

令和6（2024）年度 新規学校卒業者の 求人取扱いのしおり

◎中学校卒業者	求人受理	6月 1日から
	推薦選考開始	1月 1日以降
◎高等学校卒業者	求人受理（確認）	6月 1日から
	求人公開及び学校への送付	7月 1日以降
	学校からの推薦開始	9月 5日から
	選考開始	9月16日以降
◎大学・短大・高専	求人票等の提出	2月 1日から
	企業広報活動	3月 1日以降
	求人公開	4月 1日以降
	企業選考活動	6月 1日以降
	（採用内定開始	10月 1日から）
◎専修学校卒業者	専門課程は大学等卒業者に準じ、高等課程は高等学校卒業者に準ずる。	

はじめに

日頃より職業安定行政の運営につきましては、格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、新規学校卒業者等の採用は、求人者にとって極めて重要なことであると同時に初めて職業人となる本人や家族にとって最も重要な事柄です。

また、社会の活力の維持・向上を図るためにも、新規学校卒業者をはじめ若年者が仕事を得て十分にその能力や個性を発揮し、将来の産業や社会の担い手として活躍することが求められます。

求人者のみなさまにおかれましては、新規学校卒業者が明るい希望を持って、よき職業人として出発できるよう適正な採用計画を樹立して頂き、応募の機会均等を確保していただくとともに、国籍、性別、障害の有無、定時・通信制課程の生徒であるといったことを理由に就職の機会が失われることのないよう、本人の適性と能力に基づいた公正で公平な選考を実施されるよう格別のご配慮をお願いいたします。

令和6年4月

三重労働局職業安定部長
石川 裕樹

目 次

I	採用計画の樹立について	1
1	求人の申込みについて	1
2	採用内定の取消し、入職時期の繰り下げについて	1
3	新規学卒求人の労働条件の変更について	3
	新規学校卒業者の採用に関する指針	4
II	公正な採用選考の実施について	5
1	公正な採用選考の基本的な考え方	5
2	採用選考時に配慮すべき事項	6
3	公正採用選考人権啓発推進員制度	7
	令和7年3月新規中学校・高等学校卒業者の就職に関する申し合わせ	8
III	学卒求人の申込みから採用選考まで	11
IV	中学校卒業予定者の求人の取扱い	12
1	中学校卒業予定者に対する求人活動のルール	12
2	中学校卒業予定者の求人の流れ	13
	中卒用求人票の記入例	14
	青少年雇用情報シート記入例	16
	応募書類 中学校用統一応募書類	17
V	高等学校卒業予定者の求人の取扱い	18
1	高等学校卒業予定者に対する求人活動のルール	18
2	高等学校卒業予定者の求人の流れ	19
3	高卒就職情報 WEB 提供サービスについて	20
4	推薦制度について	21
	求人申込書（高卒）の記入例	22
	推薦依頼高校一覧	30
	受動喫煙対策について	31
	「応募前職場見学」の受け入れについて	32
	全国高等学校統一応募用紙	36
	採用内定通知書・就職承諾書作成例	38
	高校求人充足（採用）済報告書	39
	新規学校卒業者採用（内定）状況	40
VI	大学等卒業予定者の求人の取扱い	41
	令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について （申合せ）	43
	令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について （企業等への要請）	48

	求人申込書（大卒等）の記入例	52
VII	求人者の方へのお願い	62
VIII	参考資料（リーフレット）	65
	ハローワークは貴社の人材確保を全力でサポートします	65
	求人申込みには、求人者マイページの活用をご検討ください！	67
	「求人者マイページ」のご案内	68
	求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください	70
	改正職業安定法（求人不受理）について	72
	若者の採用・育成に積極的に雇用管理の優良な中小企業を応援します！	74
	若者の募集・採用等に関する指針	76
	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	78
	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	80
	人権に配慮した公正な採用選考ができているか、チェックしてみましょう	82

I 採用計画の樹立について

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あり、それが適切に行われるかどうかによって、学生・生徒の将来を左右することにもなるものです。無秩序な求人活動は健全な学校教育の妨げとなるばかりでなく、学生・生徒の適正な職業選択を阻害する要因ともなります。

新規学校卒業者の採用を予定される企業の皆様におかれましては、4ページにある「新規学校卒業者の採用に関する指針」を一読していただき、次のような規制と禁止事項に特にご配慮され、公正な求人活動を維持するとともに、採用内定取消しや入職時期の繰下げ（入社日の延期や自宅待機）といった重大な問題が生じることのないようお願いいたします。

1 求人の申込みについて

(1) 求人は人事権(採用権)のある事業所単位で管轄のハローワークへ申し込んでください。

また、人事・採用・労務担当責任者など求人内容を説明できる方が求人を申し込むようにしてください。

(2) 採用計画は、中学校〇名、高校〇名、大学〇名といったように具体的な採用計画を立ててください。高校生を多く採用したから中学生の求人を取り消す、また、中途採用をしたため学卒求人を取り消す、といったことのないよう、求人申込書の「求人数」欄には、適正な採用計画に基づいた求人数を記載してください。

(3) 求人内容は、現行の諸条件を記入してください。ただし、労働協約や就業規則等により改定することが明らかな場合は、改定後の条件を記入してください。

2 採用内定の取消し、入職時期の繰下げについて

事業主の一方的な都合による採用内定取消しは、対象となった学生・生徒及びその保護者に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に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。事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行い、あらゆる手段を講じていただくようお願いいたします。

また、入職時期繰下げ（入社日の延期や自宅待機）についても、学生・生徒及びその保護者の当該企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

したがって、当初の採用計画を的確に役立てていただくことはもとより、やむを得ず新規学校卒業者の募集の中止、募集人員の削減、採用内定の取消し、入職時期繰り下げを行おうとする場合は、あらかじめハローワーク及び学校に対して通知することが必要となります。

(職業安定法施行規則第35条の2)

(1) 新規学校卒業者について、募集を中止し、又は募集人員の削減を行う時

様式第18号

<p>様式 18号</p> <p style="text-align: center;">新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書</p> <p>1 事業所の概要</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">① 事業所番号</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>② 事業内容</td> <td colspan="11"></td> </tr> <tr> <td>③ 従業員数</td> <td>[企業全体]</td> <td>人</td> <td>[うち当該事業所]</td> <td>人</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>④ 資本金</td> <td colspan="2">総</td> <td colspan="9">万円</td> </tr> <tr> <td>⑤ 他の事業所の所在地</td> <td colspan="11"></td> </tr> <tr> <td>⑥ 連絡先</td> <td colspan="3">[人事担当者職氏名]</td> <td colspan="3">[TEL]</td> <td colspan="3">[FAX]</td> <td colspan="5">[e-mail]</td> </tr> <tr> <td>⑦ 募集の中止・募集人員の削減理由</td> <td colspan="11"></td> </tr> <tr> <td>⑧ 推薦依頼学校、求人情報を提供した学校等への対応状況</td> <td colspan="11"></td> </tr> </table>	① 事業所番号												② 事業内容												③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人									④ 資本金	総		万円									⑤ 他の事業所の所在地												⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]			[TEL]			[FAX]			[e-mail]					⑦ 募集の中止・募集人員の削減理由												⑧ 推薦依頼学校、求人情報を提供した学校等への対応状況												<p>様式 18号</p> <p>2 募集の中止・募集人員の削減の状況</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">求人番号</th> <th rowspan="2">合計</th> <th colspan="2">中学</th> <th colspan="2">高校</th> <th colspan="2">大学等</th> <th rowspan="2">短大</th> <th rowspan="2">高等</th> <th rowspan="2">専修</th> <th rowspan="2">技能</th> </tr> <tr> <th>小計</th> <th>大学</th> <th>小計</th> <th>大学</th> <th>小計</th> <th>大学</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>当初の募集人員</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>変更後の募集人員</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>当初の募集人員</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>変更後の募集人員</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>当初の募集人員</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>変更後の募集人員</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><small>注1：範囲とは、公共職業安定所をいう。 注2：求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを添付すること。</small></p> <p>職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">事業所名 所在地 代表者氏名 (押印不要)</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> 公共職業安定所長 <input type="checkbox"/> 学校長) 殿 </p>	求人番号	合計	中学		高校		大学等		短大	高等	専修	技能	小計	大学	小計	大学	小計	大学	当初の募集人員												変更後の募集人員												当初の募集人員												変更後の募集人員												当初の募集人員												変更後の募集人員											
① 事業所番号																																																																																																																																																																																															
② 事業内容																																																																																																																																																																																															
③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人																																																																																																																																																																																											
④ 資本金	総		万円																																																																																																																																																																																												
⑤ 他の事業所の所在地																																																																																																																																																																																															
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]			[TEL]			[FAX]			[e-mail]																																																																																																																																																																																					
⑦ 募集の中止・募集人員の削減理由																																																																																																																																																																																															
⑧ 推薦依頼学校、求人情報を提供した学校等への対応状況																																																																																																																																																																																															
求人番号	合計	中学		高校		大学等		短大	高等	専修	技能																																																																																																																																																																																				
		小計	大学	小計	大学	小計	大学																																																																																																																																																																																								
当初の募集人員																																																																																																																																																																																															
変更後の募集人員																																																																																																																																																																																															
当初の募集人員																																																																																																																																																																																															
変更後の募集人員																																																																																																																																																																																															
当初の募集人員																																																																																																																																																																																															
変更後の募集人員																																																																																																																																																																																															

(2) 新規学校卒業者の卒業後、当該新規学校卒業者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学校卒業者が就業を開始することを予定する日までの間(内定期間)に、これを取消する時

様式第19号

<p>様式 19号</p> <p style="text-align: center;">新規学校卒業者の採用内定取消し通知書</p> <p>1 事業所の概要</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">① 事業所番号</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>② 事業内容</td> <td colspan="11"></td> </tr> <tr> <td>③ 従業員数</td> <td>[企業全体]</td> <td>人</td> <td>[うち当該事業所]</td> <td>人</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>④ 資本金</td> <td colspan="2">総</td> <td colspan="9">万円</td> </tr> <tr> <td>⑤ 他の事業所の所在地</td> <td colspan="11"></td> </tr> <tr> <td>⑥ 連絡先</td> <td colspan="3">[人事担当者職氏名]</td> <td colspan="3">[TEL]</td> <td colspan="3">[FAX]</td> <td colspan="5">[e-mail]</td> </tr> </table> <p>2 採用内定取消しの状況</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">合計</th> <th colspan="2">中学</th> <th colspan="2">高校</th> <th colspan="2">大学等</th> <th rowspan="2">短大</th> <th rowspan="2">高等</th> <th rowspan="2">専修</th> <th rowspan="2">技能</th> </tr> <tr> <th>小計</th> <th>大学</th> <th>小計</th> <th>大学</th> <th>小計</th> <th>大学</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 内定者数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 内定年月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 内定取消し者数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 取消し年月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤ 採用内定の事業関係</td> <td colspan="11"></td> </tr> <tr> <td>⑥ 内定取消しを実施しなければならぬ理由</td> <td colspan="11"></td> </tr> </tbody> </table>	① 事業所番号												② 事業内容												③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人									④ 資本金	総		万円									⑤ 他の事業所の所在地												⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]			[TEL]			[FAX]			[e-mail]						合計	中学		高校		大学等		短大	高等	専修	技能	小計	大学	小計	大学	小計	大学	① 内定者数												② 内定年月日												③ 内定取消し者数												④ 取消し年月日												⑤ 採用内定の事業関係												⑥ 内定取消しを実施しなければならぬ理由												<p>様式 19号</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">⑦ 内定取消しの回避のために検討された事項</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>⑧ 内定取消しに関する学生生徒への説明状況</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑨ 内定取消しの対象となる学生生徒に対する支援内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑩ 前年度における採用内定取消しの状況</td> <td>前年度において、新規学校卒業者の採用内定取消しを、 行った 行っていない (該当するものに○を付す)</td> </tr> </table> <p><small>注1：範囲とは、公共職業安定所をいう。</small></p> <p>職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">事業所名 所在地 代表者氏名 (押印不要)</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> 公共職業安定所長 <input type="checkbox"/> 学校長) 殿 </p>	⑦ 内定取消しの回避のために検討された事項		⑧ 内定取消しに関する学生生徒への説明状況		⑨ 内定取消しの対象となる学生生徒に対する支援内容		⑩ 前年度における採用内定取消しの状況	前年度において、新規学校卒業者の採用内定取消しを、 行った 行っていない (該当するものに○を付す)
① 事業所番号																																																																																																																																																																															
② 事業内容																																																																																																																																																																															
③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人																																																																																																																																																																											
④ 資本金	総		万円																																																																																																																																																																												
⑤ 他の事業所の所在地																																																																																																																																																																															
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]			[TEL]			[FAX]			[e-mail]																																																																																																																																																																					
	合計	中学		高校		大学等		短大	高等	専修	技能																																																																																																																																																																				
		小計	大学	小計	大学	小計	大学																																																																																																																																																																								
① 内定者数																																																																																																																																																																															
② 内定年月日																																																																																																																																																																															
③ 内定取消し者数																																																																																																																																																																															
④ 取消し年月日																																																																																																																																																																															
⑤ 採用内定の事業関係																																																																																																																																																																															
⑥ 内定取消しを実施しなければならぬ理由																																																																																																																																																																															
⑦ 内定取消しの回避のために検討された事項																																																																																																																																																																															
⑧ 内定取消しに関する学生生徒への説明状況																																																																																																																																																																															
⑨ 内定取消しの対象となる学生生徒に対する支援内容																																																																																																																																																																															
⑩ 前年度における採用内定取消しの状況	前年度において、新規学校卒業者の採用内定取消しを、 行った 行っていない (該当するものに○を付す)																																																																																																																																																																														

