

新規学校卒業者(令和7年3月)を採用予定の

求人者のために

令和6年3月

福井労働局
ハローワーク(公共職業安定所)

はじめに

少子・高齢化が急速に進展する中で、産業・経済の活力を維持するためには新規学校卒業者を中心とした若年労働力を確保することが重要な課題となっております。

このことから、新しい事業の展開や発展を目指す企業にとっては、新規学校卒業者を積極的かつ安定的に確保することが必要不可欠であり、長期的展望を踏まえた的確な採用計画の樹立と適正な募集・採用活動を行うことは重要な事項であると言えます。

各企業におかれましては、既に新規学校卒業者の募集の準備に取りかかられていることと存じますが、生徒・学生は心身の成長期にあるとともに、『就職』という人生の最も大切なスタートに立っていることを十分ご認識いただき、的確な採用計画に基づく正しい求人手続とルールに従った募集活動を行っていただきますようお願いいたします。

また、採用・選考に際しましても、応募者の持つ適性と能力がその職務に適合するかどうかなど総合的に評価するという観点にたって、基本的人権尊重の精神を根底にすえた公正・公平な採用選考を実施していただきますようお願いいたします。

本冊子は、新規学校卒業者の募集・採用にあたって、是非ご承知いただきたい事項や雇用管理の基本的事項の一部をとりまとめたものです。ご活用いただければ幸いに存じます。

令和6年3月

福 井 労 働 局
ハローワーク（公共職業安定所）

令和7年3月 新規学校卒業予定者の求人申込み・選考開始期日等一覧表

学歴別	令和6年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和7年 1月	2月	3月
中学校	6月1日 求人受理開始											
	7月1日 求人票の返戻開始 求人連絡開始											
	7月1日 求人票の送付											
高等学校	6月1日 求人受理開始											
	7月1日 求人票の返戻開始 学校への求人票の提示、求人要項の送付、求人情報提供のための学校訪問開始 求人連絡開始											
	12月1日 推薦・選考開始											
大学等	2月1日 求人受理開始											
	3月1日 広報活動開始											
	6月1日 採用選考活動開始											
	10月1日 正式内定開始											

※求人依頼文書の発送、求人票の受理及び公示の時期は、各大学の自主的判断とする。
 ※卒業・修了前年度3月1日より前は、学内及び学外で企業が実施する採用選考のための「企業説明会」に対して会場提供や協力を行わない。

※平成30年10月9日、日本経済団体連合会から、2020年度以降の卒業・修了予定者については「採用選考に関する指針」を策定しない方針が示されました。これを受け、内閣官房、文部科学省、厚生労働省、経済産業省が参画する関係省庁連絡会議において、新規大学等卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方を取りまとめ、関係省庁の長から経済団体の長あて就職・採用活動日程に関する要請を行うことが決定されました。

令和7年3月 新規学校卒業予定者の求人取扱等一覧表

		中 学 校	高 等 学 校	大学・短大・高専・専修
求 人 申 込 ・ 連 絡 等	使 用 す る 求 人 申 込 書	中 卒 用 求 人 票	求 人 申 込 書 (高 卒)	求 人 申 込 書 (大 卒 等)
			ハローワークインターネット サービスから仮登録が可能 (6月1日から仮登録可能) P63、64参照	ハローワークインターネット サービスから仮登録が可能 (2月1日から仮登録可能) P31、32参照
	求人申込み開始期日	6月1日以降	6月1日以降	2月1日以降
	求人票の返戻	7月1日以降	7月1日以降	2月1日以降 (公開は4月1日以降)
	申 込 先	求人事業所管轄安定所	同 左	同左および学校
他 地 域 へ の 求 人 連 絡	7月1日以降、 安定所が連絡する	7月1日以降、求 人者が学校及び学校管 轄安定所へ送付する	求人者が送付する	
紹 介 ・ 推 薦	12月1日以降、 安定所が紹介する	9月5日以降、(到着日) 学校が推薦紹介する	原則として6月1日以降、 学校が推薦紹介する	
応 募 書 類	全国統一中学校職業相談票(乙)	全国高等学校統一応募用紙	各大学等の所定の様式	
採用選考開始期日	12月1日以降	9月16日以降		
採用内定開始期日	12月1日以降	9月16日以降	10月1日以降	
求 人 要 項	7月1日以降、 安定所に提出	7月1日以降、 求人票(写)に添えて 学校へ送付	原則として2月1日以 降受理する(ただし、 職業安定機関における 公開は4月1日以降)	
学 校 訪 問	7月1日以降、 安定所に提出により	7月1日以降	卒業・修了前年度3月 1日より前は、学内及 び学外で企業が実施す る採用選考のための「企 業説明会」に対して会 場提供や協力を行わな い。	
文 書 募 集	禁 止	卒業前年の7月1日以降 条件付きで出来る		
家 庭 訪 問	禁 止	同 左	同 左	

※ハローワークインターネットサービス URL <https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>

目 次

I 秩序ある求人活動について

1. 新規学校卒業者に係る職業安定法上の職業紹介取扱い…………… 1
2. 求人申込みにあたって…………… 1
 1. 新規学校卒業者の採用に関する指針…………… 1
 2. 求人申込みにあたっての留意点…………… 5
 3. 求人活動のルール…………… 8
 4. 青少年の雇用の促進等に関する事業主指針について…………… 9
 5. 男女雇用機会均等法及び指針の内容（募集・採用）……………10

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……………17
2. 大学生等のインターンシップの取扱いについて……………30
3. 求人申込みの手続きについて……………31
4. 求人応募書類について……………55

III 新規高等学校卒業予定者の採用について

1. 採用・就職活動について……………59
2. 選考方法について……………60
3. 求人申込みの手続きについて……………63
4. 求人応募書類について……………82
5. 「令和7年3月新規高等学校卒業予定者の就職に係る申し合わせ事項」について…87
6. 高校生の「応募前職場見学」に対する協力をお願い……………88

IV 新規中学校卒業予定者の採用について

1. 採用・就職活動について……………93
2. 選考方法について……………94
3. 求人票の記入について……………94
4. 求人応募書類について……………94

V 公正な採用選考について

1. 採用選考の基本的な考え方……………99
2. 採用方針について……………99
3. 面接について…………… 100
4. 福井県内高等学校卒業予定者の採用選考に係る調査の実施について … 100
5. 公正な採用選考のためのチェックポイント等について…………… 101
6. 公正採用選考人権啓発推進員制度について…………… 102

VI 労働基準法について

1. 法定労働条件（労働基準法）について…………… 103
 1. 労働条件の明示（第15条）…………… 103
 2. 賃金の支払い（第24条）…………… 104
 3. 労働時間（第32条）…………… 104
 4. 休憩（第34条）…………… 104
 5. 休日（第35条）…………… 105
 6. 時間外及び休日の労働（第36条）…………… 105
 7. 時間外、休日及び深夜の割増賃金（第37条）…………… 106
 8. 年次有給休暇（第39条）…………… 106
 9. 就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条） … 107
 10. 法令等の周知（第106条）…………… 107
2. 最低賃金額の遵守について…………… 108
3. 変形労働時間制について…………… 108
4. 年少者の保護について…………… 114

VII 参考資料

- 新規学卒者初任給情報……………119
- 県内高校・専修・高専・短大・大学等名簿……………120
- 「求人者マイページ」のご案内……………124
- 「求人申込書（大卒等・高卒）」の「青少年雇用情報欄」について……………126
- 「ユースエール認定制度」について……………128

I 秩序ある求人活動について

I 秩序ある求人活動について

1. 新規学校卒業者に係る職業安定法上の職業紹介取扱い

新規学校卒業者の職業紹介にあつては、職業安定法の規定により、原則として次の方法により取扱っています。

- (1) 中学校…職業安定法第26条の規定に基づき、公共職業安定所が全面的に生徒の職業紹介を行っています。
- (2) 高等学校…職業安定法第27条の規定に基づき、公共職業安定所長が学校の長に業務の一部を分担させ、それに基づき学校が生徒の職業紹介を行っています。

なお、学校の業務分担の範囲は、おおむね次のとおりとなっています。

- ①求職申込を受理すること
 - ②求職者を求人者に紹介すること
 - ③職業指導を行うこと
 - ④就職後の指導を行うこと
 - ⑤公共職業能力開発施設への入所あっ旋を行うこと
-
- (3) 大学等…職業安定法第33条の2の規定に基づき、学校の長が福井労働局長に無料職業紹介事業を行う届出を行い、求人受理から職業紹介までの業務を職業安定機関の指導監督を受けつつ、行っています。

2. 求人申込みにあつて

1. 新規学校卒業者の採用に関する指針

(1) 適正な募集・採用計画の立案

学生・生徒にとって、就職は、職業生活の第一歩を踏み出すことになる重要なものであり、就職先の決定に当たっては、慎重な検討と多くの関係者の援助が必要とされるものです。

一方、企業にとつても、新規学校卒業者は、長期的に企業活動を支えることを期待されている人材であり、その採用は重要な意義を持つものです。

このため、事業主は、募集・採用計画の立案に当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができるだけ生じないように、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めるものとする。
- ② 事業主は、当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画等の下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。
- ③ 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。

(2) 募集・採用活動

新規学校卒業者の募集・採用活動が無秩序に行われた場合、学生・生徒の学業に支障を生じるほか、特定の学校等に求人が集中し、就職の機会が制限される可能性があること及び学生・生徒の就職活動も無秩序化し、重複内定を誘発しやすい環境をつくり出すことといった問題が発生することが懸念されます。

また、企業の募集・採用計画の内容及び募集・採用予定人員は、学生・生徒が就職先を決定するに当たって、重要な判断材料となるものであり、安易な募集の中止又は募集人員の削減は、円滑な就職の妨げとなるものです。

このため、事業主は、募集・採用活動の実施に当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒に募集・採用の周知を図り、広く応募の機会が確保されるよう配慮するとともに、職務内容、労働条件等求人内容の情報を正確に学生・生徒に書面等により提供するものとする。
- ② 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき適正に実施するよう努めるものとする
- ③ 事業主は募集・採用活動を実施するに当たっては、学生・生徒の就職活動の無秩序化による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等秩序を保つよう努めるものとする。
- ④ 事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安

定所へあらかじめ通知するものとする。

ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人数の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合に限るものとする。

(3) 採用内定

採用内定は、学生・生徒にとっては、その企業への採用が保証されたものとして、当該企業を信頼して、他の企業を選択する権利を放棄するものであることから、採用内定は重大な意義を持つものです。

このため、事業主は、採用内定を行うに当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、採否の結果を学生・生徒に対して明確に伝えるものとする。
- ② 事業主は、採用内定を行う場合には、確実な採用の見通しに基づいて行うものとし、採用内定者に対しては、書面により、採用の時期、採用条件及び採用内定期間中の権利義務関係を明確にする観点から取消し事由等を明示するものとする。
- ③ 採用内定は、法的にも、一般には、当該企業の例年の入社時期を就労の始期とする労働契約が成立したと認められる場合が多いことについて、事業主は十分に留意するものとする。

(4) 採用内定取消し等の防止

新規学校卒業者に対しての事業主の一方的な都合による採用内定取消し及び入職時期の繰下げは、その円滑な就職を妨げるものであり、特に、採用内定取消しについては対象となった学生及び生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

このため、事業主は、次の事項について十分考慮すべきです。

- ① 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- ② 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。

なお、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取消しは

無効とされることについて、事業主は十分に留意するものとする。

- ③ 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。

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

<参考>

新規学校卒業者の採用内定取消等に係る事前通知制度及び企業名の公表制度等の概要

- ① ハローワークによる内定取消し事案の一元的把握

新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、あらかじめハローワーク及び施設の長(注)に通知することが必要となります。

(職業安定法施行規則第35条第2項)

(注)職業安定法第27条に基づきハローワークの業務の一部を分担する学校の長又は同法第33条の2に基づき無料の職業紹介事業を行う学校等の長

- ② 事業主がハローワーク等に通知すべき事項の明確化

新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、職業安定局長が定める様式(注)により、ハローワーク及び施設の長に通知することが必要となります。

(職業安定法施行規則第35条第2項)

(注)所定の様式には、内定取消し者数、内定取消しを行わなければならない理由、内定取消しの回避のために検討された事項、対象学生等への説明状況、対象学生等に対する支援の内容等を記載する必要があります。

- ③ 採用内定取消しを行った企業名の公表

厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するよう学生生徒等に情報提供するため、その内容を公表することができることとなります。

(職業安定法施行規則第17条の4)

【厚生労働大臣が定める場合】

(職業安定法施行規則第17条の4第1項の規定に基づき厚生労働大臣が定める場合
(平成21年厚生労働省告示第5号))

採用内定取消しの内容が、次のいずれかに該当する場合。
(ただし、倒産により翌年度の新規学校卒業者の募集・採用が行われないことが確実な場合を除く。)

イ. 2年度以上連続して行われたもの

ロ. 同一年度内において10名以上の者に対して行われたもの

(内定取消しの対象となった新規学校卒業者の安定した雇用を確保するための措置を講じ、これらの者の安定した雇用を速やかに確保した場合を除く。)

ハ. 生産量その他事業活動を示す最近の指標、雇用者数その他雇用量を示す最近の指標等にかんがみ、事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに、行われたもの

ニ. 次のいずれかに該当する事実が確認されたもの

- 内定取消しの対象となった新規学校卒業者に対して、内定取消しを行わざるを得ない理由について十分な説明を行わなかったとき
- 内定取消しの対象となった新規学校卒業者の就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき

2. 求人申込みにあたっての留意点

(1) 新規学校卒業者を募集する求人の申込みについて

新規学校卒業者を対象とする求人（高卒、大卒等）の申込みは、①求人事業所を管轄する安定所に来所して、来所者端末からハローワークインターネットサービス上の求人仮登録機能を利用して申し込む方法、②ハローワークインターネットサービス上で求人者マイページを開設し、マイページの求人仮登録機能を利用する方法、または、③（高卒・大卒等）求人申込書用紙に求人内容を記入して事業所管轄安定所へ提出することにより申し込む方法のいずれかにより行ってください。

中卒用の求人申込みは、中卒用求人票に記入して事業所管轄安定所へ提出をしてください。

また、求人申込みにあたっては、その仕事の内容や賃金、その他の労働条件が明らかで、かつ適正なものであることが義務付けられており、また就職者一人一人が職場でその能力を十分に発揮できるよう、受入れ体制にも特別な配慮が必要です。

ハローワークでは

労働関係法令違反があった事業所の新卒求人は受け付けません。

新卒採用時のトラブルは、職業生活に長期的な影響を及ぼす恐れがあります。

そこで、ハローワークでは、一定の労働関係法令違反があった事業所を新卒者などに紹介することのないよう、こうした事業所の新卒求人を一定期間受け付けません。

(「求人不受理」といいます)

※「求人不受理」の詳細については、厚生労働省のHPからもご覧いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000133085.html>

(2) 求人票の提出者について

求人申込みは人事権（採用権）のある事業所単位で申込んでください。

人事権（採用権）のない営業所や出張所の場合は、本社で一括して、本社の所在地を管轄する安定所へ申込んでください。

また求人申込みは原則として、その事業所の採用・人事権者が来所のうえ、申込んでください。

(3) 求人申込書の記入について

イ. 求人申込書は、求人者と求職者の雇用関係を成立させるための労働条件を明示する書類ですから、正しく記載するとともに、学生・生徒にわかりやすい内容としてください。

ロ. 求人申込書には、記載の諸条件に相違ないことを確認するため、**事業所名及び担当者名**を記名してください。求人申込後における求人数の変更は大きな混乱を生じさせることとなりますので、求人数の記入については特に慎重に行ってください。

なお、やむを得ず求人数及び求人条件を変更する場合には、ただちに安定所に申し出てください。

※紹介・推薦を受けた後の求人数の削減は、事業所閉鎖など特別な場合を除いて、認められませんのでご注意ください。

(4) 求人活動等について

新規学卒者を対象とする求人活動については、学校教育への支障をきたさないように、また、職業経験がなく社会的経験に乏しい学生・生徒の適

正な職業選択を図るために、一定のルール（P 8～P 9）がありますので、ご留意ください。

イ. 求人学校の指定は、しないようにしてください。

特定の職種や具体的な仕事内容から、その学校や学科の指定等に一定の合理性が認められる場合以外は、学校課程（全日制、定時制、通信制）や学科により応募者の範囲を限定しないで、幅広く多くの学生・生徒に応募の機会が与えられるよう配慮をお願いします。

