

求人のしおり

●●●● 大卒者等への求人はハローワークへ！ ●●●●

ハローワークでは、令和9年3月新規大学等卒業予定者を対象とした求人の受付を、令和8年2月1日から開始します。お申込みいただいた求人は、全国のハローワークにて公開されるとともに、インターネット等を通じて学生に情報を提供します。（求人票は令和8年4月1日から公開開始）

さらにハローワークでは、就職支援ナビゲーターを中心に企業と学生のマッチングに重点を置き、学校とも連携をとりながら学生に対する職業紹介を行っています。

大卒者等の採用をお考えの事業主の皆さまにおかれましては、この「求人のしおり」をご覧ください、ハローワークへ求人の申込みをお願いします。

目 次

1	就職・採用活動開始時期・・・・・・・・・・	2
2	ハローワークへの求人申込み方法・・・・・・・・	3
3	労働条件の明示・・・・・・・・・・	4
4	「求人者マイページ」のご案内・・・・・・・・	7
5	求人申込書（大卒等）の入力・書き方のポイント・・・・	9
6	求人票（大卒等）見本・・・・・・・・・・	18
7	求職者からの直接応募を受け付ける 「オンライン自主応募」のご案内・・・・・・・・	20
8	若者雇用促進法の概要・・・・・・・・・・	21
9	求人の不受理制度について・・・・・・・・	24
10	企業情報・求人情報の公開・・・・・・・・	25
	「公正な採用選考について、個人情報の取扱いについて」 石川県内ハローワーク一覧表・・・・・・・・	26



1 就職・採用活動開始時期

新規大学等卒業予定者の就職・採用活動開始時期については、学生が学習時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組むことができるようにする必要があります。このことを踏まえ、令和6年12月5日に「就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議」が開催され、「2026年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」が取りまとめられました。

また、大学等においても令和7年3月21日には就職問題懇談会により「令和8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）」を定め、令和8年度卒業・修了予定者の就職・採用活動スケジュールは以下のとおりとなりました。

（１）大学等卒業予定者の就職・採用活動時期について

① 広報活動

卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降

② 選考活動

卒業・修了年度の6月1日以降

※専門活用型かつ春休み以降に実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された学生については、6月より以前のタイミングから採用選考プロセスに移行できる。

③ 採用内定

卒業・修了年度の10月1日以降

※広報活動：採用を目的として、業界情報、企業情報などを学生に対して広く発信していく活動。
実質的な選考とならないよう留意ください。

※選考活動：一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動。

●2026年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方

（就職・採用日程に関する関係省庁連絡会議）

https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/shushoku_katsudou/index.html

●「令和8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）」（就職問題懇談会）

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/gakuseishien/1422040_00009.htm

いずれも令和9年3月の卒業生を対象

（２）ハローワークにおける求人等の取扱い

① 求人の受理

令和8年2月1日以降

② 求人の公開

令和8年4月1日以降

③ 大学等卒業予定者に対する職業紹介

令和8年6月1日以降



※ハローワークにおける求人等の取扱いは前年度から変更ありません。

※ただし、既卒者も応募可能であり、かつ、通年採用可能な場合は、早期の就職を希望する既卒者に対し4月1日以降、ハローワーク窓口で職業紹介を行います。

2 ハローワークへの求人申し込み方法

(1) 求人申し込み手続き

① 求人の作成・登録

《方法1》ハローワークインターネットサービスの**求人者マイページ**から申込

※マイページに表示されている求人を転用することも可能です。

※マイページについては7ページをご参照ください。

《方法2》**以前の求人票に朱書き訂正・追記**してハローワークに提出。

※電子メール・郵送可、FAX不可

《方法3》**申込用紙に記入**して提出。(原則、窓口にご持参ください)

※申込み用紙は、石川労働局ホームページからダウンロードできます。

② 求人の公開

全国のハローワークの来所者端末のほか、インターネット(ハローワークインターネットサービス)において全国の学生や大学等へ公開します。また、求人一覧表を作成し、石川労働局のホームページにて公開します。申込時に求人公開を希望しない選択も可能です。

※ハローワークに求人を申し込んだことがない場合は、あらかじめ事業所登録が必要になります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

●募集が終了した場合

応募可能な求人のみを学生に対して情報提供するために、募集を終了する場合は、速やかにマイページから取消または管轄のハローワークにご連絡をお願いします。連絡先につきましては、最終ページをご確認ください。

(2) 求人申込みにあたっての留意事項

求人申込みにあたっては、次の点に留意されるとともに、求人の職務内容が明らかで、労働条件は労働法令に違反した内容とならないよう注意してください。

- 求人の申込みは、人事権(採用権)のある事業所単位で、所在地を管轄するハローワークへお申込みください。
- 求人申込書及び求人票は、求人者と求職者の雇用関係を成立させるための求人条件を明示する書類ですから、正しく記載するとともに、学生にわかりやすい内容としてください。
- 採用内定取消し、募集の中止及び募集人員の削減が生じないよう、的確な採用計画に基づいて募集・採用活動を行ってください。
- 職業安定法第5条の4に基づき、求人に関する情報及び事業所情報の的確な表示が義務づけられています。これらの情報については虚偽又は誤解を生じさせる表示をせず、情報が最新かつ正確な内容となるようにしてください。
- 「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」により、新規学校卒業生等を募集・採用する際に事業主が講じるべき措置が示されています。(詳細は21ページを参照ください。)
- 男女雇用機会均等法の内容に沿った募集を行ってください。
- 障害者の雇用を促進するために「障害者の雇用の促進等に関する法律」により、事業主は一定率以上の障害者を雇用するよう義務づけられていますので、障害を持つ学生がその適性と能力に応じた就職ができますよう、積極的な取り組みをお願いします。

3 労働条件の明示

職業安定法では、求人者、労働者の募集を行う者及び労働者供給を受けようとする者は、それぞれ、求人の申し込みをした公共職業安定所（又は特定地方公共団体、職業紹介事業者等）の紹介による求職者、募集に応じて労働者になろうとする者又は供給される労働者と労働契約を締結する場合であって、これらの者に対して職業安定法第5条の3第1項の規定により明示された労働条件等を変更する場合その他厚生労働省令で定める場合は、当該契約の相手方となろうとする者に対し、当該変更する労働条件等を明示しなければならないこととなっています。

また、この規定に違反しているとき又はこの規定に違反して指導若しくは助言を受けたにもかかわらず、なおこれらの規定に違反する恐れがあると認められるときは、違反を是正するために必要な措置又はその違反を防止するために必要な措置を執るべきことを勧告することができることとなっています。

