

令和5年3月新規学校卒業者対象

求 人 手 続 資 料

長 野 労 働 局

ハローワーク（公共職業安定所）

目 次

全学歴 共通項目

1	学卒求人の手続きについて……………	1
	新規学校卒業者の求人スケジュール……………	2
2	新規学校卒業者の採用選考について……………	3
	公正な採用選考を行うために……………	4
3	新規学校卒業者の採用に関する指針……………	5
4	男女雇用機会均等法に基づく取扱いについて……………	7
5	個人情報の取扱いについて……………	10
6	求人内容の変更・充足・取消等の報告について……………	11
	参考様式 採用内定通知書（例）……………	14

新規中学校卒業者 求人関係

1	新規中学校卒業者を対象とする求人活動について……………	15
2	中卒用 求人票の記入要領……………	16

新規高等学校卒業者 求人関係

1	新規高等学校卒業者を対象とする求人活動について……………	21
2	高卒用 求人申込書の記入要領……………	24
3	応募前職場見学実施予定の提出について……………	36

新規大学等卒業者 求人関係

1	新規大学等卒業者を対象とする求人活動について……………	39
2	大卒等 求人申込書の記入要領……………	51

参考資料

1	若者雇用促進法の概要	65
2	若者の募集・採用等に関する指針 ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します	79
3	新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などをご確認ください	83
4	卒業後3年以内の既卒者は、「新卒枠」での応募受付を！	85
5	厚生労働省の「若者雇用促進総合サイト」に職場情報を登録しませんか	87
6	「若者応援宣言ふるさと企業」になりませんか	88
7	新卒応援ハローワークについて	90
8	高校生の採用選考を行う企業の皆様へのお願い	92
9	新規学卒者の初任給情報	94
10	高校生等を使用する事業主の皆さんへ	95
11	「受動喫煙防止」のための取組を明示してください	96
12	くるみん認定、プラチナくるみん認定の認定基準等が改正されます	98
13	長野県が実施する事業について	102
	長野県最低賃金	
	長野県内公共職業安定所一覧	

全學歷 共通項目

1 学卒求人の手続きについて

1 求人申込みの方法

- ① 新規学校卒業者を対象とする求人の申込みは、ハローワークが配付する所定の様式に必要事項を正しく記入し、求人者の所在地を管轄するハローワークへ申し込んでください。
- ② 求人申込書は、採用しようとする職種別に別葉としてください。
- ③ 求人者はハローワークで、求人内容や推薦・選考期日等が適正であることの確認を受け、求人票の交付を受けてください。

2 求人申込手続等一覧 《求人者は、求人者の所在地を管轄するハローワークで受け付けます。》

		中 学	高 校	大学・短大・高専・専修
求 人 申 込	受 付 開 始	6月1日から	6月1日から	2月1日から
	返 戻 開 始	7月1日から	7月1日から	
	求 人 公 開	7月1日から	7月1日から	4月1日から
	必要な提出書類	中卒用求人票	求人申込書(高卒)※	求人申込書(大卒等)※
求 人 活 動		次により学校訪問する場合は、ハローワークへの求人申込後、学校の事前の了解の下に行ってください。 (1) 職務の内容等求人内容について求人票記載事項の補足説明を行う場合 (2) 採用、雇用管理の方針等求人票に記載できない事項について説明を行う場合		・個人情報のやりとりをしない企業説明会の開催は3月1日以降 ・就職面接会の開催は6月1日以降

※高校、大学等の求人申込は求人申込書の提出、ハローワークに来所して来所者端末で仮登録する方法、求人者マイページから仮登録する方法のいずれかで行ってください。

3 新規学校卒業者の就業開始期日について

- (1) 新規中学校卒業者の就業開始（実習、研修等を含む）時期は、労働基準法の規定により4月1日以降としてください。
- (2) 新規高等学校卒業者の就業開始時期は、卒業後としてください。

4 選考結果の通知

選考後は、できる限りすみやかに採否を決定し、選考を受けた生徒及び学校にその旨を文書にて通知してください。

なお、採用内定取消し・入職時期の繰下げ等の事態が生じないよう十分に配慮してください。

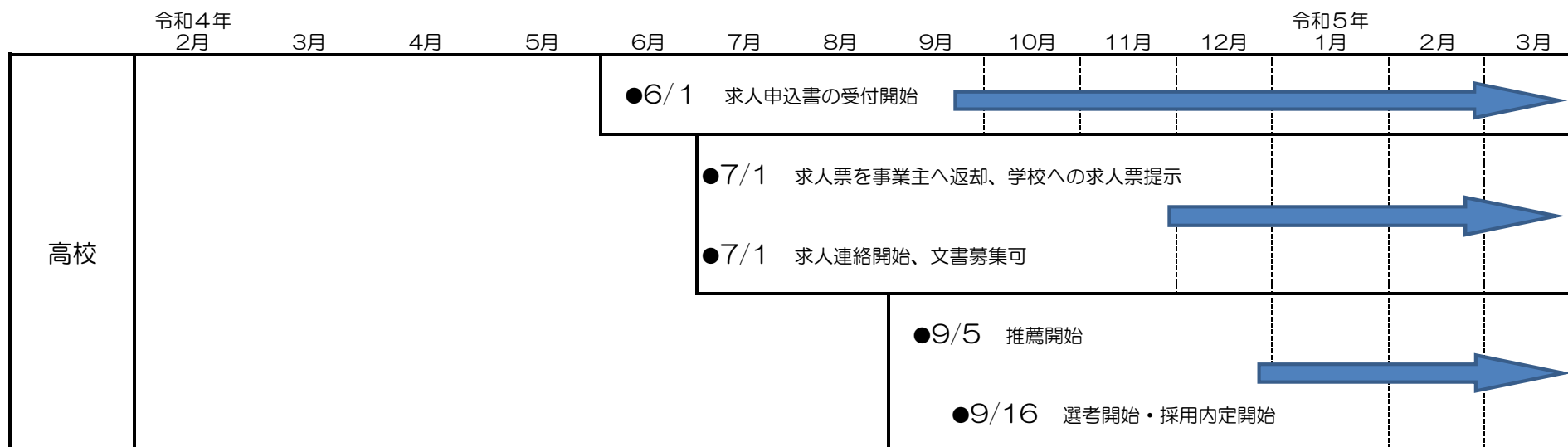
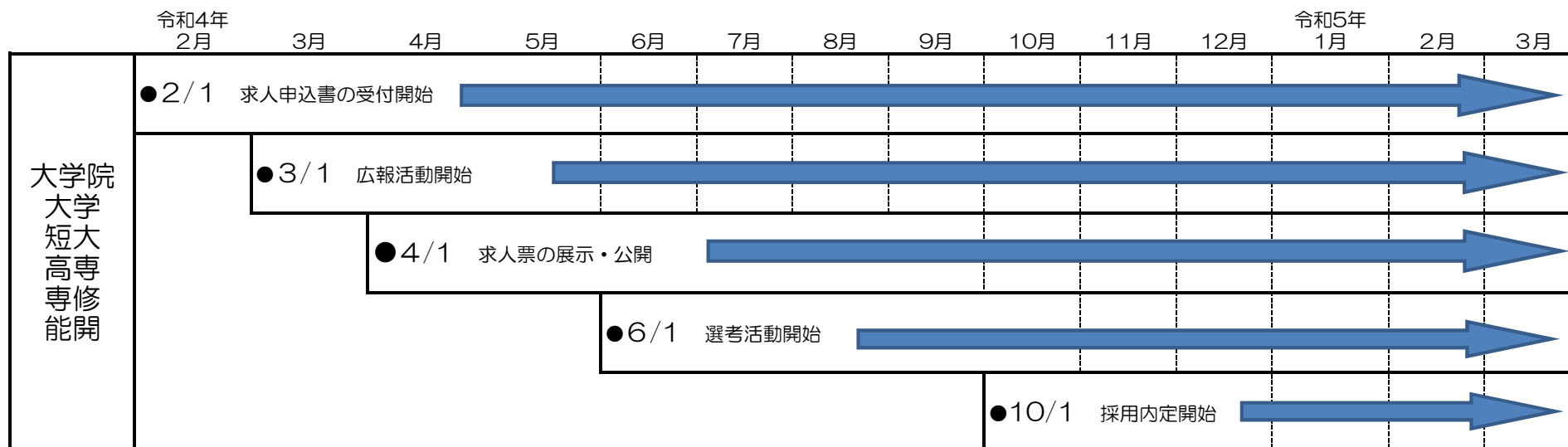
※新規学校卒業者の採用に関する指針（5～6ページ）をご参照ください。

採用内定取消しを行った企業名の公表について

採用内定取消しの内容が厚生労働大臣の定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するため、その内容を公表することができるとされています。（平成21年1月19日改正職業安定法施行規則等の公布・施行）

新規学校卒業者の採用をお考えの事業主の皆様には、この改正の趣旨等をご理解いただき、適正な採用計画の下、募集・採用活動を進めていただくとともに、採用内定取消しが行われることのないようにお願いします。

新規学校卒業者の求人スケジュール



2 新規学校卒業者の採用選考について

採用選考にあたっては、求めている職種の作業内容や必要な技能等の求人条件を基にして、応募者の業務遂行能力を公正かつ客観的に評価することが最も重要なポイントです。

具体的には、公正な採用選考のために次の事項の遵守をお願いします。

- ① 面接では、その目的・方法・質問内容等を事前に検討・整理し、**家族・思想・信条・住宅状況など、応募する生徒の基本的な人権を侵すことのないよう**十分な注意・配慮が必要です。
- ② 学科試験を実施する場合は、学校の入学試験ではありませんので、**もっぱら作業の遂行に必要な能力・適性の判定に主眼**をおいて実施すべきものです。
- ③ 作文は、採用職種の作業遂行上必要な知識や適性を判定するためのものであり、実施の要否についても十分に検討する必要があります。実施する場合は、出題（テーマ）が就職差別につながるおそれのある、**本人の家庭環境や思想・信条などを推測させるテーマにならないよう**十分に注意してください。
- ④ **家庭状況調査（身元調査）は重大なプライバシーの侵害であり、絶対に行わないでください。**

なお、高校生の採用選考において、応募書類のみによる選考という事例がみられますが、高校生については、一定期間「1人1社制」等の制約があること、また、大学生等と比して専門的な知識・技術を習得しているというケースは少ないと考えられることから、応募書類のみによる選考では学力的知識のみの判断ということになり、「本人の能力・適性に基づく公正な採用選考」の趣旨に反すると考えられます。**高校生の採用選考については、応募書類のみによる選考ではなく、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に留意した上で、対面での面接試験等を実施し、本人の能力・適性に基づく選考**となるよう十分ご配慮願います。

次ページには、公正な採用選考を実施するためのチェックポイント等をまとめているしますので、参照願います。

公正な採用選考を行うために

○正しい採用選考のチェックポイント

	×	○
応募、提出書類	戸籍謄(抄)本、住民票、 不適切な記入項目のある社用紙	[中学]職業相談票(乙) [高校]全国高等学校統一応募用紙 [大学等]参考例に基づいた応募者用紙 ※1
学科試験	職務と関係ない高度な出題	職務の遂行能力を把握するもの
作文	「私の家族」「私の生き立ち」等 本人の家庭環境に係るものや、 思想・信条を推測させるテーマ	
面接	家族、思想・信条、住宅状況、 自宅の電話番号を聞く ※2	
適性検査	安易な実施や目的外使用	目的にあった検査を専門的知識のある 人が行う
採用選考時の健康診断、 健康診断書の提出	一律実施	能力と適性を判断するうえで合理的かつ 客観的にその必要性がある場合（法令により一定の業務に就くことが制限 されている場合） ※3
身元調査	企業が直接実施、 興信所等を利用	

※1 新規中学校卒業者は職業相談票(乙)、新規高等学校卒業者は全国高等学校統一応募用紙、新規大学等卒業者は新規大学等卒業者用標準的事項の参考例に基づいた応募者用紙を使用します。（社用紙の場合もこれに準じてください。）

※2 電話番号も個人情報です。中学・高校については、本人への連絡は学校を通じて行ってください。

※3 真に必要な場合であっても、応募者に対して検査内容とその必要性についてあらかじめ十分な説明を行ったうえで実施してください。

○「求める人間像」に対する正しい考え方

	求める人間像	採否決定の 判断資料として 良いか	推薦依頼状 の記載事項 について	摘 要
① 性格特性 に属する もの	①積極性のある人 ②誠実な人 ③責任感の強い人 ④協調性のある人 ⑤ファイトのあふれた人	○ 但し、複数の 客観的評価 が必要	×	・新規卒者は成長過程 にあり、性格特性は固 定したものではない ・入社後の教育訓練や本 人の努力で培うことが できる
② 性格特性 に属さない もの	①容姿端麗な人 ②家庭環境のよい人 ③心身ともに健全な人	×	×	そもそも、その基準が不 明確であり公正な選考と はならない

3 新規学校卒業者の採用に関する指針

はじめに

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。

事業主の皆さまには、新規学校卒業者を採用する際、平成 27 年 9 月に告示された「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成 27 年厚生労働省告示第 406 号）や関係法令などを参考に、適正な募集・採用に努めていただくようお願いいたします。

※指針の全体版については、厚生労働省のホームページからご覧ください。

1 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

事業主は、労働条件の明示など、労働関係法令などの規定を遵守してください。

募集時	●労働条件を明示してください（職業安定法第 5 条の 3） ●業務内容などを平易な言葉で的確に表示してください（同法第 42 条） → 虚偽の条件表示などに対しては罰則があります（同法第 65 条第 8 号） ●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください ・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください ・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください
労働契約締結時 または 締結後	●労働条件を明示してください（労働基準法第 15 条第 1 項） → 違反した場合は罰則があります（同法第 120 条第 1 号） ●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）

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）時期の繰り下げを行うときは、新規学校卒業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。

3 学校などの卒業者の取扱い

新規学校卒業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3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 新規学校卒業者に関する採用方法

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

「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成26年4月8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 of 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。
- ・ 上記に基づき企業の人員構成、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、当該年度の募集・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。
- ・ やむを得ない事情により採用内定の取り消しまたは入職（入社）時期の繰り下げを行う場合は、あらかじめハローワークに通知してください。

4 男女雇用機会均等法に基づく取扱いについて

男女雇用機会均等法（以下「均等法」）では、募集・採用、配置（業務の配分及び権限の付与を含む）・昇進・降格・教育訓練、福利厚生、職種の変更・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について、性別を理由に差別的取扱いをすることを禁止しています。

労働者が充実した職業生活を営むことができるようにするためには、募集・採用という職業生活の入口において、男女の均等な機会を確保することが大変重要であることから、均等法では、労働者の募集及び採用において男女いずれか一方を排除すること、男女で異なる取扱いをすることを禁止し、男性のみ・女性のみを取扱いや女性を優遇する取扱いについても、均等法に定められた適用除外またはポジティブ・アクション（男女労働者間に事実上生じている格差を解消するための企業の自主的かつ積極的な取組）に該当しない限りは禁止しています。

また、募集・採用の要件として男性・女性という性別ではなく、「一定の身長・体重・体力があること」等「他の性の構成員と比較して、一方の性の構成員に相当程度の不利益を与えるもの」を合理的理由なく付けることは、間接差別として禁止しています。

採用計画の立案、募集要項の作成、採用選考や内定者の決定に当たっては、それぞれの職種で必要とされる能力や適性を客観的に検討するなど、性別によることなく男女均等な取扱いをしてください。

均等法では、募集及び採用について次のように規定しています。

(1) 性別を理由とする差別の禁止

第5条 事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない。

募集及び採用については、禁止される差別の内容を具体的に示した指針（イ～ホ）が示されています。

イ 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。

〈排除していると認められる例〉

- ① 一定の職種（いわゆる「総合職」、「一般職」等を含む。）や一定の雇用形態（いわゆる「正社員」、「パートタイム労働者」等を含む。）について、募集又は採用の対象を男女のいずれかのみとすること。
- ② 募集又は採用に当たって、男女のいずれかを表す職種の名称を用い（対象を男女のいずれかのみとしないことが明らかである場合を除く。）、又は「男性歓迎」、「女性向きの職種」等の表示を行うこと。
- ③ 男女をともに募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用の対象を男女のいずれかのみとすること。