ロ. 求人申込みに際しての採用条件として「家庭環境良好な方」、「心身ともに健全な人」などの条件を付される事業所があります。これは職業安定法の均等待遇の原則に反しますので、このような採用条件はできません。

ハ. 改正高齢者雇用安定法により、平成25年4月1日から継続雇用する対象者を限定する基準を定めている事業主は、希望者全員が65歳まで働ける制度、すなわち、定年の引き上げ、希望者全員を対象とする継続雇用制度の導入又は定年の定め廃止のいずれかの対応が求められています。

ニ. 障害者の雇用を促進するために「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、事業主に対し障害者を一定率以上雇用することが義務づけられているとともに、いろいろな雇用助成措置が設けられています。

これまで就職が困難であると見られていた職場でも、障害者各人の有する適性や能力を見出し、作業設備や作業内容を改善、工夫することによって多数の雇用が進んでいるケースが見られるようになりました。

障害者の学生・生徒について、その適性と能力に応じた雇用について積極的な配慮をお願いします。

ホ. 男女雇用機会均等法により、募集・採用、配置・昇進等について、性別による差別が禁止されています。

ヘ. 週40時間労働制が全面的に適用されています。

求人申込みの際に求人条件等を詳しく確認させていただきますが、その内容が労働関係法令等に違反していることが明らかであり、かつ是正されない場合には受付をお断りすることがあります。

3. 求人活動のルール

求人秩序を遵守し過大な求人活動による弊害を未然に防止するため、次のような規制措置がありますので充分にご留意のうえ、常に公正な求人活動を行ってください。

(1) 個人情報の取扱いについて

募集事業主は、次に掲げる個人情報を収集することは禁止されています。ただし、特別な職業上の必要が存在すること、その他業務の目的の達成に必要な不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合は、この限りではありません。

- ① 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地、その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
- ② 思想及び信条
- ③ 労働組合への加入状況

(2) 家庭訪問の禁止について

求人活動の一環として、中学、高等学校在生徒の家庭を訪問することは、全面的に禁止しています。

(3) 学校訪問について

求人者が求人活動のために学校を訪問することについては、次の点を条件として認めています。

- ① 職業指導上必要な場合。
 - イ. 職務の内容等求人内容について求人票の補足説明を行う場合。
 - ロ. 採用・雇用管理の方針等、求人票に記載できない補足説明を行う場合。
- ② 訪問開始時期は、中学、高等学校とも7月1日以降とします。
- ③ 事前に学校の了解を得ること。
- ④ 中学校卒業者の職業紹介を安定所が行うことから、中学校を訪問する場合は、事前に学校を管轄する安定所へ届出ること。

(4) 文書募集について

高等学校卒業者を対象とする文書募集は、安定所へ申し込みを行った求人に限り、次の点を条件とし**7月1日以降**行うことが出来ます。

なお、中学校卒業者を対象とする文書募集（出版物、テレビ、ラジオ、ウェブサイト等）は一切できないことになっています。

- ① 安定所へ申込を行った求人であること。
- ② 求人者管轄安定所名、求人受付番号を記載すること。
- ③ 求人票記載内容と同一とすること。
- ④ 応募の受付は、学校又は安定所を通じて行うこと。

(5) 利益供与の禁止について

求人者またはその委託を受けた者が、新規学校卒業生、その保護者、その他の関係者に対し、金品または利便の供与を行うことにより、新規学卒者を対象とした求人活動をする事は禁止されています。

(6) 縁故募集の規制について

事業主（中小企業については、事業主並びに職長及び管理的職務にある者を含む）と6親等内の血族及び3親等内の姻族の関係にある生徒を採用する場合に限って、縁故募集が出来ることになってはいますが、縁故就職者は雇用条件が不明確のため、就職後問題を起こしたり、早期に離職する傾向が極めて多いという調査結果がでていて、また学校及び安定所に就職者から問題を提起されること等が多いため、雇用条件を明確にする必要があるため、出来るだけ安定所へ求人申込みをして雇用条件を明らかにしてください。

4. 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、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針

「青少年の雇用の促進等に関する法律」が平成27年9月18日に公布されました。この法律に基づき、事業主などの責務や関係者相互の連携・協力に関して、事業

主や職業紹介事業者などをはじめ関係者が適切に対処するための指針を定め、平成27年10月1日から適用されています。

【新たな指針のポイント】

1. 事業主などが青少年の募集や採用に当たって講じるべき措置
 - 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、労働条件などの明示などに関する事項を遵守すること。
 - 事業主は、青少年の募集や採用に当たり、人物本位による正当な評価を行うための措置を講じるように努めること。
2. 事業主が青少年の職場への定着促進のために講じるべき措置
 - 事業主は、賃金不払いなどの労働関係法令違反が行われないよう適切な雇用管理を行うほか、青少年の能力や経験に応じた適切な待遇を確保するよう雇用管理の改善に努めること。
 - 事業主は、青少年の職場への定着を図り、その能力を有効に発揮することができるようにする観点から、研修や職業訓練などを通じて、青少年の仕事に対する能力を高めるための措置を講じるように努めること。
3. 職業紹介事業者などが青少年の雇用機会の確保や職場への定着促進のために講じるべき措置
 - 青少年の就職支援や、研修や職業訓練などを通じて、青少年の仕事に対する能力を高めることに携わる職業紹介事業者などは、青少年が安定的な就業機会を得て、職場定着やキャリアアップに向けた措置などを講じるように努めること。

※指針の全体版については、以下の厚生労働省のホームページからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000097679.html>

5. 男女雇用機会均等法及び指針の内容（募集・採用）

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

男女雇用機会均等法（均等法）では、募集及び採用について、「性別を理由とする差別」及び「間接差別」を禁止しています。

1. 性別を理由とする差別（直接差別）の禁止

〈男女雇用機会均等法〉

（性別を理由とする差別の禁止）

第5条 事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない。

「労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定に定める事項に
関し、事業主が適切に対処するための指針」（指針）では、募集及び採用につい
て、禁止される差別の具体的な内容が示されています。

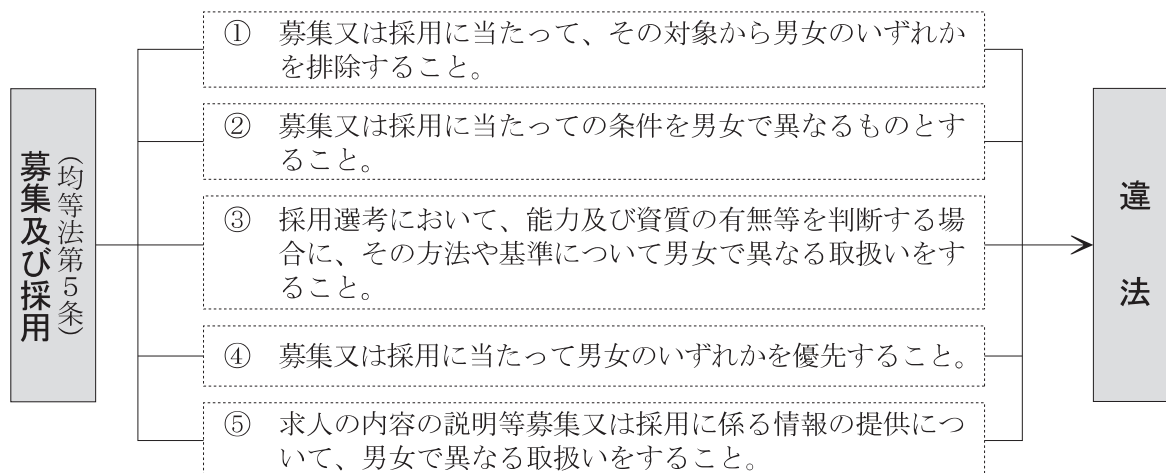
(1) 性別を理由とする差別に該当するか否かは、同一の雇用管理区分(※注1)ごと
に見ていきます。募集(※注2)及び採用(※注3)活動において、雇用管理区分ご
とに、次の①から⑤に該当していないかどうか確認が必要です。

注1：職種が異なるとか、資格が異なるといったことではなく、その区分ごとに制度的に異なる処遇や職務内容となっているものをいいます。

例えば、営業職と事務職などのように職種が異なっても、その会社では労働者に様々な職を経験させたり、同一基準で処遇しているなど、職種による雇用管理上の取扱いの違いがない場合には、企業全体で一つの雇用管理区分となります。一方、職種別に処遇の基準が異なるなど、雇用管理上の取扱いが違う場合は、それぞれの職種ごとに一つの雇用管理区分とみなされます。

注2：職業安定法第4条に規定する募集のほか、公共職業安定所又は厚生労働大臣の許可を得て若しくは届出をして職業紹介事業を行う者（高等学校、大学等）への求人の申込みが含まれます。

注3：労働契約の締結のほか、応募の受付、採用のための選考等募集を除く労働契約の締結に至る一連の手続も含まれます。



募集及び採用において禁止される差別についての具体例

① 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除していると認められる例

- 一定の職種（いわゆる「総合職」、「一般職」等を含む。）や一定の雇用形態（いわゆる「正社員」、「パートタイム労働者」等を含む。）について、募集又は採用の対象を男女のいずれかのみとすること。
- 募集又は採用に当たって、男女のいずれかを表す職種の名称を用い（対象を男女のいずれかのみとしないことが明らかである場合を除く。）、又は「男性歓迎」、「女性向きの職種」等の表示を行うこと。
- 男女をともに募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用の対象を男女のいずれかのみとすること。
- 派遣元事業主が、一定の職種について派遣労働者になろうとする者を登録させるに当たって、その対象を男女のいずれかのみとすること。

② 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとしていると認められる例

- 募集又は採用に当たって、女性についてのみ、未婚者であること、子を有していないこと、自宅から通勤すること等を条件とし、又はこれらの条件を満たす者を優先すること。

③ 採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをしていると認められる例

- 募集又は採用に当たって実施する筆記試験や面接試験の合格基準を男女で異なるものとする。
- 男女で異なる採用試験を実施すること。
- 男女のいずれかについてのみ、採用試験を実施すること。
- 採用面接に際して、結婚の予定の有無、子供が生まれた場合の継続就労の希望の有無等一定の事項について女性に対してのみ質問すること。

④ 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先していると認められる例

- 採用選考に当たって、採用の基準を満たす者の中から男女のいずれかを優先して採用すること。
- 男女別の採用予定人数を設定し、これを明示して、募集すること。又は、設定した人数に従って採用すること。

- 男女のいずれかについて採用する最低の人数を設定して募集すること。
- 男性の選考を終了した後で女性を選考すること。

⑤ 求人の内容の説明等募集又は採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをしていると認められる例

- 会社の概要等に関する資料を送付する対象を男女のいずれかのみとし、又は資料の内容、送付時期等を男女で異なるものとする。
- 求人の内容等に関する説明会を実施するに当たって、その対象を男女のいずれかのみとし、又は説明会を実施する時期を男女で異なるものとする。

(2) 男女異なる取扱いが認められる場合は…

募集及び採用において、男女異なる取扱いをすることが認められるのは、女性労働者に係る措置に関する特例として行う場合と、指針の適用除外に該当する場合だけです。

女性労働者に係る措置に関する特例を実施する場合

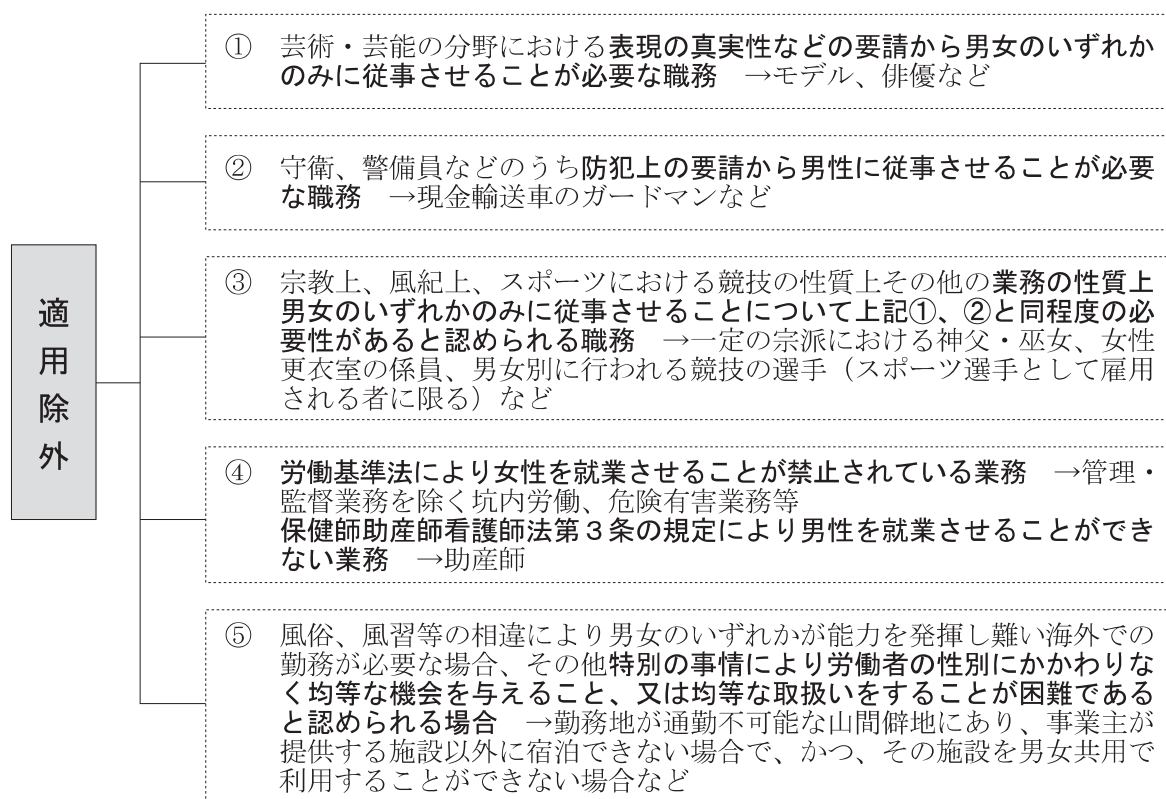
均等法第8条では、過去の女性労働者に対する取扱い等が原因で職場において女性労働者と男性労働者との間に事実上の格差が生じている状況を改善する目的で行う「女性のみを対象にした措置」または「女性を有利に取り扱う措置」については、法違反とならない旨が定められています。

募集及び採用においては、女性が男性労働者と比較して相当程度少ない（4割を下回る）雇用管理区分又は役職については、事業主が雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保の支障となっている事情を改善することを目的として「女性のみ」を募集及び採用の対象としたり、女性を優遇することは違法とはなりません。

適用除外に該当する場合

均等法では、募集及び採用において、男女異なる取扱いをすることは原則として禁止されていますが、指針では次の①～⑤に該当する場合は、男女異なる取扱いをすることに合理的な理由があるとする指針の適用除外規定が設けられており、男女いずれか一方の性のみを対象としたり、男女異なる取扱いをすることを認めています。

適用除外は非常に限定的で業務の正常な遂行上、一方の性でなければならない職務に限られます。単に、一方の性に適しているというだけでは該当しません。



2. 間接差別の禁止

近年、明白な女性差別は減少してきた反面、業務上の必要性など合理性が認められないにもかかわらず、募集・採用に当たって、女性が満たしにくい要件を課すなど、形を変えた差別もみられるところです。

このため、募集及び採用に関する次の①、②の措置について、合理的な理由がない場合、間接差別として禁止しています。

間接差別とは、

- 1) 性別以外の事由を要件とする措置であって、
 - 2) 他の性の構成員と比較して、一方の性の構成員に相当程度の不利益を与えるものを、
 - 3) 合理的な理由がないときに講ずること
- をいいます。

