いて手続きする

ハローワークにおいて、

- ①-1 端末で事業所情報を入力する
- ①-2 (端末での入力が難しい場合) 事業所登録シートに記入する

事業所情報の入力完了(仮登録)

次ページに続く

## ステップ2

### 求人情報の登録

事業所情報の登録（仮登録）後、引き続き、求人情報を登録（仮登録）します。「求人区分1詳細」欄において、ご希望の卒業区分を選択してください。

#### 1. 求人者マイページから手続きする

※ハローワークインターネットサービスにおいて、予め求人者マイページを開設する必要があります。

- ② ハローワークインターネットサービスにアクセスし、求人情報を入力する（仮登録）

#### 2. ハローワークに出向いて手続きする

ハローワークにおいて、

- ②-1 端末で求人情報を入力する  
②-2（端末での入力が難しい場合）  
求人申込書（大卒等）に記入する

求人情報の入力完了（仮登録）

※来所いただくよう画面表示やメール送信がされますが、個別に依頼がない限り来所いただく必要はありません。

## ステップ3

### ハローワークにおいて内容の確認

初めて求人を申し込む場合には、求人情報の登録（仮登録）後、ハローワークにおいて求人内容を確認させていただきます。

また、初めて求人を申し込む場合であって、雇用保険適用事業所の設置の手続きがお済みでない事業所は、事業内容を確認できる書類をご持参ください。

## ステップ4

### 求人情報の公開

申し込まれた求人は、ハローワークから求職者に対して情報提供を行うとともに、求人者の皆様の希望に応じてハローワークインターネットサービス（ハローワーク内にある端末を含みます。）で公開されます。

ご注意ください

#### **注意** 大卒等求人・高卒求人の取り消しについて

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、その円滑な就職を図るためには、募集の中止が生じた場合、速やかに関係者に連絡する必要があります。

このため、**高校求人については、マイページからの求人取消は行えません。求人取消（募集の停止）を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

また、**大卒求人については、マイページからの求人取消は行わないでください。求人取消（募集の停止）を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

なお、マイページから取消申込みを行った場合、ハローワークにおいて取消申込みの取消処理をさせていただく場合があります。



# 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、労働者が職場に適應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カタチで、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。
- ・ 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

PL060201首01

## 求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

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

### ① 従事すべき業務の変更の範囲 ※

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

|  |
|--|
| 職種：<br>介護員   |
| 仕事の内容：<br>グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。<br>〈主な業務〉<br>・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助<br>・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催<br>・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など<br>※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります<br><b>変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員</b> |

(最大360文字)

### ② 就業場所の変更の範囲 ※

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

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 就業場所   | <input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当     |  |
|        | 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇<br>〇〇県△△市□□町3番地  |  |
|        | 最寄り駅( 〇〇線 □□ 駅)から[ 徒歩・(車) ]で( 10 )分   |  |
|        | 就業場所に関する特記事項:   |  |
|        | 従業員数:就業場所( 22 人) うち女性( 12 人) うちパート( 14 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<br>受動喫煙対策に関する特記事項:   |  |
| マイカー通勤 | <input checked="" type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり    ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。 |  |
| 転勤の可能性 | ① あり    ② なし    転勤範囲: <b>A事業所、B事業所</b>  |  |

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



### ③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

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

#### ■ 原則更新の場合は以下のように明示してください。

##### 有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

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

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

#### ■ 条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

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

|          |   |
|----------|---|
| 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(日々又は1ヶ月未満)<br>年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 0 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<br>2. なし (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年/<br>更新回数上限3回)) |

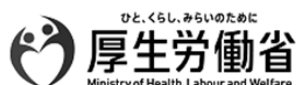
Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A 就業場所・業務に限定がない場合は、「会社の定める○○」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましいです。

