

就職慣行である「一人一社制」を令和7年3月 高等学校卒業生より『9月16日から一人二社 まで応募・推薦を可能とする』へ変更！

茨城県就職問題検討会議では、新規学校卒業生の就職機会を確保するとともに、地域の状況等を踏まえた就職支援、職業紹介が円滑に推進されるよう、関係者の連携体制を確立し、必要な事項の連絡・検討・協議等を行っています。

この会議を令和6年2月21日に開催し、令和7年3月新規高等学校卒業生に応募・推薦方法の在り方について、協議した結果、次の「申し合わせ(一部抜粋)」に変更することに決定しました。

- 1 複数応募の開始時期について
 - ・令和6年9月16日の選考開始日から一人二社まで複数応募・推薦を可能とする。
- 2 複数応募が可能な求人について
 - ・指定校求人以外の公開求人とするが、**求人者が複数応募を可とする求人に限る。※**
- 3 複数応募が可能な生徒について
 - ・指定校求人に応募していない者。
 - ・公開求人の求人者が複数応募を不可としている求人に応募していない者。
 - ・応募時点において、採用が内定していない者。
- 4 採用選考について
 - ・求人者は採用選考の実施及び選考結果の通知を、速やかに学校を通じて応募者に文書をもって通知すること。
 - ・求人者は単願・併願のみをもって採用選考の判断基準としないこと。
 - ・求人者は求人数を上回る採用内定を出した場合でも内定の承諾があった内定者全員を雇用すること。
- 5 生徒の意思表示について
 - ・内定通知を受けた生徒は、内定の承諾について学校を通じて連絡すること。
 - ・なお、2社から内定を受けた生徒は、いずれかの求人者に対して内定の承諾の通知を、もう一方の求人者に対しては内定の辞退通知を、速やかに学校を通じて行うこと。

※上記2の注意点

求人者が複数応募を「否」とする場合は、従来どおり「一人一社」の公開求人とする。

求人申込書（高卒）の 書き方のポイント

求人事業主の皆様へ

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

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

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。
- ⚠ 労働条件及び求人申込書に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず変更する場合は速やかにハローワークにご連絡ください。
- ⚠ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

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



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

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。

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	求人の対象年度 公開希望	()年3月卒業の求人 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます ※ 変更範囲:なし	
	就業形態: 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態: 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間: 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月
	契約更新の可能性: 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし	
	試用期間: 1. あり 2. なし	試用期間中の労働条件: 同条件 異なる
	就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	☑ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒 最寄り駅(○○線△△ 駅)から 徒歩 車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人) 受動喫煙対策: 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙 喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤: 1. 可 2. 不可	転勤の可能性: 1. あり 2. なし 通学: 1. 可 2. 不可
	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
	必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)

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

求人区分

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

・生徒等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、生徒等の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【就業形態】【雇用形態】

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

【雇用期間】

「定めあり」の場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限(設けている場合)などについて「補足事項」欄(3頁)に詳しく記入してください。

【試用期間】

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

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

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

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄(3頁)に転勤範囲を明示してください。

【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上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生徒等もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

賃金・手当

【賃金形態等】

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

【基本給】

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

【固定残業代】

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

(2/4)

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 211,000 円	通勤手当	① 実費支給(上限あり) → 月額・日額 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 50,000 円 ④ なし
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格手当 10,000 円 2 皆勤手当 5,000 円	3 手当 円 4 手当 円	
	賃金締切日	① 固定(月末以外) → 毎月 日 ② 固定(月末) ③ その他 →	賃金支払日	① 固定(月末以外) → 当月 翌月 25 日 ② 固定(月末) → 当月・翌月 ③ その他 →
	昇給	① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %		
	賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		
		一般労働者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		

