

2024年度版

求人申込 ガイドブック

大学院・大学

短大・高専・専修学校

公共職業能力開発施設 編

宮城労働局

ハローワーク(公共職業安定所)

仙台新卒応援ハローワーク

CONTENTS

1. 新規大学等卒業予定者の取扱いについて	1
2. 新規大学等対象求人手続きの流れ	2
3. 求人情報提供の流れ	3
4. 求人申込について	4
・マイページによる申込方法	4
・求人申込書記入例	30
・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）	42
・2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の 就職・採用活動に関する要請等について	53
5. 新規学校卒業者を採用する際の労働関係法令の規定などの確認について	63
6. 若者の募集・採用等に関する指針について	65
7. 青少年雇用情報の提供制度について	67
8. 改正職業安定法（求人不受理）について	70
9. 求人取消し及び採用内定取消し等にあたっての事前通知について	73
10. 公正な採用選考について	74
11. 男女均等な採用選考ルールについて	75
12. ユースエール認定企業制度について	77

参考資料

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	79
履歴書・自己紹介書	90
令和5年3月新規学校卒業者の初任給情報	91
宮城県の最低賃金	92
仙台新卒応援ハローワークのご案内	93
宮城県内大学・短期大学・高等専門学校一覧	94
専修学校等の無料職業紹介事業所一覧	95
全国の新卒応援ハローワークのご案内	96
県内公共職業安定所一覧	98

1 新規大学等卒業予定者の取扱いについて

大学等〔大学院・大学・短大・高専・専修学校・能力開発施設（高卒2年訓練）〕卒業予定者の取扱いは以下のとおりです。

求人・求職の秩序の維持、内定取消の防止など、雇用の安定にご協力をお願いします。

なお、新規大学等卒業予定者に対する求人は、新規高卒・中卒者対象求人とは異なり、職業安定機関への求人申込書の提出は義務付けられておりませんが、当機関で受理された求人は、インターネット等により、全国の学生等に対して求人情報の提供を行っておりますので、求人申込されることをお勧めいたします。

1 求人申込の手続き

- (1) 事業所を管轄するハローワークで、2月1日から求人受付を開始いたします。
なお、ハローワーク仙台管轄（仙台市、名取市、岩沼市、亶理郡）の事業所においては、ハローワーク仙台では受付しておりませんので、仙台新卒応援ハローワークにお申込みください。
- (2) 求人は、2ページ「2 新規大学等対象求人手続きの流れ」を参照に、お申込みください。
また、企業案内、会社経歴書、写真のデータ等ございましたら、求人案内資料として活用させていただきますので、併せてご提出願います。
- (3) 求人内容の変更、募集終了の場合は、電話等で連絡をお願いします。

2 選考開始期日等（予定）

大学等申合せ、及び、採用選考に関する政府要請事項は次のとおりとなっております。

	職業安定機関	大学側（申合せ）	企業側（政府要請）
求人受理	2月1日	自主的判断	—
広報活動開始	—	—	3月1日
求人公開	4月1日	自主的判断	—
学校推薦	—	6月1日	—
採用選考活動開始	—	—	6月1日
就職面接会	6月1日	—	—
採用内定	10月1日	10月1日	10月1日

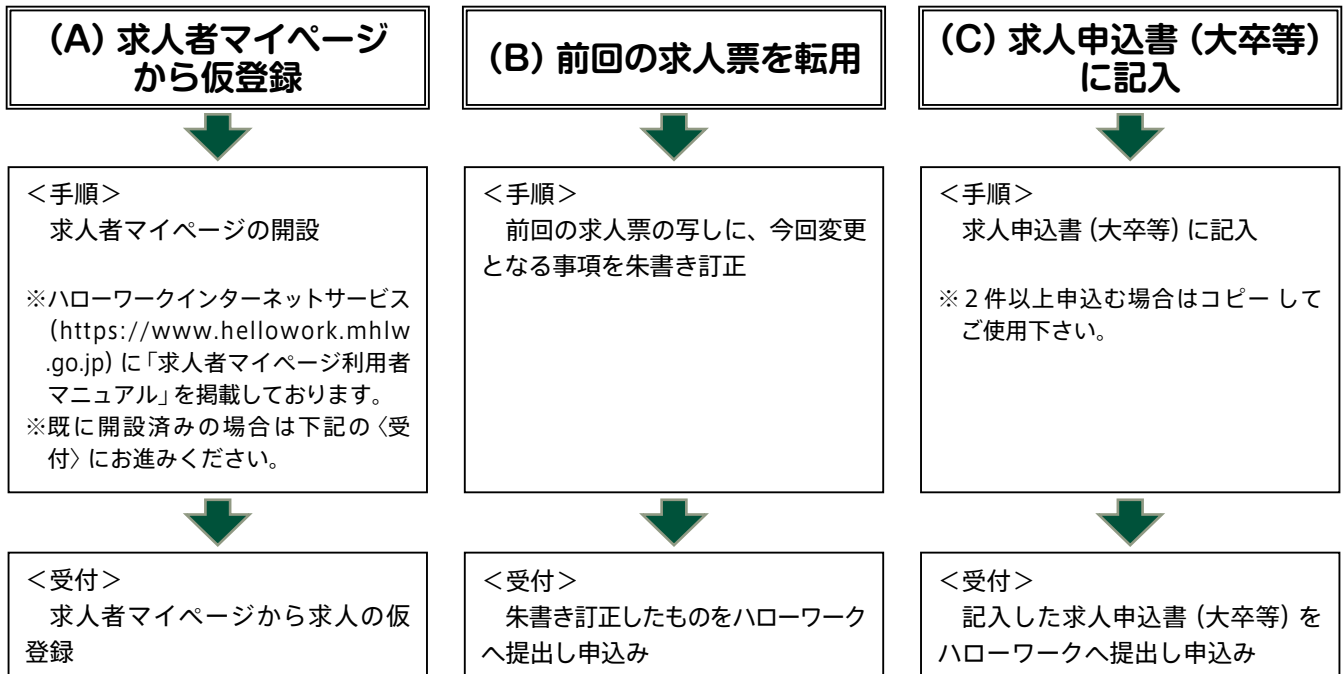
※大学等から学生の紹介・推薦を受けた場合は、その結果を大学等および本人に必ず通知してください。

※宮城県能力開発施設（高卒2年訓練）は、求人受理開始期日は自主的判断、推薦開始期日は6月1日以降です。（令和6年度）

2 新規大学等対象求人手続きの流れ

事業所を管轄するハローワークで、2月1日から求人受付を開始いたします。お申し込みについては、下記のいずれかの方法にてお申し込みください。

なお、求人内容の変更は電話等にて連絡をお願いいたします。



・ (A) 求人者マイページから仮登録する場合

求人者マイページを開設するにはメールアドレスの登録が必要ですので、ハローワークインターネットサービスの「事業所登録・求人申込み (仮登録)」から登録してください。求人者マイページを開設済みの場合は、4ページの「マイページによる申込方法」をご参照ください。

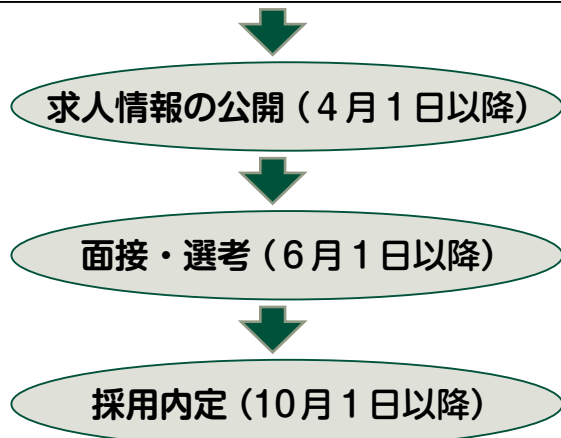
また、求人者マイページを開設するには事業所登録が必要です。詳細は管轄のハローワークへお問い合わせください。

・ (A) の処理、(B) 及び (C) の受付について

ハローワーク仙台管轄 (仙台市、名取市、岩沼市、亶理郡) の事業所は、求人に関する問い合わせ、求人内容の変更、募集終了等についての連絡を含め、仙台新卒応援ハローワークで対応いたします。

・ 採用内定 (決定) や募集終了について

採用内定 (決定) や募集終了となりましたら、必ず「学卒求人充足状況 (採用内定状況) 報告フォーム」(40ページ参照) から入力をお願いします。



求人票は、ハローワークインターネットサービスにより情報公開されます。

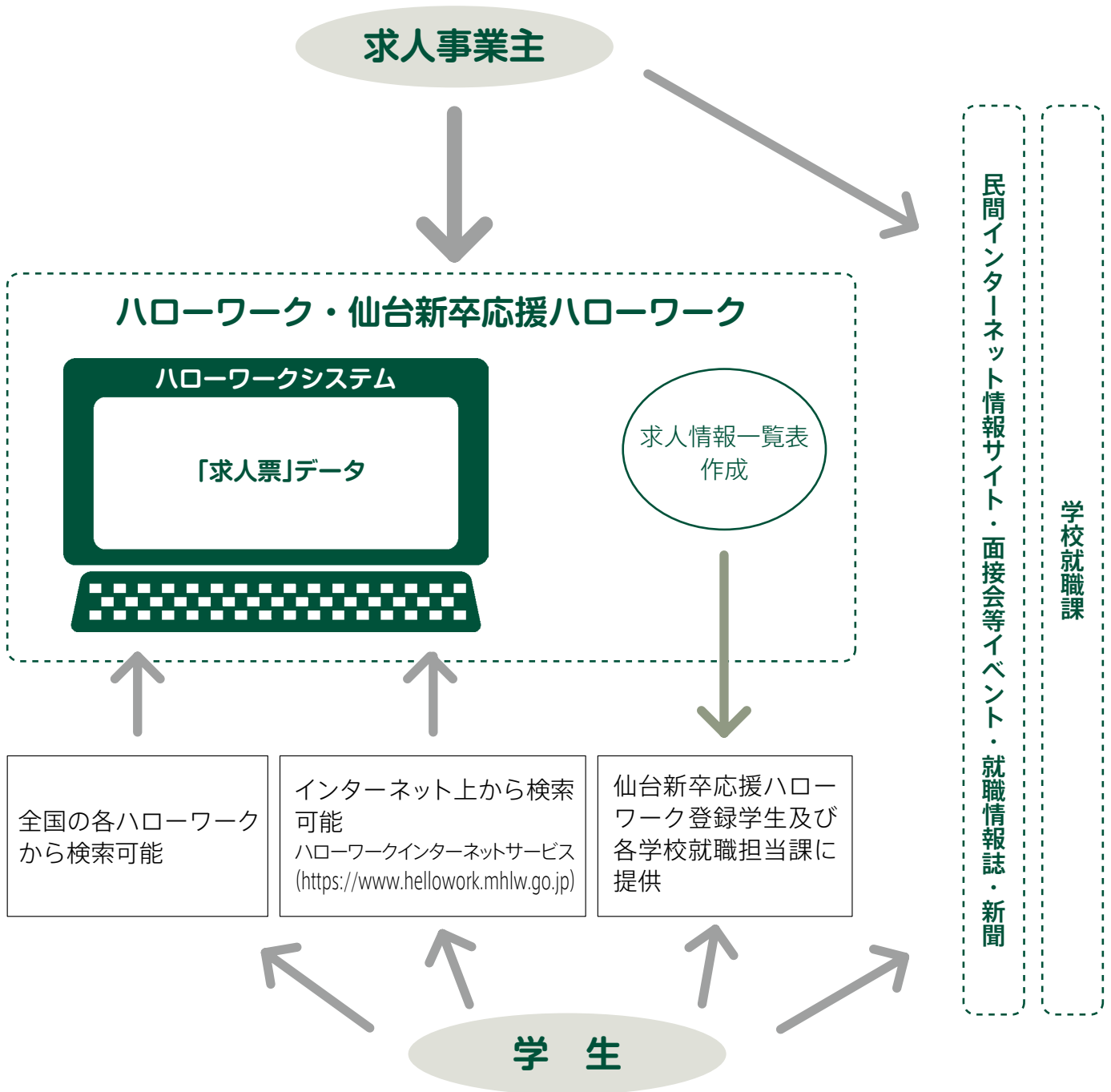
また、「求人一覧表」等を作成し、各学校・学生に提供します。

正式内定日は大学側申合せ、採用選考に関する政府要請事項に基づき10月1日以降にお願いします。

※求人者が雇用している者以外の第三者に委託して新規学卒者の募集を行わせる「委託募集」は、厚生労働大臣の許可・届出が必要になります。詳しくは、宮城労働局需給調整事業課 (TEL022-292-6071) までお問合せください。

3 求人情報提供の流れ

新規大学等卒業予定者に対する求人情報提供には、様々なルートがあります。



※求人者の希望によりハローワーク以外（地方自治体、民間人材ビジネス）への情報公開もできます。
希望の有無確認の為、同意書の提出をお願いします。

受理した求人は各ハローワークから、上記の流れ図のように、各学校・学生に求人情報を提供しますが、事業所からも個別に学校就職担当部署あてに求人票を提出されることをお勧めいたします。
なお、宮城県内の学校一覧は、94～95ページに掲載しております。

4 求人申込について

マイページによる申込方法

マイページを登録している方は、こちらをご参照に是非ご利用ください。

○もし操作方法がわからない場合は……

ハローワークインターネットサービス及びマイページの機能や操作方法是ヘルプデスクへお問い合わせ願います。

【電話によるお問合せ】

電話番号：0570-077450

受付時間：月～金曜日 9：30～18：00（年末年始、祝日を除く）

【メールによるお問合せ】

Eメール：helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

○新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

既存の求人情報を転用して、新たに求人情報を登録（転用登録）する場合は22ページ以降をご参照ください。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 選考方法の登録
- (8) 青少年雇用情報の登録

(1) 求人区分等の登録

求人区分（大卒等）や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。

■操作手順

- ①「求人者マイページホーム」画面を表示させます。 **新規求人情報を登録** ボタンをクリックします。
- ②「新規求人登録」画面が表示されます。 **新規求人情報を登録** ボタンをクリックします。
- ③「求人仮登録」画面が表示されます。 **求人情報を入力** ボタンをクリックします。
- ④「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ⑤「事業所情報確認」画面が表示されます。
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

■操作手順（詳細）

- ①「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録 ボタンをクリックします。

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

求人情報が登録されていません。

株式会社 ハローワークケア 様
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所

新着メッセージ: 0件

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	0件	0名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

求人者マイページ外へリンクします。

イベント情報検索

- ②「新規求人登録」画面が表示されます。新規求人情報を登録 ボタンをクリックします。

新規求人登録

新たに求人登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。
1. 新たに求人情報を入力して登録する(すべての項目を入力します。)
2. これまで申し込んだ求人情報を転用して登録する(申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で登録してください。)
また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人情報はありません。

③「求人仮登録」画面が表示されます。 **求人情報を入力** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

ホーム (求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理(求人本登録)・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み(求人情報を入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。
なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- 初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込む場合
- 初めてハローワークに障害者専用求人を申し込む場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込む場合
- 初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込む場合
- 過去1年間でハローワーク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

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク(ハローワークインターネットサービスを含む)からご連絡させていただきます。

(求人申し込みにあたって)

- 求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
- これから入力いただく労働条件は、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。求職者に分かりやすく誤解のないように、入力・説明をお願いします。

求人情報を入力

| リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ④「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

Hello!work Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 求人区分等 2. 事業所情報 3. 仕事内容 4. 賃金・手当 5. 労働時間 6. 保険・年金・定年等

7. 求人PR情報 8. 選考方法

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

区分1 ②
 一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ

オンライン自主応募の受付 ②
 オンライン自主応募を受け付ける
 オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）

必須

オンライン自主応募に関する注意文

- 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人に直接応募する方法をいいます。
- 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

オンライン提供を不可とする機関 ②
 民間人材ビジネス 地方自治体（地方版ハローワーク）

任意

リーフレット（兼同意書）（PDF）をダウンロード

リーフレットの内容を確認し、同意します。

地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます（民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です）。

次へ進む



「求人区分等登録」の入力項目

「求人区分等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・ 求人区分（求人区分1詳細）
- ・ 求人情報・事業所名の公開範囲
- ・ 求人情報提供の希望（地方自治体・地方版ハローワーク／民間人材ビジネスへの提供）

- ⑤「事業所情報確認」画面が表示されます。
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

(2) 事業所情報の確認

登録されている事業所情報の内容を確認します。

■操作手順

- ①「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
②「仕事内容登録」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

- ①「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

HelloWork internet Service
ハローワーク インターネットサービス
ログアウト
厚生労働省

ホーム (求人/応募管理)
メッセージ
事業所情報設定

ホーム > 求人登録

ページ
最下部へ

求人仮登録

1. 求人区分等
2. 事業所情報
3. 仕事内容
4. 賃金・手当
5. 労働時間
6. 保険・年金・定年等

7. 選考方法
8. 青少年雇用情報

事業所情報確認

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1301-999999-9	雇用保険運用事業所番号（非該当の場合）
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名（カタカナ） カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区〇〇〇-X-X	

前へ戻る
次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報
ページ
最上部へ

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ②「仕事内容登録」画面が表示されます。
引き続き、『(3) 仕事内容の登録』に進みます。

(3) 仕事内容の登録

職種や仕事の内容、雇用形態、就業場所、必要な経験・資格などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ①「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ②「賃金・手当登録」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

- ①「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 求人区分等 2. 事業所情報 3. 仕事内容 4. 賃金・手当 5. 労働時間 6. 保険・年金・定年等
7. 選考方法 8. 青少年雇用情報

仕事内容登録 一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

jobtag の
職業情報参照するの

job tagについて ?

職種 全角40文字以内
出力欄に合わせて全角文字を入力してください。

必須 必要な免許・資格詳細 全角90文字以内
出力欄票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

既卒応募 半角数字
 可 [卒業後概ね 年] 不可

必須 中退者応募
 可 不可

必要な免許・資格

既卒者・中退者の応募可否

前へ戻る 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「仕事内容登録」の入力項目

「仕事内容登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・ 職種
- ・ 就業場所
- ・ 仕事の内容
- ・ マイカー通勤
- ・ 派遣・請負等
- ・ 転勤の可能性
- ・ 雇用形態
- ・ 履修科目
- ・ 雇用期間
- ・ 必要な免許・資格
- ・ 試用期間
- ・ 既卒者・中退者の応募可否



求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは…

jobtag の職業情報を参照する ボタンをクリックすると job tag (職業情報提供サイト (日本版 O-NET)) のトップページが表示されます。

job tag (職業情報提供サイト (日本版 O-NET)) では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人作成に役立つ情報を参照できます。

- ②「賃金・手当登録」画面が表示されます。
引き続き、『(4) 賃金・手当の登録』に進みます。

(4) 賃金・手当の登録

賃金形態、基本給、各種手当、昇給、賞与などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ①「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ②「労働時間登録」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

- ①「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

ホーム（求人／応募管理） メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 **4.賃金・手当** 5.労働時間 6.保険・年金・定年等

7.選考方法 8.青少年雇用情報

賃金・手当登録 一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

jobtag の 職業情報を参照する 
job tagについて ?

