★必ず募集採用選考に関わる方全員がご覧ください

令和９年３月新規学卒者対象

求人のしおり

求人の申込から選考・採用・受入まで

熊本労働局 職業安定部
公共職業安定所（ハローワーク）

手続要領

「採用選考の具体的方法」に関しては、別冊子「従業員採用選考の手引」の必読をお願いします

PL080401熊本03

求人の変更･取消について

新規学卒者向けの求人は、学歴ごとに採用枠を確保した上で求人の提出をお願いします。

なお、他の学歴や一般求人で採用者が決定したことにより、求人を取り消すことは求人ルール違反となります。

目　　次

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
令和９年３月新規学校卒業者対象の求人手続と求人活動のルール等一覧（あらまし）・・・・　６

Ⅰ　求人申込みにあたって
１　求人申込みにあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８
２　求人申込みの労働条件は、法令に違反していませんか？　・・・・・・・・・・・・・　９

Ⅱ　秩序ある求人活動について
１　求人活動のルール　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11
２　専修学校高等課程の生徒について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12
３　学生・生徒の公平・公正な就職機会の確保にご協力をお願いします！・・・・・・・・　12
４　求人取消・募集人員の削減・採用内定取消・入職時期の繰り下げの回避を！　・・・　12

Ⅲ　学卒求人手続について
１　中卒求人　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13
２　高卒求人　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
高卒求人の提出に当たって　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　16
求人者マイページ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　16
高卒就職情報ＷＥＢ提供サービスについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17
応募前職場見学会について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　18
高校生の採用選考について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　19
複数応募に係る留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　19
既卒者・中退者の応募機会の確保にご協力ください　・・・・・・・・・・・・・・・　20
定時制・通信制高校生の積極的な採用を　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　20
民間職業紹介事業者による高校生の就職あっせん・・・・・・・・・・・・・・・・・・　20
３　大学・短大・高専・専修学校等求人　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　21
ハローワークインターネットサービスについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　22

Ⅳ　新規学卒障害者の雇用にご理解を
１　障害のある方の採用について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　23
２　障害のある方の法定雇用率は2.7%に引き上げられます・・・・・・・・・・・・・・　23
３　新規学卒障害者就職相談会について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　23
４　雇用の分野における障害者の差別禁止と合理的配慮の提供義務について　・・・・・・　24
５　学卒障害者の就職までの基本的流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　24

Ⅴ　採用者の受入れと職場適応
　１　受入れにあたっての留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　25
　２　就職後の職場適応指導について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　25

Ⅵ　募集・採用に係る男女雇用機会均等法のポイント　・・・・・・・・・・・・・・・・・　26
　（募集・採用について、性別を理由とする差別が禁止されている事項）

《　記　　入　　例　》

求人申込書（高卒）の書き方のポイント・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　31
求人票（高卒）イメージ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　40
求人申込書（大卒等）の書き方のポイント　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　43

《　参　考　資　料　》

熊本県高等学校就職問題検討会議確認事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　57
2026（令和 8）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について・・・・・・　61
令和 8 年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）・　73
熊本県の最低賃金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　80
年次有給休暇の発生要件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　81
週法定労働時間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　81
令和 8 年度の雇用保険料率　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　82
厚生年金保険の加入義務について／厚生年金保険の被保険者について　・・・・・・・・・・　83
健康保険・厚生年金保険の保険料額表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　84
給与所得の源泉徴収税額表（令和 8 年分）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　85

《　様　　式　　集　》

職場見学のお願い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　87
職場見学確認書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　88
統一応募書類（高卒用）
　履歴書　・・　89
　調査書　・・　90
統一応募書類（中卒用）
　応募書類（㊥職業相談票〔乙〕）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　91
就職採用選考旅費額証明　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　92
採用内定辞退書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　93
就職承諾書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　94
高卒用求人票の送付及び生徒推薦のお願い（参考例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・　95

選考試験についてのご案内（参考例）　・・・

事業主の皆さま

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こ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。

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

LL041001首03

令和9年3月新規学校卒業者対象の求人手続と求人活動

中卒求人・高卒求人は、ハローワークへの申し込みが必要です。また、生徒の紹介は学校・ハローワークが行います。

		中　卒　求　人	高　卒　求　人
求人申込とその流れ	1　学卒求人説明会への参加	中学生・高校生を対象とした求人手続きの流れや採用選考時に配慮すべき事項についての説明を行います。	
	2　受付開始	**令和８年６月1日以降**ハローワークで受付	
	3　必要な提出書類	・中卒用求人票　１枚 求人票の書式及び記入についてはハローワークまでお問い合せ下さい ・青少年雇用情報シート	・求人申込書（高卒） ・高卒求人補助シート （詳細はＰ14）
	4　求人票の返戻	求人申込書の内容確認後、求人票を作成して**令和８年７月１日以降に**求人者へ返戻。	
求人活動のルール	5　求人票（写）の学校等への提出	ハローワークは求人一覧を作成し、**令和８年７月１日**以降学校へ提示。	事業所は**７月１日**以降に返戻された求人票をコピーし推薦依頼校へ直接送付。（下記９により学校への持参も可） インターネットによる公開可としている場合、全国の高校で求人を閲覧することができます。
	6　家庭訪問	禁　　止	
	7　利益供与（金品・利便の供与等）	禁　　止	
	8　文書募集（新聞・出版物・インターネット等による募集）	禁　　止	**令和８年７月１日**以降に限り、条件付きで行うことが可能（Ｐ11　1(3)文書募集の規制参照）
	9　熊本県内の学校訪問	職業指導上必要と認められる次の場合に、ハローワークへ求人申込みを行った後、学校の事前の了解のもとに行うことができます。 (1)　求人票の職務内容等について補足説明を行う場合 (2)　採用や雇用管理方針など求人票に記載できない事項について説明を行う場合	
	10　求人要項の作成・送付	表紙右上部に求人番号を明示すること	
		連絡先ハローワークへ求人票と合わせて送付	推薦依頼校へ求人票と合わせて送付
11　選考旅費の支給		学校長の証明書により行う（Ｐ92 参照）	
12　紹介（推薦）開始		**令和９年１月１日以降**	**応募書類の到達が令和８年９月５日以降**
13　選　考　開　始		**令和９年１月１日以降**	**令和８年９月 16 日以降**
14　入　　社　　日		**令和９年４月１日以降**	**卒　　業　　後**

のルール等一覧（あらまし）

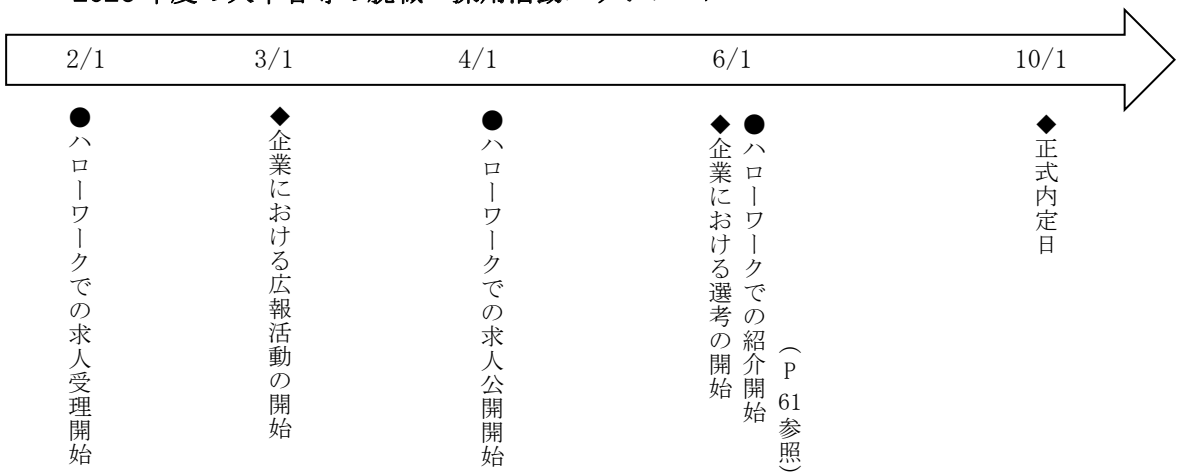
			大学・短大・高専・専修学校等求人
求人申込とその流れ	ハローワークにおける取扱	1　求人の受理	令和８年２月１日以降
		必要な提出書類	・求人申込書（大卒等） ・求人者マイページからの申請も可能
		求人票の返戻	求人内容の確認後、作成して求人者へ直ちに返戻
		2　求人公開	令和８年４月１日以降
		3　職業紹介	令和８年６月１日以降
	企業の採用活動	1　広報活動	令和８年３月１日以降
		2　採用選考活動	令和８年６月１日以降
		3　正式内定日	令和８年10月１日以降

大学生等を対象とした求人活動は、直接事業所が募集するほか、民間就職支援会社を利用する方法、大学等やハローワークが紹介する方法等があります。

大学等へ直接求人票・会社案内・会社説明会開催文書等を送付する場合は３月１日以降にお送りください。詳細については、各学校へご相談ください。

ハローワークを利用する場合は、所定の様式で２月１日以降に申し込みを行ってください。ハローワークで受け付けた求人情報は、４月１日以降にハローワークインターネットサービスにおいて、全国の学生に提供されます。

～　2026年度の大卒者等の就職・採用活動スケジュール　～



大学等卒業予定者の就職・採用活動について

2026年度の大学等卒業予定者の就職・採用活動については、就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議において議論を行い、内閣官房、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省から経済団体等に対して日程を遵守するよう要請しております。（P61参照）また、大学等側は「令和８年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」（P73参照）を定めています。

これらを踏まえて、ハローワークでは上記のとおり取り扱うこととしています。また、専修学校等卒業予定者についても同様に取り扱います。

Ⅰ　求人申込みにあたって

求人者は、安定所への求人申込みにあたり、安定所に対し、求職者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならないとされています。（職業安定法第５条の３第２項）

なお、新規学校卒業者（以下「新規学卒者」という。）は産業や職業に関する知識・経験に乏しい者が多いことから、新規学卒者を対象とした求人を行う際には、採用計画・採用方針・労働条件・選考方法等を明確にした上で、入社時において確実に実施できる内容をわかりやすく記載していただきますようお願いします。

また、求人申込みの内容が法令に違反する場合は、求人を受理しないことができるとされています。（職業安定法第５条の６）

加えて、労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、労働基準監督署から１年間に２回以上同一条項の違反について是正勧告書の交付を受けた場合などは、求人を一定期間受け付けることができません。また、既に受け付けている求人があった場合は、公開を取り下げることとなりますので適切な雇用管理をお願いします（Ｐ130参照）。

１　求人申込みにあたって

（１）求人の申込みは、人事権（採用権）のある事業所単位で行ってください。人事権（採用権）のない事業所や出張所にかかる分は、人事権がある本社等を管轄するハローワークで申込みを行ってください。

（２）初めて求人を申し込まれる事業所は管轄ハローワークで事業所情報の登録手続きが必要となりますので、ご理解・ご協力をお願いします。

（３）求人申込みに際して、採用条件を「家庭環境良好な方」、「心身ともに健全な人」などとすることは、職業安定法の均等待遇の原則に違反しますので、このような条件は設けないでください。一般的に「心身に障害のある人は困る」とか「四肢健全であること」などの条件を付すことは、障害のある方を排除することであり、障害者の雇用の促進等に関する法律の規定により求人を受理することはできません。

（４）新規学卒者向けの求人（中学卒、高校卒、大学等卒）は、それぞれの学歴で採用枠を確保した上で求人を出すことになります。

（例　大学等求人で採用者が決定したことにより、高校卒求人を取り消すことは求人ルール違反となります。同様に中途採用が決まったことにより、高卒求人を取り下げることも違反となりますので、求人数は慎重な採用計画のもとに決定してください。）

2　求人申込みの労働条件は、法令に違反していませんか？

賃　金

○　基本給は所定労働時間の労働に対する賃金が明確にされていなければなりません。

○　時間外、深夜（原則として午後 10 時～午前 5 時）に労働させた場合は 2 割 5 分以上（時間外労働が深夜に及んだときは 5 割以上）、法定休日に労働させた場合は 3 割 5 分以上（休日労働が深夜に及んだときは 6 割以上）の割増賃金を支払わなければなりません。

○　熊本県の最低賃金（Ｐ80 参照）

労働時間

○　特例措置の対象となる事業場以外は、「週 40 時間労働制」が全面的に適用されています。（Ｐ81 参照）法定労働時間（変形労働時間を含む）を超えて、所定の就業時間が定められている場合、求人を受理しないこともあります。

有給休暇

○　就業規則等がない場合は、労働基準法で定められている日数が最低基準となります。（Ｐ81 参照）

休憩時間

○　労働時間が 6 時間を超えるときは 45 分以上、8 時間を超えるときは 60 分以上の休憩時間を労働時間の途中に与え、自由に利用させなければなりません。

休　日

○　週 1 日又は 4 週間を通じて 4 日以上の休日を与えなければなりません。

時間外及び休日の労働

○　法定の労働時間（1 日 8 時間かつ 1 週 40 時間）を超えて時間外労働をさせたり、法定の休日（週 1 日又は 4 週 4 日）に労働させるには、労働者の過半数で組織する労働組合、労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者と労使協定（通称「36 協定」）を締結し、事前に管轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

○　時間外労働時間については、対象期間が 3 ヶ月を超える 1 年単位の変形労働時間制の対象者の場合は**1 ヶ月 42 時間（1 年間 320 時間）**、その他一般の労働者の場合は**1 ヶ月 45 時間（1 年間 360 時間）**の限度時間を超えないものとしなければなりません。（限度時間は法定労働時間を超えて延長できる労働時間数で、法定休日の労働は含みません。）

なお、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合は、特別条項付き協定を定めることにより、限度時間を超えて労働させることが認められますが、以下の上限が定められていることに留意しなければなりません。①1 年 **720 時間**まで②単月で **100 時間未満**、2～6 か月平均で**月 80 時間以内**③限度時間である月 45 時間（42 時間）を上回る回数は**年 6 回**まで

社会保険

○　社会保険への加入義務がある事業所（Ｐ83 参照）において、申込み時点で加入されていない時には、社会保険の加入又は加入意思の確認が出来るまで求人票の返戻ができませんのでご注意ください。

労働者派遣・業務請負に係る求人票の提出については、前記に加え次の事項にご留意のうえ申し込んでください。

派遣求人

派遣求人の提出については、派遣業に係る許可を受けた事業所のみ提出できます。
求人票提出にあたっては、次の点に留意してください。

① 派遣先との間に労働者派遣契約(労働者派遣法第 26 条に規定する契約)が締結されるなど、就業場所が確定している場合のみ受理できます。よって、派遣労働者の登録だけを目的とする求人の受理はできません。
② 就業場所（派遣先事業所）の明示が必要です。
具体的には、派遣先事業所名、その所在地を記入してください。
③ 紹介予定派遣については、紹介予定先の採用条件の明示が併せて必要です。
具体的には、紹介予定先の雇用主、就業場所、賃金、加入保険、定年制などの詳細な情報を補足事項欄等へ記入してください。
④ 派遣労働者であることの明示が必要です。
具体的には、派遣の場合は就業形態欄に派遣と記入し、紹介予定派遣の場合は紹介予定派遣と記入してください。
⑤ 有期雇用派遣については、派遣就労後の次の派遣就業の見込みやそれまでの地位について記入してください。

請負求人

請負契約に基づく求人であって、勤務場所が自社内ではなく発注元事業所内である求人票の提出にあたっては、次の点に留意してください。

① 発注元と請負契約が締結されるなど、就業場所が確定している場合のみ受理できます。
② 就業場所の明示が必要です。
具体的には、発注元（就業先）事業所名、その所在地を記入してください。
③ 請負業務であることの明示が必要です。
具体的には、就業形態欄に請負と記入してください。

労働法令違反があった事業所からの求人の取扱いについて

労働基準法等の規定について、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や対象条項違反により送検・公表された場合等は、当該事業所からの求人の受理と当該事業所への職業紹介が是正後一定期間経過するまでできません。

こうした状況になった場合、法律に基づきハローワークより状況確認（報告徴収）を行いますので御協力をお願いします。（Ｐ130 参照）

Ⅱ　秩序ある求人活動について

１　求人活動のルール

新規学卒者を対象とする求人活動については、行き過ぎた求人活動による弊害を未然に予防し、求人秩序を確立するため、次のような規制措置がありますので十分にご留意ください。

（１）家庭訪問の禁止

求人活動のために家庭を訪問することは、全面的に禁止されています。

（２）学校訪問の規制

求人活動としての中学・高校への訪問は、職業指導上必要と認められる以下の場合に、ハローワークへの求人申込み後、学校の事前の了解のもと**７月１日以降**に行うことができます。

ア．求人票の職務内容等について補足説明を行う場合

イ．採用や雇用管理方針など求人票に記載できない事項について説明を行う場合

（３）文書募集の規制

中学・高校卒業予定者は、職業についての知識が乏しく、職業を選択する能力が十分でないため、学校とハローワークが十分職業指導・相談を行った上で、職業選択が行われる必要がありますので、就職情報関係出版物・新聞広告・インターネット（ホームページ）等による文書募集については次により行ってください。

ア．中卒者を対象とする文書募集は、禁止されております。

イ．高卒者を対象とする文書募集は、卒業年の前年の６月末日までは認められません。７月１日以降これを行う場合には、次の条件によります。

（ア）ハローワークで確認を受けた求人であって、当該求人の求人票記載内容と異なるものでないこと。

（イ）広告等への掲載は、事業所を管轄するハローワーク名及び求人番号を掲載すること。

（ウ）応募の受付は、学校又はハローワークを通じて行うこと。

※　文書募集を行う場合は、事前にハローワークへご相談ください。

（４）利益供与の禁止

求人者又はその委託を受けた者が、新規学卒者、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利便の供与を行うことは禁止されています。

（５）求人秩序を乱す行為に対する措置

ア．不公正な求人活動を把握したハローワークは、これを行った求人者の名称、不公正な求人活動の概要等を求人者管轄ハローワークに通報することになります。

イ．不公正な求人活動を行った求人者から次年度新規学卒者用求人が申し込まれた場合は、ハローワークで求人票「特記事項」欄にその事実を記載することになります。

（６）求人要項について

中・高卒用求人票の記載内容を補充し、事業所の事業内容等についての理解を深めるために、求人要項を学校へ送付することもできますが、その際は次の点にご留意ください。

ア．案ができた段階で、管轄ハローワークで内容の確認を受けること。

イ．表紙の右上部に求人者管轄ハローワーク名及び求人番号を明示すること。

ウ．内容は、求人票の記載内容と矛盾しない、また、誇大な表現にならないこと。

エ．求人者から中学校・高等学校への送付は７月１日以降行うこと。その際、必ずハローワークの確認印を受けた求人票の写しを添付すること。

【求人要項の記載事項例】
・当面従事する仕事の内容　　・昇進の内容　　・先輩の状況
・待遇（給与・昇給・賞与の詳細、退職金制度等）　　・会社、工場及び福利厚生施設の概要

（７）選考旅費について

選考旅費の支給に際し、領収書等に居住地の最寄りのバス停等の記入を求めたりすることは、居住地域の把握や身元調査に利用される危険性があり、公正な採用選考を損なうおそれがあります。

そのため本県の高等学校・中学校では、選考旅費の支給に際して熊本県教育庁において統一された「就職採用選考旅費額証明」（Ｐ92 参照）により、学校長が旅費額を証明することにしていますのでご理解ください。

２　専修学校高等課程の生徒について

専修学校高等課程の生徒については、高校生と同様の取扱いを行ってもよいこととなっており、高等課程を擁する専修学校等から問合せがあった場合は積極的なご協力をお願いします。

この場合、統一応募書類以外の書類の提出を求めない等、採用選考については、高校生と同一の取扱いとなることにご留意ください。

３　学生・生徒の公平・公正な就職機会の確保にご協力をお願いします！

社会経験が少ない学生・生徒にとって、企業からの強い働きかけは、相当のプレッシャーになります。

学生・生徒の自主性を妨げる行為（学生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）がないようにご配慮をお願いします。

４　求人取消・募集人員の削減・採用内定取消・入職時期の繰り下げの回避を！

新規学卒者にとって就職はその将来を左右する重要な問題であり、求人取消、募集人員の削減、採用内定取消、入職時期の繰り下げは、本人だけでなく家族にとって大きな衝撃と失望を与えることになりますので、決してこのような事態を招くことがないよう、あらかじめ十分に検討し採用計画を立てるようにお願いします。（新規学卒者向けの求人は、それぞれの学歴（中学卒、高校卒、大学等卒）で採用枠を確保して出すようにお願いします。）

なお、やむを得ずこのような事態になった場合には、管轄ハローワーク及び学校の長にすみやかに連絡し、その後所定の様式によりそれぞれに報告する必要があります。（Ｐ118 参照）

Ⅲ　学卒求人手続について

◎　中卒求人・高卒求人はハローワークへの申し込みが必要です。
◎　人事権（採用権）がある事業所を管轄するハローワークで受け付けます。
◎　生徒の紹介は、学校・ハローワークが行います。
◎　学卒求人説明会で、求人手続きの流れや採用選考時に配慮すべき事項について説明を受けてください。

1　中卒求人

中卒用求人票及び青少年雇用情報シート

↓

６月１日以降に事業所管轄ハローワークへ提出

↓

ハローワークで受付印を押印し７月１日以降返戻

↓

応募者の紹介開始　１月１日以降

↓

選考の開始　１月１日以降

↓

採　否　の　通　知

● 職種ごとに作成した中卒求人票（１枚）
（黒ボールペンで記入する。）

● 青少年雇用情報シートは、事業所毎に１枚作成。

企業全体における正社員/正社員以外に関する情報を記載してください。ただし「役員に占める女性の割合及び管理的地位にある者に占める女性の割合」は正社員/正社員以外に区別することなく企業全体の情報を記入。
これに加えて、事業所単位・採用区分単位等の情報を追加することもできます。

● 応募書類（中学職業相談票乙）に紹介状（採否結果通知書が添付）を添えて、原則ハローワークから求人者へお渡しします。

● 現地（出張）選考を第一とし、紹介のあったハローワークとよく協議してください。

● 採否の通知

ア　採否は速やかに決定し、採否結果は〔採否結果通知書〕により（薄紙→）求人申込ハローワーク、（厚紙→）紹介ハローワークに通知してください。
応募者への通知は学校を通じて行ってください。
不採用となる場合、応募者（出身中学校）に通知する前にその理由を明示して、紹介ハローワークとご相談願います。

イ　不採用の場合は、不採用に至った具体的な理由を明記のうえ応募書類を紹介ハローワークへ返送してください。



2 高卒求人

各種申込書を準備する。

1　「求人申込書」
（1）職種ごとに作成が必要です。
（2）様式は熊本労働局ホームページからダウンロードできます。
（3）記入例はP31
※過去に提出した求人票（控え）がある場合は、それを手書き修正したものでも可。

2　「高卒求人票補助シート」（P108 参照）
様式は熊本労働局ホームページからダウンロードできます。

3　「地元就職応援シート」（P105 参照）
（1）掲載条件あり。提出は任意です。
（2）様式は熊本労働局ホームページからダウンロードできます。

4　「事業所登録シート」（初回のみ）
初めてハローワークを利用する場合は、別途事業所登録が必要です。

↓

6月1日以降に事業所管轄ハローワークへ右のいずれかの方法にて申し込む。

- 窓口で申し込む。
- 郵送で申し込む。※
- 求人者マイページから仮登録する。※
- ハローワークの来所者端末から仮登録する。※

※　窓口以外の申し込みの場合、「高卒求人補助シート」「地元就職応援シート」は、別途郵送、窓口持参またはメール等によりご提出ください。

↓

ハローワークで受付印を押印し7月1日以降返戻。

↓

事業所は、ハローワークから返戻された押印済求人票をコピーし、7月1日以降に直接推薦依頼校へ送付

※　高卒用求人票を学校へ送付する場合の送付状はP95 を参照ください。
※　学校への持参も可（持参の場合のルールについてはP11 参照）
※　求人者マイページから印刷できる求人票は押印がありませんので、学校への持参・送付には使用しないでください。
※インターネットによる公開を「可」としている場合は、7月1日以降全国の高校で求人が閲覧できる状態となります。

↓

応募者の紹介（推薦）
9月5日以降応募書類到達

- 学校又はハローワークは、求人者に応募書類の到達が9月5日以降となるように送付。

なお、応募書類は全国統一の書類（P89～90 参照）

↓

選考日時等の連絡

- 選考日時、場所等を学校を通じて応募者に文書で通知してください。

（P96 参照）

↓

選考　９月１６日以降

↓

採否の通知（すみやかに）

↓

採用状況報告書をハローワークへ提出　翌月５日まで



● 「求人票」の「選考月日」を「○月○日以降随時」とする場合は、応募があった時点で速やかな選考をお願いします。

● イ　採否は速やかに決定し、採否結果は、学校を通じて応募者に文書で通知してください。（P97～98 参照）
　ロ　不採用の場合は、理由を明記のうえ関係書類を学校へ返却してください。

● 採用内定を行った場合、その月末現在の状況を**翌月５日までに求人申込みハローワークへ FAX 等**により報告をお願いします。（P103 参照）

● 採用内定後の提出書類及び連絡
　イ　入社日までは所定の「就職承諾書」（P94 参照）以外の書類の提出を求めないでください。（入社日までに真に必要な書類・写真等を除く）。
　ロ　就職承諾書の提出を求める際や赴任等に関する連絡を行う場合は、学校を通じて行ってください。

（１）　高卒求人の提出に当たって

ア．受動喫煙対策について

令和２年４月１日以降、就業場所における受動喫煙を防止するための措置について、改正健康増進法違反となることが確認された場合は、求人の公開及び職業紹介ができなくなりましたので、ご留意ください。

イ．「高卒求人補助シート」の提出について

熊本労働局では、高校生へ分かりやすい情報を伝えるべく、独自の取り組みとして「高卒求人票補助シート」を作成しました。

事業主の皆様におかれては、これまでも高校生にとって分かりやすい求人情報の提供に努めていただいているところですが、これから社会に出ていく高校生のため、この補助シートの提出について、ご理解とご協力をお願いします。（詳細はＰ108）

ウ．「地元就職応援シート」の提出について

熊本労働局では、高校生が就職後の職業生活をイメージしながら応募先選びができるよう、求人票には掲載できない企業の“とっておき”情報（「自社の強み」・「先輩からのメッセージ」・「入社後のキャリアパス」等）を盛り込んだ「地元就職応援シート」の作成・提出をお願いしております。

提出いただいた「地元就職応援シート」については、高校生がいつでも閲覧できるよう熊本労働局ホームページ内に開設している地元就職応援サイトへ掲載します。

貴社への採用促進を図る観点からも、「地元就職応援シート」の作成・提出について、ご理解とご協力をお願いします。（詳細はＰ105）

令和７年度は、548 社の地元就職応援シートを掲載させていただきました。

エ．高卒求人の有効期間について

受付期間を「●月●日以降随時」とされた場合は、求人が充足しない限り、**翌年の ６ 月 30 日まで有効**となりますので、ご留意ください。

（２）　求人者マイページ

新規学卒者対象求人の申込みの際は、必ずハローワーク窓口へ来所いただいていたところですが、令和２年１月からハローワークインターネットサービスが刷新され、「求人者マイページ」で、事業所のパソコンから求人の申込みができるようになりました。（**ただし、下記イに示す事業所を除きます。**）

つきましては、下記にご留意のうえ、ご利用いただきますようお願いします。

なお、これまでどおりの方法（求人申込書を提出する又は過去の高卒求人票へ見え消し表示し提出する。（※））での申込みに加え、ハローワークの来所者端末から仮登録することもできます。

※過去の高卒求人票へ見え消し表示し申し込む場合、ハローワークが別途交付する追加様式の提出が必要な場合があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

ア．求人者マイページは、ハローワークインターネットサービス上で開設することができます。

なお、求人者マイページからの求人申込みに当たっては、入力もれのないよう完全記載をお願いします。

イ．以下の事業所の方は窓口へ来所の上、申し込んでください。

・初めて又は長期の間隔を経て高卒求人を申し込む事業所
・前年度に募集の中止及び募集人員の削減、採用内定取消し並びに入職時期繰下げを行った事業所
・前年度に公正採用選考の観点からハローワークより指導を受けた事業所
（面接時の違反質問や応募前職場見学の印象で採否を決定した、就職差別につながるおそれのある社用紙を使用した等でハローワークから指導を受けた事業所）
・求人説明会未受講の事業所
・このほか、ハローワークが窓口で説明・助言・指導を行ったうえで受理する必要があると判断した事業所

ハローワークインターネットサービス
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html



（３）　高卒就職情報ＷＥＢ提供サービスについて
～全国の高校へインターネット上で求人公開～

高卒求人で、インターネットへの公開が可とされている求人は、高卒就職情報 WEB 提供サービスで公開されます。高卒 WEB へのログインに必要な ID、パスワードは全国の高校及びハローワークが管理しています。また、高校は生徒へ ID 等を付与することが出来ますので、生徒は家庭用の通信機器等を使って、保護者と一緒に閲覧することができます。

なお、求人を検討している事業所に対しては、全国の高等学校の就職者数や卒業者数、都道府県毎の求人ルール情報を提供しています。（ＩＤ、パスワード不要）

高卒 WEB で提供する求人情報は、事業所から提出される「採用状況報告」（Ｐ103 参照）に基づき、充足状況を更新しており、報告が無い場合は全国の高校から応募可能な求人として取り扱われますので、内定を決定した場合は速やかなご連絡をお願いします。

高卒就職情報ＷＥＢ提供サービス
https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/



（４）　応募前職場見学会について

応募前の職場見学会は、生徒の職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や理解不足による早期離職を防止することを目的として、一定のルールのもと実施しています。

求人が出ている事業所を学校行事等に影響を及ぼさない範囲で訪問するもので、夏休みの時期を中心に行います。見学の機会を生徒に与えるためにも、早めの求人申込みと応募前職場見学会へのご協力をお願いします。

詳細については、求人申込みの際に管轄のハローワークへお問い合わせください。

＊この見学会は、採用選考とは違いますので、実施にあたり以下の点に十分ご留意ください。

・日程及びカリキュラム等を不明確なまま実施しないこと。
・学校及び生徒に対して、「職場見学のお願い」（Ｐ87「様式 17」参照）以外の書類の提出を求めないこと。
・生徒との面談で、本人の状況等を質問するなど採用選考に類似した行為をしないこと。
・応募前職場見学に参加することを応募の条件にしないこと。また、参加した印象や感想等を採用の判断材料にしないこと。
・採用内定と受け取られるような話をしないこと。

応募前の職場見学時に、生徒に実習をさせることがないようにお願いします。作業における事故発生のリスクはもとより、求人ルール（事前選考）違反につながるおそれがあります。

一方で、職業観の育成等を目的として 1、2 年生を対象にインターンシップや職場体験学習を実施している学校もありますので、高校生の受入にご協力いただける場合は、最寄りの学校まで直接お問い合わせください。

