

令和8年3月新規学校卒業者
求人申込みのしおり



厚生労働省福島労働局
ハローワーク(公共職業安定所)

目 次

第 1 採用選考上のルール

I	令和 8 年 3 月 新規高等学校卒業者の就職に関する申合せ	1
II	2025(令和 7)年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について	7
III	令和 7 年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る 就職について（申合せ）	16
IV	その他のルール	21

第 2 求人申込みの手続き

I	高卒求人	31
II	大卒等求人	35
III	中卒求人	37

第 3 求人票の作成例

I	高卒求人票	40
II	大卒等求人票	44
III	青少年雇用情報	48
IV	中卒求人票	50

第 4 各種様式

I	全国高等学校統一用紙	51
II	応募前職場見学実施予定表（求人票に添付）	53
III	新規大学等卒業予定者用応募書類（標準的参考様式）	54
IV	新規中学校卒業生応募書類 ⊕職業相談票〔乙〕	55

第 5 参考資料

I	年次有給休暇の法定付与日数、労働時間	56
II	令和 6 年 3 月新規学校卒業生初任給（福島県）	57
III	福島県の最低賃金	58
IV	求人票に明示する労働条件	59
V	公正採用選考人権啓発推進員選任報告（新規・変更）	60
IV	県内高等学校一覧	61

第1 採用選考上のルール

新規学校卒業者の採用選考に関しては、国、教育関係機関、経済団体等が一定のルールを定めています。

事業主の皆様はこれらのルールを遵守し、求人秩序の維持と適正な採用選考の実施にご協力ください。

I

「令和8年3月新規高等学校卒業者の就職に関する申合せ」

(令和7年3月27日)

福島県高等学校就職問題検討会議において協議した結果、学校教育の充実を図り、就職希望者の適正な職業選択を確保するとともに求人秩序の確立を図るため、令和8年3月新規高等学校卒業者に係る生徒の応募・推薦方法等について、次の事項を遵守するとともに、関係者への周知徹底を図ることを申し合わせる。

記

1 求人の申込み及び受理について

求人票の受付は、令和7年6月1日から公共職業安定所において行い、高等学校における求人申込みの受理及び公共職業安定所において受理した求人の学校への提示は、令和7年7月1日以降行うものとする。

なお、新規高等学校卒業者を対象とする求人は、募集人数に大卒等（大学、短大、高専、専修学校専門課程等）を含めないことに留意し、適正な求人条件の確保及び円滑な労働力需給調整の実施等の見地から、求人者の所在地を管轄する公共職業安定所の確認を受けることとし、確認印のない高卒用求人票（同写）による求人申込みについては、学校は生徒の推薦を行わないものとする。

また、募集事業主においては、求人票の提出にあたり、生徒の応募機会の均等を考慮したものとするが、やむなく、指定校での求人を行った場合でも、高卒就職情報WEB提供サービスにおいて求人情報を公開するよう努め、指定以外の学校より応募希望の生徒が出た場合は、生徒の受験機会の確保を図ること。

2 文書募集について

新規高等学校卒業者を対象とする文書募集は、令和7年7月1日以降行うこととし、内容については公共職業安定所において確認を受けた求人記載内容と異なるものであり、広告等掲載時は求人を受理した公共職業安定所名及び求人番号を掲載すること。

3 学校及び家庭への事業主等の訪問について

求人活動のための学校訪問は、求人者の所在地を管轄する公共職業安定所に求人の申込みを行った後、学校の事前の了解を得たうえで行うこと。

また、求人者及びその委託を受けた者が直接生徒の家庭を訪問し、求人活動を行うことのないようにすること。

4 応募、推薦について

- (1) 新規高等学校卒業者の就職のための推薦開始の時期は令和7年9月5日（文書到達主義）以降とし、選考開始の時期は令和7年9月16日以降とすること。

また、オンラインの活用による選考活動の実施に際しては、生徒や学校等に過度な負担が生じないよう個々の事情に配慮し、オンライン対応の可否を選考の基準とする等、不利益な取扱いを行わないようにすること。

- (2) 生徒の応募推薦については、推薦開始の時点では一人の応募先は1社とし、令和7年10月1日以降は生徒が複数応募を希望し、募集事業主の承諾を得た場合に限り一人の生徒が同時に2社まで応募できるものとする。

なお、生徒に対する求人公開については高卒就職情報WEB提供サービスを積極的に活用し、校内選考については、学校を指定せずに行う求人について必ずしも行う必要がないことに留意し、生徒の主体性を確保し、生徒の希望に沿った応募が可能となるよう配慮すること。

- (3) 応募書類については、「全国高等学校統一用紙」を使用することとし、募集事業主はそれ以外の書類の提出を求めないこと。

また、「全国高等学校統一用紙」のうち生徒本人が作成する履歴書の作成方法については、募集事業主の意向を踏まえて、①手書き記入、②パソコン入力、③どちらでも可、のいずれかとするが、募集事業主は、応募書類の作成方法によって採用選考に有利不利となる取扱いを行わないようにすること。

5 応募推薦前の職場見学の実施について

生徒が自ら応募先の業務内容等を十分に確認した上で応募先を選定することは、就職してからの定着促進のためにも非常に重要なことから、高等学校は公共職業安定所と連携を図りながら、求人事業所の職場見学を実施することとし、併せて、募集事業主に職場見学の受入について協力を依頼すること。

ただし、応募前職場見学の実施に当たっては、早期選考及びその類似行為とならないよう留意すること。

6 選考日及び選考結果の通知等について

応募書類を受理した募集事業主は、面接による選考日時を速やかに決定し、学校を經由して生徒に通知すること。また、選考を実施した募集事業主は、不採用になった生徒の次の応募の機会の確保を図ることを考慮し、選考結果をできうる限り速やかに、書面により、学校を經由し、生徒に通知すること。

この場合、選考結果は、選考日から1週間以内をもって通知することを原則とするが、応募者が多数になるなどのやむをえない理由で上記の期日内に結果を通知できない場合は、学校、応募生徒にその理由を付して結果通知日の連絡を行うこととする。

7 採用内定に対する通知等について

生徒は、応募事業主より採用内定を受けたときは、速やかに就職承諾書又は内定辞退届を学校を通じ事業主に提出すること。

この場合、採用内定通知を受けた日から原則1週間以内とするが、採用内定事業所より提出期限を指定された場合は、その期日までとすること。

なお、学校は採用の内定を受け承諾した生徒が複数応募により他社に応募中の場合は、速やかに応募取消の通知を行うよう指導すること。

また、労働基準法第15条第1項において、「使用者は、労働契約の締結に際し、労働条件を明示しなければならない」と規定していることから、採用内定により労働契約が成立した場合、募集事業主は、各内定者個人に対して、労働条件通知書を書面にて明示すること。ただし、内定者が希望した場合は、ファクシミリや電子メール等（書面印刷が可能なものに限る）を活用した明示も可とする。

8 採用内定の取消及び採用時期の繰下げ防止について

景気の変動による採用内定の取消や採用時期の繰下げは、採用内定者に与える影響が極めて大きいので、関係機関、経済団体等はこのような事態を招くことのないよう募集事業主に協力を要請すること。

9 公正な採用選考について

事業主は、生徒の職業選択及び均等な応募・選考機会の確保のため、採用選考に当たり、合理的理由のない健康診断の実施など、本人に責任のない事項、本来自由であるべき事項で就職上の差別につながるおそれのある事項に留意し、応募者の適性・能力を基準とした公正な採用選考を行うこと。

10 民間職業紹介事業者が行う高等学校卒業予定者に係る職業紹介について

新規高等学校卒業者は民間職業紹介事業者による職業紹介を利用することができるが、この場合においても高等学校教育および本申合せへの影響を踏まえ、採用選考開始時期等については、上記で示す日程を厳守するとともに、生徒の了解を得たうえで、相談状況について高等学校と民間職業紹介事業者との間で情報共有を図ること。

また、高等学校および公共職業安定所は、学校による就職あっせんと民間職業紹介事業者による就職あっせんについて生徒や保護者から相談があった場合、それぞれの特徴について丁寧に説明し、生徒の主体性に基づき学校の就職あっせんと民間職業紹介事業者の就職あっせんの利用について選択できるよう配慮すること。

11 関係機関の連携強化による就職促進

高等学校と公共職業安定所は、職業紹介業務連絡会議を開催し、この申合せに関する確認及び職業紹介の推進について必要な協議、調整を行うとともに生徒に対する職業相談、職業指導の充実を図り、職業観及び職業能力の育成に努める。

また、関係各機関は、早期内定を推進するための求人票早期提出の重要性及び職業意識の形成や早期離職の防止を図るための高等学校におけるキャリア教育充実のための諸事業について、県内事業所及び地域社会の協力が得られるよう、周知、広報に努めること。

12 就業開始時期について

就業開始の時期は卒業後とする。

なお、卒業前の実習、研修については、学業優先の観点からこれを行わないこと。

令和7年3月27日

福島県高等学校就職問題検討会議

福島県商工会議所連合会
 福島県商工会連合会
 福島県中小企業団体中央会
 福島県経営者協会連合会
 福島県高等学校長協会
 福島県私立中学高等学校協会
 福島県産業教育振興会
 福島県高等学校進路指導協議会
 福島県教育委員会
 福島県
 厚生労働省福島労働局

就 職 承 諾 書

年 月 日

(事業主) 様

(本人) 現住所

氏 名 印

このたび貴社より採用内定の通知をいただきましたので、
卒業の上は貴社に就職することを承諾いたします。

内 定 辞 退 届

年 月 日

(事業主) 様

(本人) 現住所

氏 名 印

このたび貴社より採用内定の通知をいただきましたが、
下記の理由により、内定辞退をさせていただきたくお届
けします。

記

(内定辞退の理由)

II 「2025（令和 7）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について」（令和 6 年 4 月 16 日）（抜粋）

政府（内閣官房、文部科学省、厚生労働省、経済産業省）による経済団体・業界団体等に対する、就職・採用活動開始時期の遵守や学業への配慮などについてとりまとめたものです。

令和 6 年 4 月 16 日

経済団体・業界団体等の長 殿

内 閣 官 房 内 閣 審 議 官
文 部 科 学 省 高 等 教 育 局 長
厚 生 労 働 省 人 材 開 発 統 括 官
経 済 産 業 省 経 済 産 業 政 策 局 長

2025（令和 7）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について

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

しかしながら、近年、学生の就職活動は、早期化・長期化する傾向にあることに加え、就職・採用活動の開始日より前にインターンシップ等と称して実質的な採用選考が実施されるなどの事態が生じているほか、就職活動を行う学生に対するハラスメントが問題となっています。これらは、学生に混乱をもたらすとともに、学業に専念する機会や、安心して就職活動に取り組める環境を大きく損なうものです。

また、採用と大学教育の未来に関する産学協議会の整理に基づいたインターンシップ等が開始されるようになるなど、学生の就職・採用活動に関する新たな取組も進んでいます。

こうした状況を踏まえ、政府として「2025（令和 7）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」を別紙のとおり取りまとめました。就職・採用活動の円滑な実施及び学生が学業に専念できる環境の確保のためには、足並みを揃えた取組が必要です。本要請事項の趣旨を御理解いただき、加盟各企業等に対し、周知していただくとともに、本要請への御協力をお願い申し上げます。

2025（令和7）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2025（令和7）年度（2026（令和8）年3月）に卒業・修了予定の学生¹を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体²に対し、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

1. 就職・採用活動の日程

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

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

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

I. 内容

下記の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- ・ 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

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

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

それに加えて、以下のⅡ. の人材については、

(i) 卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和4(2022)

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

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

³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2023（令和5）年12月）

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

⁵ 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。

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

年4月にまとめた学生のキャリア形成支援活動（4類型）のタイプ3のうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ

（ii） インターンシップ後の採用選考を経ること
により、6月の採用選考開始時期にとらわれないこととする。

II. 対象

対象となる人材については、産学協議会が令和4（2022）年4月にまとめたタイプ3のうち専門活用型インターンシップを通じて判断される者とする。

（参考）タイプ3のインターンシップ（就業体験、自らの能力の見極め、評価材料の取得）
汎用的能力・専門活用型インターンシップ

- （i） 汎用的能力活用型インターンシップ 実施期間は5日以上
 - （ii） 専門活用型インターンシップ 実施期間は2週間以上
- 注）実施期間のうち半分を超える日数は職場での就業体験が必要

III. 留意事項

I 及び II の実施に当たっては、

（a） 透明性確保のため、II. の人材を求めるためにインターンシップを実施する企業は、以下の内容を含む事項をHP等で公表する。

1）産学協議会基準に準拠したタイプ3のインターンシップの情報開示要件

- a. プログラムの趣旨（目的）
- b. 実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等
- c. 就業体験の内容（受入れ職場に関する情報を含む）
- d. 就業体験を行う際に必要な能力
- e. インターンシップにおけるフィードバック
- f. 採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意）

注）ここでいう「採用活動開始」の時期については、専門活用型インターンシップの実施により6月より前に採用選考を開始する場合には、その時からとする。

- g. 当該年度のインターンシップ実施計画（時期・回数・規模等）
- h. インターンシップに係る実績概要（過去2～3年程度）
- i. 採用選考活動等の実績概要

2）その他の開示要件

- j. 就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準（GPA等）
- k. 就業体験を行う際に学生に求める専門的能力
- l. 参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画（採用人数等）

（b）多様な人材の活躍を促すため、実施企業は、新卒学生のみならず、博士課程学生、既卒学生、海外からの日本人及び外国人留学生など多様な人材にも、同様のインターンシップ、採用選考の機会を設ける。