さらに、求人者（及び労働者の募集を行う者）又は労働者供給を受けようとする者が勧告又は改善命令に従わなかったときは、その旨の公表をすることや、虚偽の条件を提示して、公共職業安定所（又は職業紹介を行う者）に求人の申し込みを行った者について、一定の懲役又は罰金に処する規定があります。

ここでは、労働者の募集を行う際の労働条件の明示等について、留意点をお知らせします。

① 労働条件の明示が必要な時点

ハローワーク等へ求人申込みをする際や、ホームページ等で労働者の募集を行う場合は、労働契約締結までの間、以下のように労働条件を明示することが必要です。

時点	必要な明示
ハローワーク等への求人申込み、 自社HPでの募集、 求人広告の掲載等を行う際	求人票や募集要項等において、労働条件（詳細は次ページ）を明示することが必要です。 ○求人票のスペースが足りない等、やむを得ない場合には、「詳細は面談の時に伝えします」など書いた上で、労働条件の一部を別途明示することも可能です。 ○この場合原則として、初回の面接等、求人者と求職者が最初に接触する時点までに、全ての労働条件を明示すべきとされています。
労働条件に変更があった場合、 その確定後、 可能な限り速やかに	当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示しなければなりません。 ○面接等の過程で労働条件に変更があった場合、速やかに求職者に知らせる配慮が必要です。
労働契約締結時	労働基準法に基づき、労働条件通知書等により労働条件を通知することが必要です。（明示すべき事項については、厚生労働省ホームページに掲載の「労働条件通知書」を参考にしてください。） https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html

② 最低限明示しなければならない労働条件等

労働者の募集や求人申込みの際に、少なくとも以下の事項を書面の交付によって明示しなければなりません。ただし、求職者が希望する場合には、電子メールによることも可能です。

☆令和6年4月1日から募集時などに明示すべき労働条件が追加されています！

(労働基準法に基づく労働契約締結時の明示義務と同様の改正)

【追加される明示事項】

①従事すべき業務の変更の範囲※

②就業場所の変更の範囲※

③有期労働契約を更新する場合の基準（通算契約期間または更新回数の上限を含む）

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後にとどまらず、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約の期間中（契約期間を定めない場合は定年まで）における変更の範囲のことをいいます。

※いわゆる在籍出向を命じることがある場合で、出向先での就業場所や業務が出向元の会社の変更の範囲を超える場合には、その旨を明示するようにしてください。

記載が必要な項目	記載例
◎業務内容 ☆下線部追加	(雇入れ直後) 一般事務 (変更の範囲) ○○事務
◎契約期間 ☆下線部追加	期間の定めなし ※期間の定めありの場合 契約の更新 有 (●●により判断する) 更新上限 有 (通算契約期間の上限●年/更新回数の 上限●回)
◎試用期間	試用期間あり (3か月)
◎就業場所 ☆下線部追加	(雇入れ直後) 本社 (△市△-△) (変更の範囲) ●●支社 (●県●市●-●)
◎就業時間/◎休憩時間 ◎休日/◎時間外労働	9:00~18:00 / 12:00~13:00 土日、祝日 / あり (月平均20時間)
◎賃金	月給 20万円 試用期間中別条件の場合はその旨、求人票の「求人条件にかかる特記事項」に記載
時間外労働の有無に関わらず一定の手当を支給する制度（いわゆる「固定残業代」）を採用する場合は、以下のような記載が必要です。 ① 基本給 ××円 (②の手当を除く額) ② □□手当 (時間外労働の有無に関わらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給) ③ ○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給	
◎加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
◎募集者の氏名又は名称	○○株式会社
(○派遣労働者として雇用する場合)	雇用形態：派遣労働者
◎屋内の受動喫煙対策	あり (敷地内禁煙)

③ 労働条件明示に当たって遵守すべき事項

労働条件を明示するに当たっては、職業安定法に基づく指針等を遵守することが必要です。

職業安定法に基づく指針等の主な内容

- 明示する労働条件は、虚偽又は誇大な内容としてはなりません。
- 有期労働契約が試用期間としての性質を持つ場合、試用期間となる有期労働契約期間中の労働条件を明示しなければなりません。また、試用期間と本採用が一つの労働契約であっても、試用期間中の労働条件が本採用後の労働条件と異なる場合は、試用期間中と本採用後のそれぞれの労働条件を明示しなければなりません。
- 労働条件の水準、範囲等を可能な限り限定するよう配慮が必要です。
- 労働条件は、職場環境を含め可能な限り具体的かつ詳細に明示するよう配慮が必要です。
- 明示する労働条件が変更される可能性がある場合はその旨を明示し、実際に変更された場合は速やかに知らせるよう、配慮が必要です。

④ 労働条件を変更する場合の変更明示の方法等について

以下の①～④のような場合に、変更明示が必要となります。

①	「当初の明示」と異なる内容の労働条件を提示する場合 例) 当初：基本給30万円／月 ⇒ 基本給28万円／月
②	「当初の明示」の範囲内で特定された労働条件を提示する場合※
③	「当初の明示」で明示していた労働条件を削除する場合 例) 当初：基本給25万円／月、営業手当3万円／月 ⇒ 基本給25万円／月
④	「当初の明示」で明示していなかった労働条件を新たに提示する場合 例) 当初：基本給25万円／月 ⇒ 基本給25万円／月、営業手当3万円／月

※ 大卒等を対象としたハローワーク求人では賃金の範囲を示す提示はできません。

変更明示は、求職者が変更内容を適切に理解できるような方法で行う必要があります。

以下の①の方法が望ましいですが、②の方法などにより適切に明示することも可能です。

①	当初の明示と変更された後の内容を対照できる書面を交付する方法
②	労働条件通知書において、変更された事項に下線を引いたり着色したりする方法や、脚注を付ける方法



- 変更明示を行う場合でも、当初の明示を安易に変更してはなりません。学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であることから、変更を行うことは不適切です。また、原則として、内定までに、学校卒業見込者等に対しては職業安定法に基づく労働条件明示を書面により行わなければなりません。
- 変更明示が適切に行われていない場合や、当初の明示が不適切だった場合（虚偽の内容や、明示が不十分な場合）は、行政による指導監督（行政指導や改善命令、勧告、企業名公表）や罰則等の対象となる場合があります。
- 変更明示が行われたとしても、当初の明示が不適切であった場合には、行政指導や罰則等の対象となることには変わりません。