★　高卒求人票への応募前職場見学についての記入について　★

高校生に「応募前職場見学は応募や採用の条件ではない」ことを伝えるため、高卒求人票補足事項欄へ下記内容の記入について、ご協力をお願いします。（詳細はＰ128）

☆応募前職場見学について（公正採用選考遵守の観点から）☆
応募前職場見学参加を応募や採用の条件にすることはありません

（５）　高校生の採用選考について

ア．応募書類到着後、速やかに選考をお願いします。（なるべく 10 日以内にお願いします。）

イ．高校生は、選考開始後、10 月 15 日までは「1 人 1 社制※」のため、採否結果が通知されないと次の応募ができませんので、長期間待機させるといったことがないよう、選考日の早期通知及び早期選考実施（学校から応募書類到着後 10 日以内の実施。）をお願いします。

また、採否結果については選考実施後速やかに学校を通じて本人宛て通知（Ｐ97～98 参照）をお願いします。（選考実施後 7 日以内を目安）

※　1 人 1 社制とは、生徒が自らの将来を真剣に考えて企業研究や自己理解に取り組んで職業選択を行い 1 社ずつ応募する方法です。これは、①就職後のミスマッチを防ぐ、②複数応募によって不採用の生徒を多く発生させない、さらには、③1 人の生徒が複数内定を得ることで生じる内定企業の辞退を防ぐこと等を目的としています。

ウ．高校生の応募は、学校長が統一応募書類（Ｐ89～90 参照）を用いて推薦する形がとられていることから、**書類選考は行わず、面接等によって意欲や適性・能力を判断していただきますよう**お願いします。

なお、やむを得ず実施する場合は、学校及び高校生が書類選考実施について予め把握できるよう「選考方法」欄及び「補足事項」欄にその旨記載いただきますようお願いします。

エ．採用選考活動等の実施に当たっては、過度な負担や学校における教育活動への影響が生じないよう、生徒や学校の個々の事情にご配慮いただきますようお願いします。

（６）　複数応募に係る留意事項

ア．熊本県における応募・推薦については、10 月 15 日までは従来どおり「1 人 1 社制」とし、10 月 16 日以降は、求人票の複数応募欄において「併願可」とされた求人者に対し、1 人 2 社まで応募・推薦を認めることとしています。

イ．ハローワークで求人を受理する際に、併願の可否について確認し、求人票にその旨を明記しております。（Ｐ36「複数応募」欄参照）

ウ．複数応募した 2 社ともに合格した場合は、応募者がどちらか 1 社に辞退書（Ｐ93 参照）を提出することになります。

エ．求人事業所は面接時等において、応募者に対し併願しているか否かを確認しないでください。（専願か併願かを選考の基準にせず、応募者の適性と能力で判断してください。）

（７）　既卒者・中退者の応募機会の確保にご協力ください。

ア．熊本県では、新卒者の就職活動を妨げない範囲で高卒求人への既卒者・中退者の応募・推薦を行っています。

イ．ハローワークで求人を受理する際に、既卒者及び中退者の応募の可否等について確認して求人票にその旨を明記します。（Ｐ32「既卒者・中退者の応募可否」欄参照）。

ウ．応募書類は、「本人の適性・能力に関係ない事項を含まない応募書類」又は「全国高等学校統一応募用紙」のいずれかになります。

エ．新卒者と既卒者・中退者の採用選考は、会場・時間等を別々に行う等配慮をお願いします。

（８）　定時制・通信制高校生の積極的な採用を

熊本県下では定時制 8 校と通信制（サポート校を含む）の学校で多数の生徒が学んでいます。これらの生徒たちは様々な困難な条件を克服しながら卒業をめざし、多くの生徒が「働きながら学ぶ」という大変な苦労と努力を伴っておりますが、生徒はこうした中で大きな誇りを持ち、苦労や困難を乗り越え、喜びを見出して成長しています。

「働く」ということを通して、任された仕事に対する責任感、社内での協調性、あいさつや言葉遣いといった社会人マナーなど多くのことを学び、貴重な経験として生徒の財産となっています。

定時制・通信制高等学校の生徒への積極的な求人と採用をよろしくお願いします。

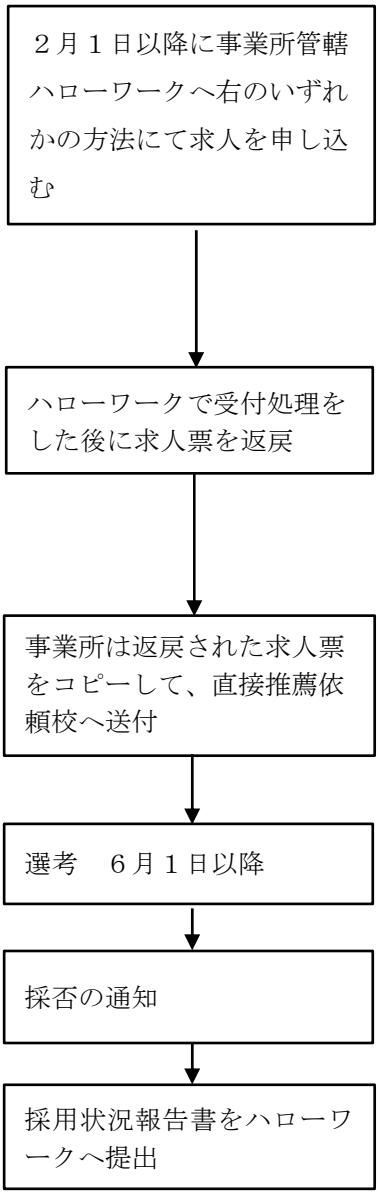
（９）　民間職業紹介事業者による高校生の就職あっせん

職業安定法第30条又は第33条により有料又は無料職業紹介事業の許可を受けた民間職業紹介事業者については、高校生を含めた職業紹介が認められております。

なお、熊本県内の高校生の職業紹介に当たっては、熊本県高等学校就職問題検討会議において申し合わせた確認事項（Ｐ57～60 参照）を遵守していただきますようお願いします。

3 大学･短大･高専･専修学校等求人

（1）ハローワークでの求人申込みの流れ



- **職種ごとに作成**した求人申込書を提出
  鉛筆でご記入ください。（記入例　P43 参照）
  初めてハローワークを利用する場合は、別途事業所登録が必要（ハローワークへお問い合わせください）
- ハローワークの来所者端末から仮登録する。
- 求人者マイページから仮登録する。

- 申し込まれた求人票は、４月１日以降に「ハローワークインターネットサービス」の求人情報において全国の学生へ情報提供されます。

- ハローワークでは６月１日より職業紹介を行います。（P61 参照）

- 採用内定は、内定取消等の事態が生じないよう的確な採用計画に基づいて行ってください。

- 採用状況報告
  採用内定を行った場合、その月末現在の状況を**翌月５日まで**に求人申込みハローワークへ FAX 等により報告をお願いします。（P103 参照）

（2）大学等へ直接求人を申し込む場合

大学等求人は、学校所定の求人申込書等で直接学校へ申し込むこともできます。詳細は各学校へご相談ください。

なお、政府による要請及び大学等側の申合せにより、**広報活動**は卒業・修了年度に入る直前の**３月１日以降**に、**採用選考活動**は**６月１日以降**となります。（P61 参照）

注意：上記の大学等とは、大学（大学院含む）・短期大学・高等専門学校・専修学校・職業能力開発校（熊本県立高等技術専門校・熊本県立技術短期大学校）のことです。

（3）ハローワークインターネットサービスについて

ア．大卒等求人のインターネットによる公開

ハローワークで受け付けた大卒等求人の情報は、全国のハローワークで公開する他、ハローワークインターネットサービス（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/）で広く学生等へ情報提供し、地元を離れた学生等が郷里の企業の求人情報を入手できるようにしています。

イ．求人者マイページでの注意点

＜注意①＞ 求人者マイページ上からの学卒求人取消・保留について

12 ページ項目 4 に記載のとおり、学卒求人の取消・保留（募集中止）等については、ハローワークや学校へ提出していただく書類があり、速やかに関係者へ連絡する必要があります。一方、求人者マイページからの取消・保留については、簡単なクリック操作一つで可能となっているため、ハローワークや学校等への連絡が漏れる場合があります。

このため、**求人者マイページからの学卒求人取消及び保留は行わないでください。学卒求人取消・保留（募集中止）を希望する場合は、必ず管轄ハローワークへ直接ご相談ください。**

なお、求人者マイページから学卒求人取消・保留の申込みを行った場合、ハローワークにおいて当該申込みの取消処理をさせていただく場合があります。

学卒求人充足の場合は、「令和 9 年 3 月新規学校卒業者採用状況報告書（Ｐ103）」の「募集継続の有・無」に○印を付けて報告することにより、管轄ハローワークへ取消し依頼を行っていただきますようお願いします。

＜注意②＞ 採用選考活動開始期日前のオンライン自主応募について

7 ページに記載のとおり、新規大学等卒業・修了予定者については、6 月 1 日以降に採用選考活動を開始するよう要請・申合せを行っており、ハローワークでは 6 月 1 日以降に職業紹介を行うこととしていますが、令和 3 年 9 月よりハローワークインターネットサービスにおいて、大学生等がオンライン自主応募可とされた求人に対し、ハローワークの紹介によらずオンライン自主応募することが可能となっています。大学等卒業・修了予定者より採用選考開始期日前にオンライン自主応募があった場合は、6 月 1 日以降に再度応募を受け付けていただきますようお願いします。



Ⅳ 新規学卒障害者の雇用にご理解を

人はその適性と能力に応じた職業につき、その職業を通して社会的に自立し、社会参加をすることで生きがいを感じるものです。

しかし、障害のある方が職業を通しての社会的な自立、社会的参加への意欲をもちながら、その障害により、それらの途が閉ざされることは誠に残念なことです。

障害者雇用に対する社会の理解と関心が深まり、その雇用状況は着実な改善が見られていますが、まだまだ十分とはいえない現状にあります。

障害をもつ生徒・学生は、個々の特性を活かして社会の役に立ちたいと強く望んでいます。障害者雇用の場を広げていただきますようにご理解とご協力をお願いします。

1 障害のある方の採用について

障害のある方の採用については、まずハローワークへご相談ください。ハローワークでは、担当職員が採用にあたっての留意事項の相談や採用後の職場定着指導まで行っております。

また、障害のある方を適材適所へ配慮していただくため、**熊本障害者職業センター**（熊本市中央区大江 6 丁目 1-38　4 階　TEL096-371-8333）では、専門カウンセラーが障害のある方の職業相談、能力・適職判定を行うほか、障害のある方を雇用する事業主に対する支援を総合的に行っております。詳しくは、ハローワークへお尋ねください。

2 障害のある方の法定雇用率は 2.7%に引き上げられます

法律の改正により、令和 8 年 7 月 1 日以降一般民間企業の事業主は、従業員数の 2.7%以上の数の障害のある方の雇用が義務付けられます。（P135 参照）したがって、業種別に定められた除外率により除外される労働者を除く **1 年を超える雇用見込みのある従業員（週の労働時間が 20 時間以上 30 時間未満は、0.5 人換算）が 37.5 人以上の企業のすべてがその対象となります。**

雇用率未達成の企業（従業員 100 人を超える企業）からは納付金が徴収され、その納付金を財源として障害のある方を雇用する事業主に対し各種給付金が支給されます。

3 新規学卒障害者就職相談会について

新規学卒障害者に応募の機会を広げ、また、事業主の方には障害のある方を積極的に雇用していただくために、新規学卒障害者と事業主が一堂に会し、面接を行う「**就職面接会**」の開催を 9 月頃に予定しています。多くの企業に参加いただきますよう願い申し上げます。詳しくは、熊本労働局職業対策課（熊本市西区春日 2-10-1 TEL 096-211-1704）へお尋ねください。

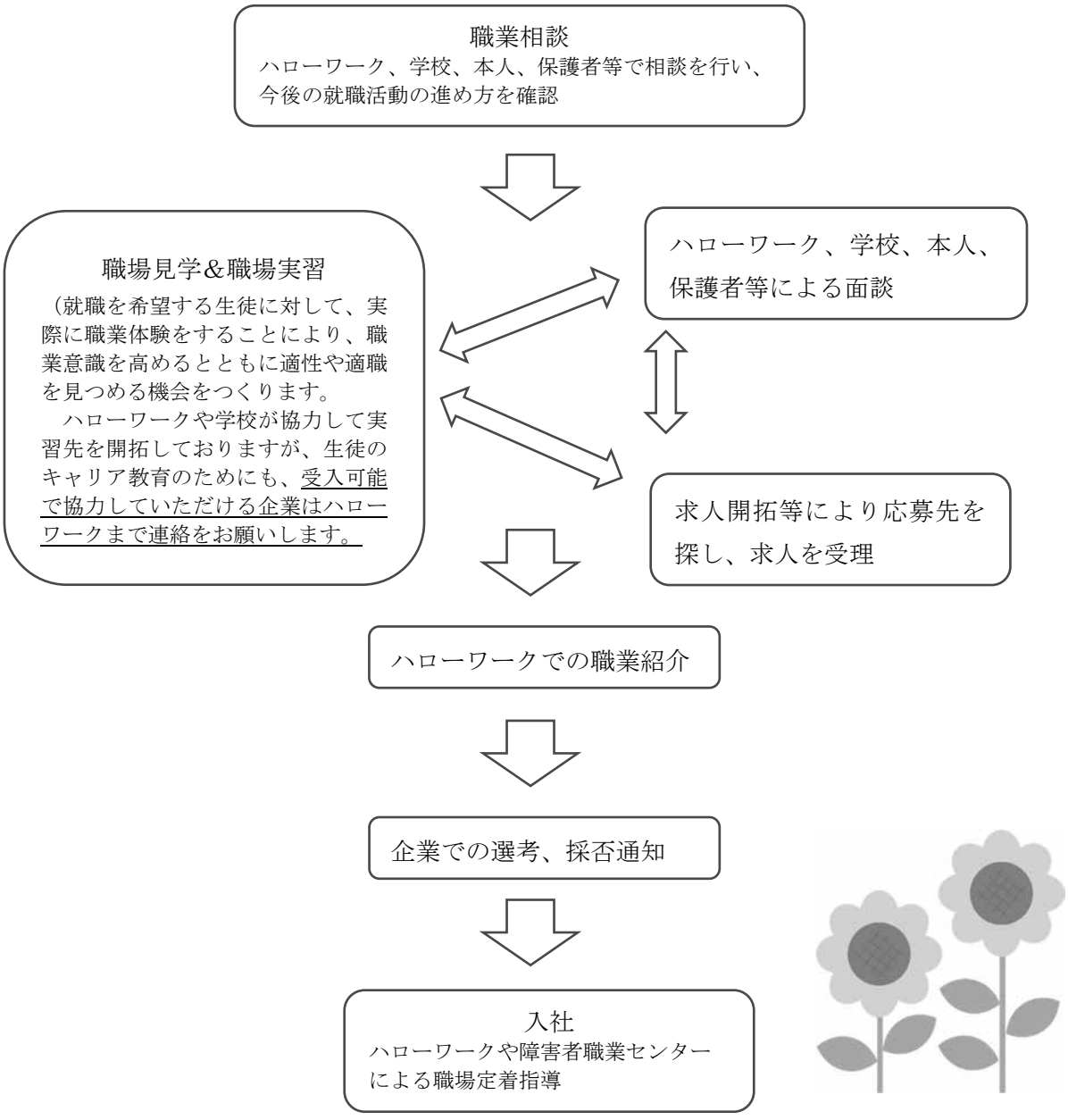
4　雇用の分野における障害者の差別禁止と合理的配慮の提供義務について

「障害者の雇用の促進等に関する法律」の改正により規定され、平成 28 年 4 月 1 日から施行されています。

募集・採用、賃金、配置、昇進などの雇用に関するあらゆる局面で、障害者であることを理由とする差別が禁止されています。

また、事業主は、合理的配慮として、障害者一人一人の状態や職場の状況などに応じた措置を取ることが必要となります。内容をご理解いただき、適切にご対応いただきますようお願いします。（Ｐ134 参照）

5　学卒障害者の就職までの基本的流れ



Ⅴ　採用者の受入れと職場適応

1　受入れにあたっての留意事項

受入れ計画は事業主が立て、赴任の時期、方法等早めに本人と学校に通知してください。

なお、中学校卒業者については、学校管轄ハローワークにも通知してください。

(1)　就労開始日（実習期間中の講習等を含む）

中学校については、卒業後の４月１日以降となります。

また、高等学校については卒業後としますが、予定されている就労開始日（入職日）が、万一特別な事情により繰下げとなる場合は、事前に安定所に連絡し協議のうえ必要な措置を講じてください。

(2)　赴任の方法

安全でわかりやすい方法を示し、就職者に困惑や負担を与えないよう留意し、金品や書類の準備については特に配慮し、問題が生じないようにしてください。

(3)　赴任延期を行う場合

ア．採用内定者を予定されていた入職日に入職させることが困難な場合においては、社内研修の実施等により入職時期繰下げの事態を極力回避してください。

イ．求人者と採用内定者との間の雇用関係の成立が不明確である場合においては、遅くとも予定されていた入職日までに雇用関係を明確にして入職時期繰下げを行うようにしてください。

ウ．雇用関係が成立している採用内定者に対して入職時期繰下げの措置をとる場合は、予定していた入職日以降、労働基準法第 26 条による休業手当の支給、労働保険・社会保険の適用等の面で休業時における通常の労働者と同じ取扱いをしてください。

エ．入職時期の繰下げの措置をとる場合には、その対象者各人について、入職までの間、各月に１回以上、関係ハローワーク、学校及び本人に対し、実際の入職の見通し等について連絡を行ってください。

2　就職後の職場適応指導について

新卒者の職場への適応を図るため、ハローワークでは、アンケート調査の実施や、継続的・計画的な事業所訪問を行うなど、職場適応指導を実施しております。ご協力をお願いします。

また、安易な離職を未然に防止するため、指導の必要があると思われる就職者については早期にハローワークへご連絡いただきますようにご協力をお願いします。



Ⅵ 募集･採用に係る男女雇用機会均等法のポイント

＜性別を理由とする差別の禁止＞
募集・採用、配置（業務の配分及び権限の付与を含む）・昇進・降格・教育訓練、一定範囲の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について、性別を理由とする差別を禁止しています。

募集・採用について、性別を理由とする差別が禁止されている事項

1　募集・採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること

① 「総合職」、「一般職」、「正社員」、「パートタイム労働者」などの募集・採用の対象を男女のいずれかのみとすること。

② 募集・採用について「営業マン」、「ウエイトレス」など男女のいずれかを表す職種の名称を用い、又は「男性歓迎」、「女性向きの職種」等の表示を行うこと。

③ 男女を募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用等の対象を男女のいずれかのみとすること。

④ 派遣元事業主が一定の職種について派遣労働者になろうとする者の登録について、その対象を男女のいずれかのみとすること。

2　募集・採用に当たっての条件を男女で異なるものとすること

募集・採用に当たって、男女のいずれかのみ、未婚であること、自宅から通勤することを条件とすること、又はこれらの条件を満たす者を優先すること。

3　採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること

① 募集・採用に当たって、実施する筆記試験や面接試験の合格基準を男女で異なるものとすること。

② 男女で異なる採用試験を実施すること。

③ 男女いずれかにのみ採用試験を実施すること。

④ 採用試験に際し、結婚の予定の有無等一定の事項について、男女いずれかにのみ質問すること。

4　募集・採用に当たって、男女いずれかを優先すること

① 採用基準を満たす者の中から、男女いずれかを優先して採用すること。

② 男女別の採用予定人数を設定し、これを明示して募集すること。又は、設定した人数に従って採用すること。

③ 男女のいずれかについて採用する最低人数を設定して募集すること。

④ 男性（女性）の選考を終了した後で、女性（男性）を選考すること。

5　求人の採用の説明等募集又は採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること

① 会社概要等の資料の送付の対象を男女いずれかのみとし、又は資料の内容、送付時期等を男女で異なるものとすること。

② 求人の内容等に関する説明会を実施するに当たって、その対象を男女いずれかのみとし、又は説明会を実施する時期を男女で異なるものとすること。

＜間接差別の禁止＞

労働者の性別以外の事由を要件とするもののうち、実質的に性別を理由とする差別となるおそれがあるものとして、厚生労働省令で定める措置（※）について、合理的な理由がない場合、これを講ずることを禁止しています。

（※）厚生労働省令で定める措置

① 労働者の募集・採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。

② 労働者の募集、もしくは採用、昇進または職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件にすること。

③ 労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすること。

〈お問い合わせ〉

男女雇用機会均等法に関する詳細については、下記までお問い合わせください。

熊本労働局雇用環境・均等室

熊本市西区春日２－10－1　熊本地方合同庁舎Ａ棟９階　　TEL096－352－3865

男女雇用機会均等法違反とならない場合

● **次の（１）～（３）に該当する場合に、募集及び採用において性別によって異なる取扱いをすることは、法違反とはなりません。**

（１）次に掲げる職務に従事する労働者に係る場合（業務の正常な遂行上、一方の性でなければならない職務に限られます。単に、一方の性に適していると考えられているだけでは該当しません。）

① 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から男女のいずれかのみに従事させることが必要である職務

② 守衛、警備員等のうち防犯上の要請から男性に従事させることが必要である職務

③ ①及び②に掲げるもののほか、宗教上、風紀上、スポーツにおける競技の性質上、その他の業務の性質上、男女のいずれかのみに従事させることについて①、②と同程度の必要性があると認められる職務

（業務の正常な遂行上、一方の性でなければならない職務に限られます。**単に、一方の性に適していると考えられているだけでは該当しません。**）

（２）労働基準法第６１条第１項（深夜業）、第６４条の２（坑内業務の就業制限）もしくは第６４条の３第２項（危険有害業務の就業制限）の規定により女性を就業させることができず、または保健師助産師看護師法第３条の規定（助産師は女子をいう）により男性を就業させることができないことから、通常の業務を遂行するために、労働者の性別にかかわりなく均等な機会を与えまたは均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

（３）風俗、風習等の相違により男女のいずれかが能力を発揮し難い海外での勤務が必要な場合、その他特別の事情により労働者の性別にかかわりなく均等な機会を与え、または均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

《女性労働者についての措置に関する特例》

● **男女の均等な機会・待遇の確保の障害となっている事情を改善するために、女性労働者に関して行う以下の措置については法違反とはなりません。**

女性労働者が男性労働者と比較して相当程度少ない雇用管理区分における募集又は採用や女性労働者が男性と比較して相当程度少ない役職についての募集又は採用に当たっての情報の提供について女性に有利な取扱いをすること、採用の基準を満たす者の中から男性より女性を優先して採用すること、その他男性と比較して女性に有利な取扱いをすること。

Q&A

Q1　**「支障となっている事情」とは何を指すのでしょうか。**

Ⓐ　「支障となっている事情」とは、固定的な男女の役割分担意識に根ざすこれまでの企業における雇用管理などが原因となって、雇用の場において男女労働者の間に事実上格差が生じていることをいうものです。この格差は最終的には男女労働者数の差となって表れるものと考えられることから、事情の存否については、女性労働者が男性労働者と比較して相当少ない状況にあるか否かにより判断することが適当です。具体的には、一定の雇用管理区分における職務、役職において女性労働者の割合が４割を下回っているか否かにより判断することとしています。

なお、現に女性労働者の割合が４割を下回っている場合であっても、例えば、事実上生じている格差を解消しようとする意図からではなく、単に男性ではなく女性をその職務に配置したいという意図で女性を配置することは、目的に合致しないため、均等法違反となります。

Q2　**当社では女性の希望者を対象として、キャリアアップセミナーを開催しています。均等法では一方の性別のみを対象とした研修は禁止されているとのことですが、このようなセミナーも均等法違反となるのでしょうか。**

Ⓐ　指針において、一つの雇用管理区分における女性労働者の数が同じ雇用管理区分の男性労働者の数と比較して相当程度少ない（４割を下回っている）職務又は役職に従事するために必要とされる能力を付与するための教育訓練については、その対象を女性のみとしても均等法違反とはならないとされています。

したがって、例えば、係長や課長などの役職に占める女性の割合が４割未満の場合であり、キャリアアップセミナーの内容が将来そうした業務を遂行していくのに必要な能力を与えるものであれば、その対象を女性労働者のみとしても均等法には違反しません。

Q3　**当社では会社全体で女性が少ないため、女性のみの支店を作ることを考えていますが、均等法に違反するのでしょうか。**

Ⓐ　雇用管理区分ごとに見て、特定の職務又は役職に占める女性の割合が４割を下回る場合に、ポジティブ・アクションとして、特定の支店における当該職務又は役職の従事者を女性のみとすることは、均等法違反とはなりません。

これに照らせば、特定の支店を女性のみとすることは、雇用管理区分ごとに見て、その支店内の職務又は役職すべてについて女性のみとすることが適法な場合のみ許容されることとなります。

したがって、すでに女性が多くついている職務又は役職について、当該支店において男性を排除して募集・採用、配置を行うことは均等法に反することとなります。

記　入　例

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。

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

⚠ 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

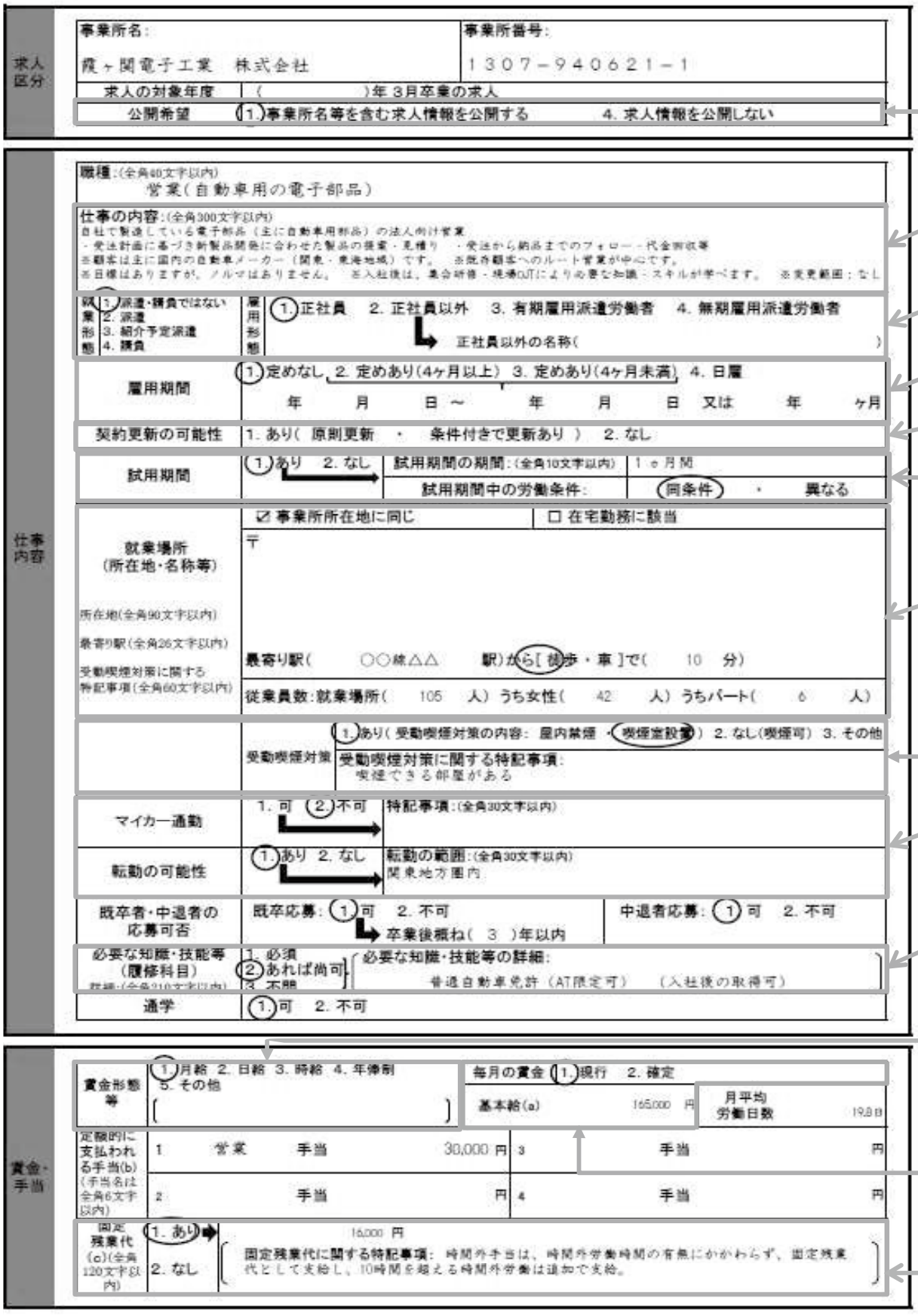
厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

PL080319首02-熊本01

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

（1／4）

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：(1)事業所名等を含む求人情報を公開する　4. 求人情報を公開しない

仕事内容

職種：(全角40文字以内)
営業（自動車用の電子部品）

仕事の内容：(全角300文字以内)
自社で製造している電子部品（主に自動車用部品）の法人向け営業
・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り　・受注から納品までのフォロー・代金回収等
※顧客は主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。　※既存顧客へのルート営業が中心です。
※目標はありますが、ノルマはありません。　※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。　※変更範囲：なし

就業形態	雇用形態
(1)派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	(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 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

試用期間：(1)あり　2. なし
試用期間の期間：(全角10文字以内)　1ヶ月間
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）：☑ 事業所所在地に同じ　☐ 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[(徒歩)・車]で（ 10 分）
従業員数：就業場所（ 105 人）うち女性（ 42 人）うちパート（ 6 人）

受動喫煙対策：(1)あり（受動喫煙対策の内容：屋内禁煙・(喫煙室設置)）　2. なし(喫煙可)　3. その他
受動喫煙対策に関する特記事項：
喫煙できる部屋がある

マイカー通勤：1. 可　(2)不可　特記事項：(全角30文字以内)

転勤の可能性：(1)あり　2. なし　転勤の範囲：(全角30文字以内)
関東地方圏内

既卒者・中退者の応募可否：既卒応募：(1)可　2. 不可（卒業後概ね（ 3 ）年以内）　中退者応募：(1)可　2. 不可

必要な知識・技能等（履修科目）：1. 必須　(2)あれば尚可　3. 不問
必要な知識・技能等の詳細：
普通自動車免許（AT限定可）　（入社後の取得可）

通学：(1)可　2. 不可

賃金・手当

賃金形態等：(1)月給　2. 日給　3. 時給　4. 年俸制　5. その他（ ）
毎月の賃金：(1)現行　2. 確定
基本給(a)　165,000 円　月平均労働日数　19.8日

定額的に支払われる手当(b)（手当名は全角6文字以内）

1	営業手当　30,000 円	3	手当　円
2	手当　円	4	手当　円

固定残業代(c)(全角120文字以内)：(1)あり　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「試用期間の期間」欄 に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容を「補足事項」欄（３頁）に記入してください。

【就業場所】
本社で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、利用料金等の情報を「マイカー通勤の特記事項」欄 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、「転勤の範囲」欄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。