① 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。

【合理的な理由がないと認められる例】

- 荷物を運搬する業務を内容とする職務について、当該業務を行うために必要な筋力より強い筋力があることを要件とする場合
- 荷物を運搬する業務を内容とする職務ではあるが、運搬等するための設備、機械等が導入されており、通常の作業において筋力を要さない場合に、一定以上の筋力があることを要件とする場合
- 単なる受付、出入者のチェックのみを行う等防犯を本来の目的としていない警備員の職務について、身長又は体重が一定以上であることを要件とする場合

② 労働者の募集又は採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

【合理的な理由がないと認められる例】

- 広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もない場合
- 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、長期間にわたり、家庭の

事情その他の特別な事情により本人が転勤を希望した場合を除き、転居を伴う転勤の実態がほとんどない場合

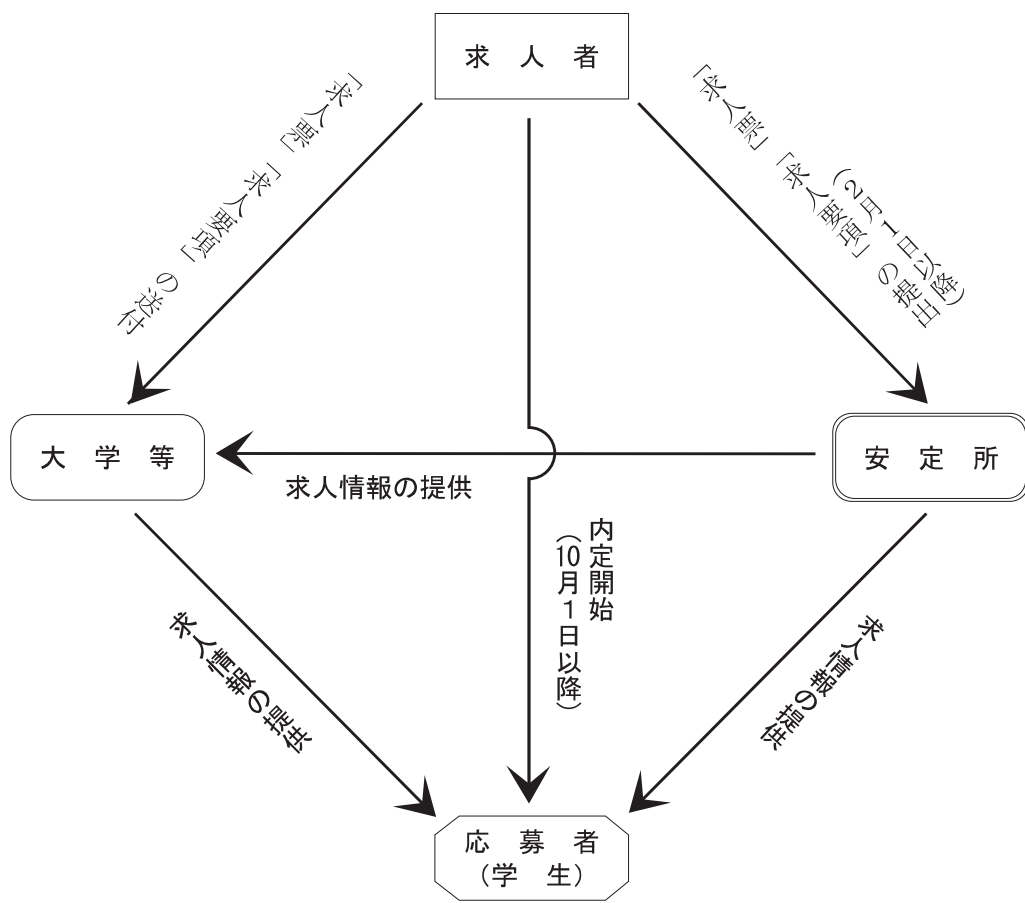
- 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、異なる地域の支店、支社等で勤務経験を積むこと、生産現場の業務を経験すること、地域の特殊性を経験すること等が労働者の能力の育成・確保に特に必要であるとは認められず、かつ、組織運営上、転居を伴う転勤を含む人事ローテーションを行うことが特に必要であるとは認められない場合

募集及び採用に当たり、不必要な要件を課して労働者の能力発揮を阻害していないか改めて見直しましょう。

**「男女雇用機会均等法」の詳細については、
福井労働局雇用環境・均等室 Tel. 0776-22-3947 までお問い合わせください。**

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ⁱ : 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ⁱⁱ : 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ⁱⁱⁱ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^Ⅳ、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

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ⁱ : 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ⁱⁱ : 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ⁱⁱⁱ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^{iv}、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^v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

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 (説明会等)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 (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

- インターン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のインターンシップのうち専門活用型インターン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のインターン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 (卒業前年度)	採用選考活動 (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(※)

※ 専門活用型インターン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。）。

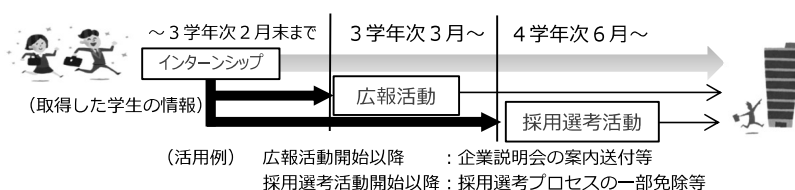
- この改正は、令和7年3月に卒業・修了する学生（学部生ならば令和5年度に学部3年生に進学する学生）が、令和5年度に参加するインターンシップから適用されます。中小企業やスタートアップ企業においても、職場での就業体験を組み込んだインターンシップの実施を自社の魅力・良さ・仕事のやりがい等を学生に伝える機会と捉え、前向きにご検討ください。

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	
タイプ1 オープン・カンパニー	タイプ2 キャリア教育	タイプ3 汎用的能力・専門活用型 インターンシップ	タイプ4 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



【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/TafHFOqt4A>

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： 介護員
仕事の内容： 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。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※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 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員

(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 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	
受動喫煙対策	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 <input checked="" type="checkbox"/> 転勤範囲: A事業所、B事業所 2. なし <input type="checkbox"/>	

※「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) 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 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/ 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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人 区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	区分 ① 大学院 ② 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を 不可とする機関 <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)
	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 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 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、 内容に同意します。
	公開希望 ① 事業所名等を含む求人情報を公開 ② ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 ③ 事業所名等を含まない求人情報を公開 ④ 求人情報を公開しない	オンライン 自主応募 の受付

仕事 内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	
	就業形態 ① 派遣・請負ではない ② 派遣 ③ 紹介予定派遣 ④ 請負	雇用形態 ① 正社員 ② 正社員以外 ③ 有期雇用派遣労働者 ④ 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間 ① 定めなし ② 定めあり(4ヶ月以上) ③ 定めあり(4ヶ月未満) ④ 日雇	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 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: ① 同条件 ② 異なる
	就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)	<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(○○線△△ 駅)から[徒歩・車]で(10 分) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) 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 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤 (全角18文字以内)	① 可 ② 不可 特記事項 { 駐車場あり(有料)月額3千円 }
	転勤の可能性 ① あり ② なし	
	履修科目 詳細:(全角90文字以内)	履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)
	必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)
	既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募: ① 可 ② 不可 中退者応募: ① 可 ② 不可 卒業後概ね(3)年以内

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

賃金・手当	(① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
	賃金形態	① 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []			基本給(a)	190,000 円				
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	3	手当	円			
		2	手当	円	5	手当	円			
		3	手当	円	固定残業代(c)	① あり →	26,000 円	2. なし		
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
	賃金形態	① 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []			基本給(a)	180,000 円				
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当	円			
		2	手当	円	5	手当	円			
		3	手当	円	固定残業代(c)	① あり →	25,000 円	2. なし		
賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []			基本給(a)	円				
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円			
		2	手当	円	5	手当	円			
		3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし		
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []			基本給(a)	円				
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円			
		2	手当	円	5	手当	円			
		3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし		
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。										
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []			基本給(a)	円					
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円				
	2	手当	円	5	手当	円				
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし			
固定残業代に関する特記事項: 全角120文字以内)	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。			通勤手当	① 実費支給(上限あり) → [月額・日額] ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 50,000 円 ④ なし					
賃金締切日	① 固定(月末以外) → [毎月 日] ② 固定(月末) ③ その他 → []			賃金支払日	① 固定(月末以外) → [当月 翌月] 25 日 ② 固定(月末) → 当月・翌月 ③ その他 → []					
昇給	① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績(ベースアップ込み)がある場合は記入 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 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 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 ① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 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: 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)		
	就業時間	1	9 時 0 分 ~ 18 時 0 分		
		2	時 分 ~ 時 分		
		3	時 分 ~ 時 分		
時間外労働 (全角60文字以内)	<input checked="" type="radio"/> 1. あり <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 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日 <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: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など)					

保険・年金・定年等	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 <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 <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 <input type="radio"/> 2. なし	一律定年制	<input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし	定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	<input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし	上限年齢	<input checked="" type="radio"/> 1. あり <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 <input checked="" type="radio"/> 2. なし	上限年齢	<input checked="" type="radio"/> 1. あり <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	4人 □住込	受付期間	1. 期間 (2. 開始日のみ指定) 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日		1. 日にちを指定 (2. 随時) 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他 年 月 日	
	説明会	説明会開催 (1. あり 2. なし) 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:		
	選考方法	<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 <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 (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 〒 -		
	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)	最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分) 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		
	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 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線: FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - Eメールアドレス		
留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無	1. あり 2. なし	
選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: ○○支社、△△支社 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可		
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給		
	ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

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 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 <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(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。

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

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について

公開希望 ①

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

オンライン自主応募の受付 ②

オンライン自主応募を受け付ける
 オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）

オンライン自主応募に関する注意文

・「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。

上記の注意文を確認し、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。



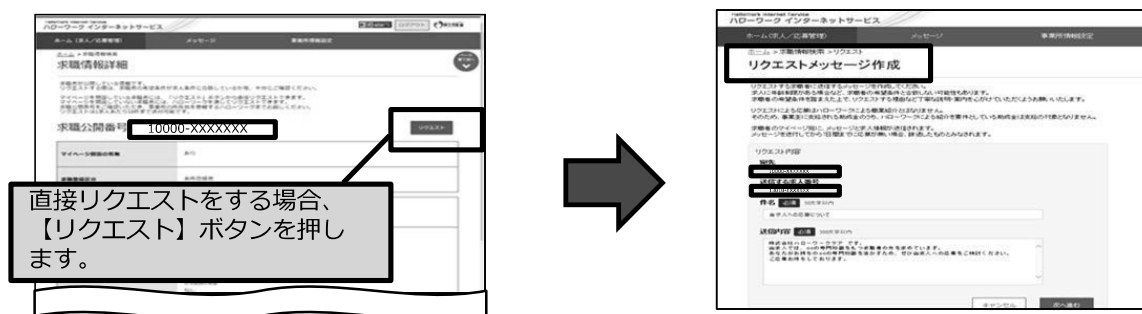
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「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) 会社名・個人情報を公開する
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 留学生は採用実績一斉編大等併修資格実習済あり (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 カブシキガイシャ 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 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 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 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 ・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 ④ ※顧客は、主に国内の自動車メーカー (関東・東海地域) です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。		履修科目	あれば 理工学部 (電子関係) 尚可	免許必要な資格	あれば 普通自動車免許 (AT限定可) 尚可
雇用期間の定めなし			契約更新の可能性			
就業場所	事業所所在地と同じ	転勤の可能性	あり ⑤	試用期間	あり	労働条件 異なる ⑥
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X ⑤	受動喫煙対策	あり (喫煙室設置)	⑦ 喫煙できる部屋がある		
就業場所	〇〇線△△駅 から 徒歩10分					

3 労働条件等

⑧ 賃金 (税込)	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				
	基本給 (a)	190,000 円	180,000 円	円	円	円	円
	定額給付金 (b)	30,000 円	30,000 円	円	円	円	円
⑨	固定残業代 (c)	26,000 円	25,000 円				
	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 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	あり (新規卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00ヶ月分 ⑩	昇給	あり (新規卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,500 円 又は % ⑩				
賞与	あり (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 4.50ヶ月分	通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 50,000 円まで ⑪	マイカー通勤	不可		
福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 ⑫ 退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続 3年以上)	定年制 あり (一律 65歳) 再雇用制度 あり (上限 70歳まで) 勤務延長 なし	取得実績 育児 あり 介護 あり 看護 該当者なし	賃金締切日	月末	その他	
就業時間	⑬ (1) 9時00分 ~ 18時00分 (2) ~ (3) ~	時間外 あり 月平均 10時間 ⑭ 休憩時間 60分 入居可能住宅 単身用あり 世帯用なし ⑮	労働組合 あり	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり		
休日等	休日 土日祝その他 ⑯ 週休二日制 毎週 年間休日数 127日	入社時 ⑰ 0日 6ヶ月経過後 10日	その他の休日 週休二日制 ⑱	年末年始 (12/29~1/3) 夏季休暇 (7月~9月に3日間) 誕生日休暇 (年1日) 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ご注意ください。

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良いでしょう。

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 〇〇電子興業

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～ 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 筆記試験	面接 一般常識	適性検査 英語	その他 作文 専門 その他	書類提出先 〒100-0000 事業所所在地と同じ	応募書類等 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の応募書類
応募書類の返戻	あり		既の卒応募 既の卒入社者等日		既卒応募可 (卒業後概ね3年以内)	中退者応募可 その他	
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分		氏名		コソコソ ヤスコ 厚労 安子	Eメール	
担当者	役職名	人事総務課 リーダー	電話番号	99-9999-9876	内線	[]	FAX
							99-9999-9878

20 5 補足事項・特記事項

補足事項	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：東京都内 受付方法：郵送、電話、Eメール 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。	かか入る条件に特記事項	・手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給
------	--	-------------	---

青少年雇用情報

21 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	〇〇電子興業社内検定

23 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報		高卒の情報の情報	
	取得者数	出産者数	取得者数	出産者数
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	15.5時間	10.7日	5.8時間	12.8日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	女性	9人	男性	2人
	女性	12人	男性	10人
(3) 役員及び管理職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
- ※ 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。

直接リクエスト⇒



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

令和 年 月 日 現在		写真をはる位置 (30mm×40mm)
ふりがな	性別	
氏名		
生年月日	平成 年 月 日(満 歳)	
ふりがな	〒	電話番号 ()
現住所		電話番号 ()
ふりがな	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	
連絡先	〒	
年号	年 月	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 及び 研究課題	大学	学部	学科
クラブ活動 スポーツ・ 文化活動等			
自覚している 性 格			
趣 味			
特 質 格			
志望の動機			

〈履歴書（厚生労働省履歴書様式例）〉

履歴書

年 月 日 現在

写真を貼る位置
 写真を貼る必要がある場合
 1. 縦
 2. 本人半身胸から上
 3. 表面のワイド付

ふりがな 氏 名		
年 月 日 生 (満 歳)	※性別	
ふりがな 現住所 〒	電話	
ふりがな 連絡先 〒	電話	
(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免 許・資 格

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)

