

令和9年3月新規学校卒業者の 求人取扱いのしおり

◆中学校等卒業者 <small>(義務教育学校卒業者、中等教育学校の前期課程修了者、特別支援学校中学部卒業者を含む)</small>	求人受理	6月 1日以降
	推薦選考開始	1月 1日以降
◆高等学校等卒業者 <small>(中等教育学校卒業者、特別支援学校高等部卒業者を含む)</small>	求人受理(確認)	6月 1日以降
	求人公開及び学校への送付	7月 1日以降
	学校からの推薦開始	9月 5日以降
	選考開始	9月 16日以降
◆大学・短大・高専卒業者	複数応募の開始	11月 1日以降
	求人票等の提出	2月 1日以降
	企業広報活動	3月 1日以降
	求人公開	4月 1日以降
◆専修学校卒業者	企業選考活動	6月 1日以降
	(採用内定開始)	10月 1日以降
◆専修学校卒業者	専門課程は大学等卒業者に準じ、高等課程は高等学校等卒業者に準ずる。	
◆職業能力開発大学校修了者	大学等卒業者に準ずる。	
◆国際たくみアカデミー職業能力開発短期大学校修了者 国際たくみアカデミー職業能力開発校(高卒2年課程)修了者 // (中卒1年課程)修了者 木工芸術スクール修了者	大学等卒業者に準ずる。	
	大学等卒業者に準ずる。	
	大学等卒業者に準ずる。 中学校等卒業者に準ずる。 高等学校等卒業者に準ずる。	

新規学卒求人の労働条件変更について

平成30年1月1日の職業安定法の改正により、当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示し、すでに採用選考を行っている場合は可能な限り速やかに知らせることが必要とされました。(令和6年4月1日以降、求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されましたのでご注意ください。)

学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています。

特に高卒求人については、高校等において、求人票を前提として生徒への就職指導等始めるため、紹介前であったとしても、ハローワークに申し込んだ求人の労働条件を出来るだけ変更しないようお願いいたします。

なお、やむを得ない事情により高卒求人の労働条件を変更する場合は、ハローワークに変更を届出し、確認を受けて下さい。また、指定校求人など、事業所から学校に求人票を提出している場合は、変更日のハローワークの受理印が押された求人票(写)を学校に再提出して下さい。

岐阜労働局職業安定部
ハローワーク (公共職業安定所)

は し め に

日頃より職業安定行政の運営につきましては、格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

岐阜県の令和8年3月高等学校及び大学等卒業者の就職状況は、人材需要及び企業の採用意欲の高まりから、売り手市場を反映して求人数は増加し高い水準で推移しています。また、就職内定率は高卒99.9%、大卒等96.5%と前年度並を維持することができました。

令和8年度も引き続き、今後の企業活動を見据えた採用計画を立てていただき、学生・生徒の希望・適性にあった就職を実現するため、求人者の皆様のご協力が必要となってきます。なかでも応募前職場見学については、より多くの情報収集を行うことができますよう、日程設定に当たりましては、柔軟なご対応をお願いいたします。

このような状況ではございますが、岐阜労働局においては県内産業の技術発展、技能伝承を支え、地域社会の活性化を進めていくために、若年者及び新規学校卒業者を中心とする人材確保は必要であり重要な課題であると考え、岐阜県、市町村、業界団体と連携して人材確保対策を実施しているところです。

また、「青少年の雇用の促進に関する法律」に基づく指針にもありますように、学校卒業者について、卒業後3年は新規卒業者と同様に応募できるような募集・採用や、インターンシップ等の受入れについて、積極的な導入をお願いしております。

さて、今年度における中学校・高等学校等卒業者の求人受理は、6月1日開始、高校への求人の公開は7月1日からとなります。各高等学校等における応募企業を決めるための三者面談等は、主に夏休み前の7月に行われていることから、早い時期でのご提出をお願いしたいところですが、採用計画は十分ご検討いただき、安易な求人取消、内定取消とならないようご配慮をお願いいたします。

さらに、新規学校卒業者の採用選考の際には、応募者の持つ適性と能力のみに基づいた就職差別のない公正な選考、ノーマライゼーションの理念に基づいた障害者の就職先の確保等にもご理解とご協力をお願いいたします。

最後に、貴社の益々のご発展を祈念しますとともに、本冊子が新規学校卒業者の採用に際し、十分にご活用いただければ幸いです。

令和8年5月

岐阜労働局職業安定部長

岡 田 優 一

目次

	(ページ)
1 学卒求人申込み手続きから採用選考日程一覧	2
2 求人活動のルール	3
3 中卒求人申込みの手続き	5
4 高卒求人申込みの手続き	6
「令和9年3月新規中学校・高等学校等卒業者の就職に関する申し合わせ」	9
5 新規大学等卒業予定者に対する求人活動について	14
大学等求人申込みの手続き	20
6 国際たくみアカデミー及び東海職業能力開発大学校修了者対象の 求人申込み等について	22
7 紹介と選考	24
8 求人者へのお願い	25
9 適正な求人条件、受入体制の確立	25
10 障害がある生徒の採用にご理解を	26
11 男女雇用機会均等法について	26
12 新規学校卒業者の就職の機会均等について	27
13 公正採用選考人権啓発推進員の選任を！	32
各種様式等	33～88
資料編	89～120

1 学卒求人申込み手続きから採用選考日程一覧

項目	中学	高校	大学等 (大学・短大・高専・専修等)
求人申込み開始	6月1日以降		2月1日以降
申込み場所	事業所を管轄する安定所 ※1		
提出書類	中卒用求人票 青少年雇用情報シート 必要に応じ関係書類 (手続き5ページ参照)	求人申込書(高卒) 必要に応じ関係書類 (手続き6ページ参照)	求人申込書(大卒等) 必要に応じ関係書類 (手続き20ページ参照)
求人票の返戻	受理後	7月1日以降	受理後
求人票(写)の送付	安定所から 7月1日以降送付	事業所から 7月1日以降送付	事業所から送付 学生への提示は4月1日以降
求人要項の送付 <作成事業所のみ>	事業所から 7月1日以降送付	事業所から 7月1日以降送付	事業所から送付
学校訪問	安定所に求人申込を行った日以降 (3ページ参照)		求人申込のための訪問は 卒業年次となる4月1日以降
推薦開始	1月1日以降 (積雪地は 12月1日以降) ※2	9月5日以降 (沖縄県は 8月30日以降)	求人公開 4月1日以降 企業選考活動(応募・面接等) 6月1日以降
選考開始	1月1日以降 (積雪地は 12月1日以降) ※2	9月16日以降	
採用内定開始	1月1日以降	9月16日以降	10月1日以降
	採用内定した場合は61ページの「新規学校卒業者採用(内定)状況報告」 により管轄安定所へ報告		

※1 申込み安定所…雇用保険の手続を行う事業所、又は営業所等にあつては、学卒者の採用選考に伴う決定権者が在籍している事業所の管轄安定所。

※2 積雪地域……北海道、青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島、新潟、富山、石川、福井の各県と長野県(飯山安定所管内の地域に限る。)島根県(松江安定所隠岐の島出張所管内の地域に限る。)

(注) 大学等については職業安定機関としての取扱いを記載しました。
(政府の対応は14～19ページに記載しております。)

2 求人活動のルール

新規学校卒業者の採用に関しては、採用計画、採用方針、雇用条件、選考基準、選考方法等を明確に策定されると思いますが、一部の求人者に無秩序な求人活動が行われているむきもあります。

これにより、学校教育に支障を及ぼすとともに、新規学校卒業者の適正な職業選択を阻害する要因ともなりますので、過大な求人活動による弊害を未然に防止して、求人秩序を確立するため、次のような規制措置がありますので、十分ご注意のうえ、公正な求人活動を維持されるようお願いいたします。

項目	内 容
家庭訪問の禁止	求人者又は求人者から委託を受けたものが生徒の家庭等を訪問して直接生徒・保護者を勧誘することは、 中学校・高等学校等を問わず一切禁止 されています。
学校訪問の規制	<p>求人活動のための学校訪問は、職務の内容、求人内容について求人票の補足説明を行う等、職業指導上必要な場合のみ認められています。</p> <p><中学校等></p> <p>岐阜県では1事業所1校1回限りの訪問を認めています。この規制は都道府県ごとにそれぞれ取りきめがありますので、事前に現地安定所と相談のうえ実施して下さい。(都道府県によっては、全面禁止されているところもありますので、ご注意下さい。)</p> <p><高等学校等></p> <p>岐阜県では1事業所1校2回まで訪問を認めております。学校教育に支障をきたすことのないよう事前に学校の了解を得たうえで実施して下さい。</p> <p>また、管轄安定所に求人内容等確認のための求人票を提出している求人者が、情報提供(職種、採用予定人員、推薦依頼数等)のため、学校訪問を行うことは、求人票(高卒)の返戻前であっても差し支えありませんが、この場合は、管轄安定所が受理した事を証するもの(例えば受付票等のもの)を持参して下さい。</p>
文書募集の規制	<p><中学校等></p> <p>新規中学校等卒業者を対象とする文書募集は、全面禁止されています。</p> <p><高等学校等></p> <p>新規高等学校等卒業者を対象とする文書募集は、卒業する前年の6月末までは禁止されています。</p> <p>なお、7月1日以降、文書募集を行う場合は、次の条件によって行うこととなっています。</p> <p>①安定所の受付済求人であって、当該求人票記載内容と異なるものでないこと。</p> <p>②広告等掲載にあたっては、求人管轄安定所名及び求人の受付番号を記載すること。</p> <p>③応募の受付は、学校又は安定所を通じて行うこと。</p> <p>※インターネットについては、文書募集に準ずるとされ、中学校及び高等学校等卒業者を対象とする募集については、上記と同様の規制となります。</p>

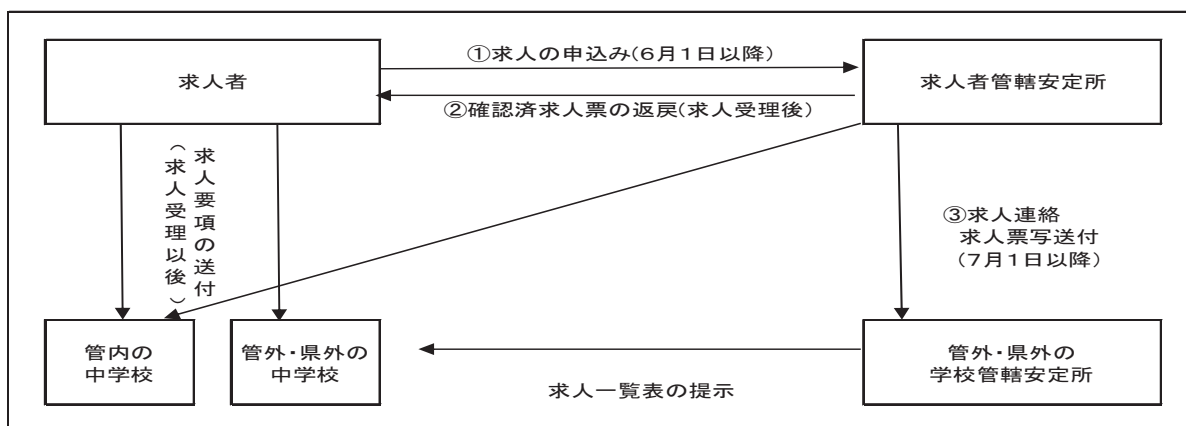
縁故募集の取扱い	<p>縁故就職者は、従来、とかく雇用条件等の十分な情報が得られず、職場不適応をおこす原因になりがちであるため、極力安定所へ求人申込みをした後、採用して下さい。</p> <p>縁故の範囲・事業主との6親等以内の血族、配偶者、3親等以内の姻族、従前から直接親交のある者。</p>
利益供与の禁止	<p>求人者又は求人者から委託を受けた者は、新規学校卒業者、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行うなどの求人活動が禁止されています。</p>
中学校・高等学校等卒業者の就業開始の時期と注意事項	<p><中学校等卒業者> 労働基準法第56条により4月1日以降となります。</p> <p><高等学校等卒業者> 校長が卒業を認定した日以降となります（実習、研修等を含む。）。</p> <p>なお、採用内定者であっても、校長が卒業を認定した日までは、高校生であり学業が本務となることから、以下の点について配慮が必要です。</p> <p>◎採用内定後、平日に以下の行事に参加させることは控えて下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内定式、入社前説明会、健康診断、制服採寸、その他高校生の学業に影響を与える行事への参加勧奨など。 <p>◎以下に関しては、学業に影響を与えるものと考えられますので、認められません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入社前の研修及びインターンシップへの参加勧奨、レポート等の提出命令、採用内定企業でのアルバイト、懇親会等への参加勧奨など。
求人要項（入社、募集案内）に係る注意事項	<p>各事業所で作成される求人要項は、安定所に申し込まれた求人票の内容等で不足しているところを補完し、事業内容、仕事の内容等についての理解を深めるためのもので、求人票とともに学校へ送付してもよいこととなっています。</p> <p>ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでないことや誇大な表現を使用しないことに注意して下さい。</p> <p>◎ 求人要項記載の内容例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当面従事する仕事の内容等について、写真と文書による説明。 ・会社・工場の概要について、文章、写真、図表による説明。 内容としては、沿革、生産品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、会社・工場の全景、職場の内容の状況、新入社員実習の状況、案内図、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。 ・福利・厚生施設等の概要について、文章、写真による説明。 内容としては、宿舍の名称・所在地・棟数・構造、寝具貸与の状況、食堂等福利施設・医療施設の概要、野球道具等娯楽器具の状況、教育訓練の状況、定時制通学可能学校の名称・所在地・課程、宿舍の概要・全景・内部の状況、食堂等施設の状況、レクリエーション施設の状況等。 <p>◎ 求人要項の送付方法</p> <p>求人者から学校又は学校管轄安定所への送付は、中学校・高等学校等は7月1日以降、高等学校等については受付済求人票の（写）とともに送付して下さい。</p>
不正な求人活動を行った場合の措置	<p>以上の禁止規制に違反の行為があった場合は、次年度の求人票特記事項欄にその事実を記載しますので、十分ご注意のうえ、公正な求人活動をお願いいたします。</p>

3 中卒求人申込みの手続き

中卒者を採用しようとする場合は、管轄安定所へ中卒用求人票を提出しなければなりません。そのうえで、求人活動のルールに従って公正な求人活動を行ってください。

提出書類	部数	参照ページ
中卒用求人票 [黒ボールペンで記入(ゴム印可)]	職種別に各1部	34～35
青少年雇用情報シート	1部	36～37
求人要項 (作成事業所のみ)	1部	4

中学求人申込みの流れ



①【6月1日以降】 求人申込み

中卒用求人票（職種別）、青少年雇用情報シートと必要に応じて求人要項を添付して管轄安定所へ提出する。

- ・初めて安定所で求人申込み（一般求人等を含む）をされる事業所については「事業所登録シート」をあわせて提出してください。
- ・提出については、求人内容に精通した人事責任者の方をお願いします。

②【7月1日以降】 求人票の返戻

管轄安定所では、中卒用求人票を受理しますと、受付印を押印して事業主控えを1部返戻します。返戻された求人票は大切に保管しておいてください。

③求人票の送付は安定所が行います。

- ・管内向け求人は、求人情報を作成し、管内中学校へ送付します。
- ・県外・県内向け求人は、安定所から管外・県内の連絡先安定所へ送付し、受けた安定所は求人情報等で各中学校へ送付します。

○【1月1日以降】 応募者がある場合、応募書類と紹介状が管轄安定所より送付されます。

書類が届きましたら、速やかに選考日時・場所を中学校及び応募者へ連絡してください。選考結果については、中学校・応募者へ通知いただくとともに「採否結果通知書」を安定所あて送付してください。

4 高卒求人申込みの手続き

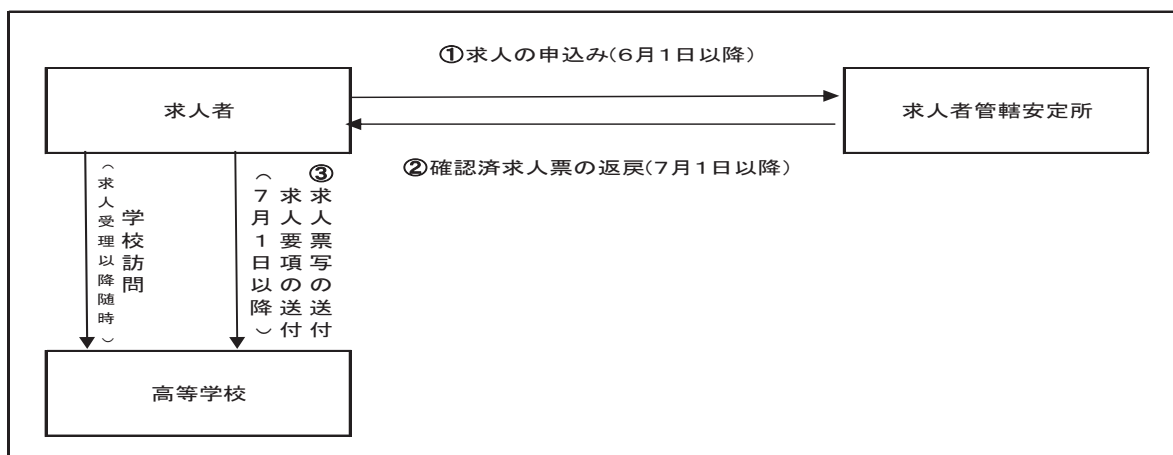
高卒者を採用しようとする場合は、管轄安定所へ高卒用求人票を提出しなければなりません。そのうえで、求人活動のルールに従って公正な求人活動を行ってください。

提出書類	部数	参照ページ
求人申込書(高卒) ※令和2年1月6日より新しい様式に変更	職種別に 各1部	39~42
指定校推薦一覧(必要な場合のみ)	1部	60
応募前職場見学実施予定表(実施時期を特定日に限定する場合のみ)	1部	62
求人要項(作成事業所のみ)	1部	4
事業所登録シート ハローワークシステム刷新により、令和2年1月6日以後、 学卒・一般求人の申込みがない事業所は必要です。	1部	76~77

(上記の各様式は岐阜労働局ホームページの「様式集」からダウンロードできます)



(1) 高卒求人申込みの流れ



①【6月1日以降】 求人申込み

求人申込書(高卒)、必要に応じて上記関係書類を添付して管轄安定所へ提出する。
(以下の方法があります)

■ハローワーク窓口を利用いただく場合

※提出については、求人内容に精通した人事責任者の方をお願いします。

○新規に募集する、又は新規に募集する職種の場合 (記入例: 39~42 ページ参照)

➡ 求人申込書は職種ごとに作成し提出してください。

・安定所で初めて求人申込み(一般求人等を含む)をされる事業所については「事業所登録シート」をあわせて提出してください。

○前年度と同じ職種を募集する場合

➡前年度の求人票(高卒)に修正・変更箇所を朱書きにて訂正し提出してください。

○令和元年12月以前に提出している求人を募集する場合

➡ハローワークシステム刷新にともない、令和2年1月より求人様式が大きく変更しておりますので、上記「新規に募集する、又は新規に募集する職種の場合」を

ご参照ください。

■**求人者マイページをお持ちの場合**

➔求人者マイページにて求人申込みを行うことができます。

求人入力の手順については、44～59 ページを参考にしてください。

※高卒求人は、求人者マイページ上では募集中止の手続きを行うことはできませんので、管轄安定所へ申し出ください。

※求人者マイページから求人申込みをする場合は、事前に求人者マイページの開設が必要です。

職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降、ハローワークへ求人申込みを行う場合は、求人票に「従事すべき業務の変更の範囲」「就業場所の変更の範囲」「有期労働契約を更新する場合の基準」の明示をお願いします。

詳しくは資料編「資料④」のリーフレットをご確認ください。

②【7月1日以降】求人票の返戻

管轄安定所では、求人申込書(高卒)を受理しますと、受付印を押印して事業主控えを1部返戻します。返戻された求人票は大切に保管しておいてください。

公開希望求人のみ、インターネット上(高卒就職情報WEB提供サービス)において7月1日以降に公開します。

③【7月1日以降】高等学校等への求人申込み(求人票写しの送付)

下記「(2) 指定校方式(推薦制度)」を利用する場合は、返戻された受付済求人票(高卒)の写しと指定校推薦一覧の写しを指定校へ送付又は持参してください。(7月1日前に送付・持参されますと無効になります。)

求人票(高卒)写しの作成には、色のついた用紙は使用しないでください。また安定所へ提出いただいた求人要項、企業案内についてもあわせて送付又は持参してください。

○【9月5日以降】

応募者がいる学校から、応募書類(全国高等学校統一用紙)が送付されます。書類が届きましたら、速やかに選考日時・場所を高等学校及び応募者へ連絡してください。

○【9月16日以降】

選考結果については、学校及び学校を通じて選考を受けた生徒に文書で通知してください。

また「新規学校卒業者採用(内定)状況報告」(61ページ)必要事項を記入の上、管轄安定所まで報告ください。

◎求人活動選考にあたっては、求人活動のルール(3～4ページ)、紹介と選考(24ページ)を参照ください。

(2) 指定校方式（推薦制度）について

指定校方式（推薦制度）とは、特定の高等学校等に推薦依頼することにより、その高等学校等での希望者が推薦数より多い場合は、学内調整をしたうえで応募するものであり、また推薦が決定した生徒についても、他社への併願は出来ない（ただし、11月1日以降は併願が可能）ことから、推薦で応募された生徒については、採用していただくことが大前提となっておりますので、求人数と推薦数は一致するのが自然の形となります。

したがって、より多くの応募者の中から選考を希望される場合は学校指定をしないようにしてください。

なお、指定校が男子校のみ、又は、女子校のみの場合は、雇用機会均等法上問題となりますのでご注意ください。

仮に指定校に求人票（高卒）を送付し、一定期間経過しても当初の指定校から応募がない場合には、指定校の追加、又は、自由応募の追加をすることは可能です。この場合は、管轄安定所に連絡のうえ、追加修正した求人票（高卒）写しを管轄安定所及び追加した指定校へ送付してください。

ただし、11月1日以降は、複数応募が可能となるため推薦依頼ができませんのでご承知ください。（9～13 ページ参照）

(2) 求人票のインターネットによる公開について

インターネット公開希望求人については、全国の高等学校等に対して、「高卒就職情報WEB提供サービス」を通じて求人情報を提供しております。

そのため、指定校以外から応募者が出る場合もありますが、指定校でないからという理由で応募を拒否することなく、選考対象としていただくようお願いいたします。

なお、応募を指定校に限る、その他自由応募でインターネット公開を希望しない場合には、求人申込書の公開希望の「4 求人情報を公開しない」を選択してください。

「高卒就職情報WEB提供サービス」では、全国の高等学校等の学校名、所在地、就職希望者数、卒業予定者数等の情報を閲覧することができます。（令和8年度版は令和8年7月上旬からの掲載予定）

また、求人情報のほか、職場見学会情報、安定所が開催する就職面接会情報などを各高等学校等に提供しています。

高卒就職情報WEB提供サービス

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



岐阜県内の高等学校一覧については、資料編「資料⑭」にも掲載しています。

令和9年3月新規中学校・高等学校等卒業者の就職に関する申し合わせ

- 1 新規中学校・高等学校等卒業者に係る推薦及び選考開始期日並びに採用内定
 - (1) 新規中学校等卒業生（新規の義務教育学校卒業生、中等教育学校の前期課程修了者及び特別支援学校中学部卒業生を含む。以下同じ。）
新規中学校等卒業生の推薦及び選考開始期日については、令和9年1月1日以降とする。
 - (2) 新規高等学校等卒業生（新規の中等教育学校卒業生及び特別支援学校高等部卒業生を含む。以下同じ。）
 - ① 新規高等学校等卒業生の推薦開始期日については、推薦文書の到達が令和8年9月5日以降となるようにすること。
 - ② 新規高等学校等卒業生の選考開始期日については、令和8年9月16日以降とすること。
 - ③ 新規高等学校等卒業生の採用内定の開始については、選考開始と同日以降に行うことができるものであること。
- 2 求人申込みの手続き等
 - (1) 新規高等学校等卒業者に係る求人申込みを行おうとする事業所は、当該事業所を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求人申込書を提出して、選考期日、求人内容等について適正であることの安定所の確認（求人票への確認印の押印）を受けた後、当該求人票により高等学校に申込を行わなければならないこととすること。
したがって、この手続きによらない求人申込みのあった場合には、高等学校等は生徒の推薦を行わず、確認印の押印のある求人票の提出を求め、その提出後、推薦を行うものとする。
 - (2) 求人申込みの受理の期日等については、安定所の確認事務の的確な実施等適正な求人の確保を図るため、次のとおりとする。
 - ① 新規中学校等卒業者に係る求人申込みの受理の期日等
 - ア 安定所における求人申込みの受理は、令和8年6月1日から開始するものとする。
 - イ 安定所の他安定所への求人連絡は、令和8年7月1日以降開始するものとする。
 - ② 新規高等学校等卒業者に係る求人申込みの受理の期日等
 - ア 安定所における求人申込みの受理及び確認のための求人票の受付は、令和8年6月1日から開始するものとする。
 - イ 安定所が確認した求人票の求人者への返戻は、令和8年7月1日以降開始するものとする。
 - ウ 学校における求人申込みの受理は、令和8年7月1日以降開始するものとする。
また、安定所で受理した求人の学校への提示についても、令和8年7月1日以降に行うものとする。

3 求人者の学校訪問

求人活動のための学校訪問については、原則として安定所において確認を受けた求人票により学校に求人申込みを行った日以降に行うこととするが、安定所に求人申込みを行った日以降求人票の返戻前に、募集に係る情報提供（職種・採用予定人員・推薦依頼等）のため学校訪問をすることができるものとする。

この場合、事前に学校の了解を得ることとする。

また、学校訪問は、中学校等については1事業所につき1校1回限り、高等学校等については、1事業所につき1校2回限りとすること。

4 文書募集の取扱い

(1) 新規中学校等卒業者を対象とする文書募集は行わないこと。

(2) 新規高等学校等卒業者を対象とする文書募集の開始時期は、令和8年7月1日以降とすること。

なお、文書募集を行う場合は、次の条件によることとすること。

① 安定所において確認を受けた求人であって、当該求人の求人記載内容と異なるものでないこと。

② 広告等の掲載に当たっては、事業所を管轄する安定所名及び求人の求人番号を掲載すること。

③ 応募の受付は学校又は安定所を通じて行うこと。

また、求人者が文書募集による応募者を受け付ける場合であっても、推薦開始期日、採用選考期日については、上記1の取扱いと同様であること。

5 新規高等学校等卒業者の採用・選考に係る就職慣行等について

(1) 複数応募・推薦について

① 企業への応募・推薦は、10月31日までは一人1社（一人1社制）とし、11月1日以降は、一人2社まで可能とする。

② 10月31日までに選考結果が出ていない場合は、11月1日以降もう1社応募・推薦が可能となる。

③ 他都道府県の企業に応募・推薦する場合は、応募先都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。

④ 公務員と民間企業の併願については10月31日までは認めないこととし、10月31日までに公務員試験の結果（具体的な官公庁の採用内定をいう。）が出ていない場合は、11月1日以降もう1社の応募・推薦を可能とする。

(2) 企業が学校を指定して求人募集を行う「指定校方式」について

企業が学校を指定して求人募集を行う「指定校方式」については、均等な就職機会の確保の観点から必ずしも望ましいものではないが、従来から培ってきた企業と学校の信頼性、職種や仕事内容等から学校・学科の指定等一定の合理性が認められることを考慮し、当面は継続することとするが、出来る限り求人の共有化を進めることにより生徒の就職機会の均等を図って行く。

6 応募書類

- (1) 新規中学校等卒業者の選考に用いる応募書類は、中卒用職業相談票（乙）とする。
- (2) 新規中学校・高等学校等卒業者の選考に用いる応募書類は、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会との協議のもと定められた、統一様式とする。
- (3) 特別支援学校卒業者については、履修している教育課程の内容等に応じ、様式通りに応募書類を作成できない場合も想定されることから、統一様式を参考としつつ、応募書類を作成することも可能とする。

7 選考の通知

未内定者に対する職業指導を早期に実施するため、選考後は、採用内定取消しが生じないよう十分配慮しつつ、できる限り速やかに採否を決定し、学校及び学校を通じて選考を受けた生徒に文書で通知すること。（原則7日以内）

また、学校においても企業に対し、採用内定にかかる内諾・辞退を速やかに行うよう徹底する。

8 就業開始期日

- (1) 新規中学校等卒業者に係る就業開始（実習、研修等を含む。）時期は、労働基準法第56条の規定により、令和9年4月1日以降とすること。
- (2) 新規高等学校等卒業者の就業開始（実習、研修等含む。）時期については、卒業後とすること。