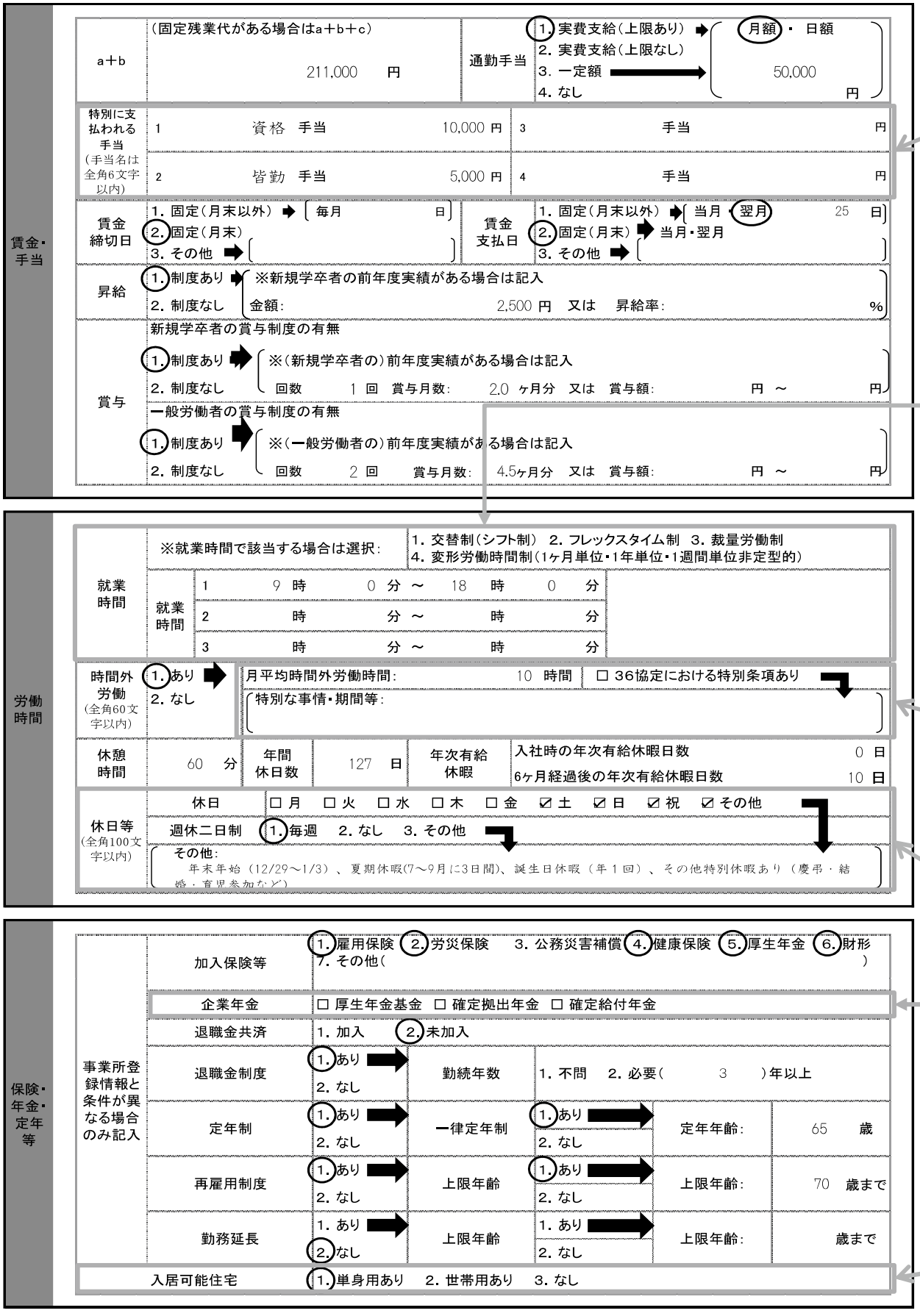
賃金・手当

【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



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、「特別に支払われる手当」欄、および「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入力してください。

・２.フレックスタイム制について
「就業時間１」に標準となる一日の就業時間を記入し、
「補足事項」欄（次頁）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

・３.裁量労働制について
特に指定がなければ「就業時間１」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。
例：「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○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。

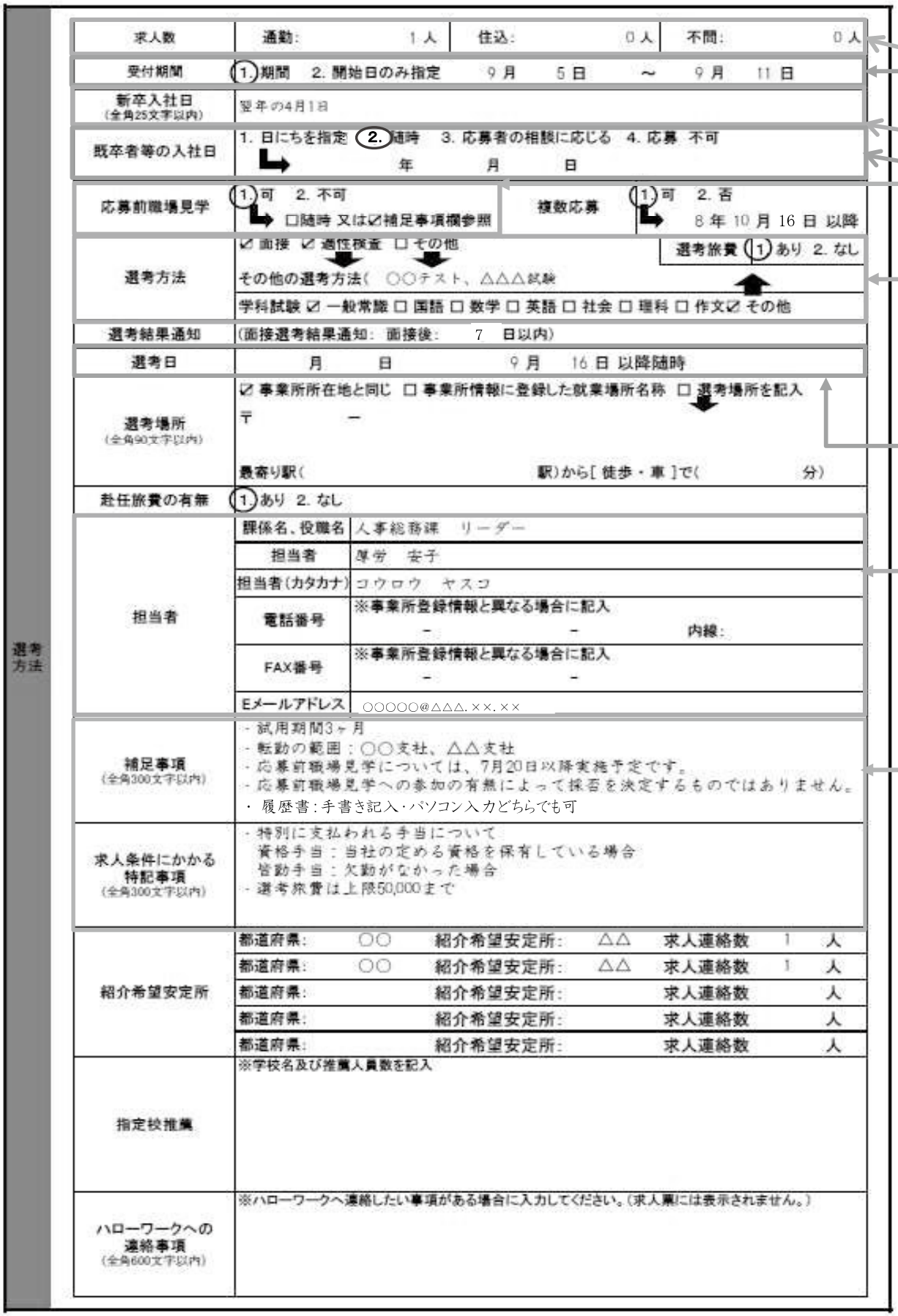
【３６協定における特別条項あり】
特別条項付きの３６協定を締結している場合は**「あり」**を選択し、**「特別な事情・期間等」**欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。
例：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】
「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。
１．毎週　**完全**週休二日制を実施している場合
２．その他　**それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
３．なし　週休二日制を実施していない場合
年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合、その他補足事項がある場合は、「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、利用条件や宿舎費用などの詳細、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。



選考方法

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		
新卒入社日 (全角25文字以内)	翌年の4月1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 □随時 又は☑補足事項欄参照	複数応募	(1.)可 2. 否 8年 10月 16日 以降
選考方法	☑面接 ☑適性検査 □その他 その他の選考方法(○○テスト、△△△試験 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: 7 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)	☑事業所所在地と同じ □事業所情報に登録した就業場所名称 □選考場所を記入 〒 － 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	(1.)あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名: 人事総務課 リーダー 担当者: 厚労 安子 担当者(カタカナ): コウロウ ヤスコ 電話番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 － － 内線: FAX番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 － － Eメールアドレス: ○○○○○@△△△.××.××		
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 ・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。 ・履歴書:手書き記入・パソコン入力どちらでも可		
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: ○○ 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数 1 人 都道府県: ○○ 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数 1 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数 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

【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。

【新卒入社日】
・高校新卒者の入社日を記入してください。

【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。既卒者応募可の場合、「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。

【担当者】
採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。
※事業所内で使用している氏名（旧姓可）
連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

【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。
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。

（４／４）

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

※　グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】
・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む３年度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。

求人番号 13010- 10059

受付年月日　令和〇年〇月〇日
受付安定所　〇〇公共職業安定所

事業所番号 1301-911522-9

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	カスミガセキデンシコウギョウ　カブシキガイシャ 霞ヶ関電子工業　株式会社	従業員数	企業全体	就業場所	（うち女性）	（うちパート）
			251人	99人	44人	22人
		設立	昭和56年	資本金	10億円	
所在地	〒100-0005 東京都千代田区丸の内 東西線東京駅　から　徒歩3分	事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
		会社の特長	国内6拠点展開、9年連続『シェアNo. 1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業縮減を図っています。			
代表者名	代表取締役　紹介　一郎					
法人番号	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/				

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	職種	営業（自動車用の電子部品）	求人数	通勤	住込	不問
							1人	0人	0人

仕事の内容	自社で製造している電子部品（主に自動車用部品）の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ・ユースエール認定企業及びPRシートあり ※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、ノルマではありません。 ※入社後は、集合研修・現場ＯＪＴにより、必要な知識・スキルを学べます。 ※変更の範囲：総務、人事労務
技能等必要な知識・（履修科目）	不問
契約更新の可能性	
雇用期間の定めなし	
マイカー通勤	不可
転勤の可能性	あり
就業場所	事業所所在地と同じ 〒100-0005 東京都千代田区丸の内 東西線東京駅　から　徒歩3分
特記事項	
転勤範囲	関東地方圏内
試用期間	あり　労働条件　異なる　1カ月間
受動喫煙対策	あり（喫煙室設置） 喫煙できる部屋がある

3 労働条件等

福利厚生等	加入保険等	雇用 労災 ~~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~~	入居可能住宅	単身用 なし 世帯用 なし	通学	可	賃金締切日	月末	その他
		退職金共済 未加入					賃金支払日	翌月 25日	その他
		退職金制度 あり （勤続 3年以上）	労働組合	あり			賃金形態等	月給	その他
		定年制 あり （一律 65歳）							
		再雇用制度 あり （上限 70歳まで）	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	該当者なし	就業規則 フルタイム あり パートタイム あり
		勤務延長 なし							

賃金等（現行・ ）	毎月の賃金	基本給（a） 165,000 円	月額（a+b+c） 211,000 円	月平均労働日数 19.8日
		固定残業代（c）あり 16,000 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 時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、１０時間を超える時間外労働は追加で支給。	定額的に支払われる手当（b） 営業 手当 30,000 円 手当 円 手当 円 手当 円	特別に支払われる手当 資格 手当 10,000 円 皆勤 手当 5,000 円 手当 円 手当 円
	通勤手当	実費支給（上限あり） 月額 50,000 円まで	賞与 あり	（新規学卒者の前年度実績） 年1回 55 万円 ～ 65 万円 又は 2.00 ヶ月分
	昇給	昇給あり （新卒者の前年度実績） 2,500 円 又は %	賞与 あり	（一般労働者の前年度実績） 年2回 80 万円 ～ 120 万円 又は 4.50 ヶ月分

就業時間	(1) 9 時 00 分 ～ 18 時 00 分	時間外	あり　36協定における特別条項 なし
	(2) ～		月平均 10 時間　特別な事情・期間等
	(3) ～		

休日等	休日 土 日 祝 その他	週休二日制 毎週	その他の休日・週休二日制	年末年始（１２／２９～１／３） 夏季休暇（７月～９月に３日間） 誕生日休暇（年１日） その他特別休暇あり （慶弔・結婚・育児参加など）	受理・確認印
	入社時の有給休暇日数 4日	年間休日数 127日			
	６ヶ月経過後の有給休暇日数 14日	休憩時間 60分			

学校への訪問・配布に関する注意事項　ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

Sample

求人番号 13010- 10059

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号 1301-911522-9

事業所名 霞ヶ関電子工業　株式会社

※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）

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・選考	受付期間	9月5日 ～ 9月11日	選考日	9月16日 以降随時	複数応募	可	選考結果通知	面接後 7日以内
	新卒入社日	翌年の４月１日			応募前職場見学	可 (令和8年10月16日以降)	補足事項欄参照	
	既卒の応募	既卒応募　可（卒業後概ね 2年以内）	入社日	（既卒者等の入社日）随時	（赴任旅費）	あり		
		高校中退者応募　可						
	選考場所	〒 100-0005 東京都千代田区丸の内 東西線東京駅　から　徒歩3分			選考方法	面接　適性検査　その他 〔〇〇テスト、△△試験〕		
						学科試験 〔一般常識　国語　数学　英語 社会　理科　作文　その他〕		
						（選考旅費）　あり・なし		
	担当者	課係名 役職名 人事総務課　リーダー			氏名	コウロウ ヤスコ 厚労　安子		
		電話番号 090-0123-4567　内線〔　〕	ＦＡＸ		Ｅメール	〇〇〇〇〇@△△△.××.××		

5　補足事項・特記事項

補足事項	・試用期間：３ヶ月 ・応募前職場見学については、７月２０日以降実施予定です。 ・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。 ・転勤範囲：川口営業所、横浜営業所 ・履歴書：手書き記入・パソコン入力どちらでも可
かかる求人条件に特記事項	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社が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１００００円まで

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　7年度	令和　6年度	令和5 年度	令和　7年度	令和　6年度	令和5 年度
(1)	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値） 18.5 年		41.7 歳		20.7 年	40.2 歳

2　職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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

3　職場への定着の促進に関する取組の実施状況

				企業全体の情報				高卒の情報			
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数			15.5 時間		18.7 日		5.8 時間		12.8 日	
(2)	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数 ※1	取得者数	女性	9 人	男性	2 人		女性	3 人	男性	1 人
		出産者数	女性	12 人	男性	10 人		女性	5 人	男性	4 人
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2		役員	22.1 %	管理職	38.5 %					

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

産業分類 972 司法機関　職業分類 048-04　就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号

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。

SAMPLE

求人申込書（大卒等）の書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

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

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

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

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

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

・応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力に基づいた基準により、公正な採用選考を行ってください。

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

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

PL080319首01

（1／6）

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

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：☐ 民間人材ビジネス　☐ 地方自治体（地方版ハローワーク）

求人の対象年度　（　　）年3月卒業の求人

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：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）　☑ 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　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

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）：☑ 事業所所在地に同じ　☐ 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)：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)
受動喫煙対策：1.あり（受動喫煙対策の内容：屋内禁煙　・　喫煙室設置）　2.なし（喫煙可）　3.その他
受動喫煙対策に関する特記事項：喫煙できる部屋がある

マイカー通勤（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　→ 卒業後概ね（　3　）年以内　／　中退者応募：1.可　2.不可

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。

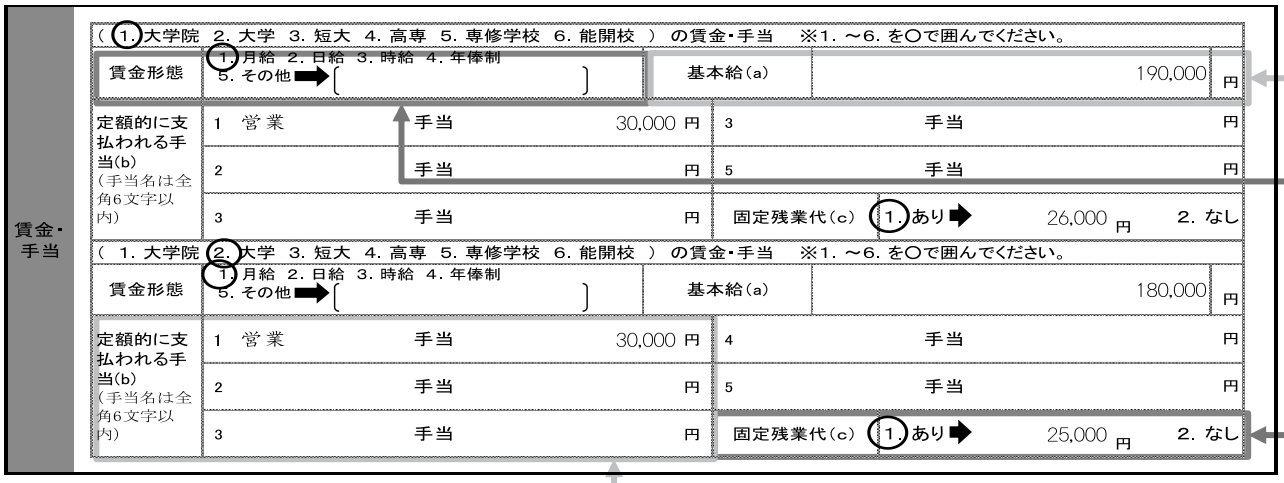
【就業場所】
本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（４頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【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「特記事項」欄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



賃金・手当

（ 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

賃金・手当

（ 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 2.実費支給(上限なし) 3.一定額➡ 50,000 円 4.なし
賃金締切日	1.固定(月末以外)➡〔 毎月 日〕 ②.固定(月末) 3.その他➡〔 〕	賃金支払日	1.固定(月末以外)➡〔 当月 翌月 25 日〕 2.固定(月末)➡ 当月・翌月 3.その他➡〔 〕
昇給	1.制度あり➡ ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》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 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		

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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（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。

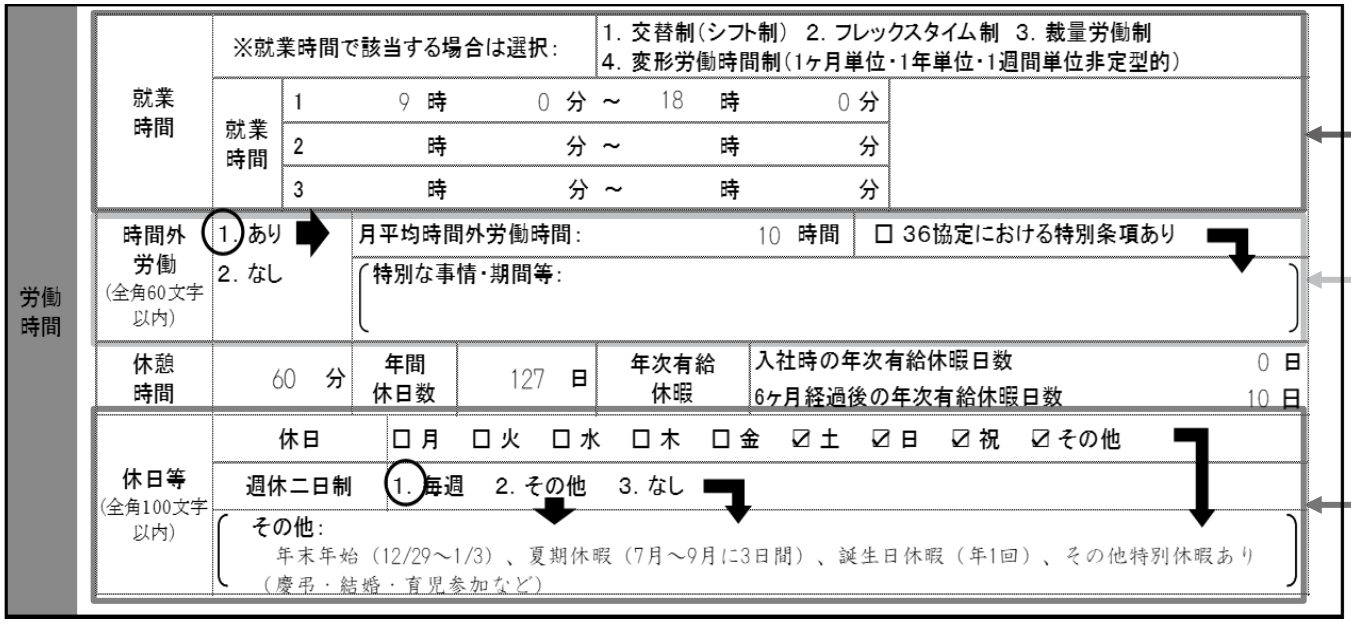
【固定残業代】
固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。
その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

【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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー



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	☐ 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	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☑ 土 ☑ 日 ☑ 祝 ☑ その他			
	週休二日制	(1.)毎週 2. その他 3. なし			
	その他：	年末年始（12/29～1/3）、夏期休暇（7月～9月に3日間）、誕生日休暇（年1回）、その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）			

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	(1.)雇用保険 (2.)労災保険 3. 公務災害補償 (4.)健康保険 (5.)厚生年金 (6.)財形 7. その他（　）					
	企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金					
	退職金共済	1. 加入 (2.)未加入					
	退職金制度	(1.)あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要 1年未満 (3.)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（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○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：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】
「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。
１．毎週　　**完全**週休二日制を実施している場合
２．その他　**それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
３．なし　　週休二日制を実施していない場合

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

選考方法

求人数	4人 □住込	受付期間	1. 期間 (2.)開始日のみ指定 6月 1日 ～ 月 日
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 (2.)随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他 年 月 日 （ ）		
説明会	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	☑ 書類選考 ☑ 面接 □ 適性検査 □ その他 ☑ 筆記試験（☑ 一般常識 □ 英語 □ 作文 □ 専門 □ その他 ）		
選考日	☑ 別途通知 □ 月 日 又は 月 日以降随時		
選考場所 （全角90文字以内）	☑ 事業所所在地と同じ □ 事業所情報に登録した就業場所名称 □ 選考場所を記入 〒 － 最寄り駅（ 駅）から[徒歩・車]で（ 分）		
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）	応募書類	(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 6. その他 （ ）	
	郵送の送付場所	☑ 事業所所在地と同じ □ 就業場所と同じ □ 選考場所と同じ □ その他 （ ）	
	応募書類の返却: (1.)あり ・ 2. 求人者の責任で破棄		
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：〇〇支社、△△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。

【担当者】
・採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。※事業所内で使用している氏名（旧姓可）
・連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

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

ご注意下さい！

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

★求人票に記された労働条件は、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 →（　） 2．なし （2）自己啓発支援の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし （3）メンター制度の有無　1．あり　2．なし （4）キャリアコンサルティング制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし （5）社内検定等の制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　時間 （2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　日 （3）前事業年度の育児休業取得者数：女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数：女性　人　男性の配偶者　人 （4）女性の役員割合：　%　女性の管理職割合：　%
区分毎の情報	区分の名称（　）　※求人を行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	（1）新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 新卒者等離職者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 （2）男性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 女性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 （3）平均勤続勤務年数：　年　従業員の平均年齢：　歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　時間 （2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　日 （3）前事業年度の育児休業取得者数：女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数：女性　人　男性の配偶者　人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む３年度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。

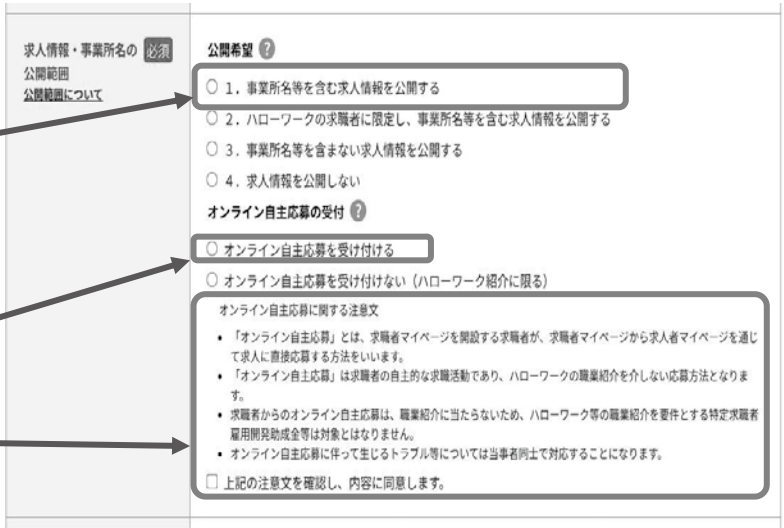
2　オンライン自主応募の受付の設定方法

★「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。」



※ **「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で、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
※ 詳しくは、 https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf　をご覧ください。

求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

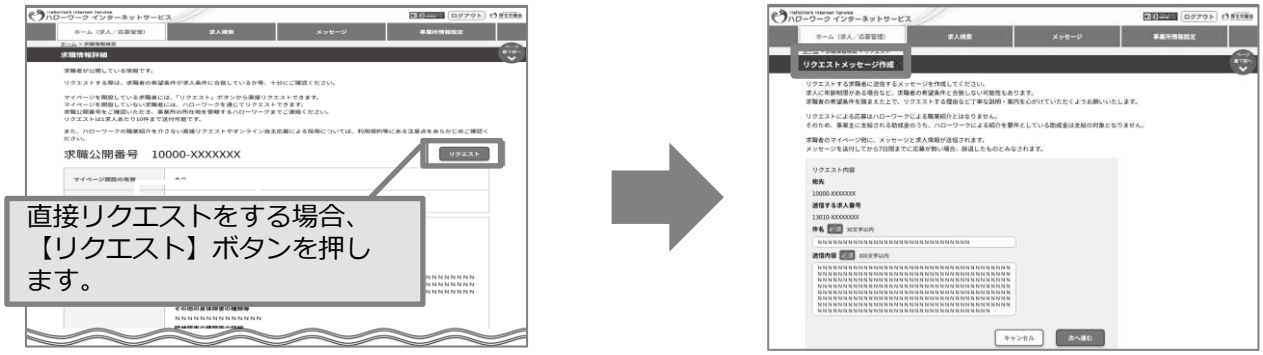
「直接リクエスト」とは

○ 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求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ます。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で、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・二次元コードからご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000901326.pdf

参考資料

熊本県高等学校就職問題検討会議確認事項

～高等学校卒業予定者の応募・推薦方法等に係る申し合わせ～

１　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、応募前職場見学を実施する。

なお、学校行事等へ影響を及ぼさない範囲で実施する。

また、安定所は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、求人者に対して周知・徹底を図るとともに、学校は生徒に対して必要な指導を行う。

２　指定校制について

全国で運用が開始されている高卒者就職支援システムについては、求人者に対して求人の公開を積極的に働きかける。

３　複数応募・推薦について

（１）複数応募・推薦については、１０月１５日までは従来どおり「１人１社制」とし、１０月１６日以降２社まで応募・推薦を認める。

（２）対象となる生徒は、１０月１５日までに採用が内定していない生徒とする。

ただし、１０月１５日までに採用試験を受け、採否結果が出ていない生徒は対象としない。

（３）公共職業安定所は求人受理の際に求人者に対して、「１０月１６日以降併願の可・否」について確認し求人票に明記する。

（４）内定の通知があった場合は、応募した事業所に対して７日以内に「内定承諾書」または「辞退書」を提出する。

（５）個別事情等により上記（４）に規定する期限内に提出ができない場合は、学校が企業に連絡の上、了承を得るなどの対応をする。

４　校内選考について

希望者が特定の企業に集中した場合や本人の適性、能力等で必要な場合などについては、企業の求人条件等を踏まえて学校側が適切に対応する。

５　議事の公開

検討会議の議事経過については、原則として公開する。

また、検討会議における申し合わせ事項については、報道機関等に発表するとともに、学校及び求人者等に対して必要な周知を行う。

熊本県高等学校就職問題検討会議確認事項

～既卒者及び高校中退者への職業紹介等に係る申し合わせ～

１　紹介日

９月１６日以降とする。

２　紹介件数について

１０月１５日までは１人１社制とし、１０月１６日以降は一般求人を含め１人２社まで紹介を認める。

３　応募書類について

「厚生労働省履歴書様式例を参考にした履歴書」又は「全国高等学校統一応募用紙」を使用する。

４　指定校求人への応募について

指定校の判断により紹介を行うこととし、指定校以外での紹介は認めない。但し、インターネット公開を行っている求人については、指定校以外での紹介を認める。

５　採用選考について

新規高等学校卒業予定者と既卒者等（高校中退者を含む）の採用選考は会場、時間等を別々に行うなど配慮する。

６　採用時期について

特に制限を設けない。

７　適用範囲

県内安定所において受理した求人について適用するものとし、県外からの求人については、求人受理安定所の所在する都道府県のルールを適用する。

８　その他

高校中退者については、学校において応募可能な求人の確認が出来ないことから、管轄の安定所との連携により紹介を行う。

熊本県高等学校就職問題検討会議確認事項

～民間職業紹介事業者による高等学校卒業予定者の職業紹介等に係る申し合わせ～

民間職業紹介事業者（以下「事業者」という。）が熊本県内の高等学校卒業予定者の職業紹介を行うに当たっては、職業安定法第５条の５に定める「求職者等の個人情報の取扱い」等を遵守するとともに、熊本県高等学校就職問題検討会議で申し合わせた確認事項に加え、高校生の職業紹介等が適切に運用されるよう、関係機関（※）と協議し、以下の事項について申し合わせる。

１　求人ルールについて

下記の選考スケジュール等を遵守すること

求人受理開始期日：６月１日
求人情報提供開始期日：７月１日
職業紹介開始期日：９月５日
選考開始期日：９月１６日
複数紹介開始期日：１０月１６日

２　求人受理について

求人の申し込みが職業安定法第５条の６第１項各号のいずれかに該当するかどうかについて、厚生労働省が示す様式例（自己申告書）により求人者に対して自己申告を求め、該当することを知った場合には、これを受理しないこと。（求人不受理）

求人受理に当たっては、公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）が使用する高卒用求人票様式に準じた様式により行うとともに、「青少年雇用情報シート」を活用し求人者に対し青少年雇用情報の提供を求めること。

なお、生徒に対して求人情報の提供等を行う際には、当該生徒が在籍する学校を通じて行うようにするとともに、その他学校教育の円滑な実施に支障がないよう必要な配慮を行うこと。（学校との連携）

また、毎年５月にハローワークが開催する学卒求人説明会を受講することが望ましいこと。

３　職業相談・職業紹介について

事業者は、生徒が職業知識や労働法等の知識に乏しいことに留意し、丁寧な職業相談に努めなければならない。また、職業相談の過程において、生徒が進路指導主事等の同席を望む場合等、必要に応じて、同席を認めること。

職業紹介に当たっては、ハローワークが使用する紹介状様式に準じた様式により行うとともに、職業安定法第５条の６第１項に基づき紹介保留期間中の求人に紹介することがないよう留意すること。

なお、熊本県高等学校就職問題検討会議の申し合わせにより、上記１の複数紹介開始日の前日までの応募については、学校又はハローワークによる紹介と合わせて１人１社とされていることに留意すること。

