

令和7年3月新規学校卒業者

求人のおしり

～ 求人申込みから採用まで～

ハローワークにおける求人申込みは

○ 中学・高校は

6月1日 から

○ 大学・短大・高専・専修学校等は

2月1日 から

受付を開始します。

香 川 労 働 局

ハローワーク（公共職業安定所）



事業主の皆様におかれましては、若年者の雇用の場の確保や県内の産業・社会を支える人材を育成するため、中長期的な採用方針・計画を立てていただきますよう、お願い申し上げます。

また、就職の機会均等や求人秩序の維持にご理解いただき、ルールを遵守した適正な募集・採用活動を行っていただきますよう、併せてお願い申し上げます。

目 次

I	新規学校卒業者の採用に当たっての確認事項	1
II	求人申込みの手続き	3
	令和7年3月新規学校卒業者の採用選考開始期日等一覧	4
1	求人申込みの手順	4
(1)	新規中学校卒業生	4
(2)	新規高等学校卒業生	5
(3)	新規大学等卒業生（大学・短大・高専・専修・能開大）	7
(4)	職業能力開発校（養成訓練）修了者	7
III	求人票・求人申込書の作成方法	8
1	求人申込みに当たっての留意事項	8
2	求人不受理の取扱いについて	8
3	求人要項と会社案内	9
	○中卒用求人票（記入例）	10
	○高卒求人申込書（記入例）	14
	○新規高等学校卒業生を対象とする指定校求人について	19
	○学校・推薦人員一覧表	20
	○大学等求人申込書（記入例）	21
IV	求人活動のルール	28
1	家庭訪問の禁止	28
2	学校訪問の規制	28
3	文書募集の規制	28
4	縁故募集の規制	29
5	直接募集、委託募集の規制	29
6	利益供与の禁止	29
7	不公正な求人活動を行った場合の措置	29
8	応募前職場見学について	29
	○公正な採用選考の基本	30
V	推薦・選考開始の時期と選考	31
	香川県における高校生の応募・推薦のあり方	32
	採用選考についてお願い	33
	全国高等学校統一応募用紙	34
	履歴書（新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例）	36
VI	参 考	
	高松新卒応援ハローワーク（しごとプラザ高松内）のご案内	37
	若者の募集・採用等に関する指針	38
	2024年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項	40
	若者の採用・育成に積極的で雇用管理の優良な中小企業を応援します	46

I 新規学校卒業者の採用に当たっての確認事項

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものです。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識や経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言や援助を必要とします。

ここでは、「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他関係者が適切に対処するための指針」（平成 27 年厚生労働省告示第 406 号）をもとに、新規学校卒業者の採用に当たり確認いただきたい事項をまとめました。

事業主の皆さまには、新規学校卒業者を採用する際、以下の確認事項や関係法令などを参考に、適正な募集・採用に努めていただくようお願いいたします。

1 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

（募集時）

- ① 労働条件を明示してください。（職業安定法第 5 条の 3）
- ② 広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください。（同法第 5 条の 4）
- ③ 職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください。
 - ・募集の段階で、労働条件変更の可能性があるときは、その旨を明示してください。
 - ・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください。
- ④ 固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示してください。

（労働契約締結前）

- ① 当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示してください。

（職業安定法第 5 条の 3 第 3 項）

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

（労働契約締結時または締結後）

- ① 労働条件を明示してください。（労働基準法第 15 条第 1 項）
- ② 明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます。（同法第 15 条第 2 項）
- ③ 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）

2 採用内定に当たって遵守すべき事項など

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

3 学校などの卒業者の取扱い

- ① 新規卒業予定者の募集を行うに当たっては、学校などの卒業者が、卒業後少なくとも3年間は応募できるようにしてください。また、できる限り年齢の上限を設けないようにし、年齢の上限を設ける場合には、青少年が広く応募できるよう検討してください。

4 新規卒業予定者に関する採用方法

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

5 インターンシップ・職場体験の機会の提供

- ① 学校やハローワーク等と連携し、インターンシップや職場体験の受入れを行うなどの積極的な協力をお願いします。なお、インターンシップや職場体験であっても、労働基準法などの労働関係法令が適用される場合もあるので、ご注意ください。

※「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」(令和4年6月13日文科科学省・厚生労働省・経済産業省)を踏まえて実施してください。

6 その他

- ① 募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。
- ② 当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画などの下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況などを十分見極めた上で、募集・採用人数を決定してください。
- ③ 募集・採用人数の計画決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。

Ⅱ 求人申込みの手続

新規中学校・高等学校卒業者を対象とする求人は、事業所を管轄するハローワークが受理・確認します。(学校は、ハローワークの受理・確認印のない求人は受け付けできません。)

求人申込みは、求人票(中卒)・求人申込書(高卒・大学等)により行ってください。

求人申込みに当たっては、以下の点をご承知ください。

- ① 求人申込みは、人事権(採用権)のある事業所単位で申し込んでください。人事権(採用権)のない出張所や営業所の場合は、本社で一括して、本社を管轄するハローワークへ求人申込みを行ってください。
- ② 求人者マイページを通じて申し込む際は、採用選考のルール等について説明を行うために、ハローワークへの来所を求める場合があります。
- ③ 新規学卒者は、職業や職場に関する知識・経験に乏しい者が多いことに鑑み、求人者の情報(事業内容や会社の特長等)や、求人内容その他の情報(仕事の内容や福利厚生制度、入社後の待遇等)について、分かりやすく、適切かつ詳細に記載してください。
- ④ 高卒求人において、求人先学校を指定する求人者にとっては、可能な限り、指定しない学校からの応募、選考の機会を与えてください。
- ⑤ 特定の性別校に人数を明示して推薦依頼をするなど、男女雇用機会均等法上問題となる取扱いは禁止されています。
- ⑥ 公正な採用選考(学生・生徒の適性や能力に基準をおいた(その他の事項を基準にしない)採用選考)を実施してください。
- ⑦ 求人条件が法令等に違反しないようにしてください。
- ⑧ 別に取り決められる採用選考開始期日を遵守してください。
- ⑨ 安易に募集の中止、募集人員の削減、採用内定取消し又は入職時期繰下げは行わないでください。行う場合は、あらかじめ、ハローワークに対して所定の様式により通知してください。
- ⑩ 当初明示していた労働条件の変更等は、不適切なものとされています。

令和7年3月新規学校卒業者の採用選考開始期日等一覧

項目	学校別		大 学 ・ 短 大 ・ 高 専		
	中学校	高校	大学側申合せ	政府要請	安定機関取扱い
企業等の募集にかかる広報開始			3月1日	3月1日	
求人受付開始	6月1日	6月1日 (返戻7月1日)	自主的判断		2月1日
求人票の公開		7月1日	自主的判断		4月1日
推薦開始	1月1日	9月5日			
選考開始	1月1日	9月16日	6月1日	6月1日	
採用内定開始	1月1日	9月16日	10月1日	10月1日	10月1日

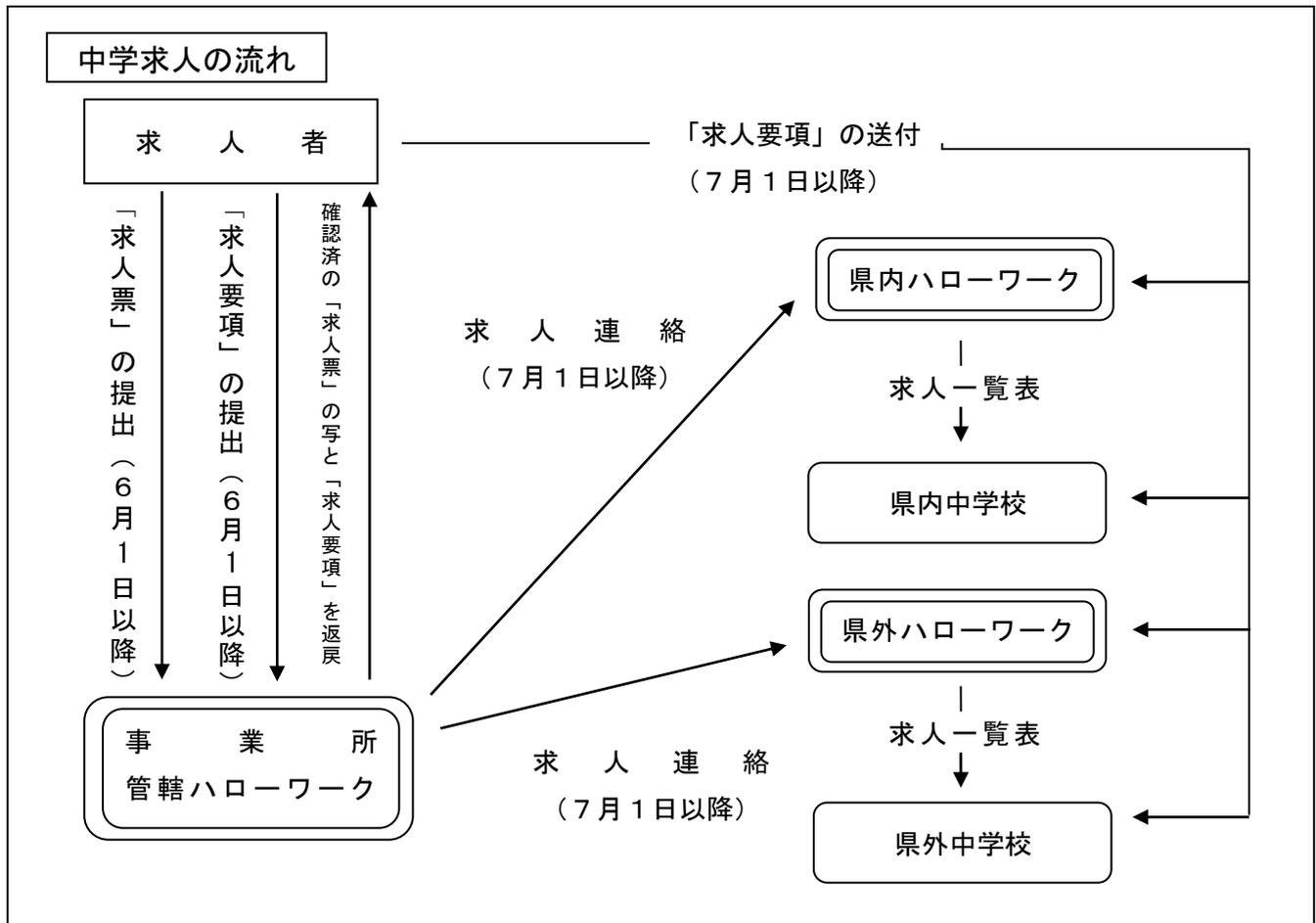
※ 職業能力開発校のうち高卒2年訓練及び職業能力開発大学校、専修学校は、大学に準じます。(ただし専修学校の高等課程は高校に準じる。)