Q 今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？

A 今回の明示事項について、指定された欄に書き切れない場合は、求人申込書の「求人に関する特記事項」欄に記載してください。

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。



・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115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:<br>霞ヶ関電子工業 株式会社  | 事業所番号:<br>1307-940621-1  |
|      | 区分<br>① 大学院 ② 大学 3. 短大 4. 高専<br>5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択   | オンライン提供を<br>不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス<br><input type="checkbox"/> 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  | ① オンライン自主応募を受け付ける<br>② オンライン自主応募を受け付けない<br>(ハローワーク紹介に限る)<br><input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、<br>内容に同意します。 |
|      | 公開希望<br>① 事業所名等を含む求人情報を公開<br>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<br>③ 事業所名等を含まない求人情報を公開<br>④ 求人情報を公開しない | オンライン<br>自主応募<br>の受付   |

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
| 仕事内容             | 職種:(全角40文字以内)<br>営業(自動車用の電子部品)   |  |
|                  | 仕事の内容:(全角300文字以内)<br>自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業<br>・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等<br>※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。<br>※目標はありますが、ノルマはありません。 ※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<br>① 派遣・請負ではない ② 派遣<br>③ 紹介予定派遣 ④ 請負  | 雇用形態<br>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<br>正社員以外の名称( )                   |
|                  | 雇用期間<br>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<br>1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし  |  |
|                  | 試用期間<br>① あり ② なし  | 試用期間中の労働条件: ① 同条件 ② 異なる  |
|                  | 就業場所<br>(所在地・名称等)<br>所在地(全角90文字以内)<br>〒 -  | <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 |
|                  | 最寄り駅(全角26文字以内)<br>最寄り駅( 〇〇線△△ 駅)から[徒歩・車]で( 10 分)   |  |
|                  | 従業員数:就業場所( 105 人)うち女性( 42 人)うちパート( 6 人)  |  |
|                  | 受動喫煙対策に関する<br>特記事項(全角60文字以内)<br>受動喫煙対策<br>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:<br>喫煙できる部屋がある  |
|                  | マイカー通勤<br>(全角18文字以内)<br>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<br>① あり ② なし  |  |
|                  | 履修科目<br>詳細:(全角90文字以内)<br>① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問   | 履修科目の詳細:<br>理工学部(電子関係)   |
|                  | 必要な免許・資格<br>詳細:(全角90文字以内)<br>① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問   | 必要な免許・資格の詳細:<br>普通自動車免許(AT限定可)   |
| 既卒者・中退者の<br>応募可否 | 既卒応募: ① 可 ② 不可<br>中退者応募: ① 可 ② 不可<br>卒業後概ね( 3 )年以内   |  |

## ワ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「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）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窓口

|  |   |                                     |    |          |  |           |          |       |  |  |
|--|---|-------------------------------------|----|----------|--|-----------|----------|-------|--|--|
| 賞金・手当  | ( ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。                              |                                     |    |          |  |           |          |       |  |  |
|  | 賞金形態  | ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制<br>⑤ その他 → [ ] |    |          | 基本給(a)   | 190,000 円 |          |       |  |  |
|  | 定額的に支払われる手当(b)<br>(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 ) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。                              |                                     |    |          |  |           |          |       |  |  |
|  | 賞金形態  | ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制<br>⑤ その他 → [ ] |    |          | 基本給(a)   | 180,000 円 |          |       |  |  |
|  | 定額的に支払われる手当(b)<br>(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 |  |  |
| 賞金・手当  | ( ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。                              |                                     |    |          |  |           |          |       |  |  |
|  | 賞金形態  | ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制<br>⑤ その他 → [ ] |    |          | 基本給(a)   | 円         |          |       |  |  |
|  | 定額的に支払われる手当(b)<br>(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 ) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。                              |                                     |    |          |  |           |          |       |  |  |
|  | 賞金形態  | ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制<br>⑤ その他 → [ ] |    |          | 基本給(a)   | 円         |          |       |  |  |
|  | 定額的に支払われる手当(b)<br>(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 ) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 |   |                                     |    |          |  |           |          |       |  |  |
| 賞金形態   | ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制<br>⑤ その他 → [ ]   |                                     |    | 基本給(a)   | 円  |           |          |       |  |  |
| 定額的に支払われる手当(b)<br>(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:<br>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 ]<br>② 実費支給(上限なし)<br>③ 一定額 → 50,000 円<br>④ なし |           |          |       |  |  |
| 賞金締切日  | ① 固定(月末以外) → [ 毎月 日 ]<br>② 固定(月末)<br>③ その他 → [ ]  |                                     |    | 賞金支払日    | ① 固定(月末以外) → [ 当月 翌月 ] 25 日<br>② 固定(月末) → 当月・翌月<br>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<br>② 制度なし 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<br>① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入<br>② 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 |                                     |    |          |  |           |          |       |  |  |
|  | 一般労働者の賞与制度の有無<br>① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入<br>② 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 |                                     |    |          |  |           |          |       |  |  |

