

求人者のために

(令和7年3月新規学卒者)



厚生労働省・北海道労働局・ハローワーク

新規学卒者の採用をご検討 いただいている企業の皆様へ

新規学卒者の採用をご検討いただきありがとうございます。

新規学卒者は職業や職場に関する知識・経験に乏しいことや、教育上の観点から配慮が必要であり、新規学卒者の採用に当たっては様々なルールが定められています。

この冊子は、新規学卒者の採用に当たって、事前に把握する必要のあるルール、制度等を掲載しております。

まずは、P1からの「新規学卒者の募集・採用に係るチェックポイント」をご確認いただき、関連する各資料についても合わせてご確認をお願いいたします。

その上で、企業の皆様におかれましては、新規学卒者の積極的な採用をご検討願います。

また、新規学卒者については、長期勤続により企業活動を支え続けることが重要でありますので、研修、職業訓練などによる職業能力の向上を図るほか、職場定着に必要な配慮を行うよう合わせてお願いいたします。

令和6年3月

北海道労働局職業安定部職業安定課

目次

■新規学卒者の募集・採用に係るチェックポイント	1
■中卒用求人票（記載例）	5
■求人は「求人者マイページ」から申し込みください	7
■求人申込書【高卒】（記載例）	9
■求人申込書【大卒等】（記載例）	13
■求職者等の個人情報の取扱い	20
■応募書類（中卒）	21
■応募書類（高卒）	22
■応募書類（大卒等）	24
■採用選考時に配慮すべき事項	25
■男女雇用機会均等法に沿った取扱い	28
■求人の不受理について	29
■青少年雇用情報の提供について	33
■ユースエール認定制度について	36
■新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について	38
■障害のある学校卒業者の雇入れにあたって	40
■採用内定時における労働条件の明示について	42
■高卒就職情報WEB提供サービスのご案内	43
■令和7年3月新規高等学校卒業者の就職に関する申合せについて	44

新規学卒者の募集・採用に係るチェックポイント

新規学卒者の募集・採用に係るルール、制度のうち、一部を下記のとおり抜粋しましたので、求人のご提出前にご確認をお願いします。(詳細は各ページに掲載されている関係資料をご確認ください)
また、労働関係法令違反があった事業所からの新規学卒求人は受け付けておりませんのでご了承ください。(P29～32)

募集時におけるチェックポイント

新規学卒者の選考スケジュールの把握をお願いします。

	中 学	高 校	大学等
求人受付開始	令和6年6月1日	令和6年6月1日	令和6年2月1日
求人公開開始	令和6年7月1日	令和6年7月1日	令和6年4月1日
推薦開始	令和6年12月1日	令和6年9月5日	令和6年6月1日
選考開始	令和6年12月1日	令和6年9月16日	令和6年6月1日
採用内定開始	令和6年12月1日	令和6年9月16日	令和6年10月1日
就業開始日	令和7年4月1日	卒業後	卒業後(原則)

*「令和7年3月新規高等学校卒業者の就職に関する申合せ」(P44～45)、及び「2024(令和6)年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について」、「令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について(申合せ)(企業等への要請)」もホームページ等でご確認ください。

ハローワークへの求人の申込方法をご確認ください。

[申込先]

事業所所在地を管轄するハローワーク

[申込方法①] ハローワークに出向いて手続きをする

[申込方法②] 会社のパソコン等からハローワークインターネットサービス上で求人を申し込む

●①の場合、ハローワーク内にある端末で事業所情報(初めての場)や求人情報を入力〔仮登録〕してから、窓口で本登録をします。端末での入力が難しい場合、事業所登録シート(初めての場)や求人申込書に記入し、窓口へ提出してください。また窓口では、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」を開設するためのアカウント(メールアドレス)登録を行うことが可能です。会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービスをご利用いただけます。

●②の場合、求人者マイページを開設し、求人を申し込んでください。

ハローワークに求人を申し込んだことのある事業所の場、ハローワーク窓口でアカウント(メールアドレス)登録を行い、ハローワークインターネットサービス上でパスワード登録を行うことでマイページを開設できます。ハローワークに求人を申し込んだことがない事業所の場、ハローワークインターネットサービス上でアカウント登録及びパスワード登録を行ったのち、事業所情報や求人情報を入力〔仮登録〕してください。ハローワークの確認が完了し受理されると、求人者マイページが開設されます。

*ハローワークが仮登録の内容確認等を行い、本登録処理を行います。内容確認の過程で、事業所への訪問、連絡、追加資料の提出等を依頼することがあります。

*求人申込書の記載例は、P5～6(中学)、P9～12(高校)、P13～19(大学等)をご覧ください。

*中卒用求人票を提出する際は、別途、青少年雇用情報シートの提出が必要です。



ハローワーク
インターネットサービス

ハローワークにおける新規学卒者に対する求人情報の提供方法をご確認ください。

●ハローワーク窓口での情報提供

●高卒就職情報WEB提供サービスによる提供(インターネットを通して高校へ情報を提供。高校以外には公開されません。)

●ハローワークインターネットサービスによる提供(インターネットを通して大学生等へ情報を提供。)

●ハローワーク内の求人情報提供端末による提供(大学等のみ。)

*高校に対して、事業所から直接連絡の上、ハローワークの確認を受けた求人票の写しを提供することもできます。

*高卒就職情報WEB提供サービスはP43をご覧ください。

*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、求人票に明示する労働条件が新たに3点
(①就業場所の変更の範囲、②従事すべき業務の変更の範囲、③有期労働契約を更新する場合の基準)追加されるのでご注意ください。詳しくは、QRコードからご確認をお願いします。



(北海道労働局HP)

「若干名」、「〇〇人以内」など、不明確な表現による募集や、実際の採用計画数を超えた人数による募集は避け、採用人数を明確にしてください。

□安易に「求人を取り消すこと」、「求人数を削減すること」、「他の学卒求人、一般求人と求人数を併用して募集すること」は行わないでください。

(悪い例①:大卒求人、一般求人にて採用したため高卒求人を取り消す、又は、求人数を減らす。)

(悪い例②:高卒求人にて応募者が無いため、高卒求人を取り消し、一般求人にて募集する。)

⇒募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、あらかじめハローワーク及び学校等の長へ通知することが必要となります。(職業安定法施行規則第35条)

□求人情報や自社に関する情報は、的確な表示をしてください。

- 虚偽の表示・誤解を生じさせる表示はしてはなりません。
- 求人情報を正確・最新の内容に保つ措置を講じなければなりません。

(職業安定法第5条の4、職業安定法施行規則第4条の3)



(令和4年職業安定法の改正ポイント(厚生労働省HP))

□虚偽の広告、条件提示などを行った場合は、罰則の対象となります。(職業安定法第65条第9号又は10号)

□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す。

(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。以下「青少年指針」といいます。)

⇒やむを得ず変更する場合は、求人を提出したハローワークへ求人変更の連絡を行う必要があるほか、内定者、応募者をはじめ、新たに応募してきた学生・生徒に対して変更内容の明示が必要になります。詳しくは、ハローワークにご相談ください。

□新規学卒者を対象とした募集を行う者は、次の事項に係る措置を講じるとともに、学生・生徒からの求めに応じ、当該措置の内容を説明する必要があります。(職業安定法指針)(P20)

- 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
- 個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するための措置
- 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置
- 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置

□募集、採用における以下のような性別による差別は禁止されています。

(「男女雇用機会均等法第5条」、「労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針」)(P28)

- 募集・採用の対象から男女のいずれかを排除すること。
- 募集・採用の条件を男女で異なるものとする。
- 採用選考において能力や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。
- 募集・採用に当たって、男女のいずれかを優先すること。
- 募集・採用に関する情報提供について、男女で異なる取扱いをすること。

□中学、高校を対象とした文書募集(新聞、雑誌、インターネット等を利用して行う募集)は制限されています。(厚生労働省等通達)

新規中卒者を対象とする文書募集は行うことができません。

新規高卒者を対象とする文書募集は、以下の条件を満たす場合に限り、令和6年7月1日以降行うことができます。

- ハローワークにおいて確認を受けた求人であって、当該求人の求人票記載内容と異なるものでないこと。
- 広告等掲載に当たっては、事業所を管轄するハローワーク名及び求人の求人番号を掲載すること。
- 応募の受付は学校又はハローワークを通じて行うこと。

□求人活動としての中学、高校への訪問は、ハローワークにおいて確認を受けた求人票により、学校の事前了解の下、行ってください。(厚生労働省等通達)

□新規学卒者(中学、高校)を対象とした募集を行う者は、直接、家庭訪問による求人活動を行うことはできません。

□新規学卒者(中学、高校)を対象とした募集を行う者は、保護者その他の関係者に対し金品又は利便の供与を行うことはできません。

□新規学卒者(中学、高校)を対象とした募集を行う者は、求人要項(求人票の記載内容を補完し事業所の事業内容等についての理解を深めるためのもの)と求人票記載事項に矛盾することや誇大な表現を使用することはできません。


応募・選考時におけるチェックポイント

- 求人票に記載した選考方法以外による選考は実施しないようご注意願います。
- 新規学卒者の応募書類は決められています。
 - [中学] 職業相談票(乙)(P21) (文部科学省・厚生労働省協議)
 - [高校] 全国高等学校統一用紙(履歴書・調査書)(P22~23) (文部科学省・厚生労働省・全国高等学校長協会協議)
 - [大学等] 厚生労働省で示している「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」及び「厚生労働省履歴書様式例」を参考とした応募社用紙(履歴書、自己紹介書)(P24)
- *戸籍謄(抄)本、住民票、現住所の略図など、本人の適性、能力と直接関係のない書類の提出は求めることができません。(P25~27)
- *採用選考時に安易に健康診断書を求めることはおやめください。採用選考時における健康診断は、その必要性を慎重に検討し、それが応募者の適性と能力を判断する上で合理的かつ客観的に必要である場合を除いて実施しないようお願いいたします。(P25~27)
- 応募者が出た場合は、速やかに選考日を決定の上、ご連絡願います。選考日の連絡が遅い場合や応募から採用決定までに複数回面接を行うこと(例：高校生に対して書類選考、筆記試験、1次、2次、3次面接を行うなど)は、学生・生徒が他の事業所へ応募する機会を逃すこととなりますので、選考方法にご配慮をお願いします。
- 選考結果は、求人票に記載した期限内に紹介状又は推薦状に添付されている採否通知書など書面により、速やかに紹介(推薦)を受けたハローワーク(学校)等へお知らせください。
⇒連絡が遅れると、学生・生徒が他の事業所へ応募する機会を逃すこととなりますので、速やかにご連絡願います。
- 新規学卒者(高校)の選考に当たっては、以下の内容に十分ご注意願います。
 - 適性検査を実施する場合は、選考開始時期(9月16日)以降に実施してください。なお、インターネット上で適性検査をする場合についても、同様です。適切な周知を行ったうえで、生徒により実施方法が異なるなど不公平とならないよう実施してください。
 - 生徒の企業への応募・推薦は、推薦開始日から10月31日までは1人1社とするが、11月1日以降は、1人2社まで応募・推薦ができる。ただし、新規高卒者就職面接会で応募する場合は、期間にとらわれず1人2社以上の応募・推薦ができる。
 - 企業は、内定辞退により円滑な採用活動に支障が生じる等特別の事情があるため、11月1日以降も単願者のみの応募を希望する場合は、公共職業安定所に求人票を提出する際、求人票の「複数応募」欄に「否」と明記する。
 - 応募書類を受理した企業は、選考日を速やか、かつ確実に高等学校を經由し、生徒に通知する。
 - 企業は、選考結果を1週間以内を目途に書面により、高等学校を經由し、生徒に通知するものとし、応募者が多数である等やむを得ない場合であっても10日以内に通知する。
- 新規学卒者を対象とした募集を行う者は、求職者の個人情報を収集する際には、個人情報を収集・使用・保管する業務の目的について、求職者等が一般的かつ合理的に想定できる程度に具体的に、インターネットの利用その他適切な方法により明らかにしてください。(職業安定法第5条の5、職業安定法施行規則第4条の4、職業安定法指針第5) (P20)
- 個人情報、新規学卒者募集のために必要な範囲内でしか収集、保管及び使用することができません。(職業安定法第5条の5、職業安定法指針) (P20)
⇒「人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となる恐れのある事項」、「思想及び信条」、「労働組合への加入状況」等、本人に責任のない事項や思想信条にかかわることの把握を行うことはできません。
- 新規学卒者を対象とした募集を行う者は、学生・生徒の個人情報を知り得た場合は、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行う必要があります。(職業安定法指針) (P20)
- 新規学卒者の募集・求人申込みを行う事業主は、積極的に青少年雇用情報を提供するよう努めるとともに、応募者、応募の検討を行っている者、求人申込みをしたハローワーク又は職業紹介事業者(学校含む)から求めがあった場合は、青少年雇用情報を提供しなければなりません。(青少年の雇用の促進等に関する法律第13条、第14条) (P33~35) (青少年指針より抜粋)
⇒ホームページ等での公表等により、全ての青少年雇用情報を提供することが望ましいこと。
⇒学生・生徒が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。
⇒情報提供の求めを行った学生・生徒に対して当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。
⇒情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

採用内定時におけるチェックポイント

- 採用内定に当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行ってください。（青少年指針）
- 書面により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示してください。（青少年指針）
- 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は無効となりますので、十分にご留意ください。（青少年指針）
- やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職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、対象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。（青少年指針）
 - ⇒新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、職業安定局長が定める様式により、あらかじめハローワーク及び新規学校卒業者の所属する学校の長に通知することが必要となります。（職業安定法施行規則第35条）(P38～39)
 - ⇒厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するよう学生生徒等に情報提供するため、その内容を公表することができることとなります。（職業安定法施行規則第17条）(P38～39)

「オワハラ」防止のチェックポイント

- 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でください。（青少年指針）
- 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でください。
 - ⇒オワハラとは、企業などが新規学校卒業者等の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為です。詳しくはQRコードをご覧ください。

(厚生労働省HP)

労働契約時におけるチェックポイント

- 労働条件を書面の交付等により明示してください。（労働基準法第15条第1項）
 - 違反した場合は罰則の対象となります（労働基準法第120条第1号）
- 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。（労働基準法第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）