1 求人申込みの手順

(1) 新規中学校卒業生

新規中学校卒業生を対象とする求人は、すべてハローワークにお申込みください。

- ① 求人受理の開始
6月1日から開始します。
- ② 求人票の写
ハローワークで受理した求人票の写をお渡ししますので、保管いただくとともに、明示された条件を変更することがないよう内容は十分に確認を行ってください。
- ③ 他のハローワークへの求人連絡
7月1日以降、求人受理ハローワークから直接を連絡します。
- ④ 推薦の開始
1月1日以降、紹介状（採否結果通知書が添付されています。）に応募書類（中学職業相談票(乙)）を添えて求人者にお渡しします。
- ⑤ 選考の開始
1月1日以降に行ってください。
- ⑥ 採否の決定
採否は速やかに決定し、採否結果は「採否結果通知書」により「薄紙」を求人申込ハローワークへ、「厚紙」を紹介ハローワークに通知してください。不採用の場合は、詳細な理由を通知していただくとともに、応募書類は紹介ハローワークに返送してください。
- ⑦ 就業開始期日
就業開始（実習、研修等を含む）期日は4月1日以降としてください。



(2) 新規高等学校卒業者

新規高等学校卒業者を対象とする求人は、求人票の内容が適正であることの確認をハローワークで受けた後に、求人先の学校を指定する場合や、特に求人情報を提供したい学校がある場合は、求人者がその写しを学校に提出します。ハローワークの「受理・確認印」のない求人票は、学校では受理されません。指定校推薦を利用する場合は「学校・推薦人員一覧表」の提出が必要となります。(P19～20 参照)

また、全国の就職指導担当教諭がアクセスできる「高卒就職情報 WEB 提供サービス (インターネット)」を通じて学校に求人情報を提供しますので、求人公開にご協力ください。

なお、学校から応募・推薦があった場合は、速やかに、面接・選考実施の連絡と採否結果の通知を行ってください。

① 求人受理の開始

6月1日から開始します。ハローワークが確認した求人票の求人者への返戻は、7月1日からとします。求人内容を確認した求人票及び学校・推薦人員一覧表は、ハローワークの「受理・確認印」を押印の上、返戻しますので、求人者において学校へ提出 (送付) してください。

なお、求人情報が学校において「高卒就職情報 WEB 提供サービス」で閲覧可能な場合で学校の了承を得たときは、学校へ提出しなくても差し支えありません。

② 高等学校への提出

7月1日以降とします。

③ 推薦の開始

学校から求人者への推薦は、9月5日以降（文書到達主義）とします。

応募書類が届いた際は、選考日等を速やかに学校へ、応募者に対しては学校を通じて、それぞれ文書にて通知してください。

④ 応募書類

統一応募書類（全国高等学校統一用紙その1、その2）とします。（P34～35 参照）

⑤ 選考の開始

9月16日以降とします。

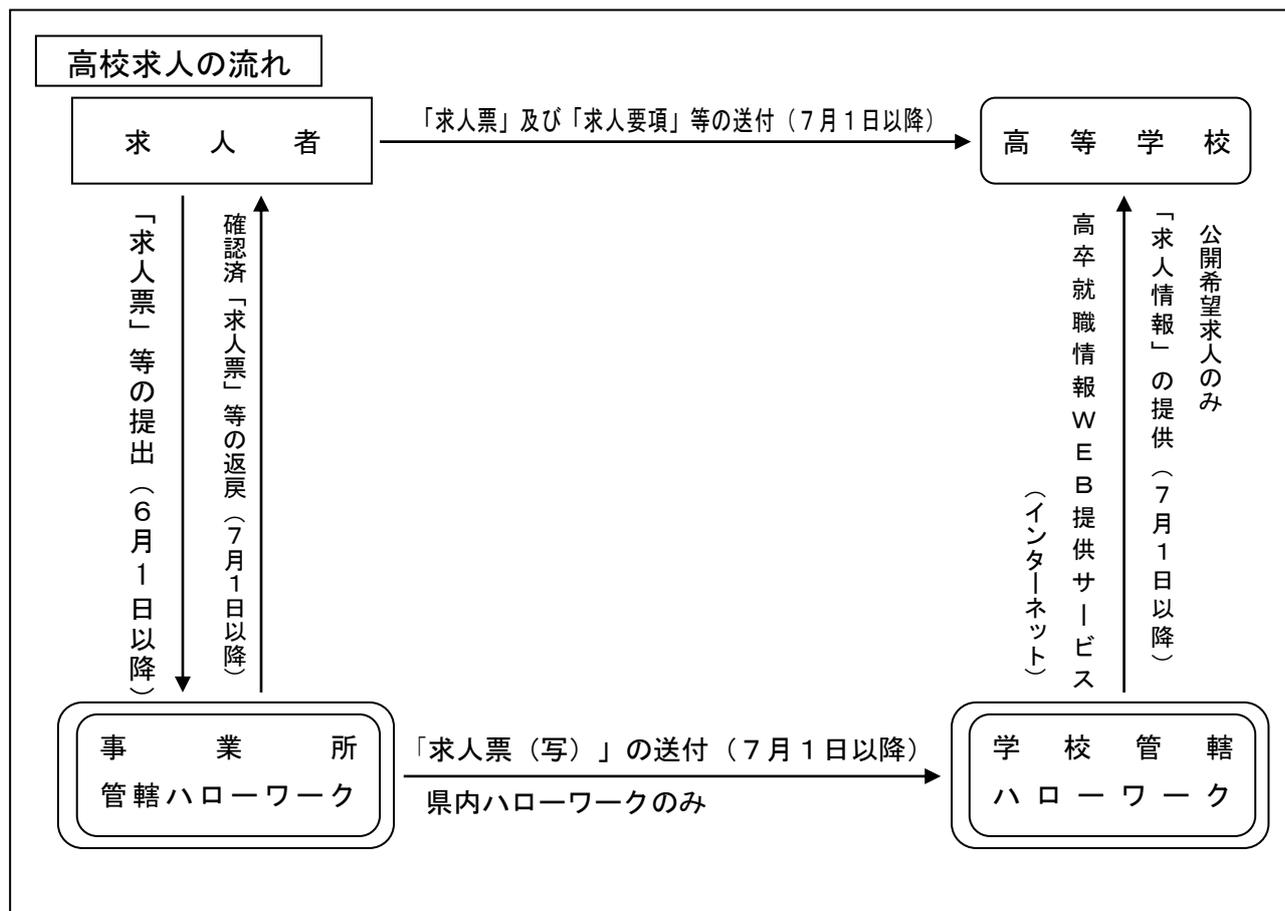
なお、香川県においては、9月30日までは一人一社のみのお応募・推薦とし、10月1日以降は複数の応募・推薦を可能とします。（P32 参照）

⑥ 採否の決定

採否結果は、速やかに学校へ、応募者に対しては学校を通じて、それぞれ文書にて通知してください。不採用の場合は、その理由を通知していただくとともに、応募書類は学校へ返送してください。