(3) 新規学校卒業者について、自宅待機、入社日の延期等を行おうとする時

様式第20号

<p style="text-align: center; font-size: small;">様式 20 号 新規学校卒業者の入職時期下げ通知書</p> <p>1 事業所の概要</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 10%;">① 事業所番号</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>② 事業内容</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>③ 従業員数</td> <td>[企業全体]</td> <td>人</td> <td>[うち当該事業所]</td> <td>人</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>④ 資本金</td> <td colspan="2">総</td> <td colspan="8">万円</td> </tr> <tr> <td>⑤ 他の事業所の所在地</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="10">[人事担当者職氏名]</td> </tr> <tr> <td>⑥ 連絡先</td> <td colspan="5">[TEL]</td> <td colspan="5">[FAX]</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="10">[e-mail] @</td> </tr> </table> <p>2 入職時期下げの状況</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">態 様</th> <th rowspan="2">合 計</th> <th colspan="8">学 校 種 別</th> </tr> <tr> <th>中 学</th> <th>高 校</th> <th colspan="2">大 学 等</th> <th>短 大</th> <th>高 専</th> <th>専 修</th> <th>後 期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10">⑦ 入社日の延期</td> </tr> <tr> <td> a 内定者数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> b 当初の入職予定日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> c 繰下げ者数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> d 繰下げ後の入職年月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">⑧ 自宅待機</td> </tr> <tr> <td> a 内定者数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> b 当初の入職予定日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> c 繰下げ者数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> d 繰下げ後の入職年月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">⑨ 入職時期下げを行わなければならない理由</td> </tr> </tbody> </table>	① 事業所番号											② 事業内容											③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人								④ 資本金	総		万円								⑤ 他の事業所の所在地												[人事担当者職氏名]										⑥ 連絡先	[TEL]					[FAX]						[e-mail] @										態 様	合 計	学 校 種 別								中 学	高 校	大 学 等		短 大	高 専	専 修	後 期	⑦ 入社日の延期										a 内定者数										b 当初の入職予定日										c 繰下げ者数										d 繰下げ後の入職年月日										⑧ 自宅待機										a 内定者数										b 当初の入職予定日										c 繰下げ者数										d 繰下げ後の入職年月日										⑨ 入職時期下げを行わなければならない理由										<p style="text-align: center; font-size: small;">様式 20 号</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: x-small;"> ⑩ 入職時期下げの回避のために検討された事項 </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;"> ⑪ 入職時期下げの対象となる学生生徒に対する説明状況及び支援内容 </td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">注1：説明とは、公开招聘能力開発施設等をいう。</p> <p style="font-size: x-small;">職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">事業所名</p> <p style="text-align: center;">所在地</p> <p style="text-align: center;">代表者氏名 (押印は不要)</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 公共職業安定所長 <input type="checkbox"/> 学校長 </p>	⑩ 入職時期下げの回避のために検討された事項		⑪ 入職時期下げの対象となる学生生徒に対する説明状況及び支援内容	
① 事業所番号																																																																																																																																																																																																																														
② 事業内容																																																																																																																																																																																																																														
③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人																																																																																																																																																																																																																										
④ 資本金	総		万円																																																																																																																																																																																																																											
⑤ 他の事業所の所在地																																																																																																																																																																																																																														
	[人事担当者職氏名]																																																																																																																																																																																																																													
⑥ 連絡先	[TEL]					[FAX]																																																																																																																																																																																																																								
	[e-mail] @																																																																																																																																																																																																																													
態 様	合 計	学 校 種 別																																																																																																																																																																																																																												
		中 学	高 校	大 学 等		短 大	高 専	専 修	後 期																																																																																																																																																																																																																					
⑦ 入社日の延期																																																																																																																																																																																																																														
a 内定者数																																																																																																																																																																																																																														
b 当初の入職予定日																																																																																																																																																																																																																														
c 繰下げ者数																																																																																																																																																																																																																														
d 繰下げ後の入職年月日																																																																																																																																																																																																																														
⑧ 自宅待機																																																																																																																																																																																																																														
a 内定者数																																																																																																																																																																																																																														
b 当初の入職予定日																																																																																																																																																																																																																														
c 繰下げ者数																																																																																																																																																																																																																														
d 繰下げ後の入職年月日																																																																																																																																																																																																																														
⑨ 入職時期下げを行わなければならない理由																																																																																																																																																																																																																														
⑩ 入職時期下げの回避のために検討された事項																																																																																																																																																																																																																														
⑪ 入職時期下げの対象となる学生生徒に対する説明状況及び支援内容																																																																																																																																																																																																																														

3 新規学卒求人者の労働条件変更について

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、すでに採用選考を行っている場合は可能な限り速やかに知らせ、採用内定者の合意を得る必要があります。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。

採用内定の際に定められていた労働条件と大きく異なるなど採用内定者が同意しがたい労働条件の変更を提示された結果、やむを得ず内定を辞退するような事例は、採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性があります。求人票を前提として生徒への就職指導等を始めるため、紹介前であったとしても、ハローワークに申し込んだ求人者の労働条件を変更しないようお願いいたします。

なお、やむを得ない事情により高卒求人者の労働条件を変更する場合は、ハローワークに届出をし、確認を受けて下さい。また、指定校求人など、事業所から学校に求人票を提出している場合は、変更日のハローワークの受理印が押された求人票（写）を学校に再提出して下さい。

また、本人の意思に反して内定辞退を強要するなどの不適切な事例は、採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性があります。

新規学校卒業者の採用に関する指針

厚生労働省

はじめに

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

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

1 適正な募集・採用計画の立案

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

2 募集・採用活動

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

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

3 採用内定

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

4 採用内定取消し等の防止

- (1) 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- (2) 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。
なお、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効とされることについて、事業主は十分に留意するものとする。
- (3) 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。
なお、事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、採用内定取消し又は入職時期繰下げを受けた学生・生徒から補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

II 公正な採用選考の実施について

(公正採用選考特設サイト <https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/index.html>)



厚生労働省では、就職の機会均等を確保するために、応募者の基本的人権を尊重した公正な採用選考を実施するよう事業主の皆様方に御協力と御努力をお願いしています。事業主の皆様方におかれましては、公正な採用選考の考え方について御理解いただき、差別のない公正な採用選考の実施に向けて積極的な取り組みをお願いします。

1 公正な採用選考の基本的な考え方

- (1) 応募者の基本的人権を尊重する。
- (2) 応募者の適正・能力に基づいた基準により行う。
- (3) 応募者に広く門戸を開く
- (4) 適性・能力に関係のない事項は把握しない。

採用選考のチェックポイント

採用選考のための社内体制の確立

- 『公正な採用選考』のための社内体制は、責任の所在の明確化、マニュアルやガイドラインなどによる全担当者への周知徹底、採用選考の方法や基準などに関する点検や修正の仕組みなどに配慮して整備してください。

適正・能力に基づいた「採用基準」の明確化

- あらかじめ、適性・能力に基づいた「採用基準」を明確化してください。
※同和関係者、難病のある方、LGBT 等の性的マイノリティの方など特定の人を排除しないことが必要です。
- 適性・能力を客観的に評価する公平な選考方法をお願いします。

適正な応募用紙の使用

- 応募用紙については、適性・能力に基づいた基準による採用選考を行うためのものとして、次のように定められていたり、推奨しております。
 - ① 新規中学校卒業予定者
新規中学校卒業予定者については、全国的に定められた「職業相談票(乙)」を使用してください。
 - ② 新規高等学校卒業予定者
新規高等学校卒業予定者については、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会が協議して定めた「全国高等学校統一用紙」を使用してください。
 - ③ 新規大学等卒業予定者
専修学校、高等専門学校、短期大学、大学の新規卒業予定者については、統一的な応募様式は定められていませんが、厚生労働省では、就職差別につながるおそれのある事項を除いた「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」を示していますので、これに基づいた応募用紙(履歴書、自己紹介書)、または、「厚生労働省履歴書様式例」を推奨しています。

適切な学力試験・作文

- 学力試験・作文を行う場合、応募者が、求人職種の職務遂行上必要な適性・能力（知識）をもっているかどうかを判断するための方法としてください。

適切な面接

- 面接における質問事項はあらかじめ決めておき、その内容は「職務遂行のために必要な適性・能力」を評価するために必要な事項としてください。
- 面接の中で、家族のことを尋ねる事案が大変多く見られます。就職差別につながるおそれのある事項を尋ねることがないよう、公正採用選考の基本的な考え方を十分理解しておくことが必要です。
- 複数の面接担当者で面接する場合は、全員で公正採用選考の考え方に基づいた対応ができるよう、改めて確認・徹底し、意思統一を図ってください。
- 面接における応募者に対する評価は、あらかじめ評価基準を決めておき、客観的かつ公平に行ってください。

採用選考時の健康診断

- 労働安全衛生規則第 43 号にある「雇用時の健康診断」の規定は、労働者を雇い入れた時の適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであり、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、応募者の採否を決定するものではありません。

採否の決定（内定）

- 採否の決定は、本人が求人職種の職務を遂行するために必要となる適性・能力を有しているかどうかという観点で、あらかじめ定められた基準にしたがって総合的に評価してください。
 - ①誓約書は入社するまで提出を求めないでください。
 - ②入社承諾書は原則として提出させないでください。
 - ③採用内定した生徒の個人情報の取得（メールアドレス等）は差し控えてください。
 - ④採用内定した生徒に社用紙の記入を求める場合は、参考のために当該学校へも同様の用紙を送付してください。

採否の決定（内定）後の個人情報の把握

- 個人情報については採用決定（内定）後においても、雇用管理上の合理的な必要性が認められる範囲を超えて把握・収集・保管等を行わないようにしてください。
- ※従来からの慣例等により個人情報に係る各種書類を画一的に提出していないか、点検をお願いします。
- ※採用の決定（内定）した中学生・高校生に直接連絡を取らず、必要な連絡事項は学校を通じて行うようお願いします。

2 採用選考時に配慮すべき事項（就職差別につながるおそれのある14事項）

（1）本人に責任のない事項の把握

- ① 本籍・出生地に関すること（※1）
- ② 家族に関すること

- ③ 住宅状況によること
- ④ 生活環境・家庭環境に関すること

(2) 本来自由であるべき事項の把握

- 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、学生運動などの社会運動に関すること
- ⑪ 購読新聞・雑誌・愛読書に関すること

(3) 採用選考の方法

- ⑫ 身元調査等の実施 (※2)
- ⑬ 本人の適性・能力に関係のない事項を含んだ応募書類の使用
- 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の実施
(※1)「戸籍謄(抄)本」や本籍が記載された「住民票(写し)」を提出させることはこれに該当します。
(※2)「現住所の略図等」は、生活環境などを把握したり、身元調査につながる可能性があります。

3 公正採用選考人権啓発推進員制度

ハローワークでは、雇用主に同和問題などの人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考システムを確立していただくため、一定の要件に該当する事業所に「公正採用選考人権啓発推進員」の選任をお願いし、推進員に対する計画的・継続的な啓発・研修等を行っています。推進員を新たに選任したり選任替えをした場合などには、ハローワークへの届出をお願いします。

(1) 推進員選任対象事業所

- ① 常時使用する従業員の数が30人以上の事業所
- ② 職業紹介事業、労働者派遣事業を行う事業所
- ③ ①、②のほか、事業所を管轄するハローワークの所長が、推進員を選任することが適当であると認める事業所

(2) 推進員の選任基準

推進員は、公正な採用選考システムの確立を図るうえで、中心的な役割を果たしていただくことを期待するものであるため、人事担当責任者など、採用選考に関する事項又は職業紹介事業に関する事項について相当の権限を有する方の中から1事業所につき1名の選任をお願いします。

(3) 推進員の役割

推進員は、すべての人々の就職の機会均等を確保する観点に立って、各種研修会等に積極的に参加するなど自己啓発に努め、次の事項について中心的な役割を果たしていただきます。