職場定着に関するチェックポイント

- 新規学卒者が早期に離職することなく、職業人・社会人として健全に成長できるよう、ハローワークのスタッフが事業所を訪問させていただき、就職した新規学卒者に対する職場適応指導を行うことがありますので、ご協力をお願いします。
- ハローワークにおいては、「定着率が低くて困っている」、「定着率を上げるために何をすればよいかわからない」など、企業に対する職場定着に関するアドバイスを行っていますので、お気軽にご相談願います。

優良な中小企業を応援するための各種制度に関するチェックポイント

- 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を、若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が認定する「ユースエール認定企業」制度が平成27年10月からスタートしています。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。（P36～37）
 - ⇒ハローワークなどでの重点的なPRの実施、厚生労働省ポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」への企業情報の掲載。
 - ⇒ハローワーク主催の就職面接会などへの参加を積極的にご案内。
 - ⇒自社の商品、広告などへの「ユースエール認定マーク」の使用が可能。

中卒用求人票 (記載例)

求人票を見た生徒が内容を理解しやすいよう、正確、かつ、わかりやすく記載していただきますようお願いいたします。

また、中卒者は、職業生活等に対する知識・理解が不十分な発達過程にある年少者でありますので、特に、以下のことについてご配慮をお願いします。

- 仕事や生活に関する事業主の指導、援助が必要となります。
- 職場定着のためには、ハローワークとの連絡、連携を緊密に行うことが効果的となります。
- 求人条件は必ず遵守するようにお願いします。
- 職場見学、職場実習、地元以外の他地域からの生徒の応募も含め、幅広く応募を受け入れるようお願いいたします。



※令和6年4月1日以降、改正があります。QRコードからご確認をお願いします。

(北海道労働局HP)

就業場所
学卒就職者が実際に働く場所(支店・営業所・工場名等)を記入してください。

生產品目・事業内容
業態がよく理解できるよう取扱商品、卸小売の別等具体的に記入してください。
〔例〕製造業→自動車部品製造業、婦人服縫製業等
医院→外科・内科等
小売業→医薬品小売業、菓子、パン小売業等

就業時間
法定労働時間にご注意してください。

交替制
交替制の有・無を○で囲んでください。なお、交替制がある場合はそれぞれの就業時間を記入してください。

休日
日曜、祝日、土曜が休日の場合は、それぞれを○で囲んでください。また、土日以外が休日の場合や、シフト制の場合は月の休日回数や曜日を記入してください。特別の休日がある場合は「12補足事項」に記入してください。(例えば、年末・年始・夏季・盆休み等)

有給休暇
入社時に付与される日数及び6ヶ月後の付与日数、また、最高は何年何ヶ月から何日になるかを記入してください。

賃金
学卒就職者が就職後に支払いを受ける初任給の確定額を記載してください。
なお、求人申込み時点で、これが困難な場合は、前年度卒就職者の現行賃金額を記載してください。

定期的に支払われる賃金
基本給が月給である場合は、その額を記入し、日給制、時給制等の場合は、賃金計算の基本となる日数を()内に記入してください。

賃金から控除するもの
税金、社会保険料、宿舍費、食費を記入し、その合計額を②〔控除額合計〕欄に記入してください。

特別に支払われる手当
皆勤手当、精勤手当など通常の勤務以外の勤務に対する報酬について、名称、金額を記入してください。通勤手当については全額支給、定額支給のいずれかの文字を○で囲み、定額支給の場合は最高額を記入してください。

賞与
昨年度の新規学卒者と一般労働者の賞与の支給状況について、支払い回数及びその合計額が基本給の何ヵ月分であるかを記入してください。

定期昇給
ペースアップ分を除いた額について記入してください。

様式1				中 卒 用					
1 求 人 者	事業所名 (または氏名)	ほろーでんきさんきょう かぶしがいきしゃ ハロー電気産業 株式会社		所在地	〒(060-8566) 札幌市北区北8条西2丁目1-1		就 業 場 所 (現場・店)	〒() 札幌) 駅から、バス・徒歩()分	
	就業場所 (現場・店)	〒()) 駅から、バス・徒歩()分		就業時間	午前 8時30分～午後 5時 0分 変形労働時間制		就業時間	午前 0分・昼 60分・午後 0分・計 60分	
	生產品目 事業内容	家庭用電気機器卸売業。主に、テレビを市内の家電量販店に納入しております。創業以来、黒字を続けており、昨年度、北海道の優良企業として雜誌で紹介されました。		産 業 類 別	38年		資 本 金	2億 3,000万円	
2 就 業 時 間	従業員数 常用	当事業所 70人(男 40人・女 30人) 企業全体 70人(男 40人・女 30人)		就 業 規 則	有・無		賃 金 形 態	日 給 月 給	
	交替制	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	時 給 月 給	
	休日	日曜(○) 祝日(○) 土曜()		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	そ の 他 ()	
3 賃 金	週休2日制	有() 完全(○) 隔週() その他()		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 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		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
	賃金	基本給 165,000円		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
4 賞 与	税 金	2,800円		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
	職 務 手 当	5,000円		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
	手 当	円		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
5 給 付	手 当	円		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
	通勤	170,000円		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
	①合計	170,000円		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
6 控 除	②控除額	28,036円		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
	合計	33,036円		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
	特別に支払われる手当	30,000円		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
7 昇 給	賞 与	年 2回 合計 2ヵ月分		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
	賞 与	年 2回 合計 3.5ヵ月分		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
	定期昇給	年 1回・合計3,800円		賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
8 求 人 連 絡	安 定 所 求人連絡数			賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
	安 定 所 求人連絡数			賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	
	安 定 所 求人連絡数			賃 金 形 態	有() 無()		賃 金 形 態	有() 無()	

中卒用求人票 (記載例)

平成14年4月1日改定

求人票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

4 職 種	電気機器検査工	5 求人数	(通勤) 人 (住込) 人 (不問) 人	2人
6 雇用の期間の定め	(無)・有()			
7 作 業 内 容 等	仕事の内容 出荷前の家庭用電気機器(主にテレビ)の製品検査(正常に動作するかの確認や製品に傷やへこみが無いかの目視確認など)を行う。検査終了後は、検査項目確認書類に記載の上、パソコンへ記載した内容を入力する。検査終了後の製品については、梱包を行い、定期集荷に来る配送業者へ製品の出荷依頼を行い、出荷伝票のパソコンへの入力を行う。変更範囲: 会計・経理事務 求人条件にかかる特記事項 パソコン入力は、エクセルに数字と文字を入力するだけの簡単な作業となります。			
8 加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/> 健康 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 労災 <input type="checkbox"/> 退職金共済・財形			
9 通 学	<input checked="" type="checkbox"/> 時間配座 <input checked="" type="checkbox"/> 資金支払 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 通学時間 分 (交通手段))・否 学校名			
10 受 付 期 間	月 日 ~ 月 日	選 考 月 日	月 日	
	12月1日以降随時	12月1日以降随時	12月1日以降随時	
10 応 募 ・ 選 考	選 考 場 所	選 考 方 法	書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接選考	
	所在地と同じ	書類選考 面接選考 その他()		
	採 否 決 定	選 考 旅 費	<input checked="" type="checkbox"/> ・無	
	月 日	月 日	月 日	
	2日後			

職 種

当該事業所で、学卒者が従事する仕事の具体的な内容をあらわす名称を記入してください。例えばテレビ部品組立工、自動車組立工、経理事務員のように記入してください。

求人数

該当する欄にそれぞれの人数を記入してください。
 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ときは「住込」、用意しない場合には「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」としてください。

仕事の内容

職種欄に記入した業務について、その具体的な内容を記入してください。特に、どのような機械、装置、道具及び原材料を使ってどのような仕事をするのか、例えば機械工ならば使用する機械等の名称、型式、取り扱う素材、製作するものの品名又はその工程の名称、並びにその数量等、店員ならば取り扱う商品の範囲、種類、事務員ならば取り扱う事務の種類、使用する帳簿の名称又は種類等を具体的、簡潔的確に記入してください。

求人条件にかかる特記事項

法令によりその仕事に就くことが認められない身体状況等がある場合に、その具体的な理由と合わせて記入してください。

宿 舎

「独立の宿舍」とは、求人者の居住する住居と同じ建物や、工場・店舗などの建物の一部を改造したのではなく、工場・店舗などから完全に独立した宿舍専用の建物をいいます。工場などと同一敷地内でも差し支えありません。

通 学

通学の可否を○で囲み、所要事項を記入してください。通学時間は「徒歩」「バス」等のような交通手段であるかと、所要時間を記入してください。

選考月日

北海道では、中学は12月1日以降となっております。

選考方法

該当する項目を○で囲んでください。

採否決定

採否決定の予定月日または採否決定に要する日数を記入してください。
 この日数は選考後1週間以内をめどとし、応募者が多数である場合であっても、10日以内としてください。

補足事項

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報を記入してください。

11 赴 任	入 社 日	今 和 7 年 4 月 1 日	赴 任 旅 費	<input checked="" type="checkbox"/> ・無
12 補 足 事 項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など) 年齢構成のバランスが良く、先輩職員に気軽に質問できる雰囲気職場です。入社後、1ヵ月間は、ビジネスマナー研修、2ヵ月目から6ヵ月目までは、配属される現場リーダーによる座学と実技研修を行います。宿舍(築20年、平成30年リフォーム済)の電気代は会社負担となりますので無料です。作業服・安全靴、工具は支給となります。選考旅費は応募者自宅最寄のJR駅から札幌駅までの往復運賃となります。赴任旅費は、引越し費用の半額と最寄のJR駅から札幌駅までの往復運賃となります。お盆休み8/13~15 お正月休み12/29~1/3 転勤範囲: A事業所、B事業所(職場見学、職場実習の受入の可否) 随時可能。			
13 採用事務担当者	総務部	総務課(役職)	総務部長 氏名	厚 勞 太 郎
	電 話	011(000)0000	内 線	
	FAX	011(000)0000		
14 事業所名	ハロー電気産業 株式会社			
代表者名	代表取締役 厚生 四郎			
15 雇用形態	0101-234567-8	16 採用者数	3 年3月卒	4 年3月卒
		採用者数	1	0
		離職者数	1	0
特 記 事 項	受付番号	職業分類番号	職業分類番号	受理・確認印

求人は「求人者マイページ」から申し込みください

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、**会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービス**をご利用いただけます。ハローワークの窓口でマイページの開設手続きをご案内しています。

高卒求人の注意点

※高卒求人は、原則、**年度途中の求人内容の変更はできません**。特に、就業時間や賃金等につきましては、求人申込み前に、**就業規則や給与規程等と齟齬がないか、法令を遵守しているか等**を確認してください。

※高卒求人の求人数は、大卒や中途採用と併せることなく、採用枠を確保し、**年度途中の求人取消し（募集人員削減）、採用内定取消し等の事態が生じないよう**、確実な採用方針、採用計画等に基づいて、求人申込みをしてください。

※求人申込後、高校への訪問等の際はハローワークから渡される「確認印が押された求人票」のみ有効となりますが、**マイページから印刷した場合は、確認印が押されていない求人票が印字されます**。高校訪問等で求人票が必要な場合は、マイページから求人票の印刷はせず、「確認印が押された求人票」をコピーして使用してください。

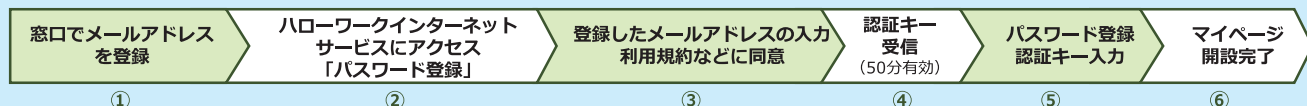
※求人受理後、「確認印が押された求人票」をハローワークからお渡しすることとなりますが、マイページからの申込の場合、その確認方法についての記載欄が現在ありません。確認印が押された原本の返却が必要となりますので、**求人申込の際には「ハローワークへの連絡事項」欄へ求人票の返却方法のご希望（郵送・来所のいずれか）**を入力してください。

求人者マイページ未開設の方へ

- ・開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。
- ・窓口でメールアドレスを登録後（①）、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします。



（「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>を入力）



※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。）

※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

求人者マイページホーム画面（イメージ）

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

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム
求人者マイページホーム

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

新規求人情報を登録

有効中の求人全て表示

株式会社 ハローワーク
管轄安定所名：〇〇公共職業安定所

事業所情報を確認・変更
できます。

求人申込み（新規申込みや過去に申し込んだ求人データを活用した申込み）ができます。

求人票を表示 求人情報を編集

求人の変更や募集停止などを申し込みます。
(大卒求人のみ)

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

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 転用登録
新規求人登録

〇新規に求人を作成する場合
新規求人情報を登録 をクリックします。

〇既存の求人情報を転用し作成する場合
この求人情報を転用して登録 をクリックします。作成したい区分（高卒または大卒等）のデータであることを確認してください。（一般求人からの転用は入力項目が大きく異なります）

より詳しい求人作成マニュアルは、北海道労働局のホームページをご覧ください。

~~「北海道労働局ホームページ」~~ ~~「若者の就職を応援します」~~ ~~「新規学校卒業者の就職について」~~ ~~「事業主の皆様へ」~~ ~~「※インターネット（求人者マイページ）により求人を申し込み場合」~~

QRコードはこちらから→



「北海道労働局ホームページ」→「雇用・人材開発」→「若者の雇用について」
→「▶事業主の皆様へ」→「インターネット（求人者マイページ）により求人を申し込み場合」

求人申込書【高卒】（記載例） ※「求人者マイページ」から求人を申し込まない場合

高卒者はアルバイト未経験の者も多く、産業や職業に関する知識・経験に乏しい生徒が多いことから、事業内容、会社の長所、仕事の内容、福利厚生制度、入社後の処遇等について、正確、かつ、わかりやすく記載していただきますようお願いします。

※令和6年4月1日以降、改正があります。QRコードからご確認をお願いします。



(北海道労働局HP) (1/4)

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

仕事の内容
生徒が最も重要視する項目です。高校生が分かりやすい言葉で記入してください。

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「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」欄に「準社員」「契約社員」などの具体的な名称を記入してください。
・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「正社員」ではなく、「無期雇用派遣労働者」としてください。