## ワ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：<br>1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制<br>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 |
|  |   | 3   | 時  | 分   | ～                                       | 時 |
|  | 時間外労働<br>(全角60文字以内)   | <input checked="" type="radio"/> 1. あり<br><input type="radio"/> 2. なし | 月平均時間外労働時間:  | 10 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   | 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<br>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日 |   |   |
| 休日等<br>(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 checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他 |   |  |   |   |   |
|  | 週休二日制   | <input checked="" type="radio"/> 1. 毎週                                | <input checked="" type="radio"/> 2. その他  | <input type="radio"/> 3. なし                     |   |   |
| その他:<br>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<br>(慶弔・結婚・育児参加など) |   |   |  |   |   |   |

|           |        |   |       |   |              |
|-----------|--------|---|-------|---|--------------|
| 保険・年金・定年等 | 加入保険等  | <input checked="" type="radio"/> 1. 雇用保険 <input checked="" type="radio"/> 2. 労災保険 3. 公務災害補償 <input checked="" type="radio"/> 4. 健康保険 <input checked="" type="radio"/> 5. 厚生年金 <input checked="" type="radio"/> 6. 財形<br><input type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> 2. 未加入   |       |   |              |
|           | 退職金制度  | <input checked="" type="radio"/> 1. あり<br><input type="radio"/> 2. なし   | 勤続年数  | 1. 不問 <input checked="" type="radio"/> 2. 必要( 3 )年以上                  |              |
|           | 定年制    | <input checked="" type="radio"/> 1. あり<br><input type="radio"/> 2. なし   | 一律定年制 | <input checked="" type="radio"/> 1. あり<br><input type="radio"/> 2. なし | 定年年齢: 65 歳   |
|           | 再雇用制度  | <input checked="" type="radio"/> 1. あり<br><input type="radio"/> 2. なし   | 上限年齢  | <input checked="" type="radio"/> 1. あり<br><input type="radio"/> 2. なし | 上限年齢: 70 歳まで |
|           | 勤務延長   | <input checked="" type="radio"/> 1. あり<br><input checked="" type="radio"/> 2. なし  | 上限年齢  | <input checked="" type="radio"/> 1. あり<br><input type="radio"/> 2. なし | 上限年齢: 歳まで    |
|           | 入居可能住宅 | <input checked="" type="radio"/> 1. 単身用あり <input type="radio"/> 2. 世帯用あり <input type="radio"/> 3. なし  |       |   |              |

# ワ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（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを、「補足事項」欄（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：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

### 【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇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<br>4人<br>□住込   | 受付期間<br>1. 期間 2. 開始日のみ指定<br>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<br>年 月 日  |             |
|            | 説明会  | 説明会開催 1. あり 2. なし<br>1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ)<br>2. 日時: 月 日 時 分 場所:<br>3. 日時: 月 日 時 分 場所:   |             |
|            | 選考方法   | <input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他<br><input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験( <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時   |             |
|            | 選考場所<br>(全角90文字以内)   | <input checked="" 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<br>〒 -<br>最寄り駅( 駅)から[徒歩・車]で( 分)   |             |
|            | 応募書類等<br>(応募書類6その他:<br>全角30文字以内)<br><br>(郵送の送付場所:<br>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<br>6. その他 [ ]   |             |
|            | 郵送の送付場所  | <input checked="" 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 [ ]   |             |
|            | 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<br>担当者 厚労 安子<br>担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ<br>電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入<br>- - 内線:<br>FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入<br>- -<br>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<br>(全角300文字以内)  | 試用期間: 3ヶ月<br>転勤の範囲: ○○支社、△△支社<br>受付方法: 郵送、Eメール<br>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<br>(全角300文字以内)                                    | 手当は他に以下のものがあります。<br>資格手当: 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<br>(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。)  |             |



