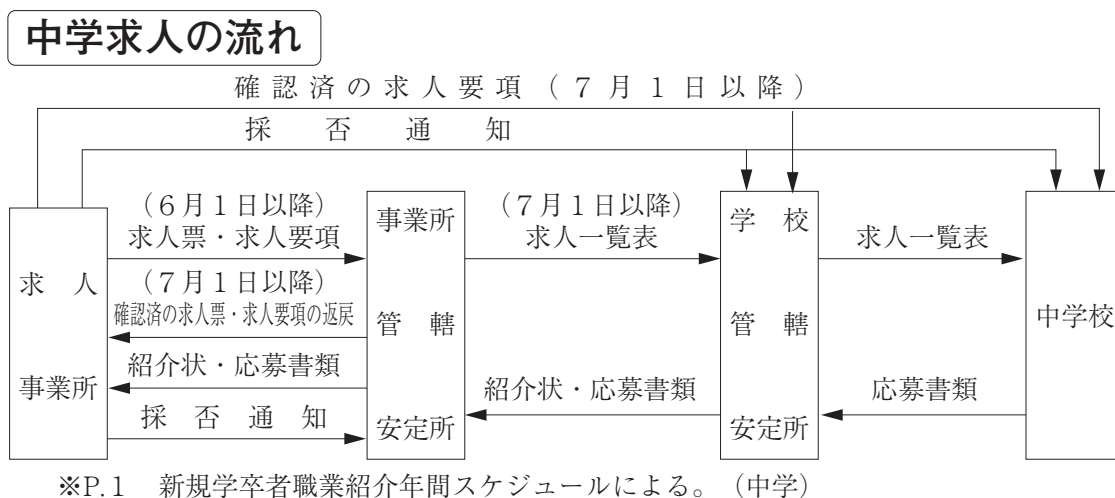


Ⅱ 求人申込みの手続きから採用まで

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。

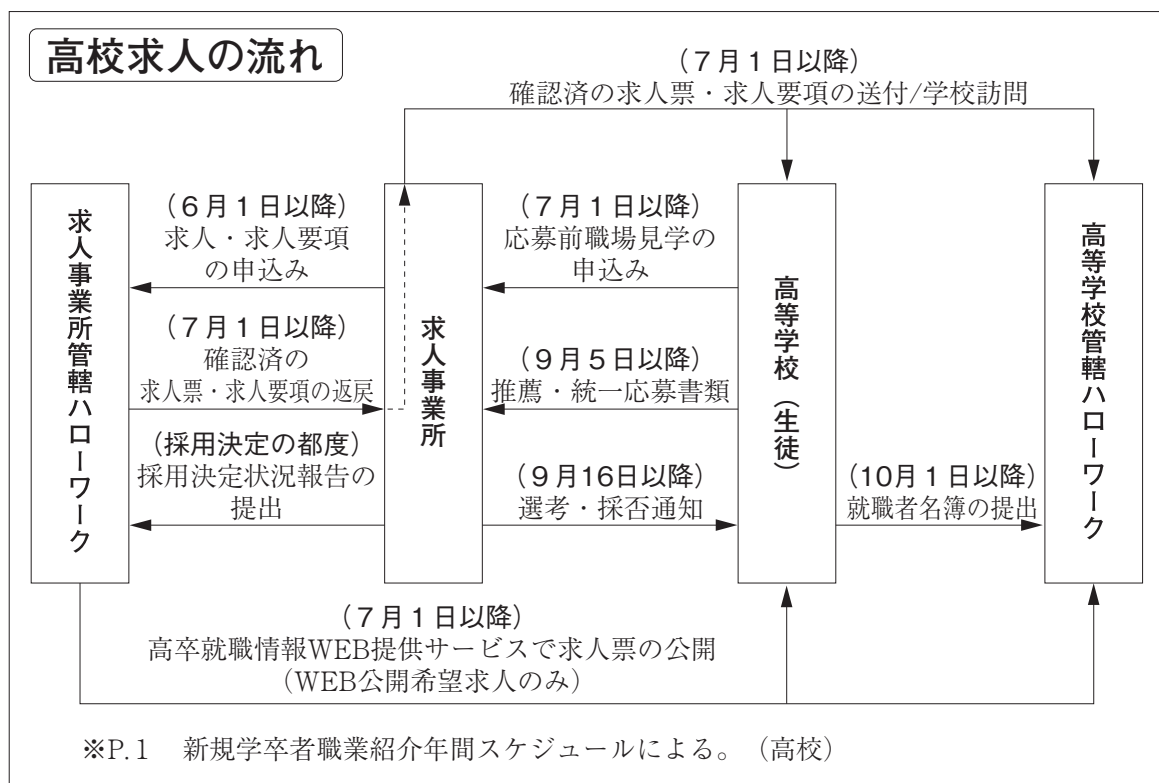
④ 紹介の手続き

- **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になります。

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、求人者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カタチで、正確かつわかりやすく記載してください。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。

- ⚠ 求人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
	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"/> 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"/> なし(喫煙可) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 転勤の可能性 <input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 通学 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可