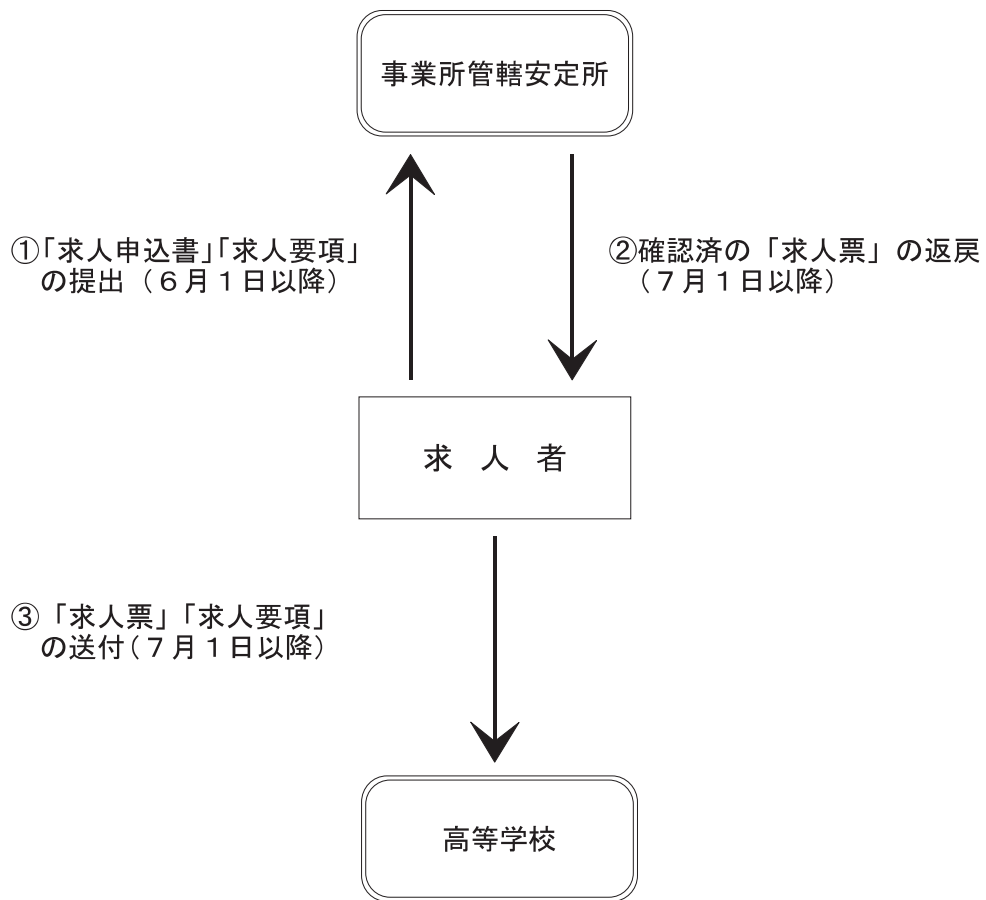
志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど		

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)		

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

Ⅲ 新規高等学校卒業予定者の採用 について

高校求人の流れ



Ⅲ 新規高等学校卒業予定者の採用について

1. 採用・就職活動について

新規高等学校卒業予定者を対象とする求人は、ハローワークで求人票の内容が適正であることの確認を受けた後に、各高等学校へお申し込み（送付）ください。

(1) 求人申し込み時期【ハローワークでの求人申込受付開始時期】

6月1日以降です。

まず、事業所の所在地を管轄するハローワーク（表紙裏面参照）で求人内容の確認を受けてください。

ハローワークでは、求人内容を確認後、7月1日以降に求人票を返戻します。

(2) 求人票の高等学校への提出

求人票（写）を7月1日以降に各学校へ提出してください。

(3) 紹介（推薦）の開始

9月5日以降（文書到達日）に各学校から紹介状（P85、86 参照：採否結果通知書が添付されています。）に応募書類を添えて送付されます。

応募書類を受け取ったらすぐに、「採用試験期日」、「場所」、「携行品」等を学校及び本人に通知してください。

★応募書類は、

統一応募書類（P83、84参照：全国高等学校統一用紙その1、その2）に限られています。手書きのほか、パソコン作成の場合があります。

(4) 選考の開始及び採用内定の開始

9月16日以降です。

(5) 採否の決定

○採否はすみやかに（原則として3日以内、遅くとも7日以内）決定し、学

校及び学校を通じて応募者に採否結果通知書により通知してください。

○不採用の場合は、その者の応募書類を学校に返送いただくとともに、不採用の理由についても通知してください。

(6) 雇用開始の時期等

雇用開始時期（実習期間中の講習等を含む。）は**卒業式後**としてください。

なお、会社行事（内定式など）は、学業優先であることを考慮し、卒業式後に行うなどの配慮をお願いします。

2. 選考方法について

選考の方法には、①現地選考、②呼出選考等がありますが、各求人者の判断で最も適切な方法で実施してください。

推薦された応募者は、関係者の手厚い指導と十分な相談を踏まえたうえで応募した生徒なので積極的に採用するという観点にたって、選考を実施していただくようお願いします。

とりわけ、社会的に不利な条件をもつ者、また定時制・通信制の高校卒業者に對しての差別的な取扱いをなくし、これら生徒を積極的に採用していただくようお願いいたします。

(1) 選考にあたっての留意すべき事項

選考にあたっては、次の点に留意してください。

① 選考は本人のもつ適性・能力が採用職種に適合するか否かを判断されるよう行うこと。この場合、単に応募者のもつ表面的なものだけでなく、潜在的な能力をみいだすとともに採用後の教育訓練による可能性についても十分考慮してください。

② 「身上書」「自己申告書」などを記述させないでください。

求人者の行う選考は本人の有する適性・能力を積極的に引き出し、その適性・能力が採用職種に適合するかどうかを判断するために行うものであり、本人の適性・能力とは直接関係のない家庭条件やそ

の他の事項は、当然除外されなければなりません。「統一応募書類」はこのような観点から、全国高等学校長会議で決定され、文部科学・厚生労働両省の合意に基づき作成されたものですので、これ以外のものを学校に求めたり、応募者に要求することはもちろん、選考に際して企業独自の書類を書かせることは一切さし控えるようお願いいたします。

なお「統一応募書類」以外の書類の提出を求める求人者に対しては推薦を保留する等の処置がとられることがありますので、特にご注意ください。

- ③ 求人申込みの際、明示してある選考試験以外は実施しないでください。
- ④ 筆記試験は、専門的知識・学力など作業遂行能力を判断するに必要な場合のみ実施することとし、その場合、基準を明確にし、出題にあたっては高等学校の教育内容を十分理解しておいてください。
- ⑤ 作文は、採用職種の作業遂行能力の判断上必要な場合だけに限定し、出題は客観的に判断できるものとしてください。特に「私のおいたち」「私の家庭」等のような身元調査・思想調査につながるものを課題にしないようにしてください。
- ⑥ 適性検査、性格検査など各種のテストは検査実施の目的、基準を明確にし正しく利用してください。なお、検査の実施、結果の判定は専門的知識をもった者があたってください。
- ⑦ 面接は、その目的、方法、質問内容等を明確に定め、高等学校教育の内容を理解し、積極的に採用意識をもって実施してください。単に外面的に容姿を重視したり、思想、信条、宗教、家庭事情（「家庭の職業・収入・財産」「住居の状況」など）等の質問をすることは、就職差別につながるおそれのある事項であり、生徒の基本的な人権を侵すことにもなりかねないので、面接の際、このような質問はしないようにしてください。
- ⑧ 採用選考時の健康診断については、応募者の適性と能力を判断する上で必要なものではありません。

このため、採用選考時の健康診断が職務遂行能力を判断する上で

必要な場合においても、応募者の適性と能力を判断するために真に必要なかどうか慎重に検討してください。

以上選考にあたっては過去の習慣、経験のみにとらわれることなく、科学的・合理的な方法で実施していただくようお願いします。特に生徒は成長期にあり将来への可能性をもっていることを考慮し、受験する生徒の立場を十分理解して実施してください。

3. 求人申込みの手続きについて

新規高等学校卒業予定の方を募集する場合は、事業所を管轄するハローワークにおいて、次のいずれかの方法により高卒求人を申し込む必要があります。

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(高卒)に記入し、窓口で登録する

ハローワークでの求人申込みの受付は6月1日からです。

また、求人申込時は「青少年雇用情報」の全ての項目を記載(又は入力)していただき、より多くの企業情報の開示に努めてください。

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。

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（高卒）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、求人内容を確認後、7月1日以降にハローワークの確認印を押印して返戻します。この取扱いは求人者マイページを開設して求人申込みを行った場合も同様となります。

各高校へは、ハローワークの確認印が押印された求人票（写）を提出してください。

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（高卒）の 書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

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

労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載してください。

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

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

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

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



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

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： 介護員
仕事の内容： 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。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※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 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員

(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"/> 事業所所在地と同じ <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 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 受動喫煙対策に関する特記事項:
マイカー通勤	<input 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	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 【 転勤範囲: A事業所、B事業所 】

※「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) 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) 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/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(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	求人対象年度 公開希望	(2021)年 月卒業の求人 ①. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等		
	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: ①. 同条件 ②. 異なる		
	就業場所 (所在地・名称等)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X		
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	最寄り駅(〇〇線△△ 駅)から ①. 徒歩 ②. 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	①. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・①. 喫煙室設置) ②. なし(喫煙可) ③. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある		
	マイカー通勤	1. 可 ②. 不可	転勤の可能性	①. あり ②. なし
	既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: ①. 可 ②. 不可	中退者応募: ①. 可 ②. 不可	卒業後概ね(3)年以内
必要な知識・技能等(履修科目)詳細:(全角210文字以内)	①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)			

賃金・手当	賃金形態等 ①. 月給 ②. 日給 ③. 時給 ④. 年俸制 ⑤. その他	毎月の賃金 ①. 現行 ②. 確定
	基本給(a) 165,000 円	月平均労働日数 19.8日
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業手当 30,000 円 3
固定残業代(c) (全角120文字以内)	①. あり 16,000 円	②. なし
固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。		

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

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

【就業形態】 【雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

- ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
- ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄（3頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】

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

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

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

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（3頁）に可能性のある地域を記入してください。

【必要な知識・技能等】

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

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。
（・月給…月額を決めて支給、日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給、その他…具体的に明示してください。）
※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。

【基本給】

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

【固定残業代】

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

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

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
	就業時間	1	9 時 0 分 ~ 18 時 0 分	
		2	時 分 ~ 時 分	
		3	時 分 ~ 時 分	
時間外労働 (全角60文字以内)	① あり →	月平均時間外労働時間: 10 時間	<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	60 分	年間休日数 127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日	<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 type="checkbox"/> その他		
	週休二日制	① 毎週 ② なし ③ その他		
	その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり			

保険・年金・定年等	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			
	退職金制度	① あり →	勤続年数	1. 不問 2. 必要(3)年以上	
		② なし			
	定年制	① あり →	一律定年制	① あり →	定年年齢: 65 歳
		② なし		② なし	
再雇用制度	① あり →	上限年齢	① あり →	上限年齢: 70 歳まで	
	② なし		② なし		
勤務延長	① あり →	上限年齢	① あり →	上限年齢: 歳まで	
	② なし		② なし		
入居可能住宅	① 単身用あり ② 世帯用あり ③ なし				

ワークにおいて事業所登録が必要です。

仕事内容

【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）にその内容を記入してください。

労働時間

【就業時間】

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

・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（次頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

・ 2. フレックスタイム制について

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

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。
例：「裁量労働制（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（次頁）に明示してください。

・ 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。
例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

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

例：「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。

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

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

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	①.期間 2.開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日		
既卒者等の入社日	1.日にちを指定 ②.随時 3.応募者の相談に応じる 4.応募 不可 年 月 日		
応募前職場見学	①.可 2.不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照	①.可 2.否 2年 0月 1日以降	複数応募
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法(<input type="radio"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験) 選考旅費 ①.あり 2.なし <input checked="" type="checkbox"/> 学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<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 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	①.あり 2.なし		
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県:	〇〇	紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人
	都道府県:	〇〇	紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

選考方法

選考方法

【求人数】

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

【既卒者等の応募可否・入社日】

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

【応募前職場見学】

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

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

【選考方法】

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

【受付期間】 【選考日】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

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

ご注意下さい！

**お申し込みいただいた求人について、
法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！**

★求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

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 <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 <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(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 従業員平均年齢: 歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】（参考値）

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

【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。

求人票（高卒）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、高卒求人票の各項目の主なものについて、説明するものです。

求人票は、事業所を選んだり、働いている様子や将来を具体的に思い浮かべたりする際の大切な情報が記されています。

求人票の内容を十分に理解し、就職活動の役に立ててください。

不明な点については、自分で調べたり、学校の進路指導担当の先生などに相談したり、しっかり理解を深めましょう。

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してください。



(1/2)

求人番号



13070- 8309

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 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※応募にあたって提出する書類は「紙-応募書類」に限られています。

(1/2)

1 会社の情報

Table with 4 columns: Company Name (カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ), Employee Count (105), Job Location (105), Gender (42 women, 6 part-timers), and Capital (10 billion yen).

2 仕事の情報

Table with 4 columns: Job Type (Regular Employee), Job Description (Automotive electronics), Commuter (1 person), and Salary (0 yen). Includes details on job content, skills, and employment terms.

3 労働条件等

Table with 4 columns: Social Insurance (Health, Pension, etc.), Housing (Single), Commuter (Available), and Salary (Monthly 211,000 yen). Includes details on benefits, working hours, and leave.

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

①「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ①「正社員」
直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
 - ②「正社員以外」
臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。
 - ③「有期雇用派遣」
 - ④「無期雇用派遣」
- また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。
「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

①「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

②「職種」「仕事の内容」

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

③「試用期間」

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

④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」

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

⑤「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑥「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用…雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災…労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康…健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生…厚生年金保険。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。

⑦「入居可能住宅」

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

⑧「通学」

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

⑨「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

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

⑩「賃金等（現行・確定）、月額」

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

⑪「手当」

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

⑫「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑬「賞与」「昇給」

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

⑭「就業時間」

一定期間の労働時間が変則的な「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、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。
また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいいでしょう。

⑮「時間外」

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

⑯「休日等」

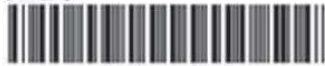
記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。
また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。
「有給休暇」
入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載されています。
また、取得実績ではないので注意してください。

⑰「週休二日制」

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

(2/2)

求人番号



13070- 8309

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 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 株式会社 株式会社

4 選考

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に準拠しています。 (2/2)

受付期間	9月5日 ~ 9月11日	選考日	⑮ 9月16日 以降随時	複数応募可	(令和〇年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内
応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旅費) あり	応募前職場見学 ⑰ 可	補足事項欄参照	
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-× 〇〇線△△駅 から 徒歩10分				⑱ 面接 適性検査 その他 [〇〇テスト、△△試験]		
担当者	担当 役職名 人事総務課 リーダー 電話番号 99-9999-9876 内線 [] Eメール			氏名 〇〇〇 〇〇 〇〇 厚労 安子 FAX 99-9999-9870			
					⑳ 学科技験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他] (選考旅費) あり・有七		

5 補足事項・特記事項 ㉑

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> ・試用期間：3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 	求める条件に 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 協働手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50000円まで
------	---	----------------	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			高卒の情報		
	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
⑳ 新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
新卒等採用 (うち男性)	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
新卒等採用 (うち女性)	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		18.5 年	41.7 歳	20.7 年	40.2 歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

㉑ (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られ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

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		高卒の情報	
	令和5年度	令和4年度	令和5年度	令和4年度
㉒ (1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	15.5 時間	10.7 日	5.8 時間	12.8 日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 9 人 男性 2 人	女性 3 人 男性 1 人	
	出産者数	女性 12 人 男性 10 人	女性 5 人 男性 4 人	
(3) 役員及び管理的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 職業分類 504-02 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 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。

⑱「選考日」「複数応募」

複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

※この記載例の場合、複数応募は10月1日以降に「可」となりますので、9月末までは他の求人と重複して応募はできません。

⑲「応募前職場見学」

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

⑳「選考方法」

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

㉑「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

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

なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。

㉒「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

㉓「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉔「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上のことを指しています。

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、応募書類は次のように定められています。

応募書類は、手書きのほか、パソコン作成の場合があります。

(1) 全国高等学校統一用紙

ア. 履歴書…………… P 83参照

イ. 調査書…………… P 84参照

(2) 福井県高等学校統一用紙

ア. 紹介状…………… P 85参照

イ. 採否結果通知書（アと重複） …… P 86参照

- ★ 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みられます。
- ★ 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、全国高等学校統一用紙以外の書類を、本人または学校に求めることは一切禁止しています。
- ★ 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。

〈高卒用応募書類〉

(応募書類 その1)

ふりがな		令和 年 月 日現在	写真をはる位置 (30×40mm)
氏名	性別		
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	

(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)

〈高卒用紹介状〉

紹 介 状

令和 年 月 日

殿

高等学校長

新規高等学校卒業者の採用・選考につきましては、平素より格別の御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