仕事内容

【手当】

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

労働時間

【就業時間】

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

- 1. 交替制(シフト制)について
交代制により就業時間が異なる場合に「就業時間1」~「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間(1週間や1ヶ月など)ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄(次頁)にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。
- 2. フレックスタイム制について
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄(次頁)にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- 3. 裁量労働制について
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(次頁)に詳細を記入してください。
例:「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」
※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄(次頁)に明示してください。
- 4. 変形労働時間制について
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(次頁)に具体的に記入してください。
例:「変形労働制により始業は●時~●時、終業は●時~●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合)

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
	就業時間	1 9 時 0 分 ~ 18 時 0 分	
	就業時間	2 時 分 ~ 時 分	
	就業時間	3 時 分 ~ 時 分	
	時間外労働 (全角60文字以内)	① あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間 <input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり → ② なし 特別な事情・期間等:	
	休憩時間	60 分	年間休日数 127 日 年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
	休日等 (全角100文字以内)	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他 → 週休二日制 ① 毎週 2. なし 3. その他 → その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)	

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。
例:「〇〇のとき(特別な事情)は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。
1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合
2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合
年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

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

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。
1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

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

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	①.期間 2.開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日		
既卒者等の入社日	1.日にちを指定 ②.随時 3.応募者の相談に応じる 4.応募不可 年 月 日		
応募前職場見学	①.可 2.不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照 複数応募 1可 2否 年 月 日以降		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法(<input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験) 選考旅費 ①.あり 2.なし <input checked="" type="checkbox"/> 学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	①.あり 2.なし		
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線: -	
FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -		
補足事項 (全角300文字以内)	<p>※選考日記入例:①〇〇月〇〇日=1日、②〇〇月〇〇日=午後 ③その他(随時調整)</p> <p>※履歴書記入方法:「例①履歴書は、手書き・パソコン入力のどちらでも結構です」「例②履歴書は、手書きをお願いします」「例③履歴書は、パソコン入力をお願いします。」のいずれかを記入してください。</p> <p>・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。</p> <p>・応募前職場見学への参加有無によって採否を決定するものではありません。</p>		
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	<p>・特別に支払われる手当について</p> <p>資格手当: 当社の定める資格を保有している場合</p> <p>皆勤手当: 欠勤がなかった場合</p> <p>・選考旅費は上限50,000まで</p>		
紹介希望安定所	都道府県: 〇〇	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1人
	都道府県: 〇〇	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1人
	都道府県: 〇〇	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1人
	都道府県: 〇〇	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1人
	都道府県: 〇〇	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

選考方法

【求人数】

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

【既卒者等の応募可否・入社日】

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

【複数応募の可否選択、複数応募可の場合は、日付け入力】

茨城県は、「申し合わせ」を「令和7年3月高等学校卒業生から選考開始日の9月16日から一人二社応募・推薦を可能に変更しました。」
ので、「※一人二社制の変更点」や「申し合わせ本文」をご確認のうえ、ご記入ください。
※茨城県内各ハローワークは、求人票提出時に確認を行います。

【応募前職場見学】

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

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

【選考方法】

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

【受付期間】 【選考日】

高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日(沖縄県については8月30日)以降となっています。
また、**選考開始期日は9月16日以降**となっています。ご注意ください。
※9月16日から一人二社の複数応募・推薦を希望する事業所は、求人提出時に選考日を必ず3パターンご記入ください。
(事業所や学校の負担を少しでも軽減するため、ご協力をお願いします。)





【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

・令和5年度から茨城県内の就業場所に高等学校の生徒が応募する際の履歴書記入方法について、企業の意向で例①～③を選んでいただくことにしましたので、必ずご記入ください。(茨城県独自の取り組みです。)
各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。
また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

ご注意ください!