また、卒業前のレポート等の提出や、在学中の生徒に負担が及ぶ可能性のある行事等は、学校教育への支障が懸念されることから認めないものとする。

9 家庭訪問・身元調査の禁止

求人者又は求人者から委託を受けた者は、生徒の家庭等を訪問して直接生徒・保護者に対して求人活動を行わないこと。

また、身元調査は典型的な就職差別につながるものであり、絶対行わないこと。

10 利益供与の禁止

求人者又は求人者から委託を受けた者は、新規学校卒業生、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行うなどの求人活動を行わないこと。

11 応募前職場見学等

応募前職場見学は、就職希望の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に資することを目的として実施するものであり、その実施に当たっては、特に次の事項を遵守すること。

- (1) 応募前職場見学は、安定所で求人者の受理・確認を受けた後実施するものとし、原則、学事日程への影響が少ない夏休み期間等を利用して実施すること。
- (2) 応募前職場見学は、採用選考とは異なることから、当該職場見学への参加の有無を採用選考の判断基準としないこと。
- (3) 求人者は、生徒との面談機会において、生徒本人の状況等を聴取するなど、採用選考類似の行為をとらないこと。
- (4) 求人者は、学校及び生徒に対して、「職場見学依頼書（様式17）」以外の書類の提出を求めないこと。
- (5) 応募前職場見学を行う予定のある求人者であって実施時期を特定日に限定する場合には、安定所に求人申込書を提出する際に「応募前職場見学実施予定表」（様式16）を提出するものとし、学校への求人票の提示の際にも、求人票に添付するものとする。
また、オンラインの活用にあたって過度な負担が生じないようにするとともに、生徒や学校の個々の事情に配慮等を行うこと。

12 応募書類の作成方法

応募に必要な全国統一応募書類「履歴書」の作成方法は「手書き、パソコン入力、いずれにおいても可」とするものとする。
(※岐阜県内の各ハローワークに求人票を提出し、受理された求人で就業場所が県内にある場合に限る。)

- 13 高校生の職業意識の啓発については、「若年者雇用問題検討会議」の場において引き続き検討していくこととし、教育現場においても職業観・勤労観の意識の高揚を図るため、指導を徹底する。

令和8年3月12日

岐阜県高等学校就職問題検討会議

岐阜県高等学校就職問題検討会議

構成員

一般社団法人 岐阜県経営者協会
一般社団法人 岐阜県経済同友会
岐阜県中小企業団体中央会
岐阜県商工会議所連合会
岐阜県商工会連合会
岐阜県高等学校教育研究会進路指導部会
岐阜県私立高等学校校長会
岐阜県商工労働部産業人材課
岐阜県子ども・女性部私学振興課
岐阜県教育委員会事務局高校教育課
岐阜労働局職業安定部

・・・・・・・・・・ 複数応募にかかる Q&A ・・・・・・・・・・

複数応募については、岐阜県高等学校「就職慣行申し合わせ」（9～12 ページ参照）により、11月1日以降への応募・推薦にあたっては、2社の応募・推薦が可能となっています。

Q. 11月1日以降の選考に際し、単願のみ受け付ける求人提出はできますか？

A. 11月1日以降は、全て複数応募の対象となります。当初、指定校で提出した求人であっても10月末日までに指定校からの応募がない場合、指定校をはずし、複数応募の対象となります。

Q. 採否は何日以内に通知すれば良いですか？

A. 概ね7日以内に通知して下さい。

Q. 内定辞退の意思表示は何日以内にされるのでしょうか？

A. 学校を通じてできる限り速やかにされることとなっております。

Q. 高校生が応募する際、単願・併願の別を意思表示されるのですか？ また、どのように意思表示されるのですか？

A. 単願・併願の別は表しません。基本的に11月1日以降応募する高校生は複数応募を前提としています。

Q. 2社同時応募して1社から内定を得た場合、申し出はどのようにされるのですか？

A. ・第1希望の企業から先に内定が出た場合
第2希望の結果を待つことなく、第1希望に対し、内定承諾の通知がされ、第2希望の企業に対しては、速やかに応募辞退の申し出がされます。
・第2希望の企業から先に内定が出た場合
第1希望の結果を待ち、2社内定が出た場合は、第2希望の企業に対し速やかに内定辞退の申し出がされます。

Q. 慣行が異なる他府県への応募はどのようになっていますか？

A. 都道府県によって取扱いが異なりますので、その都道府県の申し合わせに合わせていただくこととなります。なお、岐阜県内の企業へ10月末日までに応募する場合は、一人1社のみとされています。

Q. 学校・保護者等に対しては、どのように周知されていますか？

A. 教育委員会を通じて、各学校に周知されています。また、安定所においても各学校に周知しています。保護者に対しては学校が周知しています。

5 新規大学等卒業予定者に対する求人活動について

大学・短期大学・高等専門学校卒業予定者の採用・就職活動については、これまで、日本経済団体連合会(以下「経団連」という。)による「採用選考に関する指針」の策定、就職問題懇談会による「申合せ」、関係省庁による経済団体等への要請、というプロセスによって、就職・採用活動の日程等に関するルールが毎年度定められてきたところですが、2018年10月、経団連は今後「採用選考に関する指針」を策定しない方針を示しました。

これに対し、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むことができるようにする必要があること、大学側のみならず経団連等からも当面は何らかのルールが必要であるとの認識が示されたこと等に鑑み、「就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議」が開催され、2024年12月、「2026年度卒業・修了予定者の就職・採用活動に関する考え方」がとりまとめられました。

上記の状況を踏まえ、政府として、「2026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」を以下のとおりまとめ、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取り組んでいただくよう示されました。

2026（令和8）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、2026（令和8）年度（2027（令和9）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、以下の各項目の事項について、広く要請する。

1. 就職・採用活動の日程

【背景・考え方】

我が国経済の持続的な成長を支える若年人材を育成するためには、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必要がある。

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が見られる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る。

2025年度（2026年3月）以降に卒業・修了予定の学生に関して、新しい採用日程を設けたところであるが、その考え方は、次のとおり。

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、日本人海外留学生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る。

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、正当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、企業が、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する。

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る。

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も期待される⁴。

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、この限りではない。

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・団体を含む。

³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2024（令和6）年12月）

⁴ 日本経済団体連合会「2025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る。

【要請事項】

(1) 内容

以下の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- ・ 広報活動⁵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⁶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、広報活動のスケジュールを事前に公表することを含め、不特定多数に向けた一般的なもの⁷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。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⁸すること。

ただし、2022(令和4)年4月に産学協議会⁹が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に参加する者については、①卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで当該専門活用型インターンシップを活用すること、かつ、②インターンシップ後の採用選考を経ることにより、6月からの採用選考開始時期にとらわれないこととする。

(2) 留意事項

- ① 専門活用型インターンシップの実施を通じて、6月より前に採用選考を開始する企業は、透明性確保のため、以下の内容を含む事項をHP等で公表する。
 - ・ 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)
「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って、6月より前に採用選考を開始する場合には、そのときからとする。
 - 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
 - ・ 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)
- ② 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の多様な人材にも、同様のインターンシップ、採用選考の機会を設ける。
- ③ 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。

2. 学事日程等への配慮

【背景・考え方】

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る。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関し学生に裁量を与えられているものではないため、学生の負担軽減、学修時間の確保、

⁵ 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する活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイト、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。

⁶ 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。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を与えられていることから、採用選考活動とは区別する。

⁷ 例えば、ホームページでの文字や写真、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。

⁸ 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施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ことなど。

⁹ 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」

学事日程等に十分配慮する必要がある。

【要請事項】

- 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¹⁰。
- ② 学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。
- ③ 採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。
- ④ 学生のクールビズ¹¹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 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. インターシップの取扱い

【背景・考え方】

インターシップについては、産学協議会における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、「インター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を改正した。2024（令和6）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、一定の要件を満たす質の高いインターシップで取得した学生情報を活用できることとなった。

一方で、インターシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組（以下、「インターシップ等」という。）を契機として、本要請の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シップ等が実施されることによって、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る。産学の共通理解に基づくインターシップ等を実施することが重要である。

【要請事項】

- ① 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」におけるインターシップ等の類型や「インター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、適切なインターシップ等を行うこと。主な内容は、以下のとおり。
 - ・ キャリア形成支援における産学協働の取組のうち、タイプ1（オープン・カンパニー）、タイプ2（キャリア教育）は、「インターシップ」には該当しないため、それらをインターシップと称して行わないこと。
 - ・ インター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¹⁵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、2026（令和8）年度卒業・修了予定者を含むインター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。
 - ・ インターシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し、学事日程に十分配慮すること。

¹⁰ 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留意することが求められる。

¹¹ 政府は、2005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、業界の実態等に応じた対応が期待される。

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、2022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5つの要件。

- ① インターシップ実施期間の半分以上の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、テレワークを含む。）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年又は修士1年・2年の長期休暇期間に実施すること（ただし、大学正課及び大学院博士課程（後期）は、長期休暇の限りでない。）
- 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

- ② インターンシップについても、その参加の辞退について、インターンシップの円滑な運営のために必要となる合理的な範囲を超えて、学生の選択の自由を損なうような行為¹⁶は行わないこと。

4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

【背景・考え方】

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多数存在する。そうした意欲や能力のある若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要である。

【要請事項】

- ① 若者雇用促進法に基づく指針¹⁷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 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¹⁸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

【背景・考え方】

国際的な人材獲得競争が展開される中、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のないよう、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ある。

【要請事項】

- 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への参加など、多様な採用選考機会を設ける取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、その旨を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て採用選考する取組を、各企業の必要に応じて行うこと。また、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、政府が策定したチェックリストやベストプラクティス¹⁹等を参考に、積極的に周知すること。
- ③ 2027（令和9）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、検討すること。また、そうした機会を提供する場合には、積極的に周知すること。

6. 障害のある学生の採用選考

【背景・考え方】

障害のある学生の就職希望者数が増加する中、障害のある学生が、就職活動で不当な差別的取扱いを受けることのないよう、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨を踏まえて、採用選考活動を実施することが重要である。

【要請事項】

- ① 大学等と連携して障害のある学生向けに求人情報を提供するなど、募集及び採用に関する情報の公表を積極的に行うこと。
- ② 募集及び採用に当たり、障害者と障害者でない者との均等な機会の確保にとって支障となる事情がある場合は、障害のある学生からの申出を受け、過重な負担にならない範囲で、障害の特性に配慮した必要な措置を講じること。

¹⁶ これに該当し得る例としては、自由応募型のインターンシップの選考において、インターンシップの参加を学生が辞退しないよう、大学との協定等を条件とすることが挙げられる。

¹⁷ 「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）

¹⁸ 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す。

¹⁹ 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（2020年2月）。

7. オンラインの活用

【背景・考え方】

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ある。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、配慮することが求められる。

【要請事項】

- 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検討し、そうした機会を提供する場合には、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。

8. 成績証明等の一層の活用

【背景・考え方】

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求められる。

【要請事項】

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。

9. 公平・公正で透明な採用及び個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

【背景・考え方】

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うことが求められる。また、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しており、そうした事態を防止することが求められる。

【要請事項】

関係法令等²⁰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、学生の個人情報の適切な取扱いに万全を期すること。

10. 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

【背景・考え方】

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」）が確認されている。

「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ある。企業の対応が学生に「オワハラ」と受け止められれば、その企業は法令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る²¹。

²⁰ 「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者を行う者、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）

²¹ 日本経済団体連合会「2025年版経営労働政策特別委員会報告」では、「企業には、オワハラ未然防止に向けた研修等を実施するなど、社内での啓発の強化・徹底が望まれる」旨が記載されている。

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）において、「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」とされていることを認識する必要がある。

企業が内（々）定を出した学生の保護者に対し、学生の内定承諾の意思の確認等を行う、いわゆる「オヤカク」と称されるものについては、例えば、企業が保護者にも企業情報を提供するなど、入社に際しての保護者の不安を解消し、企業に対する理解を深めることを目的とするケースがある一方で、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することに保護者の同意を強要するといったケースもあると指摘されている。そうした行為は、学生の職業選択の自由を妨げるものとして、「オワハラ」に該当し得ることに留意が必要である。

【要請事項】

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²²。

（参考）オワハラについて

- 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
 - ・ 他社の就職活動が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
 - ・ 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに、大学等又は大学教員等からの推薦状の提出を求めること
 - ・ 内定承諾書等の早期提出を強要することや、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること
 - ・ 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、内定辞退の防止を目的として、内（々）定を辞退した場合に研修費用の返還を求めること又は事前にその誓約書を要求すること

11. 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

【背景・考え方】

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やパワーハラスメントが確認されており、それらを防止することが必要である。

【要請事項】

採用選考活動、OB・OG訪問への対応、インターンシップの実施等において、性的な冗談やからかいの発言を行う、身体に接触するなどのセクシュアルハラスメントや、面接時に人格を否定するような暴言を吐くなどの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すること。また、学生からの相談に対して適切な対応を行う²³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。

12. 学生からの苦情・相談への対応

【背景・考え方】

ハラスメント行為への対応を含め、学生が安心して就職活動に取り組める環境づくりのためには、大学、企業、政府等の関係者が学生からの苦情・相談に適切に対応することが重要である。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においても、そうした取組への協力を行うことが求められる。

【要請事項】

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）等と連携を図りつつ、相談窓口を設置するなど、学生からの苦情・相談を迅速かつ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

²² 学生が、就活エージェント等の名称で職業紹介事業者が提供する職業紹介サービスを活用し、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、大学は、学生に対し、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、周知徹底する。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。

²³ 「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）」

大卒等求人申込みの手続き

管轄安定所へ大卒用求人票を提出する方法と、直接大学等へ申込み方法（学校専用求人票）や大学が共同参加して求人票を受け付けるためのインターネットサイト（求人受付NAV I）へ申込み方法があります。

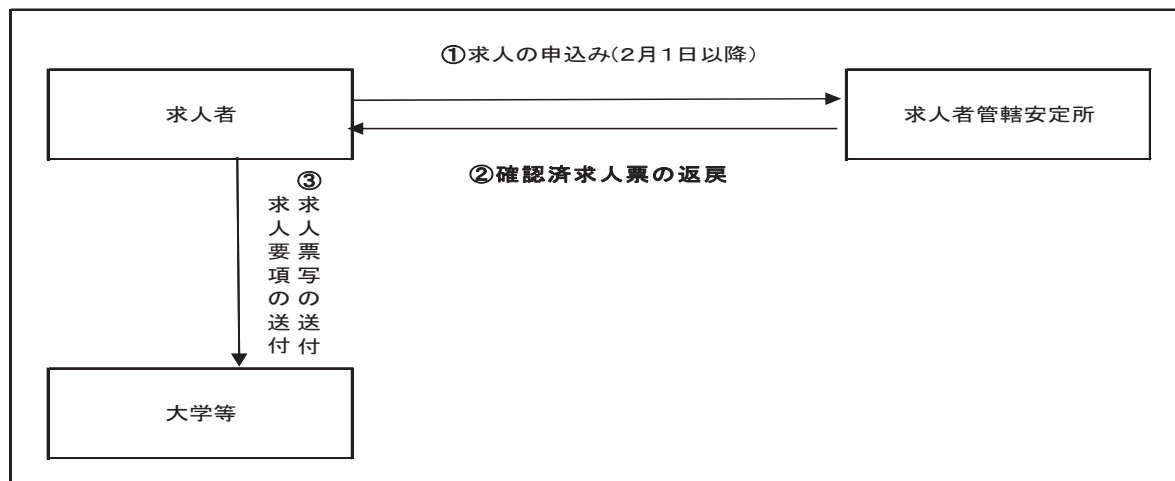
安定所へ求人申込みをされる場合は、次のとおり手続きをしてください。

提出書類	部数	参照ページ
求人申込書(大卒等) ※令和2年1月6日より新しい様式に変更	職種別に 各1部	67～72
求人要項、会社案内（作成事業所のみ）	1部	4
事業所登録シート（必要な場合のみ）	1部	76～77

（上記の各様式は岐阜労働局ホームページの「様式集」からダウンロードできます）



（1）大卒求人申込みの流れ



① 【2月1日以降】 求人申込み

求人申込書(大卒等)、必要に応じて関係書類を添付して管轄安定所へ提出する。

（以下の方法があります）

■ハローワーク窓口を利用いただく場合

※提出については、求人内容に精通した人事責任者の方をお願いします。

○新規に募集する、又は新規に募集する職種の場合（記入例：67～72 ページ参照）

- ➡ 求人申込書は職種ごとに作成し提出してください。
- ・安定所で初めて求人申込み（一般求人等を含む）をされる事業所については「事業所登録シート」をあわせて提出してください。

○前年度と同じ職種を募集する場合

- ➡前年度の求人票（大卒等）に修正・変更箇所を朱書きにて訂正し提出してください。

○令和元年12月以前に提出している求人を募集する場合

- ➡ハローワークシステム刷新にともない、令和2年1月より求人様式が大きく変更

しておりますので、上記「新規に募集する、又は新規に募集する職種の場合」をご参照ください。

■求人者マイページをお持ちの場合

➔求人者マイページにて求人申込みを行うことができます。

※求人者マイページから求人申込みをする場合は、事前に求人者マイページの開設が必要です。

職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降、ハローワークへ求人申込みを行う場合は、求人票に「従事すべき業務の変更の範囲」「就業場所の変更の範囲」「有期労働契約を更新する場合の基準」の明示をお願いします。

詳しくは資料編「資料④」のリーフレットをご確認ください。

②求人票の返戻

管轄安定所では、求人申込書(大卒等)を受理しますと、ハローワークシステム処理を行い、求人票を作成したうえで返戻します。返戻された求人票は大切に保管しておいてください。

求人は、各安定所及びインターネット等で4月1日以降に公開されます。

③大学等への求人申込み(求人票写しの送付)

返戻された求人票の写しを送付又は持参してください。また安定所へ提出いただいた求人要項、企業案内についてもあわせて送付又は持参してください。

(2) 求人票のインターネットによる公開について

インターネット公開希望求人については、全国の大学等及び学生に「ハローワークインターネットサービス」を通じて求人情報を提供しております。

また、求人情報のほか、就職面接会等イベント情報なども提供しています。

(大学等の学校便覧の掲載は令和3年度をもって終了となりました。)

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



6 国際たくみアカデミー及び東海職業能力開発大学校修了者 対象の求人申込み等について

国際たくみアカデミー、木工芸術スクール及び東海職業能力開発大学校（以下本項において「能開施設」という。）の修了生に対する求人申込みは、各施設の求人票様式により直接施設と行うほか、求人者の管轄安定所へ「求人申込書（大卒等）」により申込みことができます。

（1）求人申込みの時期

安定所では、東海職業能力開発大学校修了者、国際たくみアカデミー職業能力開発短期大学校修了者及び同職業能力開発校（高卒2年課程）修了者を対象とする場合は、大学等卒業者に準じ2月1日から開始します。

国際たくみアカデミー職業能力開発校（中卒1年課程）修了者を対象とする場合は、中学校等卒業者に準じ6月1日から開始します。

木工芸術スクール修了者を対象とする場合は、高等学校等卒業者に準じ6月1日から申込みの受付を開始します。

なお、国際たくみアカデミー、職業能力開発短期大学校修了者及び同職業能力開発校（高卒2年課程）の修了者を対象とする求人を直接申込み場合は大卒等と同じ取扱いになります。

また、国際たくみアカデミー職業能力開発校（中卒1年課程）修了者を対象とする求人、及び木工芸術スクール修了者を対象とする求人を直接申し込む場合は、7月1日からとなります。

（2）能開施設へ申込み場合

国際たくみアカデミーへ申込み場合は、「国際たくみアカデミー用求人票」、木工芸術スクールへ申込み場合は、「木工芸術スクール用求人票」、東海職業能力開発大学校については、「大学校専用求人票」又は「大学用求人票」の左上部余白に「能開大」と表示し職種別に作成し申込みをして下さい。

（3）管轄安定所へ申込み場合

① 求人の申込みは「求人申込書（大卒等）」により申込み、学校区分欄の「能開校」にマークし、職種別に作成し提出して下さい。

② 安定所へ求人申込みをした後、求人数及び求人条件を変更される場合は、直ちに安定所へ申し出て下さい。また、申込み後の求人数の減少、求人の取消しなど無いよう十分注意して下さい。直接、能開施設へ求人申込みした場合も同様です。

（4）求人者の能開施設訪問

求人の申込み以外で、企業内容、求人内容等を説明するため、能開施設を訪問する場合は、各施設の了解を得たうえで行って下さい。

(5) 採否結果等の通知

- ① 採否の決定を可能な限り速やかに（概ね 7 日以内）行い、採否結果を必ず紹介を受けた能開施設及び本人へ通知して下さい。不採用者の応募書類は能開施設あて返送して下さい。
- ② 採否決定後もなお引続き紹介の有無を能開施設へ連絡して下さい。
- ③ 管轄安定所へ求人申込みのうえ能開施設から修了者を受入れた場合は、「新規学校卒業生用（内定）状況報告」（61 ページ参照）により求人者管轄安定所に報告して下さい。
- ④ 採用決定した者の雇用開始（実習・講習等も含む）は、修了式後（修了式の翌日以降）にして下さい。

公共職業能力開発施設一覧

設置主体	校名・所在地	訓練科目	定員	備考	
岐阜県	国際たくみアカデミー職業能力開発短期 大学校 〒505-0004 美濃加茂市蜂屋町上蜂屋 3545-3 TEL (0574) 25-2423	生産技術科	20	高校卒対象 (2年)	
		建築科	20		
	国際たくみアカデミー職業能力開発校 〒505-0004 美濃加茂市蜂屋町上蜂屋 3545-3 TEL (0574) 25-2551	設備システム科	10	中学卒以上 (1年)	
		住宅建築科	20		
		自動車エンジニア科	20	高校卒対象 (2年)	
	木工芸術スクール 〒506-0057 高山市匠ヶ丘町 1-123 TEL (0577) 32-1143	木工科	30	高校卒対象 (1年)	
	高 齢 ・ 雇 用 支 援 機 構 ・ 障 害 ・ 求 職 者 ・ 法 人 ・ 独 立 行 政	東海職業能力開発大学校 〒501-0502 揖斐郡大野町古川 1-2 TEL (0585) 34-3601	専門課程 生産機械技術科	20	高校卒対象 (2年)
電気エネルギー制御科			20		
電子情報技術科			25		
応用課程			生産機械システム技術科	20	専門課程の修了者 理工系短大等対象 (2年)
			生産電気システム技術科	25	
			生産電子情報システム技術科	30	

7 紹介と選考

(1) 紹介の斡旋と手続き

- ・ 中学・高校生については、応募の前に職場見学を薦めていますので、学校担当者より連絡がありましたら、ご配慮をお願いします。
- ・ 中学の県内向求人の場合、管轄の安定所から応募書類（中学職業相談票乙）に紹介状を添えて1月上旬以降当該求人者へ送付します。応募書類が送付されましたら、選考日をできるだけ早く学校へ連絡して下さい。
- ・ 中学の県外向求人の場合、他都道府県安定所から管轄の安定所を経由して、応募書類を当該求人者にお渡しすることになっていますが、現地出張選考を実施される場合は、他都道府県の安定所から直接当該求人者にお渡しすることもあります。
- ・ 高校求人については、学校から直接求人者に応募書類（統一応募用紙）が送付されます。応募書類が送付されましたら選考日をできるだけ早く学校へ連絡してください。
- ・ 高等学校等卒業予定者の応募については、管轄安定所によっては受理求人を一覧表にして各高等学校等へ配布していますので、指定校以外からも応募者が出る場合もあると思いますが、指定校でないという理由で拒否せず選考の対象としてください。

(2) 採用選考と採否通知

① 選考方法

新規学校卒業者の採用選考は、書類のみによる選考だけでなく、現地（出張）選考、呼出選考などにより面接試験等も実施してください。

- ② 応募者は、採用通知を待っています。選考結果の通知が遅れますと他へ再応募することにもなりかねませんので、十分ご配慮ください。特に、高等学校等卒業予定者については10月までは複数応募が禁止されており、選考結果によっては通知の遅れが応募者にとって大変不利益となる場合があります。また、新規学校卒業者を紹介した安定所及び学校においても、選考結果を把握する必要がありますので、速やかに採否結果を書類（任意様式）にて通知してください。（概ね7日以内）

なお、不採用通知には応募者が納得できるよう、明確な理由を付してください。このほか、採用選考上のチェックポイントは27～29ページを参照ください。

- ③ 新規学校卒業者を採用（内定）された場合は、採用（内定）状況を「新規学校卒業者採用（内定）状況報告」（61ページ）により必ず管轄安定所へ報告してください。

安定所では、新規学校卒業者を対象とした求人の充足状況を把握し、未充足求人のその後の斡旋、入職後の職場適応指導等の基礎資料として活用しています。

- ④ 求人が充足した場合は、求人申込書を提出した安定所にその旨連絡してください。

(3) 大学等の卒業予定者の応募等について

求人に対して大学等・安定所で応募者がいますと、求人事業所に紹介（推薦）し、選考していただくこととなりますが、求職申込みをしていない大学等の学生も、求職の申込みをした大学等の学生と同様に応募の機会を与えてください。

8 求人者へのお願い

- (1) 応募書類に記入されている内容は、学校の教師の立場で判断し評価したものです。

新規学校卒業者にとっては、就職ということは、ひとりの人間として、生活の安定をはじめ社会参加を通じての自己啓発等、極めて重大な意義をもっています。

職業選択の自由すなわち就職の機会均等ということは、誰もが自分の職業を選べるということです。そのためには雇用する側が正しい採用選考を行うことが必要であります。

人間尊重が叫ばれている昨今、従業員の採用選考はいかにあるべきかを企業の社会的責任の上にとって追及されますよう切にお願い申し上げます。

- (2) せっかく採用になり、希望に燃えて職場に入ってきた青少年に対し、上司や同僚など周囲の人々の職場における不用意な差別的な発言が、同和関係者を退職においやってしまった事例もあります。もし自分に対して同じような発言がなされたら黙っていられるでしょうか。

このような言葉や態度は差別に対する認識や理解のなさ、あるいは人権問題に対する無関心からくるものと言わねばなりません。そして、そのことが同和関係者の企業に対する希望や仕事に対する情熱を失わせ、ついには退職に追いやることとなります。

したがって、企業全体の体質の向上を図り、職場の責任者はもとより、従業員全員が家族のようにスクラムを組めるような指導と訓練、胸襟をひらいて話し合える場を常につくり、かつ維持していただき、新規学校卒業者など青少年を一人前の従業員に育てていただきたいと思えます。

9 適正な求人条件、受入体制の確立

新規学校卒業者を採用しようとする求人は、その仕事の内容や労働条件が新規学校卒業者に適正なものであり、また就職者が職場で、その能力を十分に発揮できるよう受入体制が整備されたものでなければなりません。そのためには、次の点を明らかにしたうえで申込みをしてください。

- (1) 求人職種の仕事の内容が明らかであること。
- (2) 男女に均等な雇用機会を与えること。
- (3) 労働条件が労働基準法の規定に違反していないこと。さらにその条件の向上改善に努力すること。
- (4) 就業規則（従業員 10 人以上）を作成していること。
- (5) 社会保険の加入、退職金制度、（退職金共済制度を含む）の確立をしていること。
- (6) 定期的に健康診断を実施し、従業員の健康管理に注意していること。
- (7) 教育訓練、指導育成について、積極的な配慮があること。
- (8) 福祉施設等について、十分な配慮とその向上について努力していること。
- (9) 高校定時制、通信制の課程、大学二部（夜間）通信制等への学習の機会を積極的に与えていること。
- (10) 適正な労務管理がなされ、責任体制が明確であること。

なお、採用決定（内定）された高校生に対して、入職時までに自動車免許の取得を強制しない

てください。必要な場合には、地区により申し合わせがあり2月中旬以降、自動車学校等入校を認めているところがありますので、学校とよく相談してください。

10 障害がある生徒の採用にご理解を

障害がある生徒の就職あっ旋について安定所では、種々配慮し努力しており、積極的な採用をお願いします。

身体に関する条件については、採用職種の作業内容からみて、どうしても不可となる具体的な条件のみを示してください。その具体的な理由を聞かせていただきますが、単に「身体に障害のある人は困る」とか「四肢健全であること」などの条件を示すことは、障害者に対する差別であり、障害者の雇用の促進等に関する法律によって求人を受理しないことがあります。

11 男女雇用機会均等法について

新規学卒者の募集・採用にあたっては、男女雇用機会均等法を遵守いただき、均等に門戸を開き公正な選考をお願いします。

均等法第5条（性別を理由とする差別の禁止）

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りません。

<指針で禁止される措置の例>

- 1 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。
- 2 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。
- 3 採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。
- 4 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。
- 5 求人の内容の説明等募集又は採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