試用期間
試用期間がある場合や試用期間中の労働条件が異なる場合は3ページ目の「補足事項」欄に試用期間の長さや異なる労働条件の詳細を記入してください。

マイカー通勤
「可」の場合は駐車場の有無や料金の情報を3ページ目の「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

必要な知識・技能等
高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得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。

賃金形態等
該当する数字に○を記入してください。
・月給…月額を決めて支給するもの
・日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給するもの
・時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給するもの
・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給するもの
・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、3ページ目の「補足事項」欄に具体的に記入してください。

基本給 (a)
「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）。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」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状況・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、3ページ目の「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

固定残業代 (c)
固定残業代がある場合は「あり」を選択し、その額を記入し、「固定残業代に関する特記事項」に「時間外手当は、時間外労働の有無に関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。

求人区分	事業所名: 北海道電子工業 株式会社	事業所番号: 5101-11127-0
	求人対象年度: 令和7年 3月卒業の求人	公開希望: <input checked="" type="checkbox"/> 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 求人情報を公開しない
仕事内容	職種: 営業	職種の詳細: 電子機器の法人向け営業(お得意様への営業及び新規お客様の開拓) 受注計画に基づき、顧客の新製品開発に合わせた製品の提案・見積 受注から納品までのフォロー、代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。変更範囲: 会計・経理事務
	雇用形態: 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者	正社員以外の名称: ()
	雇用期間: 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
	契約更新の可能性: 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし	
	試用期間: 1. あり 2. なし	試用期間中の労働条件: <input checked="" type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる <input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	就業場所: 札幌市〇〇区〇条〇丁目〇番地〇号 札幌北支店	所在地(全角90文字以内): 〇〇 〇〇-〇〇〇〇
	最寄り駅: 〇〇 駅	徒歩()分
	従業員数: 20人	うち女性()人 うちパート()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: 喫煙のみを行う部屋がある
	マイカー通勤: 1. 可 2. 不可	転勤の可能性: 1. あり 2. なし 通学: 1. 可 2. 不可
既卒者・中退者の応募可否: 1. 可 2. 不可	卒業後概ね()年以内 中退者応募: 1. 可 2. 不可	
必要な知識・技能等: 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問	必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車運転免許(AT限定可) 入社後取得見込可	
賃金・手当	賃金形態等: 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金: 1. 現行 2. 確定
	定額的に支払われる手当(a): 1. 営業手当 25,000円 3. 手当 円	基本給(a): 170,000円 月平均労働日数: 19.9日
	固定残業代(c): 1. あり 2. なし	25,000円 固定残業代に関する特記事項: 時間外労働の有無に関わらず支給する10時間を超える時間外労働分については、追加で割増賃金を支給する

毎月の賃金
記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
「現行」: 申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業業者採用者の現行の賃金額とします。

時間外労働の有無

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

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」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：「○○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」

(2/4)

昇給制度・賞与制度

昇給制度や賞与制度は制度の有無に加え、前年度の実績を可能な範囲で記入します。

雇用期間・契約更新の可能性

「定めあり」の場合は期間を記入したうえで、契約更新の可能性「あり(原則更新・条件付きで更新あり)」「なし」を選択し、3ページ目の「補足事項」欄に更新の際の条件などを記入してください。

就業場所

複数拠点の採用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、就業の可能性がある支店等を列記し、3ページ目の「補足事項」欄に就業場所の決定方法や決定時期を記入してください。

休日等

「週休二日制」欄には、以下の区分により選択してください。

「毎週」…完全週休二日制を実施している場合

「なし」…週休二日制を実施していない場合

「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

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

入居可能住宅

従業員のために用意している住宅が入居可能な場合には、該当する項目「単身用あり」または「世帯用あり」を、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細や、現在は利用不可能だが空きができれば利用可能な住宅がある場合などは3ページ目の「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

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」に詳細を記入してください。

・「受動喫煙対策」で「喫煙室あり」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」に「喫煙のみを行う部屋がある」「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を記入してください。

就業時間

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

- ・「就業時間」1には通常就業時間帯を記入します。
 - ・「就業時間」2及び3には特定の曜日の就業時間やその他の就業時間パターンを記入し、その内容を3ページ目の「補足事項」欄に記入します。
- 次の①～④に該当する場合は、項目を選択した上で、以下のとおり記入してください。

- ①「1.交替制（シフト制）」について
交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を記入してください。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、3ページ目の「補足事項」欄にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働日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「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、3ページ目の「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- ③「3.裁量労働制」について
3ページ目の「補足事項」欄に、「裁量労働制（○○業務型）」により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したものにとみなす等記入してください。裁量労働制の場合は「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを3ページ目の「補足事項」欄に記入してください。
- ④「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、3ページ目の「補足事項」欄に、
（1ヶ月単位変形の場合は）「変形労働時間制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」
（1年単位変形の場合は）「変形労働時間制により繁忙期（●月～●月）は土曜日隔週休み、閑散期（●月～●月）は土日祝休み、年間所定労働時間数●●●時間」
など、具体的に記入してください。

賃金・手当	a+b 220,000 円		①実費支給(上限あり) ②実費支給(上限なし) ③一定額 ④なし 月額・日額 55,000 円	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内) 冬期暖房手当 40,000 円		3 手当 円	
昇給	固定(月末以外) ① 毎月 日		①固定(月末以外) ②固定(月末) ③その他	
	固定(月末) ② 毎月 日		①当月(翌月) 25 日 ②当月・翌月	
賞与	①制度あり ※新規卒業者の前年度実績がある場合は記入 2.制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %		新規卒業者の賞与制度の有無	
	①制度あり ※(新規卒業者の)前年度実績がある場合は記入 2.制度なし 回数: 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円~		一般労働者の賞与制度の有無	
	①制度あり ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2.制度なし 回数: 2 回 賞与月数: 4.2 ヶ月分 又は 賞与額: 円~			

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)		就業時間 1 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分 2 時 分 ~ 時 分 3 時 分 ~ 時 分	
	時間外労働(全角60文字以内) ①あり ②なし 月平均時間外労働時間: 10 時間 □ 36協定における特別条項あり 特別な事情・期間等:			
休憩時間	60 分	年間休日数: 126 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数: 0 日
	休日等(全角100文字以内) 週休二日制 ①毎週 ②なし ③その他 その他: 夏季休暇は7~9月に3日間、年末年始の休暇は12月29日~1月3日	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数: 10 日	休日: □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他	

加入保険等	①雇用保険 ②労災保険 ③公務災害補償 ④健康保険 ⑤厚生年金 ⑥財形 ⑦その他()
企業年金	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 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(5)年以上
定年制	①あり ②なし 一律定年制 ①あり ②なし 定年年齢: 65 歳
再雇用制度	①あり ②なし 上限年齢 ①あり ②なし 上限年齢: 70 歳まで
勤務延長	1. あり ②なし 上限年齢 ①あり ②なし 上限年齢: 歳まで
入居可能住宅	①単身用あり ②世帯用あり ③なし

求人申込書【高卒】(記載例)

※「求人者マイページ」から求人を申し込まない場合

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日以降となります。ご注意ください。

既卒者等の入社日

1ページ目の「既卒者等の応募」欄で「可」を選択した場合は、「既卒者等の入社日」欄に入社日等を記入してください。

求人数

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、求人者が用意した住宅に入居することを応募の条件とするときは「住込」、通勤・住込どちらでも応募可能な場合は「不問」に記入してください。

応募前職場見学

生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いします。「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4ページ目の「補足事項」欄に詳細を記入してください。
なお、応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。このことをご理解いただき、**応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう**十分にご注意ください。

選考方法

選考方法において、その他を選択した場合は、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。

担当者

各高校からはこちらに記入した担当者あてに問い合わせの連絡や応募書類の送付がありますので、実際に担当される方を記入するようにしてください。

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。
また、新規学卒者の入社日については、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(3/4)

求人数	通勤: 2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 ~ 月 日
既卒者等の入社日	1. 〆にちを指定 ② 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 年 月 日
応募前職場見学	① 可 ② 不可 □随時 又 □補足事項欄参照 複数応募 ① 可 ② 否 6年11月1日以降 ☑面接 ☑適性検査 □その他 選考旅費 ① あり ② なし
選考方法	その他の選考方法(○●テスト) 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: 7日以内)
選考日	月 日 9月 16日 以降随時
選考場所 (全角90文字以内)	☑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 □選考場所を記入 〒 -
赴任旅費の有無	① あり ② なし
担当者	課係名、役職名: 総務課人事係 担当者: 厚勞 花子 担当者(カタカナ): コウロウ ハナコ 電話番号: - 内線: - FAX番号: - 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:札幌本社、道内各支店(函館・旭川・釧路) ・応募前職場見学:7月20日以降実施予定
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	・マイカー通勤:駐車場無料 ・冬期暖房手当:年1回10月末に支給(世帯主4万円)
紹介希望安定所	都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入
ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

指定校推薦

応募できる学校を指定する場合はこちらに記入します。(記入された内容は求人票には表示されません)

複数応募

北海道では申し合わせにより10月末までは生徒一人あたり1社ずつの応募に制限されています。11/1以降は2社まで同時応募を可能としています。
他社への同時応募を認める場合は「可」、認めない場合は「否」を選択してください。

求人申込書【高卒】（記載例）

情報の範囲

求人区分（正社員又は正社員以外）に応じて、企業全体の情報を記入してください。
また、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を記入してください。
情報提供の義務（※）にとどまらず、可能な限り全項目の記載をお願いします。（※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）

(4/4)

企業の募集・採用に関する情報

【新卒者等の採用者数・離職者数】

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

【平均勤続年数】

記入日現在において労働者一人ひとりの勤続年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況

【前事業年度の月平均所定外労働時間】

以下の計算式により算出します。
(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) ÷ (前事業年度の労働者数)
又は (全事業年度の所定外労働時間の合計) ÷ (各月1日に在籍している労働者の延べ人数)
※管理的地位にある者（原則として課長級以上が該当します）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】

以下の計算式により算出します。
(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)
※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、いずれも記入してください。男性については、配偶者の出産者数を記入してください。

【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、貴社に雇用される全ての労働者に関する情報として記入してください。

区分毎の情報

（本求人に対する追加の情報提供）

企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：総合職/一般職）、学歴別（大卒/高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。

※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

記載する情報についての留意事項

- ・「企業（⇒区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

青少年雇用情報	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： 2人 2年度前： 2人 3年度前： 3人 新卒者等離職者数：前年度： 0人 2年度前： 1人 3年度前： 0人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 2人 2年度前： 1人 3年度前： 2人 女性新卒者等採用者数：前年度： 0人 2年度前： 1人 3年度前： 1人 (3) 平均勤続勤務年数： 18.5年 {従業員の平均年齢： 41.7歳}
	企業全体*の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無 (全角63文字以内) ① あり → 新入社員研修、管理職研修など 2. なし
		(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) ① あり → 会社が業務に資すると認めた資格について、取得費用の全額補填 2. なし
		(3) メンター制度の有無 ① あり 2. なし
		(4) キャリアコンサルティング制度の有無 (全角60文字以内) ① あり → 入社直後に、人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施 2. なし
		(5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) ① あり → 北海道電子工業社内検定 2. なし
	企業全体*の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 10.5 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 12.0 日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 2人 男性 1人 前事業年度の出産者数： 女性 2人 男性の配偶者 3人 (4) 女性の役員割合： 22.1% ; 女性の管理職割合： 30.5%
	区分毎の情報	区分の名称 (就業場所) (大卒/高卒、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。)
	区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度： 1人 2年度前： 0人 3年度前： 1人 新卒者等離職者数：前年度： 0人 2年度前： 0人 3年度前： 0人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 1人 2年度前： 0人 3年度前： 1人 女性新卒者等採用者数：前年度： 0人 2年度前： 0人 3年度前： 0人 (3) 平均勤続勤務年数： 18.0年 {従業員の平均年齢： 41.1歳}
	区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 11.2 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 11.0 日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 1人 男性 0人 前事業年度の出産者数： 女性 1人 男性の配偶者 1人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

【研修の有無及びその内容】

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

【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。また、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容】

キャリアコンサルティング（労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行うこと。）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。またセルフ・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。）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。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「あり」と記入してください。

求人申込書【大卒等】(記載例) ※「求人者マイページ」から求人を申し込まない場合

大卒者等は、初めての就職活動ということもあり、求人内容に対して誤解を生じやすいため、正確、かつ、わかりやすく記載していただきますようお願いします。

※令和6年4月1日以降、改正があります。QRコードからご確認をお願いします。

(北海道労働局HP)  (1/5)

求人区分

応募可能な学校種別を選択してください。(複数選択可)

インターネット公開区分

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、希望するもの1つを選択してください。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、公開すると貴事業所に対して問い合わせがある場合があります。あらかじめご了承ください。

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P16を参照) また、4ページ目の補足事項欄に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

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「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」欄に「準社員」「契約社員」などの具体的な名称を記入してください。
・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「正社員」ではなく、「無期雇用派遣労働者」としてください。

試用期間

試用期間がある場合や試用期間中の労働条件が異なる場合は4ページ目の「補足事項」欄に試用期間の長さや異なる労働条件の詳細を記入してください。

就業場所

複数拠点の採用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、就業の可能性がある支店等を列記し、4ページ目の「補足事項」欄に就業場所の決定方法や決定時期を記入してください。

賃金形態等

該当する数字に○を記入してください。
・月給…月額を決めて支給するもの
・日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給するもの
・時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給するもの
・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給するもの
・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、3ページ目の「補足事項」欄に具体的に記入してください。

定額的に支払われる手当(b)

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

事業所名: 株式会社 ハローワーク電子工業	事業所番号: 5202-222127-2
区: ①大学院 ②大学 ③短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を: <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
求人対象年度: 令和7年3月卒業の求人	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。
公開希望: ① 事業所名等を含む求人情報を公開 ② ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 ③ 事業所名等を含まない求人情報を公開 ④ 求人情報を公開しない	