⑦ 就業開始期日

就業開始期日は卒業式後としてください。



(3) 新規大学等卒業者（大学・短大・高専・専修・能開大）

ハローワークへ提出された大卒等求人の情報は、全国のハローワーク及び新卒応援ハローワーク、ハローワークインターネットサービスにおいて公開します。

なお、大学等へ直接申込む場合は、各学校事務局へお問い合わせください。

① 求人受理の開始

ハローワークでは、2月1日から受付を開始します。

② 求人内容の公開

ハローワークでは、4月1日から求人を公開します。

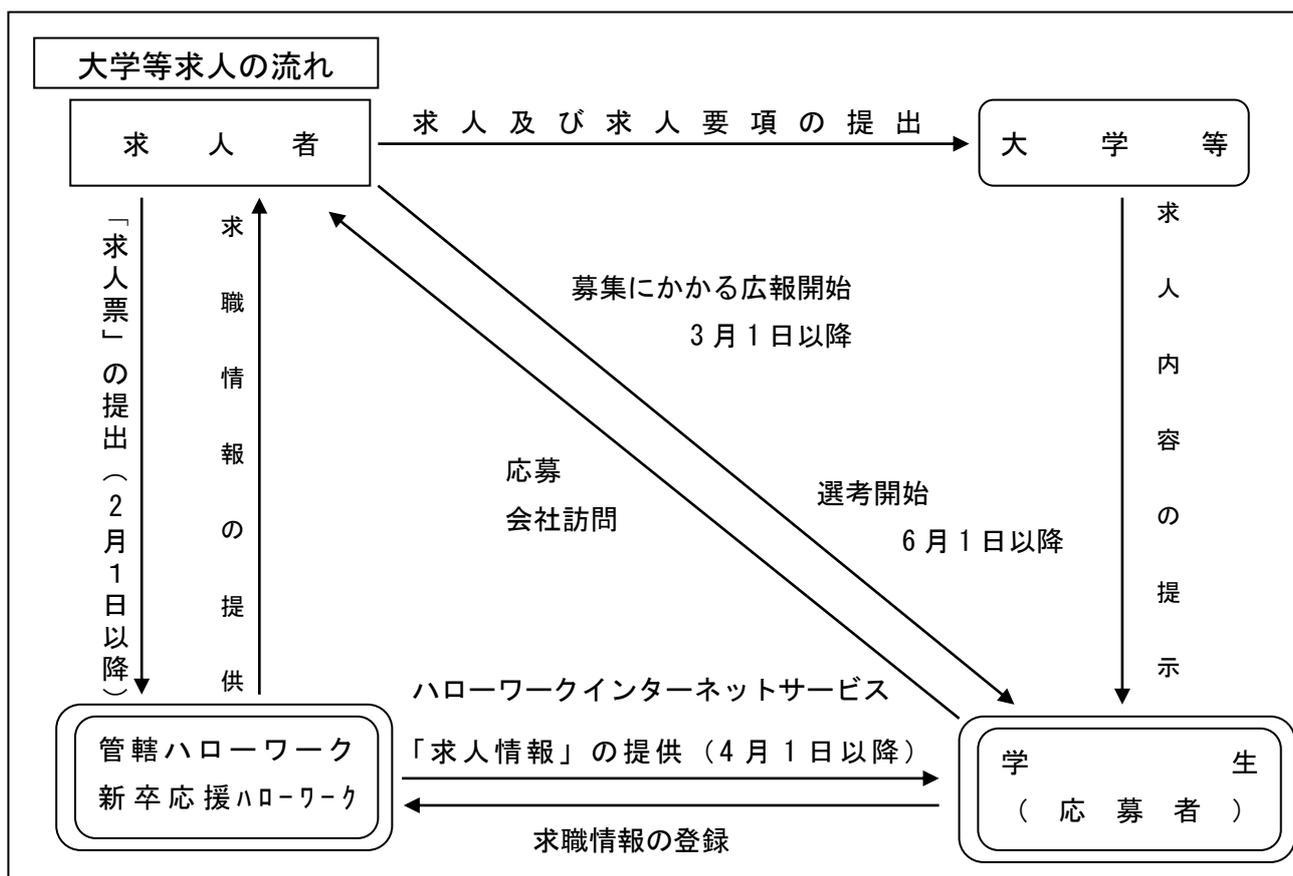
③ 選考の開始

大学等「申合せ」及び政府要請では、選考開始は6月1日以降です。

④ 採用内定

大学等「申合せ」及び政府要請では、正式内定開始は10月1日以降です。

※専修学校・職業能力開発大学校にかかる募集・採用選考期日等は大学等に準じて取り扱います。なお、専修学校の高等課程（高等専修学校）における取扱いは高等学校に準じてください。



(4) 職業能力開発校（養成訓練）修了者

高卒2年訓練修了者にかかる求人受理開始期日等の取扱いについては、ハローワークでは大学等に準じて取り扱います。

ご不明点等は、各ハローワークまでお問い合わせください。

Ⅲ 求人票・求人申込書の作成方法

作成に当たっては、記入例・書き方のポイント（P10～27）をご参照ください。

1 求人申込みに当たっての留意事項

(ア) 従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示してください（職業安定法第5条の3第2項）。

なお、求人申込みの労働条件等明示とは別に、使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して労働条件を明示しなければならないとされています（労働基準法第15条）。

(イ) 労働条件等の明示は、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により行わなければなりません（職業安定法第5条の3第3項）。

(ウ) ハローワークの求人申込手続きに際して記入（入力）する項目は、以下のとおりです。

- ① 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項（従事すべき業務内容の変更の範囲含む）
- ② 労働契約の期間に関する事項
- ③ 試みの使用期間に関する事項
- ④ 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ⑤ 就業の場所に関する事項（就業の場所の変更の範囲含む）
- ⑥ 始業及び終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項
- ⑦ 賃金の額に関する事項
- ⑧ 雇用保険、労働者災害補償保険、健康保険及び厚生年金の適用に関する事項
- ⑨ 労働者を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項
- ⑩ 労働者を派遣労働者として雇用しようとする旨
- ⑪ 就業場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項

(エ) 明示事項の明示の方法は、書面の交付等によって行ってください。

(オ) 公開する情報については、虚偽の表示又は誤解を生じさせる表示をしてはならず、正確かつ最新の内容に保つ必要があります。

2 求人不受理の取扱いについて

ハローワークは、原則として、全ての求人の申込みを受理しなければならないとされています。ただし、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申込みを受理しないことができます。（職業安定法第5条の6）

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当な求人
- ③ 一定の労働関係法令違反のある求人者による求人
- ④ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ⑤ 暴力団員など（※）による求人

（※）暴力団員、法人で役員の中に暴力団員がいる者、暴力団員がその事業活動を支配する者

- ⑥ 正当な理由なく、ハローワークからの報告の求めに応じなかった求人者による求人

3 求人要項と会社案内

企業が独自で作成する求人要項は、求人票の内容を補足し、事業内容・作業内容等について、応募者の理解を深めるためのものです。

その内容に、就職差別につながるおそれのある表現や、求人票の記載内容と矛盾しているものを記載することは認められません。

求人要項は、以下の点に十分ご注意のうえ作成してください。

- ① 会社案内、求人要項等を中学、高校、大学等に共通して作成されている事業所がありますが、条件の異なる事項については、明確に区別してください。
- ② 会社案内を募集に併用する場合は求人要項とみなされ、この規制を受けます。
- ③ 求人要項に、求人票と矛盾する内容や、誇大な表現を記載することはできません。

(求人要項に記載できる内容は次のとおりです。)

- ・ 当面従事する仕事の内容、昇進の状況、先輩の現況、待遇（給与・昇給、賞与の詳細、退職金制度など過去の実績を中心に紹介）等。
 - ・ 会社・工場の概要の文章・写真・図表等による説明。具体的内容としては、生產品目・工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、会社・工場の全景、職場の状況、新入社員実習の状況、従業員数、売上高の推移等。
 - ・ 福利厚生施設等の文章や写真による説明。宿舍の名称・所在地・棟数・寝具貸与の状況、医療施設の概要、教育訓練の状況、定時制通学可能学校の名称・その所在地と課程、食堂等の現況、体育・娯楽施設の状況、レクリエーション施設の状況等。
- ④ 求人要項ができた段階で、必ず事前にハローワークに内容と規格の届け出を行い、ハローワークの確認印を表紙の右上部に受けてから印刷するようにしてください。確認を受けずに印刷した場合は、学校に提出する前に必ずハローワークの確認を受けてください。
 - ⑤ 高等学校に対しては、必ずハローワークの確認印がある求人票に添えて送付してください。

※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	機械工見習い	5 求人数	(通勤)	人	(不問)	人	1人
------	--------	-------	------	---	------	---	----

6 雇用の期間の定め
 (無) ・ 有 ()

仕事の内容
 ・機械部品の製造(金属板の切断、曲げ加工など)
 ・部品の溶接・組立加工

7 作業内容等
 求人条件にかかると特記事項
 ・特になし

8 福利厚生等
 加入保険 健康 厚生 雇用 労災 退職金共済・財形
 宿舎 (有) 独立の宿舎(有)入居(可)・否()・1部屋1人・1人当たり6畳・無
 勤務先までの時間 20分

9 通学
 可
 時間配慮 (有) (賃金支払 (有)・無) ・ 無 通学時間 分 () ・ 否
 学校名 交通手段

10 応募・選考
 通学費用の企業負担 (有) (入学金・教科書代・授業料月額 5,000円・交通費)

受付期間	月 日 ~ 月 日	選考月日	月 日
1月1日以降随時	1月1日以降随時	1月1日以降随時	1月1日以降随時
選考場所	本社会議室	選考方法	面接選考
採否決定	月 7 日後	選考旅費	(有) ・ 無

11 赴任日 令和7年4月1日 赴任旅費 (有) ・ 無
 12 (事業所の特徴、労働条件、福利厚生施設など)

補 足 事 項
 単身寮(高松市サンポート3-33:6畳ワンルーム)
 エアコン、バス・トイレ付き、1カ月20,000円/光熱水費・食費は自己負担
 福利厚生等についても同様(就業規則により慶弔等特別休暇制度あり)

(職場見学・職場実習の受入の可否)
 職場見学 可
 (日程等調整しますので、見学希望の場合は事前にお問い合わせください)

13 採用事務担当者
 総務部 人事課 課長 雇用 花子
 電話 087-800-1111 内線 123
 FAX 087-800-2222

14 事業所名
 (株) ハローワーク商事
 代表取締役 労働 太郎

15 雇用保険番号	3701-	令和4年3月卒	令和5年3月卒	令和6年3月卒
	1111-2	採用者数 1	採用者数 2	採用者数 1
16 採用・離職状況		離職者数 0	離職者数 1	離職者数 0

特記事項	受付番号	産業分類番号	職業分類番号	受理・確認印
------	------	--------	--------	--------

記入にあたっての注意事項

4 職種
 当該事業所で学卒者が従事する仕事の具体的内容をあらわす名称を記入する。
 (例) テレビ部品組立工、自動車組立工、経理事務員等のように記入する。具体的な内容をあらわす名称を記入することが困難な場合は、包括的な職種名例えば事務職、技術職、販売職等の記入で差し支えない。

5 求人数
 実際に採用する人員を記入する。この場合求人者が用意した住宅(宿舎)に同居することを条件とするときは「住込」、用意しない場合は「通勤」、雇い入れられる労働者の希望があれば用意するときは「不問」とする。

6 雇用の期間の定め
 雇用の期間の定めが有りの場合は、「有」を○で囲んだ上で()内に、例えば、「○年○月○日～○年○月○日」など詳細に記入する。加えて「有」の場合は、契約更新の有無も明示し、具体的な更新の条件、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「12補足事項」に記入すること。

7 作業内容等
 【仕事の内容】
 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か、例えば工具ならは使用する機械等の名称、形式、取扱う素材、製作する品名又はその工程の名称、及びその数量等。店員ならば取扱う商品の範囲、種類。事務員ならば取扱う事務の種類、使用する帳簿の名称又は種類等を具体的に、簡潔的確に記入する。必要な場合には、立作業、座り作業等、特徴的な身体動作、姿勢等を補足記入する。
 作業所(事務所)の位置(作業の場所、ビルディングの階数等)店舗、事務所等の広さ、建物の構造、採光、換気、湿度、温度等について記入する。施設(機械名)については、当該事業所の主たる施設(機械名)を具体的に記入する。

【求人条件に関する特記事項】
 求人条件について、求職者に留意させる必要のある事項を記入する。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すること。