（c）実施企業は、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行う。

上記の新しい採用日程を設けた考え方は、次のとおりです。

従来の大量一括採用の仕組みの中では、高い専門的知識や能力を持った大学院生、日本人海外留学者や外国人留学生や学部生の専門性が十分に評価されず、また、企業にとっても、そうした学生を適切に採用・活用できていないという課題があります。

このため、

- ・ 高い専門的知識や能力を持った大学院生、留学生や学部生が、正當に評価される形で就職活動を行えるようにするとともに、
- ・ 企業としても、学生の希望に応える形で、高い専門的知識や能力を持つ人材を確保できるようにすることとします。

その上で、実施企業には、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行うことが期待されます。

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や経験者採用の導入・拡大など、採用方法の多様化を一層推進していくことを期待します⁷。

【用語の定義】

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

2. 学事日程等への配慮

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与えます。採用選考活動は、広報活動と異なり、日程や場所等の決定に関して学生に裁量が与えられているものではないため、学生への負担軽減・学修時間の確保・学事日程等に十分に配慮する必要があります。

- ① 面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯、長期休暇期間等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること⁹。
- ② 学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。

⁷ 日本経済団体連合会「2024年版経営労働政策特別委員会報告」でも採用方法の多様化が推奨されています。

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

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

- ③ 採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。
- ④ 学生のクールビズ¹⁰等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。
- ⑤ 上記①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

3. インターンシップの取扱い

インターンシップについては、産学協議会¹¹における 2021 年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」¹²における整理を踏まえ、政府においても「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」¹³を改正し、2024 年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日¹⁴以降に限って、一定の要件を満たした質の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなりました。

一方で、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（以下、「インターンシップ等」という。）を契機として、本要請でお願いしている日程より前に実質的な採用選考活動が行われる事例、通常の学事日程を考慮しないインターンシップ等が実施されることにより、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じています。

こうしたことから、産学の共通理解に基づくインターンシップ等を実施することが重要です。

なお、上述の通り、タイプ3のうち専門活用型（2週間以上）かつ卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された学生については、そのことに着目し、3月から行われる広報活動の周知期間を短縮して、6月より以前のタイミングから採用選考プロセスに移行できることとし、プロセスの複線化をしております。

○ 産学協議会 2021 年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」におけるインターンシップ等の類型や「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」を踏まえ、適切なインターンシップ等を行うこと。主な内容は下記のとおり。

● キャリア形成支援における産学協働の取組¹⁵のうち、タイプ1（オープン・カンパニー）、タ

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

¹¹ 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」

¹² 採用と大学教育の未来に関する産学協議会 2021 年度報告書（2022 年 4 月 18 日公表）

¹³ 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、平成 9 年 9 月 18 日策定。令和 4 年 6 月 13 日最終改正。

¹⁴ 広報活動は卒業・修了年度に入る直前の 3 月 1 日、採用選考活動は卒業・修了年度の 6 月 1 日

¹⁵ 以下の 4 つのタイプに分類。

- ①タイプ1（オープン・カンパニー）：企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会、セミナー・職場見学会等。
- ②タイプ2（キャリア教育）：大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）、企業が CSR として実施するプログラム等。
- ③タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：一定の期間（汎用的能力活用型では 5 日間以上、専門活用型では 2 週間以上）、就業体験を伴うもので、学生にとってはその仕事に就く能力が自ら備わっているか見極め、企業にとっては学生の評価材料を取得するもの。
- ④タイプ4（高度専門型インターンシップ）：就業体験を通じて、学生にとっては実践力を向上させ、企業にとっては学生の評価材料を取得するもので、ジョブ型研究インターンシップ（試行中）、高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（検討中）が該当。

イプ2（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、インターンシップと称して行ったり情報発信したりしないこと。

- インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であっても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。
- 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¹⁶を満たしたタイプ3のものに限られ、そのようなインターンシップには、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。（別紙2参照）
- 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2025（令和7）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ等を実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
- インターンシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し¹⁷、学事日程に十分に配慮すること。

4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

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

- ① 若者雇用促進法に基づく指針¹⁸も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を積極的に提供するとともに、その場合には、その旨の情報発信を行うこと。

5. 日本人海外留学生¹⁹や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

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

¹⁶ 以下の5つの要件。

- ① インターンシップ実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験（テレワークが常態化している場合はテレワークも含む。）に充てること
- ② 職場の社員が学生を指導し、終了後にフィードバックを行うこと
- ③ 汎用的能力活用型では5日間以上、専門能力活用型では2週間以上をかけて実施すること
- ④ 学業との両立の観点から、学部3年・4年ないし修士1年・2年の長期休暇期間に実施すること（但し、大学正課および大学院博士課程（後期）は長期休暇の限りではありません。）
- ⑤ プログラムの趣旨・内容・就業体験を行う際に必要な能力・採用選考活動等開始日以降に学生情報を活用する旨・採用選考活動等の実績概要など、産学協議会が設けた項目をHP等で公表すること

¹⁷ 翌日の学業やレポート作成等に影響がないように配慮するとともに、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

¹⁸ 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）

¹⁹ 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。

- ① 日本人海外留学生や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用、海外や国内で実施されるジョブフェアに参加するなど多様な採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、積極的に周知すること。
- ② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。
また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス²⁰等を参考に、積極的に周知すること。
- ③ 2026（令和8）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入を始めとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。また、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。

6. オンラインの活用

学生がオンラインであっても対面と同様に不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることが重要です。また、大学等の所在地により、学生の就職活動に不利が生じないように、配慮する必要があります。

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

7. 成績証明等の一層の活用

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが重要です²¹。

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

8. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

学生が安心して就職活動に取り組むためには、応募者に広く門戸を開き、応募者の適性・能力に基づいた公平・公正で透明な採用選考を行っていただくことが必要です。また、学生の個人情報

²⁰ 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（令和2年2月）

²¹ 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」では、「学修成果の評価や保有しているスキル・職能に基づいた採用基準による採用枠の拡大を検討する」旨が記載されています。

報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しました。

○ 関係法令等²²を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

9. 採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生の職業選択の自由を妨げる行為（いわゆる「オワハラ」）が確認されています。オワハラは、憲法で保障された職業選択の自由を侵害するおそれがある許されない行為です。

企業の対応が学生にオワハラと受け止められれば、その企業にとって、法違反に問われるおそれがあるほか、社会的信用の失墜や企業イメージの低下につながることも懸念されます。

また、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号。）第 7 条の規定に基づく「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成 27 年厚生労働省告示第 406 号。）では、「採用内定又は採用内々定を行うことと引換えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと」とされていることにも留意が必要です。

○ 学生の職業選択の自由を確保するため、新卒等の採用を行う企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者は、オワハラを行わないこと²³。

（参考）オワハラについて

現に採用・就職活動の現場でみられるオワハラに該当し得る例としては、次のようなものが挙げられる。

ただし、オワハラは、これらの例に限られるものではない。

- ・ 自社の内（々）定と引換えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- ・ 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに、大学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
- ・ 他社の就活が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること

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

²³ 職業紹介事業者が就活エージェント等の名称で提供する職業紹介サービスを学生が活用し企業から内々定を受けた際、当該就活エージェント等から、他企業への就職活動の終了を迫られる等の事例がみられる。大学は、学生に対し、内々定を受けた後であっても、引き続き就職活動ができる旨を周知徹底する。仮に不当な行為等があった場合には、キャリアセンター等の窓口で相談や企業に対する申し入れができるよう環境を整備する。同時に、学生に対して、不必要に複数の内々定を保持する行為などは厳に慎み、節度ある就職活動を行うように周知徹底する。

また、都道府県労働局・ハローワークにおいても、学生からの相談を受けつけ、相談者の意向も踏まえつつ、事実確認の上で、適切に対処する。都道府県労働局・ハローワークと大学のキャリアセンター等の窓口は、事例の共有等の連携を行う。

	・ 内定承諾書等の早期提出を強要すること ・ 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために、何度も話し合いを求めること ・ 内（々）定期間中に行われた業務性が強い研修について、引き留めを目的として、内（々）定を辞退した場合において研修費用の返還を求める、あるいは、事前にその誓約書を要求すること
--	---

10. セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生に対するセクシュアルハラスメント・パワーハラスメントが確認されています。

○ 採用選考活動や OB・OG 訪問対応時等、インターンシップ等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントを行ってはならない旨を社員に対して周知をするほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う²⁴など、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための対応を徹底すること。

11. 学生からの苦情・相談への対応

上記のようなハラスメント行為への対応も含め、学生が安心して就職活動に取り組めるような環境づくりのため、大学・企業・政府等の関係者が学生からの苦情・相談に対応することが重要であり、企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者の皆様におかれては、下記の対応をお願いします。

○ 若者雇用促進法に基づく指針等も踏まえ、職業安定機関（ハローワーク等）等と連携を図りつつ、相談窓口の設置など、学生からの苦情・相談を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

以 上

²⁴ 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成 18 年厚生労働省告示第 615 号）」等

「令和7年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」（令和6年4月16日）

令和6年4月16日
就職問題懇談会

令和7年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について
（申合せ）

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、未来を担い拓く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、学校教育の充実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、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、令和5年12月に政府が公表した「2025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。

このような流れを踏まえ、就職問題懇談会では、令和7年度の大学等卒業・修了予定者に係る就職・採用活動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、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、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。

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。

[就職・採用選考活動日程]

I. 内容

下記の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- ・ 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 : 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

それに加えて、以下のⅡ.の人材については、

(i) 卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和4年4月にまとめたタイプ3ⁱⁱⁱのうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ

(ii) インターンシップ後の採用選考を経ること

により、6月の採用選考開始時期にとらわれないこととする。

Ⅱ. 対象

対象となる人材については、タイプ3のうち専門活用型インターンシップを通じて判断される者とする。

(参考) タイプ3のインターンシップ（就業体験、自らの能力の見極め、評価材料の取得）

汎用的能力・専門活用型インターンシップ

(i) 汎用的能力活用型インターンシップ 実施期間は5日以上

(ii) 専門活用型インターンシップ 実施期間は2週間以上

注) 実施期間のうち半分を超える日数は職場での就業体験が必要

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、原則として広報活動・採用選考活動開始以降に使用できるが、それ以外には使用できないことを企業等に要請する。なお、令和7年度以降の卒業・修了予定者に関しては、タイプ3のうち専門活用型（2週間以上）かつ卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された場合については、例外的な取扱いとなる場合があることに留意する。
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。

② 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、日本人海外留学生^Ⅳ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学生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、あつ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、実質的に就業体験を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で取得した学生情報を、原則として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。また、令和７年度の卒業・修了予定者を対象とし、卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるタイプ３の専門活用型インターンシップについては、取得した学生情報を例外的に３月以降の採用選考活動に使用できることに留意する。

なお、令和７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の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の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、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、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の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7年度卒業・修了予定者は令和7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 タイプ3とは、キャリア形成支援の4つのタイプのうちの一つ。
・タイプ1（オープン・カンパニー）：主に企業・就職情報会社や大学キャリアセンター等が主催するイベント・説明会を想定。
・タイプ2（キャリア教育）：主に企業がCSRとして実施するプログラムや、大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）を想定。
・タイプ3（汎用的能力活用型インターンシップ、専門活用型インターンシップ）：主に企業単独、大学等が企業あるいは地域コンソーシアムと連携して実施する、適性・汎用的能力ないしは専門性を重視したプログラムを想定。
・タイプ4（高度専門型インターンシップ）：文部科学省を中心に試行的に実施している「ジョブ型研究インターンシップ」や「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」で検討している「高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ」が該当。
このうち、(a)就業体験要件、(b)指導要件、(c)実施期間要件、(d)実施時期要件、(e)情報開示要件の5つを満たすタイプ3及びタイプ4のみをインターンシップと称することとし、令和6年度の卒業・修了予定者から当該インターンシップで得られた学生情報の活用が可能とされた。
- iv 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。
- v 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4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

Ⅳ 「その他のルール」

厚生労働省では、採用選考の具体的ルールを下記のとおり定めています。また、関係法令などにも所定の規定があります。

事業主の皆様は、これらを遵守し、適正な採用選考を行われるようお願いいたします。

【1】「新規学校卒業者の採用に関する指針」（平成 21 年 1 月 19 日改正）

これは、新規学校卒業者（新規中学校・高等学校・専修学校・公共職業能力開発施設・高等専門学校・短期大学・大学・大学院等卒業者）の採用に関し、事業主が守るべきルールを国として定めたものです。

「はじめに」

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものであり、それが適切に行われるかどうかによって、その将来を左右することにもなるものです。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識・経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言、援助を必要とします。

また、最近、学生・生徒に大きな打撃と不安を与える採用内定取消し及び入職時期繰下げといった重大な事態が発生し、新規学校卒業者の就職に大きな影響を与えています。

この指針は、このような状況を踏まえ、新規学校卒業者の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進することを目的として、新規学校卒業者を採用しようとする事業主に考慮していただく事項を取りまとめたものです。

企業各位におかれましては、新規学校卒業者の採用について、この指針を参考に、適正な募集・採用を行っていただくようお願いいたします。

（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、企業にとっても、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外、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・生徒に提供するよう努めるものとする。
- 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、当初の募集人員の合計よりも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、文書により、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時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・生徒から補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

【２】個人情報の取扱い

（１）個人情報の収集、保管及び使用

- ① 新規学校卒業者を含め、労働者の募集を行う者（以下「募集事業主」という。）はその業務の目的の範囲内で新規学校卒業者の個人情報（以下「個人情報」という。）を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはなりません。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。