- ④ 派遣元事業主が、一定の職種について派遣労働者になろうとする者を登録させるに当たって、その対象を男女のいずれかのみとすること。

ロ 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。

〈異なるものとしていると認められる例〉

- ① 募集又は採用に当たって、女性についてのみ、未婚者であること、子を有していないこと、自宅から通勤すること等を条件とし、又はこれらの条件を満たす者を優先すること。

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

〈異なる取扱いをしていると認められる例〉

- ① 募集又は採用に当たって実施する筆記試験や面接試験の合格基準を男女で異なるものとする。
- ② 男女で異なる採用試験を実施すること。
- ③ 男女のいずれかについてのみ、採用試験を実施すること。
- ④ 採用面接に際して、結婚の予定の有無、子供が生まれた場合の継続就労の希望の有無等一定の事項について女性に対してのみ質問すること。

ニ 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

〈男女のいずれかを優先していると認められる例〉

- ① 採用選考に当たって、採用の基準を満たす者の中から男女のいずれかを優先して採用すること。
- ② 男女別の採用予定人数を設定し、これを明示して、募集すること。又は、設定した人数に従って採用すること。
- ③ 男女のいずれかについて採用する最低の人数を設定して募集すること。
- ④ 男性の選考を終了した後で女性を選考すること。

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

〈異なる取扱いをしていると認められる例〉

- ① 会社の概要等に関する資料を送付する対象を男女のいずれかのみとし、又は資料の内容、送付時期等を男女で異なるものとする。
- ② 求人の内容等に関する説明会を実施するに当たって、その対象を男女のいずれかのみとし、又は説明会を実施する時期を男女で異なるものとする。

(2) 性別以外の事由を要件とする措置（間接差別）

第7条 事業主は、募集及び採用並びに前条各号に掲げる事項に関する措置であって労働者の性別以外の事由を要件とするもののうち、措置の要件を満たす男性及び女性の比率その他の事情を勘案して実質的に性別を理由とする差別となるおそれがある措置として厚生労働省令で定めるものについては、当該措置の対象となる業務の性質に照らして当該措置の実施が当該業務の遂行上特に必要である場合、事業の運営の状況に照らして当該措置の実施が雇用管理上特に必要である場合その他の合理的な理由がある場合でなければ、これを講じてはならない。

間接差別とは、

- ① 性別以外の事由を要件とする措置であって、
- ② 他の性の構成員と比較して、一方の性の構成員に相当程度の不利益を与えるものを、
- ③ 合理的な理由がないときに講ずること

をいいます。

次の募集・採用に係る厚生労働省令で定める措置①、②については、合理的な理由がない場合、間接差別として禁止されます。

(厚生労働省令で定める措置①)

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

〈合理的な理由がないと認められる例〉

- イ 荷物を運搬する業務を内容とする職務について、当該業務を行うために必要な筋力より強い筋力があることを要件とする場合
- ロ 荷物を運搬する業務を内容とする職務ではあるが、運搬等するための設備、機械等が導入されており、通常の作業において筋力を要さない場合に、一定以上の筋力があることを要件とする場合
- ハ 単なる受付、出入者のチェックのみを行う等防犯を本来の目的としていない警備員の職務について、身長又は体重が一定以上であることを要件とする場合

(厚生労働省令で定める措置②)

労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

〈合理的な理由がないと認められる例〉

- イ 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場合
- ロ 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、長期間にわたり、家庭の事情その他の特別な事情により本人が転勤を希望した場合を除き、転居を伴う転勤の実態がほとんどない場合
- ハ 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、異なる地域の支店、支社等での勤務経験を積むこと、生産現場の業務を経験すること、地域の特殊性を経験すること等が労働者の能力の育成・確保に特に必要であるとは認められず、かつ、組織運営上、転居を伴う転勤を含む人事ローテーションを行うことが特に必要であるとは認められない場合

5 個人情報の取扱いについて

(1) 個人情報の収集、保管及び使用

- ア 募集事業主は、その業務の目的の範囲内で新規学校卒業者の個人情報を収集することとし、**人種、民族、本籍、出生地その他社会的差別の原因となる恐れのある事項や思想及び信条などの個人情報を収集してはならないこと。**
- イ 個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の上で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によること。
- ウ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲内に限られること。

(2) 個人情報の適正な管理

- ア 募集事業主は、個人情報に関し次の措置を講じること。
 - ・ 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
 - ・ 個人情報の紛失、破棄及び改ざんを防止するための措置
 - ・ 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置
 - ・ 収集目的に照らして保管の必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置
- イ 募集事業主が個人情報を知り得た場合は、正当な理由なく他人に知られることのないよう、**応募書類、調査書等については、不採用の場合は採否通知とともに学校へ返却するか、事業主の責任において破棄する等、厳重な管理を行わなければならないこと。**

6 求人内容の変更・充足・取消等の報告について

長野労働局・ハローワーク及び新卒応援ハローワークでは、新規大学等卒業者及び新規高等学校卒業者を対象とした求人をコンピューターシステムに登録し、学校や学生等に対し、インターネットを通じて情報の提供を行っています。

このため、システムに入力した求人情報について、登録後の管理が大変重要となりますので、お申し込みいただいた求人内容に変更が生じたり、充足等で募集を打ち切った場合は、次により遅滞なく報告いただきますよう、ご協力をお願いします。

1 大卒等求人の内容の変更、充足等の報告

大卒等求人の充足等の情報については、「様式1『大卒等求人の充足状況等について』」（12 ページ参照）により申し込み先ハローワークに報告してください。（FAX送信可）

求人内容の変更については、申し込み先ハローワークへご連絡いただくようお願いいたします。

2 高卒求人の内容の変更、充足等の報告

高卒求人の充足等の情報については、「様式2『高卒求人の充足状況等について』」（13 ページ参照）により申し込み先ハローワークに報告してください。（FAX送信可）

求人内容の変更については、申し込み先ハローワークへご連絡いただくようお願いいたします。

3 高卒求人の取消

新規高等学校卒業者の求人は、採用枠が確実に見込まれる場合のみ求人をご提出いただいております。そのため、充足以外の理由によりやむなく求人を取り消す場合は、取消しに至る経過をご説明いただき、**様式18「新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書」**（様式は厚生労働省ホームページ参照）の提出が必要となります。

事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安定所へあらかじめ通知するものとする。

ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合に限るものとする。（「職業安定法施行規則第三十五条第二項第一号の規定に基づく厚生労働大臣が定める新規学卒者及び厚生労働大臣が定める場合」平成五年四月一日労働省告示第三十八号参照）

重 要

(お手数ですが、求人申し込みをされた安定所あて、FAXで報告願います。)

令和 年 月 日

公共職業安定所 あて

事業所名 _____

担当者名 _____ 電話番号 _____

大卒等求人の充足状況等について

先に申込んだ新規大学等卒業者対象求人の充足状況等について、次のとおり報告します。

求人番号	職 種	区 分 (該当学歴を○で囲む)	求人数	充足数	引続く求人の 有無(求人数)	締 切 に よ る 募 集 打 切 り	※ 安 定 所 処 理 欄
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無	(○をつけて ください)	〔受理日〕 処理日
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無	募集締切	
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無		
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無	募集締切	
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無		
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無		
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無	募集締切	
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無		
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無		
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無	募集締切	
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無		
		大学院・大学・短大 ・高専・専修・能開	人	人	有(人)・無		

※ この報告は、充足等があった都度、報告してください。

※ 募集中止のご連絡をいただかない場合は、有効求人として引き続き学校及び学生に情報提供されます。

連絡先安定所 (担当 :)

電話 FAX



(お手数ですが、求人申し込みをされた安定所あて、FAXで報告願います。)

令和 年 月 日

公共職業安定所 あて

事業所名 _____

担当者名 _____ 電話番号 _____

高卒求人の充足状況等について

先に申込んだ新規高等学校卒業者対象求人の充足状況等について、次のとおり報告します。

求人番号	職 種	求人数	充足数	引き続く求人の有無 (求人数)
		人	人	有(人)・無
		人	人	有(人)・無
		人	人	有(人)・無
		人	人	有(人)・無

※ この報告は、充足等があった都度、報告してください。

※ 募集中止のご連絡をいただかない場合は、有効求人として引き続き学校及び生徒に情報提供されます。

連絡先安定所	(担当 :)
電話	FAX

令和 年 月 日

〇〇 〇〇 殿

株式会社

〇〇 〇〇

採用内定通知書

拝 啓

〇〇の候、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

この度の貴殿の応募に対し慎重に検討いたしました結果、当社の社員として是非必要な人材と判断し、採用を内定させていただきましたのでお知らせいたします。

正式には、来春の卒業を待って、当社の社員としてお迎えすることとなりますので、今後とも健康に十分留意して、残された学生生活を有意義に過ごされますようお願い申し上げます。

敬具

新規中学校卒業者 求人関係

1 新規中学校卒業者を対象とする求人活動について

令和4年度新規中学校・高等学校卒業者の就職に係る推薦及び選考開始期日等については、全国高等学校校長協会、主要経済団体、文部科学省、厚生労働省における検討結果をふまえ、次のとおりとされていますので、学校教育の充実を図り、職業紹介を円滑に実施する観点から遵守してください。新規中学校卒業者に関する取扱いは、以下のとおりです。

(1) 推薦及び選考開始期日並びに採用内定

- 新規中学校卒業者の推薦及び選考開始期日については、令和5年1月1日以降とする。
(ただし、ハローワーク飯山管内の地域は令和4年12月1日以降)
- 採用内定の開始については、選考開始と同日以降とする。

(2) 求人申込みの手続等

- 新規中学校卒業者に係る求人申込みのハローワークにおける受理は、令和4年6月1日から開始する。

(3) 募集活動等に係る留意事項

- 家庭訪問
求人者、その委託を受けた者又は職業紹介事業者が直接、家庭訪問による求人活動を行わないこと。
- 利益供与
求人者、その委託を受けた者又は職業紹介事業者が、保護者その他の関係者に対し金品又は利便の供与を行わないこと。
- 求人要項
求人票を補完するための求人要項は、求人票記載事項と矛盾するものでないこと及び誇大な表現を使用しないこと。
- 学校訪問
求人者、その委託を受けた者又は職業紹介事業者が行う学校訪問は、学校の事前の了解の下に行うこと。
- 文書募集
新規中学校卒業者を対象とする文書募集は行わないこと。
文書募集・・・新聞や雑誌、その他の刊行物に広告等を掲載したり、頒布することによって労働者を募集すること。(インターネットを利用した募集も含む。)
- 不公正な求人活動を行った場合の措置
ハローワークは、不公正な求人活動を行った求人者に対して、その是正を指導するが、指導に応じない求人者については、次年度に求人が申込まれた場合は、指導に応じることが確認できるまで求人の受付を保留するか、又は受け付ける場合には求人票「特記事項」欄にその事実を記載するものとする。

2 中卒用 求人票の記入要領

1 求 人 者

- **事業所名（または氏名）**
求人者の名称、屋号または氏名に、法人・財団等の種類を記入するとともに、ふりがなをつける。
 - **所 在 地**
求人者の所在地、郵便番号及び所在地の最寄駅名及び最寄駅・バス停からの所要時間を記入する。
 - **就業場所（現場・店）**
就業場所が求人者の所在地と同一の場合には「同上」と記入する。
なお、本社で採用事務を一括処理する等により個々の就職者について求人申込時にその就業場所が特定できない場合は、就業の可能性のある工場支店等を列挙する。この場合「12 補足事項」欄を活用して就業場所の決定方法、時期等を付記する。
 - **生産品目、事業内容**
求人者が生産している品目、商業の場合には、取扱っている商品のうち代表的なもの、またはサービスの種類を記入する。それらの品目に商標がある場合には付記するなど、なるべく詳しく記入する。
 - **従業員数（常用）**
上段には求人事業所の従業員数を、下段には企業（会社）全体の従業員数を記入する。
 - **創 業**
求人者が事業を始めた年を記入する。必要な場合には、個人経営から法人とした年を併記する。
 - **資 本 金**
求人事業所の資本金を記入する。
 - **労働組合**
 - **就業規則**
- } それぞれ該当文字を○で囲む。

2 就業時間・休日等

- **就業時間**
求人事業所の所定就業時間を記入する。また、曜日によって就業時間が異なる場合は同欄の下段または「12 補足事項」欄へ記入する。
なお、「変形労働時間制」とは、労基法 32 条の 2～5 によるものをいう。
- **休憩時間**
始業時間から終業時間までの間における規定の休憩時間を、午前、昼及び午後に分けてそれぞれ記入する。
- **交 替 制**
交替制の有無について該当文字を○で囲む。交替制勤務の場合は、それぞれの始業、終業時間を記入する。
- **休 日**
休日について該当する曜日を○で囲む。
また、日曜、祝日、土曜以外の曜日または特定日を定例の休日になっている場合は、その曜日または月間の休日回数を記入する。
なお、夏期及び年末年始等の特別な休日については「12 補足事項」欄に記入する。
- **週休2日制**
連日、隔日を問わず完全週休 2 日制または隔週週休 2 日制を実施している場合は、該当文字を○で囲む。それ以外の週休 2 日制については、その他の文字を○で囲み（ ）内に具体的に記入する。
- **有給休暇**
入社時と 6 カ月後の日数及び最高限度の有給休暇の取れる年次と、その年間の日数を記入する。

3 賃金（確定・現行賃金）

この欄に記入する賃金は、就職後に支払いを受ける初任給の確定額を記載することが本旨であるが、求人者の申込み時点で、これが困難な場合は、求職者に対して誤った情報を与えることによる悪影響を防止する見地から、賃金の記載は令和4年4月新規中学校卒業採用者の賃金額とし、その場合は（現行賃金）を○で囲み、（確定）を抹消する。

なお、現行賃金額が労働協約、就業規則等において、段階的に改訂されることが決定していることにより、求人票提出時に、令和4年度内において明らかに賃金に変更される場合には、その改訂賃金額を記載することとして差し支えないものとする。この場合、当該賃金の改訂の根拠となる労働協約、就業規則等を安定所に提示し確認を受けるものとする。

（例）求人申込み事業所における新規中学校卒業採用者の初任給として、4～8月は各145,000円を、9月以降には150,000円を支給する2段階方式の場合、求人申込みが8月以前であっても150,000円と記載することとして差し支えないこととなる。

○ 定額的に支払われる賃金

「定期的に支払われる賃金」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給する賃金を指し、基本給が月給制の場合はその額を記入し、日給制、時給制等の場合は賃金計算の基礎となる日数を（ ）内に記入し、その月額を記入する。（月別の就労日数が25日未満の場合を除き、原則として25日とする。）「手当」欄には、毎月定期的に支払われる手当がある場合に、その名称及び支払われる額を記入する。

○ 賃金から控除するもの

税金、各種社会保険料、宿舍費（寝具料を含む）、食費の各項目別に記入し、その合計額を②控除額合計欄に記入する。

食費については、朝・昼・夕の3食のすべてまたはそのいずれかを給食し、毎月の給料から控除することが明確である場合に、その月額を記入することとし、入寮者または通勤者について食券を購入させ自由選択させる場合には、「食費」欄には記入せず、「12 補足事項」欄にその旨を記入する。

次に、定期的に支払われる賃金の①合計から②控除額合計を差し引いた手取賃金額を、通勤、住込別にそれぞれ手取額欄に記入する。

○ 特別に支払われる手当

通常の勤務以外の勤務に対する報酬については、皆勤手当のほか、例えば、休日出勤、特殊作業手当等について名称、金額を記入する。通勤手当については、全額支給、定額支給のいずれかの文字を○で囲み、定額支給の場合は、最高額を記入する。

○ 締切日・支給日

賃金締切日及び賃金支給日を記入する。

○ 賃金形態

給与形態について、該当する文字を○で囲む。

○ 賞 与

新規学卒採用者と一般労働者に支払った賞与について前年度の実績を記入する。

○ 定期昇給

定期昇給（いわゆるベースアップ分は除く）は、令和3年4月1日に採用した者の令和4年4月1日までに昇給した回数及びその金額を記入する。

○ 退職金

退職金制度の有無について該当文字を○で囲み、（ ）内にその制度の受給資格を得る場合の最低年数（勤務年数）を記入する。

4 職 種

採用する職種名を記入する。

5 求 人 数

通勤、住込、不問別の求人数を記入する。

なお、この場合、求人者が用意した住宅（宿舍）に入居することを条件とするときは「住込」、用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば入居できる場合は「不問」とする。

