

新規学卒求人の申込みから採用まで

～公正な採用選考を行うために～

(令和7年3月学卒者対象)

令和6年度における新規高卒者の応募・推薦については「10月1日以降は1人2社まで」可能です。

求人申込みを行う際に、10月1日からの応募・推薦について、併願者を可能とするかどうかお申し出ください。

(P.11参照)

令和6年4月

神奈川労働局職業安定部職業安定課
公共職業安定所(ハローワーク)

はじめに

新規学校卒業者の採用につきましては、日頃より格別のご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

新規学校卒業者にとりまして、「就職」は学校生活から巣立ち、新たに社会人として職業生活に移行する人生の一大転機であるとともに、その後の社会生活にも大きな影響を与えるものです。各企業におかれましては、これまで同様、募集・採用活動の秩序維持にご協力いただきますとともに、一人でも多くの新規学校卒業者が安定した職業生活を送れますよう、ご尽力をお願い申し上げます。

また、採用選考に際し、本来自由であるべき思想、信条等、あるいは出生地、家族状況や家庭環境を調べることは身元調査に当たります。身元調査を行うことは応募者の適性・能力に関係のない事柄などを採用基準とすることとなり、公正な採用選考を求める目的に反することとなります。採用選考に際しましては、基本的人権を尊重した公正な採用選考システムを確立していただきますようお願い申し上げます。

この冊子は、新規学校卒業者の募集にあたり、企業の皆様方に是非ご承知おきいただきたい事柄について取りまとめたものです。後段の「Ⅲ 公正な採用選考」は、新規学校卒業者の採用選考だけでなく、一般の採用についてもご留意いただきたい事柄を取りまとめたので、採用選考に際しご活用いただければ幸いです。

令和6年4月

神奈川労働局

職業安定部職業安定部長

仙 田 亮

目 次

はじめに

I 学卒求人を申し込む前に

1 新規学卒者職業紹介年間スケジュール	1
2 学卒求人申込みに際しての遵守事項	2
3 新規学校卒業者と職業安定法上の職業紹介の取扱区分	3
4 ハローワークの新規学校卒業者等に関する職業紹介サービスのご利用に当たって	4

II 求人申込みの手続きから採用まで

1 中学・高校の求人について	7
(1) 中学求人の流れ等	7
(2) 高校求人の流れ等	8
2 求人活動のルール	12
3 採用選考から受入れまで	14
(1) 選考にあたっての留意事項	14
(2) 採用選考と採否通知	15
(3) 採用決定者への連絡	15
(4) 県外学卒就職者の赴任方法	16
(5) 学卒就職者の受入れと職場適応	17
(6) 公共職業安定所及び学校への連絡	18
(7) 求人申込書（高卒）の書き方のポイント	19
4 大学等の求人について	28
(1) 大学等求人の流れ等	28
(2) 大学等卒業予定者の採用・就職活動に係る取扱い等について	29
(3) 新卒応援ハローワークのご案内	38
(4) 求人申込書（大卒等）の書き方のポイント	39
5 新規学卒障害者にもっと雇用の場を	52
6 優良な中小企業の認定制度について（ユースエール認定制度）	54

III 公正な採用選考

1 「公正な採用選考」とは	55
I 採用選考の基本的な考え方	55
II 公正な採用選考の基本	55
III 「採用選考時に配慮すべき事項」	56
2 採用の手順	63
3 公正採用選考人権啓発推進員制度	80
4 求職者等の個人情報の取扱い	82
5 同和問題の理解のために	84
6 人権啓発 DVD一覧	85

Ⅳ 様式（記入例）・参考資料集

1	学卒関係各種様式集	87
1.	中卒用求人票	87
2.	中卒用応募書類	88
3.	青少年雇用情報シート	89
4.	青少年雇用情報シートの記入例	90
5.	高卒用求人票	91
6.	推薦依頼高校一覧	93
7.	履歴書（高校生用）	95
8.	調査書（高校生用）	96
9.	応募前職場見学実施予定表	97
10.	職場見学のお願ひ	98
11.	職場見学確認書 及び 職場見学報告書	99
12.	紹介状	100
13.	採否結果通知書	101
14.	入社承諾書参考例	102
15.	住民票記載事項の証明書（証明願 及び 記載例）	103
16.	身元保証に関する法律	104
17.	求人票（大卒等）	105
2	参考資料	107
1.	各種指針等	107
	・新規学校卒業者の採用に関する指針	107
	・採用内定取消しの防止について	108
	・令和5年度から大学生等のインターンシップの取扱いが変わります	109
	・求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください	110
	・改正職業安定法（求人不受理）について	112
	・労働関係法令の規定等	114
	・若者雇用促進法に基づく指針	116
	・学生の職業選択の自由を侵害する「オワハラ」は行わないでください	118
	・「受動喫煙防止」の取組	120
	・固定残業代の適切な表示	122
	・高等学校卒業後に日本での就労を考えている外国籍を有する方へ	124
2.	厚生労働省履歴書様式例について（一般の求職者向け）	126
3.	神奈川県最低賃金（令和5年10月1日改正）	128
4.	令和6年度賃金早見表	130
5.	神奈川県 令和5年3月新規学卒者 初任給一覧	132
6.	神奈川県版 高等学校便覧	133
7.	神奈川県内 特別支援学校一覧	152
8.	県下公共職業安定所一覧	154

I 学卒求人を申込む前に

1 新規学卒者職業紹介年間スケジュール

学校区分 主要事項		中 学	高 校	大 学 等
		求人申込開始	6月1日以降	6月1日以降
求人申込及び求人活動期日	求人票の返戻・公開	7月1日以降	7月1日以降	4月1日以降公示
	学校・安定所への求人連絡 (求人連絡開始)	7月1日以降 安定所が連絡する	7月1日以降 求人者が学校へ 送付する。	4月1日以降 求人者から各大学等へ送付
	学 校 訪 問 (求人活動開始)	7月1日以降 (ただし、安定所に求人申込みを行 った日以降で、事前に学校の了解 を得れば訪問可能です。)		
	職 場 見 学 見 学	7月1日以降 (ただし、安定所に求人申込みを行 った日以降で、学校から求人者に 見学を依頼する。)		○3月1日以降 広報活動開始 ○6月1日以降 採用選考活動開始 ○10月1日以降 採用内定開始
職場見学・推薦及び選考期日	推 薦 開 始	1月1日以降 (積雪地は12月 1日以降)	9月5日以降 (沖縄県8月30 日以降)	〔企業研究会・説明会につい ては、正常な学校教育環境 を確保するとともに、就職 活動の秩序維持を基本とし ます。〕
	選 考 開 始	1月1日以降 (積雪地は12月 1日以降)	9月16日以降	
求人の有効期間		卒業年の6月末		卒業・修了年の3月末
		求人が充足した場合は、求人取消処理を行ないますので、 すみやかに管轄安定所にご連絡ください。		

○求人申込みと返戻 (中学・高校)

6月1日から6月30日までに求人申込みをした場合、7月1日以降に求人申込み窓口で返戻します。7月1日以降に求人申込みをした場合は、原則として申込み当日に返戻します。(お預りさせていただき、後日お返しさせていただく場合もあります。)

○複数応募 (高校)

9月5日から9月30日までは、生徒1人・1社の応募・推薦、10月1日以降は生徒1人・2社まで応募・推薦ができることになっています。(P.11の申し合わせ参照)

2 学卒求人申込みに際しての遵守事項

重 要

◆募集の中止、募集人員の削減を行わない

新規学卒求人申込みに際しては、長期経営を視野に入れた採用計画に基づき、**学歴ごとに確実に採用できる求人数**での募集を行ってください。

「新規大卒等で採用したため新規高卒者の募集を中止する、募集人員を削減する」ということや、「中途応募者を採用したため、新規学卒者の募集を中止する、募集人員を削減する」ということはできません。

◆採用内定取消し、入職時期の繰下げを行わない

採用内定取消しや入職時期の繰下げは、その対象となった学生、生徒並びに家族に対し計り知れない衝撃と失望を与えることになる重大な問題です。

新規学卒者を、次代を担う職業人、社会人として育成していくことが、企業の社会的責務であることを深く認識していただき、的確な採用計画に基づいた募集、採用を行っていただくとともに、決してこのような事態に至らぬよう最大限の対策と努力を講じていただくようお願いいたします。

◆法律に基づく措置について

経済情勢の急激な変動等により、やむを得ず上記のような事態が生じた場合は、職業安定法施行規則第35条の2により、あらかじめ管轄の公共職業安定所等へ所定の様式により通知することが定められております。(詳細は管轄の公共職業安定所にお尋ねください。)

また、採用内定取消しを行った場合、職業安定法施行規則第17条の4により、下記①から④のいずれかに該当する場合は、その内容(企業名含む)を公表する場合がありますので、十分にご留意いただくようお願いいたします。

①2年以上連続して行われたもの

②同一年度内において10名以上の者に対して行われたもの

(対象者の安定した雇用を確保するための措置を講じ、これらの者の安定した雇用を速やかに確保した場合を除く)

③生産量その他事業活動を示す最近の指標、雇用者数その他雇用量を示す最近の指標等にかんがみ、事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに行われたもの

④次のいずれかに該当する事実が確認されたもの

- ・内定取消しの対象となった新規学校卒業者に対して、内定取消しを行わざるを得ない理由について十分な説明を行わなかったとき。
- ・内定取消しの対象となった新規学校卒業者の就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき。

※公表の対象となった場合、次年度に新規学卒求人申込の際に、求人票「特記事項」欄にその行為の事実を明記する措置が講じられます。

3 新規学校卒業者と職業安定法上の職業紹介の取扱区分

(1) 新規学校卒業者とは

新規学校卒業者の職業紹介において、取り扱いの対象となる「新規学校卒業者」とは、学校教育法第1条の規定による中学校、義務教育学校、中等教育学校、高等学校、大学等、特別支援学校（盲学校、聾学校、養護学校、特別支援学校にあっては、その中学部及び高等部です。）の新規学校卒業予定者であり、新規中学校及び新規高等学校卒業者に係る職業安定機関の援助の取り扱い期間は、卒業年の6月末までとし、新規大学等卒業者は卒業年の3月末までとします。

また、同法第125条の3の規定による専修学校卒業予定者並びに職業能力開発促進法第15条の7第1項各号に掲げる施設のうち高卒2年訓練課程の修了予定者についても必要な援助を行うものとし、援助の取扱期間はそれぞれ卒業年及び修了年の3月末までとします。

なお、船員職業安定法第6条1項に規定する船員として就職しようとする新規学校卒業者及びその他の法令により特別の採用方法が定められている職業（例えば、国家公務員、地方公務員、自衛隊員等）に就職しようとする新規学校卒業者は、「新規学校卒業者の職業紹介」の対象範囲には含まれません。

ただし、上記に就職しようとする新規学校卒業者でも、選職に至るまでの間における職業指導の過程においては、当然その対象範囲に含まれるものであり、また、結果的に上記に就職することになった者であっても、他の職業に就く可能性が皆無となるまでは、対象範囲に含まれます。

(2) 新規学校卒業者の職業紹介における職業安定法上の取扱区分は

本県では、新規学校卒業者の職業紹介にあたっては、職業安定法の規定により、原則として次の方法により取扱っています。

○**中学校**…職業安定法第26条の規定にもとづき公共職業安定所が全面的に生徒の職業紹介を行っています。

○**高等学校**…職業安定法第27条の規定にもとづき公共職業安定所長が学校の長に業務の一部を分担させ、それにもとづき学校の長が生徒の職業紹介を行っています。

なお、業務分担の範囲は、おおむねつぎのとおりとなっています。

1. 求職申込みを受理すること。
2. 求人の申込みを受理し、かつ、その受理した求人の申込みを安定所に連絡すること。
3. 求職者を求人者に紹介すること。
4. 職業指導を行うこと。
5. 就職後の指導を行うこと。
6. 公共職業能力開発施設への入所のあっ旋を行うこと。

○**大学等**…職業安定法第33条の2の規定にもとづき学校の長が厚生労働大臣（都道府県労働局長）に届け出て、無料の職業紹介事業を行うもので、求人受理から就職あっ旋まで学校の長が行っています。

ハローワークの新規学校卒業者等に関する 職業紹介サービスのご利用に当たって

ハローワークにおいて新規学校卒業者等に関する職業紹介サービスを利用する際は、以下の事項にご留意ください。

全体版はこちらから→



※ハローワークインターネットサービスなどの個別のサービスについて、別途利用規約等への同意が必要である場合もありますので、各サービスの利用に際しては、個別に確認をお願いします。

1 事業所登録・求人申込み

- ハローワークへの学卒求人の申込みは、定められた期日から可能です。
- 事業所登録と求人申込みは、原則**事業所の所在地を管轄するハローワーク**で行ってください。
- ハローワークでは、原則としてすべての求人を受理しますが、**法令違反がある場合などには受理できない**ことがあります。
- ハローワークは、申込み内容を確認する過程で、追加資料の提出、事業主の来所等を依頼することがありますので、ご対応ください。これらへの対応がなく、必要な確認がとれない場合、手続きが完了できず、事業所登録または求人登録ができないことがあります。
- **事業所情報と求人の内容は、最新かつ正確な内容**となるようにご注意ください。
- ハローワークの事業所登録と求人申込みの**必要項目を記載すると、職業安定法に定める明示すべき労働条件の明示を行ったこと**になります。また、**青少年雇用情報も記載**をお願いいたします。
- その他の記載上の注意事項や記載方法はハローワークが配布しているリーフレット等を参照してください。

2 求人の変更・取消し等

- 募集中の求人の応募・採用条件を狭めるような変更は、既に紹介されている新規学校卒業者等にとって不利益変更となる場合があるため、変更の必要性等についてハローワークより確認させていただく場合があります。
- **紹介済みの新規学校卒業者等には、変更前の応募・採用条件による対応**をご検討ください。
- 学卒求人の募集の取消しや、募集人員の削減を行う場合は、**所定の様式によりハローワーク及び高等学校等に求人票を送付している場合は当該学校に事前に通知**してください。
- ハローワークの紹介に限らず、**求人が充足した場合や、募集を取りやめる場合は、必ず、速やかにハローワークに求人の取消しの連絡**をしてください。

3 職業紹介

- ハローワークでは、新規学校卒業者等に対してその能力に適合する職業を紹介し、求人者に対しては、その雇用条件に適合する新規学校卒業者等を紹介します。
社会経験が少ない**新規学校卒業者等にも伝わるよう、分かりやすい記載**をお願いします。
- 職業紹介は、紹介を希望する新規学校卒業者等が利用するハローワークが行います。そのため、求人事業所を管轄するハローワーク以外から連絡がある場合があります。なお、高卒求人の場合には、主に学校において生徒の就職指導等と併せて職業紹介が行われています。
- ハローワークでは、職業紹介を行うことに同意いただいた場合に紹介を行いますが、求人事業所の休日など、事前に連絡がつかない場合に、先に紹介を行うなどの対応をすることがあります。

4 採用選考に当たっての注意事項

- 新規中学校・高等学校卒業予定者の就職にかかる推薦・選考の開始期日等は、毎年関係機関において申し合わせていますので、この期日等を遵守してください。
- 新規大学等卒業予定者の採用活動の日程については、政府からの要請を遵守してください。
- **職務遂行上必要な適性・能力に基づいて採用選考を行うことが必要**です。
- 求職者等の個人情報[※]を適正に管理するために必要な措置を講じることが必要です。
- 採否結果後、応募書類を求人票に定めた方法で適切に返却または廃棄・削除してください。
- 採否結果は、採否等を決定後、速やかに応募者、ハローワーク及び高等学校等の学校からの応募の場合は高等学校等に対してご連絡ください。
- 使用者は**労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を、書面等の交付により明示**しなければなりません。
- 就職活動終了を強要することや、性的な言動等のハラスメント行為が起らないようにしてください。

5 採用内定取消し及び入職時期繰下げ

- 採用内定取消し及び事業主都合の一方的な入職時期繰下げは、本人及びその家族に打撃を与えるだけでなく、合理的な理由が認められない採用内定取消しは無効になることもあります。
- **採用内定取消しを防止するためのあらゆる手段を講じるようお願いします。やむを得ず採用内定取消し等を行う場合は、ハローワーク及び学校に事前に連絡する必要があります。**
- 新規学校卒業者等の採用内定取消し等を行った場合、事業所名が公表されることがあります。

6 個人情報等の取扱い

- ハローワークでは、政府の行う無料の職業紹介事業として提供するサービスの円滑な運営その他厚生労働省職業安定局と人材開発統括官、都道府県労働局とハローワークが行う**業務の遂行に必要な範囲で、利用者の情報を収集し、保管、使用**します。
- 具体的な収集する情報の範囲、使用目的と使用する範囲、使用と提供の制限、安全確保の措置、適用範囲等は別途「プライバシーポリシー」を参照してください。



プライバシーポリシー

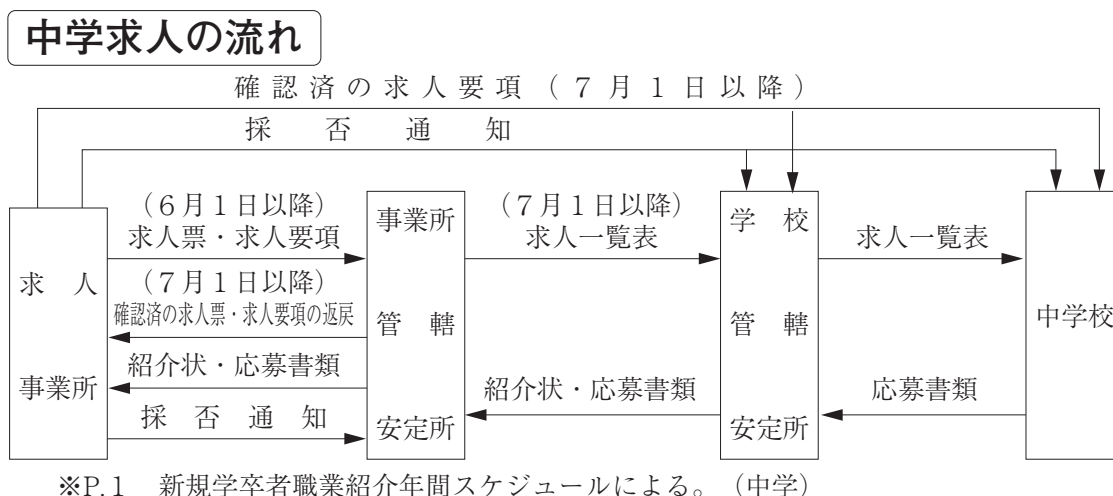
7 その他の留意事項

- 一部を除き、ハローワークインターネットサービス上の情報は、一定の要件の下で転載を可能としており、民間の求人情報サイト等で二次利用される可能性があります。募集条件が現状と異なる、または既に無効となった求人が引き続き掲載され続けるといった問題が生じた場合には、求人事業者は、職業安定法の規定により、当事者としてこれらの求人情報を掲載している事業者に対して、掲載の中止等を求めることができます。
- 新規中学校・高等学校卒業者について、家庭訪問による求人活動、保護者その他関係者に対する金品または利便の供与、求人票記載事項と矛盾する記載や誇大な表現、学校の事前の了解のない学校訪問は行わないでください。
- 求職者ではない企業等から営業活動の対象とされる可能性があります。特に、無料で求人を公開するとした事業者からの営業に応じたために、後日、多額の広告料金を請求されるといった悪質な事例も報告されていますので、十分ご注意ください。

Ⅱ 求人申込みの手続きから採用まで

1 中学・高校の求人について

(1) 中学求人の流れ等



① 新規中学校卒業者求人申込みの手続き

- 中卒用求人票及び青少年雇用情報シートを記入し、**6月1日以降**に管轄の公共職業安定所に提出してください。公共職業安定所では提出された中卒用求人票に基づいて、求人内容等について確認のうえ、**7月1日以降**にお返しします。
- 求人票の作成枚数
求人票は、職種毎に1部作成してください。

② 求人受付後の事務処理

- 9月10日までに県内各公共職業安定所が受理した求人は、求人一覧表により県内各中学校に求人情報として提供します。
- 県外への求人連絡は求人者の希望等を十分考慮して連絡先公共職業安定所を決定し、7月1日以降送付します。これを受けた県外の公共職業安定所は、求人情報として一覧表等を作成し管内の各学校に提供します。
(9月11日以降に連絡を受けた求人については、各学校への提供が不定期となりますので、県外求人連絡を希望する場合は、なるべく早めに求人申込みを行ってください。)

③ 紹介と選考

職業紹介の正常化と求人秩序の確立を図るため選考開始の期日が下記のように定められていますので厳守してください。

推薦・選考開始期日 令和7年1月1日以降

ただし、東北等積雪地の企業への推薦・選考開始期日は、**令和6年12月1日**以降となっており、積雪地道県及び地域は次のとおりです。

北海道、青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島、新潟、富山、石川、福井、長野（飯山公共職業安定所管内の地域に限る）、島根（松江公共職業安定所隠岐の島出張所管内の地域に限る）

※特に選考にあたりましては必ずP.14～P.15の「選考にあたっての留意事項」を熟読願います。

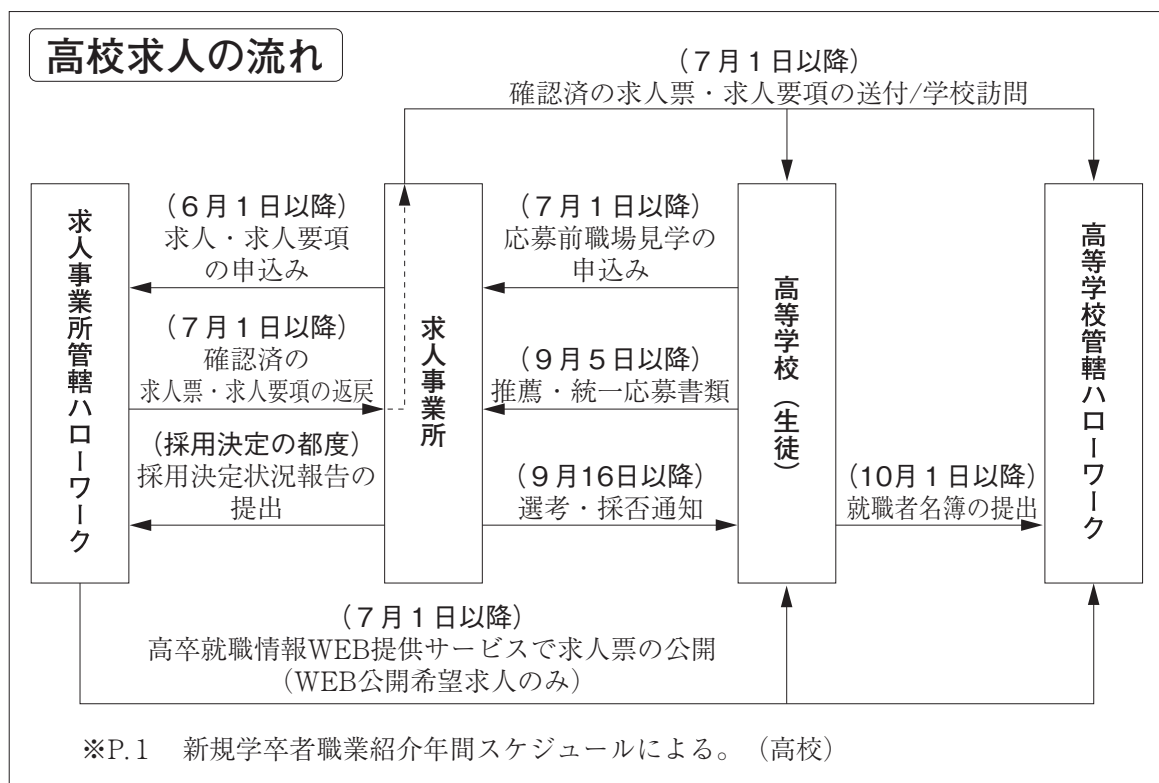
④ 紹介の手続き

- **中学の通勤求人**の場合は、**応募書類（職業相談票（乙））**に学校管轄公共職業安定所長が発行する紹介状を添えて、求人申込み公共職業安定所から事業所へ送付します。
- **中学の住込み求人**の場合は、送出地の公共職業安定所から本県の公共職業安定所を経由して、応募書類を事業所へ送付しますが、現地出張選考を実施される場合は、送出地公共職業安定所から直接事業所へ送付することもあります。

⑤ 学校訪問

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、事前に学校に了解を得てください。（P.12(2)「学校訪問」を参照のこと。）

(2) 高校求人の流れ等



参考リンク先

https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/kyujinirai2009_00001.html



① 新規高等学校卒業生求人申込みの手続き

○ 手続き方法は3種類

求人お申込み後、公共職業安定所で求人内容の確認をします。

- 求人申込書（高卒）（P.19～P.27 参照）を記入して提出
- 公共職業安定所内にある端末で求人情報を仮登録
- ハローワークインターネットサービス上の求人者マイページから求人情報を仮登録

詳しくは、ハローワークインターネットサービス「高卒の求人申込み手続きについてはこちらをご覧ください」を参照ください。

- 前年度等の高卒求人票を転用して申込みをする場合は、前年度等の高卒求人票の変更箇所が分かるように朱書き訂正して提出することもできます。
- 求人申込書の記入によりお申込みされる場合は、求人申込書（高卒）に必要事項を記入し、**6月1日以降**に管轄公共職業安定所に提出してください。公共職業安定所では提出された求人申込書の求人内容を確認のうえ、**7月1日以降**に求人票をお返しいたします。7月1日以降に提出した求人申込書は、お預りさせていただき、後日お返しさせていただく場合もあります。
- 7月1日以降に返戻された求人票を複写し、**求人者から直接学校あてに送ってください。**
- 求人申込書（高卒）は、**職種毎に1組**作成してください。

※初めて求人を提出される場合にはあらかじめ事業所登録が必要です。事業所の所在地を管轄

する公共職業安定所においでください。

- 高卒求人は充足しない限り、有効期間は卒業年の6月末までとなり、応募を受け付けることとなります。なお、求人票上で応募の受付期間を設定することも可能です。

② 推薦依頼（求人票の送付）

- 求人先学校を指定する場合は、公共職業安定所で受理済の求人票（受理印のあるもの）の写しと、P.93「推薦依頼高校一覧（別添1）」を当該学校に送付してください。なお、安定所で内容を確認し返戻された求人票については、加筆等はしないでください。
- 求人先学校を指定しない場合であっても、特に求人情報を提供したい都道府県、公共職業安定所がある場合には、当該求人票の写しを当該都道府県、公共職業安定所管内の学校に送付してください。
- 推薦依頼する学校を決める際には、神奈川県版高等学校便覧（P.133以降に記載）を参考にしてください。県外の学校については高卒就職情報WEB提供サービスの高等学校便覧を参考にし、学校または管轄公共職業安定所に相談されることをお勧めします。
- 公共職業安定所での求人申込み時の手続き
求人申込書とP.93「推薦依頼高校一覧（別添1）」を公共職業安定所に提出してください。

【求人申込書記入方法】

- ・「選考方法」の「指定校推薦」欄に学校名および推薦人数を記入（求人者マイページご利用の場合は入力欄があります）
- (a) 推薦を依頼する学校を指定する場合（指定校以外は応募不可）
「求人区分」の公開希望欄「4. 求人情報を公開しない」を選択
- (b) 推薦を依頼する学校を指定するが、推薦を依頼した学校以外の応募も受け付ける場合
「求人区分」の公開希望欄「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択

※指定校がある場合は「選考方法」の「指定校推薦」欄に記入せず、P.93「推薦依頼高校一覧（別添1）」に記入して提出してください。なお、求人申込時に推薦（送付）学校が決定していない場合は空欄としてください

また、学校を指定しない求人であっても、特に求人情報を提供したい都道府県、公共職業安定所がある場合は、当該都道府県、公共職業安定所を記入し、求人連絡数欄には求人数をそのまま記入してください。

※求人者マイページから出力した求人票（安定所の受領印のないもの）は、正式な求人票ではありませんので、学校へは送付しないようご注意ください。

③ 高卒就職情報WEB提供サービスについて

高卒就職情報WEB提供サービスは、公共職業安定所で受け付けた新規高等学校卒業者に対する求人情報や公共職業安定所で入力したイベント等の情報を、高等学校の進路指導担当教諭を通じて提供し、新規高等学校卒業者の就職活動を支援するシステムです。全国高等学校便覧や都道府県高等学校就職問題検討会議における申し合わせ等（各都道府県ごとの複数応募の推薦可能時期等）、求人者マイページを含む求人申込み手続き等が閲覧できます。

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

※ 求人票のインターネットによる公開について

高卒就職情報WEB提供サービスで公開を希望した高卒求人は、全国の高校にインターネットで公開します。

そのため、求人者が推薦依頼をしていない高校から応募者が出る場合もあります。応募を指定の学校に限る等、インターネット非公開を希望する場合は、求人申込み時にお申し出いただくようお願いいたします。

また、求人者の内容等から、求人者が学校に対してその内容を直接説明することが適切と判断される求人については、インターネットに公開しないこともありますのでご了承ください。

④ 紹介と選考

中学校と同様選考開始の期日が下記のように定められておりますので厳守してください。

<p style="text-align: center;">推薦開始期日 令和6年9月5日以降 (文書の到達する日) 選考開始期日 令和6年9月16日以降</p>

ただし、沖縄県は8月30日以降推薦開始となっております。

※特に選考にあたりましては、必ずP.14～P.15の「選考にあたっての留意事項」を熟読願います。

⑤ 紹介の手続き

- 高校求人については、学校から直接事業所に応募書類が送付されます。

⑥ 学校訪問

- 求人者が求人活動のために高等学校を訪問することについては、学校に事前に了解を得てください。

※ (P.12(2)「学校訪問」を参照のこと。)

事業主のみなさまへ

新規高等学校卒業予定者の応募・推薦について

新規高卒者の採用につきましては、日頃から格別のご協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、近年の新規高卒者をめぐる就職環境が大きく変化し、従来のいわゆる「1人1社制」では弊害が生ずるとの指摘がなされるようになりました。そこで、教育行政機関等及び経営者団体と「神奈川県高等学校就職問題検討会議」において検討した結果、「10月1日以降、1人2社まで応募・推薦可」との申し合わせが行われました。

「神奈川県高等学校就職問題検討会議」の申し合わせについて

神奈川県高等学校就職問題検討会議において、高等学校卒業予定者の応募・推薦について以下のとおり申し合わせを行うこととする。

令和6年度については、推薦開始日からは1人1社の応募・推薦とするが、10月1日以降は1人2社まで応募・推薦を認める。

この申し合わせにより、事業主、学校関係者、生徒及びその保護者に、申し合わせ事項についてあらゆる機会を利用し周知していくものとする。

令和6年3月4日

神奈川県高等学校就職問題検討会議

一般社団法人 神奈川県経営者協会
一般社団法人 神奈川県商工会議所連合会
神奈川県商工会連合会
神奈川県中小企業経営者協会
神奈川県中小企業団体中央会
一般社団法人 神奈川経済同友会
神奈川県立学校長会議専門学科部会
神奈川県市立高等学校長会

一般財団法人 神奈川県私立中学高等学校協会
神奈川県産業労働局労働部
神奈川県福祉子どもみらい局子どもみらい部私学振興課
神奈川県教育委員会教育局指導部
横浜市教育委員会事務局学校教育企画部
川崎市教育委員会事務局学校教育部
神奈川労働局職業安定部

● 確認事項

1. 複数応募可否の確認

(1) 求人申込みをする際、事業主は複数応募についての可否を申し出ることとする。

2. 複数応募・推薦の方法（9月中に採否の確認が取れていない場合）

- (1) 9月5日から9月30日までの応募・推薦に係る採否が9月30日までに出不着の場合、10月1日以降も1社応募・推薦ができる。
- (2) 10月1日以降A・Bの2社に応募・推薦し、うち1社から選考結果の連絡があった場合は次のとおりとする。
- ① A社内定・B社連絡待ち
B社の連絡を待ち、2社とも内定の場合はA社・B社のいずれかを選択する。
 - ② A社不採用・B社連絡待ち
C社に応募・推薦できるものとする。

3. 内定の承諾（2社から内定を得た場合）

(1) 生徒は2社の内定を得た場合は、2社目の内定の確認後3日以内に就職先を決定し、内定の承諾及び辞退を申し出るものとする。

◎応募前職場見学について

生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や事前の理解不足による就職後の早期離職の防止に資することを目的に、事業主と学校関係者の理解の下、相互に応募前職場見学を適切に実施できるよう努める。

事業主は、特定の予定日に実施する場合は、学校によって夏休みの始期・終期が異なることに配慮する。また、生徒個人の状況など直接採用選考につながる質問をすることや履歴書等の提出を求めることのないようにする。

学校は、生徒が自身の適性を探るための事前指導や応募に向けての意思決定を図るなどの事後指導を徹底する。

2 求人活動のルール

求人活動はお互いに求人秩序を守り、公正かつ適正な求人活動が行われるよう十分留意してください。

(1) 家庭訪問の禁止

求人活動のために求人者又はその委託を受けた者が直接生徒の家庭を訪問することは、全面的に禁止されています。

(2) 学校訪問

中学 求人者が求人活動のため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る場合もありますので、事前に学校又は学校管轄安定所にお問い合わせください。

高校 求人申込みのための学校訪問は事業所を管轄する安定所の確認印のある求人票持参のうえ、7月1日以降行ってください。また、管轄安定所に求人申込みを行った日以降、求人者が情報提供のための学校訪問を行うことは求人票の返戻前であっても差し支えありません。ただし、学校を訪問する場合は事前に学校の了解を得て訪問してください。

(3) 職場見学

職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択ができることを目的としているため、応募書類等の提出を求めたり、採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしないようにしてください。

また、特定の高校の生徒だけでなく、できる限り多くの高校生が参加できるよう特段のご配慮をお願いします。

(4) 利益供与の禁止

求人者又はその委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他の関係者に対し、金品又は利便の供与を行うことにより新規学校卒業者の求人活動を行うことは禁止されています。

(5) 縁故募集

縁故募集については、人間関係の面などで長所がある反面、雇用条件が不徹底であるとか求人秩序を乱すおそれがあるなど欠点も多く、職場不適応等をおこす原因ともなりますので、なるべく公共職業安定所を通しての採用をおすすめします。

(6) 文書募集の制限

新規学校卒業予定者を対象とする取扱いについては、特に、中学・高等学校卒業予定者を対象とする文書募集につきまして、一定の規制がありますので取扱いに十分注意してください。

新規中学・高等学校卒業予定者を対象とした新聞広告やポスター、テレビ、ラジオ、インターネット等による募集についてはこれら新規学校卒業者の職業生活に対する知識、職業選択に対する判断力等が乏しい点を考慮して、特別の職業指導を行う必要があります。したがって、

- ア. 中卒者を対象とする文書募集は、全面禁止されています。
- イ. 高卒者を対象とする文書募集は、7月1日以降、次の条件に留意した上で行うことができます。
 - a 安定所へ申込みを行った求人であること。
 - b 求人者管轄安定所名、求人受付番号を記載すること。
 - c 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
 - d 応募の受け付けは、学校又は安定所を通じて行うこと。

(7) 現地公共職業安定所への訪問

求人者が、求人活動のため、現地公共職業安定所を訪問される場合は、求人申込み以後に実施してください。

(8) 求人秩序を乱す行為に対する措置

以上の禁止規制に違反行為があった場合は「紹介停止」等の措置を受けることとなりますので、十分ご留意のうえ公正な求人活動をお願いします。

3 採用選考から受入れまで

(1) 選考にあたっての留意事項

新規学校卒業者の採用選考につきましては、あくまでも本人の有する職業への適性、能力が採用職種に適合するかどうかを判断し行ってください。従って**適性、能力に直接関係のない本籍地や親の学歴、職業、収入、資産等を選考の基準**とすることは本人の隠れた素質を見失うばかりでなく、将来伸びようとする大切な芽をつみとり企業にとってもマイナスとなります。

応募する生徒が**成長過程にあることを考慮して長所や可能性を積極的に見出し**、採用しようとする方向で選考が行われるようお願いいたします。

(参考) 職業安定法第3条

何人も、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員であること等を理由として、職業紹介、職業指導等について、差別取扱を受けることがない。(以下略)

1 推薦依頼文書 求人票に添えて求人者が学校に直接送付提出する、いわゆる推薦依頼文に**求める人物像**等を記載して推薦を依頼する事例が見受けられますが、これらは就職先の職場環境によって左右される事項でもあり、また学校教師等の主観による推薦をまねくなど、客観性を欠く採用条件ともなりますので記載しないようにしてください。

したがって、推薦依頼文はあくまでも、時候のあいさつ程度にとどめ、**締切日・選考日時・場所・携帯品**などの必要最小限度の記入が望ましいのです。

2 学科試験 を実施する場合は学校教育の内容を十分ご理解いただき、**あくまでも作業遂行に必要な適性、能力を判定する観点**から実施するようお願いいたします。

3 作文 については、**採用職種の作業遂行能力の判定上必要なものだけ**にとどめてください。

「私の家族」「おいたち」などのテーマは本人の家族状況、生育歴や思想、信条等を選考の過程に持ち込むこととなりますので記述させないようお願いいたします。

4 面接 はあらかじめ、その目的、方法、質問内容等を明確に定めて実施していただくとともに応募する生徒の立場を十分考慮し**基本的人権を尊重する観点**で実施してください。

なお、選考の際に、本人中心でなく本人をとりまく家族状況（家族の職業・収入・住宅の状況）によって判断することは、本人中心であるべき選考の正しい判断を妨げることとなります。

また、応募者の適性・能力に関係のない思想・信条・宗教・加入団体等についての質問は、応募者の適性・能力に対する判断に誤りをきたすばかりでなく、応募者の基本的人権を侵す恐れがありますのでやめてください。

5 家庭調査 採用選考に関する**身元調査**には予断と偏見が入りやすく、事実がゆがめられて報告されることが少なくありません。このようなことが思いがけない不公平な結果を生み出すことになり、**本人の適性・能力を中心とした公正な選考を阻害する**こととなりますので絶対に行わないでください。

6 応募書類 は、**中学は職業相談票（乙）**を、**高校は全国高等学校統一用紙**を使用することにな

っています。とくに高校の場合、求人者が独自に応募書類を定めて使用したりする例が見受けられることがあります。選考当日においても事業所独自の用紙の使用はもとより、全国高等学校統一用紙以外の書類の使用又は提出を求めることは絶対に行わないようお願いいたします。

7 健康診断 採用選考時の健康診断については、学校保健法第4条または第6条の規定の中で定期的に実施していますので、各学校からの推薦を尊重し、あえて実施する必要性はないと判断されます。(P.60～P.61「採用選考時の健康診断」参照)

選考にあたっての留意事項等につきましては、特にⅢ「公正な採用選考」を熟読いただき、従来の選考方法をもう一度チェックされるようお願いいたします。

ご注意ください!!