ア 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恐れのある事項

イ 思想及び信条

ウ 労働組合への加入状況

- ② 個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の上で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなくてはならないこと。
- ③ 高等学校等又は中学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、「全国高等学校統一応募用紙」（様式：51、52 ページ）、「中卒用職業相談票（乙）」（様式：55 ページ）によってください。
- ④ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られます。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りではありません。

(2) 個人情報の適正な管理

- ① 募集事業主は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければなりません。
 - ア 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
 - イ 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置
 - ウ 正当な権限を有しないものによる個人情報アクセスを防止するための措置
 - エ 収集目的に照らして保管する必要が無くなった個人情報を破壊又は削除するための措置
- ② 募集事業主が求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることの無いよう、厳重な管理を行わなければなりません。

【3】募集・採用における男女の均等な機会の確保について

「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」(男女雇用機会均等法)、「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」(平成 18 年厚生労働省告示第 614 号)、「労働基準法」では、募集・採用に関して次のような定めがなされていますので、事業主の皆様はこれを遵守願います。

(1) 男女雇用機会均等法

①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。

※ 事業主は労働者の募集及び採用について、その性別による差別を行ってはならないとされています。違反となる措置については、指針において以下のとおり定められています。

- ア 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すること
(例)「男性歓迎」「女性向きの職種」と表示
- イ 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする
(例)女性についてのみ、子を有していないことを条件とした
- ウ 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すること
(例)採用面接で女性にだけ結婚の予定の有無を質問した
- エ 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること
(例)女性の選考を終了した後で男性を選考した
- オ 求人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すること
(例)説明会の対象を男女のいずれかのみとした

②間接差別の禁止（第7条）

「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合理的に理由がないときに講ずること

をいいます。

募集・採用に当たり、合理的な理由がない場合、間接差別として禁止される措置

（厚生労働省令）

ア 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

（例）単なる出入者のチェックを行う警備員であるのに身長又は体重が一定以上であることを要件とした

イ 労働者の募集もしくは採用、昇進または職種の変更に当たって、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もの

（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のに、総合職の募集に当たり全国転勤に応じられることを要件とした

（２）労働基準法

第4条 使用者は、労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的取扱いをしてはならない。

※ 「女性であることを理由として」とは、「労働者が女性であることのみを理由として」、あるいは「社会通念としてまたはその事業場において、女性労働者が一般的または平均的に能率が悪いこと、勤続年数が短いこと、主たる生計の維持者ではないことなどを理由とする」ことを意味します。

なお、「差別的取扱いをする」とは、不利に取り扱う場合だけでなく、有利に取り扱う場合も含みます。

【４】応募者の適性・能力を基準とした公正な採用選考について

採用選考は「**応募者の適性・能力が、求人職種の職務を遂行できるかどうか**」だけを基準として行われるべきです。日本国憲法、職業安定法等の規定に従い、応募者の基本的人権を尊重した公正な採用選考を行うようお願いします。

■日本国憲法■

第11条 国民は、すべての基本的人権の享有を妨げられない。この憲法が国民に保障する基本的人権は、侵すことのできない永久の権利として、現在及び将来の国民に与えられる。

第 14 条第 1 項 すべての国民は、法の下に平等であつて、人権、信条、性別、社会的身分又は門地により、政治的、経済的又は社会的関係において差別されない。

第 22 条第 1 項 何人も、公共の福祉に反しない限り、居住、移転及び職業選択の自由を有する。

■職業安定法■

第 3 条 何人も、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員であることを理由として職業紹介、職業指導等について、差別的取扱を受けることがない。
(以下省略)

(1) 採用方針・採用計画の樹立にあたり留意すべき事項

- ① すべての応募者の中から合理的な選考によって客観的に判断し、採否を決定する原則を確立する必要があります。
- ② 親の職業、家庭状況、思想、宗教など、本人に責任のない事柄や、本来自由であるべきものを採用条件とすることは、応募者の基本的人権を尊重しない誤った考えです。
- ③ 障害者、同和地区住民、在日韓国・朝鮮人、H I V感染者など、特定の人を排除することは、予断と偏見が大きく作用しており、あってはならないことです。

(2) 選考基準・選考方法を決めるにあたり留意すべき事項

- ① 選考基準は採用選考を実施するための「ものさし」です。採用予定職種においてどのような知識、技能、経験が必要かを合理的なかたちで明確にしておく必要があります。例えば、高等学校卒業者の選考に高校で習得する学力以上の高度な内容を課すことは公正な採用を阻害するものです。
- ② 採用選考時の健康診断について
 - ア 近年、新規学校卒業者の採用選考時に、「労働安全衛生規則第 43 条に雇入時の健康診断が規定されている」という名目で、健康診断を一律に実施する事例が見受けられますが、これは誤った考えに立つものです。労働安全衛生規則第 43 条で規定する「雇入時の健康診断」とは、常時使用する労働者を雇い入れる際、その直前又は直後に実施するものであつて、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、応募者の採否決定のために実施するものでもありません。
 - イ 採用選考時に行う血液検査などの健康診断は、その内容が応募者の適性と能力を判断する上で真に必要な場合に限られます。また、下記の点にも留意してください。
 - a 健診項目は、事前に医師（産業医）と十分協議し、職務遂行上必要なもののみに限ること
 - b 健診結果を踏まえた職務遂行の可否の判断は、医師（産業医）が行うこと
 - c 健診結果は、画一的、機械的に採否決定の判断材料としないこと
- ③ 色覚検査について

厚生労働省は、労働安全衛生規則等の一部改正を行い、平成 13 年 10 月から上記イの「雇入時の健康診断」における色覚検査を廃止しました。

したがって、一律に「色覚異常者は不可」と言った条件を付けることは就職差別につ

ながりますので、職務上真に必要な場合に限って、求人票などに色を使う仕事の内容を詳細に記述するとともに、医師（産業医）の意見を聞きながら色覚検査を行うようにしてください。

（３）「採用選考時に配慮すべき項目」～就職差別につながるおそれがある 14 事項～

採用選考においては、応募者の適性・能力を基準とした公正な取扱いが必要となります。

次の事項を、エントリーシート・応募用紙に記載させる、面接時においてたずねる、作文の題材とするなどによって把握することや、③を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。

① 本人の責任のない事項の把握

ア「本籍・出生地」に関する事

イ「家族」に関する事（職業、続柄、健康、病歴、地位、学歴、収入、資産など）

ウ「住宅状況」に関する事（間取り、部屋数、住宅の種類、近隣の施設など）

エ「生活環境・家庭環境など」に関する事

② 本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）の把握

ア「宗教」に関する事

イ「支持政党」に関する事

ウ「人生観・生活信条など」に関する事

エ「尊敬する人物」に関する事

オ「思想」に関する事

カ「労働組合（加入状況や活動歴など）」、「学生運動などの社会運動」に関する事

キ「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関する事

③ 採用選考の方法

ア「身元調査など」の実施

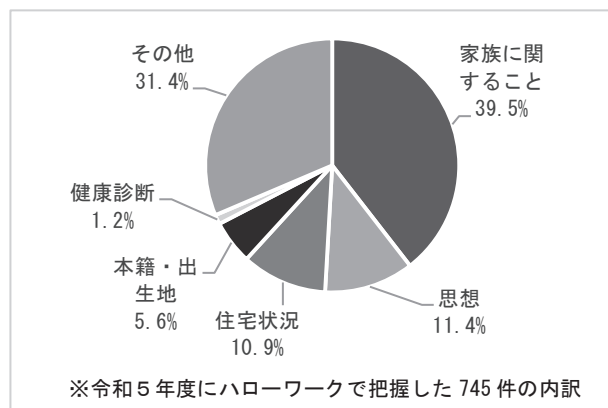
イ「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類」の使用

ウ「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施

【参考】不適切な採用選考の実態

応募者から「本人の適性・能力以外の事項を把握された」との指摘があったもののうち、「家族に関する事」の質問が多く占めています。

面接の空気を和らげるために聞いてしまうケースが多いようですので、注意しましょう。



（４）公正採用選考人権啓発推進員制度

雇用主が、人権問題について正しい理解と認識のもとに、応募者の適性・能力に基づいた基準による公正な採用選考を行うため、「公正採用選考人権啓発推進員」（以下「推進員」という）の選任をお願いします。

〈推進員の設置基準（福島労働局管内）〉

- ①常時雇用する従業員の数が 80 人以上である事業所
- ②常時雇用する従業員の数が 1 人以上である職業紹介事業者及び派遣元事業主の事業所
- ③常時雇用する従業員の数が 80 人未満であって次のいずれかに該当する事業所

ア 自主的に推進員を設置する事業所

イ 就職差別事件またはこれに類する事象を惹起した事業所

※「公正採用選考人権啓発推進員選任報告（新規・変更）」は 60 ページ参照

【5】その他のルール

（1）家庭訪問の禁止

求人者、その委託を受けた者又は職業紹介事業者が、直接新規中学校、高等学校卒業者の家庭を訪問し求人活動を行うことは禁じられています。

（2）利益供与の禁止

求人者、その委託を受けた者又は職業紹介事業者が、新規中学校、高等学校卒業者の保護者その他の関係者に対し金品又は利便の供与を行うことは禁止されています。

（3）新規中学校、高等学校卒業者に対する求人要項（入社案内、募集案内）の作成・配布について

求人票の記載内容を補完し、事業所の事業内容等についての理解を深めるための求人要項は、求人票とともに中学校及び高等学校へ提出することができますが、求人票記載内容と矛盾するものではないこと及び誇大な表現を使用しないことが必要です。

作成した求人要項は、管轄ハローワークで確認を受けるようにしてください。

（4）学校訪問について

求人者、その委託を受けた者又は職業紹介事業者が行う求人活動としての中学校及び高等学校の訪問は、下記のルールに従って実施してください。

① 中学校

ア 事前に学校の了解を得た後、学校を管轄とするハローワークにも訪問する旨ご一報ください

イ 訪問の際は、ハローワークが受理・確認した求人票の写しを学校に提示してください

ウ 訪問は求人をハローワークに申し込んだ後、かつ、令和 7 年 7 月 1 日以降としてください

② 高等学校

ア 事前に学校の了解を得た上で行ってください

イ 訪問の際は、ハローワークが受理・確認した求人票の写しを持参するか、事前に送付しておいてください

ウ 訪問は求人をハローワークに申し込んだ後、かつ、令和 7 年 7 月 1 日以降としてください

（5）文書募集（新聞、出版物及びラジオ、テレビ等による募集）について

① 新規中学校卒業者

禁止されていますので、行わないようにしてください。

② 新規高等学校卒業者

求人をハローワークに申し込んだ後、かつ、令和7年7月1日以降に行うことができますが、次の条件を満たすことが必要です（1 ページ「申合せ」の2 参照）。

ア ハローワークで確認を受けた求人の記載内容と異なるものであること

イ 広告等の掲載にあたっては、管轄ハローワーク名及び求人の求人番号を掲載すること

ウ 文書応募を行った後の生徒からの応募の受付は、学校又はハローワークを通じて行うこと

（6）採用内定時に労働契約が成立する場合の労働条件明示について（労働基準法第 15 条、同法施行規則第 5 条）（3 ページ「申合せ」の 7 参照）

① 実施しなければならない措置

ア 採用内定によって労働契約が成立する場合には、採用内定に際して労働条件を明示しなければならない。

イ 採用内定の際に、具体的な就業場所や従事すべき業務等を特定できない場合には、就労の開始時の就業の場所や従事すべき業務として想定される内容を包括的に示すこととしても差し支えない。

② 上記①のイの場合、以下の措置を実施することが望ましい

ア 採用内定の際に、具体的に特定できなかった事項について、就労の開始前のできる限り早期に決定するよう努め、これを決定し次第改めて明示する。

イ 採用内定の際に、アの具体的な就業の場所等を改めて明示する時期についても明示する。

ウ 書面明示が義務づけられている労働条件に関するア及びイの明示は書面により行う。

第2 求人申込みの手続き

中卒求人

- ①手書き（黒ボールペン）
②職種毎に申込み

代表者印は不要

6/1以降、事業所の管轄
ハローワークに提出

ハローワークで内容確認の上、受理印を押印
7/1以降事業主に1部
返戻

他のハローワークの管内にある中学校（県外の中学校を含む）の生徒を募集する場合、求人を受理したハローワークが先方のハローワークに求人連絡します

高卒求人

職種毎に申込み

6/1以降、ハローワーク
インターネットサービス※上から求人仮登録
する

ハローワークで内容確認の上、求人票を発行し
受理印を押印
7/1以降事業主に1部
返戻

コピーを必要部数とる

高等学校へ持参又は郵送

学校を指定しない求人
の場合、インターネット
（高卒就職情報WEB
提供サービス）で求人を
公開

大卒等求人

学校のほか、ハローワークにも求人を申し込む場合

- ①職種毎に申込み
②学歴は同一求人申込書で複数記載可

2/1以降、ハローワーク
インターネットサービス※上から求人仮登録
する

ハローワークで内容確認の後、求人者マイページへ返戻

4/1以降、インターネット公開可の場合、全国のハローワークに設置されている求人検索機及びハローワークインターネットサービスで求人を公開

※ハローワーク内に設置されたパソコンや求人申込書（筆記式）で申込みすることもできます。

I 高卒求人

【1】スケジュール

項 目	スケジュール	備 考
1 求 人 受 理 開 始	令和7年6月1日	※事業所を管轄するハローワーク
2 求 人 の 提 示	令和7年7月1日以降	※学校への求人票（写）の提示
3 推 薦 開 始	令和7年9月5日 （文書到達日）	※学校→事業所
4 選 考 開 始	令和7年9月16日	
5 採 用 内 定（通知）	令和7年9月16日以降	
6 就 業 開 始 日	卒業後 （実習・研修等を含む）	
7 文 書 募 集	令和7年7月1日以降	※新聞、出版物、ラジオ、テレビ等 による募集