- ①公正な採用選考システムの確立を図ること
- ②職業安定行政機関との連携に関すること
- ③その他、当該事業所において必要とする対策の樹立及び推進に関すること

● 「公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告書」

労働局ホームページから様式をダウンロードして、事業所を管轄するハローワークに届出をお願いします。



令和7年3月新規中学校・高等学校卒業者の就職に関する申し合わせ

令和7年3月新規中学校・高等学校卒業者の就職のための推薦及び選考開始の期日等遵守のための業務取扱いについては、令和6年2月9日付け5文科初第2036号、職発0209第2号、開発0209第2号による文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省職業安定局長、厚生労働省人材開発統括官の連名通達に基づき、学校教育を充実し、就職希望者の適正かつ主体的な職業選択を確保するとともに、求人秩序の確立を図り、併せて適正な推薦・選考が行われるよう、次のとおり申し合わせる。

1 推薦及び選考の開始期日について

- (1) 新規中学校卒業者の事業所における採用のための選考開始の期日は、令和7年1月1日以降とするものとする。
- (2) 新規高等学校卒業者の事業所における採用のための選考開始の期日は、令和6年9月16日以降とするものとする。
- (3) 上記(2)のための推薦開始の期日については、高等学校からの推薦文書の求人者への到達が令和6年9月5日以降となるようにするものとする。

2 求人申し込みの手続き等について

- (1) 新規中学校卒業者においては、事業所は令和6年6月1日以降に中卒用求人票を公共職業安定所（以下「安定所」という。）へ提出するものとする。
- (2) 新規高等学校卒業者においては、事業所は令和6年6月1日以降に高卒用求人票を安定所へ提出し、選考期日、求人内容等について適正であることの安定所の確認（確認印の押印）を受け、安定所から令和6年7月1日以降に返戻された当該求人票写により学校に求人申し込みを行うものとする。
- (3) 上記(2)について、安定所の確認印のない求人票により求人申し込みを行った事業所には、高等学校は生徒の推薦を行わず、確認印のある求人票の提出を求め、その提出を待つて推薦を行うものとする。

3 求人者の求人活動のための学校訪問について

- (1) 中学校においては、安定所への求人申し込みを行った日以降に、学校の事前の了解の下、行うことができるものとする。
- (2) 高等学校においては、原則として安定所の求人の受付において確認を受けた求人票により、学校に求人申し込みを行った日以降に行うこととするが、学校の事前の了解の下に安定所に求人申し込みを行った日以降についても行うことができるものとする。ただし、令和6年8月末日前1週間は学校訪問を差し控えるものとする。

4 推薦のための応募書類について

高等学校から求人事業所への応募者の推薦に当たっては、統一された様式の応募書類（その1：履歴書、その2：調査書）を使用する。

5 採用決定（内定）について

採用決定（内定）については、選考後遅くとも1週間以内に通知するものとする。

- 6 新規高等学校卒業者を対象とする文書募集について
文書募集の開始時期は卒業年の前年の7月1日以降とするものとする。
なお、文書募集を行う場合は次の条件によることとする。
- (1) 安定所において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はないこととする。
 - (2) 広告等掲載に当たっては、事業所を管轄する安定所名及び求人の受付番号を掲載するものとする。
 - (3) 応募の受付は学校又は安定所を通じて行うものとする。
また、求人者が文書募集による応募者を受け付ける場合であっても、推薦開始期日、採用選考期日については上記1の(2)、(3)、及び5の取扱いと同様とする。
- 7 新規高等学校卒業者を対象とする複数応募・推薦について
選考開始日から10月31日までは一人一社のみの応募・推薦制とし、11月1日以降については、1人につき2社までの応募・推薦を可能とする。なお、対象となる者は、10月31日までに採用が内定していない生徒とする。ただし、10月31日までに採用試験を受け、採否結果がまだ出ていない生徒は対象外とする。
- 8 上記1から7についての関係者への周知について
- (1) 経営者団体において、傘下の企業に選考開始の期日、求人申込み手続きの厳守及び統一応募書類での選考について周知徹底を図るよう要請する。
 - (2) 三重県高等学校長協会において早期推薦を行わない旨及び統一応募書類の使用についての申し合わせを行い、その趣旨の徹底を図るものとする。
 - (3) 安定所は高等学校との連絡会議を開催し、推薦及び選考開始期日の遵守について申し合わせを行うとともに、求人事業所を対象とした雇用主説明会等を開催し、その趣旨の徹底を図るものとする。
 - (4) 早期選考又は早期推薦を行おうとする事業所又は学校に対して、安定所又は教育委員会もしくは私学主管部局は、是正指導を行うものとする。
- 9 入社の時期について
- (1) 新規中学校卒業者は令和7年4月1日以降とする。
 - (2) 新規高等学校卒業者については卒業式終了後となっているが、できる限り令和7年3月10日以降とするものとする。なお、事故未然防止のため、上記の日までは、アルバイト・実習・講習のいかんを問わず使用できないものとする。
- 10 その他
上記の他については、令和6年2月9日付け5文科初第2036号、職発0209第2号、開発0209第2号による文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省職業安定局長、厚生労働省人材開発統括官の連名通達の趣旨に基づき取り扱うものとする。

令和6年3月15日

三重県新規学校卒業者就職問題検討会議
三重県教育委員会
三重労働局

令和6年度 求人活動のための学校訪問の取扱い

事業主用

	中 学 校	高 等 学 校
訪 問 時 期	令和6年6月1日(求人申込み)以降とする。	原則として、安定所の求人の受付において確認を受けた求人票により学校に求人申込みを行った日以降に行うこととするが、学校の事前の了解の下に、安定所に求人申込みを行った日以降についても行うことができるものとする。
訪問を認める 求人者の範囲	<p>求人者又はその委託を受けた者が行う求人活動としての学校訪問は、職業指導上必要と認められる</p> <p>次の場合において、安定所への求人申込み後、学校の事前の了解の下に行うものとする。</p> <p>(イ)職務の内容等求人内容について求人票記載事項の補足説明を行う場合。</p> <p>(ロ)採用、雇用管理の方針等求人票に記載できない事項について説明を行う場合。</p>	<p>訪問時間等は特に制限はないが、事前に訪問希望校へ連絡のうえ訪問するものとする。</p> <p>その他、中学校と同様とする。</p>
訪問時間及び手続き	安定所への求人申込みを行った日以降に、学校へ事前連絡し、了解のもと、訪問する。	安定所の求人の受付において確認を受けた求人により学校に求人申込みを行った日以降に行うこと。学校へ事前連絡し、了解のもと、訪問する。
備 考		令和6年8月末日前1週間は、学校における推薦事務及び応募書類作成期間とするため、学校訪問を差し控えるものとする。

Ⅲ 学卒求人の申込みから採用選考まで

項 目		中 学	高 校	大 学 等 大学・短大 高専・専修等
求人申込の開始は		6月1日から		2月1日から
申込み場所		事業所を管轄する安定所 ※1（裏表紙・ハローワーク一覽参照）		
提出するもの	求人申込書 又は 求人票（職種別）	中卒用求人票 （12ページ参照）	求人申込書【高卒】 （18ページ参照）	求人申込書【大卒等】 （41ページ参照）
		正本で 1部	正本で 1部	正本で 1部
	※安定所へ初めて求人を提出される事業所は「事業所登録シート」を提出して下さい。			
	青少年雇用 情報シート	1部（16ページ）		
	推薦依頼高校一覽		1部（30ページ）	
求人票の返戻		7月1日以降	7月1日以降	受理後
他地域への受付済求人 票（写）の送付		安定所から 7月1日以降送付	事業所から 7月1日以降送付 （推薦依頼校）	事業所から学校へ送付 学生への提示は 4月1日以降
求人要項の送付 ＜作成事業所のみ＞		事業所から 7月1日以降送付	事業所から 7月1日以降 求人票と一緒に送付	事業所から送付
学校訪問		安定所に求人申込を行った日以降 学校訪問する場合は、必ず学校の事前の了解の下に訪問して下さい。（10ページ参照）		求人申込のための 訪問は卒業年次となる 4月1日以降
推薦開始		1月1日以降	9月5日以降	求人公開 4月1日 から企業選考活動（面接 等）6月1日以降（採 用内定開始10月1日）
選考開始		1月1日以降	9月16日以降	
採用内定報告		「採否結果通知書」に より管轄安定所及び紹 介安定所へ報告	40ページの「新規高 等学校卒業者の採用 （内定）状況」により 管轄安定所へ報告	

※申込み安定所…雇用保険の手続を行う事業所、又は営業所等にあつては、
学卒者の採用選考に伴う決定権者が在籍している事業所の管轄安定所。

IV 中学校卒業予定者の求人取扱い

1 中学校卒業予定者に対する求人活動のルール

選考日	○推薦開始日 1月1日以降 ○選考開始日 1月1日以降
学校訪問の規制	求人活動のための学校訪問は、職業指導上必要な場合のみ認められます。 事前に学校の了解を得たうえで行うことができます。 なお、実施の時期は学校に求人申込みを行った日以降となります。
文書募集の規制	新規中学校卒業予定者を対象とする文書募集は行うことができません。
縁故募集について	縁故募集は雇用条件等の十分な情報が得られず、就職後、トラブルが生じる原因になりがちであるため、できるだけ公共職業安定所へ求人申込みをしていただくようお願いします。
利益供与の禁止	求人者又は求人者から委託を受けた者が新規学校卒業者、その保護者又は、その関係者に対し金品又は利益の供与を行うなどの求人活動は禁止されています。
就業開始日	就業開始日（実習、研修等を含む）時期は、労働基準法第56条により4月1日以降となっています。 （労働基準法第56条） 使用者は、児童が満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで、これをしようしてはならない。
求人要項	各事業所で作成される求人要項は、公共職業安定所に申し込まれた求人票の内容の中で不足しているところを補完し、事業内容・仕事内容等について就職希望者の理解を深めるために、公共職業安定所の確認印のある求人票の写しとともに学校へ送付してよいこととなっています。 ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでなく、誇大な表現等就職希望者の適正な職業選択を阻害するおそれのないものでなければなりません。 〔求人要項記載内容の参考例〕 ・事業所の概要について、文章・写真・図表による説明。 内容としては、沿革、生產品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、就業場所の全景、新入社員研修の内容、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。 ・入社後に従事する仕事の内容について、就労風景の写真や文書による説明。 ・福利・厚生施設等の概要について、文章や写真による説明。

2 中学校卒業予定者の求人の流れ

中学校卒業予定者を採用しようとする場合は、ハローワークへ求人票を提出しなければなりません。

そのうえで、求人活動のルールに沿って公正な求人活動を行ってください。

(1) 求人申込み

6月1日以降に下記提出書類を管轄のハローワークへ提出してください。

提出書類

- ① 青少年雇用情報シート
- ② 中卒用求人票（職種別）
- ③ 求人要項等（作成事業所のみ）
- ④ 事業所登録シート（初めて安定所に求人申込みをされる事業所）

(2) 求人の返戻

7月1日以降、管轄のハローワークから受付印を押印した事業主控えを返戻します。返戻された求人票は保管しておいてください。

(3) 求人の連絡

7月1日以降、管轄のハローワークから公開を希望するハローワークへ求人票を送付します。

(4) 応募書類の送付

- ① 応募者がある場合、紹介状と応募書類（中学職業相談票乙）が1月1日以降、ハローワークから事業主へ送付されます。
- ② 応募書類（中学職業相談票乙）が届きましたら、選考日程等を事業主から中学校及び応募者へ通知してください。

(5) 選考開始

選考開始は1月1日以降となります。

(6) 採否の決定

- ① 事業主は、採否結果について速やかに学校を通じて応募者に通知してください。
- ② 採否の結果は「採否決定通知書」によりハローワークにご報告ください。
- ③ 不採用の場合は、不採用者の応募書類を応募者の管轄ハローワークに返送してください。

(7) 就業開始日

就業開始（実習、研修等を含む）時期は、卒業後の4月1日以降としてください。

求人票

4 職種	理容師補助業務	5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 3 人
6 雇用の期間の定め	●・有 ()				
7 作業内容等	仕事の内容				
	<ul style="list-style-type: none"> ・ シャンプー・カット・顔そりなどの理容師補助業務、店舗の清掃、機材の後片付けを行っていただきます。 ・ 理容専門学校（通信制3年間）で学ぶことにより、理容師国家試験受験資格を取得できます。 				
	求人条件にかかる特記事項 特になし				
8 福利厚生等	加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・労災			
	宿 舎	<input checked="" type="checkbox"/> 独立の宿舎 <input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/> 入居 <input type="checkbox"/> 否・1部屋1人・1人あたり6畳 <input type="checkbox"/> 無 通勤先までの時間 10 分			
	定 年 制	● (65 歳) ・ 無			
9 通 学	<input checked="" type="checkbox"/> 時間配慮 有 (賃金支払 有・無) <input type="checkbox"/> 無 通学時間 分 <input type="checkbox"/> 否 学校名 ○○ 理容専門学校 (通信制) (交通手段)				
	通学費用の企業負担 有 (入学金・教科書代・授業料月額) 円・交通費 <input checked="" type="checkbox"/>				
10 応募・選考	受付期間	月 日 ~ 月 日 1月 1日以降随時	選考月日	月 日 1月 1日以降随時	
	選考場所	本店		選考方法	書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接選考 <input type="checkbox"/> その他 ()
	採否決定	月 日 3日後	選考旅費	●・無	