## ワ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。

## ご注意ください！

**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。

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 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<br>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<br>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)<br>1. あり → [ ]<br>2. なし                                  |
|                              | (2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内)<br>1. あり → [ ]<br>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)<br>1. あり → [ ]<br>2. なし                      |
|                              | (5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内)<br>1. あり → [ ]<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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務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。

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

### 【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さ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1/5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。

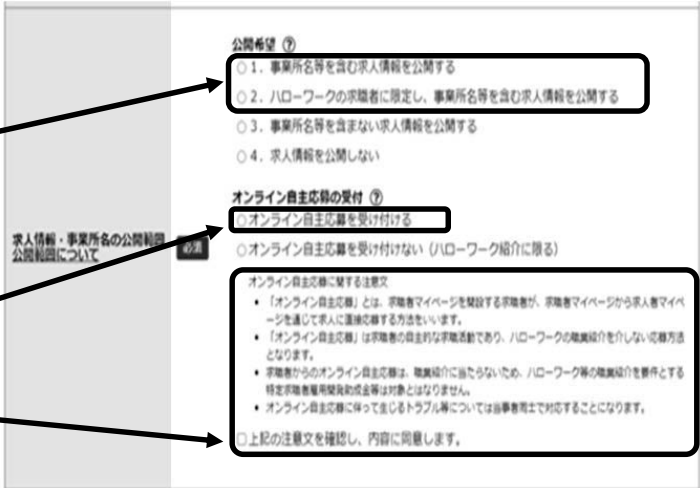
「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」  
「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」

**【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、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。



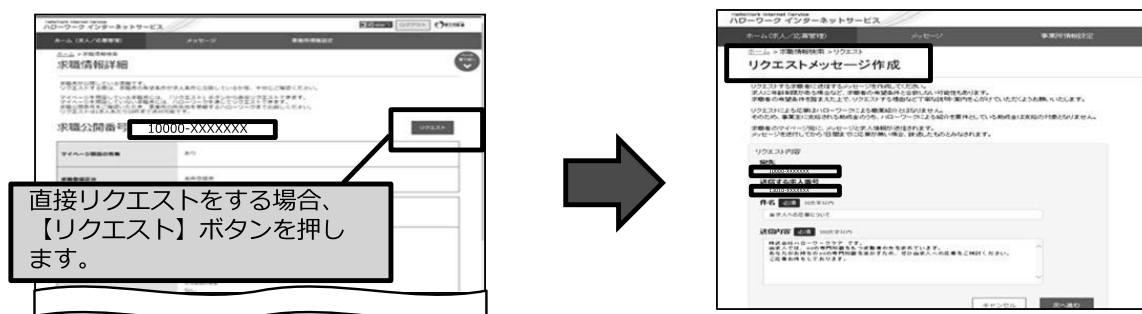
## 求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

### 「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です。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、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・QRコードからご覧ください。  
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf>



# 求人票（大卒等）の 見方のポイント

## 就職活動中の皆さまへ

このリーフレットでは、大卒等求人票の各項目のうち、皆さまから相談が多かった項目を中心に気を付けるポイントを紹介しています。

採用後にトラブルにならないよう、求人票の内容を十分に理解し、不明な点がある場合は、応募前にハローワークに問い合わせるほか、採用面接時に会社に確認するなど、しっかりと確認するようにしましょう。

また、求人票の内容でわからないことや疑問に思うことがありましたら、最終ページに記載してあるハローワークなどにお気軽にご相談ください。





求人番号



13070- 8508

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票 (大卒等) ①

事業所番号



1307-940621-1

公開希望・事業所名等を会社Webサイトに公開する  
オンライン自主応募可 地方自治体、民間人材ビジネス共に可  
留学生 留学生  
※留学生は採用実績一斉開大等状況を確認する必要があります (1/2)

