

新卒者の採用を
検討されている
事業主の皆様へ

平成29年3月1日(水)から受付開始

平成30年(2018年)3月 卒業予定者対象

大卒等求人申込みのご案内

ハローワークでは、平成30年3月に大学院、大学、短大、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」といいます。)を対象とした求人票の受付を平成29年3月1日(水)から開始します。

将来、企業や地域の発展につながる若い人材確保のため、早期に採用計画をご検討のうえ、一人でも多くの学生に応募機会を与您させていただきますようお願いいたします。

申込み手続きの流れ

29年3月1日以降 求人申込み

- ・大卒等求人申込書は、**管轄のハローワーク**へ提出してください。
- ・大卒等求人は、少なくとも卒業後3年以内の既卒者も応募可能としていただきますようお願いいたします。(※1「指針」第二の二(一)に基づく)
- ※既卒者の応募が可能で、通年採用(入職時期を限定しない)が可能な求人については、早期に就職を希望する既卒者への職業紹介に活用するため、求人受理時に通年採用の可否を確認させていただきます。

29年6月1日以降 求人の公開

- ・**求人票**は新卒応援ハローワークやハローワークで公開するとともに、ご希望によりインターネットを通じて全国の各学校・学生に情報提供します。
- ※早期(翌年4月を待たず)に就職を希望する既卒者に対しては、既卒採用が可能であり、かつ、通年採用(入職時期を限定しない)が可能な求人については、求人公開開始前であっても、4月1日以降、ハローワークからの紹介を可能としています。

応募・問合せ

- ・求人への応募は、ハローワークからの紹介もしくは学生自身が直接事業所へ応募・問合せすることになりますので、ご対応をお願いします。
- ※学生が直接応募した場合は最寄りのハローワークで紹介状の交付を受けるよう指示をお願いします。

面接・選考

- ・応募者本人の適正・能力を基準とした**公正な採用選考**を行ってください。

29年10月1日以降 採用内定

- ・正式内定は、大学側「申合せ」・企業側「採用選考に関する指針」に基づき**10月1日以降**をお願いします。
- また、募集終了の際は、求人をお申込みいただいたハローワークにご連絡をお願いします。

！春季一括採用とともに、通年採用や秋季採用の導入等についても積極的なご検討をお願いいたします。

大学等卒業予定者の就職・採用活動に関する開始時期

広報活動

卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降

選考活動

卒業・修了年度の6月1日以降

詳しくはこちらから

- 採用選考に関する指針
https://www.keidanren.or.jp/policy/2016/081_shishin.pdf
- 「採用選考に関する指針」の手引き
https://www.keidanren.or.jp/policy/2015/112_tebiki.pdf
- 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)
http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/28/09/1377711.htm

※1「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関係者が適切に対処するための指針」(平成二十七年厚生労働省告示第四百六号)

大卒等求人申込書 記入例①

※あらた

「学校種別」

応募可能な学校種別をマークしてください。
また、留学生の採用実績、外国人雇用状況届の提出実績がある場合には「留学生」欄にもマークしてください。

「派遣」「請負」

派遣または請負により他の事業所で就業する仕事の場合は、いずれか1つマークしてください。

「雇用形態」

該当する数字を記入してください。
1. 正社員
2. 正社員以外（契約社員・準社員等）
3. 有期雇用派遣
4. 無期雇用派遣

「2. 正社員以外」を選んだ場合は、右側 [] 内（特記事項欄）に準社員、期間工などの具体的な名称を記入してください。

無期雇用派遣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」としてください。

「仕事の内容」

学生が最も重要視する項目の1つです。詳しい記入をお願いします。文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。

「休日等」

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字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. 隔週…**隔週**週休二日制を実施している場合
3. 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
4. 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、「休日、週休二日制のその他の場合」欄に記入してください。

求人申込書【大卒等1 / 4】

□に印をつける場合は、□のように「|」を記入してください。

受理日 □□□□年 □□月 □□日

※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

1 欄 事業所番号 23221 | フリガナ 株式会社ハローワーク商事

2 欄 派遣 請負 | 一般事務

3 欄 求人種別 3 | 雇用形態 1 | 正社員以外を選んだ場合の名称及び特記事項

4 欄 企業全体 450 | 就業場所 50 | うち男性 25 | 女性 25

5 欄 仕事の内容 総務課にて、給与・社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。
(主な担当業務) 給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成・事務用品の管理・データ入力・電話対応など。