大学院の賃金・手当

賃金形態等	<p>賃金形態 ?</p> <p><input type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他</p> <p>必須 その他の内容 全角4文字以内</p> <input type="text"/>
基本給 (a)	<p>基本給 (月額平均) 又は時間額 ?</p> <p>半角数字</p> <p>必須 <input type="text"/> 円</p> <p>基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。</p>
定額的に支払われる手当 (b) ?	<p>定額的に支払われる手当 (月額又は時間額換算額) 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字</p> <p>任意 <input type="text"/> 手当 <input type="text"/> 円</p> <p>賞与歩合 半角数字 (小数点第二位まで)</p> <p><input type="text"/> ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円</p>

前へ戻る 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

ページ 最下部へ



「賃金・手当登録」の入力項目

「賃金・手当登録」の入力項目は以下のとおりです。

以下の項目は大学院／大学／短大／高専／専修学校／能開校ごとに入力してください。

- | | |
|------------------|-------------------------|
| ・賃金形態等 | ・固定残業代 (c) |
| ・基本給 (a) | ・ a + b |
| ・定期的に支払われる手当 (b) | (固定残業代がある場合は a + b + c) |

以下の項目は共通の入力項目です。

- | | |
|----------------|--------|
| ・固定残業代に関する特記事項 | ・賃金支払日 |
| ・通勤手当 | ・昇給 |
| ・賃金締切日 | ・賞与 |



求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは…

jobtag の職業情報を参照する ボタンをクリックすると job tag (職業情報提供サイト (日本版 O-NET)) のトップページが表示されます。

job tag (職業情報提供サイト (日本版 O-NET)) では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人作成に役立つ情報を参照できます。

②「労働時間登録」画面が表示されます。

引き続き、『(5) 労働時間の登録』に進みます。

(5) 労働時間の登録

就業時間や時間外労働、休憩時間、休日などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

①「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

②「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

- ①「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 求人区分等 2. 事業所情報 3. 仕事内容 4. 賃金・手当 **5. 労働時間** 6. 保険・年金・定年等

7. 選考方法 8. 青少年雇用情報

労働時間登録 一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」及び「労働法等に関する総説」をご覧ください。

交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無
あり なし

交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ②

年次有給休暇

任意 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ②
半角数字
日

年間休日数

必須 半角数字
日

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「労働時間登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・ 就業時間
- ・ 時間外労働
- ・ 休憩時間
- ・ 休日等
- ・ 年次有給休暇
- ・ 年間休日数

- ②「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。

引き続き、『(6) 保険・年金・定年等の登録』に進みます。

(6) 保険・年金・定年等の登録

募集する雇用形態に適用される保険や退職金、定年制度、就業規則の有無などを登録します。必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ①「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ②「選考方法登録」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

- ①「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 求人区分等 2. 事業所情報 3. 仕事内容 4. 賃金・手当 5. 労働時間 **6. 保険・年金・定年等** 7. 選考方法 8. 青少年雇用情報

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。

任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

加入保険等

事業所登録情報と条件が
 同じ 異なる
1つ以上選択してください。
必須 雇用保険 労災保険 公務災害補償 健康保険 厚生年金 財形
 その他
その他の加入保険等 全角6文字以内

勤務延長 **必須** 上限年齢の有無
 あり なし
上限年齢 半角数字
成まで

入居可能住宅 **任意** あり [単身用あり 世帯用あり] なし 未選択

就業規則 フルタイムに適用される就業規則の有無 パートタイムに適用される就業規則の有無
なし なし

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「保険・年金・定年等登録」の入力項目

「保険・年金・定年等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・ 加入保険等
- ・ 企業年金
- ・ 退職金共済
- ・ 退職金制度
- ・ 定年制
- ・ 再雇用制度
- ・ 勤務延長
- ・ 入居可能住宅
- ・ 就業規則

②「選考方法登録」画面が表示されます。

引き続き、『(7) 選考方法の登録』に進みます。

(7) 選考方法の登録

募集する求人の採用人数、選考方法、採用者への通知方法などを登録します。

■操作手順

- ①「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ②「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

- ①「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

ホーム（求人／応募管理） メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

ページ 最下部へ

求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等
7.選考方法 8.青少年雇用情報

選考方法登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

求人数	必須 半角数字 <input type="text"/> 人 <input type="checkbox"/> 住込
受付期間	必須 <input type="radio"/> 期間 <input type="radio"/> 開始日のみ指定 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
既卒者等の入社日	必須 既卒者等の入社日 <input type="radio"/> 日にちを指定 <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 応募者の相談に応じる <input type="radio"/> 応募 不可 <input type="radio"/> その他 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="日"/> その他の場合 全角7文字以内 <input type="text"/>
ハローワークへの連絡事項	任意 全角600文字以内 出力結果に合わせて縦20行、横30文字で編集します。 <input type="text"/> 求人仮登録するにあたり、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）。

前へ戻る **次へ進む**

ページ 最上部へ

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「選考方法登録」の入力項目

「選考方法登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・ 求人数
- ・ 受付期間
- ・ 既卒者等の入社日
- ・ 説明会
- ・ 選考方法
- ・ 選考日
- ・ 選考場所
- ・ 応募書類等
- ・ 応募書類の返戻
- ・ 担当者
- ・ 外国人雇用実績
- ・ 補足事項
- ・ 求人条件にかかる特記事項
- ・ ハローワークへの連絡事項

③「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。

引き続き、『(8) 青少年雇用情報の登録』に進みます。

(8) 青少年雇用情報の登録

新卒者採用者数や、平均勤続年数、研修の有無など以下の内容を登録し、仮登録を完了させます。
また、仮求人票 (PDFで表示) を確認することもできます。

■操作手順

- ①「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了** ボタンをクリックします。
- ②「求人仮登録完了」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

- ①「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 求人区分等 2. 事業所情報 3. 仕事内容 4. 賃金・手当 5. 労働時間 6. 保険・年金・定年等

7. 選考方法 **8. 青少年雇用情報**

青少年雇用情報登録 一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

企業の職場情報

新卒者等採用者数 [?] 半角数字

▼ 年度 人

任意

前事業年度の育児休業取得者数 [?] 半角数字

女性 男性

人 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 男性の配偶者

人 人

仮求人票を表示

前へ戻る 完了

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「青少年雇用情報登録」の入力項目

「青少年雇用情報登録」の入力項目は以下のとおりです。

企業の職場情報

- ・ 募集・採用に関する情報
- ・ 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
- ・ 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

区分毎の職場情報

- ・ 区分毎の情報
- ・ 募集・採用に関する情報
- ・ 職場への定着の促進に関する取組の実施状況



仮の求人票を表示させたいときは…

仮求人票を表示 ボタンをクリックすると、別ウィンドウにPDF版の仮求人票が表示されます。

②「求人仮登録完了」画面が表示されます。

HolloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録完了

求人者の仮登録が完了しました。

ホームへ戻る

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



求人情報を仮登録すると…

「求人者マイページホーム」画面に申し込み中の求人2件までが表示されます。3件以上表示させる場合には、「有効中の求人を全て表示」ボタンをクリックしてください。

HolloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を全て表示

職種: 介護事務員 ハローワーク確認中

求人区分: フルタイム 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態: 正社員 仮登録番号: 211101-1-012782-01

提供範囲: 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

登録期間 学歴不問 資格不問 期間外労働なし 連休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 Uターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

求人区分	求人数	採用人数
一般	2件	0名
学生	0件	0名
障害者	0件	0名

求人者マイページ外へリンクします。

イベント情報検索

職種: 訪問介護員 公開中

本登録が完了すると、ハローワークから求人受理完了のメッセージがメールで届きます。受理された求人は応募者管理などができるようになります。

職種 介護事務員		公開中	
受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日			
求人区分	フルタイム	求人番号	13010-00119999
就業場所	東京都千代田区	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
雇用形態	正社員		
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共に可		
<input type="checkbox"/> 経験不問 <input type="checkbox"/> 学歴不問 <input type="checkbox"/> 資格不問 <input type="checkbox"/> 時間外労働なし <input type="checkbox"/> 週休二日制(土日休) <input type="checkbox"/> 転勤なし <input type="checkbox"/> 書類選考なし <input type="checkbox"/> 通勤手当あり <input type="checkbox"/> 駅近(徒歩10分以内) <input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input type="checkbox"/> Uターン歓迎 <input type="checkbox"/> トライアル雇用併用			
求人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名 自主応募中数: 0名 リクエスト中数: 0名			
<input type="button" value="応募者管理へ進む"/> <input type="button" value="求職情報検索"/> <input type="button" value="求人票を表示"/> <input type="button" value="詳細を表示"/> <input type="button" value="求人情報を編集"/>			

- ・ **応募者管理へ進む** ボタン
応募者を確認するページを開きます。
- ・ **求職情報検索** ボタン
有効中の求人から求職情報を検索するページを開きます。
- ・ **求人票を表示** ボタン
登録した求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。
- ・ **詳細を表示** ボタン
登録した求人情報の詳細が確認できます。
- ・ **求人情報を編集** ボタン
登録している求人情報を変更するために編集するページを開きます。

○既存の求人情報を転用して、新たに求人情報を登録できます。ここでは「転用登録」と言います。

転用できる求人は以下の2種類です。

●有効中の求人

●無効になった求人

(1) 「新規求人登録」画面の「転用可能な求人一覧」から登録する

(2) 「転用可能な求人詳細」画面から登録する

(3) 「無効になった求人一覧」画面から登録する

(4) 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

(1) 「転用可能な求人一覧」画面から登録する

求人者マイページの「新規求人登録」画面で、「転用可能な求人一覧」から転用登録します。

■操作手順

①「求人者マイページホーム」画面で **新規求人情報を登録** ボタンをクリックします。

②「新規求人登録」画面が表示されます。

転用したい求人情報にある **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックします。

③「求人区分等登録」画面が表示されます。

既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順（詳細）

①「求人者マイページホーム」画面で **新規求人情報を登録** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を全て表示

職種: 訪問介護員 公開中

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分: フルタイム 求人番号: 13010-00099999

就業場所: 東京都千代田区 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態: 正社員

提供範囲: 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 休日労働歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 0名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

株式会社 ハローワークケア 様
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所

募集ポジション: 100件

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	3件	0名
学生	0件	0名
障害者	0件	0名

求人者マイページ外へリンクします。

イベント情報検索

②「新規求人登録」画面が表示されます。

転用したい求人情報にある **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

新規求人登録

新たに求人登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

1. 新たに求人情報を入力して登録する(すべての項目を入力します。)

2. これまで申し込んだ求人情報を転用して登録する(申し込んだことのある求人情報を元に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で登録してください。)

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を選択して登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

新規求人情報を登録

表示件数

5件中 1~5 件を表示 30件 < 前へ 1 次へ >

職種: 訪問介護員 公開中

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分: フルタイム

就業場所: 東京都千代田区

雇用形態: 正社員

提供範囲: 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

求人番号: 13010-00099999

公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 0名

詳細を表示 この求人情報を転用して登録

- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
 既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

(2) 「転用可能な求人詳細」画面から登録する

「新規求人登録」の「転用可能な求人一覧」から、求人の詳細を表示して転用登録します。

■操作手順

- ①「新規求人登録」画面の転用したい求人情報にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。
- ②「転用可能な求人詳細」画面が表示されます。
 内容を確認し、「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。
- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
 既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順（詳細）

- ①「新規求人登録」画面の転用したい求人情報にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
 ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

新規求人登録

新たに求人登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。
 1.新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)
 2.これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する(申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができます。すべての項目を確認した上で仮登録してください。)
 また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧 新規求人情報を登録

表示件数
 5件中 1~5 件を表示 30件 < 前へ 1 次へ >

職種	訪問介護員	公開中
受付年月日	2019年5月18日 紹介期限日:2019年7月31日	
求人区分	フルタイム	
就業場所	東京都千代田区	
雇用形態	正社員	
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共可	
求人番号	13010-00099999	
公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する	
時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 香煙吸考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 トライアル雇用採用		
求人数:3名 充足数:1名 不採用数:2名 紹介中数:1名 自主応募中数:1名 リクエスト中数:0名		
詳細を表示		この求人情報を転用して登録

②「転用可能な求人詳細」画面が表示されます。

内容を確認し、この求人情報を転用して登録 ボタンをクリックします。

Header: HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス | ログアウト | 厚生労働省

Navigation: ホーム(求人/応募管理) | メッセージ | 事業所情報設定

Breadcrumb: ホーム > 転用登録

転用可能な求人詳細

この求人情報を転用して登録

▼求人事業所へ | ▼仕事内容へ | ▼賃金・手当へ | ▼労働時間へ | ▼その他の労働条件等へ | ▼会社の情報へ | ▼募集等へ | ▼求人・事業所PRへ

求人番号	13010-00099999
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日
受理安定所	飯田橋公共職業安定所
求人区分	フルタイム
オンライン自主応募の受付	可
PRロゴマーク PRロゴの案内	
産業分類	老人福祉・介護事業
トライアル雇用併用の希望	希望する

求人事業所

事業所番号	1301-999999-9
-------	---------------

この求人情報を転用して登録

Footer: | リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

③「求人区分等登録」画面が表示されます。

既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

(3) 「無効になった求人一覧」画面から登録する

求人者マイページの「無効になった求人の一覧」から転用登録します。

■操作手順

- ①「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある **無効になった求人を全て表示** ボタンをクリックします。
- ②「無効になった求人一覧」画面が表示されます。
転用したい求人情報にある **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックします。
- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順 (詳細)

- ①「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある **無効になった求人を全て表示** ボタンをクリックします。

The screenshot displays the 'HelloWork Internet Service' user 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 header area includes 'ホーム', '求人者マイページホーム', and a 'ページ 最下部へ' button. Below the header, the '求人/応募管理' section features a '新規求人情報を登録' button. The '現在有効中または申し込み中の求人' section includes a '有効中の求人を全て表示' button and a detailed job listing for '訪問介護員' (Job No. 13010-99999999). The '無効になった求人' section includes a '無効になった求人を全て表示' button and a detailed job listing for '介護事務員' (Job No. 13010-8888888), which is highlighted with a green box. The job listings provide details such as '求人区分' (フルタイム), '就業場所' (東京都練馬区), '雇用形態' (正社員), and '提供範囲' (地方自治体、民間人材ビジネス共に可). Filter buttons for '経験不同', '学歴不同', '資格不同', etc., are also visible.

②「無効になった求人一覧」画面が表示されます。

転用したい求人情報にある「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 過去求人履歴閲覧

無効になった求人一覧

無効になった求人の一覧です。この求人情報を転用して、新たに求人の仮登録手続きを行うことができます。

並び順 表示件数
3件中 1~3 件を表示 受付年月日順 30件

<前へ 1 次へ>

職種	介護事務員	無効
受付年月日	2019年5月20日	紹介期限日: 2019年7月31日
求人区分	フルタイム	
就業場所	東京都陸奥区	
雇用形態	正社員	
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共に可	
求人番号	13010-88888888	
公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する	

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Lターン歓迎

トライアル雇用併用

求人数: 1名 充足数: 1名 不採用数: 3名 紹介申請: 0名 自主応募申請: 0名 リクエスト申請: 0名

応募者管理へ進む 求人票を表示 詳細を表示 **この求人情報を転用して登録**

③「求人区分等登録」画面が表示されます。

既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

(4) 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

「無効になった求人の一覧」から、求人の詳細を表示して転用登録します。

■操作手順

①「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。

②「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。

転用したい求人情報にある「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。

③「求人区分等登録」画面が表示されます。

既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順（詳細）

- ①「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある **詳細を表示** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム
求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

株式会社 ハローワークケア 様
管轄安定所名:飯田橋公共職業安定所
募集メッセージ: 100件

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人全てを表示

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	1件	1名

職種 訪問介護員 公開中

受付年: 1月18日 ~ 2019年

無効になった求人

無効になった求人全てを表示

職種 介護事務員 無効

受付年月日: 2019年5月20日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-8888888

就業場所 東京都練馬区 公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 1名 充足数: 1名 不採用数: 3名 紹介中数: 0名 自主応募中数: 0名 リクエスト中数: 0名

応募者管理へ進む 求人票を表示 **詳細を表示**

- ②「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。
転用したい求人情報にある **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 過去求人履歴閲覧

無効になった求人情報詳細

この求人情報を転用して登録

▼求人事業所△ ▼仕事内容△ ▼賃金・手当△ ▼労働時間△ ▼その他の労働条件等△ ▼会社の情報△ ▼進捗等△ ▼求人・事業所PR△

求人番号	13010-8888888
受付年月日	2019年5月20日
紹介期限日	2019年7月31日
受理安定所	飯田橋公共職業安定所

- ③「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

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

「オンライン自主応募」とは

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

1 オンライン自主応募の注意点

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

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。

<p>【公開希望欄】 ①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。 「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」 「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」</p>		<p>【オンライン自主応募の受付欄】 ②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択</p>
<p>③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。 「注意文を確認し、内容に同意します。」</p>		<p>【公開希望】 ○1. 事業所名等を含む求人情報を公開する ○2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する ○3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する ○4. 求人情報を公開しない</p> <p>【オンライン自主応募の受付】 ○1. オンライン自主応募を受け付ける ○2. オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）</p> <p>オンライン自主応募に関する注意文 ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。 ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。 ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。 ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。</p> <p><input type="checkbox"/> 上記の注意文を確認し、内容に同意します。</p>

- ※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。
- ※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。
- ※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人者で、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
- ※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



月平均所定外労働時間と有給休暇の平均取得日数の算出方法

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。

求人申込書記入例

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(大卒等)

受付年月日 《令和》

年 月 日

① 求人区分	事業所名: 株式会社 仙学センター	事業所番号: 0401 - 〇〇〇〇〇〇 - 〇
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 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)
求人区分	求人対象年度 (2025)年3月卒業の求人 ① 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	オンライン自主応募の受付 ① オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る) <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。

② 仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業事務
	仕事の内容:(全角300文字以内) 営業担当のサポート:2~3人の営業担当を仕事を覚えるまでは先輩社員と2人でサポートします。 ・商品の受注から発送まで、自社業務システムでのPC作業・入出庫管理 ・営業担当と協力し、パワーポイントによるプレゼン資料作成 ・お客様からの電話やメールでの問い合わせの対応
	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) <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(75 人)うち女性(37 人)うちパート()人
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) ① あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項:
	マイカー通勤(全角18文字以内) ① 可 ② 不可 特記事項(駐車場は、各自確保)
	転勤の可能性 ① あり 2. なし 履修科目(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: 必要な免許・資格(全角90文字以内) 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)
既卒者・中退者の応募可否 既卒応募: ① 可 2. 不可 中退者応募: ① 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内	

③ 賃金・手当	(① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 賃金形態 ① 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 基本給(a) 205,000 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 職務 手当 10,000 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 33,600 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) 202,000 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 職務 手当 10,000 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 33,200 円 2. なし

大卒等の場合、初めての就職活動ということもあり誤解を生じやすいため、正確かつわかりやすく記載していただきますよう、お願いします。ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

① 求人区分

「区分」・応募可能な学校種別に○を記入してください。

「オンライン提供を不可とする機関」

・民間職業紹介事業者や地方自治体（地方版ハローワーク）への求人情報の提供について、オンライン提供を不可とする機関がある場合はチェック☑をしてください。

「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29ページ参照）
また、選考方法の「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。

② 仕事内容

「職種」・採用後当面従事する具体的な仕事の職種名を記入してください。

「仕事の内容」・採用後初めて従事する仕事、将来見込まれる仕事の内容を詳しく記入してください。（300文字以内）

「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。
・無期雇用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。
・派遣又は請負の場合は、「派遣契約書」「請負契約書」等をご提示ください。