また、求人者が生徒に対して選考旅費を支給する場合は、学校長が証明した「就職採用選考旅費額証明（熊本県教育庁様式）」により支給するよう働きかけること。

4　複数応募（複数紹介）について

上記１の複数紹介開始期日以降、学校又はハローワークによる紹介と合わせ１人２社まで応募することができる。

ただし、採否結果が未確定の場合は１社応募としてカウントする。

5　公正な採用選考等

公正な採用選考の観点から、応募書類は、文部科学省、厚生労働省及び全国高等学校長協会の協議により定められた「全国高等学校統一応募書類」を使用すること。

事業者が紹介した求人について、生徒が採用試験後、学校に提出する「就職受験報告書」において、不適切な質問等が行われたと思われる場合、学校は教育委員会等（県教委、市教委、私学振興課）、ハローワーク、熊本県高等学校進路指導研究会及び事業者に通報することとし、事業者は、速やかに求人者に対してその事実を確認するとともに、確認結果をハローワークへ報告すること。

なお、不適切な事案が発生した場合の具体的な対応は別途定める。

6　採否通知等

事業者は、採用選考後可能な限り７日以内に学校を通じて生徒宛て採否通知を行うよう求人者に対し働きかけること。

採用内定通知を受けた生徒は、採用内定を承諾する求人者に対し、「就職承諾書（九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙）」を速やかに提出するものとする。また、複数受験に係わって採用内定を辞退する場合には、採用内定を辞退する求人者に対し、「複数受験に係わる採用内定の辞退について（熊本県高等学校進路指導研究会統一用紙）」を速やかに提出するものとする。

7　事業者が本申し合わせ等に抵触する取扱いを行った場合

学校は事業者が本申し合わせ等に抵触する取扱いを行った場合は速やかに管轄のハローワークへ連絡すること。

連絡を受けたハローワークは、その内容を訓練課へ報告することとし、訓練課は、その内容に応じて、熊本労働局職業安定部職業安定課需給調整事業室等の関係機関と十分に連携を図り、速やかにその問題解決に努めること。

なお、事業者は、労働局やハローワークと情報を共有し、連携して問題解決に当たること。

※関係機関

熊本県経営者協会　熊本県商工会議所連合会　熊本県商工会連合会
熊本県中小企業団体中央会　熊本県高等学校進路指導研究会
熊本県公立高等学校長会　熊本県私立中学高等学校協会
熊本県総務部総務私学局私学振興課　熊本県商工労働部商工雇用創生局労働雇用創生課
熊本県教育庁市町村教育局人権同和教育課　熊本県教育庁県立学校教育局高校教育課
熊本公共職業安定所　熊本労働局職業安定部職業安定課　熊本労働局職業安定部訓練課

令和７年３月 21 日

経済団体・業界団体等の長　殿

内閣官房内閣審議官
文部科学省高等教育局長
厚生労働省人材開発統括官
経済産業省経済産業政策局長

2026（令和８）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について

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、近年、学生の就職活動は、早期化・長期化する傾向にあることに加え、就職・採用活動の開始日より前に実質的な採用選考活動が実施されるなどの事態が生じているほか、就職活動を行う学生に対するハラスメントも指摘されています。これらによって、学生が混乱し、学業に専念する機会や安心して就職活動に取り組める環境が損なわれることが懸念されます。

一方、採用と大学教育の未来に関する産学協議会の整理に基づいたインターンシップが開始されるなど、学生の就職・採用活動に関する新たな取組も進められています。

こうした状況を踏まえ、政府として、別紙のとおり、「2026（令和８）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」を取りまとめました。就職・採用活動の円滑な実施及び学生が学業に専念できる環境の確保という本要請の趣旨を御理解いただき、加盟各企業等に対し、周知していただくとともに、本要請への御協力をお願い申し上げます。

（アンケート）

別紙の要請事項の周知状況等を把握するため、本年夏頃、アンケートを別途実施する予定ですので、御協力をお願い申し上げます。

（別紙１）

2026（令和８）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、2026(令和８)年度（2027（令和９）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、以下の各項目の事項について、広く要請する。

１．就職・採用活動の日程

【背景・考え方】

我が国経済の持続的な成長を支える若年人材を育成するためには、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必要である。

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が見られる[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る。

2025 年度（2026 年３月）以降に卒業・修了予定の学生に関して、新しい採用日程を設けたところであるが、その考え方は、次のとおり。

従来の大量一括採用の仕組みの中では、高い専門的知識や能力を持った大学院生、日本人海外留学者や外国人留学生や学部生の専門性が十分に評価されず、また、企業にとっても、そうした学生を適切に採用・活用できていないという課題がある。

このため、高い専門的知識や能力を持った大学院生、留学生や学部生が、正当に評価される形で就職活動を行えるようにするとともに、企業が、学生の希望に応える形で、高い専門的知識や能力を持つ人材を確保できるようにすることとする。

その上で、実施企業には、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行うことが期待される。

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も期待される[4]。

---

[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、この限りではない。

[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・団体を含む。

[3] 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2024（令和６）年 12 月）

[4] 日本経済団体連合会「2025 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る。

【要請事項】

（１）内容

以下の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- 広報活動[5]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[6]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

広報活動の開始期日より前に行う活動は、広報活動のスケジュールを事前に公表することを含め、不特定多数に向けた一般的なもの[7]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。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[8]すること。

ただし、2022（令和４）年４月に産学協議会[9]がまとめた学生のキャリア形成支援活動（４類型）のタイプ３のうち、専門活用型インターンシップに参加する者については、①卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで当該専門活用型インターンシップを活用すること、かつ、②インターンシップ後の採用選考を経ることにより、６月からの採用選考開始時期にとらわれないこととする。

（２）留意事項

① 専門活用型インターンシップの実施を通じて、６月より前に採用選考を開始する企業は、透明性確保のため、以下の内容を含む事項をＨＰ等で公表する。

- 産学協議会基準に準拠したタイプ３のインターンシップの開示要件

a. プログラムの趣旨（目的）

b. 実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給／有給等

c. 就業体験の内容（受入れ職場に関する情報を含む）

d. 就業体験を行う際に必要な能力

---

[5] 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する活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイト、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。

[6] 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。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が与えられていることから、採用選考活動とは区別する。

[7] 例えば、ホームページでの文字や写真、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。

[8] 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施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ことなど。

[9] 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」

e. インターンシップにおけるフィードバック

f. 採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意）

「採用活動開始」の時期については、専門活用型インターンシップの実施によって、６月より前に採用選考を開始する場合には、そのときからとする。

g. 当該年度のインターンシップ実施計画（時期、回数、規模等）

h. インターンシップに係る実績概要（過去２～３年程度）

i. 採用選考活動等の実績概要

・　その他の開示要件

j. 就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準（GPA 等）

k. 就業体験を行う際に学生に求める専門的能力

l. 参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画（採用人数等）

② 多様な人材の活躍を促すため、実施企業は、新卒学生のみならず、博士課程学生、既卒学生、海外からの日本人及び外国人留学生などの多様な人材にも、同様のインターンシップ、採用選考の機会を設ける。

③ 実施企業は、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行う。

２．学事日程等への配慮

【背景・考え方】

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る。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、学事日程等に十分配慮する必要がある。

【要請事項】

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[10]。

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。

[10] 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留意することが求められる。

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[11]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　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

【背景・考え方】

インターンシップについては、産学協議会における 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、「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]を改正した。2024（令和６）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、一定の要件を満たす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った。

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、本要請の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って、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る。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ある。

【要請事項】

①　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、以下のとおり。

- キャリア形成支援における産学協働の取組のうち、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、それらをインターンシップと称して行わないこと。
- 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

[11] 政府は、2005 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、業界の実態等に応じた対応が期待される。
[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、2022 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。

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[15]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。（別紙２参照）
- 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2026（令和８）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、学事日程に十分配慮すること。

② インターンシップについても、その参加の辞退について、インターンシップの円滑な運営のために必要となる合理的な範囲を超えて、学生の選択の自由を損なうような行為[16]は行わないこと。

４．卒業・修了後３年以内の既卒者の取扱い

【背景・考え方】

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多数存在する。そうした意欲や能力のある若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要である。

【要請事項】

① 若者雇用促進法に基づく指針[17]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 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

---

[15] 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、テレワークを含む。）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年又は修士１年・２年の長期休暇期間に実施すること（ただし、大学正課及び大学院博士課程（後期）は、長期休暇の限りでない。）
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

[16] これに該当し得る例としては、自由応募型のインターンシップの選考において、インターンシップの参加を学生が辞退しないよう、大学との協定等を条件とすることが挙げられる。

[17] 「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）

場合には、その旨の情報発信を行うこと。

５．日本人海外留学者[18]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

【背景・考え方】

国際的な人材獲得競争が展開される中、日本人海外留学者や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じることのないよう、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ある。

【要請事項】

① 日本人海外留学者や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用、海外や国内で実施されるジョブフェアへの参加など、多様な採用選考機会を設ける取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、その旨を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て採用選考する取組を、各企業の必要に応じて行うこと。また、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、政府が策定したチェックリストやベストプラクティス[19]等を参考に、積極的に周知すること。

③ 2027（令和９）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、検討すること。また、そうした機会を提供する場合には、積極的に周知すること。

６．障害のある学生の採用選考

【背景・考え方】

障害のある学生の就職希望者数が増加する中、障害のある学生が、就職活動で不当な差別的取扱いを受けることのないよう、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨を踏まえて、採用選考活動を実施することが重要である。

【要請事項】

① 大学等と連携して障害のある学生向けに求人情報を提供するなど、募集及び採用に

[18] 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す。
[19] 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（2020 年２月）。

関する情報の公表を積極的に行うこと。

② 募集及び採用に当たり、障害者と障害者でない者との均等な機会の確保にとって支障となる事情がある場合は、障害のある学生からの申出を受け、過重な負担にならない範囲で、障害の特性に配慮した必要な措置を講じること。

７．オンラインの活用

【背景・考え方】

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ある。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、配慮することが求められる。

【要請事項】

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検討し、そうした機会を提供する場合には、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。

８．成績証明等の一層の活用

【背景・考え方】

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求められる。

【要請事項】

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。

９．公平・公正で透明な採用及び個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

【背景・考え方】

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うことが求められる。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ており、そうした事態を防止することが求められる。

【要請事項】

関係法令等[20]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、学生の個人情報の適切な取扱いに万全を期すること。

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

【背景・考え方】

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」）が確認されている。

「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おそれがある許されない行為である。企業の対応が学生に「オワハラ」と受け止められれば、その企業は法令違反に問われるおそれがあるほか、社会的信用の失墜や企業イメージの低下につながることも懸念される[21]。

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）において、「採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、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」とされていることを認識する必要がある。

---

[20] 「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）

[21] 日本経済団体連合会「2025 年版経営労働政策特別委員会報告」では、「企業には、オワハラ未然防止に向けた研修等を実施するなど、社内での啓発の強化・徹底が望まれる」旨が記載されている。

企業が内（々）定を出した学生の保護者に対し、学生の内定承諾の意思の確認等を行う、いわゆる「オヤカク」と称されるものについては、例えば、企業が保護者にも企業情報を提供するなど、入社に際しての保護者の不安を解消し、企業に対する理解を深めることを目的とするケースがある一方で、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することに保護者の同意を強要するといったケースもあると指摘されている。そうした行為は、学生の職業選択の自由を妨げるものとして、「オワハラ」に該当し得ることに留意が必要である。

【要請事項】

学生の職業選択の自由を確保するため、新卒等の採用を行う企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者は、「オワハラ」を行わないこと[22]。

（参考）オワハラについて

オワハラに該当し得る例としては、次のようなものが挙げられる。ただし、オワハラは、これらの例に限られるものではない。

- 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
- 他社の就職活動が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに、大学等又は大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- 内定承諾書等の早期提出を強要することや、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること
- 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
- 内（々）定期間中に行われた業務性が強い研修について、内定辞退の防止を目的として、内（々）定を辞退した場合に研修費用の返還を求めること又は事前にその誓約書を要求すること

11. セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの防止の徹底

【背景・考え方】

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やパワーハラスメントが確認されており、それらを防止することが必要である。

【要請事項】

[22] 学生が、就活エージェント等の名称で職業紹介事業者が提供する職業紹介サービスを活用し、企業から内々定を受けた際、当該就活エージェント等から、他企業への就職活動の終了を迫られる等の事例がみられる。大学は、学生に対し、内々定を受けた後であっても、引き続き、就職活動ができる旨を周知徹底する。仮に、不当な行為等があった場合には、キャリアセンター等の窓口で相談や企業に対する申し入れができるよう、環境を整備する。同時に、大学は、学生に対し、不必要に複数の内々定を保持する行為などは厳に慎み、節度ある就職活動を行うよう、周知徹底する。都道府県労働局・ハローワークにおいても、学生からの相談を受けつけ、相談者の意向も踏まえつつ、事実確認の上で、適切に対処する。都道府県労働局・ハローワークと大学のキャリアセンター等の窓口は、事例の共有等の連携を行う。

採用選考活動、OB・OG 訪問への対応、インターンシップの実施等において、性的な冗談やからかいの発言を行う、身体に接触するなどのセクシュアルハラスメントや、面接時に人格を否定するような暴言を吐くなどのパワーハラスメントを行ってはならない旨を社員に対して周知をすること。また、学生からの相談に対して適切な対応を行う[23]など、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための対応を徹底すること。

12. 学生からの苦情・相談への対応

【背景・考え方】

ハラスメント行為への対応を含め、学生が安心して就職活動に取り組める環境づくりのためには、大学、企業、政府等の関係者が学生からの苦情・相談に適切に対応することが重要である。企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者においても、そうした取組への協力を行うことが求められる。

【要請事項】

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）等と連携を図りつつ、相談窓口を設置するなど、学生からの苦情・相談を迅速かつ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

[23] 「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）」

（別紙２）

産学協議会基準準拠マーク



質の高いインターンシップの普及に向けて、産学協議会が合意した５つの要件（就業体験、実施期間等）を満たすプログラムには、本マークの使用が可能。
※2023年の夏休み以降に実施するプログラムから適用

令和７年３月 21 日
就 職 問 題 懇 談 会

令和８年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）

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、未来を担い拓く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、学校教育の充実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、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、令和６年 12 月に政府が公表した「2026 年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」にも反映された。

このような流れを踏まえ、就職問題懇談会では、令和８年度の大学等卒業・修了予定者に係る就職・採用活動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、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、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。

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。

［就職・採用選考活動日程］

Ⅰ．内容

下記の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

・広報活動開始[i]　　：　卒業・修了年度に入る直前の３月１日以降
（ここでいう広報活動とは、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）
・採用選考活動開始[ii]　：　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

それに加えて、以下のⅡ．の人材については、

（i）卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和４年４月にまとめた学生のキャリア形成支援活動（４類型）のタイプ３[iii]のうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ

（ii）インターンシップ後の採用選考を経ること

により、６月の採用選考開始時期にとらわれないこととする。

Ⅱ．対象

対象となる人材については、タイプ３のうち専門活用型インターンシップを通じて判断される者とする。

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ないか確認するなど、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留学経験を含めた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、原則として広報活動・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。なお、令和７年度以降の卒業・修了予定者に関しては、タイプ３のうち専門活用型（２週間以上）かつ卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された場合については、例外的な取扱いとなる場合があることに留意する。

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入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学者[iv]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・修了前年度までの留学経験を含めた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。

（５）障害のある学生への対応

各大学等は、障害のある学生に対して、福祉的支援も含めた就職における多数の選択肢の存在や社会資源に関する情報を効果的に収集・提供するとともに、企業や学外機関と連携し、就職先の開拓や障害学生向け求人情報の提供などの募集及び採用に関する情報を積極的に提供する。また、スムーズな就職活動の実施につなげるため、障害学生支援の担当部署とキャリアセンター等が有機的に連携することが望まれる。

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[v]、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、実質的に就業体験を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で取得した学生情報を、原則として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。また、卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるタイプ３の専門活用型インターンシップについては、取得した学生情報を例外的に３月以降の採用選考活動に使用できることに留意する。

なお、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、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適切に対応する。

また、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、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８年度卒業・修了予定者は令和８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] タイプ３とは、キャリア形成支援の４つのタイプのうちの一つ。
・タイプ１（オープン・カンパニー）：主に企業・就職情報会社や大学キャリアセンター等が主催するイベント・説明会を想定。
・タイプ２（キャリア教育）：主に企業が CSR として実施するプログラムや、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）を想定。
・タイプ３（汎用的能力活用型インターンシップ、専門活用型インターンシップ）：主に企業単独、大学等が企業あるいは地域コンソーシアムと連携して実施する、適性・汎用的能力ないしは専門性を重視したプログラムを想定。
・タイプ４（高度専門型インターンシップ）：文部科学省を中心に試行的に実施している「ジョブ型研究インターンシップ」や、「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」で検討している「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」が該当。
このうち、(a)就業体験要件、(b)指導要件、(c)実施期間要件、(d)実施時期要件、(e)情報開示要件の５つを満たすタイプ３及びタイプ４のみをインターンシップと称することとし、令和６年度の卒業・修了予定者から当該インターンシップで得られた学生情報の活用が可能とされた。

[iv] 令和８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。

[v] 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４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

熊本県の最低賃金

必ずチェック最低賃金！使用者も、労働者も。



最低賃金制度のマスコット
チェックマん

熊本県内で事業を営む使用者は、この最低賃金より低い賃金で労働者を使用することはできません。
派遣労働者については、派遣先の事業場に適用されている最低賃金が適用されます。
地域別最低賃金と特定（産業別）最低賃金の両方が同時に適用される場合には、高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

熊本県地域別最低賃金

最低賃金の件名	最低賃金額（時間額）	効力発生日	適用範囲
熊本県最低賃金	**1,034 円**	**令和8年1月1日**	熊本県内のすべての労働者に適用されます。

熊本県特定（産業別）最低賃金

産業	最低賃金額（時間額）	効力発生日	適用除外等
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	**1,063 円**	**令和8年1月1日**	次に掲げる者を除きます。 ○18 歳未満又は 65 歳以上の者 ○雇入れ後 6 月未満の者であって、技能習得中のもの（※） ○清掃又は片付けの業務に主として従事する者 ○「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」については、上記の他に、手作業により又は手工具若しくは小型動力機を用いて行う巻線、組線、かしめ、洗浄、取付け、はんだ付け、バリ取り、選別、検査、包装、袋詰め、箱詰め又はこん包の業務（これらの業務のうち流れ作業で行う業務を除く。）に主として従事する者 （※）外国人技能実習生は、この「技能習得中のもの」には該当しないため、特定（産業別）最低賃金適用の対象になります。
自動車・同附属品製造業、船舶製造・修理業、舶用機関製造業	**1,074 円**	**令和8年1月1日**	
百貨店， 総合スーパー	（改正なし 855円） ＊最低賃金法第6条第1項により、 **令和8年1月1日**からは **1,034 円** が適用されます。	（令和4年12月15日） **令和8年1月1日**	

注1　最低賃金は、常用・臨時・パート・学生アルバイトなどすべての労働者に適用されます。
注2　最低賃金には次の賃金は含まれません。
①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）　②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
③時間外割増賃金など　④休日割増賃金など　⑤深夜割増賃金など　⑥精皆勤手当、通勤手当および家族手当
注3　特定（産業別）最低賃金の産業の名称は、日本標準産業分類によるものです。

熊本労働局（R7.12）

年次有給休暇の発生要件

年次有給休暇は入社後６ヶ月間継続勤務し、かつその間の出勤率が８割以上の場合に与えられます。その最低付与日数は 10 日となっています。

（一般の労働者）

勤　続　年　数	６カ月	１　年 ６カ月	２年 ６カ月	３年 ６カ月	４年 ６カ月	５年 ６カ月	６年６カ月以上
年次有給休暇 付　与　日　数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

※週所定労働日数が４日以下かつ週所定労働時間が 30 時間未満の労働者の付与日数は、週所定労働日数又は１年間の所定労働日数により異なります。

※年次有給休暇の請求権は、基準日に発生し、基準日から起算して２年間、すなわち、当年度の初日に発生した休暇については、翌年度末で時効により消滅します。（労働基準法第１１５条）

週 法 定 労 働 時 間

業　種　＼　規　模		10 人 以上	1～9 人
製　造　業	（1 号）	40	40
鉱　　業	（2 号）	40	40
建　設　業	（3 号）	40	40
運輸交通業	（4 号）	40	40
貨物取扱業	（5 号）	40	40
林　　業	（6 号）	40	40
商　　業	（8 号）	40	44
金融・広告業	（9 号）	40	40
映画・演劇業	（10 号）	40	44
通　信　業	（11 号）	40	40
教育・研究業	（12 号）	40	40
保健衛生業	（13 号）	40	44
接客娯楽業	（14 号）	40	44
清掃・と畜業	（15 号）	40	40
その他の業種 （農業、水産、畜産業を除く）		40	40

□ 1 週 40 時間

■ 1 週 44 時間（特例措置として週 44 時間まで認められる事業場です）

注）規模は、企業全体の規模という意味ではなく、工場、支店、営業所等の個々の事業場ごとの規模をいいます。

事業主・被保険者の皆さまへ

令和8（2026）年度　雇用保険料率のご案内

令和8（2026）年4月1日から令和9（2027）年3月31日までの雇用保険料率は以下のとおりです。

- 失業等給付等の保険料率は、労働者負担・事業主負担ともに5/1,000に変更になります（農林水産・清酒製造の事業及び建設の事業は6/1,000に変更になります。）。

- 雇用保険二事業の保険料率（事業主のみ負担）は、引き続き3.5/1,000です（建設の事業は4.5/1,000です。）。

＜令和8年度の雇用保険料率＞

（赤字は変更部分）

負担者 ＼ 事業の種類	① 労働者負担 （失業等給付・育児休業給付の保険料率のみ）	② 事業主負担			①＋② 雇用保険料率
			失業等給付・育児休業給付の保険料率	雇用保険二事業の保険料率	
一般の事業	**5/1,000**	**8.5/1,000**	5/1,000	3.5/1,000	**13.5/1,000**
（令和７年度）	5.5/1,000	9/1,000	5.5/1,000	3.5/1,000	14.5/1,000
農林水産・※ 清酒製造の事業	**6/1,000**	**9.5/1,000**	6/1,000	3.5/1,000	**15.5/1,000**
（令和７年度）	6.5/1,000	10/1,000	6.5/1,000	3.5/1,000	16.5/1,000
建設の事業	**6/1,000**	**10.5/1,000**	6/1,000	4.5/1,000	**16.5/1,000**
（令和７年度）	6.5/1,000	11/1,000	6.5/1,000	4.5/1,000	17.5/1,000

（枠内の下段は令和7年4月～令和8年3月の雇用保険料率）

※　園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については一般の事業の率が適用されます。

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省 ハローワーク
Ministry of Health, Labour and Welfare

LL080312保01

●厚生年金保険の加入義務について

適用事業所

次の事業所は、厚生年金保険の加入が法律で義務付けられています。

○全ての法人事業所

○常時５人以上の従業員が働いている個人事業所（会社、工場、商店、事務所など）

※　個人事業所については、サービス業の一部（クリーニング業、飲食店、ビル清掃業など）や農業・漁業などは、その限りではありません。

また、上記以外の事業所でも所定の条件を満たせば厚生年金保険に加入することができます。

●厚生年金保険の被保険者ついて

被保険者

適用事業所に常用的に使用される 70 歳未満の次の方は、すべて被保険者となります。
（国籍や性別、賃金の額などは関係ありません。）

○　常時使用される方

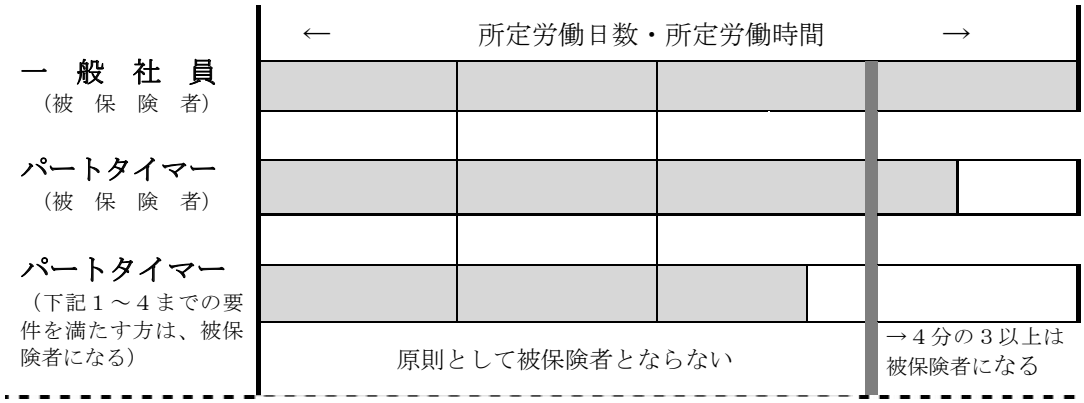
使用関係が常用的である方はすべて被保険者となります。
（雇用契約書の有無などとは関係なく、適用事業所で働き、労務の対価として給料や賃金を受ける方すべてが対象となります。）

○　パートタイマー・アルバイトなどの方

次の①及び②のいずれにも該当する場合は原則として被保険者とされます。

①　労働日数　　１か月の所定労働日数が一般社員の４分の３以上である場合

②　労働時間　　１週間の所定労働時間が一般社員の４分の３以上である場合



※　一般社員の所定労働時間及び所定労働日数が４分の３未満であっても、下記の４要件を全て満たす方は、被保険者になります。

１　週の所定労働時間が２０時間以上あること

２　賃金の月額が８.８万円以上であること

３　学生でないこと

４　被保険者の総数が常時５０人を超える企業（特定適用事業所）に勤めていること

詳細や、加入のご相談、ご不明な点等は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

令和8年3月分（4月納付分）からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

・健康保険料率：令和8年3月分～適用　・厚生年金保険料率：平成29年9月分～適用　・子ども・子育て支援金率：令和8年4月分（5月納付分）～適用
・介護保険料率：令和8年3月分～適用　・子ども・子育て拠出金率：令和2年4月分～適用

（熊本支部）　（単位：円）

標準報酬		報酬月額		全国健康保険協会管掌健康保険料・介護保険料				子ども・子育て支援金		厚生年金保険料（厚生年金基金加入員を除く）	
				介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		令和8年4月分（5月納付分）から納付いただきます		一般、坑内員・船員	
等級	月額			10.08%		11.70%		0.23%		18.300%※	
				全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
		円以上	円未満								
1	58,000		63,000	5,846.4	2,923.2	6,786.0	3,393.0	133.4	66.7		
2	68,000	63,000 ～	73,000	6,854.4	3,427.2	7,956.0	3,978.0	156.4	78.2		
3	78,000	73,000 ～	83,000	7,862.4	3,931.2	9,126.0	4,563.0	179.4	89.7		
4(1)	88,000	83,000 ～	93,000	8,870.4	4,435.2	10,296.0	5,148.0	202.4	101.2	16,104.00	8,052.00
5(2)	98,000	93,000 ～	101,000	9,878.4	4,939.2	11,466.0	5,733.0	225.4	112.7	17,934.00	8,967.00
6(3)	104,000	101,000 ～	107,000	10,483.2	5,241.6	12,168.0	6,084.0	239.2	119.6	19,032.00	9,516.00
7(4)	110,000	107,000 ～	114,000	11,088.0	5,544.0	12,870.0	6,435.0	253.0	126.5	20,130.00	10,065.00
8(5)	118,000	114,000 ～	122,000	11,894.4	5,947.2	13,806.0	6,903.0	271.4	135.7	21,594.00	10,797.00
9(6)	126,000	122,000 ～	130,000	12,700.8	6,350.4	14,742.0	7,371.0	289.8	144.9	23,058.00	11,529.00
10(7)	134,000	130,000 ～	138,000	13,507.2	6,753.6	15,678.0	7,839.0	308.2	154.1	24,522.00	12,261.00
11(8)	142,000	138,000 ～	146,000	14,313.6	7,156.8	16,614.0	8,307.0	326.6	163.3	25,986.00	12,993.00
12(9)	150,000	146,000 ～	155,000	15,120.0	7,560.0	17,550.0	8,775.0	345.0	172.5	27,450.00	13,725.00
13(10)	160,000	155,000 ～	165,000	16,128.0	8,064.0	18,720.0	9,360.0	368.0	184.0	29,280.00	14,640.00
14(11)	170,000	165,000 ～	175,000	17,136.0	8,568.0	19,890.0	9,945.0	391.0	195.5	31,110.00	15,555.00
15(12)	180,000	175,000 ～	185,000	18,144.0	9,072.0	21,060.0	10,530.0	414.0	207.0	32,940.00	16,470.00
16(13)	190,000	185,000 ～	195,000	19,152.0	9,576.0	22,230.0	11,115.0	437.0	218.5	34,770.00	17,385.00
17(14)	200,000	195,000 ～	210,000	20,160.0	10,080.0	23,400.0	11,700.0	460.0	230.0	36,600.00	18,300.00
18(15)	220,000	210,000 ～	230,000	22,176.0	11,088.0	25,740.0	12,870.0	506.0	253.0	40,260.00	20,130.00
19(16)	240,000	230,000 ～	250,000	24,192.0	12,096.0	28,080.0	14,040.0	552.0	276.0	43,920.00	21,960.00
20(17)	260,000	250,000 ～	270,000	26,208.0	13,104.0	30,420.0	15,210.0	598.0	299.0	47,580.00	23,790.00
21(18)	280,000	270,000 ～	290,000	28,224.0	14,112.0	32,760.0	16,380.0	644.0	322.0	51,240.00	25,620.00
22(19)	300,000	290,000 ～	310,000	30,240.0	15,120.0	35,100.0	17,550.0	690.0	345.0	54,900.00	27,450.00
23(20)	320,000	310,000 ～	330,000	32,256.0	16,128.0	37,440.0	18,720.0	736.0	368.0	58,560.00	29,280.00
24(21)	340,000	330,000 ～	350,000	34,272.0	17,136.0	39,780.0	19,890.0	782.0	391.0	62,220.00	31,110.00
25(22)	360,000	350,000 ～	370,000	36,288.0	18,144.0	42,120.0	21,060.0	828.0	414.0	65,880.00	32,940.00
26(23)	380,000	370,000 ～	395,000	38,304.0	19,152.0	44,460.0	22,230.0	874.0	437.0	69,540.00	34,770.00
27(24)	410,000	395,000 ～	425,000	41,328.0	20,664.0	47,970.0	23,985.0	943.0	471.5	75,030.00	37,515.00
28(25)	440,000	425,000 ～	455,000	44,352.0	22,176.0	51,480.0	25,740.0	1,012.0	506.0	80,520.00	40,260.00
29(26)	470,000	455,000 ～	485,000	47,376.0	23,688.0	54,990.0	27,495.0	1,081.0	540.5	86,010.00	43,005.00
30(27)	500,000	485,000 ～	515,000	50,400.0	25,200.0	58,500.0	29,250.0	1,150.0	575.0	91,500.00	45,750.00
31(28)	530,000	515,000 ～	545,000	53,424.0	26,712.0	62,010.0	31,005.0	1,219.0	609.5	96,990.00	48,495.00
32(29)	560,000	545,000 ～	575,000	56,448.0	28,224.0	65,520.0	32,760.0	1,288.0	644.0	102,480.00	51,240.00
33(30)	590,000	575,000 ～	605,000	59,472.0	29,736.0	69,030.0	34,515.0	1,357.0	678.5	107,970.00	53,985.00
34(31)	620,000	605,000 ～	635,000	62,496.0	31,248.0	72,540.0	36,270.0	1,426.0	713.0	113,460.00	56,730.00
35(32)	650,000	635,000 ～	665,000	65,520.0	32,760.0	76,050.0	38,025.0	1,495.0	747.5	118,950.00	59,475.00
36	680,000	665,000 ～	695,000	68,544.0	34,272.0	79,560.0	39,780.0	1,564.0	782.0		
37	710,000	695,000 ～	730,000	71,568.0	35,784.0	83,070.0	41,535.0	1,633.0	816.5		
38	750,000	730,000 ～	770,000	75,600.0	37,800.0	87,750.0	43,875.0	1,725.0	862.5		
39	790,000	770,000 ～	810,000	79,632.0	39,816.0	92,430.0	46,215.0	1,817.0	908.5		
40	830,000	810,000 ～	855,000	83,664.0	41,832.0	97,110.0	48,555.0	1,909.0	954.5		
41	880,000	855,000 ～	905,000	88,704.0	44,352.0	102,960.0	51,480.0	2,024.0	1,012.0		
42	930,000	905,000 ～	955,000	93,744.0	46,872.0	108,810.0	54,405.0	2,139.0	1,069.5		
43	980,000	955,000 ～	1,005,000	98,784.0	49,392.0	114,660.0	57,330.0	2,254.0	1,127.0		
44	1,030,000	1,005,000 ～	1,055,000	103,824.0	51,912.0	120,510.0	60,255.0	2,369.0	1,184.5		
45	1,090,000	1,055,000 ～	1,115,000	109,872.0	54,936.0	127,530.0	63,765.0	2,507.0	1,253.5		
46	1,150,000	1,115,000 ～	1,175,000	115,920.0	57,960.0	134,550.0	67,275.0	2,645.0	1,322.5		
47	1,210,000	1,175,000 ～	1,235,000	121,968.0	60,984.0	141,570.0	70,785.0	2,783.0	1,391.5		
48	1,270,000	1,235,000 ～	1,295,000	128,016.0	64,008.0	148,590.0	74,295.0	2,921.0	1,460.5		
49	1,330,000	1,295,000 ～	1,355,000	134,064.0	67,032.0	155,610.0	77,805.0	3,059.0	1,529.5		
50	1,390,000	1,355,000 ～		140,112.0	70,056.0	162,630.0	81,315.0	3,197.0	1,598.5		