※文書募集・・・1 ページの記の2、28 ページの（5）参照

【2】求人申込みの手続き

提 出 書 類

◆求人申込書（高卒） 1 部

◆応募前職場見学実施予定表（53 ページ参照） 1 部

※求人者マイページから高卒求人を申し込んだ場合は、応募前職場見学実施予定表の提出方法については管轄ハローワークへご確認ください。

提 出 先

◆事業所を管轄するハローワーク

（1）求人票の作成（提出）方法

令和7年6月1日より、次の①～③いずれかの方法で求人票の作成（提出）が可能です。

① 求人者マイページ（推奨）

ハローワークインターネットサービス上に「求人者マイページ」を開設し、求人申込みの手続きを行います。その後、求人内容を確認した上で、受理・公開となります。

② 求人仮登録機能

ハローワーク内にある端末で求人情報を仮登録し、窓口で本登録します。

③ 求人申込書

ハローワークにある求人申込書（紙面）に記入し、窓口で登録します。

- ・ハローワークに初めて求人を提出する場合は事業所登録が必要となりますので、事業所の住所を管轄するハローワークで登録してください。
- ・支店、営業所、工場などを複数有する企業の求人申込みは、原則として人事権を有する事業

所単位でその管轄ハローワークに対して行うものとします。

- ・求人票の内容を補完する目的で「求人要項」を作成し、学校に提出する場合は、事前にハローワークに提示して内容の確認を受けてください。
- ・求人情報の登録にあたっては、40～43、48、49 ページの作成例をご覧ください。

(2) 求人票の公開

受理した求人は、厚生労働省が高等学校（以下「学校」という。）の進路指導部に対して「高卒就職情報WEB提供サービス」（以下「高卒WEB」という。）上で公開します。応募を指定した学校に限るなど「高卒WEB」での学校への公開を希望しない場合は、求人申込時にその旨をお申し出ください。ただし、一人でも多くの生徒に門戸を開く観点から、指定した学校にのみ応募を認めるのではなく、できる限り広く公開されるようご協力ください。

◆◆◆高卒就職情報WEB提供サービスについて◆◆◆

学校ではこのシステムを使用し

- ①求人情報の検索
- ②合同面接会・イベント情報の検索
- ③職場見学会の検索

を行います。

求人票を「高卒WEB」上で公開することで、より多くの生徒が求人票等の情報を閲覧できるようになります。

事業所の方については、全国高等学校便覧に掲載してありますので、学校訪問等に活用することができます。

(3) 応募前職場見学について

- ① ハローワークでは、求人を申し込みいただく（あるいは申し込みいただいた）事業主の皆様へ、生徒を対象とした応募前職場見学（職場見学会）を開催いただくようお願いします。
- ② これは、生徒が求人申込みのあった事業所を9月5日の応募書類提出前に見学させていただくことにより、職業や職場へ理解を深め、適切な職業選択がなされるようにするとともに、事前の理解不足による早期離職を防止することを目的にしています。
- ③ ハローワークでは、求人受理説明会時などに「応募前職場見学実施予定表」（53 ページ）用紙をお配りしますので、特定曜日に実施する場合は、開催の有無について記入の上、提出願います。

なお、福島労働局ホームページにも様式を掲載しています。下記URLよりダウンロードしご利用ください。

https://jsite.mhlw.go.jp/fukushima-roudoukyoku/newpage_00355.html



(4) 学校に対する求人の提示

- ① ハローワークは上記（1）により提出された求人申込内容を確認の上、確認印を押印した求人票を7月1日以降お渡しします。

- ② それを同サイズ（A4）にコピーし、学校に提出してください。なお、学校を訪問し直接提出する場合は、事前に学校側の都合を確認願います。また、学校はハローワークの確認印が押印されていない求人票（写）では生徒の推薦を行いませんのでご注意ください。

ただし、求人票又はその写を送付すべき学校において、当該求人票情報が高卒WEBを通じて閲覧可能な場合は、当該学校にその旨連絡し了解を得たときは当該学校に当該求人票又はその写を提出しなくても差し支えありません。

（５）応募受付

- ① ハローワークで受理した求人票により、学校は就職のあつせんを直接行うことができます。学校は応募者に係る応募書類（51、52 ページ「全国高等学校統一用紙」）を作成し、事業主に9月5日以降に到達するよう送付します。
- ② 学校から応募書類を受け取りましたら、改めて選考日を学校及び応募者に連絡願います。
- ③ 受理した求人は、原則として学校の進路指導部に対してインターネット（「高卒就職情報WEB提供サービス」）上で公開するため、推薦の依頼をしていない学校からも応募がなされる場合があります。一人でも多くの生徒に門戸を開く観点から、指定した学校にのみ応募を認めるのではなく、公開によって広く応募に応じるようお願いします。

（６）選考結果の通知

- ① 選考結果（採用、不採用）は、選考日から原則として1週間以内に書面により学校経由で生徒へ通知しなければなりません（2 ページ「申合せの6」参照）。この通知が遅れますと、通知がなされるまでの間、採用となった生徒（採用内定通知を受ける生徒）は勉学に専念できませんし、不採用となった生徒（不採用通知を受ける生徒）は、次の応募先に応募できないまま長期間待機することとなり、重大な損害をこうむることになります。真にやむを得ない場合以外は、1週間以内に選考結果を通知するようお願いします。
- ② 応募者が多数にのぼるなど、真にやむを得ない理由により上記の期日内に結果を通知できない場合は、学校及び生徒にその理由を付して結果通知日を連絡しなければなりません（上記①の下線部と同）。
- ③ 上記①及び②により選考結果の通知のあった生徒のうち、採用となった生徒（採用内定通知を受けた生徒）は、1週間以内に「就職承諾書（参考様式）」（5 ページ）又は「内定辞退届（参考様式）」（6 ページ）を学校を通じ事業所に提出することとなっています（3 ページ「申合せの7」参照）。
- ④ 求人が充足した（採用予定数に達し、これ以上採用しなくてよいこととなった）場合は、速やかに求人申込みを行ったハローワークにその旨を通知してください。この通知がなされなかったり遅れたりしますと、募集が出されたままとなり生徒の就職活動に重大な影響が出ますので、十分にご注意ください。

（７）採用決定（内定）後の取扱いについて

- ① 新規学卒者の場合、採用が決定（内定）してから実際の就労開始まで相当期間があります。その期間中は学校教育の仕上げの時期でもありますので、学業優先の観点から、勉学に専念できるようご配慮ください。

就業開始の時期は卒業後とされており（4 ページ「申合せ 12」参照）、卒業前に事業所が実質的な「就業」に結びつくような事前実習・研修等に参加させることは、原則出来ませんので、十分にご注意ください。

- ② 採用決定（内定）後であっても、入社前に就職承諾書以外の書類の提出を安易に求めないようにしてください。
- ③ 入社後であっても、戸籍に関する書類（戸籍謄（抄）本、住民票など）は画一的に提出を求めないようにしてください。社会保険・税金などの手続き、雇用管理上の合理的な必要性が認められる場合であっても、「戸籍謄（抄）本」を求めて本籍を把握することなどについては、通常、合理的な必要性はありません。合理性が認められる情報を把握する場合であっても、例えば、本籍欄を含む「住民票」ではなくて「住民票記載事項証明書」※などを提出させることで足りるものであり、それも入社時に一律に提出させるのではなく、必要となった場合に本人の同意を得て提出させ、必要な内容の確認後は本人に返却するなどの配慮をお願いします。

※「住民票記載事項証明書」とは、本人等の請求に基づき、氏名・住所・生年月日などの所定事項が住民票に記載されていることを、市・区役所や町村役場が証明する書類。請求人が作成した書面に役所・役場が証明する場合と、役所・役場側が定めた様式の証明書が発行される場合がある。

（８）募集の中止、募集人員の削減を行う場合について

- ① 求人をハローワークに申し込んだ後、求人取消をする場合、または、求人数を減じようとする場合は、あらかじめ管轄ハローワークと申し込んだ学校に対し、速やかに通知してください。

なお、管轄ハローワークにおいて、募集中止・削減の他に講ずべき方法がないか、また当該事態に至るまでの経緯等について、事業主より情報の把握をした上で、定められた様式の提出が必要です。

- ② この通知がなされなかったり遅れたりしますと、生徒の就職活動に重大な影響が出ますので十分にご注意ください。

（９）採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合について

- ① 新規学校卒業者の採用内定取消しは、対象となった生徒及びその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。採用内定を受けた生徒は、その企業を信頼して、いわば他の企業を選択する権利を放棄していると言え、その意味で採用内定取消しを行うことの社会的責任は重大です。

また、入職時期の繰下げ（いわゆる自宅待機、入社日の延期）も、生徒の企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

- ② したがって、採用内定取消し、入職時期の繰下げを行わないようお願いします。ただし、やむを得ず採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合は、必ず事前に定められた様式によりハローワーク及び学校に通知し、指示を受けてください。

Ⅱ 大卒等求人

【１】スケジュール

項 目	職業安定機関の 取扱い	就職・採用活動に関する要請 ※7 ページ参照	大学側申合せ ※16 ページ参照
1 求 人 受 理	令和7年2月1日	—	—
2 広 報 活 動 (企業説明会等)	令和7年3月1日以降		
3 求 人 の 公 開	令和7年4月1日 以降	—	—
4 学 校 推 薦	—	—	令和7年6月1日 以降
5 採 用 選 考	令和7年6月1日 以降 (職業紹介)	令和7年6月1日 以降	—
6 採 用 内 定 (正式内定)	令和7年10月1日以降		

【２】求人申込みの手続き

提出書類

- ◆求人申込書（大卒等） 1部

提出先

- ◆事業所を管轄するハローワーク

（１）求人票の作成

- ① 大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校及び公共職業能力開発施設卒業（修了）予定者（以下「大卒等」という。）の採用選考に関しては、上記の表のとおり取り決めをしています。
- ② 職業安定機関では、ハローワークで求人を受理し、インターネットを通じて学校、学生に情報提供することとしています。

ハローワークに求人を申し込むことで、次のサービスが得られます。

ア ハローワークで4月1日以降に求人を公開します

イ 学校、学生にインターネットで求人情報を提供します

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp>

※ハローワークインターネットサービスHP

(2) 求人票の作成

次の①～③いずれかの方法で求人票の作成（提出）が可能です。

① 求人者マイページ（推奨）

ハローワークインターネットサービス上に「求人者マイページ」を開設し、求人申込みの手続きを行います。その後、求人内容確認した上で、受理・公開となります。

② 求人仮登録機能

ハローワーク内にある端末で求人情報を仮登録し、窓口で本登録します。

③ 求人申込書

ハローワークにある求人申込書（紙面）に記入し、窓口で登録します。

- ・ハローワークに初めて求人を提出する場合は事業所登録が必要となりますので、事業所の住所を管轄するハローワークで登録してください。
- ・求人申込は、職種ごとに一枚ずつ作成してください。ただし、中卒・高卒用求人票と異なり、複数の学歴について同時に記入できます。
- ・求人情報の登録にあたっては、44～49 ページの作成例をご覧ください。

(3) 募集の中止、募集人員の削減を行う場合について

- ① 求人をハローワークに申し込んだ後、求人取消をする場合、または、求人数を減じようとする場合は、あらかじめ管轄ハローワークと申し込んだ学校に対し、速やかに通知してください。

なお、管轄ハローワークにおいて、募集中止・削減の他に講ずべき方法がないか、また当該事態に至るまでの経緯等について、事業主より情報の把握をした上で、定められた様式の提出が必要です。

- ② なお、募集人員を減じようとする場合は、当初の募集人員より 30 人以上、かつ、3 割以上減じようとする場合に通知いただくものとします。

(4) 採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合について

- ① 新規学校卒業者の採用内定取消しは、対象となった学生及びその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。採用内定を受けた学生は、その企業を信頼して、いわば他の企業を選択する権利を放棄していると言え、その意味で採用内定取消しを行うことの社会的責任は重大です。

また、入職時期の繰下げ（いわゆる自宅待機、入社日の延期）も、学生の企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

- ② したがって、採用内定取消し、入職時期の繰下げを行わないようお願いします。ただし、やむを得ず採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合は、必ず事前に定められた様式によりハローワーク及び学校に通知し、指示を受けてください。

Ⅲ 中卒求人

【1】スケジュール

項 目	スケジュール	備 考
1 求人受理開始	令和7年6月1日	※事業所を管轄するハローワーク
2 他ハローワークへの求人連絡	令和7年7月1日以降	
3 選考開始	令和7年12月1日	
4 採用内定(通知)	令和7年12月1日以降	
5 就業開始日	令和8年4月1日以降 (労働基準法第56条による) (実習・研修等を含む)	
6 文書募集	行わない	

【2】求人申込みの手続き

提出書類

- ◆中卒用求人票 1部

提出先

- ◆事業所を管轄するハローワーク

(1) 求人票の作成

- ① 求人票は黒ボールペンで記入します。なお、用紙はハローワークの窓口で配布しています。
- ② 求人票は、職種ごとに一枚ずつ作成してください。
- ③ 作成にあたっては50ページの作成例をご覧ください。

(2) 求人票の提出

- ① 求人票は6月1日以降、事業所を管轄するハローワークに提出してください。なお、支店、営業所、工場などを複数有する企業の求人申込みは、原則として人事権を有する事業所単位でその管轄ハローワークに対して行うものとします。
- ② 求人票の内容を補完する目的で「求人要項」を作成し、学校に提出する場合は、事前にハローワークに提示して内容の確認を受けてください。