職種:(全角40文字以内) 営業	仕事の内容:(全角300文字以内) 電子機器の法人向け営業(お得意様への営業及び新規お客様の開拓) ・受注計画に基づき、顧客の新製品開発に合わせた製品の提案・見積 ・受注から納品までのフォロー、代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。変更範囲:会計・経理事務
就業形態: ① 派遣・請負ではない ② 派遣 ③ 正社員 ④ 正社員以外 ⑤ 有期雇用派遣労働者 ⑥ 無期雇用派遣労働者	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
試用期間: ① あり ② なし	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
就業場所: (所在地・名称等) 〒 - -	最寄り駅: (駅)から[徒歩・車]で()分 従業員数:就業場所(78)人 うち女性(30)人 うちパート(12)人
マイカー通勤: (全角18文字以内) ① 可 ② 不可	特記事項 { 駐車場あり(無料) }
必要な免許・資格: (全角90文字以内) ① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問	必要な免許・資格の詳細: 普通自動車運転免許(AT限定可)
既卒者・中退者の応募可否: 既卒応募: ① 可 ② 不可 中退者応募: ① 可 ② 不可	卒業後概ね(3)年以内

賃金形態: ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他	基本給(a)	200,000 円
定額的に支払われる手当(b)	1 営業手当 30,000 円	3 手当 円
固定残業代(c)	① あり	25,000 円 2. なし
賃金形態: ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他	基本給(a)	190,000 円
定額的に支払われる手当(b)	1 営業手当 30,000 円	4 手当 円
固定残業代(c)	① あり	25,000 円 2. なし

基本給(a)

「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くてください)。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(c)

固定残業代に関する特記事項
固定残業代がある場合は「あり」を選択し、その額を記入し、「固定残業代に関する特記事項」に「時間外手当は、時間外労働の有無に関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。

求人申込書【大卒等】（記載例） ※「求人者マイページ」から求人を申し込まない場合

(2/5)

オンライン提供を不可とする機関

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

仕事の内容

学生等が最も重要視する項目です。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ください。

雇用期間・契約更新の可能性

「定めあり」の場合は期間を記入したうえで、契約更新の可能性「あり（原則更新・条件付きで更新あり）」「なし」を選択し、4ページ目の「補足事項」欄に更新の際の条件など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」に詳細を記入してください。
 ・「受動喫煙対策」で「喫煙室あり」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」に「喫煙のみを行う部屋がある」「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を記入してください。

マイカー通勤

「可」の場合は駐車場の有無や料金の情報を4ページ目の「求人条件にかかる特記事項」に記入してください。

昇給

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

賞与

・賞与を支給する制度の有無を選択します。
 ・新規学卒者の賞与制度の有無については、新規学卒者に対して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を記入してください。
 ・一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（一般労働者の平均）を記入してください。

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

求人申込書【大卒等】(記載例) ※「求人者マイページ」から求人申し込みしない場合

就業時間

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

- ・「就業時間」1には通常の就業時間帯を記入します。
- ・「就業時間」2及び3には特定の曜日の就業時間やその他の就業時間パターンを記入し、その内容を3ページ目の「補足事項」欄に記入します。

- 次の①～④に該当する場合は、項目を選択した上で、以下のとおり記入してください。
- ①「1.交替制(シフト制)」について
交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を記入してください。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、3ページ目の「補足事項」欄にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。
 - ②「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、3ページ目の「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
 - ③「3.裁量労働制」について
3ページ目の「補足事項」欄に、「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」等記入してください。裁量労働制の場合は「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを3ページ目の「補足事項」欄に記入してください。
 - ④「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、3ページ目の「補足事項」欄に、「(1ヶ月単位変形の場合は)「変形労働時間制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」(1年単位変形の場合は)「変形労働時間制により繁忙期(●月～●月)は土曜日隔週休み、閑散期(●月～●月)は土日祝休み、年間所定労働時間数●●●●時間」など、具体的に記入してください。

(3/5)

時間外労働の有無

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

<36協定における特別条項あり>

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」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：「○○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、以下の区分により選択してください。

「毎週」…完全週休二日制を実施している場合

「なし」…週休二日制を実施していない場合

「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

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

入居可能住宅

従業員のために用意している住宅が入居可能な場合には、該当する項目「単身用あり」または「世帯用あり」を、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細や、現在は利用不可能だが空きができれば利用可能な住宅がある場合などは4ページ目の「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択： 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
	就業時間1	8時30分～	17時30分
	就業時間2	時分～	時分
	就業時間3	時分～	時分
	時間外労働 (金角60文字以内)	①あり ②なし	月平均時間外労働時間： 11時間
休憩時間	60分	年間休日数 126日	年次有給休暇 0日 入社時の年次有給休暇日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日
休日等 (金角100文字以内)	休日： <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input 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	その他： 夏季休暇は7～9月に3日間、年末年始の休暇は12月29日～1月3日

保険・年金・定年等	加入保険等	①雇用保険 ②労災保険 3. 公務災害補償 ④健康保険 ⑤厚生年金 6. 財形 7. その他()			
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 ②未加入			
	事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	退職金制度	①あり ②なし	勤続年数 1. 不問 ②必要(5)年以上	
	定年制	①あり ②なし	一律定年制	①あり ②なし	定年年齢： 65 歳
	再雇用制度	①あり ②なし	上限年齢	①あり ②なし	上限年齢： 70 歳まで
	勤務延長	①あり ②なし	上限年齢	①あり ②なし	上限年齢： 歳まで
	入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり ③なし			

求人申込書【大卒等】（記載例） ※「求人者マイページ」から求人を申し込まない場合

(4/5)

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

既卒者等の入社日
1ページ目の「既卒者の応募可否」欄で「可」を選択した場合は、「既卒者等の入社日」欄に入社日等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4ページ目の「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4ページ目の「補足事項」欄に記入してください。
・面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

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

担当者
1ページ目の「公開希望」において「1.事業所名等を含む求人情報を公開」または「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」を選択した場合は、担当者名等の情報がインターネット上に公開されます。フルネームの公開が好ましくない場合は、最寄りのハローワークにご相談ください。

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

求人数	2人 <input type="checkbox"/> 住込	受付期間	1. 期間 ② 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
既卒者等の入社日		1. 日にちを指定 ② 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他	
説明会		説明会開催 ① あり 2. なし	
1. 日時: 4月 10日 10時 00分 場所: 札幌本社(事業所所在地に同じ)		2. 日時: 月 日 時 分 場所:	
3. 日時: 月 日 時 分 場所:			
選考方法		<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他	
選考日		<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 (<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)	
選考場所		<input type="checkbox"/> 別途通知 <input checked="" type="checkbox"/> 月 日 又は 6月 1日以降随時	
選考場所 (全角90文字以内)		<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入	
応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内)		〒 -	
郵送の送付場所 (郵送の送付場所: 全角60文字以内)		最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)	
応募書類の返却		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	
担当者		6. その他	
課係名、役職名: 総務課人事係		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	
担当者(カタカナ): 厚労 花子		応募書類の返却: ① あり 2. 求人者の責任で破棄	
電話番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入		課係名、役職名: 総務課人事係	
FAX番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入		担当者(カタカナ): コウロウ ハナコ	
Eメールアドレス: ○○○○○○○○○○○○○○○		電話番号: - 内線: -	
留学生採用実績の有無 ① あり 2. なし		FAX番号: -	
		Eメールアドレス: ○○○○○○○○○○○○○○○	
		留学生採用実績の有無 ① あり 2. なし	
		外国人雇用状況届実績の有無 ① あり 2. なし	
補足事項 (全角300文字以内)			
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)			
ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)			

受付期間・選考日
受付期間及び選考日は、採用選考活動の開始時期以降(6月1日~)となりますので、ご注意ください。

求人申込書【大卒等】(記載例) ※「求人者マイページ」から求人申し込みしない場合

情報の範囲

求人区分(正社員又は正社員以外)に応じて、企業全体の情報を記入してください。
また、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を記入してください。
情報提供の義務(※)にとどまらず、可能な限り全項目の記載をお願いします。
(※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)

(5/5)

企業の募集・採用に関する情報

【新卒者等の採用者数・離職者数】

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

【平均勤続年数】

記入日現在において労働者一人ひとりの勤続年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況

【前事業年度の月平均所定外労働時間】以下の計算式により算出します。
(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) ÷ (前事業年度の労働者数)
又は(全事業年度の所定外労働時間の合計) ÷ (各月1日に在籍している労働者の延べ人数)
※管理的地位にある者(原則として課長級以上が該当します)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】以下の計算式により算出します。
(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)
※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、いずれも記入してください。男性については、配偶者の出産者数を記入してください。

【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、貴社に雇用される全ての労働者に関する情報として記入してください。

区分毎の情報

(本求人に対する追加の情報提供)

企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。
※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

記載する情報についての留意事項

- ・「企業(⇒区分毎)」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

青少年雇用情報	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: 2人 2年度前: 2人 3年度前: 3人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 0人 (2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 2人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 1人 (3)平均勤続勤務年数: 18.5年 ; 従業員の平均年齢: 42.7歳
	企業全体*の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1)研修の有無(全角63文字以内) ①あり → 新入社員研修、管理職研修など 2. なし
		(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) ①あり → 会社が業務に資すると認めた資格について、取得費用の全額補填 2. なし
		(3)メンター制度の有無 ①あり 2. なし
		(4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) ①あり → 入社直後に、人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施 2. なし
		(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) ①あり → ハローワーク電子工業社内検定 2. なし
	企業全体*の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 10.5 時間 (2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.0 日 (3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 2人 男性 1人 前事業年度の出産者数: 女性 2人 男性の配偶者 3人 (4)女性の役員割合: 22.1% ; 女性の管理職割合: 30.5%
	区分毎の情報	区分の名称(営業職) (大卒/高卒、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可) ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職) 学歴別
	区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 1人 2年度前: 0人 3年度前: 1人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 0人 3年度前: 0人 (2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 1人 2年度前: 0人 3年度前: 1人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 0人 2年度前: 0人 3年度前: 0人 (3)平均勤続勤務年数: 13.5年 ; 従業員の平均年齢: 40.2歳
	区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 11.2 時間 (2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 11.0 日 (3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 1人 男性 0人 前事業年度の出産者数: 女性 1人 男性の配偶者 1人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

【研修の有無及びその内容】

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

【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。また、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容】

キャリアコンサルティング(労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行うこと。)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。またセルフ・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。)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。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「あり」と記入してください。

求人申込書【大卒等】（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。
（※中学校、中等教育学校、高等学校在学中の生徒（夜間・定時制及び通信制の生徒が通学しながら就職活動をする場合などを除く）は、求職者マイページの開設はできません。）



「オンライン自主応募」は求職者の自主的な就職活動であり、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、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。※13ページ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。」

公開希望 ①

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

オンライン自主応募の受付 ②

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

求人情報・事業所名の公開範囲 公開範囲について

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人に直接応募する方法をいいます。
- ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な就職活動であり、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。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

- ※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。
- ※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。
- ※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
- ※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf>をご覧ください。



求人申込書【大卒等】（直接リクエストのご案内）

「直接リクエスト」とは

- 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人の情報を直接送付できる機能（※）です。
- 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。「オンライン自主応募の受付」の設定方法については、18ページをご覧ください。

（※ 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。なお、中学校、中等教育学校、高等学校在学中の生徒（夜間・定時制及び通信制の生徒が通学しながら就職活動をする場合などを除く）は、求職者マイページの開設はできません。）

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点



新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。



求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。

※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金



公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。



直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。



労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・QRコードからご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000901326.pdf>



求職者等の個人情報の取扱い

職業安定法等では、求職者の個人情報を収集する際には、個人情報を収集・使用・保管する業務の目的について、求職者等が一般的かつ合理的に想定できる程度に具体的に、インターネットの利用その他適切な方法により明らかにしなければならない旨規定しています。

なお、個人情報の収集・使用・保管については、労働者の募集のために必要な範囲内（業務の目的の達成に必要な範囲内）で行う必要があります。

また、併せて、法に基づく指針が公表され、原則として収集してはならない個人情報等を規定しています。

「業務の目的の明示」の例

- × グループ企業の採用の選考にも使用するにもかかわらず、「自社の採用選考のために使用します」と表示
- 「当社の募集ポストに関するメールマガジンを配信するために使用します」と表示。
- 「面接の日程に関する連絡に使用します」と表示。
- 「面接の日程に関する連絡に使用します」と表示。

「業務の目的の達成に必要な範囲」の例

- × 求人と関係のないサービスに入会させるために使用する。
- × 他社の採用選考のために使用する。
- 選考過程の分析のために個人情報を匿名化・統計処理する。
- 面接の日程に関する連絡に使用する。

次の個人情報の収集は原則として認められません

- **人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項**
 - ・ 家族の職業、収入、本人の資産等の情報
 - ・ 容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報
- **思想及び信条**
 - ・ 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書
- **労働組合への加入状況**
 - ・ 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

個人情報の収集は、本人から直接又は本人の同意の下で収集することが原則です。

違反したときは

- **違反行為をした場合は、職業安定法に基づく行政指導や改善命令等の対象となる場合があります。**
- **改善命令に違反した場合は、罰則（6ヶ月以下の懲役又は30万円以下の罰金）が科せられる場合もあります。**

労働者の募集を行う者や求人者は、募集や求人する方法（自社のホームページの利用、求人サイトの利用、ハローワーク等への求人申込み等）を問わず、法及び指針を遵守して行わなければなりません。しかしながら、就職差別を未然に防止し、公正な採用選考を図るためには、この規定、指針だけを遵守すればよいものではありません。

本人に責任のない事項や、本来自由であるべき事項等本人の適性・能力以外のことを採用基準にすること、不適正な募集・応募書類の使用、身元調査等は就職差別につながるおそれがあるということを十分に認識いただき、今後とも、公正な採用選考システムの確立が図られるよう、さらに積極的な取り組みをお願いします。

職業安定法(抄) (求職者等の個人情報の取扱い)

第5条の5 公共職業安定所、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び求人者、労働者の募集を行う者及び募集受託者、特定募集情報等提供事業者並びに労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、本人の同意の下で本人以外の者から収集し、又は本人により公開されている個人情報を収集する等の手段であって、適法かつ公正なものによらなければならないこと。

指針(平成11年労働省告示第141号)(抄)

第5 法第5の5に関する事項(求職者等の個人情報の取扱い)