1 会社の情報

|       |  |        |  |      |      |        |     |         |    |
|-------|--|--------|--|------|------|--------|-----|---------|----|
| 事業所名  | カスミガセキデンシコウギョウ カバシキガイシャ<br>霞ヶ関電子興業 株式会社                        | 従業員数   | 企業全体 105人  | 就業場所 | 105人 | (うち女性) | 42人 | (うちパート) | 6人 |
| 所在地   | 〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-X-X<br>〇〇線△△駅 から 徒歩10分                | 設立     | 昭和56年  |      | 資本金  | 10億円   |     |         |    |
| 代表者名  | 代表取締役 霞ヶ関 一  | 事業内容   | 自動車電子部品の製造・販売<br>世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。 |      |      |        |     |         |    |
| 法人番号  | 2019102915125  | ホームページ | http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/                 |      |      |        |     |         |    |
| 会社の特長 | 国内6拠点展開、9年連続「シェアNo.1」を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業縮減を図っています |        |  |      |      |        |     |         |    |

2 仕事の情報

|           |  |        |                           |                       |     |            |
|-----------|--|--------|---------------------------|-----------------------|-----|------------|
| 雇用形態      | 正社員 ②  | 就業形態   | 派遣・請負ではない ③               | 営業 (自動車用の電子部品) ④      | 求人数 | 4人         |
| 仕事の内容     | 自社で製造している電子部品 (主に自動車用部品) の法人向け営業<br>・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り<br>・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ④<br><br>※顧客は、主に国内の自動車メーカー (関東・東海地域) です。<br>※既存顧客へのルート営業が中心です。<br>※目標はありますが、ノルマはありません。<br>※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。 |        | 履修科目                      | あれば 理工学部 (電子関係)<br>尚可 |     |            |
| 雇用期間の定めなし | 契約更新の可能性   |        | あれば 普通自動車免許 (AT限定可)<br>尚可 |                       |     |            |
| 就業場       | 事業所所在地と同じ<br>〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-X-X ⑤  | 転勤の可能性 | あり ⑤                      | 試用期間                  | あり  | 労働条件 異なる ⑥ |
| 所         | 〇〇線△△駅 から 徒歩10分  | 受動喫煙対策 | あり (喫煙室設置)                | ⑦ [ 喫煙できる部屋がある ]      |     |            |

3 労働条件等

|               |  |   |   |        |   |                              |                       |
|---------------|--|---|---|--------|---|------------------------------|-----------------------|
| ⑧             | 区分 / 学歴                                      | 大学院   | 大学  | 短大     | 高専  | 専修学校                         | 能開校                   |
|               | 賃金形態   | 月給  | 月給  |        |   |                              |                       |
| 賃金 (税込) ⑨     | 基本給 (a)                                      | 190,000 円   | 180,000 円                                 | 円      | 円   | 円                            | 円                     |
|               | 定額手当   | 30,000 円  | 30,000 円                                  | 円      | 円   | 円                            | 円                     |
|               | ⑨ 額外的手当                                      | 円   | 円   | 円      | 円   | 円                            | 円                     |
|               | 当支 (私) ⑨                                     | 円   | 円   | 円      | 円   | 円                            | 円                     |
|               | 他  | 円   | 円   | 円      | 円   | 円                            | 円                     |
|               | 固定残業代 (c)                                    | 26,000 円  | 25,000 円                                  |        |   |                              |                       |
| ⑨             | 計 (税込) (a+b+c)                               | 246,000 円   | 235,000 円                                 | 円      | 円   | 円                            | 円                     |
| 固定残業代に関する特記事項 |  | 時間外労働の有無にかかわらず支給する<br>10時間を超える時間外労働分については、追加で割り増賃金を支給する |   |        |   |                              |                       |
| 賞与            | (新規卒者の前年度実績)<br>あり 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00ヶ月分 ⑩  | 昇給  | (新規卒者のベースアップ込みの前年度実績)<br>あり 2,500円 又は % ⑩ |        |   |                              |                       |
| 賞与            | (一般労働者の前年度実績)<br>あり 年2回 万円 ~ 万円 又は 4.50ヶ月分   | 通勤手当  | 実費支給 (上限あり)<br>月額 50,000 円まで ⑪            | マイカー通勤 | 不可  |                              |                       |
| 福加利厚生等        | 雇用 労災 健康 厚生 財形 その他<br>厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 ⑫ | 定年制   | あり (一律 65歳)                               | 休業実績   | 育児 あり<br>介護 あり<br>看護 該当者なし  | 賃金締切日                        | 月末 ⑬<br>その他           |
| 退職金共済         | 未加入  | 再雇用制度   | あり (上限 70歳まで)                             | 賃金支払日  | 翌月 25日 ⑭<br>その他   | 就業規則                         | フルタイム あり<br>パートタイム あり |
| 退職金制度         | あり (勤続 3年以上)                                 | 勤務延長  | なし  | 労働組合   | あり  | 36協定における特別条項 なし<br>特別な事情・期間等 |                       |
| 就業時間          | ⑬ (1) 9時00分 ~ 18時00分<br>(2) ~<br>(3) ~       | 時間外   | あり 月平均 10時間 ⑭                             | 入居可能住宅 | 単身用あり 世帯用なし ⑮   |                              |                       |
| 休日等           | 休日 土日祝その他 ⑯<br>週休二日制 毎週 年間休日数 127日           | 入社時   | ⑰ 0日<br>6ヶ月経過後 10日                        | その他の休日 | ⑱ 年末年始 (12/29~1/3)<br>夏季休暇 (7月~9月に3日間)<br>誕生日休暇 (年1日)<br>その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など) |                              |                       |