均等法第7条（間接差別の禁止）

実質的に性別を理由とする差別となるおそれがある措置として省令で定める次の3つの措置について合理的な理由がない場合、間接差別として禁止されています。

- 1 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
- 2 労働者の募集若しくは採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

(注) なお、省令で定めるもの以外については、均等法違反ではありませんが、裁判において、間接差別として違法と判断される可能性があります。

均等法第8条（女性労働者に係る措置に関する特例）

「女性のみ」、「女性優遇」の措置は禁止されますが、過去の女性労働者に対する取扱いなどが原因で雇用の場に生じている男性との事実上の格差を解消する目的で行う措置（女性労働者の割合が4割を下回っている職種への募集・採用に際して女性を有利に取扱うこと等）については、法に反しないことが明記されています。

※就職活動中の学生等求職者に対するハラスメント防止についても徹底をお願いします。

12 新規学校卒業者の就職の機会均等について

就職の機会均等を確保するために、応募者の基本的人権を尊重した公正な採用選考を実施するよう雇用主の皆様方にご協力とご努力をお願いします。

雇用主の皆様におかれましては、公正な採用選考の考え方についてご理解いただき、差別のない公正な採用選考の実施に向けて積極的な取組をお願いします。

公正な採用選考の基本的な考え方

- ・ 応募者の基本的人権を尊重すること
- ・ 応募者の適性・能力に基づいた基準により行うこと
- ・ 応募者に広く門戸を開くこと

採用選考についてのチェックポイント

以下のチェックポイントは、採用選考差別問題の正しい認識・理解を基本とした立場でご利用願いたいと思います。（何が問題かだけでなく、何故それが問題なのかを正しくご理解ください。）

※詳しくは、「採用選考自主点検資料」「公正な採用選考のしおり」を参照してください。

<採用方針・採用計画>

- ① 雇用条件・採用基準に適合するすべての人が応募できる原則が確立していますか。
- ② 次の人を排除しようとしていませんか。
ア 同和地区出身者 イ 特定の性別・性自認 ウ 障害者・難病者 エ 母子家庭や父子家庭の人
オ 定時制・通信制課程修了者 カ 外国籍の人 キ 特定思想・信条の人
- ③ 本人の適性や能力以外のこと（親の職業・家庭状況等）を採用の条件としていませんか。
- ④ 「求める人物像」を採用条件にする場合がありますが、「積極性」「誠実さ」等については、職務遂行上必要であるとしても、主観的な判断ではなく、客観的な基準により選考していますか。
- ⑤ 採用方針・採用予定の職種、人員が、計画的・合理的に定められていますか。

<選考基準・選考方法>

- ① 募集職種の職務（作業）を遂行するために必要な条件を基礎とした公平な基準ができていますか。
（身体条件、知識、技能、履修科目等のうち、職務（作業）遂行上必要な条件は何か。どの程度のレベルが必要なのか明確になっていますか。）
- ② 選考は落とすためのものではなく、採用する立場で行うようになっていませんか。
- ③ 選考基準にどの程度適合しているか否か、公平に評価する方法がとられていますか。
書類選考だけというように、一つの方法にのみで評価していませんか。
- ④ 過去の慣習・経験のみにとらわれず、応募者の基本的人権を尊重する体制がとられていますか。
- ⑤ 表面的なものだけで判断せず、潜在的な資質や長所を積極的に見出すような配慮がなされていますか。

<募集・応募書類>

- ① 求人票、求人（募集）要項は、採用方針・採用計画に基づき正しく記載されていますか。
- ② 中卒者については「職業相談票乙」（38 ページ）、高卒者については「全国高等学校統一用紙」（65・66 ページ）以外の応募書類を要求していませんか。
- ③ 大卒者については、標準的事項の参考例及び厚生労働省履歴書様式例（74・75 ページ）に基づいた様式を使用していますか。 *エントリーシートにしても同様
- ④ 戸籍謄（抄）本を要求したり、本籍地等差別につながる事項を調査したりしていませんか。

<学科試験（作文を含む）>

- ① 学科試験（作文を含む）は、採用職種の作業遂行に必要な専門知識をもっているかどうか判断するために実施していますか。
- ② 作文のテーマに「私の生い立ち」、「私の家庭」等本人の家庭環境に係るものや、思想・信条を推測するためのものを課していませんか。

<面接>

- ① 面接によって判断する目標が明らかになっていますか。
- ② 外面的な容姿、態度等にとらわれず、客観的に判断できる方法、基準が確立されていますか。
- ③ 質問内容について十分検討がなされていますか。
- ④ 被面接者の基本的人権が十分に尊重されていますか。
- ⑤ 面接担当者には、適切な人がなっていますか。
（面接技術、観察力、ことばが明瞭、偏見がない、感情に左右されない等）

<適性検査>

- ① 適性検査には、どういう場合、何を知るために実施するのか、個々に役割が定められていますが、その目的にあった使用をしていますか。

- ② 適性検査の実施や判定及びその利用には、専門知識のある人があっていますか。
- ③ いわゆるテスト業者に依存し、その結果や報告などをうのみにしていませんか。

<採用選考時の健康診断>

採用選考を目的として、健康診断の検査項目について必要性を検討することなく、画一的に健康診断を実施することは、応募者の適性と能力を判断するうえで関係のない個人情報を得ることになり、結果として就職差別につながるおそれがあります。

採用選考時に、画一的に「血液検査」、「色覚検査」等の健康診断を実施する事業所が見受けられますが、応募者の適性と能力を判断するうえで必要不可欠であるか慎重に検討するとともに、実施する場合は、誰もが納得できる理由を示すことが必要です。

なお、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められている「雇入時の健康診断」は、常用労働者を雇入れた際の適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであって、採用選考時に実施することを義務付けたものではありません。

<身元調査>

本籍地、居住地、家庭状況等についての身元調査をしていませんか。

<採用の決定（内定）>

- ① 公平な選考結果であるか、応募者の能力、適性を総合的に評価しているかについて再点検していますか。
- ② 「不採用」とする場合、その理由を明確に説明できますか。
- ③ 採用についての承諾書に、会社側の一方的な考え方による取消・留保条件を付けていませんか。

<採用内定以後>

- ① 採用内定時あるいは入社時に、従来から使用されていた社用紙（従業員調書、身元保証書、身上書等）、戸籍謄（抄）本、住民票謄（抄）本の提出を画一的に義務づけていませんか。基本的人権尊重の観点から今一度再点検をお願いします。
- ② 採用内定した中学・高校生に社用紙の記入を求める場合は、同時に参考のため当該学校へも社用紙を送付してください。
- ③ 社員一人ひとりに至るまで、人権問題を正しく認識・理解させていますか。

<採用後の雇用管理>

- ① 新入社員はそれぞれ期待をもって入社します。期待に応えられる受入条件を整え、約束した求人条件は必ず実施してください。特に女子に対する雇用管理についても、「男女雇用機会均等法」を遵守していただき、法の要請にそった雇用管理の改善を図ってください。
- ② 新規学校卒業者の離職率は、高卒で入社後3年で40%前後が離職するという数字もできています。新規学校卒業者は職業経験がないことから、働く厳しさに欠けたり、心構えに甘さがみられることがあります。年少者の心理を十分理解し、一緒になって悩み、喜び合い、能力を有効に発揮させる職場環境づくりが必要であります。

就職差別につながるおそれのある質問例等

採用選考で、面接時に不適切な質問をうけたといった情報は、毎年数多く寄せられており、それらに対し「就職差別につながるおそれのある事象」として、ハローワークから該当事業所に対し、事実確認や是正指導を実施しています。

面接に際しては今一度、その内容や方法等をチェックしていただき、本人のもつ適性・能力に基づいた採用基準とした「公正な採用選考」の実施に適切なお理解とご配慮をお願いします。

本人に責任のない事項の把握

《本籍・出生地に関すること》

- ・本籍地は現住所と同じですか。
- ・ご両親の出身地はどこですか。
- ・生まれてからずっと現在の居所に住んでいるのですか。

《家族に関すること》

- ・家族構成を教えてください。
- ・兄弟、姉妹はいますか。何人兄弟の何番目ですか。
- ・父親の職業と役職を教えてください。
- ・家族の中に、〇〇の職業（応募職種等）に就いている人はいますか。
- ・両親は離婚しているのですか。
- ・家族の中に大きな病気をした人はいませんか。

《住宅状況に関すること》

- ・現在の住まいは賃貸住宅ですか。
- ・現在住んでいる家の㎡数を教えてください。
- ・自宅は〇〇ショッピングセンターの近くですか。

* 本籍・出生地の把握は同和関係者や在日韓国・朝鮮人であることなどを理由とした差別や偏見を招くおそれがあり、その把握によって多くのの人々を不安にさせていることを深く認識する必要があります。

* 両親のいる家庭であるか、家族がどんな仕事や役職についているか、兄弟（姉妹）がいるのかなどは本人の適性・能力に関係のないことです。その把握により偏見や予断を招くこともあり、結果として採否決定に影響を与え、就職差別につながるおそれがあります。

* 住宅状況・生活環境・家庭環境なども本人の適性・能力に関係のないことです。これらを把握することは、本人や家族の生活水準を推しはかり、それに基づいた人物評価に結びつくおそれがあります。

* 今までの習慣であったり、応募者をリラックスさせるために何気なく聞いたことでも、就職差別につながるおそれがあることに十分ご注意ください。

本来自由であるべき事項の把握

- ・信条としていることはありますか。
- ・尊敬する人はいますか。
- ・将来どんな人になりたいですか。
- ・〇〇政党の政策や方針についてどう思いますか。
- ・どこの新聞を読んでいますか。
- ・労働組合に加入しますか。

* 日本国憲法では、第 19 条に「思想の自由」、第 20 条に「信教の自由」が規定されています。思想信条等にかかわることを採用基準とすることは、憲法の規定の精神に反することになり、採用選考時にこれらを把握しようとすることは就職差別につながるおそれのあるものとなります。

その他

- ・交際相手はいますか。結婚の予定はありますか。
- ・結婚・出産後も働けますか。
- ・血液型を教えてください。
- ・持病やアレルギーはありますか。
- ・障害者の方には〇〇の資格を取得していただくこととなりますがよろしいですか。
- ・なぜ部活動をしなかったのですか。
- ・休日は何をしていますか。
- ・なぜ進学しないのですか。
- ・短所を教えてください。

* 男女雇用機会均等法や障害者雇用の促進等に関する法律等、法令の趣旨に反することはもとより、本人の適性・能力に関係のない事項を把握しようとすることは、就職差別につながるおそれがあります。

* 例えば、休日の活動や部活動をしなかったことに家庭環境が影響している場合等、応募者が尋ねられたくないことであったならば、本人を傷つけたり、動揺させて面接時に実力を発揮できなくさせ、結果的にその人を排除してしまうことになりかねませんので、十分な配慮が必要です。

また、統一応募用紙における「校内外の諸活動」欄には、インターンシップ活動やボランティア活動等の記載も出来るため、家庭環境に話題が及ばない範囲に留意したうえでの質問とする配慮も必要です。

* 短所についての質問は、それをどう工夫して克服したかを評価の基準とすることが多いですが、この短所自体は人それぞれ違うものであり、応募者によっては、身体的特徴や健康状態を短所と考えている場合があります。こうした方はこれらを採否の基準にはされたくないと考えているはずですので、短所について問われる精神的動揺の大きさに配慮しましょう。

13 公正採用選考人権啓発推進員の選任を！

県内の安定所では、職業選択の自由を保障し、全ての人との就職の機会均等が保障され、雇用の促進を図るために、事業主の皆様には同和問題をはじめとする人権問題について正しく理解と認識をしていただき、応募者の適性と能力に基づいた基準による「公正な採用選考」の実施をお願いしています。このため、事業所における公正な採用選考システムの確立を図ることを目的に、30人規模以上の事業所等において、公正採用選考人権啓発推進員の設置をお願いし、推進員に対する計画的・継続的な啓発・研修を行っています。

すでに、多くの事業所で推進員が選任され、就職差別問題や人権問題の解決のための主体的な取り組みが進められていますが、推進員を新たに選任したり、選任替えをした場合などには、管轄安定所へ届出をお願いいたします。

※詳しくは、管轄安定所におたずねいただくか、岐阜労働局ホームページをご覧ください。

岐阜労働局ホームページ

> 事業主の方へ > 公正な採用選考に向けて



各種様式等

各種様式は岐阜労働局ホームページの「様式集」からダウンロードできます



(※中卒用求人票についてはホームページ掲載しておりませんので、管轄安定所までお問い合わせください)

(ページ)

新規中学校等卒業者 34~38

- ・中卒用求人票の記入例
- ・青少年雇用情報シート
- ・青少年雇用情報シートの記入例
- ・応募書類（中学校用統一）

新規高等学校等卒業者 39~66

- ・求人申込書（高卒）の記入例
- ・求人票（高卒）の見本
- ・求人者マイページ入力手順
- ・指定校推薦一覧
- ・新規学校卒業者採用（内定）状況報告
- ・応募前職場見学実施予定表
- ・職場見学のお願ひ・確認書
- ・応募書類（全国高等学校統一用紙）

新規大学等卒業者 67~75

- ・求人申込書（大卒等）の記入例
- ・求人票（大卒等）の見本
- ・応募書類（参考例）

その他 76~88

- ・事業所登録シートの記入例
- ・様式 18 新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書
- ・様式 19 新規学校卒業者の採用内定取消し通知書
- ・様式 20 新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書

中卒用求人票の記入例

中 卒 用

様式 1

1 求人者

【就業場所】

個々の採用者について求人申込み時にその就業場所が特定できない場合（本社で採用手続きを一括処理する等）は、就業の可能性のある工場・支店名等を列挙する。この場合、「12補足事項」欄に就業場所決定の方法、時期等を付記する。

【生産品目・事業内容】

求人者が、生産・販売等取り扱っている品目・商品名などのうち、代表的なものを詳しく記入する。

【従業員数】

上欄には事業所の常用の従業員数、下欄には企業全体（グループ企業等は除く）の常用従業員数を性別に記入する。

2 就業時間・休日等

【就業時間】

定時始業時間、終業時間を記入する。変形労働時間制（労働基準法第32条の2から5）に該当する場合は「12補足事項」欄に具体的な内容を記入する。（※年少者の労働時間等については巻末の資料⑩参照）

【休憩時間】

雇入れようとする労働者の規定の休憩時間について記入する。

【交替制】

交替制の有無について該当文字を○印で囲み、交替制勤務の場合はそれぞれの始業、終業時間を記入する。なお、特殊な勤務形態の場合は「12補足事項」欄に詳細を記入する。

【休日】

定例の休日について該当曜日を○印で囲み、「その他」に該当する場合はその曜日及び回数を入力する。なお、曜日が一定でない場合は、シフト制等と明記の上、「12補足事項」欄に具体的に記入する。

【週休2日制】

週休2日制の有無等について該当箇所を○印で囲み、その他に該当する場合は（ ）内に具体的に記入する。

【有給休暇】

入社時、6ヶ月後の有給休暇日数及び最高限度の有給休暇を取得できる年月とその日数を記入する。（※有給休暇は資料編「資料⑩」参照）

3 賃金

【確定・現行賃金】

初任給が確定している場合は確定賃金額を、確定していない場合は本年の新規学卒採用者の現行賃金額を記入し、確定・現行どちらかを二重線で消す。

【定額的に支払われる賃金】

基本給が月給制の場合はその額を記入する。日給制、時間給制等の場合は1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した額を記入する。その他、毎月定額的に支払われる手当の名称と金額を記入する。

【賃金から控除するもの】

税金、社会保険料、宿舍費、食費の各項目別に記入し、その合計額を「②控除額合計」欄に記入する。

【特別に支払われる手当】

人によって支払われる額が異なる手当（例：通勤手当）や、条件を満たした場合に支払われる手当（例：精進勤手当）等手当額が変動するものについて名称、金額と支給要件を記入する。

通勤手当はその費用の全部が支給される場合は全額を、一部が支給される場合は定額を○印で囲み、定額支給の場合は（ ）内に最高支給月額を記入する。

【定期昇給】

定期昇給（ベースアップ分を除く）は前年（令和7年）の学卒就職者の就職後1年間（本年4月1日まで）における昇給した回数及びその金額を記入する。

【賞与】

支給回数およびその合計額が基本給の何カ月分であるかについて、新規学卒者の昨年度実績と一般労働者の昨年度実績とを記入する。

【退職金】

退職金制度の有無について該当箇所を○印で囲み、受給資格を得ることのできる最低年数（勤務年数）を記入する。

【賃金形態】

平成27年度から「日給月給」は廃止され、「月給」に統合されましたので、「日給月給」は選択しないでください。

求人連絡欄

求人を提供したい安定所がある場合は安定所求人連絡人員数を記入する。また、欄内に記入することができない場合は、同一様式の一覧表を別紙で作成し、求人票に添付する。

事業所名 (または氏名)		(ふりがな) かぶしがいいしや はろーさろん 株式会社 ハローさろん							
1 求 人 者	所在地	〒(500 - 0000) 岐阜市●●町1-1-1 (東海道) 線 (岐阜) 駅からバス(徒歩) (5) 分							
	就業場所 (現場・店)	〒(-) <大垣店> 本店(同上)及び大垣店(大垣市〇〇町1-1) (東海道) 線 (大垣) 駅からバス(徒歩) (7) 分							
	生産品目 事業内容	理容業							
者	従業員数(常用)	当事業所	本店	7	人(男	5	人・女	2	人)
		大垣店	5	人(男	3	人・女	2	人)	
		企業全体	12		人(男	8	人・女	4	人)
創業		明大	46	年	資本金	億	労働組合	有・ <input checked="" type="checkbox"/>	
					2,000	万円	就業規則	<input checked="" type="checkbox"/> ・無	
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	就業時間	午前 9 時 00 分～午後 7 時 00 分 変形労働時間制 有 <input checked="" type="checkbox"/>							
	休憩時間	午前 40 分・昼 60 分・午後 40 分・計 140 分							
	交替制	有 (① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分) ③ 時 分～ 時 分) ・ <input checked="" type="checkbox"/>							
	休日	日曜・祝日・土曜 火曜日・月 回							
	週休2日制	<input checked="" type="checkbox"/> 〔完全・隔週・その他(当店カレンダーによる)〕・無							
有給休暇		入社時 0 日・6ヵ月後 10 日・最高 6 年 6 ヵ月後 20 日							

3 賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金)	定額的に支払われる賃金	賃金から控除するもの	締切日	25		
	基本給	150,000 円	税金	1,500 円	賃金形態	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	23,439 円		
	職務手当	5,000 円	宿舍費	5,000 円		
	手当	円	食費(食分)	円		
	手当	円				
	①合計	通勤 155,000 円 住込 155,000 円	②控除額合計	通勤 24,939 円 住込 29,939 円	手取額 ①-②	通勤 130,061 円 住込 125,061 円
	特別に支払われる手当		新規学卒者の昨年度実績			
	通勤手当	全額 (定額) (最高3万5千円まで)	年 1 回 合計 1.0 カ月分			
	皆勤手当	10,000 円	賞与			
手当	円	一般労働者の昨年度実績				
手当	円	年 2 回 合計 3.0 カ月分				
定期昇給	年 1 回・合計 3,000 円	退職金	<input checked="" type="checkbox"/> (最低資格 3 年) ・無			

求人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
求人連絡総数								

求人票

4 職種	理容師補助業務	5 求人数	(通勤) 1人	(住込) 1人	(不問) 3人
6 雇用の期間の定め	☑・有 ()				
7 作業内容等	仕事の内容 ・ シャンプー・カット・顔そりなどの理容師補助業務、店舗の清掃、機材の後片付けを行っていただきます。 ・ 理容専門学校（通信制3年間）で学ぶことにより、理容師国家試験受験資格を取得できます。				
	求人条件にかかる特記事項 特になし				
8 福利厚生等	加入保険等 ☑健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・☑労基 宿 舎 ☑ [独立の宿舎 ☑無入居 ☑否・1部屋1人・1人当たり6畳]・無 通勤先までの時間 10分 定 年 制 ☑ (65 歳) ・ 無				
9 通学	☑ [時間配慮 有 (賃金支払 有・無)・☑無 通学時間 分] ・ 否 学校名 ○○ 理容専門学校 (通信制) (交通手段) 通学費用の企業負担 有 (入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ☑				
10 応募・選考	受付期間	月 日 ~ 月 日 1月 1日以降随時	選考月日	月 日 1月 1日以降随時	
	選考場所	本店	選考方法	書類選考・☑面接選考 その他 ()	
	採否決定	月 日 3日後	選考旅費	☑・無	

11 赴任	入社日	9年 4月 1日	赴任旅費	☑・無	
12 補足事項	・ 試用期間3ヶ月 (賃金同一) ・ 理容師国家資格取得後は、資格手当月額20,000円支給 ・ 本店・大垣店ともに、住込み用の借上げアパート有。 ・ 年間休日105日 ・ 特別休暇 夏季3日間、年末年始12月31日~1月4日 ・ 受動喫煙対策：屋内禁煙 (敷地内禁煙「屋外に喫煙場所設置」) ・ 36協定における特別条項：あり (職場見学、職場実習の受け入れの可否) 職場見学可、職場実習可				
	採用事務担当者 部 課 (役職) 代表取締役 氏名 岐阜 太郎 電 話 058 (222) ×××× 内線 624 FAX 058 (222) ××××				
13	採用事務担当者				
14	事業所名 株式会社 ハローさろん 代表者名 代表取締役 岐阜 太郎				
15 雇用保険	210× - ×××××× - ×	16 採用・離職状況	令和5年3月卒	令和6年3月卒	令和7年3月卒
		採用者数	2	2	1
		離職者数	1	0	0

特記事項	受付番号				受理・確認印
	産業分類番号	職業分類番号			

- 4 職種
 従事する仕事の具体的な内容を表す名称を記入する。
 例：自動車組立工、経理事務等
 具体的な内容を表す名称を記入することが困難な場合は、事務職、現業職等包括的な職種名を記入する。
 (注)「理容師見習」及び「美容師見習」の職種については、法律の改正に伴い、法律に見合った仕事内容となるよう注意してください。
 例：「理容師補助業務従業員」「美容師補助業務従業員」
- 5 求人数
 実際に採用する人数を通勤・住込・不問に区分して該当欄に記入する。
 求人者が用意した住宅(宿舍)に入居することを条件とする場合は「住込」、住宅(宿舍)を用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば住宅(宿舍)を用意するときは「不問」とする。
- 6 雇用の期間の定め
 雇用の期間について記入する。雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を()内に詳細を記入するものとする。(例：令和○年○月○日~令和△年△月△日以降1年毎の更新)
 当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入する。
- 7 作業内容等
【仕事の内容】
 従事する仕事の内容、使用する機械・装置・帳簿・取扱商品等の名称や種類等を具体的に記入する。
【求人条件にかかる特記事項】
 作業遂行上特に不可とする身体条件がある場合は記入し、不可とする理由を具体的に記入する。
- 8 福利厚生等
【加入保険等】
 事業所が加入している社会保険等を○印で囲む。
【宿 舎】
 独立の宿舎とは、寮として建設した宿舎のこと。(求人者の住居、店舗、工場等から完全に独立したものを言う。ただし工場の同一敷地内でも構わない。)
 アパート、マンション等を借上げ、賃貸する場合は、その旨を補足事項または余白に記入する。
【定年制】
 定年制の有無を○印で囲み、定年制がある場合には、定年年齢を記入する。
- 9 通学
 夜間高校、専門学校等への通学の可否を記入する。
 通学が可の場合は時間配慮の有無、通学費用の企業負担の有無等を記入する。
- 10 応募・選考
【受付期間】
 応募書類の受付期間を記入する。なお、中学校の紹介(推薦)開始期日は1月1日からとなる。
【選考月日、選考場所】
 中学は1月1日以降となっています。(積雪地帯は12月1日以降：2ページ参照)
【採否決定】
 採否決定の予定日または採否決定に要する日数を記入する。
【選考旅費】
 選考のために要する旅費の支給の有無を記入する。
- 11 赴任
【入社日】
 事業所における通常の入職時期を記入する。なお、採用決定者の雇用の開始時期は4月1日以降としてください。
【赴任旅費】
 赴任旅費支給の有無を記入する。
- 12 補足事項
 新規卒業者が求人内容をより具体的に理解できるよう事業所の特色、労働条件、福利厚生施設、受動喫煙対策、36協定における条項、職場見学・職場実習の可否等について補足すべき事項を記入する。
 また、試用期間がある場合は、その期間やその間の賃金額等を記入する。
- 13 採用事務担当者
 採用選考業務の担当者の所属部・課名・氏名及び電話番号を記入する。
- 14 事業所名・代表者名
 求人票記載の諸条件に相違しないことを確認するため、事業所名及び代表者名(又は人事権者名)を記入する。
- 15 雇用保険適用事業所番号
 事業所の雇用保険適用事業所番号を記入する。
- 16 採用・離職状況
 一行目は左から令和5年3月卒、令和6年3月卒、令和7年3月卒とし、それぞれの年の新規中学校卒業者の応募者数、採用者数、離職者数を記入する。

※中卒求人申込時のみ記入しご提出ください

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

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

事業所名	求人番号	記入日:
------	------	------

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報				【 】に関する情報		
	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	
① 直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	
直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	
② 直近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	
直近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	
③ 平均継続勤務年数							
※ 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。)							

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	有・無
② 自己啓発支援の有無及びその内容	有・無
③ メンター制度の有無	有・無
④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無
⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報		【 】に関する情報	
	前年度	2年度前	前年度	2年度前
① 前事業年度の月平均所定外労働時間				
② 前事業年度の有給休暇の平均取得日数				
③ 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数	女性	男性	女性	男性
④ 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員	管理職		

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

※ ハロワワークに大卒又は高卒の求人を申し込む場合は、求人申込書(大卒、高卒)の該当欄に記載してください。

雇用保険適用事業所番号

青少年雇用情報シート 記入例

可能な限り全ての項目を記入していただくとよりお願いいたします。

全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

情報の範囲
求人区分に応じて、企業全体の正社員/正社員以外（※）別の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、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。

1. 募集・採用に関する情報に関する情報

①② **新卒者等**
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**
労働者ごとの雇入れられた日から記入日の時点までに継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に関する情報

制度として就業規則や労働協約に規定されていない場合、かつそのことが従業員に周知されていなければ「有」と記入してください。

① **研修の有無及びその内容**
具体的に対象者または内容は示してください。全体的な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、新たに雇入れた新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、並行して必要となる他の援助を行う必要を当該新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。

⑤ **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「有」と記入してください。

※中卒求人申込時のみ記入しご提出ください

1～3の類型とは、以下の情報を指します。

- 募集・採用に関する情報
- 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
- 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

追加の情報提供
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。

※ 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況に関する情報

① **全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**
算出方法は別紙を参照してください。

② **全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 **役員に及び管理的地位にあるものに占める女性割合**
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。

青少年雇用情報シート(企業全体での**正社員**以外)に関する情報です

※ 海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

事業所名	株式会社パピーグループ商事	求人番号	000000-XXXXXX	000000-△△△△△△	記入日	2016/4/10
------	---------------	------	---------------	---------------	-----	-----------

1 募集・採用に関する情報

項目	企業全体の情報					
	前年度	2年前年度	3年前年度	4年前年度	5年前年度	6年前年度
① 直近3事業年度の新卒者等の採用者数	13人	9人	12人	5人	3人	5人
② 直近3事業年度の新卒者等の継続者数	1人	2人	5人	0人	0人	1人
③ 直近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
④ 直近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
⑤ 平均継続勤務年数	18.5年					
※ 従業員数の平均年齢	41.7歳					

※ (参考値として、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

項目	有	無	備考
① 研修の有無及びその内容	有	無	新入社員導入研修、英語講座(通言語)、簿記検定講座(社外開催)、管理職研修等
② 自己啓発支援の有無及びその内容	有	無	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	有	無	
④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有	無	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当等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	有	無	自動車運転技能検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

項目	企業全体の情報	
項目	前年度	2年前年度
① 前事業年度の月平均所定外労働時間	15.5時間	21.2時間
② 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.7日	8.6時間
③ 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数	女性 9人/12人 役員 3人/50人	男性 6人/7人 女性 1人/19人
④ 役員に及び管理的地位にある者に占める女性の割合	22.1%	30.5%

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

【OO区分】に関する情報

<中学校用統一応募書類>

1 学校名	応 募 書 類 ((中)職業相談票 [乙])			写真貼付
ふりがな 2 氏名	3 性別	4 生年月日 年 月 日 (満 歳)		

5 現住所 (郵便番号 -)

6 学業成績	必修教科名	3 学年	選択教科名	3 学年	7 出席状況	学年	欠席日数	主 な 理 由	特 記 事 項	
	国 語					1				
	社 会					2				
	数 学					3				
	理 科									
	音 楽	8 特別活動			9 総合的な学習の時間		10 特別の教科 道徳			
	美 術									
	保 健 体 育									
	技 術 ・ 家 庭									
	外 国 語									
段階評価										