(2) 採用選考と採否通知

① 選考方法

新規学卒者の選考方法は、**学科試験、面接、適性検査**等があり、各方法についてその必要性等を十分検討のうえ、最も適切な方法を選び、求人票（中卒）・求人申込書に表示してください。なお、書類選考のみで選考するというようにひとつの方法のみで選考する方法は、正確な評価に欠けるおそれがありますので、面接試験等を実施し、総合的に評価するようにしてください。

また、応募があった場合すみやかに選考の日時や場所の略図を学校および本人へご連絡ください。

※適性検査を実施する場合は（インターネット上の受検含む）、選考開始時期（9月16日）以降に実施してください。

② 採否（選考結果）の通知 応募者は採否の通知を待っています

選考結果の通知は、合否に関わらず、学校及び学校を通じて本人に、文書にてすみやかに（求人票記載の日数厳守）行ってください。「合格者のみに通知する」は不可です。

新規高卒予定者の応募・推薦は申し合わせにより、「9月中は1人1社、10月1日以降1人2社まで可」（神奈川県）となっています。**選考結果通知が遅れますと、採用に至らなかった生徒が他企業へ応募する機会が失われる重大な結果**となりますので、この点を十分にご配慮ください。

また、学卒者を紹介した公共職業安定所は、求人の充足状況や今後の募集予定を把握する必要がありますので、すみやかに必ず報告してください。（選考結果については詳細に記述しておいてください。）

なお、不採用の場合は、その理由を具体的に明記し、応募書類とともに学校に送付してください。

※採否の通知にあたりましては、個人情報保護のため、誤送付・誤送信にご留意してください。

(3) 採用決定者への連絡(内定後であっても、本人との連絡は学校を通してください。)

いろいろのご苦心を経て採用を決定されましたが、赴任迄にはまだ日時があります。採用決定者が元気な顔で入職してこれるよう本人や家族に連絡をたやさないようにすることが必要です。愛情のこもる連絡が、就職者には親近感を、家族には信頼感を与えます。

① 就職者への連絡

定期的に、順次つぎの事柄を知らせましょう。（1回に多くの事柄を急いで知らせようとする

なかなか理解できなかつたり、忘れてしまうことがあります。)

- 県外の学卒者に対しては、これから生活していくうえでの心構えや、注意事項をあらかじめ知らせておくことが大切です。
- 事業所の内容や将来性、入社後従事する仕事の内容、労働条件、福利厚生施設等をはっきりと知らせる。
- 宿舍の所在地、略図ほか周囲の環境、施設の内容を写真にして送る。
- 赴任する方法、日時をわかりやすく知らせる。(家族の付添いについては確認すること。)
- 赴任の際に持参する品物(例えば寝具、身の回り品、印鑑、転出証明書等)の目録を作って送る。
- 赴任の際に送る小荷物の送り先、最寄駅名や荷物の送付方法等を知らせる。
- 定時制、通信制高校等の入学希望者には、必要な事柄を連絡してあげましょう。
- 社内報や機関誌等を発刊の都度送付しておくことも一方法でしょう。

② 予期しない事態が発生した場合の連絡

やむを得ず**採用取消し、赴任日の変更、労働条件の変更**等がありましたら、独断で行わず、すみやかに求人申込み公共職業安定所へ連絡をとるようお願いいたします。

③ 入社前に提出を求める書類

採用内定時に求める書類は、「入社承諾書」だけにしてください。(P.102参照)

採用内定以降で「身元保証書」「従業員カード」の提出を求める場合は、本人に十分説明し了解を得た上で行ってください。なお、戸籍謄(抄)本については、提出を求めないようにしてください。(P.104参照)

(4) 県外学卒就職者の赴任方法

① 赴任させる方法

- 1 事業主引率 2 単身赴任

事業主引率とは……事業主の方が直接先方へ出向いて、採用決定者を引率する方法です。

単身赴任とは……採用決定者がひとりで、あるいは保護者等に引率を依頼する方法です。

② 赴任方法の通知

事業所で決めた採用決定者の赴任方法は、なるべく早めに、送出公共職業安定所、出身学校、採用決定者あてに知らせることが必要です。

事業主引率の場合は、赴任の日時、集合場所、引率者の氏名、輸送の方法や経路などを詳しく書き添えてください。また単身赴任の場合は保護者が引率するようお願いいたします。

特に新規中学卒業者の場合は2月末日までに赴任受入計画について受入・送出公共職業安定所及び

出身中学校へ報告してください。

また、赴任時期は卒業後とし、赴任終了後は7日以内に赴任受入れについて受入・送出公共職業安定所及び出身中学校へ報告してください。

(5) 学卒就職者の受入れと職場適応

いよいよ令和7年3月新規学卒就職者が皆さんの事業所に入ることになり、受入れの準備を進める段階になりました。

新規学卒者は、心身ともに未成熟な時期に社会生活に入り、企業での活動に参加するわけですから、そこでの不安やとまどいは大変なものです。新規学卒者が、よき職業人、よき社会人として健全な成長を遂げるよう皆さんの温かいご配慮をお願いします。

ご注意ください!!

① 就業開始期日について

新規中学校卒業者の就業開始（実習、研修等を含む）時期は、労働基準法第56条の規定により令和7年4月1日以降としてください。

また、新規高等学校卒業者の就業開始時期については3月31日までは高等学校に籍があることからできる限り令和7年4月1日以降としてください。

卒業するまでは学業（授業、テスト、学校行事等）が優先となります。卒業前の実習・教育訓練等の研修は学校教育に支障を及ぼすことが考えられるため、入社後は事業主の指揮命令のもとで行ってください。

なお、次のような場合もすべて事前研修と考えますのでご注意ください。生徒・家族にとって、内定先事業所からの研修参加要請等は心理的に断りにくいものですので、ご配慮をお願いします。

- | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> オリエンテーションの開催 | <input type="checkbox"/> 研修 | <input type="checkbox"/> 入社前の打合せ会（内定者説明会） |
| <input type="checkbox"/> 忘年会、新年会等への出席 | <input type="checkbox"/> レポートの提出 | |

ただし、ある程度の人員を採用する事業所で制服等の採寸を行う場合は、事前に学校の下承を得て授業に影響のない日、時間帯であればやむを得ないこととします。

② 受入れ体制の点検整備について

ア 求人条件の確認

まず、公共職業安定所に申込んだ「学卒求人票」の内容を、手持の控によって再確認してください。実際に履行されるべき雇用条件は、求人票記載の内容と同じか、それ以上であることが絶対必要です。特に賃金就業時間等の雇用条件の相違は、就職後の離転職につながる原因となりやすいものです。

イ 直接指導者の訓練

事前に、学卒者の指導係、相談相手など、適任者を選定しておきましょう。また、それ以外の先輩従業員に対しても、社内掲示等の方法で、学卒者の迎え方、育て方を指導するなど、全社的な受入れ体制づくりが必要です。

ウ 適正配置計画

職場配置前の研修、教育・訓練を行ってください。

就職直後の相当期間を導入教育にあて、職務遂行上必要とする知識と技能を付与したうえで、職場に配置することが大切です。

また就職者各人を適正に配置して仕事に対する意欲と自信を持たせ、職責を自覚させてください。
なお、配置・教育訓練にあたり、性別により異なる取扱いを行うことは男女雇用機会均等法により禁止されています。

③ 就職後の職場適応指導について

入職して2ヵ月～3ヵ月位たつと離職が急増します。これは、仕事や環境にも幾分なれ、緊張感もようやくほぐれて、周囲を見まわしたとき、期待と現実のギャップを意識することに原因があるようです。この時期は定着上もっとも大切な時期ですから、不平・不満を早く汲みあげ、早期に最善の解決策を講ずることが肝要です。

こうしたことから新規学卒就職者を一日でも早く職場に適応させるため、中卒者や障害者等職場定着上特別の指導を要する者に対し、安定所職員及び相談員が就職直後から計画的、継続的に就職先事業所を訪問し、職場適応指導を実施しています。職員等の訪問の際には求人者各位の御協力をお願いします。

(6) 公共職業安定所及び学校への連絡

① 求人数、求人条件等を変更した場合

求人受付後、求人条件等を変更する場合、また、止むを得ず**求人取消しや採用内定取消し、入職時期の繰り下げ**等を行おうとする場合には、必ず事前に公共職業安定所及び学校に連絡してください。

② 採否の結果が判明した場合

応募者の採用選考を実施した結果については、**採否結果通知書** (P.101参照)により通知してください。

③ 学校または現地公共職業安定所等の訪問計画がある場合

学校または現地公共職業安定所等の訪問される場合は、**事前に了解を得てからにしてください。**

④ その他行政機関に対し連絡または報告の必要があると認められた場合

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。

- ⚠ 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。
- ⚠ 労働条件及び求人申込書に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず変更する場合は速やかにハローワークにご連絡ください。
- ⚠ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

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



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	事業所名:	事業所番号:
	霞ヶ関電子工業 株式会社	1307-940621-1
	求人の対象年度 ()年3月卒業の求人	
	公開希望	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 2. 事業所名等を含む求人情報を公開しない <input type="checkbox"/> 3. 求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 4. 求人情報を公開しない

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

賃金・手当	賃金形態等	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 月給 <input type="checkbox"/> 2. 日給 <input type="checkbox"/> 3. 時給 <input type="checkbox"/> 4. 年俸制 <input type="checkbox"/> 5. その他	毎月の賃金	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 現行 <input type="checkbox"/> 2. 確定
	基本給(a)	165,000 円	月平均労働日数	19.8日
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業手当 30,000 円 <input type="checkbox"/> 3	手当	円
	2 手当 円 <input type="checkbox"/> 4	手当	円	
固定残業代(c) (全角120文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	16,000 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。	

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

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

【就業形態】 【雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

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

【試用期間】

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

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

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

【転勤の可能性】

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

【必要な知識・技能等】

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

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。

【基本給】

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

【固定残業代】

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(2/4)

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

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

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

ワークにおいて事業所登録が必要です。

仕事内容

【手当】

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

労働時間

【就業時間】

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

・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（次頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

・ 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帯を記入してください。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。
例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄（次頁）に明示してください。

・ 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。
例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合
2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

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

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

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

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人			
受付期間	① 期間 2. 開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日					
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 ② 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 年 月 日					
応募前職場見学	① 可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照	① 可 2. 否 6年10月1日以降	← 複数応募			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法(<input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他	選考旅費 ① あり 2. なし				
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)					
選考日	月 日 9月 16日 以降随時					
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -					
赴任旅費の有無	最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分) ① あり 2. なし					
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー				
	担当者	厚労 安子				
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ				
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:				
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -				
補足事項 (全角300文字以内)	・ 試用期間3ヶ月 ・ 転勤の範囲: <input type="checkbox"/> 支社、 <input type="checkbox"/> △△支社 ・ 応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・ 応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。					
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・ 特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・ 選考旅費は上限50,000まで					
紹介希望安定所	都道府県:	<input type="checkbox"/>	紹介希望安定所:	<input type="checkbox"/>	求人連絡数:	1人
	都道府県:	<input type="checkbox"/>	紹介希望安定所:	<input type="checkbox"/>	求人連絡数:	1人
	都道府県:		紹介希望安定所:		求人連絡数:	人
	都道府県:		紹介希望安定所:		求人連絡数:	人
	都道府県:		紹介希望安定所:		求人連絡数:	人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入					
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)					

選考方法

選考方法

【求人数】

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

【既卒者等の応募可否・入社日】

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

【応募前職場見学】

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

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

【選考方法】

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

【受付期間】 【選考日】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。
また、新規学卒者の入社日について、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。

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】（参考値）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規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規卒者等に割り当てる制度のことです。

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

【記載する情報についての留意事項】

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

4 大学等の求人について

(1) 大学等求人の流れ等

大学等とは、学校教育法第1条の規定による大学（大学院、短期大学を含む）、高等専門学校、および同法125条3の規定による専修学校、並びに職業能力開発促進法第15条の7第1項各号に掲げる施設のうち高卒2年訓練課程の修了予定者です。

① 求人の申込みと求人票等の作成について

- 公共職業安定所での求人申込み受付は2月1日からです。

手続き方法は3種類

求人お申込み後、公共職業安定所で求人内容の確認をします。

- (a) 求人申込書（大卒）（P.39～P.49参照）を記入して提出
- (b) 公共職業安定所内にある端末で求人情報を仮登録
- (c) ハローワークインターネットサービス上の求人者マイページから求人情報を仮登録
- 前年度等の大卒求人票を転用して申込みをする場合は、前年度等の大卒求人票の変更箇所が分かるように朱書き訂正して提出することもできます。
- 公共職業安定所で受け付けた求人票（P.105～P.106）を必要部数複写して**求人者から4月1日以降直接各大学等に送付し、推薦を依頼する**ことができます。
- 大学等から「自己申告書」の提出を求められた場合は、ご協力をお願いします。

② 公共職業安定所で受理した求人票について

公共職業安定所で受理した求人票は、全国の公共職業安定所において、4月1日以降公開します。また、ハローワークインターネットサービスによる求人情報の公開ができます。

③ 採用と選考について

大学等卒業予定者の採用選考活動の開始は、6月1日以降となります。また、採用に際しては、特定の大学や、二部学生、身体に配慮を要する学生等を除外することなく、すべての学生に応募と受験の機会を与えてください。

なお、採用内定は10月1日以降行ってください。

④ 求人充足等の連絡について

提出した求人申込書の一部変更や、充足した場合には、すみやかに事業所を管轄する公共職業安定所にご連絡ください。

求人充足の連絡がない限り、求人の有効期間は求人を申し込まれた年度末（3月31日）までとなります。

(2) 大学等卒業予定者の採用・就職活動に係る取扱い等について

大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）卒業・修了予定者（以下「卒業予定者」という。）の就職・採用活動につきましては、経済団体、関係府省、大学等において議論を行い、令和5年度と同様に企業等においては令和5年4月10日に政府から経済団体等に対する「2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動日程に関する要請について」（以下「要請」という。）により、また、大学等（就職問題懇談会）においては令和5年4月10日に「令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」により、就職・採用活動の日程は昨年と同じ日程で開始されることになりました。

貴事業所におかれましても、この趣旨についてご理解いただき、大学卒業予定者の就職活動が円滑に行われますよう、格段のご協力をお願いします。

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。

【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が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。
 - ・ 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。
- 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

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

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。

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)

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
- 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、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）
- 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

2 令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合わせ） （令和5年4月10日 就職問題懇談会）

大学、短期大学及び高等専門学校（以下、「大学等」という。）は、経済・社会構造が大きく変化している状況の中で、学生に高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、社会に送り出す社会的使命を負っている。その責務を果たすためには、正常な学校教育と学生の学修環境を確保することが不可欠である。

その理念の下、国公私立の大学等で構成する就職問題懇談会は、令和6年度卒業・修了予定者の就職・採用活動が多様化している中で、学生が自己の能力や適性に応じて適切に職業を選択できるようにするための検討を行い、政府に対し就職問題懇談会としての考えを伝え、昨年11月に政府が公表した「2024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」にも反映されたところ。

このような流れを踏まえ、就職問題懇談会では、令和6年度の大学等卒業・修了予定者に係る就職に関し各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせを定めた。

この申合せを行うに当たり、各大学等においては、全教職員が協力し、全学的にこれを実行するよう努める。

なお、就職活動の秩序維持に関して、各大学等が取り組むだけでなく、就職問題懇談会としても企業及び求人広告会社やその他就職支援サービス会社等に対し協力要請を行う。

記

1. 各大学等は、就職・採用選考活動に関する本申合せの大きな目的が、学生の学修時間の確保や留学などの多様な経験を得る機会の確保など、学生の学修環境の整備であることを再度認識する。その上で、各大学等は、学事暦に十分に配慮し、以下の就職・採用選考活動の日程を遵守するとともに、企業等に対して、その遵守を要請する。

- ・広報活動開始¹ : 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² : 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

なお、海外留学や教育実習に取り組む学生も考慮して、多様性に配慮した広報活動及び採用選考活動を実施することを企業等に要請する。

また、卒業・修了後であっても新卒採用に応募を可能とすることも要請する。

2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要があるか確認するなど、きめ細かな支援を行う。
3. 各大学等は、採用選考において学生の学修成果や学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請するとともに、学生が自らの学修成果等を企業等に対して容易に説明できるよう、企業等において適切な評価に資する情報・資料を、積極的に提供するように努める。
4. 各大学等は、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本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。特に、インターンシップ実施に当たって要件が定められていることを踏まえ、「企業説明会」等を「ワンデーインターンシップ」などと称して実施することがないよう留意する。なお、一定の要件を満たしたインターンシップで取得した学生情報は広報活動・採用選考活動開始以降に使用できるが、それ以外は使用できないことを、企業等に要請する。
5. 各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用するに当たっては、新卒採用サービスの多様化に伴い、学生がその特徴を十分に理解した上で、業界・企業の十分な研究を通じて、適切な利用方法により、進路を検討するよう学生への周知・指導する。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意する。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

大学等は、就職・採用選考活動の日程及びそれに付随して実施される「企業説明会」、「学校推薦」、「正式内定開始日」について、以下の取扱いを遵守する。

①「企業説明会」の取扱い

企業等が採用を目的として、事前に採用予定数や選考日程などの採用情報を広く学生に発信する「企業説明会」に対する会場提供や協力については、卒業・修了前年度3月1日以降とする。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、就業体験を伴わず、実態として特定の企業等の説明にとどまるプログラムとならないように留意する。

②学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とする。

③正式内定に至るまでの対応

学生が正式内定に至るまで、いたずらに複数の内々定を保有した状態を継続することがないよう誠意ある対応に努めることを指導するとともに、9月30日以前の内々定は学生を拘束するものではない旨を周知徹底する。

(2) 学生への周知・情報提供

①就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

各大学等は、学生が混乱することのないよう、就職・採用選考活動の時期等について、その趣旨を含めて、学生に対して十分に周知する。特に、採用選考活動が授業期間と重複するスケジュールであることを踏まえ、学生個々の学業と採用選考関係の日程が重複する場合には、採用選考関係の日程調整に関して企業等に相談することが可能であることを周知・指導する。

②留学や教育実習等を希望する学生への周知

各大学等は、留学や教育実習等を検討している学生には、企業等が様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討するよう依頼しているとともに、そうした機会を提供している場合には、企業等が情報発信するよう求めていること等を周知・指導する。

③就職関連情報の積極的な提供

学生が進路選択する際の検討に資するため、各大学等は、特定の企業等に偏らない様々な企業等に関する情報や、学部・分野別の就職実績等に関する情報の積極的な提供に努める。また、海外への留学や外国人留学生の受け入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学生³や外国人留学生に対し、企業等での採用に関する情報をインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に提供し、就職活動において不利にならないよう配慮する。

(3) 学修成果等に関する情報の提供

各大学等は、学生の卒業・修了前年度までの学修成果や学業への取組状況を学生が企業等に対して容易に説明ができるよう、企業等にとって確認・閲覧しやすい形（例えばeポートフォリオやディプロマ・サプリメント等）で提供するなど、学修成果等の適切な評価に資する情報・資料の提供に取り組む。

(4) 相談体制の充実

就職活動中の学生には、企業等からなかなか内々定がもらえないといったことや、企業等の職員からのハラスメントなど、あってはならないことが過去に起こっていることから、ガイダンスなどを通じてあらかじめ学生に注意喚起するとともに、これらに学生が巻き込まれた場合に適切な対応ができるよう、既存の就職支援窓口の充実や学生支援担当者の意識啓発を進める。

2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

(1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

インターンシップとは、「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」（以下、「三省合意」という）では「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や、将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を経験すること）を行う活動（但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる）」とされていることから、大学等の教育・学生のインターンシップを始めとするキャリア形成支援の一環として、各大学等が積極的に関与する。各大学等が実施に関わる場合は、「三省合意」を踏まえ^Ⅱ、適切な実施を徹底する。

学生に対しては、インターンシップは原則として就職・採用選考活動そのものではないということを周知する。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、実質的に就業体験が伴わず業務説明の場となっているものについては、インターンシップではない旨を周知する。

加えて、実質的に業務説明の場となっているインターンシップと称するものへの参加を理由に授業等を欠席することは認めないことが望ましい。

(2) 企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱い

各大学等は、企業等が一定の要件を満たしたインターンシップに限り、取得した学生情報を、3月以降は広報活動に、6月以降は採用選考活動に使用できることを周知する。その際、企業等が一定の要件を満たしていないにもかかわらず「インターンシップ」と称したプログラムを実施し、取得した学生情報を広報活動・採用選考活動に使用しようとしていないか等について留意する。

なお、令和6年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施される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で、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合は、この限りではない。

3. その他の事項について

(1) 求人広告会社やその他就職支援サービス会社の利用

各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用した就職活動を行う際には、それらが本申合せを遵守したサービスであることを確認するとともに、学生がそれぞれのサービスの特徴を十分に理解した上で利用するように指導し、学生が学業と就職活動を両立できる環境の確保に努める。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないように、学内での案内にも十分に留意する。

(2) 各大学等における職員採用の対応

企業等への就職・採用選考活動のみならず、各大学等における職員採用においても、本申合せを踏まえた対応を行う。

(3) 本申合せの周知と対応

各大学等は、本申合せの内容について、学内の教職員はもとより、学生への周知徹底を図り、学生に不安と混乱が生じないように適切に対応する。

また、企業等に対しても、本申合せの内容の周知を図る。各大学等による企業等への直接的な要請は本申合せの趣旨の理解促進に極めて重要であるため、各大学等は主体的に上記に取り組み、一層の周知徹底に努める。

本申合せの内容に関して、企業等や求人広告会社やその他就職支援サービス会社等において不適切な取組が行われていることを各大学等が確認した場合には、必要に応じて、各大学等において、今後の学生に対する指導等の際に、当該企業等に関する情報として共有する。

さらに、悪質と思われる事案については、各大学や関係団体、就職問題懇談会等において情報共有し、課題として検討することなどを通じて、大学等全体として、学生の学修環境の確保と就職活動の秩序維持に努める。

(用語解説)

i 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す。

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その他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（令和6年度卒業・修了予定者は令和6年3月1日）とする。

また、会社説明会などのように、学生が自主的に参加又は不参加を決定することができるイベントは、その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、学事日程に十分配慮すること。

開始期日前は、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、不特定多数に向けた情報発信にとどめ、学生情報の取得や学生情報を活用した活動は行わないこと。

（広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。）

なお、求人広告会社やその他就職支援サービス会社は、開始期日の前後を問わず大学の授業・試験期間を十分に配慮したサイト等の運営に留意すること。

求人広告会社やその他就職支援サービス会社とは、従来の就職情報会社のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を指す。

ii 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指す。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、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。

iii 令和6年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。

iv 令和4年4月に一般社団法人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」において「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」が四つの類型に整理されたことを踏まえ、令和4年6月に政府の「三省合意」が改正され、インターンシップの定義の見直しが行われている。https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf

3 公共職業安定所における取扱い

令和6年度の安定所における取扱いは次のとおりとします。

(1) 求人票等の展示・公開等の取扱いについて

令和6年度の大学等卒業予定者に係る求人票、求人要項等は、令和6年4月1日以降に展示・公開する。

また、当該求人申込みの受理開始は、令和6年2月1日以降とする。

安定所において求人申込みを受理する際には、当該求人者に求人票の展示・公開日について説明をするとともに、安定所では、令和6年度の大学等卒業予定者に対し同年5月31日以前には職業紹介を行わないことから、事業主等も当該求人票による採用選考活動を行わないよう、了解を得るものとする。

なお、同年度の大学等卒業予定者が同年5月31日以前にハローワークの職業紹介を経ずにハローワークインターネットサービス経由で応募（オンライン自主応募）をした場合についても同様に、当該求人票による採用選考を行わないよう、説明すること。

(2) 求人情報、ガイドブック等の発行について

令和6年度の大学等卒業予定者を対象とした求人要項の記載のある求人情報、ガイドブック等の発行は、令和6年4月1日以降に行うこととする。

(3) 大学等卒業予定者を対象とした就職面接会について

局及び安定所が主催する大学等卒業予定者を対象とした就職面接会は、地域の中小企業等と学生等とのマッチングに大きな効果が期待されることから、採用選考活動開始以降、大学等の学事日程等に最大限配慮しつつ、幅広い地域からの学生等の参加を促す観点からオンラインも活用しながら、積極的に開催するものとする。

(4) 専修学校卒業予定者等の取扱いについて

遵守要請は、令和6年度の専修学校卒業予定者及び公共職業能力開発施設等長期間の訓練課程修了予定者を対象とするものではないが、安定所においては、これらの者も令和6年度の大学等卒業予定者と同様の取扱いとする。

(5) 公平・公正で透明な採用の確保等

安定所としては、事業主等に対し、学生が安心して就職活動に取り組めるよう、次の点について理解の促進を図るものとする。

- ① 応募者に広く門戸を開き、応募者の適性・能力に基づいた公正な採用選考を行うこと。
- ② 男女雇用機会均等法（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））の趣旨に沿った採用活動を行うこと。
- ③ セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントを行わないとともに、学生等の意思に反して就職活動の終了を強要するような行為等により、学生等の自由な就職活動を妨げないようにすること。
- ④ 募集の中止、募集人員の削減、採用内定取消し及び入職時期繰下げが生じないように、適切な採用計画に基づいて採用内定を行うこと。
- ⑤ 卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者の応募機会の確保に加えて、通年採用・秋期採用や応募時の居住地に関係ない「地域限定正社員」制度の積極的な導入等、多様な選考・採用機会の拡大に努めること。
- ⑥ 大学等卒業予定者とともに、高校卒業予定者等についても安定的な採用の確保を図ること。

(3) 新卒応援ハローワークのご案内

「横浜新卒応援ハローワーク」、川崎公共職業安定所内に「川崎新卒応援ハローワーク」を設置し、大学院・大学・短期大学・高専、専修学校卒業年次の学生や卒業後3年以内の方を重点的に就職支援を行っており、業務内容等は次のとおりです。

- 希望職種の選定、エントリーシートや履歴書の作成、面接の受け方などの仕事探しに関する相談や職業紹介。
- 大卒者等の全国求人情報等の検索や職業訓練情報の提供。
- 就職フェア（面接会）や就職活動に役立つ各種セミナーを開催。
- 臨床心理士による心理相談を実施（予約制）。
- キャリアインサイト（適職診断ツール）、VPI職業興味検査、厚生労働省編一般職業適性検査（GATB）による適性診断を行ない、診断後は結果の解説やカウンセリングを実施（予約制）。
- 企業への人材確保・定着支援

企業のみなさまへ

新卒応援ハローワークでは、新卒者等の人材確保・定着に向けた支援を受けることができます。

1. 新卒者等の人材確保を希望する企業の皆様に対し、求人充足に向けた相談・助言・新卒者等の紹介を行います。
2. 新卒者等の就職後のフォローアップとして、事業所訪問による雇用管理上の課題の把握を行い、必要に応じて、新卒者等や企業の方々に対して職場定着のための助言等を実施します。

横浜新卒応援ハローワーク

所在地：〒220-0004 横浜市西区北幸1-11-15 横浜STビル16階

電話：045-312-9206

開設日時：平日 9時30分から18時 第3土曜日 10時から17時

（日曜日、祝日、年末年始は除く）

URL：https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-hellowork/list/yokohama_shinsotsu.html

*横浜新卒応援ハローワークは、大卒求人のみを取り扱っております。

川崎新卒応援ハローワーク

所在地：〒210-0015 川崎市川崎区南町17-2 川崎公共職業安定所内

電話：044-244-8609 部門コード49#

開設日時：月曜日から金曜日（土・日曜日、祝日、年末年始を除く）

8時30分から17時15分

URL：https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-hellowork/list/kawasaki_shinsotsu.html

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

PL060318首01

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	区分 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	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)
	求人対象年度 ()年3月卒業の求人	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)
	公開希望 1. 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	オンライン自主応募の受付 <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、内容に同意します。

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	
	就業形態 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月	
	契約更新の可能性 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし	
	試用期間 1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件・異なる	
	就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 〒 -	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅(○○線△△ 駅)から[徒歩・車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤(全角18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	
	履修科目 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)	
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 中退者応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内	

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【区分】

応募可能な学校種別に○をしてください。

【オンライン提供を不可とする機関】

ハローワークにお申し込みいただいた求人は、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じて行う直接応募（オンライン自主応募）の受付可否を選択してください。（詳細は6頁参照）また、「補足事項」欄（4頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
・将来の配置転換など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」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（4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（4頁）に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」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

（ ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ） の賃金・手当 ※1.～6. を○で囲んでください。

賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	190,000 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当 30,000 円 3	手当 円
	2 手当 円 5	手当 円
	3 手当 円	固定残業代(c) ① あり → 26,000 円 2. なし

（ ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ） の賃金・手当 ※1.～6. を○で囲んでください。

賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	180,000 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当 30,000 円 4	手当 円
	2 手当 円 5	手当 円
	3 手当 円	固定残業代(c) ① あり → 25,000 円 2. なし

（ ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ） の賃金・手当 ※1.～6. を○で囲んでください。

賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4	手当 円
	2 手当 円 5	手当 円
	3 手当 円	固定残業代(c) ① あり → 円 2. なし

（ ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ） の賃金・手当 ※1.～6. を○で囲んでください。

賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4	手当 円
	2 手当 円 5	手当 円
	3 手当 円	固定残業代(c) ① あり → 円 2. なし

（ ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ） の賃金・手当 ※1.～6. を○で囲んでください。

賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4	手当 円
	2 手当 円 5	手当 円
	3 手当 円	固定残業代(c) ① あり → 円 2. なし

（ ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ） の賃金・手当 ※1.～6. を○で囲んでください。

賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4	手当 円
	2 手当 円 5	手当 円
	3 手当 円	固定残業代(c) ① あり → 円 2. なし

固定残業代に関する特記事項:
全角120文字以内)

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。

通勤手当

① 実費支給(上限あり) → 月額・日額	50,000 円
② 実費支給(上限なし)	
③ 一定額 →	
④ なし	

賃金締切日

① 固定(月末以外) → 毎月 日	賃金支払日
② 固定(月末)	
③ その他 →	

賃金支払日

① 固定(月末以外) → 当月 翌月 日	25 日
② 固定(月末) → 当月・翌月	
③ その他 →	

昇給

① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入	金額: 2,500 円 又は 昇給率: %
② 制度なし	

新規学卒者の賞与制度の有無

① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入	回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円
② 制度なし	

一般労働者の賞与制度の有無

① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入	回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円
② 制度なし	

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（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、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

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

【手当】

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

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

【昇給】

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

【賞与】

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

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

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

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（4頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄（4頁）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）に詳細を記入して下さい。

例：「裁量労働制（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（4頁）に明示してください。

・ 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）に具体的に記入してください。

例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【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。

選考方法	求人数 4人 <input type="checkbox"/> 住込	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 年 月 日	
	説明会	説明会開催 1. あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:	
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 (<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)	
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時	
	選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -	
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	最寄り駅()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. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 応募書類 6. その他	
		郵送の送付場所 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他	
		応募書類の返却: 1. あり ・ 2. 求人者の責任で破棄	
	担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー
	担当者	厚労 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
	Eメールアドレス		
	留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無 1. あり 2. なし

選考方法	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。)

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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を読みとることができない形での廃棄を徹底してください。

【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。

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

青少年雇用情報

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】（参考値）

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

平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】






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

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

「オンライン自主応募」とは

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

1 オンライン自主応募の注意点

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

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」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。
※本リーフレット1/6頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】
①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。
「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」
「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」

【オンライン自主応募の受付欄】
②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

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

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について

公開希望 ①

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

オンライン自主応募の受付 ②

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

オンライン自主応募に関する注意文

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



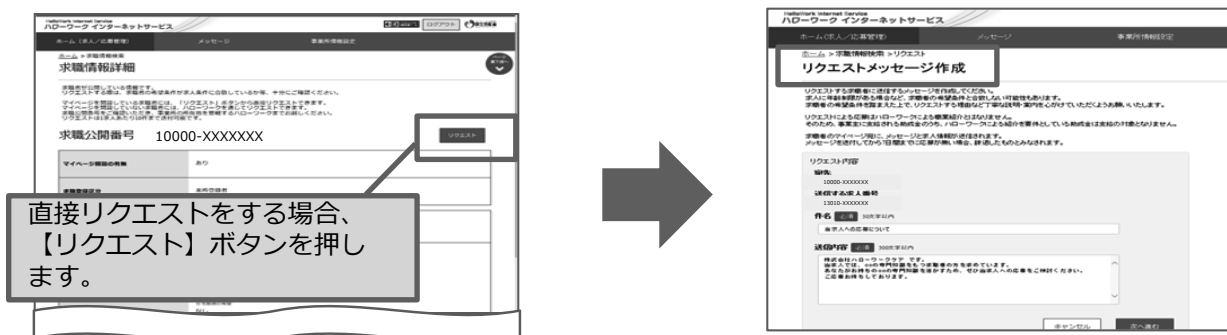
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「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人の情報を直接送付できる機能※です。
- 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

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

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

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

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・QRコードからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf>



5 新規学卒障害者にもっと雇用の場を

～障害者をあなたの職場に積極的に迎えましょう～

近年、社会における障害者の雇用についての理解と関心が高まり、障害者の雇用状況は着実に改善されているところですが、まだ、多くの障害者の方々が働く場を求めており、依然厳しい状況が続いております。

このような状況の中、公共職業安定所では、個々の障害者の特性、能力に見合った職場の開拓に努めています。事業主のみなさまにおかれましては、是非雇用の場の確保にご協力をお願いします。