「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「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、その期間中の労働条件について該当するものに○をし、「補足事項」欄に試用期間を記入するとともに、試用期間中の条件に変更がある場合はその内容も記入してください。

「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」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。
（求人検索の際のキーワードになる就業場所は3ヶ所まで登録可能です。）

「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「特記事項」欄に記入してください。

「転勤の可能性」・転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に可能性のある地域を記入してください。

「既卒者・中退者の応募可否」

・既卒者、中退者の応募可否を選択し、既卒応募可の場合、応募可能年数を記入してください。
※「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」（65及び79ページ参照）の趣旨を踏まえ、新卒採用求人については、少なくとも卒業後3年間は応募できるようご配慮をお願いします。

③ 賃金・手当 *求人区分で選択した学歴毎に記入して下さい*

「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、初任給の確定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）。ただし、求人申込み時点で確定額の記入が困難な場合は、当該年の新卒採用者の現行賃金とし、その旨を「求人条件にかかる特記事項」に記入してください。
・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、「求人条件にかかる特記事項」に計算方法を記入してください。

「定額的に支払われる手当」

・「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」にその内容を記入してください。

③賃金・手当

		(1. 大学院 2. 大学 ③短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態	①月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	197,000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 職務 手当 10,000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 32,400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)	197,000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 職務 手当 10,000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 32,400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)	194,000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 職務 手当 10,000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 31,900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)	194,000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 職務 手当 10,000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 31,900円 2. なし
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	営業手当として時間外労働の有無にかかわらず固定残業代20時間分として支給し、20時間を超える時間外労働分は、追加で支給	通勤手当	①実費支給(上限あり) 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 100,000円 4. なし
賃金締切日	①固定(月末以外) 毎月 10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 21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	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: 3. 5ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		
	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: 5. 5ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		

④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00分 ~ 18時00分 2 時 分 ~ 時 分 3 時 分 ~ 時 分
	時間外労働 (全角60文字以内)	①あり 月平均時間外労働時間: 15時間 2. なし 特別な事情・期間等: 決算業務、納期のひっ迫、非常時の顧客対応 1ヶ月60時間、年6回まで、年間720時間
休憩時間	60分	年間休日数 125日 年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 5日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日
休日等 (全角100文字以内)	休日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他 週休二日制 ①毎週 2. その他 3. なし その他:	

③賃金・手当

「固定残業代」

- ・名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働に対する割増賃金を定額で支払う場合は、「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。

「通勤手当」

- ・該当する数字に○を記入してください。1又は3に○を記入した場合、「月額・日額」いずれかに○をし、金額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。
- ・制度ありの場合、新規学卒者に支給した前年度実績がある場合は、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（%）を記入してください。
また、昇給が毎年4月1日に行われる場合、次年度にあたる翌年4月1日の昇給を含めて記入のうえ、誤解を招くことがないように、「求人条件にかかる特記事項」にその旨記入してください。

「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、新規学卒者に支給した前年度実績がある場合は、支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新規学卒者の平均）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、「あり」を選択し、支給した前年度実績がある場合は、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。

④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」1に、当該求人により採用された場合の始業及び終業時刻について、24時間表記で記入してください。
特定曜日のみ通常と異なる就業時間帯がある場合、「就業時間」2及び3に記入し、「補足事項」欄に特定曜日を記入してください。
- ・「交替制（シフト制）」について
交替制により就業時間が異なる場合、「就業時間」1～3に、それぞれの就業時間帯を記入してください。
- ・「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。
- ・「裁量労働制」について
「補足事項」欄に、例えば、「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす」等記入してください。
また、「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「補足事項」欄に明示してください。
- ・「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、「補足事項」欄に、例えば「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」（1ヶ月単位の場合）など、具体的に記入してください。

「時間外労働」

- ・「1. あり」を選択した場合は、通常の場合の月平均時間外労働時間数を記入してください。
- ・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。
- ・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も設定している場合、その時間数を記入してください。

「36協定」

- ・36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば、「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として1ヶ月○○時間まで、一年○○時間できる」と具体的に記入してください。

「休日等」

- ・毎週休日とされるものにチェック☑し、「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。
 1. 毎週・・・完全週休二日制を実施している場合
 2. その他・・・それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
 3. なし・・・週休二日制を実施していない場合年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他の記載事項」欄に記入してください。

**⑤ 保険・年金
定年等**

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入
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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上		
定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	一律定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	定年年齢:	歳
再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢:	歳まで
勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢:	歳まで
入居可能住宅 <input type="checkbox"/> ① 単身用あり <input checked="" type="checkbox"/> ② 世帯用あり <input type="checkbox"/> 3. なし					

⑥ 選考方法

選考方法

求人数	3 人	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	<input type="checkbox"/> 住込	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 <input checked="" type="checkbox"/> 年 月 日 []			
説明会	説明会開催 <input checked="" type="checkbox"/> あり 2. なし ※前日までに電話又は、Eメールで予約必要 1. 日時: 4 月 13 日 13 時 00 分 場所: 本社 (会議室) 2. 日時: 4 月 27 日 13 時 00 分 場所: 本社 (会議室) 3. 日時: 5 月 15 日 10 時 00 分 場所: 本社 (会議室)				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 (<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input checked="" type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)				
選考日	<input 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 〒 - 最寄り駅() 駅から [徒歩・車] で () 分				
応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	応募書類	① ハローワーク紹介状 ② 履歴書 3. ジョブ・カード ④ 卒業見込証明書 ⑤ 成績証明書 6. その他 []			
郵送の送付場所	<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: <input checked="" type="checkbox"/> あり ・ 2. 求人者の責任で破棄					
担当者	課係名、役職名	総務課長			
	担当者	宮城 花子			
	担当者(カタカナ)	ミヤギ ハナコ			
	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	sengakusenta-saiyou@antei.ne.jp				
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	

⑤ 保険・年金・定年等

「入居可能住宅」

- ・ 求人事業所が従業員のために用意している住宅があり、入居可能な場合、該当する項目を選択し、利用条件や現在利用不可だが空きがあ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」にその旨記入してください。

⑥ 選考方法

「求人数」

- ・ 雇入れることを予定している採用人数を記入してください。また、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」

- ・ 採用選考活動の開始時期以降の月日（6月1日以降）を記入してください。

「既卒者等の入社日」

- ・ 応募可の場合、該当するものに○をし、1または5を選択した場合は、入社日の詳細を記入してください。

「説明会」

- ・ 開催の有無について選択し、「あり」の場合は、開催日時及び場所を記入してください。なお、ハローワークにおける求人公開日（4月1日）以降の日程を記入してください。
- ・ 学生に応募先選定・確認の機会を与えるため、できる限り説明会の開催をお願いします。開催する際は、学業に支障がないよう、開催日時などに配慮願います。

「選考方法」

- ・ 該当するものにチェック☑してください。その他にチェックをした場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
- ・ また、受付方法についても、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。
- ・ 面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

「選考日」

- ・ 採用選考開始日以降の月日（6月1日以降）を記入してください。

「選考場所」

- ・ 該当するものにチェック☑してください。選考場所を記入した場合、郵便番号、住所、最寄駅から選考場所までの交通手段、所要時間を記入してください。

「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。

⑥ 選考方法

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	* 試用期間：3ヶ月 * 転勤：将来的に東北6県、東京、大阪、北海道へ転勤の可能性有 * 就業場所：本人の意向考慮 山形支店：山形市双葉町1-2-3 テルサ1F 福島支店：福島市狐塚17-40 * 受付方法：電話連絡後、応募書類を郵送
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	* 既卒者の応募書類：履歴書、卒業証書(写)、ハローワークの紹介状 * 選考方法その他：GD * 入居可能住宅：宿舍使用料単身用は、毎月2万円 * 賃金：欠勤がなかった場合 皆勤手当5,000円 借家の場合住宅手当10,000円 * 昇給：年1回 毎年4月1日 ※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)
	ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	

⑦ 青少年雇用情報

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： 4 人 2年度前： 4 人 3年度前： 3 人 新卒者等離職者数：前年度： 0 人 2年度前： 0 人 3年度前： 0 人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 2 人 2年度前： 2 人 3年度前： 2 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 2 人 2年度前： 2 人 3年度前： 1 人 (3) 平均勤続勤務年数： 19.5 年 従業員の平均年齢： 42.3 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 → [新入社員導入研修、英語講座(通信制) 簿記検定講座(社外講座) 管理職研修、等] 2. なし
		(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) ① あり → [業務に資するとして会社が認めた資格の取得費用の全額補てん] 2. なし
		(3) メンター制度の有無 ① あり 2. なし
		(4) キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) ① あり → [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] 2. なし
		(5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) ① あり → [仙学センター社内検定] 2. なし
	企業全体 [※] の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 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 3 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： 25.9 % 女性の管理職割合： 39.9 %
	区分毎の情報	区分の名称(営業事務) ※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： 2 人 2年度前： 1 人 3年度前： 1 人 新卒者等離職者数：前年度： 0 人 2年度前： 0 人 3年度前： 0 人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度： 1 人 2年度前： 1 人 3年度前： 0 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 1 人 2年度前： 0 人 3年度前： 1 人 (3) 平均勤続勤務年数： 18.0 年 従業員の平均年齢： 39.9 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： 14.5 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 11.9 日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 4 人 男性 3 人 前事業年度の出産者数： 女性 4 人 男性の配偶者 2 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

⑥選考方法

「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」(「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」いずれも300文字以内)

- ・受付方法、試用期間の月数、転勤範囲、既卒者の応募書類、賃金形態が日給・時給・年俸制の場合の月額換算計算式、就業場所が複数ある場合の就業場所など、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。
- ・留学生を積極的に採用する場合記入して下さい
 - ・留学生に必要とする言語：英語・中国語・韓国語・ポルトガル語・スペイン語・その他()
 - ・日本語レベル：企画書作成レベル・日常会話レベル・日本語レベル不問 等
- ・<障害者を採用する場合記入して下さい> ※就業場所における現在の施設等の状況
 - ・電話対応(あり・なし・電話対応が困難な方はなし)
 - ・出入り口段差(なし・あり●●cm)、階段手すり(両側・片側・なし)
 - ・トイレ(車椅子用・洋・和)
 - ・エレベーター(あり・なし)
 - ・建物内車椅子移動：スペースあり・なし
 - ・フレックスタイム(なし・あり：コアタイム●●時●●分～●●時●●分)

⑦青少年雇用情報

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します。

- ・【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、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。
- ・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(「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項目以上の情報提供)にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
- ・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。
- ・「企業全体の職場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。
- ・求人申込みの時点で未記入となっている項目がある場合に、求職者から照会があった際は、改めてハローワークから問い合わせさせていただく場合があります。

「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、記入日現在における離職者数を記入してください。

「平均勤続勤務年数」

- ・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。

「従業員の平均年齢」(参考値)

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

「研修の有無及びその内容」(63文字以内)

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

「自己啓発支援の有無及びその内容」

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

「メンター制度の有無」

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

「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。

「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21ページを参照してください。

「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。

作成例

求人番号



0401-*****

受付年月日 令和 6年 2月 1日
 受付安定所 仙台公共職業安定所



求人票 (大卒等)

事業所番号



0401-*****_*

公開希望：事業所名等を含む求人情報を公開する
 オンライン自主応募可 地方自治民間ビジネスともに可
 留学生

※留学生採用実績・外国人雇用状況届提出実績あり (1/2)

1 会社の情報

事業所名	株式会社 仙学センター				従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)	
						300人	75人	37人	10人	
所在地	〒980-8485 宮城県仙台市青葉区中央1丁目2-3 仙学ビル12F				事業内容	事務機器、コンピュータ周辺機器の卸販売				
	最寄り駅 JR仙台駅、仙台市営地下鉄仙台駅 から 徒歩 3分					会社の特長	営業エリアは、東北6県です。業績も順調に伸びており、東京・大阪・北海道にも支店を設け、営業エリア拡大を目指しています。			
代表者名	代表取締役		仙台 太郎		設立		昭和40年	資本金	1億円	
法人番号	1234567890123	ホームページ	http://www.sengaku.ne.jp							

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業事務	求人数	3人	
仕事の内容	*営業担当のサポート 2~3人の営業担当を、仕事を覚えるまでは先輩社員と2人でサポートします。 ・商品の受注から発送まで、自社業務システムでのPC作業 ・入出庫管理 ・営業担当と協力し、パワーポイントによるプレゼン資料作成 ・お客様からの電話やメールでの問い合わせの対応 「若者雇用促進法に基づくユースエール認定企業」			履修科目	不問		
				必要な資格	あれば 普通自動車免許(AT限定可) 尚可		
雇用期間の定めなし				契約更新の可能性	()		
就業場所	事業所所在地と同じ 〒980-8485 宮城県仙台市青葉区中央1丁目2-3 仙学ビル12F			転勤の可能性	あり	試用期間	あり 労働条件 同条件
	最寄り駅 (JR仙台駅、仙台市営地下鉄仙台駅 から 徒歩3分)			受動喫煙対策	あり (屋内禁煙)		

3 労働条件等

区分	学歴							
	大学院	大学	短大	高専	専修学校	能開校		
賃金 (税込)	賃金形態	月給	月給	月給	月給	月給	月給	
	基本給 (a)	205,000円	202,000円	197,000円	197,000円	194,000円	194,000円	
	定額的手当 (b)	職務手当 10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	
	固定残業代 (c)	33,200円	33,200円	32,400円	32,400円	31,900円	31,900円	
	計 (税込) (a+b+c)	248,600円	245,200円	239,400円	239,400円	235,900円	235,900円	
	固定残業代に関する特記事項	営業手当として、時間外労働の有無にかかわらず固定残業代20時間分として支給し、20時間を超える時間外労働分は、追加で支給						
賞与	賞与あり	(新規学卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 3.5ヶ月分		昇給	(新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績) あり 2,500円 又は %			
	賞与あり	(一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 5.5ヶ月分		通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 100,000円まで マイカー通勤 可 [駐車場は各自確保]			
福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 財形	定年制	あり (一律 65歳まで)	休業取得実績	育児 あり	賃金締切日	毎月10日	その他
	確定給付年金	再雇用制度	あり (70歳まで)		介護 あり	賃金支払日	当月21日	その他
	退職金共済 未加入	退職金制度	あり (勤続 5年以上)	労働組合	あり	就業規則	フルタイム あり	パートタイム あり
就業時間	変形 (1ヶ月単位)	時間外	あり 月平均 15時間	36協定における特別条項 あり				
	(1) 9時00分 ~ 18時00分	休憩時間	60分	特別な事情・期間等 [決算業務、納期のひっ迫、非常時の顧客対応 1ヶ月60時間、年6回まで。年間720時間]				
休日等	休日	土日祝	有給休暇	入社時	5日			
	週休二日制 毎週	年間休日数	125日	6ヶ月経過後	10日			
				その他の休日	年末年始休暇 4日 夏季休暇 3日			

求人番号



04010-*****

受付年月日 令和 6年 2月 1日
 受付安定所 仙台公共職業安定所

求人票 (大卒等)

事業所番号



0401--*****_*

事業所名 株式会社 仙学センター

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日 以降随時	説明会	日時・場所	4月13日 13時00分～ 本社(会議室) ※前日までに 電話又はEメールで予約必要	4月27日 13時00分～ 本社(会議室) ※前日までに 電話又はEメールで予約必要	5月15日 10時00分～ 本社(会議室) ※前日までに 電話又はEメールで予約必要	選考日	6月1日 以降随時
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 [作文]	書類提出先	事業所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の 応募書類	[]	[]
応募書類の返戻	あり	既卒者	既卒応募 可 (卒業後概ね3年以内)	中退者	中退者応募 可			
選考場所	事業所所在地と同じ	既入社者	随時	その他	[]			
最寄り駅	J R 仙台駅、仙台市営地下鉄仙台駅 から 徒歩 3分							
課係名	総務課長	氏名	ミヤギ ハナコ 宮城 花子					
役職名		F A X	022-726-8058					
電話番号	022-726-8055 内線 []							
Eメール	sengakusenta-saiyou@antei.ne.jp							

5 補足事項・特記事項

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> * 試用期間：3ヶ月 * 受付方法：電話連絡後、応募書類を郵送 * 転勤：将来的に東北6県、東京、大阪、北海道へ転勤の可能性有 * 就業場所：本人の意向を考慮します。 山形支店：山形市双葉町1-2-3 テルサ1F 福島支店：福島市狐塚17-40 * 選考方法その他：GD 	求人条件にかかわる特記事項	<ul style="list-style-type: none"> * 既卒者の応募書類：履歴書、卒業証書(写) ハローワークの紹介状 「通年採用可能」 * 入居可能住宅：宿舍使用料 単身用は月額2万円 * 賃金：欠勤がなかった場合 皆勤手当 5,000円 借家の場合 住宅手当 10,000円 * 昇給：年1回 毎年4月1日
------	---	---------------	--

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			営業事務の情報		
	令和4年度	令和3年度	令和2年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
(1) 新卒等採用者数	4人	4人	3人	2人	1人	1人
新卒等離職者数	0人	0人	0人	0人	0人	0人
新卒等採用(うち男性)	2人	2人	2人	1人	1人	0人
新卒等採用(うち女性)	2人	2人	1人	1人	0人	1人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		19.5年	42.3歳	18.0年	39.9歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	あり 新入社員導入研修、英語講座(通信制) 簿記検定講座(社外講座) 管理職研修、等
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり 業務に資するとして会社が認めた資格の取得費用の全額補てん
(3) メンター制度の有無	あり
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり 仙学センター社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報			営業事務の情報	
	令和4年度	令和3年度	令和2年度	令和4年度	令和3年度
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	15.5時間		10.7日	14.5時間	11.9日
(2) 前年事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 9人 男性 3人	女性 4人 男性 2人		
	出産者数	女性 12人 男性 10人	女性 4人 男性 3人		
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 25.9%	管理職 39.9%			

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

産業分類	541 産業機械器具卸売業	就業場所住所	仙台市宮城野区	岩手県盛岡市	山形県山形市
職業分類	040-01	識別欄	Y35 Y31 Z50		

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

学卒求人充足状況（採用内定状況）報告フォーム

採用内定（決定）や募集終了となりましたら「学卒求人充足状況（採用内定状況）報告フォーム」から入力をお願いします。

報告フォームへのアクセスは下記の3種類の方法があります。

● QRコードからアクセスする

→該当するハローワークのリンクをクリック



学卒求人充足状況（採用内定状況）報告フォーム

● URLを直接入力する

→該当するハローワークのリンクをクリック

https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/2_241_gakusotsu_jusoku.html

●宮城労働局HPからアクセスする

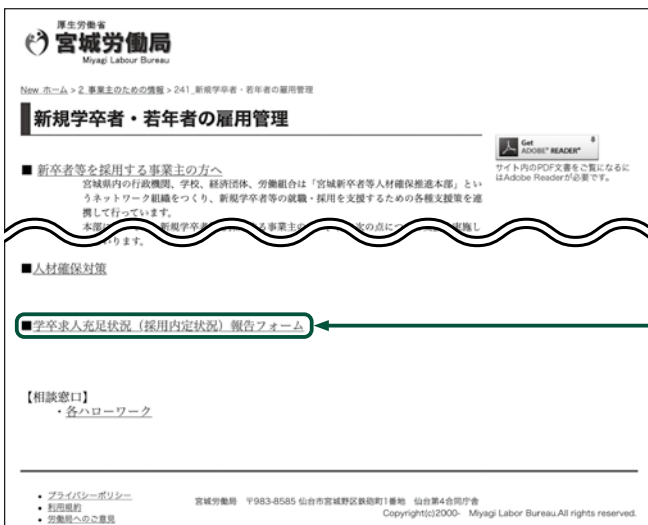
1. 宮城労働局HPのトップページの「事業主のための情報」をクリックすると、各項目が表示されるので「新規学卒者・若年者」をクリックする。