1 個人情報の収集、保管及び使用

(1) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、法第5条の5第1項の規定によりその業務の目的を明らかにするに当たっては、求職者等の個人情報(1及び2において単に「個人情報」という。)がどのような目的で収集され、保管され、又は使用されるのか、求職者等が一般的かつ合理的に想定できる程度に具体的に明示すること。

(2) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、当該目的を明らかにして個人情報を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。ただし、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要な範囲内で、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りでないこと。

イ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項

ロ 思想及び信条

ハ 労働組合への加入状況

(3) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、本人の同意の下で本人以外の者から収集し、又は本人により公開されている個人情報を収集する等の手段であって、適法かつ公正なものによらなければならないこと。

(4) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校若しくは義務教育学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、厚生労働省職業安定局長の定める書類により提出を求めること。

(5) 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られること。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合はこの限りでないこと。

(6) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、法第5条の5第1項又は(2)、(3)若しくは(5)の求職者等本人の同意を得る際には、次に掲げることにしなければならないこと。

イ 同意を求める事項について、求職者等が適切な判断を行うことができるよう、可能な限り具体的なかつ詳細に明示すること。

ロ 業務の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を収集し、保管し、又は使用することに対する同意を、職業紹介、労働者の募集、募集情報等提供又は労働者供給の条件としないこと。

ハ 求職者等の自由な意思に基づき、本人により明確に表示された同意であること。

2 個人情報の適正な管理

(1) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならないこと。

イ 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置

ロ 個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するための措置

ハ 正当な権限を有しない者に必要個人情報へのアクセスを防止するための措置

ニ 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破壊又は削除するための措置

(2) 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、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者が、求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならないこと。(以下略)

応募書類（高卒）履歴書

新規高等学校卒業予定者の応募書類については、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会が協議して定めた「全国高等学校統一用紙」を使用します。
 事業所が独自に作成する応募書類(社用紙)は使用しないようご注意願います。

〈全国高等学校統一用紙〉

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

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

平成 令和	年 月	高等学校入学
平成 令和	年 月	
平成 令和	年 月	
平成 令和	年 月	
平成 令和	年 月	
平成 令和	年 月	
平成 令和	年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

資格等	取得年月	資格等の名称	(応募書類 その1)
趣味・特技		校内外の諸活動	
志望の動機			
備考			

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)

※令和6年1月現在の様式を掲載

採用選考時に配慮すべき事項

【①本籍／戸籍謄（抄）本・住民票（写し）】

人を雇う際に「戸籍謄（抄）本」を提出させるなどにより本籍を把握する習慣は、我が国の資本主義発達段階の初期において、身元を確認するための手段として生まれたものだと言われています。その後、この習慣は踏襲され続け、今となっては何のために本籍を把握するのが明確でないにも関わらず、従来の慣行として「戸籍謄（抄）本」の提出を求めている場合があります。

しかしながら、応募者の本籍を把握することは、出自を理由とした差別や偏見を招くおそれがあることから、これが多くの人々を不安にさせる行為であることを認識する必要があります。たとえ、「本籍によって差別するつもりはなく、採否の決定にも特に利用していない、ただ慣習として戸籍謄（抄）本の提出を求めていた」といった場合でも、本人を不安にさせる行為であることには変わりありません。本籍が記載された「住民票（写し）」も同じです。

また、外国人（在日韓国・朝鮮人を含む）の場合、採用選考段階において、応募者から「在留カード」や「特別永住者証明書」などを提示させることは、国籍など適性・能力に関係のない事項を把握することにより、採否決定に偏見が入り込んだり、応募機会が不当に失われたりするおそれがあります。在留資格や資格外活動許可の有無等の確認については、採用選考時は口頭または書面による確認とし、採用内定後に「在留カード」の提示を求めるといった配慮が必要です。

※特別永住者は就労活動に制限はなく、また、外国人雇用状況の届出の対象にはなりません。

なお、応募用紙の「本籍」欄については、「(中卒用) 職業相談票 (乙)」「全国高等学校統一応募用紙」は平成8年4月より削除されています。

【②家族に関すること】

「家族」の職業（有無・職種・勤務先など）・続柄（家族構成を含む）・健康・病歴（遺伝性疾患の家系であるか等）・地位・学歴・収入・資産などを応募用紙や面接などで把握しようとする事例が見受けられますが、それらの事項は、本人の適性・能力に関係のないことです。

そもそも、両親のいる家庭であるかとか、親などの家族がどんな仕事についているか、会社の中でどんな役職か、どれほどお金持ちかなどによって、本人の就職が左右されてよいはずがありません。また、親などの家族の状況から本人の適性・能力などを推しはかろうとする考え方も、家柄を重んじるなどの前近代的な因習に基づく多くの予断と偏見が作用したものであるということが出来ます。

「面接において家族について尋ねたのは、応募者をリラックスさせるために、答えやすい身近な話題として出ただけであり、何かを差別しようとするつもりはなかった」などという場合もあります。しかし、ひとたびたずねて把握してしまえば、それは知らないうちに予断や偏見を招き、本人に対する評価・見方にフィルターがかかります。はじめは差別するつもりはなかったということでも、結果として、把握したことが採否決定に影響を与え、就職差別につながるおそれがあるのです。

また、家族についてたずねるといことは、例えば家族の離死別・失業など、本人に責任のないそれぞれの家族のさまざまな事情に立ち入ることにもなり、もし応募者がそれらの事情をたずねられたくないと思っていたならば、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、結果としてその人を排除してしまうことにもなりかねません。

家族に関することは、たずねる必要がないばかりか、本人自身の適性と能力を公平かつ客観的に評価するためにあえてたずねないようにする考え方が必要です。

【③住宅状況・④生活環境・家庭環境】

「住宅状況」「生活環境」「家庭環境」などは、そもそも本人の適性・能力に関係のない事項ですが、それらを把握すれば、そこから本人や家族の生活水準（収入水準・家柄など）を推測し、さらにそれに基づいて人物を評価しようとする考え方に結びつくおそれがあります。

採用選考時に配慮すべき事項（就職差別につながるおそれのある14事項）の考え方

【⑤～⑪本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）】

「宗教」「支持政党」「人生観・生活信条など」「尊敬する人物」「思想」「労働組合（加入状況や活動歴など）」「学生運動などの社会運動」「購読新聞・雑誌・愛読書」など、思想・信条にかかわることを採否の判断基準とすることは、本来自由であるべき憲法に保障された「思想の自由（第19条）」「信教の自由（第20条）」などの精神に反することになりますので、注意が必要です。

また、選挙権が18歳以上に引き下げられたことにより、高校生に対する採用面接の際、「選挙に行ったか?」、「高校生が有権者として政治活動に参加することについて、どう思うか」等の質問をすることは、高校生に限らず「思想・信条にかかわることの把握」につながる可能性が高く、就職差別につながるおそれがあります。

【⑫身元調査】

身元調査やその調査の過程においては、居住地域等の生活環境等を实地に調べたり、近所や関係者への聞き込みや様々な書類・データを集めたりなど、本人やその家族に関する情報を広く集めることになります。これは、たとえ採用選考の基準に用いることを意図していなくても、本籍・生活環境や家族の状況・資産などの本人に責任のないことや、思想・信条にかかわることなど適性・能力とは関係のない事項が把握される蓋然性が高いと言わざるを得ません。また、身元調査によって収集された情報の中には、真偽が不明のものや無責任な風評・予断・偏見が入り込んでいることも少なくありません。

このようなことから、採用選考にあたり応募者の身元調査を実施することは、本人の適正・能力とは関係のない事項や信ぴょう性の乏しい情報により採否が決定された可能性を否定できず、結果として就職差別につながるおそれがあります。

【⑬社用紙】

雇用主が独自に作成した応募書類（「社用紙」）は、例えば本籍地や家庭状況を記入させるなど、就職差別につながるおそれのある事項が含まれている場合があります。

このため、新規中卒・高卒予定者の場合、就職差別につながるおそれのある事項が含まれない応募用紙としてそれぞれ「職業相談票（乙）」「全国高等学校統一応募用紙」が全国的に定められていますので、それを使用し「社用紙」は使わないようにしてください。

また、新規大卒等予定者の場合は、厚生労働省が示す「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」に基づいた応募社用紙（履歴書、自己紹介書）、または、「厚生労働省履歴書様式例」の使用を推奨するとともに、一般求職者の場合は「厚生労働省履歴書様式例」の使用を推奨しています。

【⑭採用選考時の健康診断】

採用選考時における「健康診断」は、

- その必要性を慎重に検討し、それが応募者の適性と能力を判断する上で合理的かつ客観的に必要である場合を除いて実施しないようお願いします。
- 真に必要な場合であっても、応募者に対して検査内容とその必要性についてあらかじめ十分な説明を行ったうえで実施することが求められます。

[雇入時の健康診断]

◆労働安全衛生規則第43条に「雇入時の健康診断」が規定されていることを理由に、採用選考時において一律に血液検査等の「健康診断」を実施する（「健康診断書の提出」を求める）事例が見受けられます。

採用選考時に配慮すべき事項（就職差別につながるおそれのある14事項）の考え方

◆しかし、この「雇入時の健康診断」は、常時使用する労働者を雇い入れた際における適正配置、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づけたものではなく、また、応募者の採否を決定するものでもありません。

◆採用選考時における血液検査等の「健康診断」は、応募者の適性と能力を判断する上で必要のない事項を把握する可能性があり、結果として、就職差別につながるおそれがあります。

〔採用選考時の健康診断〕

◆一方で、業種や職種によっては、採用選考時に募集業種・職種に対する適性があるかどうかを判断するため、健康診断を含め、健康状態を確認する必要があるものもあります。

以下はその一例と考え方ですが、健康状態を確認する場合であっても、本人にその必要性を説明し、本人の同意を得た上で確認することが求められます。また、業務とは関係のない項目が記された健康診断書の提出は求めないようお願いします。



□運転・配送業務で求人募集する際、失神等の発作が生じないか確認
(考え方)

配送業務であれば事故を未然に防ぐため、失神等安全運転に支障をきたすような発作等の有無を確認することは、合理的・客観的な必要性があると考えられます。

そのような場合であっても、単に病名のみで判断するのではなく、発作の程度・状況（薬の服用で発作が抑えられているか等）で判断する必要があります。

□アトピー性皮膚炎などアレルギー症状を確認
(考え方)

食品関連会社の製造工程で、直接アレルギーのある食品に触れるとによってアトピー性皮膚炎などの症状を発症することを未然に防止するため、製造工程で使用している食品に対するアレルギーを確認することは合理的・客観的な必要性があると考えられます。

そのような場合であっても、手袋等で直接触れなければ症状が出ないとも想定されますので、真に必要な範囲内で確認する必要があります。なお、採用後の適正配置のためアレルギーを確認することは、雇入時の健康診断等により把握すべきことであり、採用選考時に確認するとともに合理性はありません。

また、アトピー性皮膚炎をはじめとするアレルギー疾患を理由に採用しない経験がある企業は、応募者の職務に対する適性・能力に基づき採否を判断するようお願いします。

(注1) 「戸籍謄(抄)本」や本籍が記載された「住民票(写し)」を提出させることは、①の事項の把握に該当することになります。

(注2) 「現住所の略図等」を提出させることは、③④などの事項を把握したり、⑫の「身元調査」につながる可能性があります。

(注3) ⑭は、採用選考時において合理的・客観的に必要性が認められない「健康診断書」を提出させることを意味します。

男女雇用機会均等法に沿った取扱い

男女雇用機会均等法では、労働者の募集・採用に当たって性別を理由に差別することが禁止されています。また、性別以外の事由を要件とする措置であっても、実質的には性別を理由とする差別となるおそれがある措置のうち、厚生労働省令で定める一定の措置については、合理的な理由がない場合には「間接差別」として禁止されています。

労働者の募集・採用に当たっては、男性又は、女性一般に対する社会通念や平均的な就業実態等を理由に男女で異なった取扱いをすることは許されません。性別によるのではなく、「仕事の内容」、「求める能力・適性」、「労働条件」などをはっきり示して募集・採用してください。

1 労働者の募集及び採用に当たっては、雇用管理区分ごとにみて、次のような取扱いが禁止されます。

- ① 募集・採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。
例) 一定の職種（いわゆる「総合職」、「一般職」等を含む）や雇用形態（「正社員」、「パートタイム労働者」等を含む）について、募集・採用の対象を男女のいずれかのみとする。
- ② 募集・採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。
例) 募集・採用に当たって、女性についてのみ未婚であること、自宅から通勤することを条件とする。小さい子供のいる女性は、採用しないこととする。
- 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、その方法や基準を男女で異なるものとする。
例) 面接で結婚予定の有無や子供が生まれた場合の継続就労の希望の有無等を女性に対してのみ質問する。
- ④ 募集・採用に当たって、男女のいずれかを優先すること。
例) 男女別の採用予定数を設定し、設定した人数に従って採用する。
- ⑤ 募集・採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。
例) 会社説明会を男女別で行う、又は実施時期を男女で異なるものとする。
※但し、女性に対するポジティブ・アクション（＝男女労働者の間に事実上生じている格差を解消するための企業の自主的かつ積極的な取組）として、女性のみを対象にすること、女性を優遇することは、法違反となりません。

2 次の2点も合理的な理由がない場合は、「間接差別」として禁止されています。

- ① 労働者の募集・採用に当たって、身長、体重又は体力を要件とすること。
例) 荷物を運搬する職務ではあるが、設備、機械等の導入により通常の作業では筋力を要さないにもかかわらず、一定の筋力があることを要件とする。
- ② 労働者の募集・採用、昇進・職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。
例) 広域にわたり展開する支社・支店等がなく、かつ、今後展開する計画がないにもかかわらず、全国転勤を要件とする。

<採用内定取消しについて>

採用内定取消しは、学生・生徒及び家族に計り知れない打撃と失望を与え、社会全体に対しても大きな不安を与えますので、決してあってはならない重大な問題です。内定時点で契約が成立したとみられる場合に、取消しの対象をどちらかの性別に限定することは、解雇に当たって男女差別を禁止した男女雇用機会均等法違反となります。