また、新規学卒障害者につきましては、就労、社会参加に向けた職場実習にご協力をお願いします（県内の特別支援学校についてはP.152～P.153参照。）。

～民間企業では、2.5%以上の障害者を雇用しなければなりません～

「障害者の雇用の促進等に関する法律」により、事業主は、障害者雇用率（2.5%）によって計算される法定雇用障害者数以上の障害者を雇用しなければなりません（障害者雇用率制度）。

もし、雇用率を達成していない場合は、まず、管轄の公共職業安定所へご相談ください。

また、公共職業安定所では障害者就職面接会を実施しております。積極的な参加をお願いします。

※ 常用労働者40.0人以上雇用している事業主は1人以上の障害者を雇用する義務があります（常用労働者数40.0人×2.5%=1.0人）。

[障害者雇用チェックポイント]

- ☆ あなたの事業所は法定雇用率に達していますか。
あなたの職場にも障害者ができる仕事がたくさんあるはずですよ。もう一度確かめてみてはいかがですか。
- ☆ 障害者雇用推進者を配置していますか。
- ☆ 障害者職業生活相談員資格認定講習会をご存じですか。
- ☆ 職場適応援助者（ジョブコーチ）事業をご存じですか。
- ☆ トライアル雇用助成金等、障害者の雇入れに関する各種助成制度をご存じですか。

～障害者の採用については、公共職業安定所へご相談ください～

障害者の採用や採用後の雇用管理等についての相談は、まず、公共職業安定所へご連絡ください。

○ 障害者の職業相談

各公共職業安定所では、障害者専門の職員・相談員を配置し、求職の申込みから採用後のアフターケアまで一貫した職業相談、紹介等を行っています。

また、きめ細やかな職業相談を、より円滑に、かつ効果的に実施できるように、各公共職業安定所に手話協力員や就職支援ナビゲーター（障害者支援分）等が配置されています。

○ 障害者のための各種援護措置

障害者雇用を促進するために事業主及び障害者に対して様々な援護措置が講じられています。

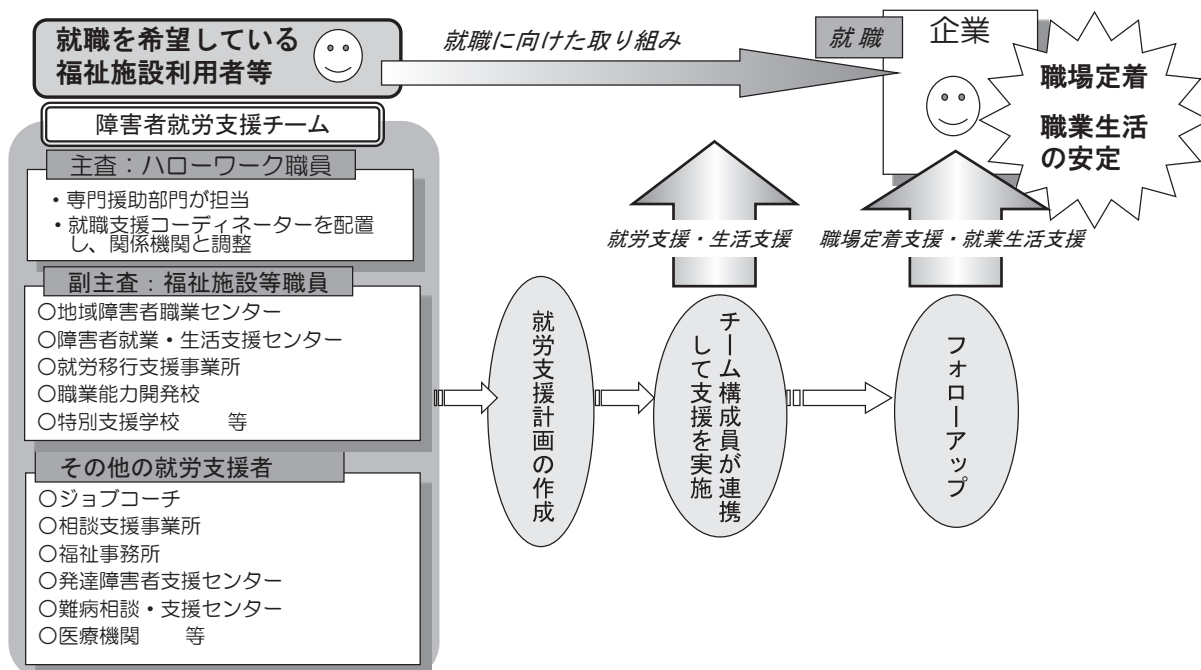
詳しくは、各公共職業安定所へお問い合わせください。

なお、神奈川労働局ホームページや厚生労働省ホームページにも援護措置に関する情報を掲載しております。

神奈川労働局ホームページ <https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/>

厚生労働省ホームページ <https://www.mhlw.go.jp>

ハローワークを中心とした「チーム支援」



6 優良な中小企業の認定制度について

○優良な中小企業の認定制度（ユースエール認定制度）

若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）制度とは、若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業を厚生労働大臣が認定し、これらの企業に対して情報発信を後押しすることなどにより、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る事業です。

若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

**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！**

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、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のご案内しますので、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。

Ⅲ 公正な採用選考

1 「公正な採用選考」とは

- ①応募者に広く門戸を開き
- ②本人のもつ適性・能力を基準にして
選考を行うことです

I 採用選考の基本的な考え方

(1) 応募者の基本的人権の尊重

事業主には、採用方針・採用基準・採否の決定など、「採用の自由」が認められています。しかし、いくら自由だからといって、応募者の基本的人権を侵してよいわけではありません。採用選考を行うに当たっては、応募者の基本的人権に十分配慮し、これを尊重することが重要です。

(2) 企業における人権問題への取組み

近年、ビジネスと人権に関する社会的な関心の高まりを背景に、人権に関する取組みが企業活動に与える影響は拡大しています。

2011年に国連で「ビジネスと人権に関する指導原則」が採択され、2020年に日本政府は「ビジネスと人権に関する行動計画(2020-2025)」を策定しました。

各企業は、国内外において責任ある事業活動を推進していく上で、人権に関する取組みが事業活動に与える影響を理解する必要があります。

II 公正な採用選考の基本

(1) 応募者に広く門戸を開く

『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。

出自、障害、難病の有無及び性的マイノリティなど特定の人を排除せず、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

応募してきた人が「求人職種の職務を遂行するにあたり、必要となる適性や能力をもっているか」ということを基準にして採用選考を行うことが必要です。

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がなく、適性・能力とは関係がありません。これらの項目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

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、エントリーシートに記載させたり面接時にたずねたりすれば、その内容は採否決定に影響を与える可能性があります。

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、たず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、それらの事項をたずねられたくない応募者にとってみれば、たずねられることで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。

※ なお、求職者の個人情報保護の観点から、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。(→P.82 「求職者等の個人情報の取扱い」参照)

III 「採用選考時に配慮すべき事項」

～就職差別につながるおそれがある14事項～

本人に責任のない事項	本来自由であるべき事項 (思想・信条にかかわること)	採用選考の方法
本籍・出生地	宗教	身元調査などの実施
家族 (職業・続柄・健康・病歴・地位・ 学歴・収入・資産など)	支持政党 人生観・生活信条など 尊敬する人物	本人の適性・能力に関係ない 事項を含んだ応募書類の使用
住宅状況 (間取り・部屋数・住宅の種類・ 近隣の施設など)	思想 労働組合(加入状況や活動歴な ど)、学生運動などの社会運動	合理的・客観的に必要性が認め られない採用選考時の健康 診断の実施
生活環境・家庭環境など	購読新聞・雑誌・愛読書など	

労働者に求められる適性と能力の内容は、職種の職務内容によって異なります。

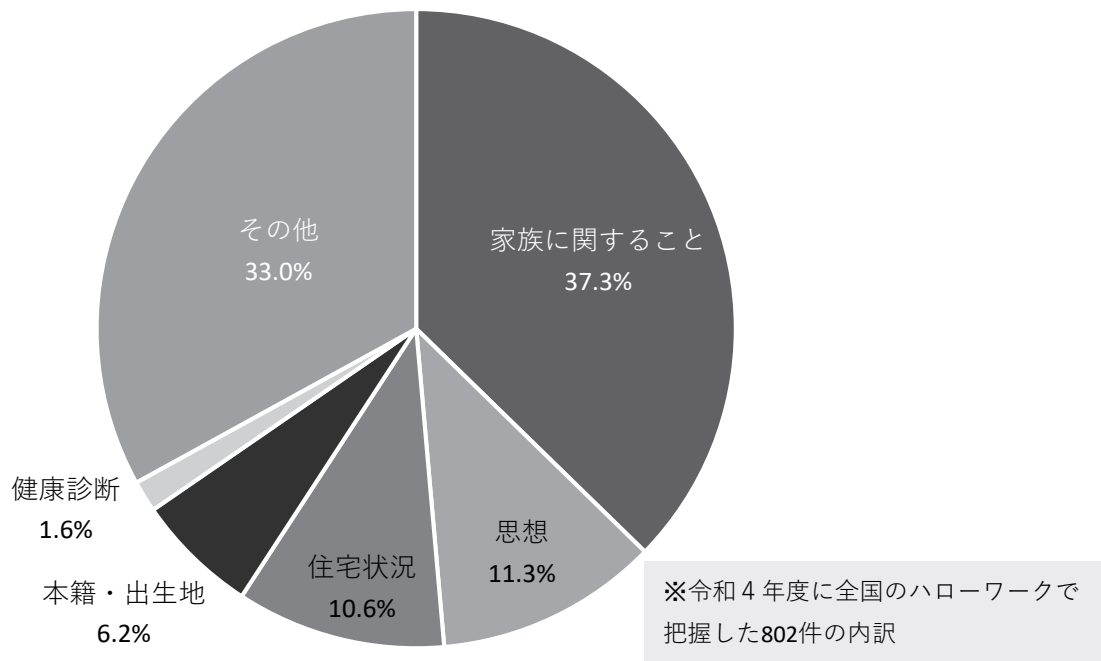
そのため、応募者からどんな事項を把握することが適当かどうかは、職務内容に応じて判断しなければなりません。

しかしながら、少なくとも各職務に共通して、適性や能力とは関係のない事項として、上記の14事項をあげることができます。

上記の「本人に責任のない事項」や、「本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)」を、応募用紙やエントリーシートに記載させる・面接時においてたずねる・小論文を課すなどによって把握することは、本人の適性・能力を評価する基準として不適切です。

※ 不適切な事象件数

応募者等から、「本人の適性・能力以外の事項を把握された」との指摘があったもののうち、「家族」に関することについての質問が約半数を占めています。



なお、ハローワークが不適切な事象の報告を受けた場合は、事業所に事実確認を行い、事実と認められれば、今後そのような質問等を行わないよう啓発・指導を行います。

では、何故上記の項目が不適切なのか、以下、質問例を交えながら解説していきます。
聞かれた人の立場にたって考えてみましょう。

「本籍・出生地に関すること」



- 戸籍謄(抄)本の提出を求める
- 本籍が記載された住民票(写し)の提出を求める
- 外国人に対して国籍を聞く
- 生まれ故郷のことをたずねる

【解説】

人を雇う際に「戸籍謄(抄)本」を提出させるなどにより本籍を把握することは、出自を理由とした差別や偏見を招くおそれがあることから、これが多くの人々を不安にさせる行為であることを認識する必要があります。

たとえ「本籍によって差別するつもりではなく、採否の決定にも特に参照していない、ただ慣習として戸籍謄(抄)本の提出を求めていた」といった場合でも、本人を不安にさせる行為であることには変わりありません。本籍が記載された「住民票(写し)」も同じです

また、外国人(在日韓国・朝鮮人を含む)の場合、採用選考段階において、応募者から「在留カード」や「特別永住者証明書」などを提示させることは、国籍など適性・能力に関係のない事項を把握することにより、採否決定に偏見が入り込んだり、応募機会が不当に失われたりするおそれがあります。

就労資格の確認については、採用選考時は口頭、もしくは書面による確認とし、採用内定後に「在留

カード」の提示を求めるという配慮が必要です。

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

家族に関すること



- 「家族構成を教えてください」
- 「父親の勤務先を教えてください」
- 「家族の中に〇〇の職業に就いている人はいますか」
- 「兄弟の学校を教えてください」

【解説】

家族の職業(有無・職種・勤務先など)・続柄(家族構成を含む)・健康・病歴(遺伝性疾患の家系であるか等)・地位・学歴・収入・資産などを応募用紙や面接などで把握しようとする事例が見受けられます。

「同業者の子弟は企業防衛上困る」、「採用後すぐ辞められると困るので、親の職業を聞いて定着性を判断するため」等を理由にすることがありますが、応募者本人に責任のない事項で採否を決定することは不適切です。

また、転勤や緊急対応の可否を判断するためにという理由から家族構成等を質問するケースも見受けられますが、その場合も「転勤のお願いにあたり配慮すべきことはありますか」「オンコール対応(〇〇分以内の出勤)がありますが対応は可能でしょうか」といったような、たずね方をしましょう。

そもそも、両親のいる家庭であるかとか、家族がどんな仕事に就いているか、会社の中でどんな役職か、どれほどお金持ちかなどということによって、本人の就職が左右されてよいはずがありません。

応募者をリラックスさせるために、話題として出ただけであり、採用基準にするつもりはなかったという場合もあります。

しかし、ひとたびたずねて把握してしまえば、それは知らないうちに予断や偏見を招き、本人に対する評価・見方にフィルターがかかります。

また、家族についてたずねるということは、例えば家族の離死別・失業など、さまざまな事情に立ち入ることにもなり、もし応募者がそれらの事情をたずねられたくないと思っていたならば、本人を傷つけたり、動揺させて面接時に実力を発揮できなくさせ、結果としてその人を排除してしまうことにもなりかねません。

住宅状況



- 「家の間取りを教えてください」「家は持ち家ですか、借家ですか」
- 「不動産をお持ちですか」
- 「家の周辺にどんな施設がありますか」

【解説】

住宅状況や不動産の有無など家の資産を把握することは、採用後企業に損害を与えた場合の補償能力を判断したり、資産の程度・居住環境などから家柄や育ちの良否を推量し偏見を持って応募者の人格を判定することにつながるおそれがあります。これらはいずれも、業務を遂行するための適性・能力とは何ら関係がない事項です。

※ 企業の中には、採用時に応募者に対して身元保証人をたてることを求める場合があります。この場合、身元保証人が確保できなければ採用されないという点で、応募者側では就職活動を行いづらくなるとともに、企業側にも応募者が集まりにくくなるという損失があります。応募者に広く門戸を開く観点から、募集の際には、できる限り身元保証人を求めないようにしましょう。

本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)



「家の宗教は何ですか」「支持政党はどこですか」
「尊敬する人物は誰ですか」「労働組合や学生運動に参加しましたか」
「愛読書は何ですか」

【解説】

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

また、選挙権が18歳以上に引き下げられたことにより、高校生に対する採用面接の際、「選挙に行ったか?」、「高校生が有権者として政治活動に参加することについて、どう思うか?」等の質問をすることは、高校生に限らず、「思想・信条にかかわることの把握」につながる可能性が高いことから、面接の話題としては適切とは言えません。

身元調査の実施



採用候補者の身元調査を行っている
現住所(自宅付近)の略図等の提出を求めている

【解説】

企業が応募者の採用に当たって、本籍、生活状況、家族の状況などを把握することは、応募者の適性・能力に関係のない事項を把握することになり、採否決定に影響を与える可能性があります。

身元調査やその調査の過程においては、居住地域等の生活環境等を実地に調べたり、近所や関係者への聞き込みや様々な書類・データを集めたりなど、本人やその家族に関する情報を広く集めることとなります。これは、たとえ採用選考の基準に用いることを意図していなくても、本籍・生活環境や家族の状況・資産などの本人に責任のないことや、思想・信条にかかわることなど適性・能力とは関係のない事項が把握される蓋然性が高いと言わざるを得ません。

また、身元調査によって収集された情報の中には、真偽が不明のものや無責任な風評・予断・偏見が入り込んでいることも少なくありません。

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

なお、「現住所(自宅付近)の略図等の提出」を求めることは、居住地域の状況などを把握したり、身元調査に利用される危険性があります。通勤経路の把握などのために用いる場合は、入社後において必要に応じて把握すれば足り、採用選考時に把握する合理性はありません。

採用選考時の健康診断



職種に関係なく健康診断書を一律に提出させる

【解説】

労働安全衛生規則第43条に「雇入時の健康診断」が規定されていることを理由に、採用選考時に一律に血液検査等の「健康診断」を実施する(「健康診断書の提出」を求める)事例が見受けられます。

しかし、この「雇入時の健康診断」は、常時使用する労働者を雇い入れた際における適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであって、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、また、応募者の採否を決定するためのものでもありません。

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

したがって、採用選考時における「健康診断」は、その必要性を慎重に検討し、それが応募者の適性と能力を判断する上で合理的かつ客観的に必要である場合を除いて実施しないようにしましょう。

なお、真に必要な場合であっても、応募者に対して検査内容とその必要性についてあらかじめ十分な説明を行ったうえで実施することが求められます。

<ウイルス性肝炎について>

ウイルス性肝炎は、通常の業務において労働者が感染したり、感染者が他の労働者に感染させたりすることは考えられず、また多くの場合肝機能が正常である状態が続くことから、基本的に就業に当たっての問題はありません。肝炎ウイルスの持続感染者等に対する差別は、偏見を基礎にしたものであるといえます。

したがって、採用選考時において、肝炎ウイルス検査(血液検査)を含む合理的必要性のない「健康診断」を実施することは、結果として肝炎ウイルスの持続感染者等に対する就職差別につながるおそれがあります。

<色覚多様性(色覚異常)について>

色覚検査において異常と判別された方の大半は、支障なく業務を行うことが可能であることが明らかになってきています。しかしながら、このような方が業務に特別の支障がない場合であっても、事業主が採用を制限する事例も見受けられることから、労働安全衛生規則等の改正(平成13年10月)により、「雇入時の健康診断」の診断項目として色覚検査が廃止されました。

従業員を雇い入れる際には、「色覚異常は不可」などの求人条件をつけるのではなく、色を使う仕事の内容を詳細に記述するようにするとともに、採用選考時において、色覚検査を含む「健康診断」を行うことについては、職務内容との関連でその必要性を慎重に検討し、就職差別につながらないように注意してください。

<遺伝子検査について>

最近、医療機関において、がんや難病等の診断・治療等を目的とした遺伝子検査が行われています。また、医療機関を介さずに、唾液、爪、毛髪等から、がん、高血圧病、糖尿病などの病気のなりやすさ、肥満のなりやすさやお酒の強さなどの体質等を検査する民間の遺伝子関連サービスも身近になってきました。

これに伴い、応募者が就職先から、これらの検査で判明した遺伝情報や家族歴(家族の病気に関する記録)等の提出を求められたり、こうした情報のせいで就職を断られたりするケースが報告されるようになっていきます。

生殖細胞系列の遺伝情報は両親から引き継がれるものであり、本人が決めることのできないものです。

そのため、採用選考の際に応募者の遺伝情報を利用することは、本人に責任のない事項を採否に影響させることになり、就職差別につながるおそれがあります。したがって、採用選考の際に、遺伝情報を取得したり、利用したりしないでください。

その他不適切と考えられる質問



「明るく元気な人を募集」

【解説】

求人票にこのような応募条件が記載されていることをよく目にしますが、人によって明るさや元気の基準は違います。何故明るさや元気が必要かが不明確な上、障害者や病気を持つ者に対して、差別的な印象を与えるおそれがあります。



短所を教えてください。
また、それをどう克服したか教えてください。

【解説】

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

なお、困難に対してどう工夫したかを問う質問であれば、例えば、「学生生活で直面した困難な出来事に対してどう工夫したか」等の形を変えた聞き方を検討しましょう。



(性的マイノリティに関すること)
女性と記入があるけど見た目は男性だよね？
性別適合手術はしているの？

【解説】

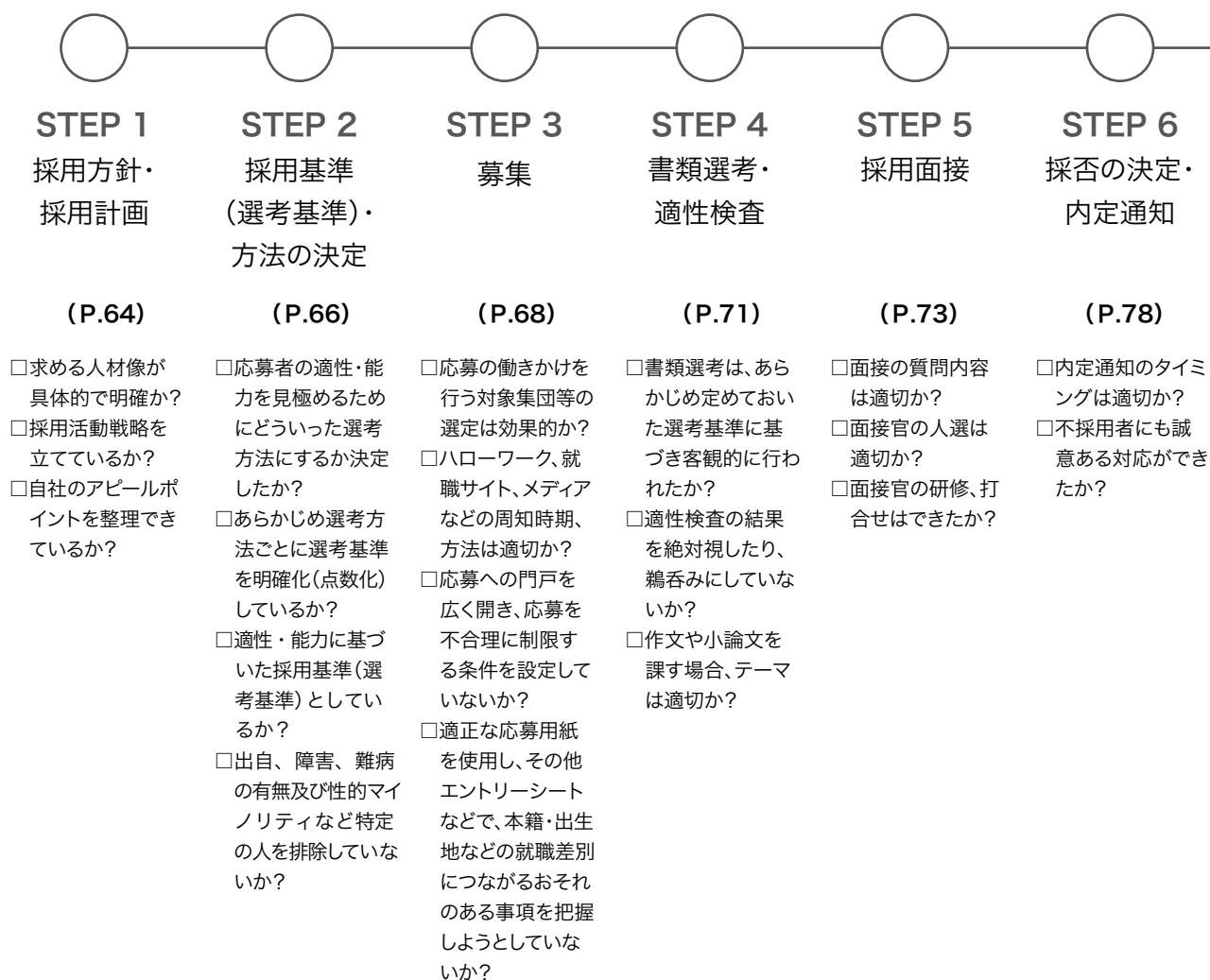
外見だけで性別を判断することは、個人の価値観やジェンダー表現と一致しない場合があります不適切ですが、応募者の性別について把握が必要な場合には、適切な方法により確認することは可能です。ただし、自らの性を履歴書や面接時等に述べることを望まない方もいますので、真に確認が必要な場合には、その理由を説明し、本人の十分な納得の上で行うことが重要です。いずれの場合にせよ、業務に必要な事項以上の質問はしないことを原則とし、業務遂行の適性・能力に基づいた公正な採用選考を行ってください。

なお、応募者本人の納得が十分に得られないまま回答を強要したり、性に関する蔑称とされる表現を用いたりすることは、人権侵害にもつながる可能性があるため注意が必要です。

2 採用の手順

企業が人を採用するには、概ね以下の手順で採用活動が行われます。

企業規模や職種等により採用の手順は異なりますが、それぞれのSTEP毎に自社の採用選考システムをチェックし、公正な採用選考に努めましょう。また、この機会に今一度採用基準を総点検し、必要な改善を行いましょう。



STEP 1

採用方針・採用計画

ここをチェック！

- 求める人材像が具体的で明確か？
- 採用活動戦略を立てているか？
- 自社のアピールポイントを整理できているか？

①人員計画、採用計画の策定

「採用担当グループ」が結成され、各担当の役割が決まります。

今後の退職予定者、業績見込みのほか経営方針等を勘案して、採用職種や採用人数が定められ、配置部署や採用後の育成方針等について、各部署と十分に話し合います。

②求める人材像の明確化

採用予定部署の意見も聞きながら、どんな能力をもった人材を採用したいのか、採用する人材像をできるだけ明確化します。

企業の中には、求める人材像が「明るく元気な人」、「コミュニケーション能力や協調性がある人」、「社会的常識やマナーを備えた人」、「やる気があり、積極的に仕事に取り組んでくれる人」等と、抽象的である場合が少なくありません。

しかし、必要な人材を的確に採用するためには、その人材に求める能力を更にもう一歩掘り下げて具体化し、人材像を明確化することが大切です。

下記の点を参考にしながら、企業のトップや配置予定の部署の意見をよく聞いた上で、どんな点を重視するのか具体的な人材像の条件を設定しましょう。

1. 企業全体として、また採用部署で2～3年後はどんなビジョンや計画を描いているのか？
2. 今までの採用活動で、課題となっている点は何か？
3. 今回配置を予定している部署で活躍している人はどんな能力も持っているか？
4. 採用にあたって、最優先する能力は何か？
5. 基礎知識、専門的知識はどの程度必要か？
6. 今回採用する職種(現場)にいる人をみて、「さらにこういった能力があったら」と感じる点は何か？

③採用活動戦略の策定

これまでの採用を総括した上で「採用活動戦略」を立てます。

具体的には、会社案内やホームページ、会社説明会等の見直しや学校訪問スケジュールの設定、リクレーターの選定などのほか、下記④の内容を中心とする採用活動戦略の案を策定して、採用担当者会議、ミーティングなどでトップや配置予定部署の意見を聞き、その意見を反映した上で確定します。

④アピールポイントの明確化

企業のホームページや会社説明会で自社の魅力やアピールポイントを明確にするとともに、応募者に求める人材像をわかりやすく効果的にPRし、「この会社で働きたい」と思ってもらうことが重要です。

企業理念や企業目標はもちろん、「従業員の教育方針、方法」「障害者雇用や高齢者雇用」、「女性の登用」、「ダイバーシティの取組み」のほか、現在働いている社員の意見を反映した「働きがい」、「職場の雰囲気」、「仕事の進め方」など、他社との違いがわかるようアピールすることを考えましょう。

コラム1 中小企業のメリットを生かしたアピールポイントを考える

中小企業の採用担当の方々の中には、「学卒求人を出しても全然応募がない。たまに応募があっても、本当に当社に入社したいのか、意欲を感じられない場合もある。」と嘆いている方もいらっしゃると思います。

いろんな要因はあると思いますが、「うちは、大企業にはないこんな職場環境で、大企業では味わえないこんな仕事をしています。そこが魅力です。」など、まずは、大企業にはない中小企業ならではのメリットや、他社と比べて自慢できる自社のPRネタをアピールする機会を増やしていくことが重要です。

一般的に言われている「経営者と従業員の距離が近い、職場がアットホームで相談しやすい」、「フットワークが軽いため、思い切った改革ができる」などの中小企業のメリットや自社独自のPRネタをからませて、活躍している若手社員の紹介をホームページに掲載するなど求める人材像の明確化・オープン化を図ります。また、積極的な学校訪問や会社説明会への参加、職場見学やインターンシップの積極的受入れなど、採用方法の見直しを検討し、PR活動を続けていくことが必要です。

その際には、職場全体で学卒採用に取り組む姿勢や採用現場での若者を育てる気運が土台にないと、せっかく採用した若者が早期に辞めてしまうことにもなりかねませんので、人事担当だけでなく配属の現場などを巻き込んで採用システム、教育システム、PR方法を見直してみてもいいかもしれません。

STEP 2

採用基準(選考基準)・方法の決定

ここをチェック!

- 応募者の適性・能力を見極めるためにどういった選考方法にするか決定したか?
- あらかじめ選考方法ごとに選考基準を明確化(点数化)しているか?
- 適性・能力に基づいた採用基準(選考基準)としているか?
- 出自、障害、難病の有無及び性的マイノリティなど特定の人を排除していないか?

①選考方法を定める

応募者が、STEP1で明らかにされた求める人材像に該当するかを、的確・適切に見極めるための選考方法を検討し決定します。

選考方法には、書類選考、一般常識などの筆記試験、適性検査、面接選考(個別、集団)などがありますが、どの方法を用いるかは募集職種の特徴等に応じて決定する必要があります。

○書類選考

会社の規模や応募者数に左右されますが、面接重視の選考を行うため、書類選考はしないという企業もあります。

○適性検査

適性検査は、「職業適性検査」「職業興味検査」「性格検査」などがあり、求人企業の採用選考においても、応募者が求人職種の職務に対してどの程度適性があるかを判断する際の参考として用いられることがあります。

○学力試験

学力試験(学科試験)は、学校教育による学習によって得られた能力を筆記試験などで評価するものです。その結果から応募者が求人職種の職務遂行上必要な適性・能力(知識)をもっているかどうかを判断するために行われます。

○作文・小論文

作文・小論文は、与えられたテーマを的確に理解し、それに対する自分の考え方を整理して文章で他人に伝える能力などをみたり、誤字や脱字は多くないかなどをみることで、求める職種の職務遂行上必要な適性・能力(知識)を判断するために実施するものです。

このようなことから、応募者に作文や小論文を書かせることが、求人職種の職務内容からみて、必要な知識や適性を判定する方法として適当かどうか(安易に書かせていないかどうか)、検討する必要があります。

書類選考により次のステージに進むことができる者を限定するのか、筆記試験を課す必要があるのか、面接では応募者のどのような能力を見極めるのか、そのためには面接回数や面接選考メンバーをどうするか、また、それぞれの面接ステージでどのような質問をしてどのような評価をするのか、下記②・③により、あらかじめ決めておくとともに、面接担当者の事前打合せや面接のシミュレーション(予行演習)をしておくことも必要です。

②あらかじめ採用基準(選考基準)を明確化しておく

採用基準(選考基準)は採用選考を実施するための「ものさし」ですが、その内容は、面接などの選考手続を実施してから検討するのではなく、あらかじめ明確化しておきましょう。

例えば書類選考では「書類の読みやすさ」「志望動機」「将来性」など、面接では「コミュニケーション能力」「回答の論理性」「協調性」などといった項目を定め、それぞれ点数化しておくことで、採用担当者の好き嫌いなどの主観を排除し、総合的で客観的な評価が可能となります。

また、各地に支社や支店を有する企業では、本社や本店において採用に関する考え方や基本的方針などを確立し、支社、支店に対する指導に十分配慮することが大切です。支社、支店が独自の採用権限を有する場合においては、本社、本店の責任によって正しい採用選考について十分な指導を実施しておくことが必要です。

③適性・能力に基づいた採用基準とする

採用基準(選考基準)は、採用予定の職種の職務を遂行するためにどんな適性・能力が必要とされるか、そのために採用時点でどの程度の適性・能力(技能・経験・資格・将来的な可能性など)が必要とされるか、という観点から検討しましょう。

また、出自、障害、難病の有無及び性的マイノリティなど特定の人を排除していないか確認しましょう。

→ 適性と能力に関係のない項目はP.55以降参照

STEP 3

募集

ここをチェック!

- 応募の働きかけを行う対象集団等の選定は効果的か?
- ハローワーク、就職サイト、メディアなどの周知時期、方法は適切か?
- 応募への門戸を広く開き、応募を不合理に制限する条件を設定していないか?
- 適正な応募用紙を使用し、その他エントリーシートなどで、
本籍・出生地などの就職差別につながるおそれのある事項を把握しようとしていないか?

①応募に向けた効果的な働きかけ

良い人材確保のためには、求める適性や能力を持った学生等に、いかに効果的に働きかけ応募してもらうかということが大変重要です。

そのためには、どういった集団を対象に働きかけていくかを含め自社のアピールポイントの明確化、メディア戦略などを綿密に立てるとともに、会社説明会など効果的な働きかけのためにふさわしい手段を選びながら自社の魅力と自社が求める人材像を具体的に伝え、一人でも多くの方に「この会社に応募したい。働いてみたい。」と思ってもらうことがポイントです。

そこで、これまでの応募者や採用者の状況と広報活動ごとの効果を検証する等して、どの方法が効果的か、どこに課題があるのかを分析しながら戦略を立てましょう。

◇応募に向けて効果的に働きかけるための主な方法、ツール

- ・企業案内・パンフレット、自社のホームページ
- ・ハローワークへの求人票提出(詳細な求人内容等自社のPRを盛り込む)
- ・会社説明会、セミナー
- ・ダイレクトメール
- ・インターンシップ、会社見学
- ・学校訪問
- ・民間の就職情報サイト活用

②応募条件の提示

企業が労働者に求める「応募条件」については、あらかじめ検討された「採用基準」に基づいて示すことになりますが、求人職種の職務を遂行するために必要な適性・能力以外の要素をその内容としないようにし、不合理な理由で制限をかけないようにする必要があります。



居住地・通勤時間によって応募者を限定する応募条件は、当該地域以外の地域や当該通勤時間を超える地域に居住している人を排除しその応募機会を制限しています。合理的な理由のない限り、居住地による差別のおそれがあります。



「心身共に健全(健康)な方を募集」のように、障害者や病気を持つ者に対して差別的な印象を与える可能性があるため注意が必要です。

③ 応募の受付

応募者は、通常、履歴書やエントリーシートなどの応募書類を提出することによって応募の意思表示をしますが、この応募書類については次の点に留意しましょう。



- 「戸籍謄(抄)本」「住民票(写し)」は本籍・出生地を把握することとなり、また「現住所(自宅付近)の略図等」は居住地域の状況や生活環境等を把握したり身元調査につながるおそれがあります。採用後の雇用管理等に必要な場合は、採用後に収集するようにしましょう。
- 「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断書の提出」は、結果として、適性・能力を判断する上で必要のない事項が把握される可能性があります。
- 「帰省先」という項目は、それが本人の「出身地」を意味することが多く不適切です。本人不在時の連絡先の把握が必要な場合は、「不在時連絡先」などとするのが適当です。

④ 適正な応募用紙

各企業において応募者に求める採用条件(能力や経験など)が異なるため、採用選考時に応募者に提出を求める応募書類(社用紙)を各企業が独自に作成することは可能です。

しかしながら、応募用紙(社用紙)を自由に作成できるからといって、応募者本人の適性・能力に直接関係ない事項(例えば本籍地や家族状況の記入など)を含めることは公正な採用選考の観点から好ましくありません。

また、新規中卒・高卒予定者については、基礎的な教育課程修了者で専門的な知識・経験を有しておらず、各企業ごとに独自の応募用紙(社用紙)を活用して専門性の有無を確認する必要性が低いと考えられることから、就職差別につながるおそれのある事項を含まない全国統一的な応募用紙が定められています。

新規中卒予定者用には「職業相談票(乙)」、新規高卒予定者用には「全国高等学校統一用紙」が定められており、この応募用紙以外の使用は認められていません。(定められている応募用紙以外を使用した場合は、職業安定法第5条の5に関する事項を規定している指針違反となります)

①新規中学校卒業予定者

新規中学校卒業予定者については、全国的に定められた「職業相談票(乙)」(P.88参照)を使用します。

この書類は、単に採用選考時における資料だけではなく、採用後の教育訓練など本人の可能性を伸ばすための学校からの教育引継書ともなる資料です。

②新規高等学校卒業予定者

新規高等学校卒業予定者については、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会が協議して定めた「全国高等学校統一用紙」(P.95～P.96参照)を使用します。

事業主が独自に作成する応募書類(社用紙)は使わないようにしてください。

③新規大学等卒業予定者

専修学校、高等専門学校、短期大学、大学の新規卒業予定者については、統一的な応募様式は定められていませんが、厚生労働省では、就職差別につながるおそれのある事項を除いた「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」を示していますので、これに基づいたエントリーシート、または、「厚生労働省履歴書様式例」(P.126 参照)の使用を推奨しています。

④一般求職者

新規学校卒業予定者以外の応募者については、「厚生労働省履歴書様式例」(P.126参照)の使用を推奨しています。

職業訓練校修了予定者については、その職業訓練校において定められた応募書類がある場合、その書類を使用し、定められていない場合には、「厚生労働省履歴書様式例」の使用を推奨しています。

〈新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例〉

履 歴 書				自 己 紹 介 書				
令和 年 月 日 現在			写真をはる位置 (30mm×40mm)	大学 学部 学科				
ふりがな	氏 名			性別				
生年月日	平成 年 月 日 (満 歳)		電話番号					
ふりがな	〒			電話番号				
現住所				()	得意な科目 及び 研究課題			
ふりがな	〒			電話番号				
連絡先 <small>(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)</small>				電話番号	クラブ活動 スポーツ・ 文化活動等			
				()	自覚している 性 格			
年号	年	月	学 歴 ・ 職 歴					趣 味
				特 資 技 格				志望の動機

(注) 黒インクまたは青インク、楷書、算用数字を使用

STEP 4

書類選考・適性検査

ここをチェック!