変更明示に当たっては、その他にも以下のような点に留意が必要です。

職業安定法に基づく指針等の主な内容

- 労働者が変更内容を認識した上で、労働契約を締結するかどうかを考える時間が確保されるように、労働条件等が確定した後、可能な限り速やかに変更明示しなければなりません。
- 変更明示を受けた求職者から、変更した理由について質問をされた場合には、適切に説明を行うことが必要です。
- 当初明示した労働条件の変更を行った場合には、継続して募集中の求人票や募集要項等についても修正が必要となる場合がありますので、その内容を検証した上で、必要に応じ修正等を行うことが必要です。

4 「求人者マイページ」のご案内

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、ハローワークの窓口まで来所いただくことなく、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。

※求人者マイページのその他のサービスについては「ハローワークインターネットサービス 求人者マイページでできること（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_possible.html）」をご覧ください。

【留意事項】

- ・マイページで申し込んだ求人は、ハローワークでの内容確認後、受理・公開となります。
- ・令和9年3月新規大学等卒業予定者を対象とした求人は2月1日以降に入力可能となります。（「求人の対象年度」の選択にお気を付けください。）

« 求人者マイページからの申し込み方法 »

- (1) ホーム画面で、**新規求人情報を登録**ボタンをクリック

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 ログアウト 学生労働者

ホーム
求人者マイページホーム

求人/応募管理

(1) こちらをクリック。

新規求人情報を登録

株式会社 ハローワークケア 様
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所
新着メッセージ: 100件

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を全て表示

有効中求人

求人区分	求人数	採用人数
一般	3件	9名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

職種: 訪問介護員 公開中

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分: フルタイム 求人番号: 13010-00099999

就業場所: 東京都千代田区 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態: 正社員

提供範囲: 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり
駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 Uターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

有効中または申込中の求人が表示されています。

- (2) 転用したい求人の右下にある**この求人情報を転用して登録**ボタンをクリックすると、登録画面に移動します。「年度」や「公開・非公開」についての選択に気を付けてください。

※初めて求人を申し込む場合は、転用可能な求人は表示されません。

右上の「新規求人情報を登録」ボタンから入力画面に進んでください。

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

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

- 1 新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)
- 2 これまで利用した求人情報を転用して仮登録する(申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で仮登録してください。)

※2. 有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようご注意ください。

転用可能な求人一覧

表示件数: 6件中 1~6 件を表示 30件

職種: 訪問介護員

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分	フルタイム
就業場所	東京都千代田区
雇用形態	正社員
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共に可
求人番号	13010-00099999
公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転動なし

トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 2名 紹介中数: 2名 自主応募中数: 1名

詳細を表示

この求人情報を転用して登録

転用可能な求人が表示されます。
※初めての求人申込みの場合は、転用可能な求人は表示されません。
画面右上「新規求人情報を登録」ボタンから新規登録してください。

(2) 既存の求人情報を転用して、新たに求人情報を登録できます。

(3) 入力画面に従って入力を進めてください。

(4) 入力途中、画面右上の**一時保存**ボタンで一時保存できますが、14日以内に再度ログインのうえ、入力を再開・完了しない場合、一時保存した求人仮登録情報は自動消去されますのでご注意ください。

また、保存できるのは1件のみです。入力を再開する場合は、ホーム画面で**新規求人情報を登録**ボタンをクリックしてください。

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 > 求人登録

求人仮登録

(4) こちらをクリック。

一時保存

(5) 最後の画面で「完了」をクリックすると「求人仮登録完了」となり、データがハローワークへ送信されます。

(6) 仮登録完了後ハローワークで内容を確認し、求人票を作成します。

マイページ開設をご希望の場合は、ハローワークまでご連絡ください。

5 求人申込書（大卒等）の 入力・書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

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

・労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載してください。やむを得ず求人内容を変更する場合は、ハローワークへの申出や求人者マイページから速やかに修正し、常に最新の内容にしてください。

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。

・「くるみん」「えるぼし」「ユースエール」などの認定を受けた企業は、厚生労働大臣等が定める認定マークを求人票に付することができます。この認定マークを活用することにより、企業イメージの向上や優秀な人材の確保等につながることが期待できます。表示を希望する場合は事業所登録の情報をご確認ください。

・応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力に基づいた基準により、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>



10

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（13頁）に転勤範囲を明示してください。

1. 大学院		2. 大学		3. 短大		4. 高専		5. 専修学校		6. 龍朋校		7. 賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賞金形態		1. 月給		2. 日給		3. 時給		4. 年俸制		基本給(a)		円 190,000	
定額的に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	3	手当	手当	2. なし	固定残業代(c) ①あり	25,000 円	2. なし	180,000 円	円	円
	2	手当	円	4	手当	円	円						
	3	手当	円	5	手当	円	円						
賞金形態		1. 月給		2. 日給		3. 時給		4. 年俸制		基本給(a)		円	
定額的に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当	手当	2. なし	固定残業代(c) ①あり	25,000 円	2. なし	円	円	円
	2	手当	円	5	手当	円	円						
	3	手当	円	5	手当	円	円						
賞金形態		1. 月給		2. 日給		3. 時給		4. 年俸制		基本給(a)		円	
定額的に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当	手当	2. なし	固定残業代(c) ①あり	25,000 円	2. なし	円	円	円
	2	手当	円	5	手当	円	円						
	3	手当	円	5	手当	円	円						
賞金形態		1. 月給		2. 日給		3. 時給		4. 年俸制		基本給(a)		円	
定額的に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当	手当	2. なし	固定残業代(c) ①あり	25,000 円	2. なし	円	円	円
	2	手当	円	5	手当	円	円						
	3	手当	円	5	手当	円	円						
賞金形態		1. 月給		2. 日給		3. 時給		4. 年俸制		基本給(a)		円	
定額的に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当	手当	2. なし	固定残業代(c) ①あり	25,000 円	2. なし	円	円	円
	2	手当	円	5	手当	円	円						
	3	手当	円	5	手当	円	円						
賞金形態		1. 月給		2. 日給		3. 時給		4. 年俸制		基本給(a)		円	
定額的に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当	手当	2. なし	固定残業代(c) ①あり	25,000 円	2. なし	円	円	円
	2	手当	円	5	手当	円	円						
	3	手当	円	5	手当	円	円						
賞金形態		1. 月給		2. 日給		3. 時給		4. 年俸制		基本給(a)		円	
定額的に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当	手当	2. なし	固定残業代(c) ①あり	25,000 円	2. なし	円	円	円
	2	手当	円	5	手当	円	円						
	3	手当	円	5	手当	円	円						
賞金形態		1. 月給		2. 日給		3. 時給		4. 年俸制		基本給(a)		円	
定額的に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当	手当	2. なし	固定残業代(c) ①あり	25,000 円	2. なし	円	円	円
	2	手当	円	5	手当	円	円						
	3	手当	円	5	手当	円	円						
賞金形態		1. 月給		2. 日給		3. 時給		4. 年俸制		基本給(a)		円	
定額的に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当	手当	2. なし	固定残業代(c) ①あり	25,000 円	2. なし	円	円	円
	2	手当	円	5	手当	円	円						
	3	手当	円	5	手当	円	円						
賞金形態		1. 月給		2. 日給		3. 時給		4. 年俸制		基本給(a)		円	
定額的に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当	手当	2. なし	固定残業代(c) ①あり	25,000 円	2. なし	円	円	円
	2	手当	円	5	手当	円	円						
	3	手当	円	5	手当	円	円						
賞金形態		1. 月給		2. 日給		3. 時給		4. 年俸制		基本給(a)		円	
定額的に支払われる手当 (手当名													