6 欄 学歴 (へん格科目) | 必要免許・資格 普通自動車免許 (AT限定可)

7 欄 就業場所 (所在地及び事業所名(支店名等)を記入してください)

8 欄 就業時間 (1) 900~1800 | (2) | (3) | (4)

9 欄 休日等 週休二日制 1 | 年末年始休暇 (12/30~1/4) | 年間休日数 124

10 欄 企業年金 | 退職金 | 勤続 | 入居可能住宅に関する特記事項

2017.02【裏面へ】

「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。

残業が多い職場の場合は、残業が増える時期などを「補足事項」欄(20欄)などに記入してください。

「契約更新の可能性の有無」

「雇用期間の定め」欄で「あり」とマークした場合に記入してください。
なお、契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件あり」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(20欄)に詳しく記入してください。

「企業年金」

事業所登録の内容と異なる場合は、下記の該当する数字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

はじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人申込書【大卒等2 / 4】

ハローワーク以外への情報公開

1 2 3 2 2 2 1

1 地方自治体、民間人材ビジネス共に可
2 地方自治体のみ可
3 民間人材ビジネスのみ可
4 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

1 欄 事業所番号 9999-999999-9 事業所名 株式会社ハローワーク商事

11 欄 定年制 あり 年齢 18 歳 雇用形態 正社員 勤務延長 あり

12 欄 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	月給	月給	月給	月給
基本給	() 給	200,000 円	180,000 円	() 給	180,000 円	() 給
住宅手当	10,000	10,000			10,000	
固定残業手当	20,000	18,000			18,000	
手当						
手当						
計(税込)		230,000	208,000		208,000	

13 欄 賃金支払日 毎月 25 日

14 欄 通勤手当 月額 35000 円

15 欄 給与 年 2 回 計 400 万円

16 欄 昇給 年 1 回 3000 円

17 欄 受付期間 4月25日 14時～ 5月23日 14時～ 6月以降 随時

18 欄 就業場所 本社

19 欄 書類提出先 本社

20 欄 就業後 3 年

【3面】

「ハローワーク以外への情報公開」

ハローワーク以外の職業紹介事業者（地方自治体や民間職業紹介事業者）への求人情報の提供について、1～4から選んで記入してください。求人申込み・公開後も変更可能です。

「賃金形態」

「月給」の場合は「月給」を○で囲み、それ以外の場合は「月給」を横線で抹消した上で「() 給」欄に記入してください。

- ・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

「基本給」

原則として、就職した人が就職後に支払いを受ける初任給の確定額を記入してください（固定残業代など各種手当では含めなくてください）。

ただし、求人申し込み時点で確定額の記入が困難な場合は、当該年の新規学卒採用者の現行賃金とし、その旨を「求人条件にかかる特記事項」欄（21 欄）に記入してください。

また、基本給が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。

※固定残業代を採用する場合は、その名称及び金額を「手当」欄に記載し、詳細を次頁の「特記事項」欄に記載すること。また、他の手当に固定残業代が含まれる場合は、固定残業代分を分けて記載すること。

「既卒者の応募」

新卒採用求人については、少なくとも**卒業後3年間**は応募できるようご配慮をお願いいたします。

「説明会」

学生の応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、なるべく説明会の開催をお願いいたします。

説明会を開催する際は、**学業に支障がないよう、開催日時などに配慮してください。**

「受付方法」

該当する受付方法（志願者からの応募方法）にマークをしてください。

受付先が事業所登録の際の連絡先と異なる場合には、「書類提出先」欄に受付先を記入してください。

「マイカー通勤」

「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料かを「マイカー通勤に関する特記事項」欄に記入してください。

「応募書類の返戻」

応募書類は重要な個人情報です。原則として応募者に返却してください。

返却できない場合については、その理由および処分方法などの取扱いを確認させていただく場合があります。

「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、可もしくは不可を選んで記入してください。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。

「可」……求人事業所の名称などを含む求人情報を提供

「不可」…求人情報を提供しない

「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、採用に当たって参考となる情報などを記入してください。