- 書類選考は、あらかじめ定めておいた選考基準に基づき客観的に行われたか?
- 適性検査の結果を絶対視したり、鵜呑みにしていないか?
- 作文や小論文を課す場合、テーマは適切か?

①書類選考

応募者から提出された書類やエントリーシートに基づき、あらかじめ明確に定めておいた選考基準に基づき、公平・客観的に書類選考を行います。

②適性検査

「職業適性検査」「職業興味検査」「性格検査」等の適性検査は、その実施・判定・活用に専門的な知識と経験が必要であることや、回答のコツを知っていると応募者が回答内容を調整できてしまう場合があることなどを十分認識し、目的に応じて適切な種類の検査を選んだうえで専門的な知識と経験をもった人によって用いられる必要があります。

また、近年、業者が実施するマークシートテストを活用することが多くなっていますが、その内容は、言語・計数・一般常識(社会・理科・時事経済・英語)・性格の分野等から成る、基礎的な学力試験と適性検査をあわせた性格のものが多ようです。

これらの検査はいずれの検査も、「得られる結果は、応募者の適性のある一面を把握するものに過ぎず、応募者の適性を完全につかむことはできない」という限界を十分認識した上で、応募者の適性・能力の判断に当たって、結果を絶対視したり過ぎず鵜呑みにしないようにする必要があります。

③学力試験

採用のために行われる学力試験は、入学試験とは異なり、採用する職務に関係のない内容や必要以上に高度な内容とならないよう、職務との関係を重視して実施することが大切です。

なお、職務遂行上必要な技能・技術を既に一定程度身につけている者を採用する場合には、その技能・技術に関する実技試験が行われることがあります。

④作文・小論文

作文や小論文を書かせる場合は、作文のテーマが適切かどうか検討する必要があります。本人に責任

のない事項や、本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)を直接・間接的に書かせていないか十分留意する必要があります。



『私の家庭』『私の生いたち』など本人の家庭環境に係るテーマや『尊敬する人物』など本人の思想・信条にかかわるテーマは、その人の家族状況や思想・信条を把握し、それによって就職差別につながるおそれがあります。

また、これらのテーマは、就職差別につながるおそれがあるばかりでなく、それを「触れられたくない」「他人に言いたくない」「書きづらい」とする立場や事情を抱えている応募者に対して、思いやりの姿勢や配慮に欠けることになるという側面もあります。

例えば、両親を早く亡くした応募者にとっての『父(母)』というテーマや、つらい苦しい日々を過ごしてきた人にとっての『生いたち』というテーマは、まさにこれに該当するものであり、本人につらい思いをさせ苦痛を与える配慮のないテーマとなります。未成年の新規中卒・高卒予定者などであればなおさらです。

STEP 5

採用面接

ここをチェック!

- 面接の質問内容は適切か?
- 面接官の人は適切か?
- 面接官の研修、打合せはできたか?

①面接の目的

採用選考の中で面接は重要な比重を占めており、面接だけで採否を決定する場合も多いようです。

面接の目的は、

- 第1に、応募者の志望動機や要望、自社の採用条件・労働条件の伝達や自社のアピール等お互いの意思疎通を図る情報交換の場です。
- 第2に、会話の中から質問の意図や内容をとらえる理解力・判断力、自分の伝えたいことを分かりやすく説明する表現力、コミュニケーション力、社会人としての常識・マナーなど、応募書類や学力試験などでは分からない適性・能力を判定する場です。
- 第3に、応募書類や学力試験などによって得られた情報を確認しつつ、応募者の受け答え、反応の仕方なども考慮して、あらかじめ定められた一定の基準にしたがって、応募者の適性と能力を総合的に評価する、いわば採用選考の集大成の場です。

②面接における評価

面接における応募者の評価は、質問事項への回答ぶりなどから判断していくこととなりますが、その際次の点に留意しましょう。

- ①あらかじめ評価基準を決めているか
- ②面接方法や質問内容について、「面接マニュアル」等を作成し、面接担当者全員で共有されているか
- ③できるだけ客観的かつ公平に評価するため、複数の面接担当者で選考しているか
- ④応募書類や学力試験などによってあらかじめ得られているデータ内容を整理しておき、それを面接の中で確認しながら、総合的な評価を行っているか

③面接官に求められる姿勢

面接担当者は面接に対して次のような姿勢で臨むことが求められます。

- ①応募者の基本的人権を尊重する姿勢

「就職」というものは、一人の人間の人生を左右しかねない重大な決定にかかわるものです。

そのため、面接担当者は、人権や差別問題に対する見識をもった上で、応募者を一人の人間として尊重し、その基本的人権を尊重する立場に立って思いやりのある姿勢で臨み、応募者の人権や人格を傷つけるおそれのある質問や態度をとらないようにしましょう。

また、仮に職務上必要なストレス耐性を評価するなどの意図がある場合であっても、面接担当者が過度に威圧的な態度をとり、応募者の人権や人格を損なうようなものとならないように十分留意しましょう。

② 応募者の潜在的な可能性を見いだす姿勢

応募者の適性・能力を評価するに当たって、能力を表面的に判断せず、潜在的な適性や長所、採用後の教育・訓練による可能性も積極的に見出す姿勢をもって臨みましょう。



面接では様々な応募者と面接することとなりますが、過度に威圧的に接したり、感情的に批判したり、説教じみたことを言うてはいけません。
このような、面接での対応がSNSやインターネットの掲示板に書きこまれて拡散され、企業イメージの低下につながる場合もあります。

コラム2 好感をもたれる面接官の態度、行動

採用担当者が腕組みや足組みをしたり、無愛想な態度であれば、応募者が萎縮してしまい、本来の実力を発揮できなくなる可能性もあります。応募者をリラックスした状態にするためにも、面接官も好感を持たれる態度、行動が必要となります。

好感を持たれる面接官の態度、行動には例えば以下のものがあります。

- ① 面接官も自己紹介する
- ② 応募者の緊張をとく会話から面接を始める
- ③ 「〇〇さん・・・」と応募者の苗字で話しかける
- ④ 質問をするときに応募者の目を見ながら話す
- ⑤ 応募者の話にうなずきや相づちをうち、共感を持っている態度を示す
- ⑥ 時には笑顔や笑いがある
- ⑦ 最後に「これで面接を終了します。ありがとうございました。」とお礼を言う

④面接時の質問事項

面接においては、質問を行き当たりばったりではなく、すべての応募者に公平な対応ができるように、あらかじめ質問事項を決めておきます。

その際、「本人に責任のない事項」「本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)」などの就職差別につながるおそれのある事項を避け、応募者が「職務遂行のために必要な適性・能力」をどの程度有するかを評価するために必要な事項を質問するようにします。

就職差別につながるおそれのある事項は、それを質問されたくない応募者にとってみれば、精神的な圧迫や苦痛を受けたり、そのために心理的に動揺し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。そのような応募者の回答ぶりや質問に答えやすい応募者の回答ぶりを比較して、採否決定の判断材料とするのは公平とはいえません。

このようなことから、質問事項や質問を行う上での留意点について、面接マニュアルなどに整理しておいたり、事前に打ち合わせをすることなどにより、面接担当者全員で確認・徹底しましょう。

ただし、面接というものは、質問事項をあらかじめ決めておいたとしても、しばしば、話の流れの中で様々な展開を見せる流動的なものです。そのため、話の流れの中でうっかりたずねた事柄や、応募者の気持ちをやわらげようとした事柄の中にも、就職差別につながるおそれのある事項が含まれたり、応募者を傷つけたり人権を侵す場合もあります。このため、公正採用選考の基本的な考え方を十分理解しておくことにより、常に臨機応変に適切な対応ができるようにしておくことが重要です。

コラム3 面接における質問を考える

面接では、応募者がどんな性格か、コミュニケーション能力はどうか、求める能力を持っているかなど、応募者の適性や能力、やる気、人柄などを総合的に見極め、採否を決定する必要があります。

30分程度の面接で全てを見極めるためには、どんな点を見極める質問か事前に質問内容を検討しておき、必要な質問を簡潔に、かつ本心を聞くために必要に応じて掘り下げて質問する必要があります。一般的な質問例やポイントをご紹介します。

①導入質問

応募者の緊張をほぐすため、適度な笑顔で応募者が答えやすい身近な項目から質問を始めます。



- お待たせしました、どうぞお掛けください。
- 〇〇さんですね、人事課長の〇〇です。当社にご応募いただきありがとうございます。
- 昨日はよく眠れましたか？
- 暑い中(寒い中)大変ではなかったですか？
- 当社を知ったきっかけは何ですか？

②志望動機や志望職種

志望動機は、入社の本気度を見極める重要な質問ですが、当然応募者もあらかじめ答えを用意していますので、応募者の回答に対してさらに掘り下げた質問や切り込んだ質問を行うことにより、動機の本質を見極めます。

面接官：当社を志望した動機をお聞かせください？

応募者：「子供のころから〇〇に興味があり□□大学で△△の研究をしています。御社でその知識を活かして〇〇の仕事をしてみたいと思い応募させていただきました。」

面接官：〇〇に興味をもったのはどのようなきっかけや理由からですか？

応募者：「父が〇〇関係の仕事をしており、仕事のおもしろさや大変さ、問題を解決した時の喜びなどを家族に話しているのを聞いて、自分も将来〇〇の仕事をしてみたいなあ興味を持つようになりました。」(※)

面接官：〇〇の仕事ならA社やB社でもやっていると思いますが、当社を選ばれた理由は何ですか？

(※) 本人から家族のことなど、本人の適性や能力と関係のない回答があった場合は、回答終了後に採用選考には影響しないことを説明する等の配慮するよう心がけましょう。

③自己PRなど

自己PRや学生時代に力をいれてきたこと、専門的に学んでいることなどの回答から、自社や募集職種に対する適性や求める能力があるか判断します。

●自分のセールスポイントはどんな点だと思いますか？

(周りからどんな人間だと言われてますか？)

●学生時代に最も力をいれて取り組んできたことは何ですか？

●得意とする学科(科目)は何ですか？(研究課題は何ですか？)

●応募職種については〇〇の専門的知識が必要ですが、〇〇についてどの程度研究されたり、知識がありますか？

●〇〇の仕事は□□する能力が必要です。自分の□□する能力についてどのように考えていますか？(根拠は？)

●採用された場合、あなたのどのような能力を活かしてどのように仕事をしてみたいですか？

※面接官が陥りやすい過ち

- 一つの側面が良い(悪い)ことをもって、他の全ての面も良い(悪い)と判断してしまう(ハロー効果)
- 外見などによる個人的な好みに左右される
- 第一印象にこだわる
- 直前の応募者との対比で、過大(過小)評価してしまう

④労働条件の確認、情報交換、応募者からの質問

採用後早期に退職してしまうことのないように、応募している職種の内容、労働条件についてどこまで知って応募しているのかを判断する質問です。



- この仕事は〇〇という点が大変苦勞する点です。あなたならどう工夫しますか？
- この営業という仕事は製造現場と違いお客様の都合に左右されます。
その点についてはどう考えていますか？
- 納期の関係で繁忙期には〇時間位の残業があります。
残業についてどのように考えていますか？
- 年に〇回位県外の工場に出張することがあります。
自宅を離れての出張は可能ですか？
- こちらからおたずねすることは以上ですが、
事前に聞いておきたいこと(質問)はありますか？

⑤面接時の不適切な質問

P.57～P.62を参照

⑥結び

最後に気持ちを張り続けている応募者の心情を察して、労をねぎらう言葉をかけましょう。



- 本日はありがとうございました。以上で面接は終了です。
- 採否結果は、〇〇日までに連絡します。
- 残念ながら不採用の場合には、応募書類は返送いたします。
本日はどうもお疲れさまでした。お気をつけてお帰りください。

STEP 6

採否の決定・内定通知

ここをチェック!

- 内定通知のタイミングは適切か?
- 不採用者にも誠意ある対応ができたか?

①採否の決定(内定)

面接や学力試験・作文・適性検査などの選考手続が終わると、応募書類の内容を含めて、応募者について得られた様々な情報を総合的に評価して、応募者を採用するか否かに関する最終判断を行うことになります。

応募者は、採否通知があるまで大変不安な状態で待っていますし、他の企業への応募を差し控えている場合もありますので、採否の決定(内定)は速やかに本人に通知します。

なお、不採用者の通知についても、応募者は将来の顧客・取引先となる可能性がありますので、応募してくれたことへの感謝や今後の活躍を期待していることなど、誠意をもった丁寧な対応を心がけましょう。

②応募者から提出された応募書類の取扱い

応募者は、履歴書などの応募用紙に記載された個人情報などがどのように取り扱われるのかとても心配なものであり、特に不採用者や応募辞退者の場合は、できれば返却して欲しいと考える人が多いようです。

万が一、それが不正な目的で使用されたり、漏洩されたり、第三者が入手したりすれば、本人が大きく傷つけられるばかりでなく、企業も社会的な信頼を失いかねません。

職業安定法第5条の5に基づく指針(平成11年労働省告示第141号)第5の2(1)二においては、労働者の募集を行う者等は、収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置を講ずるとともに、応募者からの求めに応じその措置の内容を説明しなければならないこととされています。(P.83「指針」参照)

このため、応募者から提出された応募書類の取扱い方(返却や破棄など)については、あらかじめ企業としての対応方法を定め、それを応募者に周知するとともに確実に実行することが必要です。

③採用内定者の個人情報の把握

採用内定後において、単に従来からの慣行であるなどの理由で、採用内定者の個人情報に係る各種書類を画一的に提出させる事例が見受けられます。

従業員の居住場所や緊急連絡先の確認、社会保険・税金などの手続き、通勤手当・家族手当・扶養手当・慶弔金などの支給条件の確認など、本人や家族の住所等を確認したり、その関係書類を提出させること

に、雇用管理上の合理的な必要性が認められる場合もあると思われませんが、「戸籍謄(抄)本」を求めて本籍を把握することなどについては、通常、合理的な必要性があるとは考えられません。労働基準法施行規則第53条第1項に規定される労働者名簿の記入事項についても、「本籍」が削除されています(平成9年4月1日より)。

把握することに合理性が認められる場合であっても、例えば、本籍欄を含む「住民票」ではなくて「住民票記載事項証明書」(注)などを提出させることで足りるものと考えられますし、それも入社時に一律に提出させるのではなく、必要となった場合に本人の同意を得て提出させ、必要な内容の確認後は本人に返却するなどの配慮を行うことが望ましいと考えられます。

個人情報保護法(平成15年5月施行)においても、個人情報の適切な取扱いが求められているところであり、その観点からも、採用内定者の個人情報を、雇用管理のために必要な範囲を超えて把握収集したり保管などをしないようにすることが求められます。

(注)「住民票記載事項証明書」とは、本人等の請求に基づき、氏名・住所・生年月日などの所定事項が住民票に記載されていることを、市・区役所や町村役場が証明する書類。請求人が作成した書面に役所・役場が証明をする場合と、役所・役場側が定めた様式の証明書が発行される場合がある。

参考《マイナンバーの提供を求める時期》

- 社会保障・税に関する手続書類の作成事務が発生した時点が原則です。
- 契約を締結した時点等のその事務の発生が予想できた時点で求めることは可能と解されています。
- ※例えば、給与所得の源泉徴収票等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で事業主から従業員にマイナンバーの提供を求めることも可能であると解されています。
- ※雇用契約を締結する前(採用面接時等)に事業主から採用選考対象者等にマイナンバーの提供を求めることはできません。
- ※いわゆる「内定者」については、その立場や状況が個々に異なることから、一律に取り扱うことはできませんが、例えば「内定者」が確実に雇用されることが予想される場合(正式な内定通知がなされ、入社に関する誓約書を提出した場合等)には、その時点でマイナンバーの提供を求めることができると解されています。

3 公正採用選考人権啓発推進員制度

事業主が、同和問題などの人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行っていただくため、一定規模以上の事業所(※)に「公正採用選考人権啓発推進員」(以下「推進員」という。)を選任していただいています。

(推進員の役割)

- ★推進員は、就職の機会均等を確保する観点に立って、各事業所内で公正な採用選考システムの確立を図る役割とともに、ハローワークや労働局との連携窓口としての役割を担います。
- ★具体的には、各事業所内で行われる労働者の採用選考が公正なものとなるよう、事業所内での事務的な責任者(旗振り役)としての役割を担います。

例えば、採用基準の作成、不適切な項目がないかエントリーシートのチェック、面接時の質問の作成、それらを面接官や企業トップクラスと共有するための研修会の開催、面接マニュアルの作成等が挙げられます。

また、公正な採用選考について、さらに理解を深めることができるよう労働局・ハローワークにおいて、推進員の方々を対象に公正採用選考に関する研修会を開催しています。
是非、推進員を選任して研修に参加しましょう。

(推進員の選任)

- ★推進員は、人事担当責任者など採用選考に関する事項について相当の権限を有する方の中から選任していただきます。
- ★推進員を新たに選任したり選任替えをした場合などは、ハローワークにお知らせください。(P.81別紙参照)
- ★職業紹介事業者及び派遣元事業主は、雇用としての側面にとどまらず、労働力需給システムの一翼としての社会的責任の重要性にかんがみ、従業員規模にかかわらず選任いただくようお願いいたします。

採用面接の際、企業の社長・役員が、家族の状況等を尋ねるなど不適切な事例が見られます。

「公正採用選考人権啓発推進員」から企業トップクラスをはじめとした面接担当者全員に対して、「公正な採用選考」の考え方をいかに的確に伝えていくかが重要なポイントになります。

※推進員設置対象事業所(神奈川県)

- (1) 常時使用する従業員の数が80人以上である事業所。
ただし、工場、支店、営業所等については、人事権(採用権)を有する事業所。
- (2) (1)のほか、公共職業安定所長が推進員を選任することが適当であると認める事業所。
- (3) (1)及び(2)にかかわらず、職業紹介事業または労働者派遣事業を行う事業所。

公正採用選考人権啓発推進員選任（変更）報告書

氏名	役職	選任年月日
		令和 年 月 日

公正採用選考人権啓発推進員を、上記のとおり
選任
いたしましたので報告します。
変更

令和 年 月 日

事業所所在地（〒 — ）

事業所名

事業主氏名

（電話番号）（ ） —

従業員数（ ）名

雇用保険適用事業所番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※労働者派遣事業者許可番号（派 — ）

※職業紹介事業者許可番号（ — — ）

公共職業安定所長 殿

注意

- （1）推進員については、原則として人事担当責任者（人事担当の部・課長級以上）等事業所内で採用選考に関する事項について相当の権限を有する方から選任してください。推進員は1事業所につき1名を選任するものとしますが、事業所の規模等により推進員の補助者を複数選任しても差し支えありません。
- （2）人事異動等により推進員が変更になった場合には、その都度速やかに「変更届」を提出してください。
- （3）従業員数については、当該事業所における常時使用する労働者数を記入してください。（当該事業所が支店の場合には、支店内の人数）
- （4）※欄については、該当する事業所のみご記入ください。

4 求職者等の個人情報の取扱い

求職者等の個人情報の取扱い

職業安定法では、募集に応じて労働者になろうとするもの等の個人情報を収集、保管、使用する際には、業務の目的を明らかにし、業務の目的の達成に必要な範囲内で行わなければならない旨を規定しています。

次の個人情報の収集は原則として認められません。

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

個人情報の収集は、本人から直接又は本人の同意の下で収集することが原則です。

違反したときは、

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

労働者の募集を行う者や求人者は、募集や求人の方法(自社のホームページの利用、求人サイトの利用、ハローワーク等への求人申込み等)を問わず、法及び指針を遵守して行わなければいけません。

しかしながら、就職差別を未然に防止し、公正な採用選考を図るためには、この規定、指針だけを遵守すればよいというものではありません。

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

職業安定法(抄)
(求職者等の個人情報の取扱い)

第5条の5 公共職業安定所、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び求人者、労働者の募集を行う者及び募集受託者、特定募集情報等提供事業者並びに労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者(略)は、それぞれ、その業務に関し、求職者、労働者になろうとする者又は供給される労働者の個人情報(略)を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、厚生労働省令で定めるところにより、当該目的を明らかにして求職者等の個人情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合は、この限りでない。

(以下略)

指針(平成11年労働省告示第141号)(抄)

第5 法第5条の5に関する事項(求職者等の個人情報の取扱い)

1 個人情報の収集、保管及び使用

(1)職業紹介事業者等(注1)は、その業務の目的の範囲内で求職者等の個人情報(以下単に「個人情報」という。)を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。ただし、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りでないこと。

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

ロ 思想及び信条

ハ 労働組合への加入状況

イからハについては、具体的には、例えば次に掲げる事項等が該当します。

イ関係

① 家族の職業、収入、本人の資産等の情報

(税金、社会保険の取扱い等労務管理を適切に実施するために必要なものを除く。)

② 容姿、スリーサイズ等差別的評価に繋がる情報

ロ関係 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書

ハ関係 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

(2)職業紹介事業者等は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければならないこと。

(3)職業紹介事業者等は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校若しくは義務教育学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類(注2)により提出を求めること。

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

2 個人情報の適正な管理

(1)職業紹介事業者等は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならないこと。

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

ロ 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置

ハ 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置

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

(2)職業紹介事業者等が、求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならないこと。なお、有料職業紹介事業者は特に厳重な管理を行わなければならないこと。

(以下略)

(注1)「職業紹介事業者等」には、労働者の募集を行う者や求人者も含まれます。

(注2)「職業安定局長の定める書類」とは全国高等学校統一応募用紙又は職業相談票(乙)です。

5 同和問題の理解のために

【同和問題とは】

昭和40年8月11日、同和対策審議会が内閣総理大臣に対して行った「同和地区に関する社会的及び経済的諸問題を解決するための基本的方策」についての答申(以下「答申」という。)では、「いわゆる同和問題とは、日本社会の歴史的発展の過程において形成された身分階層構造に基づく差別により、日本国民の一部の集団が経済的・社会的・文化的に低位の状態におかれ、現代社会においても、なおいちじるしく基本的人権を侵害され、とくに、近代社会の原理として何人にも保障されている市民的権利と自由を完全に保障されていないという、もっとも深刻にして重大な社会問題である。」と述べられています。

【同和問題解決への取組み】

こうした同和問題の解決を図るため、国は、地方公共団体とともに、昭和44年以来33年間、特別措置法に基づき、地域改善の特別対策を行ってきました。その取組みについて、平成8年5月17日、地域改善対策協議会会長が内閣総理大臣と関係各大臣に対して行った「同和問題の早期解決に向けた今後の方策の基本的な在り方について」の意見具申では、「生活環境の改善をはじめとする物的な基盤整備がおおむね完了するなど着実に成果をあげ、様々な面で存在していた較差は大きく改善された」とする一方、教育の問題、不安定就労の問題、産業面の問題など較差がなお存在している分野がみられることや、「差別意識は着実に解消へ向けて進んでいるものの結婚問題を中心に依然として根深く存在している」ことなどが指摘されました。

【公正採用選考システムの確立に向けた厚生労働省の取組み】

また、意見具申では「差別意識の解消を図るに当たっては、これまでの同和教育や啓発活動の中で積み上げられてきた成果とこれまでの手法への評価を踏まえ、すべての人の基本的人権を尊重していくための人権教育、人権啓発として発展的に再構築すべきと考えられる。その中で同和問題を人権問題の重要な柱として捉え、この問題に固有の経緯等を十分に認識しつつ、国際的な潮流とその取組みを踏まえて積極的に推進すべきである」と述べています。

厚生労働省では、就職の機会均等を図るなどの観点から、本籍、家庭環境、親の職業など、就職差別につながるおそれのある事項の把握を排除し、応募者の適性・能力に基づく公正な採用選考システムを確立するよう、事業主に対し周知・啓発を行ってきましたが、この意見具申等を踏まえ、平成9年度から人権教育、人権啓発の事業に再構築して実施しています。

【同和問題に係る差別の解消に向けて】

平成14年3月には、「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」に基づき策定された基本計画において、厚生労働省は「雇用主に対して就職の機会均等を確保するための公正な採用選考システムの確立が図られるよう指導・啓発を行う」とこととされました。

一方、近年、同和問題を巡っては、情報化の進展に伴ってその差別に関する状況や態様に変化が生じていることを踏まえ、平成28年12月に、部落問題の解消を推進し、もって部落差別のない社会を実現することを目的とした「部落差別の解消の推進に関する法律」が公布・施行されました。

事業主の皆様には、改めてこうした経緯等をご理解いただき、採用選考に当たっては本籍・出生地など本人に責任のない事項を把握しないことや身元調査を実施しないことなど、同和問題に係る差別の解消に向けた公正な採用選考の実施に一層の取組みをお願いします。

6 人権啓発DVD一覧

厚生労働省では、事業主に対する啓発・指導の一環として、業界団体または企業グループ単位での研修会、各企業での社内研修等の際に視聴覚教材として活用できるDVDを「ビデオライブラリー」として主なハローワークに備え付けて、利用の要望があれば貸出し(無料)を行っています。

このビデオライブラリーに備え付けてあるDVDと設置しているハローワークは次のとおりですので、貸出期間、貸出方法等を各ハローワークに確認の上、十分に活用してください。

(設置ハローワーク)

横浜・港北・川崎北・平塚・藤沢・相模原・厚木

設置ハローワーク 横浜・川崎北・平塚・藤沢・相模原・厚木・港北

	題名及び制作年	時間	内容
1	内定者からの手紙 公正な採用選考のために (平成21年)	26分	公正な採用選考の基本となる人権尊重の意識を、採用選考後も広く浸透させることの重要性を考えさせる作品です。
2	どうしてそんなこと聞くの 公正な採用選考のために (平成22年)	27分	公正な採用選考をするためには、予断や偏見を取り払い適性と能力のみを判断基準とすることが大切です。 この作品では、エントリーシートのあり方を考えることをきっかけに、採用選考担当者にとって必要十分な、公正採用選考のための情報を紹介します。
3	本当の出会いのために エントリーから始まる公正採用選考 (平成23年)	27分	エントリーから筆記試験、面接といった一連の流れの中で、いかにして受験者の基本的な人権を守り、企業にとっても受験者にとっても望ましい採用選考のあり方が実現できるかを提起する作品です。
4	だれにでも開かれていますか？ ～公正な採用選考を求めて (平成24年)	28分	就職における採用選考は、応募者の人生を左右しかねないとても重要な機会です。採用する側が門戸を狭め、特定の人に絞った採用を志向するようなことになれば、応募者の職業選択の自由を侵すこととなります。 採用選考において企業が門戸を広く開き、人権に対する感覚を高めていくことが非常に重要であるという視点で、公正な採用選考を進めることを図る作品です。
5	みんなで語ろう！公正な採用選考 (平成25年)	26分	企業の人事部門の担当者にとって、公正な採用選考の知識とそれを具現化する技能は体得しておくべきものです。公正な採用選考について知っているつもりでも、その基本的な考え方を改めて学ぶことは、人事採用における更なるスキルアップにつながります。 この作品は、職場でありがちな採用選考に関わる事例を短くとりあげ、その事例から考えるべき公正採用選考の基本的な考え方を学ぶことを図る作品。
6	なぜ企業に人権啓発が必要なのか (平成26年)	22分	企業にとって人権啓発とは何なのでしょう？頭では、差別や偏見なく、人権に配慮して行動しなければいけないと知っているとは思いますが、では、自分の日々の業務の中で、何ができるのでしょうか。 この作品は、人権啓発を考えるためのヒントを、企業を舞台に日常の会社生活の一コマを切り取ったわかりやすいドラマとして構成し、あらためて考えるための素材として活用できる作品。
7	フェアな会社で働きたい (平成27年)	25分	企業がさまざまなステークホルダーの人権を尊重することは、現代の企業にとって必須のことであり、またそのための社員教育も重要になっています。しかし、社員が人権啓発について、具体的に自分のこととしてとらえることは難しいことでもあります。 この作品は、人事部の新入社員の体験をドラマにして、公正な採用選考をはじめとする企業における人権のあり方について学ぶ教材として活用できる作品。
8	人権啓発は企業にどんな力をもたらすのか (平成28年)	25分	いま、企業は利潤追求という価値観だけでなく、社会にとって責任ある存在であるという立場が求められています。そのために、企業内で人権啓発の必要性が高まっています。 この作品は、企業に働く人が人権の視点を取り入れて仕事に関わっていくことが企業にどんな力をもたらすかということ、ドラマ形式で事例をとりあげながら考えていく作品。
9	“尊重する”から始めよう ～公正採用選考の基本を学ぶ～ (平成29年)	29分	いま、企業は利潤追求だけでなく、社会にとって責任ある存在であることが求められています。そのものさしとなるのが企業の採用選考活動です。採用選考は短い期間ですが、その一瞬の間に会社と応募者双方の将来がかかっています。 この作品は、採用選考に関わる事例を短く取り上げ、公正な採用選考の基本的な考え方と、その原点である同和問題と人権尊重のこころを学ぶことを図る作品。
10	公正な採用選考が企業にもたらすもの (平成30年)	29分	企業において、採用選考は会社の未来を描くための大切な業務であり、それを公正に行うことによって良い人材を確保することは、企業の発展に不可欠なことです。採用選考が公正に行われず、予断や偏見により採用担当者が合否の判断を誤ると、かけがえのない人材を永久に失ってしまいます。また、そればかりではなく、採用選考時に応募者の人権をないがしろにすれば、その情報が広く伝播し、会社そのものの信頼を失いかねません。 この作品では、公正な採用選考の意義や、公正さをいかに守っていくかなどについて、具体的な事例をふんだんに盛り込み、企業の採用担当者の目線でわかりやすく描いています。

11	なぜ公正採用選考は基本なのか (令和元年)	25分	採用選考の場合は、企業にとって、その企業のあり方を社会に提示する窓になっているという面もあります。フェアな採用選考をすることは、その企業のあり方を社会に向けて表現するという側面につながります。 この作品は、ある企業を舞台に、人事部の採用担当者たちがさまざまな部署を訪ね、採用選考のための面接のロールプレイを重ねることを描いた作品です。さまざまな部署の多様な意見を受け止め、応募者が質問を受けたときどう感じるのか。不適切な質問とはどのようなもので、なぜ不適切なのか。また、逆に適切な質問とはどのようなものか。そして、そもそもなぜ公正採用選考は基本なのかということに向き合っていく内容です。
12	出会いを豊かなものに ～公正さでのぞむ採用選考～ (令和2年)	30分	よりよい採用選考のためには、応募者の適性と能力のみを判断基準とし、応募者の基本的な人権を尊重した採用選考を行うことが重要です。 この作品では、公正な採用選考をおこなうために、どのようなことに気をつければよいか、また、より良い採用選考の方法はどんなものかを解説するためのものです。立場や知識の違う多様な担当者が登場しますので、いろいろな立場の採用担当者の目線で視聴することが可能な作品です。
13	想いの“架け橋”になる ～公正な採用選考のために～ (令和3年)	28分	採用選考は、応募者と企業の想いを結ぶ“架け橋”と言えます。応募者はいきいきと働けるより良い職場を求め、企業は優秀な人材を採用して思い切り働いてもらいたい。その両者をつなぐ採用選考の場においては、応募者の人権を尊重し、広く門戸を開くことが大切です。また、適性と能力をはかる適切な評価基準をつくることも重要です。 この作品は、人事部に配属された新入社員が、上司のあたたかい指導を受け、同期入社社員と心の交流をしながら、人事部員として採用選考の基本を身に付けていく成長ものがたりです。
14	ともに歩むために ～公正な採用選考の理解と認識をめざして～ (令和4年)	28分	この作品は、ある企業の人事職員が採用選考において相次ぐ内定辞退に直面し、さらに就活情報サイトでの批判的な書き込みコメントをきっかけに、自身の会社できちんと公正な採用選考が行われていたのか、人権意識やCSR（企業の社会的責任ある行動）の観点で無意識のつまずきが無かったか、採用プロセスの検証と点検を行っていくことで、改めて公正な採用選考に向き合う物語です。 新たな仲間を探して出会い、互いを知って共に歩むために。そして働く従業員ひとりひとりが人権意識を持って歩むために、公正な採用選考の理解と認識をめざす映像教材です。
15	ともに歩むために ～公正な採用選考の理解と認識をめざして～ (令和5年)	28分	この作品は、ある企業の人事職員が採用選考において相次ぐ内定辞退に直面し、さらに就活情報サイトでの批判的な書き込みコメントをきっかけに、自身の会社できちんと公正な採用選考が行われていたのか、人権意識やCSR（企業の社会的責任ある行動）の観点で無意識のつまずきが無かったか、採用プロセスの検証と点検を行っていくことで、改めて公正な採用選考に向き合う物語です。 新たな仲間を探して出会い、互いを知って共に歩むために。 そして働く従業員ひとりひとりが人権意識を持って共に歩むために、公正な採用選考の理解と認識をめざす映像教材です。

IV 様式（記入例）・参考資料集

1 学卒関係各種様式集

平成14年4月1日改訂

様式1

中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 求 人 者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな)		
	所在地	〒() () 線() 駅から・バス・徒歩() 分		
	就業場所 (現場・店)	〒() () 線() 駅から・バス・徒歩() 分		
	生産品目 事業内容			
	従業員数 (常用)	当事業所	人(男 人・女 人)	
		企業全体	人(男 人・女 人)	
	創業年	資本金	億 万円	労働組合 有・無
				就業規則 有・無
	就業時間	午前 時 分～午後 時 分 変形労働時間制 有・無		
	休憩時間	午前 分・昼 分・午後 分・計 分		

4 職種			
5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有()		
7 作業内容	仕事の内容		
	求人条件にかかる特記事項		
8 福利厚生等	加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形	
	宿 舎	有(独立の宿舎(有・無) 入居(可・否) 1部屋 人・一人当たり 量) ・無	
	定 年 制	有(歳) ・無	
9 通学	時間配慮	有(賃金支払 有・無) ・無 通学時間 分	
	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 円・交通費) ・無	
	受付期間	月 日～月 日	選考月日 月 日
	選考場所	月 日以降随時	選考方法 書類選考・面接選考 その他()
	採否決定	月 日 日後	選考旅費 有・無

3 賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金)	定期的に支払われる賃金	賃金から控除するもの		締切日	日	
	基本給	円	税金	円	賃金形態 月 日 給 月 給 時 給 其 他 ()	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	円		
	手当	円	宿 舎 費	円		
	手当	円	食 費 (食 分)	円		
	①合計	円	②控 除 額	円	手取額 ①-②	円
	特別に支払われる手当	通勤 円		通勤 円	通勤 円	円
	通勤手当	全額 (額高 円まで)	住込 円	住込 円	住込 円	円
	皆勤手当	円	賞 与	円	円	円
	手当	円	新規学卒者の昨年度実績	年 回	合計 月分	
手当	円	一般労働者の昨年度実績	年 回	合計 月分		
定期昇給	年 回・合計 円	退職金	有(最低資格 年) ・無			