11 赴任 入社日	6 年 4 月 1 日		赴任旅費	●・無		
12 補 足 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試用期間3ヶ月（賃金同一） ・ 理容師国家資格取得後は、資格手当月額20,000円支給 ・ 本店・四日市店ともに、住込み用の借上げアパート有。 ・ 年間休日105日 ・ 特別休暇 夏季3日間、年末年始12月31日～1月4日 (職場見学、職場実習の受け入れの可否) 職場見学可、職場実習可					
	13 採用事務担当者	部 課 (役職) 代表取締役 氏名 三重 太郎 電 話 059 (222) ×××× 内線 624 FAX 059 (222) ××××				
	14 事業所名 代表者名	株式会社 ハローワークさろん 代表取締役 三重 太郎				
15 雇 用 保 険	2403-XXXXXX	16 採用・離職状況	令和2年3月卒	令和3年3月卒	令和4年3月卒	
	X		採用者数	2	2	1
			離職者数	1	0	

特記事項	受付番号	受理・確認印
	産業分類番号	職業分類番号

- 4 職 種
従事する仕事の具体的内容を表す名称を記入する。
(例)：自動車組立工、経理事務等
具体的内容を表す名称を記入することが困難な場合は、事務職、現業職等包括的な職種名を記入する。
(注)「理容師見習」及び「美容師見習」の職種については、法律の改正に伴い、法律に見合った仕事内容となるよう注意してください。
(例)「理容師補助業務従業員」「美容師補助業務従業員」
- 5 求人数
実際に採用する人数を通勤・住込・不問に区分して該当欄に記入する。
求人が用意した住宅(宿舎)に入居することを条件とする場合は「住込」、住宅(宿舎)を用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば住宅(宿舎)を用意するときは「不問」とする。
- 6 雇用の期間の定め
雇用の期間について記入する。雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を()内に詳細を記入するものとする。
(例) 令和○年○月○日～令和△年△月△日以降 1年毎の更新
当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入する。
- 7 作業内容等
【仕事の内容】
従事する仕事の内容、使用する機械・装置・帳簿・取扱商品等の名称や種類等を具体的に記入する。
【求人条件にかかる特記事項】
作業遂行上特に不可とする身体条件がある場合は記入し、不可とする理由を具体的に記入する。
- 8 福利厚生等
【加入保険等】
事業所が加入している社会保険等を○印で囲む。
【宿 舎】
独立の宿舎とは、寮として建設した宿舎のこと。(求人者の住居、店舗、工場等から完全に独立したものを言う。ただし工場の同一敷地内でも構わない。)
アパート、マンション等を借上げ、賃貸する場合は、その旨を補足事項または余白に記入する。
【定年制】
定年制の有無を○印で囲み、定年制がある場合には、定年年齢を記入する。
- 9 通 学
夜間高校、専門学校等への通学の可否を記入する。
通学が可の場合は時間配慮の有無、通学費用の企業負担の有無等を記入する。
- 10 応募・選考
【受付期間】
応募書類の受付期間を記入する。なお、中学校の紹介(推薦)開始期日は1月1日からとなる。
【選考月日、選考場所】
中学は1月1日以降となっています。
【採否決定】
採否決定の予定日または採否決定に要する日数を記入する。
【選考旅費】
選考のために要する旅費の支給の有無を記入する。
- 11 赴 任
【入社日】
事業所における通常の入職時期を記入する。なお、採用決定者の雇用の開始時期は4月1日以降としてください。
【赴任旅費】
赴任旅費支給の有無を記入する。
- 12 補足事項
新規学卒者が求人内容をより具体的に理解できるよう事業所の特色、労働条件、福利厚生施設、職場見学・職場実習の可否等について補足すべき事項を記入する。
また、試用期間がある場合は、その期間やその間の賃金額等を記入する。
- 13 採用事務担当者
採用選考業務の担当者の所属部・課名・氏名及び電話番号を記入す

2024(令和6)年4月1日施行 改正職業安定法施行規制
募集時などに明示すべき労働条件の追加については下記リンクを参照してください。



〈 職業相談票(乙) 〉

1 学 校 名		応 募 書 類 (中) 職業相談票 [乙]					写真貼付
中学校							
2 氏名	3 性別			4 生年月日	昭和 平成 年 月 日生		
5 現住所	(郵便番号 -)						

6 学業成績	必修教科名	3 学年	選択教科名	3 学年	8 特別活動	9 総合的な学習の時間	10 趣味・特技						
	国語												
	社会												
	数学												
	理科												
	音楽												
7 出席状況	美術				11 身体状況	12 行動の記録	平成 年 月 日	項目	行動の状況	項目	行動の状況		
	保健体育						身長	cm	基本的な生活習慣		思いやり・協力		
	技術・家庭						体重	kg	健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護		
	外国語						視力	右 ()	自主・自律		勤労・奉仕		
	() 段階評価	3 段階評価					左 ()	聴力	右	責任感		公正・公平	
	学年	欠席日数	主な理由				左	備考	創意工夫		公共心・公德心		
1				[視力欄にA～Dが記入されている場合、 A：1.0以上、B：1.0未満 0.7以上、C：0.7未満 0.3以上、D：0.3未満を表す。]		本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。							

13 本人の長所・推薦事由等

平成 年 月 日

(所在地)

(郵便番号)

(電話番号)

中学校長

㊟

※安定所記載欄	受付番号

(担当者印)	公共職業安定所

V 高等学校卒業予定者の求人の取扱い

1 高等学校卒業予定者に対する求人活動のルール

選考日	推薦開始日 9月5日以降 選考開始日 9月16日以降
学校訪問の規制	求人活動のための学校訪問は、職業指導上必要な場合のみ認められます。 なお、実施の時期は学校に求人申込みを行った日以降に行うこととするが、学校の事前の了解の下に安定所に求人申込みを行った日以降についても行うことができるものとする。 ただし、8月末日前1週間は学校訪問を差し控えるものとする。
文書募集の規制	卒業年の前年の6月末日までは行うことができません。 また、7月1日以降にこれを行う場合であっても、次の条件を満たす必要があります。 ハローワークへ申し込みを行った求人であること 求人者管轄安定所名・求人番号が記載されていること 応募の受付は学校を通じて行われること
縁故募集について	縁故募集は雇用条件等の十分な情報が得られず、就職後、トラブルが生じる原因になりがちであるため、できるだけハローワークへ求人申込みをしていただくようお願いします。
利益供与の禁止	求人者又は求人者から委託を受けた者が新規学校卒業者、その保護者又は、その関係者に対し金品又は利益の供与を行うなどの求人活動は禁止されています。
就業開始日	就業開始日（実習、研修等を含む）時期は、卒業式終了後としているが、できる限り令和7年3月10日以降とするものとする。
求人要項	各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申し込まれた求人票の内容の中で不足しているところを補完し、事業内容・仕事内容等について就職希望者の理解を深めるために、ハローワークの確認印のある求人票の写しとともに学校へ送付してよいこととなっています。 ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでなく、誇大な表現等就職希望者の適正な職業選択を阻害するおそれのないものでなければなりません。 〔求人要項記載内容の参考例〕 ・事業所の概要について、文章・写真・図表による説明。 内容としては、沿革、生產品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、就業場所の全景、新入社員研修の内容、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。 ・入社後に従事する仕事の内容について、就労風景の写真や文書による説明。 ・福利・厚生施設等の概要について、文章や写真による説明。

2 高等学校卒業予定者の求人の流れ

高等学校卒業予定者を採用しようとする場合は、ハローワークインターネットサービスの求人者マイページ（P67～P69参照）から提出または求人申込書を事業所管轄のハローワークへ提出しなければなりません。

そのうえで、求人活動のルールに沿って公正な求人活動を行ってください。

求人者マイページでの申込みは、
「求人者マイページ 利用者マニュアル」をご参照ください。



(1) 求人申込み

6月1日以降に求人者マイページ（推奨）もしくは管轄のハローワークへ「求人申込書（高卒）」により申込みください。求人は、職種別に作成してください。

求人者マイページの開設については、別紙資料をご参照ください。

※マイページからの求人申込みを希望する場合は、管轄安定所にご相談ください。

必要に応じて以下の書類を求人申込み時に提出してください。

（マイページから申し込む場合は、郵送等による提出が必要となります。）

- ① 推薦依頼高校一覧
- ② 受動喫煙対策一覧
- ③ 応募前職場見学実施予定表
- ④ 就業場所一覧（就業場所が複数ある場合）

(2) 求人の返戻

7月1日以降、管轄のハローワークから受付印を押印した事業主控えを返戻します。返戻された求人票は保管しておいてください。

公開希望求人のみインターネット上（高卒就職情報WEB提供サービス）において7月1日以降に公開します。

(3) 高等学校への求人申込み（求人票の送付）

推薦制度を利用する場合は、返戻された受付済み求人票（高卒）の写しと推薦依頼校一覧の写しを推薦依頼校へ送付または持参ください。

※企業案内についてもあわせて送付またはご持参ください。

(4) 推薦開始

応募希望者がいた場合に、9月5日以降高等学校から、事業主に「全国高等学校統一用紙」が送付されます。

「全国高等学校統一用紙」が届きましたら、選考日程等を事業主から高等学校及び生徒に通知してください。

例年と同様、推薦開始日から10月31日までは生徒1人に対し1社のみ応募・推薦を可能とします。11月1日以降は、「1人2社」までの応募・推薦が可能となります。

(5) 選考開始

選考は、9月16日以降に実施して下さい。

(6) 採否の決定

① 事業主は、採否結果について速やかに学校を通じて応募者に通知してください。
(概ね7日以内)

② 不採用の場合は、不採用者の応募書類を学校に必ず返却してください。
不採用通知が遅れると他社へ応募する機会が失われますので、ご配慮お願いします。

(7) 採用(内定)状況の報告

管轄安定所から「新規学校卒業予定者採用(内定)状況報告」の依頼がありましたら必要事項を記入の上、管轄安定所が指示する期日までに報告してください。

(8) 就業開始

就業開始(実習、研修等を含む)時期は、卒業後としてください。

3 高卒就職情報WEB提供サービスについて

全国の安定所に申し込まれた求人申込書(高卒)は、すべてシステムに登録され求人データが一元的に管理されるほか、インターネットを活用し、全国の高校に対して、「高卒就職情報WEB提供サービス」にて求人情報を公開しています

(インターネット上の求人情報を見るためには、IDとパスワードが必要であり、高等学校にのみ交付されています。)

このため、求人申込書(高卒)提出時には、「推薦依頼校を指定しない」求人か、「推薦依頼校のみ応募可能」求人かを申し出て下さい。

なお、公開、非公開にかかわらず、募集を締め切った時点で速やかに安定所に連絡して下さい。

高校就職情報WEB提供サービスのホームページでは、求人情報のほか、求人者から提出された「応募前事業所見学実施予定表」に基づき、職場見学会情報や安定所が開催する就職面接会情報などを各高等学校に提供しています。

高卒就職情報WEB提供サービス ホームページアドレス

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



※高等学校一覧は、高卒就職情報WEB提供サービスのホームページにアクセスし、「全国高等学校便覧一覧」をクリックし、「学校便覧」から入手できます。

4 推薦制度について

推薦制度

推薦制度とは、特定の高校に推薦依頼することにより、その高校での希望者が推薦依頼校よりも多い場合は、学内調整をしたうえで応募するものであり、また推薦が決定した生徒についても、他社への併願は出来ない（ただし、11月1日以降は併願が可能）ことから、推薦で応募された生徒については、必ず面接をしていただき、事業所の採用基準に従い採否を決定してください。

したがって、より多くの応募者の中から選考を希望される場合は学校指定をしないようにして下さい。

なお、推薦依頼校が男子校（又は女子校）のみの場合は、雇用機会均等法上問題となりますので、ご注意下さい。

仮に推薦依頼校に求人票（高卒）（写）を送付し、一定期間経過しても当初の推薦依頼校から応募がない場合には、その範囲内で推薦依頼校の追加、又は、自由応募の追加をすることは可能です。この場合は、管轄安定所に連絡のうえ、追加修正した求人票（高卒）（写）を管轄安定所及び追加した推薦校へ送付して下さい。