※厚生年金基金に加入している方の厚生年金保険料率は基金ごとに定められている免除保険料率（2.4%～5.0%）を控除した率となります。

加入する基金ごとに異なりますので、免除保険料率および厚生年金基金の掛金については、加入する厚生年金基金にお問い合わせください。

◆介護保険第2号被保険者は、40歳から64歳までの方であり、健康保険料率（10.08%）と子ども・子育て支援金率（0.23%）に介護保険料率（1.62%）が加わります。

◆等級欄の（　）内の数字は、厚生年金保険の標準報酬月額等級です。

4（1）等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「93,000円未満」と読み替えてください。

35（32）等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「635,000円以上」と読み替えてください。

◆令和8年度の全国健康保険協会の任意継続被保険者における標準報酬月額の上限は、320,000円です。

○被保険者負担分（表の折半額の欄）に円未満の端数がある場合

①事業主が、給与から被保険者負担分を控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨て、50銭を超える場合は切り上げて1円となります。
②被保険者が、被保険者負担分を事業主へ現金で支払う場合、被保険者負担分の端数が50銭未満の場合は切り捨て、50銭以上の場合は切り上げて1円となります。
（注）①、②にかかわらず、事業主と被保険者間で特約がある場合には、特約に基づき端数処理をすることができます。

○納入告知書の保険料額

納入告知書の保険料額は、被保険者個々の保険料額を合算した金額になります。ただし、合算した金額に円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額となります。

○賞与に係る保険料額

賞与に係る保険料額は、賞与額から1,000円未満の端数を切り捨てた額（標準賞与額）に、保険料率を乗じた額となります。
また、標準賞与額の上限は、健康保険、介護保険及び子ども・子育て支援金は年間573万円（毎年4月1日から翌年3月31日までの累計額。）となり、
厚生年金保険と子ども・子育て拠出金は月間150万円となります。

○子ども・子育て拠出金

事業主の方は、児童手当の支給に要する費用等の一部として、子ども・子育て拠出金を負担いただくことになります。（被保険者の負担はありません。）
この子ども・子育て拠出金の額は、被保険者個々の厚生年金保険の標準報酬月額および標準賞与額に、拠出金率（0.36%）を乗じて得た額の総額となります。

給与所得の源泉徴収税額表（令和8年分）

月　額　表（平成24年3月31日財務省告示第115号別表第一（令和7年4月30日財務省告示第122号改正））

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		甲	その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		甲
		扶養家族0人			扶養家族0人
以　上	未　満		以　上	未　満	
円	円	円	円	円	円
	105,000円未満	0	195,000	197,000	4,200
			197,000	199,000	4,270
			199,000	201,000	4,340
			201,000	203,000	4,410
			203,000	205,000	4,480
105,000	107,000	170	205,000	207,000	4,550
107,000	109,000	280	207,000	209,000	4,630
109,000	111,000	380	209,000	211,000	4,700
111,000	113,000	480	211,000	213,000	4,770
113,000	115,000	580	213,000	215,000	4,840
115,000	117,000	680	215,000	217,000	4,910
117,000	119,000	790	217,000	219,000	4,980
119,000	121,000	890	219,000	221,000	5,050
121,000	123,000	990	221,000	224,000	5,150
123,000	125,000	1,090	224,000	227,000	5,250
125,000	127,000	1,190	227,000	230,000	5,360
127,000	129,000	1,300	230,000	233,000	5,460
129,000	131,000	1,400	233,000	236,000	5,570
131,000	133,000	1,500	236,000	239,000	5,680
133,000	135,000	1,600	239,000	242,000	5,790
135,000	137,000	1,710	242,000	245,000	5,890
137,000	139,000	1,810	245,000	248,000	6,000
139,000	141,000	1,910	248,000	251,000	6,110
141,000	143,000	2,010	251,000	254,000	6,220
143,000	145,000	2,110	254,000	257,000	6,320
145,000	147,000	2,220	257,000	260,000	6,430
147,000	149,000	2,320	260,000	263,000	6,530
149,000	151,000	2,420	263,000	266,000	6,650
151,000	153,000	2,520	266,000	269,000	6,750
153,000	155,000	2,620	269,000	272,000	6,860
155,000	157,000	2,730	272,000	275,000	6,960
157,000	159,000	2,830	275,000	278,000	7,080
159,000	161,000	2,910	278,000	281,000	7,180
161,000	163,000	2,980	281,000	284,000	7,290
163,000	165,000	3,050	284,000	287,000	7,390
165,000	167,000	3,120	287,000	290,000	7,500
167,000	169,000	3,200	290,000	293,000	7,610
169,000	171,000	3,270	293,000	296,000	7,720
171,000	173,000	3,340	296,000	299,000	7,820
173,000	175,000	3,410	299,000	302,000	7,930
175,000	177,000	3,480	302,000	305,000	8,060
177,000	179,000	3,550	305,000	308,000	8,180
179,000	181,000	3,620	308,000	311,000	8,300
181,000	183,000	3,700	311,000	314,000	8,550
183,000	185,000	3,770	314,000	317,000	8,790
185,000	187,000	3,840	317,000	320,000	9,040
187,000	189,000	3,910	320,000	323,000	9,280
189,000	191,000	3,980	323,000	326,000	9,530
191,000	193,000	4,050	326,000	329,000	9,770
193,000	195,000	4,120	329,000	332,000	10,020

様　式　集

様式 17

令和　　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　　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「〇」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。

（応募書類　その1）

履　　歴　　書

令和　　年　　月　　日現在

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

写真をはる位置

（30×40mm）

ふりがな	
現住所	〒
ふりがな	
連絡先※	〒

在籍校※	令和　　年　　月	高等学校卒業見込み 高等学校卒業

職歴※	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	

（※の欄については、記入上の注意事項を確認すること）

	取得年月	資格等の名称
資格等	年　月	
	年　月	
	年　月	
	年　月	
	年　月	
校内外の諸活動※		
志望の動機・アピールポイント等※		
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令和6年度改定）

（応募書類　その2）

調　　査　　書

ふりがな 氏名		現住所	
昭和・平成　　年　　月　　日生		性別	
学校名		在学期間	平成　　年　月　入学 令和　　年　月　（第　学年）編入学・転入学
課程名	全・定・通	学科名	科
			平成 令和　　年　月　卒業・卒業見込

本人のアピールポイント・推薦事由等	

特別活動の記録	

学　習　の　記　録

教科	教科・科目	評定 1年	2年	3年	4年	教科	教科・科目	評定 1年	2年	3年	4年

1　学校名

応　募　書　類

（㊥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（満　歳）

ふりがな
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
国語			
社会			
数学			
理科			
音楽			
美術			
保健体育			
技術・家庭			
外国語			

〔　〕段階評価

7 出席状況

学年	欠席日数	主な理由	特記事項
1			
2			
3			

8 特別活動

9 総合的な学習の時間

10 特別の教科　道徳

11 行動の記録

項目	行動の状況	項目	行動の状況
基本的な生活習慣		思いやり・協力	
健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護	
自主・自律		勤労・奉仕	
責任感		公正・公平	
創意工夫		公共心・公徳心	

本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。

12 本人のアピールポイント・推薦事由等

年　月　日　　中学校長

（所在地）

（郵便番号）　（電話番号）

※安定所記載欄

受付番号

公共職業安定所

就職採用選考旅費額証明

受考生徒氏名

旅費額　　円

（　　事業所名　　）の採用選考に係る所要旅費額（往復）は、上記のとおりであることを証明します。

令和　　年　　月　　日

学校名

校長名　　職印

（熊本県教育庁様式）

令和　　年　　月　　日

様

高等学校
校　長

複数受験に係わる採用内定の辞退について

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素より本校の教育活動に対しましてご理解と格別のご高配をいただき、厚く御礼申し上げます。

さて、本校の下記生徒につきまして、採用内定をいただいたところですが、内定を辞退申し上げる結果となりました。まことに申し訳ありませんがご了承くださいますようお願い申し上げます。

なお、今後とも本校生徒の就職につきまして、引き続きご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。

敬具

記

生 徒 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（熊本県高等学校進路指導研究会統一用紙）

就　職　承　諾　書

令和　　年　　月　　日

様

学　校　名

本人　現住所

氏名　　印

このたび、貴社より採用内定通知をいただきましたので、卒業のうえは就職することを承諾いたします。

なお、卒業時の健康状態等が採用選考時と著しく異なり、貴社の勤務にたえられないと診断された場合は、学校をふくめた三者で協議させていただきます。

（九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙）

高卒用求人票を学校に送る場合の送付状の“参考例“

令和○○年○○月○○日

○○高等学校長　様
（就職担当者　様）

株式会社　○○○○○○
代表取締役　○○○○　㊞

高卒用求人票の送付及び生徒推薦のお願い

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、弊社では令和○○年３月の新規高等学校卒業予定者○名の採用を計画しております。

つきましては、貴校の生徒のご推薦を賜りたく、高卒用求人票他を送付いたしますので、よろしくお願い申し上げます。

記

（送付書類等）
・高卒用求人票　○枚
・企業案内パンフレット　○部

以上

お問合せ先：
採用担当　○○課　○○○○
TEL（○○○）○○○－○○○○
FAX（○○○）○○○－○○○○

応募書類が届き、学校に選考試験の日時を通知する場合の送付状の“参考例”

令和○○年○○月○○日

○○高等学校長　様
（就職担当者　様）

株式会社　○○○○○○
代表取締役　○○○○　㊞

選考試験についてのご案内

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
さて、弊社の求人にご応募いただきました○○○○さんの選考試験を下記日程にて実施させていただくこととなりましたのでご連絡いたします。
ご本人への通知をお願いいたします。

記

求人票に記載している
日時で実施してください。

1　日　　時　　令和○○年○○月○○日　○○時○○分までに集合

2　場　　所　　熊本市○○区○○１２３４－５
弊社２階会議室

3　持 参 物　　○○○、○○○

4　試験内容　　面接、○○○○、○○○○

5　○○○　　○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○

試験内容は、求人票に記載しているとおりに実施してください。
記載していない試験を突発的に実施したり、記載していたものを中止したりしないでください。

以上

会場までのアクセス方法(公共交通機関)、前泊を伴う応募者への宿泊施設情報など出来るかぎり詳しい情報の提供をお願いします。

お問合せ先：
採用担当　○○課　○○○○
TEL（○○○）○○○－○○○○
FAX（○○○）○○○－○○○○

【参考例】

令和　　年　　月　　日

○○高等学校長　様

○○商事株式会社
代表取締役　○○○○

拝啓
ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
当社の求人に関しましては日頃より格別なるご高配を賜り厚くお礼申し上げます。
このたび当社へご応募いただきました○○○○様を採用内定いたしましたのでご連絡申し上げます。
なお、ご本人様には、別添によりご通知いただきますようよろしくお願いいたします。
今後ともご指導ご鞭撻のほど何卒よろしく申し上げます。

敬具

【参考例】

○○　○○　様

株式会社　○○商事
代表取締役　○○　○○

採 用 内 定 通 知

拝啓
　時下ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。
　先日は弊社の採用選考試験にお越しいただき、誠にありがとうございました。慎重に検討しました結果、○○○○様を採用させていただくことに内定致しましたので、ここにご通知申し上げます。
　つきましては、弊社への入社を承諾いただきます場合には、学校指定の「就職承諾書」の提出を、入社を辞退されます場合には、速やかにその旨をご連絡いただきますようお願いします。
　なお、不明な点等ございましたら、人事担当　○○（096 - ○○○ - ○○○○）までお気軽にお尋ねください。

敬具

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年　　月　　日

殿

事業場名称・所在地
使 用 者 職 氏 名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　　年　　月　　日～　　年　　月　　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　　）） 3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　　年　　か月（上限 10 年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　　開始日：　　完了日：　　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日　　） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日　　） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日　　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分）終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　　）分 3　所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休　　日	・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休　　暇	1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　　日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（　　） 無給（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　手当　　円　／計算方法：　　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　　）％ 月６０時間超　（　　）％ 所定超　（　　）％ ロ　休日　法定休日（　　）％、法定外休日（　　）％ ハ　深夜（　　）％ 4　賃金締切日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 5　賃金支払日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 6　賃金の支払方法（　　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　　）） 8　昇給（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　）　，　無　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　　歳）　，　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで）　，　無　） 3　創業支援等措置（　有（　　歳まで業務委託・社会貢献事業）　，　無　） 4　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 5　解雇の事由及び手続（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・中小企業退職金共済制度 （加入している　，　加入していない）　（※中小企業の場合） ・企業年金制度（　有（制度名　　）　，　無　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　） ・その他（　　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。
以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　　）	

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【記載要領】

1．労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2．各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。

3．下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記１参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

4．労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）並びに更新上限の有無を明示すること。

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（参考）　労働契約法第１８条第１項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算５年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5．「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、５年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

6．「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（１年単位、１か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。

・ フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。

・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。

・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業……を基本とし、」の部分を＝で抹消しておくこと。

・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（　　）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7．「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

８．「休暇」の欄については、年次有給休暇は６か月間継続勤務し、その間の出勤率が８割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が１箇月６０時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

９．前記６、７及び８については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

・　法定超えとなる所定時間外労働については２割５分、法定超えとなる所定時間外労働が１箇月６０時間を超える場合については５割、法定休日労働については３割５分、深夜労働については２割５分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については５割、法定超えとなる所定時間外労働が１箇月６０時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については７割５分、法定休日労働が深夜労働となる場合については６割以上の割増率とすること。

・　破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記３のとおりであること。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考）　なお、定年制を設ける場合は、６０歳を下回ってはならないこと。

また、６５歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の６５歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高年齢者の６５歳から７０歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。

①定年の引上げ　　②継続雇用制度の導入　　③定年の定めの廃止

④業務委託契約を締結する制度の導入　⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。

＊　この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

《送信票》

＿＿＿＿＿＿＿＿公共職業安定所（出張所）
学卒業務担当者　宛

（ご記入願います。）

事業所名

所在地

担当者名

ＴＥＬ　　―　　―

令和９年３月新規学校卒業者採用状況報告書

標記について、以下のとおり報告します。

求人の種類	求人番号	職種	求人数	応募者数	採用者数 男	採用者数 女	募集継続の有・無	当初求人を超える追加募集
高卒・大卒等			人	人	人	人	有・無	人
高卒・大卒等			人	人	人	人	有・無	人
高卒・大卒等			人	人	人	人	有・無	人
高卒・大卒等			人	人	人	人	有・無	人
高卒・大卒等			人	人	人	人	有・無	人

この欄は充足又は募集期間経過後も引続き募集を行う場合に記載してください。

※記入例

(高卒)・大卒等	43〇〇〇-12345	一般事務	2 人	2 人	1 人	1 人	(有)・無	1 人

この欄には、当初募集していた求人数を超える追加募集を行う場合に記入してください。

※採用担当者の方へ

この報告は、貴社の求人票について、現在の充足状況及び求人情報一覧表等への継続掲載の必要性を確認するものです。

（募集期間を経過しない中での募集中止は、特段の理由がない限りできません。また、中止する場合は、別途、管轄の公共職業安定所長あてご報告頂きますのでご注意ください。）

採用の内定を行ったときは、その月末現在の状況を、翌月５日までに本様式にてご連絡いただきますようお願いいたします。

なお、連絡の際は本様式のみ送付願います。

◆通信欄◆（連絡事項や、新規学卒者の採用に関してご意見・ご要望などございましたら記載ください）

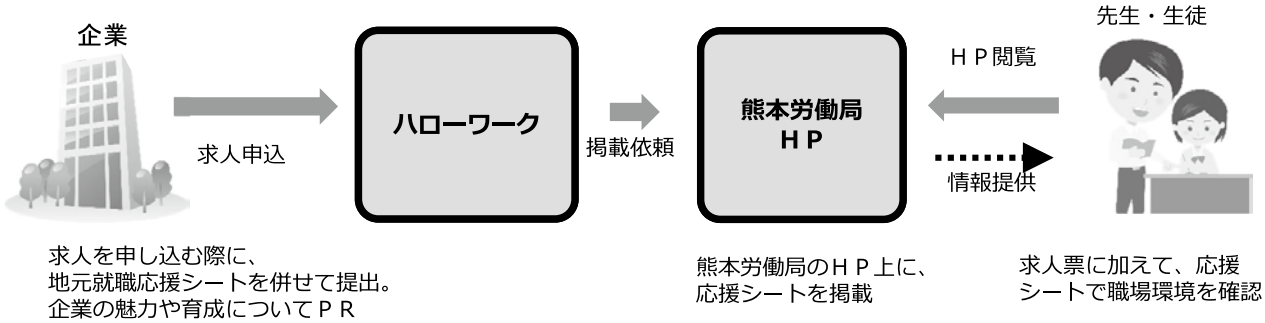
リーフレット

熊本県内の事業所の人事担当者の皆さまへ

新規高卒者「地元就職応援サイト」を開設しました。

新規学卒者及びその保護者に地元志向があっても、地元企業で働く魅力や業務内容が広く知られていないこともあり、実際に熊本県内の若者の県外就職比率が全国的にみて高く（※）、人口流出が人手不足に拍車をかけています。

そこで、熊本労働局では、地元企業の皆様が高校卒業予定者に対し、その魅力や業務内容をわかりやすく伝えることができるよう「地元就職応援サイト」を立ち上げましたのでご活用ください。



※令和７年３月新規高卒者県内就職割合61.1%（４割弱の高校生が県外企業へ就職している状況）

掲載条件

ハローワークに県内就業の高卒求人を申し込み、掲載を希望する中小企業

具体的には、以下の要件をすべて満たす事業所の情報を掲載します。

- 県内のハローワークに高卒求人を申し込み、就業場所が熊本県内であること
- 「高卒就職情報ＷＥＢサービス※」への公開を希望していること

※「高卒就職情報ＷＥＢサービス」とは、インターネットを利用して全国の高校から高卒求人票が見られるサービスです。

- 中小企業（法人単位で常時雇用する労働者が300人以下の事業主）であること
- １事業所１枚の応援シートとする。求人が複数ある場合、１枚の応援シートにまとめた上で提出
- 高卒求人と同じく応援シートも年度ごとに提出すること

ただし、重大な労働関係法令違反が認められた場合等には掲載が中止となります。

手続き

高卒求人をハローワークに申し込む際に併せて所定のシートを提出するだけです。（無料）

1　熊本労働局のＨＰ上から「地元就職応援シート」を入手
2　各事業所が応援シートの各項目を記入。また写真等を貼り付ける。
3　「応援シート」を印刷し、ハローワークに求人を申し込む際に併せて提出
4　ハローワークで内容を確認（誇大表現や適切でない文言がないかチェック）し、受付
5　ハローワークで受付をしてから10日ほどで、熊本労働局ＨＰの「地元就職応援サイト」へ掲載

熊本労働局・県内の各ハローワーク

LL070602熊本09

応援シートの入手方法



管轄ハローワーク	管轄区域
（1）ハローワーク熊本管内の企業	熊本市（富合町、植木町、城南町を除く）
（2）ハローワーク上益城管内の企業	上益城郡、阿蘇郡の
（3）ハローワーク八代管内の企業	八代市、八代郡
（4）ハローワーク菊池管内の企業	菊池市、山鹿市、合志
（5）ハローワーク玉名管内の企業	玉名市、玉名郡、荒尾
（6）ハローワーク天草管内の企業	天草市、上天草市、天
（7）ハローワーク球磨管内の企業	人吉市、球磨郡
（8）ハローワーク宇城管内の企業	宇土市、宇城市、下益
（9）ハローワーク阿蘇管内の企業	阿蘇市、阿蘇郡（西原
（10）ハローワーク水俣管内の企業	水俣市、葦北郡

地元就職応援シート（ダウンロード用）


地元就職応援シート（例）

平成30年度

事業所名　株式会社　○○商事

所在地　熊本県西区○○町123-45

企業HP

自社の強み（こんな会社です）

先輩からのメッセージ

働きやすい職場づくりへの取組

未来図（標準的なキャリアパス　～企業での業務経験や異動等について～）

入社直後

（5）年後

（20）年後

熊本労働局・県内各ハローワーク

ハローワークに提出いただいたシートはここからご覧いただけます。

この2次元バーコードからアクセスできます

https://jsite.mhlw.go.jp/kumamoto-roudoukyoku/jimoto-syuusyoku-oen.html

地元就職応援シート（例）

フォントやサイズは、自由に変更してOKです。
また、行や列のサイズも変更OK

事業所名　株式会社　〇〇商事

所在地　〒　861 — 1234
熊本県西区〇〇町123-45

企業ＨＰ　https://www.kumamotoroudou〇go.jp　（無い場合は空欄）

箇条書きでもOK

自社の強み（こんな会社です）

熊本県内に5店舗、福岡と東京に1店舗ずつあります。大手●●会社の▲▲機器を扱い、販売から設置、メンテナンスまで一貫して行っています。（熊本県内における●●製機器の取扱い100%）。その他、企業における販売促進企画やイベントなどを企画立案する仕事もしています。



会社の外観

先輩からのメッセージ（この会社を選んだきっかけ、入社後の印象など）

以前から会社の名前は知ってて、職場見学に行った際に人事担当者が丁寧にわかりやすく説明してくれたことがきっかけです。職場の雰囲気は、風通しが良く、意見や考えが言いやすい職場です。

写真でも*PR動画の2次元バーコードでもOKです。
*PR動画は営利目的（商品CM等）と受け取られないものにしてください。また、不適切な表現等がある場合など、掲載をお断りさせていただく場合があります。
*2次元バーコードの接続先も表記してください。

例：ＰＲ動画（会社ホームページ）

働きやすい職場づく

●子どもの授業参観や運動会などは、最優先で有給休暇がとれるようにしています。
●会社が借り上げているアパートがあり、月15,000円で入居することができます。また自分で民間アパート等を賃貸する場合は、家賃の１/3を補助します（上限

有給休暇の取得促進、残業時間の縮減、育児介護制度の充実、独自の給与制度、地域限定社員制度、福利厚生制度　など

未来図（標準的なキャリアパス　～企業での業務経験や異動等について～）

入社直後

当社で扱う商品を覚えるため、商品の発注・納品を中心に、先輩社員とペアになってお得意様への営業や商品配達に従事してもらいます。

事業所ごとに1枚の提出となります。 求人職種が複数ある場合は、フォントや行列のサイズを変更して記入することもOKです。

（5）年後

主任に昇進し、主任手当として月3,000円が支給されるようになる。取引先を〇社任され、新商品を紹介するためのプレゼンテーションなども行い、新規契約の獲得を目指します。仕事に役にたつ〇〇検定を受験し合格しました。

（２０）年後

店長に昇進。店舗における販売方針を決め、社員管理などマネジメント業務を中心に仕事を行う。働き盛りの40代です。

印刷して提出いただいたシートがそのまま掲載されますので、誤字脱字がないか、提出前にご確認ください。

熊本労働局・県内各ハローワーク

高校生採用をお考えの事業主の皆様へ「高卒求人票補助シート」の提出にご協力をお願いします

令和2年1月6日より、これまで3枚であった高卒求人票が2枚へ変更となったことにより、一部の項目については削除されることとなりました。

これを受け、熊本労働局では引き続き高校生へ分かりやすい情報を伝えるべく、独自の取り組みとして「高卒求人票補助シート」を作成しました。このシートには高校生をはじめとした学校関係者からの継続掲載の声が特に多かった4項目（「賃金控除額・手取り額情報」・「宿舎情報」・「通学情報」・「推薦校情報」）を掲載しております。

事業主の皆様におかれては、これまでも高校生にとって分かりやすい求人情報の提供に努めていただいているところですが、これから社会に出ていく高校生のため、この補助シートの提出についてご理解とご協力をお願いいたします。

※補助シートは下記バナーよりダウンロードしてください

①高卒求人票補助シート
※雇用保険料率が「一般の事業」者様用

②高卒求人票補助シート
※雇用保険料率が「農林水産・清酒製造・建設の事業」者様用

※①及び②のシートの社会保険料は熊本県の保険料を適用（自動計算）しております。

③高卒求人票補助シート
※熊本県以外の社会保険料を適用される事業者様用

高卒求人票補助シート
※記載例

※③のシートは全項目手入力となります。

※留意事項
（1）記載例を参考に作成をお願いします。
（2）提出に当たっては、高卒求人票の申し込みと同時に提出されるか又は郵送等により管轄ハローワークまで提出をお願いします。
（3）返却を受けた補助シートは高卒求人票と合わせて推薦依頼校に提出をお願いします。

この2次元バーコードからアクセスできます

ご不明な点は管轄ハローワークまでお問いあわせください。

高卒求人票補助シート（令和9年3月新規高卒者用）（記載例）

※①又は②のシートを使用される事業者様用（住込あり）

◎賃金について

プルダウンし、該当する賃金形態を選択してください。

賃金形態等　月給制（欠勤控除あり）

事業所名　HW商事㈱

（事業所番号）○○○○-○○○○○○-○

職種　事務

総支給額(1) (a)＋(b)＋(c)	184,000

※総支給額は求人票に記載している月額（a）＋（b）＋（c）と同額になります。

高卒求人票「月額（a＋b＋c）」を入力してください。

賃金から控除するもの		ア 税金	イ 社会保険料	ウ 宿舎費	エ 食費	(2)控除額合計（ア＋イ＋ウ＋エ）		
	通勤	2,830	26,669		2,200		通勤	31,699 円
	住込	2,830	26,669	10,000	2,200		住込	41,699 円
						手取り額（(1)－(2)）	通勤	152,301 円
							住込	142,301 円

※社会保険料＝健康保険料＋厚生年金保険料＋雇用保険料
※健康保険料と厚生年金保険料は熊本県の保険料にて算出
※給与形態が日給制・時給制の場合は勤務日数・時間により総支給額が変動します。

該当する宿舎費がある場合、金額を入力してください。

該当する食費がある場合、金額を入力してください。

※水色部分は自動出力されます。（入力不要）

◎入居可能住宅情報（「あり」の場合）

単身用住宅			
	住宅費（月）	10,000	円
	1部屋	1	人
	1人当たり	4.5	畳
	勤務先までの時間	10	分

世帯用住宅			
	住宅費（月）		円
	1部屋		人
	1人当たり		畳
	勤務先までの時間		分

入居可能住宅の情報を入力してください。

◎通学情報（「可」の場合）

通学「可」の場合、入力してください。

通学費用の企業負担について入力してください。（通学可の場合のみ）

通学				
時間配慮 ◉あり ○なし （賃金支払い） ○あり ◉なし	通学時間　15 分	学校名［ A看護学校 ］ 交通手段［ 車、バス ］	通学費用の企業負担 ◉あり ○なし	☑入学 ☑教科書代 ☐交通費 授業料月額　5,000　円

◎求人推薦数

推薦依頼校（指定校）がある場合、入力してください。

学校	推薦人員	学校	推薦人員
A工業高等学校	1 人		人
B商業高等学校	1 人		人
C高等学校	1 人		人
	人		人
	人		人

推薦依頼総数
（管内）　2 校　2 人
（管外）　1 校　1 人

《備考》
この欄には、上記のほか、高校生へアピールしたい情報等を入力してください。

※安定所記載欄		
	求人番号	入力不要
	受理・受付印	入力不要

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



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。
- 男女雇用機会均等法等の改正（令和８年10月１日施行）に伴い、ハラスメント対策の強化について、事業主などが講ずべき措置を新たに定めています。

指針の全体版もご覧ください

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。
- 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。
- 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。
- **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。
- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針※第５を踏まえ、**求職者等の個人情報を適切に取り扱う**こと。

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

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

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

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

新規!!■ **求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止**のため、**雇用管理上の措置を講ずる**こと。また、男女雇用機会均等法に基づく**求職活動等セクハラ防止指針※５及び６を踏まえ**、必要に応じて**適切な対応を行うように努めることが望ましい**こと。（令和８年10月１日適用）

※　「事業主が求職活動等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」

■ 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ように努めることが望ましい**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

求職活動等セクハラ防止指針はこちらからご確認ください。

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

LL080226開若01

事業主の皆さまへ

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

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面に続く）
LL040930開若03

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、ご留意ください。

「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留意ください。

・募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。

・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」、「○○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。

事業主の皆さまへ

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留意ください

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	□ 事業所所在地に同じ　☑登録済の就業場所に同じ	□ 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	□/マイカー通勤可	☑ 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 ➡ 2. なし	転勤範囲: 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。

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

LL060115首01

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）

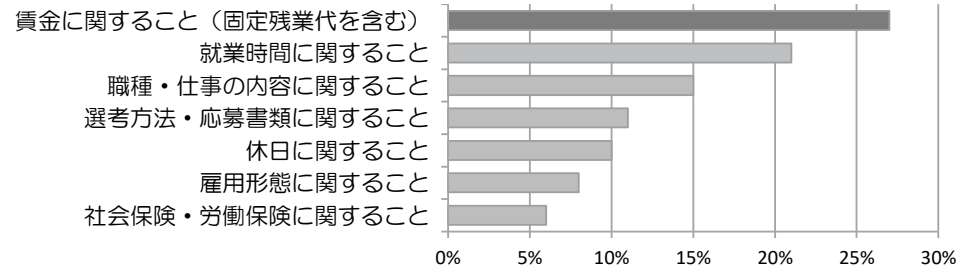
第二の一（一）ハ（ハ）
賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）及びレ（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、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