6 雇用の期間の定め

雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には「有」を○で囲み、その雇用期間を（ ）内に具体的に記入する。（例 契約社員 1 年、更新あり）

7 作業内容等

○ 仕事の内容

初めて従事する仕事の内容、また、将来見込まれる仕事の内容を具体的かつ詳しく記入する。

（例：機械工ならば使用する機械等の名称、形式、取扱う素材、製作する品名またはその工程の名称、及びその数量等、店員ならば取扱う商品の範囲、種類、事務員ならば取扱う事務の種類、使用する帳簿の名称または種類等）

また、仕事をする際の職場環境（立作業、座り作業等）についてもできるだけ記入する。

○ 求人条件にかかる特記事項

作業の遂行にあたって、特記事項がある場合は、その理由を具体的に記入する。

8 福利厚生等

○ 加入保険等

求人事業所が加入している保険等の該当文字を○で囲む。

○ 宿 舎

独立の宿舍（求人者の居住する住居と同じ建物や工場・店舗等建物の一部を改造したものではなく、工場・店舗等から完全に独立した宿舍専用の建物をいう。工場の同一敷地内でも差し支えない。）の有無及び入居の可否について該当するものを○で囲み 1 部屋の収容人員、1 人当たりの畳数、勤務先までの所要時間を記入する。

なお、昼間は作業場、事務所として使用し、夜間寝室として利用するものは、宿舍としない。

○ 定 年 制

定年制の有無を○で囲み、定年制がある場合には、定年年齢を記入する。

9 通 学

通学の可否を○で囲む。また、時間配慮の有無を○で囲み、有の場合は、通学にかかる時間に対応する賃金の支払いの有無について○で囲む。

また、通学できる学校名と通学時間（具体的交通手段、徒歩、バスで何分か）を記入する。

○ 通学費用の企業負担

企業負担の有無を○で囲み、有の場合はその費用を記入する。

10 応募・選考

○ 受付期間

応募書類の受理について受付期間を記入する。

○ 選考月日

選考を 1 回のみ実施の場合は、その選考日を「○月○日」と記入し、特定の選考日以降随時実施する場合は「○月○日以降随時」と記入する。また、複数の選考日を設定して、そのいずれかの日に選考を受ければよいという場合は「○／○、○／○、○・○」などと記入する。

○ 選考場所

選考場所が求人申込時に決定している場合には、その場所を記入する。

○ 選考方法

求人者が行う選考方法について、該当するものを○で囲む。

- **採否決定**
採否決定の予定月日または採否決定に要する日数を記入する。
- **選考旅費**
選考のために要する旅費の支給の有無について該当文字を○で囲む。

11 赴任

- **入社日（4/1以降）**
求人事業所における通常の入職時期（採用内定者の契約上の就労の始期と考えられる赴任日・出社日等をいう。）を記入する。
- **赴任旅費**
赴任旅費の支給の有無について該当文字を○で囲む。

12 補足事項

- **事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など**
事業所の特色、労働条件、福利厚生施設、作業内容及び求人職種に係る適性・能力、職場環境等について補足すべき事項を記載する。例えば、労働条件については賃金体系、福利厚生施設については宿舍の建物の名称構造、作業内容については当面従事する仕事と将来従事させようとする仕事等を必要により補足するとともに、求人職種に係る適性・能力、職場環境についてはできるだけ詳細に記入すること。
- **職場見学、職場実習の受入の可否** ……別紙、または下段へ具体的に記入する。
職場見学、職場実習の受入の可否及び受入可能人数、期間等を記載する。

13 採用事務担当者

求人事業所の採用選考事務を担当する者の所属部、課名、役職名、氏名及びその電話番号等を記入する。

14 事業所名・代表者名

求人票記載の諸条件に相違ないことを確認するため、事業所名及び代表者名（または人事権者名）を記入する。

15 雇用保険適用事業所番号

求人事業所の雇用保険の適用事業所番号を記入する。

16 採用・離職状況

求人事業所における過去3年間の採用者数と、そのうちの離職者数を記入する。
(左から、平成31年3月卒、令和2年3月卒、令和3年3月卒とし、それぞれの状況を記入する。)
なお、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する。

求人票の作成は、黒ボールペンで鮮明に記入することを原則とするが、1つの事業所で2つ以上の職種について求人を申込み場合は、共通項目（例えば、求人者・就業時間・休日等・福利厚生等・採用事務担当者・代表者名・雇用保険適用事業所番号などの欄）はコピーによるものでも差し支えない。

青少年雇用情報シートも添付してください。

中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 求 人 者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな)									
	所在地	〒(-) () 線() 駅から・バス・徒歩() 分									
	就業場所 (現場・店)	〒(-) () 線() 駅から・バス・徒歩() 分									
	生産品目 事業内容										
	従業員数(常用)	当事業所	人(男 人・女 人)								
	企業全体	人(男 人・女 人)									
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	創業	明大昭平	年	資本金	億 万円	労働組合	有・無				
						就業規則	有・無				
	就業時間	午前 時 分	～午後 時 分	変形労働時間制	有・無						
	休憩時間	午前 分	・昼 分	・午後 分	・計 分						
	交替制	有	(① 時 分～時 分 ② 時 分～時 分) (③ 時 分～時 分) ・無								
	休日	日曜・祝日・土曜 曜日・月 回									
	週休2日制	有	〔完全・隔週・その他()〕 ・無								
	有給休暇	入社時 日・6ヵ月後 日	・最高 年 ヵ月後 日								

4 職 種	5 求人数			(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有()					
7 作業内容等	仕事の内容					
	求人条件にかかる特記事項					
8 加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形					
9 福利厚生等	宿 舎	有 (独立の宿舎(有・無) 入居(可・否)・1部屋 人・1人当たり 畳) ・無 (勤務先までの時間 分)				
	定 年 制	有(歳) ・無				
10 通 学	可	(時間配慮 有(賃金支払 有・無) ・無 通学時間 分 学校名 (交通手段)) ・否				
	通学費用の企業負担	有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ・無				
11 応 募 ・ 選 考	受 付 期 間	月 日～月 日	選 考 月 日	月 日	日以降随時	
	選 考 場 所			選 考 方 法	書類選考・面接選考 その他()	
	採 否 決 定	月 日 日後	選 考 旅 費	有 ・ 無		

3 賃 金 (確定・現行賃金)	定額的に支払われる賃金		賃金から控除するもの		締切日 支給日	日	
	基本給	円	税金	円	賃金形態	月 日 給	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	円		日 給	
	手当	円	宿 舎 費	円		時 給	
	手当	円	食 費 (食分)	円		そ の 他 ()	
	①合計	通勤	円	②控除額	円	手取額	円
		住込	円	合計	円	①－②	円
	特別に支払われる手当		新規学卒者の昨年度実績				
	通勤手当	全額(最高 円まで)	賞 与	年 回			
	皆勤手当	円		合計 ヵ月分			
手当	円	一般労働者の昨年度実績					
手当	円	年 回					
定期昇給		年 回・合計 円	退 職 金	有(最低資格 年) ・無			

求 人 連 絡	安 定 所	求人連絡数	安 定 所	求人連絡数	安 定 所	求人連絡数	安 定 所	求人連絡数
				求人連絡総数		所 人		

11 赴 任 入 社 日	年 月 日	赴任旅費	有 ・ 無
12 補 足 事 項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)		
	(職場見学、職場実習の受入の可否)		
13 採用事務担当者	部 課(役職)	氏名	内線
	電 話 ()		
	FAX ()		
14 事業所名 代 表 者 名			
15 雇用 用 事 業 所 保 険 所 番 号	16 採 用 者 数 離 職 者 数	年 3 月 卒	年 3 月 卒
		年 3 月 卒	年 3 月 卒
特 記 事 項	受 付 番 号		
	産 業 分 類 番 号	職 業 分 類 番 号	
	受 理 ・ 確 認 印		

新規高等学校卒業者 求人関係

1 新規高等学校卒業者を対象とする求人活動について

令和4年度新規中学校・高等学校卒業者の就職に係る推薦及び選考開始期日等については、全国高等学校長協会、主要経済団体、文部科学省、厚生労働省における検討結果をふまえ、次のとおりとされていますので、学校教育の充実に図り、職業紹介を円滑に行う観点から遵守してください。新規高等学校卒業者に関する取扱いは、以下のとおりです。

(1) 推薦及び選考開始期日並びに採用内定

- ・ 新規高等学校卒業者の推薦開始期日については、推薦文書の到達が9月5日以降となるようにする。
- ・ 新規高等学校卒業者の選考開始期日については、9月16日以降とする。
- ・ 採用内定の開始については、選考開始と同日以降とする。

(2) 求人申込みの手続等

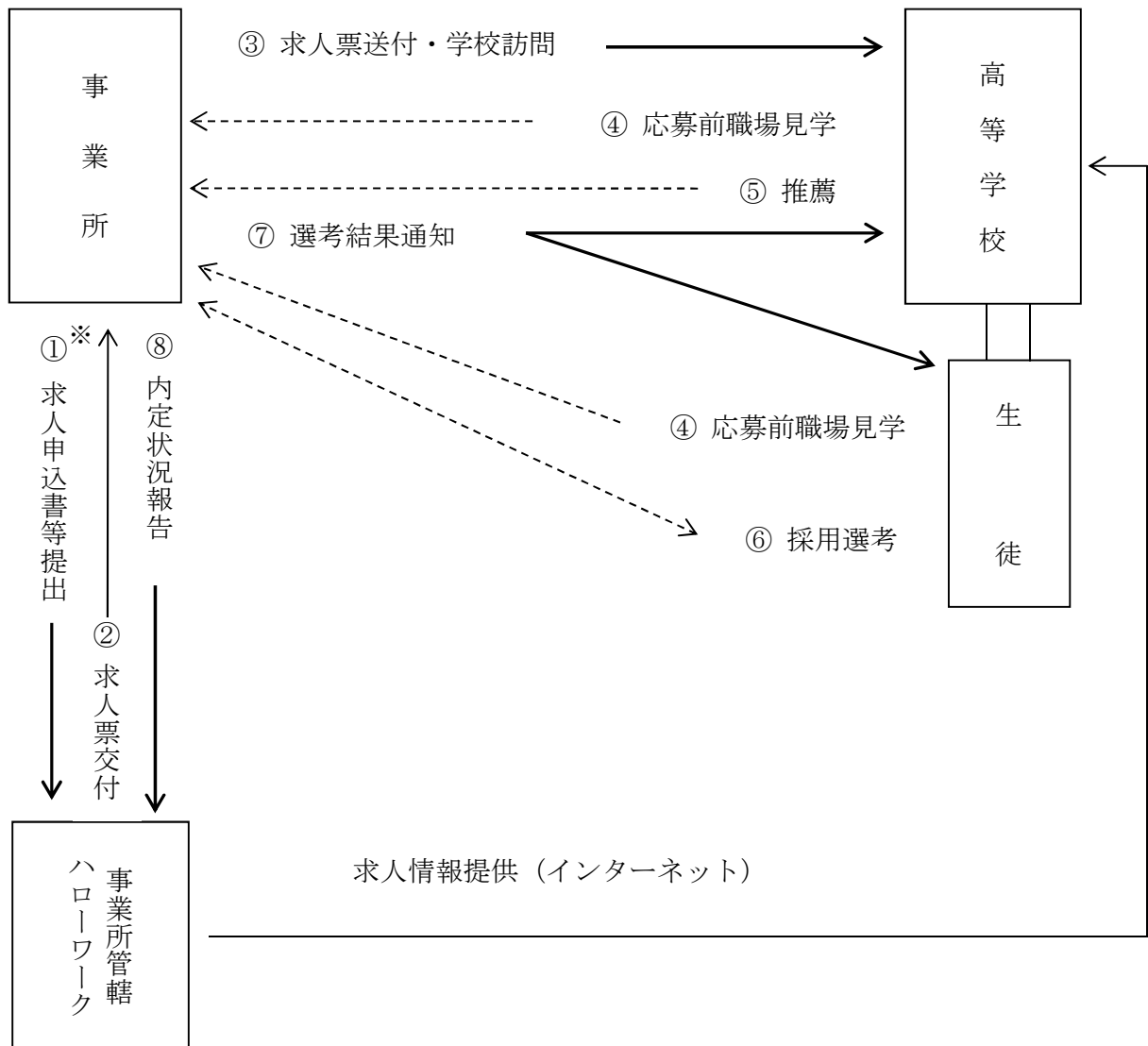
- ・ 新規高等学校卒業者に係る求人申込みの安定所における受理は、6月1日から開始し、ハローワークが確認した求人票の返戻は、7月1日から開始する。

また、求人票の学校の提示についても、7月1日以降に行うものとする。

(3) 募集活動等に係る留意事項

- ・ 家庭訪問
求人者、その委託を受けた者または職業紹介事業者が、直接家庭訪問による求人活動を行わないこと。
- ・ 利益供与
求人者、その委託を受けた者または職業紹介事業者が、保護者その他の関係者に対し金品または利便の供与を行わないこと。
- ・ 求人要項
求人票を補完するための求人要項は、求人票記載事項と矛盾するものでないこと及び誇大な表現を使用しないこと。
- ・ 学校訪問
求人者、その委託を受けた者または職業紹介事業者が行う学校訪問は、学校の事前の了解の下に行うこと。
- ・ 不公正な求人活動を行った場合の措置
ハローワークは、不公正な求人活動を行った求人者に対して、その是正を指導するが、指導に応じない求人者については、次年度に求人が申込まれた場合は、指導に応じることが確認できるまで求人の受付を保留するか、または受け付ける場合には求人票「特記事項」欄にその事実を記載するものとする。

高卒求人の流れ



- ※ 求人の申込みは人事権（採用権）のある事業所単位で、人事担当責任者が行ってください。
- ※ あらかじめ事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要となります。

〔令和4年3月新規高等学校卒業者の就職に関する応募・推薦のあり方についての申合せ〕

（令和3年3月 長野県高校就職問題検討会議）

- 1 「1人1社制」については、10月15日までは1人1社の応募・推薦とし、10月16日からは1人2社までの複数応募・推薦を認めることとする。
- 2 「指定校制」については、特定の技能を必要とする場合を除いて原則廃止することとし、応募・推薦を希望する生徒に広く門戸を開くこととする。
- 3 「校内選考」については、生徒の志望を尊重することを基本とし、特定企業への応募の集中を防いだり、生徒の適正等を見極めたりする面から、適切に対応することとする。
- 4 企業は選考後速やかに採否結果を応募者に通知することとし、応募者は内定を受けた場合、できるだけ速やかに「内定受諾書」を提出することとする。

① 求人申込書提出【6月1日以降】（記入要領は24～35ページ参照）

求人申込書の提出は、次のいずれかの方法で行ってください。

- ・事業所管轄ハローワークに来所して、来所者端末の求人仮登録機能を利用
- ・求人申込書を作成し、事業所管轄ハローワークへ提出
- ・ハローワークインターネットサービス上で求人者マイページを開設し、マイページの求人仮登録機能を利用

※求人申込書はハローワークインターネットサービス(https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/job_offer01.html)、または、最寄りのハローワークで配布しています。

②求人票交付【7月1日以降】

※公開希望求人のみ、インターネット上で求人票を公開します。（公開先は、高校のみ）

※ハローワークで受理した高卒求人については、全国の高校に対して、「高卒就職情報WEB提供サービス」(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)を通じて求人情報を提供しております。

③求人票送付・学校訪問

募集を希望する学校がある場合は、求人票(写し)を学校へ送付してください。

※学校に直接訪問することも可能です。（学校の事前の了解の下に行ってください。）

④応募前職場見学（36～38ページ参照）

学校を通じて、応募前職場見学の申込みがあります。（夏休み期間等を活用してください。）

※生徒が職業や職場への理解を深め、自分の目で応募先を選択する機会であり、就職後の早期離職の防止にも資することから、積極的な受け入れをお願いいたします。

⑤推薦【9月5日以降】

応募者がいる学校から、応募書類(全国高等学校統一用紙)が提出されます。

※応募を受付次第、選考日程を高校及び応募者に連絡してください。

※応募者に対して応募書類以外の用紙(社用紙等)を求めることはできません。

⑥採用選考【9月16日以降】

※書類による選考のみではなく、面接試験等を実施してください。

⑦選考結果通知

選考後、速やかに採否結果を学校及び本人に通知してください。

※「採用内定通知書」については、14ページの作成例をご参照ください。

⑧内定状況報告（13ページ参照）

求人の内定状況については、「高卒求人の充足状況等について」により事業所管轄ハローワークへご報告いただくようお願いいたします。（高卒求人は令和5年6月末までが有効期限となっています。）