【價金形態等】

・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。

※月給制において変動した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（13頁）に具体的に記入してください。

「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、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。

「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、「求人条件にかかると特記事項」欄(13頁)にその内容を記入してください。

新入学卒業者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。

前年度実績（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は戸額に対する割合（%）を記入し、昇給しない場合は「なし」を選択してください。

賞とを支給する制度の有無を選択します。

新規学生卒者に對して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞とを支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度に於いて新規学生卒で賞の支給があつた場合は、新規学生卒の前身年度支給実績の支給回數及び年間の支給合計月數とを記入してください。

一般学生卒の支給回數及び年間の支給合計月數は支給合計額（新規学生卒業を平均）を記入してください。

一般学生卒の支給回數及び年間の支給合計月數については、新規学生卒に限らず一般学生卒の支給がある場合は、「あり」を選択し、前年度に於いて賞との支給があつた場合は、前年度支給実績の支給回數及び年間の支給合計月數又は支給合計額（一般学生卒の平均）を記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークが必要です。

※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
就業時間	1 9時 0分 ~ 18時 0分 2 時 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: (特別な事情・期間等: 10 時間 □ 36協定における特別条項あり		
休憩時間 (全角60文字以内)	60 分 年間 127 日 年次有給休暇 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 □ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 □ 祝 □ その他 週休二日制 1. 毎週 2. その他 3. なし その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり		

事業所登録 情報と条件 が異なる場 合のみ記入	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(3)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 上限量 1. あり 2. なし 上限量: 70 歳まで
労働延長	1. あり 2. なし 上限量 1. あり 2. なし 上限量: 歳まで	
	1. あり 2. なし 上限量 1. あり 2. なし 上限量: 歳まで	
入居可能住宅	1. 専身用あり 2. 世帯用あり 3. なし	

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選択し、「就業時間 1」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(13頁)にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。
- 2. フレックスタイム制について
「就業時間 1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄(13頁)にフレックスタイム・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(13頁)に詳細を記入して下さい。
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(13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(13頁)に具体的に記入してください。
例:「変形労働制により就業は●時~●時、終業は●時~●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合)

【時間外労働の有無】

- 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ある。
- 時間外労働(あり)の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるのみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【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○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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求 人 数	4人 □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 年 月 日	説明会開催	1. あり 2. なし
説明会	1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:	選考方法	□書類選考 □面接 □適性検査 □その他 □筆記試験 (□一般常識 □英語 □作文 □専門 □その他)
選考日	□別途通知 □月 日 又は 月 日以降随時	選考場所	□事業所所在地と同じ □事業所情報に登録した就業場所名称 □選考場所を記入 〒
応募書類等 (応募書類は30文字以内) (郵送の送付場所: 30文字以内)	1. ロールワーク紹介状 (2) 履歴書 3. ジョブ・カード (4) 卒業見込証明書 (5) 成績証明書 6. その他	最寄り駅	駅) から [徒歩・車] で (分)
郵送の 送付 場所	□事業所所在地と同じ □就業場所と同じ □選考場所と同じ □その他	応募書類の返却	1. あり 2. 求人者の責任で廃棄
担当者	課長名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 Eメールアドレス	外国人雇用状況届出書の有無	1. あり 2. なし

選考方法

【求人数】

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

【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【既卒者等の入社日】

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【選考方法】

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

【応募書類の返却】

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

【補足事項】 【求人条件にかける特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

ご注意ください！

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考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

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

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

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。

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年度間にわたる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年度間にわた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から記入日の時点までに継続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【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。

【研修の有無及びその内容】

具体的対象者、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】

- ・教育訓練休職制度、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及び向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

【区分毎の情報】（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、追加情報として随時記入してください。
- ※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。

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	(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	(3) 平均継続勤務年数：前年度： 年 2年度前： 年 3年度前： 年
	(1) 研修の有無（全角60文字以内） 1. なし 2. あり	(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
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	(4) 男性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	
	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 日	(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
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	(4) 女性： 人 男性： 人	(5) 前事業年度の就業割合： %	(6) 前事業年度の就業割合： %
	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 日	(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
区分毎の情報	(4) 女性： 人 男性： 人	(5) 前事業年度の就業割合： %	(6) 前事業年度の就業割合： %
	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 日	(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
区分毎の募集・採用に関する情報	(4) 女性： 人 男性： 人	(5) 前事業年度の就業割合： %	(6) 前事業年度の就業割合： %
	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 日	(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
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(4) 女性： 人 男性： 人	(5) 前事業年度の就業割合： %	(6) 前事業年度の就業割合： %
	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 日	(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

※ 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の月平均所定外労働時間の平均値を、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。）

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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。

仕事の内容欄記入 には職種別記入例 をご参考に！



1 専門的・技術的職業

システムエンジニア

○記入項目

- ①どのような分野のシステム設計をするのか。
- ②どのような内容の仕事をするのか。
 - ①システムの分析 ②システムの設計開発
 - ③ソフトウェアの設計 ④プログラマーの育成
- ③どのような環境（OS、使用言語など）で作業を行うのか。

○記入例（システムエンジニア）

銀行業務システム（勘定系・情報系）の設計・開発をしていただきます。その他ビジネスアプリケーション（製造業・官公庁・医療／汎用機系・C/S系）の設計・開発も行っていただきます。使用言語はJava、VB、PL／1、COBOLです。

機械技術者

○記入項目

- ①どのような機械についての技術者が必要なのか。
- ②どのような内容の仕事を行うのか。
 - ①商品企画 ②機械設計 ③生産設計
 - ④部品管理 ⑤工程管理 ⑥設備管理等