(3) 応募について

- ① ハローワークは、令和7年12月1日以降、紹介状及び中学校（以下「学校」という。）が作成した応募書類（55ページ「職業相談票 [乙]」）を事業主の皆様にお渡しします。
- ② 紹介状と応募書類を受け取りましたら、改めて選考日を学校及び応募者に連絡願います。

(4) 選考結果の通知

- ① 生徒に対する早期就業指導実施の観点から、選考結果は速やかに「採否通知書」(前記(3)の紹介状に添付してあるもの)によりハローワーク及び学校に通知してください。
- ② 選考の結果不採用とした場合、その生徒の応募書類は紹介を行ったハローワークに返送願います。
- ③ 求人が充足した(採用予定数に達し、これ以上採用しなくてよいこととなった)場合は、速やかに求人申込みを行ったハローワークにその旨を通知してください。この通知がなされなかったり遅れたりしますと、生徒の就職活動に重大な影響が出ますので、十分にご注意ください。

(5) 採用決定(内定)後の取扱いについて

- ① 新規学卒者の場合、採用が決定(内定)してから実際の就労開始まで相当期間がありますが、その期間中は学校教育の仕上げの期間でもありますので、学業優先の観点から、勉学に専念できるようご配慮ください。

就業開始の時期は4月1日とされており、この日より前に事業所が名称のいかんを問わず実質的な「就業」に結びつくような会社行事等に参加させることはできませんので、十分にご注意ください。(賃金等の支払いの有無を問いません。労働基準法第56条による。)

- ② 採用決定(内定)後であっても、入社前に就職承諾書以外の書類の提出を安易に求めないようにしてください。
- ③ 入社後であっても、戸籍に関する書類(戸籍謄(抄)本、住民票など)は画一的に提出を求めないようにしてください。社会保険・税金などの手続き、雇用管理上の合理的な必要性が認められる場合であっても、「戸籍謄(抄)本」を求めて本籍を把握することなどについては、通常、合理的な必要性はありません。合理性が認められる情報を把握する場合であっても、例えば、本籍欄を含む「住民票」ではなくて「住民票記載事項証明書」※などを提出させることで足りるものであり、それも入社時に一律に提出させるのではなく、必要となった場合に本人の同意を得て提出させ、必要な内容の確認後は本人に返却するなどの配慮をお願いします。

※「住民票記載事項証明書」とは、本人等の請求に基づき、氏名・住所・生年月日などの所定事項が住民票に記載されていることを、市・区役所や町村役場が証明する書類。請求人が作成した書面に役所・役場が証明する場合と、役所・役場側が定めた様式の証明書が発行される場合がある。

(6) 募集の中止、募集人員の削減を行う場合について

- ① 求人をハローワークに申し込んだ後、求人取消をする場合、または、求人数を減じようとする場合は、あらかじめ管轄ハローワークと申し込んだ学校に対し、速やかに通知してください。

なお、管轄ハローワークにおいて、募集中止・削減の他に講ずべき方法がないか、また当該事態に至るまでの経緯等について、事業主より情報の把握をした上で、定められた様式の提出が必要です。

- ② この通知がなされなかったり遅れたりしますと、生徒の就職活動に重大な影響が出ますので十分にご注意ください。

(7) 採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合について

- ① 新規学校卒業者の採用内定取消しは、対象となった生徒及びその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。採用内定を受けた生徒は、その企業を信頼して、いわば他の企業を選択する権利を放棄していると言え、その意味で採用内定取消しを行うことの社会的責任は重大です。

また、入職時期の繰下げ（いわゆる自宅待機、入社日の延期）も、生徒の企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

- ② したがって、採用内定取消し、入職時期の繰下げを行わないようお願いします。ただし、やむを得ず採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合は、必ず事前に定められた様式によりハローワーク及び学校に通知し、指示を受けてください。

第3 求人票の作成例

■ 高卒求人票 ■ 作成例

求人番号



99999-99999999

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号



9999-999999-9

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「統一応募書類」に限られています。

1 会社の情報

(1/2)

事業所名	カブシキガイシャ ハローワークショウジ			従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	株式会社 ハローワーク商事				120人	35人	25人	10人
所在地	〒 999-9999 福島県福島市〇〇町〇ー〇			設立	昭和33年 資本金 3,000万円			
最寄駅	福島駅 から 徒歩20分			事業内容	和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ「〇〇〇」を関東地区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。(30店舗) また、〇〇県〇〇市に食品製造・加工工場があります。			
代表者名	代表取締役 厚労 太郎			会社の特長	当社の商品は、幅広い年齢層の方に支持され、今年も店舗を新規出店しました。入社時には当社独自の教育研修プログラムを全員が受講し、安全安心の食品衛生と接客で高い評価を得ています。			
法人番号	12345123456	ホームページ	http://haro-wa-kusyouji.jp					

2 仕事の情報

雇用形態	② 正社員	就業形態	③ 派遣・請負ではない	職種	④ 食品製造職員	求人数	⑤ 通勤 5人	住込	人	不問	人
仕事の内容	④ お惣菜やお弁当の製造業務に従事していただきます。 ・食材のカット作業 ・煮込み、混ぜ合わせ ・専用トレーへの盛り付け ・商品の箱詰め *作業内容は、丁寧に指導いたします。 *変更の範囲:総務、人事労務					技能等(履修科目)	⑥ あれば尚可 普通自動車免許(AT限定可)(通勤のため)				
⑦ 雇用期間の定めなし						契約更新の可能性	⑧				
⑨ 就業場所	〒999-9999 〇〇県〇〇市1-2-3 株式会社 ハローワーク商事 〇〇工場					マイカー通勤	⑩ 可	転勤の可能性	⑪ なし		
所	最寄駅 〇〇駅 から 徒歩15分					試用期間	⑫ あり	労働条件変更あり			
						受動喫煙対策	あり(喫煙室設置) 〔喫煙専用の部屋がある ⑬〕				

3 労働条件等

福利厚生等	⑭ 加入保険等	雇用 労災 公災 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	⑮ 入居可能住宅	単身用世帯用 なし	⑯ 通学	不可	賃金締切日	月末	その他	
	退職金制度	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	労働組合	あり	学		賃金支払日	翌月15日	その他	
賃金等(現行・標準)	基本給(a) ⑰	165,000 円	月額(a+b+c)	168,000 円	賃金形態等	⑱ 月給	その他			
	固定残業代(c) ⑲	円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。				月平均労働日数	20.8 日		
賞与	賞与あり	(新規学卒者の前年度実績) 年 1回 万円 ~ 万円	又は	1.00月分	⑳ 特別に支払われる手当					
	賞与あり	(一般労働者の前年度実績) 年 2回 万円 ~ 万円	又は	3.00月分	㉑ 就業時間					
⑳ 時間外	あり	36協定における特別条項 あり				変形(1ヶ月単位)				
㉒ 休日等	休日	日 祝 その他	週休二日制	その他	その週休二日制					
	入社時の有給休暇日数	0日	年間休日数	115日	第1・3・5土曜日休み GW・お盆・正月 各5日程度休み その他会社指定日					
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10日	休憩時間	60分						

①「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。	⑮「通学」 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「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄に詳しい情報を記入してください。
②「雇用形態」 ・該当する数字に○を記入してください。 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 ・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。	⑰「賃金形態等」 該当する数字に○を記入してください。 1. 月給…月額を決めて支給 2. 日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給 3. 時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給 4. 年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給 5. 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」欄に具体的に記入してください。
③「就業形態」 該当する数字に○を記入してください。 1 派遣・請負ではない 2 派遣 3 紹介予定派遣 4 請負	⑱「基本給」 ・固定残業代や各種手当は含めないでください。 ・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。
④「職種」「仕事の内容」 ・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ください。 ・詳しく説明することで、求職者の方の疑問や戸惑いを解消し、応募者増にもつながります。 ・生徒が最も重要視する項目の一つです。 ・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。 ・従事すべき業務に変更がない場合は「変更なし」と記入してください。	⑲「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」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。
⑤「求人数」 「通勤」：求人者が入居可能住宅を用意しない場合 「住込」：用意した住宅への入居が要件となる場合 「不問」：雇い入れる労働者の希望により入居住宅を用意する場合 求人数は必要最低限度の人数とし、公開後の取消は原則行いません。	⑳「手当」 「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に当該求人により採用される労働者全員に対し、特定の条件なしに毎月定額的に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」にその内容を記入してください。
⑥「必要な知識・技能等」 従事する業務の必要となるものについて記入してください。なお、高校生の採用は未経験者の採用が基本となりますので、できる限り応募の機会を広げていただくようご配慮をお願いします。例えば、普通自動車免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。	㉑「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 交替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）
⑦「雇用期間」 雇用期間の定めを設ける場合は、期間を明示してください。	㉒「時間外」 【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ください。 ・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ください。 【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」
⑧「契約更新の可能性」 ・「雇用期間」欄で「定めあり」と選択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」欄に詳しく記入してください。	㉓「休日等」については43ページをご覧ください。
⑨「就業場所」 番地・建物名・就業場所の名称等の情報を可能な限り記入してください。ただし、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」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。	
⑩「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」欄に記入してください。	
⑪「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」欄に可能性のある地域を記入してください。	
⑫「試用期間」 試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄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」欄に記入してください。	
⑬「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」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、「喫煙のみを行う部屋がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱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」に記入してください。	
⑭「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	
⑮「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、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。	

■ 高卒求人票 ■ 作成例

求人番号



99999-99999999

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



9999-999999-9

事業所名 株式会社 ハローワーク商事

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。 (2/2)

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

応募者	受付期間	9月5日～9月11日	選考日	9月16日	複数応募	可	令和6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
	既卒の応募	既卒応募 可 卒業後概ね3年以内	入社	(既卒者等の入社日) 25 随時	(赴任旅費)	25	なし	応募前 職場見学	26 可 補足事項欄参照
	高校中退者応募	可						27	面接 適性検査 その他
	選考場所	〒999-9999 福島県福島市〇町〇-〇 最寄駅 福島駅 から 徒歩20分				選考方法	学科試験 一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他 (選考旅費) あり・なし		
	担当	課係名 役職名	総務課 主任	氏名	フクシマジロウ 福島 次郎				
	電話番号	999-999-9999	内線		FAX	999-999-9999			
	Eメール	hara-wa-kusyouzi@****.***.***							

5 補足事項・特記事項

28 補足事項	* 入社後1週間は、座学でビジネスマナーや社内規則、安全衛生に係る研修を受講していただきます。 * 実習後、本人の希望と適性により、配属部署を決定します。 * 試用期間は3ヶ月です。(試用期間中は作業手当なし) * 職場見学を希望の場合には、事前に担当者までご連絡ください。 * 受付方法: 郵送、電話、Eメール * 履歴書はPC作成でも可 * 転勤範囲: ○〇工場、○〇営業所	29 求職者の特記事項	* 手当としては、他に下記のものがあります。 ・資格手当: 当社の定める資格保有者に対し1,000円支給 ・住居手当: 当社既定の条件を満たした場合に支給。(上限5,000円) ・扶養手当: 18歳未満の子に対し、1人3,000円支給。 * 変形労働時間制届出済み
---------	---	-------------	--

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				〇〇工場の情報		
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度
(1)	新卒等採用者数	4 人	3 人	5 人	2 人	1 人
	新卒等離職者数	2 人	0 人	1 人	1 人	0 人
	新卒等採用(うち男性)	3 人	2 人	1 人	1 人	0 人
	新卒等採用(うち女性)	1 人	1 人	4 人	1 人	1 人
(2)	平均勤続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		23.2年	41.3歳	17.3年
						39.2歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員導入研修、食品安全衛生研修、デザイン講座(社外講座)管理職研修等
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(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	なし	

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				〇〇工場の情報	
(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	13.2時間	16.6日	5.1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 10 人	男性 5 人	女性 2 人
		出産者数	女性 11 人	男性 6 人	女性 2 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	15.2 %	管理職	12.3 %

※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		職業分類		就業場所住所	
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。

㉓「休日等」

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。

1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合
2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

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

㉔「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。

・「受付期間」「選考日」の日程が決まっている場合には、日付を記載してください。「随時」の場合は、高卒求人は翌年6月末日までが求人の有効期限となっています。

㉕「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。

㉖「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、「応募前職場見学実施予定表」を提出してください。

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。

㉗「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。

㉘「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

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。

※応募書類「履歴書」については、①手書き記入、②パソコン入力、③どちらでも可、のいずれかとなっておりますが、応募書類の作成方法によって採用選考に有利不利となる取扱いを行わないようにしてください。

〈記載例〉

「応募書類（履歴書）作成方法：手書きのみ」

「応募書類（履歴書）作成方法：手書き・PC作成のいずれでも可」

※「青少年雇用情報」作成例の詳細については、48、49ページをご覧ください。

大卒等求人票 作成例

求人番号



99999-99999999

受付年月日 令和〇〇年〇月〇日

受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票(大卒等)

事業所番号



9999-999999-9

公開希望: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

① オンライン自主応募可

② 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

留学生

※留学生採用実績、外国人雇用状況届提出実績あり

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	カブシキガイシャ ハローワークショウジ	従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	株式会社 ハローワーク商事		120人	35人	25人	10人
	設立		昭和33年	資本金	3,000万円	
所在地	〒 999-9999 福島県福島市〇〇町〇-〇	事業内容	和食中心のお惣菜を販売するデリカショップ「〇〇〇」を関東地区の百貨店、ショッピングセンターに出店しています。(30店舗)また、〇〇県〇〇市に食品製造・加工工場があります。			
	最寄り駅 福島駅		から	徒歩20分	会社の特長	当社の商品は、幅広い年齢層の方に支持され、今年も3店舗を新規出店しました。入社時には当社独自の教育研修プログラムを全員が受講し、安全安心の食品衛生と接客で高い評価を得ています。
代表者名	代表取締役 厚労 太郎					
法人番号	12345123456	ホームページ	http://haro-wa-kusyouji.jp			