※男女均等な採用選考ルールについて、詳しくはホームページもご覧ください。

【問い合わせ先】

北海道労働局雇用環境・均等部指導課

〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第一合同庁舎 9階

TEL 011-709-2715

求人者の不受理について

ハローワークは、一定の労働関係法令違反の求人者について、新卒者の求人申込みを受理しないことができます（求人者不受理）。

新卒一括採用の慣行の中で、新卒採用時のトラブルは、職業生活に長期的な影響を及ぼす恐れがあります。

そこで、ハローワークでは、平成28年3月1日から、一定の労働関係法令違反があった事業所を新卒者等に紹介することのないよう、こうした事業所の新卒求人者を一定期間受け付けないこととしました（以下、「不受理」という）。

なお、ハローワークでは、令和2年3月30日から改正職業安定法等の施行により、一定の労働関係法令違反があった求人者による求人は、新卒求人者に限らず不受理となります。

不受理となる対象と不受理期間

不受理となる対象

労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした場合に、求人者が不受理の対象となります。

1. 労働基準法と最低賃金法に関する規定（対象条項はP32を参照）

(1) 1年間に2回以上同一条項の（※1）違反について是正勧告を受けている場合



不受理期間 A

法違反が是正されるまで
+
是正後6カ月経過するまで

(2) 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合



不受理期間 B

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

(3) 対象条項違反により送検され、公表された場合



2. 職業安定法、男女雇用機会均等法、労働施策総合推進法及び育児介護休業法に関する規定（対象条項はP32を参照）

(1) 法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合



不受理期間 A

法違反が是正されるまで
+
是正後6カ月経過するまで

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

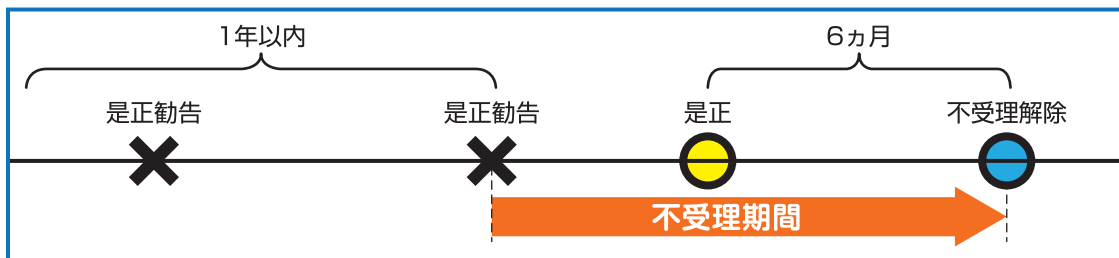
不受理期間

不受理期間については、以下の「不受理期間A」「不受理期間B」「不受理期間Bの特例」のとおり、違反の程度や内容によって定められています。

なお、事業主からハローワークへ既に提出済みの求人については、上記の不受理期間中は、ハローワークから求職者へ職業紹介を行いません。

不受理期間 A 法違反が是正されるまでの期間に加え、是正後6ヵ月経過するまでの期間

1 (1) 1年間に2回以上の同一条項違反について是正勧告を受けた場合

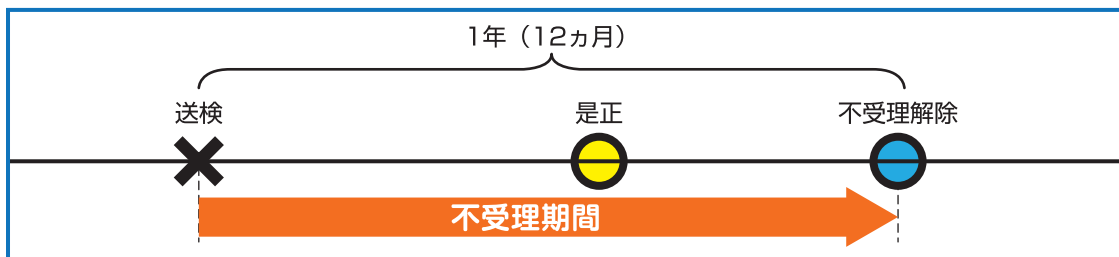


1 (2) 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合
2 (1) 法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合

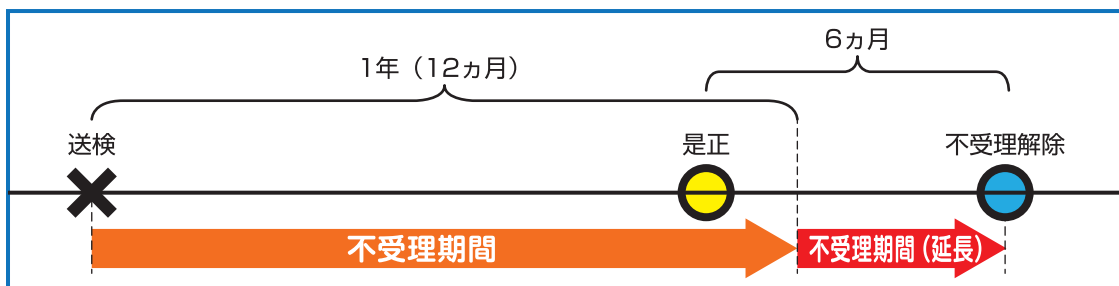


不受理期間 B 送検された日から1年経過するまでの期間 (是正後6ヵ月経過するまでは不受理期間を延長)

1 (3) 対象条項違反で送検され、公表された場合



ただし、送検から1年経過していても、是正から6ヵ月経過していない場合は、不受理期間が延長となります。



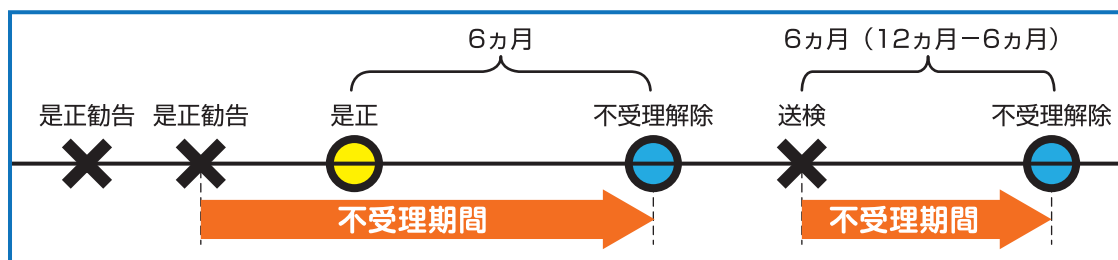
不受理期間 Bの特例

既に求人不受理となった事案について、後日送検され公表された場合で、かつ、送検前までに当該法違反が是正されている場合

是正から送検までの期間（上限6ヵ月）を1年（12ヵ月）から減じた期間

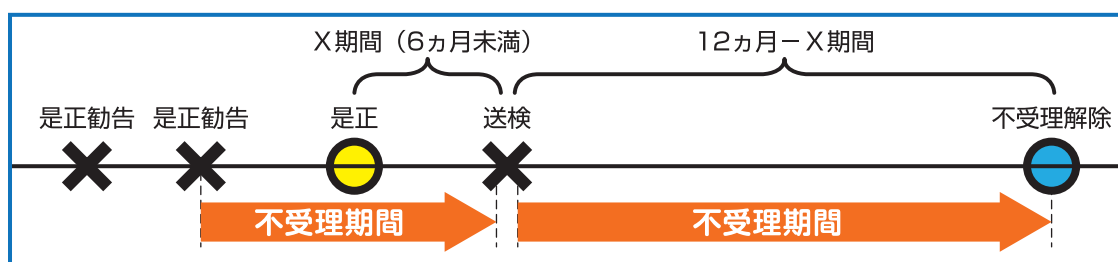
パターン1

既に是正してから6ヵ月経過し、不受理解除となっているので、送検された場合の不受理期間である1年（12ヵ月）から是正後の6ヵ月を差し引きます。



パターン2

1年（12ヵ月）から是正後の期間であるX期間を差し引きます。



職業紹介事業者における取扱い

職業紹介事業者は、原則として、求人者に対し、求人者の申込みが求人不受理の要件に該当するかどうかについて、求人者に対して自己申告を求め、確認してください。

求人者の申込みが求人不受理の要件に該当することを知った場合には、求人者の申込みを受理しないことが望ましいとされています。



指針(平成11年労働省告示第141号) (抄)

第6 職業紹介事業者の責務等に関する事項（職業安定法第33条の5）

- 1 (省略)
- 2 職業紹介事業者における求人者の申込みの受理に関する事項
 - (1) 職業紹介事業者は、原則として、求人者に対し、求人者の申込みが法第5条の6第1項各号のいずれかに該当するか否かを申告させるべきこと。
 - (2) 職業紹介事業者は、求人者の申込みが職業安定法第5条の6第1項各号のいずれかに該当することを知った場合は、当該求人者の申込みを受理しないことが望ましいこと。
(職業安定法第5条の6についてはP32を参照)

求人不受理の対象となる規定【具体的な対象条項】

法律	対象事項
労働基準法	<p><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</p> <p>（※）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。</p>
職業安定法	<p><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）、<求人申し込み時の報告>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）</p>
最低賃金法	第4条第1項
労働施策総合推進法	<p>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）</p> <p>（※）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。</p>
男女雇用機会均等法	<p>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</p> <p>（※）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。</p>
育児・介護休業法	<p>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</p> <p>（※）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。</p>

職業安定法（抄）

第5条の6 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、求人申し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申し込みは受理しないことができる。

- 一 その内容が法令に違反する求人申し込み
 - 二 その内容である賃金、労働時間その他の労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不相当であると認められる求人申し込み
 - 三 労働に関する法律の規定であつて政令で定めるものの違反に関し、法律に基づく処分、公表その他の措置が講じられた者（厚生労働省令で定める場合に限る。）からの求人申し込み
 - 四 第5条の3第2項の規定による明示が行われない求人申し込み
 - 五 次に掲げるいずれかの者からの求人申し込み
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号及び第32条において「暴力団員」という。）
 - ロ 法人であつて、その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他のいかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。第32条において同じ。）のうちに暴力団員があるもの
 - ハ 暴力団員がその事業活動を支配する者
 - 六 正当な理由なく次項の規定による求めに応じない者からの求人申し込み
- 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、求人申し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ったときは、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。

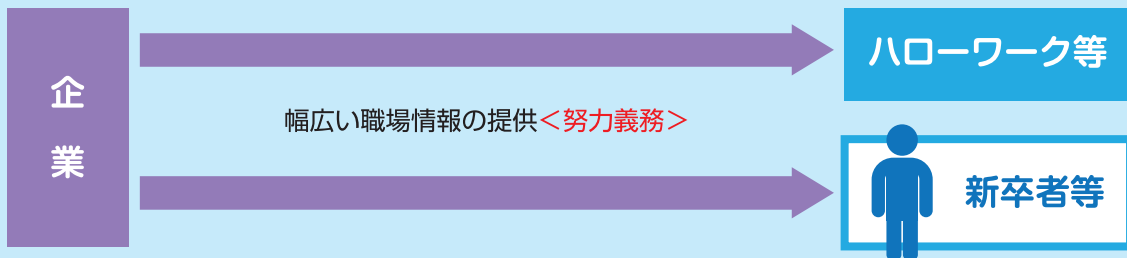
青少年雇用情報の提供について

新規学校卒業者の募集・求人申込みを行う事業主は、積極的に青少年雇用情報を提供するよう努めるとともに、応募者、応募の検討を行っている者、求人申込みをしたハローワーク、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求めがあった場合は、青少年雇用情報を提供しなければなりません。

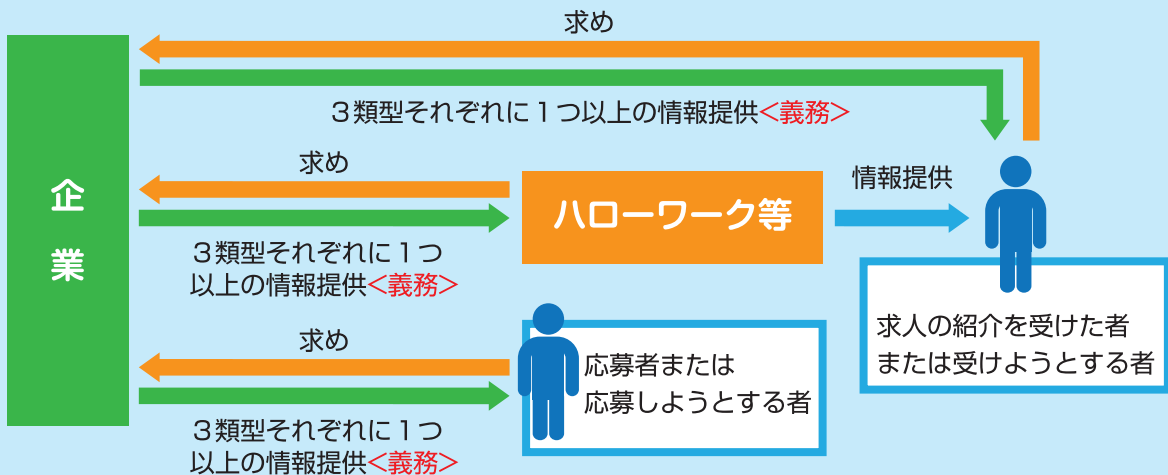
新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、若者雇用促進法では、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供することとなっています。企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待できます。

情報提供の仕組み 新卒者等(※)であることを条件とした募集・求人申込みを行う場合に、情報提供が必要です。

■幅広い職場情報の提供が努力義務となります。



■応募者等や、求人申込みをしたハローワーク・特定地方公共団体・職業紹介事業者（職業紹介事業者としての学校を含む）または求人の紹介を受けた者等から求めがあった場合は、次ページの（ア）～（ウ）の3類型それぞれについて1つ以上の情報提供が義務となります。



指針において、情報提供項目(P34参照)の全てについて、ホームページでの公表、会社説明会での情報提供、求人票への記載などにより、積極的に情報提供を行うことが望ましいと定められています。