8 福利厚生等
 【宿舎】
 独立の宿舎(求人者の居住する住居と同じ建物や工場、店舗等建物の一部を改造したものではなく、工場、店舗等から完全に独立した宿舎専用の建物をいう。工場の同一敷地内でも差し支えない。)の有無、採用時点における入居の可否、1部屋あたりの収容可能人員、1人当たりの畳数を記入し、勤務先までの所要時間についても記入する。

9 通学
 通学の可・否を○印で囲む。また、時間配慮の有無を○印で囲み、有の場合は、その時間を記入するとともに、労働の義務を免除した時間に対応する賞金の支払いの有無を○印で囲み、進学できる学校名、及び通学に要する時間を記入する。

【通学費用の企業負担】
 通学費用の企業負担の有無を○で囲み、その負担する内容について記入する。

10 応募・選考
 応募要領・選考については、本冊子を熟読のうえ実施すること。(文書到達主義)
 受付期間…中学校の紹介(推薦)開始期日は1月1日です。(文書到達主義)

11 赴任【入社日】
 入社日…4月1日以降入社させるものとする。

12 補足事項
 本欄は主として、労働条件、福利厚生施設、作業内容等について求人者が補足すべき事項を記載する。今後の見込みを含め、就業場所の変更の可能性がある場合は、転勤の可能性ありと記載し、その転勤の範囲を明示すること。

13 採用事務担当者
 直接、採用事務を担当する部・課、及び役職、電話番号等を記入する。

14 事業所名及び代表者名
 求人票記載の諸条件に相違ないことを確認するため、事業所名及び代表者(又は人事担当者)を記入する。

15 雇用保険適用事業所番号
 当該事業所が雇用保険適用事業所である場合、その事業所番号を記入する。

16 採用・離職状況
 当該事業所における過去3年間の採用数及び離職者数を記入する。実績がない場合は、0(ゼロ)を記入する。

求人申込書（高卒）の 書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

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

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

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスをを行っています。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る場合があります。

⚠ 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/saivo/saivo.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。

求人申込書(高卒)

受付年月日 (令和) 年 月 日

事業所名: 霞ヶ関電子工業株式会社
 事業所番号: 1307-940621-1
 求人区分別: 3年卒業の求人
 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

職種 (全角10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
 ・受注製造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サポート営業が中心です。
 ※面接は主に1階内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※原簿関係等への対応は必要知識・スキルが中心です。
 ※面接はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・研修期間により必要知識・スキルが学べます。 ※変更範囲: 無し

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
 業 2. 派遣 3. 紹介予定派遣
 形 4. 社員
 形
 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. 月雇

契約更新の可能性
 1. あり(原則更新・条件付き更新あり) 2. なし

試用期間
 1. あり 2. なし
 事業所所在地と同じ 在宅勤務に該当

就業場所
 (所在地・名称等)
 所在地(全角90文字以内)
 蔵寄町(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)

最寄り駅: ○○線△△ 駅(徒歩) 車]で(10分)
 従業員数: 就業場所(105人) うち男性(42人) うちパート(6人)
 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙) 2. なし(喫煙可) 3. その他
 喫煙できる部屋がある

マイカー通勤
 1. 可 2. 不可 3. 不明
 既在者・中途者の応募可否
 1. 可 2. 不可 3. 不明
 必要知識・技能等(履修科目)
 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不要
 詳細: (全角210文字以内)
 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)

賞金形態等
 1. 月給 2. 時給 3. 年俸制 4. 年俸制
 5. その他
 毎月賞金 1. 銀行 2. 確定
 基本給(a) 105,000円
 月平均労働日数 192日
 1. 営業 手当 30,000円 3. 手当
 2. 手当 4. 手当
 1. あり 16,000円
 固定残業代(全角120文字以内)
 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】
 各職業学校の地裁指導機関に対して、募集詳細情報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】
 ・学生が将来に望む項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。
 ・応募者の目線に立つて詳細かつ分かりやすい内容を記入してください。
 ・将来の配属職級など今後の見込みも含めた、仕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「正社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください」。
 ・無期雇用派遣労働者については訓練を招かないよう「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】
 定めありの場合に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を「補足事項」欄(3頁)に記入してください。

【就業場所】
 本社で短時間勤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・判断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」欄に記入してください。
 ・「受動喫煙対策」で「喫煙可」を選択した場合は、「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」欄に記入してください。

【マイカー通勤】
 ・「可」の場合は往復の有無や有料無料等の情報を「求人条件にかかるとする特記事項」欄(3頁)に記入してください。
 ・「同」が「向」で通勤(時間配慮、通勤補助等)がある場合は、青少年雇用情報の「2 (2) 自己負担交還の補償及びその内容」欄(4頁)に詳しい情報を記入してください。

【既在者・中途者の応募可否】
 既在者・中途者の応募可否は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄(3頁)に既在者・中途者の応募可否を明示してください。

【必要な知識・技能等】
 ・必要な知識・技能等(履修科目)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)。
 ・「1. 月給」を選択して支給、日給・日給・日給を決定、勤務日数に決定して支給、時給・時給を決定して勤務時間数に応じて支給、年俸制・年俸制を決定して、各月に配分して支給、その他・具体的・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は賞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。

【賞金形態等】
 ・「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)。
 ・「1. 月給」を選択して支給、日給・日給を決定、勤務日数に決定して支給、時給・時給を決定して勤務時間数に応じて支給、年俸制・年俸制を決定して、各月に配分して支給、その他・具体的・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は賞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。

【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、10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)

e+b		(固定残業代がある場合はa+b+c)		1. 実収支給(上限あり) 2. 実収支給(上限なし) 3. 一定額 4. なし		月額・日額	50,000
特別に支払われる手当	211,000	円	通勤手当	10,000	円	3	円
賞与		円	資格手当		円		円
1. 固定(月末以外)	1	日	賞与		円	1	円
2. 固定(月末)	2	日	支払日		円	2	円
3. その他	3	日	その他		円	3	円
1. 制度あり	1	日	※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入	2,500	円	又は	昇給率: %
2. 制度なし	2	日	金額:		円		
1. 制度あり	1	回	※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入		円	~	円
2. 制度なし	2	回	回数	1	回	賞与月数:	2.0
1. 制度あり	1	回	※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入		円	~	円
2. 制度なし	2	回	回数	2	回	賞与月数:	4.5

就業時間	1. 9時 0分 ~ 18時 0分	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週間単位非定型的)
時間外労働(全月60文字以内)	1. あり	2. なし	3. あり	4. あり
休憩時間	60分	年間休日数	127日	休日
休日等(全月60文字以内)	1. 休週	2. なし	3. その他	4. 祝日
加入保険等	1. 雇用保険	2. 労災保険	3. 公営災害補償	4. 国民年金
企業年金	1. 加入	2. なし	3. 未加入	4. 厚生年金
退職金共済	1. あり	2. なし	3. あり	4. 退職金共済
退職金制度	1. あり	2. なし	3. あり	4. 退職金共済
定年制	1. あり	2. なし	3. あり	4. 退職金共済
再雇用制度	1. あり	2. なし	3. あり	4. 退職金共済
勤務延長	1. あり	2. なし	3. あり	4. 退職金共済
入居可能住宅	1. あり	2. あり	3. あり	4. 退職金共済

加入保険等	1. 雇用保険	2. 労災保険	3. 公営災害補償	4. 国民年金	5. 厚生年金	6. 形状
企業年金	1. 加入	2. なし	3. 未加入	4. 厚生年金	5. 退職金共済	6. 形状
退職金共済	1. あり	2. なし	3. あり	4. 退職金共済	5. 退職金共済	6. 形状
退職金制度	1. あり	2. なし	3. あり	4. 退職金共済	5. 退職金共済	6. 形状
定年制	1. あり	2. なし	3. あり	4. 退職金共済	5. 退職金共済	6. 形状
再雇用制度	1. あり	2. なし	3. あり	4. 退職金共済	5. 退職金共済	6. 形状
勤務延長	1. あり	2. なし	3. あり	4. 退職金共済	5. 退職金共済	6. 形状
入居可能住宅	1. あり	2. あり	3. あり	4. 退職金共済	5. 退職金共済	6. 形状

仕事内容

【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全国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は、通勤手当、個人の健康・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制などにおいて労働時間が確定される場合は、「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(次頁)にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間差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、〇〇時間勤務したものとみなす。
- 4. 変形労働時間制について
「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。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)

【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、過労防止法第36条に基づき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となります。
- 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。
- 事業場外労働のみを労働時間として記載している場合は、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

【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」を「なし」を選択しない場合は、「なし」を選択してください。なお、利用条件や借費費用などの詳細、空きが外れた場合は利用可能な住宅がある場合は、「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.日ごらず指定 ②随時 3.応募者の増減に応じる 4.応募 不可
応募前職場見学	①可 ②不可 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 随時検査 <input type="checkbox"/> その他 機械仕業 6年 ①あり ②なし 選考旅費 ①あり ②なし その他の選考方法(<input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験)
選考方法	<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 type="checkbox"/> その他 (面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)
選考結果通知	9月16日以降随時
選考日	9月16日以降随時
選考場所 (全角80文字以内)	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
赴任旅費の有無	①あり ②なし 関係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 伊藤 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 〃 FAX番号 〃 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 内線: 〃
担当者	
補足事項 (全角500文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・通勤の範囲: ○○支社、△△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 ・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 通勤手当: 出勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで
求人条件にかかる 特記事項 (全角500文字以内)	都道府県: ○○ 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人 都道府県: ○○ 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人 都道府県: 〃 紹介希望安定所: 〃 求人連絡数: 〃 都道府県: 〃 紹介希望安定所: 〃 求人連絡数: 〃 都道府県: 〃 紹介希望安定所: 〃 求人連絡数: 〃 ※学校名及び権限人員数を記入
指定職種	
ハローワークへの 連絡事項 (全角800文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合は入力してください。(求人票には表示されません。)

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

【応募前職場見学】

・生徒に応募先選定・確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「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るべきです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

【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、選考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。

【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。
 また、新奨学生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！