### ①「オンライン自主応募受付可否」

求人者がオンライン自主応募を受け付けているかどうか記載されています。「可」である場合はオンライン自主応募が可能です。オンライン自主応募の詳細については、3頁に記載のご案内をご覧ください。

### ②「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ①「正社員」直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
- ②「正社員以外」臨時社員、契約社員、嘱託社員等正社員以外のもの。
- ③「有期雇用派遣」
- ④「無期雇用派遣」

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

### ③「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

### ④「職種」「仕事の内容」

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

### ⑤「就業場所・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。また、「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのが良いでしょう。

### ⑥「試用期間」

試用期間がある場合、その期間については、「補足事項」欄に記載があります。期間中の条件について、変更がある場合も「補足事項」欄に記載があります。

### ⑦「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

### ⑧「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

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

### ⑨「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などをハローワークに確認しましょう。

### ⑨「計（税込）(a+b+c)」

表示されている額から所得税・社会保険料等が控除されますので注意してください。

### ⑩「賞与」「昇給」

「賞与」は制度及び前年度実績が記載されています。「昇給」は制度及び前年度一年間の実績又は割合が記載されていません（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む。）。会社・個人の業績により変動することがあります。

### ⑪「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

### ⑫「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

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

### ⑬「就業時間」

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

### ⑭「時間外」

早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になる場合は面接などで確認してください。なお、36協定（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）がある場合は「あり」となっていますのでよく確認しましょう。

### ⑮「入居可能住宅」

求人事業所が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されております。なお、利用条件等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

### ⑯「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

### ⑰「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。取得実績ではないので注意してください。

### ⑱「週休二日制」

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



求人番号



13070- 8508

受付年月日 令和〇年〇月〇日  
受付安定所 ○〇公共職業安定所

### 求人票 (大卒等)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 株式会社 株式会社

#### 4 選考

(2/2)

|         |   |                  |                                 |                   |                                 |   |              |
|---------|---|------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------------|---|--------------|
| 受付期間    | 10月1日   | 以降随時             | 説明会                             | 日時・場所             | 10月4日 10時00分～<br>東京本社 (所在地と同じ)  | 選考日   | 別途通知         |
| 選考方法    | 書類選考<br>筆記試験                                    | 面接<br>一般常識       | 適性検査<br>英語                      | その他<br>作文 専門 その他  | 書類提出先<br>〒100-0000<br>事業所所在地と同じ | 応募書類等<br>ハローワーク紹介状<br>履歴書<br>卒業見込証明書<br>成績証明書 | その他の<br>応募書類 |
| 応募書類の返戻 | あり  |                  | 既の卒応募<br>既卒応募 可<br>(卒業後概ね 3年以内) |                   | 中退者応募 可                         |   |              |
| 選考場所    | 〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-X-X<br>〇〇線△△駅 から 徒歩10分 |                  | 既の卒入社<br>等日                     |                   | 随時<br>その他<br>[ ]                |   |              |
| 担当者     | 設係名<br>役職名                                      | 人事総務課 リーダー       | 氏名                              | コウロウ ヤスコ<br>厚労 安子 |                                 |   |              |
|         | 電話番号  | 99-9999-9876     | 内線                              | [ ]               |                                 |   |              |
|         | Eメール  | FAX 99-9999-9870 |                                 |                   |                                 |   |              |