ご注意ください！

- ・ 適性検査を実施する場合は、選考開始期日(9月16日)以降に実施してください。

なお、インターネット上で適性検査を実施する場合についても同様です。

※ 実施内容や方法について、学校からの問い合わせが増えております。

実施される際には、生徒及び学校への適切な周知を行ったうえで、公平性が確保される環境の下で実施してください。

- ・ 年度の途中で募集を終了する場合や、求人内容を変更・修正する場合は、手続きが必要となりますので、求人申込みをしたハローワークまで**必ず**ご連絡ください。

2 高卒用 求人申込書の記入要領

求人申込書【高卒】

〔求人区分〕

「事業所番号」－ 求人事業所が雇用保険適用事業所である場合には、その適用事業所番号を、雇用保険の事業所非該当または未加入事業所等である場合は事業所台帳作成手続きを行って、事業所確認票に印字・出力された事業所番号を記入する。

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

〔仕事内容〕

「職種」－ 当該求人により採用された場合に、新規高等学校卒業者が従事する仕事の具体的内容を表す名称（例：自動車組立工、経理事務員等）を入力（記入）する。具体的内容を表すことが困難な場合には、包括的な職種名（例えば事務職、現業職、技術職、販売職等）としても差し支えない。

「仕事の内容」－ 初めて従事する仕事の内容、また、将来見込まれる仕事の内容を具体的かつ詳しく入力（記入）する。特に、どのような機械、装置、道具及び原材料を使ってどのような仕事をするのか、例えば機械工ならば使用する機械等の名称、形式、取り扱う素材、製作するものの品名又はその工程の名称、並びにその数量・大きさ等、店員ならば取り扱う商品の範囲、種類、事務員ならば取り扱う事務の種類、使用する帳簿の名称又は種類等）、求職者がわかりやすいことばで具体的、簡潔的確に入力（記入）する。また、仕事をする際の職場環境（立ち作業、座り作業等）についてもできるだけ入力（記入）する。

「就業形態・雇用形態」－ 雇い入れ後、自社と他社との派遣又は請負契約（委託・委任契約等を含む）に則って契約相手先の工場等で就業する場合は、「派遣」、「紹介予定派遣」又は「請負」のいずれか該当する項目を選択する。いずれにも該当しない場合には「派遣・請負ではない」を選択する。当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者の雇用形態について、該当する雇用形態を選択し、「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間工等の具体的な名称を入力（記入）する。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」とする。

「雇用期間」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者の雇用期間について該当するものを選択し、雇用期間の指定がある場合には、その雇用期間を入力（記入）する。各区分については次によるものとする。

- ① 「1 雇用期間の定めなし」とは、雇用契約において雇用期間の定めのないものとする。
- ② 「2 雇用期間の定めあり（4ヶ月以上）」とは、1回の雇用契約において4ヶ月以上の雇用期間が定められている場合をいう（1年以上の雇用期間が定められている場合を含む。契約更新の見込みの有無を問わない。）。
- ③ 「3 雇用期間の定めあり（4ヶ月未満）」とは、1回の雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているものとする（契約更新の見込みの有無を問わない）。
- ④ 「4 日雇」とは日々雇用されるか、又は1ヶ月未満の雇用期間を定めて就労するもの。

「**契約更新の可能性**」－ 雇用期間の定めがある場合、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新がなされる可能性がある場合には「あり」を、ない場合には「なし」を選択する。また、「あり」とした際、更新継続が期待される場合は「原則更新」を選択し、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は、「条件付きで更新あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に具体的な条件を入力（記入）する。

「**試用期間**」－ 雇入れようとする新規高等学校卒業者について、試用期間を設ける場合は「あり」を、設けない場合は「なし」を選択する。また、試用期間が「あり」の場合は、その期間を「補足事項」欄に入力（記入）するとともに、試用期間中の労働条件について、求人条件と同じか変更があるかについて該当する方を選択、求人条件の変更がある場合の変更内容を「補足事項」欄に入力（記入）する。

「**就業場所**」－ 登録してある事業所所在地に同じ場合は、「事業所所在地に同じ」を選択する。

本社で採用事務を一括処理する等により個々の就職者について求人申込時にその就業場所が特定できない場合は、就業の可能性のある工場・支店等を記入する。この場合、「補足事項」欄を活用して就業場所決定の方法・時期等を記入する。

在宅勤務として募集する求人については、「在宅勤務」を選択し、事業所への出勤の必要性の有無、週あたりの出社の回数などを「補足事項」欄に入力（記入）する。

「**受動喫煙対策**」－ 就業場所における「受動喫煙対策の有無」は、屋内完全禁煙又は屋内に喫煙室がある場合は「あり」を、飲食店等で屋内全体を喫煙可としている場合は「なし（喫煙可）」を、いずれにも該当しない場合は「その他」を選択する。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、「その他」とした事情を入力（記入）する。

「受動喫煙対策」で「あり」を選択した場合、屋内完全禁煙の場合は「屋内禁煙」を、屋内に喫煙室がある場合は「喫煙室設置」を選択する。「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（飲食サービス提供有）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室（飲食サービス提供有）がある」等を「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に入力（記入）する。

「**マイカー通勤**」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者の就業先について、マイカーでの通勤が可能である場合は「可」を、不可である場合は「不可」を選択する。また、「マイカー通勤」の可・不可については、駐車場の有無が重要な点であるので、可の場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に必ず駐車場の有無を入力（記入）する。

「**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」欄に可能性のある範囲を入力（記入）する。

「**通学**」－ 通学が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「自己啓発支援の有無及びその内容」に詳しい情報を入力（記入）する。

「**既卒者・中退者の応募可否**」－ 既卒者の応募の可否について選択するとともに、「可」を選択した場合には、「卒業後概ね」欄に応募可能年数を記入する。なお、少なくとも卒業後3年間は応募できるように配慮願います。また、中退者の応募の可否についても選択する。

「**必要な知識・技能等（履修科目）**」－ 必要な知識又は技能（履修科目）がある場合については、「必須」「あれば尚可」を選択の上、詳細に入力（記入）する。特にない場合は、「不問」を選択する。

〔賃金・手当〕

「**賃金形態等**」－ 賃金支払い形態について該当するものを選択する。「その他」とした場合は、その支払い形態を「その他の内容」に入力（記入）する。

「賃金形態」

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
年棒制	年額を決めて支給
その他	週給、歩合給等

「毎月の賃金」－ 求人申込時に記入する賃金は、新規高等学校卒業者が就職後に支払を受ける初任給の確定額を記入することが本旨であるが、申込み時点で記載が困難な場合は、賃金の記載は令和4年4月の新規高等学校卒業採用者の賃金額とし、「現行」を選択するとともに、その旨「求人条件にかかる特記事項」欄に記入する。

「基本給（a）」－ 賃金形態が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、それぞれ基本給として入力（記入）し、固定残業代等の各種手当を含めない。

「定額的に支払われる手当（b）」－ 毎月定額的に支払われる手当がある場合に、その名称及び支払われる額を入力（記入）する。家族手当、皆勤手当等、個人の状態、実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に、その内容を入力（記入）する。例えば、交替勤務手当がある場合、その事業所の一定職種について当該職種につく者が例外なく交替勤務につく場合は、本欄に交替勤務手当を入力（記入）する。ただし、当該事業所の当該職種につく者の中でごく一部であっても交替勤務につかない者がいたり、勤務シフトの変更により交替勤務につかない期間があったりする場合には、当該欄に入力（記入）せずに「特別に支払われる手当」欄に入力（記入）するとともに「補足事項」欄に、その旨入力（記入）する。

「固定残業代（c）」－ 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、「あり」を選択し、固定残業代の額を入力（記入）する。その上で「固定残業代に関する特記事項」に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、○時間を超える時間外労働は追加で支給」等と入力（記入）する。

「a+b（+c）」－ 「基本給」「定額的に支払われる手当」「固定残業代」の合計額は自動計算される（求人申込書の場合には記入する）。

「特別に支払われる手当」－ 「定額的に支払われる手当（b）」欄参照

「通勤手当」－ 通勤に要する交通機関等の費用の全部又は一部について補填される手当の有無とその金額を入力（記入）する。

「賃金締切日」－ 賃金締切日が毎月一回決まった日に設定されている場合は、「固定（月末以外）」又は「固定（月末）」を選択し、「固定（月末以外）」の場合は締切日を記入する。また、前記以外の場合は「その他」を選択し、「その他の締切日」欄に具体的に入力（記入）する。

「賃金支払日」－ 賃金が毎月一回決まった日に支払われる場合、「固定（月末以外）」又は「固定（月末）」から選択する。「固定（月末以外）」の場合、支払日が賃金締切日と同月である場合は「当月」を、翌月である場合は「翌月」を選択し、その支払日を入力（記入）する。

「固定（月末）」の場合、支払日が賃金締切日と同月である場合は「当月」を、翌月である場合は「翌月」を選択する。また、賃金支払日が前記以外の場合は「その他」を選択し、「その他」欄に具体的に入力（記入）する。

「昇給」－ 新規卒業者で最初の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」を選択する。

さらに、前年度実績（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）がある場合は、ベースアップ分を除いた月あたりの額又は月額に対する割合（％）を入力（記入）する。昇給しない場合は「なし」を選択する。

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

一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額を記入する。（一般労働者の平均とする）。なお、新規学卒者及び一般労働者いずれにおいても、前年度において実際に支給はなかったが、今後の収支状況等により賞与が支払われる可能性があることが就業規則等で明確である場合や前年度に新規学校卒業者の採用実績がなかったことにより支給実績がなかった場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に、「就業規則に賞与に関する規定あり」、あるいは「前年度に新規学卒者の採用実績がなかったことにより賞与の実績がないが、賞与に関する規定あり」等の補足を入力（記入）する。また、前年度の一般労働者の状況についても前記にならって記入する。なお、記入にあたっては一般労働者の平均とする。

〔労働時間〕

「就業時間」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者の始業及び終業時刻について24時間表記で記入する。土曜日など特定曜日のみ通常と異なる就業時間帯がある場合に選択し、「就業時間1」に通常の実業時間帯、「就業時間2」又は「就業時間3」に特定曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日を特定して注釈を記入する。また、交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制等を採用する場合には、次のとおりとする。

- ① 「交替制（シフト制）」については、交替制により就業時間が異なる場合に選択し、2交替制の場合は「就業時間1」及び「就業時間2」に、3交替制の場合は「就業時間1」、「就業時間2」及び「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力（記入）する。
- ② 「フレックスタイム制」については、フレックスタイム制を採用している場合に選択し、「就業時間1」に標準となる1日の就業時間帯を入力（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入力（記入）する。
- ③ 「裁量労働制」については、裁量労働制の場合に選択する。特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間帯を入力（記入）する必要はない（「就業時間1」に入力する場合でも目安であることを「補足事項」欄に明示する）。「補足事項」欄に例えば「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」と具体的に入力（記入）する。
- ④ 「変形労働時間制」については、次の変形期間の単位に該当するものを選択する。特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間帯を入力（記入）する必要はないが、「補足事項」欄に例えば、「変形労働時間制により、始業は〇時～〇時、終業は〇時～〇時とし、シフト表で決定する（1ヶ月単位の場合）」、「変形労働時間制により、所定の始終業時刻は業務繁忙期の〇月～〇月は〇時～〇時、〇月～〇月は〇時～〇時とし、所定休日は年間カレンダーで指定（1年単位）」、「変形労働時間制により、宿泊予約の状況に基づいて、1週間の各日の所定の始終業時刻（最長で〇時～〇時）を前週

中に通知する（1週間単位非定型的）」など具体的に入力（記入）する。

「**時間外労働**」－ 所定労働時間を超える労働が予定されているか否かを選択し、予定される場合は、その月平均残業時間数を入力（記入）する。また、36協定における特別条項の有無を選択し、特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば「〇〇とき（特別な事情）は〇回を限度して1ヶ月〇〇時間まで、1年〇〇〇時間できる」と具体的に入力（記入）する。

「**休憩時間**」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者の規定の休憩時間を記入する。

「**年間休日数**」－ 年間休日数を入力（記入）する。

「**年次有給休暇**」－ 「入社時」、「6ヶ月経過後」に付与する有給休暇の日数を入力（記入）する。

「**休日等**」－ 休日・週休二日制について該当するものを選択し、週休二日制について「その他」とした場合は「その他」にその内容を具体的に入力（記入）する。また、夏季及び年末・年始等の特別な休日がある場合にも、「その他」欄にその内容を入力（記入）する。

〔保険・年金・定年等〕

「**加入保険等**」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者が加入することとなる保険等を選択する。

「**企業年金**」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者が加入することとなる企業年金を選択する。

「**退職金共済**」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者が加入する退職金共済を選択する。

「**退職金制度**」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者が適用される退職金制度を選択する。「あり」を選択し、勤続年数に条件がある場合には、その適用勤続年数を入力（記入）する。勤続年数の条件がない場合、「不問」を選択する。

「**定年制**」「**再雇用制度**」「**勤務延長**」－ 当該求人により採用された場合の新規高等学校卒業者について適用される定年制度・再雇用制度・勤務延長について該当する項目を記入する。

また、高年齢者雇用安定法による65歳以上の就業確保措置を講じている場合、継続的に業務委託契約等を締結する制度を導入している場合及び継続的に事業主が自ら実施する社会貢献事業や事業主が委託、出資（資金提供）等を行う団体等が実施する社会貢献事業に従事できる制度を導入している場合は、対象者基準の有無及び制度の対象となる上限年齢を「求人条件にかかる特記事項」欄にそれぞれ入力（記入）する。

「**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単身用・世帯用それぞれの住宅が有り、入居可能な場合に、該当する項目の「単身用あり」又「世帯用あり」を、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択する。利用条件や宿舍費用などがある場合、現在、利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力（記入）する。

〔選考方法〕

「**求人数**」－ 入居可能な住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」の欄に予定している採用人数を入力（記入）する。

「**受付期間**」－ 受付期間は推薦開始日以降の月日を入力（記入）する。

「**既卒者等の入社日**」－ 既卒者等の応募が可の場合は、該当する入社日を選択する。なお、「日にちを指定」の場合はその年月日も入力（記入）する。

「**応募前職場見学**」－ 応募前職場見学の可否について、該当するものを選択する。「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した

場合には、「補足事項」欄に詳細を入力（記入）する。なお、応募前職場見学は、応募前に生徒が当該職場の理解を深め、適職選択に資すること等を目的としており、求人者の採用選考の場とならないよう留意する。

「複数応募」－ 複数応募の可否について、該当するものを選択する。「可」を選択した場合は、いつから可とするのか該当年月日を入力（記入）する。その際、各都道府県高等学校就職問題検討会議における申し合わせ事項に留意する。

「選考方法」－ 選考方法について、該当するものを選択する。「その他」の具体的な方法や「適性検査」の検査名、「学科試験」の「その他」の具体的な内容は、「その他の選考方法」欄に入力（記入）する。また、選考旅費の有無については、新規高等学校卒業者が選考のために要した旅費の支給の有無について選択する。なお、支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、「求人条件にかかる特記事項」欄にその旨を記入する。

「選考結果通知」－ 面接選考結果通知までの期間を入力（記入）する。

「選考日」－ 選考日は、採用選考開始日以降の月日を入力（記入）する。

「選考場所」－ 「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所」「選考場所を記入」から選択する。「選考場所を入力」を選択した場合、郵便番号、住所、最寄り駅から選考場所までの交通手段、所要時間を入力（記入）する。

「赴任旅費の有無」－ 当該求人により採用された場合の、赴任に伴う旅費の支給の有無について選択する。「あり」を選択した場合に、支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、「求人条件にかかる特記事項」欄にその旨を入力（記入）する。