2 仕事の情報

雇用形態	③ 正社員	就業形態	④ 派遣・請負ではない	企画・製造職員	求人数	⑤ 10人			
仕事の内容	⑥ 新商品の企画・開発、製造業務に従事していただきます。 ・地元野菜を使用した商品の企画 ・パッケージのデザイン考案 ・お惣菜やお弁当の製造 ・製造した商品の品質管理 * 文書作成や、品質管理にはパソコンを使用します。 * 作業内容は、丁寧に指導いたします。 * 変更の範囲:総務、人事労務		履修科目	不問					
			必要許な・資格	あれば 尚可 普通自動車免許(AT限定可)					
就	⑦ 雇用期間の定めなし		⑧ 契約更新の可能性						
業場	〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3 株式会社 ハローワーク商事 〇〇工場		⑨ 転勤の可能性		あり	⑩ 試用期間	あり	労働条件	同条件
			受動喫煙対策		あり(喫煙室設置)	喫煙専用の部屋がある ⑫			

3 労働条件等

賃金(税込)	区分 \ 学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	能開校
	⑭ 賃金形態	月給	月給	月給		月給	
	⑮ 基本給(a)	190,000 円	180,000 円	160,000 円	円	160,000 円	円
	⑯ 技術手当 定額の手当に当支払わ	20,000 円	20,000 円	20,000 円	円	20,000 円	円
		円	円	円	円	円	円
		円	円	円	円	円	円
⑰ 固定残業代(c)		円	円	円	円	円	円
計(税込)(a+b+c)	210,000 円	200,000 円	180,000 円	円	180,000 円	円	
固定残業代に関する特記事項							
賞与	⑱ 賞与あり	(新規学卒者の前年度実績) 年 1回 万円 ~ 万円 又は 1ヶ月分		⑲ 昇給	昇給あり	(新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,000円 又は %	
	賞与あり	(一般労働者の前年度実績) 年 2回 万円 ~ 万円 又は 3ヶ月分		通勤手当	実費(上限あり) 月額 5,000円	マイカー通勤可	⑳ 無料駐車場あり
福加利入厚保等	雇用 労災 公災 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	定年制	あり (一律65歳まで)	取得実績 育児 あり 看護 あり 介護 あり	賃金締切日	月末	その他
	退職金共済 未加入 退職金制度 あり (継続3年以上)	再雇用制度	あり (70歳まで)		賃金支払日	翌月 15日	その他
就業時間	⑳ 就業時間	変形(1ヶ月単位) (1) 8時00分 ~ 17時00分 (2) 16時00分 ~ 25時00分 (3) 24時00分 ~ 9時00分	時間外	あり	月平均	5時間	36協定における特別条項 あり 特別な事情・期間等 ㉑ 繁忙時期に1ヵ月60時間まで延長あり
	㉒ 休日等	休日 日 祝 その他	有給休暇	入社時	5日	その他の休日・週休二日制	第1・3・5土曜日休み GW・お盆・正月 各5日程度休み その他会社指定日
	週休二日制 その他	年間休日数	115日	6ヶ月経過後	10日		

①「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。
受付が「可」の場合は、裏面の補足事項欄に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

②「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。

「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。

③「雇用形態」

- ・該当する数字に○を記入してください。
 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
- ・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。**

④「就業形態」

該当する数字に○を記入してください。
1 派遣・請負ではない 2 派遣 3 紹介予定派遣 4 請負

⑤「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場合は、求人申込書や求人者マイページの該当項目である「住込」にチェックをしてください。
求人数は必要最低限度の人数とし、公開後の取消は原則行いません。

⑥「仕事の内容」

- ・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ください。
- ・詳しく説明することで、求職者の方の疑問や戸惑いを解消し、応募者増にもつながります。
- ・生徒が最も重視する項目の一つです。
- ・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。
- ・従事すべき業務に変更がない場合は「変更なし」と記入してください。

⑦「雇用期間」

雇用期間の定めを設ける場合は、期間を明示してください。

⑧「契約更新の可能性の有無」

- ・「雇用期間」欄で「定めあり」と選択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**」欄に詳しく記入してください。

⑨「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**」欄に転勤範囲を明示してください。

⑩「試用期間」

試用期間がある場合はその期間を「**補足事項**」欄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。

⑪「就業場所」

番地・建物名・就業場所の名称等の情報を可能な限り記入してください。ただし、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**」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

⑬「マイカー通勤」

「可」の場合は駐車場の有無や有料が無料等の情報を「**求人条件にかかわる特記事項**」欄に記入してください。

⑭「賃金形態等」

- 該当する数字に○を記入してください。
 1. 月給…月額を決めて支給
 2. 日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給
 3. 時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給
 4. 年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給
 5. 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**」欄に具体的に記入してください。

⑮「基本給」

- ・**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。

⑯「手当」

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に当該求人により採用される労働者全員に対し、特定の条件なしに毎月定額的に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、「求人条件にかかわる特記事項」にその内容を記入してください。

⑰「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」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。

⑱「賞与」

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。
- ・新規卒卒者の賞与制度の有無については、新規卒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卒卒者で賞与の支給があった場合は、新規卒卒者の全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、新規卒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。

⑲「昇給」

- ・新規卒卒者で最初の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、昇給実績がない場合は「なし」を選択してください。

⑳「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
交替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、入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）

㉑「時間外」

- 【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ください。
- ・事業場外労働時間のみなし労働時間制の場合であっても、所定外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ください。
- 【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」

⑲「受動喫煙対策」、⑳「休日等」、㉑「入居可能住宅」については47ページをご覧ください。

■ 大卒等求人票 ■ 作成例

求人番号



受付年月日 令和〇〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票(大卒等)

事業所番号



事業所名 株式会社 ハローワーク商事

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日～7月31日	説明会日時・場所	5月15日 10時00分～ 福島県福島市 本社	5月20日 10時00分～ 〇〇県〇〇市 〇〇工場	5月25日 10時00分～ 〇〇県〇〇市 〇〇支社	選考日	別途通知
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 [一般常識 英語 作文 専門 その他]			書類提出先	事業所所在地	履歴書 ジョブ・カード 卒業見込証明書 成績証明書	その他の応募書類
選考場所	〒999-9999 福島県福島市〇〇町〇-〇			既卒者応募	既卒者応募可 (卒業後概ね3年以内)	中退者応募 可	
担当者	課係名 役職名	総務課 主任	氏名	フクシマ 福島	ジロウ 次郎	応募者の相談に応じる	
	電話番号	999-999-9999 内線[]	FAX	999-999-9999			
	Eメール	haro-wa-kusyouzi@****.****					

5 補足事項・特記事項

補足事項	* 入社後1週間は、座学でビジネスマナーや社内規則、安全衛生に係る研修を受講し、その後2ヶ月程度、〇〇工場にて実習していただきます。 * 実習後、本人の希望と適性により、配属部署を決定します。 * 就業時間は、配属部署により異なります。(製造部門を記載) * 本人が希望する場合は、本社や各支店へ異動することが可能です。(3年以上勤務したものに限り。) * 試用期間:3ヶ月 * 受付方法:郵送、電話、Eメール * 転勤範囲:本社、〇〇支店	⑦ 求人条件に特記事項 * 手当としては、他に下記のものがあります。 ・資格手当:当社の定める資格保有者に対し10,000円支給 ・住居手当:当社規定の条件を満たした場合に支給。(上限5,000円) ・扶養手当:18歳未満の子に対し、1人3,000円支給
------	--	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			〇〇工場の情報		
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	4 人	3 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等離職者数	2 人	0 人	1 人	1 人	0 人	0 人
	新卒等採用(うち男性)	3 人	2 人	1 人	1 人	0 人	1 人
	新卒等採用(うち女性)	1 人	1 人	4 人	1 人	1 人	1 人
(2)	平均勤続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		23.2年	41.3歳	17.3年	39.2歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員導入研修、食品安全衛生研修、デザイン講座(社外講座)管理職研修等
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(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	なし	

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		〇〇工場の情報	
		令和6年度	令和5年度	令和6年度	令和5年度
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	13.2時間	16.6日	5.1時間	18.1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 10 人 男性 5 人	女性 2 人 男性 1 人	女性 2 人 男性 1 人
		出産者数	女性 11 人 男性 6 人	女性 2 人 男性 1 人	女性 2 人 男性 1 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 15.2 %	管理職 12.3 %		

※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 職業分類 就業場所住所

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。

⑫「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」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」に記入してください。

⑬「休日等」

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。

1. 毎週・・・**完全週休二日制**を実施している場合
2. その他・・・**それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
3. なし・・・週休二日制を実施していない場合

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

⑭「入居可能住宅」

従業員のために用意している住宅が入居可能な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、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

⑮「受付期間」

受付期間は採用選考活動の開始時期（6月1日）以降の月日を記入してください。

⑯「選考方法」

・選考方法において、「その他」を選択した場合は、詳細内容を「補足事項」欄に記入してください。また、適性検査を実施する場合の具体的な検査名についても「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。

⑰「応募書類の返戻」

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。

⑱「既卒者等の入社日」

応募可の場合、下記のいずれかを選択してください。

- ・「日にちを指定」：「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。
- ・「随時」：入社日を指定していない場合
- ・「応募者の相談に応じる」：応募者と相談し入社日を決定する場合

⑲「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。

※応募書類「履歴書」等については、①手書き記入、②パソコン入力、のいずれかとなっておりますが、応募書類の作成方法によって採用選考に有利不利となる取扱いを行わないようにしてください。

〈記載例〉

「応募書類（履歴書）作成方法：手書きのみ」

「応募書類（履歴書）作成方法：手書き・PC作成のいずれでも可」

※「青少年雇用情報」作成例の詳細については、48、49ページをご覧ください。

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報			〇〇工場の情報				
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度		
(1)	新卒等採用者数	4 人	3 人	5 人	2 人	1 人	2 人		
	新卒等離職者数	2 人	0 人	1 人	1 人	0 人	0 人		
	新卒等採用(うち男性)	3 人	2 人	1 人	1 人	0 人	1 人		
	新卒等採用(うち女性)	1 人	1 人	4 人	1 人	1 人	1 人		
(2)	平均勤続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		23.2年	41.3歳			17.3年	39.2歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員導入研修、食品安全衛生研修、デザイン講座(社外講座)管理職研修等
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(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	なし	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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		〇〇工場の情報	
(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		13.2時間	16.6日	5.1時間	18.1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 10 人	男性 5 人	女性 2 人	男性 1 人
		出産者数	女性 11 人	男性 6 人	女性 2 人	男性 1 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 15.2 %	管理職 12.3 %			

※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 職業分類 就業場所住所 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。

※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・有給休暇の平均取得日数の算出方法

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。

- ・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:「企業の募集・採用に関する情報」、「企業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。
- ・「企業全体の職場能力の開発及び向上に関する取組実施状況」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。

1 募集・採用に関する情報

「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。

「従業員の平均年齢」(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差し支えありません。

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

「研修の有無及びその内容」

- ・具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

「自己啓発支援の有無及びその内容」

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

「メンター制度の有無」

- ・メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。

「キャリア・コンサルティング(※1)制度の有無及びその内容」

- ・セルフ・キャリアドック(※2)を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

※1 キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

※2 セルフ・キャリアドック

労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

「社内検定等の制度の有無及びその内容」

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

3 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・有給休暇の平均取得日数」

- ・算出方法は左記を参照してください。

「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。

「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。

「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。

第4 各種様式

全国高等学校統一用紙主な変更点（履歴書）

○新たな統一用紙（履歴書）

履歴書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置
(30×40mm)

ふりがな	
氏名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生(満 歳)
ふりがな	
現住所	〒
ふりがな	
連絡先	〒

「在籍校」欄と「職歴」欄に分離

在籍校※	令和 年 月	高等学校卒業見込み 高等学校卒業
------	--------	---------------------

職歴※	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること) ← 記載内容の変更

罫線追記

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
校内外の諸活動※	追記	
志望の動機	追記	
備考		

アビールポイント等※

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令和6年度改定)

○従来の統一用紙（履歴書）

履歴書

令和 年 月 日現在

削除

写真をはる位置
(30×40mm)

ふりがな		性別
氏名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生(満 歳)	
ふりがな		
現住所	〒	
ふりがな		
連絡先	〒	

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

「在籍校」欄と「職歴」欄に分離

学歴・職歴	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) ← 記載内容の変更

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称
	削除	
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)

各種様式

調 査 書

[illegible]

本人の アビリティ ポイント	追記											
特別 活動の 記録	欄の追加											
出席 状況	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">欠席日数</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4年</td> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">特記 事項</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">欠席の 主な理由</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	欠席日数	1年	2年	3年	4年	特記 事項	欠席の 主な理由				
欠席日数	1年	2年	3年	4年	特記 事項							
欠席の 主な理由												
記 載 者	上記の記載事項に誤りのないことを証明します。 令和 年 月 日 (所在地) 〒 (学校名) (電話番号) (校長名)											

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令和6年度改訂)