○記入例（機械開発技術者）

当社では主に産業用洗浄機械の設計から製造まで行っており、その設計・開発の業務です。設計開発の他に、顧客のニーズ把握、環境調査、営業担当との打ち合わせの業務もあります。使用CADはAUTO CADです。

2 事務的職業

一般事務員

○記入項目

- ①どのような部門で仕事を行うのか。
- ②どのような内容の事務を行うのか。
 - ①来客・電話対応
 - ②銀行・官公庁・取引先への外出勤務
 - ③文書起案等 ④経理関係事務
- ③事務以外の仕事を兼ねることがあるか。
- ④パソコンを使用する場合、どのような内容か。（使用するアプリケーションソフトなど）

○記入例（一般事務）

総務部門に属し担当係長の指導のもと事務を担当していただきます。主な仕事は、社内文書の管理・保管、郵便物の発送・收受、事務用品の管理、人事・福利厚生関係事務です。パソコン（ワード・エクセル）で簡単な文書や表を作成していただきます。

経理事務員

○記入項目

- ①どのような内容の仕事を行うのか。
 - ①会計業務 ②出納業務
 - ③給与計算 ④税務関係等
- ②どのような書類・帳簿類を作成するのか。
- ③パソコンを使用する場合、どのような内容か。（使用するアプリケーションソフトなど）
- ④事務以外の仕事を兼ねることがあるか。

○記入例（経理事務）

不動産会社において、会計、財務、給与計算、税務関係の業務全般を担当していただきます。会計ソフト〇〇を使用しますが、操作方法は指導します。ワード、エクセルで簡単な文書の作成や表への入力をしていただきます。そのほか公的機関への書類提出も行っていただきます。

3 販売・サービスの職業

小売店販売員

○記入項目

- ①どのような商品を販売するのか。
- ②どのような場所で販売するのか。
- ③接客販売以外の附帯業務はあるのか。
- ④販売ノルマはあるのか。
- ⑤どのような勤務体制か。

○記入例（婦人服販売）

30~50代のミセス向けの衣料品専門店の販売です。接客のほか、顧客管理、在庫管理、ディスプレイ等も行います。休日、勤務体制は交代制です。ファッションに興味のある方を歓迎します。ノルマは一切ありません。

ホールスタッフ

○記入項目

- ①どのような分野の店なのか。
①料亭 ②レストラン ③居酒屋 ④カフェ
- ②どのような内容の仕事を行うのか。
①接客・給仕 ②開店前準備 ③会計
④皿洗い ⑤閉店後の片づけ ⑥調理補助
- ③どれくらいの店舗規模（客席、スタッフ数）か。

○記入例（カフェレストラン接客）

カフェレストランでの接客業務。ご来店のお客様を席へ誘導、注文を取り、料理や飲み物を運びます。その他、レジ、開店前の準備と閉店後の片づけも行います。座席80席。

ホテルフロント係

○記入項目

- ①ホテルの規模（客室数等）はどのくらいか。
- ②どのような内容の仕事を行うのか。
- ③どのような付随業務を行うのか。
- ④担当人数は何名か。
- ⑤語学力はどの程度必要か。

○記入例（ホテルフロント係）

客室数100室のビジネスホテルで、宿泊客のチェックイン・チェックアウト業務を行っていただきます。具体的には、簡単な施設案内、チェックイン・アウト対応、宿泊予約の管理などを行っていただきます。お客様のニーズに応えるための各種手配（車の手配、観光スポットの案内など）も行います。フロント担当は3名1組によるローテーション勤務となっております。
※日常会話ができる程度の英語力必須。



営業員

○記入項目

- ①どのような商品を取り扱うのか。
- ②訪問方法はどのようなものか。
①新規開拓 ②得意先回り
- ③訪問先はどのようなところか。
①個人家庭 ②卸小売業者 ③企業
- ④どのような附帯業務があるのか。
- ⑤営業先はどの範囲か。
- ⑥訪問活動で自動車を使用する場合、社用車を使用するか。車種は何か。
- ⑦ノルマの有無

○記入例（営業（医療用・工業用内視鏡等））

当社製品（医療用・工業用内視鏡等）の企業向け営業です。県内及び隣接県内を中心とした得意先への製品紹介のほか、新規顧客開拓、得意先のニーズ把握と製造部門との調整もあります。ワンボックスタイプ（オートマ車）を使用していただきます。

美容師・美容師補助者

○記入項目

- ①お店の雰囲気はどうか。（ターゲットとしている顧客層など）
- ②個人経営なのか、チェーン店なのか。
- ③具体的な業務の内容は何か。
①シャンプー ②カット ③パーマ
④カラーリング ⑤エクステ ⑥ネイル
⑦ヘッドスパ など
- ④美容師と補助者の業務の違いは何か。
①受付 ②掃除 ③洗濯 など
- ⑤お店の規模とスタッフの人数はどのくらいか。

○記入例（美容師補助者）

幅広い年齢層のお客様を対象としている個人経営の美容室です。店内はベーシックな色で統一された落ち着いた雰囲気のお店です。シャンプー、カット、パーマ、カラーリングを行っていますが、補助者の方には受付、掃除、洗濯などを行っていただきます。また、開店前の準備、レジもお願いします。その他、お客様へのダイレクトメールの作成、パソコンによるお客様管理も行っています。店長他、スタッフ4名体制です。

4 医療・福祉関係の職業

介護福祉士

○記入項目

- ①どのような施設で業務を行うのか。
- ②どのような内容の仕事を行うのか。
①食事、入浴、排泄等の介護 ②生活援助
③相談業務 ④関係者との連絡調整
- ③深夜勤務の頻度はどれくらいか。
- ④どのような勤務体制か。
- ⑤どれくらいの収容人数、担当人数か。

○記入例（介護福祉士）

高齢者向けデイサービス施設「〇〇」での業務です。①食事、排泄、移動の介助②利用者や家族の方からの相談への対応③ケアマネージャーや関係施設との連絡調整などの業務を担当します。利用者定員40名の施設です。月曜日から土曜日まで交代制での勤務です。1か月の夜勤は4～5回あります。

看護師

○記入項目

- ①担当の診療科目は何科か。
- ②どのような部署で仕事を行うのか。
①外来 ②病棟 ③手術 ④緊急外来
⑤リハビリ室 ⑥検査室 ⑦集中治療室
- ③深夜勤務の頻度はどれくらいか。
- ④どのような勤務体制か。
- ⑤どれくらいのベット数か。