先般、当校に申し込まれました求人について、下記の者を紹介いたしますので、選考された上、その結果を別紙採否結果通知書により至急連絡をお願いします。

なお、不採用者の応募書類は、速やかに御返送下さるよう併せてお願いします。

記

氏 名	職 種	求人番号	備 考

※3枚複写です。(1枚目高等学校(控)、2枚目)

〈高卒用採否結果通知書〉

採否結果通知書

令和 年 月 日

高等学校長 殿

求人者氏名

印

さきに貴校から紹介された者の採否を下記のとおり決定しましたので御通知申し上げます。なお引続きの紹介の要否は次のとおりです。

引き続き紹介 要 ・ 不要
希望事項

記

氏 名	採否	採用予定年月日	不 調 理 由
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	

※ 3枚複写です。(3枚目)

5. 「令和7年3月新規高等学校卒業予定者の就職に係る申し合わせ事項」について

近年の新規高卒就職希望者を取り巻く環境を踏まえ、就職問題について協議した結果、学校教育の充実と就職希望者の適切な職業選択を確保するとともに、求人秩序の確立を図り、併せて適切な推薦・採用選考が行われるよう次の事項を遵守するよう関係者に周知徹底を図ることを申し合わせる。

1. 複数応募等就職慣行の見直しについて

(1) 応募・推薦の取扱いについて

令和7年3月新規高等学校卒業予定者の求人企業への応募・推薦については、令和6年9月30日までは従来どおり一人一社制とし、同年10月1日以降は複数応募・推薦を可能とする。

(2) 指定校制について

企業は一定の合理性のある場合を除いて、特定の学校を指定することなくより多くの学校から応募の機会が与えられるよう今後も努力する。

(3) 校内選考について

学校において、生徒の進路選択能力の形成や望ましい職業観・勤労観の育成を図るとともに、職業適性を考慮しつつ、学業成績に偏ることなく総合評価により適切に対応していくよう今後も努力する。

(4) 採否の決定及び内定の承諾について

企業は、採否の結果をすみやか（原則として3日以内、遅くとも7日以内）に決定し、学校及び学校を通じて応募者に通知すること。

また、生徒は、すみやかに学校を通じて企業に内定の承諾、又は辞退について意思表示を行なう。

2. 応募前職場見学の実施について

新規高等学校卒業予定者に対する就職支援策の一環として、早期採用選考（9月15日以前に実施の場合）につながらないよう事業主等に必要な指導を行うつつ、早期離職を防止する観点からも、応募前職場見学（個別見学）を今後とも積極的に実施する。

3. 上記1、2に係る申し合わせ事項の円滑な運営のための周知広報等の徹底

- (1) 職業安定行政は、企業に対して新規学卒求人説明会（4～5月）をはじめ適切な時期に各種会議等を活用し周知広報の徹底を行い、応募機会の拡大など申し合わせ事項の理解を求めるとともに、求人の確保を機動的に推進し、就職活動に係る環境作りに努める。
- (2) 高校教育機関は、生徒をはじめ保護者に対して申し合わせ事項の趣旨の理解を図るとともに、生徒の積極的な複数応募の利用を推進し、職業指導を強化しつつ就職活動の円滑な運営に努める。
- (3) 経済団体は、企業に対してあらゆる機会を活用し周知広報に努め、応募機会の拡大など申し合わせ事項の趣旨の浸透に努める。

令和6年3月 日

福井県新規高卒者就職問題検討会議

福井県経営者協会
福井県中小企業団体中央会
福井県商工会議所連合会
福井県商工会連合会
福井県高等学校長協会
福井県私立中学高等学校協会
福井県
福井県教育委員会
厚生労働省福井労働局

【事務局】

福井県教育庁高校教育課

福井県庁11F 福井市大手3丁目17-1 (TEL 0776-20-0570)

厚生労働省福井労働局職業安定部職業安定課

福井春山合同庁舎9F 福井市春山1丁目1-54 (TEL 0776-26-8609)

6. 高校生の「応募前職場見学」に対する協力をお願い

就職希望の生徒が、事前に職業や現場への理解を深め、自ら応募先を選定・確認する機会を提供するため、求人事業所への「応募前職場見学」をハローワークと高等学校等が連携して積極的に実施しています。

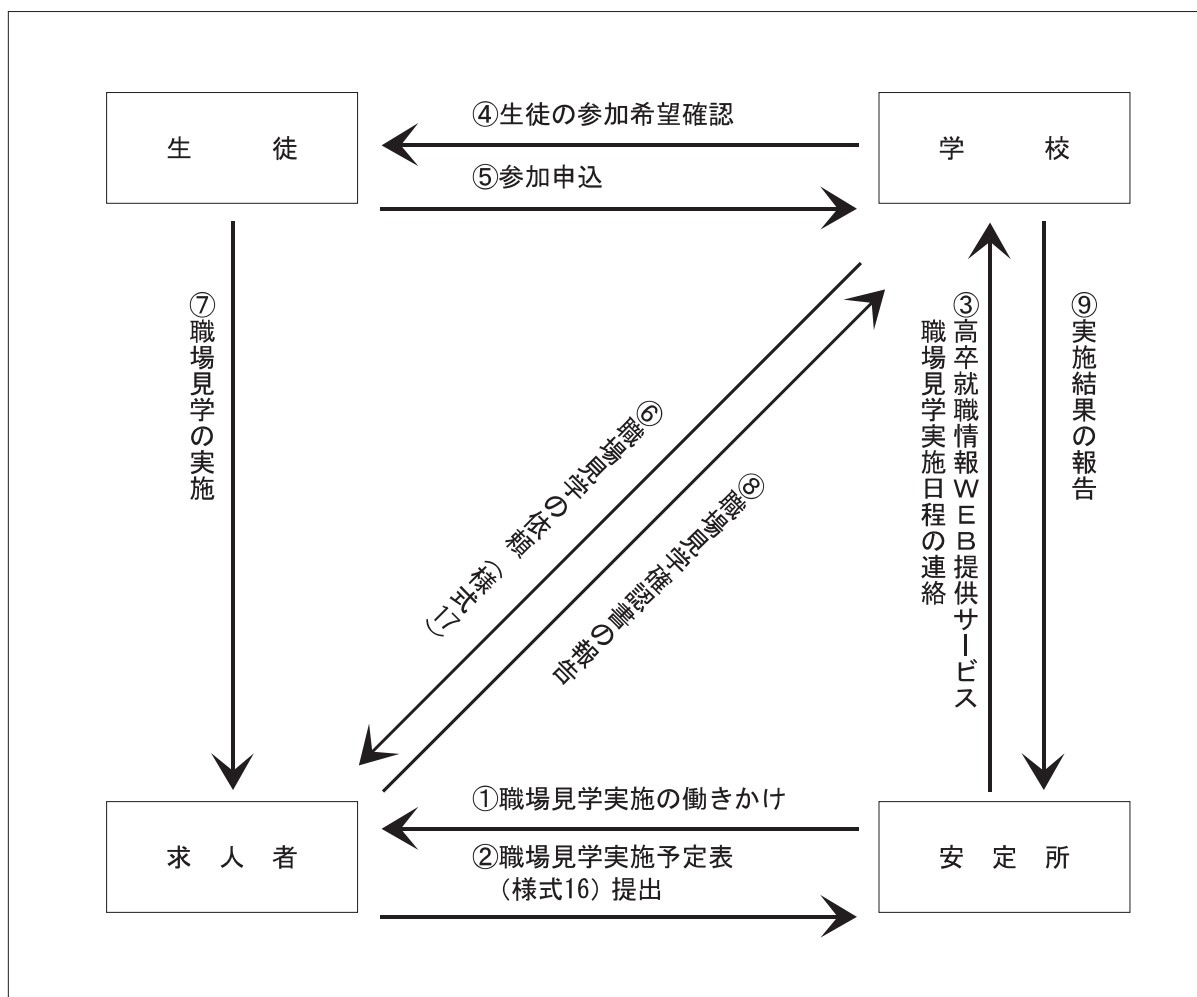
この「応募前職場見学」は、就職活動時期を迎えた生徒各々が自ら応募先企業を選定し個別に実施するものです。

事業主の皆様には、応募前職場見学の趣旨をご理解いただき、また、当該職場見学が採用選考の場ではないことにご留意いただき、見学受入れについてご協力いただきますようよろしくお願いいたします。

なお、見学受入れにあたりましては、夏休み期間等学事日程への影響が少ない日時・期間での見学実施についてご配慮いただき、求人票の提出と併せて「応募前職場見学実施予定表」（P90参照）を提出していただきますようお願いいたします。

詳細につきましては、ハローワークへお問い合わせください。

高校生の応募前職場見学フローチャート



応募前職場見学実施予定表

(事業所名) _____

(連絡先担当部署) _____

(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 のように印を付けてください。

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

2 10月以降の実施予定日

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

予定なし

随 時

特定予定日

3 その他

○ 事業所連絡先 担当者氏名 _____

電話番号 _____ FAX _____

※安定所記入欄：求人番号

様式17

令和 年 月 日

(事業所名)

人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

職 場 見 学 の お 願 い

この度、下記の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入方よろしくお願ひします。

課程・科	生徒氏名	希望職種

《お願い》

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

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

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

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

会社名：

職 場 見 学 確 認 書

見学日 月 日 (曜 日)
学校名

生徒氏名

○上記生徒は、確かに当社を見学いたしました。

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。

IV 新規中学校卒業予定者の採用について

中学求人の流れ

求人者

「求人票」「求人要項」の提出（6月1日以降）

事業所管轄安定所

「求人票」「求人要項」
の送付（7月1日以降）

「求人票」「求人要項」
の送付（7月1日以降）

県内安定所

県外安定所

求人一覧表

求人一覧表

県内中学校

県外中学校

IV 新規中学校卒業予定者の採用について

1. 採用・就職活動について

新規中学校卒業予定者を対象とする求人は、次によりハローワーク（事業所の所在地を管轄する）へお申込みください。

(1) 求人申込み時期

6月1日以降です。（事業所を管轄するハローワーク（裏面参照）へ、中卒用求人票を採用人事担当者が直接持参願います。）

(2) 他のハローワークへの求人連絡

【求人申込みしたハローワークの管轄以外の地域へ募集する場合】

7月1日以降に求人を受理したハローワークが直接連絡いたします。

(3) 紹介（推薦）の開始

12月1日以降、ハローワークより、紹介状（P97参照：採否結果通知書が添付されています。）に、応募書類（P96参照：中卒用職業相談票乙）を添えて求人者に交付します。

(4) 選考の開始及び採用内定の開始

12月1日以降です。（福井県、石川県、富山県、北海道県、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、新潟県、長野県の一部の地域及び島根県の一部の地域）

上記以外の地域は1月1日以降です。

(5) 採否の決定

採否はすみやかに（原則として**3日以内**、遅くとも**7日以内**）決定し、ハローワークへご連絡ください。

○学校→選考結果通知

○ハローワーク→「採否結果通知書」（P97参照）の薄紙は求人申込みした

ハローワーク用、厚紙は紹介ハローワーク用です。

不採用の場合は、その理由を具体的に通知いただくとともに、応募書類を紹介ハローワークへ返送してください。

(6) 雇用開始の時期

雇用開始時期（実習期間中の講習等を含む。）は**4月1日以降**としてください。

2. 選考方法について

P 60～62の高校の選考方法に準じた取扱となります。

3. 求人票の記入について

各ハローワークで配付する「中卒用求人票」に記入してください。

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、応募書類は次のように定められています。

(1) ④職業相談票 [乙] …………… P 96参照

(2) 紹介状、採否結果通知書…………… P 97参照

- ★ 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みられます。
- ★ 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。

<中卒用応募書類>

1 学 校 名 中学校	応 募 書 類 (Ⓞ職業相談票 [乙])				写 真 貼 付				
2 氏 名 <small>ふりがな</small>	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									
〔 〕 段階評価		3段階評価		11 身 体 状 況	年 月 日		12 行 動 の 記 録		
身 長			cm		項 目	行 動 の 状 況		項 目	行 動 の 状 況
体 重			kg		基本 的 な 生 活 習 慣			思 い や り ・ 協 力	
視 力	右	()			健 康 ・ 体 力 の 向 上			生 命 尊 重 ・ 自 然 愛 護	
視 力	左	()			自 主 ・ 自 律			勤 労 ・ 奉 仕	
聴 力	右			責 任 感		公 正 ・ 公 平			
聴 力	左			創 意 工 夫		公 共 心 ・ 公 徳 心			
備 考				本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。					
13 本人の長所・推薦事由等									
令和 年 月 日				中学校長					
(所在地)				(電話番号)					
(郵便番号)				Ⓞ					
※安定所記載欄						受 付 番 号			
						公共職業安定所			
(担当者印)									

<中卒用紹介状・採否結果通知書>

紹介状 (ハローワーク→求人者)

採否結果通知書 (求人者→ハローワーク)

(1枚目)

紹介状 No. _____

求人番号	求人者名	職種
	様	

年 月 日

事業所管轄 公共職業安定所長
求職者管轄 公共職業安定所長

新規学校卒業者について、下記のとおり、名紹介しますので、採否結果通知書(2枚目以降)に必要事項を記入の上、それぞれ関係公共職業安定所へ至急お送りください。

なお、不採用者の応募書類は、求職者管轄公共職業安定所・学校へご返送ください。

番号	氏名	学校名
1		
2		
3		
4		
5		

(採否の連絡について)
○採否結果通知書(2枚目)は貴事業所管轄公共職業安定所へ送付してください。
○採否結果通知書(3枚目)は求職者管轄公共職業安定所へ送付してください。

※ 番号は、採否結果通知書の番号に対応しています。本紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を採否結果通知書に記入してください。

(2枚目)

採否結果通知書 No. _____

求人番号	求人者名	職種
	様	

(紹介日 年 月 日)
(事業所管轄 公共職業安定所)
求職者管轄 公共職業安定所長 殿

さきに貴所から紹介された者 名の採否を決定したので通知します。

年 月 日

引き続き紹介の必要(あり・なし)(希望事項)

番号	学校名	採否結果等	
1		採	採用予定日 年 月 日
		否	不調理由
2		採	採用予定日 年 月 日
		否	不調理由
3		採	採用予定日 年 月 日
		否	不調理由
4		採	採用予定日 年 月 日
		否	不調理由
5		採	採用予定日 年 月 日
		否	不調理由

※ 個人情報保護の観点から氏名は省略しています。紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を記入してください。
[備考]

(3枚目)

採否結果通知書 No. _____

求人番号	求人者名	職種
	様	

(紹介日 年 月 日)
事業所管轄 公共職業安定所長 殿
(求職者管轄 公共職業安定所)

さきに貴所から紹介された者 名の採否を決定したので通知します。

年 月 日

引き続き紹介の必要(あり・なし)(希望事項)

番号	学校名	採否結果等	
1		採	採用予定日 年 月 日
		否	不調理由
2		採	採用予定日 年 月 日
		否	不調理由
3		採	採用予定日 年 月 日
		否	不調理由
4		採	採用予定日 年 月 日
		否	不調理由
5		採	採用予定日 年 月 日
		否	不調理由

※ 個人情報保護の観点から氏名は省略しています。紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を記入してください。
[備考]

※厚紙(ハガキ)と薄紙の3枚で1組です

V 公正な採用選考について

V 公正な採用選考について

1. 採用選考の基本的な考え方

採用選考は

- ・「人を人としてみる」人間尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重すること
 - ・応募者の適性・能力に基づいた基準により行うこと
- の2点を基本的な考え方として実施することが大切です。

2. 採用方針について

企業には採用方針や採用基準、採否の決定など採用の自由が認められている一方で、誰でも自由に自分の適性や能力に応じて職業を選べる職業選択の自由が保障されています。すなわち、採用条件、採用基準に合ったすべての人が応募できる機会均等の原則が確立されていることが重要となります。

また、従業員の採用方針や採用計画は、経済情勢を見通し、事業計画との関連や労働力の需給、従業員の異動などを総合的に判断して決められますが、企業に採用の自由があるからといって、不当な求人条件を出したり、採用選考時に何を聞き、何を書かせても良いというものではなく、応募者の基本的人権を侵してまで、採用の自由が認められるわけではありません。