ハローワークが情報を追加する場合があります。あらかじめご了承ください。

<留意事項>

- ① 学生が興味をもつ求人は、自分の未来像が具体的にイメージできる情報が多いものです。この「補足事項」欄などを活用して、企業の特徴や新入社員の研修制度などを合わせて記載すると、学生に対し企業の魅力を効果的にアピールすることができます。
- ② 異動や昇進・昇給の状況、休日出勤やノルマの有無、福利厚生制度の利用状況、有給休暇の消化率など具体的に明記することによって、早期離職を防ぐことができますので積極的に記入してください。
- ③ **固定残業代制を取っている場合は、時間外労働の有無にかかわらず固定残業代として支給することや、固定残業代に相当する残業時間と、その時間を超えて残業した場合には超過分についても適切に支払うことなどを記入してください。**

求人申込書【大卒等3/4】

23223

※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

1 欄	事業所番号 9999-999999-9	事業所名 株式会社ハローワーク商事
1 欄	試用期間 あり <input type="checkbox"/> 労働条件変更あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 期間 3ヶ月	
18 欄	採指名役職名 総務人事課長	氏名 厚 労 太 郎
19 欄	事業所登録内容に同じ <input type="checkbox"/> 事業所の所在地の郵便番号 FAX登録内容に同じ <input type="checkbox"/> 電話番号に同じ <input type="checkbox"/>	事業所の所在地の郵便番号 電話番号に同じ <input type="checkbox"/>
19 欄	事業所登録内容に同じ <input type="checkbox"/> 事業所の所在地の郵便番号 Eメールに同じ <input type="checkbox"/> 携帯メールアドレスは不可 <input type="checkbox"/>	事業所の所在地の郵便番号 携帯メールアドレスは不可 <input type="checkbox"/>
19 欄	インターネットによる求人情報の公開 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
20 欄	補足事項 ・入社から1週間は座学でマナーや社内規則等を研修します。 ・他部署にいる若手社員をメンターとして選任し、気軽に相談できる体制を整えています。 ・夏季休暇は有給休暇を充てています。(7月から9月の間で3日間の計画付与)	22 欄 採用・離職状況 採用者数 26 27 28 離職者数 12 11 10 4 2 2
21 欄	求人条件にかかる特記事項 ・官庁等への書類提出などの手続きのため、社用車(AT)を使うことがあります。 ・固定残業手当(時間外労働の有無にかかわらず10時間分の時間外手当として支給。10時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給。)	
*	事業所別記入欄 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

年月日は和暦で記入してください。

2017.02【裏面へ】

<記載例>

- 手当(時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給)
 - 時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給
- ※□□手当には、前頁の「毎月の賃金」欄の「手当」欄に記載した固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。

「採用・離職状況」

過去3年分の新規学卒者等(大卒等)の採用者数とそのうちの離職者数を記載してください。

なお、離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。

「試用期間」

試用期間がある場合は、試用期間の長さ、試用期間中の労働条件を記入してください。

試用期間中の労働条件が異なる場合は、その条件をできる限り詳しく記入してください。

※試用期間の長さは能力や適性を判断するための最小限のものとするのが望ましいです。

はじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人申込書【大卒等4/4】

「事業年度」は企業の事業年度にするなど任意とします。

23223

※4面の記入用紙がございます。適宜ページを記入ください。

1 事業所番号 **9999-999999-9** 事業所名 **株式会社ハローワーク商事**

青少年雇用情報について記入してください。(海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります。)
 「本求人に関する追加情報」については、総合職/一般職など採用区分や事業所別等の任意の対象を選択の上、任意の区分の名称と情報を記入してください。
 ※1と3の「本求人に関する追加情報」については同一の対象としてください。

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			本求人に関する追加情報		
	28年度	27年度	26年度	大卒	一般	事務
(1) 前3事業年度の 新卒者等の採用者数	13人	9人	12人	5人	4人	5人
(1) 前3事業年度の 新卒者等の職階者数	1人	2人	5人	0人	0人	1人
(2) 前3事業年度の 新卒者等の採用者数 (男性)	8人	6人	7人	3人	3人	3人
(2) 前3事業年度の 新卒者等の採用者数 (女性)	5人	3人	5人	2人	1人	2人
(3) 平均継続勤務年数	185年			163年		
※ 従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)	417歳			432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 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(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 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	
(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 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	当社独自の技能資格検定