○記入例（看護師）

総合病院での内科外来の看護業務です。医療診察の補助、医療器具のメンテナンスや準備、生活改善に係る患者への指導を行います。2か月に1度程度休日当番があります。

5 建設土木・労務の職業

建設・土木作業員

○記入項目

- ①どのような現場で作業を行うのか。
- ②どのような内容の作業をするのか。
- ③図面を見る必要があるか。
- ④現場は主にどの地域か。
- ⑤現場まではどのようにして移動するのか。
(現地集合、会社の送迎等)

○記入例（土木作業員）

県内各現場における土木作業。土砂の掘削、コンクリートの練り・充てん等の作業となります。夏季は炎天下の作業となりますので、体力が必要です。重機運転希望の方は免許取得の補助があります。現場へは社有車で送迎します。

電気工事作業員

○記入項目

- ①作業現場はどのようなところか。
(木造家屋内部、ビル内部、工場棟内部、屋外)
- ②主としてどのような作業をするのか。
(家庭用電気器具取付け、屋内配線、ビル内配線)
- ③現場は主にどの地域か。

○記入例（電気工事作業員）

住宅の屋内外配線工事。設計図に基づいて、屋外より線を引き込み、コンセントやスイッチ、照明器具などの取り付けまで行う。現場は県内全域。資格取得制度もあります。

6 生産工程・技能の職業

製造工、組立工

○記入項目

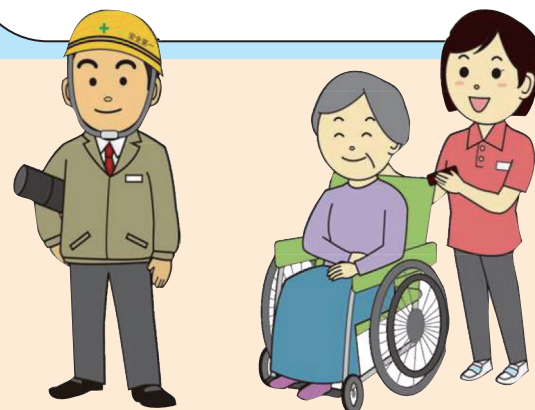
- ①どのような製品を製造しているのか。
- ②どのような内容の作業を行うのか。
- ③作業工程はどのようなものか。
①流れ作業／グループ作業／個別作業
②立ち作業／座り作業
- ④どのような工具・装置を操作するのか。
- ⑤どのような場所で作業を行うのか。

○記入例1（自動車部品プレス）

自動プレス機を用いた自動車部品、OA機器部品の製造作業です。細かい目視があり、立ち仕事です。初めはリーダーと一緒に作業していただき、リーダーが丁寧に指導します。

○記入例2（パティシエ）

パン、洋菓子専門店「〇〇」でのケーキやパンの製造スタッフです。製造のほか、新商品開発にも参画していただきます。お菓子作りの好きな方、大歓迎です。



6 求人票（大卒等）見本

求人番号



13070- 1348

受付年月日 令和〇〇年〇月〇日

受付安定所 ○〇公共職業安定所



求人票（大卒等）

事業所番号



1307-940621-1

公開希望：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可

地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

留学生

※留学生採用実績・外国人雇用状況提出実績あり

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ			従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	霞ヶ関電子興業 株式会社				251人	105人	42人	6人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-×			設立	昭和56年		資本金	10億円
地	〇〇線△△駅 から 徒歩10分			事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
代表者名	代表取締役	霞ヶ関 一		会社の特長	国内6拠点展開、9年連続『シェアNo.1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業削減を図っています			
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/					

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業（自動車用の電子部品）	求人数	4人
仕事の内容	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。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※変更の範囲：総務、人事労務			履修科目 あれば 理工学部（電子関係） 尚可 免許 あれば 普通自動車免許（AT限定可） 尚可 資格		
雇用期間の定めなし				契約更新の可能性		
就業場	事業所所在地と同じ			転勤の可能性	あり	試用期間 あり 労働条件 異なる
所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-× ※〇〇県への転勤の可能性あり			受動喫煙対策	あり（喫煙室設置）	喫煙できる部屋がある
	〇〇線△△駅 から 徒歩10分					

3 労働条件等

区分	学歴	大学院	大学	短大	高专	専修学校	能開校
賞金（税込）	賞金形態	月給	月給				
	基本給（a）	190,000 円	180,000 円	円	円	円	円
	定額手当	30,000 円	30,000 円	円	円	円	円
	当支に当る手当	円	円	円	円	円	円
	当支に当る手当	円	円	円	円	円	円
	当支に当る手当	円	円	円	円	円	円
	固定残業代（c）	26,000 円	25,000 円	円	円	円	円
計（税込）（a+b+c）	246,000 円	235,000 円	円	円	円	円	
固定残業代に関する特記事項	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、10時間を超える時間外労働は追加で支給。						
賞与	賞与あり（新規卒卒者の前年度実績） 年1回 万円 ～ 万円 又は 2.00ヶ月分			昇給	昇給あり（新規卒卒者のベースアップ込みの前年度実績） 2,500 円 又は %		
賞与	賞与あり（一般労働者の前年度実績） 年2回 万円 ～ 万円 又は 4.50ヶ月分			通勤手当	実費支給（上限あり） 月額 50,000 円まで マイカー通勤 不可		
福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 退職金共済 未加入 退職金制度 あり（勤続 3年以上）			定年制 あり（一律 65歳） 再雇用制度 あり（上限 70歳まで） 勤務延長 なし	育児 あり 介護 あり 看護 該当者なし	賞金締切日 月末 賞金支払日 翌月 25日 その他 あり	就業規則 フルタイム あり パートタイム あり
就業時間	時間外 あり 月平均 10 時間 休憩時間 60 分 入居可能住宅 単身用あり 世帯用なし			36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等			
休日等	休日 土日祝 その他 週休二日制 毎週 年間休日数 127 日			入社時 0 日 6ヶ月経過後 10 日	その他の休日・ 週休二日制 年末年始（12/29～1/3）夏季休暇（7月～9月に3日間）誕生日休暇（年1日）その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）		

求人番号



13070- 1348

受付年月日 令和〇〇年〇月〇日

受付安定所 〇〇公共職業安定所

事業所番号



1307-940621-1

求人票（大卒等）

事業所名 霞ヶ関電子興業 株式会社

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日 以降随時	説明会	日時・場所	6月4日 10時00分～ 東京本社（所在地と同じ）	選考日	6月1日 以降随時
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 [一般常識 英語 作文 専門 その他]	書類提出先	〒100-0000 事業所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の 応募書類
応募書類の返戻	あり	既卒応募者	既卒応募 可 （卒業後概ね 3年以内）	既卒入社者等	随時	中途者応募 可 その他 []
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-× 〇〇線△△駅 から 徒歩10分	担当者	課係名 役職名 人事総務課 リーダー 電話番号 99-9999-9876 内線 [] Eメール kasumigasekidensikougyou@go.jp	氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子	FAX 99-9999-9870