11 行動の記録	項 目	行動の状況	項 目	行動の状況	12 本人のアピールポイント・推薦事由等
	基本的な生活習慣		思いやり・協力		
	健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護		
	自主・自律		勤労・奉仕		
	責任感		公正・公平		
	創意工夫		公共心・公德心		
本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。					

年 月 日 中学校長

(所在地)

(郵便番号) (電話番号)

※安定所記載欄	受 付 番 号
	公共職業安定所

あらか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 (高卒) 記入例

(1 / 4)

<p>求人区分</p> <p>【公開希望】</p> <p>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。</p>	<p>求人区分</p> <p>【公開希望】</p> <p>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。</p>
<p>事業所名</p> <p>株式会社 株式会社</p> <p>求人番号</p> <p>1307-940621-1</p> <p>公開希望</p> <p>1. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない</p>	<p>【仕事の内容】</p> <p>学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立つて詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。</p> <p>・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遷を明示してください。</p>
<p>勤務地</p> <p>〒100-0001 東京都千代田区千代田</p> <p>勤務地</p> <p>〒100-0001 東京都千代田区千代田</p> <p>勤務地</p> <p>〒100-0001 東京都千代田区千代田</p>	<p>【就業形態】</p> <p>・該当する数字に○を記入してください。</p> <p>・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「正社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。」</p> <p>・無期雇用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。</p>
<p>雇用期間</p> <p>1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇</p> <p>1. あり(原則更新・条件付き更新あり) 2. なし</p> <p>1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 1ヶ月間</p>	<p>【契約更新の可能性】</p> <p>・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。</p> <p>・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付き更新あり」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(設けられている場合)などについて「補足事項」欄(3頁)に詳しく記入してください。</p>
<p>試用期間</p> <p>1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 1ヶ月間</p> <p>1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 1ヶ月間</p>	<p>【試用期間】</p> <p>試用期間がある場合はその期間を「試用期間の期間」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を「補足事項」欄(3頁)に記入してください。</p>
<p>就業場所</p> <p>(所在地・名称等)</p> <p>〒100-0001 東京都千代田区千代田</p> <p>就業場所</p> <p>〒100-0001 東京都千代田区千代田</p> <p>就業場所</p> <p>〒100-0001 東京都千代田区千代田</p>	<p>【就業場所】</p> <p>本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄(3頁)に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。</p>
<p>マイカー通勤</p> <p>1. 可 2. 不可</p> <p>1. 可 2. 不可</p>	<p>【マイカー通勤】</p> <p>・「可」の場合は駐車場の有無や有料が無料、利用料金等の情報を「マイカー通勤の指定事項」欄に記入してください。</p> <p>・「通学」が「可」で配慮(時間配慮、賃金補助等)がある場合は、青少年雇用情報の「2 (2) 自己啓発支援の有無及びその内容」欄(4頁)に詳しい情報を記入してください。</p>
<p>転勤の可能性</p> <p>1. あり 2. なし</p> <p>1. あり 2. なし</p>	<p>【転勤の可能性】</p> <p>転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「転勤の範囲」欄に転勤範囲を明示してください。</p>
<p>必要知識・技能等</p> <p>(職種科目)</p> <p>1. 必須 2. あれば尚可</p> <p>1. 必須 2. あれば尚可</p>	<p>【必要な知識・技能等】</p> <p>・新卒生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いいたします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事項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。</p>
<p>賃金・手当</p> <p>1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制</p> <p>1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制</p>	<p>【賃金・手当】</p> <p>該当する数字に○を記入してください。</p> <p>・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください(固定残業代や各種手当は含めないでください)。</p> <p>・「基本給」欄に記入した賃金に応じて「現行」か「予定」かを選択してください。</p> <p>※「現行」を選択した場合は、当該年の新規高卒等が採用者の現行の賃金と同等とする。</p> <p>・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日分の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月給を記入してください。</p>

求人数	通勤: 1人 住込: 0人 不問: 0人
受付期間	①期間 2. 開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日
新卒入社日	翌年の4月1日
応募者等の入社日	1. 日にちを指定 ② 通時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可
応募前職場見学	① 可 ② 不可 ① 可 ② 否 複数応募 ① 可 ② 否 ③ 8年 ④ あり ⑤ なし ⑥ 選考放棄 ⑦ あり ⑧ なし
選考方法	① 面接 ② 面接試験 ③ 口頭 その他の選考方法(○○テスト、△△試験 学科試験 ☑ 一般常識 □ 国語 □ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 □ 作文 □ その他
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)
選考日	9月 16日 以降随時 ☑ 専業所所在地と同じ □ 専業所情報に登録した就業場所名称 □ 選考場所を記入
選考場所	(全角50文字以内)
赴任旅費の有無	① あり ② なし 駅)から[徒歩・車]で(分)
担当	課長名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※専業所登録情報と異なる場合に記入 FAX番号 ※専業所登録情報と異なる場合に記入 Eメールアドレス
補足事項	(全角300文字以内) ・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: ○○支社、△△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。
求人条件にかかる特記事項	(全角300文字以内) ・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 奨励手当: 欠勤がなかった場合 ・選考料金は上限50,000まで
紹介希望安定所	都道府県: ○○ 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人 都道府県: ○○ 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人 都道府県: ○○ 紹介希望安定所: 求人連絡数: 1人 都道府県: ○○ 紹介希望安定所: 求人連絡数: 1人 都道府県: ○○ 紹介希望安定所: 求人連絡数: 1人 ※学卒名及び推薦人員数を記入
指定校推薦	【紹介希望安定所】【指定校推薦】 特定の学校にこだわらなく、よりの多くの応募者の中から選考したい場合は、記入の必要はありません。
ハローワークへの選考事項	(全角600文字以内) ※ハローワークへ選考したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

選考方法

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

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

【応募前職場見学】
・生徒に応募先選定・確約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、「補足事項(備考欄)」を選択し、「補足事項(備考欄)」を記入してください。
なお、「応募前職場見学」は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。

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

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

【担当者】
採用・選考業務を担当する方の所属課長名と役職名、氏名(※)、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。
※事業所内で使用している氏名(旧姓可)
※連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

【補足事項】【求人条件にかかる特記事項】
各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

ご注意下さい!

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

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

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

また、ハローワークにもご連絡ください。

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

企業全体の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (3) 平均勤続勤務年数：前年度： 年 2年度前： 年 3年度前： 年 (4) 研修の有無(全60文字以内) 1. あり 2. なし (5) 自己啓発支援の有無(全60文字以内) 1. あり 2. なし (6) メンター制度の有無 1. あり 2. なし (7) キャリアコンサルティング制度の有無(全60文字以内) 1. あり 2. なし (8) 社内検定等の制度の有無(全60文字以内) 1. あり 2. なし	従業員数の平均年齢： 歳
企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の産後休業取得者数： 女性 人 男性 人 (4) 女性の役員割合： % 女性の管理職割合： % ※求人を行っている採用区分(例：総合職/一般職、総合職/一般職、学歴別区分/卒/高卒)、事業所別、職種別など、企業内の任意の区分で可。	従業員数の平均年齢： 歳
区分毎の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (3) 平均勤続勤務年数：前年度： 年 2年度前： 年 3年度前： 年 (4) 研修の有無(全60文字以内) 1. あり 2. なし (5) 自己啓発支援の有無(全60文字以内) 1. あり 2. なし (6) メンター制度の有無 1. あり 2. なし (7) キャリアコンサルティング制度の有無(全60文字以内) 1. あり 2. なし (8) 社内検定等の制度の有無(全60文字以内) 1. あり 2. なし	従業員数の平均年齢： 歳

※ グループ会社等別法人の情報を含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計して算出します。(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。)

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。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除いて算出します。(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。)

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

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。
※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※
・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない情報的な情報提供をお願いします。
「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれ1項目以上)
・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていない場合、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る場合は「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数/離職者数】

・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直前で終了している事業年度を含む3年度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年度における離職者数を記入してください。

【平均勤続勤務年数】

労働者ごとの雇入れられた日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き青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

具体的に対象者、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、教育訓練時間補助制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。
他には、配属等についての配属、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新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、役職等の項目において定期的にキャリアコンサルティングを受けられる機会を設定する仕組み。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】(求人区分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、追加情報として入力してください。
※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】

・「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時点の最新の状況について記載してください。

求人情報（高卒）の入力のポイント

- ハローワークインターネットサービスから、高卒求人者の申込み手続きを行う場合は、以下の手順にしたがって、求人情報を入力（仮登録）してください。
- 筆記式の「求人申込書」による申込みをご希望の場合は、パンフレット「求人申込書（高卒）」の書き方のポイント」をご確認ください。
- ハローワークへの事業所登録や求人者マイページの開設をされていない場合、先に事業所登録・求人者マイページの開設が必要です。詳細はハローワークインターネットサービス（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_top.html）をご覧ください。

求人事業主の皆さまへ

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

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

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

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

⚠ 求人者の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。

⚠ 労働条件及び求人票に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず変更する場合は、速やかにハローワークにご連絡ください。

⚠ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。



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

～ 目次 ～

求人仮登録の注意事項	・・・	p 3	5. 労働時間	・・・	p 17
1. 求人区分等	・・・	p 4	6. 保険・年金・定年等	・・・	p 20
2. 事業所情報	・・・	p 5	7. 選考方法・応募前職場見学	・・・	p 22
3. 仕事内容	・・・	p 6	8. 青少年雇用情報	・・・	p 28
4. 賃金・手当	・・・	p 12			

～ 共通の入力ルール ～

- **必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。
- **任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
- 任意の項目について、いったん選択したものを、何も選択していない状態に戻したい場合は、 **未選択** を選択してください。
- 求人登録項目を入力中に ボタンを押すと、求人情報の登録を中断し、情報を「一時保存」できます。なお、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）では、入力情報の一時保存機能は利用できません。（会社のパソコンから手続きする場合は、一時保存機能を利用できます。）
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。
【赤色のメッセージの場合】
 内容を入力・修正した上で、 ボタンをクリックしてください。
【オレンジ色のメッセージの場合】
 内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度 ボタンをクリックしてください。

～ 求人申込みにあたって ～

- **法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理することができません。**
- 求人票に記載した労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されます。求人票に記載した条件を遵守してください。
- やむを得ず、条件を変更しなければならぬ場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。また、ハローワークにも速やかにご連絡ください。
- 求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。
- **高卒求人については、マイページからの求人情報変更は行えません。** 求人情報の変更を希望する場合は、提出する書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。
- 学校等への訪問時に使用する求人票はハローワークの受領印付きのものとなります。ハローワークから出力する求人票・仮求人票（プレビュー）は使用できません。ハローワークの受領印付きの求人票の入手については、管轄のハローワークにお問い合わせください。

2 事業所情報

事業所情報の確認項目です。



※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人応募登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分に変更した場合（一般→一般特等）、変更前の求人区分に登録する項目は、保存されません。
登録されている項目の情報は変更していただけます。内容は全て確認してください。

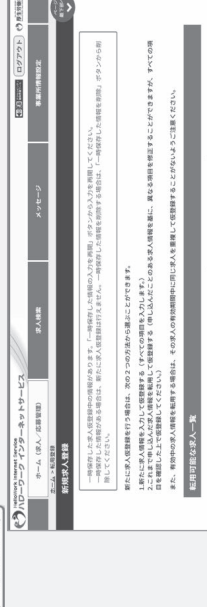
事業所情報	求人応募登録
事業所番号 3307-040821-1	求人応募登録 3307-040821-1
法人番号 2019102915125	求人種別 一般特等
事業所名称 株式会社 株式会社 株式会社 株式会社 株式会社 株式会社 株式会社 株式会社 株式会社	求人種別 一般特等
代表者 代表者 代表者	求人種別 一般特等
所在地 〒100-0000 東京都千代田区千代田	求人種別 一般特等

この画面では、事業所情報の変更はできません。
登録している内容を変更したい場合は、求人者マイページから事業所
情報を変更していただくか、ハローワーク窓口でお申し出ください。

確認が終わったら、
次へ進む **ボタンをクリックしてください。**

～求人者一時保存について～

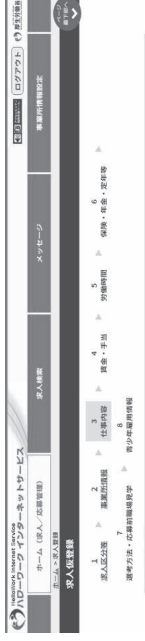
ボタンをクリックすると、入力中の求人情報を一時保存できます。（14日間）
一時保存した求人者は、マイページホームの「求人/応募管理」メニューから
ボタンより 一時保存した情報の入力再開
へ移動し、入力を再開します。



【注意】
一時保存中の求人がある場合は、新規求人者の仮登録を開始することはできません。別の求人者を申し込みたい場合、「一時保存した情報を削除」ボタンを押して情報を削除してから登録を行ってください。

3 仕事内容

仕事内容について登録する項目です。



※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人応募登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分に変更した場合（一般→一般特等）、変更前の求人区分に登録する項目は、保存されません。
登録されている項目の情報は、必ず入力してください。
※と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい方法は、「登録した求人種別の方法」をご覧ください。

職種

職種 全40の職種から
出力結果に合わせて発行、数字で文字で検索します。
職業 (登録可能な数字は品)

職業分類 (任意) ④
000 - 000 職業分類を選択
000 - 000 職業分類を選択

【職種】
どのような職業かを求職者がイメージしやすいよう、専門用語や企業独自の呼称を避け
た表現で入力してください。

【職業分類】
「職業分類を選択」ボタンをクリックすると別ウィンドウが表示されますので、該当す
る職種を探して登録・選択してください（登録方法は下欄参照）。

～職業分類の登録方法について～

- 1 職業分類を選択 ボタンをクリック
- 2 画面（職業分類検索画面）が表示されます
- 3 「検索キーワード」欄に、希望する職種名やキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリック
- 4 入力したワードに該当するリストが表示されます
- 5 リストから該当する職種名を選択し、「決定」ボタンをクリック



（注1）該当する職種名がない場合などは、チェックボックスがついているリストの中からできる限りの近い
職種名を選択してください。その際、できる限り詳しいリスト（下の階層のチェックボックス）を
選択するようにしてください。

（注2）検索キーワードを入力せずに、カテゴリから選択いただくこともできます。

雇用期間

雇用期間

雇用期間の定め有無

雇用期間の定めなし
 期間を選択 年月数で入力

雇用期間年数 年 月 日
 雇用期間年数 年 月 日

雇用期間年数 半角数字
 年 月 日

契約更新の可能性の有無
 あり なし

契約更新の可能性あり
 「条件付きで更新あり」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、雇用期間更新の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

原則更新 条件付きで更新あり

【雇用期間の定め有無】

「雇用期間の定めあり」の場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

「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「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄（26P）に入力してください。

試用期間

試用期間

試用期間の有無
 「あり」の場合は「試用期間の期間」欄に、試用期間の期間を入力してください。
 あり なし

試用期間の期間 全角10文字以内

試用期間中の労働条件
 「異なる」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、試用期間中の労働条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。
 同条件 異なる

【試用期間の有無】

「あり」の場合は、「試用期間の期間」欄に期間を入力してください。

【試用期間中の労働条件】

「異なる」の場合は、「補足事項」欄に試用期間中の労働条件等を入力してください。

仕事の内容

仕事の内容

全角30文字以内

出力結果に合わせて短く、半角文字で編集します。

社内で扱っている数字用品（主に自動帳簿用品）の法人向け営業
 ・受付業務に際しては製品説明に合わせた商品の提案・見送り
 ・受付から顧客までのフォロー（代金回収等）

出張先は、主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。
 平日勤務となりますが、ノルマはありません。
 本人は、無条件で、出張の往・復の交通費は、必要に応じて、必ず支給いたします。
 就業先： 東京都 品川区 東品川 1-1-1

就業先： 東京都 品川区 東品川 1-1-1

就業先： 東京都 品川区 東品川 1-1-1

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

・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

派遣・請負等

派遣・請負等

必須

就業形態
 派遣・請負ではない 派遣 紹介予定派遣 請負
 労働者派遣事業の許可番号

・派遣、紹介予定派遣、請負により他の事業所で就業する仕事に該当するか否かを選択してください。

・「派遣」「紹介予定派遣」の場合、労働者派遣事業の許可番号（事業所情報）が表示されます。

雇用形態

雇用形態

必須

雇用形態
 正社員 正社員以外 有期雇用派遣労働者 無期雇用派遣労働者
 正社員以外の名称 全角30文字以内
 出力結果に合わせて短く、半角文字で編集します。

・「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選択してください。

・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「正社員」ではなく、「無期雇用派遣労働者」を選択してください。

就業場所

就業場所

「事業所所在地と同じ」は、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「就業場所名称」から選択してください。
求人単位に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（住所、工場等）を記入し、「7 選考方法・応募前職場見学」欄に記入してください。また、「補足事項」欄に書き加れた場合も、必ず「求人条件にかかると特記事項」欄に入力してください。

就業場所所在地と同じ

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字

〒 1100 - 0000 住所情報

住所 全角30文字以内
出力結果に合わせて配行、横30文字で編集します。

東京都千代田区〇〇1-1-1-X

地図

「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。

地図表示

登録済みの地図を表示

履歴のある地図も入力してください。

履歴あり駅（任意） 全角30文字以内

履歴あり駅から就業場所までの交通手段（任意） 半角数字

徒歩 → 10 自転車 → 10

在宅勤務（任意）

【就業場所】

- ・就業場所は、「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した就業場所名称」「就業場所名称」から選択してください。
- ・「就業場所を入力」を選択した場合は、郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。
- ・都道府県から入力してください（都道府県名を入力しないといけないと地図が表示できません）。
- ・求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に入力してください。
- ・本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（支店・工場等）を記入し、「補足事項」欄（26P）に就業場所の決定方法や時期を入力してください。

【地図】

- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報で登録した就業場所名称」を選択した場合は、「登録済みの地図を表示」ボタンをクリックしてください。
- ・就業場所を入力した場合は、「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した所在地の周辺地図が表示されますので、ピンや縮尺を調整してください。ピン表示を希望しない場合は、ピンを削除してください。

【最寄り駅】

- ・鉄道等の路線名と駅名を入力してください。バス停等を利用する場合は、「補足事項」欄（26P）に入力してください。

【在宅勤務】

- ・在宅勤務の人を募集する求人場合は「在宅勤務」にチェックし、事業所への出勤の必要性の有無、週あたりの出社回数などを「補足事項」欄（26P）に入力してください。
- ・「希望により在宅勤務可」である場合はチェックせず、「補足事項」欄に「在宅勤務可」と入力してください。
- ・出勤を免除される場合でも、自宅以外の場所に向いて勤務するもの（営業、運転、訪問、工事、取材など）や、在宅勤務制度がある場合はチェックせず、「補足事項」欄に入力してください。

9

就業場所（続き）

従業員数 半角数字

就業場所

125 うち女性 42 うちパート 6

詳細は「21 給与」欄に記載してください。

受動喫煙対策の有無

あり なし（喫煙可） その他

受動喫煙対策の内容

屋内禁煙 喫煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項 全角30文字以内
出力結果に合わせて配行、横30文字で編集します。

喫煙できる部屋がある

【従業員数】

就業場所における従業員数を入力してください。

【受動喫煙対策】

- ・受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」にその理由を入力してください。
- ・「受動喫煙対策の内容」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」に入力してください。

マイカー通勤

マイカー通勤

マイカー通勤

「可」の場合は「マイカー通勤の特記事項」欄に、駐車場の有無や利用料金等を入力してください。

可 不可

マイカー通勤の特記事項 全角30文字以内
出力結果に合わせて配行、横30文字で編集します。

「可」の場合は「マイカー通勤の特記事項」欄に、駐車場の有無や利用料金等を入力してください。

転勤の可能性

転勤の可能性

転勤の可能性

転勤の可能性の有無

あり なし

転勤範囲 全角30文字以内
出力結果に合わせて配行、横30文字で編集します。

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「転勤範囲」欄に転勤範囲を明示してください。

10

既卒者・中途者の応募可否

既卒者・中途者の応募 **必須**

可否

既卒応募 半角数字
 可 卒業後概ね 3 年 不可

中途者応募
 可 不可

高校既卒者・中途者の応募の可否を選択してください。
 応募可の場合、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「既卒者等の入社日」欄
 (22P) に入社日の詳細を入力してください。

必要な知識・技能等（履修科目）

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

必須 あれば良好 不要

必須 必要な知識・技能等の詳細（任意） 必須210文字以内
 出方欄に含めずに入力、第30文字以降は省略されます。

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

通学

通学 **任意**

可 不可 未選択

一時保存

前へ戻る

次へ進む

通学「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、「8 青少年雇用情報」登録ページの「自己啓発支援の有無及びその内容」欄（30P）に詳しい情報を入力してください。

このページの入力が終わったら、**ボタンをクリックしてください。**

4 賃金・手当

賃金・手当について登録する項目です。

1 求人区分
2 ホーム（求人/応募管理）
3 求人検索
4 ネットページ
5 求人履歴
6 求人履歴詳細

7 求人履歴
8 賃金・手当
9 労働時間
10 保険・年金・定年等

11 選考方法・応募前職場見学
12 青少年雇用情報

13 賃金・手当登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人履歴を確認利用することができます。
 ただし、登録内容が他の求人区分に変更した場合は、「一時保存」が、変更前の求人区分に適用される項目は、保存されません。
 ※登録されている項目は、必ず入力してください。
 ※登録されている項目は、可能な限り入力してください。
 ※正しい入力方法は、「登録時」求人履歴の入力方法をご覧ください。

賃金形態等

必須 賃金形態等

月給
 月給にすることで他の給与形態がある場合は、「選考方法・応募前職場見学」登録ページの「就業形態」欄に詳細に入力してください。また、「給与形態」欄に記入してください。
 月給 日給 時給 年俸制 その他

その他の内容 全角文字以内

該当する数字に○を記入してください。

- ・月給 ……月額を決めて支給
- ・日給 ……日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- ・時給 ……時間を決めて、勤務時間数に応じて支給
- ・年俸制 ……年額を決めて、各月に配分して支給
- ・その他 ……具体的に明示してください。

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（26P）に具体的に記入してください。

毎月の賃金

毎月の賃金 **必須**

現行/確定
 現行 確定

・記入する賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
 ・申込み時点で賃金額の確定が困難な場合は「現行」を選択し、当該年の新規高等学校卒業
 者採用者の現行の賃金額としてください。申込み時点で新規高等学校卒業者の賃金が確定している場合は「確定」を選択してください。

a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)

基本給 (a) 211,000 円
 (固定残業代がある場合は a + b + c)

ここまで入力した、「基本給 (a)」「定額的に支払われる手当 (b)」「固定残業代 (c)」の合計額が自動計算されますので、額を確認してください。
 求人票では「月額 (a+b+c)」として表示されます。

参考：求人票 (高卒) より

基本給 (a)	月額 (a+b+c)	円
毎月	固定残業代 (c)	円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。
月	固定残業代に關する特記事項	定額的に支払われる手当 (b)
賃		円
金		円
		円

(a), (b), (c) それぞれの記載とともに、月額 (a + b + c) が表示されます。

特別に支払われる手当

特別に支払われる手当 (任意)

特別に支払われる手当1 手当名は全角5文字以内
 金額 10000 円 入力欄を追加
 入力欄を削除

特別に支払われる手当2 手当名は全角5文字以内
 その他 9000 円 入力欄を追加
 入力欄を削除

(4つまで入力可能)

・定期的を支払われる手当や固定残業代以外で家族手当、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にはその内容を入力してください。
 ・手当の詳細内容は「求人条件にかかる特記事項」欄 (26P) に入力してください。
 ・入力欄を追加する場合は、**入力欄を追加** ボタンをクリックしてください。(4つまで入力可能)

通勤手当

通勤手当 (必須)

通勤手当
 実費支給 (上限あり) 実費支給 (上限なし) 一定額 なし

月額/日額 金額 半角数字
 月額 50000 円

通勤手当の有無を選択し、「実費支給 (上限あり)」・「一定額」の場合は、ひと月または一日あたりの上限額・支給額を入力してください。

基本給 (a)

基本給 (a) (必須)

基本給 (月額平均) 半角数字
 165000 円 (月平均労働日数 19.8 日)

基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。

・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください (固定残業代や各種手当は含めません)。
 ・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。

定額的に支払われる手当 (b)

定額的に支払われる手当 (任意)

定額的に支払われる手当 (月額又は時間換算額) 1 手当名は全角5文字以内、金額は半角数字
 30000 円 入力欄を追加
 入力欄を追加

(4つまで入力可能)

・「定額的に支払われる手当」とは、毎月の賃金支払い時に、全員に決まって支給される賃金をいいます。
 ・定額的に支払われる手当の他に、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、「特別に支払われる手当」欄 (14P) および「求人条件にかかる特記事項」欄 (26P) にその内容を記入してください。
 ・入力欄を追加する場合は、**入力欄を追加** ボタンをクリックしてください。(4つまで入力可能)

固定残業代 (c)

固定残業代 (c) (必須)

固定残業代の有無
 あり なし

固定残業代 半角数字
 10000 円

固定残業代に關する特記事項 (各角1200文字以内
 出力画面に合わせて4行、総30文字で編集します。
 期間外手当は、勤務外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、1.0時間を越える場合は労働外労働として支給)

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、「固定残業代に關する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を越える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

賞与

賞与	<p>新規卒業者の賞与制度の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>新卒賞与の賞与（前年度実績）の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 1 月 所</p> <p>賞与考査 半角数字 (小数は第二位まで)</p> <p>2.00 万円</p> <p>賞与金額 半角数字</p> <p>万円 ~ 万円</p> <p>一般労働者の賞与制度の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>一般労働者の賞与（前年度実績）の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 2 月 所</p> <p>賞与考査 半角数字 (小数は第二位まで)</p> <p>4.50 万円</p> <p>賞与金額 半角数字</p> <p>万円 ~ 万円</p>
----	--

一時保存 次へ進む 次へ進む

【新規卒業者の賞与制度の有無】

・新規卒業者に対して初年度（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」を選択します。

・前年度において新規卒業者で賞与の支給があった場合、新規卒業者の前年度支給実績の支給回数と、年間の賞与歩合（支給合計月額）又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を入力してください。

【一般労働者の賞与制度の有無】

・新規卒業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」を選択します。

・前年度において賞与の支給があった場合、「一般労働者の賞与（前年度実績）の有無」で「あり」を選択するとともに、前年度支給実績の支給回数と、年間の賞与歩合（支給合計月額）又は支給合計額（一般労働者の平均）を入力してください。

このページの入力が終わったら、ボタンをクリックしてください。

16

賞金締切日・賞金支払日

賞金締切日	<p>賞金締切日</p> <p><input type="radio"/> 固定（月末以外） <input type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他</p> <p>毎月 半角数字</p> <p>日</p> <p>その他の締切日 全角7文字以内</p>
賞金支払日	<p>賞金支払日</p> <p><input type="radio"/> 固定（月末以外） <input type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他</p> <p>支払月</p> <p><input type="radio"/> 当月 <input type="radio"/> 翌月</p> <p>支払日 半角数字</p> <p>日</p> <p>その他の支払日 全角7文字以内</p>

・「固定（月末以外）」…締切日（支払日）が月末以外の特定の日である場合

・「固定（月末）」…締切日（支払日）が月末の場合

・「その他」…締切日（支払日）が固定の日でない場合

・賞金支払日が固定の場合、支払月は当月翌月を選択します。

※「その他」の場合は「その他の締切日（その他の支払日）」欄に具体的な内容を入力してください。

昇給

昇給	<p>新規卒業者の昇給制度の有無</p> <p>新規卒業者で最初の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。</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>新規卒業者の昇給（前年度実績）の有無</p> <p>新規卒業者で最初の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）の制度がある場合は「あり」を選択してください。</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>金額 半角数字</p> <p>2000 円 (前年度実績)</p> <p>昇給率 半角数字 (小数は第二位まで)</p> <p>% (前年度実績)</p>
----	--

【昇給制度の有無】

新規卒業者で最初の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。

【昇給（前年度実績）の有無】

前年度において新規卒業者で最初の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）の実績がある場合は「あり」を選択し、昇給額または昇給率を入力してください。

15

5 労働時間

労働時間について登録する項目です。

就業時間

必須

就業時間

交番制 (シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無
※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。
 ・交番制 (シフト制) については就業規則により就業時間異なる場合を選択し、「就業時間3」にそれぞれの就業時間を入力してください。一定期間 (1週間や1ヶ月等) ごとに労働時間が異なる場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補定事項」欄に、シフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間等の詳細を「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入力してください。
 ・「補定事項」欄に「補定事項」欄に「補定事項」欄に詳細を記入してください。
 ・「補定事項」欄に「補定事項」欄に「補定事項」欄に詳細を記入してください。
 ・「補定事項」欄に「補定事項」欄に「補定事項」欄に詳細を記入してください。