企業が採用したいのは職務を遂行し得る能力のある人であり、本人に責任のない事項や本来自由であるべき事項を基準とするのではなく、求人職種を遂行するために必要な適性と能力を客観的に評価する公平な選考で判断されなければなりません。

しかし、残念ながら依然として新規学校卒業予定者の採用選考において、応募者の適性と能力に直接関係のない事柄を問う等、就職差別につながるおそれのある事象が見受けられます。企業は多くの人に働く場を提供する雇用主として、また、就職の機会均等等の確保を図る当事者として、基本的人権を尊重した正しい公正な採用選考システムを確立していただく必要があります。

3. 面接について

採用選考試験の中で最も重要なウェイトを占めるのが面接です。ところが、この面接について従来からの古い習慣によって行ったり、誤った定義や基準で行うなど、応募者の基本的人権を侵害する事象等が起きています。

応募者個人の責任に属さない事項については絶対に質問しないよう心がけていただく必要があります。企業が採用するにあたっては、求人職種を遂行するために必要な適性と能力等を基準として評定するのが本来のあり方です。従って、本人の採用に関係のない事柄、例えば、「本籍」、「家族の職業」、「生まれ育った所」、「生立ち」、「家の資産」、「家庭環境」、「家族構成」、「地位」、「収入」、「友人関係」などは、本人の適性、能力とは何のかかわりもないことといえます。

こうした事柄は、話のきっかけとして、うっかり尋ねるケースがありますが、これらは知らず知らずのうちに、応募者を傷つけたり、人権を侵したりする場合がありますので、基本的人権を尊重する立場に立って質問を行う必要があります。

4. 福井県内高等学校卒業予定者の採用選考に係る調査の実施について

平成13年度より県内における公正採用選考のさらなる推進に向けて、福井県内高等学校を対象に、高等学校卒業予定者の採用選考に関する調査が実施されています。

その調査結果を見ますと就職差別につながるおそれのある事象として、面接時における不適切な質問等があったと報告されています。

主なものとしては、家族（親）の職業、家族構成、家族の状況、尊敬する人物、愛読書、出生地等ですが、その中でも家族（親）の職業、家族構成を質問する事例が多くあります。

これらの事象は、面接時に話のきっかけとして尋ねたケースが多く、当事者間では差別につながるおそれのあることとの認識は低いようですが、これらは知らず知らずのうちに、応募者を傷つけたり、人権を侵したりする場合があります。

企業の皆様が高等学校卒業予定者等の採用選考で面接を行う場合は、お互いの基本的人権を尊重し合った立場に立った質問を行うことに留意し、応募者個人の責任に属さないこれらの事項については絶対に質問しないよう、面接担当者の研修を行う等の公正な採用選考システムの確立をお願いします。

本年度も県内高等学校卒業予定者の採用選考に関する調査が全ての高等学校において実施されますが、その中で就職差別につながるおそれのある事象が把握された場合には、求人者に対しその事象の経過とその後の対応等について聴取するとともに、その是正と差別のない公正な採用選考システムの確立を図っていただくこととなります。

5. 公正な採用選考のためのチェックポイント等について

企業の皆様方におかれましては、前記1から4までのことについてご認識いただけますとともに、下記資料の公正な採用選考のためのチェックポイント等にご留意いただき、差別のない公正な採用選考の実施に向けてさらに積極的な取り組みをお願いいたします。

なお、厚生労働省では、「(※)公正採用選考特設サイト」に啓発動画や資料を掲載しています。

また、下記資料は最寄りのハローワークの窓口でも配布しておりますのでご請求ください。

参考資料

- 「採用選考自主点検資料 公正な採用選考を行うために」（厚生労働省編）
- 「公正な採用選考をめざして」（厚生労働省編）
- リーフレット「その質問、不適切です。」（厚生労働省編）

(※) 公正採用選考特設サイト

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



6. 公正採用選考人権啓発推進員制度について

雇用主が、同和問題などの人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行っていただくため、福井労働局では、常時使用する従業員数が30人以上の事業所等に「公正採用選考人権啓発推進員」を選任していただいておりますが、事業規模にかかわらず選任することも可能です。

(公正採用選考人権啓発推進員の役割)

- ★ 「公正採用選考人権啓発推進員」は、就職の機会均等を確保する観点に立って、各事業所内で公正な採用選考システムの確立を図るとともに、ハローワークや労働局との連携窓口としての役割を担っていただきます。
- ★ 具体的には、各事業所内で行われる労働者の採用選考が公正なものとなるよう、事業所内での事務的な責任者（旗振り役）としての役割を担います。
- ★ この役割を果たしていただくために、「公正採用選考人権啓発推進員」は、ハローワークや労働局が定期的で開催する研修会等への参加を通じて、公正採用選考や人権問題等に関する正しい理解と認識を深めていただいております。

(公正採用選考人権啓発推進員の選任)

- ★ 公正採用選考人権啓発推進員は、人事担当責任者など採用選考に関する事項について相当の権限を有する方の中から選任していただきます。
- ★ 推進員を新たに選任したり選任替えをした場合などは、管轄のハローワークにご連絡下さい。(具体的方法については、各ハローワークからお伝えします。)
- ★ 職業紹介事業者及び派遣元事業主は、雇用主としての側面にとどまらず、労働力需給システムの一翼としての社会的責任の重要性にかんがみ、従業員規模にかかわらず選任いただくようお願いします。

「公正採用選考人権啓発推進員」制度は、選任しただけ・研修会に出席しただけではなく、各事業所内で『公正な採用選考』の実現のための旗振り役となり、『公正な採用選考』が実際に実現できてこそ意義があります。

企業によっては、採用選考の具体的な方法を決めたり応募者と実際に面接したりするのは、企業トップクラスや「公正採用選考人権啓発推進員」ではない担当者（支店・営業所などの出先を含む）である場合も多いですが、その場合、「公正採用選考人権啓発推進員」からそれらの企業トップクラスや担当者に対して、『公正な採用選考』の考え方をいかに的確に伝えていくかが重要なポイントになります。

VI 労働基準法について

働き方改革法案が成立したことにより、平成31年4月1日以降、労働時間法制が変わりました。

詳細は、労働基準監督署の「労働時間相談・支援班」及び「ふくい働き方改革推進支援センター」にお問い合わせください。



VI 労働基準法について

1. 法定労働条件（労働基準法）について

1. 労働条件の明示（第15条）

- (1) 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません。労働者が希望した場合には、FAXや電子メール、SNS等でも明示できます。
- (2) 明示された労働条件が事実と相違している場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます。
- (3) (2)の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から14日以内に帰郷する場合、使用者は必要な旅費を負担しなければなりません。

必ず明示しなければならない事項

書面の交付によらなければならない事項

- ①労働契約の期間
- ②有期労働契約を更新する場合の基準（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限を含む（※））
- ③就業の場所・従事する業務の内容（就業の場所・業務変更の範囲を含む（※））
- ④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

（※）は、令和6年4月より追加

- ⑦昇給に関する事項

+

パートタイム、有期雇用労働者の場合

- ①昇給の有無
- ②退職手当の有無
- ③賞与の有無
- ④相談窓口（相談担当者の氏名、役職、相談部署等）

定めをした場合に明示しなければならない事項

- ⑧退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- ⑨臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ⑩労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑪安全衛生に関する事項
- ⑫職業訓練に関する事項
- ⑬災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑭表彰、制裁に関する事項
- ⑮休職に関する事項

2. 賃金の支払い（第24条）

賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。また、賃金から税金、社会保険料など法令で定められているもの以外を控除する場合は、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、そのような労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者と書面による労使協定が必要です。

3. 労働時間（第32条）

使用者は、労働者に、休憩時間を除いて1週間に40時間、1日に8時間を超えて労働させてはいけません。

○週40時間労働制と特例措置対象（週44時間労働制）の区分

業種	規模	10人以上	1～9人	
製造業	(1号)	40	40	週40時間労働の導入に当たっては、 変形労働時間制 を採用することもできます。 変形労働時間制は、社会経済情勢の変化に対応するとともに、週休2日制の普及、年間休業日数の増加、業務の繁閑に応じた労働時間の配分を行うことによって労働時間を短縮することを目的とするものです。 ただし、年少者（18歳未満）・妊産婦については、変形労働時間制の適用に一定の制限があります。
鉱業	(2号)	40	40	
建設業	(3号)	40	40	
運輸交通業	(4号)	40	40	
貨物取扱業	(5号)	40	40	
林業	(6号)	40	40	
商業	(8号)	40	44	
金融・広告業	(9号)	40	40	
映画・演劇業	(10号)	40	44	
通信業	(11号)	40	40	
教育・研究業	(12号)	40	40	
保健衛生業	(13号)	40	44	
接客娯楽業	(14号)	40	44	
清掃・と畜業	(15号)	40	40	
その他の業種（農業、水産、畜産業を除く）		40	40	

4. 休憩（第34条）

- (1) 使用者は、労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
- (2) 休憩は全労働者に一斉に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより一斉付与は適用除外となります。

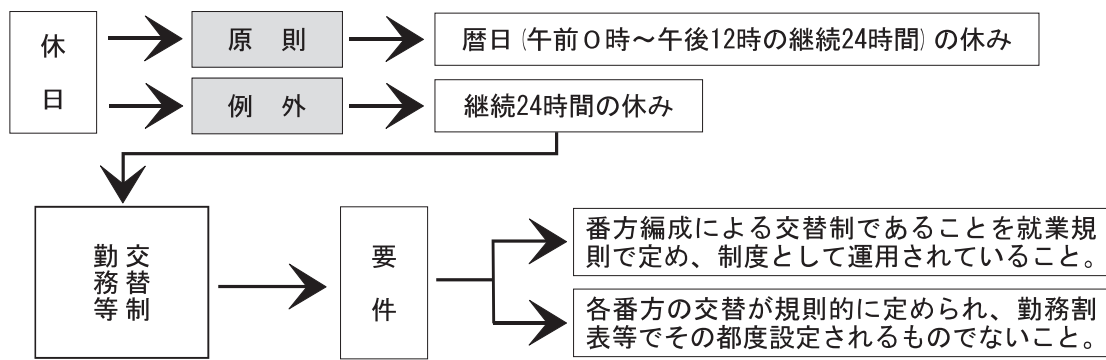
【特定の業種】

運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署

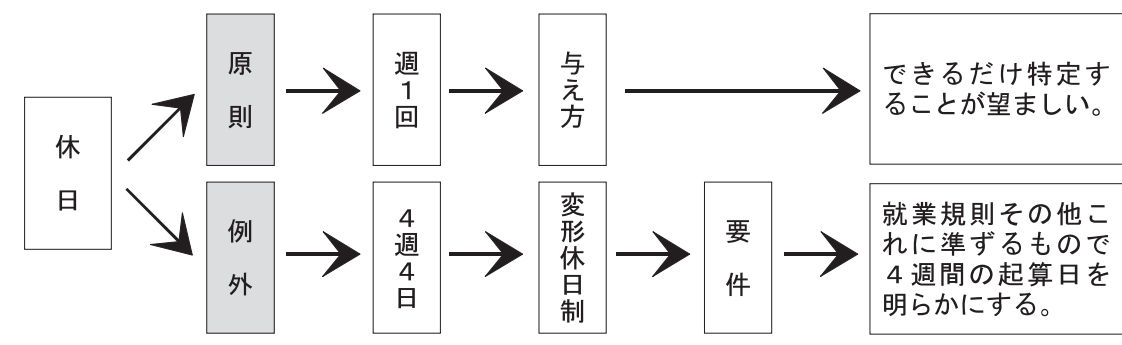
5. 休日（第35条）

使用者は労働者に対して、少なくとも毎週1日以上又は4週間を通じて4日以上の休日を与えなければなりません。

休日の意義等



休日の与え方



6. 時間外及び休日の労働（第36条）

時間外または休日に労働させる場合には労働者の過半数で組織する労働組合（過半数組合）または労働者の過半数を代表する者（過半数代表者（※））と労使協定（36協定）を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

◎時間外労働の上限は、**原則として月45時間・年360時間**とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。（月45時間は、**1日当たり2時間程度**の残業に相当します。）

◎**臨時的な特別の事情**があつて労使が合意する場合でも、

- ・年720時間以内（時間外労働のみ）
- ・複数月平均80時間以内（時間外労働＋休日労働）
- ・月100時間未満（時間外労働＋休日労働）

を超えることはできません。（月80時間は、**1日当たり4時間程度**の残業に相当します。）

また、原則である月45時間を超えることができるのは、**年間6か月まで**です。

(※) 過半数代表者

労働者代表は、

- ①法第41条第2号に規定する管理監督者でない者
- ②労使協定等の締結者、就業規則への意見者としての過半数代表者の選出である旨を明らかにして行われる投票・挙手等で選出された者であって使用者の意向に基づき選出されたものでないこと

上限規制の詳細や様式等の詳細については、「スタートアップ労働条件」によりご確認ください。



7. 時間外、休日及び深夜の割増賃金（第37条）

時間外労働、休日労働、深夜労働（原則として午後10時～午前5時）に従事させた場合には次の割増賃金を支払わなければなりません。

法定時間外労働	2割5分以上
月に60時間を超える法定時間外労働	5割以上
法定休日労働	3割5分以上
深夜労働	2割5分以上

時間外労働が深夜に及んだ場合には、時間外労働の割増率と深夜労働の割増率を合算して割増賃金を支払うこととし、休日労働が深夜に及んだ場合には、休日労働の割増率と深夜労働の割増率を合算して割増賃金を支払わなければなりません。

8. 年次有給休暇（第39条）

年次有給休暇は雇入れの日から起算して、6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。

所定労働日数が少ない、いわゆるパートタイマーについても、所定労働日に応じた日数の年次有給休暇が比例付与されます。

また、10日以上付与されている労働者には、年5日の年次有給休暇の取得が企業に義務付けられています。

- (1) 週の所定労働日数が5日以上または週の所定労働時間が30時間以上の労働者

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

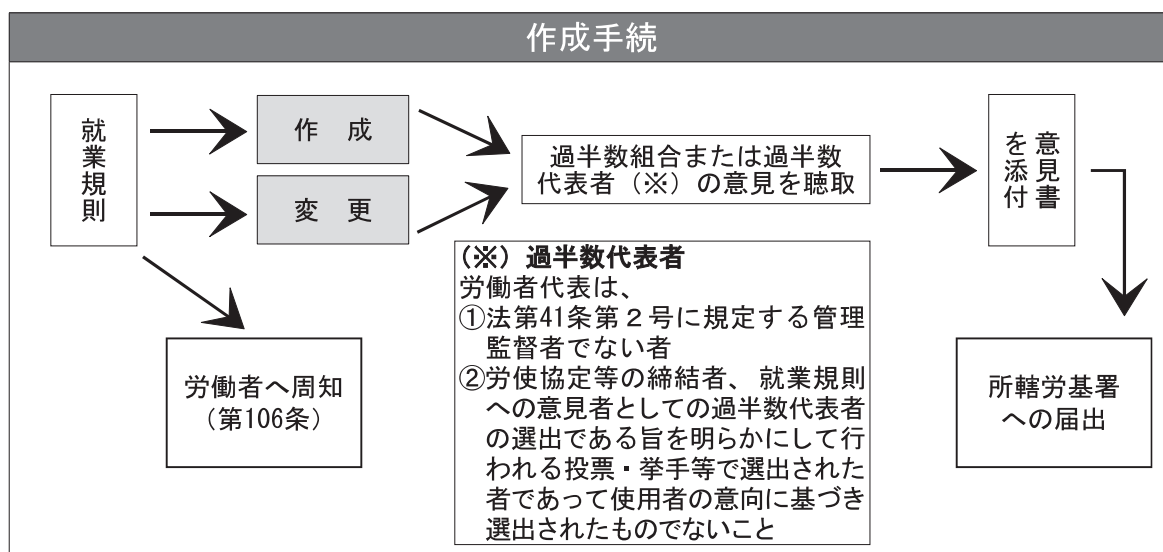
(2) 週の所定労働日数が4日以下かつ週の所定労働時間が30時間未満の労働者

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

9. 就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

常時10人以上の労働者を使用している事業場では就業規則を作成し、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、管轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