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。

(1 / 4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

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

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

賃金・手当	賃金形態等	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 月給 <input type="checkbox"/> 2. 日給 <input type="checkbox"/> 3. 時給 <input type="checkbox"/> 4. 年俸制 <input type="checkbox"/> 5. その他	毎月の賃金	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 現行 <input type="checkbox"/> 2. 確定
			基本給(a)	165,000 円
			月平均労働日数	19.8日
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当	30,000 円	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)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	16,000 円	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。	

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【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、応募が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【就業形態】 【雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

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

【試用期間】

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

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

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

【転勤の可能性】

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

【必要な知識・技能等】

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

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。
 （・月給・…月額を決めて支給、日給・…日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給・…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制・…年額を決めて、各月に配分して支給、その他・…具体的に明示してください。）
 ※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。

【基本給】

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

【固定残業代】

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

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 211,000 円		通勤手当	<input checked="" type="radio"/> 1. 実費支給(上限あり) → <input type="radio"/> 2. 実費支給(上限なし) <input type="radio"/> 3. 一定額 → <input type="radio"/> 4. なし	月額・日額 50,000 円	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1	資格手当	10,000 円	3	手当	円
		2	皆勤手当	5,000 円	4	手当	円
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] <input checked="" type="radio"/> 2. 固定(月末) <input type="radio"/> 3. その他 → []			賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月 翌月 25 日] <input checked="" type="radio"/> 2. 固定(月末) → [当月・翌月] <input type="radio"/> 3. その他 → []	
	昇給	<input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 <input type="radio"/> 2. 制度なし					
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無						
	<input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 <input type="radio"/> 2. 制度なし						
一般労働者の賞与制度の有無							
<input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 <input type="radio"/> 2. 制度なし							回数 2 回 賞与月数: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円

労働時間	就業時間	※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)	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → <input type="radio"/> 2. なし	月平均時間外労働時間: 10 時間		<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり		
休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数	0 日	
					6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他						
	週休二日制 <input checked="" type="radio"/> 1. 毎週 <input type="radio"/> 2. なし <input type="radio"/> 3. その他						
	その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)						

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

仕事内容

【手当】

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

労働時間

【就業時間】

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

・ 1. 交替制（シフト制）について

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

・ 2. フレックスタイム制について

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

・ 3. 裁量労働制について

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

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

・ 4. 変形労働時間制について

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

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

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

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

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

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

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

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

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	①.期間 2.開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日		
既卒者等の入社日	1.日にちを指定 ②.随時 3.応募者の相談に応じる 4.応募 不可 年 月 日		
応募前職場見学	①.可 2.不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	①.可 2.否 6年10月1日以降
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法(<input type="checkbox"/> 〇〇テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他		
選考結果通知	(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)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅()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 - -	
	・試用期間3ヶ月		
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: <input type="checkbox"/> 〇〇支社、 <input type="checkbox"/> △△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県:	〇〇	紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人
	都道府県:	〇〇	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。

【既卒者等の応募可否・入社日】

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

【応募前職場見学】

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

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

【選考方法】

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

【受付期間】 【選考日】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。
また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

ご注意下さい！

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

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

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

また、ハローワークにもご連絡ください。

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

青少年雇用情報	企業全体※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(3)平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
	企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1)研修の有無(全角68文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
		(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
		(3)メンター制度の有無 1. あり 2. なし
		(4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
		(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
		(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
		(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人
		(4)女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
	区分毎の情報	区分の名称() ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
	区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
(3)平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳		
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間	
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日	
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人	

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】（参考値）

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

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規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。

受動喫煙対策について

(別添)

記入日 令和 年 月 日

事業所名

該当項目に○を付けてください

支社・営業所名	1. 屋内禁煙	1. 喫煙室設置	2. なし(喫煙可)	3. その他	「1. あり(喫煙室設置)」または「3. その他」 受動喫煙対策に関する特記事項
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

受動喫煙対策が施されていない場合は、求人を受理できません。

「応募前職場見学」の受け入れについて

応募前の職場見学は、生徒が応募先企業を自ら選定・確認する機会となり、事前に職業や職場への理解を深めることで、適切な職業選択を助け、事前の理解不足による就職後の早期離職を防止することを目的としています。

応募前職場見学の依頼は、高等学校から事前に希望日時の連絡をさせていただきますので、趣旨をご理解いただき、積極的に受け入れていただくようお願いいたします。

《応募前職場見学の流れ》

- (1) 応募前職場見学の受入れが可能である場合は、求人申込書（高卒）の「⑦選考方法」欄に記載されている「応募前職場見学」の「可」に印を付けてください。
 - (2) 受入れについて、特に日にちを指定しない場合は、「随時」に☑を付けてください。
受入れについて特定の日にちを指定される場合は、「補足事項欄参照」に☑をつけ、「補足事項」欄に記入するか、「応募前職場見学は別紙のとおり」と「補足事項」欄に記入し、「応募前職場見学実施予定表」（P 33 参照）を記入してください。
 - (3) 生徒から応募前職場見学の実施希望があった場合は、高等学校から事業主へ応募前職場見学の実施（実施日時・参加生徒数の調整）について、連絡があります。
 - (4) 応募前職場見学のご承諾をいただいた場合、高等学校から事業所へ「職場見学のお願い」を送付します。（見学日当日に参加生徒が持参する場合があります。）
実施時期については、できる限り生徒の学業に影響が少ない「夏休み期間中」にお願いします。
なお、応募前職場見学の内容等については、各事業主にお任せします。
 - (5) 参加生徒は、応募前職場見学にあたり、当日「職場見学確認書」を持参します。
事業主は、「職場見学確認書」に見学結果を記入の上、当日、生徒にお渡しくください。
- ※「応募前職場見学」は事前の採用選考の場ではありません。職場見学の場で生徒本人の状況を聴取する等、早期採用選考につながることはないようご注意ください。

.....(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ひ
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参加欄に「○」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。

履 歴 書

令和 年 月 日現在

ふりがな		性別	
氏名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生 (満 歳)		
ふりがな	〒		
現住所			
ふりがな	〒		
連絡先			

写真をはる位置
(30×40mm)

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

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

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

(応募書類 その1)

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称
趣 味 ・ 特 技		校 内 外 の 諸 活 動
志 望 の 動 機		
備 考		

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

採用内定通知書

令和 年 月 日

様

先日採用選考いたしましたところ、あなたを当社社員として、令和 年 月 日付けで採用することを内定しましたので通知します。

今後は、ますます健康にご留意され、一層学業に専念してください。

なお、入社日等詳細につきましては、後日連絡いたします。

事業主名

代表者名



就職承諾書

令和 年 月 日

〇〇株式会社

取締役社長

様

本人住所

氏名

この度、貴社に採用が内定されましたので、学校を卒業した後は、貴社へ就職する

高校求人充足（採用）済報告書

当事業所が提出した下記求人については、令和 年 月 日をもって充足し、今年度の採用選考を打ち切りますので報告します。

・求人受付番号 24000 ー

・職 種

・採用決定者数 人

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

事業所名 _____

担当者名 _____

電話番号 _____

※お願い

- ・ この報告は、高校に対する迅速で正確な求人情報を提供するため、充足した場合速やかに御報告願います。
- ・ 安定所へ提出した求人票が複数（職種別等）である場合は、その求人票毎に、充足の都度、それぞれ別葉により御報告願います。
- ・ 安定所へは、持参又は郵送により御報告願います。

令和7年3月新規学校卒業者採用(内定)状況(高卒求人)

事業所名：

事業所番号：

管轄ハローワーク： 公共職業安定所

採用なしの場合左に○をつけてください

	求人番号 (注1)	学校名			採用 (内定) 人数	備考 (注2)
		三重県内	三重県外	都道府県名		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

(注1)高卒求人に係る採用(内定)状況をご記載ください。

(注2)既卒者を採用した場合は備考欄に既卒と記入してください。

(管轄ハローワークへ提出願います)

VI 大学等卒業予定者の求人の取扱い

1 大学等卒業予定者に対する求人活動のルール

※大学等卒業予定者とは、大学（院）・短期大学・高等専門学校・専修学校・職業能力開発施設（高卒2年課程）卒業予定者をいいます。

- (1) 2024年度の大学等卒業予定者の就職・採用活動にあたっては、「就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議」により、「2024年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」が示されており、大学等においても、就職問題懇談会により「2024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）」が定められたところです。これらを尊重した就職・採用活動を実施していただきますようお願いいたします。
- (2) 公共職業安定機関では、大学等卒業予定者の適正な就職・採用活動が行われるよう、求人求職の秩序の維持、公平・公正な採用の確保、採用内定取消しの防止に努めるとともに、考え方・申合せを踏まえ、以下のとおり取り扱うこととしました。事業主の皆様のご理解とご協力をお願いします。

2024年度 大学等卒業予定者の就職・採用活動日程

	職業安定機関の取扱い	大学側申し合わせ	政府の要請
2月1日以降	求人の受理		
3月1日以降		企業説明会	広報活動
4月1日以降	求人の公開		
6月1日以降	職業紹介	学校推薦	採用選考
10月1日以降	採用内定	採用内定	採用内定

広報活動：採用を目的とした情報を学生に対して発信する活動。採用のための実質的な選考とならない活動。

採用選考活動：一定の基準に達した学生を順位付けまたは選抜することを目的とした活動。

※2024年度卒業・修了予定者（2025年3月卒業・修了予定者）の広報活動は、卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降に開始、その後の採用選考活動は、卒業・修了年度の6月1日以降に開始となります。

2 大学等卒業予定者の求人の流れ

(1) 求人申込み

2月1日以降に求人者マイページ（推奨）もしくは管轄のハローワークへ「求人申込書（大卒等）」により申込みください。求人は、職種別に作成してください。

求人者マイページの開設については、別紙資料をご参照ください。

※マイページからの求人申込みを希望する場合は、管轄安定所にご相談ください。

※ハローワークインターネットサービスで求人票の公開を希望する場合は、オンライン自主応募受付可否を選択ください。

(2) 求人票の返戻

安定所では、求人申込書（大卒等）を受理すると、求人票を作成したうえで、返戻します。返戻された求人票は保管しておいてください。

求人は、各ハローワークおよびインターネット等で4月1日以降に公開されます。

(3) 大学等への求人申込み（求人票の写しを送付）

返戻された求人票の写しを送付または持参ください。

(4) 求人票のインターネットによる公開について

インターネット公開希望求人については、全国の大学等および学生に「ハローワークインターネットサービス」を通じて求人情報を提供しています。

令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について (申合せ)

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

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

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

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

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

記

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

- ・広報活動開始ⁱ : 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- ・採用選考活動開始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

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

また、卒業・修了後であっても新卒採用に応募を可能とすることも要請する。

2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要があるか確認するなど、きめ細かな支援を行う。

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

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

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

① 「企業説明会」の取扱い

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

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とする。

③ 正式内定に至るまでの対応

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

(2) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

各大学等は、学生が混乱することのないよう、就職・採用選考活動の時期等について、その趣旨を含めて、学生に対して十分に周知する。特に、採用選考活動が授業期間と重複するス

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ⁱⁱⁱや外国人留学生に対し、企業等での採用に関する情報をインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に提供し、就職活動において不利にならないよう配慮する。

(3) 学修成果等に関する情報の提供

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

(4) 相談体制の充実

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

2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

(1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

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

学生に対しては、インターンシップは原則として就職・採用選考活動そのものではないと

いうことを周知する。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、実質的に就業体験が伴わず業務説明の場となっているものについては、インターンシップではない旨を周知する。

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

(2) 企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱い

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

なお、令和6年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組で、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合は、この限りではない。

3. その他の事項について

(1) 求人広告会社やその他就職支援サービス会社の利用

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

令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について (企業等への要請)

就職問題懇談会は、学生が大学等において学問をしっかりと修めることが、社会や企業等にとっても有意義であり、企業等が学生に対する採用活動について共通認識を持つことが重要であると考えます。このため、学生が安心して学業に専念できるよう、学修環境の確保を前提とした採用選考活動を実施いただきたく、以下の点を要請する。

(1) 就職・採用選考活動開始時期の遵守

大学等の学事暦に十分配慮し、以下の就職・採用選考活動日程を遵守すること。

- ・ 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
- ・ 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

学生の採用選考に当たり、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際も、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

また、採用選考活動開始前の早期の段階で採用の内々定を出すことや、「早期選考」等と称して採用選考活動開始前に採用選考活動を実施することは学生の学修環境に強い影響を及ぼすこととなるので、実施しないこと。

なお、海外留学する学生もいることから、上記日程後長期にわたって積極的に広報活動及び採用選考活動を実施するとともに、卒業・修了した学生に対しても同様の活動を行うこと。