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
	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	基本給(a) 165,000 円 月平均労働日数 19.8日
		2 手当 円	3 手当 円 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生採用者の現行の賃金額とする。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【固定残業代】

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(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	1. 固定(月末以外) → [毎月 日]	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月 翌月 25 日]
	昇給	② 固定(月末)	② 固定(月末) → 当月・翌月	③ その他 → []
昇給		① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %		
賞与		新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		
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 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		

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		
	就業時間	2 時 分 ~ 時 分		
	就業時間	3 時 分 ~ 時 分		
	時間外労働 (全角60文字以内)	① あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間	② 36協定における特別条項あり → ③ 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		
	定年制	① あり → 一律定年制	① あり → 定年年齢: 65 歳		
	再雇用制度	① あり → 上限年齢	① あり → 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				

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 <input type="checkbox"/> 学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他		選考旅費 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 の 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に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	1. 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。

（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	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 分	
		3	時 分 ~	時 分	
時間外労働 (全角60文字以内)	①. あり 2. なし	月平均時間外労働時間:	10 時間	<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				

ワークにおいて事業所登録が必要です。

労働時間

【就業時間】

※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 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。)
	ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	

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。



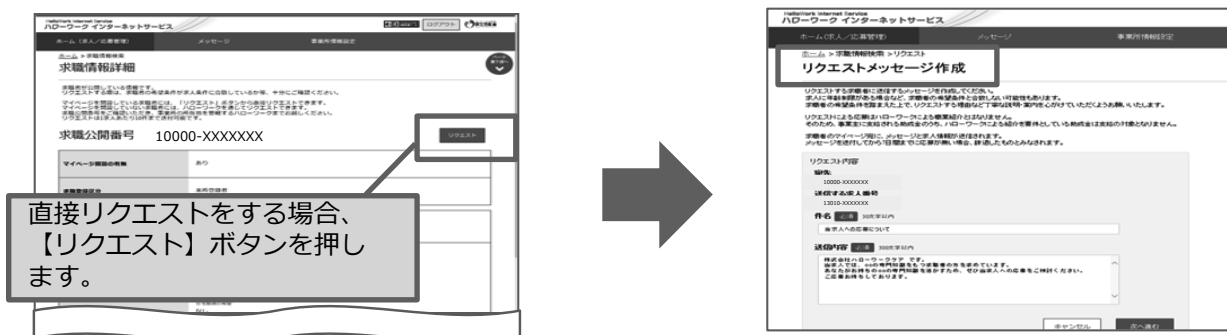
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「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。

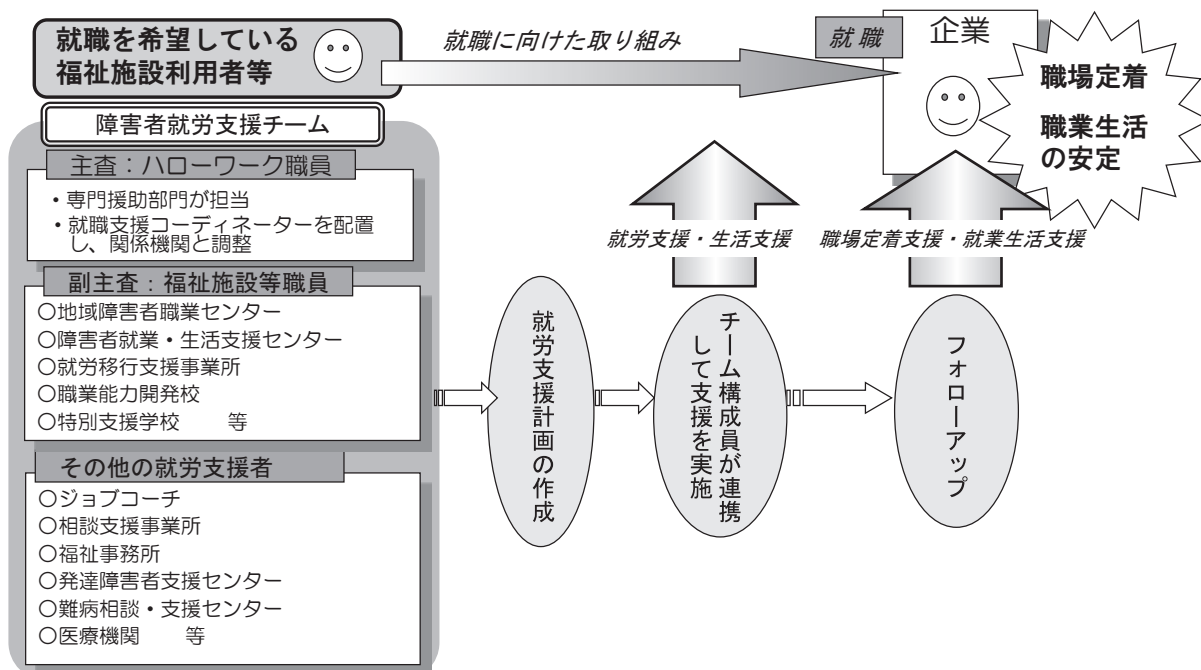
詳しくは、各公共職業安定所へお問い合わせください。

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。