あり なし

交番制 (シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ②

変形労働時間制の単位 ③

就業時間1

9 時 0 分 ~ 18 時 0 分 (3つまで入力可)

【交番制 (シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無】
 いずれかを適用している場合は「あり」を選択し、「交番制 (シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制」欄より選択してください。

【変形労働時間制の単位】
 変形労働時間制を採用している場合に選択してください。

【就業時間】
 ・就業時間は24時間表記で入力してください。3つまで入力できます。入力欄を追加する場合は、**入力欄を追加** ボタンをクリックしてください。

・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。

～交番制 (シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制～

「交番制 (シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無」で「あり」を選択した場合、以下の通り記載をお願いします。

- 1. 交番制 (シフト制) について**
 交番制により就業時間が異なる場合を選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間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、「補定事項」欄 (26P) 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、「補定事項」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「補定事項」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「補定事項」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、「補定事項」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)

時間外労働

時間外労働

必須

時間外労働の有無 ②

あり なし

月平均 半角数字

10 時間

3 6 協定における特別条項の有無 ③

あり なし

特別な事情・期間等 ④ 全角の文字以内
 出力情報に合わせて改行、横記号で編集します。

【時間外労働の有無】

- ・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 (3 6 協定) の締結、労働基準監督署への届出が必要で、時間外労働「あり」の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を越えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【3 6 協定における特別条項の有無】

特別条項付きの 3 6 協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。
 例: 「〇〇のとき (特別な事情) は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

選考結果通知

選考結果通知 必須

面接結果通知 半角数字
10 日以内

面接後、最大で何日以内に結果通知を行うか入力してください。
※採否については選考後なるべく速やかに決定し、通知していただきますようお願いいたします。

選考日

選考日

任意

月 日 日
9 月 16 日 以降随時

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。

選考場所

選考場所

必須

「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所名称」「選考場所を入力」から選択してください。

事業所所在地と同じ

郵便番号 半角数字
〒 100 - 0000 住所検索

住所 全角の文字列の出力結果に合わせて郵便番号を自動入力します。

東京都千代田区〇〇〇〇〇〇

地図

地図検索 地図表示 登録済みの地図を選択 選考日駅 (任意) 全角の文字列の出力結果を入力してください。

選考日駅から選考場所までの交通手段 (任意) 半角数字
徒歩 10 分

【選考場所】

- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所名称」「選考場所を入力」から選択してください。
- ・「選考場所を入力」を選択した場合は、郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると該当する住所が表示されますので、続きを入力してください。求職者が迷わないようにビル名、階数など正確に入力してください。

【地図】

- ・「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所名称」を選択した場合は、「登録済みの地図を表示」ボタンをクリックしてください。
- ・「選考場所を入力した場合は、「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した所在地の周辺地図が表示されますので、ピンの位置や縮尺を調整してください。

【最寄り駅】

- ・鉄道の最寄り駅について、路線名と駅名を入力してください。
- ・バス停等は、「補足事項」欄 (26P) に入力してください。

(24)

応募前職場見学

応募前職場見学 必須

応募前職場見学は、採用選考の前では必ず、生徒が事前に職場や職場への理解を深め、適切な職業や、早期離職の防止を目的として行うべきです。

可 不可

理由

他 補足事項参照

・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 (26P) に詳細を記入してください。

※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、早期離職防止による就職後の早期離職の防止を目的として行うべきです。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。

複数応募

複数応募 必須

複数応募の可否 可 否

複数応募年月日 半角数字
2024 年 10 月 1 日

複数応募を「可」とする場合は、都道府県によって複数応募の開始日等のルールが異なりますので、就業先となる都道府県のルールをご確認ください。ご不明の場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。

選考方法

選考方法 必須

選考方法について

1つ以上を選択してください。

面接 書類選考 その他

面接 書類選考 その他

文字試験 口頭試問 英語 数学 社会 理科 音楽 作文 その他

全て選択 全て解除

その他の選考方法 全角の文字列の出力結果に合わせて選択し、横の文字で編集します。
「その他」の判断方法や「文字試験」の「その他」の判断方法を記入してください。
〇〇テスト、〇〇試験

面接等の有無 あり なし

面接等の有無は、「面接事項」欄に、面接の有無を記入してください。また、「面接事項」欄に書き込まれた場合は、「本人確認」欄に記入してください。

「選考方法」の「その他」や「学科試験」の「その他」を選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」に記入してください。また、適性検査の具体的な検査名は「補足事項」欄 (P25) 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、「補足事項」欄 (26P) に選考の流れを記入してください。

(23)

補足事項・求人条件にかかる特記事項

補足事項	<p>注意</p> <p>全角300文字以内 出力情報に合わせて縦10行、横30文字で編集します。 各種に書ききれなかった内容を入力してください。例えば、 ・採用期間中の労働条件の変更内容 ・昇進や退職制度を複数実施する場合の適用条件や賃金控除等の詳細内容 ・シフト制である場合のシフト作成、変更の手続き・ルール、労働日、労働時間等の詳細内容 ・雇用期間中の労働条件が異なる場合の雇用期間変更の条件等 ・昇進制度の定めがある場合の昇進条件 ・入社可能となる場合の採用条件や採用時期等の詳細内容 ・選考方法、社内研修、入社後の研修等に関する内容 ・面接や選考試験を複数実施する場合の選考の流れ ・選考結果がある場合の概要等</p>
求人条件にかかる特記事項	<p>注意</p> <p>全角300文字以内 出力情報に合わせて縦10行、横30文字で編集します。 「補足事項」と同じく、各種に書ききれなかった内容を入力してください。</p>

各項目に入力しきれなかった内容や補足等を入力してください。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。

主な入力事項（他の事項も入力可）

- ・雇用期間…雇用期間の定めがある場合の、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）等
- ・試用期間…試用期間中の労働条件の変更がある場合の労働条件
- ・就業場所…求人申し込み時に就業場所が特定できない場合、就業場所の決定方法や時期
- ・賃金形態…月給制の場合で出勤時に賃金控除がある場合、控除の内容
- ・就業時間…交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働時間制、変形労働時間制を採用する場合の詳細
- ・応募前職場見学…受入に関して随時以外を選んだ場合の内容
- ・選考方法…選考を複数回実施する場合等の選考の流れ
- ・特別に支払われる手当…個人の状態・実績によって支払われる手当がある場合の詳細
- ・入居可能住宅…入居可能住宅がある場合、利用条件や借入費用等の詳細、空きがあれば利用可能な住宅がある等の条件

赴任旅費の有無

赴任旅費の有無 **必須**

「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、支給の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

● あり ○ なし

「あり」の場合は、「補足事項」欄（26P）に支給の条件や支給額の上限などを入力してください。

担当者

担当者 **必須**

氏名、役職名 全角30文字以内
 出力情報に合わせて縦1行、横30文字で編集します。

担当者（任意） ① 全角20文字以内

担当者（カタカナ）（任意） 全角10文字以内

事業所登録情報と電話番号が ② 同じ ○ 異なる
 99999-99999-99999

電話番号 半角数字 内線（任意） 半角英数字記号

個人の内線電話番号はできるだけ入力してください。

事業所登録情報とFAX番号が ③ 同じ ○ 異なる
 99999-99999-99999

FAX番号（任意）

電話番号と同じ

半角数字

Eメールアドレス（任意） 半角英数字記号30文字以内

Eメールアドレス（電話番号） 半角英数字記号20文字以内

個人のエメールアドレス、携帯電話のエメールアドレスはできるだけ入力してください。

- ・採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。
- ※事務所内で使用している氏名（旧姓可）
- ・連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

紹介希望安定所

紹介希望安定所	紹介希望安定所 求人番号	紹介希望安定所 求人番号	紹介希望安定所 求人番号	紹介希望安定所 求人番号
紹介希望安定所	紹介希望安定所 求人番号	紹介希望安定所 求人番号	紹介希望安定所 求人番号	紹介希望安定所 求人番号

(5/5まで入力可)

入力欄を追加

特に求人情報を提供したい都道府県、安定所がある場合に入力してください。求人連絡数欄には、求人数をそのまま各欄に入力してください。

指定校推薦

指定校推薦	指定校推薦 学校名、全角13文字以内	推薦人数、半角数字	入力欄を追加
指定校推薦	推薦校推薦客外校数、半角数字	推薦校推薦客外校数、半角数字	入力欄を追加
指定校推薦	推薦校推薦客外人数、半角数字	推薦校推薦客外人数、半角数字	入力欄を追加

(3/0カ所まで入力可)

特定の高校のみを募集の対象とする場合（指定校推薦）、対象となる高校名を入力してください。指定校推薦を行う際は、ハローワークの確認を受けた求人票の写しを直接、推薦を依頼する高校に送付または持参してください。

ハローワークへの連絡事項

ハローワークへの連絡事項	全角600文字以内 出力欄数に合わせて複数行、最大文字で編集します。	次へ進む
ハローワークへの連絡事項	求人票を複数登録するにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合は入力してください（求人票には表示されません）。	次へ進む

求人票には掲載されません。求人申込みにあたり、ハローワークに伝えたいことを入力してください。

- 質問がある場合は、直接ハローワークにお問い合わせください。

このページの入力が終わったら、**ボタンをクリックしてください。**

8 青少年雇用情報

青少年雇用情報について登録する項目です。

青少年雇用情報	青少年雇用情報	青少年雇用情報	青少年雇用情報
青少年雇用情報	青少年雇用情報	青少年雇用情報	青少年雇用情報

最後の登録情報の部分のみ

一括保存

※「最後の登録情報の部分のみ」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高校生/大学生/社会人）の青少年雇用情報を読み込むことができます（登録済みのものは除外しません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

※「一括保存」すると、一時保存を行ったところから求人登録を再開することができます。

ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般・高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

と表示されている項目は、必ず入力してください。

と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「事業所・求人票の入力方法」をご覧ください。

～ 青少年雇用情報欄の記載にあたって ～

- 青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を入力していただくようお願いいたします。
 - ・ 全ての項目を入力することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
 - （情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれ1項目以上）
 - ・ 教値を算出して入力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位まで入力してください。
 - ・ 「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されている場合は「あり」と入力してください。
- 【記載する情報についての留意事項】**
- ・ 「企業（⇒区分毎）」の情報は、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、入力日時点の最新の状況について記載してください。

募集・採用に関する情報

企業の職場情報

募集・採用に関する情報
 職種 事務・技術に関する情報
 求職者数 11
 応募者数 11
 採用者数 9
 離職者数 2

新卒者等の採用者数/離職者数
 令和3年度 1
 令和4年度 2
 令和5年度 3
 令和6年度 4

平均継続勤務年数
 令和3年度 6
 令和4年度 7
 令和5年度 8
 令和6年度 9

従業員の平均年齢 (参考値)
 令和3年度 4
 令和4年度 4
 令和5年度 4
 令和6年度 4

青少年雇用情報
 令和3年度 1
 令和4年度 2
 令和5年度 3
 令和6年度 4

女性青少年雇用情報
 令和3年度 4
 令和4年度 4
 令和5年度 4
 令和6年度 4

平均継続勤務年数
 13.5

従業員数の平均年齢
 43.5

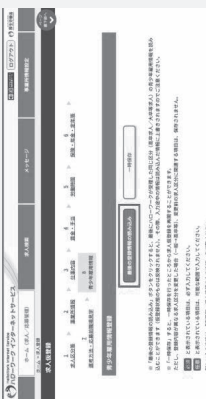
【新卒者等の採用者数/離職者数】
 ・新卒者等の採用者数/離職者数は、各年度の採用者数/離職者数のうち、3年度における採用者数/離職者数を記入してください。

【平均継続勤務年数】
 労働者ごとの雇い入れられた日から入力日の時点までに勤務した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年齢】 (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、入力日時点での平均年齢も可能な限り入力してください。
 平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度未時点、事業年度当初等、入力日直近の数値としても構いません。

～最後に作成した求人から青少年雇用情報を転用する～

青少年雇用情報登録欄では、最後の登録情報の読み込み ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分 (高卒求人/大卒等求人) の青少年雇用情報を読み込むことができます。



【注意】
 ※最後にハローワークが受理した求人が登録済みの場合は反映されません。
 ※青少年雇用情報登録欄を入力途中の場合、最後の登録情報の読み込み ボタンをクリックすると入力中の情報が上書きされますのでご注意ください。

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
 状況 できる限り全項目をご記入ください。
 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

研修の有無
 ●あり ○なし ○未選択
 研修内容 全角63文字以内
 出力履歴に含ませて発行、横30文字で
 新入社員研修 (入社後2週間) ※その後の研修も「J」あり、先出前用 (通期制)、専任研修 (社外講師)、管理職研修

【研修の有無及びその内容】
 具体的に対象者、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入力してください。

自己啓発支援の有無
 ●あり ○なし ○未選択
 自己啓発支援内容 全角60文字以内
 出力履歴に含ませて発行、横30文字
 職歴に関するものと会社が認められた資格について取得費用の全額補償

【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、その情報を含めて入力してください。他には、配属等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に入力してください。

メンター制度の有無
 ●あり ○なし ○未選択

【メンター制度の有無】
 メンター制度とは、新たに雇い入れた新規卒業者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規卒業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制度の有無
 ●あり ○なし ○未選択
 キャリアコンサルティング制度内容
 入社後、入社3年目等の節目に人事課を兼ね

【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、その情報を含めて入力してください。
 キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇われているかどうか、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。

社内検定等の制度の有無
 ●あり ○なし ○未選択
 社内検定等の制度内容 全角60文字
 出力履歴に含ませて発行、横30文字
 隔7日間電子発行社内検定

【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、内容を入力してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含まれます。

(※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。

職場への定着の促進に関する取組の実施状況

必須
職場への定着の促進に関する取組の実施状況である取組の要領を記入してください。なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

前事業年度の月平均所定外労働時間 ② 半角数字

15.5 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 ④ 半角数字

10.7 日

前事業年度の育児休業取得者数 ⑦ 半角数字

女性 9 人 2 人

男性 12 人 10 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 22.1 % 30.5 %

男性の配偶者

女性の役員割合 女性の管理職割合 ⑧ 半角数字

22.1 % 30.5 %

【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】
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。
(算出方法は下記をご参照ください。)

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】
・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】
求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
※「管理的位置にある者」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1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。
(管理的位置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。)

労働者ごとの1月あたりの
所定外労働時間の平均値の合計

前事業年度の労働者数

前事業年度の月平均所定外労働時間 = $\frac{\text{前事業年度の労働者ごとの1月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$

※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。

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。
(管理的位置にある者、有給休暇が与えら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。)

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

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

【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。

区分毎の職場情報

区分毎の職場情報

本拠地区字以内
区分 高次

区分毎の職場情報

職業・雇用に関する情報
職業 半角数字
年度 3 年度 4 年度 5 年度 6

職歴・雇用に関する情報
職業 半角数字
年度 3 年度 4 年度 5 年度 6

青少年雇用情報
職業 半角数字
年度 3 年度 4 年度 5 年度 6

前事業年度労働者数 半角数字

女性の配偶者数 半角数字

女性 5 男性 4

前へ戻る

区分毎の職場情報

求人票を登録

完了

【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 (高卒/大卒) や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として入力してください。
※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。

【求人票の表示】
入力した内容で求人票イメージを表示します。

【完了ボタン】
「完了」ボタンを押すと、求人仮登録情報の入力が完了し、データがハローワークへ送信されます。内容を修正する場合は「前へ戻る」を押して修正します。

※完了ボタンを押した後、「求人仮登録完了」の画面が出たらお申し込み完了です!
入力された情報は、ハローワークにおいて求人内容を確認したうえで受理・公開します。
※初めて求人者マイページからお申し込みいただいた場合等、一定の場合に、ハローワーク職員が電話、事業所訪問等により申込内容を確認させていただきます。

※求人者マイページの利用方法については、ここまでの内容のほか、「ハローワークインターネットサービス」[事業主の方へのサービスのご案内]「求人者マイページ利用者マニュアル」、「求人者マイページ操作ガイドブック」をご覧ください。

【ハローワークインターネットサービス及びマイページに関するお問い合わせ (ヘルプデスク)】
ハローワークインターネットサービスのマイページの操作方法に関するお問い合わせは、以下の連絡先でお受けしております。
電話番号: 0570-077450 受付日時: 月曜～金曜9:30～18:00 (年末年始 (12/29～1/3)、祝日除く)
※ナビダイヤルのため、通話料がかかります
※お客様がご利用の電話番号によっては、接続できない場合があります

新規学校卒業生採用（内定）状況報告

令和 年 月 日

事業所名		所在地	
雇用保険適用事業所番号	21 - -	電話番号	
採用担当者			

求人 （受付） 番号	学校名	学校区分 （高校・大学・短大・高専 専修・能開短大・能開校等）	学校 所在地 （県・市町村名まで）	性別	採用職種	募集状況
(例) 21010- △△△8	〇〇短大	高校・大学・ <u>短大</u> 高専・専修 能開短大・能開校等	愛知県一宮市	男・ <u>女</u>	事務員	・採用 1名 ・ <u>充足（求人取消）</u> ・引き続き 名募集
(例) 21010- △△△9	〇〇高校	<u>高校</u> ・大学・短大 高専・専修 能開短大・能開校等	岐阜県大垣市	<u>男</u> ・女	営業	・採用 1名 ・充足（求人取消） ・引き続き 2名募集
		高校・大学・短大 高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高校・大学・短大 高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高校・大学・短大 高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高校・大学・短大 高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高校・大学・短大 高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高校・大学・短大 高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高校・大学・短大 高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集
		高校・大学・短大 高専・専修 能開短大・能開校等		男・女		・採用 名 ・充足（求人取消） ・引き続き 名募集

高校・大学等卒業生の採用（内定）状況を、9月分（大学については10月分）よりご報告下さい。

この報告は、翌6月末日（大学等・職業能力開発施設については翌3月末日）まで継続されます。なお重複を避けるため、2回目以降の報告分については、**前回報告した人は記入しないでください。**

実施時期を特定日に限定する場合に求人申込書とあわせて提出してください

様式16

応募前職場見学実施予定表

事業所名

担当部署

担当者名

電話番号

FAX

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日に丸印をつけてください。

令和8年 7月						
月	火	水	木	金	土	日
		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		

令和8年 8月						
月	火	水	木	金	土	日
					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						

令和8年 9月						
月	火	水	木	金	土	日
	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(レ)を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

予定なし

随時

特定予定日

↓
(.....)

3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名

電話番号

FAX番号

※安定所記入欄：求人番号

令和： 年 月 日

(事業所名) _____

人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

職場見学のお願い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願
いします。

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

《お願い》

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

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ 応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。○ 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をした
りしないようにしてください。 |
|--|

会社名 : _____

職場見学確認書

見学日 月 日 (曜日)
学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当(役職名) ご 氏 名	
学校への連絡	

(注) 当日に訪問しました生徒の氏名(同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名)を記入してください。

特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

<全国高等学校統一応募用紙>

(応募書類 その1)

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※	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	

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
校内外の諸活動※		
志望の動機 ・ アピールポイント等※		
備考		

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

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)

求人申込書 (大卒等) 記入例

あらか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。

(1/6)

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 年 月 日

事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社 区分 ①大学院 ②大学 ③短大 ④高専 ⑤専修学校 ⑥能開校 ※1つ以上選択 求人対象年度 ()年3月卒業の求人 ①事業所名等を含む求人情報を公開 ②ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 ③事業所名等を含む求人情報を公開 ④求人情報を公開しない	事業所番号: 1307-940621-1 オンライン提供を 不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク) オンライン 自主応募の受付 ①オンライン自主応募を受け付ける ②オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、 内容に同意します。
職種:(全角40文字以内) 営業(自動車の電子部品) 仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ※受注書に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注管理等のルーティン業務が中心です。 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJにより必要知識・スキルが得られます。 ※変更範囲:なし	就業形態: ①派遣・請負ではない ②派遣 ③紹介予定派遣 ④請負 ⑤正社員 ⑥正社員以外 ⑦有期雇用派遣労働者 ⑧無期雇用派遣労働者 ※正社員以外
雇用期間 ①定めなし ②定めあり(4ヶ月以上) ③定めあり(4ヶ月未満) ④1日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日	契約更新の可能性 ①あり(原則更新・条件付きで更新あり) ②なし ③あり ④なし
試用期間 ①あり ②なし <input checked="" type="checkbox"/> 試用期間中の労働条件: <input type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる <input type="checkbox"/> 事業所在地に同じ	就業場所 (所在地・名称等) 最寄り駅() ○○線△△ 駅から徒歩・車で()分 従業員数、就業場所() 105人 うち女性()人 うちパート()人 ①あり ②なし ③その他 受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
マイカー通勤 (全角40文字以内) ①可 ②不可 特記事項 (駐車場あり(有料)月額3千円)	通勤の可能性 ①あり ②なし ③必須 ④あれば尚可 ⑤不問 ⑥必要免許・資格 ①必須 ②あれば尚可 ③不問 ④普通自動車免許(AT限定可)
既卒者・中途者の 応募可否 ①可 ②不可 卒業後概ね()年以内 ③卒業後概ね()年以内 ④既卒者・中途者 ⑤卒業後概ね()年以内	①可 ②不可 中退者応募: ①可 ②不可 ③卒業後概ね()年以内

求人区分

【区分】
 応募可能な学校種別に○をしてください。

【オンライン提供を不可とする機関】
 ハローワークにお申し込みたい求人、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます(公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供)。オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。

【オンライン自主応募受付の可否】
 求職者がマイページを通じて行う直接応募(オンライン自主応募)の受付可否を選択してください。(詳細は6頁参照)また、「補足事項」欄(4頁)に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

【公開希望】
 ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

仕事内容

【仕事の内容】
 ・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
 ・将来の配置転換など応募者の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【就業形態・雇用形態】
 ・該当する数字に○を記入してください。
 ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。

【雇用期間】
 定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性の有無】
 ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
 ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数(上限(設けている場合は「補足事項」欄(4頁)に詳しく記入してください)を記入してください。

【試用期間】
 試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄(4頁)に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

【就業場所】
 本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄(4頁)に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

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

【マイカー通勤】
 「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「特記事項」欄に記入してください。

【通勤の可能性】
 通勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄(4頁)に通勤範囲を明示してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

① 大学院 2. 大学院 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)	190,000	円
② 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制	手当		円
③ その他	手当		円
④ 1. 営業	手当	30,000	円
⑤ 2. 定額的に支払われる手当(手当名は全角6文字以内)	手当		円
⑥ 3. 固定残業代(e) ⑦ あり	固定残業代(e)	26,000	円
⑧ 2. なし			
⑨ (1. 大学院 2. 大学院 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)	180,000	円
⑩ ① 営業	手当	30,000	円
⑪ 2. 定額的に支払われる手当(手当名は全角6文字以内)	手当		円
⑫ 3. 固定残業代(e) ⑬ あり	固定残業代(e)	25,000	円
⑭ 2. なし			

① 大学院 2. 大学院 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)		円
② 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制	手当		円
③ その他	手当		円
④ 1. 営業	手当		円
⑤ 2. 定額的に支払われる手当(手当名は全角6文字以内)	手当		円
⑥ 3. 固定残業代(e) ⑦ あり	固定残業代(e)		円
⑧ 2. なし			
⑨ (1. 大学院 2. 大学院 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)		円
⑩ ① 営業	手当		円
⑪ 2. 定額的に支払われる手当(手当名は全角6文字以内)	手当		円
⑫ 3. 固定残業代(e) ⑬ あり	固定残業代(e)		円
⑭ 2. なし			

① 大学院 2. 大学院 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)		円
② 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制	手当		円
③ その他	手当		円
④ 1. 営業	手当		円
⑤ 2. 定額的に支払われる手当(手当名は全角6文字以内)	手当		円
⑥ 3. 固定残業代(e) ⑦ あり	固定残業代(e)		円
⑧ 2. なし			
⑨ (1. 大学院 2. 大学院 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)		円
⑩ ① 営業	手当		円
⑪ 2. 定額的に支払われる手当(手当名は全角6文字以内)	手当		円
⑫ 3. 固定残業代(e) ⑬ あり	固定残業代(e)		円
⑭ 2. なし			

① 固定(月末以外) ② 固定(月末) ③ 固定(月末) ④ 固定(月末) ⑤ 固定(月末) ⑥ 固定(月末) ⑦ 固定(月末) ⑧ 固定(月末) ⑨ 固定(月末) ⑩ 固定(月末) ⑪ 固定(月末) ⑫ 固定(月末) ⑬ 固定(月末) ⑭ 固定(月末) ⑮ 固定(月末) ⑯ 固定(月末) ⑰ 固定(月末) ⑱ 固定(月末) ⑲ 固定(月末) ⑳ 固定(月末) ㉑ 固定(月末) ㉒ 固定(月末) ㉓ 固定(月末) ㉔ 固定(月末) ㉕ 固定(月末) ㉖ 固定(月末) ㉗ 固定(月末) ㉘ 固定(月末) ㉙ 固定(月末) ㉚ 固定(月末) ㉛ 固定(月末) ㉜ 固定(月末) ㉝ 固定(月末) ㉞ 固定(月末) ㉟ 固定(月末) ㊱ 固定(月末) ㊲ 固定(月末) ㊳ 固定(月末) ㊴ 固定(月末) ㊵ 固定(月末) ㊶ 固定(月末) ㊷ 固定(月末) ㊸ 固定(月末) ㊹ 固定(月末) ㊺ 固定(月末) ㊻ 固定(月末) ㊼ 固定(月末) ㊽ 固定(月末) ㊾ 固定(月末) ㊿ 固定(月末)	賞金・日額	50,000	円
① 制度あり ② 制度なし ③ 制度あり ④ 制度なし ⑤ 制度あり ⑥ 制度なし ⑦ 制度あり ⑧ 制度なし ⑨ 制度あり ⑩ 制度なし ⑪ 制度あり ⑫ 制度なし ⑬ 制度あり ⑭ 制度なし ⑮ 制度あり ⑯ 制度なし ⑰ 制度あり ⑱ 制度なし ⑲ 制度あり ⑳ 制度なし ㉑ 制度あり ㉒ 制度なし ㉓ 制度あり ㉔ 制度なし ㉕ 制度あり ㉖ 制度なし ㉗ 制度あり ㉘ 制度なし ㉙ 制度あり ㉚ 制度なし ㉛ 制度あり ㉜ 制度なし ㉝ 制度あり ㉞ 制度なし ㉟ 制度あり ㊱ 制度なし ㊲ 制度あり ㊳ 制度なし ㊴ 制度あり ㊵ 制度なし ㊶ 制度あり ㊷ 制度なし ㊸ 制度あり ㊹ 制度なし ㊺ 制度あり ㊻ 制度なし ㊼ 制度あり ㊽ 制度なし ㊾ 制度あり ㊿ 制度なし	賞与	2,500	円

賞金・手当

【賞金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

- ・月給...月額を決めて支給
- ・日給...日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- ・時給...時間額を決めて勤務時間数に応じて支給
- ・年俸制...年額を決めて、各月に配分して支給
- ・その他...具体的に明示してください。

※月給制において次動した場合に賞金控除がある場合は、「補足事項」欄(4頁)に具体的に記入してください。

【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください(固定残業代や各種手当は含まないでください)。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【固定残業代】

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

【手当】

- 「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。
- 定額的に支払われる手当の他、家族手当、通勤手当、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄(4頁)にその内容を記入してください。

【昇給】

- ・新規卒業者で最初の1年間に昇給(採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む)する制度がある場合は「あり」を選択してください。
- ・前年度実績(採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む)がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は月額に対する割合(%)を記入し、昇給しない場合は「なし」を選択してください。

【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。
- ・新規卒業者の賞与制度の有無については、新規卒業者に対して初年度(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業者で賞与の支給があった場合は、新規卒業者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額(新規卒業者の平均)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、新規卒業者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額(一般労働者の平均)を記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

※就業時間で該当する場合は選択：
 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制
 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)

就業時間	1 9時0分～18時0分	2 時～時	3 時～時
時間外労働	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 月平均時間外労働時間： (特別な事情・期間等)		
休憩時間	60分	年間休日数 127日	入社時の年次有給休暇日数 0日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日
休日等	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 週休二日制 <input checked="" type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> なし (全年100文字以内)		

※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。

労働時間

【就業時間】

- ・ 1. 交替制(シフト制)について
「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。交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」において労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄(4頁)にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。
- ・ 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1」欄(4頁)にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- ・ 3. 裁量労働制について
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(4頁)に詳細を記入して下さい。
例：「裁量労働制(○○業務型)」により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす」
※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを、「補足事項」欄(4頁)に明示してください。
- ・ 4. 変形労働時間制について
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(4頁)に具体的に記入してください。
例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合同様)