(2) 学生の学業等への配慮

企業等が学期期間中に採用選考活動を実施する場合には、当該活動が学業の妨げとならないよう、以下の点に配慮すること。

- ① 授業、試験、留学、教育実習等と採用選考活動が重複しないかあらかじめ学生に確認し、必要に応じて個別的な採用選考日時の変更など必要な対応を明示的に行うこと。また、土日祝日や平日の夕方を活用するほかインターネットなどの多様な通信手段も取り入れるなど、学生の学修環境を損なうことのないよう極力柔軟に対応すること。
- ② 大学等の所在地や学生の居住地が遠方である場合などには、多様な通信手段を活用して採用選考活動を行うなど、採用選考において不利とならないよう配慮すること。
- ③ 多様な通信手段を活用した採用選考活動を行う際には、学生の通信環境を考慮した対応として、通信環境が整わない学生が不利益を被らないよう配慮し、音声・映像が途切れた場合の対応をあらかじめ明示すること。また、学生が準備する時間を確保するため、通信手法について余裕をもって連絡すること。

(3) 多様な選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学者^Ⅲや外国人留学生在が、就職活動で不利になるとの認識が生じないよう、日本人海外留学者や外国人留學生のみを対象とする採用選考等の取組を各企業等の必要に応じて行い、取組を行っている企業等は、様々な募集の機会について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周知・広報すること。

(4) 雇用機会均等、職業選択の自由を妨げる行為等の抑制、公平・公正な採用の徹底労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、同法指針の趣旨及び障害者雇用促進法等にのっとり採用選考活動を行うこと。特に、総合職採用における女子学生や、障害のある学生への配慮、あるいは学生が持つ多様性の尊重など、適切に対応すること。

また、必要な人材確保に熱心になるあまり、

- ① 正式内定開始日前に内定承諾書、誓約書をはじめとした内定受諾の意思確認書類の提出要求
- ② 6月1日以降の採用選考時期に学生を長時間拘束するような選考会や行事等の実施

- ③ 自社の内々定と引き替えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- ④ 自由応募型の採用選考において、内々定と引き替えに大学等あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること

など、学生の職業選択の自由を妨げる行為や、学生の意思に反して就職活動の終了を強要するようなハラスメント的な行為は厳に慎むこと。

加えて、採用選考活動に携わる人事担当者等が、就職をしたいという学生の弱みに付け込んで、性的な言動や人権を侵害するような行為をすることがないように、当該人事担当者等への適切な事前指導・教育を行うこと。

また、採用選考活動等で差別的な取扱いが行われないよう、学生に対して、就職差別につながる恐れのある項目を含む「会社指定書類（エントリーシート等を含む）」、

「戸籍謄（抄）本」、「住民票」等の提出を求めないこと。面接においても同様に就職差別につながる恐れのある内容の質問等をしないこと。

さらに、就職活動において書類を徴収するに際しては、学生の個人情報の取扱い等に留意し、第三者に提供すること等を想定しているのであれば、その用途を明確に事前周知し、学生が同意したくない場合には拒否できるような仕組みを設けるとともに、あらかじめ示された必要書類以外のものを選考の最終段階や内々定後に求めることがないように、必要書類を含む採用選考情報をあらかじめ明示すること。

（５）インターンシップの適切な実施

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）」とされており、その実施に当たっては、「三省合意」を踏まえ、適切に実施すること。

インターンシップの実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

- ① インターンシップは原則として、広報活動や採用選考活動そのものではない。令和5年度以降に実施するインターンシップには、就業体験要件や指導要件等、一定の要件が定められていることから、既存のプログラムが要件を満たしているかを確認するとともに、要件を満たさない場合には「インターンシップ」と称して実施することは厳に慎むこと。特に、実質的に就業体験を伴わず業務説明の場となっている「ワンデーインターンシップ」などと称した行事は、就業体験要件や実施期間要件を満たしていないことが明らかであるため、見直しを図ること。また、インターンシップに参加する学生を求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用して公募する際は、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。
- ② 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教育的効果を高めるため、大学等との連携の下実施すること。
- ③ 学生の学業を妨げることがないようにインターンシップの実施時期に十分配慮し、原則として長期休暇の活用など学事日程に十分配慮して実施すること。ただし、大学の正規の教育課程としてのインターンシップはこの限りではない。
- ④ 一定の要件を満たしたインターンシップに限り、取得した学生の個人情報を、3月以降は広報活動に、6月以降は採用選考活動に使用できる。なお、令和6年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップを始めとする学生の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には、この限りではない。

（６）採用選考活動における学業成果等の評価

採用選考において、卒業・修了前年度までの学修成果や学業への取組状況を表す書類(例えば成績証明書や履修履歴等)を選考の早期の段階で取得したり、学生が提出する学修成果等に関する資料(例えばeポートフォリオやディプロマ・サプリメント等)を採用面接等において積極的に活用することにより、学生の学修成果等を適切に評価すること。

(7) 学生の健康状態への配慮

採用選考活動の実施時期が梅雨や夏季に当たるため、学生のクールビズ等の取扱いを明示することで、学生の健康面に配慮すること。

(8) 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

個々の学生の置かれた状況は様々であるため、意欲や能力を有する若者に応募の機会を広く提供する観点から、「若者雇用促進法」に基づく指針^Vの趣旨を踏まえつつ、自社の実情や採用方針にのっとり、大学等の卒業・修了者が、卒業・修了後少なくとも3年間は新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するなど、適切な対応に努めること。

(9) 本要請の周知と対応

企業及び経済団体・業界団体等においても、本要請の周知・理解の促進と、それを踏まえた適切な採用選考活動の実施に務めること。

(用語解説)

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

開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社やその他就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点（令和6年度卒業・修了予定者は令和6年3月1日）とする。

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

開始期日前は、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど、不特定多数に向けた情報発信にとどめ、学生情報の取得や学生情報を活用した活動は行わないこと。

(広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。)

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

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

- ii 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。

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

- iv 令和4年4月に一般社団法人日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」において「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」が四つの類型に整理されたことを踏まえ、令和4年6月に政府の「三省合意」が改正され、インターンシップの定義の見直しが行われている。

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf

- v 「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9月30日厚生労働省）

求人申込書(大卒等)【記入例】

受付年月日 《令和》

6年 2月 1日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子興業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	区分 ①. 大学院 ②. 大学 ③. 短大 ④. 高専 ⑤. 専修学校 ⑥. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を 不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
	求人対象年度 ()年3月卒業の求人	①. オンライン自主応募を受け付ける ②. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、内容に同意します。
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

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業	
	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	
	就業形態 ①. 派遣・請負ではない ②. 派遣 ③. 紹介予定派遣 ④. 請負	雇用形態 ①. 正社員 ②. 正社員以外 ③. 有期雇用派遣労働者 ④. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間 ①. 定めなし ②. 定めあり(4ヶ月以上) ③. 定めあり(4ヶ月未満) ④. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日	
	契約更新の可能性 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし	
	試用期間 ①. あり ②. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 ・ 異なる	
	就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 - 最寄り駅()から[徒歩・車]で()分 従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人 ①. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙(喫煙室設置) ②. なし(喫煙可) ③. その他 受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤 (全角18文字以内)	①. 可 ②. 不可 特記事項 [駐車場あり(有料)月額3千円]
	転勤の可能性 ①. あり ②. なし	
	履修科目 詳細:(全角90文字以内)	①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)
	必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)
	既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募: ①. 可 ②. 不可 中退者応募: ①. 可 ②. 不可 卒業後概ね()年以内

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、4頁の補足事項欄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。

【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、更新の際の条件などについて4頁の「補足事項」欄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4頁の「補足事項」欄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、4頁の「補足事項」欄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」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」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4頁の「求人条件にかかる特記事項」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、4頁の「補足事項」欄に可能性のある地域を記入してください。

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

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4 手当 円 2 手当 円 5 手当 円 3 手当 円 固定残業代(c) ①あり → 円 2. なし
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4 手当 円 2 手当 円 5 手当 円 3 手当 円 固定残業代(c) ①あり → 円 2. なし
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4 手当 円 2 手当 円 5 手当 円 3 手当 円 固定残業代(c) ①あり → 円 2. なし
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	① 実費支給(上限あり) → 目録・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 ② 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円

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。

【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」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、4頁の「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

【昇給】

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

【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。

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

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

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

労働時間

【就業時間】

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

・就業時間

「就業時間 1」 通常の就業時間帯

「就業時間 2,3」 特定の曜日の就業時間帯を記入し、4頁の「補足事項」欄に曜日を特定して注釈を記入してください。

・2.フレックスタイム制について

「就業時間 1」に標準となる一日の就業時間を記入し、

4頁の「補足事項」欄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

4頁の「補足事項」欄に詳細を記入して下さい。

例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間 1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、

「就業時間 1」に記入する場合は、実態・目安であることを、4頁の「補足事項」欄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」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、

4頁の「補足事項」欄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」に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

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

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

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

(4_1)

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

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3か月 転勤の範囲: 東京都内 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる特記事項 (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。)

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。

【応募書類の返却】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

ご注意下さい！

**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: 10人 2年度前: 11人 3年度前: 9人 新卒者等離職者数: 前年度: 1人 2年度前: 2人 3年度前: 4人
		(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 6人 2年度前: 7人 3年度前: 5人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 4人 3年度前: 1人
		(3) 平均勤続勤務年数: 18.5年 従業員平均年齢: 41.7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 新入社員研修(入社後2週間)×その後現場0Jあり(半年間)、英語講習(通信制)、簿記検定講座(社外講習)、管理職研修等
		(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) ①あり → ②なし 業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全額補填
		(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 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(全角60文字以内) ①あり → ②なし 霞が関電子興業社内検定
	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: 15.5時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 10.7日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 9人 男性 2人 前事業年度の出産者数: 女性 12人 男性の配偶者 10人 (4) 女性の役員割合: 22.1% 女性の管理職割合: 30.5%
	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まず。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在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務した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年数】（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。

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

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。

他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規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まれます。

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

- ・育児休業取得者数及び出産者数について、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。

Ⅶ 求人者の方へのお願い

1 紹介と選考

(1) 紹介の斡旋と手続き

- ① 中学・高校生については、応募の前に職場見学を薦めていますので、学校担当者より連絡がありましたら、ご配慮をお願いします。
- ② 中学の県内向求人の場合、管轄の安定所から応募書類（中学職業相談票乙）に、紹介状を添えて1月上旬以降当該求人者へ送付します。応募書類が送付されましたら、選考日をできるだけ早く直接学校へ連絡してください。
- ③ 中学の県外向求人の場合、他都道府県安定所から管轄の安定所を経由して、応募書類を当該求人者にお渡しすることになってはいますが、現地出張選考を実施される場合は、他都道府県の安定所から直接当該求人者にお渡しすることもあります。
- ④ 高校求人については、学校から直接求人者に応募書類（統一応募書類）が送付されます。応募書類が送付されましたら選考日をできるだけ早く学校へ連絡して下さい。
- ⑤ 高等学校卒業予定者の応募については、高卒就職情報WEB提供サービス等で閲覧できるため、推薦依頼校以外からも応募者が出る場合もあると思いますが、依頼校でないという理由で拒否せず選考の対象として下さい。

(2) 採用選考と採否通知

① 選考方法

新規学校卒業者の採用選考は、書類のみによる選考だけでなく、現地（出張）選考、呼出選考などにより面接試験等も実施して下さい。

- ② 応募者は、採用通知を待っています。選考結果の通知が遅れますと他へ再応募することにもなりかねませんので、十分ご配慮下さい。特に、高等学校卒業予定者については10月まで複数応募が禁止されており、選考結果によっては通知の遅れが応募者にとって大変不利益となる場合があります。また、新規学校卒業者を紹介した安定所及び学校においても、選考結果を把握する必要がありますので、速やかに採否結果を書類にて通知して下さい。（概ね7日以内）

なお、不採用通知には応募者が納得できるよう、明確な理由を付して下さい。このほか、採用選考上のチェックポイントについては56～59ページを参照してください。

- ③ 中卒者を採用（内定）された場合は、「採否結果通知書」により管轄安定所及び紹介安定所へ報告してください。高卒者を採用（内定）された場合は「新規高等学校卒業者の採用（内定）決定状況報告書」により管轄安定所へ報告してください。安定所では、新規学校卒業者を対象とした求人者の充足状況を把握し、未充足求人者のその後の斡旋、入職後の職場適応指導等の基礎資料として活用しています。
- ④ 求人が充足した場合は、求人申込書を提出した安定所にその旨連絡してください。

(3) 大学等卒業者の応募等について

求人に対して大学等・安定所で応募者が決まりますと、求人事業所に紹介（推薦）し、選考していただくこととなりますが、求人申込みをしていない大学等の学生も、求人の申込みをした大学等の学生と同様に応募の機会を与えて下さい。