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

- ★求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。
- ★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうかが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。
- ★生徒等から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

企業全体※の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(2) 男性新卒者等採用者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(3) 平均勤続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無 (全角63文字以内) 1. あり  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
	(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) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり  2. なし
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人
	(4) 女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %
区分毎の情報	区分の名称 () ※求人を行っている採用区分(例：総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(2) 男性新卒者等採用者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数： 前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(3) 平均勤続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】(参考値)

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

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規卒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(※1)制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)

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

【記載する情報についての留意事項】

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

申し合わせ

令和7年3月新規中学校及び高等学校卒業者の就職問題について協議した結果、早期選考など行き過ぎた求人活動を戒め、更に正常な学校教育の維持と適正な職業紹介の円滑な推進を図るため、下記事項を厳守するよう関係者に周知徹底することを申し合わせる。

記

第1 求人受理及び推薦、選考開始期日等について

1 新規中学校卒業生

- (1) 求人は、求人事業所を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」という。）において、**令和6年6月1日**から受理を開始するものであること。
- (2) 他安定所への求人連絡は、**令和6年7月1日以降開始**するものであること。
- (3) 推薦、選考は、**令和7年1月1日以降**（推薦については文書到達主義）開始するものであること。

2 新規高等学校卒業生

- (1) 安定所における求人申込みの受理及び確認（求人票への受理・確認印の押印）のための求人票の受付は、求人事業所を管轄する安定所において、**令和6年6月1日から開始**するものであること。
- (2) 安定所の確認した求人票の求人者への返戻は、**令和6年7月1日以降行うものとする**。したがって、高等学校における求人申込みの受理は、安定所の確認を受けた求人票により**令和6年7月1日以降開始**するものであること。

なお、この手続きによらない求人申込みがあった場合には、高等学校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。

（※）民間職業紹介事業者を活用する場合はこの限りではない。

- (3) 推薦開始期日については、**令和6年9月5日以降（文書到達主義）**とする。

令和6年度より選考開始期日である令和6年9月16日から一人二社までの複数応募・推薦を可能とする。（県外の求人に応募する場合は、応募先都道府県の申し合わせによること。）

ただし、求人者の意向を考慮し、求人者が一人一社での応募・推薦を希望する求人については、複数応募・推薦はできないこととなっており、複数応募・推薦の可否等について、求人者管轄ハローワークより確認を行う。

① 併願者の応募を可能とする場合は、原則として全国公開となること。

② 複数応募が可能な生徒は、以下のいずれにもあたる生徒であること。

ア：指定校求人に応募していない者。

イ：公開求人の求人者が併願者の応募を不可としている求人に応募していない者。

ウ：応募時点において、採用が内定していない者。

③ 採用選考の実施及び、選考結果の通知は、速やかに学校を通じて応募者に文書をもって通知すること。

なお、単願・併願のみをもって採用選考の判断基準としないこと。

④ 内定通知を受けた生徒は、内定の承諾について学校を通じて連絡すること。

なお、2社から内定を受けた生徒は、いずれかの求人者に対して内定の承諾の通知を、もう

一方の求人者に対しては内定の辞退通知を、速やかに学校を通じて行うこと。

求人者は、求人数を上回る採用内定を出した場合、内定の承諾があった生徒全員を雇用すること。

(※) 民間職業紹介事業者を活用する場合においても、同様の取り扱いとする。また、学校推薦と合わせて一人二社までとする。

(4) 令和6年10月1日以降の就職面接会は、一人二社以上応募可能とすること。

(5) 「学校の就職あっせん」と「民間職業紹介事業者の就職あっせん」の取り扱いに係る留意事項について

高等学校及び安定所は、学校による就職あっせんと民間職業紹介事業者による就職あっせんについて、生徒及び保護者から相談等があった場合、それぞれの特徴について丁寧に説明し、生徒の主体性に基づき学校の就職あっせんと民間職業紹介事業者の就職あっせんの利用について選択できるように配慮すること。

第2 家庭訪問の取扱いについて

新規中学校及び高等学校卒業者を対象とする求人活動のための求人者（求人者の委託を受けた者を含む。）の家庭訪問は、これを全面禁止するものであること。

第3 学校訪問の取扱いについて

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、学校の事前の了解の下に、安定所に求人申込みを行った日以降についても行うことができるものとすること。