また、変更の場合も同様にしてください。



10. 法令等の周知（第106条）

法令の要旨、就業規則、各種労使協定などを掲示、備付け、書面の交付などによって労働者に周知しなければなりません。

周知方法

次のいずれかの方法で周知しなければなりません。

- ①常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
- ②書面で交付する
- ③磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずるものに記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する

2. 最低賃金額の遵守について

すべての使用者は、この最低賃金額未満では、福井県内で労働者（臨時、パート、アルバイト、性別の区別はありません。）を使用することはできません。

地域別最低賃金	時間額
福井県	931円（R5.10.1）

福井県特定最低賃金	時間額
紡績業、化学繊維、織物、染色整理業	931円（R5.10.1）
繊維機械、金属加工機械製造業	933円（R5.12.24）
電気機械器具製造業（略称）	931円（R5.10.1）
百貨店、総合スーパー	931円（R5.10.1）

- 注1. この賃金の中には、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、臨時に支払われる賃金、1か月をこえる期間ごとに支払われる賃金、時間外・休日労働・深夜労働に対して支払われる割増賃金等は含まれません。
2. 使用者は特定最低賃金が設定されている業種に従事している労働者に対しては、地域別最低賃金ではなくて特定最低賃金の額を支払わなければなりません。
 3. 特定最低賃金については、年齢、従事する業務等一定の要件に該当する者は、この適用を除外され、地域別最低賃金の適用を受けます。

3. 変形労働時間制について

変形労働時間制とは、繁忙期の所定労働時間を長くするかわりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体としての労働時間の短縮を図ろうとするものです。

変形労働時間制には

- (1) 1箇月単位の変形労働時間制
 - (2) フレックスタイム制
 - (3) 1年単位の変形労働時間制
 - (4) 1週間単位の変形労働時間制
- があります。

(1) 1箇月単位の変形労働時間制

1箇月単位の変形労働時間制は、1か月のうち月末など特定の時期が忙しい事業場に適した制度です。特定の部門だけに実施することもできます。例えば営業や経理を担当する部署で、月末に経理処理などの業務が集中する場合に、比較的業務量の少ない月始めで所定労働時間を短くし、月末は長くするというやり方に利用できます。

① 1箇月単位の変形労働時間制の要件

1か月以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場においては44時間）を超えないように、変形期間中の所定労働時間の合計を次の計算で算出した時間内にする必要があります。

$$\text{法定労働時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

変形期間中の所定労働時間の総枠

1ヶ月の暦日数	法定労働時間が40時間の場合	法定労働時間が44時間の場合(特例措置対象事業場)
31日	177.1時間	194.8時間
30日	171.4時間	188.5時間
28日	160.0時間	176.0時間

② 労使協定又は就業規則その他これに準ずるものにより以下について定めることが必要です。

ア. 変形期間

変形期間の最長は1か月です。1か月以内であれば4週間単位、1週間単位などでも差し支えありません。

イ. 起算日

変形労働時間制を開始する最初の日を特定する必要があります。

ウ. 労働時間の特定

変形期間内の各日及び各週の労働時間を具体的に定める必要があります。

なお、労使協定で定める場合には有効期間を定め、所轄労働基準監督署長に届け出ます。(※)

(2) フレックスタイム制

フレックスタイム制とは、3か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲で各労働日の労働時間を決めて働く制度です。

① フレックスタイム制の要件

就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを規定します。

② 労使協定により、

ア. 対象労働者の範囲

イ. 清算期間

ウ. 清算期間中の総労働時間

エ. 1日の標準労働時間

オ. コアタイム又はフレキシブルタイムを定める場合にはその開始及び終了の時刻を定めます。

※労働者が1週間あるいは1日の法定労働時間を超えて働いても、清算期間を平均した1週間あたりの労働時間が週の法定労働時間を超えない限り、時間外労働とはならず、割増賃金を支払う必要はありません。この場合には、清算期間を通算して法定労働時間を超えた時間が時間外労働となります。

(3) 1年単位の変形労働時間制

1年の特定の期間が忙しいことが予測できる場合などに適しています。

対象期間を平均して1週間当たりの労働時間を40時間以内にします。対象

期間は最長が1年間ですが、3か月、6か月などの期間でも可能です。

① 1年単位の変形労働時間制の要件

ア. 労働時間の制限

対象期間における所定労働時間の総枠

1か年以内の期間を平均して、1週間当たりの労働時間が40時間を超えないように、変形期間中の所定労働時間の合計を次の計算で算出した時間数にする必要があります。

$$40 \text{ 時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

変形期間中の所定労働時間の総枠

対象期間	所定労働時間の総枠
1年（365日）	2,085.7時間
6か月（183日）	1,045.7時間
3か月（92日）	525.7時間

イ. 1日及び1週間の労働時間の限度

1年を平均して1週間当たりの労働時間を40時間以内にしても、特定の日や週の所定労働時間が極端に長くなると、労働者の健康や生活に支障が出てきます。そのため、1日10時間及び1週52時間の限度が設けられております。

また、対象期間が3か月を超える場合には、

- ・労働時間が48時間を超える週は連続3週以下であること
- ・対象期間を3か月ごとに区分した各期間に、労働時間が48時間を超える週は、週の初日で数えて3回以下であること

の両方の条件を満たさなければなりません。

ウ. 対象期間中の労働日数の限度

対象期間が3ヶ月を超える場合、労働日数の限度は原則として1年あたり280日です。

エ. 労使協定で以下の事項を定め、所轄労働基準監督署長に届け出ます。（※）

- ・対象労働者の範囲

新入社員、中途退職者など対象期間の一部のみ勤務する労働者も対象にできますが、この場合勤務した期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間を超えたときは、その超えた時間について割増賃金を支払う必要があります。

- ・対象期間

起算日を明らかにして、1年以内であることが必要です。

- ・特定期間

対象期間の特に業務が繁忙な期間について設定できます。

- ・対象期間における労働日と労働日ごとの労働時間

対象期間における労働日と労働日ごとの労働時間を具体的に特定する必要があります。なお、対象期間を1ヶ月以上の期間に区分する場合は、最初の1ヶ月については労働日ごとの所定労働時間を特定する必要がありますが、その他の期間については各期間の総労働日数と総労働時間を定めればよく、労働日と労働時間の特定はそれぞれの期間の初日の30日前までに、その事業場の労働者の過半数で組織する労働組合又は過半数を代表する者の同意を得て、書面で定めることができます。

- ・有効期間

オ. 連続して労働させる日数の限度

連続労働日数の限度は6日です。ただし、上記で定めた特定期間では連続労働日数の限度を1週間に1日の休日確保できる日数とし、連続労働日数が最長12日になります。

(4) 1週間単位の非定型的変形労働時間制

日ごとの業務に著しい繁閑の差が生ずることが多く、あらかじめ就業規則に各日の労働時間を特定することが困難であると認められる事業で、1週間40時間の範囲内で1日10時間まで労働させることができます。

① 1週間単位の非定型的変形労働時間制の要件

ア. 労使協定の定め

1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用できるのは、労働者数30人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店に限られ、書面による労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。(※)

イ. 労働者への事前通知

労使協定に基づき1週間単位の非定型的変形労働時間制により労働させる場合には、少なくとも前週末までに翌週1週間の各日の労働時間を書面で労働者に通知しなければなりません。ただし、緊急やむを得ない場合には、前日までに書面で変更の通知をすることができます。なお、1週間の各日の労働時間を定めるに当たっては、事前に労働者の都合を聴くなど労働者の意思を尊重するよう努めなければなりません。

(5) 変形労働時間制を採用する場合の留意点

① 年少者

満15歳以上18歳未満（満15歳に達した日以後最初の3月31日までの間を除く。）の年少者に、1箇月単位及び1年単位の変形労働時間制によって労働させる場合には1週間について48時間、1日について8時間を超えないようにしなければなりません。

② 妊産婦

妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性が請求した時には、1箇月単位及び1年単位の変形労働時間制、1週間単位の非定型的変形労働時間制によって労働させる場合でも、1週間の労働時間が40時間、1日の労働時間が8時間を超えることはできません。

③ 特別の配慮を必要とする者

ア. 育児を行う者

イ. 老人などの介護を行う者

ウ. 職業訓練又は教育を受ける者

エ. その他特別の配慮を要する者

については、これらの者が育児、介護、勉学などに必要な時間を確保できるように配慮しなければなりません。

4. 年少者の保護について

(1) 最低年齢（第56条）

原則として、満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまでの児童は、労働者として使用してはなりません。

ただし、新聞配達等非工業的な事業に満13歳以上の児童を、映画の製作・演劇の事業で満13歳未満の児童を、所轄労働基準監督署長の許可を受けて、その修学時間外に健康・福祉に有害でない軽易な作業に従事させることができます。

(2) 労働時間の取り扱い（第60条、61条）

満18歳未満の年少者には、原則として時間外・休日労働が禁止されています。変形労働時間制で労働させることもできません。ただし、満15歳に達した日以後最初の3月31日が経過した者については、

- ① 1週間の法定労働時間の範囲内で、1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短縮した場合には、他の日を10時間まで延長すること
- ② 1週間について48時間、1日について8時間を超えない範囲で、1ヶ月単位の変形労働時間制又は1年単位の変形労働時間制によって労働させること

が認められています。非常災害等では、所轄労働基準監督署長の許可を受け、時間外労働、休日労働をさせることができます。

また、原則として深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働させてはなりません。

ただし、

- ア. 交替制によって使用する満16歳以上の男性
- イ. 交替制によって労働させる事業場が、所轄労働基準監督署長の許可を受け午後10時30分まで労働させる場合
- ウ. 非常災害等で所轄労働基準監督署長の許可を受けた場合
- エ. 農林水産業、保健衛生業、電話交換の業務に深夜労働させることができます。

(3) 年少者に就業させてはならない業務（第62条、63条）

年少者は、肉体的、精神的に未成熟であることから、安全上危険な業務、衛生上有害な業務、福祉上有害な業務、坑内労働に就業させることが禁止されています。

重量物を取り扱う業務

年齢及び性		重量（単位 キログラム）	
		断続作業の場合	継続作業の場合
満16歳未満	女	12	8
	男	15	10
満16歳以上18歳未満	女	25	15
	男	30	20

安全上危険な業務

就業させてはならない業務
ボイラー（小型ボイラーを除く。以下向じ）の取扱いの業務
ボイラーの溶接の業務
クレーン・デリック等の運転の業務
緩燃性でないフィルムの上映操作の業務
エレベーター（最大積載荷重2トン以上）等の運転の業務
動力により駆動される軌条運輸機関、貨物自動車（最大積載量2トン以上）等の運転の業務
動力により駆動される巻上げ機（電気ホイスト・エアホイストを除く）等の運転の業務
充電電路（直流750V・交流300V超）又はその支持物の点検・修理・操作の業務
運転中の原動機又は原動機から中間軸までの動力伝導装置の掃除・給油・ベルトの掛け換え等の業務
クレーン・デリック等の玉掛の業務（補助作業者を除く）
液体燃焼器（最大毎時400リットル以上の消費量）の点火の業務
動力により駆動される土木建築用機械・船舶荷扱用機械の運転の業務
ゴム、ゴム化合物又は合成樹脂のロール練りの業務
丸のこ盤（Φ=250mm以上）・帯のこ盤（Φ=750mm以上）に木材を送給する業務
動力により駆動されるプレス機械の金型、シャーの刃部の調整、掃除の業務
操車場の構内における軌道車両の入れ換え等の業務
軌道内での単独作業（ずい道内・見通し距離400m以内・車両通行頻繁箇所）の業務
蒸気、圧縮空気により駆動されるプレス又は鍛造機械を用いる金属加工の業務
動力により駆動されるプレス、シャー等を用いる厚さ8mm以上の鋼板加工の業務
手押しかな盤又は単軸面取り盤の取扱いの業務
岩石・鉱物の破砕機・粉砕機に材料を送給する業務
土砂崩壊のおそれのある場所又は深さ5m以上の地穴内における業務
墜落により危害を受けるおそれのある場所（高さ5m以上）における業務

足場の組立・解体・変更作業（地上等の補助作業を除く）の業務
立木（胸高直径 350mm以上）の伐採の業務
機械集材装置、運材索道等を用いて木材を搬出する業務
火薬・爆薬・火工品を取り扱う業務等で爆発のおそれのあるもの
危険物（安衛令別表第 1 に掲げる爆発物等）を取り扱う業務等で爆発・発火・引火のおそれのあるもの
圧縮ガス又は液化ガスを製造し、又は用いる業務

衛生上有害な業務

就業させてはならない業務
水銀・砒素・黄りん・弗化水素酸・塩酸・硝酸等の有害物の取扱いの業務
鉛・水銀・クロム等の有害物のガス・蒸気・粉じんを発散する場所における業務
土石等のじんあい・粉末を著しく飛散する場における業務
ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務
多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務
多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務
異常気圧下における業務
さく岩機、鋸打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いる業務
強烈な騒音を発する場所における業務
病原体によって著しく汚染のおそれのある業務

福祉上有害な業務

就業させてはならない業務
焼却、清掃又はと殺の業務
刑事施設又は精神科病院における業務
酒席に侍する業務
特殊の遊興的接客業における業務

(4) 年少者を雇入れる場合の留意事項（第57条、58条）

① 未成年者の労働契約

労働契約は、たとえ未成年者であっても本人自身と結ばなければなりません。

未成年者が契約した労働契約が本人にとって不利であると親権者若しくは後見人又は所轄労働基準監督署長が認めた場合は、将来に向かって

労働契約を解除することができます。

② 年齢証明書の備付け

満18歳未満の年少者を雇った場合には、年齢を証明する戸籍証明書（住民票記載事項証明書）を事業場に備え付けなければなりません。

「Ⅵ 労働基準法について」の詳しくは、最寄の下記のところまでお問い合わせください。

福井労働局労働基準部監督課	福井市春山1-1-54	(☎0776-22-2652)
福井労働基準監督署	福井市開発1-121-5	(☎0776-54-6167)
敦賀労働基準監督署	敦賀市鉄輪町1-7-3	(☎0770-22-0745)
武生労働基準監督署	越前市中央1-6-4	(☎0778-23-1440)
大野労働基準監督署	大野市弥生町1-31	(☎0779-66-3838)

VII 參考資料

令和5年3月 新規学卒者の初任給情報

(単位：千円)

産業別	福井県				全 国			
	中学卒業	高校卒業	短大卒業	大学卒業	中学卒業	高校卒業	短大卒業	大学卒業
農林漁業	-	-	178	204	169	182	194	210
鉱業	-	-	-	-	-	188	182	237
建設業	-	192	201	222	177	192	208	233
製造業	-	183	195	216	162	183	197	224
電気・ガス	-	171	191	218	-	176	195	218
情報・通信	-	173	184	234	248	190	209	236
運輸業	-	168	168	198	173	187	197	219
卸売・小売	-	177	190	218	166	186	198	224
金融・保険	-	164	172	211	-	170	185	217
不動産	-	184	200	191	154	187	208	239
学術研究	-	176	181	218	-	187	202	234
飲食・宿泊	-	182	196	197	172	188	201	219
生活関連・娯楽	-	178	185	199	143	185	198	224
教育・学習	-	151	176	192	167	178	203	224
医療・福祉	-	171	191	215	162	181	204	230
複合サービス	-	185	177	199	-	168	177	201
サービス	-	180	203	210	156	186	201	225
公務・その他	-	144	-	-	144	188	217	233
計	-	181	190	216	170	184	201	227

(単位：千円)

職業別	福井県				全 国			
	中学卒業	高校卒業	短大卒業	大学卒業	中学卒業	高校卒業	短大卒業	大学卒業
専門的・技術的職業	-	182	196	221	163	184	205	232
管理的職業	-	169	197	221	180	191	202	233
事務的職業	-	176	183	211	199	180	194	225
販売の職業	-	181	194	220	161	187	203	227
サービスの職業	-	180	188	205	168	187	200	224
保安の職業	-	192	202	220	-	196	206	216
農林漁業の職業	-	-	167	177	169	182	193	211
運輸・通信の職業	-	176	167	194	166	188	200	221
生産工程・労務の職業	-	183	190	213	172	184	196	220
計	-	181	190	216	170	184	201	227