事業主のための情報

新規学卒者・若年者

2. 一番下の■の「学卒求人充足状況（採用内定状況）報告フォーム」をクリック



学卒求人充足状況（採用内定状況）報告フォーム

3. 該当するハローワークのリンクをクリック



報告フォームへの入力方法

高卒求人・大卒等求人採用内定 報告フォーム (ハローワーク宮城)

※ 入力に当たっての留意点

- ・文字化けを防ぐために、半角カタカナ、丸数字、特殊文字は使用しないでください。
- ・数字はすべて半角で入力してください。
- ・電話番号は、市外局番から記入してください。
- ・テキストボックスは最大255文字まで入力できます。

企業名【必須】	<input type="text"/>	
事業所番号【必須】	0400- <input type="text"/> (半角)	事業所番号は求人票右上のバーコードの下の数字になります。
郵便番号【必須】	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>	
所在地住所【必須】	<input type="text"/>	
電話番号【必須】	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
求人番号【必須】	04000- <input type="text"/> (半角)	求人番号は求人票左上のバーコードの下の数字になります。
職種	<input type="text"/>	
応募者数	<input type="text"/> 人 (半角) ※大卒求人の時、自社、就職	求人票の求人数に満たない場合に、求人の募集を停止することや、求人数を減らすことはできません。
採用者数【必須】	<input type="text"/> 人 (半角) ※この求人での内定(内々定)	
引続き募集の有無【必須】	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 ※未充足の場合(受付期限到来前)に、求人の募集を停止することはできません。	
高校名 (高卒求人の時に入力)	<input type="text"/>	※採用内定した方の高校名について、「○○高校、△△高校、××高校・・・」のようにご記入ください。
<p>○採用内定した求人が1つの場合</p> <p>「次へ」を押下し、次ページは未入力のまま「確認」を選択してください。 入力内容を確認のうえ「登録」をお願いします。訂正がある場合は「戻る」を選択してください。</p> <p>○採用内定した求人が複数ある場合</p> <p>以下も同様に入力願います。(最大6つまで入力可)</p> <p>7つ以上ある場合は、お手数ですが再度QRコードを読み取っていただき、はじめから入力をお願いします。 2ページ目入力中に「戻る」を選択した場合、2ページ目の入力内容が失われますのでご注意ください。</p>		
求人番号②	04000- <input type="text"/> (半角)	採用内定した求人が1つの場合は「次へ」をクリックして、次ページは未入力のまま「確認」を選択してください。入力内容を確認して「登録」をクリックします。訂正がある場合は「戻る」を選択して、訂正入力します。
職種②	<input type="text"/>	
応募者数②	<input type="text"/> 人 (半角)	
採用者数②	<input type="text"/> 人 (半角)	
引続き募集の有無②	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
高校名②	<input type="text"/>	

次へ

令和5年4月10日

各国公立大学長
各公立短期大学長 殿
各国公立高等専門学校長

就職問題懇談会座長
大野英男
(東北大学総長)

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

この度、国公立の大学、短期大学及び高等専門学校(以下、「大学等」という。)関係団体の代表で構成する就職問題懇談会では、「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)」(以下、「申合せ」という。)を別紙のとおり決めました。

申合せでは、就職活動の秩序を維持し、正常な学校教育と学生の学修環境を確保するとともに、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、各大学等が取り組む事項についてまとめています。

また、学生の学修環境を確保し、秩序ある就職・採用活動が実施されるようにするため、就職問題懇談会として各企業に御理解・御協力を要請したい事項を「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)」としてまとめ、経済団体等に対し、加盟企業に周知徹底を要請します。

については、別紙の「申合せ」の内容に御留意の上、各大学等におかれては、正常な学校教育と学生の学修環境が確保されるよう全教職員が連携・協力し、全学一丸となった対応をお願いします。

なお、日本経済団体連合会が主催する「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」では、学生のキャリア形成を産学で連携して支援していくことについて合意しました。産学協議会ウェブサイトでは、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新しい整理である4つのタイプの基本的考え方や、その実施に向けた周知活動を行っています。今後の実践に向けてぜひ一度ご覧ください。

○産学協議会ウェブサイト

<https://www.sangakukyogikai.org/activities>

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に留意する。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に、学内での案内にも十分に留意する。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

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

① 「企業説明会」の取扱い

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

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とする。

③ 正式内定に至るまでの対応

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

(2) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

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

② 留学や教育実習等を希望する学生への周知

各大学等は、留学や教育実習等を検討している学生には、企業等が様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討するよう依頼するとともに、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。

(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

令和5年4月10日

経済団体・業界団体等の長 殿

就職問題懇談会座長
大野英男
(東北大学総長)

「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）」について

この度、国公立の大学、短期大学及び高等専門学校（以下、「大学等」という。）関係団体の代表で構成する就職問題懇談会では、「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）」（以下、「申合せ」という。）を参考のとおり定めました。

「申合せ」では、就職活動の秩序を維持し、学生の就職機会の均等のため、各大学等が取り組む事項についてまとめています。

大学等は、正常な学校教育と学生の学修環境を確保するために全教職員が協力し、全学的に「申合せ」を実行する所存ですが、学生が混乱することなく就職・採用選考活動を円滑に実施するためには、各企業等及び求人広告会社やその他就職支援サービス会社の皆様の御理解・御協力が不可欠であるため、学生の就職・採用選考活動に際し留意いただきたい事柄を「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）」として、別紙のとおりまとめました。

貴団体におかれては、本趣旨を御勘案いただき、加盟企業等に対して周知徹底を要請します。

我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が必要不可欠であり、学生が学業に専念し、多様な経験ができる環境づくりを進めることが重要であると考えています。大学等の活動に御理解・御協力のほどよろしく申し上げます。

なお、「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」では、学生のキャリア形成を産学で連携して支援していくことについて合意しました。産学協議会ウェブサイトでは、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新しい整理である4つの類型の基本的考え方や、その実施に向けた周知活動を行っています。今後の実践に向けてぜひ一度ご覧ください。

○産学協議会ウェブサイト

<https://www.sangakukyogikai.org/activities>

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、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、日本人海外留学生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に、日本人海外留学生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
- ②6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ていないこと。

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^{iv}、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）

令和5年4月10日

経済団体・業界団体等の長 殿

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

2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動 に関する要請等について

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

しかしながら、近年、学生の就職活動は、早期化・長期化する傾向にあることに加え、就職・採用活動の開始日より前にインターンシップ等と称して実質的な採用選考活動が実施されるなどの事態が生じているほか、就職活動を行う学生に対するハラスメントが問題となっています。これらは、学生に混乱をもたらすとともに、学業に専念する機会や、安心して就職活動に取り組める環境を大きく損なうものです。

また、2024年度卒業・修了予定者に対し、採用と大学教育の未来に関する産学協議会の整理に基づいたインターンシップ等が開始されるようになるなど、学生の就職・採用活動に関する新たな取組も進んでいます。

こうした状況を踏まえ、政府として「2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」を別紙1のとおり取りまとめました。就職・採用活動の円滑な実施及び学生が学業に専念できる環境の確保のためには、足並みを揃えた取組が必要です。本要請事項の趣旨を御理解いただき、加盟各企業等に対し、周知していただくとともに、本要請への御協力をお願い申し上げます。

なお、2025（令和7）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動について、専門性の高い人材に関する採用日程の弾力化も含め、政府・経済界・大学で検討を重ね、合意形成に努めてきました。その検討結果について、別紙2のとおり取りまとめたところであり、十分な周知及び準備期間が必要となることから、今般お示しすることとします。なお、対象は、今般の要請の対象となる学生のさらに1年後からであり、正式には、2023年度末頃に要請する予定です。

（アンケート）

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

(別紙1)

2024 (令和6) 年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動 に関する要請事項

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

1. 就職・採用活動の日程

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

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

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

① 就職・採用活動の日程

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

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

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

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

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

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

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

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

⁵ 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。

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

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

【用語の定義】

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

2. 学事日程等への配慮

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

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

3. インターンシップの取扱い

インターンシップについては、産学協議会¹¹における2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」¹²における整理を踏まえ、政府においても「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」¹³を改正し、2024年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日¹⁴以降に限って、一定の要件を満たした質

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

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

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

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

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

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

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

の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなりました。

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

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

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

- ・キャリア形成支援における産学協働の取組¹⁵のうち、タイプ1（オープン・カンパニー）、タイプ2（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、インターンシップと称して行ったり情報発信したりしないこと。
- ・インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であっても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。
- ・インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件¹⁶を満たしたタイプ3のものに限られ、そのようなインターンシップには、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。（別紙1－2参照）
- ・広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。

¹⁵ 以下の4つのタイプに分類。

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

¹⁶ 以下の5つの要件。

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

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

4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

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

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

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

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

- ①日本人海外留学生や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用など多様な採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、積極的に周知すること。
- ②外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。
また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス²⁰等を参考に、積極的に周知すること。
- ③2025（令和7）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入を始めとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。また、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。

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

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

¹⁹ 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。

²⁰ 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（令和2年2月）。

6. オンラインの活用

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

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

7. 成績証明等の一層の活用

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

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

8. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

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

- 関係法令等²²を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

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

²² 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」（昭和47年法律第113号）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」（昭和45年法律第98号）、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号）、「職業安定法」（昭和22年法律第141号）、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）

9. セクシュアルハラスメントの防止の徹底

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

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

10. 採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

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

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

11. 学生からの苦情・相談への対応

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

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

以 上

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

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

産学協議会基準準拠マーク



質の高いインターンシップの普及に向けて、産学協議会が合意した5つの要件(就業体験、実施期間等)を満たすプログラムには、本マークの使用が可能。

※ 2023年の夏休み以降に実施するプログラムから適用

インターンシップを活用した就職・採用活動日程ルールの見直しについて

令和5年4月10日

専門知識・技能を持った新卒学生や既卒数年程度の若者が、より一層活躍できるようにすることが求められている。学生の学修時間の確保に十分留意しつつ、通年採用・経験者採用の拡大など企業における採用・キャリアパスの多様化・複線化の進展、専門性の高い人材や留学生など多様な人材の活躍推進の観点、また、質の高いインターンシップの実施とその活用により、学生のキャリア形成支援の充実や企業とのマッチング促進などに資する観点なども踏まえながら、専門性の高い人材に関する採用日程の弾力化を図ることとし、下記の通り、その具体的内容を示すこととする。

記

I. 内容

現行の就職・採用活動日程ルール¹を原則とする。

それに加えて、以下のII. の人材については、

① 卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会²が令和4(2022)年4月にまとめた³タイプ3のうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ

② インターンシップ後の採用選考を経ること

により、6月の採用選考開始時期にとらわれないこととする⁴。

II. 対象

対象となる人材については、産学協議会が令和4(2022)年4月にまとめたタイプ3のうち専門活用型インターンシップを通じて判断される者とする⁵。

(参考) タイプ3のインターンシップ(就業体験、自らの能力の見極め、評価材料の取得)
汎用的能力・専門活用型インターンシップ

① 汎用的能力活用型インターンシップ 実施期間は5日以上

② 専門活用型インターンシップ 実施期間は2週間以上

注) 実施期間のうち半分を超える日数は職場での就業体験が必要

¹ 例年、年度末に政府から経済団体・業界団体等に対して行っている就職・採用活動に関する要請における大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校の新規卒業・修了予定者を対象とした就職・採用活動日程ルールを指す。現行は以下の通り。

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

² 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」

³ 「採用と大学教育の未来に関する産学協議会2021年度報告書(2022年4月18日公表)」参照。

⁴ すなわち、3月の広報活動開始以降であれば、6月以降の採用選考活動開始を待つことなく、内々定を出すことができることとする。

⁵ このほか、タイプ4の「ジョブ型研究インターンシップ」は、博士課程学生対象で実施中、「高度な専門性を重視した修士課程学生向け」は、産学協議会にて検討中。

III. 留意事項

1. I 及びIIの実施に当たっては、

(1)透明性確保のため、II. の人材を求めるためにインターンシップを実施する企業は、以下の内容を含む事項をHP等で公表する。

1) 産学協議会(令和4(2022)年4月))に準拠したタイプ3のインターンシップの情報開示要件

- ①プログラムの趣旨(目的)
- ②実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等
- ③就業体験の内容(受入れ職場に関する情報を含む)
- ④就業体験を行う際に必要な能力
- ⑤インターンシップにおけるフィードバック
- ⑥採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨(活用内容の記載は任意)
- ⑦当該年度のインターンシップ実施計画(時期・回数・規模等)
- ⑧インターンシップに係る実績概要(過去2~3年程度)
- ⑨採用選考活動等の実績概要

2) その他の開示要件

- ①就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準(GPA等)
- ②就業体験を行う際に学生に求める専門的能力
- ③参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画(採用人数等)

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

(3)採用時には、就業後のキャリアパスの多様化に資するため、実施企業は、学生の専門性や能力を生かすことを考慮する。

2. 学生の学修時間の確保のため、引き続き、日程ルールが守られるよう、働きかける。

また、学生の職業選択の自由の確保のため、新卒等の採用を行う企業は、学生の幅広い就職活動を認めるため、学生の職業選択の自由を妨げる行為(いわゆるオワハラ等)は行わないこととする。その実効性の担保のため、学生が相談できる窓口を設けることとする。

大学は、学生に対し、内々定を受けた後であっても、引き続き就職活動ができる旨を周知徹底する。仮に不当な行為等があった場合には、キャリアセンター等の窓口で相談や企業に対する申し入れができることとする。

また、ハローワークにおいても、学生からの相談を受けつけ、相談者の意向も踏まえつつ、事実確認の上で、適切に対処する。

政府は、就職・採用活動の状況を見ながら、所要の措置の検討を行う。

IV. 施行時期

令和7(2025)年度(令和8(2026)年3月)卒業・修了以降の学生を対象とする。

以上

5 新規学校卒業者を採用する際の労働関係法令の規定などの確認について

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。

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

事業主の皆さまには、新規学校卒業者を採用する際、関係法令や下記などを参考に、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） →なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています
労働契約締結時 または 締結後	<ul style="list-style-type: none"> ●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第1項） ●明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（同法第15条第2項） ●労働条件の変更には、労使の合意が必要です（労働契約法第8条）

Pick up!

時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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

2. 採用内定に当たって遵守すべき事項など

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

3. 学校などの卒業者の取扱い

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

4. 新規卒業予定者に関する採用方法

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

5. インターンシップ・職場体験の機会の提供

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

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

6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

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

6 若者の募集・採用等に関する指針について

ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します

若者雇用促進法に基づく指針とは

青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針（79 ページ参照）

- ・「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。
- 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に基づき、求職者等の個人情報適切に取り扱うこと。

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

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



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り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



7 青少年雇用情報の提供制度について

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

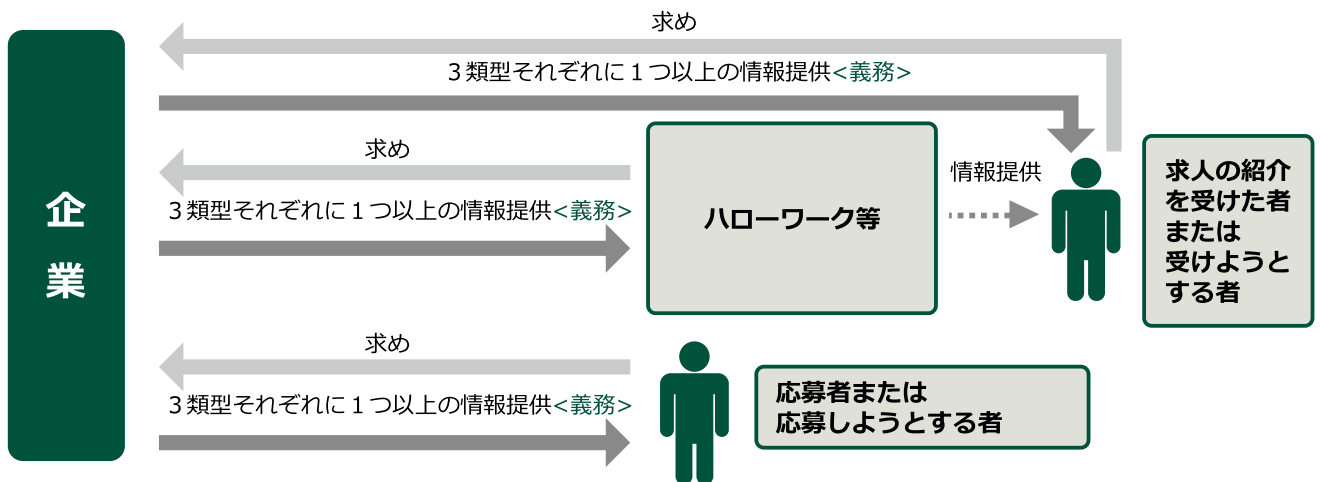
情報提供の仕組み

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

■ 幅広い職場情報の提供が努力義務となります。



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



指針(79ページ参照)において、情報提供項目(裏面参照)の全てについて、ホームページでの公表、会社説明会での情報提供、求人票への記載などにより、積極的に情報提供を行うことが望ましいと定められています。

※新卒者等の範囲は以下の通りです。

ただし当該募集・求人の対象外となっている場合は、情報提供の求めを行うことができません。

- ① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
- ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記①、②の卒業者及び修了者

情報提供項目

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

※1 制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として構いません。

※2 研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。

※3 業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

職場情報提供のメリット

職場情報を提供することで、次のようなメリットが期待されます！

新規学卒者等の応募意欲 就職後の働き方に対するイメージがより具体的に湧くことで、新規学卒者等の応募意欲が高まり、求人への募集数が増加します。	入社後の職場定着 職場情報を事前に把握した上での入社が可能となることで、ミスマッチによる早期離職を防ぐことができ、入社後の定着率向上につながります。
信用力、企業イメージ 企業情報の「見える化」が図られることで、透明性が高い企業との評価が得られ、企業イメージが向上します。	ワーク・ライフ・バランスの意識 従業員が自社の情報を客観的に確認することができることで、従業員のワーク・ライフ・バランス意識が向上します。

情報提供における留意事項

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

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

※(ウ)「役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合」については、募集・求人申し込みを行う雇用形態に関わらず、企業に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

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

3. 海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。

4. 最新の情報を提供してください。

情報提供の方法

以下の方法により情報提供を行ってください。

- ① ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などによる、自主的・積極的な情報提供
 - ② 応募者等から個別の求めがあった場合は、メールまたは書面による情報提供
- ※ ①によりホームページに掲載している場合は、情報そのものの提供に代えて、掲載箇所を示すことでも構いません。

情報提供が義務となる「求め」の方法

【応募者や応募しようとする者の場合】

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

- ① 氏名
- ② 連絡先(住所またはメールアドレス)
- ③ 所属学校名、在学年または卒業年月
- ④ 情報提供を希望する旨

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



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

【ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者の場合】

ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者は、上記④のみを求人者に伝えることで「求め」となります。