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

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

また、ハローワークにもご連絡ください。

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

企業全体*の募 採用に関する 情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (3) 平均継続勤務年数： 年 (1) 研修の有無(全角03文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体*の職業 能力 の開發及び 向上に関する 取組の実施状況	(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 日 (2) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の産後休業取得者数： 女性 人 男性 人 (3) 前事業年度の産後休業取得者数： 女性 人 男性 人 (4) 女性の役員割合： % 女性の管理職割合： % ※求人を行っている雇用区分(例：総合職／一般職)、学歴別 区分(例：高専)、事業所別、職種別など、企業の任意の区分で 可。
区分毎の情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (3) 平均継続勤務年数： 年 従業員の前平均年齢： 歳 (1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 日 (2) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の産後休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の産後休業取得者数： 女性 人 男性 人

※ グループ会社等別法人の情報を含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※ 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。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

・ 新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度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年度間に於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た日から記入日の時点までに継続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年齢】(参考値)

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

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング(※1)制度の有無及びその内容】

セルフ、キャリアアドバイザー(※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、キャリアアドバイザー
・ 労働者自ら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要す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】

求人区分に問わず、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、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時点の最新の状況について記載してください。

新規高等学校卒業者を対象とする指定校求人について

高等学校からの推薦を依頼される場合は、ハローワークに対して、求人申込書と併せて添付資料として「学校・推薦人員一覧表」の提出をお願いします。

令和2年から、ハローワークシステムの刷新に伴い、高卒用の求人申込書及び求人票の様式が変更となりました。求人申込書等（端末等の求人仮登録機能を含む）には指定校推薦欄が残っていますが、求人票にはその内容が表示されません。

学校・推薦人員 一覧表

学 校	推 薦 人 員	学 校	推 薦 人 員
〇〇高校	2人		
◇◇高校	2人		
△△高校	1人		
推薦依頼総数		(管内) 2校	4人
		(管外) 1校	1人

事業所名		確 認 印	
電話番号			
求人番号			
職 種			

※香川労働局のHP (<https://jsite.mhlw.go.jp/kagawa-roudoukyoku/>) にダウンロード可能な様式を登録しています。
 (ホーム > 各種法令・制度・手続き > パンフレット・リーフレット > 様式:「学校・推薦人員一覧表」(指定校制を利用する場合に提出))

※事業所で作成した任意の様式を使用することも可能です。
 ※各高等学校へ求人票を送付する際は、ハローワークで確認印をうけた「学校・推薦人員一覧表」を併せて送付してください。
 ※指定校制を利用しない場合は、本様式の提出は不要です。
 ※指定校以外にも求人票を広く公開していただきますようご配慮をお願いします。
 ※ハローワークに指定校についての問い合わせがあった場合には、「学校・推薦人員一覧表」の内容をお伝えさせていただくことがありますので、ご了承ください。

求人申込書（大卒等）の 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かたちで、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。
- ・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>



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。

求人申込書(大卒等)

事業所名: 霞ヶ関電子工業株式会社 区分: ①天学院 ②大学 ③短大 ④高専 ⑤専修学校 ※1つ以上選択 ⑥能開校 求人の対象年度 ()年3月卒業の求人 ①事業所名等を含む求人情報を公開 ②ハローワークの求職欄に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 ③事業所名等を含む求人情報を公開 ④求人情報を公開しない	受付年月日 (令和) 年 月 日 事業所番号: 1307-940621-1 オンライン提供を 不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク) オンライン 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 type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、 内容に同意します。
職種:(全角90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) ・本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 ・受注詳細に基づいた新規顧客に合わせた製品の提案・見積り・発送から納品までのフォロー・代金回収等 ※勤務は本社に固いの自動車のディーラー(関東・東海地域)です。 勤務先は、集合研修・現場OJTにより心算を知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし ※目標はありますが、ノルマにはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより心算を知識・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有期雇用派遣労働者 ④無期雇用派遣労働者 ⑤正社員 ⑥正社員以外 ⑦正社員以外の名称() 雇用形態: ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ①定めなし ②定めあり(4ヶ月未満) ③定めあり(4ヶ月未満) ④日雇
雇用期間 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日 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	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 ①あり ②なし
試用期間 <input type="checkbox"/> 試用期間中の労働条件: <input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 異なる	就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 常務取締役(全角200文字以内) 従業員数:就業場所()うち女性()パート() ① 105人 ② 42人 ③ 6人 ④ ⑤ ⑥ 受動喫煙対策に関する特記事項: 受動喫煙対策に際する特記事項: 喫煙できる部屋がある
マイカー通勤 (全角50文字以内) ①可 ②不可 特記事項 { 駐車場あり(有料) 月額3千円	転勤の可能性 ①あり ②なし ③必須 ④必須 ⑤ありは尚可 ⑥不可 ⑦必要免許・資格の詳細: 理工学部(電子関係) ⑧普通自動車免許(AT限定可)
既卒者・中途者の 応募可否 ①可 ②不可 ③卒業後概ね()年以内 ④中途者応募: ①可 ②不可	求職者の 応募可否 ①可 ②不可

求人区分

【区分】
 応募可能な学校種別○をしてください。

【オンライン提供を不可とする機関】
 ハローワークにお申し込みいただいた求人は、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。

【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して行う直接応募(オンライン自主応募)の受付可否を選択してください。(詳細は6頁参照)
 また、「補足事項」欄(4頁)に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

公開希望

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

仕事内容

【仕事の内容】
 ・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立つ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。

【雇用期間】
 定めありの場合は期間を明示してください。

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

試用期間

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

就業場所

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

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

【マイカー通勤】
 「可」の場合は駐車場の有無や有料が無料等の情報を「求人条件にかかると特記事項」欄(4頁)に記入してください。

【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(4頁)に転勤範囲を明示してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

(2 / 6)

<p>① 大卒歴 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。</p> <p>賞金形等 ① 1. 営業 30,000円 3 手当 190,000円</p> <p>定期的に変払われる手当 (a) 2 手当 円 5 手当 円</p> <p>内) 女性社会 円</p> <p>内) 文字以 円</p> <p>(1. 大卒歴 ② 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。</p> <p>賞金形等 ① 1. 営業 30,000円 4 手当 円</p> <p>定期的に変払われる手当 (a) 2 手当 円 5 手当 円</p> <p>内) 女性社会 円</p> <p>内) 文字以 円</p>	<p>① 大卒歴 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。</p> <p>賞金形等 ① 1. 営業 30,000円 4 手当 円</p> <p>定期的に変払われる手当 (a) 2 手当 円 5 手当 円</p> <p>内) 女性社会 円</p> <p>内) 文字以 円</p> <p>(1. 大卒歴 ② 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。</p> <p>賞金形等 ① 1. 営業 30,000円 4 手当 円</p> <p>定期的に変払われる手当 (a) 2 手当 円 5 手当 円</p> <p>内) 女性社会 円</p> <p>内) 文字以 円</p>
---	--

賞金・手当

【賞金形等】

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。

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

【基本給】

・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください (固定残業代や各種手当は含まないでください)。

・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

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

【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賞金をいいます。

定額的に支払われる手当の他、家族手当、通勤手当、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかると特記事項」欄 (4頁) にその内容を記入してください。

【昇給】

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

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

【賞与】

・賞与を支給する制度の有無を選択します。

・新規卒業者の賞与と制度の有無については、新規卒業者に対して初年度 (採用された年度の3月31日まで) に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新規卒業者で賞与の支給があった場合は、新規卒業者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計額 (新規卒業者の平均) を記入してください。

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

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	10時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり
時間外労働(金角60文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	月平均時間外労働時間： 特別な事情・期間等：		
休憩時間	60分	年間休日数 127日	入社時の年次有給休暇日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	0日 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 type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	週休二日制 <input checked="" type="checkbox"/> 毎週 2. その他 <input type="checkbox"/> なし 3. なし	<input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	
		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 (慶弔・結婚・育児参加など)		

保険・年金・定年等	加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 ② 労災保険 ③ 公営災害補償 ④ 健康保険 ⑤ 厚生年金 ⑥ 財形 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 <input checked="" type="checkbox"/> 未加入
	退職金制度	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 勤続年数 1. 不問 ② 必要(3)年以上
	定年制	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 一律定年制 ① あり <input type="checkbox"/> なし 定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 上限年齢 ① あり <input type="checkbox"/> なし 上限年齢: 70 歳まで
勤務延長	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 上限年齢 ① あり <input type="checkbox"/> なし 上限年齢: 歳まで	
入居可能住宅	<input checked="" type="checkbox"/> 単身用あり 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」~「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、「補足事項」欄(4頁)にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働日、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(4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」に記入する必要がありますが、「補足事項」欄(4頁)に詳細を記入して下さい。
例：「裁量労働制(〇〇業務型)」により、出社時刻は自由であり、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(4頁)に明示してください。

4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要がありますが、「補足事項」欄(4頁)に具体的に記入してください。
例：「変形労働制により残業は●時~●時、●時~●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合同)

【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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人 人数	4人	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	<input type="checkbox"/> 住込	2. 受付期間	
説明会		1. 日にちを指定	② 随時
選考方法		3. 応募者の相談に応じる	4. 応募 不可 5. その他
選考日		説明会開催	① あり 2. なし
選考場所		1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ)	
応募書類等		2. 日時: 月 日 時 分 場所:	
		3. 日時: 月 日 時 分 場所:	
		<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他	
		<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他	
		<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時	
		<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入	
		〒	
		最寄り駅	(駅) から [徒歩・車] で (分)
		① ハローワーク紹介状 ② 履歴書 ③ ジョブカード ④ 卒業申込証明書 ⑤ 成績証明書	
		⑥ その他	
		<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	
		郵送の 送付 場所	
		応募書類の返却: ① あり ② 求人者の責任で廃棄	
		課係名、役職名	人事総務課 リーダー
		担当者	原 芳 安子
		担当者(カタカナ)	コクロウ 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	内線: _____
		留学生採用実績の有無	① あり 2. なし 外国人雇用状況届出実績の有無 ① あり 2. なし

選考方法
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。

【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】
応募可能な場合、「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」を選択する場合には、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報保護がとることができない形で廃棄を徹底してください。
・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」を選択する場合には、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報保護がとることができない形で廃棄を徹底してください。