事業所登録情報と条件合のみ記入

加入保険等	<input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 厚生年金	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入	<input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金 <input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入	<input type="checkbox"/> 6. 別形()
企業年金	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 65歳 <input type="checkbox"/> 70歳まで <input type="checkbox"/> 歳まで
退職金制度	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 65歳 <input type="checkbox"/> 70歳まで <input type="checkbox"/> 歳まで
定年制	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 65歳 <input type="checkbox"/> 70歳まで <input type="checkbox"/> 歳まで
再雇用制度	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 65歳 <input type="checkbox"/> 70歳まで <input type="checkbox"/> 歳まで
勤務延長	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 65歳 <input type="checkbox"/> 70歳まで <input type="checkbox"/> 歳まで
入居可能住宅	<input type="checkbox"/> 1. 単身用あり <input type="checkbox"/> 2. 世帯用あり <input type="checkbox"/> 3. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 65歳 <input type="checkbox"/> 70歳まで <input type="checkbox"/> 歳まで

【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。
- ・ 時間外労働を行わずの場合は、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(3.6協定)の締結、労働基準監督署への届出が必要で、時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるのみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【3.6協定における特別条項あり】

特別条項付きの3.6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下さい。
 例：「○○のとき(特別な事情)」は、1日○時間まで、○回を限度として1ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○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、その他補足事項がある場合は、「その他」欄に記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人 人数	4人
既卒者等の入社日	<input type="checkbox"/> 住込 1. 期間 ② 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日 2. 日時に指定 ② 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他 説明会開催 ① あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所: <input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験(☑ 一般常識 ☑ 英語 ☑ 作文 ☑ 専門 ☑ その他) <input type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 _____
選考方法	最寄り駅() 駅)から[徒歩・車]で()分 応募書類 (1) ハローワーク紹介状 (2) 履歴書 3. ジョブカード (4) 卒業見込証明書 (5) 成績証明書 6. その他 [] 郵送の送付場所 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 応募書類の返却: ① あり ・ 2. 求人者の責任で破棄
担当者	課長名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 内線: FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 Eメールアドレス
留学生採用実績の有無	<input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし 外国人雇用状況届実績の有無 <input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし

選考方法

【求人数】
 求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは□住込にチェックしてください。

【受付期間】
 受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【既卒者等の入社日】
 応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【選考方法】
 ・選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
 ・応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。
 ・面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【応募書類の返却】
 応募書類は重要な個人情報ですので、応募者に返却してください。「求人者の責任で廃棄」を選択する場合にも、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報保護を諦めることができない形での廃棄を徹底してください。

【担当者】
 ・採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名(※)、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。
 ・※事業所内で使用している氏名(旧姓可)
 ・連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

【補足事項】【求人条件にかかる特記事項】
 各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

ご注意下さい！

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

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

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

また、ハローワークにもご連絡ください。

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

補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 振込の範囲: ○○支社、△△支社 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に記入してください。(求人票には表示されません。)

企業全体の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (3) 平均勤続勤務年数：前年度： 年 2年度前： 年 3年度前： 年 従業員数の平均年齢： 歳 (1) 研修の有無(全角63文字以内) 1. あり 2. なし (2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし (4) キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし (5) 社内規定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体の募集・採用に関する情報	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人 (4) 女性の役員割合： % 女性の役員割合： % ※求人を行っている採用区分(例：総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業防別、職種別など、企業の任意の区分で可。
区分毎の情報	(1) 前卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (3) 平均勤続勤務年数：前年度： 年 2年度前： 年 3年度前： 年 従業員数の平均年齢： 歳
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含まれません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

$$\frac{\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}}{\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}{\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法}}}$$

※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。

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。)

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

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。
※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度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年度での採用者数を記入してください。

【平均勤続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】(参考値)

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

【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】

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

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新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及び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られる機会を設定する仕組み。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

- ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
- ・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)

- ・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分(例：総合職/一般職/学歴別(大卒/高卒)や事業所別、職種別などの情報)についても、追加情報として入力してください。
- ※追加の情報は、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まれません。
- ・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、求人申込み書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

求職者からの直接応募を受け付ける ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

1 オンライン自主応募の注意点

- ⚠️ **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。**
- ⚠️ 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。
- ⚠️ 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- ⚠️ **求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。**
- ⚠️ オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/6頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

① 以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

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

【オンライン自主応募の受付欄】

② 「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③ 「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。
「注意文を確認し、内容に同意します。」

求人情報・事業所名の公開範囲について

① 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
② 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する
③ 3. 事業所名等を含む求人情報を公開する
④ 4. 求人情報を公開しない
⑤ **オンライン自主応募の受付**

オンライン自主応募を受け付けるには、**⑤** オフライン自主応募を受け付ける（ハローワーク側に限る）

オンライン自主応募に関する注意文
「オンライン自主応募」とは、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する募集であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
・ オンライン自主応募は、求職者の自主的な求職活動であり、ハローワーク等の職業紹介を介しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
・ オンライン自主応募については当事者同士で対応することとなります。

※ **「オンライン自主応募の受付は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。**

※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。

※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人では、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。

※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11160000/000820477.pdf> をご覧ください。



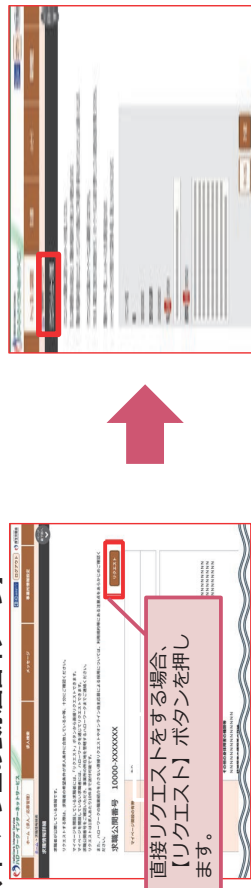
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

- 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求職者の情報を直接送付できる機能※です。
- 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限りです。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

- ⚠️ **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。**
- ⚠️ 求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。
※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金
- ⚠️ 公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。
ハローワークが確認していない内容を含む場合があります。
- ⚠️ 直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。
- ⚠️ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人では、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・二次元コードからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000901326.pdf>



事業所登録シートの書き方

初めて求人を申し込む場合は、事業所についての情報をご登録いただきます。

登録した内容は、今後申し込む「求人票」に共通して掲載され、求職者に提供されますので、わかりやすく正確に記入してください。

事業所登録シート①【表面】

受付年月日 令和 年 月 日

【企業基本情報】

- ・企業・団体の基本情報を記入してください。
- ・法人番号は必ず記入してください。個人事業主の場合は入力不要です。
- ・「法人名」「本社所在地」は求人票には掲載されません。
- ・「資本金」は、法人・団体の資本の額又は出資の総額を記入してください。資本金などが存在しない法人・個人事業主は記入不要です。

【事業所基本情報】

- ・事業所の基本的な情報を記入してください。
- ・「雇用保険適用事業所番号」：雇用保険適用事業所の場合は記入してください。事業所番号は「雇用保険適用事業所設置届（事業主控え）」などで確認できます。
- ・「事業所名」「代表者名」「所在地」「電話番号」は必ず記入してください。
- ・「所在地」は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。
- ・「最寄り駅」は、鉄道の路線名・最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。
- ・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

【事業内容】

事業の種類のほか、取扱商品、ブランド、顧客層、店舗数、最近の業績など、事業展開の状況などもわかりやすく記入してください。

【会社の特長】

会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動など、会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。

【就労継続支援A型事業所に該当】

「就労継続支援A型事業所」とは、障害者総合支援法に基づく指定を受け、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である障害者に対して、雇用契約の締結等による就労の機会の提供等の支援を行う事業所のことです。
該当する場合はチェックしてください。

法人番号 (個人事業主の場合は不要)	0123456789012
法人名	株式会社 ハローワークケア
本社所在地	〒 999-0000 〇〇県△△市□□町1番地2-3 〇〇ビル1階
設立年	0. 明治前 1. 明治 2. 大正 3. 昭和 4. 平成 5. 令和 58 年
資本金	兆 億 3,000 万円
従業員数(企業全体)	110 人 (平成・令和 31 年 4 月 1 日時点)

雇用保険適用事業所番号	5201 - 123456 - 8	<input type="checkbox"/> なし
事業所名	株式会社 ハローワークケア	
事業所名(カタカナ)	カブシキガイシャ ハローワークケア	
役職	代表取締役	
代表者名	春風 吹	
代表者名(カタカナ)	ハルカゼ フキ	
所在地	〒 999-0000 〇〇県△△市□□町1番地2-3 〇〇ビル1階	
最寄り駅()	〇〇線 △△ 駅から(徒歩) 車)で(10 分)	
電話番号	99 - 9999 - 9999	
FAX番号	99 - 9999 - 9990 <input type="checkbox"/> 電話番号と同じ <input type="checkbox"/> なし	
労働者派遣事業の許可番号	-	<input checked="" type="checkbox"/> なし

事業内容	介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・認知症対応型共同生活介護施設(グループホーム)の運営
会社の特長	「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただく」ため、「社員が生き生きと働けること」を大切にしています。現在、〇〇県内に〇施設を運営。子育て休暇等、独自の福利厚生にも力を入れています。
	<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業所に該当
従業員数	事業所全体(25 人)うち女性(13人)うちパート(15人)
加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他()
企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金
退職金共済	1. 加入 2. 未加入
退職金制度	1. あり 2. なし 勤続年数 1. 不問 2. 必要 3)年以上

【加入保険等】 【企業年金】 【退職金共済】 【退職金制度】
事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度などを選択・記入してください。



【定年制】 【再雇用制度】 【勤務延長】
 事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。
「定年制」：事業所の労働協約、就業規則、労働契約等で定める定年制の有無。定年年齢などについて記入してください。
「再雇用制度」：定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。
「勤務延長」：定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。
「事業所に関する特記事項」：定年制、再雇用制度、勤務延長についての条件などがある場合は記入してください。

事業所登録シート①【裏面】

定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢	一律 60 歳
再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢			65 歳まで
勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢			歳まで
事業所に関する特記事項	再雇用終了後も、本人の希望を踏まえ、会社が認めた場合は継続雇用をする場合があります。				
労働組合	1. あり 2. なし	職務給制度	1. あり 2. なし	内容：社内独自の職務等級表を作成し、職務（役割）に応じて基本給を決定	
育児休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	介護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	看護休業取得実績	
復職制度	内容：育児・介護離職者復職支援制度				
就業規則	フルタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
	パートタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
ホームページURL	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx				
PRロゴマーク等	※4つまで選択可 <input type="checkbox"/> ぐるみん(新基準) <input type="checkbox"/> ぐるみん(旧基準) <input type="checkbox"/> トライくるみん <input type="checkbox"/> プラチナくるみん <input type="checkbox"/> くるみんプラス <input type="checkbox"/> トライくるみんプラス <input type="checkbox"/> プラチナくるみんプラス <input type="checkbox"/> ユースエール <input type="checkbox"/> 優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> 職業紹介優良事業者 <input type="checkbox"/> 製造請負事業優良適正事業者 <input type="checkbox"/> ジョブ・カードくん <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業 <input type="checkbox"/> あんぜんプロジェクト <input type="checkbox"/> えるぼし(1段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(2段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(3段階目) <input type="checkbox"/> プラチナえるぼし <input type="checkbox"/> もにす(障害者雇用優良中小事業主) <input type="checkbox"/> スポーツエールカンパニー <input type="checkbox"/> 働きやすい職場認証事業者(新) <input type="checkbox"/> 働きやすい職場認証事業者(旧) <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(大規模) <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(中小規模)				

【職務給制度】
 ・事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。
 ・職務給制度とは、基本給の決定要素が専ら職務給である（職務・職種などの仕事の内容に基づき基本給が決定される）ものを指します。職務給に加え、職能給（経験年数・スキルなど）や年齢給を組み合わせている場合であっても、賃金の大半が職務給により決定されている場合は該当します。
 ・基本給が年齢や勤務年数・スキルなどを踏まえて決定されている場合は該当しません。
 ・基本給に上乘せされる職務手当とは異なります。
 ・職務に応じた賃金額の支給規程などがあるものに限りです。

【復職制度】
 ・復職制度とは、結婚、出産、介護、疾病、配偶者の転勤などによりいったん退職した場合に復職する（再雇用する）制度を指します。
 ・育児・介護などの休業後に職場復帰するものは該当しません。

【就業規則】
 ・同一の就業規則をフルタイムとパートタイムに適用する場合はそれぞれ「あり」を選択してください。
「フルタイム」：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の従業員は、雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。
「パート」：正社員より就業時間が短い従業員。

【PRロゴマーク等】
 取得しているロゴマークを求人票などで表示できます。

【求人者マイページ】について
 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」を開設すると、会社のパソコンから、求人申込み（仮登録）や内容変更、画像情報の登録・公開、選考結果（採用・不採用）の登録（ハローワークへの連絡）、求職情報検索などのサービスをご利用いただけます。
 求人者マイページの開設を希望される場合は、ログインアカウントとして使用する事業所のEメールアドレスを記入してください。サービス内容の詳細や開設手続きについては、窓口でご案内いたします。

※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。

就業場所情報1	就業場所名称	株式会社 ハローワークケア雲
	〒	000 - 0124
		〇〇県△△△市□□□3番地
	最寄り駅(〇〇線 □□駅)から[徒歩・車]で(10 分)	
	従業員の数:就業場所(22 人) うち女性(12 人) うちパート(14 人)	
就業場所情報2	就業場所名称	
	〒	-
	最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)	
	従業員の数:就業場所(人) うち女性(人) うちパート(人)	

※更に追加が必要な場合は紙職をご利用ください。

求人者マイページの開設をご希望される場合は、Eメールアドレス(できる限り組織共用のもの)をご記入ください。
 Eメールアドレス:

【就業場所情報】
 ・事業所所在地のほかに、工場や支店、店舗など、最大20箇所まで就業場所として登録できます。
 ・あらかじめ就業場所情報を登録しておくことで、求人申込み時に登録情報を利用（転用）することができます。
 ・追加登録をご希望の場合は、続紙をご利用ください。
 ・「就業場所名称」は就業場所登録用の名称であり、求人票には掲載されません。
 ・「所在地」は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。
 ・「最寄り駅」は、鉄道の路線名と最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。
 ・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	-											
② 事業内容												
③ 従業員数	[企業全体] 人						[うち当該事業所] 人					
④ 資本金	億						万円					
⑤ 他の事業所の所在地												
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]											
	[TEL]						[FAX]					
	[e-mail] @											
⑦ 募集の中止・募集人員の削減理由												
⑧ 推薦依頼学校、求人情報を提供した学校等への対応状況												

様式 18

2 募集の中止・募集人員の削減の状況

求人番号 <small>(対象の求人が4件以上ある場合は任意の別紙に記載し添付してください。)</small>	合計	中学	高校	大学等
		-		
当初の募集人員				
変更後の募集人員				
-				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				
-				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				

注1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

注2：求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを添付すること。

職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名

(押印不要)

{

 ○○公共職業安定所長

 ○○学校長

}
 殿

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者について、募集を中止し、又は募集人員を削減する場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。ただし、大学等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 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。
- 2 ①には、雇用保険適用事業所番号を記載すること。
- 3 ②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 4 ③には、[企業全体] 欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、[うち当該事業所] 欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。
- 5 ④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 6 ⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 7 ⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX 番号、e-mail アドレスを記入すること。
- 8 ⑦には、募集の中止又は募集人員の削減にいたった理由を具体的に記載すること。
- 9 ⑧には、募集の中止又は募集人員の削減を行うこととなった求人の推薦依頼をした学校等に対する具体的な対応状況を記載すること。
- 10 「2 募集の中止・募集人員の削減の状況」については、複数の求人において募集の中止又は募集人員の削減が行われる場合は、当該求人毎に記載すること。
- 11 「当初の募集人員」欄には、当初、募集を行った際の募集人員について、学校種別に記入すること。その際、求人票など当初の募集人員を確認することができる書類（求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを含む。）等を添付すること。
- 12 「変更後の募集人員」欄には、募集の中止又は募集人員の削減を実施した後における募集人員について、学校種別に記入すること。
- 13 宛名欄には、この通知書を提出する公共職業安定所、又は学校の名称を記載すること。なお、提出先 1 件ごとに 1 通を作成すること。

[参考]

<p>○職業安定法施行規則（昭和 22 年労働省令第 12 号）（抄） （法第五十四条に関する事項） 第三十五条 厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。</p> <p>2 学校(小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。))及び幼稚園(特別支援学校の幼稚部を含む。を除く。)、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校(以下この条において「施設」と総称する。)を新たに卒業しようとする者(以下この項において「新規学卒者」という。)を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長(業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。)に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。</p> <p>一 新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき(厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。))。</p> <p>二 新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間(次号において「内定期間」という。)に、これを取り消し、又は撤回するとき。</p> <p>三 新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。</p>

新規学校卒業者の採用内定取消し通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	-									
② 事業内容										
③ 従業員数	[企業全体] 人					[うち当該事業所] 人				
④ 資本金	億					万円				
⑤ 他の事業所の所在地										
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]									
	[TEL]					[FAX]				
	[e-mail] @									

2 採用内定取消しの状況

	合計	中学	高校	大学等					
				小計	大学	短大	高専	専修	能開
⑦ 内定者数									
⑧ 内定年月日									
⑨ 内定取消し者数									
⑩ 取消し年月日									
⑪ 採用内定の事実関係									
⑫ 内定取消しを実施しなければならない理由									

様式 19

⑬内定取消しの回避のために検討された事項	
⑭内定取消しに関する学生生徒への説明状況	
⑮内定取消しの対象となる学生生徒に対する支援内容	
⑯前年度における採用内定取消しの状況	前年度において、新規学校卒業者の採用内定取消しを、 行った ・ 行っていない (該当するものに○を付す)

注 1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

職業安定法施行規則第 35 条第 2 項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名

(押印不要)

(

 ○○公共職業安定所長

 ○○学校長
)

殿

様式 19

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。
- 2 ①には、雇用保険適用事業所番号を記入すること。
- 3 ②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 4 ③には、[企業全体] 欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、[うち当該事業所] 欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。
- 5 ④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 6 ⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 7 ⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX番号、e-mail アドレスを記入すること。
- 8 ⑦には、採用内定を行った人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 9 ⑧には、採用内定の通知を行った年月日（内定通知書を発出した日ではなく、採用予定年月日を記載）を記入すること。異なる学校種において同日に通知を行った場合は、それぞれの欄に同じ年月日を記入すること。
- 10 ⑨には、⑦で記入した内定者数のうち、採用内定を取り消すこととなる人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 11 ⑩には、⑨で記入した採用内定を取り消す学校種ごとに、その実施日を記入すること。
- 12 ⑪には、採用内定が行われていることの実態関係について、採用内定を通知した年月日、方法、内容を詳細に記入すること。内定取消しの対象者に対して内定時に交付した採用内定通知書や、対象者から提出を受けた就職承諾書などがあれば、それら関係書類を添付すること。
- 13 ⑫には、生産量や雇用量などの最近の関係指標、今後の事業活動の見通し等を含め、内定取消しを実施しなければならない理由等を具体的に記入すること。また、倒産により内定取消しを行う場合は、その倒産が、破産手続開始、再生手続開始、更正手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申立て、又は手形交換所において、その手形交換所で手形交換を行っている金融機関が金融取引を停止する原因となる事実についての公表がこれらの金融機関に対してなされること、のいずれに該当するかを明記するほか、翌年度の新規学卒者の募集採用を行わないことが確定している場合は、その旨を記入すること。
- 14 ⑬には、内定取消しを回避するために検討した具体的な事項やその実施の有無、結果的に内定取消しを回避できなかった理由等を記入すること。
- 15 ⑭には、内定取消しの対象者に対して、内定の取消しを行うことをどのように説明するかを記入する。説明の時期、方法、内容、説明後の対象者からの問合せへの対応やフォローアップの方法等について、具体的に記入すること。
- 16 ⑮には、内定取消し対象者に対して行う就職先の確保に向けた支援等の内容について具体的に記載すること。関連会社等への就職のあっせんやハローワークの支援内容の周知案内等、具体的に実施予定の内容

様式 19

を記入すること。

10名以上の学生生徒の内定取消しを行おうとする場合は、対象となる学生生徒それぞれについて、自らの行う就職支援を希望しているか否か、支援を希望する者に対してその安定した雇用を確保するために具体的にどのような支援措置（例；支援計画の策定、関連会社等の就職あっせん、安定所の支援措置の案内、民間職業紹介事業者による就職支援の実施など）を講じるか等を記入すること。

- 17 この通知書を公共職業安定所長に提出する際には、提出先の公共職業安定所の名称を記載し、学校長に提出する際には、提出先の学校の名称を記載すること。なお、提出先1件ごとに1通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則（昭和22年労働省令第12号）（抄）

（法第五十四条に関する事項）

第三十五条 厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。

2 学校(小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。)及び幼稚園(特別支援学校の幼稚部を含む。))を除く。)、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校(以下この条において「施設」と総称する。)を新たに卒業しようとする者(以下この項において「新規学卒者」という。)を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長(業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。)に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。

- 一 新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき(厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。)
- 二 新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間(次号において「内定期間」という。)に、これを取り消し、又は撤回するとき。
- 三 新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。

新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	-									
② 事業内容										
③ 従業員数	[企業全体] 人					[うち当該事業所] 人				
④ 資本金	億					万円				
⑤ 他の事業所の所在地										
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]									
	[TEL]					[FAX]				
	[e-mail] @									

2 入職時期繰下げの状況

態 様	合 計	中学	高校	大学等						
				小計	大学	短大	高専	専修	能開	
⑦ 入社日の延期										
a 内定者数										
b 当初の入職予定日										
c 対象者数										
d 繰下げ後の入職年月日										
⑧ 自宅待機										
a 内定者数										
b 当初の入職予定日										
c 対象者数										
d 繰下げ後の入職年月日										
⑨ 入職時期繰下げを行わなければならない理由										

⑩ 入職時期繰下げの回避のために検討された事項	
⑪ 入職時期繰下げの対象となる学生生徒に対する説明状況及び支援内容	

注1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名

(押印は不要)

(
○○公共職業安定所長
○○学校長
) 殿

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。
- 2 ①には、雇用保険適用事業所番号を記載すること。
- 3 ②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 4 ③には、[企業全体]欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、[うち当該事業所]欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。
- 5 ④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 6 ⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 7 ⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX番号、e-mailアドレスを記入すること。
- 8 行うこととなった入職時期繰下げの態様が、入社日（採用日）自体を延期する場合は⑦に、入社日（採用日）自体の延期は行わず、新卒者のみ自宅待機を命じる場合などは⑧に記入すること。なお、どちらの態様に該当するか不明な場合は公共職業安定所まで相談してください。
- 9 aには、採用内定を行った人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 10 bには、採用内定の通知を行った際に、当初予定していた入職年月日を記入すること。
- 11 cには、aに記入した内定者数のうち、入社日の延期又は自宅待機の対象となる人数について、該当する学校種別欄に記入すること。
- 12 dには、cで記入した入職時期繰下げの対象となる学生生徒の所属する学校種ごとに、その繰下げた後における入職年月日を記入すること。なお、態様が「自宅待機」に該当する場合は、対象者が実際に入社する予定日を記入すること。
- 13 ⑨には、生産量や雇用量などの最近の関係指標、今後の事業活動の見通し等を含め、入職時期繰下げを実施しなければならない理由等を具体的に記入すること。
- 14 ⑩には、入職時期繰下げを回避するために検討した具体的な事項やその実施の有無、結果的に入職時期繰下げを回避できなかった理由等を記入すること。
- 15 ⑪には、入職時期繰下げ対象者に対する説明の状況及び当初の入職時期以降新たな入職期日までの間の扱いにおける支援等について具体的に記入すること。
- 16 この通知書を公共職業安定所長に提出する際には、提出先の公共職業安定所の名称を記載し、学校長に提出する際には、提出先の学校の名称を記載すること。なお、提出先1件ごとに1通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則（昭和22年労働省令第12号）（抄） （法第五十四条に関する事項）
--

第三十五条 厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。

2 学校(小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。))及び幼稚園(特別支援学校の幼稚部を含む。))を除く。)、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校(以下この条において「施設」と総称する。))を新たに卒業しようとする者(以下この項において「新規学卒者」という。))を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長(業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。))に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。

一 新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき(厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。))。

二 新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間(次号において「内定期間」という。))に、これを取り消し、又は撤回するとき。

三 新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。

資料編

- 1 若者の募集・採用等に関する指針
ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します
- 2 新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください
- 3 改正職業安定法（求人不受理）について
- 4 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
- 5 固定残業代を賃金に含める場合は、適切な表示をお願いします
- 6 「受動喫煙防止」のための取組を明示してください
- 7 採用内定取消しの防止について
- 8 求人取消し、採用内定取消し、入職時期繰下げの通知義務について
- 9 職業紹介事業者が職業紹介を行う際の責務
- 10 労働基準法の基礎知識
- 11 貴社でもインターンシップ学生を受け入れてみませんか？
- 12 ご存知ですか？「ユースエール認定制度」
若者の採用・育成に積極的で雇用管理の優良な中小企業を応援します！
- 13 令和8年10月1日からハラスメント対策が強化されます！
- 14 （岐阜県）高等学校一覧

新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

若者の募集・採用等に関する指針

ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します



指針の全体版も
ご覧ください



若者雇用促進法に基づく指針とは

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

- ・ 「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- ・ 男女雇用機会均等法等の改正（令和8年10月1日施行）に伴い、ハラスメント対策の強化について、事業主などが講ずべき措置を新たに定めています。

1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

- 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、**労働条件などの明示などに関する事項を遵守**すること。
- 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。
- 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。
- **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。
- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針[※]第5を踏まえ、**求職者等の個人情報を適切に取り扱う**こと。

※ 「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その責務等に関して適切に対処するための指針」

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



2 内定取消しは無効になることもあります

- 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**とされることに十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力などを行うこと。やむを得ない事情により採用内定取消しなどを行う場合には、**就職先の確保について最大限の努力**を行うこと。
 - ※ 職業安定法施行規則第35条第2項では、採用内定取消しなどを行うおとする事業主は、所定の様式により、あらかじめ、公共職業安定所等に通知することとなっています。
- 採用内定または採用内々定と引き替えに、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などの職業選択の自由を妨げる行為などは**、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わない**こと。
- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨は**、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わない**こと。

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 新規!!** ■ 求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。また、男女雇用機会均等法に基づく求職活動等セクハラ防止指針※5及び6を踏まえ、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましいこと。（令和8年10月1日適用）
※ 「事業主が求職活動等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」
- 雇用する労働者が就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動について、必要な注意を払うよう配慮するように努めることが望ましいこと。

特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等は、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場でも問題化しています。

企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを、研修などを実施し社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

ハラスメントの詳細



求職活動等セクハラ防止指針はこちらからご確認ください。

4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

- ホームページでの公表などで、青少年雇用情報の全ての項目について情報提供することが望ましいこと。

青少年雇用情報とは

若者雇用促進法により、事業主は、応募者などに対して、平均勤続年数や研修の有無と内容といった就労実態等の職場情報を提供する仕組みがあります。

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(i) 幅広い情報提供を努力義務

(ii) 応募者等から求めがあった場合は、以下の3類型（ア～ウ）ごとに

1つ以上の情報提供を義務

としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

- 既卒者が卒業後少なくとも3年間は「新卒枠」に応募できるようにすることや、できる限り上限年齢を設けないように努めること。
- 通年採用や秋季採用の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討するよう努めること。

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



事業主の皆さまへ

新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

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す。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識や経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言や援助を必要とします。

このリーフレットは、「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）をもとに、新規学校卒業者の採用に当たり確認いただきたい事項をまとめたものです。

事業主の皆さまには、新規学校卒業者を採用する際、このリーフレットや関係法令などを参考に、適正な募集・採用に努めていただくようお願いいたします。

1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	<ul style="list-style-type: none"> ●労働条件を明示してください（職業安定法第5条の3） ●広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください（同法第5条の4） ●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください <ul style="list-style-type: none"> ・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください ・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください ●固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示すること（記載例参照）
労働契約締結前	<ul style="list-style-type: none"> ●当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示して下さい（職業安定法第5条の3第3項） <p>→なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています</p>
労働契約締結時または締結後	<ul style="list-style-type: none"> ●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第1項） ●明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（同法第15条第2項） ●労働条件の変更には、労使の合意が必要です（労働契約法第8条）

Pick up!