第4 文書募集の取扱いについて

- 1 新規中学校卒業者を対象とする文書募集は、時期の如何を問わず行わないものであること。
- 2 新規高等学校卒業者を対象とする文書募集開始は、令和6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) 安定所へ求人申込みを行った求人であること。
- (2) 求人管轄安定所名、求人番号を掲載すること。
- (3) 安定所において確認を受けた求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
- (4) 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、選考開始期日については、上記第1の2(3)の取扱いと同様であること。

第5 応募前職場見学について

学校への求人申込み後に実施することとし、実施時期は原則として夏休み期間中とするなど、学事日程に影響の少ない時期とすること。

採用選考と異なることから、参加の有無を採否の判断基準に含めないこととし、応募書類をはじめとして生徒に書類を求めることのないようにすること。また、本人の状況を聴取するなど、採用選考に直接繋がる質問をすることや、内定と受け取られるような発言をしないこと。

第6 応募書類の取扱いについて

求人者が、採用に際して徴することができる応募書類は、職業安定機関が全国高等学校統一用紙で使用している様式による書類のみとし、求人者は他の書類の提出を求めないものであること。

なお、令和5年度から全国高等学校統一用紙（応募書類その1）の履歴書の記入方法については、求人者の意向を踏まえて、「①手書き記入、②パソコン入力、③どちらでも可能」のいずれかとする。（パソコン入力様式は、全国高等学校統一用紙（応募書類その1）の履歴書項目やサイズを変更することは不可。）ただし、茨城県内の就業場所で募集する場合に限る。

また、高卒求人票裏面の補足事項に記載した履歴書記入方法は、求人者管轄ハローワークが求人票提出時に確認を行う。

（※）民間職業紹介事業者においても、同様の取り扱いとする。

第7 採用選考について

- 1 生徒の基本的な人権を尊重し、「求人職種の職務を遂行するにあたり、必要となる適性と能力をもっているか」ということを基準にして採用選考を行うこと。
 - ① 「本籍・出生地」「家族」「住宅状況」「家庭環境」等の就職差別につながるおそれのある質問（社用紙提出を含む）や調査等を行わないこと。
 - ② 出自、障害、難病の有無及び性的マイノリティなど特定の人を排除することなく、公正な採用選考を行うこと。
 - ③ 採用選考時における健康診断を実施する場合は、それが応募者の適性と能力を判断する上で必要不可欠であるか慎重に検討すること。
- 2 男女雇用機会均等法の趣旨に沿って、女子と男子の均等な機会が与えられること。
- 3 「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」に基づき、労働条件等の明示、職場における就労実態に係る情報の提供等に配慮すること。

第8 就業開始期日について

- 1 新規中学校卒業者の就業開始（名目の如何を問わず、実質的に雇用関係と見られるものや実習期間中の講習及び研修を含む。）時期は令和7年4月1日以降とすること。
- 2 新規高等学校卒業者の就業開始（名目の如何を問わず、実質的に雇用関係と見られるものや実習期間中の講習及び研修を含む。）時期については卒業後とするものであること。

令和6年2月21日

（一社）茨城県経営者協会会長
（一社）茨城県銀行協会理事長
茨城県商工会議所連合会会長
茨城県商工会連合会会長
茨城県中小企業団体中央会会長
茨城県教育委員会教育長
茨城県高等学校長協会会長
茨城県高等学校教育研究会会長
茨城県産業教育振興会理事長
茨城県私学協会会長
茨城県学校長会会長
茨城県教育研究会会長
茨城県産業戦略部長
茨城県労働局職業安定部長
茨城県公共職業安定所長会会長

1人2社制フローチャート



「1人2社制」についてフローチャートを参考に事業所のお考えをご確認の上、求人のお申し込みを行ってください。ご不明な点がございました際はハローワーク●● 学卒係までお問合せください。