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

ご注意下さい！

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

★求人票に記載された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。
★やむを得ず、条件を変更しなければならぬ場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。
また、ハローワークにもご連絡ください。
★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: ○○支社、△△支社 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
求人条件にかかると特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のようなものがあります。 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。(求人票には表示できません。)

企業全体の専業・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (3) 平均継続勤務年数：前年度： 年 従業員：平均年齢： 歳 (1) 研修の有無(空欄の文字以内) 1. あり 2. なし (2) 自己啓発支援の有無(空欄の文字以内) 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(空欄の文字以内) 1. あり 2. なし (5) 社内検定等の制度の有無(空欄の文字以内) 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： % ※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、企業任意の区分で可。
区分毎の情報	区分の名称 () (1) 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 (3) 平均継続勤務年数：前年度： 年 従業員：平均年齢： 歳 (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等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。)

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
※ 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

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

情報の範囲
求人区分に応じ、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、いわゆる直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

青少年雇用情報欄

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

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとまらないうる種補給をお断りします。
- ・「情報提供の義務」：「企業全体の専業・採用に関する情報」、「企業全体の就業能力の向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれ1項目以上
- ・「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。
- ・「企業全体の就業能力の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とも、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されている場合は「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度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たから記入日の時点までに動続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年齢】(参考値)

若者雇用促進法に基づ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。
平均継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、教育訓練時間補助制度がある場合は、その内容を含めて記入してください。
- 他には、配置等についての配属、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング(※1) 制度の有無及びその内容】

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

- ※1 キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。
- ※2 セルフ・キャリアドック
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の項目において定期的にキャリアコンサルティングを受けられる機会を設定する仕組み。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【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は、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。

【役員及び管理的位置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。

【区分全体の情報】(求人に対する追加の情報提供)

- ・企業全体の情報のほか、求人申込みを行うための採用区分(例：総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として入力してください。
- ※ 追加の情報は、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業(⇒区分毎)」の情報は、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。

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

「オンライン自主応募」とは

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

1 オンライン自主応募の注意点

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

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット4/6頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

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

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

【オンライン自主応募の受付欄】

② 「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

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

公開範囲

01. 事業所名等を含む求人情報を公開する
02. 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
03. 事業所名等を含む求人職を公開する
04. 求人職を公開しない

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」を選択
② 「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。」

※オンライン自主応募は、求職者マイページから求人者マイページを通じて行われます。求人者マイページには、求職者からの応募を受け付けるための設定が必要です。

- ※ 「オンライン自主応募の受付」は、求職者が「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。
- ※ 労働者派遣事業所からの求人者で、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。



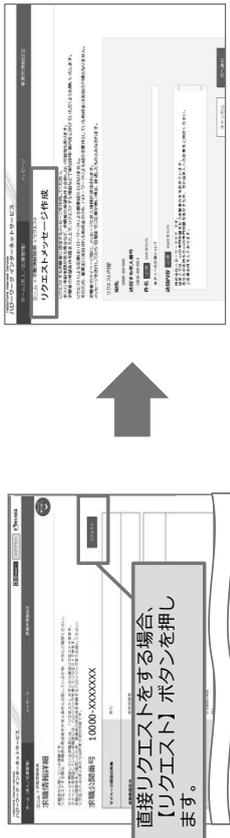
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

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

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

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

- ❗ **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。**
- ❗ 求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金等の対象外です。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者で、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/11600000/000905076.pdf>

IV 求人活動のルール

公正な求人活動をお願いします。

新規中学・高等学校卒業者については、職業や職場に関する知識や経験が乏しいため、ハローワークは、学校と協力し在学中から継続して職業指導を行い、生徒が適性と能力に適合した職業を選択することができるよう計画的に支援を進めています。そのため、事業所が独自に行われる求人活動につきましても一定の制約がありますので、これらの趣旨を十分ご留意のうえ、公正な求人活動を行っていただくようお願いします。

1 家庭訪問の禁止

求人活動のために生徒の家庭を訪問して、生徒・保護者に直接働きかけることは、一切禁止されています。

2 学校訪問の規制

求人者が求人活動のために中学校を訪問することについては、各都道府県によって規制内容が異なっていますので、事前に学校を管轄するハローワークに問い合わせてください。

(県内中学校)

ハローワークが学校と協議のうえ、職業指導上必要と認められる場合に訪問ができます。

(県内高等学校)

7月1日以降、学校の事前了承の下、求人申込みを前提に訪問ができます。

3 文書募集の規制

文書募集とは、チラシの配布や掲載等、写真や図も含めた文書や図書により求人募集を行うことで、テレビ・ラジオ・電話・インターネット等も含まれます。

特に、新規中学校卒業者に対しては、卒業年の3月末日まで文書募集は一切できません。

また、就職ガイドブック等の就職情報関係出版物に、中学校卒業者を対象とした募集広告を掲載することはできません。

新規高等学校卒業者に対する文書募集については、7月1日以降に開始できますが、必ずハローワークへ申込みを行っている求人であり、以下の要件を満たしたものに限ります。なお、6月末日までに、会社案内等を配布する機会がある場合は、文書募集と認められる項目（採用人数、労働条件、採用方法等）は削除し、会社の概要説明のみを行ってください。

- ① 管轄ハローワーク名、求人受付番号を記載すること。
- ② 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
- ③ 応募は学校又はハローワークを通じて行うこと。

4 縁故募集の規制

事業主(中小企業については、事業主並びに職長及び管理的業務にある者を含む。)と6親等内の親族及び3親等内の姻族の関係にある生徒を採用する場合に限って、縁故募集ができることになっていますが、とかく縁故就職者は雇用条件が不明確であり、就職者から問題を提起されることが多いため、ハローワークへ求人を申込んで雇用条件を明らかにしていただくようお願いいたします。

5 直接募集、委託募集の規制

新規学卒者を対象とした直接募集・委託募集は、学校における計画的な職業指導や生徒の就職活動に混乱を生じさせる可能性がありますので、行うことがないようにお願いします。

直接募集：求人者またはその雇用労働者が学校を通さず直接生徒に応募を勧誘すること

委託募集：求人者がその雇用労働者以外の者に募集を行わせること

6 利益供与の禁止

新規学卒者、その保護者、その他の関係者に対し、金品または利便の供与を行うことにより、新規学卒者を対象とした求人活動をすることは禁止されています。

7 不公正な求人活動を行った場合の措置

以上の禁止規則に違反の行為があった場合は、紹介禁止等の措置を受けることがありますので、ご注意ください。

8 応募前職場見学について

新規高等学校卒業者が、応募・推薦前に、職業理解や早期離職の防止に資することを目的として、職場の状況等を確認させていただくものです。事業主の皆様には、その趣旨をご理解いただき、応募前職場見学が採用選考の場とならないようご注意ください

また、応募前職場見学の参加の有無を採用選考の材料とすることがないようにお願いします。

公正な採用選考の基本

1 応募者に広く門戸を開くこと

- ・ 公正な採用選考を行うには、まず、「応募者に広く門戸を開くこと」が求められます。
- ・ ごく限られた人にしか門戸が開かれていないと、「就職の機会均等」を実現することはできませんので、求人条件に合致する全ての人に応募できるようにすることが大切です。

2 適性・能力に基づいた採用基準とする

- ・ 公正な採用選考を行うには、「応募者が、求人職種の職務遂行上必要な適性・能力を持っているかどうか」という基準で採用選考を行うことが必要です。
- ・ 例えば、本籍地や家族の職業など「本人に責任のない事項」や宗教や支持政党などの「本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）」は、本人が職務を遂行できるかどうかには関係のないこと・適性と能力には関係のないことであり、これらを採用基準にしないことが必要です。

3 適性・能力に関係のない事項を把握しないこと

- ・ 適性・能力に関係のない事項は、それを採用基準としないつもりでも、応募用紙に記載させたり面接時に尋ねたりすれば、その内容は結果としてどうしても採否決定に影響を与えることとなり、就職差別につながるおそれがあります。
- ・ 応募者にとってみれば、採用側が採用基準としないつもり的事项であっても、尋ねられればそれが採用選考の基準にされていると解釈してしまいます。
また、それらの事項を尋ねられたくない応募者にとってみれば、尋ねられることによって精神的な圧迫や苦痛を受けたり、その心理的打撃が影響して面接において実力を発揮できなかつたりする場合があります、結果としてその人を排除することになりかねません。
- ・ 応募者の個人情報を守る観点から、社会的差別の原因となるおそれのある個人情報などについては、原則として収集が認められません。

V 推薦・選考開始の時期と選考

学卒求人に対して応募者が決定すると、求人事業所に紹介（推薦）し、選考を実施していただくこととなりますが、学卒者紹介の正常化と求人秩序の確立を図るために、選考開始の時期が次のように定められておりますので、ご注意ください。

○ 推薦・選考開始時期	（推薦開始時期）	（選考開始時期）
中 学 校	1月1日以降	左と同じ
高 等 学 校	9月5日以降	9月16日以降
大 学 等（大学院・短期大学・高等専門学校）		6月1日以降

※専修学校・職業能力開発大学校については、大学等に準じます。

○ 応募書類（※統一書式以外の社用紙等の提出は、求めないでください。）

中 学 校	全国統一応募書類	Ⓧ職業相談票（乙）
高 等 学 校	全国統一応募書類	別添様式（P34～35）
大 学 等	応募社用紙に準じてください。	別添様式（P36）

○ 採用選考と採否通知

- ① 新規学校卒業者の選考方法は、書類選考、現地（出張）選考、呼出選考などがありますが、どの方法によるかは各求人者の判断で最も適切な方法を選択してください。
- ② 応募者は、採否通知を心待ちにしています。選考結果の通知が遅れますと、応募者の将来設計にも影響を及ぼす可能性がありますので、十分にご配慮ください。

また、新規学校卒業者を紹介したハローワーク及び学校においても、選考結果を把握する必要がありますので、速やかに採否結果を紹介元に通知してください。その際、ハローワークに対しては、紹介状に添付された「採否結果通知書」に採否の顛末等を記入して返送してください。不採用の場合には、応募者が納得できるよう、詳細な理由を付してください。