参考資料　賃金・固定残業代に関する申出･苦情等

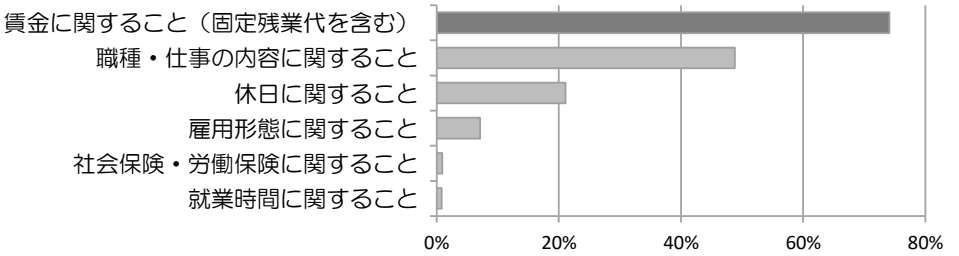
ハローワークにおける、**求人票の記載内容と実際の労働条件の相違に対する申出・苦情**で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



出典：厚生労働省職業安定局調べ（平成29年度）

※1件の申出等で複数の内容を含むものは、それぞれの内訳に計上

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。



出典：民間人材ビジネス実態把握調査（厚生労働省平成28年8月）

※複数回答

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い難い。(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りる証拠はないから、(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。

新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について

新規学校卒業者に対する事業主の一方的な都合による採用内定取消しは、その円滑な就職を妨げ、対象となった学生・生徒、並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えます。どうにか気持ちを切り替えて就職活動を再開するにしても、新卒者向け求人が既に充足しているなど新たな応募先を見つけるのにも困難を伴います。

こうした行為は、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

しかしながら、やむを得ず採用内定の取消しを行わざるを得ない場合は、法令（下記及び裏面参照）によりハローワークへの事前通知が定められており、ハローワークによる内定取消し事案の一元的把握と企業に対する指導が行われます。また、内定取消しの内容が厚生労働大臣の定める場合に該当するときは、厚生労働大臣はその内容を公表することができると定められています。

採用内定の取消しを行わざるを得ない場合　～以下の対応をお願いします～

1　すみやかに事業所を管轄するハローワークに相談し、指示を受けること。
【相談する内容：内定取消し予定の人数、内定取消しをせざるを得ない理由、回避のために検討された事項、対象学生等に対して行う支援など。資料がある場合は持参すること】

2　学校等に連絡し、説明と謝罪のために学校へ訪問したい旨を伝え、日時を調整すること。

3　内定を取消す学生等に対しては、書面によりその旨を通知すること。また、ハローワーク及び学校長（学校が紹介した場合に限る）に対し、様式 19（添付資料：本人への通知の写し等）により通知すること。

4　学校等を訪問し、説明と謝罪を行うこと。また、取引先や関連会社などに働きかけを行うなど就職支援を行うこと。

5　上記の対応や支援状況について、速やかにハローワークへ報告し、連携を密にとること。

職業安定法施行規則第 35 条

1　～略～

2　学校を新たに卒業しようとする者（以下、新規学卒者という。）を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合、あらかじめ、公共職業安定所及び学校等の長に厚生労働省人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。

一　新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき。

二　新規学卒者に採用内定を通知した後に、これを取り消し、又は撤回するとき。

三　新規学卒者について内定期間を延長（雇入れ時期の繰り下げ）しようとするとき。

3　公共職業安定所長は、前項の規定による通知の内容を都道府県労働局長を経て厚生労働大臣に報告しなければならない。

厚生労働省　熊本労働局　熊本県下ハローワーク
Ministry of Health, Labour and Welfare

～厚生労働大臣による企業名公表について～

厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するよう学生生徒等に情報提供するため、その内容を公表することができるとされています。（職業安定法施行規則第 17 条の 4）

【厚生労働大臣が定める場合】

採用内定取消しの内容が、次のいずれかに該当する場合。（ただし、倒産により翌年度の新規学校卒業者の募集・採用が行われないことが確実な場合を除く。）

① ２年度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。（内定取消しの対象となった新規学校卒業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。
- 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。

「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）では、以下のように規定されています。

第２　事業主が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うよう努めること。採用内定者に対しては、書面の交付等により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。さらに、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は無効とされることについて十分に留意し、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ずること。また、やむを得ない事情により採用内定の取消し又は入職時期の繰下げを行う場合には、当該取消しの対象となった学校等の新規卒業予定者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、当該取消し又は繰下げの対象となった者からの補償等の要求には誠意を持って対応すること。

また、「**労働契約法第16条**」では「解雇は、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場合は、その権利を濫用したものとして無効とする。」と定められており、採用内定者についても労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定の取消しに、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。

年　　月　　日



(事業所名)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿は

ハラスメントを許しません！！

職場におけるハラスメントは、従業員の尊厳を傷つけるとともに、従業員が能力を発揮できず、職場環境も悪化し、会社にとっても業務の遂行を阻害し社会的評価に影響を与える問題です。

わが社では下記のハラスメントを許しません！！

セクシュアルハラスメントとは、職場において行われる、意に反する性的な言動に対する従業員の対応によりその従業員が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることです。

- 性的な冗談、からかいや質問
- わいせつ画面の配付、掲示
- 性的な内容の噂を意図的に流す
- 身体への不必要な接触
- 食事やデートにしつこく誘う
- 交際、性的な関係の強要
- 性的な言動を拒否した社員を辞めさせる



※異性に対する行為だけでなく同性への行為も対象となります。

パワーハラスメントとは、職場内での優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境が害されることです。

- 他の労働者の前で、上司から大声で威圧的な叱責を繰り返し受ける
- 一人ではできない量や終業間際に不急の仕事を押しつけられる
- 嫌がらせのために他の部署に異動させられ、仕事を与えられない
- 上司や同僚から無視される
- 物を投げつけられる



妊娠している方や育児休業・介護休業等を利用する方へ・・・

休業等の制度利用のためには、業務配分の見直し等が必要な場合があります。

制度の利用をためらう必要はありませんが、早めに上司等に相談して下さい。

また、気持ちよく制度を利用するためにも、日頃から業務に携わる社員とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。



妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において行われる上司・同僚からの言動により、従業員が妊娠等した場合、あるいは育児・介護休業等を利用（又は利用しようと）した場合に、その従業員の就業環境を害することです。

- 上司に妊娠を報告したところ「他の人を雇うので辞めてもらうしかない」と言われた
- 育児（介護）休業の取得について上司に相談したところ「男のくせにありえない」と言われ、取得をあきらめた
- 育児短時間勤務をしていたら、同僚から「皆迷惑している」と何度も言われ、精神的に非常に苦痛を感じている

ハラスメントをしたことが確認された場合には就業規則に基づき、懲戒処分の対象となることがあります。
行為の具体的態様（時間、場所、内容、程度）、当事者同士の関係や被害の程度・心情等を総合的に判断して処分を決定します。

相談窓口：部署名
担当（氏名）　　メール

★　「従業員」とは、正社員、契約社員、パート、アルバイト、派遣社員等、当社で働いている**すべての従業員**です。

★　当社は取引の相手方であるフリーランスや業務委託を発注するために契約交渉中であるフリーランスに対しても、上記のハラスメント行為を許しません。

★　育児・介護休業等に関するハラスメントを除き、**インターンシップや求職者も対象です。**

◆　一人で悩まず、**早めに相談**して下さい。フリーランスの方からの相談もお受けします。

◆　相談には公平に、相談者だけでなく行為者等についても**プライバシーを守って対応**します。

◆　必要に応じて関係者から事実関係を確認し、再発防止対策を講じるなど**適切に対応**します。

◆　相談者、事実関係の確認等に協力した方に対し、**不利益な取り扱いは行いません。**



事業主・職業紹介事業者の皆さまへ

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や、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること
- 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

厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare　都道府県労働局　ハローワーク

LL080123開若01

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、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、メッセンジャー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

厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare　都道府県労働局　ハローワーク

LL080123開若01

事業主・職業紹介事業者等の皆さまへ

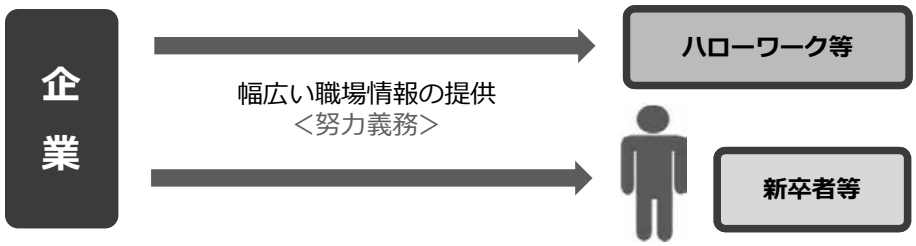
就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について

新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、若者雇用促進法では、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供することとなっています。企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待できます。

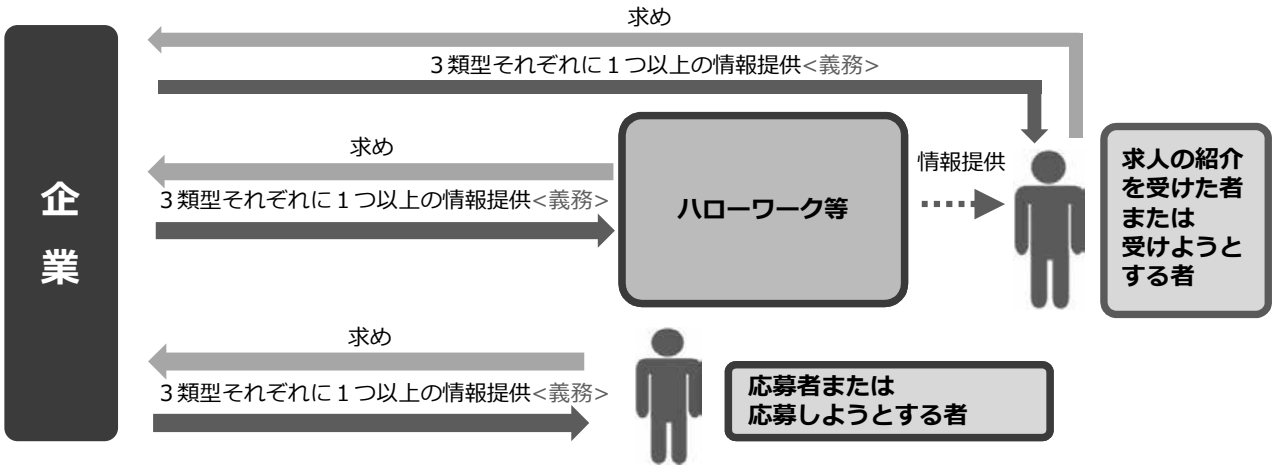
情報提供の仕組み

新卒者等（※）であることを条件とした募集・求人申込みを行う場合に、情報提供が必要です。

■ **幅広い職場情報の提供が努力義務となります。**



■ **応募者等や、求人申込みをしたハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（職業紹介事業者としての学校を含む）または求人の紹介を受けた者等から求めがあった場合は、次ページの（ア）～（ウ）の３類型それぞれについて１つ以上の情報提供が義務となります。**



指針(Ｐ４参照)において、情報提供項目(裏面参照)の全てについて、ホームページでの公表、会社説明会での情報提供、求人票への記載などにより、積極的に情報提供を行うことが望ましいと定められています。

※新卒者等の範囲は以下のとおりです。
ただし当該募集・求人の対象外となっている場合は、情報提供の求めを行うことができません。
① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学校の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
③ 上記①、②の卒業者及び修了者

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク　LL070328開若08

情報提供項目

（ア） 募集・採用に関する状況	①直近３事業年度の新卒採用者数・離職者数、②直近３事業年度の新卒採用者数の男女別人数、③平均継続勤務年数 ※参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供してください。
（イ） 職業能力の開発・向上に関する取組の実施状況※１	①研修の有無及び内容※２、②自己啓発支援の有無及び内容、③メンター制度の有無、④キャリアコンサルティング制度の有無及び内容、⑤社内検定等の制度の有無及び内容※３
（ウ） 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、②前事業年度の有給休暇の平均取得日数、③前事業年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

※１　制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として構いません。
※２　研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。
※３　業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

職場情報提供のメリット

職場情報を提供することで、次のようなメリットが期待されます！

新規学卒者等の応募意欲

就職後の働き方に対するイメージがより具体的に湧くことで、新規学卒者等の応募意欲が高まり、求人への応募数が増加します。

入社後の職場定着

職場情報を事前に把握した上での入社が可能となることで、ミスマッチによる早期離職を防ぐことができ、入社後の定着率向上につながります。

信用力、企業イメージ

企業情報の「見える化」が図られることで、透明性が高い企業との評価が得られ、企業イメージが向上します。

ワーク・ライフ・バランスの意識

従業員が自社の情報を客観的に確認することができることで、従業員のワーク・ライフ・バランス意識が向上します。

情報提供における留意事項

１．企業全体の雇用形態別（※）の情報を提供してください。また、採用区分や事業所別などの詳細情報についても、追加情報として提供することが望まれます。

※いわゆる正社員として募集・求人申込みを行う場合は、正社員である労働者に関する情報を提供してください。また、期間雇用者や派遣労働者等、いわゆる正社員以外の雇用形態で募集・求人申込みを行う場合は、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報を提供してください。

※（ウ）④「役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合」については、募集・求人申込みを行う雇用形態に関わらず、企業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。

２．企業グループ全体として募集・求人申込みを行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについての情報を提供してください。

３．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。

４．最新の情報を提供してください。

情報提供の方法

以下の方法により情報提供を行ってください。

① ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などによる、自主的・積極的な情報提供

② 応募者等から個別の求めがあった場合は、メールまたは書面による情報提供

※ ①によりホームページに掲載している場合は、情報そのものの提供に代えて、掲載箇所を示すことでも構いません。

情報提供が義務となる「求め」の方法

【応募者や応募しようとする者の場合】

応募者や応募しようとする者が、メールまたは書面等により以下の事項を企業に対して伝えることで「求め」となります（※）。

① 氏名

② 連絡先（住所またはメールアドレス）

③ 所属学校名、在学年または卒業年月

④ 情報提供を希望する旨

※ 説明会や面接等のほか、事前に企業へ提出している履歴書等により本人確認を行うことができる場合等においては、口頭（電話も含む）により情報提供の求めを行うこともできます。
この場合は、企業からの情報提供についても口頭により行うことができます。



就職情報サイト経由や企業の採用ホームページ等で、いわゆるプレエントリー（正式な応募の前段階において、採用情報の提供や資料請求を目的として、特定の企業に対して氏名、学校名、連絡先等を登録すること）をした場合も「求め」となります。

【ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者の場合】

ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（学校を含む。以下同じ。）は、上記④のみを求人者に伝えることで「求め」となります。

※ ハローワークでは求人受理に際し、求人申込書に「青少年雇用情報欄」を設け求人者に情報提供を求めることとしています。また、職業紹介事業者等には「青少年雇用情報シート」を活用いただくよう推奨しています。

※ 求人申込書の具体的な書き方については、「求人申込書の書き方のポイント」のリーフレットをご覧ください。

「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません。

【典型的な不利益取り扱いの例】

・情報提供を求めた者に対してのみ、説明会等の採用選考に関する情報を提供しないこと。

【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

・説明会において、情報提供を求める行為をマイナスに評価している言動を行うこと。
・面接において、当該応募者が情報提供を求めた事実に触れること。

全ての青少年雇用情報をあらかじめ公表できない場合でも、採用・広報活動におけるトラブル防止のため、ホームページに「情報提供を求めたことにより、採用選考過程において不利に取り扱われることはありません」と記載する等、明確に発信することが望まれます。

＜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」における関連規定

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として、指針に以下が規定されていますので、指針に沿った適切な対応を行ってください。

＜**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（指針第二の二）＞

（一）ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全て※について情報提供することが望ましいこと。

（二）新卒者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。

（三）情報提供の求めを行った新卒者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。

（四）情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

※「青少年雇用情報の全ての項目」のこと。以下同じ。

＜特定地方公共団体及び職業紹介事業者等が青少年の雇用機会の確保及び職場への定着促進のために講ずべき措置（指針第四の四）＞

（一）**特定地方公共団体及び職業紹介事業者**は、新卒者等求人の申込みを受理する際に、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、新卒者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

求人の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、新卒者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った新卒者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。

（二）**募集情報等提供事業者**は、自らの運営する就職支援サイトに、新卒者等募集を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

詳しくは、都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。
また、この制度に関してご相談がある場合は、最寄りのハローワークへご連絡ください。

事業主の皆さまへ

卒業後３年以内の既卒者は、「新卒枠」での応募受付を！



あなたの会社も
有望な既卒者を
新卒枠で獲得を。

会社のメリット

新卒採用の枠を拡大することで、意欲・能力がある有望な既卒者を採用できるチャンスが！

学生のメリット

コロナの影響などにより、就職先が決まらないまま卒業せざるを得なかった方にも、もう一度挑戦するチャンスが！

詳しい内容は、裏面をご確認ください

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL021102開若01

厚生労働省では、「青少年の雇用の促進等に関する法律」に基づき、若者の雇用機会の確保と職場定着に関して、事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者などの関係者が適切に対処するための指針を定めています※。

この指針では、学校卒業見込者の採用枠について以下としています。

- ✓ **既卒者が卒業後少なくとも3年間は応募できるように努めること**
- ✓ **できる限り上限年齢を設けないように努めること**

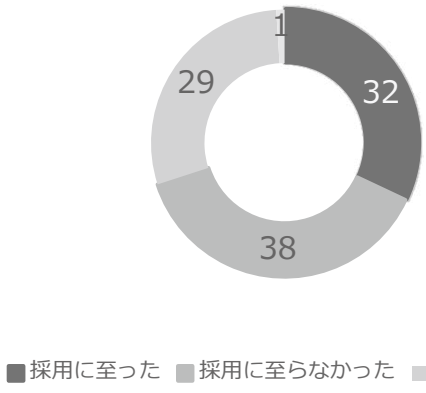
意欲・能力があるにも関わらず、在学中に就職先が決まらないまま卒業せざるを得なかった方に対し、新卒採用の門戸を閉ざすことは、学生だけではなく会社にとっても大きな損失です。

事業主の皆さまには、日頃より適切な若者の募集・採用にご協力いただいておりますが、この指針に沿って、改めて若者の雇用機会の拡大にご協力をお願い申し上げます。

※詳しくは、こちらのリーフレットもご覧ください： https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000534967.pdf

（参考）

新規学卒者採用枠での既卒者の応募受付状況

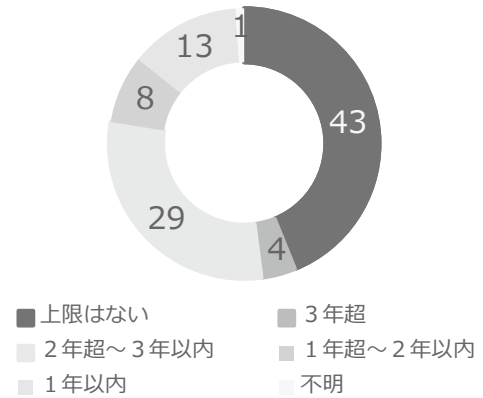


（資料出所） 厚生労働省 「労働経済動向調査（2020年8月）」

（注）前年度に新規学卒者枠で正社員の募集を行った事業所（7539事業所）を100として集計。

（注）構成比は小数点以下を四捨五入しているため、計は必ずしも100とはならない。

新規学卒者採用枠に応募可能な卒業後の経過期間



（資料出所） 厚生労働省 「労働経済動向調査（2020年8月）」

（注）前年度に新規学卒者枠で正社員の募集を行った事業所のうち、既卒者が応募可能だった事業所（5254事業所）を100として集計。

（注）構成比は小数点以下を四捨五入しているため、計は必ずしも100とはならない。

（注）各項目で四捨五入して算出しているため、足し上げた数値と表面の数値は、必ずしも一致しない。

ひと、くらし、みらいのために 厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

LL021102開若01

高校生を対象とした応募前職場見学を実施予定の事業主の皆さまへ

応募前職場見学参加を、応募や採用の条件とすることはできません

応募前職場見学は、就職希望の高校生が事前に実際の仕事や職場への理解を深め、適切な職業選択や理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として実施されるものです。しかしながら、職場見学に参加することを応募の条件にしたり、参加した印象や感想等を採用の判断材料にする等、不適切な取扱いが見られます。

つきましては、下記にご留意いただき、今後とも高校生の応募前職場見学の実施にご理解とご協力をお願い申し上げます。

◎事業主の皆様にお願いしたいこと

～１点目～

令和２年１月６日から高卒求人票が見直され、応募前職場見学の可否について選考欄に記載することとなりましたが、高校生に「応募前職場見学は応募や採用の条件ではない」ことを伝えるため、高卒求人票補足事項欄へ下記内容の記入について、ご協力をお願いします。

☆応募前職場見学について（公正採用選考遵守の観点から）☆
応募前職場見学参加を応募や採用の条件にすることはありません

～２点目～

学校及び高校生に対して、「職場見学のお願い」（様式１７・裏面参照）以外の書類の提出を求めないでください。

～３点目～

採用選考につながる質問をしたり、採用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。

LL050105熊本24

様式17

様式 17

令和　　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　　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。

※重要※採用選考時に配慮すべき事項（面接時にご確認ください）
～就職差別につながるおそれがある１４事項～

①「本籍・出生地」に関すること
②「家族」に関すること（職業・続柄・健康・地位・学歴・収入・資産など）
③「住宅状況」に関すること（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など）
④「生活環境・家庭環境など」に関すること
⑤「宗教」に関すること
⑥「支持政党」に関すること
⑦「人生観・生活信条など」に関すること
⑧「尊敬する人物」に関すること
⑨「思想」に関すること
⑩「労働組合（加入状況や活動歴など）」「学生運動など社会運動」に関すること
⑪「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関すること
⑫「身元調査など」の実施
⑬「全国高等学校統一応募書類」・「厚生労働省履歴書様式例」に基づかない事項を含んだ応募書類（社用紙）の使用
⑭「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および健康診断書の提出」の実施

※詳細は、熊本労働局職業安定部発行の「従業員採用選考の手引き（P4～）」をご確認ください。

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。<u>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。</u>

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、<u>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</u>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になります**ので、**報告**にご協力ください。
○　また、報告の際に、**事実に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限る）、＜求人の申込み時の報告＞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。**

若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

若者の採用・育成に積極的で雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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

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

<認定マーク>

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

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

1	ハローワークなどで重点的ＰＲを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にＰＲすることで、若者からの応募増が期待できます。 また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金」を利用する際、基準利率から－0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。詳細は以下のＵＲＬをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のＵＲＬをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。
6	一部地方公共団体における優遇措置	一部の地方公共団体が行う事業（補助金、奨励金、融資制度等）において、ユースエール認定企業への優遇措置が設けられている場合があります。 詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001575678.pdf

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL080401開若02

【 認定基準 】

1	学卒求人※1など、若者対象の正社員※2の求人申込みまたは募集を行っていること	
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること	
3	右の要件をすべて満たしていること	・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること
		・直近３事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※3
		・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が１人もいないこと
		・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※4
		・直近３事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が１人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※5
4	右の青少年雇用情報について公表していること	・直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数
		・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容
		・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去３年間に認定企業の取消を受けていないこと	
6	過去３年間に認定基準を満たさなくなったことによって認定を辞退していないこと※6	
7	過去３年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと	
8	過去１年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※7	
9	暴力団関係事業主でないこと	
10	風俗営業等関係事業主でないこと	
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと	
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと	

※１ 少なくとも卒業後３年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

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

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

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

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

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

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

※８ 認定を受けた事業主は、毎事業年度終了後、１か月以内に認定基準への適合状況を記載した書類を提出する必要があります。

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

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

電子申請も利用できます！

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

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

すべての事業主の皆さま

雇用分野における障害者差別は禁止、合理的配慮の提供は義務です。

「障害者の雇用の促進等に関する法律」を改正（平成28年4月１日施行）

Point１ 雇用分野での障害者差別を禁止

募集・採用、賃金、配置、昇進などの雇用に関するあらゆる局面で、障害者であることを理由とする差別が禁止されています。

＜募集・採用時＞
- ◆単に「障害者だから」という理由で、求人への応募を認めないこと
- ◆業務遂行上必要でない条件を付けて、障害者を排除すること

＜採用後＞
- ◆労働能力などを適正に評価することなく、単に「障害者だから」という理由で、異なる取扱いをすること

など

＜禁止される差別に該当しない場合＞

◇積極的な差別是正措置として、障害者を有利に取り扱うこと
例：障害者のみを対象とする求人（いわゆる障害者専用求人）

◇合理的配慮を提供し、労働能力などを適正に評価した結果として障害者でない人と異なる取扱いをすること
例：障害者でない労働者の能力が障害者である労働者に比べて優れている場合に、評価が優れている障害者でない労働者を昇進させること

◇合理的配慮に応じた措置をとること
（その結果として、障害者でない人と異なる取扱いとなること）
例：研修内容を理解できるよう、合理的配慮として障害者のみ独自メニューの研修をすること

など

（裏面へ）

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL020601障01

Point２ 合理的配慮の提供義務

事業主は、合理的配慮として、例えば以下の措置を提供していただく必要があります。

＜募集・採用時＞
- ◆視覚障害がある方に対し、点字や音声などで採用試験を行うこと
- ◆聴覚・言語障害がある方に対し、筆談などで面接を行うこと

＜採用後＞
- ◆肢体不自由がある方に対し、机の高さを調節することなど作業を可能にする工夫を行うこと
- ◆知的障害がある方に対し、図などを活用した業務マニュアルを作成したり、業務指示は内容を明確にしてひとつずつ行なったりするなど作業手順を分かりやすく示すこと
- ◆精神障害がある方などに対し、出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること

など

事業主には、これらの措置を、過重な負担にならない範囲で提供していただきます。

合理的配慮は障害者一人一人の状態や職場の状況などに応じて求められるものが異なり、多様かつ、個別性が高いものです。
したがって、具体的にどのような措置をとるかについては、**障害者と事業主とでよく話し合った上で決めていただく必要**があります。
合理的配慮は個々の事情がある障害者と事業主との**相互理解**の中で提供されるべきものです。

Point３ 相談体制の整備・苦情処理 紛争解決の援助

事業主は、相談窓口の設置など、障害者からの相談に適切に対応するために必要な体制の整備が求められます。また、事業主は、障害者からの苦情を自主的に解決することが努力義務とされています。

自主的解決が図れない場合は、都道府県労働局長が当事者からの求めに応じ、必要な助言、指導または勧告を事業主又は障害者に対して行うとともに、必要と認めるときは第三者による調停を行わせます。

ご不明な点は、お近くの都道府県労働局・ハローワークにお問い合わせください。
詳細については、厚生労働省ホームページ「障害者雇用対策」に関係資料を掲載中です。
URL:http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaishakoyou/shougaisha_h25/index.html

障害者雇用対策　検索

事業主のみなさまへ

障害者の法定雇用率引上げと支援策の強化について

障害に関係なく、希望や能力に応じて、誰もが職業を通じた社会参加のできる「共生社会」実現の理念の下、全ての事業主に、法定雇用率以上の割合で障害者を雇用する義務があります。この法定雇用率の引上げと、障害者雇用の支援策の強化についてお知らせいたします。

Point ① 障害者の法定雇用率が段階的に引き上げられます。（令和８年７月以降）

	令和５年度	令和６年４月	**令和８年７月**
民間企業の法定雇用率	２.３％ ⇒	２.５％ ⇒	**２.７％**
対象事業主の範囲	43.5人以上	40.0人以上	**37.5人以上**

▶障害者を雇用しなければならない対象事業主には、以下の義務があります。

- ◆ 毎年６月１日時点での障害者雇用状況のハローワークへの報告
  （令和８年６月１日時点の報告では、法定雇用率2.5%での不足有無などを確認します。）
- ◆ 障害者の雇用の促進と継続を図るための「障害者雇用推進者」の選任（努力義務）

Point ② 除外率が引き下げられました。（令和７年４月）

除外率が、各除外率設定業種ごとにそれぞれ10ポイント引き下げられ、令和７年４月１日から以下のように変わりました。(これまで除外率が10%以下であった業種は除外率制度の対象外となりました。)

除外率設定業種	**除外率**
・非鉄金属第一次製錬・精製業　・貨物運送取扱業（集配利用運送業を除く）	**５％**
・建設業　・鉄鋼業　・道路貨物運送業　・郵便業（信書便事業を含む）	**１０％**
・港湾運送業　・警備業	**１５％**
・鉄道業　・医療業　・高等教育機関　・介護老人保健施設　・介護医療院	**２０％**
・林業（狩猟業を除く）	**２５％**
・金属鉱業　・児童福祉事業	**３０％**
・特別支援学校（専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く）	**３５％**
・石炭・亜炭鉱業	**４０％**
・道路旅客運送業　・小学校	**４５％**
・幼稚園　・幼保連携型認定こども園	**５０％**
・船員等による船舶運航等の事業	**７０％**

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク　LL080401障01

Point ③ 障害者雇用における障害者の算定方法が変更となりました。

▶精神障害者の算定特例の延長（令和５年４月以降）。

週所定労働時間が20時間以上30時間未満の精神障害者について、当分の間、雇用率上、雇入れからの期間等に関係なく、１カウントとして算定できるようになりました。

▶ 一部の週所定労働時間20時間未満の方の雇用率への算定（令和６年４月以降）。

週所定労働時間が10時間以上20時間未満の精神障害者、重度身体障害者及び重度知的障害者について、雇用率上、0.5カウントとして算定できるようになりました。

Point ④ 障害者雇用のための事業主支援を強化しました。（令和６年４月以降）

▶「障害者雇用相談援助事業」が始まっています。

◆　障害者雇用に関する相談援助を行う事業者から、原則無料で、雇入れやその雇用継続を図るために必要な一連の雇用管理に関する相談援助を受けることができるようになりました。

（「障害者雇用相談援助事業」利用のご案内：https://www.mhlw.go.jp/content/001245754.pdf）

▶ 障害者雇用関係の助成金を拡充・新設しました。

◆　加齢により職場への適応が難しくなった方に、職務転換のための能力開発、業務の遂行に必要な者の配置や、設備・施設の設置等を行った場合に、助成が受けられるようになりました。

◆　障害者介助等助成金の拡充（障害者の雇用管理のための専門職や能力開発担当者の配置、介助者等の能力開発への経費助成の追加）や職場適応援助者助成金の拡充（助成単価や支給上限額、利用回数の改善等）の他、職場実習・見学の受入れ助成を新設しました。

（各種障害者雇用納付金関係助成金の詳細はこちら：https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/index.html）

Q & A

Q1. 障害者雇用納付金の取扱いはどうなるのでしょうか？

A1. 令和８年度分の障害者雇用納付金について（※申告期間：令和９年４月１日から同年５月17日までの間）は、
令和８年６月以前については2.5%、
令和８年７月以降については2.7%で算定していただくことになります。