(単位：千円)

規模別	福井県				全 国			
	中学卒業	高校卒業	短大卒業	大学卒業	中学卒業	高校卒業	短大卒業	大学卒業
4人以下	-	180	169	195	170	184	186	209
5～29人	-	182	184	206	171	184	196	217
30～99人	-	180	191	210	169	184	201	224
100～299人	-	179	191	217	185	184	202	226
300～499人	-	177	197	216	177	184	204	228
500～999人	-	186	205	224	167	184	206	230
1000人以上	-	185	193	221	160	186	206	230
計	-	181	190	216	170	184	201	227

資料出所：厚生労働省職業安定局労働市場センター業務室

※この情報は、令和5年3月から5月に提出された雇用保険被保険者資格取得データにより作成（なお、賃金額は平均値である）

県内高校・専修・高専・短大・大学等名簿 <令和6年3月現在>

高等学校

学 校 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
足 羽 高 等 学 校	918-8155	福井市杉谷町44	0776-38-2225
羽 水 高 等 学 校	918-8144	福井市羽水1-302	0776-36-1678
科 学 技 術 高 等 学 校	918-8037	福井市下江守町28	0776-36-1856
高 志 高 等 学 校	910-0854	福井市御幸2-25-8	0776-24-5175
福 井 商 業 高 等 学 校	910-0021	福井市乾徳4-8-19	0776-24-5180
福 井 農 林 高 等 学 校	910-0832	福井市新保町49-1	0776-54-5187
藤 島 高 等 学 校	910-0017	福井市文京2-8-30	0776-24-5171
道 守 高 等 学 校	918-8575	福井市若杉町35-21	0776-36-1184
啓 新 高 等 学 校	910-0017	福井市文京4-15-1	0776-23-3489
仁 愛 女 子 高 等 学 校	910-0004	福井市宝永4-9-24	0776-24-0493
福井工業大学附属福井高等学校	910-8505	福井市学園3-6-1	0776-29-7881
福 井 南 高 等 学 校	919-0328	福井市新開町15-12	0776-38-7711
北 陸 高 等 学 校	910-0017	福井市文京1-8-1	0776-23-0321
鯖 江 高 等 学 校	916-8510	鯖江市舟津町2-5-42	0778-51-0001
武 生 高 等 学 校	915-0085	越前市八幡1-25-15	0778-22-0690
武 生 商 工 高 等 学 校 (工業キャンパス)	915-0841	越前市文京1-14-16	0778-22-2730
武 生 商 工 高 等 学 校 (商業キャンパス)	915-0801	越前市家久町24	0778-22-2630
武 生 東 高 等 学 校	915-0004	越前市北町89-10	0778-22-2253
丹 生 高 等 学 校	916-0147	丹生郡越前町内郡41-18-1	0778-34-0027
大 野 高 等 学 校	912-0085	大野市新庄10-28	0779-66-3411
奥 越 明 成 高 等 学 校	912-0016	大野市友江9-10	0779-66-4610
勝 山 高 等 学 校	911-8540	勝山市昭和町2-3-1	0779-88-0200
金 津 高 等 学 校	919-0621	あわら市市姫4-5-1	0776-73-1255
坂 井 高 等 学 校	919-0512	坂井市坂井町宮領57-5	0776-66-0268

丸岡高等学校	910-0293	坂井市丸岡町篠岡23-11-1	0776-66-0160
丸岡高等学校 定時制	910-0313	坂井市丸岡町内田13-6	0776-66-0324
三国高等学校	913-8555	坂井市三国町緑ヶ丘2-1-3	0776-81-3255
敦賀高等学校	914-0807	敦賀市松葉町2-1	0770-25-1521
敦賀工業高等学校	914-0035	敦賀市山泉13-1	0770-25-1533
美方高等学校	919-1395	三方上中郡若狭町気山114	0770-45-0793
敦賀国際令和高等学校	914-0135	敦賀市長谷65-98	0770-21-1213
敦賀気比高等学校	914-8558	敦賀市杵見164-1	0770-24-2150
若狭高等学校	917-8507	小浜市千種1-6-13	0770-52-0008
若狭東高等学校	917-0293	小浜市金屋48-2	0770-56-0400
A O I K E 高等学校	917-0084	小浜市小浜広峰108	0770-52-3481
福井大学教育地域科学部附属特別支援学校	910-0065	福井市八ツ島町1-3	0776-22-6781
奥越特別支援学校	911-0802	勝山市昭和町3-1-69	0779-88-0050
福井南特別支援学校	918-8034	福井市南居町82	0776-36-7631
福井東特別支援学校	910-0846	福井市四ツ井2-12-1	0776-53-6575
福井特別支援学校	910-0026	福井市光陽3-2-33	0776-24-5194
南越特別支援学校	915-0024	越前市上大坪町35-1-1	0778-27-6600
嶺北特別支援学校	910-0347	坂井市丸岡町熊堂3-36	0776-67-0100
嶺南東特別支援学校	919-1147	三方郡美浜町気山106	0770-45-1255
嶺南西特別支援学校	917-0017	小浜市羽賀67-49-1	0770-52-7716
盲学校	910-0825	福井市原目町39-8	0776-54-5280
ろう学校	910-0014	福井市幾久町2-22	0776-24-5190

○各高等学校の学科、卒業生数、就職者数は、「高卒就職情報WEB提供サービス」の「全国高等学校便覧」にて公開しております。

URL <https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>

専修学校

学 校 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
福 井 文 化 服 装 学 院	918-8105	福井市木田3-1313	0776-36-3113
福 井 県 理 容 美 容 専 門 学 校	910-1142	吉田郡永平寺町松岡兼定島34-3-2	0776-61-2441
大原簿記法律専門学校 福井校	910-0005	福井市大手2-9-1	0776-21-0001
福井ホテルトラベル専門学校	910-0005	福井市大手2-9-1	0776-21-0001
天谷調理製菓専門学校	910-1142	吉田郡永平寺町松岡兼定島34-3-1	0776-61-0233
福井情報ITクリエイター専門学校	910-0005	福井市大手2-9-1	0776-21-0001
大原スポーツ医療保育福祉専門学校	910-0005	福井市大手2-9-1	0776-21-0001
福 井 県 医 療 福 祉 専 門 学 校	910-0803	福井市高木中央3-2018	0776-52-5530
福 井 製 菓 専 門 学 校	910-0003	福井県福井市松本3-21-20	0776-21-0606
国際ペット専門学校福井	910-0347	坂井市丸岡町熊堂3号7-1-22	0776-67-6093
若狭医療福祉専門学校	919-1146	三方郡美浜町大藪7-24-2	0770-32-1000
青池調理師専門学校	917-0084	小浜市小浜広峰108	0770-52-3481

高等専門学校

学 校 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
福 井 工 業 高 等 専 門 学 校	916-8507	鯖江市下司町	0778-62-1111

短期大学

学 校 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
仁 愛 女 子 短 期 大 学	910-0124	福井市天池町43-1-1	0776-56-1133

大 学

学 校 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
福 井 大 学	910-8507	福井市文京3-9-1	0776-27-9761
福 井 工 業 大 学	910-8505	福井市学園3-6-1	0776-29-7868
福 井 県 立 大 学	910-1195	吉田郡永平寺町松岡兼定島4-1-1	0776-61-6000
仁 愛 大 学	915-8586	越前市大手町3-1-1	0778-27-2010
敦 賀 市 立 看 護 大 学	914-0814	敦賀市木崎78-2-1	0770-20-5500
福 井 医 療 大 学	910-3190	福井市江上町55字鳥町13-1	0776-59-2200

職業能力開発校

学 校 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
福井職業能力開発促進センター	915-0853	越前市行松町25-10	0778-23-1010
福井県立福井産業技術専門学院	910-0829	福井市林藤島町20-1-3	0776-52-2120
福井県立敦賀産業技術専門学院	914-0037	敦賀市道口19-2-1	0770-22-0143

「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)

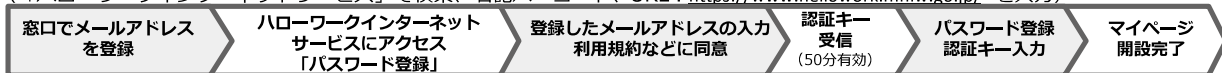
※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。
※応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3ヶ月後の月末までです(選考結果登録後はできません。)

● 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でもありますので、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）

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

ホーム(求人/応募管理) 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

有効中の求人を全て表示

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	

求人申し込み（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。

事業所情報を確認・変更できます。

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

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

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。

新卒者等の求人を検討中の皆さまへ

「求人申込書（大卒等・高卒）」の 「青少年雇用情報欄」について

- 平成29年3月よりハローワークの「求人申込書（大卒等・高卒）」の様式を変更し、新たに「青少年雇用情報欄」を加えています。
- 平成29年3月1日以降にハローワークへ新規学校卒業者向けの求人（大卒等・高卒）を提出する際は、「青少年雇用情報欄」が入った新しい様式を使用してください。

※求人申込書については、令和2年1月以降様式を変更していますので、提出の際は最新の様式を使用してください。

▼ ご記入いただく項目

1 募集・採用に関する情報

(1) 過去3年度の新卒採用者数・離職者数

(2) 過去3年度の新卒採用者数の男女別人数

(3) 平均継続勤務年数

2 職業能力の開発・向上に関する状況

(1) 研修の有無及び内容

(2) 自己啓発支援の有無及び内容

(3) メンター制度の有無

(4) キャリアコンサルティング制度の有無及び内容

(5) 社内検定等の制度の有無及び内容

3 職場への定着促進に関する状況

(1) 前年度の月平均所定外労働時間

(2) 前年度の有給休暇の平均取得日数

(3) 前年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）

(4) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

求人申込書【大卒等4/5】 / 【高卒4/4】

企業の募集・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) 平均継続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 歳
企業の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無 1. あり → [] 2. なし []
	(2) 自己啓発支援の有無 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 1. あり → [] 2. なし []
	(5) 社内検定等の制度の有無 1. あり → [] 2. なし []
企業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) 女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %
	(4) 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人
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) 平均継続勤務年数： 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) 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人

大卒等及び高卒の求人申込書の「青少年雇用情報欄」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します。

※裏面にも関連する情報を掲載していますので、ご参照ください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL011226開若01

「若者雇用促進法」における職場情報の提供について

情報提供の義務

- 平成28年3月1日から、若者雇用促進法に基づいて、新卒者等に平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態などに関する職場情報を提供する仕組みがスタートしました。
- 法律では、新卒者等の募集・求人申込みを行う企業は、労働条件を的確に伝えることに加えて、幅広い職場情報を提供することが**努力義務**とされています。
- また、応募者等や求人申込みをしたハローワーク・職業紹介事業者または求人の紹介を受けた者等から求めがあった場合は、情報提供項目の1～3の3類型それぞれについて、1つ以上の情報を提供することが**義務**となります。

情報提供項目

1 募集・採用に関する情報	①過去3年度の新卒採用者数・離職者数、②過去3年度の新卒採用者数の男女別人数、③平均継続勤務年数 ※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してください。
2 職業能力の開発・向上に関する状況	①研修の有無及び内容、②自己啓発支援の有無及び内容、③メンター制度の有無、④キャリアコンサルティング制度の有無及び内容、⑤社内検定等の制度の有無及び内容
3 職場への定着促進に関する状況	①前年度の月平均所定外労働時間、②前年度の有給休暇の平均取得日数、③前年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

職場情報提供のメリット

職場情報を提供することで、次のようなメリットが期待されます！

新規学卒者等の応募意欲	入社後の職場定着	信用力、企業イメージ
就職後の働き方に対するイメージがより具体的に湧くことで、新規学卒者等の応募意欲が高まり、求人への応募数が増加します。	職場情報を事前に把握した上での入社が可能となることで、ミスマッチによる早期離職を防ぐことができ、入社後の定着率向上につながります。	企業情報の「見える化」が図られることで、透明性が高い企業との評価が得られ、企業イメージが向上します。

求人票の具体的な書き方については、「求人申込書の書き方のポイント」のリーフレットをご覧ください。

その他、このリーフレットの内容に関してご不明な点等がございましたら、都道府県局またはハローワークにお問い合わせください。

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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

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



<認定マーク>

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

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

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

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

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

※2 正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいい、派遣契約で業務に従事する者は除きます。

※3 直近3事業年度の採用者数が3人または4人の場合は、離職者数が1人以下であれば、可とします。

※4 有給休暇に準ずる休暇として、企業の就業規則等に規定する、有給である、毎年全員に付与する、という3つの条件を満たす休暇について、労働者1人あたり5日を上限として加算することができます。

※5 男女ともに育児休業などの取得対象者がいない場合は、育休制度が定められていれば可とします。また、「くるみん認定」（子育てサポート企業として厚生労働省が定める一定の基準を満たした企業。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。）を取得している企業については、認定を受けた年度を含む3年度間はこの要件を不問とします。

※6 3、4の基準を満たさずに辞退した場合、再度基準を満たせば辞退の日から3年以内であっても再申請が可能です。

※7 離職理由に虚偽があることが判明した場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）は取り消します。

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

※申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができます。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けます。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）

ユースエール認定基準を満たしているか チェックしてみませんか？



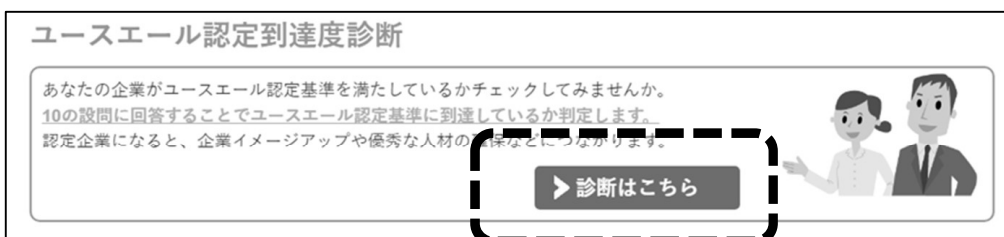
- ① 「若者雇用促進総合サイト」にアクセスします



- ② 事業主の方へ **詳細をみる** をクリックします



- ③ **▶ 診断はこちら** をクリックします



- ④ 設問は全部で10問です。すべて入力することで認定基準に到達しているかを判断します

新規学校卒業者（令和7年3月）を採用予定の
求人者のために

令和6年3月

編集発行 福井労働局職業安定部職業安定課
〒910-8559
福井市春山1丁目1-54
福井春山合同庁舎9F
TEL (0776) 26-8609

福井県内のハローワーク（公共職業安定所）一覧表

安定所名	所在地	TEL	管轄区域
ハローワーク福井 福井新卒応援ハローワーク	〒910-8509 福井市開発1丁目121-1	0776-52-8170	福井市、永平寺町 坂井市のうち春江町
ハローワーク武生	〒915-0071 越前市府中1丁目11-2 平和堂アル・プラザ武生4F	0778-22-4078	越前市、鯖江市、池田町 南越前町、越前町
ハローワーク大野	〒912-0087 大野市城町8-5	0779-66-2408	大野市、勝山市
ハローワーク三国	〒913-0041 坂井市三国町覚善69-1	0776-81-3262	あわら市、 坂井市のうち三国町 坂井町、丸岡町
ハローワーク敦賀	〒914-8609 敦賀市鉄輪町1丁目7-3 敦賀駅前合同庁舎1F	0770-22-4220	敦賀市、美浜町、 若狭町のうち旧三方町
ハローワーク小浜	〒917-8544 小浜市後瀬町7-10 小浜地方合同庁舎1F	0770-52-1260	小浜市、高浜町、おおい町 若狭町のうち旧上中町

福井ヤングハローワーク 福井新卒応援ハローワーク 分庁舎	〒918-8580 福井市木田2-8-1 福井商工会議所ビル1F	0776-34-4700
------------------------------------	--	--------------