11 赴任	入社日	年 月 日	赴任旅費	有・無
12 補 足 事 項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)			
	(職場見学、職場実習の受入の可否)			
13 採用事務担当者	部 課(役職)	氏名	電話 ()	内線 ()
14 事業所名				
15 雇用保険	適用番号	採用・離職状況	年3月卒	年3月卒
	採用者数	離職者数	年3月卒	年3月卒

求 人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
								求人連絡総数 所 人
特 記 事 項	受付番号			受理・確認印				
	産業分類番号	職業分類番号						
	採用番号	離職番号						

1 学 校 名
中学校

応 募 書 類
(中) 職 業 相 談 票 [乙]

写 真 貼 付

ふりがな
2 氏 名
3 性 別
4 生 年 月 日
年 月 日 生
(満 歳)

5 現 住 所
(郵便番号 -)

6 学 業 成 績	必修教科名	3 学年	選択教科名	3 学年	8 特 別 活 動	9 総 合 的 な 学 習 の 時 間	10 趣 味 ・ 特 技					
	国 語											
	社 会											
	数 学											
	理 科											
	音 楽											
美 術												
7 出 席 状 況	保健体育				11 身 体 状 況	年 月 日		12 行 動 の 記 録	項 目	行動の 状 況	項 目	行動の 状 況
	技術・家庭					身 長	cm		基本的な 生活習慣	思いやり・ 協 力		
	外国語					体 重	kg		健康・体力 の 向 上	生命尊重・ 自然愛護		
	[] 段階評価	3 段階評価		視 力		右 ()	左 ()		自主・自律	勤労・奉仕		
	学年	欠席日数	主 な 理 由			聴 力	右		左	責 任 感	公正・公平	
	1					備 考			創 意 工 夫	公 共 心 ・ 公 徳 心		
2				[視力欄にA～Dが記入されている場合、 A：1.0以上、B：1.0未満0.7以上、C：0.7 未満0.3以上、D：0.3未満を表す。]		本人の特長を示すものに○印を付 けるものとする。						
3												

13 本人の長所・推薦事由等

年 月 日 中学校長

(所在地) (郵便番号) (電話番号) (印)

※安定所記載欄	受 付 番 号

(担当者印)	公共職業安定所

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

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

事業所名	求人番号	記入日： 令和 年 月 日
------	------	---------------

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報				【 年 月 日 】に関する情報
① 直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度 人	2年度前 人	3年度前 人	前年度 人	3年度前 人
直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度 人	2年度前 人	3年度前 人	前年度 人	3年度前 人
② 直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	前年度 人	2年度前 人	3年度前 人	前年度 人	3年度前 人
直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	前年度 人	2年度前 人	3年度前 人	前年度 人	3年度前 人
③ 平均継続勤務年数	年				年
従業員の前平均年齢	歳				歳

※（参考値として、可能であれば記載してください。）

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

① 研修の有無及びその内容	有・無
② 自己啓発支援の有無及びその内容	有・無
③ メンター制度の有無	有・無
④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無
⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

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

雇用保険適用事業所番号

青少年雇用情報シートの記入例

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（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとまらばいい積極的な情報提供をお願いたします。

情報の範囲
求人区分に応じ、企業全体の正社員/正社員以外（※）別の情報を提供してください。
※ 正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

1. 募集・採用に関する情報に関する情報

新卒者等
新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者なども新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。
平均継続勤務年数
労働者ごとのその企業の雇い入れられた日から記入日の時点までに勤務した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

従業員の平均年齢
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。

事業所名 株式会社ABCグループ商事 求人番号 OOOOOO-XXXXXX OOOOOO-XXXXXX 記入日: 2016/4/10

青少年雇用情報シート(企業全体での【正社員】に関する情報です)
※海外支店等に勤務している労働者については除いた情報となります

募集・採用に関する情報	企業全体の情報				【OO区分】に関する情報				
① 最近3事業年度の新卒者等の採用者数	13人	9人	12人	5人	3人	5人	3人	5人	
② 最近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)	1人	2人	5人	0人	0人	0人	0人	1人	
③ 最近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	8人	7人	7人	3人	3人	3人	3人	3人	
④ 最近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	5人	3人	5人	2人	1人	2人	1人	2人	
⑤ 平均継続勤務年数	18.5年			16.3年					
⑥ 従業員の平均年齢	41.7歳			43.2歳					

※ (参考値として、可能な限り記載してください)

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

研修の有無及びその内容	有	無	業種に属するとして会社が認めた資格について取得費用の全部補填
① 研修の有無及びその内容	有	無	新入社員導入研修、英語検定(通称制)、簿記検定(講座)、管理職研修等
② 自己啓発支援の有無及びその内容	有	無	
③ メンター制度の有無	有	無	
④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有	無	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	有	無	自動車販売技能検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

前事業年度の月平均防定外労働時間	企業全体の情報	【OO区分】に関する情報
① 前事業年度の月平均防定外労働時間	15.5時間	21.2時間
② 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.7日	8.6日
③ 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数	女性 9人/12人	女性 6人/7人 男性 1人/19人
④ 役員及び管理的位置にある者に占める女性の割合	役員 22.1%	管理職 30.5%

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

追加の情報提供
求人申込みを行っている採用区分(例:総合職/一般職)や事業所別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。
※ 追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。
※ 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況に関する情報

月平均防定外労働時間・有給休暇の平均取得日数の対象者
管理的地位にある者については算出対象から除いて構いません。また、有給休暇が付与されていない者については、有給休暇の平均取得日数の算出対象から除いて構いません。

役員に占める女性割合及び管理的位置にある者に占める女性割合
求人区分に関わらず、貴社に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
※ 管理的地位にある者とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況に関する情報

制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、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「有」と記入してください。

自己啓発支援の有無及びその内容
具体的対象者または内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

研修の有無及びその内容

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

キャリア・コンサルティング制度の有無及びその内容

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

社内検定等の制度の有無及びその内容

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

※セルフ・キャリアドック
労働者のキャリア形成における「気づき」を支援するため、年齢・就業年数・後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。

求人番号



受付年月日 令和 年 月 日

受付安定所 横浜公共職業安定所

事業所番号



求人票 (高卒)

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

1 会社の情報

(1/2)

事業所名	企業全体		就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	68人		38人	18人	16人
所在地	〒231-0015 神奈川県横浜市中区尾上町		設立	昭和22年	
代表者名	J R ・ 市営地下鉄 駅 から 徒歩5分		資本金		
法人番号	ホームページ	https://			
事業内容			社長の特長		

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	職種	一般事務	求人数	1人	通勤	1人	住込	0人	不問	0人
仕事の内容	総務課にて社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 【主な担当業務】 社会保険関係の書類作成 事務用品の管理・電話対応など ※変更範囲：なし				技能等(履修科目)	不問							
雇用期間の定めなし					契約更新の可能性								
就業場所	事業所所在地と同じ				マイカー通勤	不可	転勤の可能性	あり					
	〒231-0015 神奈川県横浜市中区尾上町				試用期間	あり 労働条件 同条件							
	J R ・ 市営地下鉄 駅 から 徒歩5分				受動喫煙対策	あり(禁煙)							

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 会費 健康 厚生 葬儀 その他	入居可能住宅	通学	賞金締切日	月末	その他							
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金			賞金支払日	当月 25日	その他							
	退職金共済 未加入			賞金形態等	月給	その他							
	退職金制度 なし	労働組合	あり	育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績	あり	就業規則	フルタイム なし	パートタイム なし	
	定年制 なし	育児休業取得実績	あり	育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績	あり	就業規則	フルタイム なし	パートタイム なし	
	再雇用制度 なし	勤務延長	なし	勤務延長	なし	勤務延長	なし	勤務延長	なし	勤務延長	なし	勤務延長	なし
賃金等(現行)	基本給 (a)	180,000 円	月額 (a+b+c)	180,000 円		月平均労働日数							
	固定残業代 (c) なし	円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。										
	固定残業代に関する特記事項			定期的に支払われる手当 (b)		特別に支払われる手当							
通勤手当	実費支給 (上限あり)	月額 35,000 円まで	賞与	あり	(新規学卒者の前年度実績)	年1回	万円 ~ 万円	又は	2.00 ヶ月分	就業時間	(1) 9時00分 ~ 18時00分		
昇給	昇給あり (新卒者の前年度実績)	2,000 円 又は %	賞与	あり	(一般労働者の前年度実績)	年2回	万円 ~ 万円	又は	4.00 ヶ月分	就業時間	(2) ~		
時間外	時間外	あり	36協定における特別条項		あり		緊急時に限り、年6回まで、月30時間、年間300時間まで可能						
休日等	休日	土日祝その他	週休二日制	その他		年末年始		12/30~1/4		受理・確認印			
	入社時の有給休暇日数	0日	年間休日数	120日		その他の休日		週休二日制					
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10日	休憩時間	60分									

求人番号



受付年月日 令和 年 月 日

受付安定所 横浜公共職業安定所

事業所番号



求人票 (高卒)

事業所名

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。 (2/2)

受付期間	～ 9月5日 以降随時	選考日	9月16日 以降随時	複数応募 可 (令和5年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内
応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)	入社日	(既卒者等の入社日) 応募者の相談に応じる	応募前 職場見学	可	随時
選考	高校中退者応募 不可		(赴任旅費) なし	選考 方法	面接 適性検査 その他 [] 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他]	
選考場所	〒 231-0015 神奈川県横浜市中区 JR・市営地下鉄 駅 から 徒歩5分			(選考旅費)	あり・なし	
担当者	課係名 役職名	総務人事課長	氏名	コフロフ タロフ 厚勞 太郎	F A X	
	電話番号	内線 []				
	Eメール					

5 補足事項・特記事項

補足事項	*入社から1週間は、座学マナーや社内規則等を研修します。	かかる 求人 条件 に 事項	*試用期間 3か月 (労働条件同じ)
------	------------------------------	----------------------------	--------------------

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			高卒の情報		
	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和5年度	令和4年度	令和3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 (基礎知識教育)
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	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	なし
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	なし

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		高卒の情報	
	取得者数	男性	女性	男性
(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	16.0 日	10.0 時間	16.0 日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	女性	7 人	1 人	女性 2 人 男性 0 人
	男性	7 人	9 人	女性 2 人 男性 3 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	%	管理職	%

※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 職業分類 257-01 就業場所住所 神奈川県横浜市中区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

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。

〈記入例〉
(別添1)

推薦依頼高校一覧

事業所名	甲商事	職 種	事務職
------	-----	-----	-----

■ 推薦を依頼する高等学校等を記入のうえ、求人申込書（高卒）とともに窓口に提出してください。

県名	安定所名	学校名	推薦人数	県名	安定所名	学校名	推薦人数
神奈川県	平塚	A高校	2				
		B高校	1				
		C高校	1				
	小田原	D高校	3				
		E高校	2				
		F高校	1				
山梨県	富士吉田	G高校	2				

総数	(管内)	6 校	10 人
	(管外)	1 校	2 人

安定所処理欄	※安定所記入欄のため記入しないこと
--------	-------------------

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	日生 (満 歳)	

ふりがな	〒
現住所	
ふりがな	〒
連絡先	

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

	平成 令和	年 月	高等学校入学
学 歴	平成 令和	年 月	
職 歴	平成 令和	年 月	
	平成 令和	年 月	
	平成 令和	年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

(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 諸 活 動
志 望 の 動 機		
備 考		

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

応募前職場見学実施予定表

(事業所名) 神奈川労働局 (株)
 (連絡先担当部署) 人事部
 (連絡先担当者) 労働 太郎

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに (①) のように印をつけてください。

7月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	②④	②⑤	②⑥	27	28
29	30	31				

8月						
1	2	③	④	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	②⑤	26	27	28
29	30	31				

9月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印 (✓) を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

- 予定なし
- 随時
- 特定予定日

3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名 労働 太郎
 電話番号 FAX

※安定所記入欄：求人番号

年 月 日

_____(事業所名)_____

人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

職場見学のお願い

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

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

《お願い》

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

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

- 応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
- 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしたり
しないようにしてください。

会社名:.....

職場見学確認書

見学日 年 月 日(曜日)
学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

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

担当(役職名)	
ご氏名	
学校への連絡	

(注) 当日に訪問しました生徒の氏名(同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名)を記入してください。
特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

職場見学報告書

主な見学内容	
雰囲気・環境	
感想	
応募の意思	1 応募希望あり 2 応募希望なし (いずれかに○)

紹介状 No.

求人番号	求人者名	職種
	様	

(紹介日 年 月 日)

新規学校卒業者について、下記の通り、 名紹介しますので、採否結果通知書に必要事項を記入の上、本校に至急お送りください。

なお、採用時には書面により労働条件を明示してください。不採用者の応募書類は、必ず本校に御返送ください。

番号	氏名
1	
2	
3	
4	
5	

(求人充足の連絡について)

- 採用者がいる場合には、本校への採否結果通知書とは別に、貴事業所管轄公共職業安定所に求人充足通知書を送付してください。

学校名	
担当教諭	連絡先

※ 番号は、採否結果通知書の番号に対応しています。本紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を採否結果通知書に記入してください。

[備考

]

入 社 承 諾 書

令和 年 月 日

(事業主) 殿

本人 現住所

氏 名

印

この度、貴社に採用が内定されましたので、卒業の上は就職
することを承諾いたします。

なお、卒業時に健康状態が貴社の勤務に堪えられないと判断
される場合は、学校を含めた三者で協議します。

採用（内定）者に対して採用（内定）通知を交付し、「入社承諾書」などを求める場合、一方的に企業側だけに都合のよい、合理的でない取消条件・留保条件をつけないようにしてください。

住民票記載事項の証明書について

証 明 願

市(区)町村長殿

年 月 日

願出人住所氏名



下記のとおり住民基本台帳に記録があることを証明願います。

住 所	番 地 番 号	世 帯 主
氏 名	出 生 の 年 月 日	世 帯 主 と の 続 柄
明大昭平	年 月 日生	
明大昭平	年 月 日生	
明大昭平	年 月 日生	
明大昭平	年 月 日生	
明大昭平	年 月 日生	
明大昭平	年 月 日生	
明大昭平	年 月 日生	

上記の願出のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

市(区)町村長氏名 印

「住民票記載事項の証明書」(証明願)記載留意点

- (1) 住民票記載事項の証明は任意の様式とし、複写可能用紙(裏面白紙)とすること。
- (2) 証明依頼事項は、必要な事項にとどめ空欄は斜線で抹消すること。

(記載例) 年齢証明の場合

下記のとおり住民基本台帳……

住所	氏 名	出生の年月日	世帯主
東京都千代田区丸の内3丁目8番1号	東 京 次 郎	10年12月5日生	東京 一郎 世帯主との続柄

上記願出のとおり

- (3) 証明願記載にあたっては、住所、氏名、生年月日等必要事項について、正しく記入すること。

なお、記入事項に誤りがある場合は、訂正が必要となるので、証明願出にあつては願出人の印鑑を
 携帯するようにしてください。

身元保証に関する法律

身元保証に関する法律

（昭和八年四月一日法律第四二号）
施行 昭和八年一月一日（昭和八年勅令第二四九号）

第一条（身元保証契約の存続期間）引受、保証其ノ他名称ノ如何ヲ問ハズ期間ヲ定メズシテ被用者ノ行為ニ因リ使用者ノ受ケタル損害ヲ賠償スルコトヲ約スル身元保証契約ハ其ノ成立ノ日ヨリ三年間其ノ効力ヲ有ス但シ商工業見習者ノ身元保証契約ニ付テハ之ヲ五年トス

第二条（同前）①身元保証契約ノ期間ハ五年ヲ超ユルコトヲ得ズ若シ之ヨリ長キ期間ヲ定メタルトキハ其ノ期間ハ之ヲ五年ニ短縮ス
②身元保証契約ハ之ヲ更新スルコトヲ得但其ノ期間ハ更新ノ時ヨリ五年ヲ超ユルコトヲ得ズ

第三条（使用者の通知義務）使用者ハ左ノ場合ニ於イテハ遅滞ナク身元保証人ニ通知スベシ
一 被用者ニ業務上不適任又ハ不誠実ナル事跡アリテ之ガ為身元保証人ノ責任ヲ惹起スル虞アルコトヲ知リタルトキ
二 被用者ノ任務又ハ任地ヲ変更シ之ガ為身元保証人ノ責任ヲ加重シ又ハ其ノ監督ヲ困難ナラシムルトキ

第四条（保証人の契約解除権）身元保証人前条ノ通知ヲ受ケタルトキハ将来ニ向テ契約ノ解除ヲナスコトヲ得身元保証人自ラ前条第一号及第二号ノ事実アリタルコトヲ知リタルトキ亦同ジ

第五条（保証責任の限度）裁判所ハ身元保証人ノ損害賠償ノ責任及其ノ金額ヲ定ムルニ付被用者ノ監督ニ関スル使用者ノ過失ノ有無、身元保証人ガ身元保証ヲ為スニ至リタル事由及之ヲ為スニ当リ用キタル注意ノ程度、被用者ノ任務又ハ身上ノ変化其ノ他一切ノ事情ヲ斟酌ス

第六条（強行規定）本法ノ規定ニ反スル特約ニシテ身元保証人ニ不利益ナルモノハ總テ之ヲ無効トス

附 則（抄）

① 本法施行ノ日ハ勅令ヲ以テ之ヲ定ム

企業で採用内定後に要求する身元保証書は、労働者が使用者に損害を与えた場合に、その損害賠償を保証するという性質のものですが、使用者と労働者との間に、対等な労働契約があるとなれば、さらに労働者に身元を保証させる必要はないと考えられます。

また、保証人の実印や、印鑑証明書を求めたり、保証人に「30歳以上の人」や「既婚者が望ましい」などの条件をいろいろ付けている例が見受けられます。

身元保証書を、従来から取っているなどの安易な理由で提出させるのではなく、その必要性や内容について、再度十分に検討していただき、提出させる場合であっても、労働者の人権を十分に尊重し必要以上にプレッシャーを与えることのないようにしてください。

「身元保証に関する法律」では、身元保証契約の期間を「期間の定めがない場合は3年、期間の定めがあっても最長5年が限度」とし、事情の変更に基づく解約権を保証人に与え、さらに責任額の判定に当たっては、使用者の過失の有無や身元保証人をなすに至った事情などを斟酌して、責任を軽減しうる裁量権を裁判所に与えるなどとしています。また、「民法」改正により令和2年4月1日から、保証の限度額が設定されていない身元保証契約は無効となります。

求人番号

受付年月日 令和 年 月 日
受付安定所 横浜公共職業安定所

事業所番号



求人票 (大卒等)

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 民間人材ビジネスのみ可
※留学生採用実績一斉拡大雇用枠増設中実施あり

1 会社の情報

大学院 大学 短大 高专 専修学校 能開校 留学生 (1/2)

事業所名	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	68人	38人	18人	16人
所在地	〒231-0015 神奈川県横浜市中区		設立	昭和22年
代表者名	JR・市営地下鉄 駅 から 徒歩5分		資本金	
法人番号	ホームページ	就業内容	会社の特長	

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	一般事務	求人数	3人
仕事の内容	総務課にて給与・社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 【主な担当業務】 給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成 事務用品の管理・データ入力・電話応対など ※変更範囲：なし			履修科目	不問	
雇用期間の定めなし				契約更新の可能性		
就業場所	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 同条件
	〒231-0015 神奈川県横浜市中区			受動喫煙対策	あり (禁煙)	
	JR・市営地下鉄 駅 から 徒歩5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
	賃金形態		月給	月給	月給	月給	月給
基本給 (a)	円		200,000 円	180,000 円	円	180,000 円	円
定額手当	住宅	円	10,000 円	10,000 円	円	10,000 円	円
定額手当に当り支払わ	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
固定残業代 (c)	円		20,000 円	18,000 円	円	18,000 円	円
計 (税込) (a+b+c)	円		230,000 円	208,000 円	円	208,000 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。						
賞与	あり (新規学卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00ヶ月分			昇給	あり (新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績) 3,000円 又は %		
賞与	あり (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 4.00ヶ月分			通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 35,000 円まで マイカー通勤 可 駐車場あり		
福利厚生等	雇用 労災 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	定年制 あり (一律 60歳) 再雇用制度 あり (上限 65歳まで) 退職金制度 あり (勤続 5年以上)		取得実績等	育児 あり 介護 あり 看護 あり	賞金締切日 月末 賞金支払日 当月 25日	その他 あり
就業時間	就業時間 (1) 9時00分 ~ 18時00分 (2) ~ (3) ~	時間外 あり 月平均 5時間 休憩時間 60分 入居可能住宅 単身用なし 世帯用なし	36協定における特別条項 あり 特別な事情・期間等 逼迫した状況等緊急時に限り、年6回まで、月30時間、年間300時間まで可能。				
休日等	休日 土日祝その他 週休二日制 毎週	年間休日数 20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 年末年始休暇 12/30~1/4			

求人番号



受付年月日 令和 年 月 日
受付安定所 横浜公共職業安定所

事業所番号



求人票 (大卒等)

事業所名

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日 以降随時	説明会	日時・場所 7月1日 10時00分～ 本社	選考日	別途通知
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	〒 231-0015 事業所所在地と同じ	応募書類等	履歴書 ジョブ・カード 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	既卒者募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)	中退者応募	不可
選考場所	〒 231-0015 神奈川県横浜市中区 JR・市営地下鉄 駅 から 徒歩5分	既入社者	随時	その他	[]
担当者	課係名 役職名 電話番号 Eメール	総務人事課長 内線 []	氏名 ココロウ タロウ 厚労 太郎 FAX		

5 補足事項・特記事項

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> *入社から1週間は、座学でマナーや社内規則等を研修します。 *他部署にいる若手社員をメンターとして選任し、気軽に相談できる体制を整えています。 *夏季休暇は有給休暇を充てています。(7月から9月の間で3日間の計画付与) *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。 	※試用期間の有無：有(3か月・労働条件等変更なし) ※官庁等への書類提出などの手続きのため、社用車(AT)を使うことがあります。
------	---	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			大卒の情報		
	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和5年度	令和4年度	令和3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	新人社員教育(基礎知識教育) 資格取得教育、一般教育
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	通信教育講座支援
(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	なし	
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	なし	

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		大卒の情報の情報	
	取得者数	管理職	取得者数	管理職
(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	16.0 日	5.0 時間	16.0 日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	女性	7 人	女性	1 人
	男性	1 人	男性	0 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	女性	5 人	女性	1 人
	男性	9 人	男性	0 人
	役員	0.0 %	管理職	0.0 %

※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 就業場所住所 神奈川県横浜市中区
職業分類 257-01 識別欄

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。

2 参考資料

新規学校卒業者の採用に関する指針

厚生労働省

はじめに

この指針は、新規学校卒業者の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進することを目的として、新規学校卒業者を採用しようとする事業主に考慮していただく事項を取りまとめたものです。

企業の皆様におかれましては、新規学校卒業者の採用について、この指針を参考に、適正な募集・採用を行っていただくようお願いいたします。

1 適正な募集・採用計画の立案

- (1) 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができるだけ生じないよう、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めるものとする。
- (2) 事業主は、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等の下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。
- (3) 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。

2 募集・採用活動

- (1) 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒に募集・採用の周知を図り、広く応募の機会が確保されるよう配慮するとともに、職務内容、労働条件等求人内容の情報を正確に学生・生徒に提供するよう努めるものとする。
- (2) 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき適正に実施するよう努めるものとする。
- (3) 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たっては、学生・生徒の就職活動の無秩序化による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等秩序を保つよう努めるものとする。
- (4) 事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安定所へあらかじめ通知するものとする。

ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合に限るものとする。

3 採用内定

- (1) 事業主は、採否の結果を学生・生徒に対して明確に伝えるものとする。
- (2) 事業主は、採用内定を行う場合には、確実な採用の見通しに基づいて行うものとし、採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び採用内定期間中の権利義務関係を明確にする観点から取消し事由等を明示するものとする。
- (3) 採用内定は、法的にも、一般には、当該企業の例年の入社時期を就労の始期とする労働契約が成立したと認められる場合が多いことについて、事業主は十分に留意するものとする。

4 採用内定取消し等の防止

- (1) 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- (2) 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。

なお、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ついて、事業主は十分に留意するものとする。

- (3) 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。

なお、事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、採用内定取消し又は入職時期繰下げを受けた学生・生徒から補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

採用内定取消しの防止について

～事業主の皆さま、労働局・ハローワークまでご相談ください～

事業主の皆さまへ

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

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

- 1 採用内定の取消しを防止するため、**最大限の経営努力を行う等、あらゆる手段を講じること。**
※ 新卒の採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消し（解雇）は無効とされます。

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

事業主の皆さまの雇用維持の努力を支援するため、令和6年能登半島地震に伴う雇用調整助成金の特例措置を設けました。この特例により、採用したばかりの新規学卒者でも休業や教育訓練等をさせた場合は助成の対象となり得ます。



- 3 採用内定の取消しを行う前に、**まずは、お近くの労働局・ハローワークまでご相談ください。**
※ また、既に内定取消しを行った場合、労働局・ハローワークへご連絡いただく必要がありますので、ご連絡をお願いします。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL060123開若01



令和5年度から大学生等のインターンシップの取扱いが変わります

- 令和4年6月、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（3省合意）を改正し、大学生等のキャリア形成支援に係る取組を類型化するとともに、一定の基準を満たしたインターンシップで企業が得た学生情報を、広報活動や採用選考活動に使用できるよう見直しました。

（「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（経団連と大学関係者で構成）が令和4年4月に公表した報告書を踏まえた見直しです。題名も「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」に改めています。）。

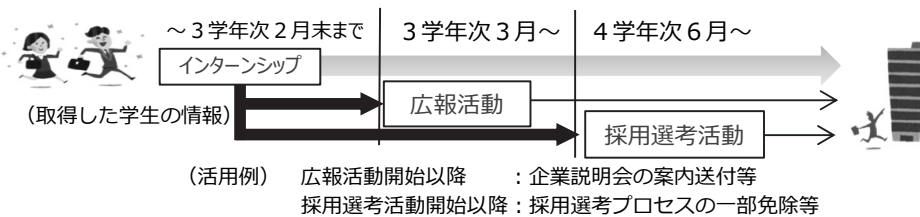
- この改正は、令和7年3月に卒業・修了する学生（学部生ならば令和5年度に学部3年生に進学する学生）が、令和5年度に参加するインターンシップから適用されます。中小企業やスタートアップ企業においても、職場での就業体験を組み込んだインターンシップの実施を自社の魅力・良さ・仕事のやりがい等を学生に伝える機会と捉え、前向きにご検討ください。

改正のポイント

① インターンシップ等の学生のキャリア形成支援に係る取組を4つに類型化

「インターンシップ」とは称さない		「インターンシップ」と称して実施	
就業体験を必須とせず、「個社・業界の情報提供等」や「教育」が目的		就業体験が必須 「自身の能力の見極め」や「評価材料の取得」が目的	
タイプ1 オープン・カンパニー	タイプ2 キャリア教育	タイプ3 汎用的能力・専門活用型インターンシップ	タイプ4 高度専門型インターンシップ（試行）

② 一定の基準を満たすインターンシップ（タイプ3）で取得した学生情報を、広報活動・採用選考活動の開始時期以降に限り、それぞれ使用可能



【一定の基準とは】

- ・就業体験要件（実施期間の半分を超える日数を就業体験に充当）
- ・指導要件（職場の社員が学生を指導し、学生にフィードバックを行う）
- ・実施期間要件（汎用能力活用型は5日間以上。専門活用型は2週間以上）
- ・実施時期要件（卒業・修了前年度以降の長期休暇期間中）
- ・情報開示要件（学生情報を活用する旨等を募集要項等に明示）

- **タイプ1～4は学生のキャリア形成支援に係る取組であって、採用活動ではありません。**

学生は採用選考活動開始時期以降、改めて採用選考のためのエントリーが必要になります。

- **タイプや基準の詳細のほか、インターンシップ実施の際の体制整備、安全、災害補償の確保、ハラスメント対応、労働関係法令の適用、受け入れ時の公正性等の確保等の留意事項は、3省合意をご確認ください。**

3省合意文書



<https://www.mhlw.go.jp/content/1180000/00/000949684.pdf>

産学協議会
2021年度報告書



<https://www.san-gaku-kyogikai.org/activities>

産学協議会事務局
解説動画



<https://youtu.be/TqfHF0lgtDA>

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

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

① 従事すべき業務の変更の範囲※

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

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

② 就業場所の変更の範囲※

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

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

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

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

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

■原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

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

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

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

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

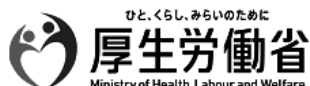
Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

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

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

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

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



・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

求人企業の皆さまへ

改正職業安定法（求人不受理）について

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

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

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

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

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

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



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

【参考：職業安定法】

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

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



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL040930 首01

以下に該当する場合には、求人者の申込みが受理されません

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

違反した場合に求人者の申込みが受理されないこととなる法律の規定

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

新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

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

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

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

1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

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

Pick up!

時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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



2. 採用内定に当たって遵守すべき事項など

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

3. 学校などの卒業者の取扱い

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

4. 新規卒業予定者に関する採用方法

- (1) 通年採用や秋季採用の導入などを積極的に検討してください。
- (2) 国・地方公共団体などの施策を活用しながら、いわゆる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

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

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

6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

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

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者を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が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



ひと、くらし、みらいのために

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

学生の職業選択の自由を侵害する 「オワハラ」は行わないでください！！

オワハラとは、企業などが新規学校卒業者等の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為です。

オワハラは、憲法で保障された職業選択の自由を侵害する行為であり、場合によっては、刑法上の脅迫罪・強要罪や民法上の不法行為にも当たる可能性があります。

また、学生にオワハラと受け止められれば、企業等の社会的信用の失墜やイメージの低下につながりかねません。

新規学校卒業者等の就職は、人生の大きな転機であり、将来を左右する重要な選択をすることになります。

学生側にも、節度ある就職活動が求められますが、企業や職業紹介事業者の皆さまにも、学生が納得いく就職活動を行えるよう、就職機会の確保にご理解・ご協力をお願いします。



以下のようなことをしていませんか？
これらは「オワハラ」に該当し得る例です！

- 自社の内（々）定と引換えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに大学あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- 他社の就活が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- 内定承諾書等の早期提出を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために何度も話し合いを求めること

ハローワークに寄せられた相談事例

社会経験が少ない学生にとって、企業からの強い働きかけは、相当なプレッシャーになります。学生への対応に当たっては、学生の自主性を妨げることがないように、ご配慮をお願いします。



内定承諾書の早期提出を執拗に求められ、メッセージアプリにも就職活動を終了するよう求めるメッセージが再三送付されてくる。



内々定の連絡を受けた後、他社の選考を全て辞退し、就職活動を終了するように言われた。



内々定時に、入社しなかった場合には損害賠償が発生する旨の記載がある「誓約書」や「入社承諾書」へのサインを強要された。

■ 「事業主等指針」※では、以下のように規定しています。 事業主の皆さまのご理解をお願いします。

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

- 二 採用内定又は採用内々定を行うことと引換えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。

※青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第7条の規定に基づく「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）



指針の全体版はこちら

求人申込み時の留意点

「受動喫煙防止」のための取組を明示してください

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

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

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

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

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

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



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

(1) 求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合

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

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

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

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

(2) 喫煙可能区域で就業する場合（年齢制限の取扱い）

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

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

【記載例】

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

(3) 地方公共団体が条例などで受動喫煙の防止に関する事項を定めている場合

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

改正健康増進法の詳細は・・・

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

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



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

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

固定残業代[※]を賃金に含める場合は、 適切な表示をお願いします。

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

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

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



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

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

▶ 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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

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

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

第二の一（一）八（ハ）

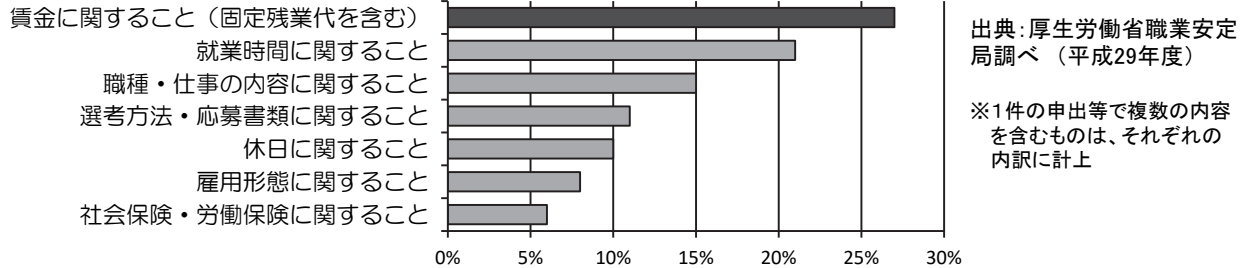
賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）及びレ（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、固定残業代を除外した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



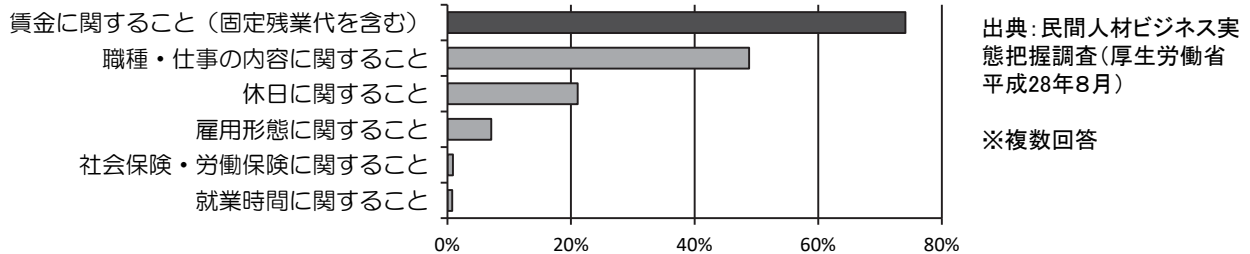
厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL040930開若04

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



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



時間外割増賃金をめぐるトラブルには、次のような裁判例があります。

【T事件（平成24年3月8日 / 最高裁第一小法廷判決）】

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

【U事件（平成20年10月7日 / 東京地裁判決）】

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

【F事件（平成20年3月21日 / 東京地裁判決）】

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

高等学校等卒業後に日本での就労を考えている外国籍を有する方へ

出入国在留管理庁においては、父母等に同伴して日本に在留している外国人の方が、高等学校等卒業後に日本で就労する場合、「定住者」又は「特定活動」への在留資格の変更を認めています。

それぞれの主な要件及び在留資格変更許可申請の際の提出資料は以下のとおりです。

要件

定住者	特定活動
我が国の義務教育(小学校及び中学校)を修了していること ※中学校には夜間中学を含みます。	—
我が国の高等学校等を卒業していること又は卒業見込みであること ※高等学校には定時制課程及び通信制課程を含みます。その他対象となる学校については法務省HPで御確認ください。	我が国の高等学校等を卒業していること又は卒業見込みであること ※ただし、高等学校等に編入している場合は、卒業に加えて <u>日本語能力試験N2程度の日本語能力を有していることが必要</u> です。
—	扶養者が身元保証人として在留していること
入国後、引き続き「家族滞在」の在留資格をもって日本に在留していること ※「家族滞在」以外の在留資格で在留している方でも、「家族滞在」の在留資格該当性がある方は、本取扱いの対象となります。	
入国時に18歳未満であること	
就労先が決定(内定を含む。)していること ※当該就労先において、資格外活動許可の範囲(1週につき28時間)を超えて就労すること	
住居地の届出等、公的義務を履行していること	

在留資格変更許可申請の際の提出資料

定住者	特定活動
在留資格変更許可申請書(T)(縦4cm×横3cmの写真を貼付)	在留資格変更許可申請書(U)(縦4cm×横3cmの写真を貼付)
履歴書(我が国の義務教育を修了した経歴について記載のあるもの)	履歴書(我が国の高等学校等への入学日の記載のあるもの)
我が国の小学校及び中学校を卒業していることを証明する書類(卒業証書の写し又は卒業証明書)	我が国の高等学校等の在学証明書(入学日の記載のあるもの)
—	高等学校等に編入した者については、以下のいずれかの資料 ・日本語能力試験N2以上 ・BJTビジネス日本語能力テスト400点以上
身元保証書	扶養者を保証人とする身元保証書
我が国の高等学校等を卒業していること又は卒業が見込まれることを証明する書類	
我が国の企業等に雇用されること(内定を含む。)を証明する書類(雇用契約書、労働条件通知書、内定通知書等。内定通知書に雇用期間、雇用形態及び給与の記載がない場合は、これらが分かる求人票等の資料を併せて提出。)	
住民票(世帯全員の記載があるもの。個人番号(マイナンバー)については省略し、他の事項については省略のないもの。)	