「担当者」－ 採用、選考業務を担当する者の所属課係名と役職名、氏名及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX番号、Eメールアドレスを入力（記入）する。Eメールアドレスについては、PDFファイルの送付等もあり得るため、原則として携帯メールは不可とする。

「補足事項」－ 各欄に書ききれなかった事項について、積極的に入力（記入）する。なお、新規学校卒業者の入社日について4月1日が一般的ですが、異なる場合は必ず入力（記入）する。

「求人条件にかかる特記事項」－ 求人条件に関して、必要な特記事項を可能な限り具体的に入力（記入）する。

「紹介希望安定所」－ 特に求人情報を提供したい都道府県、安定所がある場合には、当該都道府県、安定所名、求人数を各欄に入力（記入）する。

「指定校推薦」－ 広く人材を集めるためにも就職の機会均等の立場から、特別な履修科目を除いては学校指定を行わないようご協力をお願いしますが、指定する場合は、県・学校名、推薦依頼員数を記入する。なお、学校を指定する場合でも、求人数との関係によっては、記載内容が男女雇用機会均等法上の問題となる可能性があることから、指定しない学校からの応募、選考の機会を与えること。

〔青少年雇用情報〕

○ 全般

① 情報の内容

求人申込書の記入日現在の最新の状況を入力（記入）するものとし、「事業年度」は企業の事業年度とするほか、企業の任意による捉え方として差し支えない。

② 情報の範囲

求人者の区分に応じて企業全体の正社員又は正社員以外の情報とし、正社員以外の情報は、期間雇用者、パートタイム労働者又は短時間労働者等、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する。ただし、海外支店等に勤務している労働者については除外する。

③ 数値の記入

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位まで記入する。

○ 企業の募集・採用に関する情報

「**新卒者等の採用者数/離職者数/男女別人数**」－ 直近3事業年度の新卒者等の採用者数及び離職者数については、例えば、令和4年度に求人を申込み場合には、平成31年度から令和3年度の3年間分の状況を入力（記入）する。離職者数は、各年度の採用者数のうち、求人申込日現在における離職者数を入力（記入）する。なお、新卒者等には、既卒者であって新規学卒者と同じ採用枠で採用したもの等、新規学卒者と同等の処遇を行うものを含む。

「**平均継続勤務年数**」－ 労働者ごとのその企業に雇い入れられてから求人申込日時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で除して算出した数値を入力（記入）する。なお、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込日直近の数値としても差し支えない。

「**従業員の平均年齢**」－ 法に基づく青少年雇用情報ではないが、参考値として平均年齢も可能な限り記入する。なお、算出方法等は、上記平均継続年数に準ずる。

○ 企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況に関する事項

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、かつ、そのことが従業員に周知されていれば「あり」を選択し、具体的な実施内容を入力（記入）する。

「**研修の有無**」－ 研修の有無及びその内容を入力（記入）する。研修の内容は、具体的な対象者又は内容を示すことが必要であり、例えば、「新入社員導入研修」、「3年目社員研修」、「語学研修」、「海外留学制度」等。なお、全ての研修の情報を提供することが困難な場合は、主な研修の情報のみ入力（記入）する。

「**自己啓発支援の有無**」－ 教育訓練制度、教育訓練短時間勤務がある場合は、その情報を含めて入力（記入）する。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本欄に入力（記入）する。

「**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です。

「**キャリアコンサルティング制度の有無**」－ キャリアコンサルティングとは、労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うことをいい、その制度の有無及び内容を入力（記入）する。なお、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及びキャリアコンサルティングに係る資格の有無は問わないが、企業内の仕組みとして実施されていることが必要。また、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（セルフ・キャリアドック）がある場合はその情報を含む。

「**社内検定等の制度の有無**」－ 自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も、「あり」を選択しその内容を入力（記入）する。

○ 企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況に関する事項

「**前事業年度の月平均所定外労働時間**」－ 労働者ごとの一月当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た数値又は前事業年度の所定外労働時間の合計を前事業年度の各月1日に在籍している労働者の延べ人数で除して算出した数値を入力（記入）する。なお、管理的地位にある者（原則としていわゆる課長級以上。）については、所定外労働時間の算出対象から除いて差し支えない。

参考) 算出方法

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

※月平均所定外労働時間は以下の方法で算出しても差し支えない。

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

「前事業年度の有給休暇の平均取得日数」－ 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た数値を入力（記入）する。

なお、管理的地位にある者については、有給休暇の平均取得日数の算出対象から除いて差し支えない。

参考) 算出方法

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

「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、企業で雇用している全ての労働者に関して、役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合を入力（記入）する。

「前事業年度の育児休業取得者数／出産者数」－ 男性については、直近の事業年度において配偶者が出産したもの数及び直近の事業年度において育児休業を取得したもの数を、女性については、直近の事業年度において育児休業をしたもの数を入力（記入）する。

「区分毎の職場情報」－ 求人申込を行っている採用区分（例：学歴別（大卒／高卒）、総合職／一般職）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、入力（記入）する。
なお、追加情報については、企業の任意の区分で差し支えない。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	事業所名:	株式会社 ハローワーク商事	事業所番号:	9999-9999999-9
	求人の対象年度	(2023)年 3月卒業の求人		
	公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない		

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 一般事務
	仕事の内容:(全角300文字以内) 給与・社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 ・主な業務は、給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成、事務用品の管理、データ入力、電話対応です。
	雇用形態: 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負 雇用形態: 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間: 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
	契約更新の可能性: 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし
	試用期間: 1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 異なる
	就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) 就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人) 受動喫煙対策: 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙 喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤: 1. 可 2. 不可 通勤の可能性: 1. あり 2. なし 通学: 1. 可 2. 不可
	既卒者・中退者の応募可否: 既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内 中退者応募: 1. 可 2. 不可
	必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内) 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)

賃金・手当	賃金形態等: 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 5. その他	毎月の賃金: 1. 現行 2. 確定 基本給(a) 165,000 円 月平均労働日数 20日
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1. 手当 円 3. 手当 円 2. 手当 円 4. 手当 円
	固定残業代(c) (全角120文字以内)	1. あり 円 2. なし 固定残業代に関する特記事項:

求人区分

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

【就業形態・雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「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を「補足事項」欄に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄に記入してください。

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

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

【転勤の可能性】

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

【必要な知識・技能等】

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

賃金・手当

【賃金形態等】

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

【基本給】

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

【固定残業代】

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 165,000 円	通勤手当	① 実費支給(上限あり) → 月額 日額 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 50,000 円 ④ なし
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	3 手当 円	
		2 手当 円	4 手当 円	
	賃金締切日	① 固定(月末以外) → 毎月 日 ② 固定(月末) ③ その他 →	賃金支払日	① 固定(月末以外) → 当月・翌月 25 日 ② 固定(月末) ③ その他 →
昇給	① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %			
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円			

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:			
	就業時間	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)		
		1	8 時 30 分 ~ 17 時 30 分	
		2	時 分 ~ 時 分	
		3	時 分 ~ 時 分	
	時間外労働 (全角60文字以内)	① あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間 □ 36協定における特別条項あり ② なし 特別な事情・期間等:		
休憩時間	60 分	年間休日数 127 日	年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他 週休二日制 ① 毎週 2. なし 3. その他 その他: 夏期休暇(7~9月に3日間)、年末年始(12/29~1/3)、その他特別休暇あり			

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

仕事内容

【手当】

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

労働時間

【就業時間】

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

・就業時間

「就業時間 1」 通常の就業時間帯
「就業時間 2, 3」 特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄(次頁)に曜日を特定して注釈を記入してください。

・2.フレックスタイム制について

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

・3.裁量労働制について

「補足事項」欄(次頁)に詳細を記入して下さい。
例:「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間 1」に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。

・4.変形労働時間制について

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

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

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

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

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

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

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

従業員のために用意している住宅が入居可能な場合に該当する項目「単身用あり」、「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

選考方法	求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人	
	受付期間	1 期間 2. 開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日			
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 年 月 日			
	応募前職場見学	1 可 2. 不可 □随時 又は□補足事項欄参照		複数応募 1 可 2. 否 4年 10月 16日 以降	
	選考方法	☑面接 ☑適性検査 □その他 その他の選考方法(○○テスト		選考旅費 1. あり 2. なし	
	選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)			
	選考日	月 日 9月 16日 以降随時			
	選考場所 (全角90文字以内)	□事業所所在地と同じ □事業所情報に登録した就業場所名称 □選考場所を記入 〒 -			
	赴任旅費の有無	1 あり 2. なし			
	担当者	課係名、役職名	総務人事課長		
		担当者	厚労 太郎		
		担当者(カタカナ)	コウロウ タロウ		
電話番号		※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:			
FAX番号		※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -			
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。				
	・無料駐車場あり				
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)					
紹介希望安定所	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数:	人	
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数:	人	
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数:	人	
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数:	人	
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数:	人	
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入				
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)				

選考方法

【求人数】

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

【既卒者等の応募可否・入社日】

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

【応募前職場見学】

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

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

【選考方法】

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。
また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。

【受付期間】 【選考日】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

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

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: 11 人 2年度前: 7 人 3年度前: 10 人 新卒者等離職者数: 前年度: 1 人 2年度前: 2 人 3年度前: 2 人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 7 人 2年度前: 5 人 3年度前: 6 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 4 人 2年度前: 2 人 3年度前: 4 人
(3) 平均勤続勤務年数: 18.5 年	従業員の平均年齢: 42.5 歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無(全角63文字以内) ① あり → ② なし 新入社員導入研修、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(全角60文字以内) ① あり → ② なし 業務に資するとして会社が認めた資格について、取得費用の全額補填
	(3) メンター制度の有無 ① あり ② なし
	(4) キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) ① あり → ② なし 入社後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
	(5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) ① あり → ② なし 自動車販売技能検定
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 14.5 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 11.7 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 10 人 男性 3 人 前事業年度の出産者数: 女性 13 人 男性の配偶者 11 人
	(4) 女性の役員割合: 23.10 % 女性の管理職割合: 31.50 %
区分毎の情報	区分の名称(高 卒) ※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: 1 人
	(2) 男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 女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
	(3) 平均勤続勤務年数: 20.5 年 従業員の平均年齢: 41.2 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: 8.5 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 13.2 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 3 人 男性 1 人 前事業年度の出産者数: 女性 4 人 男性の配偶者 3 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \\ & \left(\text{※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。} \right) \\ \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}} \end{aligned}$$

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。)

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- 新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。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。

【従業員の平均年数】(参考値)

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

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング(※1)制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)

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

【記載する情報についての留意事項】

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

3 応募前職場見学実施予定の提出について

新規高等学校卒業者の応募前職場見学について

ハローワーク及び高等学校では、就職を希望する生徒自らが応募先企業を選定・確認する機会とするため、応募・推薦の前に高校求人を出した企業に職場見学を実施していますので、ご理解いただきご協力をお願いします。

なお、新型コロナウイルス感染拡大防止に留意をお願いします。

(1) 応募前職場見学の実施時期及び連絡・周知

応募前職場見学の実施については、夏休み期間など学事日程への影響が少ない日時・期間を活用してください。

(2) 応募前職場見学の実施に当たっての留意点

ア 応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や就職後の早期離職を防止することを目的としていますので、採用選考の場とならないよう注意してください。

イ 職場見学に際して、学校及び生徒に対して、「職場見学のお願い」（37ページ参照）以外の書類の提出を求めないようお願いします。

令和 年 月 日

(事業所名)

人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

職場見学をお願い

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

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

《お願い》

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

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

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

会社名： _____

職 場 見 学 確 認 書

見学日 月 日 (曜日)

学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

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

担当（役職名） ご 氏 名	
学 校 へ の 連 絡	

（注） 当日に訪問しました生徒の氏名（同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名）を記入してください。

特に学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

新規大学等卒業者 求人関係

1 新規大学等卒業者を対象とする求人活動について

大学生の就職・採用活動日程等の、いわゆる就活ルールについては、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の確保のため、政府においては「就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議」（内閣官房、文科省、厚労省、経産省による局長級会議）を令和2年10月29日に開催し、2022年度大学卒業・修了予定者等の就職・採用活動日程について2021年度卒業・修了予定者と同様の日程とすることが決定され、これを遵守するよう経済団体・業界団体等に対して令和3年3月30日「2022年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について」政府要請を行いました。

一方、大学等においても令和3年3月17日に「2022年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」が定められています。

これにより、広報活動は卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降に、採用選考活動は卒業・修了年度の6月1日以降に開始されることとなっております。

ハローワークでは、この要請及び申合せを踏まえ、新規大学等卒業者を対象とする求人受理を令和4年2月1日から、求人情報等の提供*を令和4年4月1日から行います。

*求人情報の提供

- | | |
|------------------------------|------------|
| ア 求人展示・公開（インターネットを通じての提供を含む） | 令和4年4月1日以降 |
| イ ガイドブックの配布（求人要項の記載のあるもの） | 令和4年4月1日以降 |

令和3年3月30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

2022年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について

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、学生の就職・採用活動を取り巻く状況をみると、就職・採用活動の日程が遵守されていない事例が増加しています。また、採用選考活動等では、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、利用される事案や、就職をしたいという学生の弱みに付け込むような学生に対するセクシュアルハラスメント行為も発生しています。さらに、広報活動及び採用選考活動の開始日より前に実施されるインターンシップが実質的な採用選考活動となっている事態も生じています。

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大きく損なうものです。

このため、政府として「2022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及び2のとおりとりまとめました。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、足並みをそろえた取組が必要です。

別紙を御覧いただいたうえで、加盟各企業等に対し、本要請を周知していただくようお願い申し上げます。

(アンケート調査)

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

2022年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する 要請事項のポイント

2022年度（2023年3月）に卒業・修了予定の学生を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体に広く要請する事項のポイントは、以下のとおりです。

〈今回の要請事項のポイント〉

1. 就職・採用活動日程を以下のとおり、遵守すること。
 - ・ 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. 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への応募を可能とすること。
3. 学事日程等に十分配慮すること。
 - ・ 採用選考活動は、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯などを活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること。
4. オンラインを活用する場合、学生に対し、通信手段等の事前明示、通信が乱れた際の対応等を行うこと。
5. 日本人海外留学者・外国人留学生などに対し、多様な採用選考機会を積極的に周知・提供すること。
6. 学生の個人情報の取扱い等について、法令を遵守すること。
7. セクシュアルハラスメント等の防止を徹底すること。
8. 採用活動の趣旨等を含むインターンシップを実施する場合上記1の開始日以降とすること。就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称して行ったり、情報発信することがないようにするとともに、学生の長期休暇の活用など学事日程に十分配慮すること。
9. 採用選考に当たり、成績証明等を一層活用し、学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

※ 要請事項の周知状況等を把握するため、経済団体等へアンケート調査を別途実施。

2022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及び学生が学業に専念できる環境の確保のため、2022年度（2023年3月）に卒業・修了予定の学生¹（以下「新卒学生」という。）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に広く要請する事項は、以下のとおりです。

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、近年、通常の学事日程に配慮し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の時期は早期化する傾向にあり、それに伴い学生の就職活動期間は長期化する傾向を示しています²。

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。

このため、以下の事項を遵守してください。

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おける活動は、不特定多数に向けたもの³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活動は行わないこと⁴。

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⁵すること。

【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

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 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2020年11月）

³ 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。

⁴ 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。

⁵ 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。

あるいは就職情報会社の運営するサイト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または選抜を行うもの、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学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう⁶。

2. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

意欲や能力を有する若者に応募の機会を広く提供することが重要です。このため、以下の事項を遵守してください。

- ① 若者雇用促進法に基づく指針⁷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設けることを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、情報発信を行うこと。

3. 学事日程等への配慮

近年、学生の就職活動期間は長期化する傾向を示しており、こうした事態は、学生による学修時間等の確保に影響を与えています。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関して学生に裁量が与えられているものではないため、学生が学修時間等を確保できるよう、学事日程等に十分に配慮する必要があります。

このため、以下の事項を遵守してください。

- 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等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること⁸。
- 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⁹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。

⁶ 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については、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量が与えられていることから、上記の開始時期を卒業・修了年度の6月1日以降とする採用選考活動とは区別します。

⁷ 「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）

⁸ 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ご留意願います。

⁹ 政府としては、2005 年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業におかれましては、業界の実態等に照らして、ご協力をお願いいたします。