2 適正な求人条件、受入体制の確立

新規学校卒業者を採用しようとする求人は、その仕事の内容や労働条件が新規学校卒業者に適当なものであり、また就職者が職場で、その能力を十分に発揮できるよう受入体制が整備されたものでなければなりません。そのためには、次の点を明らかにした上で申込みをして下さい。

- (1) 求人職種の仕事の内容が明らかであること。
- (2) 男女に均等な雇用機会を与えること。
- (3) 労働条件が労働基準法の規定に違反していないこと。さらにその条件の向上改善に努力すること。
- (4) 就業規則（従業員10人以上）を作成していること。
- (5) 社会保険の加入、退職金制度（退職金共済制度を含む）の確立をしていること。
- (6) 定期的に健康診断を実施し、従業員の健康管理に注意していること。
- (7) 教育訓練、指導育成について、積極的な配慮があること。
- (8) 福祉施設等について、十分な配慮とその向上について努力していること。
- (9) 高校定時制、通信制の課程、大学二部（夜間）通信制等への学習の機会を積極的に与えていること。
- (10) 適正な労務管理がなされ、責任体制が明確であること。

なお、採用決定（内定）された高校生に対して、入職時までに自動車免許の取得を強制しないで下さい。 必要な場合には、学校とよく相談して下さい。

3 障害がある生徒の採用にご理解を

障害がある生徒の就職あっ旋について安定所では、種々配慮し努力しており、積極的な採用をお願いします。

身体に関する条件については、採用職種の作業内容からみて、どうしても不可となる具体的な条件のみを示して下さい。その具体的な理由を聞かせていただきますが、単に「身体に障害のある人は困る」とか「四肢健全であること」などの条件を示すことは、障害者に対する差別であり、障害者の雇用の促進等に関する法律によって求人を受理しないことがあります。

4 男女雇用機会均等法について

男女雇用機会均等法の趣旨は、労働者が、性別にかかわらず、雇用の分野において均等な機会を得、その意欲と能力に応じて均等な待遇を受けられるようにすること、企業の制度や方針において、労働者が性別を理由として差別を受けることをなくしていくことにあります。

新規学卒者の募集・採用に当たっては、男女雇用機会均等法を遵守いただき、均等に門戸を

開き公正な選考をお願いします。

(1) 均等法第5条（性別を理由とする差別の禁止）

事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければなりません。

- ① 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。
- ② 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。
- 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。
- ④ 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。
- ⑤ 求人の内容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。

(2) 均等法第7条（募集・採用にかかる間接差別の禁止）

実質的に性別を理由とする差別となるおそれがある措置として省令で定める次の2つの措置について合理的な理由がない場合、間接差別として禁止されています。

- ① 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
- ② コース別雇用管理における総合職の労働者の募集又は採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

(注) なお、省令で定めるもの以外については、均等法違反ではありませんが、裁判において間接差別として違法として判断される可能性があります。

(3) 均等法第8条（女性労働者に係る措置に関する特例）

「女性のみ」、「女性優遇」の措置は禁止されますが、過去の女性労働者に対する取扱いなどが原因で雇用の場に生じている男性との事実上の格差を解消する目的で行う措置（女性労働者の割合が4割を下回っている職種への募集・採用や配置などに際して女性を有利に取り扱うこと等）については、法に反しないことが明記されています。

事業主の皆さまへ

ハローワークは貴社の人材確保を 全力でサポートします

人材確保でお困りのことはありませんか？

ハローワークでは、貴社のお悩みに応じたサポートを行います。
人材確保に関するご相談は、いつでもハローワークへ。



色々なところに求人を出しても、求職者に選んでもらえない。

そもそも、うちの条件は他と比べてどうなの？

同じような求人に見えるのに、他社は採用できているのはなぜ？

ここがスゴイ！ハローワーク

- 全国の拠点は**500か所以上**。年間の新規求職者数は約400万人超。
- 全国で転職した方の**5人に1人がハローワーク求人**から。
※民間サイト、求人誌等含む。 ※厚生労働省「雇用動向調査」より
- 月間アクセス数**7000万件超**の「ハローワークインターネットサービス」に求人を公開できます。
- **就職面接会、会社説明会・見学会**などを開催。
- 欲しい人材に届く「**会社の魅力が伝わる求人**」へハローワークがサポート
- **各種助成金も**ご案内します
- サービスはすべて**無料**。まずは**ハローワークにご相談**を。
※オンラインサービスもあります（詳細は裏面をご覧ください）



都道府県労働局・ハローワーク

LL050622首02

オンラインによるサービスも充実

■ポイント1 まずは求人者マイページを開設

ハローワークインターネットサービスで求人者マイページを開設すると、**オンラインで求人のお申し込み**ができます。

■ポイント2 マイページ開設で充実したサービスが利用可能に

マイページを開設すると、以下のサービスがご利用いただけます。

- ①ハローワークインターネットサービスで**求人を見た方からの直接応募**が可能に
 - ②**ハローワークからの紹介もオンライン**で受けることができます
 - ③求職情報を公開している**求職者へ、直接アプローチ**できます
- ※いずれの場合も、求職者もマイページを開設する必要があります。

■ポイント3 マイページ利用で採用事務が効率的に

求人者マイページ上で選考結果の登録や、応募者とのメッセージのやりとりなどができ、**採用事務を効率的に進められます。**

■ポイント4 まずはハローワークを使ってみる

よりよい人材を確保するためには、**地域の労働市場の状況等をよく知る専門機関・ハローワークにご相談**いただくことが効果的です。希望する人材の確保に向けた提案を行います。

お問い合わせ先

■ハローワークインターネットサービス

「求人のお申し込み」、「求人者マイページ」の開設

ハローワークインターネットサービス

【URL】

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>



■操作方法に関するお問い合わせ

「ハローワークインターネットサービス」や「求人者マイページ」の操作方法に関するお問い合わせ

電話番号：0570-077450 受付時間 平日9:30～18:00（年末年始、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります。
※ご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります。

メール： helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

■全国のハローワーク所在地

【URL】 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html#whereishellowork



ハローワークをご利用の求人者の皆さまへ

求人申込みには、

求人者マイページの活用をご検討ください！

「求人者マイページ」とは？

求人者サービスをオンライン上で受けられる事業主向け専用ページです。ハローワークにメールアドレスを登録後、パスワードを設定するだけで簡単に開設できます。

メリット①：いつでも、どこでも求人申込みができます！

パソコン・スマートフォン等から求人申込みできるので、在宅勤務や出張等で事業所にいなくても登録が可能です。

メリット②：職場の風景、自社製品等をPRできます！

求人票だけでなく、自社のPR画像を公開することができます。仕事の特徴や魅力を伝えることで、求職者のイメージアップ、応募につなげていくことが可能です。

メリット③：求職情報を検索し、「リクエスト」ができます！

ハローワーク求職者の情報を検索し、求職者の方へ「リクエスト」ができるので、積極的な採用活動を行うことが可能となります。

※ 「リクエスト」とは、公開された求職情報を求人者が見て、自社の求人に応募してほしい求職者を選定し、応募の検討を依頼するものです。

※ ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます。

※ 有効中の求人がある場合に利用できます。

メリット④：過去に出した求人データを活用（転用）できます！

過去の求人履歴を利用して新たな求人申込みができるため、求人情報を自社で保存する必要がなく、管理もしやすくなります。

※詳しくは、
最寄りのハローワークまで
お問い合わせください。

【求人者マイページの手続きはこちら】

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



【操作マニュアルはこちら】

求人者マイページ操作ガイドブック
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_guidebook.pdf



都道府県労働局・ハローワーク

LL041110首01

「求人者マイページ」のご案内

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービスをご利用いただけます。ハローワークの窓口でマイページの開設手続きをご案内しています。

<サービス内容>

● 求人者の申込み

- ※会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申込み済みの求人データを活用して求人を申し込むこともできます。
- ※申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。
- ※次の要件に該当する場合は、マイページでの求人情報の入力（仮登録）後、14日以内（期限日が開庁日の場合は前開庁日まで）にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要があります。
 - ・マイページを通じて初めて求人を申し込む場合（窓口でマイページ開設手続きを行った場合を除く）
 - ・2020年1月以降、初めて障害者専用求人を申し込む場合
 - ・2020年1月以降、初めてトライアル雇用求人を申し込む場合
 - ・2020年1月以降、初めて障害者（短時間）トライアル雇用求人を申し込む場合
 - ・2020年1月以降、過去1年間に求人を申し込んでいない場合
 - ・派遣・請負求人を申し込む場合
 - ・その他、ハローワークが必要と認める場合

● 申し込んだ求人内容の確認・変更や求人者の募集停止、事業所情報の変更など

※申し込み内容をハローワークで確認します。

● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

※登録できる画像情報は10ファイルまでです（サイズ：1ファイルにつき2MBまで 形式：JPEG、GIF、PNG、BMP）。
※ハローワークで確認後に公開します。

● ハローワークからご紹介した求職者（応募者）の紹介状の確認、選考結果（採用・不採用）の登録（ハローワークに連絡）

※応募者本人には、選考結果を直接ご連絡いただく必要があります。
※求人が無効となった場合 マイページでの紹介状の確認、選考結果の登録（ハローワークへの連絡）は利用できなくなりますので、選考結果は直接ハローワークにご連絡ください。
※求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます（システムによる自動送信）ので、選考結果の登録をお願いします。

● メッセージ機能（ハローワークからご紹介した求職者（応募者）とのやりとり）

※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。
※求人が有効中の場合に限り、求職者とやりとりできます。

● 求職情報検索

※ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます。
※有効中の求人がある場合に利用できます。
※ハローワークで求職者の希望条件など求人との適合性を判断したうえでご紹介します。当該求職者を担当するハローワーク（求職情報詳細画面に表示されているお問い合わせ先ハローワーク）にご相談ください。

<マイページ開設手順>

- ・開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。
- ・窓口でメールアドレスを登録後（①）、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします。
（「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html> を入力）



※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。）
※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、ハローワークにお越しのうえ窓口で本登録手続きを行い、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。
※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス（控え）：



求人者マイページホーム画面（イメージ）

The screenshot shows the '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. At the top, there are navigation links for 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The main content area includes a '求人/応募管理' section with a '新規求人情報を登録' button and a '有効中の求人全てを表示' button. Below this is a table for '現在有効中または申し込み中の求人' (Currently active or applied jobs), showing details for a '介護福祉士' (Nursing Care Worker) position. A table on the right shows '有効中求人' (Active Jobs) with columns for '求人区分', '求人件数', and '採用人数'. At the bottom, there are buttons for '求人票を表示', '応募者管理へ進む', '求職情報検索', '詳細を表示', and '求人情報を編集'. Callouts provide instructions: 'ホーム画面では、以下の項目などを確認できます。' (On the home screen, you can check the following items: active jobs, applied jobs, and inactive jobs); '事業所情報を確認・変更できます。' (You can check and change business information.); '求人申込み（新規申込みや過去に申し込んだ求人データを活用した申込み）ができます。' (You can apply for jobs (new applications or applications using past job data).); '求人票を表示できます。' (You can display the application form.); '応募者の紹介状を確認したり、選考結果を登録（ハローワークへ連絡）できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）' (You can check applicant recommendation letters, register exam results (contact Hello Work), etc. (can be used when the job is active).); '求職情報を検索できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）' (You can search for job information. (can be used when the job is active).); '求人情報の内容（詳細）を確認できます。' (You can check the content (details) of the job information.); '求人の変更や募集停止などを申し込めます。' (You can apply for job changes or suspension of recruitment, etc.).