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

「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません。

【典型的な不利益取扱いの例】

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

【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

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

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

8 改正職業安定法（求人不受理）について

新卒一括採用の慣行の中で、新卒採用時のトラブルは、職業生活に長期的な影響を及ぼす恐れがあります。

そこで、ハローワークでは、一定の労働関係法令違反があった事業所を新卒者などに紹介することのないよう、こうした事業所の求人を一定期間受け付けません（以下、「不受理」という）。

不受理となる対象

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

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

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



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

以下に該当する場合には、求人の申込みが受理されません

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

※不受理期間の詳細は、次ページをご覧ください。

違反した場合に求人の申込みが受理されないこととなる法律の規定

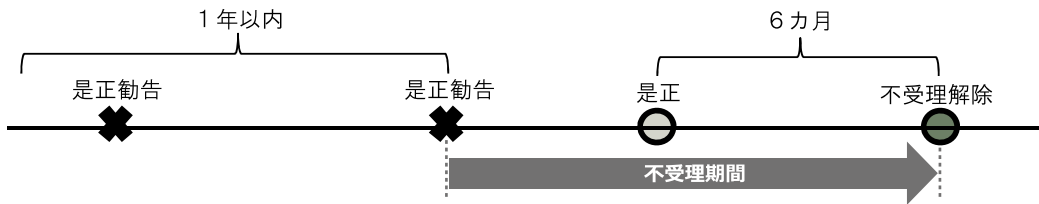
法律	対象条項
労働基準法	＜男女同一賃金＞第4条、＜強制労働の禁止＞第5条、＜労働条件明示＞第15条第1項及び第3項、＜賃金＞第24条、第37条第1項及び第4項、＜労働時間＞第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る）、第141条第3項、＜休日・休暇等＞第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項、＜年少者関係＞第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条、＜妊産婦関係＞第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項（※労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用する場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

不受理期間 について

不受理期間は、以下のとおり、違反の程度や内容によって定められています。
 なお、事業主からハローワークへ既に提出済みの求人についても、不受理期間中は、ハローワークから求職者へ職業紹介を行いません。

・ 法違反が是正されるまでの期間に加え、是正後6カ月経過するまでの期間

・ 1年間に2回以上、同一条項違反については是正勧告を受けた場合

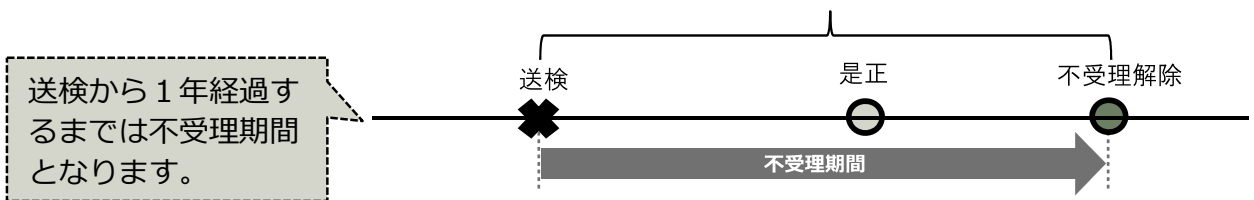


・ 対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合

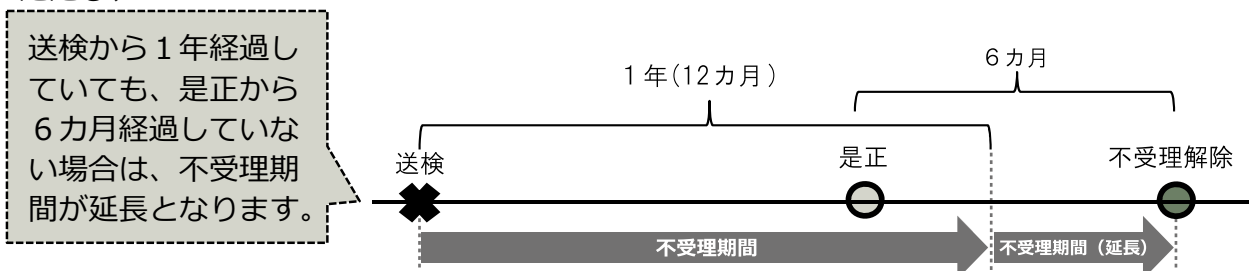


・ 送検された日から1年経過するまでの期間 (ただし、是正後6カ月経過するまでは、不受理期間を延長)

・ 対象条項違反で送検され、公表された場合



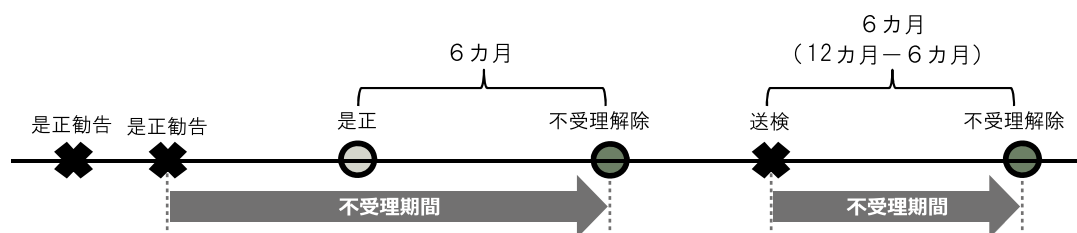
ただし、



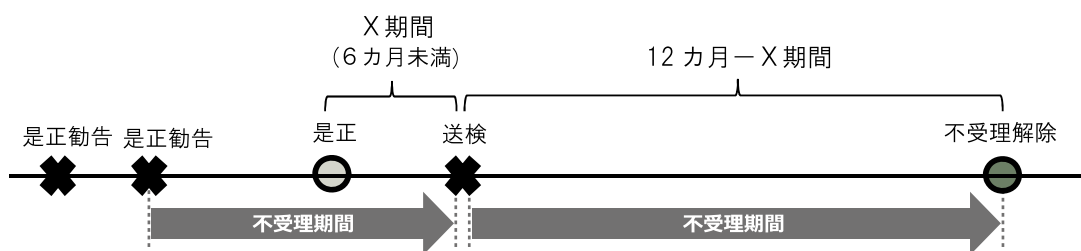
・送検された日から1年経過するまでの期間の特例

既に求人不受理となった事案について、後日送検され公表された場合で、かつ、送検前までに当該法違反が是正されている場合
是正から送検までの期間（上限6カ月）を1年（12カ月）から減じた期間

パターン1：既に是正してから6カ月経過し、不受理解除となっているので、送検された場合の不受理期間である1年（12カ月）から是正後の6カ月を差し引きます。



パターン2：1年（12カ月）から是正後の期間であるX期間を差し引きます。



9 求人取消し及び採用内定取消し等にあたっての事前通知について

(職業安定法施行規則第35条)

1 求人取消し等について

大学卒業予定者対象求人については、募集の中止、または当初の募集人員に比べて30人以上かつ3割以上減じようとする場合は、ハローワークへ求人申し込みを行っているかどうかに関わらず、事前に所定の様式により公共職業安定所長及び学校長に通知する必要があります。

2 採用内定取消し及び入職時期の繰下げについて

採用内定の取消及び入職時期の繰下げは、対象となった学生に大きな不利益を与えることになりますので、このようなことがないように十分に注意してください。

万が一、このような事態が発生する（可能性がある）場合は、ハローワークへ求人申し込みを行っているかどうかに関わらず、事前に所定の様式により公共職業安定所長及び学校長に通知する必要があります。

採用内定取消しや入職時期の繰下げについては、本人に対してだけでなく社会的にも影響が大きいいため、入念な採用計画を立てた上で、募集活動を進めてください。

次の①～⑪の事項を、エントリーシート・応募用紙に記載させる、面接時において尋ねる、作文の題材とするなどによって把握することや、⑫～⑭を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。

応募者の適性や能力を基準とした公正な採用選考を行ってください。

1 本人の責任のない事項の把握

- ① 「本籍・出生地」に関する事
- ② 「家族」に関する事（職業、続柄、健康、病歴、地位、学歴、収入、資産など）
- ③ 「住宅状況」に関する事（間取り、部屋数、住宅の種類、近隣の施設など）
- ④ 「生活環境・家庭環境など」に関する事

2 本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）の把握

- ⑤ 「宗教」に関する事
- ⑥ 「支持政党」に関する事
- ⑦ 「人生観・生活信条など」に関する事
- ⑧ 「尊敬する人物」に関する事
- ⑨ 「思想」に関する事
- ⑩ 「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」に関する事
- ⑪ 「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関する事

3 採用選考の方法

- ⑫ 「身元調査など」の実施
- ⑬ 「本人の適正・能力に関係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

～採用選考時の健康診断について～

労働安全衛生規則第43条に規定されている「雇入れ時の健康診断」は、常時使用する労働者を雇い入れた際における適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであって、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、また、応募者の採否を決定するために実施するものではありません。

また、必要性を慎重に検討することなく、採用選考時に健康診断を実施することは、応募者の適性と能力を判断するうえで必要のない事項を把握する可能性があり、結果として、就職差別につながるおそれがあります。

したがって、採用選考時の健康診断の実施については、応募者の適性と能力を判断するうえで真に必要なかどうかを慎重に検討していただく必要があります。

厚生労働省では、公正採用選考特設サイトを開設しております。
(<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp>)



11 男女均等な採用選考ルールについて

男女雇用機会均等法は、労働者の募集及び採用に係る性別を理由とする差別を禁止し、男女均等な取扱いを求めています。(法第5条)

また、業務上の必要性など、合理的な理由がない場合に、募集・採用において労働者の身長・体重・体力を要件とすること、労働者の募集・採用、昇進、職種の変更をする際に、転居を伴う転勤に応じることを要件とすることは、間接差別として禁止されています。(法第7条)。

性別を理由とする差別

- ① 募集・採用の対象から男女のいずれかを排除すること。
- ② 募集・採用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・資質の有無等を判断する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・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情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。



間 接 差 別

- ① 募集・採用に当たって、労働者の身長、体重または体力を要件とすること。
- ② 労働者の募集・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。



■ 募集・採用の各段階において「禁止される差別」をチェックしてみましょう！

ステップ1 採用計画・募集

- 1. 「男性または女性を採用しない」などの方針のもとで採用計画を立てていませんか？
例：男女別の採用人数を決めて採用する。
- 2. 男性のみまたは女性のみを対象として募集していませんか？
例：女性従業員が退職したため、後任に女性を募集する。
- 3. 募集に当たって男女で異なる条件を設けていませんか？
例：女性に対してのみ未婚であること、子どもがいないこと、自宅通勤などの条件を付ける。
- 4. 業務に必要なものなのに「一定の身長・体重・体力があること」を要件としていませんか？
例：出入者のチェックのみを行う警備員だが、一定以上の身長または体重を募集要件とする。
- 5. 業務に必要なものなのに「全国転勤に応じられること」を要件としていませんか？
例：広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もないのに、募集に当たり全国転勤に応じられることを要件とする。

ステップ2 情報提供

- 1. 募集要項や会社案内等の資料の送付に当たって、男女で異なる取扱いをしていませんか？
例：会社説明会等の開催案内の送付や受付を男女のいずれかに限定する。
- 2. 募集要項や就職情報誌の求人情報等について、男女のいずれかを表す名称で募集職種を表示したり、男女のいずれかを優遇しているような表現になっていませんか？
例：「ウェイター」「〇〇レディ」「男の意欲が勝負」「女性向きの職種」など

ステップ3 会社説明会・セミナーの実施

- 会社説明会やセミナーの実施に当たり、男女で異なる取扱いをしていませんか？
例：男女のいずれかに対してのみ追加的な説明を行う。

ステップ4 採用試験

- 1. 採用試験の実施に当たり、男女で異なる取扱いをしていませんか？
例：男女のいずれかの採用試験の後に、他方の性の採用試験を実施する。
- 2. 面接における質問等について、男女で異なる取扱いをしていませんか？
例：女性にだけ子供が生まれた場合の就業継続意思を質問する。

ステップ5 選考及び内定者の決定

- 1. 「男性または女性は採用しない」との方針のもと、募集及び採用試験を実施し、最終選考の段階で一方の性を不採用としていませんか？
例：形式上、男女同一の採用活動を行うが、選考過程で「男性だから」または「女性だから」という理由で不採用とする。
- 2. 選考に当たって、男女で異なる取扱いをしていませんか？
例：女性にのみ自宅通勤可能な者といった条件を追加する。
- 3. 業務に必要なものなのに「身長・体重・体力」を要件とする採用基準に基づいて選考を行っていませんか？
- 4. 必要なものなのに「全国転勤に応じられる者」という基準に基づいて選考を行っていませんか？

**** 法違反とならない場合は、以下のとおりです ****

業務の遂行上、一方の性でなければならない職務

- ・芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から男女のいずれかのみに従事させることが必要である職務 等
- ・労働基準法第64条の2第2号（坑内業務の就業制限）もしくは第64条の3第2項（危険有害業務の就業制限）の業務 等

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

ポジティブ・アクションの取組

- ・職場に事実上生じている男女間の格差を是正して、男女の均等な機会・待遇を実質的に確保するために、事業主が、女性のみを対象とするまたは女性を有利に取り扱う措置（ポジティブ・アクション）は、法違反とはなりません。
- 事実上生じている男女間の格差とは、男性労働者と比較して、一定の区分、職務、役職において女性労働者の割合が4割を下回っている場合を言います。
また、これを下回っている場合でも、単に女性を優先したい、有利に取り扱いたいという意図で女性を配置することは、法違反となります。
- 女性のみを対象とする、または女性を有利に取り扱う措置を講じるには、これまでの慣行や固定的な男女の役割分担意識が原因で生じている状況を改善する目的であることが必要です。

※法違反とならないかどうかは、個別具体的に判断を行う必要がありますので、宮城労働局雇用環境・均等室（022-299-8844）までお問い合わせください。

12 ユースエール認定企業制度について

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、若者雇用促進方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測ります。

＜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、若者雇用促進法に基づく認定マーク（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って、若者雇用促進法に基づく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。 <small>※ 基準利率は、令和5年3月1日現在(期間5年以内)：中小企業事業1.20%です。 <small>※ 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。 <small>※ 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。</small></small> https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html</small>
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」において示されました。 <small>※ 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ます。</small>

※ 融資制度の詳細については、株式会社日本政策金融公庫へお問い合わせください。

【認定基準】

1	学卒求人※ ¹ など、若者対象の正社員※ ² の求人申込みまたは募集を行っていること
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
3	右の要件をすべて満たしていること
	・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること
	・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※ ³
	・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと
	・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※ ⁴
	・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※ ⁵
4	右の青少年雇用情報について公表していること
	・直近3事業年度の採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数
	・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容
	・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことにより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）を取得している企業については、くるみんの認定を受けた年度を含む3年度間はこの要件を不問とします。

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

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

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

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

電子申請も利用できます

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

【若者雇用促進総合サイトのご案内】

学生等を雇用しようとするすべての事業主の方に職場情報を無料で登録・PRしていただくことができます。

個別企業ごとに企業概要、雇用管理の状況、求職者に向けたメッセージなどを掲載することで、積極的な企業情報の発信と若者とのマッチングを促進していきます。



若者雇用促進総合サイト



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

(平成27年厚生労働省告示第406号)

(最終改正 令和4年厚生労働省告示第304号)

第一 趣旨

この指針は、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「法」という。）第四条及び第六条に定める事項についての必要な措置に関し、事業主、特定地方公共団体（職業安定法（昭和二十二年法律第百四十一号）第四条第九項に規定する特定地方公共団体をいう。以下同じ。）、職業紹介事業者等（法第四条第二項に規定する職業紹介事業者等をいう。以下同じ。）その他の関係者が適切に対処することができるよう、我が国の雇用慣行、近年における青少年の雇用失業情勢等を考慮して、これらの者が講ずべき措置について定めたものである。

なお、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の新規卒業予定者については、経済団体、学校及び行政機関による就職に関する申合せ等がある場合には、それに留意すること。

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

事業主、青少年の募集を行う者、募集受託者（職業安定法第三十九条に規定する募集受託者をいう。（一）及び第四の三（三）において同じ。）及び求人者は、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するためには、労働条件等が的確に示されることが重要であることに鑑み、次に掲げる労働条件等の明示等に関する事項を遵守すること。

（一）募集に当たって遵守すべき事項

- イ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は職業安定法第五条の三第一項の規定に基づき、募集に応じて労働者になろうとする青少年に対し、従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件（以下「従事すべき業務の内容等」という。）を可能な限り速やかに明示しなければならないこと。
- ロ 求人者は、青少年を対象とした求人者の申込みに当たり、公共職業安定所、特定地方公共団体又は職業紹介事業者（職業安定法第四条第十項に規定する職業紹介事業者をいう。以下同じ。）に対し、同法第五条の三第二項の規定に基づき、従事すべき業務の内容等を明示しなければならないこと。
- ハ 青少年の募集を行う者、募集受託者及び求人者（以下この（一）において「募集者等」という。）は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによらなければならないこと。
 - （イ）明示する従事すべき業務の内容等は、虚偽又は誇大な内容としないこと。
 - （ロ）労働時間に関しては、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日等について明示すること。また、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第三十八条の三第一項の規定により同項第二号に掲げる時間労働したものとみなす場合又は同法第三十八条の四第一項の規定により同項第三号に掲げる時間労働したものとみなす場合は、その旨を明示すること。また、同法第四十一条の二第一項の同意をした場合に、同項の規定により労働する労働者として業務に従事することとなるときは、その旨を明示すること。
 - （ハ）賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分

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

(ニ) 期間の定めのある労働契約を締結しようとする場合は、当該契約が試みの使用期間の性質を有するものであっても、当該試みの使用期間の終了後の従事すべき業務の内容等ではなく、当該試みの使用期間に係る従事すべき業務の内容等を明示すること。

ニ 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによるべきであること。

(イ) 原則として、求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年（以下この(一)において「求職者等」という。）と最初に接触する時点までに従事すべき業務の内容等を明示すること。なお、ハ(ロ)中段及び後段並びにハ(イ)後段に係る内容の明示については、特に留意すること。

(ロ) 従事すべき業務の内容等の事項の一部をやむを得ず別途明示することとするときは、その旨を併せて明示すること。

ホ 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げる事項に配慮すること。

(イ) 求職者等に具体的に理解されるものとなるよう、従事すべき業務の内容等の水準、範囲等を可能な限り限定すること。

(ロ) 求職者等が従事すべき業務の内容に関しては、職場環境を含め、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。

(ハ) 明示する従事すべき業務の内容等が労働契約締結時の従事すべき業務の内容等と異なることとなる可能性がある場合は、その旨を併せて明示するとともに、従事すべき業務の内容等が既に明示した内容と異なることとなった場合には、当該明示を受けた求職者等に速やかに知らせること。

ヘ 求人者及び青少年の募集を行う者（以下この(一)において「求人者等」という。）は、職業安定法第五条の三第三項の規定に基づき、それぞれ、紹介された求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年（ト及びチにおいて「紹介求職者等」という。）と労働契約を締結しようとする場合であって、これらの者に対して同条第一項の規定により明示された従事すべき業務の内容等（以下この(一)において「第一項明示」という。）を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する場合は、当該契約の相手方となろうとする青少年に対し、当該変更し、特定し、削除し、又は追加する従事すべき業務の内容等（トにおいて「変更内容等」という。）を明示しなければならないこと。