4. オンラインの活用

オンラインによる企業説明会や面接・試験など、就職・採用活動にも変化が生じています。こうした変化に対応して、学生が安心して就職活動に取り組める環境を整えることは重要です。

また、学生が企業を理解する十分な機会を確保するため、大学等の所在地により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。

このため、以下の事項を遵守してください。

- ① オンラインによる企業説明会や面接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。
- 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。
- ⑤ 遠隔地の学生に対して、オンラインによる企業説明会や面接・試験等を積極的に実施すること。

5. 日本人海外留学生¹⁰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、多様な採用選考の機会を提供することが重要です。

このため、以下の事項を遵守してください。

- ① 日本人海外留学生に対して、一括採用とは別に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こと。
また、そうした取組を自社の採用ホームページ等で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¹¹等を参考に、自社の採用ホームページ等で積極的に周知すること。
- ③ 2023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はじ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。

¹⁰ 新卒学生のうち、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。

¹¹ 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. 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、公平・公正で透明な採用選考活動を行っていただくことが必要です。しかしながら、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しています。

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

このため、以下の事項を遵守してください。

○ 関係法令等¹²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。

7. セクシュアルハラスメント等の防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込むような、学生に対するセクシュアルハラスメントや、学生の職業選択の自由を妨げる行為が確認されています¹³。

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

このため、以下の事項を遵守してください。

- ① 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等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¹⁴など、セクシュアルハラスメント等の防止のための対応を徹底すること。
- ② 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫る、誓約書等を要求するといった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。

¹² 「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）

¹³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2020年11月）

¹⁴ 「事業主が職場における性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（平成18年厚生労働省告示第615号）」等

8. インターンシップの取扱い¹⁵

インターンシップについては、学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うものであり、長期の就業体験はミスマッチによる離職の防止につながる効果等が期待されます。

一方で、広報活動及び採用選考活動の開始日より前に実施されるインターンシップが、

実質的な採用選考活動となっている事態が生じています。

また、短期間で実施されるプログラムなどの中には、就業体験を伴わないものがインターンシップと称して行われたり、そのような情報発信もなされています。

さらに、インターンシップの実施時期が学生の長期休暇などに限られないため、学事日程等への影響も生じています。

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。

このため、以下の事項を遵守してください。

- ① 広報活動は又は採用選考活動の開始日より前にインターンシップを実施する場合には、募集対象を卒業・修了年度に入る直前の学年に在籍する学生に限定しないこととし、広報活動や採用選考活動とは異なるものであることを明確にすること。
- ② 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2022年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ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。
- ③ 就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称したり、情報発信することがないようにすること。
- ④ 学生の長期休暇の活用など¹⁶学事日程に十分に配慮すること。

9. 成績証明等の一層の活用

採用選考活動においては、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。このため、以下の事項を遵守してください。

- 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。

¹⁵ このほか、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名で作成・公表された「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成 27 年 12 月 10 日改定）及びその留意点（平成 29 年 10 月 25 日）についても留意いただくようお願いいたします。

¹⁶ 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ご留意願います。

令和4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、グローバル化や情報通信技術の急激な進展に加え、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により、経済・社会構造が大きく変化している状況の中で、学生にこのような社会に対応し、未来を切り拓いていけるような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4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、学生の就職機会の均等を期するため、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る。

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ことを確認する。

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企業等に対し別紙の通り協力要請を行う。

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、学事歴に十分に配慮し、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、海外留学する学生もいることから、上記日程後長期に亘って積極的に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・修了後にも同様の活動を行うことを要請する。

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、場合によっては企業等に具体的な対応を要請するなど、きめ細やかな支援を行う。

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。

その際、企業等による当該取組状況の適切な評価に資する情報を、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリオなど）で提供できる大学等にある場合は、学生が自らの成果を企業等に対して容易に説明ができるよう、当該情報を積極的に提供する。

4. 各大学等は、インターンシップ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。また、就職活動の秩序維持のため、「ワンデーインターンシップ」などと称した会社説明会や採用選考活動と捉えられる行事等を原則とし

て行わないこと、また、インターンシップ等の採用選考活動の目的以外で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを、企業等に要請する。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用選考活動スケジュールに関する留意事項

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、大学等として遵守するよう徹底すること。

① 「企業説明会」の取扱い

卒業・修了前年度3月1日より前は、学内及び学外で企業等が実施する「企業説明会」に対して会場提供や協力を行わないこと。

(なお、「企業説明会」とは「会社説明会」、「学内セミナー」等の名称に関わらず、採用を目的として事前に採用予定数や選考スケジュールなどの採用情報を広く学生に発信するための説明会を指す。)

この点、「ワンデーインターンシップ」などと称して、実態が特定の企業の説明とならないよう、特に留意すること。

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とすることを徹底すること。

③ 正式内定開始日の周知

正式内定日は、卒業・修了年度の10月1日以降である旨を学生に周知徹底すること。正式内定に至るまでの間においては、複数の内々定の状態が継続しないよう、学生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しないものである旨を徹底すること。

(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こと。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、また、企業等に対して、様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討するとともに、そうした機会を提供している場合には、情報発信することについて求めているところだが、留学や教育実習等を希望する学生は、この点十分な注意が必要であること等を周知・指導すること。

② 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に偏らない様々な企業に関する情報や、学部・分野別の就職実績等の情報の積極的な提供に努めること。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、企業での採用に関する情報提供を積極的に行い、就職活動において不利にならないよう配慮すること。

(3) 学修成果等に関する情報の公表等の実施

採用選考において学生の学業への取組状況を評価しようとする企業等に対し、当該取組状況の適切な評価に資する情報を、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリ

オなど)で提供できる大学等にあつては、学生が自らの成果を企業等に対して容易に説明ができるよう、当該情報を積極的に提供すること。

(4) 相談体制の充実

就職活動中には、企業等からなかなか内々定がもらえないことや、企業等の職員からのセクシュアルハラスメントなど、学生にとって様々な辛い出来事が生じることが過去に起こっている中で、そのような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こと。

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、「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」^(iv)(以下、「三省合意」という)では「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」とされていることから、大学教育の一環として位置付けるとともに、各大学等が積極的に関与すること。各大学等が実施に関わる場合は、「三省合意」及び「「インターンシップの更なる充実に向けて 議論の取りまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について^(v)」を踏まえ、適切な実施を徹底すること。

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こと。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こと。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こと。

なお、不適切な取組が行われていることを確認した場合には、各大学等において、今後の学生への指導等の際、必要に応じて当該企業等に関する情報として共有すること。

(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について

各大学等は、企業等がインターンシップ等で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを要請すること。ただし、令和4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) 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こと。

(2) 「申合せ」の内容の周知

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こと。

また、企業等に対しても、本「申合せ」の内容の周知を図ること。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、各大学は主体的に上記に取り組み、一層の周知徹底に努めること。

- 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。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは就職情報会社の運営するサイト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。（令和4年度卒業・修了予定者は令和4年3月1日とする。）また、会社説明会などのように、選考活動と異なり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などの実施に当たっては、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。開始時点より前には、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、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した活動は行わないこと。なお、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ない。
- 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または選抜を行うもの、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4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 「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成27年12月10日一部改正 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）

インターンシップと称して就職・採用活動開始時期前に就職・採用活動そのものが行われることにより、インターンシップ全体に対する信頼性を失わせるようなことにならないよう、インターンシップに関わる者それぞれが留意することが、今後のインターンシップの推進に当たって重要である。
- v 「インターンシップの更なる充実に向けて 議論のとりまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について～より教育的効果の高いインターンシップの推進に向けて～（平成29年10月25日 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）
 1. 就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称して行うことは適切ではない

インターンシップについては、就業体験を伴うことが必要です。一方で、いわゆるワンデーインターンシップなど短期間で実施されるプログラムの中には、就業体験を伴わず、企業等の業務説明の場となっているものが存在することが懸念されます。

インターンシップの信頼性の確保や教育効果の向上のため、こうしたプログラムをインターンシップと称して行うことがないようご留意ください。また、就業体験を伴わないプログラムについては、インターンシップと称さず、実態に合った別の名称（例：セミナー、企業見学会）を用いてくださいますようお願いいたします。
 2. より教育効果の高いインターンシップの推進を図る（略）

インターンシップを正規の教育課程に位置付ける場合には、「基本的考え方」に則りつつ、インターンシップの実施期間については、より教育効果を高める観点から、5日間以上の実習期間を担保することが望まれます。

地域の事情や企業規模等により、連続した5日間の実習が困難な場合は、事前・事後学習との組み合わせや、5日間で複数の企業において実習を行う等の形態も可能であると考えられますが、教育プログラムとして単位認定を行うものであれば、可能な限り連続した5日間とするなど、一定期間のまとまりにより職業生活を体験することが有益であると考えられます。

2 大卒等 求人申込書の記入要領

求人申込書【大卒等】

〔求人区分等登録〕

「事業所番号」－ 求人事業所が雇用保険適用事業所である場合には、その適用事業所番号を、雇用保険の事業所非該当または未加入事業所等である場合は事業所台帳作成手続きを行って、事業所確認票に印字・出力された事業所番号を記入する。

「求人区分」－ 応募可能な学校種別を選択する。

「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☑をする。

「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、該当するものを選択する。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。

「オンライン自主応募の受付の可否」－ オンライン自主応募の受付の可否について、「1 オンライン自主応募を受け付ける」又は「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）」を選択する。なお、「1 オンライン自主応募を受け付ける」を選択した場合は、オンライン自主応募に関する注意文（別紙）を確認のうえ「オンライン自主応募に関する注意文を確認し、内容に同意します」にチェック☑をする。

〔仕事内容〕

「職種」－ 当該求人により採用された場合に、新規大卒等卒業者が従事する仕事の具体的内容を表す名称（例：自動車組立工、経理事務員等）を入力（記入）する。具体的内容を表すことが困難な場合には、包括的な職種名（例：事務職、現業職、技術職、販売職等）としても差し支えない。

「仕事の内容」－ 初めて従事する仕事の内容、将来見込まれる仕事の内容を具体的かつ詳しく入力（記入）する。特に、どのような機械、装置、道具及び原材料を使ってどのような仕事をするのか、例えば機械工ならば使用する機械等の名称、形式、取り扱う素材、製作するものの品名又はその工程の名称、並びにその数量・大きさ等、店員ならば取り扱う商品の範囲、種類、事務員ならば取り扱う事務の種類、使用する帳簿の名称又は種類等、求職者がわかりやすいことばで具体的、簡潔的確に入力（記入）する。また、仕事をする際の職場環境（立ち作業、座り作業等）についてもできるだけ入力（記入）する。

「就業形態・雇用形態」－ 雇い入れ後、自社と他社との派遣又は請負契約（委託・委任契約等を含む）に則って契約相手先の工場等で就業する場合は、「派遣」、「紹介予定派遣」又は「請負」のいずれか該当する項目を選択する。いずれにも該当しない場合には「派遣・請負ではない」を選択する。当該求人により採用された場合、該当する雇用形態を選択し、「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間工等の具体的な名称を入力（記入）する。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」とする。

「雇用期間」－ 当該求人により採用された場合の雇用期間について該当するものを選択し、雇用期間の定めがある場合には、その雇用期間を入力（記入）する。各区分については次によるものとする。

- ① 「1雇用期間の定めなし」とは、雇用契約において雇用期間の定めのないものとする。
- ② 「2雇用期間の定めあり（4ヶ月以上）」とは、1回の雇用契約において4ヶ月以上の雇用期間が定められている場合をいう（1年以上の雇用期間が定められている場合を含む。契約更新の見込みの有無を問わない。）。
- ③ 「3雇用期間の定めあり（4ヶ月未満）」とは、1回の雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているものとする（契約更新の見込みの有無を問わない）。
- ④ 「4日雇」とは、日々雇用されるか、又は、1ヶ月未満の雇用期間を定めて就労するもの。

「契約更新の可能性」－ 雇用期間の定めがある場合、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新がなされる可能性がある場合には「あり」を、ない場合には「なし」を選択する。また、「あり」とした際「原則更新」「条件付きで更新あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に具体的な条件を入力（記入）する。

「試用期間」－ 試用期間を設ける場合は「あり」を、設けない場合は「なし」を選択する。また、試用期間が「あり」の場合は、その期間を「補足事項」欄に入力（記入）するとともに、試用期間中の労働条件について、求人条件と同じか異なるかについて該当する方を選択、求人条件が異なる場合はその内容を「補足事項」欄に入力（記入）する。

「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、就業の可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入する。在宅勤務として募集する求人については「在宅勤務」を選択し、事業所への出勤の必要性の有無、週あたりの出社の回数などを「補足事項」欄に入力（記入）する。

「受動喫煙対策」－ 就業場所における「受動喫煙対策の有無」は、屋内完全禁煙又は屋内に喫煙室がある場合は「あり」を、飲食店等で屋内全体を喫煙可としている場合は「なし（喫煙可）」を、いずれにも該当しない場合は「その他」を選択する。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、「その他」とした事情を入力（記入）する。

「受動喫煙対策」で「あり」を選択した場合、屋内完全禁煙の場合は「屋内禁煙」を、屋内に喫煙室がある場合は「喫煙室設置」を選択する。「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（飲食サービス提供有）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室（飲食サービス提供有）がある」等を「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に入力（記入）する。

「マイカー通勤」－ 当該求人により採用された場合の新規大学等卒業者の就業先について、マイカーでの通勤が可能である場合は「可」を、不可である場合は「不可」を選択する。また、「マイカー通勤」の可・不可については、駐車場の有無が重要な点であるので、可の場合は「マイカー通勤の特記事項」欄に必ず駐車場の有無を入力（記入）する。

「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」欄に可能性のある範囲を入力（記入）する。

「既卒者・中退者の応募可否」－ 既卒者の応募の可否について選択するとともに、「可」を選択した場合には、「卒業後概ね」欄に応募可能年数を記入する。なお、少なくとも卒業後3年間は応募できるように配慮願います。また、中退者の応募の可否についても選択する。

「履修科目」－ 必要な知識又は技能（履修科目）がある場合には、「必須」「あれば尚可」を選択の上、詳細に入力（記入）する。特になければ、「不問」を選択する。

「必要な免許・資格」－ 必要な免許・資格がある場合については、「必須」「あれば尚可」を選択の上、詳細に記入する。特になければ、「不問」を選択する。

〔賃金・手当〕

歴区分ごと（1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校）に「賃金形態」欄等を入力（記入）する。

「賃金形態」－ 賃金支払い形態について該当するものを選択する。「その他」とした場合は、その支払い形態を「その他の内容」に記入する。

「賃金形態」	
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
年棒制	年額を決めて支給
その他	週給、歩合給等

「基本給（a）」－ 新規大学等卒業者が就職後に支払を受ける初任給の確定額を記入することが本旨であるが、申込み時点で記載が困難な場合は、賃金の記載は令和4年4月の新規大学等卒業採用者の賃金額とし、その旨「求人条件にかかる特記事項」欄に記入する。（確定できる場合は「賃金・手当は令和5年確定額」とする。）

賃金形態が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、それぞれ基本給として記入し、固定残業代等の各種手当を含めない。

「定額的に支払われる手当（b）」－ 毎月定額的に支払われる手当がある場合に、その名称及び支払われる額を入力（記入）する。なお、家族手当、皆勤手当等、個人の状態、実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に、その内容を入力（記入）する。例えば、交替勤務手当がある場合、その事業所の一定職種について当該職種につく者が例外なく交替勤務につく場合は、本欄に交替勤務手当を記入する。ただし、当該事業所の当該職種につく者の中でごく一部であっても交替勤務につかない者がいたり、勤務シフトの変更により交替勤務につかない期間があったりする場合には、当該欄に入力（記入）せずに「求人条件にかかる特記事項」欄にその内容を記入する。

「固定残業代（c）」－ 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、「あり」を選択し、固定残業代の額を入力（記入）する。その上で「固定残業代に関する特記事項」に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、○時間を超える時間外労働は追加で支給」等と入力（記入）する。

「通勤手当」－ 通勤に要する交通機関等の費用の全部又は一部について補填される手当の有無とその金額を入力（記入）する。

「賃金締切日」－ 賃金締切日が毎月一回決まった日に設定されている場合は、「固定（月末以外）」又は「固定（月末）」を選択し、「固定（月末以外）」の場合は締切日を入力（記入）する。また、前記以外の場合は「その他」を選択し、「その他」欄に具体的に入力（記入）する。