<求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

- ◆求人者マイページは、ハローワーク（公共職業安定所）およびハローワークインターネットサービスを利用して求職者の募集・採用活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申し込みの手続きなどのサービスを提供するものです。
- ◆求人者マイページを開設・利用するには、事業所所在地を管轄するハローワークで事業所登録の手続きを行う必要があります。
- ◆求人者マイページの利用を希望する場合は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスが必要となります。ログインアカウントとして使用するメールアドレスおよびパスワードは、利用者の責任において管理し、第三者に開示、貸与および譲渡しないでください。
- ◆求人者マイページを開設するに当たり、利用規約およびプライバシーポリシーの内容に承諾・同意いただく必要があります。
- ◆有効中の求人がない場合は、求人者マイページの一部の機能（応募者管理（応募者情報の確認、選考結果の登録）、求職情報検索、メッセージ送信など）が利用できません。
- ◆求人者マイページは、利用規約に定める目的の範囲内で利用するものとし、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った場合、マイページを「利用不可」とする場合があります。
- ◆ハローワークでは、通常、求職者の方をご紹介する際に、求人者に電話連絡を行っていますが、平日夜間・土曜日や連絡がつかない場合などに、求人者にご連絡する前に、マイページ宛に、求職者をご紹介した旨が表示・メッセージ送信されることがあります。
- ◆事業所の移転などに伴い管轄ハローワークが変わる場合などは、求人者マイページ上に保有している情報は引き継がれません。
- ◆求人者マイページの利用を停止したい場合は、求人者マイページから退会手続きを行ってください。退会手続き完了後31日経過後に、求人者マイページ（登録情報を含む）が完全に消去されます。退会手続きを行わない場合でも、求人無効日から5年以内に求人申し込みがない場合は、求人者マイページ（登録情報を含む）は自動的に消去されます。（ただし、メッセージは送受信後1年経過すると自動消去されます。）

詳細は、「ハローワークインターネットサービスにおける求人者マイページおよび求職者マイページの利用規約」および「プライバシーポリシー」をお読みください（ハローワークインターネットサービスからご確認いただけます）。

マイページの操作方法は、「求人者マイページ利用者マニュアル」（ハローワークインターネットサービスに掲載）をご覧ください。ヘルプデスク（電話：0570-077450）でも操作方法をご案内しております。

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

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

① 従事すべき業務の変更の範囲 ※

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

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

② 就業場所の変更の範囲 ※

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

就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県△△市〇〇町3番地 最寄り駅(〇〇線 <input type="checkbox"/> 駅)から[徒歩・ <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> あり 受動喫煙対策の内容： <input checked="" type="checkbox"/> 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項：
マイカー通勤	<input checked="" type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。
転勤の可能性	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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 〇 ヶ月
契約更新の可能性	①あり(原則更新 ・ 条件付きで更新あり) 2. なし (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年/ 更新回数上限3回))

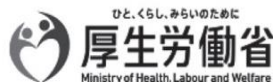
Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

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

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

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

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



・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

求人企業の皆さまへ

改正職業安定法（求人不受理）について

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

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

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

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

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

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



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

【参考：職業安定法】

- 第五条の六 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。
- 一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）
 - 2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。
 - 3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL040930 首01

以下に該当する場合には、求人申し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た勧告に従わず、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申し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）、＜求人申し込み時の報告＞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（企業活力強化貸付）」を利用する際、基準利率から－0.60%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、令和5年3月1日現在（期間5年以内）で中小企業事業1.20%です。 ※ 貸付期間、担保の有無などに応じて異なる利率が適用されます。 ※ 働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）の詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.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。

 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL050315開若01

【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
4	右の青少年雇用情報について公表していること
	・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
4	右の青少年雇用情報について公表していること
	・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことによって認定を辞退していないこと※6
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※7
9	暴力団関係事業主でないこと
10	風俗営業等関係事業主でないこと
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

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

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

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

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

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

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

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

※申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができます。また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類をご提出いただけます。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）

新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

若者の募集・採用等に関する指針

ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します



指針の全体版も
ご覧ください



若者雇用促進法に基づく指針とは

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

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

1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

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

新規!!

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

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

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

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

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

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

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

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

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

ハラスメントの詳細



4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

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

青少年雇用情報とは

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

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

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

としています。

- (ア) 募集・採用に関する状況
- (イ) 職業能力の開発・向上に関する状況
- (ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

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

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局 ハローワーク

LL040930開若01

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に適切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、無料で求人を開示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

新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

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

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

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

1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

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

Pick up!

時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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



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Uターン就職などによる就職機会の提供に積極的に取り組んでください。

5. インターンシップ・職場体験の機会の提供

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

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

6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

- ・ 募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・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」、「〇〇人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。

(事業主のみなさまへ)

詳しくは

公正採用選考特設サイト



ご存じですか？
採用面接でのその質問、
実は・・・

不
適
切
で
す。

あなたの会社は大丈夫？
人権に配慮した公正な採用選考が
できているか、チェックしてみましょう

LL060401 就01

公正な採用選考を行うポイント!!

1 応募者に広く門戸を開く

出自、障害、難病の有無及び性的マイノリティなど特定の人を排除せず、求人条件に合致する全ての人が応募できるようにしましょう。

なお、法律上、事業主は労働者の募集及び採用について、

- 性別にかかわらず均等な機会を与えなければなりません(男女雇用機会均等法第5条)
- 障害者に対して、障害者でない者と均等な機会を与えなければなりません(障害者雇用促進法第34条)
- 原則として年齢制限を設けることはできません(労働施策総合推進法第9条)

2 本人のもつ適性・能力に基づいた採用基準とする

応募してきた人が「求人職種の仕事を行えるに当たり、必要となる適性や能力を持っているか」ということに基づいた基準による採用選考を行いましょう。

職務内容によって、適性・能力を判断するのにどのような事項が適当であるかは異なりますが、「本人に責任のない事項」や「本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)」はそもそも本人の適性・能力とは関係ないことです。

本人の適性・能力とは関係ないことを面接時にたずねることはもちろん、エントリーシートに記載させたり、作文の題材としたりすることは、就職差別につながりかねません。十分に気を付けましょう。

具体的に気をつけることは?

就職差別につながるおそれがある 14 事項

本人に責任のない事項の質問

本籍・出生地

家族

(職業・続柄・健康・病歴・地位・
学歴・収入・資産など)

住宅状況

(間取り・部屋数・住宅の種類・
近隣の施設など)

生活環境・家庭環境など

本来自由であるべき事項の質問 (思想・信条にかかわること)

宗教

支持政党

人生観・生活信条など

尊敬する人物

思想

労働組合(加入状況や活動歴など)、
学生運動などの社会運動

購読新聞・雑誌・愛読書など

採用選考の方法

身元調査などの実施

本人の適性・能力に関係ない事項を
含んだ応募書類の使用

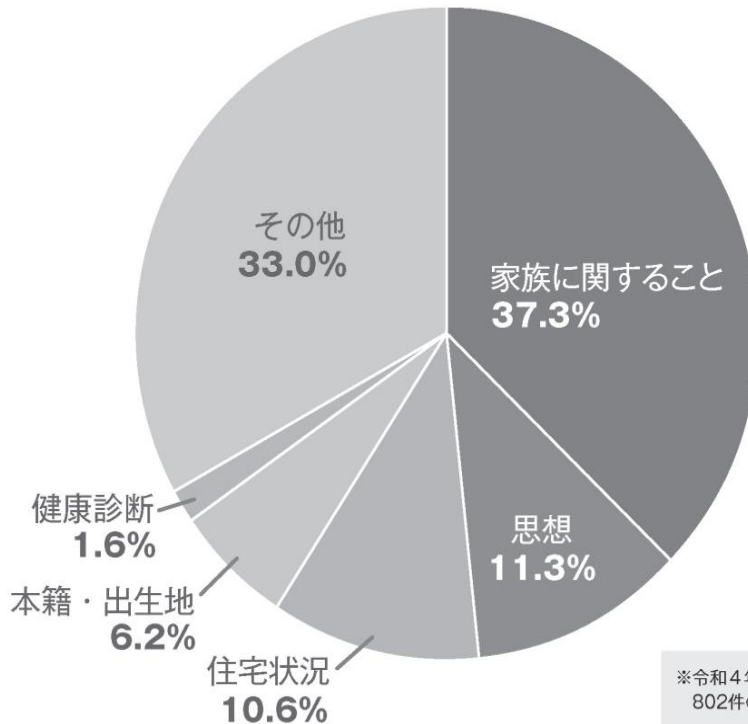
合理的・客観的に必要性が認められない
採用選考時の健康診断の実施

※ここに記載したものに限らず、差別につながる事項に気をつけてください



不適切な採用選考の実態

応募者から「本人の適性・能力以外の事項を把握された」との指摘があったもののうち、「家族に関すること」の質問が多く占めています。
面接の空気を和らげるために聞いてしまうケースが多いようですので、注意しましょう。



※令和4年度にハローワークで把握した802件の内訳

求職者等の個人情報の取扱いについて

- ・職業安定法では、募集に応じて労働者になろうとする者等の個人情報を収集、保管、使用する際には、業務の目的を明らかにし、業務の目的の達成に必要な範囲内で行わなければならない旨を規定しています
- ・法に基づく指針が公表され、原則として収集してはならない個人情報等を規定しています

次の個人情報の収集は原則として認められません

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

個人情報の収集は、本人から直接又は本人の同意の下で収集することが原則です

違反したときは

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

自社の採用選考における質問事項を チェックしてみましょう！

エントリーシート編

- 本籍や帰省先を記入する欄がある
- 健康状態や既往歴を記入する欄がある
- 家族構成や家族の職業など、家族に関することを記入する欄がある

採用面接編

- 場を和ませるつもりで、家族や出身地に関することを聞いている
- 家の間取り、借家・持ち家などの住宅状況について聞いている
- 思想や信条に関すること、愛読書などについて聞いている

1つでもチェックが入ったら、不適切です

上記の項目は本人の適性や能力と関係ありません。質問項目から外しましょう。

採用基準とするつもりがなくてたずねた内容であっても、回答を受け、いったん適性と能力に関係のない事項を把握してしまった結果、採否決定に影響を与える可能性も出てきます。

エントリーシートや面接の質問内容には、十分な配慮が必要です。

質問事項を事前に調整するなど、面接担当者間で不適切な質問に対する認識を共有しましょう。

※平成28年12月「部落差別の解消の推進に関する法律」が公布・施行されました

現在もおお部落差別が存在するとともに、情報化の進展に伴って部落差別に関する状況に変化が生じています。同和問題に関する差別は許されないものであるという認識の下、本籍や出身地を採否に影響させることなく、本人の適性・能力に基づいた採用基準にすることによって部落差別のない公正な採用選考を実現しましょう。

詳しくは最寄りのハローワークまで

年金事務所・労働基準監督署一覧

【年金事務所】

事務所名	郵便番号	所在地	電話番号(代表)	管轄区域
				厚生年金保険・国民年金保険・健康保険
四日市	510-8543	四日市市十七軒町17-23	(059)353-5515	四日市市、桑名市、いなべ市、桑名郡、員弁郡、三重郡
津	514-8522	津市桜橋3-446-33	(059)228-9112	津市、鈴鹿市、名張市、亀山市、伊賀市
松阪	515-8973	松阪市宮町17-3	(0598)51-5115	松阪市、多気郡
伊勢	516-8522	伊勢市宮後3丁目5-33	(0596)27-3601	伊勢市、鳥羽市、志摩市、度会郡
尾鷲	519-3692	尾鷲市林町2-23	(0597)22-2340	尾鷲市、熊野市、北牟婁郡、南牟婁郡

【労働基準監督署】

監督署名	郵便番号	所在地	電話番号	管轄区域
四日市	510-0064	四日市市新正2丁目5-23	(059)351-1661	四日市市、桑名市、いなべ市、三重郡、桑名郡、員弁郡
津	514-0002	津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎1階	(059)227-1286	津市、鈴鹿市、亀山市
松阪	515-0011	松阪市高町493-6 松阪合同庁舎内3階	(0598)51-0015	松阪市、多気郡
伊勢	516-0008	伊勢市船江1丁目12-16	(0596)28-2164	伊勢市、鳥羽市、志摩市、度会郡
伊賀	518-0836	伊賀市緑ヶ丘本町1507-3 伊賀上野地方合同庁舎1階	(0595)21-0802	伊賀市、名張市
熊野	519-4324	熊野市井戸町672-3	(0597)85-2277	熊野市、尾鷲市、北牟婁郡、南牟婁郡

公共職業安定所(ハローワーク)一覧

公共職業安定所名	所在地	電話・FAX	事業所管轄区域
桑名	〒511-0078 桑名市桑栄町1-2 サンファーレ北館1階	0594(22)5141(31#)	桑名市、いなべ市、桑名郡、員弁郡、三重郡のうち朝日町
四日市	〒510-0093 四日市市本町3-95	059(353)5566(31#)	四日市市、三重郡(朝日町を除く)
鈴鹿	〒513-8609 鈴鹿市神戸9-13-3	059(382)8609(41#)	鈴鹿市、亀山市
津	〒514-8521 津市島崎町327-1	059(228)9161(31#)	津市
松阪	〒515-8509 松阪市高町493-6	0598(51)0860(31#)	松阪市、多気郡
伊勢	〒516-8543 伊勢市宮後1-1-35 MiraiSE8階	0596(27)8609(31#)	伊勢市、鳥羽市、志摩市、度会郡(大紀町錦を除く)
伊賀	〒518-0823 伊賀市四十九町3074-2	0595(21)3221	伊賀市、名張市
尾鷲	〒519-3612 尾鷲市林町2-35	0597(22)0327	尾鷲市、北牟婁郡、度会郡のうち大紀町錦
熊野	〒519-4324 熊野市井戸町赤坂739-3	0597(89)5351	熊野市、南牟婁郡

みえ新卒応援 ハローワーク	〒514-0009 津市羽所町700 アスト津3階	TEL 059(229)9591	
------------------	---------------------------------	------------------	--