※ 申請いただいた後に、出入国在留管理局における審査の過程において、この他に資料を求める場合もあります。

＜問い合わせ先＞

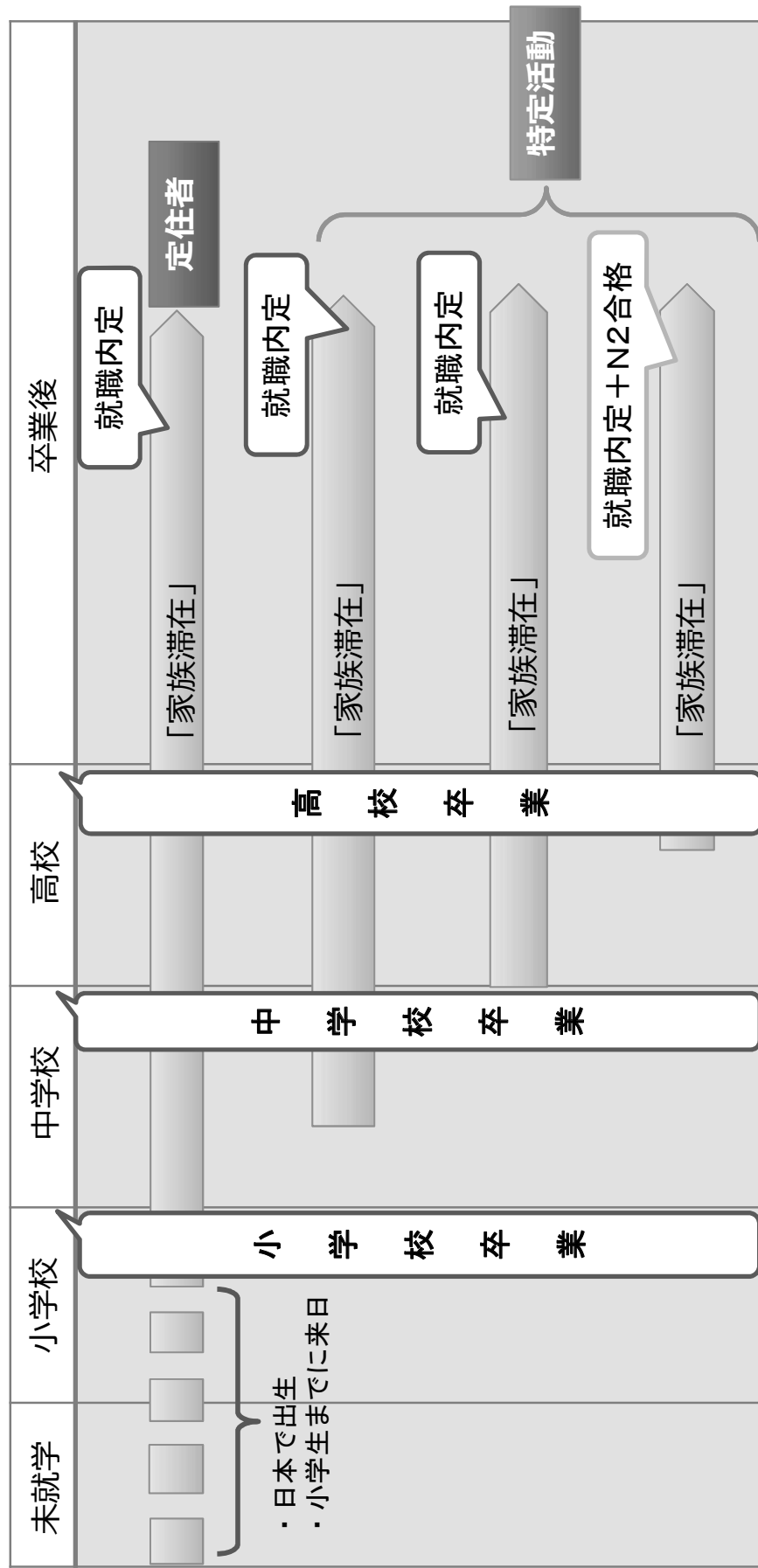
札幌出入国在留管理局	TEL 011-261-7502	大阪出入国在留管理局 (※IP電話・海外からの場合:	TEL 0570-064259 TEL 06-4703-2050)
仙台出入国在留管理局	TEL 022-256-6076	神戸支局	TEL 078-391-6377
東京出入国在留管理局 (※IP電話・海外からの場合:	TEL 0570-034259 TEL 03-5796-7234)	広島出入国在留管理局	TEL 082-221-4411
横浜支局 (※IP電話・海外からの場合:	TEL 0570-045259 TEL 045-769-1729)	高松出入国在留管理局	TEL 087-822-5852
名古屋出入国在留管理局 (※IP電話・海外からの場合:	TEL 0570-052259 TEL 052-217-8944)	福岡出入国在留管理局 那覇支局	TEL 092-717-5420 TEL 098-832-4185

高等学校等卒業後に就労を希望する外国人に係る在留資格の取扱いについて

主なルート

定住者：17歳までに入国 + 小学校卒業 + 中学校卒業 + 高等学校卒業 + 高校卒業 + 就職内定

特定活動：17歳までに入国 + $\left\{ \begin{array}{l} \text{高校入学（編入を除く）} \rightarrow \text{卒業} \\ \text{高校編入} \rightarrow \text{卒業} + \text{日本語能力N2} \end{array} \right\} + \text{就職内定} + \text{親（日本在留）の身元保証}$



※「家族滞在」以外の在留資格で在留している者でも、「家族滞在」の在留資格該当性がある場合（「留学」等）は本取扱いの対象となる。

従来の「JIS規格の様式例に基づいた履歴書」との相違点

(1)性別欄は任意記載欄

- ・性自認の多様な在り方に対応するため、(男・女)の選択ではなく任意記載欄としています。
- ・この様式では、応募者が記載したい内容で記載することが可能であり、また、応募者が記載を希望しない場合は、未記載となる場合があります。

(様式例を活用する際の留意点)

- ◇応募者の性別が未記載でも、把握が必要な場合には、面接等で適切な方法により確認することは可能です。
- ◇ただし、応募者の中には自らの性を履歴書に記載したり、面接時等に述べることを望まない方もいます。このため、制度上特定の性別の者を就業させることができない場合(坑内業務の一部等)や、男女の応募者数を把握したり(※1)、女性が相当程度少ない会社において女性を積極的に採用する(※2)場合など、性別の確認が必要な場合には、理由を説明し、応募者本人の十分な納得の上で行うようお願いします。
- ◇また、面接時等に性別の回答を強要したり、性別欄の記載内容や、未記載であることで採否を決めることのないようお願いします。

(※1)女性活躍推進法第8条、第9条、第12条、第20条の規定に基づき、一般事業主行動計画策定のための把握・分析や目標設定、情報公表にあたり、また、えるぼし・プラチナえるぼしの認定申請にあたり、男女別の採用における競争倍率を把握する必要がある場合。

(※2)男女雇用機会均等法第8条の規定に基づき、女性が相当程度少ない会社において、女性を積極的に採用する必要がある場合。

(2)「通勤時間」「扶養家族数(配偶者を除く)」「配偶者」「配偶者の扶養義務」は設けていません。

- ・従来の「JIS規格の様式例に基づいた履歴書」には「通勤時間」「扶養家族数(配偶者を除く)」「配偶者」「配偶者の扶養義務」といった欄が設けられていましたが、この様式例では設けていません。
- ・応募者に、超過勤務・休日出勤・緊急対応の可否や、転勤の可能性も含めた配置先の配慮等を確認するために、これらの欄に記載された情報を把握していた場合は、あらかじめ求人票や募集要領等に関する情報を記載し、確認が必要な理由が分かるようにした上で、面接者全員に確認するようにしてください。

写真欄について

従来から写真は「必要がある場合」に貼付することとなっており、応募者に対して写真が必要であることを特に示していない場合には、貼付されていない場合もあります。

応募者の中には様々な事情から写真の貼付を望まない方もいるため、写真の貼付が必要な場合はこのような方が納得の上で応募できるよう、あらかじめ必要な理由を明示しておくといった工夫や、写真の貼付がされていないことだけで採否を決めることがないようにお願いします。また、写真の内容(容姿)で採否を決めることは公正な採用選考の観点から好ましくありません。

神奈川県最低賃金（令和5年10月1日改正）

○地域別最低賃金

最低賃金の件名	最低賃金額	効力発生 年 月 日	摘 要
	時間額		
神奈川県最低賃金	1,112円	令和5年10月1日	県下すべての労働者に適用されます。 ただし、下欄の産業別最低賃金が適用される者は除かれます。

○産業別最低賃金

最低賃金の件名	最低賃金額 (時間単位)	効力発生 年 月 日	特定（産業別）最低賃金適用除外者 (上欄の神奈川県最低賃金が適用されます)
特 定 (産 業 別) 最 低 賃 金	塗料製造業	令和5年度の 特定(産業別) 最低賃金は、改 正されなかった ため、地域最 低賃金(時間額 1,112円)が適 用されます。	①18歳未満又は65歳以上の者 ②雇入れ後6か月未満（ただし自動車小売業については3か月未満）の者であって、技能習得中のもの ③清掃、片付けその他これらに準ずる軽易な業務に主として従事する者 ④非鉄金属・同合金圧延業、電線・ケーブル製造業及び電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業最低賃金については、①、②、③に加え、次に掲げる業務に主として従事する者も適用除外されます。 イ 手作業により又は手工具若しくは操作が容易な小型動力機を用いて行う巻線、組線、取付け、選別、検査等の業務 ⑤塗料製造業最低賃金については、①、②に加え、次に掲げる業務に主として従事する者も適用除外されます。 イ 清掃、片付けの業務 ロ ラベルはりの業務 ハ 手作業による空き缶及びふたの取りそろえ並びに充てんラインへの送給、包装、箱詰め、袋詰め、こん包又は18リットル缶未満の充てん製品運搬の業務
	鉄鋼業		
	電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業		
	非鉄金属・同合金圧延業、電線・ケーブル製造業		
	ボイラ・原動機、ポンプ・圧縮機器、一般産業用機械・装置、建設機械・鉱山機械、金属加工機械製造業		
	輸送用機械器具製造業		
自動車小売業			

- (注) ○ボイラ・原動機、ポンプ・圧縮機器、一般産業用機械・装置、建設機械・鉱山機械、金属加工機械製造業…他に分類されないはん用機械・装置製造業、化学機械・同装置製造業、真空装置・真空機器製造業、農業用トラクタ製造業を含み、家庭用エレベータ製造業、冷凍機・温湿調整装置製造業、建設用ショベルトラック製造業を除く。
 ○電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業…医療用計測器製造業を除く。
 ○輸送用機械器具製造業…建設用ショベルトラック製造業を含む。
 ○自動車小売業…自動車部分品・附属品小売業を含み、二輪自動車小売業（原動機付自転車を含む）を除く。

◎ 最低賃金はパートタイマー、臨時、アルバイト等の労働者にも適用されます。

◎ 賃金額を時間当たりの金額に換算し、最低賃金と比較します。
 例 日給制の場合 日給額 ÷ 1日の所定労働時間 ≥ 最低賃金額
 月給制の場合 月給額 ÷ 月の所定労働時間（月により所定労働時間が異なる場合は年間平均） ≥ 最低賃金額

- ◎ 次の賃金は、最低賃金の対象となる賃金には含まれません。
 ①精皆勤手当、通勤手当、家族手当 ②臨時に支払われる賃金
 ③1か月を超える期間ごとに支払われる賃金 ④時間外・休日労働に対する賃金、深夜割増賃金

具体的計算方法について

実際の賃金が最低賃金以上となっているかどうかを調べるには、家族手当などの除外賃金を差し引いた賃金額と適用される最低賃金額を次の方法で比較します。

あなたの給料の支払われ方が、

① 時間給の場合

時間給 \geq 最低賃金額

② 日給の場合・

日給 \div 1日の所定労働時間 \geq 最低賃金額

③ ①、②以外（週給・月給等）の場合

賃金額を時間当たりの金額に換算し、最低賃金額と比較します。（換算方法は次の計算例を参照）

月給者の場合

神奈川県で働く労働者Aさんの場合（神奈川県最賃適用者）

○ 年間所定労働日数255日

○ 月給210,000円（うち家族手当10,000円、精勤手当10,000円、通勤手当10,000円）

○ 所定労働時間は毎日8時間

（神奈川県最低賃金は、時間額1,112円です。）



1. まず、最低賃金の対象とならない家族・精勤・通勤手当を除きます。

2. 月給制の場合は、次のような計算式を用いて比較します。

$$\frac{\text{月給額} \times 12 \text{か月}}{\text{年間総所定労働時間}} \geq \text{最低賃金額}$$

3. Aさんの場合、2の計算式にあてはめると、

$$\frac{\text{月給}180,000 \text{円} \times 12 \text{か月}}{\text{年間所定労働日数}255 \text{日} \times 8 \text{時間}} \cong 1,058.8 \text{円} < \text{最低賃金}1,112 \text{円}$$

したがって、この場合は最低賃金を満たしていないことになります。

産業別最低賃金についても、平成15年度の改正時から時間額のみが表示となりましたが、1日の所定労働時間が8時間より短い労働者に対して、支払われる賃金額を低下させることは、労働基準法第1条第2項の規定に抵触することになりますので、ご注意ください。

詳しくは**神奈川県労働局 賃金室**（横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎8階 電話.045-211-7354）または最寄りの**労働基準監督署**にお尋ねください。

神奈川県労働局ホームページ <https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/>

最低賃金についての照合、相談は――

神奈川県労働局労働基準部賃金室 ☎045(211)7354

又は最寄りの労働基準監督署

令和6年度賃金早見表

求人票に記載の月額から所得税、社会保険料等が控除されます。手取月額の参考にしてください。

- ・雇用保険料は、1,000分の6で計算してあります。(建設の事業、農林水産・清酒製造の事業は、1,000分の4)
- ・健康保険料は、100分の10.02(折半)で、介護保険に該当しない被保険者として計算しています。
- ・厚生年金保険料は、100分の18.300(折半)で計算してあります。
- ・税額は甲欄扶養親族等の数は0で計算してあります。
- ・概算額ですので詳細については、関係機関にお問い合わせください。

[令和6年3月作成]

月額	雇用保険	健康保険	厚生年金	小計	社会保険控除後の金額	所得税	控除額計	手取月額
140,000	840	7,114	12,993	20,947	119,053	1,750	22,697	117,303
141,000	846	7,114	12,993	20,953	120,047	1,750	22,703	118,297
142,000	852	7,114	12,993	20,959	121,041	1,850	22,809	119,191
143,000	858	7,114	12,993	20,965	122,035	1,850	22,815	120,185
144,000	864	7,114	12,993	20,971	123,029	1,950	22,921	121,079
145,000	870	7,114	12,993	20,977	124,023	1,950	22,927	122,073
146,000	876	7,515	13,725	22,116	123,884	1,950	24,066	121,934
147,000	882	7,515	13,725	22,122	124,878	1,950	24,072	122,928
148,000	888	7,515	13,725	22,128	125,872	2,050	24,178	123,822
149,000	894	7,515	13,725	22,134	126,866	2,050	24,184	124,816
150,000	900	7,515	13,725	22,140	127,860	2,150	24,290	125,710
151,000	906	7,515	13,725	22,146	128,854	2,150	24,296	126,704
152,000	912	7,515	13,725	22,152	129,848	2,260	24,412	127,588
153,000	918	7,515	13,725	22,158	130,842	2,260	24,418	128,582
154,000	924	7,515	13,725	22,164	131,836	2,360	24,524	129,476
155,000	930	8,016	14,640	23,586	131,414	2,360	25,946	129,054
156,000	936	8,016	14,640	23,592	132,408	2,360	25,952	130,048
157,000	942	8,016	14,640	23,598	133,402	2,460	26,058	130,942
158,000	948	8,016	14,640	23,604	134,396	2,460	26,064	131,936
159,000	954	8,016	14,640	23,610	135,390	2,550	26,160	132,840
160,000	960	8,016	14,640	23,616	136,384	2,550	26,166	133,834
161,000	966	8,016	14,640	23,622	137,378	2,610	26,232	134,768
162,000	972	8,016	14,640	23,628	138,372	2,610	26,238	135,762
163,000	978	8,016	14,640	23,634	139,366	2,680	26,314	136,686
164,000	984	8,016	14,640	23,640	140,360	2,680	26,320	137,680
165,000	990	8,517	15,555	25,062	139,938	2,680	27,742	137,258
166,000	996	8,517	15,555	25,068	140,932	2,680	27,748	138,252
167,000	1,002	8,517	15,555	25,074	141,926	2,740	27,814	139,186
168,000	1,008	8,517	15,555	25,080	142,920	2,740	27,820	140,180
169,000	1,014	8,517	15,555	25,086	143,914	2,800	27,886	141,114
170,000	1,020	8,517	15,555	25,092	144,908	2,800	27,892	142,108
171,000	1,026	8,517	15,555	25,098	145,902	2,860	27,958	143,042
172,000	1,032	8,517	15,555	25,104	146,896	2,860	27,964	144,036
173,000	1,038	8,517	15,555	25,110	147,890	2,920	28,030	144,970
174,000	1,044	8,517	15,555	25,116	148,884	2,920	28,036	145,964
175,000	1,050	9,018	16,470	26,538	148,462	2,920	29,458	145,542
176,000	1,056	9,018	16,470	26,544	149,456	2,980	29,524	146,476
177,000	1,062	9,018	16,470	26,550	150,450	2,980	29,530	147,470
178,000	1,068	9,018	16,470	26,556	151,444	3,050	29,606	148,394
179,000	1,074	9,018	16,470	26,562	152,438	3,050	29,612	149,388
180,000	1,080	9,018	16,470	26,568	153,432	3,120	29,688	150,312
181,000	1,086	9,018	16,470	26,574	154,426	3,120	29,694	151,306
182,000	1,092	9,018	16,470	26,580	155,420	3,200	29,780	152,220
183,000	1,098	9,018	16,470	26,586	156,414	3,200	29,786	153,214
184,000	1,104	9,018	16,470	26,592	157,408	3,270	29,862	154,138
185,000	1,110	9,519	17,385	28,014	156,986	3,200	31,214	153,786
186,000	1,116	9,519	17,385	28,020	157,980	3,270	31,290	154,710
187,000	1,122	9,519	17,385	28,026	158,974	3,270	31,296	155,704
188,000	1,128	9,519	17,385	28,032	159,968	3,340	31,372	156,628
189,000	1,134	9,519	17,385	28,038	160,962	3,340	31,378	157,622

月額	雇用保険	健康保険	厚生年金	小計	社会保険控除後の金額	所得税	控除額計	手取月額
190,000	1,140	9,519	17,385	28,044	161,956	3,410	31,454	158,546
191,000	1,146	9,519	17,385	28,050	162,950	3,410	31,460	159,540
192,000	1,152	9,519	17,385	28,056	163,944	3,480	31,536	160,464
193,000	1,158	9,519	17,385	28,062	164,938	3,480	31,542	161,458
194,000	1,164	9,519	17,385	28,068	165,932	3,550	31,618	162,382
195,000	1,170	10,020	18,300	29,490	165,510	3,550	33,040	161,960
196,000	1,176	10,020	18,300	29,496	166,504	3,550	33,046	162,954
197,000	1,182	10,020	18,300	29,502	167,498	3,620	33,122	163,878
198,000	1,188	10,020	18,300	29,508	168,492	3,620	33,128	164,872
199,000	1,194	10,020	18,300	29,514	169,486	3,700	33,214	165,786
200,000	1,200	10,020	18,300	29,520	170,480	3,700	33,220	166,780
201,000	1,206	10,020	18,300	29,526	171,474	3,770	33,296	167,704
202,000	1,212	10,020	18,300	29,532	172,468	3,770	33,302	168,698
203,000	1,218	10,020	18,300	29,538	173,462	3,840	33,378	169,622
204,000	1,224	10,020	18,300	29,544	174,456	3,840	33,384	170,616
205,000	1,230	10,020	18,300	29,550	175,450	3,910	33,460	171,540
206,000	1,236	10,020	18,300	29,556	176,444	3,910	33,466	172,534
207,000	1,242	10,020	18,300	29,562	177,438	3,980	33,542	173,458
208,000	1,248	10,020	18,300	29,568	178,432	3,980	33,548	174,452
209,000	1,254	10,020	18,300	29,574	179,426	4,050	33,624	175,376
210,000	1,260	11,022	20,130	32,412	177,588	3,980	36,392	173,608
211,000	1,266	11,022	20,130	32,418	178,582	3,980	36,398	174,602
212,000	1,272	11,022	20,130	32,424	179,576	4,050	36,474	175,526
213,000	1,278	11,022	20,130	32,430	180,570	4,050	36,480	176,520
214,000	1,284	11,022	20,130	32,436	181,564	4,120	36,556	177,444
215,000	1,290	11,022	20,130	32,442	182,558	4,120	36,562	178,438
216,000	1,296	11,022	20,130	32,448	183,552	4,200	36,648	179,352
217,000	1,302	11,022	20,130	32,454	184,546	4,200	36,654	180,346
218,000	1,308	11,022	20,130	32,460	185,540	4,270	36,730	181,270
219,000	1,314	11,022	20,130	32,466	186,534	4,270	36,736	182,264
220,000	1,320	11,022	20,130	32,472	187,528	4,340	36,812	183,188
221,000	1,326	11,022	20,130	32,478	188,522	4,340	36,818	184,182
222,000	1,332	11,022	20,130	32,484	189,516	4,410	36,894	185,106
223,000	1,338	11,022	20,130	32,490	190,510	4,410	36,900	186,100
224,000	1,344	11,022	20,130	32,496	191,504	4,480	36,976	187,024
225,000	1,350	11,022	20,130	32,502	192,498	4,480	36,982	188,018
226,000	1,356	11,022	20,130	32,508	193,492	4,550	37,058	188,942
227,000	1,362	11,022	20,130	32,514	194,486	4,550	37,064	189,936
228,000	1,368	11,022	20,130	32,520	195,480	4,630	37,150	190,850
229,000	1,374	11,022	20,130	32,526	196,474	4,630	37,156	191,844
230,000	1,380	12,024	21,960	35,364	194,636	4,550	39,914	190,086
231,000	1,386	12,024	21,960	35,370	195,630	4,630	40,000	191,000
232,000	1,392	12,024	21,960	35,376	196,624	4,630	40,006	191,994
233,000	1,398	12,024	21,960	35,382	197,618	4,700	40,082	192,918
234,000	1,404	12,024	21,960	35,388	198,612	4,700	40,088	193,912
235,000	1,410	12,024	21,960	35,394	199,606	4,770	40,164	194,836
236,000	1,416	12,024	21,960	35,400	200,600	4,770	40,170	195,830
237,000	1,422	12,024	21,960	35,406	201,594	4,840	40,246	196,754
238,000	1,428	12,024	21,960	35,412	202,588	4,840	40,252	197,748
239,000	1,434	12,024	21,960	35,418	203,582	4,910	40,328	198,672

月額	雇用保険	健康保険	厚生年金	小計	社会保険 控除後の 金額	所得税	控除 額計	手取 月額
240,000	1,440	12,024	21,960	35,424	204,576	4,910	40,334	199,666
241,000	1,446	12,024	21,960	35,430	205,570	4,980	40,410	200,590
242,000	1,452	12,024	21,960	35,436	206,564	4,980	40,416	201,584
243,000	1,458	12,024	21,960	35,442	207,558	5,050	40,492	202,508
244,000	1,464	12,024	21,960	35,448	208,552	5,050	40,498	203,502
245,000	1,470	12,024	21,960	35,454	209,546	5,130	40,584	204,416
246,000	1,476	12,024	21,960	35,460	210,540	5,130	40,590	205,410
247,000	1,482	12,024	21,960	35,466	211,534	5,200	40,666	206,334
248,000	1,488	12,024	21,960	35,472	212,528	5,200	40,672	207,328
249,000	1,494	12,024	21,960	35,478	213,522	5,270	40,748	208,252
250,000	1,500	13,026	23,790	38,316	211,684	5,200	43,516	206,484
251,000	1,506	13,026	23,790	38,322	212,678	5,200	43,522	207,478
252,000	1,512	13,026	23,790	38,328	213,672	5,270	43,598	208,402
253,000	1,518	13,026	23,790	38,334	214,666	5,270	43,604	209,396
254,000	1,524	13,026	23,790	38,340	215,660	5,340	43,680	210,320
255,000	1,530	13,026	23,790	38,346	216,654	5,340	43,686	211,314
256,000	1,536	13,026	23,790	38,352	217,648	5,410	43,762	212,238
257,000	1,542	13,026	23,790	38,358	218,642	5,410	43,768	213,232
258,000	1,548	13,026	23,790	38,364	219,636	5,480	43,844	214,156
259,000	1,554	13,026	23,790	38,370	220,630	5,480	43,850	215,150
260,000	1,560	13,026	23,790	38,376	221,624	5,560	43,936	216,064
261,000	1,566	13,026	23,790	38,382	222,618	5,560	43,942	217,058
262,000	1,572	13,026	23,790	38,388	223,612	5,560	43,948	218,052
263,000	1,578	13,026	23,790	38,394	224,606	5,680	44,074	218,926
264,000	1,584	13,026	23,790	38,400	225,600	5,680	44,080	219,920
265,000	1,590	13,026	23,790	38,406	226,594	5,680	44,086	220,914
266,000	1,596	13,026	23,790	38,412	227,588	5,780	44,192	221,808
267,000	1,602	13,026	23,790	38,418	228,582	5,780	44,198	222,802
268,000	1,608	13,026	23,790	38,424	229,576	5,780	44,204	223,796
269,000	1,614	13,026	23,790	38,430	230,570	5,890	44,320	224,680
270,000	1,620	14,028	25,620	41,268	228,732	5,780	47,048	222,952
271,000	1,626	14,028	25,620	41,274	229,726	5,780	47,054	223,946
272,000	1,632	14,028	25,620	41,280	230,720	5,890	47,170	224,830
273,000	1,638	14,028	25,620	41,286	231,714	5,890	47,176	225,824
274,000	1,644	14,028	25,620	41,292	232,708	5,890	47,182	226,818
275,000	1,650	14,028	25,620	41,298	233,702	5,990	47,288	227,712
276,000	1,656	14,028	25,620	41,304	234,696	5,990	47,294	228,706
277,000	1,662	14,028	25,620	41,310	235,690	5,990	47,300	229,700
278,000	1,668	14,028	25,620	41,316	236,684	6,110	47,426	230,574
279,000	1,674	14,028	25,620	41,322	237,678	6,110	47,432	231,568
280,000	1,680	14,028	25,620	41,328	238,672	6,110	47,438	232,562
281,000	1,686	14,028	25,620	41,334	239,666	6,210	47,544	233,456
282,000	1,692	14,028	25,620	41,340	240,660	6,210	47,550	234,450
283,000	1,698	14,028	25,620	41,346	241,654	6,210	47,556	235,444
284,000	1,704	14,028	25,620	41,352	242,648	6,320	47,672	236,328
285,000	1,710	14,028	25,620	41,358	243,642	6,320	47,678	237,322
286,000	1,716	14,028	25,620	41,364	244,636	6,320	47,684	238,316
287,000	1,722	14,028	25,620	41,370	245,630	6,420	47,790	239,210
288,000	1,728	14,028	25,620	41,376	246,624	6,420	47,796	240,204
289,000	1,734	14,028	25,620	41,382	247,618	6,420	47,802	241,198
290,000	1,740	15,030	27,450	44,220	245,780	6,420	50,640	239,360
291,000	1,746	15,030	27,450	44,226	246,774	6,420	50,646	240,354
292,000	1,752	15,030	27,450	44,232	247,768	6,420	50,652	241,348
293,000	1,758	15,030	27,450	44,238	248,762	6,530	50,768	242,232
294,000	1,764	15,030	27,450	44,244	249,756	6,530	50,774	243,226
295,000	1,770	15,030	27,450	44,250	250,750	6,530	50,780	244,220
296,000	1,776	15,030	27,450	44,256	251,744	6,640	50,896	245,104
297,000	1,782	15,030	27,450	44,262	252,738	6,640	50,902	246,098
298,000	1,788	15,030	27,450	44,268	253,732	6,640	50,908	247,092
299,000	1,794	15,030	27,450	44,274	254,726	6,750	51,024	247,976
300,000	1,800	15,030	27,450	44,280	255,720	6,750	51,030	248,970

月額	雇用保険	健康保険	厚生年金	小計	社会保険 控除後の 金額	所得税	控除 額計	手取 月額
301,000	1,806	15,030	27,450	44,286	256,714	6,750	51,036	249,964
302,000	1,812	15,030	27,450	44,292	257,708	6,850	51,142	250,858
303,000	1,818	15,030	27,450	44,298	258,702	6,850	51,148	251,852
304,000	1,824	15,030	27,450	44,304	259,696	6,850	51,154	252,846
305,000	1,830	15,030	27,450	44,310	260,690	6,960	51,270	253,730
306,000	1,836	15,030	27,450	44,316	261,684	6,960	51,276	254,724
307,000	1,842	15,030	27,450	44,322	262,678	6,960	51,282	255,718
308,000	1,848	15,030	27,450	44,328	263,672	7,070	51,398	256,602
309,000	1,854	15,030	27,450	44,334	264,666	7,070	51,404	257,596
310,000	1,860	16,032	29,280	47,172	262,828	6,960	54,132	255,868
311,000	1,866	16,032	29,280	47,178	263,822	7,070	54,248	256,752
312,000	1,872	16,032	29,280	47,184	264,816	7,070	54,254	257,746
313,000	1,878	16,032	29,280	47,190	265,810	7,070	54,260	258,740
314,000	1,884	16,032	29,280	47,196	266,804	7,180	54,376	259,624
315,000	1,890	16,032	29,280	47,202	267,798	7,180	54,382	260,618
316,000	1,896	16,032	29,280	47,208	268,792	7,180	54,388	261,612
317,000	1,902	16,032	29,280	47,214	269,786	7,280	54,494	262,506
318,000	1,908	16,032	29,280	47,220	270,780	7,280	54,500	263,500
319,000	1,914	16,032	29,280	47,226	271,774	7,280	54,506	264,494
320,000	1,920	16,032	29,280	47,232	272,768	7,390	54,622	265,378
321,000	1,926	16,032	29,280	47,238	273,762	7,390	54,628	266,372
322,000	1,932	16,032	29,280	47,244	274,756	7,390	54,634	267,366
323,000	1,938	16,032	29,280	47,250	275,750	7,490	54,740	268,260
324,000	1,944	16,032	29,280	47,256	276,744	7,490	54,746	269,254
325,000	1,950	16,032	29,280	47,262	277,738	7,490	54,752	270,248
326,000	1,956	16,032	29,280	47,268	278,732	7,610	54,878	271,122
327,000	1,962	16,032	29,280	47,274	279,726	7,610	54,884	272,116
328,000	1,968	16,032	29,280	47,280	280,720	7,610	54,890	273,110
329,000	1,974	16,032	29,280	47,286	281,714	7,710	54,996	274,004
330,000	1,980	17,034	31,110	50,124	279,876	7,610	57,734	272,266
331,000	1,986	17,034	31,110	50,130	280,870	7,610	57,740	273,260
332,000	1,992	17,034	31,110	50,136	281,864	7,710	57,846	274,154
333,000	1,998	17,034	31,110	50,142	282,858	7,710	57,852	275,148
334,000	2,004	17,034	31,110	50,148	283,852	7,710	57,858	276,142
335,000	2,010	17,034	31,110	50,154	284,846	7,820	57,974	277,026
336,000	2,016	17,034	31,110	50,160	285,840	7,820	57,980	278,020
337,000	2,022	17,034	31,110	50,166	286,834	7,820	57,986	279,014
338,000	2,028	17,034	31,110	50,172	287,828	7,920	58,092	279,908
339,000	2,034	17,034	31,110	50,178	288,822	7,920	58,098	280,902
340,000	2,040	17,034	31,110	50,184	289,816	7,920	58,104	281,896
341,000	2,046	17,034	31,110	50,190	290,810	8,040	58,230	282,770
342,000	2,052	17,034	31,110	50,196	291,804	8,040	58,236	283,764
343,000	2,058	17,034	31,110	50,202	292,798	8,040	58,242	284,758
344,000	2,064	17,034	31,110	50,208	293,792	8,140	58,348	285,652
345,000	2,070	17,034	31,110	50,214	294,786	8,140	58,354	286,646
346,000	2,076	17,034	31,110	50,220	295,780	8,140	58,360	287,640
347,000	2,082	17,034	31,110	50,226	296,774	8,250	58,476	288,524
348,000	2,088	17,034	31,110	50,232	297,768	8,250	58,482	289,518
349,000	2,094	17,034	31,110	50,238	298,762	8,250	58,488	290,512
350,000	2,100	18,036	32,940	53,076	296,924	8,250	61,326	288,674
351,000	2,106	18,036	32,940	53,082	297,918	8,250	61,332	289,668
352,000	2,112	18,036	32,940	53,088	298,912	8,250	61,338	290,662
353,000	2,118	18,036	32,940	53,094	299,906	8,420	61,514	291,486
354,000	2,124	18,036	32,940	53,100	300,900	8,420	61,520	292,480
355,000	2,130	18,036	32,940					

《 神奈川県 令和5年3月 新規学卒者 初任給一覧 》

この資料は、県内ハローワークに届出のあった新規学卒者の「雇用保険被保険者資格取得届」に記載された賃金を元に作成したものです。

※金額は毎月決まって支払われる給与・各種手当（超過勤務手当、賞与、臨時の賃金は含まない）

※賃金欄の「*」は対象者が10人未満、「-」は対象者がいないことを示している。

<単位 千円>

区分	男性			女性			
	高校卒	短大卒	大学卒	高校卒	短大卒	大学卒	
産業別 初任給	建設業	212	220	238	210	223	235
	製造業	190	212	232	191	202	229
	電気・ガス・熱	160	*170	219	*160	-	*211
	情報通信	202	207	235	193	210	238
	運輸・郵便	195	208	229	189	212	223
	卸売・小売	226	213	237	222	206	229
	金融・保険	-	*192	219	205	204	218
	不動産・物品賃貸	195	229	240	195	221	234
	学術・専門・技術	205	208	235	206	208	239
	宿泊・飲食	213	211	229	209	213	224
	生活関連・娯楽	194	218	236	205	218	239
	教育・学習	*255	244	243	186	215	230
	医療・福祉	196	220	236	206	218	241
	複合サービス	*182	*240	219	172	*185	207
	サービス	179	200	222	181	205	226
職業別 初任給	管理	177	201	237	*185	207	238
	専門的・技術	188	210	234	196	216	241
	事務	197	215	233	191	206	227
	販売	232	224	236	220	208	227
	サービス	202	215	234	209	216	231
	保安	*202	214	222	*200	*210	*208
	生産工程・労務	188	200	221	191	194	224
	輸送・機械運転	199	207	223	200	*196	228
	建設・採掘	217	225	233	*209	*230	229
運搬・清掃・包装等	187	*200	217	185	193	208	
規模別 初任給	4人以下	211	222	221	*216	196	216
	5～29人	208	214	227	202	212	220
	30～99人	199	215	230	196	217	229
	100～299人	196	210	232	199	214	232
	300～499人	195	209	232	192	213	233
	500～999人	187	203	235	198	215	237
	1000人以上	194	214	236	205	214	239

参考 (令和5年度の状況を掲載していますので、統合等で学校名・所在地等変更されている場合があります。)