時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

- 1 基本給（××円）
 - 2 □□手当（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）
 - 3 ○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給
- ※ 「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。また、□□手当に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。
- ※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も同様です。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面に続く）
LL040930開若03

2. 採用内定に当たって遵守すべき事項など

- (1) 採用内定を行う際は、確実な採用の見通しに基づいて、採否の結果を明確に伝えてください。
- (2) 採用の時期や採用条件、採用内定取消事由などは、文書で明示してください。また、学校などの卒業が採用条件となる場合は、内定時に明示してください。
- (3) 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がなく、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効となりますので、十分にご留意ください。
- (4) やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職（入社）時期の繰下げを行うときは、新規卒業予定者の就職先の確保に最大限努力するとともに、該当者からの補償などの要求に誠意を持って対応してください。また、所定の様式により、あらかじめハローワークに通知してください。

3. 学校などの卒業者の取扱い

新規卒業予定者の募集を行うに当たっては、学校などの卒業者が、卒業後少なくとも三年間は応募できるようにしてください。また、できる限り年齢の上限を設けないようにし、年齢の上限を設ける場合には、青少年が広く応募できるよう検討してください。

4. 新規卒業予定者に関する採用方法

- (1) 通年採用や秋季採用の導入などを積極的に検討してください。
- (2) 国・地方公共団体などの施策を活用しながら、いわゆるx Mターン就職などによる就職機会の提供に積極的に取り組んでください。

5. インターンシップ・職場体験の機会の提供

学校やハローワーク等と連携し、インターンシップや職場体験の受入れを行うなどの積極的な協力をお願いします。なお、インターンシップや職場体験であっても、労働基準法などの労働関係法令が適用される場合もあるので、ご注意ください。

「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」（令和4年6月13日 文部科学省・厚生労働省・経済産業省）を踏まえて実施してください。

6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

- ・ 募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。
- ・ 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などの下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況などを十分見極めた上で、募集・採用人数を決定してください。
- ・ 募集・採用人数の計画決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。

求人企業の皆さまへ

改正職業安定法（求人不受理）について

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

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

※ 違反した場合に求人不受理となる規定が追加になります（施行日：令和4年10月1日）。

ハローワークは、原則として、全ての求人の申し込みを受理しなければならないとされています。ただし、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申し込みを受理しないことができます。

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

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



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

【参考：職業安定法】

第五条の六 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。

- 一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）
- 2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。
- 3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。



以下に該当する場合には、求人者の申込みが受理されません

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

違反した場合に求人者の申込みが受理されないこととなる法律の規定

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

事業主の皆さまへ

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

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

① 従事すべき業務の変更の範囲 ※

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

職種： 介護員
仕事の内容： グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員 (最大360文字)

② 就業場所の変更の範囲 ※

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

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

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

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

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

■原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

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

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

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

雇用期間	1. 定めなし ② 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 0 ヶ月
契約更新の可能性	①あり(原則更新) ・ 条件付きで更新あり 2. なし (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年/更新回数上限3回))

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

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

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

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

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



・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

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

固定残業代※を賃金に含める場合は、適切な表示をお願いします。

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

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

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



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

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

▶ 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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

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

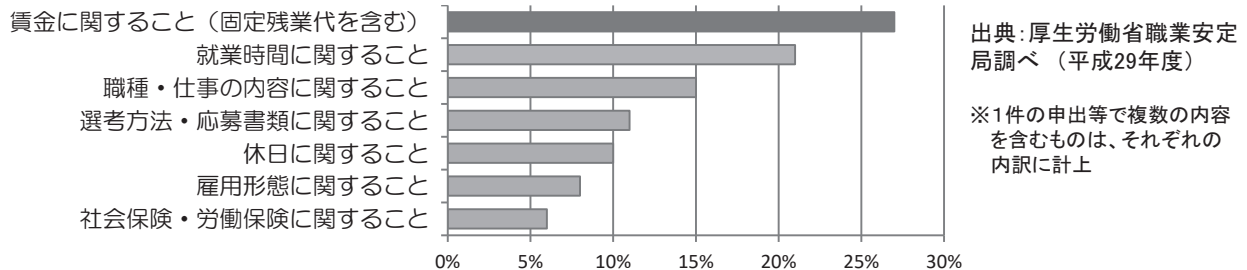
【参考】青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針（抜粋）

第二の一（一）八（ハ）

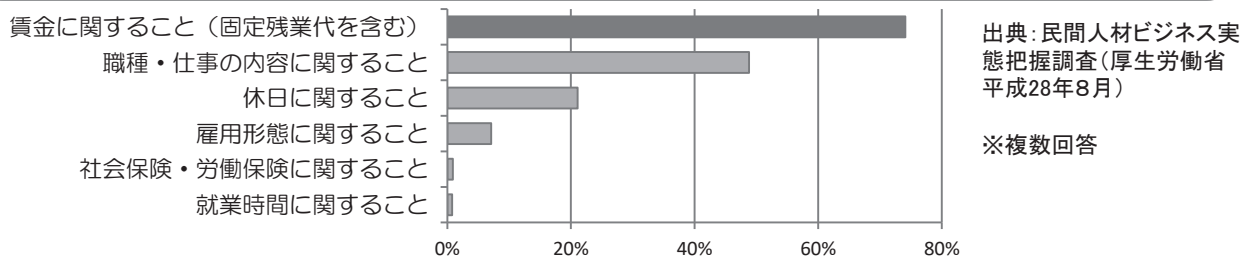
賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）及びレ（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、固定残業代を除外した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



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



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



時間外割増賃金をめぐるトラブルには、次のような裁判例があります。

【T事件（平成24年3月8日 / 最高裁第一小法廷判決）】

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

【U事件（平成20年10月7日 / 東京地裁判決）】

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

【F事件（平成20年3月21日 / 東京地裁判決）】

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

求人申込み時の留意点

「受動喫煙防止」のための取組を明示してください

2020（令和2）年1月6日から、ハローワークの求人票の様式が変わり、新たに**就業場所における受動喫煙防止のための取組**を明示する必要があります。※1

求人者の申込みにあたっては、改正健康増進法に規定する施設の類型に応じて、以下のとおり受動喫煙対策について明示してください。

就業場所	改正健康増進法上の施設の類型と受動喫煙を防止するための措置		求人申込み時の明示方法 ～「受動喫煙対策」の選択・記載方法～		
			「有無」欄	「対策」欄	「特記事項」欄
病院、学校、 児童福祉施設、 行政機関など (2019年7月～)	第一種 施設	敷地内禁煙の場合	あり	屋内禁煙	「敷地内禁煙」などと記載
		敷地内に特定屋外喫煙場所設置の場合★	あり	屋内禁煙	「敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）」などと記載
バス・タクシー、 旅客機 など (2020年4月～)		禁煙	あり	屋内禁煙	裏面(1)注2を参照
事業所、 飲食店、 ホテル・旅館、 鉄道・船舶、 その他の施設 (2020年4月～)	第二種 施設	屋内禁煙の場合	あり	屋内禁煙	—
		喫煙専用室または加熱式たばこ専用喫煙室設置の場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙専用室設置」「加熱式たばこ専用喫煙室設置」などと記載
		適用除外の場所あり (例：宿泊室内など) の場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙可の宿泊室あり」などと記載
(経過措置) 既存の 営業規模 の小さな 飲食店※2	既存特定 飲食提供 施設	店内の一部を喫煙可能室 としている場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙可能室設置」などと 記載
		店内の全部を喫煙可能室 としている場合	なし (喫煙可)	—	—
喫煙が主目的の バー・スナック、 たばこ販売店など (2020年4月～)	喫煙 目的 施設	店内の一部を喫煙目的室 としている場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙目的室設置」などと 記載
		店内の全部を喫煙目的室 としている場合	なし (喫煙可)	—	—
屋外 (第一種施設を除く)		—	その他	—	「屋外喫煙可（屋外で就 業）」などと記載

(注) 就業場所に禁煙区域と喫煙可能区域がある場合(★)は、喫煙可能区域での業務があるか否かについて、可能な限り「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記載・入力してください。
記載例：「喫煙可能区域での業務あり」「喫煙可能区域での業務なし」

※1 受動喫煙対策の推進のため、職業安定法施行規則の一部が改正され、2020年4月1日から、労働者の募集や求人者の申込みを行う際に「就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項」の明示義務が課されています。ハローワークでは、求人票の様式を変更し、2020年1月6日以降の求人申込み（変更を含む）から明示していただいています。

※2 改正健康増進法に基づく経過措置の対象となる既存の営業規模が小規模な飲食店とは、①2020年4月1日時点で現に存する飲食店などであって、②資本金の額または出資の総額が5,000万円以下で、③客席面積が100㎡以下、のすべてを満たすものに限られます。



就業場所における「受動喫煙防止」のための取組を明示する際は、 以下の点にもご留意ください。

(1) 求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合

求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合は、**実際の就業場所における受動喫煙対策を明示**してください。

(注1) **求人申し込み時点で複数の場所での就業が予定されている場合は**、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄や「就業場所に関する特記事項」欄を活用して、それぞれの就業場所における受動喫煙対策を明示してください。ただし、出張や営業など立ち寄り可能性のある場所や、将来的に就業する可能性のある場所について、あらかじめ網羅して明示する必要はありません。

(注2) バス・タクシー、鉄道、船舶、航空機の乗務員など、移動が前提の業務である場合には、恒常的に立ち寄り所属事務所など（鉄道の駅や空港のターミナルビルを含む）および業務に従事する場所（バス・タクシー、鉄道の車内、航空機の機内）の状況を明示する必要があります。このため、恒常的に立ち寄り所属事務所などの状況については、「就業場所に関する特記事項」欄に記載・入力してください。

(注3) **労働者派遣求人**の場合は、**派遣先における受動喫煙対策を明示**してください。

(2) 喫煙可能区域で就業する場合（年齢制限の取扱い）

改正健康増進法では、施設の管理権原者は、喫煙専用室などの喫煙可能区域に**20歳未満の者を立ち入らせてはならない**としています。

このため、喫煙可能区域で就業する求人は、**年齢制限の下限を20歳以上とする必要**があります。（労働施策総合推進法施行規則第1条の3第1項に規定する例外事由（2号：法令の規定による年齢制限）に該当）

【記載例】

年齢制限	: あり
年齢制限範囲	: 20歳以上 ~
年齢制限該当事由	: 法定の規定により年齢制限がある
年齢制限の理由	: 健康増進法により20歳未満立入禁止のため

(3) 地方公共団体が条例などで受動喫煙の防止に関する事項を定めている場合

地方公共団体の条例により受動喫煙を防止するための措置が定められている場合には、求人申し込み時の明示に当たっても、条例などに適合したものとなるようにご留意ください。

改正健康増進法の詳細は・・・

- 「なくそう！望まない受動喫煙」Webサイト（改正健康増進法のわかりやすい解説）
<https://jyudokitsuen.mhlw.go.jp>
- 厚生労働省HP（改正健康増進法の概要や関係する通知など）
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000189195.html>
- 問い合わせ先：都道府県等（都道府県・保健所設置市・特別区の保健担当主管課または保健所）

このリーフレットの内容や求人申し込み時の明示方法については、ハローワークにお問い合わせください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

採用内定取消しの防止について

～事業主の皆さま、労働局・ハローワークまでご相談ください～

事業主の皆さまへ

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

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

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

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

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



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

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

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL021218 開若 01

求人取消し、採用内定取消し、入職時期繰下げの通知義務について

新規学校卒業者の採用内定取消しは、職業生活への第一歩を踏み出そうとする学生・生徒本人やその家族に、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あります。**

採用内定を受けた学生及び生徒は、採用内定を受けた事業主を信頼して、いわば他の事業主を選択する権利を放棄しているとも言え、その意味で、採用内定取消しを行った事業主の社会的責任は重大であります。また、入職時期繰下げ（自宅待機、入社日の延期等）についても、学生及び生徒の当該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あります。

したがって、当初の採用計画を的確に立てていただくようお願いいたします。

なお、**やむを得ない事情により、新規学卒者の募集の中止・募集人員の削減、採用内定取消し、入職時期繰下げを行おうとする場合には、あらかじめ、公共職業安定所長及び校長に対し、通知しなければなりません。**（職業安定法施行規則第 35 条）

① 新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書（様式 18）

新規学校卒業者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずる時は、「新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書」により通知すること。

様式 18
新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号										
② 事業内容										
③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人						
④ 資本金	総		万円							
⑤ 他の事業所の所在地										
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]									
	[TEL]					[FAX]				
	[e-mail] @									
⑦ 募集の中止・募集人員の削減理由										
⑧ 推薦依頼学校、求人情報を提供した学校等への対応状況										

1 / 2

様式 18
2 募集の中止・募集人員の削減の状況

求人番号 <small>(職種別求人番号又は求人番号の区分番号を記載し、併記して示す。)</small>	合計	学 校 種 別		
		中学	高校	大学等
当初の募集人員				
変更後の募集人員				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				

注1：総額とは、公共職業能力開発施設等をいう。
注2：求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを添付すること。

職業安定法施行規則第 35 条第 2 項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名
(押印不要)

公共職業安定所長 殿
 学校長

2 / 2

② 新規学校卒業者の採用内定取消し通知書（様式 19）

新規学校卒業者の卒業後、当該新規学校卒業者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学校卒業者が就業を開始することを予定する日までの間（内定期間）に、これを取消しする時は、「新規学校卒業者の採用内定取消し通知書」により通知すること。

様式 19
新規学校卒業者の採用内定取消し通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	-										
② 事業内容											
③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人							
④ 資本金	総		万円								
⑤ 他の事業所の所在地											
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]										
	[TEL]					[FAX]					
	[e-mail]										

2 採用内定取消しの状況

内定者数	合計	中学	高校	大学等						
				小計	大学	短大	高等	専修	技能	
⑦ 内定者数										
⑧ 内定年月日										
⑨ 内定取消し者数										
⑩ 取消し年月日										
⑪ 採用内定の事実関係										
⑫ 内定取消しを実施しなければならない理由										

1 / 2

様式 19

⑧ 内定取消しの回避のために検討された事項	
⑨ 内定取消しに関する学生生徒への説明状況	
⑩ 内定取消しの対象となる学生生徒に対する支援内容	
⑪ 前年度における採用内定取消しの状況	前年度において、新規学校卒業者の採用内定取消しを、 行った 行った 行っていない (該当するものに○を付す)

注1：総額とは、公共職業能力開発施設等をいう。

職業安定法施行規則第 35 条第 2 項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名
所在地
代表者氏名
(押印不要)

(○公共職業安定所長) 殿
(○学校長)

2 / 2

③ 新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書（様式 20）

新規学校卒業者について、自宅待機、入社日の延期等をしようとする時は、「新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書」により通知すること。

様式 20
新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	-										
② 事業内容											
③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人							
④ 資本金	総		万円								
⑤ 他の事業所の所在地											
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]										
	[TEL]					[FAX]					
	[e-mail]										

2 入職時期繰下げの状況

要 素	合計	中学	高校	大学等						
				小計	大学	短大	高等	専修	技能	
⑦ 入社日の延期	a 内定者数									
	b 当初の入職予定日									
	c 対象者数									
	d 繰下げ後の入職年月日									
⑧ 自宅待機	a 内定者数									
	b 当初の入職予定日									
	c 対象者数									
	d 繰下げ後の入職年月日									
⑨ 入職時期繰下げを行わなければならない理由										

1 / 2

様式 20

⑩ 入職時期繰下げの回避のために検討された事項	
⑪ 入職時期繰下げの対象となる学生生徒に対する説明状況及び支援内容	

注1：総額とは、公共職業能力開発施設等をいう。

職業安定法施行規則第 35 条第 2 項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名
所在地
代表者氏名
(押印は不要)

(○公共職業安定所長) 殿
(○学校長)

2 / 2

※詳しくは、事業所を管轄する安定所におたずねください。

職業紹介事業者が職業紹介を行う際の責務

職業紹介事業者（職業安定法第 30 条の規定により厚生労働大臣の許可を受けて職業紹介を行う有料職業紹介事業者及び職業安定法第 33 条の規定により厚生労働大臣の許可により職業紹介を行う無料職業紹介事業者）の責務

職業紹介事業者が新規学校卒業者を対象に職業紹介を行う場合は指針に基づくものである。

- 1 新規中学校卒業者に対する職業紹介を行うにあたっては、以下について遵守するものとする。

応募書類の提出	<p>応募書類の提出を求めるときは、厚生労働省職業安定局長の定める書類（中卒用職業相談票（乙）により提出を求め、個人情報を適正に管理すること。（職業安定法第 5 条の 5）</p> <p>なお、求人票、紹介状の様式は定められていないが、必要に応じ、公共職業安定所で使用している中卒用求人票や紹介状を参考に、就職差別につながることをしないよう十分配慮すること。</p>
求人情報の提供	<p>生徒に対して求人情報の提供等を行う際には、当該生徒が在籍する中学校を通じて行うようにすること。（職業安定法第 33 条の 5）</p>
採用選考開始時期等	<p>職業紹介事業者が行う職業紹介が、公共職業安定所及び学校が行う新規中学校卒業予定者に対する職業紹介の日程に沿ったものになるようにし、生徒の職業選択について必要な配慮を行うこと。（職業安定法第 33 条の 5）</p>

- 2 新規高等学校卒業者に対する職業紹介を行うにあたっては、以下について遵守するものとする。

応募書類の提出	<p>応募書類の提出を求めるときは、厚生労働省職業安定局長の定める書類（全国高等学校統一応募書類により提出を求め、個人情報を適正に管理すること。（職業安定法第 5 条の 5）</p> <p>なお、求人票、紹介状の様式は定められていないが、必要に応じ、公共職業安定所で使用している求人票（高卒）や紹介状を参考に、就職差別につながることをしないよう十分配慮すること。</p>
求人情報の提供	<p>生徒に対して求人情報の提供等を行う際には、当該生徒が在籍する高等学校を通じて行うようにすること。（職業安定法第 33 条の 5）</p>
採用選考開始時期等	<p>職業紹介事業者が行う職業紹介が、公共職業安定所及び学校が行う新規高等学校卒業予定者に対する職業紹介の日程に沿ったものになるようにし、生徒の職業選択について必要な配慮を行うこと。（職業安定法第 33 条の 5）</p>

「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そ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）

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません。
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。



必ず明示しなければならないこと

原則、書面
(※1)で交付しなければなりません

- ① 契約期間に関する事
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む)^(※2)
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事(変更の範囲を含む)
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 無期転換の申込みに関する事項(無期転換後の労働条件を含む)^(※3)
- ⑧ 昇給に関する事

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

(※1)労働者が希望した場合は、FAXや電子メール等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

(※2)有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。

(※3)有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限る。

ポイント2 賃金

賃金は通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。(労働基準法第24条)

また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません。(最低賃金法第4条)

賃金支払の5原則	① 通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込等も可能です。
	② 直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります。(労働者の代理人や親権者等への支払いは不可)
	③ 全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
	④ 毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません。(賞与等は除く)
	⑤ 一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません。(賞与等は除く)

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、1日8時間、1週40時間です。(※1)

(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)(労働基準法第32条、第40条)

また、少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上の日を休ませなければなりません。(労働基準法第35条)

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせる場合には、あらかじめ労使協定(36協定)を結び(※2)、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。(労働基準法第36条)

(※1)変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

(※2)過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

時間外労働及び休日労働の上限について

●36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間です。
(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間です。)

●臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。

- ・時間外労働が年720時間以内
- ・時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
- ・時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度



特別条項の有無に関わらず(※)、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

(※)例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限
特別条項
年6か月まで

- ✓年720時間
- ✓複数月平均80時間*
- ✓月100時間未満*
- *休日労働を含む

法律による上限
限度時間(原則)

- ✓月45時間
- ✓年360時間

法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間

1年間(12か月)

●以下の事業・業務は、2024年4月1日から特例つきの上限規制が適用されています。

建設事業 自動車運転の業務 医師

詳しくはこちらを
ご参照ください。



●新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。(労働基準法第34条)



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働(午後10時から午前5時)を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条)

割増賃金の算定方法 $\text{割増賃金額} = \frac{\text{1時間当たりの賃金額}}{\text{賃金額}} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上(※))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※)中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日(試用期間含む)から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります。(労働基準法第39条)

通常の労働者の付与日数

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

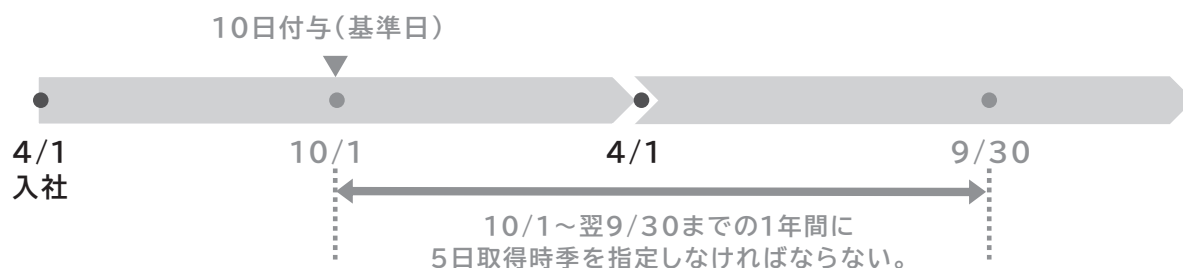
週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

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

(※)週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇の取得の義務の例

(例)4/1入社の場合



ポイント7 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当**(平均賃金の30日以上)を支払わなければなりません。(労働基準法第20条)

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません。(労働基準法第19条)



解雇は、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場合、無効となります。(労働契約法第16条)

ポイント8 就業規則

常時**10人以上**の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です。(労働基準法第89条、第90条)

就業規則は、各作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。(労働基準法第106条)

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること(解雇の事由を含む)

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますので、ご利用ください。



定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

その他の関係法令の基礎知識

➤ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間(ログインからログアウトするまでの時間)の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。(労働安全衛生法第66条の8の3)

➤ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生法第66条)

➤ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険(労災保険と雇用保険)に加入しなければなりません。



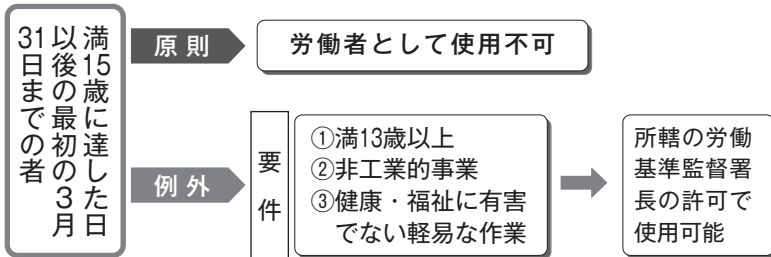
業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

年少者の労働基準

最低年齢（第56条）

児童（満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの者）を労働者として使用することは禁止されています。



非工業的事業では、満13歳以上、さらに、映画製作・演劇の事業では満13歳未満の児童でも所轄の労働基準監督署長の許可を条件として、例外的に修学時間外に働かせることができます。

年少者の証明（第57条）

年少者（満18歳未満の者）を使用する場合には年齢証明書を、児童を使用する場合にはさらに学校長の証明書、親権者等の同意書を、事業場に備え付けておかなければなりません。

未成年者の労働契約（第58条）

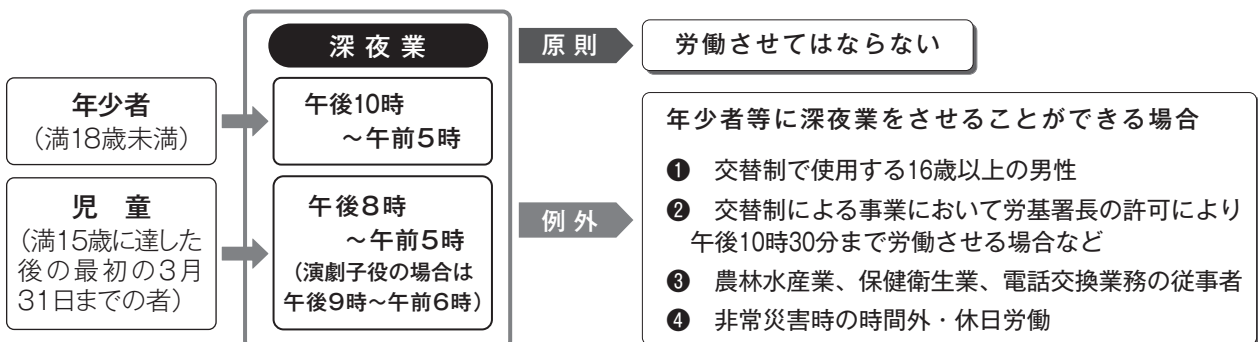
親権者または後見人が、未成年者に代わって労働契約を締結することは禁止されています。したがって、未成年者の労働契約は、未成年者が親権者または後見人の同意を得て、自ら締結することとなります。また、未成年者が締結した労働契約が本人に不利であると認められる場合には、親権者、後見人または所轄労働基準監督署長は、その労働契約を将来に向かって解除することができます。

年少者の労働時間・休日（第60条）

年少者（満18歳未満）については各種変形労働時間制、労使協定による時間外・休日労働、労働時間・休憩の特例、高度プロフェッショナル制度は原則として適用されません。許可を受けて使用する児童（満15歳に達した日以後最初の3月31日を終了していない児童）の法定労働時間は、修学時間を通算して1週40時間、1日7時間とされています。

年少者の深夜業（第61条）

年少者を深夜（午後10時～午前5時）に働かせることは、原則として禁止されています。



貴社でも インターンシップ学生を 受け入れてみませんか？

「大学生等を受け入れてみたい」、「受入内容をPRしたい」といった場合は、
ぜひ **岐阜県インターンシップ推進協議会** までご連絡ください。

インターンシップとは？

「学生が在学中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を行うこと」とされています。多くの学生が、大学3年生の夏休み等、就職活動の前に参加しています。

●目指すは「学生の企業認知度アップ」+「入社後の定着」

◎「学生を受け入れる」とは？

学生が「将来どのような進路を選ぶのか」を考える際に、手助けになるのがインターンシップ等の体験です。実際の職場を見たり体験したりすることで、自分の適性をじっくりと考えることができます。

企業側は「採用活動に役立てる」ことが目的となりがちですが、学生が社会に出て主体的に働けるように、まずは業界や企業の魅力を伝えて理解を深めてもらい、そこから採用につなげていくのが理想的です。

◎「インターンシップ」？「オープン・カンパニー」？

「インターンシップ」という名称を使う場合、実習日程は5日間以上／日程のうち半分以上の日数を就業体験に充てる／終了後、学生にフィードバックを行う／募集時には受入計画の詳細をHP等に掲載する等の対応が必要です。期間の短いものは「オープン・カンパニー」や「仕事体験」と呼ばれています。

岐阜県インターンシップ推進協議会って？

岐阜県内でインターンシップを希望する学生をサポートするため、県内の産学官の連携のもと平成18年に設立されました。

まずはWEBサイトをご覧ください。

岐阜県 インターンシップ

<https://gifuken-internship.org/>

「大学等(大学院・大学・短大・高専・専修/専門学校)の学生」、
「高校生」に向けた受入情報を掲載しています。

学生の
インタビューも
掲載中！

お受入情報をご登録ください

ご登録いただいた情報は当協議会WEBサイト内「実習先を探す」ページで公開します。

〈ご登録の条件〉

岐阜県内に本社または事業所があり、インターンシップ学生
の受入計画があること(オンライン開催も可)、またその情報を協議会にご提供いただけること

*詳細はWEBサイトにて規約をご確認ください。
ご登録は無料です(会員企業も募集中)。



岐阜県インターンシップ推進協議会

〒500-8833 岐阜市神田町 2-2 岐阜商工会議所ビル3階

TEL 058-267-0930 (平日 9:30~16:30)

FAX 058-267-0931 E-mail info@gifuken-internship.org



若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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



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

<認定マーク>

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

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

1	ハローワークなどで重点的PRを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金」を利用する際、基準利率から-0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。詳細は以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。
6	一部地方公共団体における優遇措置	一部の地方公共団体が行う事業（補助金、奨励金、融資制度等）において、ユースエール認定企業への優遇措置が設けられている場合があります。詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001306877.pdf



【認定基準】

1	学卒求人※1など、若者対象の正社員※2の求人申込みまたは募集を行っていること
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
3	右の要件をすべて満たしていること <ul style="list-style-type: none"> ・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること ・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※3 ・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと ・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※4 ・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※5
4	右の青少年雇用情報について公表していること <ul style="list-style-type: none"> ・直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数 ・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容 ・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことによって認定を辞退していないこと※6
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※7
9	暴力団関係事業主でないこと
10	風俗営業等関係事業主でないこと
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

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

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

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

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

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

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

※8 認定を受けた事業主は、毎事業年度終了後、1か月以内に認定基準への適合状況を記載した書類を提出する必要があります。

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

※申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができます。また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類をご提出いただけます。詳細は、各都道府県労働局へお問い合わせください。

電子申請も利用できます！

ユースエールの認定申請は、持参又は郵送によるほか、e-Govポータルサイトから、電子申請の利用が可能です。ぜひご利用ください。（<https://shinsei.e-gov.go.jp/>）