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	本求人に関する追加情報
(1) 前事業年度の 月平均所定外労働時間	155時間	212時間
(2) 前事業年度の 有給休暇の平均取得日数	107日	86日
(3) 前事業年度の 育児休業取得者数 / 出産者数	取得者数 女性 9人 男性 3人	女性 6人 男性 1人
	出産者数 女性 12人 男性 50人	女性 7人 男性 19人
(4) 役員及び管理的地位に ある者に占める女性の割合	役員 221% 管理職 305%	

※(3)については、男性は部署別の出産者数を記載してください。
 ※(4)については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示します。

1 「募集・採用に関する情報」

(1)(2) 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。

(3) 平均継続勤務年数

労働者ごとのその企業に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。

参考値：従業員の平均年齢

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。

2 「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

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) 研修の有無及びその内容

具体的な対象者または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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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、助言や指導を行うこと。

※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。

(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容
 自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「あり」と記入してください。

3 「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

(1)(2) 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

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

(3) 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。

(4) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

求人区分に関わらず、貴社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。

本求人に関する追加情報

求人申込みを行っている採用区分(例:総合職/一般職)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。

原則、求人申込書の記入日現在で記入してください。

平成28年3月1日からハローワークでは

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！

新卒一括採用の慣行の中で、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、平成28年3月1日から、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（以下、「不受理」という）。

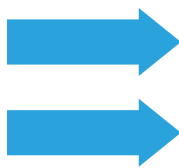
不受理となる対象と不受理期間

不受理となる対象

平成28年3月1日以降、労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした場合に、新卒者等（※1）であることを条件とした求人が不受理の対象となります。

1. 労働基準法と最低賃金法に関する規定（対象条項は次ページを参照）

- (1) 1年間に2回以上同一条項の（※2）違反について是正勧告を受けている場合
- (2) 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合



不受理期間 A

法違反が是正されるまで
+
是正後6カ月経過するまで

- (3) 対象条項違反により送検され、公表された場合



不受理期間 B

送検された日から1年経過するまで
(是正後6カ月経過するまでは、
不受理期間を延長)

2. 男女雇用機会均等法と育児介護休業法に関する規定（対象条項は次ページを参照）

- (1) 法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合



不受理期間 A

法違反が是正されるまで
+
是正後6カ月経過するまで

※1 新卒者等の範囲は以下の通りです。

- ① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
- ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学校の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記新卒求人に応募できる①、②の卒業生及び修了者

※2 同一条項とは項レベルまで同一のものをいい、例えば、労働基準法第37条第1項を1年に2回以上違反している場合をいいます。

求人不受理の対象となる規定

1. 過重労働の制限などに対する規定

長時間労働や賃金不払い残業などに関する法違反は、若者の円滑なキャリア形成に支障をきたす恐れがあるため、以下の規定を対象としています。

【具体的な対象条項】

- ・強制労働の禁止（労働基準法第5条）
 - ・賃金関係（最低賃金、割増賃金等）
（労働基準法第24条、第37条第1項及び第4項、最低賃金法第4条第1項）
 - ・労働時間（労働基準法第32条）
 - ・休憩、休日、年次有給休暇
（労働基準法第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項及び第7項）
- ※これらの規定を労働者派遣法第44条（第4項を除く。）の規定により適用する場合を含む。

2. 性別や仕事と育児などの両立などに関する規定

性別や仕事と育児などの両立を理由とした不適切な取扱いがなされる場合は、若者の継続就業が困難となることがあるため、以下の規定を対象としています。

【具体的な対象条項】

- ・妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等
（男女雇用機会均等法第9条第1項～第3項、第11条の2第1項）
 - ・性別を理由とする差別の禁止、セクハラ等
（男女雇用機会均等法第5条、第6条、第7条、第11条第1項）
 - ・妊娠中、出産後の健康管理措置（男女雇用機会均等法第12条、第13条第1項）
 - ・育児休業、介護休業等の申出があった場合の義務、不利益取扱いの禁止等
（育児・介護休業法第6条第1項、第10条（同法第16条、第16条の4、第16条の7において準用する場合を含む。）、第12条第1項、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第16条の8第1項（同法第16条の9第1項において準用する場合を含む。）、第16条の10、第17条第1項（同法第18条第1項において準用する場合を含む。）、第18条の2、第19条第1項（同法第20条第1項において準用する場合を含む。）、第20条の2、第23条第1項～第3項、第23条の2、第25条、第26条、第52条の4第2項（同法第52条の5第2項において準用する場合を含む。））
- ※これらの規定を労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。
- ・男女同一賃金の原則（労働基準法第4条）
 - ・妊産婦の坑内業務の制限等
（労働基準法第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項）
- ※これらの規定を労働者派遣法第44条（第4項を除く。）の規定により適用する場合を含む。