神奈川県版高等学校便覧

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 横浜公共職業安定所					(220-0004) 横浜市西区北幸 1-11-15 横浜 ST ビル 4 階 〔045 (663) 8609 (47#) (学卒第一部門)〕 〈最寄駅…JR 線・市営地下鉄線・私鉄各線 = 横浜〉								
国	横浜国立大学 教育学部附属 特別支援学校	(232-0061)〔045 (742) 2291〕 横浜市南区大岡 2-31-3	全	普通	5	4	0	1	0	0	5	3	
県	旭	(241-0806)〔045 (953) 3301〕 横浜市旭区下川井町 2247	全	普通	183	123	5	1	3	1	179	124	
県	磯子工業	(235-0023)〔045 (761) 0251〕 横浜市磯子区森 5-24-1	全	機械	69	1	43	1	4	0	63	1	
			全	電気	70	1	42	1	5	0	53	0	
			全	建設	33	2	15	1	7	1	28	3	
			全	化学	27	0	15	0	0	0	16	4	
		定時制〔045 (761) 1451〕	全(単)	総合	7	1	2	0	1	0	8	2	
県	神奈川工業	(221-0812)〔045 (491) 9146〕 横浜市神奈川区平川町 19-1	全	機械	61	1	37	1	9	0	74	3	
			全	建設	56	16	13	3	22	4	61	12	
			全	電気	102	3	40	0	38	1	113	8	
			全	デザイン	8	27	0	2	0	1	4	33	
		定時制〔045 (491) 9461〕	定	機械	17	0	10	0	4	0	7	0	
			定	建設	8	1	4	0	1	0	3	0	
			定	電気	16	0	9	0	1	0	6	0	
県	神奈川総合	(221-0812)〔045 (491) 2000〕 横浜市神奈川区平川町 19-2	全(単)	普通	67	188	0	0	0	0	70	154	
			全(単)	舞台芸術	0	0	0	0	0	0	2	27	R3.4 新設
県	希望ヶ丘	(241-0824)〔045 (391) 0061〕 横浜市旭区南希望が丘 79-1	全	普通	189	151	0	0	1	0	174	173	
		定時制〔045 (361) 5880〕	定	普通	15	11	3	1	2	1	10	15	
県	光陵	(240-0026)〔045 (712) 5577〕 横浜市保土ヶ谷区権太坂 1-7-1	全	普通	150	162	0	1	0	0	171	141	
県	商工	(240-0035)〔045 (353) 0591〕 横浜市保土ヶ谷区今井町 743	全	総合 ビジネス	56	46	16	35	0	0	56	44	
			全	総合技術	80	7	53	4	0	0	82	1	
県	城郷	(221-0862)〔045 (382) 5252〕 横浜市神奈川区三枚町 364-1	全	普通	104	142	13	1	0	0	87	157	
県	永谷	(233-0016)〔045 (824) 2165〕 横浜市港南区下永谷 1-28-1	全	普通	65	51	13	8	2	4	54	42	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和5年3月 卒業生数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備 考	
					男	女	県内		県外		男	女		
							男	女	男	女				
⑨	二保川 看護福祉	(241-0815)〔045(391)6165〕 横浜市旭区中尾1-5-1	⑨	看護	7	66	1	1	0	0	5	69		
			⑨	福祉	7	59	4	2	0	0	21	51		
⑨	保土ヶ谷	(240-0045)〔045(371)7781〕 横浜市保土ヶ谷区川島町1557	⑨	普通	151	86	22	15	2	2	146	98		
⑨	保土ヶ谷 支援学校	(240-0026)〔045(714)0126〕 横浜市保土ヶ谷区権太坂1-8-1	⑨	普通	33	22	2	4	1	1	39	28		
⑨	横浜旭陵	(241-0001)〔045(953)1004〕 横浜市旭区上白根町1161-7	⑨①	普通	93	87	25	13	1	0	101	85		
⑨	横浜国際	(232-0066)〔045(721)1434〕 横浜市南区六ツ川1-731	⑨①	国際	41	112	0	1	0	0	42	113		
			⑨①	国際 バカロレア	7	14	0	0	0	0	9	16		
⑨	横浜翠嵐	(221-0854)〔045(311)4621〕 横浜市神奈川区三ツ沢南町1-1 定時制〔045(311)5825〕	⑨	普通	248	108	0	0	1	0	216	134		
			⑨	普通	17	17	1	1	0	1	17	9		
⑨	横浜清陵	(232-0007)〔045(242)1926〕 横浜市南区清水ヶ丘41	⑨①	普通	117	147	0	1	1	0	113	157		
⑨	横浜立野	(231-0825)〔045(621)0261〕 横浜市中区本牧間門40-1	⑨	普通	66	165	0	1	0	1	59	175		
⑨	横浜南陵	(234-0053)〔045(842)3764〕 横浜市港南区日野中央2-26-1	⑨	普通	147	87	8	0	0	1	133	96		
⑨	横浜水取沢	(235-0043)〔045(772)0606〕 横浜市磯子区水取沢町938-2	⑨	普通	196	157	2	1	0	0	166	182	R24 磯子高校と水取沢高校が統合	
⑨	横浜平沼	(220-0073)〔045(313)9200〕 横浜市西区岡野1-5-8	⑨	普通	108	204	0	0	0	0	108	206		
⑨	横浜緑ヶ丘	(231-0832)〔045(621)8641〕 横浜市中区本牧緑ヶ丘37	⑨	普通	124	150	0	0	0	0	117	156		
⑨	横浜明朋	(234-0054)〔045(836)1680〕 横浜市港南区港南台9-18-1	⑨①	普通	85	67	28	11	5	5	101	86		
市	上菅田 特別支援学校	(240-0051)〔045(382)0420〕 横浜市保土ヶ谷区上菅田町462	⑨	普通	15	12	0	0	0	0	11	8		
市	港南台ひの 特別支援学校	(234-0054)〔045(830)5826〕 横浜市港南区港南台5-3-2	⑨	普通	21	11	0	0	0	0	10	7		
市	桜丘	(240-0011)〔045(331)5021〕 横浜市保土ヶ谷区桜ヶ丘2-15-1	⑨	普通	137	174	0	1	0	0	154	147		
市	左近山 特別支援学校	(241-0831)〔045(352)1580〕 横浜市旭区左近山1011	⑨	普通	1	1	0	0	0	0	1	2		
市	中村 特別支援学校	(232-0033)〔045(261)9863〕 横浜市南区中村町4-269-1	⑨	普通	0	4	0	0	0	0	2	1		
市	日野中央高等 特別支援学校	(234-0053)〔045(844)3015〕 横浜市港南区日野中央2-25-3	⑨	普通	17	7	11	6	3	0	-	-		
			⑨	産業工芸	18	6	13	4	4	1	-	-		
			⑨	産業被服	10	6	8	4	0	0	-	-		
			⑨	流通・ サービス	-	-	-	-	-	-	-	25	7	R5.4 学科再編のため名称変更
			⑨	工業・ クリエイティブ	-	-	-	-	-	-	-	25	7	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業生数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
市	みなと総合	(231-0023)〔045(662)3710〕 横浜市中区山下町231	全(単)	総合	45	176	0	0	0	0	45	184	
市	南	(233-0011)〔045(822)1910〕 横浜市港南区東永谷2-1-1	全	普通	88	103	0	0	0	0	92	100	
市	盲 特別支援学校	(221-0005)〔045(431)1629〕 横浜市神奈川区松見町1-26	全	普通	2	2	0	0	0	0	4	1	
			全	専攻理療	5	2	0	1	2	0	0	2	
			全	専攻 保健理療	1	0	0	0	0	0	0	1	
市	横浜商業 高等学校別科	(232-0006)〔045(713)2323〕 横浜市南区南太田2-30-1	全	商業	95	133	8	12	2	16	119	116	スポーツ マネジメント科は商業に含む
			全	国際	12	27	0	0	0	0	8	25	
市	横浜商業 高等学校別科	(235-0011)〔045(751)5151〕 横浜市磯子区丸山1-22-21	全	理容	11	16	4	3	3	2	12	13	
			全	美容	6	29	3	21	3	6	11	28	
市	横浜総合	(232-0061)〔045(744)1900〕 横浜市南区大岡2-29-1	定(単)	総合	116	116	17	14	3	2	115	116	
市	ろ 特別支援学校	(240-0067)〔045(335)0411〕 横浜市保土ヶ谷区常盤台81-1	全	普通	7	4	1	0	0	0	6	2	
			全	ビジネス	0	2	0	1	0	0	3	0	
市	若葉台 特別支援学校	(241-0801)〔045(923)1300〕 横浜市旭区若葉台2-1-1	全	普通	17	17	10	10	1	2	22	10	
女私	青山学院 横浜英和 浅野	(232-8580)〔045(731)2861〕 横浜市南区蒔田町124 (221-0012)〔045(421)3281〕 横浜市神奈川区子安台1-3-1	全	普通	-	154	-	0	-	0	40	199	
男私	神奈川学園	(221-0844)〔045(311)2961〕 横浜市神奈川区沢渡18	全	普通	257	-	0	-	0	-	256	-	
女私	関東学院	(232-0002)〔045(231)1001〕 横浜市南区三春台4	全	普通	-	169	-	0	-	0	-	174	
私	聖光学院	(231-0837)〔045(621)2051〕 横浜市中区滝之上100	全	普通	149	75	0	0	0	0	149	75	
男私	星 榎	(241-0801)〔045(442)8686〕 横浜市旭区若葉台4-35-1 通信制〔045(442)6685〕	全	普通	229	-	0	-	0	-	229	-	
私	星 榎	(241-0801)〔045(442)8686〕 横浜市旭区若葉台4-35-1 通信制〔045(442)6685〕	通	普通	92	25	0	1	3	0	102	28	
女私	搜真女学校	(221-8720)〔045(491)3686〕 横浜市神奈川区中丸8	全	普通	0	0	0	0	0	0	6	5	R4.4 新設
女私	聖坂支援学校	(231-0862)〔045(622)2974〕 横浜市中区山手町140	全	本科	-	154	-	2	-	0	-	126	
			全	専攻	6	3	0	0	0	0	7	3	
			全	専攻	5	3	0	0	0	0	5	5	
女私	フェリス 女学院	(231-8660)〔045(641)0242〕 横浜市中区山手町178	全	普通	-	173	-	0	-	0	-	177	
私	横浜学園	(235-0021)〔045(751)6941〕 横浜市磯子区岡村2-4-1	全	普通	128	109	1	5	1	0	140	117	
女私	横浜共立学園	(231-8662)〔045(641)3785〕 横浜市中区山手町212	全	普通	-	178	-	0	-	0	-	173	
私	横浜訓盲学院	(231-0847)〔045(641)2626〕 横浜市中区竹之丸181	全	普通	0	0	0	0	0	0	0	0	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
			④	専攻生活	0	0	0	0	0	0	0	2	
			④	専攻理療	0	1	0	1	0	0	0	0	
			④	専攻保健理療	1	0	0	0	1	0	0	1	
①私	横浜商科大学	(241-0005)〔045 (951) 2246〕 横浜市旭区白根 7-1-1	④	普通	180	95	5	1	0	1	200	85	
			④	商業	38	25	3	1	0	1	51	21	
④女私	横浜女学院	(231-8661)〔045 (641) 3284〕 横浜市中区山手町 203	④	普通	-	99	-	0	-	0	-	109	
①私	横浜清風	(240-0023)〔045 (731) 4361〕 横浜市保土ヶ谷区岩井町 447	④	普通	184	228	2	0	0	2	159	170	
①私	横浜創英	(221-0004)〔045 (421) 3121〕 横浜市神奈川区西大口 28	④	普通	181	361	0	1	1	1	87	183	
①私	横浜富士見丘学園 高等学校	(241-8502)〔045 (367) 4380〕 横浜市旭区中沢 1-24-1	④	普通	8	51	0	0	0	0	13	61	
④女私	横浜雙葉	(231-0862)〔045 (641) 1004〕 横浜市中区山手町 88	④	普通	-	177	-	0	-	0	-	176	
①私	岩谷学園高等 専修学校	(220-0023)〔045 (324) 5867〕 横浜市西区平沼 1-38-19	④	メディア・ 情報	49	17	2	4	0	0	51	8	
①私	横浜デザイン 学院	(220-0051)〔045 (323) 0300〕 横浜市西区中央 1-33-6	④	総合 デザイン	4	18	0	0	0	0	5	19	
■ 戸塚公共職業安定所					(244-8560) 横浜市戸塚区戸塚町 3722 〔045 (864) 8609〕 〈最寄駅…横須賀線・東海道線・市営地下鉄=戸塚〉								
④県	金井	(244-0845)〔045 (852) 4721〕 横浜市栄区金井町 100	④	普通	194	113	3	0	0	0	196	115	
④県	上矢部	(245-0053)〔045 (861) 3500〕 横浜市戸塚区上矢部町 3230	④	普通 美術科	93 3	144 35	5 0	8 0	1 0	1 1	111 7	130 31	
④県	松陽	(245-0016)〔045 (803) 3036〕 横浜市泉区和泉町 7713	④	普通	142	133	0	0	0	0	153	117	
④県	横浜瀬谷	(246-0011)〔045 (301) 6747〕 横浜市瀬谷区東野台 29-1	④	普通	183	127	2	0	2	0	203	112	R5.4 県立瀬谷高校と県立瀬谷西高校が合併し校名変更
④県	瀬谷支援学校	(246-0005)〔045 (302) 1616〕 横浜市瀬谷区竹村町 28-1	④	普通	31	19	10	5	0	0	25	15	
④県	柏陽	(247-0004)〔045 (892) 2105〕 横浜市栄区柏陽 1-1	④	普通	162	149	1	0	0	0	164	144	
④県	舞岡	(244-0814)〔045 (823) 8761〕 横浜市戸塚区南舞岡 3-36-1	④	普通	198	111	4	1	0	0	204	109	
④県	横浜桜陽	(245-0062)〔045 (862) 9343〕 横浜市戸塚区汲沢町 973	④①	普通	102	118	13	18	2	3	110	116	
④県	三ツ境 支援学校	(246-0021)〔045 (365) 3711〕 横浜市瀬谷区二ツ橋町 468	④	普通	33	12	3	4	0	0	28	13	
④県	横浜栄	(247-0013)〔045 (891) 5581〕 横浜市栄区上郷町 555	④①	普通	175	133	0	0	0	0	173	140	
④県	横浜修悠館	(245-0016)〔045 (800) 3711〕 横浜市泉区和泉町 2563	④①	普通	110	164	14	12	1	7	191	223	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
⑨	横浜緑園	(245-0003)〔045(812)3371〕	⑨①	普通	63	151	0	7	1	3	71	152	
⑩	戸塚	(245-8588)〔045(871)0301〕	⑨①	普通	135	165	0	2	0	1	125	187	
		横浜市戸塚区汲沢2-27-1 定時制〔045(871)0301〕	⑨	普通	11	5	4	0	2	1	7	7	
⑩	本郷特別 支援学校	(247-0007)〔045(894)2952〕	⑨	普通	9	7	0	0	0	0	14	5	
⑩	二つ橋高等 特別支援学校	(246-0021)〔045(391)2131〕	⑨	普通	33	12	9	10	19	0	33	9	
⑩	公文国際学園	(244-0004)〔045(853)8200〕	⑨	普通	77	82	0	0	0	0	78	69	
⑩	秀英	(245-0016)〔045(806)2100〕	⑩	普通	105	0	20	0	0	0	83	0	
⑩	山手学院	(247-0013)〔045(891)2111〕	⑨	普通	238	258	0	0	0	0	249	230	
⑩	横浜隼人	(246-0026)〔045(364)5101〕	⑨	普通	244	184	1	0	2	0	253	204	
			⑨	国際語	31	65	1	0	0	0	28	47	
⑩	横浜ひなたやま 支援学校	(246-0034)〔045(300)5611〕	⑨	普通	25	19	7	0	0	0	24	21	
⑩	東俣野特別 支援学校	(245-0065)〔045(851)9631〕	⑨	普通	1	3	0	0	0	0	2	1	
<p>■ 川崎公共職業安定所</p> <p>(210-0015) 川崎市川崎区南町 17-2 〔044(244)8609〕 〈最寄駅…JR線=川崎・京浜急行線=京急川崎〉</p>													
⑩	川崎	(210-0845)〔044(344)5821〕	⑨①	普通	89	132	1	6	0	1	98	135	
		川崎市川崎区渡田山王町 22-6 定時制〔044(344)5821〕	⑨①	普通	22	28	5	3	0	0	33	29	
⑩	大師	(210-0827)〔044(276)1201〕	⑨①	普通	73	76	12	7	8	13	74	69	
⑩	川崎	(210-0806)〔044(244)4981〕	⑨	普通	61	85	1	0	0	0	45	62	
		川崎市川崎区中島 3-3-1	⑨	生活科学	5	33	0	1	1	3	4	34	
			⑨	福祉	6	32	0	5	0	0	9	13	
		定時制〔044(244)4981〕	⑨	普通	37	26	9	5	2	1	25	26	
⑩	川崎総合科学	(212-0002)〔044(511)7336〕	⑨	情報工学	35	4	0	1	0	0	36	3	
		川崎市幸区小向仲野町 5-1	⑨	総合電気	34	1	11	1	11	0	34	2	
			⑨	電子機械	32	1	10	0	6	0	35	1	
			⑨	建設工学	28	10	8	1	7	1	30	8	
			⑨	デザイン	1	35	0	0	0	0	4	35	
			⑨	科学	28	9	0	0	0	0	28	10	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
		定時制 [044 (511) 7336]	②	クリエイティブ工	13	0	5	0	1	0	11	0	
			②	商業	3	3	0	0	2	1	2	1	
市	幸	(212-0023) [044 (522) 0125] 川崎市幸区戸手本町 1-150	③	普通	39	35	0	1	1	0	61	55	
市	田島支援学校	(210-0853) [044 (355) 1240] 川崎市川崎区田島町 20-5	③	普通	37	18	11	6	2	0	35	15	
県	鶴見	(230-0012) [045 (581) 4692] 横浜市鶴見区下末吉 6-2-1	③	普通	152	148	0	0	1	0	150	166	
県	鶴見総合	(230-0031) [045 (506) 1234] 横浜市鶴見区平安町 2-28-8	③④	総合	100	126	4	14	6	7	79	135	
県	鶴見支援学校	(230-0071) [045 (573) 4793] 横浜市鶴見区駒岡 4-40-1	③	普通	27	18	5	2	2	1	25	19	
市	東	(230-0076) [045 (571) 0851] 横浜市鶴見区馬場 3-5-1	③④	普通	134	139	0	0	0	0	147	115	
市	横浜サイエンス フロンティア	(230-0046) [045 (511) 3654] 横浜市鶴見区小野町 6	③④	理数	160	68	0	0	1	0	163	69	
女私	聖ヨゼフ学園	(230-0016) [045 (581) 8808] 横浜市鶴見区東寺尾北台 11-1	③	普通	-	39	-	0	-	0	-	33	
私	橘学苑	(230-0073) [045 (581) 0063] 横浜市鶴見区獅子ヶ谷 1-10-35	③	普通	115	110	0	0	0	1	120	105	
私	鶴見大学附属	(230-0063) [045 (581) 6325] 横浜市鶴見区鶴見 2-2-1	③	普通	110	84	1	0	0	0	109	95	
女私	白鷺女子	(230-0074) [045 (581) 6721] 横浜市鶴見区北寺尾 4-10-13	③	普通	-	357	-	6	-	9	-	325	
私	法政大学国際	(230-0078) [045 (571) 4482] 横浜市鶴見区岸谷 1-13-1	③	普通	63	234	0	0	0	0	74	238	
■ 横須賀公共職業安定所					(238-0008) 横須賀市平成町 2-14-19 [046 (824) 8609] 〈最寄駅…京浜急行線=県立大学〉								
県	岩戸支援学校	(239-0844) [046 (839) 4503] 横須賀市岩戸 5-6-5	③	普通	21	10	7	4	1	0	33	18	
県	海洋科学	(240-0101) [046 (856) 4262] 横須賀市長坂 1-2-1	③	海洋科学	91	18	30	3	10	0	79	15	
			③	専攻科 漁業生産	10	1	3	0	6	1	10	0	
			③	専攻科 水産工学	10	0	3	0	7	0	4	0	
			③	専攻科 情報通信	7	1	1	1	5	0	7	0	
県	武山支援学校	(238-0313) [046 (856) 9687] 横須賀市武 3-35-1	③	普通	19	8	2	1	0	0	18	10	
県	津久井浜	(239-0843) [046 (848) 2782] 横須賀市津久井 4-4-1	③	普通	129	114	8	9	1	1	138	105	
県	三浦初声 入江キャンパス	(238-0113) [046 (889) 4203] 三浦市初声町入江 274-2	③④	普通	64	73	15	16	0	1	51	77	
	和田キャンパス	(238-0114) [046 (888) 1036] 三浦市初声町和田 3023-1	③④	都市農業	15	13	4	3	0	0	12	11	
県	横須賀	(238-0022) [046 (851) 0496] 横須賀市公郷町 3-109	③	普通	149	120	0	1	2	1	170	107	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業生数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
		定時制 [046 (851) 0498]	①	普通	12	6	7	4	0	0	7	4	
①	横須賀大津	(239-0808) [046 (836) 0414] 横須賀市大津町 4-17-1	①	普通	157	156	0	0	5	0	154	118	
①	横須賀工業	(238-0022) [046 (851) 2133] 横須賀市公郷町 4-10	①	機械	68	5	43	4	8	0	61	2	
			①	電気	62	2	24	2	4	0	61	2	
			①	化学	31	25	20	13	2	0	25	18	
			①	建設	0	0	0	0	0	0	0	0	
①	横須賀南	(239-0835) [046 (834) 5671] 横須賀市佐原 4-20-1	①	普通	42	63	20	29	1	0	42	65	R4.4 新設 R24 県立 大楠高校 と県立横 須賀明光 高校が合 併し校名 変更
			①	福祉	14	63	1	8	0	2	4	42	
①	横須賀総合	(239-0831) [046 (833) 4027] 横須賀市久里浜 6-1-1	①	総合学科	168	145	6	5	0	0	158	158	
			①	総合学科	27	21	1	1	0	1	26	19	
①	ろう学校	(238-0023) [046 (834) 1172] 横須賀市森崎 5-13-1	①	普通	1	1	0	0	0	0	1	0	
①	湘南学院	(239-0835) [046 (833) 3433] 横須賀市佐原 2-2-20	①	普通	193	218	6	7	0	0	211	244	
①	三浦学苑	(238-0031) [046 (852) 0284] 横須賀市衣笠栄町 3-80	①	普通	212	119	8	5	7	1	221	141	
			①	工業 技術科	43	0	18	0	4	0	40	4	
①	緑ヶ丘女子	(238-0018) [046 (822) 1651] 横須賀市緑が丘 39	①	普通	-	98	-	4	-	0	-	92	
①	横須賀学院	(238-8511) [046 (822) 4225] 横須賀市稲岡町 82	①	普通	291	343	1	2	0	1	271	293	
①	ヨコスカ調理 製菓専門学校	(238-0042) [046 (826) 3848] 横須賀市汐入町 2-9	①	調理師 普通科	16	14	6	9	6	3	18	12	
■ 平塚公共職業安定所					(254-0041) 平塚市浅間町 10-22 〔0463 (24) 8609〕 〈最寄駅…東海道本線=平塚〉								
①	伊志田	(259-1116) [0463 (93) 5613] 伊勢原市石田 1356-1	①	普通	122	139	1	2	0	0	136	134	
①	伊勢原	(259-1142) [0463 (95) 2578] 伊勢原市田中 1008-3	①	普通	127	128	5	7	1	2	97	146	
		定時制 [0463 (95) 2578]	①	普通	11	4	3	3	0	0	3	5	
①	伊勢原 支援学校	(259-1116) [0463 (93) 7916] 伊勢原市石田 1390	①	普通	28	14	9	5	0	0	37	13	
①	大磯	(255-0002) [0463 (61) 0058] 中郡大磯町東町 2-9-1	①	普通	136	137	0	0	0	0	138	131	
①	湘南支援学校	(254-0061) [0463 (34) 7212] 平塚市御殿 4-14-1	①	普通	18	5	5	0	0	0	17	9	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業生数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考	
					男	女	県内		県外		男	女		
							男	女	男	女				
⑩	高 浜	(254-0805)〔0463 (21) 0417〕 平塚市高浜台 8-1 定時制〔0463 (21) 0417〕	④	普通	99	127	2	3	0	1	100	120		
			④⑤	普通	2	6	2	4	0	0	15	10		
			④⑤	総合学科	6	3	3	1	0	0	0	0		
⑩	二 宮	(259-0134)〔0463 (71) 3215〕 中郡二宮町一色 1363	④	普通	107	125	6	8	0	0	95	129		
⑩	平塚工科	(254-0821)〔0463 (31) 0417〕 平塚市黒部丘 12-7	④	総合技術	192	12	83	3	32	1	147	2		
⑩	平塚江南	(254-0063)〔0463 (31) 2066〕 平塚市諏訪町 5-1	④	普通	178	130	0	0	0	0	168	144		
⑩	平塚湘風	(254-0013)〔0463 (55) 1532〕 平塚市田村 3-13-1	④⑤	普通	91	75	24	13	1	3	98	71		
⑩	平塚農商	(254-0064)〔0463 (31) 0944〕 平塚市達上ヶ丘 10-10	④	園芸科学	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R24 平塚 農業高校と 平塚商業 高校が統 合し新校と なる 平塚商業 高校定時 制は高浜 高校へ移 管 R34より 校舎は一 箇所に集 約
			④	農業総合	10	21	2	3	1	2	14	23		
			④	食品科学	15	22	1	6	2	2	18	18		
			④	都市農業	20	17	7	6	2	1	19	19		
			④	都市環境	5	17	4	4	0	0	13	24		
			④	総合 ビジネス	43	97	19	26	6	20	52	87		
			④	本科普通	3	3	0	0	0	0	2	0		
⑩	平塚盲学校	(254-0047)〔0463 (31) 0948〕 平塚市追分 10-1	④	本科保健 医療	0	0	0	0	0	0	0	0		
			④	専攻科 理療	3	1	0	0	0	0	1	0		
			④	専攻科 保健医療	1	2	0	1	0	0	1	1		
			④	普通	20	12	1	1	0	1	23	9		
⑩	平塚支援学校	(259-1215)〔0463 (58) 0456〕 平塚市寺田縄 590	④	普通	20	12	1	1	0	1	23	9		