求人票における各項目部分について

「公開区分欄」はこちら↓

表面

事業所番号
1301-911053-7

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。(1/2)

企業全体 就業場所 (うち女性) (うちパート)

※下記フローチャートにおける求人票の該当箇所となります。

※「推薦依頼校一覧」は別紙に記入の上、ご提出ください

裏面

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。(2/2)

公開区分欄 (令和●●年10月1日以降)

選考結果 面接選考結果通知 面接後10日以内

応募前 職場見学 可 補足事項欄参照

「複数応募及び開始日欄」はこちら↓

1人2社制フローチャート

※茨城県以外の就業場所で募集の際は各都道府県の申し合わせに従ってください。

Q.推薦校を指定しますか？

する

しない

A 公開区分欄：(4) 不可
推薦校一覧：提出
複数応募欄：不可
にて求人申込みをしてください

Q.一次応募（9月）から
1人2社制としますか？

する

しない

途中で切り替えたい場合はハローワーク
に求人内容の変更を申し出てください。
※推薦校の効力は停止、広く募集へ切替

Q.二次応募以降や10月以降等
途中から1人2社制を受入れ
可としますか？

する

しない

B 公開区分欄：(1) 可
推薦校一覧：不要
複数応募欄：可
(日付：9/16～)
にて求人申込みをしてください

D 公開区分欄：(1) 可
推薦校一覧：不要
複数応募欄：不可
にて求人申込みをしてください

C 公開区分欄：(1) 可
推薦校一覧：不要
複数応募欄：可
(日付：10/1 ※任意の日付で可)
にて求人申込みをしてください

※1人2社制を選択した際は面接日の調整等柔軟な対応にご協力をお願いします。



1人2社制についての注意事項

1人2社制の導入についてお悩みの際は学卒係までご相談ください

Q. 「**辞退を想定して採用予定者数より多く内定を出したい!**」

A. 採用予定者数より多く内定を出していただいても問題ございません。

ただし!!

採用とした全員が内定を承諾した場合、
例え**採用予定者数を上回っていたとしても必ず雇用しなければなりません**。そのためよく検討の上、内定をしてください。

※内定についてお悩みの際は
学校への連絡前に一度
ハローワークへご相談ください。



Q. 「**併願を理由に不採用にしたい!**」

A. 併願を理由に不採用にすることはできません。

また学校・本人に併願かどうかを確認しないようにしてください。

あくまで**本人の適性と能力に基づきご判断**いただくようお願いします。(「公正な採用選考をめざして」厚生労働省編参照)

また、**学校・本人に併願応募を行っているか面接時に確認しないようご配慮**をお願いします。併願であった場合、採用後に内定辞退となる可能性もございます。辞退を懸念される場合は複数応募不可を選択ください。なお、応募により内定を辞退した生徒がいた学校についてもこれまで通りの親交を築いていただくようお願いいたします。

Q. 「**1人2社制のメリット・デメリットについて教えてほしい**」

メリット

応募者数・採用者数の増加が見込まれます。
ここ数年、見学者数・応募者数が減少傾向にある会社が増えておりますので門戸を開きたいとお考えの会社には有効かと思われまます。
生徒側についても検討する機会が増えるためミスマッチを防ぎ、早期離職対策にも有効です。

デメリット

内定を出したとしても辞退される可能性があります。
また「併願先の結果を待つて欲しい」等採用選考が長期化する場合があります。

Q. 「**推薦校一覧は作りたいが推薦校に限らず募集をしたい**」

A. 推薦校用の非公開求人と広く募集するための公開求人を2件お申し込みください。

ただし!!

求人は採用人数が決まるまで求人募集は継続されます。そのため「推薦校枠で2名採用できたので公開求人枠は採用者0名だが取消をしたい」ということができません。

採用枠について不安がある場合は事前に受付の締め切りを設けるなどしてご対応ください。