Q2. 障害者を雇用する場合に活用できる支援制度はありますか？

A2. 障害者雇用のための各種助成金や職場定着に向けた人的支援など、様々な支援制度をご利用いただけます。サポートを実施している機関は様々ありますので、まずは事業所管轄のハローワークにご相談ください。

▶「障害者雇用のご案内」：https://www.mhlw.go.jp/content/000767582.pdf

Q3. 今後の法定雇用率について、国や地方公共団体等の取扱いはどう変わりますか？

A3. 国や地方公共団体等の法定雇用率については、令和８年７月１日から3.0%と民間企業と同様に引き上げとなります。また、都道府県等の教育委員会の法定雇用率については、令和８年７月１日から2.9%となります。
なお、除外率制度について、民間企業と同様に令和７年４月から10ポイント引き下げられました。

高校一覧

熊本県内高等学校一覧　（㊚は全日制、㊟は定時制、㊥は通信制）

設立区分	学校名	郵便番号　電話番号 所在地	全日制・定時制	学科	令和8年3月卒業者数		令和8年3月就職者数				令9年3月卒業予定数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 熊本公共職業安定所		〒862-0971　熊本市中央区大江6-1-38 ☎096-371-8609　ＦＡＸ096-371-0614 〈最寄駅：豊肥本線＝水前寺〉											
㊔	熊本大学教育学部附属特別支援学校	〒860-0862　☎096-342-2953 熊本市中央区黒髪5-17-1 ＦＡＸ096-342-2950	㊚	普通	6	2	4	1	0	0	5	3	
㊀	熊本	〒862-0972　☎096-371-3611 熊本市中央区新大江1-8 ＦＡＸ096-364-0895	㊚	普通	215	179	0	0	0	0	224	183	
㊀	熊本かがやきの森支援学校	〒860-0046　☎096-319-2000 熊本市西区横手5-16-28 ＦＡＸ096-319-2111	㊚	普通	2	4	0	0	0	0	4	1	
㊀	熊本北	〒861-8082　☎096-338-1110 熊本市北区兎谷3-5-1 ＦＡＸ096-339-9098	㊚	普通	128	144	0	2	1	0	147	129	
			㊚	理数	30	7	0	0	0	0	33	8	
			㊚	英語	13	26	0	0	1	0	12	27	
㊀	熊本工業	〒862-0953　☎096-383-2105 熊本市中央区上京塚町5-1 ＦＡＸ096-385-4482	㊚	機械	36	3	5	1	14	2	39	0	
			㊚	電気	40	0	6	0	29	0	40	0	
			㊚	電子	35	4	12	0	13	2	36	3	
			㊚	工業化学	32	8	3	1	22	5	29	9	
			㊚	テキスタイルデザイン	9	27	3	7	1	4	14	24	
			㊚	土木	35	4	14	0	15	4	35	4	
			㊚	建築	27	15	6	2	14	8	33	7	
			㊚	材料技術	27	13	0	4	11	5	34	4	
			㊚	インテリア	14	25	5	9	3	3	8	32	
			㊚	情報ｼｽﾃﾑ	29	10	3	5	6	2	33	6	
			㊟	機械	2	0	1	0	0	0	7	0	
			㊟	電気	7	0	5	0	0	0	11	1	
			㊟	建築	8	4	3	0	0	0	3	1	
㊀	熊本支援学校	〒862-0941　☎096-371-2323 熊本市中央区出水5-5-16 ＦＡＸ096-371-0078	㊚	普通	6	3	1	0	0	0	0	0	
㊀	熊本商業	〒862-0954　☎096-384-1551 熊本市中央区神水1-1-2 ＦＡＸ096-386-5040	㊚	商業	66	132	28	56	2	0	72	125	
			㊚	会計	12	24	4	14	0	2	15	24	
			㊚	国際経済	4	36	2	5	0	0	9	29	
			㊚	情報処理	49	29	14	14	2	1	39	39	
㊀	熊本西	〒860-0067　☎096-329-3711 熊本市西区城山大塘5-5-15 ＦＡＸ096-329-6471	㊚	普通	150	108	7	5	11	1	131	86	
			㊚	ｻｲｴﾝｽ情報	28	3	2	0	1	0	24	3	
㊀	熊本農業	〒861-4105　☎096-357-8800 熊本市南区元三町5-1-1 ＦＡＸ096-357-6699	㊚	農業	29	7	15	2	1	2	28	11	
			㊚	園芸果樹	14	20	3	7	0	2	14	25	
			㊚	畜産	14	25	3	7	2	2	20	20	
			㊚	生活	0	36	0	2	0	2	0	40	
			㊚	農業経済	19	22	1	5	2	3	17	23	
			㊚	食品工業	8	32	1	5	1	2	5	35	
			㊚	農業土木	35	1	20	0	10	0	36	3	

設立区分	学校名	郵便番号 電話番号 所在地	全日制 定時制	学科	令和8年3月卒業者数		令和8年3月就職者数				令和9年3月卒業予定数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
㊫	熊本はばたき高等支援学校	〒862-0901 ☎096-331-5656 熊本市東区東町3-14-3 ＦＡＸ096-360-0770	㊎	普通	49	20	25	8	0	0	47	26	
㊫	熊本聾学校	〒862-0901 ☎096-368-2135 熊本市東区東町3-14-2 ＦＡＸ096-368-2137	㊎	普通	2	0	1	0	0	0	2	1	
			㊎	理容	0	0	0	0	0	0	1	1	
			㊎	専攻科理容科	0	0	0	0	0	0	0	0	
㊫	済々黌	〒860-0862 ☎096-341-3055 熊本市中央区黒髪2-22-1 ＦＡＸ096-341-3056	㊎	普通	191	212	0	0	0	0	178	232	
㊫	第一	〒860-0003 ☎096-354-4933 熊本市中央区古城町3-1 ＦＡＸ096-324-0748	㊎	普通	148	212	0	1	0	0	176	185	
㊫	第二	〒862-0901 ☎096-368-4125 熊本市東区東町3-13-1 ＦＡＸ096-365-8939	㊎	普通	148	164	0	0	0	0	158	161	
			㊎	理数	21	19	0	0	0	0	24	17	
			㊎	美術	4	31	0	0	0	0	3	39	
㊫	東稜	〒862-0933 ☎096-369-1008 熊本市東区小峯4-5-10 ＦＡＸ096-369-7116	㊎	普通	166	177	4	5	3	2	172	172	
㊫	盲学校	〒862-0901 ☎096-368-3147 熊本市東区東町3-14-1 ＦＡＸ096-368-3148	㊎	本科普通科	1	2	0	0	0	0	1	0	
			㊎	本科保健理療科	0	0	0	0	0	0	0	0	
			㊎	専攻科理療科	1	1	0	1	0	0	1	0	
			㊎	専攻科保健理療科	0	0	0	0	0	0	0	0	
㊫	湧心館	〒862-8603 ☎096-372-5311 熊本市中央区出水4-1-2 ＦＡＸ096-364-9382	㊎	普通	34	31	8	10	3	1	32	23	
			㊎	情報処理	14	16	6	2	0	0	8	16	
			㊐	普通	9	11	2	1	0	1	12	5	
			㊐	情報科学	2	1	0	1	0	0	6	2	
			㊒	普通	83	128	19	16	3	3	115	156	
㊌	熊本市立千原台	〒860-0073 ☎096-355-7261 熊本市西区島崎2-37-1 ＦＡＸ096-355-2947	㊎	情報ビジネス探究	57	58	7	18	4	2	55	65	
			㊎	健康スポーツ探究	28	9	2	0	4	0	27	12	
㊌	熊本市立必由館	〒860-0863 ☎096-343-0236 熊本市中央区坪井4-15-1 ＦＡＸ096-344-7289	㊎	普通	113	224	3	3	0	1	97	204	
㊌	熊本市立平成さくら支援学校	〒860-0833 ☎096-245-6232 熊本市南区平成2-20-1 ＦＡＸ096-245-6242	㊎	普通	15	9	4	3	0	0	10	14	
㊙	開新	〒862-8677 ☎096-366-1201 熊本市中央区大江6-1-33 ＦＡＸ096-372-6052	㊎	土木建築	47	3	18	2	10	0	46	1	
			㊎	電気情報	60	1	25	0	14	0	52	2	
			㊎	自動車	62	2	21	0	11	0	80	1	
			㊎	機械	46	2	20	0	13	0	49	0	
			㊎	普通	36	0	5	4	0	1	50	34	
			㊎	総合学科	36	44	9	11	3	0	22	52	
㊙	九州学院	〒862-8676 ☎096-364-6134 熊本市中央区大江5-2-1 ＦＡＸ096-363-2576	㊎	普通	181	159	2	1	1	1	184	148	
㊙	熊本学園大学付属	〒862-0971 ☎096-371-2551 熊本市中央区大江2-5-1 ＦＡＸ096-373-0657	㊎	普通	193	178	1	0	0	1	153	191	

設立区分	学校名	郵便番号 電話番号 所在地	全日制 定時制	学科	令和8年3月卒業者数 男	令和8年3月卒業者数 女	令和8年3月就職者数 県内 男	令和8年3月就職者数 県内 女	令和8年3月就職者数 県外 男	令和8年3月就職者数 県外 女	令和9年3月卒業予定数 男	令和9年3月卒業予定数 女	備考
㊙	熊本国府	〒862-0949 ☎096-366-1276 熊本市中央区国府2-15-1 ＦＡＸ096-364-8544	㊎	普通	182	121	40	13	5	2	170	167	
			㊎	ビジネス	61	88	10	23	1	1	81	87	
㊙	熊本信愛女学院	〒860-8557 ☎096-354-5355 熊本市中央区上林町3-18 ＦＡＸ096-324-7292	㊎	普通	―	95	―	0	―	1	―	116	
			㊎	情報ビジネス	―	16	―	7	―	1	―	―	
㊙	熊本中央	〒860-8558 ☎096-354-2333 熊本市中央区内坪井町4-8 ＦＡＸ096-356-6279	㊎	普通	31	121	8	13	3	9	43	130	
			㊎	総合ビジネス	11	26	1	5	0	6	14	38	
			㊎	看護	4	49	0	0	0	0	0	58	
			㊎	看護専攻科	3	59	2	41	1	17	3	74	
㊙	熊本マリスト学園	〒862-0911 ☎096-368-2131 熊本市東区健軍2-11-54 ＦＡＸ096-365-7850	㊎	普通	99	102	0	0	0	0	103	86	
㊙	慶誠	〒862-0971 ☎096-366-0128 熊本市中央区大江4-9-58 ＦＡＸ096-366-0239	㊎	普通	80	149	2	14	1	7	96	153	
			㊎	食物	12	18	8	8	3	2	12	21	
㊙	尚絅	〒862-8678 ☎096-366-0295 熊本市中央区九品寺 2-6-78 ＦＡＸ096-372-8341	㊎	普通	―	171	―	3	―	0	―	185	
㊙	真和	〒862-0976 ☎096-366-6177 熊本市中央区九品寺3-1-1 ＦＡＸ096-372-1618	㊎	普通	101	73	0	0	0	0	97	84	
㊙	鎮西	〒862-0976 ☎096-364-8176 熊本市中央区九品寺3-1-1 ＦＡＸ096-364-8182	㊎	普通	90	97	10	15	8	4	129	88	
㊙	東海大学付属熊本星翔	〒862-0970 ☎096-382-1146 熊本市東区渡鹿9-1-1 ＦＡＸ096-385-2050	㊎	普通	237	153	8	7	3	2	253	159	
㊙	文徳	〒860-0082 ☎096-354-6416 熊本市西区池田4-22-2 ＦＡＸ096-354-1722	㊎	普通	146	116	2	1	2	0	188	186	
			㊎	理工科	55	2	10	1	9	0	86	4	
㊙	ルーテル学院	〒860-8520 ☎096-343-3246 熊本市中央区黒髪3-12-16 ＦＡＸ096-343-3455	㊎	普通	109	179	2	2	1	2	89	205	

■ 上益城出張所（熊本公共職業安定所）

〒861-3206　上益城郡御船町辺田見395
☎096-282-0077　ＦＡＸ096-282-3927
〈最寄駅：熊本バス＝中辺田見〉

㊐	甲佐	〒861-4606 ☎096-234-0041 上益城郡甲佐町横田327 ＦＡＸ096-234-4425	㊎	普通	8	3	2	0	0	0	12	13	
			㊎	ビジネス情報	4	6	4	3	0	1	11	0	
㊐	御船	〒861-3204 ☎096-282-0056 上益城郡御船町木倉1253 ＦＡＸ096-282-1286	㊎	普通	42	63	2	15	10	6	22	65	
			㊎	電子機械	52	2	23	0	18	1	64	7	

設立区分	学校名	郵便番号 電話番号 所在地	全日制 定時制	学科	令和8年3月卒業者数 男	令和8年3月卒業者数 女	令和8年3月就職者数 県内 男	令和8年3月就職者数 県内 女	令和8年3月就職者数 県外 男	令和8年3月就職者数 県外 女	令和9年3月卒業予定数 男	令和9年3月卒業予定数 女	備考
㊫	矢部	〒861-3515 ☎0967-72-0024 上益城郡山都町城平954 ＦＡＸ0967-73-1030	㊚	普通	5	10	3	3	0	2	2	7	
			㊚	林業科学	17	1	4	0	7	1	10	0	
			㊚	食農科学	6	7	2	0	1	0	11	9	
㊞	一ツ葉	〒861-3672 ☎096-212-5250 上益城郡山都町目丸2472 ＦＡＸ096-212-5270	㊐	普通	208	305	3	3	12	7	187	228	
㊞	やまと	〒861-3902 ☎0967-83-0130 上益城郡山都町滝上223 ＦＡＸ096-342-4924	㊐	普通	37	40	4	3	4	3	35	44	

■ 八代公共職業安定所

〒866-0853　八代市清水町1-34
☎0965-31-8609　ＦＡＸ0965-35-1571
〈最寄駅：鹿児島本線＝八代〉

㊫	鏡わかあゆ高等支援学校	〒869-4201 ☎0965-31-2577 八代市鏡町鏡村937 ＦＡＸ0965-52-5161	㊚	普通	17	5	9	2	1	0	16	10	
			㊚	専門学科	27	10	16	9	10	1	29	10	
㊫	八代	〒866-0885 ☎0965-33-4138 八代市永碇町856 ＦＡＸ0965-35-8463	㊚	普通	117	123	2	1	0	1	110	136	
㊫	八代工業	〒866-0082 ☎0965-33-2663 八代市大福寺町473 ＦＡＸ0965-33-2698	㊚	インテリア	5	24	2	7	2	2	6	33	
			㊚	機械	70	1	31	1	31	0	60	0	
			㊚	工業化学	13	7	6	2	6	4	20	4	
			㊚	電気	50	2	23	2	23	0	47	2	
			㊚	情報技術	28	11	11	5	8	2	27	13	
			㊟	総合学科	5	5	0	3	0	0	9	1	
㊫	八代清流	〒866-0061 ☎0965-35-5455 八代市渡町松上1576 ＦＡＸ0965-35-5680	㊚	普通	55	86	1	2	1	2	43	87	
㊫	八代農業	〒869-4201 ☎0965-52-0076 八代市鏡町鏡村129 ＦＡＸ0965-52-5048	㊚	食農創造科	18	13	11	3	0	0	16	11	
			㊚	生産土木科	11	0	7	0	0	0	11	1	
			㊚	家庭科	2	22	0	7	0	1	2	18	
㊫	八代農業泉分校	〒869-4401 ☎0965-67-2012 八代市泉町柿迫3636 ＦＡＸ0965-67-3503	㊚	ｸﾞﾘｰﾝﾗｲﾌ	16	1	7	0	0	0	9	4	
㊫	八代東	〒866-0866 ☎0965-33-1600 八代市鷹辻町4-2 ＦＡＸ0965-35-8857	㊚	商業	3	31	1	13	0	4	4	35	
			㊚	普通科スポーツ	15	1	6	0	2	1	23	0	
			㊚	情報ネットワーク	9	12	4	4	0	0	11	6	
㊩	八代支援学校	〒866-0014 ☎0965-32-3251 八代市高島町1-6 ＦＡＸ0965-39-5007	㊚	普通科(一般)	6	2	0	0	0	0	3	3	
			㊚	普通科(重複)	1	0	0	0	0	0	0	0	
㊊	秀岳館	〒866-0881 ☎0965-33-5134 八代市興国町1-5 ＦＡＸ0965-33-5135	㊚	普通	70	63	10	7	10	9	103	47	
			㊚	商業	11	17	0	1	2	3	6	12	
			㊚	建設工業	20	2	5	0	4	1	19	0	
㊊	八代白百合学園	〒866-0825 ☎0965-32-2354 八代市井上町727-1 ＦＡＸ0965-32-7240	㊚	普通	－	126	－	12	－	5	－	96	

設立区分	学校名	郵便番号 電話番号 所在地	全日制 定時制	学科	令和8年3月卒業者数 男	令和8年3月卒業者数 女	令和8年3月就職者数 県内 男	令和8年3月就職者数 県内 女	令和8年3月就職者数 県外 男	令和8年3月就職者数 県外 女	令和9年3月卒業予定数 男	令和9年3月卒業予定数 女	備考
■ 菊池公共職業安定所		〒861-1331 菊池市隈府771-1 ☎0968-24-8609 ＦＡＸ0968-24-5963 〈最寄駅：熊本電鉄バス＝菊池プラザ〉											
㊫	大津	〒869-1233 ☎096-293-2751 菊池郡大津町大津1340 ＦＡＸ096-292-1850	㊎	普通	145	79	6	5	7	1	139	103	
			㊎	理数	25	14	0	0	0	0	24	16	
㊫	大津支援学校	〒869-1235 ☎096-293-0486 菊池郡大津町室1381 ＦＡＸ096-293-8052	㊎	普通	10	8	1	2	0	0	19	6	
㊫	鹿本	〒861-0532 ☎0968-44-5101 山鹿市鹿校通3-5-1 ＦＡＸ0968-44-6899	㊎	普通	49	38	4	3	1	0	47	55	
			㊎	みらい創造	39	26	5	3	1	0	51	19	
㊫	かもと稲田支援学校	〒861-0304 ☎0968-46-5638 山鹿市鹿本町御宇田312 ＦＡＸ0968-46-5641	㊎	普通	12	5	5	1	1	1	8	5	
㊫	鹿本商工	〒861-0304 ☎0968-46-3191 山鹿市鹿本町御宇田312 ＦＡＸ0968-42-3031	㊎	商業	4	10	4	9	0	0	0	15	
			㊎	情報管理	16	11	6	3	0	2	20	13	
			㊎	機械	32	0	15	0	14	0	20	0	
			㊎	電子機械	24	3	13	0	15	3	30	1	
㊫	鹿本農業	〒861-0331 ☎0968-46-3101 山鹿市鹿本町来民2055 ＦＡＸ0968-46-5855	㊎	園芸技術	9	2	5	0	2	1	4	0	
			㊎	食品科学	7	14	5	5	1	2	8	11	
			㊎	生活デザイン	0	9	0	4	0	1	2	9	
㊫	菊池	〒861-1331 ☎0968-25-3175 菊池市隈府1332-1 ＦＡＸ0968-25-5758	㊎	普通	28	34	13	7	0	0	30	16	
			㊎	商業	21	27	11	12	0	1	25	26	
㊫	菊池支援学校	〒861-1101 ☎096-242-0069 合志市合生4300 ＦＡＸ096-242-0200	㊎	普通	9	9	1	2	0	0	15	6	
㊫	菊池農業	〒861-1201 ☎0968-38-2621 菊池市泗水町吉富250 ＦＡＸ0968-38-6707	㊎	農業	15	2	7	1	0	0	12	3	
			㊎	畜産科学	17	16	11	7	1	0	18	10	
			㊎	園芸	17	4	12	2	0	0	15	8	
			㊎	食品化学	18	11	15	3	0	0	17	16	
			㊎	生活文化	2	9	1	3	0	0	2	20	
㊫	黒石原支援学校	〒861-1102 ☎096-242-0156 合志市須屋2659 ＦＡＸ096-242-5341	㊎	普通	6	2	0	0	0	0	10	6	
㊫	翔陽	〒869-1235 ☎096-293-2055 菊池郡大津町室1782 ＦＡＸ096-294-0691	㊎	総合	165	94	61	26	33	12	158	110	
㊫	ひのくに高等支援学校	〒861-1101 ☎096-249-1001 合志市合生4360-7 ＦＡＸ096-249-1102	㊎	園芸	6	0	5	0	0	0	5	3	
			㊎	クリーニング	7	0	3	0	1	0	6	1	
			㊎	工芸	7	1	4	0	2	0	7	1	
			㊎	窯業	8	0	4	0	2	0	6	2	
㊪	菊池女子	〒861-1331 ☎0968-25-3032 菊池市隈府1081 ＦＡＸ0968-25-3180	㊎	普通	－	24	－	2	－	0	－	24	
			㊎	家庭	－	31	－	8	－	0	－	28	

設立区分	学校名	郵便番号 電話番号 所在地	全日制 定時制	学科	令和8年3月卒業者数 男	令和8年3月卒業者数 女	令和8年3月就職者数 県内 男	令和8年3月就職者数 県内 女	令和8年3月就職者数 県外 男	令和8年3月就職者数 県外 女	令和9年3月卒業予定数 男	令和9年3月卒業予定数 女	備考
㊙	城北	〒861-0598 ☎0968-44-8111 山鹿市志々岐 798 ＦＡＸ0968-44-0747	㊚	普通	81	46	24	8	5	1	74	39	
			㊚	医療福祉	7	9	3	4	1	0	6	17	
			㊚	調理	27	21	12	9	5	3	23	34	
			㊚	看護	4	39	0	0	0	0	2	42	
			㊚	看護専攻	1	31	1	17	0	11	4	25	

■ 玉名公共職業安定所

〒865-0064　玉名市中 1334-2
☎0968-72-8609　ＦＡＸ0968-72-4150
〈最寄駅：鹿児島本線＝玉名〉

㊐	荒尾支援学校	〒864-0041 ☎0968-64-2200 荒尾市荒尾 2620-1 ＦＡＸ0968-64-2202	㊚	普通・一般	19	9	4	0	0	1	10	11	
		〒864-0032 ☎0968-62-1131 荒尾市増永字西長浦 2299-3 ＦＡＸ0968-69-1064	㊚	普通・重複	0	1	0	0	0	0	0	0	
㊐	岱志	〒864-0041 ☎0968-63-0384 荒尾市荒尾 2620-1 ＦＡＸ0968-63-0385	㊚	普通	18	8	3	0	5	1	33	11	
			㊦	普通	8	4	2	3	0	0	2	4	
㊐	玉名	〒865-0064 ☎0968-73-2101 玉名市中 1853 ＦＡＸ0968-73-3436	㊚	普通	135	127	0	1	0	1	130	117	
			㊦	普通	3	2	1	1	1	0	6	3	
㊐	玉名工業	〒869-0295 ☎0968-73-2215 玉名市岱明町下前原 368 ＦＡＸ0968-73-2605	㊚	機械	68	10	17	6	34	1	69	3	
			㊚	電気	38	2	15	0	11	2	38	1	
			㊚	電子	31	6	9	1	3	3	31	8	
			㊚	工業化学	17	20	5	6	9	6	16	7	
			㊚	土木	32	5	18	2	7	3	15	5	
㊐	北稜	〒865-0061 ☎0968-73-2123 玉名市立願寺 247 ＦＡＸ0968-74-4101	㊚	園芸	11	4	10	3	1	0	12	2	
			㊚	造園	1	1	0	1	0	0	3	1	
			㊚	商業	4	4	0	2	0	0	4	10	
			㊚	家政	1	17	1	8	0	0	0	9	
㊙	有明	〒864-0032 ☎0968-63-0545 荒尾市増永 2200 ＦＡＸ0968-64-1366	㊚	普通	31	14	6	5	3	3	37	12	
			㊚	機械	14	0	6	0	7	0	10	0	
			㊚	電気情報	15	0	6	0	3	0	13	0	
			㊚	福祉	1	13	0	2	7	1	5	5	
			㊚	看護	9	40	0	0	0	0	9	47	
			㊚	看護専攻	2	38	0	9	2	28	12	55	
㊙	専修大学熊本玉名	〒869-0293 ☎0968-72-4151 玉名市岱明町野口 1046 ＦＡＸ0968-73-5688	㊚	普通	68	14	13	1	9	1	51	20	
			㊚	国際ビジネス	2	9	0	2	0	1	4	11	
			㊚	情報メディア	17	32	9	1	0	0	19	23	
㊙	玉名女子	〒865-0016 ☎0968-72-5161 玉名市岩崎 1061 ＦＡＸ0968-72-5163	㊚	普通	－	48	－	0	－	1	－	47	
			㊚	ビジネス	－	20	－	3	－	0	－	22	
			㊚	食物	－	38	－	9	－	4	－	30	
			㊚	看護	－	30	－	0	－	0	－	25	
			㊚	看護専攻	－	39	－	20	－	14	－	33	

設立区分	学校名	郵便番号 電話番号 所在地	全日制 定時制	学科	令和8年3月卒業者数 男	令和8年3月卒業者数 女	令和8年3月就職者数 県内 男	令和8年3月就職者数 県内 女	令和8年3月就職者数 県外 男	令和8年3月就職者数 県外 女	令和9年3月卒業予定数 男	令和9年3月卒業予定数 女	備考
■ 天草公共職業安定所		〒863-0050 天草市丸尾町16-48 ☎0969-22-8609 ＦＡＸ0969-24-1051 〈最寄駅：九州産交バス＝本渡〉											
㊫	天草	〒863-0003 ☎0969-23-5533 天草市本渡町本渡557 ＦＡＸ0969-25-1168	㊎	普通	92	114	4	9	0	3	85	109	
			㊐	普通	1	3	1	1	0	1	4	6	
㊫	天草（倉岳校）	〒861-6402 ☎0969-64-3121 天草市倉岳町棚底2680-2 ＦＡＸ0969-64-3642	㊎	普通	4	3	1	0	0	1	4	4	
㊫	天草工業	〒863-0043 ☎0969-23-2330 天草市亀場町大字亀川38-36 ＦＡＸ0969-23-2105	㊎	機械	70	8	22	1	37	2	41	15	
			㊎	電気	27	3	3	0	15	0	22	1	
			㊎	土木	26	9	13	4	6	1	19	3	
			㊎	情報技術	13	24	3	12	4	5	18	22	
㊫	天草支援学校	〒863-0002 ☎0969-24-3434 天草市本渡町本戸馬場495 ＦＡＸ0969-24-3436	㊎	普通	12	7	1	2	0	0	9	8	
			㊎	普通・重複	0	0	0	0	0	0	0	0	
㊫	天草拓心本渡校舎	〒863-0002 ☎0969-23-2141 天草市本渡町本戸馬場495 ＦＡＸ0969-23-0784	㊎	普通	5	12	4	4	1	1	5	8	
			㊎	商業	7	6	4	1	1	0	10	9	
			㊎	生物生産	4	3	3	2	0	0	10	5	
			㊎	食品科学	4	17	2	7	1	4	12	13	
			㊎	生活科学	0	30	0	6	0	1	0	33	
㊫	天草拓心マリン校舎	〒863-2507 ☎0969-35-1155 天草郡苓北町富岡3757 ＦＡＸ0969-35-2326	㊎	普通科総合	1	0	0	0	1	0	1	3	
			㊎	海洋科学	24	1	9	0	11	0	25	4	
㊫	牛深	〒863-1902 ☎0969-73-3105 天草市久玉町1216-5 ＦＡＸ0969-72-6605	㊎	普通総合	13	24	2	4	0	2	19	13	
㊫	上天草	〒869-3603 ☎0964-56-0007 上天草市大矢野町中5424 ＦＡＸ0964-26-5025	㊎	普通	9	18	3	6	1	2	20	19	
			㊎	情報会計	2	7	2	1	0	1	6	8	
			㊎	福祉	1	2	1	0	0	0	0	3	
㊫	苓北支援学校	〒863-2503 ☎0969-35-1780 天草郡苓北町志岐1217-1 ＦＡＸ0969-35-2766	㊎	普通	3	1	0	0	0	0	0	1	
㊪	勇志国際	〒866-0334 ☎0969-67-3911 天草市御所浦町牧島1065-3 ＦＡＸ0969-67-3950	㊒	普通	391	428	2	3	14	18	400	400	

設立区分	学校名	郵便番号 電話番号 所在地	全日制 定時制	学科	令和8年3月卒業者数 男	令和8年3月卒業者数 女	令和8年3月就職者数 県内 男	令和8年3月就職者数 県内 女	令和8年3月就職者数 県外 男	令和8年3月就職者数 県外 女	令和9年3月卒業予定数 男	令和9年3月卒業予定数 女	備考
■ 球磨公共職業安定所		〒868-0014 人吉市下薩摩瀬町1602-1 ☎0966-24-8609 ＦＡＸ0966-24-8552 〈最寄駅：肥薩線＝人吉											
㊍	球磨工業	〒868-8515 ☎0966-22-4189 人吉市城本町800 ＦＡＸ0966-22-5049	㊎	機械	70	4	17	0	42	2	65	10	
			㊎	電気	24	2	5	0	13	0	24	1	
			㊎	建築	22	10	3	5	9	3	28	9	
			㊎	建設工学	19	2	10	2	5	0	14	5	
			㊎	伝統建築専攻	2	0	0	0	2	0	3	0	
㊍	球磨支援学校	〒868-0501 ☎0966-42-3792 球磨郡多良木町大字多良木1212-1 ＦＡＸ0966-42-6938	㊎	普通	8	7	3	4	0	0	14	12	
㊍	球磨中央	〒868-0303 ☎0966-38-2052 球磨郡錦町西192 ＦＡＸ0966-25-2125	㊎	地域未来探求	2	27	2	5	0	3	7	19	
			㊎	商業	10	38	3	15	1	7	5	38	
			㊎	情報処理	12	23	2	3	2	4	17	11	
㊍	南稜	〒868-0422 ☎0966-45-1131 球磨郡あさぎり町上北310 ＦＡＸ0966-45-0466	㊎	食品科学	4	7	1	2	1	1	11	8	
			㊎	生活経営	0	18	0	8	0	2	1	14	
			㊎	普通	14	16	5	2	4	3	21	13	
			㊎	総合農業	28	4	13	1	9	1	30	8	
㊍	人吉	〒868-8511 ☎0966-22-2261 人吉市北泉田町350 ＦＡＸ0966-22-1522	㊎	普通	120	142	6	6	2	1	106	119	
			㊐	普通	2	0	1	0	0	0	0	2	
㊍	人吉五木分校	〒868-0201 ☎0966-37-2877 球磨郡五木村甲2672-61 ＦＡＸ0966-25-9121	㊎	普通	1	1	1	1	0	0	3	2	
■ 宇城公共職業安定所		〒869-0502 宇城市松橋町松橋266 ☎0964-32-8609 ＦＡＸ0964-32-0693 〈最寄駅：鹿児島本線＝松橋〉											
㊍	宇土	〒869-0454 ☎0964-22-0043 宇土市古城町63 ＦＡＸ0964-22-4753	㊎	普通	121	102	3	3	1	2	94	87	
㊍	小川工業	〒869-0631 ☎0964-43-1151 宇城市小川町北新田770 ＦＡＸ0964-43-4970	㊎	機械	36	1	14	0	13	0	36	1	
			㊎	建築	29	8	8	2	6	2	25	8	
			㊎	土木	25	1	11	1	6	0	18	1	
			㊎	設備工業	35	3	12	1	13	1	29	1	
			㊎	情報電子	31	7	13	1	9	4	26	10	
㊍	松橋	〒869-0532 ☎0964-32-0511 宇城市松橋町久具300 ＦＡＸ0964-33-4742	㊎	普通	18	10	6	3	7	0	7	9	
			㊎	家政	1	10	0	3	0	1	1	9	
			㊎	情報処理	7	13	5	1	1	5	8	6	
㊍	松橋支援学校	〒869-0543 ☎0964-32-0729 宇城市松橋町南豊崎252 ＦＡＸ0964-32-0565	㊎	普通	2	1	0	0	0	0	3	1	
㊍	松橋西支援学校	〒869-0532 ☎0964-34-3811 宇城市松橋町久具300 ＦＡＸ0964-34-3812	㊎	普通	13	5	4	0	0	1	12	5	
㊍	松橋西支援学校（高等部上益城分教室）	〒861-4606 ☎096-235-8040 上益城郡甲佐町横田327 ＦＡＸ096-235-8041	㊎	普通	3	0	0	0	0	0	4	1	