ト 求人者等は、ヘの明示を行うに当たっては、紹介求職者等が変更内容等を十分に理解することができるよう、適切な明示方法をとらなければならないこと。その際、(イ)の方法によることが望ましいものであるが、(ロ)などの方法によることも可能であること。

(イ) 第一項明示と変更内容等とを対照することができる書面を交付すること。

(ロ) 労働基準法第十五条第一項の規定に基づき交付される書面（労働基準法施行規則（昭

和二十二年厚生省令第二十三号) 第五条第四項第一号の規定に基づき送信されるファクシミリの記録又は同項第二号の規定に基づき送信される電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の記録を含む。)において、変更内容等に下線を引き、若しくは着色し、又は変更内容等を注記すること。なお、第一項明示の一部の事項を削除する場合にあっては、削除される前の当該従事すべき業務の内容等も併せて記載すること。

チ 求人者等は、締結しようとする労働契約に係る従事すべき業務の内容等の調整が終了した後、当該労働契約を締結するかどうか紹介求職者等が考える時間が確保されるよう、可能な限り速やかにへの明示を行うこと。また、への明示を受けた紹介求職者等から、第一項明示を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する理由等について質問された場合には、適切に説明すること。

リ 第一項明示は、そのまま労働契約の内容となることが期待されているものであること。また、第一項明示を安易に変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加してはならないこと。

ヌ 学校卒業見込者等(法第十三条第一項に規定する学校卒業見込者等をいう。以下同じ。)については、特に配慮が必要であることから、第一項明示を変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加すること(ニ(ロ)により、従事すべき業務の内容等の一部をやむを得ず別途明示することとした場合において、当該別途明示することとされた事項を追加することを除く。)は不適切であること。また、原則として、学校卒業見込者等を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知するまでに、職業安定法第五条の三第一項及びへの明示が書面により行われるべきであること。

ル 職業安定法第五条の三第一項の規定に基づく明示が同法の規定に抵触するものであった場合、への明示を行ったとしても、同項の規定に基づく明示が適切であったとみなされるものではないこと。

ヲ 求人者等は、第一項明示を変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加した場合は、求人票等の内容を検証し、修正等を行うべきであること。

ワ イ又はロ及びへにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、職業安定法第五条の三第四項の規定により、次に掲げる事項(ただし、(リ)に掲げる事項にあっては、青少年を派遣労働者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和六十年法律第八十八号)第二条第二号に規定する派遣労働者をいう。以下このワにおいて同じ。)として雇用しようとする者に限る。)については、書面の交付等により行わなければならないこと。

(イ) 青少年が従事すべき業務の内容に関する事項

(ロ) 労働契約の期間に関する事項

(ハ) 試みの使用期間に関する事項

(ニ) 就業の場所に関する事項

(ホ) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項

(ヘ) 賃金(臨時に支払われる賃金、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当を除く。)の額に関する事項

(ト) 健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項

(チ) 青少年を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項

(リ) 青少年を派遣労働者として雇用しようとする旨

- (ヌ) 就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項
- カ イ又はロ及びヘによる明示は、試みの使用期間中の従事すべき業務の内容等と当該期間が終了した後の従事すべき業務の内容等とが異なる場合には、それぞれの従事すべき業務の内容等を示すことにより行わなければならないこと。
- コ 求人者等は、求職者等に対する第一項明示に関する記録を、当該明示に係る職業紹介又は青少年の募集が終了する日（当該明示に係る職業紹介又は青少年の募集が終了する日以降に当該明示に係る労働契約を締結しようとする者にあつては、当該明示に係る労働契約を締結する日）までの間保存しなければならないこと。
- ク 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、新聞、雑誌その他の刊行物に掲載する広告、文書の掲出若しくは頒布又は職業安定法施行規則（昭和二十二年労働省令第十二号）第四条の三第一項に定める方法（レにおいて「広告等」という。）により青少年の募集に関する情報又は同条第三項に定める情報（レにおいて「青少年の募集等に関する情報」という。）を提供するに当たっては、同令第四条の二第三項各号に掲げる事項及びハ（ロ）から（ニ）までにより明示することとされた事項を可能な限り当該情報に含めることが望ましいこと。
- ケ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、広告等により青少年の募集等に関する情報を提供するに当たっては、労働者にならうとする青少年に誤解を生じさせることのないよう、次に掲げる事項に留意すること。
- （イ） 関係会社を有する者が青少年の募集を行う場合、青少年を雇用する予定の者を明確にし、当該関係会社と混同されることのないよう表示しなければならないこと。
- （ロ） 青少年の募集と、請負契約による受注者の募集が混同されることのないよう表示しなければならないこと。
- （ハ） 賃金等（賃金形態、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給、固定残業代等に関する事項をいう。以下この（ハ）において同じ。）について、実際の賃金等よりも高額であるかのように表示してはならないこと。
- （ニ） 職種又は業種について、実際の業務の内容と著しく乖離する名称を用いてはならないこと。
- コ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、職業安定法第五条の四第二項の規定により青少年の募集に関する情報を正確かつ最新の内容に保つに当たっては、次に掲げる措置を講ずる等適切に対応しなければならないこと。
- （イ） 青少年の募集を終了した場合又は青少年の募集の内容を変更した場合には、当該募集に関する情報の提供を速やかに終了し、又は当該募集に関する情報を速やかに変更するとともに、当該情報の提供を依頼した募集情報等提供（職業安定法第四条第六項に規定する募集情報等提供をいう。第四の三（六）において同じ。）を業として行う者（以下「募集情報等提供事業者」という。）に対して当該情報の提供を終了するよう依頼し、又は当該情報の内容を変更するよう依頼すること。
- （ロ） 青少年の募集に関する情報を提供するに当たっては、当該情報の時点を明らかにすること。
- （ハ） 募集情報等提供事業者から、職業安定法施行規則第四条の三第四項又は職業紹介事業者、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（平成十一年労働省告示第百四十一号。以下「職業紹介事業者等指針」という。）第八の二の（一）により、当該青少年の募集に関する情報の訂正又は変更を依頼された場合には、速やかに対応すること。

- ツ ミスマッチ防止の観点から、募集者等は、青少年の募集又は求人への申込みに当たり、企業の求める人材像、採用選考に当たって重視する点、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を青少年又は公共職業安定所、特定地方公共団体、職業紹介事業者若しくは募集情報等提供事業者に対し明示するよう努めること。
- ネ 募集者等は、職業紹介事業者等指針第五を踏まえ、求職者等の個人情報適切に取り扱うこと。
- ナ 青少年の募集を行う者又は募集受託者は、職業安定機関、特定地方公共団体等と連携を図りつつ、当該事業に係る募集に応じて労働者になろうとする青少年からの苦情を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。
- ラ 虚偽の広告をなし、若しくは虚偽の条件を提示して青少年の募集を行った場合、又は虚偽の条件を提示して、公共職業安定所又は職業紹介を行う者に求人への申込みを行った場合は、職業安定法第六十五条第九号又は第十号の規定により、罰則の対象となることに留意すること。
- ム 第三の一の雇用管理上の措置を講ずることに関連して、事業主は、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（以下このムにおいて「就活生等」という。）に対する言動に関し、次に掲げる取組を行うことが望ましいこと。
- (イ) 事業主が雇用する労働者の就活生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。
- (ロ) 事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）自らの就活生等に対する言動について必要な注意を払うよう努めること。
- (ハ) 第三の一の雇用管理上の措置として、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産等に関するハラスメント（(ニ)において「職場におけるパワーハラスメント等」という。）を行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就活生等に対する言動についても、同様の方針を併せて示すこと。
- (ニ) 就活生等から職場におけるパワーハラスメント等に類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、第三の一の雇用管理上の措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。
- (二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等
- イ 事業主は、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うよう努めること。採用内定者に対しては、書面の交付等により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。
- ロ 事業主は、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効とされることについて十分に留意し、採用内定の取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずること。
- また、やむを得ない事情により採用内定の取消し又は入職時期の繰下げを行う場合には、当該取消しの対象となった学校等の新規卒業予定者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、当該取消し又は繰下げの対象となった者からの補償等の要求には誠意を持って対応すること。
- ハ 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、当該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。

- ニ 採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。
- ホ 労働契約の締結に当たっては、労働基準法第十五条第一項の規定により、事業主は、青少年に対して、労働基準法施行規則第五条第一項各号に掲げる事項として次に掲げる事項を明示しなければならないこと。この場合において、(イ)から(ハ)までに掲げる事項(昇給に関する事項を除く。)については、書面の交付(同条第四項ただし書の場合においては、同項各号に掲げる方法を含む。)により明示しなければならないこと。なお、これらの明示された労働条件が事実と相違する場合においては、同法第十五条第二項の規定により、青少年は、即時に労働契約を解除することができることに留意すること。
 - (イ) 労働契約の期間に関する事項
 - (ロ) 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
 - (ハ) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
 - (ニ) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
 - (ホ) 賃金(退職手当及び(チ)に規定する賃金を除く。以下この(ホ)において同じ。)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
 - (ヘ) 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)
 - (ト) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
 - (チ) 臨時に支払われる賃金(退職手当を除く。)、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当並びに最低賃金額に関する事項
 - (リ) 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
 - (ヌ) 安全及び衛生に関する事項
 - (ル) 職業訓練に関する事項
 - (ヲ) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
 - (ワ) 表彰及び制裁に関する事項
 - (カ) 休職に関する事項
- ヘ 労働条件の明示に関し、労働基準法第十五条第一項の規定に違反した場合は、同法第二百十条第一号の規定により、罰則の対象となることに留意すること。
- ト 締結された労働契約の内容である労働条件の変更にあつては、労働契約法(平成十九年法律第百二十八号)第八条の規定により、原則として、青少年及び事業主の合意が必要であること。なお、就業規則を変更することにより、青少年の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更する場合においては、同法第九条及び第十条の規定を遵守すること。

二 青少年雇用情報の提供

マッチングの向上のためには、労働条件等に加えて、職場における就労実態に係る情報の提供が重要であることに鑑み、事業主等は、法第十三条及び第十四条に規定する青少年雇用情報の提供にあつては、次に掲げる事項に留意すること。

- (一) ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則(平成二十七年厚生労働省令第百五十五号。第四の四

において「施行規則」という。) 第三条第一項各号に掲げる事項の全てについて情報提供することが望ましいこと。

- (二) 学校卒業見込者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。
- (三) 情報提供の求めを行った学校卒業見込者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。
- (四) 情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

三 意欲・能力に応じた就職機会の提供等

事業主は、青少年の募集及び採用に当たり、就業等を通じて培われた能力や経験について、過去の就業形態や離職状況、学校等の卒業時期等にとらわれることなく、人物本位による正当な評価を行うべく、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) 学校等の卒業者の取扱い

意欲や能力を有する青少年に応募の機会を広く提供する観点から、学校等の卒業者についても、学校等の新規卒業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こと。当該条件の設定に当たっては、学校等の卒業者が卒業後少なくとも三年間は応募できるものとする。

また、学校等の新規卒業予定者を募集するに当たっては、できる限り年齢の上限を設けないようにするとともに、上限を設ける場合には、青少年が広く応募することができるよう検討すること。

(二) 学校等の新規卒業予定者に係る採用方法

イ 通年採用や秋季採用の積極的な導入

学校等の新規卒業予定者の採用時期については、春季の一括採用が雇用慣行として定着しているところであるが、何らかの理由により当該時期を逸した青少年に対しても応募の機会を提供する観点から、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こと。

ロ 青少年が希望する地域における就職機会の提供

青少年が希望する地域において就職し、安定的に働き続けることができるよう、国や地方公共団体等の施策を活用しながら、いわゆるUIJターン就職等による就職機会の提供に積極的に取り組むことが望ましいこと。

(三) 職業経験が少ない青少年等に対する就職機会の提供

職業経験が少ないこと等により、青少年を雇入れの当初から正社員として採用することが困難な場合には、トライアル雇用、雇用型訓練等の積極的な活用により、当該青少年の適性、能力等についての理解を深めることを通じて、青少年に安定した職業に就く機会を提供すること。

(四) 選考に当たってのいわゆるフリーター等に対する評価基準

いわゆるフリーター等についても、その選考に当たっては、その有する適性、能力等を正當に評価するとともに、応募時点における職業経験のみならず、留学経験やボランティア活動の実績等を考慮するなど、その将来性も含めて長期的な視点に立って判断することが望ましいこと。

(五) インターンシップ・職場体験の機会の提供

青少年の職業意識の形成支援のため、事業主においても、学校や公共職業安定所等と連携して、インターンシップや職場体験の受入れを行うなど、積極的に協力することが望ま

しいこと。

なお、インターンシップに関しては、「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」（平成九年九月十八日文部科学省・厚生労働省・経済産業省策定）を踏まえた実施が求められること及びインターンシップや職場体験であっても、労働関係法令が適用される場合もあることに留意が必要であること。

四 学校卒業見込者等が希望する地域等で働ける環境の整備

青少年が、希望する働き方を選択し、自ら主体的・継続的なキャリア形成を図ることを可能とするためには、より柔軟かつ多様な就業機会の選択肢が必要である。特に、仕事と生活の調和等の観点から、学校卒業段階で希望する地域で就職機会を得、その地域において中長期的にキャリア形成ができる環境整備が求められる。このため、事業主は、ICT利活用の可能性も検討しつつ、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) 地域を限定して働ける勤務制度の積極的な導入

学校卒業見込者等が一定の地域において働き続けることができるよう、広域的な事業拠点を有する企業は、一定の地域に限定して働ける勤務制度の導入を積極的に検討すること。

(二) キャリア展望に係る情報開示

学校卒業見込者等が適職を選択し、安定的に働き続けることができるよう、採用後の就業場所や職務内容等を限定した採用区分については、それぞれの選択肢ごとのキャリア形成の見通しなど、将来のキャリア展望に係る情報開示を積極的に行うこと。

第三 事業主が青少年の職場への定着促進のために講ずべき措置

一 雇用管理の改善に係る措置

事業主は、賃金不払い等の労働関係法令違反が行われないよう適切な雇用管理を行うこと。また、事業主は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和四十一年法律第百三十二号）第三十条の二第一項、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和四十七年法律第百十三号）第十一条第一項及び第十一条の三第一項並びに育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成三年法律第七十六号）第二十五条第一項の規定並びに事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和二年厚生労働省告示第五号）、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成十八年厚生労働省告示第六百十五号）、事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成二十八年厚生労働省告示第三百十二号）及び子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成二十一年厚生労働省告示第五百九号）に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。

さらに、事業主は、青少年について、早期に離職する者の割合が高いことを踏まえ、職場に定着し、就職した企業で安定的にキャリアを形成していくため、青少年の能力や経験に応じた適切な待遇を確保するよう雇用管理の改善に努めるとともに、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) 能力・資質、キャリア形成等に係る情報明示

青少年が採用後の職場の実態と入職前の情報に格差を感じることをないよう、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を明示すること。

(二) 不安定な雇用状態にある青少年の正社員登用等

意欲や能力を有する青少年に安定した雇用機会を提供するため、期間を定めて雇用されていること等により不安定な雇用状態にある青少年が希望した場合に、正社員への登用が与えられるような仕組みを検討すること。

(三) 労働法制に関する基礎知識の付与

青少年の労働法制に対する理解促進は、事業主にとっても職場環境の改善やトラブルの防止等に資するものであることを踏まえ、新入社員研修の機会等を捉え、労働法制の基礎的な内容の周知を図ることが望ましいこと。

二 職業能力の開発及び向上に係る措置

事業主は、青少年の職場への定着を図り、その有する能力を有効に発揮することができるようにする観点から、職業能力の開発及び向上に関する措置を講ずることが重要であることに鑑み、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) OJT（業務の遂行の過程内において行う職業訓練）及びOFF-JT（業務の遂行の過程外において行う職業訓練）を計画的に実施すること。

(二) 職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）第十条の二第二項に規定する実習併用職業訓練を必要に応じ実施すること。

(三) 青少年の希望等に応じ、青少年が自ら職業能力の開発及び向上に関する目標を定めるために、業務の遂行に必要な技能及びこれに関する知識の内容及び程度、企業内におけるキャリアパス等についての必要な情報の提供、キャリアコンサルティング（職業能力開発促進法第二条第五項のキャリアコンサルティングをいう。）を受ける機会の確保その他の援助を行うこと。その際には、青少年自らの取組を容易にするため、職業能力評価基準等を活用すること。また、青少年が実務の経験を通じて自ら職業能力の開発及び向上を図ることができるようにするために、配置その他の雇用管理について配慮すること。

(四) 青少年の自発的な職業能力の開発及び向上を促進するため、必要に応じて、有給教育訓練休暇、長期教育訓練休暇その他の休暇の付与、始業及び終業時刻の変更、勤務時間の短縮の措置等の必要な援助を行うこと。

(五) 各企業における活用状況を踏まえて、必要に応じて、ジョブ・カード（職業能力開発促進法第十五条の四第一項に規定する職務経歴等記録書をいう。第四の五において同じ。）を、青少年が職業生活設計及び職業能力の証明のツールとして活用するための支援を行うこと。

(六) 青少年の職業能力の開発及び向上が段階的かつ体系的に行われることを促進するため、職業能力開発促進法第十一条第一項の計画の作成や同法第十二条の職業能力開発推進者の選任を行うこと。

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

青少年の就職支援並びに職業能力の開発及び向上に携わる主な関係者として、特定地方公共団体及び職業紹介事業者等は、青少年が安定的な就業機会を得て、職場定着及びキャリアアップを実現できるよう、次に掲げる措置を講ずるように努めるとともに、第二の一(一)に掲げる事項が適切に履行されるよう、必要な措置を講ずること。

一 青少年の主体的な職業選択・キャリア形成の促進

特定地方公共団体、職業紹介事業者、募集情報等提供事業者、地域若者サポートステーション及びキャリア形成サポートセンターは、青少年自身が主体的に職業選択及びキャリア形成を行えるよう、青少年の希望等を踏まえながら、個々の状況に応じた支援を行うことが望ましいこと。

二 中途退学者及び未就職卒業者への対応

学校等を中途退学した者（以下この二において「中途退学者」という。）や、卒業時までに就職先が決まらなかった者（以下この二において「未就職卒業者」という。）については、個々の事情に配慮しつつ希望に応じた就職支援が必要である。

このため、中途退学者について、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び地域若者サポートステーションは、学校等及び公共職業安定所と協力しつつ相互に連携し、中途退学者の個々の状況に応じた自立支援を行うとともに、自らの支援内容が中途退学者に対して効果的に提供されるようにすること。また、未就職卒業者について、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、学校等及び新卒応援ハローワークと協力し、個別支援や面接会の開催など、卒業直後の支援を充実させること。

三 募集情報等提供事業者による就職支援サイトの運営

事業主が募集情報等提供事業者の就職支援サイトを活用して青少年の募集を行う場合において、募集情報等提供事業者は、当該募集に関する情報を提供するに当たって、次に掲げる事項に留意すること。