3. その他、青少年に固有の事情を背景とする課題に関する規定

新卒採用においては、募集から採用・就業までの期間が長く、募集段階から労働条件に変更が生じやすいことから、就業前に労働条件を確認することが重要であるため、労働契約締結時の労働条件の明示規定を対象としています。また、年少者に関する労働基準の規定も対象としています。

【具体的な対象条項】

- ・労働条件の明示（労働基準法第15条第1項及び第3項）
 - ・年少者に関する労働基準
（労働基準法第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条）
- ※これらの規定を労働者派遣法第44条（第4項を除く。）の規定により適用する場合を含む。

詳しくは、福島労働局、管轄のハローワークへお問い合わせください。

大卒等の求人申込みをされた事業主の皆様へ



大卒等就職情報WEB提供サービス を利用して企業情報発信！



就職活動を行う学生に向けて発信する「大卒等就職情報WEB提供サービス」の「企業情報掲載・登録」を採用活動に活用しませんか。

企業情報は、求人票だけでは書くことができない企業の特徴や求める人材像、採用関係の最新情報等を「大卒等就職情報WEB提供サービス」を通じ、就職活動を行っている若者に伝えていただくものです。

5
つ
の
メ
リ
ッ
ト

- 01 採用予定や会社説明会等の最新情報を掲載することができます。
- 02 会員登録している学生が自ら公開している自己PRを、閲覧することができます。
- 03 貴社ホームページとのリンクを張ることができます。
- 04 登録内容はいつでも変更することができます。
- 05 掲載に関する費用負担は一切ありません。

企業情報登録はこちらから

大卒等就職情報WEB提供サービス
(<http://job.gakusei.go.jp>)



企 業
メ ニ ュー



企 業 情 報
登 録



◆ 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 ◆

！ 管轄がハローワーク郡山の事業所の皆様は、平成29年3月1日～平成29年3月31日までは、学卒求人の申込みは郡山新卒応援ハローワーク(郡山市駅前2-11-1 ビッグアイ・モルティ4F TEL024-927-4633)での取扱いになります。平成29年4月1日からは下記のハローワーク郡山での取扱いとなります。

ハローワーク名	所在地	電話番号	FAX番号	管轄区域
福島	960-8589 福島市狐塚 17-40	024-534-4121	534-0423	福島市、伊達市、伊達郡
平	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	22-1088	いわき市 (ハローワーク磐城、ハローワーク勿来の管轄区域を除く)
磐城	971-8111 いわき市小名浜大原字六反田 65-3	0246-54-6666	54-6667	いわき市のうち江名、折戸、中之作、永崎、小名浜、鹿島町、泉町、渡辺町、洋向台、泉ヶ丘、泉玉露、湘南台
勿来	974-8212 いわき市東田町 1-28-3	0246-63-3171	77-0165	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	38-2332	会津若松市、大沼郡、耶麻郡のうち猪苗代、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	63-1056	南会津郡
喜多方	966-0853 喜多方市字千苅 8374	0241-22-4111	22-3881	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	941-1940	郡山市、田村市、田村郡
白河	961-0074 白河市字郭内 1-136 小峰城合同庁舎 1F	0248-24-1256	23-4749	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	75-4930	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	24-3532	南相馬市、相馬郡のうち飯館村
相馬	976-0042 相馬市中村 1-12-1	0244-36-0211	37-2376	相馬市、相馬郡のうち新地町
富岡	970-8026 (979-1111) いわき市平字堂根町 4-11 いわき地方合同庁舎 5F (双葉郡富岡町大字小浜字大膳町 109-1)	0246-24-3055	24-3133	双葉郡
二本松	964-0906 二本松市若宮 2-162-5	0243-23-0343	62-2737	二本松市、本宮市、安達郡