設立区分	学校名	郵便番号 電話番号 所在地	全日制 定時制	学科	令和8年3月卒業者数 男	令和8年3月卒業者数 女	令和8年3月就職者数 県内 男	令和8年3月就職者数 県内 女	令和8年3月就職者数 県外 男	令和8年3月就職者数 県外 女	令和9年3月卒業予定数 男	令和9年3月卒業予定数 女	備考
■ 阿蘇公共職業安定所		〒869-2612 阿蘇市一の宮町宮地2318-3 ☎0967-22-8609 ＦＡＸ0967-22-4775 〈最寄駅：豊肥本線＝宮地〉											
㊗	阿蘇中央（阿蘇校舎）	〒869-2612 ☎0967-22-0070 阿蘇市一の宮町宮地2460 ＦＡＸ0967-22-4142	㊎	普通	25	31	7	4	1	2	18	15	
			㊎	総合ビジネス	5	6	1	3	1	2	11	4	
㊗	阿蘇中央（阿蘇清峰校舎）	〒869-2612 ☎0967-22-0045 阿蘇市一の宮町宮地4131 ＦＡＸ0967-22-5161	㊎	農業食品	13	8	7	3	2	2	12	10	
			㊎	グリーン環境	13	1	8	0	1	0	8	1	
			㊎	社会福祉	4	6	1	1	1	0	2	15	
㊗	小国	〒869-2593 ☎0967-46-2425 阿蘇郡小国町宮原1887-1 ＦＡＸ0967-46-5779	㊎	普通	21	16	7	3	1	0	25	25	
㊗	小国支援学校	〒869-2501 ☎0967-46-4370 阿蘇郡小国町宮原2635-2 ＦＡＸ0967-46-5980	㊎	普通	5	6	1	2	0	0	8	2	
㊗	高森	〒869-1602 ☎0967-62-0185 阿蘇郡高森町高森1557 ＦＡＸ0967-62-0937	㊎	普通科グローカル探究コース	19	13	8	2	0	1	17	14	
			㊎	マンガ	4	32	1	6	0	1	6	35	
㊙	くまもと清陵	〒869-1411 ☎0967-63-8251 阿蘇郡南阿蘇村河陰小野5-300 ＦＡＸ0967-63-8255	㊐	普通	53	41	6	3	3	0	54	50	
■ 水俣公共職業安定所		〒867-0061 水俣市八幡町3-2-1 ☎0966-62-8609 ＦＡＸ0966-63-2164 〈最寄駅：肥薩おれんじ鉄道＝水俣駅〉											
㊗	芦北	〒869-5431 ☎0966-82-2034 葦北郡芦北町乙千屋20-2 ＦＡＸ0966-82-5606	㊎	農業	5	9	4	1	0	2	9	9	
			㊎	林業	19	4	10	3	1	1	26	8	
			㊎	福祉	4	10	2	5	0	0	7	17	
㊗	芦北支援学校	〒869-5461 ☎0966-82-4627 葦北郡芦北町芦北2829-8 ＦＡＸ0966-82-4606	㊎	重複学級	1	0	0	0	0	0	2	0	
			㊎	訪問学級	1	0	0	0	0	0	0	0	
㊗	芦北支援学校（高等部佐敷分教室）	〒869-5431 ☎0966-61-3303 葦北郡芦北町乙千屋20-2 ＦＡＸ0966-61-3304	㊎	知的障害一般学級	4	1	0	1	0	0	5	2	
㊗	水俣	〒867-0063 ☎0966-63-1285 水俣市洗切町11-1 ＦＡＸ0966-63-1205	㊎	機械	18	0	7	0	9	0	18	0	
			㊎	電気建築システム	18	1	7	0	11	0	18	4	
			㊎	半導体情報科	－	－	－	－	－	－	－	－	R7新設
			㊎	建築	－	－	－	－	－	－	－	－	R7新設
			㊎	商業	0	15	0	4	0	5	1	12	
			㊎	普通	42	43	4	4	2	1	37	38	
			㊡	定時	4	4	0	1	1	0	0	2	

※全国の高等学校一覧については、「高卒就職情報 WEB 提供サービス」
（https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp）
の全国高等学校便覧から閲覧することができます。

広域通信制高等学校の展開するサテライト施設の一覧

学校名	学校の所轄庁	施設名称	施設所在地 （市区町村以下）	電話番号
クラーク記念国際高等学校	北海道	クラーク記念国際高等学校 熊本キャンパス	熊本市中央区新大江1丁目 27番2号	096-327-8323
星槎国際高等学校	北海道	水前寺高等学園	熊本市中央区神水1丁目2-1	096-381-3121
星槎国際高等学校	北海道	星槎国際高等学校 熊本キャンパス	熊本市中央区上水前寺1丁目9-21 平野ビル2Ｆ/3Ｆ	096-288-6134
飛鳥未来きずな高等学校	宮城県	飛鳥未来きずな高等学校 熊本キャンパス	熊本市中央区上通町1-1 NK第1ビル2階	096-276-6884
中央国際高等学校	千葉県	くまもと中央高等学院	熊本市中央区城東町4番7号 グランガーデン熊本ビル1階	096-288-0087
NHK学園高等学校	東京都	開新高等学校	熊本市中央区大江6-1-33	096-366-1201
日本航空高等学校	山梨県	志成館高等学院	熊本市中央区大江本町7-3	096-366-1008
日本航空高等学校	山梨県	志成館高等学院　八代校	八代市大手町1丁目59番2号	0965-65-8008
日本航空高等学校	山梨県	志成館高等学院　人吉キャンパス	人吉市鬼木町1210-35	090-4514-8727
代々木高等学校	三重県 志摩市	代々木高等学校 熊本中央サテライト教室	熊本市中央区上通町6-23 長崎書店ビル2階	096-351-8770
代々木高等学校	三重県 志摩市	代々木高等学校 熊本国際学習センター	熊本市中央区上通町6-23 長崎書店ビル2階	096-351-8770
代々木高等学校	三重県 志摩市	代々木高等学校 熊本学習支援センター　大江校	熊本市中央区大江３丁目6-8	096-288-4482
第一学院高等学校　養父校	兵庫県 養父市	第一学院高等学校 熊本キャンパス	熊本市中央区花畑町1番5号 尚亜ビル7F	096-355-8456
鹿島朝日高等学校	岡山県	トライ式高等学院 熊本キャンパス	熊本市西区春日1-14-2 くまもと森都心201	0120-919-439
未来高等学校	愛媛県	未来高等学校 熊本学習センター	熊本市東区健軍4丁目5-16	096-285-7461
勇志国際高等学校	熊本県	勇志国際高等学校 熊本学習センター	熊本市中央区九品寺1-2-20	096-277-5931
一ツ葉高等学校	熊本県 山都町	一ツ葉高等学校 熊本キャンパス	熊本市中央区水道町5-21　6階	096-212-5250
一ツ葉高等学校	熊本県 山都町	くまもと学院	合志市須屋2185-2	096-342-6915
やまと高等学校	熊本県 山都町	そよ風学舎熊本校	熊本市中央区桜町４番１０号 甲斐田ビル４Ｆ	096-342-4923 （事務局）
屋久島おおぞら高等学校	鹿児島県	おおぞら高等学院 熊本キャンパス	熊本市中央区新市街7-19 ひかりビル 2階	096-355-2139
神村学園高等学校	鹿児島県	神村学園高等部通信制課程 熊本学習センター	熊本市北区武蔵ヶ丘8-6-1-3F	096-249-3155
ヒューマンキャンパス高等学校	沖縄県	ヒューマンキャンパス高等学校　熊本学習センター	熊本市中央区水道町3-22 第7ロータリービル3F	096-285-6868

大学等一覧

熊本県内大学等一覧

(1) 大　　学

■熊本公共職業安定所管内

㊀ 熊 本 大 学

☎096-342-2117
FAX096-342-2140
〒860－8555　熊本市中央区黒髪２－40－1

学部・学科名		令和９年３月卒業予定者数 男	女
（大学院） 教育学研究科	(教職大学院の課程)	16	16
社会文化科学教育部	(博士前期)	44	32
	(博士後期)	4	5
医学教育部	(修士)	9	15
	(博士)	60	32
保健学教育部	(博士前期)	11	6
	(博士後期)	2	5
薬学教育部	(博士前期)	21	14
	(博士後期)	6	6
自然科学研究科	(博士)	5	2
自然科学教育部	(博士後期)	1	－
	(博士前期)	447	119
	(博士後期)	35	16
計		661	268
文学部		61	130
法学部		93	120
教育学部		79	156
理学部		169	56
医学部		95	155
薬学部		37	51
工学部		496	122
情報融合学環		－	－
共創学環		－	－
計		1030	790

㊀ 熊 本 県 立 大 学

☎096-321-6611
FAX096-321-6733
〒862－8502　熊本市東区月出３－1－100

学部・学科名		令和９年３月卒業予定者数 男	女
（大学院） 文学研究科			
日本語日本文学専攻	(博士前期課程)	2	1
	(博士後期課程)	0	0
英語英米文学専攻	(博士前期課程)	0	0
	(博士後期課程)	0	0
環境共生学研究科	(博士前期課程)	7	8
	(博士後期課程)	2	3
ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ研究科	(博士前期課程)	0	0
	(博士後期課程)	0	0
計		11	12
文学部	日本語日本文学科	12	33
	英語英米文学科	16	39
(旧)環境共生学部	環境資源学科	0	0
	居住環境学科	0	0
	食健康科学科	0	0
(新)環境共生学部	環境共生学科	36	75
総合管理学部	総合管理学科	138	173
計		202	320

㊁ 熊 本 学 園 大 学

☎096-366-4647
FAX096-363-6481
〒862－8680　熊本市中央区大江２－5－1

学部・学科名		令和９年３月卒業予定者数 男	女
（大学院） 商学研究科			
商学専攻	(修士課程)	0	0
	(博士後期課程)	1	0
商学・経済学研究科			
商学・経済学専攻	(修士課程)	3	1
	(博士後期課程)	2	0
国際文化研究科			
国際文化専攻	(修士課程)	1	2
	(博士後期課程)	0	1
社会福祉学研究科			
社会福祉学専攻	(修士課程)	0	2
	(博士後期課程)	1	4
会計専門職研究科			
ｱｶｳﾝﾃｨﾝｸﾞ専攻	(専門職学位課程)	28	15
計		36	25
商学部	商学科	140	77
〃	ﾎｽﾋﾟﾀﾘﾃｨ・ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ学科	9	67
経済学部	経済学科	160	48
〃	ﾘｰｶﾞﾙｴｺﾉﾐｸｽ学科	69	34
外国語学部	英米学科	29	49
〃	東アジア学科	7	31
社会福祉学部	第１部社会福祉学科	39	33
〃	第２部社会福祉学科	10	1
〃	福祉環境学科	42	17
〃	子ども家庭福祉学科	5	48
〃	ﾗｲﾌｳｪﾙﾈｽ学科	59	23
計		569	428

㊁ 崇 城 大 学

☎096-326-3416
FAX096-326-6815
〒860－0082　熊本市西区池田 4－22－1

学部・学科名		令和９年３月卒業予定者数 男	女
（大学院） 工学研究科			
博士課程			
応用情報学専攻		1	0
機械システム工学専攻		0	0
応用化学専攻		0	0
環境社会工学専攻		0	0
応用微生物工学専攻		1	0
応用生命科学専攻		1	0
計		3	0
芸術研究科			
博士課程			
芸術学専攻		0	0
計		0	0

学部・学科名		令和9年3月卒業予定者数 男	女
（大学院）	薬学研究科		
	博士課程		
	薬学専攻	2	1
	計	2	1
	工学研究科		
	修士課程		
	応用情報学専攻	12	1
	機械工学専攻	5	1
	応用化学専攻	2	2
	建設システム開発工学専攻	0	0
	宇宙航空システム工学専攻	1	0
	応用微生物工学専攻	4	0
	応用生命科学専攻	4	6
	計	28	10
	芸術研究科		
	修士課程		
	美術専攻	2	1
	デザイン専攻	1	0
	計	3	1
工学部	機械工学科	79	1
〃	ナノサイエンス科	35	17
〃	建築学科	65	21
〃	宇宙航空ｼｽﾃﾑ工学科	72	8
	計	251	47
芸術学部	美術学科	7	38
〃	デザイン学科	19	26
	計	26	64
情報学部	情報学科	136	19
	計	136	19
生物生命学部	応用微生物工学科	4	1
〃	応用生命科学科	0	1
〃	生物生命学科	92	58
	計	96	60
薬学部	薬学科	42	83
	計	42	83

㊙ 尚絅大学 ☎096-277-1072 FAX096-363-2975
〒862－8678　熊本市中央区九品寺2－6－78

生活科学部	栄養科学科	－	58
現代文化学部	文化ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ学科	－	59
こども教育学部	こども教育学科	－	26
	計	－	143

㊙ 東海大学（熊本キャンパス） ☎096-386-2630 FAX096-388-2747
〒862－8652　熊本市東区渡鹿9－1－1

（大学院） 農学研究科	農学専攻	8	3
	計	8	3
文理融合学部	経営学科	97	16
	地域社会学科	37	35
	人間情報工学科	61	9
農学部	農学科	60	11
	動物科学科	49	29
	食生命科学科	31	24
	計	335	124

学部・学科名		令和9年3月卒業予定者数 男	女

㊙ 九州ルーテル学院大学 ☎096-341-1168 FAX096-273-7166
〒860－8520　熊本市中央区黒髪3－12－16

人文学部	人文学科	22	80
〃	心理臨床学科	15	49
	計	37	129

㊙ 学校法人銀杏学園 熊本保健科学大学 ☎096-275-2280 FAX096-275-2189
〒861－5598　熊本市北区和泉町325

(大学院)保健科学研究科		17	
	計	17	
保健科学部	医学検査学科	126	
〃	看護学科	125	
〃	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ学科	143	
助産別科		20	
公衆衛生看護学専攻科		20	
	計	434	

■熊本公共職業安定所　上益城出張所管内

㊙ 学校法人御船学園 平成音楽大学 ☎096-282-0506 FAX096-282-7800
〒861－3295　上益城郡御船町滝川1658

音楽学部音楽学科			
声楽コース		0	2
ピアノコース		2	2
管弦打楽コース		4	4
ミュージックパフォーマンスコース		1	1
サウンドデザインコース		1	1
音楽教育コース		2	0
未来創造学科			
こども文化コース		3	11
声優コース		5	6
計		18	27

■玉名公共職業安定所管内

㊙ 学校法人熊本城北学園 九州看護福祉大学 ☎0968-75-1854 FAX0968-75-1820
〒865－0062　玉名市富尾888

（大学院） 看護福祉学研究科	看護学専攻	1	3
〃	精神保健学専攻	0	1
〃	健康支援科学専攻	0	0
	計	1	4
看護福祉学部	看護学科	8	99
〃	社会福祉学科	11	48
〃	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ学科	32	18
〃	鍼灸ｽﾎﾟｰﾂ学科	18	11
〃	口腔保健学科	0	23
専攻科	助産学専攻科	0	10
	計	69	209

(2) 短 期 大 学

学 科 名	令和９年３月卒業予定者数	
	男	女

■熊本公共職業安定所管内

㊙ **尚 絅 大 学** ☎096-277-1072
短 期 大 学 部 FAX096-363-2975
〒862－8678　熊本市中央区九品寺２－６－78

総合生活学科		－	30
食物栄養学科		－	51
幼児教育科		－	50
	計	－	131

(3) 高等専門学校

学 部・学 科 名	令和９年３月卒業予定者数	
	男	女

■八代公共職業安定所管内

㊐ **熊本高等専門学校** ☎0965-53-1233
八 代 キ ャ ン パ ス FAX0965-53-1239
〒866－8501　八代市平山新町 2627

本科	機械知能ｼｽﾃﾑ工学科		34	4
〃	建築社会ﾃﾞｻﾞｲﾝ工学科		26	13
〃	生物化学ｼｽﾃﾑ工学科		26	20
専攻科	生産ｼｽﾃﾑ工学専攻		19	6
		計	105	43

■菊池公共職業安定所管内

㊐ **熊本高等専門学校** ☎096-242-6229
熊 本 キ ャ ン パ ス FAX096-242-5504
〒861－1102　合志市須屋 2659－2

本科	情報通信ｴﾚｸﾄﾛﾆｸｽ工学科		35	7
〃	制御情報ｼｽﾃﾑ工学科		41	5
〃	人間情報ｼｽﾃﾑ工学科		33	10
専攻科	電子情報ｼｽﾃﾑ工学専攻		31	3
		計	140	25

(4) 専 修 学 校

課 程・学 科 名	令和９年３月卒業予定者数	
	男	女

■熊本公共職業安定所管内

㊌ **熊 本 市 立 総 合** ☎096-352-1768
ビジネス専門学校 FAX096-352-5907
〒860－0079　熊本市西区上熊本３－25－５

キャリア創造学科		22	19

㊙ **熊本電子ビジネス** ☎096-362-5656
専 門 学 校 FAX096-362-5675
〒862－0976　熊本市中央区九品寺２－２－38

工業専門課程	ＩＴエンジニア科	24	7
〃	デジタルクリエイター科	11	1
〃	ＩＴビジネス科	13	8
商業実務専門課程	医療事務科	0	12
〃	総合ビジネス科	5	22

㊙ **ヒロ・デザイン** ☎096-352-9059
専 門 学 校 FAX096-322-7824
〒860－0012　熊本市中央区紺屋今町３－14

服飾課程	ﾌﾟﾛﾌｪｯｼｮﾅﾙﾃﾞｻﾞｲﾝ科	2	2
〃	ﾌｧｯｼｮﾝﾋﾞｼﾞﾈｽ科	2	4
〃	ファッション専攻科	0	0

㊙ **熊 本 歯 科 技 術** ☎096-371-6581
専 門 学 校 FAX096-362-7221
〒860－0811　熊本市中央区本荘３－１－６

医療専門課程	歯科技工士科	6	14
〃	歯科衛生士科	0	41

㊙ **学校法人ロイヤル学園**
熊 本 ベ ル ェ ベ ル ☎096-326-1155
美 容 専 門 学 校 FAX096-312-1170
〒860－0012　熊本市中央区紺屋今町２－18

衛生専門課程	美容科	19	75

課　程・学　科　名		令和９年３月卒業予定者数 男	女
㊙ **九州測量専門学校** ☎096-338-7417 FAX096-338-7468 〒861－8006　熊本市北区龍田７－36－80			
工業専門課程	測量科	19	0
	国際工学科	0	0
	環境情報科	8	0
㊙ **学校法人宮崎総合学院 九州工科自動車専門学校** ☎096-366-3862 FAX096-364-8910 〒860－0816　熊本市中央区本荘町 657			
職業実践専門課程	自動車整備科	45	4
	国際自動車科	30	1
	スポーツ・ＩＴ科	5	0
㊙ **学校法人　湖東学園** ☎096-365-4577 **専門学校　湖東カレッジ** FAX096-365-4559 〒862－0909　熊本市東区湖東１－12－26			
工業専門課程	ＩＴ経済学科	13	8
文化教養専門課程	日本語科	5	7
㊙ **学校法人　湖東学園** ☎096-351-1001 **専門学校　湖東カレッジ唐人町校** FAX096-351-1020 〒860－0021　熊本市中央区上鍛治屋町８－2			
教育社会福祉専門課程	こども学科	5	10
	国際ビジネス科	11	21
㊙ **熊本歯科衛生士専門学院** ☎096-344-6672 FAX096-346-8900 〒860－0863　熊本市中央区坪井２－3－6			
医療専門課程	歯科衛生士学科	0	46
㊙ **学校法人　辛島学園 熊本外語専門学校** ☎096-326-0291 FAX096-326-0299 〒860－0804　熊本市中央区辛島町８－14			
	英語科	7	27
	国際科（留学生）	7	10

課　程・学　科　名		令和９年３月卒業予定者数 男	女
㊙ **学校法人　清水学園 西日本教育医療専門学校** ☎096-331-3301 FAX096-331-3302 〒862－0911　熊本市東区健軍３丁目 50－21			
商業実務専門課程	医療事務管理士学科	0	13
教育・社会福祉専門課程	こども未来学科	2	8
医療専門課程	視能訓練士学科	1	12
㊙ **学校法人　開新学園 熊本工業専門学校** ☎096-380-8645 FAX096-380-8646 〒861－8038　熊本市東区長嶺東５－1－1			
工業専門課程	自動車整備工学科	69	3
	半導体工学科	36	8
文化教養課程	日本語科	27	31
㊙ **専修学校 熊本ＹＭＣＡ学院** ☎096-353-6393 FAX096-324-7877 〒860－0006　熊本市中央区段山本町４－1			
工業専門課程	建築科	15	3
商業実務専門課程	ホテル観光科	7	7
	医療秘書科	1	7
社会福祉専門課程	健康スポーツ科	9	0
	こども保育科	1	7
㊙ **学校法人　常盤学園 シェフパティシエ学院** ☎096-364-5203 FAX096-362-3041 〒860－0815　熊本市中央区春竹町 481			
専門課程	調理師養成科	26	21
	パティシエ科	10	34
㊙ **医療法人　弘仁会 熊本総合医療リハビリテーション学院** ☎096-389-1133 FAX096-389-1135 〒861－8045　熊本市東区小山２－25－35			
医療専門課程	理学療法学科	32	11
	作業療法学科	5	4
	臨床工学学科	12	8
	義肢装具学科	13	5
	救急救命学科	43	10

課程・学科名	令和9年3月卒業予定者数 男	女

㊙ 学校法人 未来創造学園
熊本デザイン専門学校
☎096-364-8500
FAX096-364-2100
〒862－0973 熊本市中央区大江本町2－5

文化教養課程			
	グラフィックデザイン科	8	44
	メディア映像デザイン科	11	11
	ファッションデザイン科	3	6
工業専門課程			
	建築・インテリアデザイン科	15	16

㊙ 九州美容専門学校
☎096-326-2288
FAX096-326-2268
〒860－0848 熊本市中央区南坪井町10－28

衛生専門課程	美容科	28	80
衛生高等課程	美容科	0	0

㊙ 熊本高等理容学校
☎096-372-1818
FAX096-362-7869
〒862－0959 熊本市中央区白山2－13－20

一般課程	理容科	10	0

㊙ 九州中央リハビリテーション学院
☎096-322-2200
FAX096-322-6161
〒860－0821 熊本市中央区本山3－3－84

医療専門課程	作業療法学科	7	17
	理学療法学科（昼間部）	36	26
	理学療法学科（夜間部）	7	3
	看護学科	7	45
	介護福祉学科	14	20
	デジタルソリューション学科	12	2

㊙ 学校法人 青照学舎
熊本駅前看護リハビリテーション学院
☎096-212-0711
FAX096-212-0712
〒860－0047 熊本市西区春日2－1－15

理学療法学科	25	10
作業療法学科	5	13
看護学科	7	15
言語聴覚療法学科	4	17

㊙ 学校法人 大原学園
大原ビジネス公務員専門学校熊本校
☎096-327-5500
FAX096-327-5599
〒860－0047 熊本市西区春日2－2－35

文化・教養専門課程			
	公務員2年制学科	33	18
	公務員1年制学科	8	3
商業実務専門課程			
	ビジネス学科	28	19

㊙ 学校法人 大原学園
熊本情報ITクリエイター専門学校
☎096-327-5500
FAX096-327-5599
〒860－0047 熊本市西区春日2－2－35

工業専門課程			
	情報IT3年制学科	25	3
	情報IT2年制学科	29	3
	ゲーム・クリエイター学科	8	2
	ゲーム・クリエイター専攻科	14	1

㊙ 学校法人 大原学園
熊本保育医療スポーツ専門学校
☎096-327-5500
FAX096-327-5599
〒860－0047 熊本市西区春日2－2－35

商業実務専門課程			
	医療管理2年制学科	0	17
教育・社会福祉専門課程			
	保育福祉学科	7	28
	保育福祉専攻科	2	4
文化教養専門課程			
	スポーツ学科	19	4

㊙ 学校法人 昭徳学園
九州動物学院
☎096-362-0111
FAX096-362-1116
〒860－0811 熊本市中央区本荘6－16－34

文化教養専門課程			
	動物看護学科	4	36
	動物管理学科	1	11

課　程・学　科　名	令和９年３月卒業予定者数	
	男	女

■八代公共職業安定所管内

㊙ 八代実業専門学校　☎0965-33-1800　FAX0965-33-1801
〒866－0055　八代市迎町１－16－33

専門課程	福祉医療事務科	0	0
一般課程	調理師養成科	19	5
〃	美容師養成科	1	4

■菊池公共職業安定所管内

㊚ 熊本県立農業大学校　☎096-248-1188　FAX096-248-4432
〒861－1113　合志市栄 3805

農産園芸学科	20	2
野菜学科	13	2
畜産学科	15	3

■玉名公共職業安定所管内

㊙ 専修学校　九州高等商業学校　☎0968-62-2559　FAX　—
〒864－0053　荒尾市西原町２－１－24

商業学科	0	2
経営経理科	0	2
医療秘書科	0	2
医療事務福祉科	0	5
日英露国際科	0	2

㊙ 学校法人松本学園　☎0968-74-6666
日本総合教育専門学校　FAX0968-74-3100
〒865－8550　玉名市中４番地

こども学科	2	5
幼児教育学科	4	15

課　程・学　科　名	令和９年３月卒業予定者数	
	男	女

■球磨公共職業安定所管内

㊙ 学校法人赤山学園
九州技術教育専門学校（人吉校）　☎0966-22-3412　FAX0966-25-1400
〒868－0006　人吉市駒井田町 216－12

専門課程	情報システム工学科	6	1
高等課程	情報システム科	4	5

㊙ 学校法人赤山学園
九州技術教育専門学校（熊本校）　☎096-211-0181　FAX096-211-0182
〒860－0041　熊本市中央区細工町５－35－１

専門課程	情報システム工学科	14	3
高等課程	情報システム科	17	0

■阿蘇公共職業安定所管内

㊙ 学校法人イデア熊本アジア学園　☎0967-65-8021
専門学校イデアＩＴカレッジ阿蘇
〒869－1404　阿蘇郡南阿蘇村大字河陽 4518 番地

工業専門課程	ＩＴソリューション学科	13	6
文化・教養専門課程	地域観光デザイン学科	3	2

(5)　職業能力開発校

学　部・学　科　名	令和９年３月卒業予定者数	
	男	女

■熊本公共職業安定所管内

㊔ **高　等　技　術**	☎096-378-0121
専　門　校	FAX096-378-0122
〒861－4108　熊本市南区幸田１－４－１	

総　合　建　築　科	6	0
電気配管システム科	5	0
自動車車体整備科	10	1
総　合　実　務　科	7	4

■菊池公共職業安定所管内

㊔ **熊本県立技術**	☎096-232-9700
短　期　大　学　校	FAX096-232-9292
〒869－1102　菊池郡菊陽町原水 4455－１	

精密機械技術科	21	2
機械システム技術科	22	1
電子情報技術科	21	1
情報システム技術科	18	3
半導体技術科	22	0

【関係サイト・２次元バーコード一覧】

●厚生労働省ホームページ
https://www.mhlw.go.jp/index.html

●公正な採用選考について
https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm

●熊本労働局ホームページ
https://jsite.mhlw.go.jp/kumamoto-roudoukyoku/home.html

●新卒者・既卒者・中退者就職応援
（求人申込書・求人申込書の書き方のポイントはこちらから）
https://jsite.mhlw.go.jp/kumamoto-roudoukyoku/bannar/shoku-ouen.html

●地元就職応援サイト
https://jsite.mhlw.go.jp/kumamoto-roudoukyoku/jimoto-syuusyoku-ouen.html

●高卒求人補助シート
https://jsite.mhlw.go.jp/kumamoto-roudoukyoku/newpage_00027.html

●ハローワークインターネットサービス
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/

●高卒就職情報WEB提供サービス
https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp

職業安定機関一覧（新規学卒者業務関係）

㊐は出張所　　令和８年４月１日現在

公共職業安定所名	所在地		管轄区域
熊本 くまもと新卒応援ハローワーク (ヤングハローワーク)	〒862 -0950	熊本市中央区水前寺 1-4-1 水前寺駅ビル２階 ☎096（385）8240 FAX096（385）8241	熊本市（富合町、植木町、城南町を除く）
上益城 ㊐	〒861 -3206	上益城郡御船町 辺田見 395 ☎096（282）0077 FAX096（282）3927	上益城郡、阿蘇郡のうち西原村
八代	〒866 -0853	八代市清水町 1-34 ☎0965（31）8609 FAX0965（35）1571	八代市、八代郡
菊池	〒861 -1331	菊池市隈府 771-1 ☎0968（24）8609 FAX0968（24）5963	菊池市、山鹿市、合志市、菊池郡、熊本市のうち植木町
玉名	〒865 -0064	玉名市中 1334-2 ☎0968（72）8609 FAX0968（72）4150	玉名市、玉名郡、荒尾市
天草	〒863 -0050	天草市丸尾町 16-48 ☎0969（22）8609 FAX0969（24）1051	天草市、上天草市、天草郡
球磨	〒868 -0014	人吉市下薩摩瀬町 1602-1 ☎0966（24）8609 FAX0966（24）8552	人吉市、球磨郡
宇城	〒869 -0502	宇城市松橋町松橋 266 ☎0964（32）8609 FAX0964（32）3313	宇土市、宇城市、下益城郡、 熊本市のうち富合町・城南町
阿蘇	〒869 -2612	阿蘇市一の宮町 宮地 2318-3 ☎0967（22）8609 FAX0967（22）4775	阿蘇市、阿蘇郡（西原村を除く）
水俣	〒867 -0061	水俣市八幡町 3-2-1 ☎0966（62）8609 FAX0966（63）2164	水俣市、葦北郡
熊本労働局訓練課		〒860-8514　熊本市西区春日 2-10-1　熊本地方合同庁舎Ａ棟９階 ☎096（211）1707　ＦＡＸ　096（323）3663	

※「熊本ヤングハローワーク」はハローワーク熊本雇用対策部門の通称です。