「賃金支払日」－ 賃金が毎月一回決まった日に支払われる場合、「固定（月末以外）」又は「固定（月末）」から選択する。「固定（月末以外）」の場合、支払日が賃金締切日と同月である場合は「当月」を、翌月である場合は「翌月」を選択し、その支払日を入力（記入）する。「固定（月末）」の場合、支払日が賃金締切日と同月である場合は「当月」を、翌月である場合は「翌月」を選択する。また、賃金支払日が前記以外の場合は「その他」を選択し、「その他」欄に具体的に入力（記入）する。

「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、さらに、前年度実績（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は月額に対する割合（%）を入力（記入）する。昇給しない場合は「なし」を選択する。

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

一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額を記入する。（一般労働者の平均とする）。なお、新規学卒者及び一般労働者いずれにおいても、前年度において実際に支給はなかったが、今後の収支状況等により賞与が支払われる可能性があることが就業規則等で明確である場合や前年度に新規学校卒業者の採用実績がなかったことにより支給実績がなかった場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に、「就業規則に賞与に関する規定あり」、あるいは「前年度に新規学卒者の採用実績がなかったことにより賞与の実績がないが、賞与に関する規定あり」等の補足を入力（記入）する。また、前年度の一般労働者の状況についても前記にならって記入する。なお、記入にあたっては一般労働者の平均とする。

〔労働時間〕

「就業時間」－ 当該求人により採用された場合の新規大学等卒業者の始業及び終業時刻について24時間表記で記入する。土曜日など特定曜日のみ通常と異なる就業時間帯がある場合に選択し、「就業時間1」に通常の実業時間帯、「就業時間2」又は「就業時間3」に特定曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」に曜日を特定して注釈を記入する。また、交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制等を採用する場合には、選択する。

「時間外労働」－ 所定労働時間を超える労働が予定されているか否かを選択し、予定される場合は、その月平均残業時間数を入力（記入）する。また、36協定における特別条項の有無を選択し、特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば「〇〇とき（特別な事情）は〇回を限度して1ヶ月〇〇時間まで、1年〇〇〇時間できる」と具体的に記入する。

「休憩時間」－ 当該求人により採用された場合の新規大学等卒業者の休憩時間を記入する。

「年間休日数」－ 年間休日数を入力（記入）する。

「年次有給休暇」－ 入社時、6ヶ月経過後に付与する有給休暇の日数を入力（記入）する。

「休日等」－ 休日・週休二日制について該当するものを選択し、週休二日制について「その他」とした場合は「その他」にその内容を具体的に入力（記入）する。また、夏季及び年末・年

始等の特別な休日がある場合にも、「その他の記載事項」欄にその内容を記入する。

〔保険・年金・定年等〕

「加入保険等」－ 当該求人により採用された場合の新規大学等卒業者が加入することとなる保険等を選択する。

「企業年金」－ 当該求人により採用された場合の新規大学等卒業者が加入することとなる企業年金を選択する。

「退職金共済」－ 当該求人により採用された場合の新規大学等卒業者が加入する退職金共済を選択する。

「退職金制度」－ 当該求人により採用された場合の新規大学等卒業者が適用される退職金制度を選択する。「あり」を選択した場合、勤続年数に条件がある場合には、その適用勤続年数を入力（記入）する。勤続年数の条件がない場合、「不問」を選択する。

「定年制」「再雇用制度」「勤務延長」－ 当該求人により採用された場合の新規大学等卒業者について適用される定年制度・再雇用制度・勤務延長について該当する項目を記入する。

また、高年齢者雇用安定法による65歳以上の就業確保措置を講じている場合、継続的に業務委託契約等を締結する制度を導入している場合及び継続的に事業主が自ら実施する社会貢献事業や事業主が委託、出資（資金提供）等を行う団体等が実施する社会貢献事業に従事できる制度を導入している場合は、対象者基準の有無及び制度の対象となる上限年齢を「求人条件にかかる特記事項」欄にそれぞれ入力（記入）する。

「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単身用・世帯用それぞれの住宅が有り、入居可能な場合に、該当する項目の「単身用あり」又「世帯用あり」を、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択する。利用条件や、宿舍費用などがある場合、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力（記入）する。

〔選考方法〕

「求人数」－ 入居可能な住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」の欄に予定している採用人数を入力（記入）する。

「受付期間」－ 応募書類の受付期間（採用選考活動の開始日6月1日以降の月日）を入力（記入）する。

「既卒者等の入社日」－ 既卒者等の応募が可の場合に、該当する入社日を選択する。

「説明会」－ 説明会の開催有無について選択するとともに、「あり」の場合には、開催日時等について記入する。なお、説明会の日程は求人公開の日（令和4年4月1日）以降の日程を記入する。

「選考方法」－ 選考方法について、該当するものを選択する。「その他」の具体的な方法や「筆記試験」の「その他」の具体的な内容は、「補足事項」欄に記入する。また、受付方法についても、郵送、電話、FAX、Eメール等を「補足事項」欄に入力（記入）する。

「選考日」－ 選考日は、採用選考開始日（令和3年6月1日）以降の月日を記入する。

「選考場所」－ 「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所」「選考場所を記入」から選択する。「選考場所を記入」を選択した場合、郵便番号、住所、もより駅から選考場所までの交通手段、所要時間を入力（記入）する。

「応募書類等」－ 応募の際に提出を要する書類について、該当するものを選択する。その他必要なものがある場合は「6 その他」を選択し記入する。また、「郵送の送付場所」について、「事

業所所在地と同じ」「就業場所と同じ」「選考場所と同じ」「その他」から選択する。「その他」を選択した場合、「その他の送付場所」を具体的に入力（記入）する。

「応募書類の返却」－ 採否結果が出た後の応募者から提出された応募書類の取扱いについて、該当するものを選択する。

「担当者」－ 採用、選考業務を担当する者の所属課係名と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX番号、Eメールアドレスを記入する。電話番号、FAX番号については、事業所登録と異なる場合はそれぞれ記入する。Eメールアドレスについては、PDFファイルの送付等もあり得るため、原則として携帯メールは不可とする。なお、本欄はハローワークインターネットサービスにおいて利用者に公開される。

「外国人雇用実績」－ 留学生の採用実績、外国人雇用状況届の提出実績がある場合には「あり」を選択する。

「補足事項」－ 各欄に書ききれなかった事項について、積極的に入力（記入）する。なお、本欄はハローワークインターネットサービスにおいて利用者に公開される。

「求人条件にかかる特記事項」－ 求人条件に関して、必要な特記事項を possible の限り具体的に記入する。なお、本欄はハローワークインターネットサービスにおいて利用者に公開される。

〔青少年雇用情報〕

○ 全般

① 情報の内容

求人申込書の記入日現在の最新の状況を入力（記入）するものとし、「事業年度」は企業の事業年度とするほか、企業の任意による捉え方として差し支えない。

② 情報の範囲

求人の区分に応じて企業全体の正社員又は正社員以外の情報とし、正社員以外の情報は、期間雇用者、パートタイム労働者又は短時間労働者等、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する。ただし、海外支店等に勤務している労働者については除外する。

③ 数値の記入

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位まで記入する。

○ 企業の募集・採用に関する情報

「新卒者等の採用者数／離職者数／男女別人数」－ 直近3事業年度の新卒者等の採用者数及び離職者数については、例えば、令和4年度に求人を申込み場合には、平成31年度から令和3年度の3年間分の状況を入力（記入）する。離職者数は、各年度の採用者数のうち、求人申込日現在における離職者数を入力（記入）する。なお、新卒者等には、既卒者であって新規学卒者と同じ採用枠で採用したもの等、新規学卒者と同等の処遇を行うものを含む。

「平均継続勤務年数」－ 労働者ごとのその企業に雇い入れられてから求人申込日時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で除して算出した数値を記入する。なお、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込日直近の数値としても差し支えない。

「従業員の平均年齢」－ 法に基づく青少年雇用情報ではないが、参考値として、平均年齢も可能な限り記入する。なお、算出方法等は、上記平均継続年数に準ずる。

○ 企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」を選択し、具体的な実施内容を入力（記入）する。

「**研修の有無**」－ 研修の有無及びその内容を入力（記入）する。研修の内容は、具体的な対象者又は内容を入力（記入）する。例えば、「新入社員導入研修」、「3年目社員研修」、「語学研修」、「海外留学制度」等。なお、全ての研修の情報を提供することが困難な場合は、主な研修の情報のみ入力（記入）する。

「**自己啓発支援の有無**」－ 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、その情報を含めて入力（記入）する。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本欄に入力（記入）する。

「**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です。

「**キャリアコンサルティング制度の有無**」－ キャリアコンサルティングとは、労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うことをいい、その制度の有無及び内容を入力（記入）する。なお、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及び資格の有無は問わないが、企業内の仕組みとして実施されていることが必要。また、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（セルフ・キャリアドック）がある場合はその情報を含む。

「**社内検定等の制度の有無**」－ 自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も、「あり」を選択しその内容を記入する。

○ 企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況

「**前事業年度の月平均所定外労働時間**」－ 労働者ごとの一月当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た数値又は前事業年度の所定外労働時間の合計を前事業年度の各月1日に在籍している労働者の延べ人数で除して算出した数値を入力（記入）する。なお、管理的地位にある者（原則としていわゆる課長級以上。）については、所定外労働時間の算出対象から除いて差し支えない。

参考）算出方法

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

※月平均所定外労働時間は以下の方法で算出しても差し支えない。

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

「**前事業年度の有給休暇の平均取得日数**」－ 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た数値を入力（記入）する。なお、管理的地位にある者については、有給休暇の平均取得日数の算出対象から除いて差し支えない。

参考) 算出方法

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

「**女性の役員及び管理職割合**」－ 求人区分に関わらず、企業で雇用している全ての労働者に関して、役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合を入力（記入）する。

「**前事業年度の出産者数／育児休業取得者数**」－ 男性については、配偶者の出産数及び男性が育児休業を取得したものの数を入力（記入）する。

「**区分毎の職場情報**」－ 求人申込を行っている採用区分（例：学歴別（大卒／高卒）、総合職／一般職）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、入力（記入）する。
なお、追加情報については、企業の任意の区分で差し支えない。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人 区分	事業所名: 株式会社 ハローワーク 商事		事業所番号: 9999-9999999-9	
	区 ①大学院 ②大学 3.短大 4.高専 分 5.専修学校 6.能開校 ※1つ以上選択		オンライン提供を 不可とする機関 ☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体(地方版ハローワーク)	
	求人の対象年度 (2023)年3月卒業の求人		①.オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) ☐ オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。	
	公開希望 ①事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない		オンライン 自主応募 の受付	

求人区分

【区分】

応募可能な学校種別に○をしてください。

【オンライン提供を不可とする機関】

ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます(公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供)。オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。

【オンライン自主応募受付の可否】

求職者がマイページを通じて行う直接応募(オンライン自主応募)の受付可否を選択してください。また、補足事項欄に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

【就業形態・雇用形態】

・該当する数字に○を記入してください。
・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性の有無】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

【転勤の可能性】

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

仕事 内容	職種(全角40文字以内) 営業	
	仕事の内容(全角300文字以内) 電子機器の法人向け営業(既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務	
	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	
	☐ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒381-0000 長野県 長野市 〇〇〇 〇-〇〇 長野支店	
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(長野駅)から「徒歩・車」で(10分)	
	従業員数:就業場所(35人)うち女性(10人)うちパート(0人)	
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) ①あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙(喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある。	
	マイカー通勤(全角18文字以内) ①可 2. 不可 特記事項(無料駐車場あり)	
	転勤の可能性 ①あり 2. なし	
	履修科目 ①必須 ②あれば尚可 ③不問 理工学部(電子関係)	
	必要な免許・資格 ①必須 ②あれば尚可 ③不問 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		

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

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。			
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給 (a)	円
定額的に支払われる手当 (b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	4	手当 円
	2 手当 円	5	手当 円
	3 手当 円	固定残業代 (c) 1. あり → 円 2. なし	
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。			
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給 (a)	円
定額的に支払われる手当 (b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	4	手当 円
	2 手当 円	5	手当 円
	3 手当 円	固定残業代 (c) 1. あり → 円 2. なし	
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。			
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給 (a)	円
定額的に支払われる手当 (b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	4	手当 円
	2 手当 円	5	手当 円
	3 手当 円	固定残業代 (c) 1. あり → 円 2. なし	
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。			
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給 (a)	円
定額的に支払われる手当 (b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	4	手当 円
	2 手当 円	5	手当 円
	3 手当 円	固定残業代 (c) 1. あり → 円 2. なし	
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)			
時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。		通勤手当	1. 実費支給 (上限あり) → 月額 日額 2. 実費支給 (上限なし) 3. 一定額 → 50,000 円 4. なし
賃金締切日	1. 固定 (月末以外) → { 毎月 日 } 2. 固定 (月末) 3. その他 → { }	賃金支払日	1. 固定 (月末以外) → { 当月 翌月 } 25 日 2. 固定 (月末) → 当月・翌月 3. その他 → { }
昇給			
1. 制度あり ※新規卒者の前年度実績 (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 または 昇給率: %)			
新規卒者の賞与制度の有無			
1. 制度あり ※ (新規卒者の) 前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 または 賞与額: 円 ~ 円			
一般労働者の賞与制度の有無			
1. 制度あり ※ (一般労働者の) 前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 または 賞与額: 円 ~ 円			

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください (固定残業代や各種手当は含めないでください)。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【固定残業代】

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

【手当】

- ・「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。
- ・定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、4頁の「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

【昇給】

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

【賞与】

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

労働時間	就業時間	※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	8 時 30 分 ~ 17 時 30 分		
	2	時 分 ~ 時 分			
	3	時 分 ~ 時 分			
	時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間:	10 時間	☐ 36協定における特別条項あり
休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☒ 土 ☒ 日 ☐ 祝 ☐ その他			
	週休二日制	1. 毎週 2. その他 3. なし			
その他: 夏期休暇(7月~9月に3日間)、年末年始(12/29~1/3)、その他特別休暇あり					

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

労働時間

【就業時間】

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

・就業時間

「就業時間 1」 通常の就業時間帯
「就業時間 2, 3」 特定の曜日の就業時間帯を記入し、4頁の「補足事項」欄に曜日を特定して注釈を記入してください。

・2.フレックスタイム制について

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

・3.裁量労働制について

4頁の「補足事項」欄に詳細を記入して下さい。
例:「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間 1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間 1」に記入する場合は、実態・目安であることを、4頁の「補足事項」欄に明示してください。

・4.変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間 1」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、4頁の「補足事項」欄に具体的に記入してください。
例:「変形労働時間制により始業は●時~●時、終業は●時~●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合)

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。
例:「〇〇のとき(特別な事情)は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

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

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。

選考方法	求人数 4人 ☐ 住込	受付期間 1. 期間 2. 開始日のみ指定 6月1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日 1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他 年 月 日	
	説明会 説明会開催 1. あり 2. なし 1. 日時: 4月1日 10時00分 場所: 長野本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:	
	選考方法 ☒ 書類選考 ☒ 面接 ☐ 適性検査 ☐ その他 ☒ 筆記試験(☒ 一般常識 ☐ 英語 ☐ 作文 ☐ 専門 ☐ その他)	
	選考日 ☒ 別途通知 ☐ 月 日 又は 月 日以降随時	
	選考場所 (全角90文字以内) ☒ 事業所所在地と同じ ☐ 事業所情報に登録した就業場所名称 ☐ 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)	
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内) 1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 応募書類 6. その他	
	郵送の送付場所 ☐ 事業所所在地と同じ ☐ 就業場所と同じ ☐ 選考場所と同じ ☐ その他	
	応募書類の返却: 1. あり 2. 求人者の責任で破棄	
	担当者 課係名、役職名 総務人事課長 担当者 厚 勇 太郎 担当者(カタカナ) コウロウ タロウ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線: FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - Eメールアドレス	
留学生採用実績の有無 1. あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無 1. あり 2. なし	

選考方法

【求人数】

求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは☐住込にチェックしてください。

【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【既卒者等の入社日】

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【選考方法】

- ・ 選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
- ・ 応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。