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和5年3月 卒業生数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
⑧	平塚ろう学校	(254-0074)〔0463 (32) 0129〕 平塚市大原 2-1	⑧	本科普通	2	2	0	0	0	0	0	4	
			⑧	本科職業科 総合デザイン	4	1	1	1	0	0	4	4	
			⑧	本科職業科 情報ビジネス	1	1	1	1	0	0	2	2	
			⑧	専攻科総合 生活デザイン	0	0	0	0	0	0	0	0	
			⑧	専攻科情報 応用ビジネス	0	0	0	0	0	0	0	0	
			⑧	専攻科 理容・美容	0	0	0	0	0	0	0	0	
⑨	向 上	(259-1185)〔0463 (96) 0411〕 伊勢原市見附島 411	⑧	普通	226	212	1	3	0	0	286	218	
⑨	平塚学園	(254-0805)〔0463 (22) 0137〕 平塚市高浜台 31-19	⑧	普通	224	215	0	0	0	0	163	168	
⑧	平塚中等 教育学校	(254-0074)〔0463 (34) 0320〕 平塚市大原 1-13	⑧⑨	普通	77	78	0	0	0	0	77	73	
⑨	自修館中等 教育学校	(259-1185)〔0463 (97) 2100〕 伊勢原市見附島 411	⑧	普通	73	39	0	0	0	0	53	37	
<p>■ 小田原公共職業安定所 (250-0011) 小田原市栄町 1-1-15 ミナカ小田原 9 階 〔0465 (23) 8609 (44#)〕 〈最寄駅…東海道本線・小田急線 = 小田原〉</p>													
⑧	小 田 原	(250-0045)〔0465 (23) 1201〕 小田原市城山 3-26-1	⑧	普通	151	164	0	0	0	0	177	140	
			⑨	普通	7	10	3	3	0	0	8	6	
⑧	小 田 原 東	(250-0003)〔0465 (34) 2847〕 小田原市東町 4-12-1	⑧	総合 ビジネス	57	43	18	12	4	6	30	61	
			⑧	普通	40	39	6	5	2	0	35	63	
⑧	小 田 原 城北工業	(250-0852)〔0465 (36) 0111〕 小田原市栢山 200	⑧	デザイン	4	31	0	6	0	0	5	16	
			⑧	機械	67	1	54	1	1	0	44	1	
			⑧	建設	28	4	11	1	1	1	18	0	
			⑧	電気	48	0	24	0	10	0	45	1	
			⑨	電気	3	0	3	0	0	0	3	0	
			⑨	機械	1	0	1	0	0	0	3	0	
⑧	小 田 原 養護学校	(250-0865)〔0465 (37) 2755〕 小田原市蓮正寺 1021	⑧	普通	39	26	9	7	0	0	30	16	
⑧	西 湘	(256-0816)〔0465 (47) 2171〕 小田原市酒匂 1-3-1	⑧	普通	140	165	3	1	0	0	160	148	
⑨	函 嶺	(250-0408)〔0460 (87) 6611〕 足柄下郡箱根町強羅 1320	⑧	普通	0	30	0	0	0	0	0	30	
⑨	白百合学園 新名学園旭丘	(250-0014)〔0465 (24) 2227〕 小田原市城内 1-13	⑧	普通	70	24	14	2	8	0	54	17	
			⑧	総合	136	96	5	1	1	1	110	56	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
①私	明德学園相洋	(250-0045)〔0465(22)0211〕 小田原市城山4-13-33	①全	普通	212	202	1	1	2	0	273	201	
				商業	12	12	3	0	0	1	18	12	
■ 藤沢公共職業安定所 (251-0054) 藤沢市朝日町5-12 〔0466(23)8609〕 〈最寄駅…東海道本線・小田急江の島線=藤沢〉													
①県	大船	(247-0054)〔0467(47)1811〕 鎌倉市高野8-1	①全	普通	188	198	0	0	0	0	171	217	
①県	鎌倉	(248-0026)〔0467(32)4851〕 鎌倉市七里ガ浜2-21-1	①全	普通	170	142	0	0	0	0	150	165	
①県	鎌倉支援学校	(247-0075)〔0467(45)1954〕 鎌倉市関谷566	①全	普通	24	19	7	2	1	2	52	13	
①県	寒川	(253-0111)〔0467(74)2312〕 高座郡寒川町一之宮9-30-1	①全	普通	122	101	64	34	1	0	120	86	
①県	七里ガ浜	(248-0025)〔0467(32)5413〕 鎌倉市七里ガ浜東2-3-1	①全	普通	144	207	0	0	0	0	173	182	
①県	湘南	(251-0021)〔0466(26)4151〕 藤沢市鶴沼神明5-6-10	①全	普通	198	155	0	0	0	0	185	167	
				①定単	普通	10	9	1	0	1	1	9	8
①県	湘南台	(252-0805)〔0466(45)6600〕 藤沢市円行1986	①全	普通	109	140	2	1	0	0	114	139	
①県	茅ヶ崎	(253-0042)〔0467(52)2226〕 茅ヶ崎市本村3-4-1	①全	普通	138	157	6	3	2	1	129	146	
				①定	普通	8	2	2	0	0	0	10	6
①県	茅ヶ崎西浜	(253-0061)〔0467(85)0009〕 茅ヶ崎市南湖7-12869-11	①全	普通	142	182	5	14	0	3	159	171	
①県	茅ヶ崎北陵	(253-0081)〔0467(51)0311〕 茅ヶ崎市下寺尾128	①全	普通	148	126	0	0	0	0	147	127	
①県	茅ヶ崎支援学校	(253-0083)〔0467(57)5375〕 茅ヶ崎市西久保29-1	①全	普通	24	12	6	0	0	0	17	19	
①県	鶴嶺	(253-0084)〔0467(52)6601〕 茅ヶ崎市円蔵1-16-1	①全	普通	129	262	0	1	0	1	154	224	
				①全	普通	124	104	2	0	0	0	105	88
①県	深沢	(248-0036)〔0467(31)6600〕 鎌倉市手広6-4-1	①全	普通	124	104	2	0	0	0	105	88	
①県	藤沢工科	(252-0803)〔0466(43)4265〕 藤沢市今田744	①全	総合技術	152	19	78	7	18	1	157	17	
①県	藤沢清流	(251-0002)〔0466(82)8112〕 藤沢市大鋸1450	①全単	普通	149	120	1	2	0	3	156	113	
①県	藤沢総合	(252-0801)〔0466(45)5200〕 藤沢市長後1909	①全単	総合	74	193	1	6	0	3	65	196	
①県	藤沢西	(251-0861)〔0466(87)2150〕 藤沢市大庭3608-2	①全	普通	118	159	1	0	1	0	105	169	
①県	藤沢支援学校	(252-0813)〔0466(82)9417〕 藤沢市亀井野2547-19	①全	普通	31	12	3	2	0	0	28	18	
①市	白浜養護学校	(251-0046)〔0466(33)1500〕 藤沢市辻堂西海岸1-2-2	①全	普通	9	3	0	0	0	0	7	3	
①私	アレセイア湘南	(253-0031)〔0467(87)0132〕 茅ヶ崎市富士見町5-2	①全	普通	62	78	0	1	0	0	117	130	
①男私	栄光学園	(247-0071)〔0467(46)7711〕 鎌倉市玉縄4-1-1	①全	普通	178	-	0	-	0	-	184	-	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
①私	鎌倉学園	(247-0062)〔0467(22)0994〕 鎌倉市山ノ内110	①	普通	330	-	0	-	0	-	291	-	
①私	鎌倉女学院	(248-0014)〔0467(25)2100〕 鎌倉市由比ガ浜2-10-4	①	普通	-	152	-	0	-	0	-	158	
①私	鎌倉女子大学 高等部	(247-8511)〔0467(44)2113〕 鎌倉市岩瀬1420	①	普通	-	95	-	0	-	0	-	97	
①私	北鎌倉 女子学園	(247-0062)〔0467(22)6900〕 鎌倉市山ノ内913	①	普通	-	90	-	2	-	0	-	103	
			①	音楽	-	15	-	0	-	0	-	13	
①私	鶴沼	(251-0031)〔0466(22)4783〕 藤沢市鶴沼藤が谷4-9-10	①	普通	110	153	0	0	0	0	93	144	
①私	慶應義塾湘南 藤沢高等部	(252-0816)〔0466(49)3585〕 藤沢市遠藤5466	①	普通	113	119	0	0	0	0	120	124	
①私	湘南学園	(251-8505)〔0466(23)6611〕 藤沢市鶴沼松が岡4-1-32	①	普通	102	74	0	0	0	0	102	67	
①私	湘南工科大学 附属	(251-8511)〔0466(34)4114〕 藤沢市辻堂西海岸1-1-25	①	普通	375	204	0	1	4	4	419	197	
①私	湘南 白百合学園	(251-0034)〔0466(27)6211〕 藤沢市片瀬目白山4-1	①	普通	-	165	-	0	-	0	-	164	
①私	清泉女学院	(247-0074)〔0467(46)3171〕 鎌倉市城廻200	①	普通	-	168	-	0	-	0	-	160	
①私	藤嶺学園藤沢	(251-0001)〔0466(23)3150〕 藤沢市西富1-7-1	①	普通	168	-	0	-	1	-	135	-	
①私	日本大学藤沢	(252-0885)〔0466(81)0123〕 藤沢市亀井野1866	①	普通	297	284	0	0	2	1	353	343	
①私	藤沢翔陵	(251-0871)〔0466(81)3456〕 藤沢市善行7-1-3	①	普通	122	-	5	-	0	-	149	-	
			①	商業	70	-	10	-	4	-	57	-	
①私	聖園女学院	(251-0873)〔0466(81)3333〕 藤沢市みその台1-4	①	普通	-	96	-	0	-	0	-	60	
■ 相模原公共職業安定所					(252-0236) 相模原市中央区富士見6-10-10 相模原地方合同庁舎内 〔042(776)8609〕 〈最寄駅…横浜線=相模原〉								
①県	相原	(252-0132)〔042(760)6131〕 相模原市緑区橋本台4-2-1	①	畜産科学	8	30	0	1	0	4	7	28	
			①	食品科学	8	29	1	2	0	0	3	36	
			①	環境緑地	16	22	7	4	1	1	24	15	
			①	総合 ビジネス科	31	81	1	10	0	1	44	73	
①県	麻溝台	(252-0329)〔042(778)2731〕 相模原市南区北里2-11-1	①	普通	174	176	1	1	0	0	178	173	
①県	神奈川 総合産業	(252-0307)〔042(742)6111〕 相模原市南区文京1-11-1	①	総合産業	152	71	4	2	0	0	156	58	
			①	総合	30	9	8	4	3	1	15	7	
①県	上鶴間	(252-0318)〔042(743)5622〕 相模原市南区上鶴間本町9-31-1	①	普通	134	130	1	5	1	3	161	124	
①県	上溝	(252-0243)〔042(762)0008〕 相模原市中央区上溝6-5-1	①	普通	96	139	2	0	0	1	92	143	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業生数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
⑨	上溝南	(252-0243)〔042(778)1981〕 相模原市中央区上溝269	⑨	普通	182	169	2	0	1	1	168	182	
⑨	相模田名	(252-0244)〔042(761)3339〕 相模原市中央区田名6786-1	⑨	普通	165	104	12	9	2	5	141	126	
⑨	相模原	(252-0242)〔042(752)4133〕 相模原市中央区横山1-7-20	⑨	普通	141	124	0	0	0	0	149	126	
⑨	相模原中央 支援学校	(252-0221)〔042(768)8510〕 相模原市中央区高根1-5-36	⑨	総合	24	15	7	1	1	0	20	9	
⑨	相模原 中等教育学校	(252-0303)〔042(749)1279〕 相模原市南区相模大野4-1-1	⑨	普通	67	77	1	1	0	0	77	73	
⑨	相模原 支援学校	(252-0336)〔042(778)0331〕 相模原市南区当麻814	⑨	普通	29	14	4	0	1	0	30	19	
⑨	相模原城山	(252-0116)〔042(782)6565〕 相模原市緑区城山1-26-1	⑨	普通	145	113	12	15	1	0	133	139	R5.4 相模原総合高校と統合により城山高校から相模原城山高校に学校名変更
⑨	津久井	(252-0159)〔042(784)1053〕 相模原市緑区三ヶ木272-1	⑨	普通	44	31	27	7	2	2	58	34	
			⑨	福祉	7	19	2	11	0	1	6	15	
			⑨	普通	2	4	1	2	0	0	4	4	
⑨	津久井 支援学校	(252-0175)〔042(684)4860〕 相模原市緑区若柳44	⑨	普通	5	6	0	0	0	0	11	3	
⑨	橋本	(252-0143)〔042(774)0611〕 相模原市緑区橋本8-8-1	⑨	普通	108	169	4	4	0	1	115	159	
⑨	相模原弥栄	(252-0229)〔042(758)4695〕 相模原市中央区弥栄3-1-8	⑨	スポーツ 科学	54	25	1	0	1	1	52	26	R2.4 相模原青陵高校と統合・名称変更
			⑨	普通	74	125	0	1	1	0	36	147	
			⑨	音楽	7	31	0	0	0	0	20	19	
			⑨	美術	2	37	0	0	0	0	18	21	
⑨	麻布大学附属	(252-0206)〔042(757)2403〕 相模原市中央区淵野辺1-17-50	⑨	普通	249	242	2	0	1	0	141	164	
⑨	光明学園 相模原	(252-0336)〔042(778)3333〕 相模原市南区当麻856	⑨	普通	236	136	12	7	7	0	274	195	
⑨	相模女子大学 高等部	(252-0307)〔042(742)1442〕 相模原市南区文京2-1-1	⑨	普通	-	293	-	3	-	1	-	343	
⑨	シュタイナー学園 高等部	(252-0183)〔042(687)5510〕 相模原市緑区吉野407	⑨	普通	7	12	0	0	0	0	8	11	
⑨	東海大学付属 相模	(252-0395)〔042(742)1251〕 相模原市南区相南3-33-1	⑨	普通	276	214	1	0	1	0	288	176	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業生数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 厚木公共職業安定所 (243-0003) 厚木市寿町 3-7-10 〔046 (296) 8609〕 〈最寄駅…小田急線 = 本厚木〉													
⑩	愛川	(243-0308)〔046 (286) 2871〕 愛甲郡愛川町三増 822-1	⑩	普通	83	80	36	14	1	4	141	55	
⑩	厚木	(243-0031)〔046 (221) 4078〕 厚木市戸室 2-24-1	⑩	普通	201	150	0	0	0	0	215	139	
⑩	厚木北	(243-0203)〔046 (241) 8001〕 厚木市下荻野 886	⑩	普通	146	77	3	5	1	0	113	75	
				スポーツ 科学科	31	1	3	0	0	0	36	3	
⑩	厚木商業	(243-0817)〔046 (223) 6669〕 厚木市王子 3-1-1	⑩	総合 ビジネス	87	132	25	34	0	1	90	99	R6.4 厚木東高校と厚木商業高校が再編統合され、普通科と総合ビジネス科を併置した、厚木王子高校が開校
⑩	厚木清南	(243-0021)〔046 (228) 2015〕 厚木市岡田 1-12-1	⑩	普通	68	117	9	14	3	3	70	117	
		定時制〔046 (228) 2015〕	⑩	普通	39	31	31	11	0	4	55	49	
		通信制〔046 (228) 2015〕	⑩	普通	23	55	3	6	1	4	72	105	
⑩	厚木西	(243-0123)〔046 (248) 1705〕 厚木市森の里青山 12-1	⑩	普通	117	122	2	3	0	0	136	117	
⑩	厚木王子	(243-0817)〔046 (221) 3158〕 厚木市王子 1-1-1	⑩	普通	88	146	1	1	0	0	86	109	R6.4 厚木東高校と厚木商業高校が再編統合され、普通科と総合ビジネス科を併置した、厚木王子高校が開校
⑩	有馬	(243-0424)〔046 (238) 1333〕 海老名市社家 5-27-1	⑩	普通	121	187	0	3	0	0	109	203	
⑩	海老名	(243-0422)〔046 (232) 2231〕 海老名市中新田 1-26-1	⑩	普通	191	195	1	1	1	1	179	211	
⑩	中央農業	(243-0422)〔046 (231) 5202〕 海老名市中新田 4-12-1	⑩	園芸科学	29	46	6	14	0	0	37	35	
			⑩	畜産科学	12	24	1	2	0	1	10	28	
			⑩	農業総合	21	50	6	13	1	2	28	46	
⑩	相模向陽館	(252-0003)〔046 (298) 3455〕 座間市ひばりが丘 3-58-1	⑩	普通	71	85	17	17	3	5	114	100	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
⑧	座間	(252-0029)〔046(253)2011〕 座間市入谷西5-11-1	⑧	普通	163	108	0	0	0	0	145	125	
⑧	座間総合	(252-0013)〔046(253)2920〕 座間市栗原2487	⑧⑨	総合	90	143	9	10	0	0	83	145	
⑧	座間支援学校	(252-0029)〔046(255)2253〕 座間市入谷西5-10-1	⑧	普通	39	26	11	4	0	0	31	17	
⑧	えびな 支援学校	(243-0422)〔046(292)5612〕 海老名市中新田4-5-1	⑧	普通	26	15	1	3	0	0	25	15	
⑨	厚木中央	(243-0032)〔046(221)5678〕 厚木市恩名1-17-18	⑨	普通	14	7	9	4	0	0	9	14	
			⑨	工業	17	0	7	0	0	0	16	0	
⑨	専門学校 神奈川総合 大学	(243-0032)〔046(221)5678〕 厚木市恩名1-17-18	⑨	工業 技術学科	17	0	7	0	0	0	16	0	
			⑨	生活 造形学科	3	1	1	0	0	0	1	4	
<p>■ 松田公共職業安定所</p> <p>(258-0003) 足柄上郡松田町松田惣領2037 〔0465(82)8609〕 〈最寄駅…御殿場線=松田・小田急線=新松田〉</p>													
⑧	足柄	(250-0106)〔0465(73)0010〕 南足柄市怒田860	⑧	普通	129	101	8	4	2	0	134	97	
⑧	大井	(258-0017)〔0465(83)4101〕 足柄上郡大井町西大井984-1	⑧	普通	45	62	20	14	7	13	54	36	
⑧	秦野総合	(257-0013)〔0463(82)1434〕 秦野市南が丘1-4-1 定時制〔0463(82)1400〕	⑧	総合	105	79	13	12	5	0	114	85	
			⑨	総合	0	2	0	0	0	0	6	5	
⑧	秦野	(257-0004)〔0463(77)1422〕 秦野市下大槻113	⑧	普通	204	154	1	0	0	0	201	158	
⑧	秦野曾屋	(257-0031)〔0463(82)4000〕 秦野市曾屋3613-1	⑧	普通	104	150	1	3	0	2	91	143	
⑧	山北	(258-0111)〔0465(75)0828〕 足柄上郡山北町向原2370	⑧	普通	125	64	25	11	2	0	102	66	
⑧	吉田島	(258-0021)〔0465(82)0151〕 足柄上郡開成町吉田島281	⑧⑨	都市 農業科	11	22	1	6	2	2	15	10	
			⑧⑨	食品 加工科	12	19	5	5	1	2	14	17	
			⑧⑨	環境 緑地科	16	14	12	4	2	2	8	11	
			⑧⑨	生活科 学 科	8	22	0	3	0	0	3	24	
⑨	立花学園	(258-0003)〔0465(83)1081〕 足柄上郡松田町松田惣領307-2	⑨	普通	311	186	3	4	0	0	247	135	
⑨	山北学園 鹿島山北	(258-0201)〔0465(78)3900〕 足柄上郡山北町中川921-87	⑨⑨	普通	70	64	2	1	2	5	77	80	
⑧	秦野支援学校	(257-0025)〔0463(81)5908〕 秦野市落合500	⑧	普通	18	9	7	1	0	0	18	7	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 横浜南公共職業安定所					(236-8609) 横浜市金沢区寺前 1-9-6 〔045 (788) 8609〕 〈最寄駅…京浜急行線 = 金沢文庫〉								
県	追 浜	(237-0061)〔046 (865) 4174〕 横須賀市夏島町 13	全	普通	135	141	0	0	0	0	140	135	
		定時制〔046 (865) 6912〕	定	普通	12	2	5	2	0	0	7	6	
県	金 沢 総 合	(236-0051)〔045 (773) 9943〕 横浜市金沢区富岡東 6-34-1	全(単)	総合学科	89	178	0	9	1	1	83	183	
県	金 沢 支 援 学 校	(236-0051)〔045 (770) 0456〕 横浜市金沢区富岡東 2-6-1	全	普通	31	17	7	2	0	1	37	19	
県	釜 利 谷	(236-0042)〔045 (785) 1962〕 横浜市金沢区釜利谷東 4-58-1	全	普通	80	112	17	28	0	0	83	103	
県	逗 子 葉 山	(249-0005)〔046 (873) 7322〕 逗子市桜山 5-24-1	全	普通	175	133	5	6	0	1	145	163	R5.4 県立 逗葉高校 と県立逗 子高校が 併し校 名変更
市	金 沢	(236-0027)〔045 (781) 5713〕 横浜市金沢区瀬戸 22-1	全	普通	166	146	1	0	1	0	167	149	
私	関 東 学 院 六 浦	(236-8504)〔045 (781) 2525〕 横浜市金沢区六浦東 1-50-1	全	普通	103	61	1	0	0	1	105	60	
男(私)	逗 子 開 成	(249-8510)〔046 (871) 2062〕 逗子市新宿 2-5-1	全	普通	270	-	0	-	0	-	263	-	
女(私)	聖 和 学 院	(249-0001)〔046 (871) 2670〕 逗子市久木 2-2-1	全	普通	-	4	-	1	-	0	-	9	
			全	英 語	-	18	-	1	-	0	-	15	
私	横 浜	(236-0053)〔045 (781) 3396〕 横浜市金沢区能見台通 46-1	全	普通	390	499	10	10	13	5	322	285	
私	横 浜 創 学 館	(236-0037)〔045 (781) 0631〕 横浜市金沢区六浦東 1-43-1	全	普通	233	168	12	4	5	1	275	183	
■ 川崎北公共職業安定所					(213-8573) 川崎市高津区千年 698-1 〔044 (777) 8609〕 〈最寄駅…南武線 = 武蔵新城〉								
県	麻 生	(215-0006)〔044 (966) 7766〕 川崎市麻生区金程 3-4-1	全	普通	147	163	1	0	0	2	145	160	
県	麻 生 総 合	(215-0023)〔044 (987) 1750〕 川崎市麻生区片平 1778	全(単)	総合学科	68	69	8	8	3	5	57	100	
県	麻 生 支 援 学 校	(215-0013)〔044 (980) 4855〕 川崎市麻生区王禅寺 303-1	全	普通	19	20	2	2	0	2	31	15	
県	生 田	(214-0035)〔044 (977) 3800〕 川崎市多摩区長沢 3-17-1	全	普通 (一般)	198	152	0	0	0	0	191	154	
県	生 田 東	(214-0038)〔044 (932) 1211〕 川崎市多摩区生田 4-32-1	全	普通	157	136	3	3	0	0	135	143	
県	川 崎 北	(216-0003)〔044 (855) 2631〕 川崎市宮前区有馬 3-22-1	全	普通	143	138	4	3	0	0	139	145	
県	川 崎 工 科	(211-0013)〔044 (511) 0114〕 川崎市中原区上平間 1700-7	全	総 合 技 術 科	163	3	60	0	29	0	179	12	
県	新 城	(211-0042)〔044 (766) 7457〕 川崎市中原区下新城 1-14-1	全	普通	141	127	1	1	0	0	105	170	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
県	菅	(214-0004)〔044(944)4141〕 川崎市多摩区菅馬場4-2-1	全	普通	183	144	11	6	11	13	165	150	
県	住吉	(211-0021)〔044(433)8555〕 川崎市中原区木月住吉町34-1	全	普通	184	168	0	0	1	0	152	196	
県	高津支援学校	(213-0035)〔044(865)0477〕 川崎市高津区向ヶ丘16	全	普通	26	17	4	2	2	0	17	10	
県	多摩	(214-0021)〔044(911)7107〕 川崎市多摩区宿河原5-14-1	全	普通	152	116	0	0	0	0	163	115	
県	中原支援学校	(211-0035)〔044(755)1632〕 川崎市中原区井田3-13-1	全	普通	25	11	2	1	1	0	22	15	
県	向の岡工業	(214-0022)〔044(833)9542〕 川崎市多摩区堰1-28-1	全	機械	65	3	35	1	3	1	61	2	
			全	電気	65	3	39	1	6	0	66	3	
			全	建設	64	5	26	2	19	2	41	4	
			定	総合	9	1	4	0	2	1	9	5	
県	百合丘	(214-0036)〔044(977)8955〕 川崎市多摩区南生田4-2-1	全	普通	144	191	3	0	1	1	136	200	
市	高津	(213-0011)〔044(811)2555〕 川崎市高津区久本3-11-1	全	普通	110	162	2	1	0	1	117	152	
			定	普通	20	14	6	1	8	4	10	10	
市	橘	(211-0012)〔044(411)2640〕 川崎市中原区中丸子562	全	普通	98	96	0	1	0	1	91	104	
			全	国際	7	31	0	0	0	0	9	28	
			全	スポーツ	23	16	0	0	0	0	23	15	
			定	普通	21	7	11	1	0	0	11	13	
市	中央支援学校	(213-0011)〔044(844)1275〕 川崎市高津区久本3-7-1	全	普通	51	16	4	2	4	0	43	18	
市	聾学校	(211-0053)〔044(766)6500〕 川崎市中原区上小田中3-10-5	全	普通	0	0	0	0	0	0	0	0	
			全	リハビリ	2	0	1	0	0	0	0	1	
私	大西学園	(211-0063)〔044(722)2332〕 川崎市中原区小杉町2-284	全	普通	16	20	0	1	0	1	7	6	
			全	家庭	0	14	0	1	0	1	0	5	
女私	カリタス女子	(214-0012)〔044(911)4656〕 川崎市多摩区中野島4-6-1	全	普通	0	166	0	0	0	0	0	170	
女私	洗足学園	(213-8580)〔044(856)2777〕 川崎市高津区久本2-3-1	全	普通	0	229	0	0	0	0	0	239	
私	桐光学園	(215-8555)〔044(987)0519〕 川崎市麻生区栗木3-12-1	全	普通	354	218	1	0	0	0	372	212	
女私	日本女子大学 附属	(214-8565)〔044(952)6711〕 川崎市多摩区西生田1-1-1	全	普通	0	374	0	0	0	0	0	374	
私	法政大学第二	(211-0003)〔044(711)4309〕 川崎市中原区木月大町6-1	全	普通	381	243	0	0	0	0	367	266	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 港北公共職業安定所					(222-0033) 横浜市港北区新横浜 3-24-6 横浜港北地方合同庁舎 〔045 (474) 1221〕 〈最寄駅…J R線・市営地下鉄=新横浜〉								
県	市	ヶ尾 (225-0024)〔045 (971) 2041〕	全	普通	170	216	0	1	0	0	250	195	
		横浜市青葉区市ヶ尾町 1854											
県	荏	田 (224-0007)〔045 (941) 3111〕	全	普通	211	178	3	2	1	1	221	170	
		横浜市都筑区荏田南 3-9-1		(一般コース)									
県	川	和 (224-0057)〔045 (941) 2436〕	全	普通	145	167	0	0	0	0	133	177	
		横浜市都筑区川和町 2226-1											
県	岸	根 (222-0034)〔045 (401) 7872〕	全	普通	145	164	0	1	0	0	162	153	
		横浜市港北区岸根町 370											
県	霧が	丘 (226-0016)〔045 (921) 6911〕	全	普通	196	169	2	2	1	0	174	154	
		横浜市緑区霧が丘 6-16-1											
県	港	北 (222-0037)〔045 (541) 6251〕	全	普通	163	145	1	0	0	0	141	174	
		横浜市港北区大倉山 7-35-1											
県	新	栄 (224-0035)〔045 (593) 0307〕	全	普通	149	194	6	6	1	0	146	169	
		横浜市都筑区新栄町 1-1											
県	田	奈 (227-0034)〔045 (962) 3135〕	全	普通	39	36	11	5	3	0	34	24	
		横浜市青葉区桂台 2-39-2											
県	新	羽 (223-0057)〔045 (543) 8631〕	全	普通	192	188	4	4	3	0	164	208	
		横浜市港北区新羽町 1348											
県	白	山 (226-0006)〔045 (933) 2231〕	全	普通	125	127	8	9	1	2	138	112	
		横浜市緑区白山 4-71-1											
			全	美術	5	33	0	2	0	0	4	31	
県	みどり支援学校	(226-0002)〔045 (471) 7491〕	全	普通	22	9	3	4	0	1	31	9	
		横浜市緑区東本郷 5-18-1											
県	元石川	(225-0004)〔045 (902) 2692〕	全	普通	165	181	0	0	0	0	146	202	
		横浜市青葉区元石川町 4116											
市	北綱島特別支援学校	(223-0053)〔045 (545) 0126〕	全	普通	4	1	0	0	0	0	1	3	
		横浜市港北区綱島西 5-14-54											
女私	英理女子学院	(222-0011)〔045 (431) 8188〕	全	普通	0	166	0	1	0	1	0	181	
		横浜市港北区菊名 7-6-43											
女私	大谷学園	(222-0024)〔045 (421) 8864〕	通	普通	0	64	0	7	0	3	0	116	
	清心女子	横浜市港北区篠原台町 36-37											
私	神奈川大学	(226-0014)〔045 (934) 6211〕	全	普通	112	85	0	0	0	0	115	92	
	附属	横浜市緑区台村町 800											
男私	慶應義塾	(223-8524)〔045 (566) 1381〕	全	普通	723	0	0	0	0	0	688	0	
		横浜市港北区日吉 4-1-2											
男私	サレジオ学院	(224-0029)〔045 (591) 8222〕	全	普通	178	0	0	0	0	0	181	0	
		横浜市都筑区南山田 3-43-1											
私	中央大学	(224-8515)〔045 (592) 0801〕	全	普通	105	209	0	0	0	0	100	209	
	附属横浜	横浜市都筑区牛久保東 1-14-1											
私	桐蔭学園	(225-8502)〔045 (971) 1413〕	全	普通	501	357	1	0	1	0	634	392	
		横浜市青葉区鉄町 1614											
私	桐蔭学園	(225-8502)〔045 (971) 1413〕	全	普通	142	0	0	0	0	0	158	0	H314 入学生から共学
	中等教育学校	横浜市青葉区鉄町 1614											
私	日本大学	(223-8566)〔045 (560) 2600〕	全	普通	299	216	0	0	0	0	287	267	
		横浜市港北区箕輪町 2-9-1											
男私	武相	(222-0023)〔045 (401) 9042〕	全	普通	253	0	16	0	0	0	236	0	
		横浜市港北区仲手原 2-34-1											
私	森村学園	(226-0026)〔045 (984) 2505〕	全	普通	69	99	0	0	0	0	68	97	
		横浜市緑区長津田町 2695											

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和5年3月 卒業者数		令和5年3月就職者数				令和6年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
①私	横浜翠陵	(226-0015)〔045 (921) 0301〕 横浜市緑区三保町1	①全	普通	138	124	0	1	0	0	121	133	
①県	あおば支援学校	(227-0041)〔045 (978) 1161〕 横浜市青葉区上谷本町109	①全	普通	15	8	3	0	0	0	22	10	R2.4 新設
①私	野田鎌田学園 横浜高等専修学校	(223-0059)〔045 (642) 3900〕 横浜市港北区北新横浜1-4-1 (226-0015)〔045 (921) 0301〕 横浜市緑区三保町1	①全	調理 情報 メディア	29	14	7	4	9	1	34	17	
■ 大和公共職業安定所 (242-0018) 大和市深見西 3-3-21 [046 (260) 8609] 〈最寄駅…小田急江の島線・相模鉄道=大和〉													
①県	綾瀬	(252-1134)〔0467 (76) 1400〕 綾瀬市寺尾南 1-4-1	①全	普通	150	168	10	6	5	1	153	174	
①県	綾瀬西	(252-1123)〔0467 (77) 4252〕 綾瀬市早川 1485-1	①全	普通	130	145	38	27	0	2	140	120	
①県	大和	(242-0002)〔046 (274) 0026〕 大和市つきみ野 3-4	①全	普通	152	122	0	0	0	0	154	122	
①県	大和西	(242-0006)〔046 (276) 1155〕 大和市南林間 9-5-1	①全	普通	125	140	1	0	1	1	145	126	
①県	大和東	(242-0011)〔046 (264) 2695〕 大和市深見 1760	①全	普通	101	93	32	23	0	5	109	84	
①県	大和南	(242-0014)〔046 (269) 5050〕 大和市上和田 2557	①全	普通	177	127	6	12	2	1	162	140	
①私	柏木学園	(242-0018)〔046 (260) 9011〕 大和市深見西 4-4-22	①全①単	普通	192	134	9	8	2	1	151	101	
①女私	聖セシリア 女子	(242-0006)〔046 (275) 3727〕 大和市南林間 3-10-1	①全	普通	0	79	0	0	0	0	0	89	
①私	生蘭高等 専修学校	(252-1121)〔0467 (76) 1616〕 綾瀬市小園 1520	①全	総合 ビジネス科	90	31	8	0	2	0	86	39	
①私	大和商业高等 専修学校	(242-0012)〔046 (262) 0122〕 大和市深見東 1-1-9	①全	総合 ビジネス科	53	11	17	2	3	2	83	10	

表の見方

設立区分

①=国立、②=県立、③=市立、④=私立高校、⑤=「構造改革特別区域法」に基づき株式会社が設置する学校を示します。また、⑥=男子校、⑦=女子校を示し、記載がないのは共学校です。

課程

⑧=全日制高校、⑨=定時制高校、⑩=通信制高校、⑪=単位制高校を示します。

学科

普通=普通科・その他は総合、商業、福祉、その他の学科名を示します。

備考

過去5年間に設立された学校について新設と示してあります。

男子校・女子校・共学校の区別は令和5年3月卒業予定者を基準としています。

神奈川県内 特別支援学校一覽

No	学校名	設置学部					郵便番号	所在地	電話
		幼	小	中	高	専			
県立									
1	平塚盲学校	視	視	視	視	視	254-0047	平塚市追分10-1	0463(31)0948
2	平塚ろう学校	聴	聴	聴	聴	聴	254-0074	平塚市大原2-1	0463(32)0129
3	瀬谷支援学校		知	知	知		246-0005	横浜市瀬谷区竹村町28-1	045(302)1616
3b	〃分教室 [大和東高校内]				知		242-0011	大和市深見1760	046(264)2061
3c	〃分教室 [大和南高校内]				知		242-0014	大和市上和田2557	046(279)6577
4	相模原支援学校		知	知	知		252-0336	相模原市南区当麻814	042(778)0331
4b	〃分教室 [橋本高校内]				知		252-0143	相模原市緑区橋本8-8-1	042(700)1621
5	保土ヶ谷支援学校		知	知	知		240-0026	横浜市保土ヶ谷区権太坂1-8-1	045(714)0126
5b	〃分教室 [舞岡高校内]				知		244-0814	横浜市戸塚区南舞岡3-36-1	045(823)9654
5c	〃分教室 [横浜平沼高校内]				知		220-0073	横浜市西区岡野1-5-8	045(328)2010
6	武山支援学校		知肢	知肢	知肢		283-0313	横須賀市武3-35-1	046(856)5800
6b	〃分教室 [津久井浜高校内]				知		239-0843	横須賀市津久井4-4-1	046(848)2137
7	藤沢支援学校		知	知	知		252-0813	藤沢市亀井野2547-19	0466(82)8101
7b	〃分教室 [鎌倉高校内]				知		248-0026	鎌倉市七里ヶ浜2-21-1	0467(32)8721
8	高津支援学校		知	知	知		213-0035	川崎市高津区向ヶ丘16	044(865)0477
8b	〃分教室 [生田東高校内]				知		214-0038	川崎市多摩区生田4-32-1	044(931)1020
8c	〃分教室 [川崎北高校内]				知		216-0003	川崎市宮前区有馬3-22-1	044(870)1040
9	みどり支援学校		知	知	知		226-0002	横浜市緑区東本郷5-18-1	045(471)7491
9b	〃分教室 [新栄高校内]				知		224-0035	横浜市都筑区新栄町1-1	045(591)6443
10	伊勢原支援学校		知	知	知		259-1116	伊勢原市石田1390	0463(93)7297
10b	〃伊志田分教室 [伊志田高校内]				知		259-1116	伊勢原市石田1356-1	0463(93)0082
11	小田原支援学校		知肢	知肢	知肢		250-0865	小田原市蓮正寺1021	0465(37)2755
11b	〃分教室 [大井高校内]				知		258-0017	足柄上郡大井町西大井954-1	0465(86)0040
11c	〃湯河原校舎		知肢	知肢	知肢		259-0301	足柄下郡湯河原町中央2-21-3	0465(60)1800
12	鶴見支援学校		知	知	知		230-0071	横浜市鶴見区駒岡4-40-1	045(573)4787
12b	〃分教室 [岸根高校内]				知		222-0034	横浜市港北区岸根町370	045(439)3050
13	湘南支援学校		知	知	知		254-0061	平塚市御殿4-14-1	0463(34)7212
14	平塚支援学校		知肢	知肢	知肢		259-1215	平塚市寺田縄590	0463(58)0456
15	三ツ境支援学校		肢	肢	知肢		246-0021	横浜市瀬谷区二ツ橋町468	045(365)3711
15b	〃分教室 [横浜緑園高校内]				知		245-0003	横浜市泉区岡津町2667	045(811)5231
16	中原支援学校		肢	肢	知肢		211-0035	川崎市中原区井田3-13-1	044(755)1632
16b	〃分教室 [住吉高校内]				知		211-0021	川崎市中原区木月住吉町34-1	044(430)1016
17	鎌倉支援学校		肢	肢	知肢		247-0075	鎌倉市関谷566	0467(45)1482
17b	〃分教室 [金井高校内]				知		224-0845	横浜市栄区金井町100	045(852)4722
18	座間支援学校		肢	肢	知肢		252-0027	座間市入谷西5-10-1	046(255)2253
18b	〃分教室 [有馬高校内]				知		243-0424	海老名市杜家5-27-1	046(238)1349
18c	〃分教室 [相模向陽館高校内]				知		252-0003	座間市ひばりが丘3-58-1	046(298)0038

No	学校名	設置学部					郵便番号	所在地	電話
		幼	小	中	高	専			
19	茅ヶ崎支援学校		知肢	知肢	知肢		253-0083	茅ヶ崎市西久保29-1	0467(57)5379
20	津久井支援学校		知肢	知肢	知肢		252-0175	相模原市緑区若柳44	042(684)4860
21	麻生支援学校		知肢	知肢	知肢		215-0013	川崎市麻生区王禅寺303-1	044(980)4850
21b	〃分教室 [元石川高校内]				知		225-0004	横浜市青葉区元石川町4116	045(905)0037
22	金沢支援学校		知肢	知肢	知肢		236-0051	横浜市金沢区富岡東2-6-1	045(770)0456
22b	金沢支援学校分教室 [氷取沢高校内]				知		235-0043	横浜市磯子区氷取沢町938-2	045(778)1065
23	岩戸支援学校				知肢		239-0844	横須賀市岩戸5-6-5	046(839)4502
24	相模原中央支援学校	視聴	視知肢	視知肢	知肢		252-0221	相模原市中央区高根1-5-36	042(768)8510
25	秦野支援学校		肢知病	肢知病	肢知病		257-0025	秦野市落合500	0463(81)0948
26	横浜南支援学校		病	病	病		232-0066	横浜市南区六ッ川2-138-4	045(712)4046
27	横浜ひなたやま支援学校				知		246-0034	横浜市瀬谷区南瀬谷2-20	045(300)5611
28	えびな支援学校		知肢	知肢	知肢		243-0422	海老名市中新田4-5-1	046(292)5612
29	あおば支援学校		知肢	知肢	知肢		227-0041	横浜市青葉区上谷本町109	045(978)1161
横浜市立									
30	盲特別支援学校	視	視	視	視	視	221-0005	横浜市神奈川区松見町1-26	045(431)1629
31	ろう特別支援学校	聴	聴	聴	聴		240-0067	横浜市保土ヶ谷区常盤台81-1	045(335)0411
32	港南台ひの特別支援学校		知	知	知		234-0054	横浜市港南区港南台5-3-2	045(830)5826
33	本郷特別支援学校		知	知	知		247-0007	横浜市栄区小菅ヶ谷3-37-12	045(894)2952
34	日野中央高等特別支援学校				知		234-0053	横浜市港南区日野中央2-25-3	045(844)3015
35	二つ橋高等特別支援学校				知		246-0021	横浜市瀬谷区二ツ橋町470	045(391)2131
36	上菅田特別支援学校		肢	肢	肢		240-0051	横浜市保土ヶ谷区上菅田町462	045(382)0420
37	中村特別支援学校		肢	肢	肢		232-0033	横浜市南区中村町4-269-1	045(261)9863
38	北綱島特別支援学校		肢	肢			223-0053	横浜市港北区綱島西5-14-54	045(545)0126
39	東俣野特別支援学校		肢	肢	肢		245-0065	横浜市戸塚区東俣野町1103-1	045(851)9631
40	浦舟特別支援学校		病	病			232-0024	横浜市南区浦舟町3-46	045(243)2624
41	若葉台特別支援学校		肢	肢	知肢		241-0801	横浜市旭区若葉台2-1-1	045(923)1300
42	左近山特別支援学校		肢	肢	肢		241-0831	横浜市旭区左近山1011	045(352)1580
川崎市立									
43	聾学校	聴	聴	聴	聴		211-0053	川崎市中原区上小田中3-10-5	044(766)6500
44	中央支援学校			知	知		213-0011	川崎市高津区久本3-7-1	044(844)1275
44b	〃高等部分教室				知		211-0053	川崎市中原区上小田中3-10-5	044(755)5666
45	田島支援学校		知肢	知肢	知肢		210-0853	川崎市川崎区田島町20-5	044(355)1240
横須賀市立									
46	ろう学校	聴	聴	聴	聴		238-0023	横須賀市森崎5-13-1	046(834)1172
47	養護学校		肢	肢			239-0844	横須賀市岩戸5-6-4	046(849)6465
藤沢市立									
48	白浜養護学校		知	知	知		251-0046	藤沢市辻堂西海岸1-2-2	0466(33)1500
国立大学法人									
49	筑波大学附属 久里浜特別支援学校	知	知				239-0841	横須賀市野比5-1-2	046(848)3441
50	横浜国立大学教育学部附属 特別支援学校		知	知	知		232-0061	横浜市南区大岡2-31-3	045(742)2291
私立									
51	横浜訓盲学院	視	視	視	視	視	231-0847	横浜市中区竹之丸181	045(641)2626
52	聖坂支援学校		知	知	知	知	231-0862	横浜市中区山手町140	045(622)2974

県下公共職業安定所一覽

安 定 所 名	所 在 地	郵 便 番 号	管 轄 区 域	電 話 番 号	最 寄 駅
横 浜 (中・高卒)	横浜市西区北幸1-11-15 横浜STビル4階 横浜所分庁舎(中・高卒)	220 -0004	横浜市のうち神奈川区、 西区、中区、南区、港南区、 保土ヶ谷区、旭区、磯子 区	(045) 663-8609	JR横浜 市営地下鉄横浜 8分 各私鉄横浜
横浜新卒応援 ハローワーク (大学等卒)	横浜市西区北幸1-11-15 横浜STビル16階			(045) 312-9206	
戸 塚	横浜市戸塚区戸塚町3722	244 -8560	横浜市のうち戸塚区、瀬 谷区、栄区、泉区	(045) 864-8609	JR戸塚 地下鉄戸塚 15分
川 崎	川崎市川崎区南町17-2	210 -0015	川崎市のうち川崎区、幸 区、横浜市のうち鶴見区	(044) 244-8609	京急川崎、JR川崎 10分
横須賀	横須賀市平成町2-14-19	238 -0013	横須賀市(横浜南職安管轄 を除く)、三浦市	(046) 824-8609	京急県立大学 12分
平 塚	平塚市浅間町10-22 (平塚地方合同庁舎1・2F)	254 -0041	平塚市、伊勢原市、中郡	(0463) 24-8609	JR平塚 15分
小田原	小田原市栄町1-1-15 ミナカ小田原9階	250 -0011	小田原市、足柄下郡	(0465) 23-8609	JR小田原 小田急小田原 5分
藤 沢	藤沢市朝日町5-12 (藤沢労働総合庁舎)	251 -0054	藤沢市、茅ヶ崎市、高座郡、 鎌倉市	(0466) 23-8609	JR藤沢、 小田急藤沢 10分
相模原	相模原市中央区富士見6-10-10 (相模原地方合同庁舎1F)	252 -0236	相模原市	(042) 776-8609	JR相模原 バス 10分
厚 木	厚木市寿町3-7-10	243 -0003	厚木市、海老名市、座間市、 愛甲郡	(046) 296-8609	小田急本厚木 10分
松 田	足柄上郡松田町松田惣領2037	258 -0003	秦野市、南足柄市、足柄 上郡	(0465) 82-8609	JR松田 5分 小田急新松田 7分
横浜南	横浜市金沢区寺前1-9-6	236 -8609	※別掲のとおり	(045) 788-8609	京急金沢文庫 10分
川崎北	川崎市高津区千年698-1	213 -8573	川崎市のうち麻生区、宮 前区、高津区、多摩区、 中原区	(044) 777-8609	JR武蔵新城 12分
港 北	横浜市港北区新横浜3-24-6 (横浜港北地方合同庁舎内)	222 -0033	横浜市のうち港北区、緑 区、青葉区、都筑区	(045) 474-1221	JR新横浜 地下鉄新横浜 12分
大 和	大和市深見西3-3-21	242 -0018	大和市、綾瀬市	(046) 260-8609	小田急大和 相鉄大和 18分

※〔 横浜市のうち金沢区、逗子市、三浦郡、
横須賀市のうち船越町、田浦港町、田浦町、田浦大作町、田浦泉町、長浦町、箱崎町、鷹取、
湘南鷹取、追浜本町、夏島町、浦郷町、追浜東町、追浜町、追浜南町、浜見台、港が丘 〕