本リーフレットの内容について詳しくは、都道府県労働局、ハローワークへお問い合わせください。（融資制度の詳細は、株式会社日本政策金融公庫へお問い合わせください）

令和8年10月1日からハラスメント対策が強化されます！

カスタマーハラスメント対策の義務化【改正労働施策総合推進法・指針の内容】

職場における「カスタマーハラスメント」とは、職場において行われる

- ①顧客等の言動であって、
 ②その雇用する労働者が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、
 ③労働者の就業環境が害されるもの
 であり、①～③の要素を全て満たすものをいいます。

※電話やSNS等のインターネット上において行われるものも含まれます。

①顧客等とは、顧客、取引の相手方、施設（駅、空港、病院、学校、福祉施設、公共施設等）の利用者その他の当該事業主の行う事業に関係を有する者を指します。

（今後商品の購入やサービスの利用等をする可能性がある者も含まれます。）

②社会通念上許容される範囲を超えた言動の例

【言動の内容が社会通念上許容される範囲を超えるもの】

- ・そもそも要求に理由がない又は商品・サービス等と全く関係のない要求
- ・契約等により想定しているサービスを著しく超える要求
- ・対応が著しく困難な又は対応が不可能な要求
- ・不当な損害賠償要求

【手段や態様が社会通念上許容される範囲を超えるもの】

- ・身体的な攻撃（暴行、傷害等）
- ・精神的な攻撃（脅迫、中傷、名誉毀損、侮辱、暴言、土下座の強要等）
- ・威圧的な言動
- ・継続的、執拗な言動
- ・拘束的な言動（不退去、居座り、監禁）

カスタマーハラスメントの防止のために講ずべき措置

事業主は、以下の措置を必ず講じなければなりません。

（太字は、他のハラスメントで講ずべき措置とは異なる内容のものです。）

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ①カスタマーハラスメントには毅然とした態度で対応し、労働者を保護する旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する
- ②カスタマーハラスメントの内容及びあらかじめ定めた対処の内容（※）を、労働者に周知する
 （※）管理監督者にその場の対応の方針について指示を仰ぐ、可能な限り労働者を一人に対処させない、犯罪に該当し得る言動は警察へ通報する、本社・本部等へ情報共有を行い指示を仰ぐ 等

◆相談体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する
- ④相談窓口担当者が、適切に対応できるようにする

◆事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認する
- ⑥被害者に対する配慮のための措置を行う
- ⑦再発防止に向けた措置を講ずる

◆対応の実効性を確保するために必要な カスタマーハラスメントの抑止のための措置

- ⑧特に悪質と考えられるカスタマーハラスメントへの対処の方針をあらかじめ定め、労働者に周知し、当該対処を行うことができる体制を整備する

◆そのほか併せて講ずべき措置

- ⑨相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する
- ⑩相談したこと等を理由として不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

※対策を講ずる際には、消費者の権利や、障害者差別解消法における、障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止や合理的配慮の提供義務に留意する必要があります。

※その他、自社の労働者が取引先等の他社の労働者に対してカスタマーハラスメントを行った場合、その取引先等の事業主から事実確認等の措置の実施に関して必要な協力を求められた際は、これに応じるよう努めなければなりません。

求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策の義務化【改正男女雇用機会均等法・指針の内容】

求職者等に対するセクシュアルハラスメントとは、

事業主が雇用する労働者による「性的な言動」により求職者等による求職活動等が阻害されるものをいいます。

【求職者等とは】

- 求職者（企業の求人に応募する者）
- 求職者以外の者であって、
 - ・ 事業主の実施する労働者の採用に資する活動に参加する者や、
 - ・ 教育実習、看護実習その他の実習を受ける者

【求職活動等とは】

求職者が行う求職活動や求職者に類する者が行う職業の選択に資する活動を指し、例えば以下のものが含まれます。なお、**SNS等のオンラインを介したものやオンライン上で行われるもの**も含まれます。

（例）企業の採用面接への参加、企業の就職説明会への参加、企業の雇用する労働者への訪問、インターンシップへの参加、教育実習、看護実習等の実習の受講

求職者等に対するセクシュアルハラスメントの例

- ・ インターンシップにおいて、労働者が求職者等に対して性的な冗談やからかいを意図的かつ継続的に行ったため、当該求職者等が苦痛に感じてインターンシップ中の活動が手につかないこと
- ・ 求職者等が労働者への訪問を行った際、当該労働者に性的な関係を求められ、当該求職者等が苦痛に感じてその求職活動等の意欲が低下していること

求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止のために講ずべき措置

事業主は、**以下の措置を必ず講じなければなりません。**

（太字は、他のハラスメントで講ずべき措置とは異なる内容のものです。）

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ①求職者等に対するセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する
- ②求職者等に対するセクシュアルハラスメントを行った者については、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を、労働者に周知・啓発する
- ③**求職活動等に関するルール（※）をあらかじめ明確化**し、労働者及び**求職者等**に周知・啓発する

※ 例えば、面談時間及び場所の指定、実施体制、やり取りに用いるSNSの種類等の指定等、面談等を行う際の規則など

◆相談体制の整備

- ④相談窓口をあらかじめ定め、**求職者**に周知する
- ⑤相談窓口担当者が、適切に対応できるようにする

◆事後の迅速かつ適切な対応

- ⑥事実関係を迅速かつ正確に確認する
- ⑦被害者に対する配慮のための措置を行う
- ⑧行為者に対する措置を適正に行う
- ⑨再発防止に向けた措置を講ずる

◆そのほか併せて講ずべき措置

- ⑩相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者及び求職者等に周知する
- ⑪労働者が事実関係の確認等の事業主の措置に協力したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

お問い合わせ先

岐阜労働局雇用環境・均等室 電話058-245-1550

受付時間8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

(岐阜県)高等学校一覧

【岐阜公共職業安定所】 岐阜市・羽島市・各務原市・本巣市・山県市・瑞穂市・羽島郡・本巣郡

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	各務原	全日制	〒504-8585 各務原市蘇原新生町2-63	058-383-1015 (058-383-7669)	普通
県立	各務原西	全日制	〒504-8545 各務原市那加東亜町24-1	058-371-0123 (058-389-0151)	普通
県立	加納	全日制	〒500-8276 岐阜市加納南陽町3-17	058-271-0431 (058-274-8025)	普通・音楽・美術
県立	華陽フロンティア	定時制	〒500-8286 岐阜市西鶉6-69	058-275-7185 (058-275-7186)	普通
		通信制			普通(通信)
県立	岐山	全日制	〒502-0071 岐阜市長良小山田2587-1	058-231-2905 (058-295-2720)	普通・理数
県立	岐南工業	全日制	〒500-8389 岐阜市本荘3456-19	058-271-3151 (058-271-3127)	機械工学・自動車工学・電気工学・電子工学・建築工学・土木工学
県立	岐阜	全日制	〒500-8889 岐阜市大縄場3-1	058-251-1234 (058-251-8151)	普通
県立	岐阜各務野	全日制	〒509-0141 各務原市鵜沼各務原町8-7-2	058-370-4001 (058-370-7066)	ビジネス・情報・福祉
県立	岐阜北	全日制	〒502-0931 岐阜市則武清水1841-11	058-231-6628 (058-231-7815)	普通
県立	岐阜希望が丘特別支援	全日制	〒502-0931 岐阜市則武1816-1	058-231-6500 (058-232-4233)	普通
県立	岐阜工業	全日制	〒501-6083 羽島郡笠松町常盤町1700	058-387-4141 (058-387-4019)	航空機械工学・電子機械工学・電気工学・電子工学・土木工学・建築工学・デザイン工学・化学技術工学・設備システム工学
		定時制			工業技術(定時)
県立	岐阜商業	全日制	〒502-0931 岐阜市則武新屋敷1816-6	058-231-6161 (058-233-3195)	流通ビジネス・ビジネス情報・会計・グローバルビジネス
		定時制			商業(定時)
県立	岐阜城北	全日制	〒502-0004 岐阜市三田洞465-1	058-236-2371 (058-237-3184)	総合・生活デザイン
県立	岐阜清流高等特別支援	全日制	〒501-3133 岐阜市芥見南山3-11-1	058-243-0710 (058-243-0711)	総合産業
県立	岐阜総合学園	全日制	〒500-8289 岐阜市須賀2-7-25	058-271-5548 (058-274-2350)	総合
県立	岐阜農林	全日制	〒501-0431 本巣郡北方町北方150	058-324-1145 (058-323-1650)	流通科学・園芸科学・動物科学・森林科学・環境科学・食品科学・生物工学
県立	岐阜盲学校	全日制	〒500-8807 岐阜市北野町70-1	058-262-1271 (058-262-2854)	本科普通・本科理療
県立	岐阜聾学校	全日制	〒500-8488 岐阜市加納西丸町1-74	058-271-3700 (058-271-3705)	普通
県立	岐阜本巣特別支援	全日制	〒501-1184 岐阜市西秋沢2-363-1	058-239-9712 (058-293-9022)	普通
県立	長良	全日制	〒502-0071 岐阜市長良西後町1716-1	058-231-1186 (058-231-1188)	普通
県立	長良特別支援	全日制	〒502-0071 岐阜市長良1237-1	058-233-7418 (058-233-7978)	普通
県立	羽島	全日制	〒501-6241 羽島市竹鼻町梅ヶ枝町200-2	058-392-2500 (058-391-7863)	普通
県立	羽島北	全日制	〒501-6112 岐阜市柳津町北塚3-110	058-388-3611 (058-388-4939)	普通
県立	羽島特別支援	全日制	〒501-6224 羽島市正木町大浦230-1	058-392-8181 (058-392-8185)	普通
県立	本巣松陽	全日制	〒501-0407 本巣市仏生寺859-1	058-324-1201 (058-323-0651)	普通

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	山県	全日制	〒501-2258 山県市中洞44-1	0581-52-1551 (0581-52-2186)	普通
市立	かかみがはら支援	全日制	〒509-0135 各務原市鵜沼羽場町2-3-1	058-372-7320 (058-372-7322)	普通
市立	岐阜商業	全日制	〒501-0115 岐阜市鏡島南2-7-1	058-251-0165 (058-251-0164)	ビジネス情報・ビジネス
市立	岐阜特別支援	全日制	〒501-1176 岐阜市小西郷3-120-2	058-234-5003 (058-234-0906)	普通科普通・普通科工業
私立	鶯谷	全日制	〒500-8053 岐阜市鶯谷町7	058-265-7571 (058-266-5485)	普通
私立	ぎふ国際	通信制	〒500-8856 岐阜市橋本町3-9	058-251-8181 (058-251-8488)	普通（通信）
私立	岐阜聖徳学園	全日制	〒500-8288 岐阜市中鶴1-50	058-271-5451 (058-271-5453)	普通・商業
私立	岐阜女子	全日制	〒501-6002 羽島郡岐南町三宅1-130	058-245-2670 (058-247-9481)	普通・食物
私立	岐阜第一	全日制	〒501-0407 本巣市仏生寺884-7	058-324-2161 (058-324-7599)	普通・工業
私立	岐阜東	全日制	〒500-8765 岐阜市野一色4-17-1	058-246-2956 (058-247-9941)	普通
私立	啓晴	通信制	〒500-8407 岐阜市高砂町2-8	058-265-1666 (058-264-7000)	普通（通信）
私立	城南	通信制	〒500-8238 岐阜市細畑1-10-14	058-240-3335 (058-240-4455)	調理・製菓・普通 （通信）
		高等専修			調理・製菓（高等専修）の 生徒は通信制にも在籍
私立	済美	全日制	〒500-8741 岐阜市正法寺町33	058-271-0345 (058-275-0280)	普通・商業・保育・衛生看護
私立	聖マリア女学院	全日制	〒501-2565 岐阜市福富201	058-229-1102 (058-229-3029)	普通
私立	富田	全日制	〒500-8765 岐阜市野一色4-17-1	058-245-3621 (058-248-5723)	国際・普通・商業

【大垣公共職業安定所】 大垣市・海津市・不破郡・養老郡・安八郡

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	大垣北	全日制	〒503-0017 大垣市中川町4-110-1	0584-81-2244 (0584-74-8165)	普通
県立	大垣工業	全日制	〒503-8521 大垣市南若森町301-1	0584-81-1280 (0584-74-9324)	機械工学・電子機械工学・ 建築工学・土木工学・化学 技術工学・電気工学・電子 工学・情報技術工学
		定時制			0584-81-1282 (0584-74-9324)
県立	大垣桜	全日制	〒503-0103 大垣市墨俣町上宿465-1	0584-62-6131 (0584-62-5608)	生活デザイン・服飾デ ザイン・食物・福祉
県立	大垣商業	全日制	〒503-0002 大垣市開発町4-300	0584-81-4483 (0584-74-9440)	ビジネス・ビジネス 情報
		定時制			ビジネス（定時）
県立	大垣特別支援	全日制	〒503-0963 大垣市西大外羽1-227-1	0584-89-4816 (0584-89-4817)	普通
県立	大垣西	全日制	〒503-8520 大垣市中曾根町大畔147-1	0584-91-5611 (0584-91-9967)	普通
県立	大垣東	全日制	〒503-0857 大垣市美和町1784	0584-81-2331 (0584-74-9697)	普通・理数
県立	大垣南	全日制	〒503-8522 大垣市浅中2-69	0584-89-2331 (0584-89-9045)	普通
県立	大垣養老	全日制	〒503-1305 養老郡養老町祖父江向野1418-4	0584-32-3161 (0584-32-2915)	総合学科（ビジネス・会 計・情報・生活福祉）・ 動物科学・食品科学・園 芸科学・環境科学
県立	海津特別支援	全日制	〒503-0321 海津市平田町今尾3885-2	0584-66-2888 (0584-65-1031)	普通

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	海津明誠	全日制	〒503-0653 海津市海津町高須町11-1	0584-53-1155 (0584-53-3144)	普通・ビジネス情報・生活デザイン
県立	西濃高等特別支援	全日制	〒503-0963 大垣市西大外羽1-181-1	0584-89-4848 (0584-89-7835)	総合産業
県立	不破	全日制	〒503-2124 不破郡垂井町宮代1919-1	0584-22-1002 (0584-23-1568)	普通
私立	大垣日本大学	全日制	〒503-0015 大垣市林町6-5	0584-81-7323 (0584-81-7325)	普通
私立	西濃桃李	通信制	〒503-0887 大垣市郭町3-209	0584-82-6611 (0584-71-8545)	普通 (通信)
私立	清凌	通信制	〒503-0883 大垣市清水町65	0584-78-7244 (0584-81-5158)	普通 (生活デザイン・国際ビジネス・福祉保育・グローバル教養コース) (通信)

【大垣公共職業安定所 揖斐出張所】 揖斐郡

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	池田	全日制	〒503-2495 揖斐郡池田町六之井242-1	0585-45-7755 (0585-45-8527)	普通
県立	揖斐	全日制	〒501-0619 揖斐郡揖斐川町三輪1852	0585-22-1261 (0585-23-1637)	普通・生活デザイン
県立	揖斐特別支援	全日制	〒501-1313 揖斐郡揖斐川町谷汲深坂2760	0585-56-0050 (0585-55-2055)	普通
私立	西濃学園	全日制	〒501-0706 揖斐郡揖斐川町西津汲481-3	0585-54-2055 (0585-54-2083)	普通

【多治見公共職業安定所】 多治見市・瑞浪市・土岐市・可児市・可児郡

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	可児	全日制	〒509-0241 可児市坂戸987-2	0574-62-1000 (0574-63-6759)	普通
県立	可児工業	全日制	〒509-0202 可児市中恵土2358-1	0574-62-1185 (0574-63-6765)	機械工学・化学技術工学・建築工学・土木工学・電気工学
県立	多治見	全日制	〒507-0804 多治見市坂上町9-141	0572-22-4155 (0572-25-1704)	普通
県立	多治見北	全日制	〒507-0022 多治見市上山町2-49	0572-22-3361 (0572-22-3362)	普通
県立	多治見工業	全日制	〒507-8605 多治見市陶元町207	0572-22-2351 (0572-22-1593)	セラミック工学・産業デザイン工学・電子機械工学・電気工学
県立	東濃	全日制	〒505-0116 可児郡御嵩町御嵩2854-1	0574-67-2136 (0574-67-6204)	普通
県立	東濃実業	全日制	〒505-0125 可児郡御嵩町伏見891	0574-67-0504 (0574-67-6412)	ビジネス・ビジネス情報生活デザイン
県立	東濃特別支援	全日制	〒509-5101 土岐市泉町河合根ノ上1127-10	0572-55-4821 (0572-55-4829)	普通
県立	東濃フロンティア	定時制	〒509-5101 土岐市泉町河合1127-8	0572-55-4151 (0572-55-4152)	普通
県立	土岐紅陵	全日制	〒509-5202 土岐市下石町1795-12	0572-57-7131 (0572-57-7133)	総合
県立	土岐商業	全日制	〒509-5122 土岐市土岐津町土岐口1259-1	0572-54-1291 (0572-55-6904)	ビジネス情報・ビジネス
県立	瑞浪	全日制	〒509-6196 瑞浪市土岐町7942	0572-68-4161 (0572-67-1988)	普通・生活デザイン
私立	多治見西	全日制	〒507-0072 多治見市明和町1-18	0572-27-2547 (0572-29-4390)	普通・商業・被服
私立	中京	全日制	〒509- 瑞浪市土岐町7074-1	0572-68-4501 (0572-68-4635)	普通
		通信制	〒509-6121 瑞浪市寺河戸町1184-3	0572-66-1255 (0572-66-1256)	普通 (通信)
私立	帝京大可児	全日制	〒509-0237 可児市桂ヶ丘1-1	0574-64-3211 (0574-64-3214)	普通

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
私立	麗澤瑞浪	全日制	〒509-6102 瑞浪市稲津町萩原1661	0572-66-3111 (0572-66-3100)	普通

【高山公共職業安定所】 高山市・飛騨市・下呂市(金山町を除く)・大野郡

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	下呂特別支援	全日制	〒509-2203 下呂市小川432-1	0576-24-1016 (0576-24-1018)	普通
県立	高山工業	全日制	〒506-0032 高山市千島町291	0577-32-0418 (0577-32-9004)	機械・電気・電子機械・建築インテリア
県立	斐太	全日制	〒506-0807 高山市三福寺町736	0577-32-0075 (0577-32-9006)	普通
県立	飛騨神岡	全日制	〒506-1143 飛騨市神岡町小萱2138-2	0578-82-1147 (0578-82-4865)	総合
県立	飛騨高山(岡本)	全日制	〒506-0052 高山市下岡本町2000-30	0577-32-5320 (0577-32-5321)	普通・ビジネス情報・ビジネス・生活デザイン
		定時制		0577-32-5738 (0577-32-5738)	普通(定時)
		通信制		0577-32-6013 (0577-32-6013)	普通(通信)
県立	飛騨高山(山田)	全日制	〒506-0058 高山市山田町711	0577-33-1060 (0577-32-8994)	園芸科学・動物科学・食品化学・環境科学
県立	飛騨特別支援	全日制	〒506-0058 高山市山田町831-44	0577-34-7122 (0577-34-6813)	普通
県立	飛騨特別支援高山日赤分校	全日制	〒506-0025 高山市天満町3-41-1	0577-34-3637 (0577-34-3829)	普通
県立	飛騨吉城特別支援	全日制	〒509-4222 飛騨市古川町片原町8-127	0577-73-3600 (0577-73-7330)	普通
県立	益田清風	全日制	〒509-2517 下呂市萩原町萩原326-1	0576-52-1021 (0577-52-1369)	普通・総合・ビジネス情報
県立	吉城	全日制	〒509-4212 飛騨市古川町上気多1987-2	0577-73-4555 (0577-73-6475)	普通・理数
私立	高山西	全日制	〒506-0059 高山市下林町353	0577-32-2590 (0577-33-9932)	普通

【恵那公共職業安定所】 恵那市

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	恵那	全日制	〒509-7201 恵那市大井町1023-1	0573-26-1311 (0573-26-1313)	普通・理数
県立	恵那特別支援	全日制	〒509-7403 恵那市岩村町133-3	0573-43-4857 (0573-43-4858)	普通
県立	恵那農業	全日制	〒509-7201 恵那市大井町2625-17	0573-26-1251 (0573-26-1252)	生産科学・食品科学・園芸科学・環境科学
県立	恵那南	全日制	〒509-7793 恵那市明智町41-2	0573-54-2537 (0573-54-4652)	総合

【関公共職業安定所】 関市・美濃市

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	関	全日制	〒501-3903 関市桜ヶ丘2-1-1	0575-22-5688 (0575-23-7089)	普通
県立	関有知	全日制	〒501-3217 関市下有知字松ヶ洞6191-3	0575-23-5510 (0575-22-4414)	普通・生活デザイン
県立	関特別支援	全日制	〒501-3938 関市桐ヶ丘1-2	0575-22-4238 (0575-22-4239)	普通
県立	中濃特別支援	全日制	〒501-3938 関市桐ヶ丘2-3	0575-24-1773 (0575-24-6265)	普通

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	武義	全日制	〒501-3729 美濃市泉町2-3	0575-33-1133 (0575-35-2321)	普通・ビジネス情報
市立	関商工	全日制	〒501-3938 関市桐ヶ丘1-1	(商業科) 0575-22-4221 (0575-22-4229)	総合ビジネス
		全日制		(工業科) 0575-22-4221 (0575-23-8021)	機械・電子機械・建設工学
		定時制		(定時制) 0575-22-6577 (0575-23-5577)	機械 (定時)

【関公共職業安定所 岐阜八幡出張所】 郡上市

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	郡上	全日制	〒501-4221 郡上市八幡町小野970	(普通科) 0575-65-3178 (0575-65-2078)	普通
				(農業科) 0575-65-3178 (0575-65-2078)	園芸科学・食品科学 森林環境科学
県立	郡上特別支援 (那比校舎)	全日制	〒501-4237 郡上市八幡町那比3068	0575-63-0020 (0575-63-2340)	普通
県立	郡上北	全日制	〒501-5122 郡上市白鳥町為真1265-2	0575-82-5051 (0575-82-5253)	普通

【美濃加茂公共職業安定所】 美濃加茂市・下呂市のうち金山町・加茂郡

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	加茂	全日制	〒505-0027 美濃加茂市本郷町2-6-78	0574-25-2133 (0574-28-2659)	普通・理数
		定時制		0574-25-2159 (0574-28-2659)	普通 (定時)
県立	可茂特別支援	全日制	〒505-0016 美濃加茂市牧野2007-1	0574-28-3150 (0574-28-3151)	普通
県立	加茂農林	全日制	〒505-0027 美濃加茂市本郷町3-3-13	0574-26-1238 (0574-28-2366)	生産科学・食品科学・森林科学・環境デザイン・園芸流通
県立	八百津	全日制	〒505-0303 加茂郡八百津町伊岐津志2803-6	0574-43-1231 (0574-43-3918)	普通
私立	美濃加茂	全日制	〒505-0027 美濃加茂市本郷町7-6-60	0574-26-7182 (0574-25-9048)	普通

【中津川公共職業安定所】 中津川市

設立区分	学校名	課程	住 所	電話番号 (FAX番号)	学 科
県立	坂下	全日制	〒509-9232 中津川市坂下624-1	0573-75-2163 (0573-75-4011)	福祉・地域探究 (進学・看護コース、未来共生コース、保育コース、調理・製菓コース)
県立	中津	全日制	〒508-0001 中津川市中津川1088-2	0573-66-1361 (0573-66-1362)	普通
		定時制			普通 (定時)
県立	中津川工業	全日制	〒509-9131 中津川市千旦林1521-3	0573-68-2115 (0573-68-2116)	機械工学科群 (機械工学・電子機械工学)・電気工学・建設工学科群 (建築工学・土木工学)
県立	中津商業	全日制	〒508-0011 中津川市駒場大岩1646	0573-66-1358 (0573-66-1359)	ビジネス・ビジネス情報
市立	阿木	定時制	〒509-7321 中津川市阿木119	0573-63-2243 (0573-63-2002)	生産科学・総合生活

R8.4

(参考)

各高等学校の就職者数の数値は、
高卒就職情報WEB提供サービス (<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)
全国高等学校便覧をご覧ください。(令和8年度版は令和8年7月上旬からの掲載予定)



年金事務所・労働基準監督署一覧

【年金事務所】

事務所名	郵便番号	所在地	電話番号（代表）	管轄区域	
				健康保険・ 厚生年金保険	国民年金
岐阜南	500-8381	岐阜市市橋2-1-15	(058) 273-6161	/	羽島市・各務原市・羽島郡
岐阜北	502-8502	岐阜市大福町3-10-1	(058) 294-6364	岐阜市・羽島市・各務原市・山県市・瑞穂市・本巣市・羽島郡・本巣郡	岐阜市・山県市・瑞穂市・本巣市・本巣郡
大垣	503-8555	大垣市八島町114-2	(0584) 78-5166	大垣市・海津市・養老郡・不破郡・安八郡・揖斐郡	
多治見	507-8709	多治見市小田町4-8-3	(0572) 22-0255	多治見市・中津川市・瑞浪市・恵那市・土岐市	
高山	506-8501	高山市花岡町3-6-12	(0577) 32-6111	高山市・飛騨市・下呂市・大野郡	
美濃加茂	505-8601	美濃加茂市太田町2910-9	(0574) 25-8181	美濃加茂市・関市・美濃市・可児市・郡上市・加茂郡・可児郡	

【労働基準監督署】

監督署名	郵便番号	所在地	電話番号	管轄区域
岐阜	500-8157	岐阜市五坪1-9-1 岐阜労働総合庁舎	(058) 247-2368 方面 (058) 247-2369安全衛生課 (058) 247-2370労災課	岐阜市・羽島市・各務原市・山県市・瑞穂市・本巣市・羽島郡・本巣郡
大垣	503-0893	大垣市藤江町1-1-1	(0584) 78-5184方面 (0584) 80-5081安全衛生課 (0584) 80-5082労災課	大垣市・海津市・不破郡・養老郡・安八郡・揖斐郡
高山	506-0009	高山市花岡町3-6-6	(0577) 32-1180	高山市・飛騨市・下呂市・大野郡
多治見	507-0037	多治見市音羽町5-39-1 多治見労働総合庁舎	(0572) 88-8001監督課 (0572) 22-6382安全衛生課 (0572) 87-6485労災課	多治見市・瑞浪市・土岐市・可児市・可児郡
関	501-3803	関市西本郷通3-1-15	(0575) 22-3251	関市・美濃市・美濃加茂市・加茂郡
恵那	509-7203	恵那市長島町正家1-3-12 恵那合同庁舎	(0573) 26-2175	恵那市・中津川市
岐阜八幡	501-4235	郡上市八幡町有坂1209-2 郡上八幡地方合同庁舎	(0575) 65-2101	郡上市

公共職業安定所（ハローワーク）一覧

公共職業安定所名	所在地	電話番号	管轄区域
岐阜	〒500-8719 岐阜市五坪1-9-1 岐阜労働総合庁舎	T E L (058) 247-3211	岐阜市、羽島市、各務原市、 山県市、瑞穂市、本巣市、 羽島郡、本巣郡
岐阜新卒応援 ハローワーク	〒500-8844 岐阜市吉野町6-31 岐阜スカイウイング37 東棟2階	T E L (058) 264-7550	 岐阜所管轄の 新卒求人の提出は、 「岐阜新卒応援ハローワーク」 へお願いいたします。
大垣	〒503-0893 大垣市藤江町1-1-8	T E L (0584) 73-8609	大垣市、海津市、不破郡、養老郡、 安八郡
揖斐 出張所	〒501-0605 揖斐郡揖斐川町極楽寺字村前 95-1	T E L (0585) 22-0149	揖斐郡
多治見	〒507-0037 多治見市音羽町5-39-1 多治見労働総合庁舎	T E L (0572) 22-3381	多治見市、瑞浪市、土岐市、 可児市、可児郡
高山	〒506-0053 高山市昭和町2-220 高山合同庁舎	T E L (0577) 32-1144	高山市、飛騨市、下呂市（金山町 を除く）、大野郡
恵那	〒509-7203 恵那市長島町正家1-3-12 恵那合同庁舎	T E L (0573) 26-1341	恵那市
関	〒501-3803 関市西本郷通4-6-10	T E L (0575) 22-3223	関市、美濃市
岐阜八幡 出張所	〒501-4235 郡上市八幡町有坂1209-2 郡上八幡地方合同庁舎内	T E L (0575) 65-3108	郡上市
美濃加茂	〒505-0043 美濃加茂市深田町1-206-9	T E L (0574) 25-2178	美濃加茂市、下呂市のうち金山町、 加茂郡
中津川	〒508-0045 中津川市かやの木町4-3 中津川合同庁舎	T E L (0573) 66-1337	中津川市