5 補足事項・特記事項

補足事項	試用期間：3ヶ月 転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所 受付方法：郵送、電話、Eメール オンライン自主応募を行う場合は、求職者マイページからアップロードし、提出可。	かか入る条件特記に事項	・手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給 ・『ユースエール認定企業【若者の採用・育成に積極的かつ雇用管理の状況などが優良であると厚生労働大臣が認めた企業】』 ・試用期間中は月給〇万円
------	--	-------------	--

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報			新規大卒等の情報		
		令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和7年度	令和6年度	令和5年度
(1)	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）		18.5 年	41.7 歳	20.7 年	40.2 歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修（入社後2週間）※その後現場OJTあり（半年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の一部を補助します。（上限あり）
(3)	メンター制度の有無	あり	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	霞ヶ関電子興業社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

企業全体の情報			新規大卒等の情報			
(1)	前事業年度の 月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数		15.5 時間	10.7 日	5.8 時間	12.8 日
(2)	前事業年度の 育児休業取得者数／出産者数 ※1	取得者数	女性 9 人	男性 2 人	女性 3 人	男性 1 人
		出産者数	女性 12 人	男性 10 人	女性 5 人	男性 4 人
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1 %	管理職	30.5 %	

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 282 電子部品製造業

就業場所住所 東京都千代田区

職業分類 048-04

職別欄 Y31

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

7 求職者からの直接応募を受け付ける 「オンライン自主応募」のご案内

「オンライン自主応募」とは

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

1 オンライン自主応募の注意点



新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。



「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。



「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。



求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。



オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」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。

【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 ②

- ☐ 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 ③

☒ 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

必須

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者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求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

☒ 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。



8 若者雇用促進法の概要

少子化に伴い労働人口が減少する中、若者が安定した雇用の中で経験を積みながら職業能力を向上させ、働きがいを持って仕事に取り組んでいくことができる社会を築くことは、全員参加型社会の実現を図り、我が国全体の生産性の向上を図る上で、ますます重要な課題となっています。こうした中で若者の適切な職業選択の支援に関する措置、職業能力の開発・向上に関する措置等を総合的に規定する法律として若者雇用促進法が施行されました。

貴社におかれましては、この法律をご理解いただくとともに、若者が次代を担う存在として活躍できる環境整備に向けてお取り組みいただくようお願いいたします。

若者雇用促進法に基づく主な制度

- ① 青少年の雇用の促進等に関する指針の制定
- ② 事業主による応募者等への職場情報の提供の義務化⇒ 制度詳細（22ページ）
- ③ 優良な中小企業の認定制度（ユースエール認定制度）⇒ 制度詳細（23ページ）

① 事業主等が適切に対処するための指針について

若者雇用促進法に基づき、青少年の募集・採用や、採用後の職場定着について、事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者などをはじめ関係者の責務や相互の連携・協力に関して適切に対処するための指針が定められています。

指針のポイント（募集や採用に当たって講じるべき措置のみ抜粋）

- 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、労働条件などの明示などに関する事項を遵守すること。
- 採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効とされることに十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力などを行うこと。
やむを得ない事情により採用内定の取消しを行う場合には、当該取消しの対象となった新規学校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こと。
- 事業主などは、青少年雇用情報の提供に当たって、次に掲げる事項に留意すること。
 - （一） ホームページなどでの公表、会社説明会での提供又は求人票への記載などにより、青少年雇用情報の全ての項目について情報提供することが望ましいこと。
 - （二） 学校卒業見込者など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。
 - （三） 情報提供の求めを行った学校卒業見込者などに対して、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。
 - （四） 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。
- 事業主は、既卒者についても、新規学校卒業予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するとともに、当該条件の設定に当たって、既卒者が卒業後少なくとも3年間は応募できるものとするなどの措置を講じるよう努めること。
- 固定残業代（名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金）を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示すること。
- 広告等により提供する募集等に関する情報について、的確な表示を行うこと。
- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針第5を踏まえ、求職者などの個人情報適切に取り扱うこと。

② 職場情報提供制度について

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、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制度です。

制度概要

● 新卒者等に対する幅広い職場情報の提供

新卒者等を対象とした募集・求人申込みを行う場合には、下表の項目に関する情報の提供に努めなければならないとされています。ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記入などにより、下表の項目について幅広い職場情報の積極的な提供をお願いします。

● 応募者等から情報提供の求めがあった場合は、下表の（ア）～（ウ）の3類型それぞれについて1つ以上の情報提供

新卒者を募集する求人の紹介を受けた方や応募者、ハローワークなどから情報提供の求めがあった場合は下表の（ア）～（ウ）の3類型それぞれについて1つ以上の情報を提供しなければならないとされています。また、「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。

(ア) 募集・採用に関する状況	直近3事業年度の新卒者等の採用者数・離職者数
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数の男女別人数
	平均継続勤務年数
	※従業員の平均年齢（参考値として可能であれば情報提供してください。）
(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況	研修の有無及びその内容
	自己啓発支援の有無及びその内容
	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その内容
	社内検定等の制度の有無及びその内容
(ウ) 企業における職場定着に関する状況	前事業年度の月平均所定外労働時間
	前事業年度の有給休暇の平均取得日数
	前事業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

● 求人票（青少年雇用情報欄）の取扱い（詳細は14、19ページに記載）

「求人票（大卒等）」については、ハローワークの来所者端末のほか、ハローワークインターネットサービスにおいて、求人情報の一部として公開されます。

求人申込書の「青少年雇用情報欄」は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いします。

③ 優良な中小企業の認定制度（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、若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定する制度です。

制度概要

● 主な認定基準

- ・ 学卒求人など、若者対象の正社員の求人申込みまたは募集を行っていること
- ・ 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
- ・ 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、月平均の法定外労働時間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（有給休暇に準ずる休暇を含む）
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 重大な労働関係等法令違反を行っていないこと など

● メリット

- ・ ハローワークなどで重点的PRを実施
- ・ 労働局主催の就職面接会などへ優先的に参加が可能
- ・ 自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能
- ・ 日本政策金融公庫による低利融資
- ・ 公共調達における加点評価
- ・ 一部地方公共団体における優遇措置