※新卒者等の範囲は以下の通りです。

ただし当該募集・求人の対象外となっている場合は、情報提供の求めを行うことができません。

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

情報提供項目

(ア) 募集・採用に関する情報	過去3年度の新卒採用者数・離職者数
	過去3年度の新卒採用者数の男女別人数
	平均継続勤続年数
(ア) の参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供してください。	
(イ) 職業能力の開発・向上に関する取組の状況 ※1	研修の有無及び内容※2
	自己啓発支援の有無及び内容 ※ 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む。
	メンター制度の有無
	キャリアコンサルティング制度の有無及び内容 ※ セルフ・キャリアドック（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）がある場合はその情報を含む。
	社内検定等の制度の有無及び内容※3
(ウ) 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	前年度の月平均所定外労働時間
	前年度の有給休暇の平均取得日数
	前年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）
	役員に占める女性の割合及び管理的地位にある者に占める女性の割合

※1 制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として構いません。

※2 研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。

※3 業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

情報提供における留意事項

- 企業全体の雇用形態別（※）の情報を提供してください。また、採用区分や事業所別などの詳細情報についても、追加情報として提供することが望まれます。
 - ※ いわゆる正社員として募集・求人申込みを行う場合は、正社員である労働者に関する情報を提供してください。また、期間雇用者や派遣労働者等、いわゆる正社員以外の雇用形態で募集・求人申込みを行う場合は、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報を提供してください。
 - ※ （ウ）「役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合」については、募集・求人申込みを行う雇用形態に関わらず、企業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。
- 企業グループ全体として募集・求人申込みを行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについての情報を提供してください。
- 海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- 最新の情報を提供してください。

情報提供の方法

以下の方法により情報提供を行ってください。

- ① ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などによる、自主的・積極的な情報提供
- ② 応募者等から個別の求めがあった場合は、メールまたは書面による情報提供
 - ※ ①によりホームページに掲載している場合は、情報そのものの提供に代えて、掲載箇所を示すことでも構いません。

情報提供が義務となる「求め」の方法

以下の事項を企業に対して伝えること＝「情報提供の求め」となります。

- ① 氏名
- ② 連絡先（住所又はメールアドレス）
- ③ 所属学校名、在学年又は卒業年月
- ④ 情報提供を希望する旨

※ ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者は、④のみを求人者に伝えることで「求め」となります。

※ 説明会や面接等のほか、事前に企業へ提出している履歴書等により本人確認を行うことができる場合等においては、口頭（電話も含む）により情報提供の求めを行うこともできます。この場合は、企業からの情報提供についても口頭により行うことができます。



就職情報サイト経由や企業の採用ホームページ等で、いわゆるプレエントリー（正式な応募の前段階において、採用情報の提供や資料請求を目的として、特定の企業に対して氏名、学校名、連絡先等を登録すること）をした場合も「求め」となります。

「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません。

【典型的な不利益取扱いの例】

- ・ 情報提供を求めた者に対してのみ、説明会等の採用選考に関する情報を提供しないこと。

【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

- ・ 説明会において、情報提供を求める行為をマイナスに評価している言動を行うこと。
- ・ 面接において、当該応募者が情報提供を求めた事実に触れること。

全ての青少年雇用情報をあらかじめ公表できない場合でも、採用・広報活動におけるトラブル防止のため、ホームページに「情報提供を求めたことにより、採用選考過程において不利に取り扱われることはありません」と記載する等、明確に発信することが望まれます。

ハローワークの 相談窓口

ハローワークでは青少年雇用情報の提供に関して、応募者や職業紹介事業者などからのご相談をお受けしています。トラブルが起きた際は、最寄りのハローワークへご相談ください。

ユースエール認定制度について

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(※)を厚生労働大臣が認定します。※常時雇用する労働者が300人以下の事業主
認定を受けた企業の情報発信などを支援することで、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、若者とのマッチングの向上を図っていきます。

認定基準

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

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

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

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

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

※5 男女ともに育児休業などの取得対象者がいない場合は、育休制度が定められていれば可とします。また、「くるみん認定」(子育てサポート企業として厚生労働省が定める一定の基準を満たした企業)を取得している企業については、くるみんの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。

※ 認定企業は毎事業年度ごとに上記の認定基準を満たしているかの確認を受けることになっています。

<認定マーク>



- ・ユースエール認定企業は、商品や広告などに認定マークを使うことができます。
- ・マーク中の「〇〇年度認定」の表示により、いつから認定基準を満たし続けている企業なのかが分かります。
- ・ユースエール認定企業以外が認定マークや紛らわしいマークを使用した場合は30万円以下の罰金の対象となりますので、ご注意ください。

認定企業になるためには

認定企業となるためには、ハローワークへ申請が必要です。詳細は各ハローワークへお問い合わせください。

認定を受けることによるメリット

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、若者雇用促進法に基づく認定マークを、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って、若者雇用促進法に基づく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低利融資	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」を利用する際、基準利率*から-0.60%での融資を受けることができます。 *基準利率は、令和5年3月1日現在（期間5年以内）中小企業事業1.20% *貸付期間、担保の有無などに応じて異なる利率が適用されます。 *働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）の詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 * 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。



<認定マーク>

若者雇用促進総合サイト

全国のユースエール認定企業の情報を掲載しているサイトです。

また、上記以外の企業でも本サイトに職場情報を掲載することが可能です。

個別企業ごとに企業概要、雇用管理の状況、求職者に向けたメッセージなどを掲載することで、積極的な企業情報の発信と若者とのマッチングを促進していきます。

<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/top.action>



若者雇用促進総合サイト 検索

新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について

■職業安定法施行規則の概要

新規学校卒業者に対する事業主の一時的な都合による採用内定取消しは、その円滑な就職を妨げ、対象となった学生及び生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

このため、事業主に対してハローワーク等への事前通知を法令で定めるとともに、採用内定取消し等の防止について考慮すべき事項を「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」で定めているところです。

職業安定法施行規則では、**ハローワークによる内定取消し事案の一元的把握、事業主がハローワークに通知すべき事項の明確化**を図ることにより、企業に対する指導など内定取消し事案への迅速な対応を図るとともに、**採用内定取消しの内容が厚生労働大臣の定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するため、その内容を公表**することができることとしています。

新規学校卒業者の採用をお考えの事業主の皆様には、趣旨等をご理解いただき、適正な採用計画の下、募集・採用活動を進めていただくとともに、採用内定取消しが行われることのないようお願いいたします。

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

第二の一（二） 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

- イ 事業主は、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うよう努めること。採用内定者に対しては、書面により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。
- ロ 事業主は、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は無効とされることについて十分に留意し、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ずること。
また、やむを得ない事情により採用内定の取消し又は入職時期の繰下げを行う場合には、当該取消しの対象となった学校等の新規卒業予定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、当該取消し又は繰下げの対象となった者からの補償等の要求には誠意を持って対応すること。
- ハ 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、当該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。
- ニ 採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、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。

新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について

ハローワークによる内定取消し事案の一元的把握

新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、あらかじめハローワーク及び施設の長(注)に通知することが必要となります。(職業安定法施行規則第35条第2項)

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

事業主がハローワーク等に通知すべき事項の明確化

新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、職業安定局長が定める様式(注)により、ハローワーク及び施設の長に通知することが必要となります。(職業安定法施行規則第35条第2項)

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

採用内定取消しを行った企業名の公表

厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、**厚生労働大臣が定める場合に該当するときは**、学生生徒等の適切な職業選択に資するよう学生生徒等に情報提供するため、その内容を公表することができることとなります。(職業安定法施行規則第17条の4)

【厚生労働大臣が定める場合】

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

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

- ① **2年度以上連続して行われたもの**
- ② **同一年度内において10名以上の者に対して行われたもの**
(内定取消しの対象となった新規学校卒業者の安定した雇用を確保するための措置を講じ、これらの者の安定した雇用を速やかに確保した場合を除く。)
- ③ 生産量その他事業活動を示す最近の指標、雇用者数その他雇用量を示す最近の指標等にかんがみ、**事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに、行われたもの**
- ④ 次のいずれかに該当する事実が確認されたもの
 - ・ **内定取消しの対象となった新規学校卒業者に対して、内定取消しを行わざるを得ない理由について十分な説明を行わなかったとき。**
 - ・ **内定取消しの対象となった新規学校卒業者の就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき。**

※参考

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、採用内定の取消しには、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。

(労働契約法第16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は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

障害のある学校卒業者の雇入れにあたって

障害者を雇用することは法律で義務づけられています。

- ① 障害者の雇用の促進等に関する法律により、全ての事業主は、社会連帯の理念に基づき、雇用を通じた障害者の自立について共同の責務を有しており、法定雇用率に相当する数（雇用義務数）以上の障害者を雇用しなければなりません。
- ② 令和6年4月に法定雇用率が現行の2.3%から2.5%へ、令和8年7月から2.7%に引き上げられ、障害者の雇用機会をより一層確保していくことが、社会的にも求められておりますことから、障害のある学校卒業者の積極的な雇入れをお願いします。
- ③ 障害者の雇用義務数の算定方法（例）

[常用雇用労働者40人の企業の場合]

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{常用雇用労働者数} \\ \hline 40人 \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{法定雇用率} \\ \hline 2.5\% \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{雇用義務数} \\ \hline 1人 \\ \hline \end{array}$$

※1人未満の端数は切り捨て

(詳しくは最寄りのハローワークまでお気軽にご相談ください。)

障害者の雇用に際し、次のような支援があります。

① 障害者トライアル雇用

障害者を試用雇用（原則として3ヶ月）の形で雇い入れていただき、常用雇用に取り組むきっかけ作りを進める制度です。

事業主に対しては、トライアル雇用助成金（対象者1人当たり月額最大4万円）が支給されます。

なお、精神障害者を雇い入れた場合は、原則6～12ヶ月間トライアル雇用期間を設けることができ、助成額は月額最大8万円の支給となります。ただし、助成額の支給対象期間は6ヶ月に限ります（最大8万円×3ヶ月、その後最大4万円×3ヶ月）。

② 障害者短時間トライアル雇用

精神障害者及び発達障害者の求職者を試行的に雇用し、週10時間以上20時間未満の就業から始め、一定の期間をかけて仕事や職場への適応状況をみながら、徐々に就業時間を延ばしていく「障害者短時間トライアル雇用（原則として3ヶ月以上12ヶ月以内）」に取り組んでいただく事業主に、障害者短時間トライアル雇用助成金（対象者1人当たり月額最大4万円）を支給し、事業主と精神障害等のある方の相互理解を深め、その後の常用雇用に取り組むきっかけ作りを進める制度です。

③ 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）

ハローワーク又は適正な運用を期することができる無料・有料職業紹介事業者の紹介で障害者を雇い入れた場合、障害者に支払った賃金の一部を助成する制度です。

※上記①～③の要件等、詳細については、最寄りのハローワーク又は雇用助成金さっぽろセンター（011-709-2311）〔内線3685〕までお問い合わせください。

障害のある学校卒業者の雇入れにあたって

④ 職場適応訓練

障害者の能力などに適した作業の訓練を、一定期間（原則6ヶ月以内）職場で行い、訓練終了後は事業所に引き続き雇用していただく制度です。

訓練を実施した事業主に対して委託費が支給され、訓練生に対しては、訓練手当が支給されます。

〔 ※詳細については最寄りのハローワークまでお問い合わせください。 〕

⑤ ジョブコーチ（職場適応援助者）による支援

障害者の職場適応を容易にするため、ジョブコーチが職場に出向いて直接的・専門的支援を行います。また、障害者自身だけでなく、事業主、職場の従業員、家族へ助言・援助を行うとともに、必要に応じて職務や職場環境の改善を提案します。

〔 ※詳細については北海道障害者職業センターまでお問い合わせください。
連絡先：札幌市北区北24条西5丁目1-1 札幌サンプラザ5F TEL 011-747-8231 〕

⑥ 障害者雇用納付金制度に基づく助成金

事業主が障害者の雇用に当たって、施設・設備の整備等や雇用管理を行う場合の費用について助成金を支給することによって、障害者の雇用促進及び雇用の継続を図るものです。

〔 ※詳細については、独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構北海道支部までお問い合わせください。
連絡先：札幌市西区二十四軒4条1-4-1 TEL 011-622-3351 〕

⑦ 障害者就業・生活支援センター

職業生活における自立を図るために、就業及びこれに伴う日常生活、または、社会生活上の支援を必要とする障害者に対し、雇用、保健、福祉、教育等の関係機関との連携を図りつつ、身近な地域において必要な指導、助言その他の支援を行うことにより、その雇用の促進及び職業の安定を図ることを目的とした施設です（令和5年12月現在：全道12か所）。

『ノーマライゼーション』という言葉、お聞きになられたことがありますか？

ノーマライゼーション……

障害者が他の一般市民と同様に、社会の一員として様々な分野の活動に参加することができるようにしていただくという考え方です。

— ひろげよう 障害のり越え 働く職場 —

採用内定時における労働条件の明示について

使用者は、労働者を採用するに当たって、労働契約の期間、仕事の内容、賃金、始業・就業の時刻、退職に関する事項（解雇の事由を含む）等の労働条件を書面等によって明示しなければなりません。（労働基準法第15条）（※の部分は令和6年4月1日より改正、追加されるもの）

必ず明示しなければならない事項

- ・労働契約の期間に関する事項
- ・有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（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）及び無期転換申込権が発生する契約更新時の場合は、無期転換申込に関する事項と無期転換後の労働条件（※1）
- ・就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所および従事すべき業務の変更の範囲を含む。※2）
- ・始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ・賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り、及び支払いの時期に関する事項
- ・退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ・昇給に関する事項

制度を設ける場合に明示しなければならない事項

- ・退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに支払いの時期に関する事項
- ・臨時賃金、賞与及び最低賃金額に関する事項
- ・労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ・安全及び衛生に関する事項
- ・職業訓練に関する事項
- ・災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ・表彰及び制裁に関する事項
- ・休職に関する事項