調 査 書

ふりがな		性別	現住所	
氏名	昭和・平成 年 月 日生			
学校名				平成 年 月 入学 令和 (第 学年) 編入学・転入学
課程名	全・定・通	学科名	科	在学期間 平成 年 月 卒業・卒業見込 令和

学 習 の 記 録					
教科・科目		評 定			
教科	科 目	1年	2年	3年	4年

教科・科目		評 定			
教科	科 目	1年	2年	3年	4年

	修得単位数			
	1年	2年	3年	4年
総合的な学習の時間				
留 学				

– 52 –

応募前職場見学実施予定表

(事業所名)
 (連絡先担当部署)
 (連絡先担当者)

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに(①)のように印をつけてください。

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

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

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

2 10月以降の実施予定日

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

- ☐ 予定なし
☐ 随時
☐ 特定予定日

3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名
 電話番号 FAX

※安定所記入欄：求人番号

履歷書

大学	学部	学科
得意な科目 及び 研究課題		
クラブ活動 スポーツ・ 文化活動など		
資 格 等		
志望の動機 アピール ポイント等		

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

職業相談票(乙)

主な変更点

○新たな職業相談票(乙)

[illegible]

○従来の職業相談票（乙）

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

第5 参考資料

◆参考資料1◆ 年次有給休暇の法定付与日数（40～50 ページ関連）

（詳しくは最寄りの労働基準
監督署へお尋ねください）

一般労働者

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

◇週所定労働日数4日または1年間の所定労働日数が169～216日の労働者

勤続勤務年数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
付与日数	7	8	9	10	12	13	15

◇週所定労働日数3日または1年間の所定労働日数が121～168日の労働者

勤続勤務年数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
付与日数	5	6	6	8	9	10	11

◇週所定労働日数2日または1年間の所定労働日数が73～120日の労働者

勤続勤務年数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
付与日数	3	4	4	5	6	6	7

◇週所定労働日数1日または1年間の所定労働日数が48～72日の労働者

勤続勤務年数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年
付与日数	1	2	2	2	3

※求人票には付与日数を記載してください。繰越し分は含みません。

◆参考資料2◆ 労働時間（40～50 ページ関連）

休憩時間を除いて1日8時間、1週間に40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事業の区分◇

（詳しくは最寄りの労働基準監督署へお尋ねください）

	10人以上	1～9人
製造業（1号）	40	40
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・と蓄業（15号）	40	40
その他の業種 （農林、水産、畜産業を除く）	40	40

（注1） 特例措置対象事業：1週44時間、1日8時間

（注2）業種欄の各号は、法別表第一による号別区分です。

（注3）10号は「映画・演劇業」について、映画の製作の事業は1週40時間となります。

※変形労働時間制を採用することにより週40時間労働を実施することができます。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、週休二日制の普及、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。

※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。

令和6年3月新規学校卒業者初任給(福島県)

厚生労働省福島労働局職業安定課

(単位:千円)

区 分		大学卒		短大卒		高校卒	
		男 性	女 性	男 性	女 性	男 性	女 性
職 業 別	管 理 的 職 業	*227	*242	*180	*181	178	*206
	専 門 的・技 術 的 職 業	227	219	199	191	189	182
	事 務 的 職 業	222	210	202	185	187	180
	販 売 の 職 業	221	216	197	188	180	176
	サ ー ビ ス の 職 業	220	216	191	189	179	176
	保 安 の 職 業	*203	*196	*185	*173	172	*220
	農 林 漁 業 の 職 業	*226	*235	*188	*190	190	179
	生 産 工 程 の 職 業	212	205	187	179	185	179
	輸 送・機 械 運 転 の 職 業	*190	—	*184	—	186	*174
	建 設・採 掘 の 職 業	238	*228	199	*207	192	*178
	運 搬・清 掃・包 装 等 の 職 業	*209	—	*215	—	184	*176
	職 業 計	223	216	195	188	185	179
産 業 別	農 林 漁 業	*226	*214	*190	*193	*194	*181
	鉱業,採石,砂利採取業	—	—	—	—	*165	—
	建 設 業	242	239	200	202	191	186
	製 造 業	225	215	200	190	186	180
	電気・ガス・熱供給業	244	*228	*223	*248	196	—186
	情 報 通 信 業	225	236	196	202	*176	*183
	運 輸 業 , 郵 便 業	*221	*230	*240	*197	185	*172
	卸 売 ・ 小 売 業	217	208	192	184	182	178
	金 融 ・ 保 険 業	222	213	*190	186	179	175
	不 動 産 , 物 品 賃 貸 業	*226	*207	*180	*172	*176	*175
	学術研究,専門・技術サービス業	222	208	206	185	181	179
	宿泊業,飲食サービス業	*195	193	180	196	179	177
	生活関連サービス業・娯楽業	219	216	181	185	176	175
	教 育 ・ 学 習 支 援 業	*214	200	*174	180	—	*189
	医 療 ・ 福 祉	224	217	195	191	179	176
	複 合 サ ー ビ ス 事 業	207	212	*191	192	179	177
	サ ー ビ ス 業	208	210	186	186	176	175
	公 務	—	—	—	—	—	*182
	産 業 計	223	216	195	188	185	179
規 模 別	4 人 以 下	*215	*190	*176	177	185	*177
	5 ～ 2 9 人	223	205	191	182	183	174
	3 0 ～ 9 9 人	220	214	191	188	183	177
	1 0 0 ～ 2 9 9 人	225	220	199	194	185	179
	3 0 0 ～ 4 9 9 人	222	219	195	184	186	181
	5 0 0 ～ 9 9 9 人	223	218	194	190	188	180
	1 , 0 0 0 人 以 上	225	215	207	198	190	182
	規 模 計	223	216	195	188	185	179
参 考	全 国 計	238	235	210	208	194	190
	東 京 都 計	249	246	224	223	206	207

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

注:①R6年3月1日～5月31日までに入力された雇用保険資格取得データの集計である。

②毎月決まって支給する給与額。(超過勤務手当、賞与等は除く)で税込み額。

③「*」は対象者数(サンプル数)が10人未満、「—」は対象者数(サンプル数)が0である。

■ 福島県の最低賃金 ■



1. 地域別最低賃金（福島県最低賃金）

地域別最低賃金は、県内すべての事業主に雇用されて働く人に適用されます

	最低賃金額	効力発生年月日	備 考
福島県最低賃金	1 時間 9 5 5 円	6. 10. 5	福島県内の事業場で使用されるすべての労働者（パートタイマー、アルバイト等を含む）に適用

2. 特定（産業別）最低賃金

特定（産業別）最低賃金は、特定の産業について働く人に適用されます

特定（産業別） 最低賃金	最低賃金額 （1 時間）	効力発生年月日	適用除外業種	備 考
計量器・測定器・分析 機器・試験機・測量機 械器具・理化学機械器 具、時計・同部品、 眼 鏡 製 造 業	9 5 5 円	6. 10. 5		次の者は、「福島県最低賃金」が適用されます。 【1】 ①18歳未満又は65歳以上の者 ②雇入れ後3ヵ月未満の者であって、技能習得中の者 ③清掃、片付けその他これらに準ずる軽易な業務に主として従事する者 【2】 上記【1】の者のほか「電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業」については、小型電動工具若しくは手工具を用いて行う穴あけ、かしめ、巻線、組線、取付け又は小物部品の包装若しくは箱入れの業務に主として従事する者
輸 送 用 機 械 器 具 製 造 業	1, 0 0 5 円	6. 12. 21		
自 動 車 小 売 業	1, 0 2 0 円	6. 12. 29	二輪自動車小売業（原動機付自転車を含む）	
電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業	9 5 5 円	6. 10. 5	医療用計測器製造業（心電計製造業を除く）	
非 鉄 金 属 製 造 業	9 9 6 円	7. 1. 4		

（注1）二つ以上の最低賃金の適用を受ける場合には、高い額の最低賃金が適用されます。

【例】福島県内の自動車部品製造業（「輸送用機械器具製造業」）で働く方
「福島県最低賃金 955円」と「産業別最低賃金（輸送用機械器具製造業）1,005円」の2つが該当しますが、高い額の輸送用機械器具製造業最低賃金が適用されます。

（注2）最低賃金の具体的な算定方法

【時間給の場合】 時間給 $\geq$ 最低賃金額（時給）

【日給の場合】 日給 $\div$ 1日の所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額（時間額）

【月給の場合】 月給額 $\times$ 12ヵ月 $\div$ 年間総所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額（時間額）

【出来高給の場合】 出来高（月給） $\div$ 月間総労働時間（所定 $+$ 時間外 $+$ 休日労働時間） $\geq$ 最低賃金額（時間額）

（注3）最低賃金額に含めない賃金

臨時に支払われる賃金（結婚手当など）、1ヵ月をこえる期間ごとに支払われる賃金（賞与など）、時間外・休日・深夜労働に対して支払われる賃金（割増賃金など）、精皆勤手当・通勤手当・家族手当

（注4）心身の障害により著しく労働能力の低い者、試の使用期間中の者、職業能力開発促進法の認定を受ける者等で、福島労働局長の許可を受けた場合は、上表の最低賃金は適用されません。

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。

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。

※「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。

(別紙「公」様式1)

公正採用選考人権啓発推進員選任報告（新規・変更）

氏 名	役 職	選 任 年 月 日
		令和 年 月 日

公正採用選考人権啓発推進員を上記のとおり選任しましたので報告します。

令和 年 月 日

事業所所在地 _____ 電話番号 (_____)
事業所名 _____ 従業員数 (_____ 名)
事業主氏名 _____ 雇用保険適用事業所番号 (_____)

公共職業安定所長 殿

(お願い) 推進員が人事異動等により変更の場合は、変更として提出下さい。
雇用保険適用事業の番号を貴事業所で取得していない場合は、本社等の番号をご記入下さい。

■福島県内の高等学校一覧■

設立区分	学 校 名	郵便番号	所 在 地	電 話 番 号
◇ハローワーク福島◇ (960-8589) 福島市狐塚17-40 [024 (534) 4121]				
国	福島大学附属特別支援学校	(960-8164)	福島市八木田字並柳71	[024 (546) 0535]
県	川 俣	(960-1401)	伊達郡川俣町飯坂字諏訪山1	[024 (566) 2121]
県	橘	(960-8011)	福島市宮下町7-41	[024 (535) 3395]
県	福 島	(960-8002)	福島市森合町5-72	[024 (535) 2391]
県	福 島 北	(960-0201)	福島市飯坂町字後畑1	[024 (542) 4291]
県	福 島 工 業	(960-8003)	福島市森合字小松原1	[024 (557) 1395]
県	福 島 商 業	(960-0111)	福島市丸子字辰ノ尾1	[024 (553) 3451]
県	ふ く し ま 新 世	(960-8141)	福島市渡利字七社宮17	[024 (523) 4740]
県	福 島 西	(960-8163)	福島市方木田字上原37	[024 (546) 3391]
県	福 島 東	(960-8107)	福島市浜田町12-21	[024 (531) 1551]
県	福 島 南	(960-8141)	福島市渡利字七社宮17	[024 (523) 4740]
県	福 島 明 成	(960-1192)	福島市永井川字北原田1	[024 (546) 3381]
県	伊 達	(960-0604)	伊達市保原町字元木23	[024 (575) 3207]
県	大 笹 生 支 援 学 校	(960-0251)	福島市大笹生字組板山182-2	[024 (558) 8710]
県	視 覚 支 援 学 校	(960-8002)	福島市森合町6-34	[024 (534) 2574]
県	だ て 支 援 学 校	(960-0634)	伊達市保原町大泉字大館78	[024 (572) 6676]
市	ふくしま支援学校	(960-8234)	福島市山居146-1	[024 (534) 2643]
女私	桜 の 聖 母 学 院	(960-8055)	福島市野田町7-11-1	[024 (535) 3141]
私	尚志福島駅前キャンパス	(960-8044)	福島市早稲町2-24	[024 (522) 8383]
私	聖 光 学 院	(960-0486)	伊達市六角3	[024 (583) 3325]
私	学校法人松韻学園福島	(960-8012)	福島市御山町9-1	[024 (534) 3480]
私	福 島 成 蹊	(960-8134)	福島市上浜町5-10	[024 (522) 2049]
私	福 島 東 稜	(960-8124)	福島市山居上3	[024 (535) 3316]
◇ハローワークいわき◇ (970-8026) いわき市平字堂根町4-11 [0246 (23) 1421]				
県	磐 城	(970-8026)	いわき市平字高月7	[0246 (23) 2566]
県	い わ き 光 洋	(970-8047)	いわき市中央台高久4-1	[0246 (28) 0301]
県	磐 城 桜 が 丘	(970-8026)	いわき市平字桜町5	[0246 (25) 9101]
県	い わ き 総 合	(973-8404)	いわき市内郷内町駒谷3-1	[0246 (26) 3505]
県	小 名 浜 海 星	(970-0316)	いわき市小名浜下神白字武城23	[0246 (53) 3465]
県	平 工 業	(970-8032)	いわき市平下荒川字中剃1-3	[0246 (28) 8281]
県	平 商 業	(970-8016)	いわき市平字中塩字一水口37-1	[0246 (23) 2628]
県	い わ き 湯 本	(972-8322)	いわき市常磐上湯長谷町五反田55	[0246 (42) 2178]
県	四 倉	(979-0201)	いわき市四倉町字五丁目4	[0246 (32) 5111]
県	い わ き 翠 の 杜	(973-8403)	いわき市内郷綴町板宮2	[0246 (26) 2596]
県	磐 城 農 業	(974-8261)	いわき市植田町小名田60	[0246 (63) 3310]
県	勿 来	(979-0141)	いわき市勿来町窪田町通2-1	[0246 (65) 2221]
県	勿 来 工 業	(974-8261)	いわき市植田町堂ノ作10	[0246 (63) 5135]
県	いわき支援学校	(970-8028)	いわき市平上神谷字石ノ町13-1	[0246 (34) 3806]
県	平 支 援 学 校	(970-8001)	いわき市平上平窪字羽黒40-45	[0246 (24) 2501]
私	い わ き 秀 英	(971-8185)	いわき市泉町字滝ノ沢3-1	[0246 (75) 2111]
女私	磐 城 第 一	(973-8402)	いわき市内郷御殿町上宿11	[0246 (26) 1251]
私	磐 城 緑 蔭	(970-8025)	いわき市平南白土字勝負田11	[0246 (25) 6341]
私	東日本国際大学附属昌平	(970-8011)	いわき市平上片寄字上ノ内152	[0246 (57) 1123]
私	東日本国際大学附属昌平(通信)	(970-8023)	いわき市平籾田字寿金沢22-1 東日本国際大学・いわき短期大学5号館3F	[0246 (88) 6743]