<認定マーク>

● 申請手続き

- ・ 認定企業となるためには、石川労働局へ申請が必要です。

認定基準を満たしていることを確認した後、石川労働局から認定通知書を交付します。

※ 申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができます。

また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類を提出していただきます。

- ・ 制度の詳細、申請様式のダウンロード、申請手続きについては、石川労働局ホームページをご覧ください。

[電子申請も利用できます！]

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

9 求人の不受理制度について

ハローワークでは、一定の労働関係法令違反があった事業所を紹介することのないよう、こうした事業所の求人（新卒求人も含む）を一定期間受け付けないこととしています。

制度概要

● 求人不予受理となる要件

（１）労働基準法と最低賃金法に関する規定

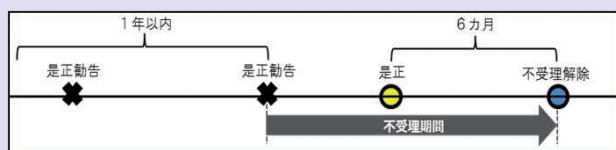
不受理となる対象	不受理期間
1年間に2回以上同一条項の違反について是正勧告を受けている場合	A
違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合	A
特定対象条項違反により送検され、公表された場合	B

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

不受理となる対象	不受理期間
法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合	A

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カ月経過するまでの期間

（例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



（例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、または法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合

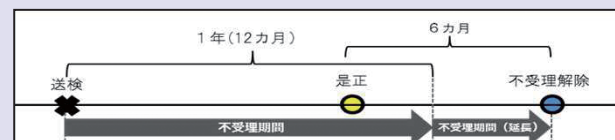


不受理期間 B：送検された日から1年経過するまでの期間
（ただし、是正後6カ月経過するまでは、不受理期間を延長）

（例３）対象条項違反で送検され、公表された場合



（例４）送検・公表された日から1年が経過しているが是正から6カ月経過していない場合



10 企業情報・求人情報の公開

①若者雇用促進総合サイトへの「職場情報」登録

若者雇用促進法において、新規学卒者の募集・求人の申込みを行う事業主は就労実態等の職場情報を提供することが義務付けられています。

厚生労働省が運営する「若者雇用促進総合サイト」では、事業主が自社の職場情報を登録し、公開することができます。

●職場情報登録方法

① パソコンから若者雇用促進総合サイトへアクセスします。

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

② 「事業主の方へ」ページの「新規事業主様登録」をクリックします。

③ 仮登録の後、本登録画面で職場情報を登録します。

※ユースエール認定企業については労働局で掲載します。



②お申込みいただいた求人について

ハローワークにてお申込みいただいた求人は、4月1日以降に下記の方法で学生等へ公開し、6月1日以降に職業紹介します。ただし、既卒者も応募可能であり、通年採用可能な場合は、早期の就職を希望する既卒者に対し4月1日以降、ハローワーク窓口で職業紹介を行います。

●全国のハローワークの来所者端末

全国のハローワークの来所者端末（パソコン）で、求人票を公開しています。

●ハローワークインターネットサービス

ハローワークインターネットサービス上で全国の学生に向けて求人情報を公開します。学生は自宅等のパソコンで全国の求人情報を検索することができます。



公正な採用選考について

「本人に責任のない事項」（本籍・出生地や家族に関することなど）や「本来自由であるべき事項」（愛読書や尊敬する人物など）の質問は行わず、応募者本人のもつ適性・能力が求人職種の職務を遂行できるかどうかを基準とし採用選考を行ってください。

詳細については石川県内のハローワークで配布されている「公正な採用選考をめざして」、「公正な採用ハンドブック」などをご覧ください。また、ハローワークでは「公正採用選考人権啓発推進員研修会」を開催しております。面接時の注意点や面接担当者に求められる姿勢等について詳しくご説明しますので、ぜひご参加ください。

個人情報の取扱いについて

職業安定法第5条の5に基づき、求人者が求職者の個人情報を収集する際には、個人情報の収集・使用・保管する業務の目的について明示し、この目的の達成に必要な範囲内で個人情報を取り扱わなければなりません。

また、収集した求職者の個人情報について、適正に管理するために必要な措置を講じることが義務づけられています。

石川県内 ハローワーク 一覧表 (大学等卒業予定者対象求人申込書の提出先)

名 称	所 在 地	電話番号	管轄 区域
	メールアドレス		
金沢新卒応援ハローワーク (ヤングハローワーク金沢)	〒920-0935 金沢市石引 4-17-1 石川県本多の森庁舎 1 階	076(261)9453	金沢市
	hwkz-young@mhlw.go.jp		
	※金沢公共職業安定所管内の新規学校卒業予定者対象求人の受付は、 金沢新卒応援ハローワーク（ヤングハローワーク金沢）で行っています。		
ハローワーク津幡	〒929-0326 河北郡津幡町字清水ア 66- 4	076(289)2530	かほく市 津幡町 内灘町
	hwtb-soudan@mhlw.go.jp		
ハローワーク小松	〒923-8609 小松市日の出町 1 -120 小松日の出合同庁舎 2 階	0761(24)8607	小松市 能美市 川北町
	komatsu-kyujin@mhlw.go.jp		
ハローワーク白山	〒924-0871 白山市西新町 235	076(275)4131	白山市 野々市市
	hw1708-k@mhlw.go.jp		
ハローワーク七尾	〒926-8609 七尾市小島町西部 2 七尾地方合同庁舎 1 階	0767(52)3255	七尾市 中能登町
	tokuen-nanao@mhlw.go.jp		
ハローワーク羽咋	〒925-8609 羽咋市南中央町キ 105-6	0767(22)1241	羽咋市 志賀町 宝達志水町
	hakui002@mhlw.go.jp		
ハローワーク加賀	〒922-8609 加賀市大聖寺菅生イ 78-3 加賀地方合同庁舎	0761(72)8609	加賀市
	kyujin-1705hw@mhlw.go.jp		
ハローワーク輪島	〒928-8609 輪島市鳳至町畠田 99-3 輪島地方合同庁舎 1 階	0768(22)0325	輪島市 穴水町
	wajima-anteisho@mhlw.go.jp		
ハローワーク能登	〒927-0435 鳳珠郡能登町字宇出津 新港 3-2-2	0768(62)1242	珠洲市 能登町
	hw-noto@mhlw.go.jp		

【開庁日・求人受付時間】

金沢新卒応援ハローワーク
その他のハローワーク

平日 9 : 00 ～ 18 : 00

平日 8 : 30 ～ 16 : 00

(土、日、祝、年末年始は閉庁日です)