○ 応募機会の拡大等について

求人を提出していない学校の学生・生徒に対しても、同様に応募機会を与えてください。また、採用選考では、本人の適性や能力に基づいて選考を実施してください。

香川県における高校生の応募・推薦のあり方

学校・企業・行政の関係者からなる「香川県高等学校就職問題検討会議」を開催し、高校生の就職問題について協議を行った結果、令和6年度の香川県内高校生に対する就職指導及び支援について、下記のとおりとするものの合意が得られました。

9月30日までは一人一社のみのお応募・推薦とし、
10月1日以降、複数応募・推薦を可能としました。

高等学校側の対応

- ・ 安易な考えで複数応募し、求人事業所との信頼関係を損なうことがないように指導します。
- ・ 10月1日以降のお応募時に、専願か併用かを求人事業所側へお知らせします。
- ・ 内定通知をいただいた事業所に対して、早期に就職の意思を伝えます。同時に、他の応募事業所に対して、お断りの連絡をします。

求人者の皆様への要望

- ・ 従来からの就職慣行にとらわれることなく、就職応募機会の拡大のため、10月1日以降の複数応募・推薦にご協力ください。
- ・ 複数応募を前提とした状況に対応できるよう採用計画等の見直しをお願いします。
- ・ 採用試験の日程等及び試験結果について、早期に本人及び学校に通知されますようお願いいたします。
- ・ 採用選考に当たっては、専願または併用の応募の態様でなく、生徒の適性や能力等を重視した採用選考を行っていただくようお願いいたします。

複数応募の趣旨をご理解いただき、求人お申込みの際は、
「10月1日以降複数応募可」としていただくようお願いいたします。

事業主各位

令和 年 月 日
〇〇公共職業安定所長
〇〇高等学校長

採用選考についてのお願い

時下、ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は、新規高等学校卒業生徒の就職につきまして、格別の御高配を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、新規学校卒業予定者にとって、「就職」は学校生活から新たに職業生活に入る人生の重大な転機となるもので、本人の適性と能力のみに基づく公正な採用選考は極めて重要なものです。

今般、御社への応募に当たり関係書類（全国高等学校統一応募書類）を提出いたしますので、公正な採用選考の実施をお願いいたします。

特に、面接選考等に際しましては、応募者の適性と能力に直接関係のない事項「下記1. 就職差別につながるおそれのある項目」に関する質問を行わないよう重ねて御理解と御協力をお願い申し上げます。本県高等学校及び特別支援学校では、就職差別につながるおそれのある12項目に関する質問等に対しては、「**申し訳ありませんが、今の御質問には学校の指導でお答えできません。**」と御返事申し上げるよう指導しておりますので御理解ください。

また、「下記2. 健康診断について」も、採用選考時に一律に実施するものではなく、労働安全規則の趣旨を御理解いただき適正な取扱いをお願いします。

さらに、内定から入社までの間は、「下記3. 内定から入社までについて」の内容に御理解いただくとともに、入社後については、「下記4. 入社後の提出書類」に御留意の上で人権に配慮した職場作りをお願い申し上げます。

記

1. 就職差別につながるおそれのある項目

- | | |
|-------------------------|--|
| (1) 本籍（戸籍謄本・抄本、住民票等の要求） | (7) 支持政党 |
| (2) 家族の職業・続柄（家族構成）、身元調査 | (8) 生活信条 |
| (3) 家族の地位・学歴・収入 | (9) 尊敬する人物 |
| (4) 家族の資産 | (10) 思想 |
| (5) 住居状況（部屋数・間取り、道順） | (11) 生まれ育った場所 |
| (6) 宗教 | (12) 生活環境に関する作文
（生い立ち、私の家族、父母を語るなど） |

2. 健康診断について

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、いわゆる「血液検査」等の健康診断を一律に実施している事例が見受けられます。

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なく、また、応募者の採否を決定するために実施するものではありません。

健康診断の必要性を慎重に検討することなく、採用選考時に健康診断を実施することは、応募者の適性と能力を判断するうえで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。

3. 内定から入社までについて

- (1) 入社承諾書以外の書類（身元保証書、通勤届等）の提出はできません。
- (2) 内定生徒への連絡等は、卒業式までは学校を通して行ってください。
- (3) 実習・研修は学校教育に支障をきたし、また災害発生等の危険も懸念されるので、卒業式以降としてください。

4. 入社後の提出書類

- (1) 戸籍に関する書類
戸籍謄本・抄本、住民票の写しは、入社後であっても画一的に提出させず、本人に特別給付を支給する場合、慶弔にかかわる場合等必要な時に、その使用目的を十分に説明をして提出を求め、確認後は速やかに本人に返却してください。
- (2) 現住所、年齢、扶養家族の確認
入社後における各種手当の申請にかかる確認項目等については、「住民票記載事項証明書」により、必要事項等の確認を行うようにしてください。
- (3) 労働者名簿
労働基準法第107条で労働者名簿の備え付けが義務づけられていますが、労働基準法施行規則の改定により「本籍地」そのものが削除されました。したがって、都道府県名も記載することはできません。
- (4) 労働安全衛生法関係
労働安全衛生法にかかる多くの申請書がありますが、すべての様式の記載事項中の本籍については、都道府県名（たとえば「香川県」）だけ書いてください。

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置
(30×40mm)

ふりがな		性別
氏 名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生(満 歳)	

ふりがな	〒
現住所	
ふりがな	〒
連絡先	

(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)

学 歴 ・ 職 歴	年 月	高等学校入学
平成 令和	年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

(応募書類 その1)

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称
趣 味 ・ 特 技		校 内 外 の 語 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)

高松新卒応援ハローワーク（しごとプラザ高松内）のご案内

新規学校卒業者や学校卒業後概ね3年以内(既卒者)の方等に対する就職支援を行っています。
事業所から提出のあった大卒等求人情報を学生等に対して公開するとともに、求人者に対しては求職者情報を公開しています。

- 求人情報一覧表を作成し、学生等に提供しています。
新規大学等卒業者及び既卒者を対象とする求人を取りまとめ、月1回配布しています。
新規大学等卒業者（既卒者を含む）を募集する場合は、管轄のハローワークへ求人をお申込みください。
- 受理した学卒求人票は、全国のハローワーク及び新卒応援ハローワークにおいて公開するほか、ハローワークインターネットサービスで求人情報提供を行っています。
- 学生等の求職者情報をハローワークインターネットサービスで公開しています。
高松新卒応援ハローワークに登録した学生等のうち情報公開を希望した者にかかる就職希望条件（業種・職種・就職希望地・賃金等）及び本人の学歴・学部学科・免許資格の状況を公開しており、直接またはハローワーク経由でリクエストすることが可能です。ただし、新規学校卒業予定者へのリクエストは6月以降になります。
- 求人申込み後の充足状況については、管轄のハローワークへ連絡をお願いします。
学生等は提供された求人情報をもとに応募しますが、ハローワークでは紹介者以外の採用状況を把握できませんので、常に最新の求人情報を提供できるよう、求人者の充足状況については、選考後速やかに管轄のハローワークへご連絡ください。

高松新卒応援ハローワーク しごとプラザ高松 内

〒760-0029

高松市丸亀町 13-2

TEL (087) 823-8609

〔開庁時間〕

9:30～18:00

月曜～金曜、第2・4土曜日

（祝日、年末年始を除く）

〔交通アクセス〕

JR 高松駅から徒歩 12 分

ことでん片原町駅から徒歩 6 分

契約駐車場（①丸亀町寺番街駐車場、

②丸亀町くるりん駐車場、③町営丸い亀さん。）をご利用いただくと、最長2時間まで駐車料金が無料です。



新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

若者の募集・採用等に関する指針

ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します



指針の全体版も
ご覧ください



若者雇用促進法に基づく指針とは

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

- ・ 「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- ・ 職業安定法の改正（令和4年10月1日施行）に伴い、青少年の募集を行う際のルールが変わります。

1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

- 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、**労働条件などの明示などに関する事項を遵守**すること。

新規!!

- 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。

- 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。
- **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。
- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針※第5を踏まえ、**求職者等の個人情報を適切に取り扱う**こと

※ 「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針」

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



2 内定取消しは無効になることもあります

- 労働契約が成立したと認められる場合には、**客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効**とされることに十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力などを行うこと。やむを得ない事情により採用内定取消しなどを行う場合には、**就職先の確保について最大限の努力**を行うこと。

※ 職業安定法施行規則第35条第2項では、採用内定取消しなどを行おうとする事業主は、所定の様式により、あらかじめ、公共職業安定所等に通知することとなっています。

- 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する**就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為**などは、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わない**こと。
- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨**は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わない**こと。

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 事業主は、雇用する労働者が**就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動**について、**必要な注意を払うよう配慮することが望ましいこと**。

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

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

ハラスメントの詳細



4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

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

青少年雇用情報とは

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

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(i) 幅広い情報提供を努力義務

(ii) 応募者等から求めがあった場合は、以下の3類型（ア～ウ）ごとに1つ以上の情報提供を義務

としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



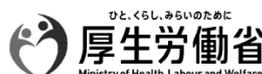
5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

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

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局 ハローワーク

LL040930開若01

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事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2024（令和6）年度（2025（令和7）年3月）に卒業・修了予定の学生¹を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体²に対し、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

1. 就職・採用活動の日程

我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が不可欠であり、学生が学業等に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくることが重要です。

しかしながら、通常の学事日程に配慮して定められた広報活動の開始日（卒業・修了年度に入る直前の3月1日）及び採用選考活動の開始日（卒業・修了年度の6月1日）よりも前に、それらの活動が行われることで、広報活動及び採用選考活動が一部で早期化し、学生の就職活動期間は長期化する傾向を示しています³。

こうした事態は、学生に混乱をもたらすとともに、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

① 就職・採用活動の日程

- 広報活動開始： 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- 採用選考活動開始： 卒業・修了年度の6月1日以降
- 正式な内定日： 卒業・修了年度の10月1日以降

② 広報活動の開始期日より前に行う活動は、不特定多数に向けた一般的なもの⁴にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動は行わないこと⁵。

③ 広報活動の実施に当たっては、その後の採用選考活動に影響を与えるものではないことを十分に周知⁶すること。

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や経験者採用の導入・拡大など、採用方法の多様化を一層推進していくことを期待します⁷。