設立区分	学 校 名	郵便番号	所 在 地	電 話 番 号
◇ハローワーク会津若松◇ (965-0877) 会津若松市西栄町2-23 [0242 (26) 3333]				
県	会 津	(965-0831)	会津若松市表町3-1	[0242 (28) 0211]
県	会 津 学 鳳	(965-0003)	会津若松市一箕町大字八幡字八幡1-1	[0242 (22) 3491]
県	会 津 工 業	(965-0802)	会津若松市徒之町1-37	[0242 (27) 7456]
県	会 津 第 二	(965-0802)	会津若松市徒之町1-37	[0242 (27) 3660]
県	会 津 農 林	(969-6546)	河沼郡会津坂下町曲田1391	[0242 (83) 4115]
県	葵	(965-0877)	会津若松市西栄町4-61	[0242 (27) 5461]
県	猪 苗 代	(969-3111)	耶麻郡猪苗代町窪南3664	[0242 (62) 3125]
県	会 津 西 陵	(969-6262)	大沼郡会津美里町字法懂寺北甲3473	[0242 (54) 2151]
県	川 口	(968-0011)	大沼郡金山町大字川口字蛇沢2434-2	[0241 (54) 2154]
県	南 会 津	(967-0004)	南会津郡南会津町田島字田部原260	[0241 (62) 0066]
県	只 見	(968-0421)	南会津郡只見町大字只見字根岸2358	[0241 (82) 2148]
県	若 松 商 業	(965-0875)	会津若松市米代1-3-31	[0242 (27) 0753]
県	喜 多 方	(966-0802)	喜多方市字桜が丘1-129	[0241 (22) 0174]
県	喜 多 方 桐 桜	(966-0914)	喜多方市豊川町米室字高吉4344-5	[0241 (22) 1230]
県	西 会 津	(969-4406)	耶麻郡西会津町野沢字上條道東甲256	[0241 (45) 2231]
県	会 津 支 援 学 校	(965-0006)	会津若松市一箕町大字鶴賀字下柳原102	[0242 (32) 2242]
県	猪 苗 代 支 援 学 校	(969-3283)	耶麻郡猪苗代町大字長田字並柳西3966-2	[0242 (65) 2151]
私	会津若松ザベリオ学園	(965-0877)	会津若松市西栄町1-18	[0242 (27) 1970]
私	仁 愛	(965-0011)	会津若松市鶴賀町1-5	[0242 (25) 0581]
私	会 津 北 嶺	(965-0031)	会津若松市相生町3-2	[0242 (22) 1004]

◇ハローワーク郡山◇ (963-8609) 郡山市方八町2-1-26 [024 (942) 8609]				
県	安 積	(963-8851)	郡山市開成5-25-63	[024 (922) 4310]
県	あ さ か 開 成	(963-8018)	郡山市桃見台15-1	[024 (932) 1714]
県	安 積 黎 明	(963-8017)	郡山市長者2-3-3	[024 (932) 0443]
県	小 野	(963-3401)	田村郡小野町大字小野新町字宿ノ後63	[0247 (72) 3171]
県	郡 山	(963-0201)	郡山市大槻町字上篠林3	[024 (951) 0215]
県	郡 山 北 工 業	(963-8052)	郡山市八山田2-224	[024 (932) 1199]
県	郡 山 商 業	(963-8862)	郡山市菜根5-6-7	[024 (922) 0724]
県	郡 山 東	(963-8832)	郡山市山根町13-45	[024 (932) 0898]
県	郡 山 萌 世	(963-8002)	郡山市駅前2-11-1 (定時制)	[024 (932) 1767]
			(通信制)	[024 (925) 6432]
県	湖 南	(963-1633)	郡山市湖南町福良字車ノ上8453-1	[024 (983) 2126]
県	田 村	(963-7763)	田村郡三春町字持合畑88-1	[0247 (62) 2185]
県	船 引	(963-4398)	田村市船引町船引字石崎15-3	[0247 (82) 1511]
県	あぶくま支援学校	(963-0714)	郡山市中田町赤沼字杉並139	[024 (956) 1901]
県	郡 山 支 援 学 校	(963-8041)	郡山市富田町字上ノ台1	[024 (951) 0247]
県	聴 覚 支 援 学 校	(963-0201)	郡山市大槻町西ノ宮西32	[024 (951) 2081]
県	たむら支援学校	(963-4398)	田村市船引町船引字石崎15-3 船引高等学校内	[0247 (82) 4627]
女私	郡山女子大学附属	(963-8503)	郡山市開成3-25-2	[024 (932) 4352]
私	尚 志	(963-0201)	郡山市大槻町字坦ノ腰2	[024 (951) 3500]
私	尚 志 (通 信 制)	(963-8004)	郡山市中町14-18	[024 (927) 0550]
私	帝 京 安 積	(963-0101)	郡山市安積町日出山字神明下43	[024 (941) 7755]
私	日 大 東 北	(963-1165)	郡山市田村町徳定字中河原1	[024 (956) 8840]

設立区分	学 校 名	郵便番号	所 在 地	電 話 番 号
◇ハローワーク白河◇ (961-0074) 白河市郭内1-136 [0248 (24) 1256]				
県	光 南	(969-0227)	西白河郡矢吹町田町532	[0248 (42) 2205]
県	白 河	(961-0851)	白河市字南登り町54	[0248 (24) 1116]
県	白 河 旭	(961-0912)	白河市字旭町1-3	[0248 (22) 2535]
県	白 河 実 業	(961-0822)	白河市字瀬戸原6-1	[0248 (24) 1176]
県	白 河 第 二	(961-0851)	白河市字南登り町54	[0248 (23) 2319]
県	修 明	(963-6131)	東白川郡棚倉町大字棚倉字東中居63	[0247 (33) 3214]
県	西 郷 支 援 学 校	(961-8071)	西白河郡西郷村大字真船字芝原151-1	[0248 (25) 3110]
◇ハローワーク須賀川◇ (962-0865) 須賀川市妙見121-1 [0248 (76) 8609]				
県	石 川	(963-7845)	石川郡石川町字高田200-1	[0247 (26) 1656]
県	岩 瀬 農 業	(969-0401)	岩瀬郡鏡石町桜町207	[0248 (62) 3145]
県	須 賀 川 創 英 館	(962-0863)	須賀川市緑町88	[0248 (75) 3325]
県	須 賀 川 桐 陽	(962-0012)	須賀川市陣場町128	[0248 (75) 2151]
県	清 陵 情 報	(962-0403)	須賀川市大字滑川字西町179-6	[0248 (72) 1515]
県	石 川 支 援 学 校	(963-7855)	石川郡石川町字猫啼360-3	[0247 (26) 5544]
県	須 賀 川 支 援 学 校	(962-0868)	須賀川市芦田塚13-1	[0248 (76) 2511]
私	石 川	(963-7853)	石川郡石川町字大室502	[0247 (26) 5151]
◇ハローワーク相双◇ (975-0032) 南相馬市原町区桜井町1-127 [0244 (24) 3531]				
県	小 高 産 業 技 術	(979-2157)	南相馬市小高区吉名字玉ノ木平78	[0244 (44) 3141]
県	相 馬 総 合	(976-0014)	相馬市北飯渕字阿弥陀堂200	[0244 (36) 6231]
県	相 馬	(976-0042)	相馬市中村字大手先57-1	[0244 (36) 1331]
県	相 馬 農 業	(975-0012)	南相馬市原町区三島町1-65	[0244 (23) 5175]
県	原 町	(975-0014)	南相馬市原町区西町3-380	[0244 (23) 6196]
県	ふ た ば 未 来 学 園	(979-0408)	双葉郡広野町中央台1-6-3	[0240 (23) 6825]
県	ふ た ば 支 援 学 校	(979-0603)	双葉郡檜葉町大字井出字上ノ岡33	[0240 (23) 3971]
県	相 馬 支 援 学 校	(979-2333)	南相馬市鹿島区寺内字鷺内79	[0244 (67) 1515]
県	休校 富 岡	(979-1111)	双葉郡富岡町大字小浜字中央632	
県	休校 浪 江	(979-1504)	双葉郡浪江町大字酒田字東二丁目9-1	
県	休校 浪 江 津 島 校	(979-1756)	双葉郡浪江町大字下津島字大和久56-16	
県	休校 双 葉	(979-1472)	双葉郡双葉町新山字広町80	
県	休校 双 葉 翔 陽	(979-1308)	双葉郡大熊町大字下野上字原1	
◇ハローワーク二本松◇ (964-0906) 二本松市若宮2-162-5 [0243 (23) 0343]				
県	安 達	(964-0904)	二本松市郭内2-347	[0243 (22) 0016]
県	二 本 松 実 業	(964-0937)	二本松市榎戸1-58-2	[0243 (23) 0960]
県	本 宮	(969-1101)	本宮市高木字井戸上45	[0243 (33) 2120]
県	あ だ ち 支 援 学 校	(969-1101)	本宮市高木字井戸上45	[0243 (24) 8960]



職業情報
提供サイト

job tag

PC・スマホから
サイトへアクセス

職場情報

検索



「job tag」トップページ



企業での利用

人材を採用する

- 採用活動の進め方を知りたい
- 求人票を作成したい
- 求職者や応募者に自社の職業の説明をしたい

職務の見える化をする

- 職務内容を整理したい



社員の能力を開発する／社員のキャリアを支援する

- 社員に不足する能力を確認したい
- 社員の自己理解を促進したい
- 社員の職務に対するレベルを確認したい

job tag には
様々な機能があります！
ご活用ください。



job tag 「求人ガイド」の「ワークシート」を活用して

- 採用計画
- 業務内容
- 求人要件・労働条件 等の明確化をしましょう

「求人ガイド」には採用活動の流れ・注意点、job tag の利用方法 等が詳細にまとめられています。



求人ガイド

優良な中小企業の証！

優秀な若者人材が集まる！！

エールベア



会社のイメージUPで
若者採用が**スムーズ**！

ユースエール認定企業の メリット

ハローワーク等で
重点的PRを実施

認定企業限定の
就職面接会等への参加

自社の商品、広告などに
認定マークを使用し、
優良企業をアピール！

など

就活中の若者と優良な中小企業の
マッチングを支援



■県内の新規学校卒業予定者の求人申込み先ハローワーク一覧■

ハローワーク名	所在地	電話番号	管轄区域
福島	〒960-8589 福島市狐塚17-40	024-534-4121	福島市、伊達市、伊達郡
いわき	〒970-8026 いわき市平字堂根町4-11 いわき地方合同庁舎1F	0246-23-1421	いわき市 (ハローワーク小名浜、ハローワーク勿来の管轄区域を除く)
小名浜	〒971-8111 いわき市小名浜大原字六反田65-3	0246-54-6666	いわき市のうち江名、折戸、中之作、永崎、小名浜、鹿島町、泉町、泉もえぎ台、中部工業団地、渡辺町、洋向台、泉ヶ丘、泉玉露、湘南台、葉山
勿来	〒974-8212 いわき市東田町1-28-3	0246-63-3171	いわき市のうち植田町、後田町、中岡町、仁井田町、高倉町、江畑町、添野町、石塚町、東田町、佐糠町、岩間町、金山町、小浜町、錦町、勿来町、川部町、沼部町、瀬戸町、三沢町、山玉町、山田町、富津町、遠野町、田人町
会津若松	〒965-0877 会津若松市西栄町2-23	0242-26-3333	会津若松市、大沼郡、耶麻郡のうち猪苗代町、磐梯町、河沼郡
南会津	〒967-0004 南会津郡南会津町田島字行司12	0241-62-1101	南会津郡
喜多方	〒966-0853 喜多方市千苺8374	0241-22-4111	喜多方市、耶麻郡のうち西会津町、北塩原村
郡山	〒963-8609 郡山市方八町2-1-26	024-942-8609	郡山市、田村市、田村郡
白河	〒961-0074 白河市郭内1-136 小峰城合同庁舎1F	0248-24-1256	白河市、西白河郡、東白川郡
須賀川	〒962-0865 須賀川市妙見121-1	0248-76-8609	須賀川市、岩瀬郡、石川郡
相双	〒975-0032 南相馬市原町区桜井町1-127	0244-24-3531	南相馬市、相馬郡のうち飯舘村
相馬	〒976-0042 相馬市中村1-12-1	0244-36-0211	相馬市、相馬郡のうち新地町
富岡	〒979-1111 双葉郡富岡町大字小浜 字大膳町109-1	0240-22-3121	双葉郡
二本松	〒964-0906 二本松市若宮2-162-5	0243-23-0343	二本松市、本宮市、安達郡

(令和7年5月発行)