- (一) 職業紹介事業者等指針第四を踏まえ、情報の的確な表示を行うこと。
- (二) 青少年が、適切に職業選択を行うことができるよう、就職支援サイトで提供する情報はわかりやすいものとし、提供する情報の量を適正なものとし、青少年の主体性を尊重したサービスの提供を行うこと等について配慮すること。
- (三) 労働者になろうとする青少年、青少年の募集を行う者、募集受託者、職業紹介事業者、他の募集情報等提供事業者、特定地方公共団体又は職業安定法第四条第十二項に規定する労働者供給事業者から申出を受けた当該募集情報等提供事業者の募集情報等提供事業に関する苦情を適切かつ迅速に処理するため、相談窓口を明確にするとともに、必要な場合には職業安定機関と連携を行うこと。
- (四) 学生、生徒等を対象とした事業を行うときは、学業への影響を考慮した適正な事業運営を行うこと。
- (五) 職業安定法第四条第十一項に規定する特定募集情報等提供事業者は、同法第五条の五の規定に基づき、及び職業紹介事業者等指針第五を踏まえ、労働者になろうとする青少年の個人情報を適切に取り扱うこと。
- (六) 虚偽の広告をなし、又は虚偽の条件を提示して募集情報等提供を行った場合は、職業安定法第六十五条第九号の規定により、罰則の対象となること。

四 青少年雇用情報の提供

- (一) 特定地方公共団体及び職業紹介事業者（職業安定法第三十三条の二第一項の規定により無料職業紹介事業の届出を行った場合は、学校等も含まれることに留意すること。）は、学校卒業見込者等求人（法第十四条第一項に規定する学校卒業見込者等求人を用いる。以下同じ。）の申込みを受理する際に、同条の趣旨に沿って、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、学校卒業見込者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報

について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

求人者の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、学校卒業見込者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、法第十四条の趣旨に沿って、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った学校卒業見込者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。

- (二) 募集情報等提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、学校卒業見込者等募集(法第十三条第一項の学校卒業見込者等募集をいう。)を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

五 職業能力の開発及び向上に係る措置

職業訓練機関は、青少年の個性に応じ、かつ、その適性を生かすよう、効果的に職業訓練を実施すること。また、青少年の状況に応じた、ジョブ・カードを活用した円滑な就職に向けた支援を行うこと。

六 職業生活における自立促進のための措置

地域若者サポートステーションは、いわゆるニート等に対し、その特性に応じた適職(法第一条に規定する適職をいう。)の選択その他の職業生活に関する相談の機会、職場体験機会その他の必要な措置を講ずること。

七 青少年の希望及び状況に応じた関係機関の紹介

特定地方公共団体、職業紹介事業者、職業訓練機関及び地域若者サポートステーションは、青少年の希望及び状況に応じて、支援対象の青少年を適切な機関に紹介するなど、適宜連携しながら切れ目なく必要な支援が受けられるように配慮すること。

八 その他の各関係者が講ずべき措置

一から七までに定めるもののほか、他の法令、指針等に基づく措置にも留意しながら、全ての関係者は、青少年の希望及び状況に応じ、その雇用機会の確保及び職場定着の促進のために必要な支援を適切に行うこと。

新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例

履 歴 書

ふりがな		年	月	日	現在	写真をはる位置 (30mm×40mm)
氏名		性別				
生年月日	平成	年	月	日(満)	歳	
ふりがな	〒					電話番号
現住所						()
ふりがな	〒					電話番号
連絡先	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)					()
年号	年	月	学 歴 ・ 職 歴			

(注) 黒インクまたは青インク、楷書、算用数字を使用

自 己 紹 介 書

得意な科目 及び 研究課題	大学	学部	学科
クラブ活動 スポーツ・ 文化活動等			
自覚している 性 格			
趣 味			
特 資 格			
志望の動機			

令和5年3月新規学校卒業者の初任給情報

(単位：千円)

事業所規模	学歴	職業計	A 管理的職業	B 専門的・技術的職業	C 事務的職業	D 販売の職業	E サービスの職業	F 保安の職業	G 農林漁業の職業	H 生産工程の職業	I 運輸・通信の職業	J 建設・採掘の職業	K 運搬・清掃・包装等の職業
5～29人	中学卒	*164	—	—	—	*150	—	—	—	—	—	*171	—
	高校卒	177	*185	182	172	178	175	*172	*153	168	*182	185	*184
	大学卒	207	*192	209	205	207	199	—	*205	*230	—	*218	*230
30～99人	中学卒	*149	—	—	—	—	—	—	—	—	—	*149	—
	高校卒	178	*218	185	175	175	178	*175	160	172	178	185	*185
	大学卒	213	219	214	210	219	209	—	*210	*198	—	211	*204
100～299人	中学卒	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	高校卒	177	—	180	176	178	177	*169	*150	175	182	183	179
	大学卒	213	232	216	213	213	209	—	—	202	*198	228	199
300～499人	中学卒	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	高校卒	180	—	174	188	177	171	—	—	182	*204	*198	*179
	大学卒	218	241	229	211	224	201	*200	—	208	*220	*244	—
500～999人	中学卒	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	高校卒	179	—	194	177	174	173	—	—	168	177	173	184
	大学卒	221	—	238	213	222	195	—	—	*233	205	207	*196
1000人以上	中学卒	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	高校卒	197	—	179	182	184	176	*181	—	211	—	—	179
	大学卒	229	—	237	219	233	211	203	—	220	—	—	*193

(注) ◎令和5年3月新規学校卒業者の初任給を雇用保険被保険者資格取得データから学歴別・職業別に検索したものです。

◎採用時の賃金の平均を「千円」単位で表示しています。(千円未満切捨)

なお、賃金は超過勤務手当、臨時の給与などを除き毎月決まって支払われるものの総額です(税込み)。

◎表中の「*」は対象者が少ない(10人未満)ことを、「—」は対象者がいないことを表します。

宮城県の最低賃金 詳細

宮城県最低賃金

時間額

923円

効力発生日
5.10.1

宮城県最低賃金は県内の事業場で働くすべての労働者(臨時、パートタイマー、アルバイト等含む)に適用されます。

次の業種に該当する事業場で働く労働者には、以下の宮城県特定(産業別)最低賃金が適用されます。

宮城県特定(産業別)最低賃金 <small>業種は日本標準産業分類による。</small>		適用除外労働者 <small>(この欄に掲げる労働者は、上記の) (宮城県最低賃金が適用になります。)</small>	効力発生日
鉄 鋼 業 <small>鉄鋼業(高炉による製鉄業、鋳鉄鋳物製造業〔鋳鉄管、可鍛鋳鉄を除く〕、可鍛鋳鉄製造業、その他の鉄鋼業及びこれらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所を除く。以下同じ。) 又は純粋持株会社(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が鉄鋼業に分類されるものに限る。)</small>	時間額 1,003円	(1) 18歳未満又は65歳以上の者 (2) 雇入れ後3月未満の者であって、技能習得中のもの (3) 清掃又は片付けの業務に主として従事する者	5.12.15
電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業 <small>電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機械器具製造業、情報通信機械器具製造業又は純粋持株会社(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機械器具製造業又は情報通信機械器具製造業に分類されるものに限る。)</small>	時間額 959円	(1) 18歳未満又は65歳以上の者 (2) 雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの (3) 次に掲げる業務に主として従事する者 ア 清掃又は片付けの業務 イ 手作業による包装、袋詰め、箱詰め又は運搬の業務 ウ 手作業による部品の差し、曲げ若しくは切りの業務 又は目視による検査の業務 エ 部品の組立て又は加工の業務のうち、手作業により又は手工具若しくは小型電動工具を用いて行う組線、巻線、かしめ、取付け又は穴あけの業務	5.12.15
自動車小売業 <small>自動車小売業(二輪自動車小売業〔原動機付自転車を含む〕を除く。以下同じ。)、当該産業において管理、補助的経済活動を行う事業所又は純粋持株会社(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が自動車小売業に分類されるものに限る。)</small>	時間額 986円	(1) 18歳未満又は65歳以上の者 (2) 雇入れ後3月未満の者であって、技能習得中のもの (3) 清掃又は片付けその他これらに準ずる軽易な業務に主として従事する者	5.12.15

- 注 1** 次に掲げる賃金は、最低賃金の計算には含まれません。(1) 精皆動手当 (2) 通勤手当 (3) 家族手当 (4) 賞与等 (5) 時間外・休日・深夜手当
注 2 日給者・月給者・歩合給者等の賃金については、1時間当たりの賃金額が、最低賃金の時間額を下回ってはいけません。

最低賃金の解説

最低賃金の計算方法

- 時間給制の場合…時間給 \geq 最低賃金額(時間額)
- 日給制の場合…日給 \div 1日の所定労働時間 \geq 最低賃金額(時間額)
- 月給制の場合…月給 \div 1箇月平均所定労働時間 \geq 最低賃金額(時間額)
- 出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合
出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額を、当該賃金計算期間に出来高払制その他の請負制によって労働した総労働時間数で除して時間当たりの金額に換算し、最低賃金額(時間額)と比較します。
- 上記(1)、(2)、(3)、(4)の組み合わせの場合
例えば、基本給が日給制で、各手当(職務手当など)が月給制などの場合は、それぞれ上記(2)、(3)の式により時間額に換算し、それを合計したものと最低賃金額(時間額)を比較します。

(例)

宮城県最低賃金(時間額923円)が適用される事業場で働くAさんの労働条件を、月給161,000円、1日の所定労働時間8時間、年間所定労働日数260日とします。

$$\frac{\text{月給 } 161,000\text{円} \times 12\text{か月}}{8\text{時間} \times \text{年間所定労働日数 } 260\text{日}} \doteq 928.84\text{円} \geq 923\text{円}$$

この場合は最低賃金額以上になっています。

仙台新卒応援ハローワークのご案内

仙台新卒応援ハローワークは、大学院・大学・短期大学・高等専門学校・専修学校・能力開発施設（高卒2年訓練）等を卒業する学生と、これらの学校を卒業・中退後、概ね3年以内の方を対象に、職業相談や職に関する各種情報の提供を行っています。また、事業所に対しては、求人受理のほか雇用に関する相談を受け付けています。

仙台新卒応援ハローワークでは、以下のメニューで新規学卒者・未就職卒業者の方々が利用しやすいよう、きめ細やかな支援を行い、利用される皆さんの内定・就職実現を応援しています。

○職業相談・職業紹介

個々の就職活動の状況に合わせた職業相談を通じて、就職まで一貫したサポートを行います。また、オンラインを活用した職業相談・職業紹介、担当者制による個別支援も行っています。

○求人情報の提供

- ・全国の求人・企業情報を閲覧できます。
- ・求人情報・企業案内等、就職に関する資料を配布・公開しています。
- ・書籍等で、就職活動・業界・職業に関する情報を提供しています。
- ・合同就職面接会等のイベント情報を提供しています。

○職業適性診断の実施

自分自身の適性について理解したり、職業についての様々な情報を集めたり、将来の職業選択について考えるためのお手伝いをします。

コンピュータによる職業適性診断（キャリア・インサイト）が受けられます。

○臨床心理士による「こころの相談」（予約制・無料）

就職活動の長期化や、就職の内定が得られないことなどから、心理的な不安や悩みを抱える方を対象に、専門家（臨床心理士）による「こころの健康相談」の窓口を開設しています。

○外国人雇用管理アドバイザー（留学生支援分）による雇用相談（予約制・無料）

外国人留学生の採用をご検討されている、あるいは外国人留学生を採用している事業主の皆さまからの相談窓口を開設しています。

○各種セミナー等

就職に役立つセミナーや模擬面接等を実施しています。

仙台新卒応援ハローワーク

〒980-8485

仙台市青葉区中央1-2-3 仙台マークワン12階

※パルコ入居ビルオフィスフロア

（パルコ店舗からは入れません）

電話 022-726-8055

業務取扱時間 10:00~18:30

（土・日・祝祭日、年末年始は休み）

URL <https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/1/160/171.html>

仙台新卒応援ハローワーク
ホームページQRコード



仙台新卒応援ハローワーク
X (旧ツイッター) QRコード



宮城県内大学・短期大学・高等専門学校一覧 (2023年12月現在)

合計20校 [大学14校、短期大学5校、高専1校]

設立	学校名	学部・学科	郵便番号・所在地・電話番号	就職担当課、係
大学				
国立	東 北 大 学	文学部・教育学部・法学部・経済学部	〒980-8576 仙台市青葉区川内27-1 文学部 022-795-6005 教育学部 022-795-6105 法学部 022-795-6175 経済学部 022-795-6265	キャリア支援センター 〒980-8576 仙台市青葉区川内41 022-795-7770
		理学部	〒980-8578 仙台市青葉区荒巻字青葉6-3 022-795-6403	
		工学部	〒980-8579 仙台市青葉区荒巻字青葉6-6-04 022-795-5822	
		薬学部	〒980-8578 仙台市青葉区荒巻字青葉6-3 022-795-6803	
		農学部	〒980-8572 仙台市青葉区荒巻字青葉468-1 022-757-4007	
		医学部	〒980-8575 仙台市青葉区星陵町2-1 022-717-7905	
		歯学部	〒980-8575 仙台市青葉区星陵町4-1 022-717-8248	
国立	宮 城 教 育 大 学	教育学部	〒980-0845 仙台市青葉区荒巻字青葉149 022-214-3338	キャリアサポートセンター
公立	宮 城 大 学	看護学群・事業構想学群	〒981-3298 黒川郡大和町学苑1番地1 022-377-8205	キャリア開発センター
		食産業学群	〒982-0215 仙台市太白区旗立2-2-1 022-245-2211	キャリア開発センター
私立	東 北 学 院 大 学	文学部・経済学部・経営学部・法学部・ 工学部・地域総合学部・情報学部・ 人間科学部・国際学部・教養学部	〒980-8511 仙台市青葉区土樋1-3-1 土樋キャンパス 022-264-6481	就職キャリア支援課
私立	東 北 医 科 薬 科 大 学	薬学部	〒981-8558 仙台市青葉区小松島4-4-1 022-234-4181	キャリア支援課
		医学部	〒983-0005 仙台市宮城野区福室1-15-1 022-290-8850	
私立	東 北 福 祉 大 学	総合福祉学部・健康科学部・ 総合マネジメント学部・教育学部	〒981-8522 仙台市青葉区国見1-8-1 022-233-3111	キャリアセンター
私立	東 北 工 業 大 学	工学部	〒982-8577 仙台市太白区八木山香澄町35-1 022-305-3333	キャリアサポート課 〒982-8577 仙台市太白区八木山香澄 町35-1 022-305-3333
		ライフデザイン学部	〒982-8588 仙台市太白区二ツ沢6番 022-304-5501	
私立	宮 城 学 院 女 子 大 学	学芸学部・現代ビジネス学部・教育学部・ 生活科学部	〒981-8557 仙台市青葉区桜ヶ丘9-1-1 022-279-4957	学生支援グループ・ キャリア担当
私立	東 北 生 活 文 化 大 学	家政学部	〒981-8585 仙台市泉区虹の丘1-18-2 022-272-7520	学生課 就職支援センター
私立	仙 台 白 百 合 女 子 大 学	人間学部	〒981-3107 仙台市泉区本田町6-1 022-374-6923	キャリアリソース課
私立	東 北 文 化 学 園 大 学	医療福祉学部・現代社会学部・ 経営法学部・工学部	〒981-8551 仙台市青葉区国見6-45-1 022-233-7998	就職センター
私立	尚 綱 学 院 大 学	総合人間科学部	〒981-1295 名取市ゆりが丘4-10-1 022-381-3313	進路就職課
私立	石 巻 専 修 大 学	理工学部・経営学部・人間学部	〒986-8580 石巻市南境新水戸1 0225-22-5019	事務課 就職担当進路支援係
私立	仙 台 大 学	体育学部	〒989-1693 柴田郡柴田町船岡南2-2-18 0224-55-1121	就職課
短期大学				
私立	東 北 生 活 文 化 大 学 短 期 大 学 部	生活文化学科	〒981-8585 仙台市泉区虹の丘1-18-2 022-272-7520	学生課就職支援センター
私立	聖 和 学 園 短 期 大 学	保育学科・キャリア開発総合学科	〒981-3213 仙台市泉区南中山5-5-2 022-376-3151	学生課
私立	宮 城 誠 真 短 期 大 学	保育科	〒989-6105 大崎市古川福沼1-27-2 0229-23-3220	総務課
私立	仙 台 青 葉 学 院 短 期 大 学	ビジネスキャリア学科・看護学科・ こども学科	〒984-0022 仙台市若林区五橋3-5-75 022-369-8000	学生総合支援センター
		リハビリテーション学科	〒984-0011 仙台市太白区長町4-3-55 022-308-2071	学生総合支援センター
		歯科衛生学科・栄養学科・ 観光ビジネス学科・現代英語学科	〒980-0021 仙台市青葉区中央4-5-3 022-302-3719	学生総合支援センター
私立	仙 台 赤 門 短 期 大 学	看護学科	〒980-0845 仙台市青葉区荒巻青葉6-41 022-395-7750	就職担当
高等専門学校				
国立	仙 台 高 等 専 門 学 校	【広瀬キャンパス】 総合工学科（Ⅰ類）・ 情報電子システム工学専攻	〒989-3128 仙台市青葉区愛子中央4-16-1 022-391-5539	学生課学生係
		【名取キャンパス】 総合工学科（Ⅱ類・Ⅲ類）・ 生産システムデザイン工学専攻	〒981-1239 名取市愛鳥塩手字野田山48 022-381-0266	学生課学生支援係

専修学校等の無料職業紹介事業所一覧

(2023年12月現在)