労働条件通知書（モデル様式）

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

期	年 月 日
事業場名称・所在地 使用者 職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（年 月 日～年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はない・その他（ ）] 2 契約の更新は次に判断する。 ・契約期間満了時の業務量 ・会社の経営状況・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））
労働契約法に定める同一の企業との間で通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無・有（別紙のとおり））	
有期労働契約期間満了による特別の処遇の措置 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（年 月 日（上限10年）） Ⅱ 定年引き続きで雇用されている期間	
就業の場所 （雇入れ直後）（変更の範囲）	
従事すべき業務の内容 （雇入れ直後）（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特別の対象者（高度専門）の場合】 開始日： 完了日：	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（1）～（5）のうち該当するもの一つに○を付けること。○、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 （1）始業（時 分） 終業（時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 （2）変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） （3）フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、コアタイム（始業）時分から（終業）時分まで、 コアタイム（終業）時分から（ ）時分まで） （4）事業場外なし労働時間制；始業（時 分） 終業（時 分） （5）裁量労働制；始業（時 分） 終業（時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有、無）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週 月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合 年開 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月以内の年次有給休暇（有・無） 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → かつ経過して 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 （次頁に続く）

賃 金	1 基本賃金 イ 月給（ ）円、ロ 日給（ ）円 ハ 時間給（ ）円、 ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ ）円 ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸手当の額又は計算方法 イ（ ）手当 円 / 計算方法：（ ） ロ（ ）手当 円 / 計算方法：（ ） ハ（ ）手当 円 / 計算方法：（ ） ニ（ ）手当 円 / 計算方法：（ ）
	3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ ）％ 所定超（ ）％ ロ 休日 法定休日（ ）％、法定外休日（ ）％ ハ 深夜（ ）％
	4 賃金締切日（ ）一毎月 日、（ ）一毎月 日 5 賃金支払日（ ）一毎月 日、（ ）一毎月 日 6 賃金の支払方法（ ）
	7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無、有（ ）） 8 昇給（有（時期、金額等））、無（ ） 9 賞与（有（時期、金額等））、無（ ） 10 退職金（有（時期、金額等））、無（ ）
退職に関する事項	1 定年制（有（歳）、無（ ）） 2 継続雇用制度（有（歳まで）、無（ ）） 3 創設支援等措置（有（歳まで業務委託・社会貢献事業）、無（ ）） 4 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 5 解雇の事由及び手続（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 その他（ ）） ・雇用品の適用（有、無） ・中小企業退職金共済制度（加入している、加入していない）（※中小企業の場合） ・企業年金制度（有（制度名）、無（ ）） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名（連絡先） その他（ ） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特別の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特別の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。
以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）	
※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づき労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。	
※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。	

高卒就職情報WEB提供サービスのご案内

高卒就職情報WEB提供サービスについて

「高卒就職情報WEB提供サービス」(https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/)は、ハローワークで受け付けた高卒求人の情報や就職面接会、職場見学会等の情報を、各高校においてインターネットを通じて検索、閲覧、印刷等が可能なサービスとなっています。(非公開とすることも可能です)。

また、企業の採用計画の策定等の参考となるよう、全国の高校の所在地、電話番号、前年度の就職者数、当年度の卒業予定者数等の情報を閲覧することが可能です。

The screenshot displays the homepage of the Koukou Gakusei Hellowork MHLW GO JP website. The header features the title '高卒就職情報WEB提供サービス' and navigation links for 'ログイン', 'サイトマップ', and 'お問い合わせ先'. Below the header, there are four main menu items: '新着情報・お知らせ', '全国高等学校便覧', '検討会議実施結果', and 'よくあるご質問'. The main content area is divided into several sections: '新着情報・お知らせ' with a list of recent updates, '全国高等学校便覧' with a link to the directory, '検討会議実施結果' with a link to the meeting results, '操作ガイド' with a link to the manual, '求人のお申し込み方法、採用の流れ' with a link to the application process, and 'job tag (職業情報提供サイト(日本版O-NET))' with a link to the job tag site. On the right side, there is a 'ログイン' section with a login form and a '「ユースエール認定制度」をご存じですか?' section with a link to the recognition system. At the bottom, there are links for 'サイトポリシー', 'プライバシーポリシー', and 'リンク集', and a footer with the text 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

令和7年3月新規高等学校卒業者の就職に関する申合せについて

北海道高等学校就職問題検討会議では、学校教育の充実を図り、就職希望者の適正な職業選択を確保するとともに、求人秩序の確立を図るため、P45のとおり、令和7年3月新規高等学校卒業者に係る就職（生徒の応募・推薦方法）について申合せを行いました。

事業主の皆様には、趣旨についてご理解いただくとともに、申合わせの遵守をお願いします。

生徒の応募について

- 生徒は、**9月5日から10月31日までは1人1社まで、11月1日以降は、1人2社まで応募**することが認められています。
また、新規高卒者就職面接会で応募する場合は、期間にとらわれず1人2社以上、応募することが認められています。
このため、**複数の内定を得た生徒から、内定を辞退されることがあります。**
- 内定を辞退されると円滑な採用活動に支障が生じるとして、自社のみの応募者（単願者）を希望する場合は、求人票の「複数応募」欄に「不可」と明記するようお願いします。

選考日の設定及び選考結果の通知への配慮について

- 高校生は、大学生や社会人と異なり、応募できる企業数に制限があります。このため「**選考日や選考結果の通知が遅い**」、「**応募日から選考日までの期間が長い**」ことは、**生徒の応募機会を奪い、進路決定に深刻な影響を及ぼします**ので、十分に配慮するようお願いします。
- 応募書類を受理した企業は、**選考日を速やか、かつ確実に学校を経由し、生徒に通知**するようお願いします。
- 選考を行った企業は、**選考結果を1週間以内を目途に、書面により学校を経由して本人に通知**するようお願いします。
- 生徒は、採用内定を受けた日から2週間以内に、学校を経由して企業に意思表示を行います。

その他の留意点について

指定校制について

- 職種や仕事内容から、学校・学科の指定等を行う場合であっても、求人共有化を図り、生徒の応募機会の均等や受験機会が確保されるよう、できる限り求人情報を公開するようお願いします。

公正な採用選考について

- 採用選考にあたっては、**本人に責任のない事項（家族状況や家庭環境等）や、本来自由であるべき事項（思想・信条に関すること等）など、就職差別につながるおそれのある質問をしないよう**お願いします。

学事日程への配慮について

- 卒業までは学業専念期間となりますので、**卒業前に「内定式」、「親睦会」等への参加を依頼することは、生徒の学業に支障を来たす**ほか、学事日程に影響を及ぼしますので、十分に配慮するようお願いします。

北海道高等学校就職問題検討会議（構成団体等）

北海道経済連合会、一般社団法人北海道商工会議所連合会、北海道中小企業団体中央会、一般社団法人北海道中小企業家同友会、北海道高等学校進路指導協議会、北海道高等学校長協会、北海道私立中学高等学校協会、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構北海道支部北海道職業能力開発促進センター、北海道、北海道教育庁、厚生労働省北海道労働局

【参考資料】令和7年3月新規高等学校卒業者の就職に関する申合せ

1 応募・推薦について

- (1) 生徒の企業への応募・推薦は、推薦開始日から10月31日までは1人1社とするが、11月1日以降は、1人2社まで応募・推薦ができる。
ただし、新規高卒者就職面接会で応募する場合は、期間にとらわれず1人2社以上の応募・推薦ができる。
- (2) 複数応募・推薦に伴う取扱いについては、次のとおりとする。
 - ア 求人票への明記について
企業は、内定辞退により円滑な採用活動に支障が生じる等特別の事情があるため、11月1日以降も単願者のみの応募を希望する場合は、公共職業安定所に求人票を提出する際、求人票の「複数応募」欄に「不可」と明記する。
 - イ 選考結果前の応募・推薦について
選考試験を受け、10月31日までに採用内定通知がない場合は、原則として11月1日以降、1の(1)の範囲内で生徒の応募・推薦ができる。
 - ウ 応募社数の取扱いについて
11月1日以降は、1の(1)の範囲内で、随時、複数応募・推薦ができる。
 - エ 指定校求人との併用について
11月1日以降は、1の(1)の範囲内で、指定校求人と公開求人を併用した複数応募・推薦ができる。
 - オ 公務員試験との併願について
公務員試験を受験し、10月31日までに最終的な試験結果が出ていない場合、11月1日以降、企業への応募・推薦については、1人1社の応募・推薦ができる。

2 指定校制について

企業は、公共職業安定所に求人票を提出する際に、職種や仕事内容から学校・学科の指定等を行う場合は、次の事項に配慮する。

- (1) できる限り求人との共有化を進めることにより生徒の応募機会の均等を図る。
- (2) 指定を受けない学校において応募希望の生徒がいる場合は、生徒の受験機会の確保に努める。

3 校内選考について

高等学校は、生徒の進路選択能力や職業観・勤労観を最大限尊重するため、校内選考において、次の事項に配慮する。

- (1) 生徒の進路希望を尊重して応募先を決定することを基本とする。
- (2) 企業の応募条件を確認の上、単に学習成績や出欠状況のみの判断ではなく、生徒の意欲・適性・能力等を考慮し、総合的に判断する。

4 選考日及び選考結果の通知について

- (1) 応募書類を受理した企業は、選考日を速やか、かつ確実に高等学校を経由し、生徒に通知する。
- (2) 企業は、選考結果を1週間以内を目途に書面により、高等学校を経由し、生徒に通知するものとし、応募者が多数である等やむを得ない場合であっても10日以内に通知する。

5 採用内定に対する意思表示の通知等について

生徒は、採用内定を受けた日から2週間以内に、高等学校を経由し、企業に対して承諾書又は辞退書により意思表示を通知するほか、採用内定に関しては、次のとおりとする。

- (1) 承諾書を提出した場合は、特別の事情等がない限り、内定は辞退しない。
- (2) 求人票の「複数応募」欄に「不可」と記載した求人企業に応募・推薦し内定を受けた場合は、特別の事情等がない限り、承諾する。
- (3) 公務員試験との併願の場合、12月末日までに公務員試験の最終的な試験結果が出るものについては、その結果発表後に意思表示の通知ができる。

6 公正な採用選考について

企業は、生徒の職業選択及び均等な応募・選考機会の確保のため、次の事項に留意する。

- (1) 応募者の適性・能力を基準とした公正な採用選考に努める。
- (2) 採用選考に当たり、本人に責任のない事項、本来自由であるべき事項等で、就職差別につながるおそれのある事項に留意する。

令和6年3月1日
北海道高等学校就職問題検討会議

[参考資料] ハローワーク(公共職業安定所)一覧

名 称	郵便番号	住 所	TEL
札幌新卒応援ハローワーク	060-8526	札幌市中央区北4条西5丁目 大樹生命札幌共同ビル	8階(高卒) 9階(大卒) 011-200-0194 011-233-0222
ハローワーク札幌	064-8609	札幌市中央区南10条西14丁目	011-562-0101
ハローワーク札幌東	062-8609	札幌市豊平区月寒東1条3丁目2-10	011-853-0101
ハローワーク江別	067-0014	江別市4条1丁目10	011-382-2377
ハローワーク札幌北	065-8609	札幌市東区北16条東4丁目3-1	011-743-8609
ハローワーク千歳	066-8609	千歳市東雲町4-2-6	0123-24-2177
ハローワーク夕張	068-0403	夕張市本町5-5	0123-52-4411
ハローワーク函館	040-8609	函館市新川町26-6 函館地方合同庁舎分庁舎	0138-26-0735
ハローワーク江差	043-8609	檜山郡江差町字姥神町167 江差地方合同庁舎	0139-52-0178
ハローワーク八雲	049-3113	二世郡八雲町相生町108-8 八雲地方合同庁舎	0137-62-2509
ハローワーク旭川	070-0902	旭川市春光町10-58	0166-51-0176
ハローワーク富良野	076-8609	富良野市緑町9-1	0167-23-4121
ハローワーク帯広	080-8609	帯広市西5条南5丁目2	0155-23-8296
ハローワーク池田	083-0022	中川郡池田町西2条2丁目10	015-572-2561
ハローワーク北見	090-0018	北見市青葉町6-8 北見地方合同庁舎	0157-23-6251
ハローワーク遠軽	099-0403	紋別郡遠軽町1条通北4丁目	0158-42-2779
ハローワーク美幌	092-0004	網走郡美幌町仲町1丁目44	0152-73-3555
ハローワーク紋別	094-8609	紋別市南が丘町7丁目45-33	0158-23-5291
ハローワーク小樽	047-8609	小樽市色内1-10-15	0134-32-8689
ハローワーク余市	046-0004	余市郡余市町大川町2-26	0135-22-3288
ハローワーク滝川	073-0023	滝川市緑町2-5-1	0125-22-3416
ハローワーク深川	074-0001	深川市1条18-10	0164-23-2148
ハローワーク砂川	073-0166	砂川市西6条北5丁目1	0125-54-3147
ハローワーク釧路	085-0832	釧路市富士見3-2-3	0154-41-1201
ハローワーク室蘭	051-0022	室蘭市海岸町1-20-28	0143-22-8689
ハローワーク伊達	052-0025	伊達市網代町5-4	0142-23-2034
ハローワーク岩見沢	068-8609	岩見沢市5条東15 岩見沢地方合同庁舎	0126-22-3450
ハローワーク稚内	097-8609	稚内市未広4丁目1-25	0162-34-1120
ハローワーク岩内	045-8609	岩内郡岩内町字相生199-1	0135-62-1262
ハローワーク倶知安	044-0011	虻田郡倶知安町南1条東3丁目1 倶知安地方合同庁舎	0136-22-0248
ハローワーク留萌	077-0048	留萌市大町2-12 留萌地方合同庁舎	0164-42-0388
ハローワーク名寄	096-8609	名寄市西5条南10丁目2-2	01654-2-4326
ハローワーク士別	095-8609	士別市東4条3丁目1-17	0165-23-3138
ハローワーク浦河	057-0033	浦河郡浦河町堺町東1丁目5-21	0146-22-3036
ハローワーク静内	056-0017	日高郡新ひだか町静内御幸町2丁目1-40 ショッピングセンターピュア3階	0146-42-1734
ハローワーク網走	093-8609	網走市大曲1丁目1-3	0152-44-6287
ハローワーク苫小牧	053-8609	苫小牧市港町1丁目6-15 苫小牧港湾合同庁舎	0144-32-5221
ハローワーク根室	087-8609	根室市弥栄町1丁目18 根室地方合同庁舎4階	0153-23-2161
ハローワーク中標津	086-1002	標津郡中標津町東2条南2丁目1-1 中標津経済センタービル	0153-72-2544