#### 20 5 補足事項・特記事項

|      |  |              |   |
|------|--|--------------|---|
| 補足事項 | 試用期間：3ヶ月<br>転勤の範囲：東京都内<br>受付方法：郵送、電話、Eメール<br>オンライン自主応募を行う場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可。 | かかる条件に<br>事項 | ・手当は他に以下のものがあります。<br>資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給 |
|------|--|--------------|---|

#### 青少年雇用情報

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

#### 22 2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

|                             |    |  |
|-----------------------------|----|--|
| (1) 研修の有無及びその内容             | あり | 新入社員研修 (入社後2週間) ※その後現場OJTあり (半年間)、英語講習 (通信制)、簿記検定講座 (社外講習)、管理職研修 |
| (2) 自己啓発支援の有無及びその内容         | あり | 職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償                                 |
| (3) メンター制度の有無               | あり |  |
| (4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容 | あり | 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施                            |
| (5) 社内検定等の制度の有無及びその内容       | あり | 株式会社 株式会社 社内検定   |

#### 23 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

| 1                              | 企業全体の情報                          |         |         |        | 高卒の情報の情報 |  |  |  |
|--------------------------------|----------------------------------|---------|---------|--------|----------|--|--|--|
|                                | 前事業年度の<br>月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数 | 15.5 時間 | 10.7 日  | 5.8 時間 | 12.8 日   |  |  |  |
| (2) 前事業年度の<br>育児休業取得者数/出産者数 ※1 | 取得者数                             | 女性 9 人  | 男性 2 人  | 女性 3 人 | 男性 1 人   |  |  |  |
|                                | 出産者数                             | 女性 12 人 | 男性 10 人 | 女性 5 人 | 男性 4 人   |  |  |  |
| (3) 役員及び管理の地位にある者に占める女性の割合 ※2  | 役員                               | 22.1 %  | 管理職     | 30.5 % |          |  |  |  |

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

産業分類 311 自動車・同附属品製造業 就業場所住所 東京都千代田区

職業分類 584-02 識別欄

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

**⑲ 「選考方法」**

応募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等について「補足事項」欄に記載があります。  
※求職者マイページから登録可の場合、応募書類を求職者マイページにアップロードし、応募することができます。

**⑳ 「補足事項」「求人条件に係る特記事項」**

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

**㉑ 「募集・採用に関する情報」**

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

**㉒ 「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」**

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

**㉓ 「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」**

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




## ハローワークインターネットサービス

### 検索で探した求人に直接応募する「オンライン自主応募」及び 求職者マイページを通した求人者からの「直接リクエスト」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、求職者ご自身がハローワークインターネットサービスで探した求人について、ハローワークの紹介を受けずに直接応募する機能です。

#### 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。卒業・修了予定者は、この要請を遵守し、6月1日より前にオンライン自主応募を行わないでください。
-  オンライン自主応募は、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワークの職業紹介を要件とする雇用保険の再就職手当等の対象外です。
-  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方法

- ①ハローワークインターネットサービスで求人を検索します。  
URL  
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>
- ②求人の「オンライン自主応募の受付」欄が「可」となっているか確認してください。
- ③右上の「自主応募」ボタンを押し、志望動機等の必要事項を入力して応募を完了させてください。



- ※ オンライン自主応募を行うには、求職者マイページへの登録が必要です。  
求職者マイページ開設方法：[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/mem\\_establish.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/mem_establish.html)
- ※ オンライン自主応募で不採用となった場合、同一の求人へのオンライン自主応募・紹介はできません。
- ※ オンライン自主応募ができる求人の上限は15件です。
- ※ 応募辞退の連絡を行わずに面接に来なかったという報告が求人者から3か月で5件以上あった場合、求職者マイページの利用制限がかかります（解除にはハローワークへの来所が必要です）。
- ※ オンライン自主応募の詳細については、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