¹ 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校卒業・修了予定者が対象であり、大学院博士課程（後期）に在籍している院生はこの限りではありません。

² 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体も含まれます。

³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2022（令和4）年11月）

⁴ 例えば、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなどです。

⁵ 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。

⁶ 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施時の段階の双方において、当該活動が広報活動として行われる旨を、ホームページや印刷物への明記、会場での掲示、口頭による説明などの方法によって、学生に周知徹底するなどです。

⁷ 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」でも採用方法の多様化が推奨されています。

【用語の定義】

- 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信していく活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点とする。
- 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動をいう。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所（オンラインを含む。）を特定して学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう⁸。

2. 学事日程等への配慮

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与えます。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関して学生に裁量を与えられているものではないため、学生の負担軽減・学修時間の確保・学事日程等に十分に配慮する必要があります。

- ① 面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯、長期休暇期間等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること⁹。
- ② 学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。
- ③ 採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。
- ④ 学生のクールビズ¹⁰等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。
- ⑤ 上記①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

3. インターンシップの取扱い

インターンシップについては、産学協議会¹¹における2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」¹²における整理を踏まえ、政府においても「インターン

⁸ エントリーシートの提出、ウェブテストやテストセンターの受検などによる事前スクリーニングは、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量を与えられていることから、上記の採用選考活動とは区別します。

⁹ 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

¹⁰ 政府としては、平成17年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に照らして、御協力をお願いいたします。

¹¹ 日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」

¹² 採用と大学教育の未来に関する産学協議会 2021年度報告書(2022年4月18日公表)

シップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方¹³を改正し、2024年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日¹⁴以降に限って、一定の要件を満たした質の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなりました。

一方で、インターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組（以下、「インターンシップ等」という。）を契機として、本要請でお願いしている日程より前に実質的な採用選考活動が行われる事例、通常の学事日程を考慮しないインターンシップ等が実施されることにより、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じています。

こうしたことから、産学の共通理解に基づくインターンシップ等を実施することが重要です。

○ 産学協議会 2021 年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」におけるインターンシップ等の類型や「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」を踏まえ、適切なインターンシップ等を行うこと。主な内容は下記のとおり。

- ・ キャリア形成支援における産学協働の取組¹⁵のうち、タイプ1（オープン・カンパニー）、タイプ2（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、インターンシップと称して行ったり情報発信したりしないこと。
- ・ インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であっても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。
- ・ インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件¹⁶を満たしたタイプ3のものに限られ、そのようなインターンシップに

¹³ 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、平成9年9月18日策定。令和4年6月13日最終改正。

¹⁴ 広報活動は卒業・修了年度に入る直前の3月1日、採用選考活動は卒業・修了年度の6月1日

¹⁵ 以下の4つのタイプに分類。

- ①タイプ1（オープン・カンパニー）：企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会、セミナー・職場見学会等
- ②タイプ2（キャリア教育）：大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）、企業がCSRとして実施するプログラム等。
- ③タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：一定の期間（汎用的能力活用型では5日間以上、専門活用型では2週間以上）、就業体験を伴うもので、学生にとってはその仕事に就く能力が自らに備わっているか見極め、企業にとっては学生の評価材料を取得するもの。
- ④タイプ4（高度専門型インターンシップ）：就業体験を通じて、学生にとっては実践力を向上させ、企業にとっては学生の評価材料を取得するもので、ジョブ型研究インターンシップ（試行中）、高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（検討中）が該当。

¹⁶ 以下の5つの要件。

- ①インターンシップ実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験（テレワークが常態化している場合はテレワークも含む。）に充てること
- ②職場の社員が学生を指導し、終了後にフィードバックを行うこと
- ③汎用的能力活用型では5日間以上、専門能力活用型では2週間以上をかけて実施すること
- ④学業との両立の観点から、学部3年・4年ないし修士1年・2年の長期休暇期間に実施すること（但し、大学正課および大学院博士課程（後期）はこの限りではありません。）
- ⑤プログラムの趣旨・内容・就業体験を行う際に必要な能力・採用選考活動等開始日以降に学生情報を活用する旨・採用選考活動等の実績概要など、産学協議会が設けた項目をHP等で公表すること

は、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。（別紙 1－2 参照）

- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2024（令和 6）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ等を実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
- ・ インターンシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し¹⁷、学事日程に十分に配慮すること。

4. 卒業・修了後 3 年以内の既卒者の取扱い

近年は、留学や課外活動など様々な活動に意欲的に取り組む様々な学生も数多くいます。そうした意欲や能力ある有為な若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要です。

- ① 若者雇用促進法に基づく指針¹⁸も踏まえ、卒業・修了後少なくとも 3 年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を積極的に提供するとともに、その場合には、その旨の情報発信を行うこと。

5. 日本人海外留学生¹⁹や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学生や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じることがないように、多様で公平・公正な採用選考の機会を提供することが重要です。

- ① 日本人海外留学生や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用など多様な採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、積極的に周知すること。
- ② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。
また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス²⁰等を参考に、積極的に周知すること。

¹⁷ 翌日の学業やレポート作成等に影響がないように配慮するとともに、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

¹⁸ 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成 27 年厚生労働省告示第 406 号）

¹⁹ 留学期間が 1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。

²⁰ 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省）

- ③ 2025（令和7）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入を始めとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。また、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。

6. オンラインの活用

学生がオンラインであっても対面と同様に不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることが重要です。また、大学等の所在地により、学生の就職活動に不利が生じないように、配慮する必要があります。

- ① オンラインによる企業説明会や面接・試験を実施する場合には、その旨を積極的に情報発信すること。特に、遠隔地の学生に対して、オンラインでの実施を積極的に検討し、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。
- ② 通信手段や使用ツールなど、どのような条件で実施するかについて事前に明示し、学生が準備する時間を確保すること。
- ③ 通信環境により、音声・映像が途切れる場合には、学生が不安にならないよう対応すること。
- ④ オンライン環境にアクセスすることが困難な学生に対しては、対面や他の通信手段による企業説明会や面接・試験等も併せて実施すること。

7. 成績証明等の一層の活用

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが重要です²¹。

- 採用選考活動に当たっては、大学等における成績証明等を取得して一層活用すること（例えば、面接時にそれらに基づいた質問を行うなど）等により、学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

8. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

学生が安心して就職活動に取り組むためには、応募者に広く門戸を開き、応募者の適性・能力に基づいた公平・公正で透明な採用選考を行っていただくことが必要です。また、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しました。

- 関係法令等²²を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生

の3省共同事務局)において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定(令和2年2月)。

²¹ 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」では、「学修成果の評価や保有しているスキル・職能に基づいた採用基準による採用枠の拡大を検討する」旨が記載されています。

²² 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」(昭和41年法律第132号)、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」(昭和47年法律第113号)、「青少年の雇用の促進等に関する法律」(昭和45年法律第98号)、「障害者の雇用の促進等に関する

の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

9. セクシュアルハラスメントの防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生に対するセクシュアルハラスメントが確認されています²³。

- 採用選考活動やOB・OG訪問対応時等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨を社員に対して周知をするほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う²⁴など、セクシュアルハラスメントの防止のための対応を徹底すること。

10. 採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生の職業選択の自由を妨げる行為(いわゆる「オワハラ」)が確認されています。

- 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫ったり、誓約書等を要求したりすることや、内(々)定期間中に行われた業務性が強い研修について、内(々)定辞退後に研修費用の返還を求めたり、事前にその誓約書を要求したりすることなど、採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為を行わないよう徹底すること。

11. 学生からの苦情・相談への対応

上記のようなハラスメント行為への対応も含め、学生が安心して就職活動に取り組めるような環境づくりのため、大学・企業・政府等の関係者が学生からの苦情・相談に対応することが重要であり、企業の皆様におかれては、下記の対応をお願いします。

- 若者雇用促進法に基づく指針等も踏まえ、職業安定機関(ハローワーク等)等と連携を図りつつ、相談窓口の設置など、学生からの苦情・相談を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

以上

る法律」(昭和35年法律第123号)、「職業安定法」(昭和22年法律第141号)、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」(平成11年労働省告示第141号)及び「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)

²³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」(令和4年11月)

²⁴ 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針(平成18年厚生労働省告示第615号)」等

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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



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

<認定マーク>

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

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

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

【認定基準】

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

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

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

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

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

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

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

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

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

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

電子申請も利用できます！

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

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

ハローワーク（公共職業安定所）

名称	所在地	電話番号	管轄地域
ハローワーク高松	〒761-8566 高松市花ノ宮町 2 - 2 - 3	087 - 869 - 8609	高松市、香川郡、 木田郡
しごとプラザ高松 (高松新卒応援ハローワーク)	〒760-0029 高松市丸亀町 13 - 2	087 - 823 - 8609	同上
ハローワーク丸亀	〒763-0033 丸亀市中府町 1 - 6 - 36	0877 - 21 - 8609	丸亀市、善通寺市、 仲多度郡
ハローワーク坂出	〒762-0001 坂出市京町 2 - 6 - 27 坂出合同庁舎 2F	0877 - 46 - 5545	坂出市、綾歌郡
ハローワーク観音寺	〒768 -0067 観音寺市坂本町 7 - 8 - 6	0875 - 25 - 4521	観音寺市、三豊市
ハローワークさぬき	〒769-2301 さぬき市長尾東 889 - 1	0879 - 52 - 2595	さぬき市
ハローワーク東かがわ	〒769-2601 東かがわ市三本松 591 - 1	0879 - 25 - 3167	東かがわ市
ハローワーク土庄	〒761-4104 小豆郡土庄町甲 6195 - 3	0879 - 62 - 1411	小豆郡

職業能力開発施設

名称	所在地	電話番号
香川職業能力開発促進センター (ポリテクセンター香川)	〒761-8063 高松市花ノ宮町 2 - 4 - 3	087 - 867 - 6716
四国職業能力開発大学校 (ポリテクカレッジ四国)	〒763-0093 丸亀市郡家町 3202	0877 - 24 - 6290
県立高等技術学校 高松校	〒761-8031 高松市郷東町 587 - 1	087 - 881 - 3171
県立高等技術学校 丸亀校	〒763-8513 丸亀市港町 307	0877 - 22 - 2633