専修学校

設立	学 校 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
私立	専門学校赤門自動車整備大学校	980-0852	仙台市青葉区川内川前丁61	022-225-5306
私立	仙台赤門医療専門学校	980-0845	仙台市青葉区荒巻字青葉33-1	022-222-8349
私立	専門学校花壇自動車大学校	980-0815	仙台市青葉区花壇8-1	022-222-3838
私立	国際マルチビジネス専門学校	980-0021	仙台市青葉区中央4-8-32	022-222-2328
私立	仙台医療秘書福祉専門学校	983-0852	仙台市宮城野区榴岡4-4-21	022-256-5271
私立	仙台医療福祉専門学校	980-0021	仙台市青葉区中央4-7-20	022-217-8877
私立	仙台大原簿記情報公務員専門学校	980-0021	仙台市青葉区中央4-2-25	022-722-8621
私立	仙台総合ビジネス公務員専門学校	980-0014	仙台市青葉区本町1-15-1	022-221-1113
私立	仙台歯科技工士専門学校	984-0051	仙台市若林区新寺3-13-6	022-293-1822
私立	仙台デザイン専門学校	980-0022	仙台市青葉区五橋1-7-18	022-722-8633
私立	仙台総合ペット専門学校	980-0014	仙台市青葉区本町2-11-20	022-221-1112
私立	仙台保健福祉専門学校	981-3206	仙台市泉区明通2-1-1	022-378-1100
私立	仙台ヘアメイク専門学校	980-0021	仙台市青葉区中央3-4-8	022-722-5780
私立	仙台幼児保育専門学校	980-0801	仙台市青葉区木町通2-3-39	022-717-4550
私立	仙台リゾート&スポーツ専門学校	983-0852	仙台市宮城野区榴岡5-13-3	022-256-5272
私立	仙台理容美容専門学校	982-0036	仙台市太白区富沢南2-18-1	022-304-2151
私立	仙台YMCA国際ホテル専門学校	980-0822	仙台市青葉区立町9-7	022-222-7645
私立	専門学校デジタルアーツ仙台	980-0014	仙台市青葉区本町2-11-10	022-221-1114
私立	専門学校日本デザイン芸術学院	984-0051	仙台市若林区新寺3-2-1	022-299-1641
私立	専門学校宮城高等歯科衛生士学院	980-0803	仙台市青葉区国分町1-5-1	022-222-5079
私立	SENDAI中央理容美容専門学校	983-0039	仙台市宮城野区新田東2-11-4	022-231-5678
私立	東京ITプログラミング&会計専門学校仙台校	980-0021	仙台市青葉区中央1-1-6	022-713-8751
私立	東京法律公務員専門学校仙台校	980-0021	仙台市青葉区中央1-1-6	022-713-8801
私立	東北外語観光専門学校	980-0022	仙台市青葉区五橋2-1-13	022-267-3847
私立	東北歯科技工専門学校	982-0841	仙台市太白区向山4-27-8	022-266-0237
私立	仙台接骨医療専門学校	983-0005	仙台市宮城野区福室3-4-16	022-258-6222
私立	東北電子専門学校	980-0013	仙台市青葉区花京院1-3-1	022-224-6501
私立	東北文化学園専門学校	981-8552	仙台市青葉区国見6-45-16	022-233-7998
私立	仙台工科専門学校	980-0021	仙台市青葉区中央4-7-20	022-217-1180
私立	東日本航空専門学校	989-2421	岩沼市下野郷字菱沼84	0223-23-3344
私立	宮城調理製菓専門学校	981-0917	仙台市青葉区葉山町1-10	022-272-3131
私立	ファッション文化専門学校DOREME	980-0824	仙台市青葉区支倉町1-33	022-222-5221
私立	宮城文化服装専門学校	980-0021	仙台市青葉区中央3-4-8	022-227-1345
私立	東日本医療専門学校	981-1104	仙台市太白区中田4-4-35	022-381-8381
私立	仙台農業テック&カフェ・パティシエ専門学校	984-0051	仙台市若林区新寺2-1-11	022-292-2155
私立	仙台医健・スポーツ専門学校	984-0051	仙台市若林区新寺2-1-11	022-292-2155
私立	仙台eco動物海洋専門学校	984-0051	仙台市若林区新寺2-1-11	022-292-2155
私立	仙台スクールオブミュージック&ダンス専門学校	984-0051	仙台市若林区新寺2-1-11	022-292-2155
私立	仙台デザイン&テクノロジー専門学校	983-0852	仙台市宮城野区榴岡4-12-10	022-292-2109
私立	東北保健医療専門学校	980-0013	仙台市青葉区花京院1-3-1	022-745-0002
私立	仙台こども専門学校	984-0051	仙台市若林区新寺1-4-16	022-742-5660
私立	専門学校東北動物看護学院	981-3116	仙台市泉区高玉町8-12	022-374-1122
県立	宮城県農業大学校	981-1243	名取市高館川上字東金剛寺1	022-383-8138
私立	仙台ウェディング&ブライダル専門学校	983-0863	仙台市宮城野区車町102-5	022-742-5682
私立	仙台スイーツ&カフェ専門学校	983-0852	仙台市宮城野区榴岡3-8-5	022-742-5680
私立	仙台ビューティーアート専門学校	983-0852	仙台市宮城野区榴岡3-8-25	022-292-3715
私立	キャスウェルホテル&ブライダル専門学校	980-0022	仙台市青葉区五橋2-1-13	022-226-7410
私立	気仙沼リアス調理製菓専門学校	988-0017	気仙沼市南町2-2-12	0226-48-5014

高等技術専門校

県立	仙台高等技術専門校	983-0021	仙台市宮城野区田子1-4-1	022-258-1151
県立	石巻高等技術専門校	986-0853	石巻市門脇字青葉西27-1	0225-22-1719
県立	大崎高等技術専門校	989-6134	大崎市古川米倉字上屋敷51	0229-22-1357
県立	気仙沼高等技術専門校	988-0812	気仙沼市大峠山1-174	0226-22-7068
県立	白石高等技術専門校	989-1102	白石市白川津田字新寺前5-1	0224-35-1511

職業能力開発大学校

独法	東北職業能力開発大学校	987-2223	栗原市築館字萩沢土橋26	0228-22-6614
----	-------------	----------	--------------	--------------

全国の新卒応援ハローワークのご案内

(2023年12月現在)

	名 称	住 所	電 話	開庁日・時間
北海道	札幌新卒応援ハローワーク	〒060-8526 札幌市中央区北4条西5丁目 大樹生命札幌共同ビル8階・9階	011 (233) 0222	平 日 8:45～17:15
青森	青森新卒応援ハローワーク	〒030-0803 青森市安方1-1-40 青森県観光物産館アスパム3階	017 (774) 0220	平 日 8:30～17:15
岩手	盛岡新卒応援ハローワーク	〒020-0024 盛岡市菜園1-12-18 盛岡菜園センタービル1階	019 (653) 8609	平 日 10:00～18:30
宮城	仙台新卒応援ハローワーク	〒980-8485 仙台市青葉区中央1-2-3 仙台マークワン12階	022 (726) 8055	平 日 10:00～18:30
秋田	秋田新卒応援ハローワーク	〒010-0001 秋田市中通2-3-8 アトリオンビル3階	018 (836) 7820	月・水・金 9:00～17:15 火・木 9:00～18:30 第2・4土曜 10:00～17:00 ※いずれも祝日を除く
山形	やまがた新卒応援ハローワーク	〒990-0828 山形市双葉町1-2-3 山形テルサ1階	023 (646) 7360	平 日 9:30～18:00 土 曜 10:00～17:00
福島	福島新卒応援ハローワーク	〒960-8051 福島市曾根田町1-18 MAXふくしま5階	024 (529) 7649 0800 (800) 7649 (学生・新社会人用)	平 日 10:00～18:30
	郡山新卒応援ハローワーク	〒963-8002 郡山市駅前2-11-1 ビッグアイ・モルティ4階	024 (927) 4633 0800 (800) 7649 (学生・新社会人用)	平 日 10:00～18:30
茨城	水戸新卒応援ハローワーク	〒310-8509 水戸市水府町1573-1 水戸公共職業安定所付属庁舎1階	029 (231) 6244	平 日 8:30～17:15
	土浦新卒応援ハローワーク	〒300-0805 土浦市穴塚1838 ハローワーク土浦内	029 (822) 5124	平 日 8:30～17:15
栃木	宇都宮新卒応援ハローワーク	〒321-0964 宇都宮市駅前通り1-3-1 KDX宇都宮ビル1階	028 (678) 8311	平 日 8:30～17:15
群馬	ぐんま新卒応援ハローワーク	〒370-0842 高崎市北双葉町5-17 ハローワークたかさき2階	027(327)8609(33#)	平 日 8:30～17:15
埼玉	埼玉新卒応援ハローワーク	〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-9-4 エクセレント大宮ビル6階	048 (650) 2234	平 日 8:30～17:15
	埼玉しごとセンター 新卒コーナー	〒336-0027 さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー3階	048 (762) 6522	平 日 10:00～19:00
千葉	千葉新卒応援ハローワーク	〒260-0028 千葉市中央区新町3-13 日本生命千葉駅前ビル1階	043 (307) 4888	平 日 10:15～19:00
	ふなばし新卒応援ハローワーク	〒273-0005 船橋市本町1-3-1 フェイスビル9階	047 (426) 8474	平 日 9:00～17:00
	まつど新卒応援ハローワーク	〒271-0092 松戸市松戸1307-1 松戸ビル3階 ハローワーク松戸内	047(367)8609(48#)	平 日 8:30～17:15
東京	東京新卒応援ハローワーク	〒163-0721 新宿区西新宿2-7-1 小田急第一生命ビル21階	03 (5339) 8609	平 日 10:00～18:00 第1・3土曜 10:00～17:00 (土曜は電話での 職業相談・紹介のみ)
	八王子新卒応援ハローワーク	〒192-0083 八王子市旭町10-2 八王子TCビル6階	042 (631) 9505	平 日 10:00～18:00
神奈川	横浜新卒応援ハローワーク	〒220-0004 横浜西区北幸1-11-15 横浜STビル16階	045 (312) 9206	平 日 9:30～18:00 第1・3土曜 10:00～17:00 (土曜は臨時閉庁の場合あり)
	川崎新卒応援ハローワーク	〒210-0015 川崎市川崎区南町17-2 ハローワーク川崎内	044(244)8609(49#)	平 日 8:30～17:00
新潟	新潟新卒応援ハローワーク	〒950-0901 新潟市中央区弁天2-2-18 新潟KSビル2階	025 (241) 8609	平 日 9:30～18:00
富山	富山新卒応援ハローワーク	〒930-0805 富山市湊入船町6-7 サンフォルテ2階	076 (444) 8305	平 日 9:00～17:15
石川	金沢新卒応援ハローワーク	〒920-0935 金沢市石引4-17-1 石川県本多の森庁舎1階	076 (261) 9453	平 日 9:00～18:00
福井	福井新卒応援ハローワーク	〒910-8509 福井市開発1-121-1 ハローワーク福井内	0776 (52) 8170	平 日 8:30～17:15
山梨	甲府新卒応援ハローワーク	〒400-0035 甲府市飯田1-1-20 山梨県JA会館5階	055 (221) 8609	平 日 9:30～18:00
長野	長野新卒応援ハローワーク	〒380-0835 長野市新田町1485-1 もんぜんぱら座4階	026 (228) 0989	平 日 9:00～17:30
	松本新卒応援ハローワーク	〒390-0815 松本市深志1-4-25 松本フコク生命駅前ビル1階	0263 (31) 8600	平 日 8:30～17:15

	名 称	住 所	電 話	開庁日・時間
岐阜	岐阜新卒応援ハローワーク	〒500-8844 岐阜市吉野町6-31 岐阜スカイウィング37東棟2階	058 (264) 7550	月・火・木・金 10:00～18:00 水 10:00～19:00
静岡	静岡新卒応援ハローワーク	〒420-0853 静岡市葵区追手町5-4 アーバンネット静岡追手町ビル1階	054 (275) 0900	月・火 10:15～19:00 水～金 9:15～18:00
	浜松新卒応援ハローワーク	〒430-7707 浜松市中区板屋町111-2 浜松アクトタワー7階	053 (540) 0008	平 日 9:30～18:00
愛知	愛知新卒応援ハローワーク	〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル9階	052 (855) 3750	平 日 8:30～17:15
三重	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	059 (229) 9591	平 日 9:00～18:00
滋賀	滋賀新卒応援ハローワーク	〒525-0025 草津市西渋川1-1-14 行岡第一ビル4階 しがジョブパーク内	077 (563) 0301	平 日 9:00～17:00
京都	京都新卒応援ハローワーク	〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3階 京都ジョブパーク内	075 (280) 8614	平 日 9:00～19:00 土 曜 9:00～17:00
大阪	大阪新卒応援ハローワーク	〒530-0017 大阪市北区角田町8-47 阪急グランドビル18階	06 (7709) 9455	平 日 10:00～18:30 土 曜 10:00～18:00
兵庫	神戸新卒応援ハローワーク	〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー12階	078 (361) 1151	平 日 10:00～19:00
奈良	奈良新卒応援ハローワーク	〒630-8113 奈良市法蓮町387 奈良第三地方合同庁舎1階 ハローワーク奈良内	0742 (36) 1601	月・水・金 8:30～17:15 火・木 8:30～18:00 第2・4土曜 10:00～17:00
和歌山	わかやま新卒応援ハローワーク	〒640-8033 和歌山市本町1-22 Wajima本町ビル2階	073 (421) 1220	月・水・木・金・土 9:30～18:00
鳥取	鳥取新卒応援ハローワーク	〒680-0845 鳥取市富安2-89 ハローワーク鳥取内	0857 (23) 2021	平 日 8:30～17:15
島根	松江新卒応援ハローワーク	〒690-0003 松江市朝日町478-18 松江テルサ3階	0852 (28) 8609	平 日 10:00～18:30
岡山	おかやま新卒応援ハローワーク	〒700-0901 岡山市北区本町6-36 第一セントラルビル7階	086 (222) 2904	平 日 9:00～18:00
広島	広島新卒応援ハローワーク	〒730-0011 広島市中区基町12-8 宝ビル6階	082 (224) 1120	平 日 9:30～18:00
山口	山口新卒応援ハローワーク	〒754-0041 山口市小郡令和1-1 KDDI維新ホール3階	083 (973) 8080	平 日 8:30～19:00 土 曜 8:30～17:00
徳島	徳島新卒応援ハローワーク	〒770-0831 徳島市寺島本町西1-61 徳島駅クレメントプラザ5階	088 (623) 8010	平 日 10:00～18:00
香川	高松新卒応援ハローワーク	〒760-0029 高松市丸亀町13-2 しごとプラザ高松内	087 (834) 8609	平日・第2・4土曜日 9:30～18:00
愛媛	愛媛新卒応援ハローワーク	〒790-0011 松山市千舟町4-4-1 グランディア千舟2階	089 (913) 7416	月・金 8:30～19:00 火・水・木 8:30～17:15 第2・4土曜 10:00～17:00
高知	高知新卒応援ハローワーク	〒781-8560 高知市大津乙2536-6 ハローワーク高知内	088 (878) 5342	平 日 8:30～17:15
福岡	福岡新卒応援ハローワーク	〒810-0001 福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラオフィス12階	092 (714) 1556	平 日 10:00～18:00
	小倉新卒応援ハローワーク	〒802-0001 北九州市小倉北区浅野3-8-1 AIMビル2階	093 (512) 0304	平 日 10:00～18:00
	八幡新卒応援ハローワーク	〒806-8509 北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 ハローワーク八幡内	093 (622) 6690	平 日 8:30～17:15
佐賀	佐賀新卒応援ハローワーク	〒840-0826 佐賀市白山2-2-7 KITAJIMAビル2階	0952 (24) 2616	平 日 9:30～18:00
長崎	長崎新卒応援ハローワーク	〒850-0877 長崎市築町3-18 メルカつまち4階	095 (808) 2020	平 日 10:00～18:30
熊本	くまもと新卒応援ハローワーク	〒862-0950 熊本市中央区水前寺1-4-1 水前寺駅ビル2階	096 (385) 8240	平 日 8:30～17:15
大分	大分新卒応援ハローワーク	〒870-0029 大分市高砂町2-50 OASISひろば21地下1階	097 (533) 8600	平 日 9:30～18:00
宮崎	宮崎新卒応援ハローワーク	〒880-2105 宮崎市大塚台西1-1-39 ハローワークプラザ宮崎内	0985 (62) 4123	平 日 9:30～18:00
鹿児島	鹿児島新卒応援ハローワーク	〒892-0842 鹿児島市東千石町1-38 鹿児島商工会議所ビル(アイムビル)3階	099 (224) 3433	平 日 9:30～18:00
沖縄	那覇新卒応援ハローワーク	〒900-8601 那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎	098(866)8609(45#)	平 日 8:30～17:15

※全国の新卒応援ハローワークは、「ハローワークインターネットサービス (<https://www.hellowork.mhlw.go.jp>)」で閲覧できます。

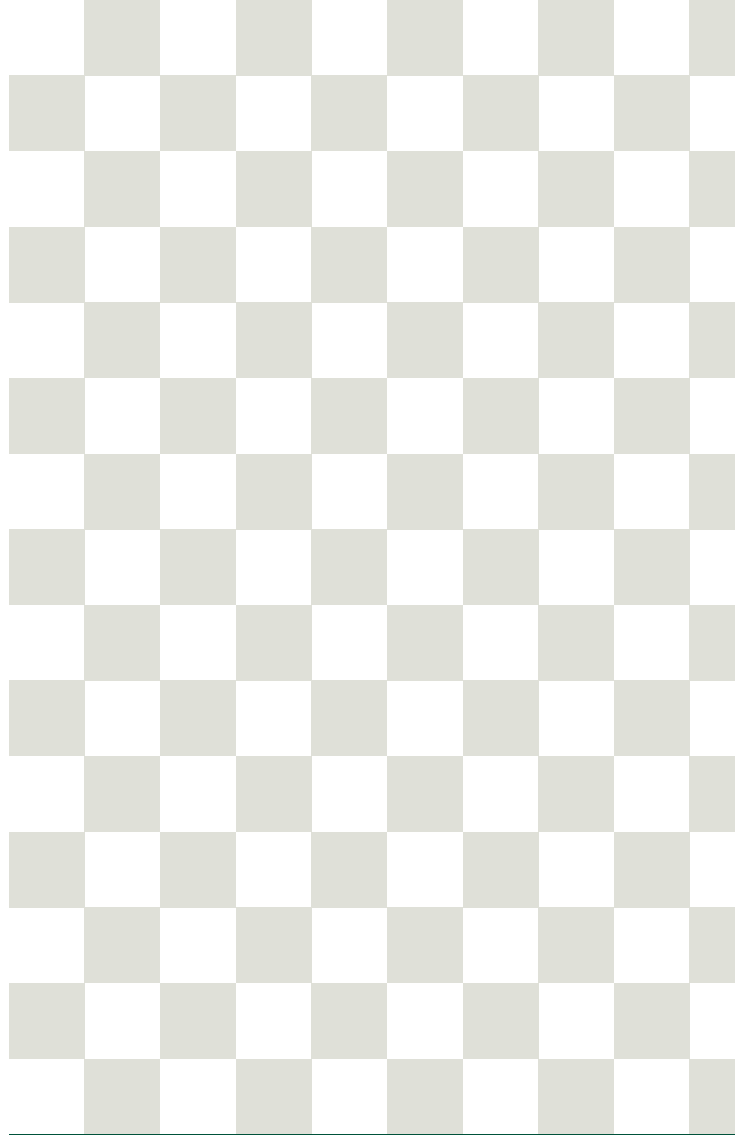
県内公共職業安定所一覧

(2023年12月現在)

安定所名	所在地	電話番号	管轄区域
仙台	〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡4-2-3 仙台MTビル3～5F	022-299-8811(代)	仙台市、名取市、岩沼市、 亶理郡
大和 [㊤]	〒981-3626 黒川郡大和町吉岡南2-3-15	022-345-2350	富谷市、黒川郡 [大郷町を除く。]
石巻	〒986-0832 石巻市泉町4-1-18 石巻合同庁舎	0225-95-0158	石巻市、東松島市、牡鹿郡
塩釜	〒985-0016 塩釜市港町1-4-1 マリゲート塩釜3F	022-362-3361	塩釜市、多賀城市、 黒川郡のうち大郷町、宮城郡
古川	〒989-6143 大崎市古川中里6-7-10 古川合同庁舎	0229-22-2305	大崎市、加美郡、遠田郡
大河原	〒989-1201 柴田郡大河原町大谷字町向126-4 オーガ(Orga)1F	0224-53-1042	角田市、柴田郡、伊具郡
白石 [㊤]	〒989-0229 白石市字銚子ヶ森37-8	0224-25-3107	白石市、刈田郡
築館	〒987-2252 栗原市築館薬師2-2-1 築館合同庁舎	0228-22-2531	栗原市
迫	〒987-0511 登米市迫町佐沼字内町42-10	0220-22-8609	登米市
気仙沼	〒988-0077 気仙沼市古町3-3-8 気仙沼駅前プラザ2階	0226-24-1716	気仙沼市、南三陸町

※仙台市、名取市、岩沼市、亶理郡の事業所における大卒等求人の申込みは、仙台新卒応援ハローワークで受付となります。

仙台新卒応援 ハローワーク	〒980-8485 仙台市青葉区中央1-2-3 仙台マークワン12階	022-726-8055	仙台市、名取市、岩沼市、 亶理郡
------------------	--	--------------	---------------------



宮城労働局
ハローワーク(公共職業安定所)
仙台新卒応援ハローワーク

2024年1月作成