#### 「直接リクエスト」とは

求職者マイページを開設していて、かつ求職情報を公開※1している場合に、求人者からリクエスト※2を直接受け取ることができる機能です。詳細は右下のQRコードからご覧ください。

- (※1) 「求職公開」：希望する職種等の条件や経験した主な仕事、所持している免許・資格等の情報を広く求人者に公開すること。
- (※2) 「リクエスト」：公開された求職情報を求人者が見て自社の求人に応募してほしい求職者を選定し、求職者に求人情報を送り応募の検討を依頼すること。



**ぜひ、応募前にハローワークでのご相談もご検討ください！**



ハローワークでは、

- ・求人事業所に対し、募集条件の確認や、場合により条件の緩和・拡充の提案など、
- ・求職者の皆様に対しては、応募書類の作成支援や、面接のマナー・心構えについてアドバイスや模擬面接なども行っていますので、応募前にぜひハローワークでご相談ください。

## 4. 求人応募書類について

応募者の適性・能力のみを基準とした公正な採用選考を行っていただくため、応募書類は、なるべく下記の用紙をご使用ください。

大卒モデル応募者用紙…………… P 56参照

または

厚生労働省履歴書様式例…………… P 57参照

- ★ 企業独自の応募書類（社用紙）には、差別につながる事項が多く含まれている場合があります。
- ★ 応募者の適性・能力のみを基準とした公正な採用選考を行っていただくため、適正な用紙が定められていますので、問題のある社用紙は使わないでください。
- ★ このほか戸籍謄（抄）本を要求したり、本籍等差別につながる事項を調査しないでください。
- ★ また、最近、現地採用ということで、支社、営業所が直接募集することも見受けられますが、この場合、正しい採用選考について本社から指導を十分徹底してください。

〈新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例〉

履 歴 書

|                       |                            |                        |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|
| ふりがな<br>氏 名           | 令和 年 月 日 現在<br>性 別         | 写真をはる位置<br>(30mm×40mm) |
| 生年月日<br>ふりがな<br>現 住 所 | 平成 年 月 日 (満 歳)             |                        |
| ふりがな<br>連 絡 先         | 〒<br>(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) | 電話番号<br>( )            |
| 年 号                   | 年 月                        | 電話番号<br>( )            |
|                       | 学 歴 ・ 職 歴                  |                        |
|                       |                            |                        |
|                       |                            |                        |
|                       |                            |                        |
|                       |                            |                        |
|                       |                            |                        |
|                       |                            |                        |
|                       |                            |                        |
|                       |                            |                        |
|                       |                            |                        |

(注) 黒インクまたは青インク、楷書、算用数字を使用

自 己 紹 介 書

|                         |    |    |    |
|-------------------------|----|----|----|
| 得意な科目<br>及び<br>研究課題     | 大学 | 学部 | 学科 |
| クラブ活動<br>スポーツ・<br>文化活動等 |    |    |    |
| 自覚している<br>性 格           |    |    |    |
| 趣 味                     |    |    |    |
| 特 賞<br>技 格              |    |    |    |
| 志望の動機                   |    |    |    |

## 履 歴 書 (厚生労働省履歴書様式例)

|               |   |                     |    |
|---------------|---|---------------------|----|
| 氏名<br>ふりがな    | 年 月 日 現在                                      |                     |    |
| ふりがな<br>現住所 〒 | 年 月 日 生 (満 歳)                                 | ※性別                 | 電話 |
| ふりがな<br>連絡先 〒 | (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)                         |                     | 電話 |
|               | 年 月   | 学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く) |    |
|               | 年 月   | 免 許・資 格             |    |
|               | 志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど                     |                     |    |
|               | 本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入) |                     |    |

写真をはる位置  
 写真をはる必要が  
 ある場合  
 1. 縦  
 2. 本人半身胸から上  
 3. 裏面の9/25寸

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。