【応募書類の返却】

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

【補足事項】【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 軽勤の範囲: 東京都内 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 当社の定める資格の保有者に対し、5,000円～10,000円支給
	ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

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: 11 人 2年度前: 7 人 3年度前: 10 人 新卒者等離職者数: 前年度: 1 人 2年度前: 2 人 3年度前: 2 人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 7 人 2年度前: 5 人 3年度前: 6 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 4 人 2年度前: 2 人 3年度前: 4 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 18.5 年 従業員の前平均年齢: 42.5 歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無(全角63文字以内) 1. あり  2. なし 新入社員導入研修、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(全角60文字以内) 1. あり  2. なし 業務に資するとして会社が認めた資格について、取得費用の金額補填
	(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし
	(4) キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり  2. なし 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
	(5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり  2. なし 自動車販売技能検定
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 14.5 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 11.7 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 10 人 男性 3 人 前事業年度の出産者数: 女性 13 人 男性の配偶者 11 人
	(4) 女性の役員割合: 23.10 % 女性の管理職割合: 31.50 %
区分毎の情報	区分の名称(営業職) ※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: 3 人 2年度前: 3 人 3年度前: 2 人 新卒者等離職者数: 前年度: 1 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: 1 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 1 人 2年度前: 1 人 3年度前: 1 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 15.5 年 従業員の前平均年齢: 39.7 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: 15.0 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 13.1 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 3 人 男性 1 人 前事業年度の出産者数: 女性 3 人 男性の配偶者 7 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \\ &= \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}} \end{aligned}$$

※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。

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- 新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。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。

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年齢】(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構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング(※1)制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)

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

【記載する情報についての留意事項】

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

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

「オンライン自主応募」とは

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

1 オンライン自主応募の注意点



新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。



「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。



「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。



求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。



オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/5頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」
「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」

【オンライン自主応募の受付欄】

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

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

※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。

※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。

※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人で、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。

※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



参考資料

1

若者雇用促進法の概要

少子化に伴い労働力人口が減少する中、若者が安定した雇用の中で経験を積みながら職業能力を向上させ、働きがいを持って仕事に取り組んでいくことができる社会を築くことは、全員参加型社会の実現を図り、我が国全体の生産性の向上を図る上で、ますます重要な課題となっています。

若者雇用促進法は、若者の適切な職業選択の支援に関する措置、職業能力の開発・向上に関する措置等を総合的に規定した法律であり、平成27年10月1日から施行（一部、平成28年3月1日または平成28年4月1日から施行）されています。

若者の雇用・育成に関わる関係者の皆さまにおかれては、この法律をご理解いただくとともに、若者が次代を担う存在として活躍できる環境整備に向けて取組を進めていきましょう。

1 基本的理念（法第2条・第3条）

全ての青少年は、将来の経済及び社会を担う者ですから、その意欲・能力に応じて充実した職業生活を営むとともに、有為な職業人として健やかに成育するように配慮されるものと位置づけています。

また、青少年である労働者は、将来の経済及び社会を担う者としての自覚を持ち、自ら進んで有為な職業人として成育するように努めなければならないことを規定しました。

2 関係者の責務・連携（法第4条～第6条）

若者が適切に職業選択を行い、能力や希望に応じた就職の機会を得るためには、国、地方公共団体（特定地方公共団体を含む。）、事業主のみならず、職業紹介事業者、募集受託者、募集情報提供事業者その他の関係者が適切に支援を行う必要があるため、若者雇用促進法においてこれらの関係者の責務や連携・協力について規定しました。

3 事業主等指針（法第7条）

関係者の責務に関して、事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者、募集受託者、募集情報提供事業者その他の事業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、若者の雇用失業情勢等を考慮して、具体的に実施していただきたい事項を規定しました。

事業主等指針の概要は右の通りです。なお、指針全文については厚生労働省HPをご参照ください。

1. 事業主などが青少年の募集や採用に当たって講じるべき措置

- 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。
- 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、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）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。
- 学校卒業見込者などについては、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などを追加することは不適切であること。
- 原則として、学校卒業見込者などについては採用内定時に労働契約が成立する場合、採用内定時まで労働条件の明示及び変更等明示が書面により行われることとされていることに留意すること。
- 採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効とされることに十分に留意し、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の取消しを行う場合には、当該取消しの対象となった新規学校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こと。
- 事業主などは、青少年雇用情報の提供に当たって、次に掲げる事項に留意すること。
 - （一）ホームページなどでの公表、会社説明会での提供又は求人票への記載などにより、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。
 - （二）学校卒業見込者など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などに対して、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。
- 事業主は、既卒者についても、新規学校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とともに、当該条件の設定に当たって、既卒者が卒業後少なくとも3年間は応募できるものとするなどの措置を講じるよう努めること。
- 新規学校卒業予定者の採用時期については、通年採用や秋季採用の導入など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。
- 学校卒業見込者などが希望する地域などで働ける環境を整備するため、事業主は、地域を限定して働ける勤務制度の積極的な導入や、採用後の就業場所などを限定した採用区分の将来のキャリア展望に係る情報開示といった措置を講ずるよう努めること。

Pick
up!

固定残業代の表示について

求人票や募集要項における固定残業代の表示をめぐるトラブルが多く見受けられます。

こうしたトラブルを予防するため、固定残業代を採用する場合は、求人・募集の段階で、事業主等指針を踏まえた明示をしっかりと行うことが重要です。また、**職業紹介事業者**の皆さまも、求人を受け付ける際は、固定残業代の明示などが適切になされるよう働きかけを行いましょう。

＜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. 事業主が青少年の職場への定着促進のために講じるべき措置

- 事業主は、青少年の職場への定着を図り、その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、研修や職業訓練などを通じて、青少年の仕事に対する能力を高めるための措置を講じるように努めること。

3. 特定地方公共団体及び職業紹介事業者などが青少年の雇用機会の確保や職場への定着促進のために講じるべき措置

特定地方公共団体及び職業紹介事業者などは、次に掲げる措置を講じるよう努めるとともに、事業主などが募集に当たって遵守すべき事項（固定残業代の明示など）が適切に履行されるよう、必要な措置を講じること。

- 募集情報提供事業者は、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) 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する、提供する情報の量を適正なものとする、青少年の主体性を尊重したサービスの提供を行うことなどについて配慮すること。
 - (二) 相談窓口の明確化など、当該事業に係る労働者と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。
 - (三) 学生、生徒など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。
- 特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、学校卒業見込者などの求人の申込みを受理する際に、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、全ての青少年雇用情報を提供しよう働きかけ、学校卒業見込者など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、可能な限り全ての項目が掲載されるように取り組むこと。
- 募集情報提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、学校卒業見込者などの募集を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り全ての項目が掲載されるように取り組むこと。
- 特定地方公共団体及び職業紹介事業者においても、公共職業安定所における求人の不受理に準じた取組を進めるため、公共職業安定所が不受理とすることができる求人者からの学校卒業見込者などの求人は取り扱わないよう、職業紹介事業の取扱職種の範囲などの届出を行うことが望ましいこと。

4 青少年雇用対策基本方針（法第8条）

若者の適職の選択並びに職業能力の開発及び向上を図るための施策の基本となるべき事項を示したものです。

Pick up!

労働法制に関する知識等の周知啓発

若者の就職活動時や就職後のトラブル防止のためには、労働法制に関する知識等の理解を深めることが重要です。このため、法第26条に、国は学校と協力して、その学生・生徒に対し労働法制に関する知識等の付与に努めることを規定しました。

また、青少年雇用対策基本方針において、国は、

- ①都道府県労働局及び公共職業安定所による講師の派遣、労働法制に関する基礎的な知識をまとめた冊子の提供等を積極的に行うとともに、
- ②学校等に対し、職場体験等の前後や学生・生徒の進路決定の際など、適切な機会を捉えた労働法制に関する知識等の付与に係る取組を周知することとしています。

また、事業主等指針において、事業主が講ずべき措置として、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が定められています。

5

求人者の不受理（法第11条）

ハローワークは、一定の労働関係法令違反の求人者について、新卒者の求人申込みを受理しないことができます（求人不受理）。

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、平成28年3月1日から、一定の労働関係法令違反があった事業所を新卒者等に紹介することのないよう、こうした事業所の新卒求人を一定期間受け付けないこととしました（以下、「不受理」という）。

不受理となる対象と不受理期間

不受理となる対象

平成28年3月1日以降、労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした場合に、新卒者等（※1）であることを条件とした求人が不受理の対象となります。

1. 労働基準法と最低賃金法に関する規定（対象条項はP8を参照）

- （1）1年間に2回以上同一条項の（※2）違反について是正勧告を受けている場合
- （2）違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合
- （3）対象条項違反により送検され、公表された場合



不受理期間 A

法違反が是正されるまで
＋
是正後6カ月経過するまで

不受理期間 B

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

2. 職業安定法、男女雇用機会均等法及び育児介護休業法に関する規定（対象条項はP8を参照）

- （1）法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合



不受理期間 A

法違反が是正されるまで
＋
是正後6カ月経過するまで

※1 新卒者等の範囲は以下の通りです。

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

※2 同一条項とは項レベルまで同一のものをいい、例えば、労働基準法第37条第1項を1年に2回以上違反している場合をいいます。

不受理期間

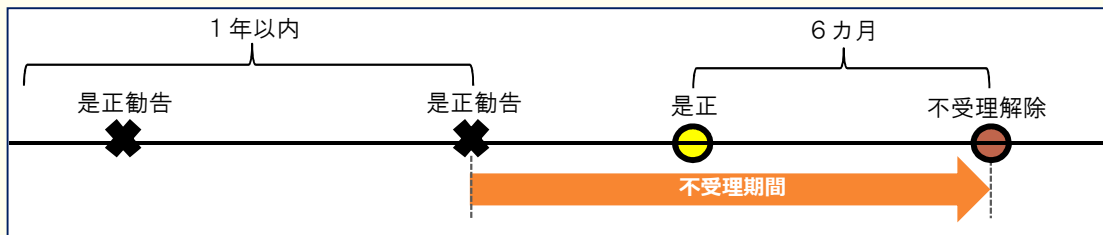
不受理期間については、以下の「不受理期間A」「不受理期間B」「不受理期間Bの特例」のとおりに、違反の程度や内容によって定められています。

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は、上記の不受理期間中は、ハローワークから求職者へ職業紹介を行いません。

不受理期間 A

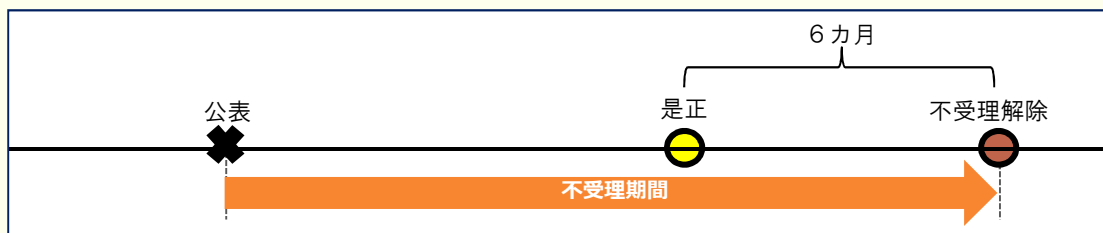
法違反が是正されるまでの期間に加え、是正後6カ月経過するまでの期間

1 (1) 1年間に2回以上の同一条項違反については是正勧告を受けた場合



1 (2) 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合

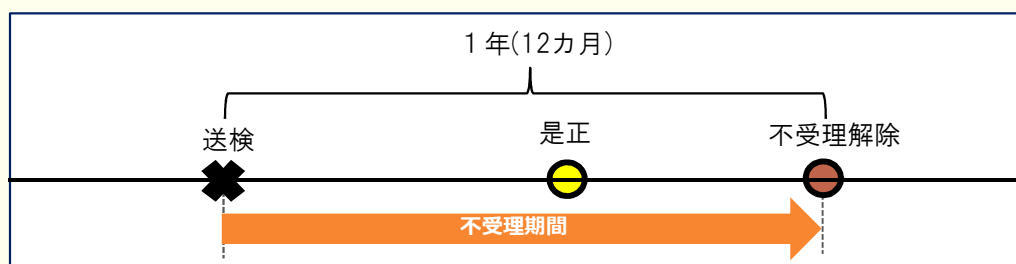
2 (1) 法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合



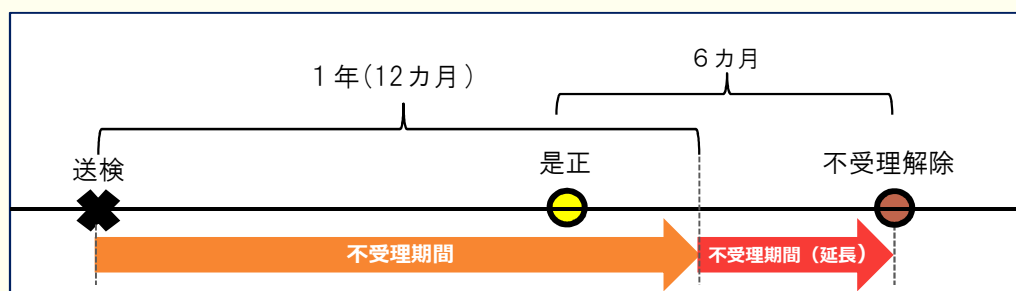
不受理期間 B

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

1 (3) 対象条項違反で送検され、公表された場合



ただし、送検から1年経過していても、是正から6カ月経過していない場合は、不受理期間が延長となります。

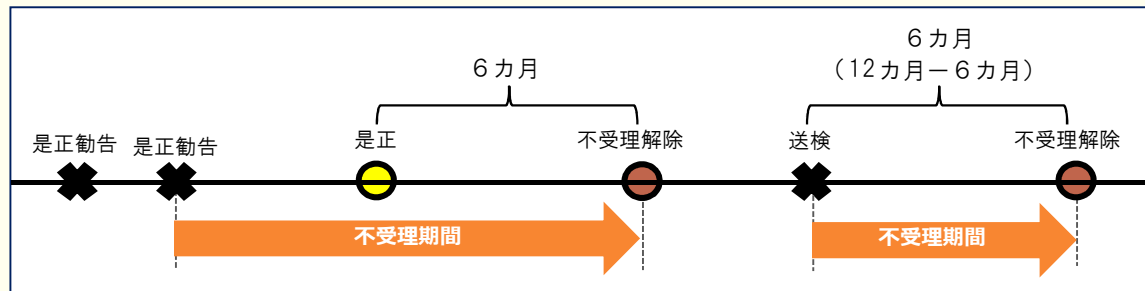


不受理期間 Bの特例

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

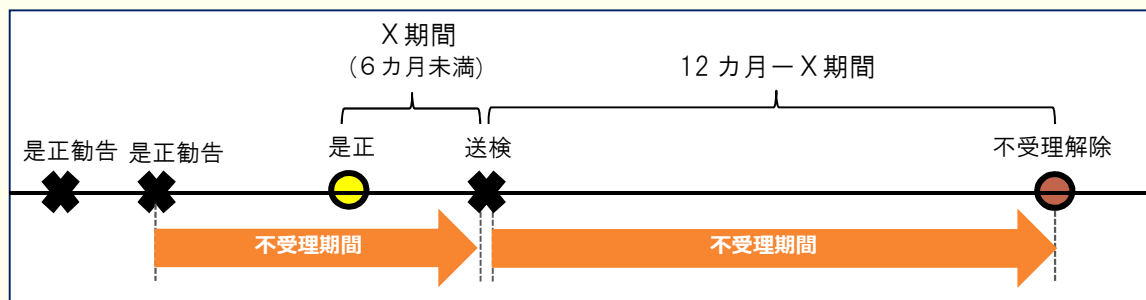
パターン1

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。



職業紹介事業者における取扱い

職業紹介事業者（大学などを含む。以下同じ。）は、届出によって取り扱う業務の範囲を定めることが可能です。

ただし、大卒者の就職活動は、ハローワーク以外を活用するケースが多いため、不受理の取扱いに関しては、職業紹介事業者もハローワークに準じた取組を行っていただくようお願いしています。

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)

学校卒業見込者等の適職選択の観点から、特定地方公共団体及び職業紹介事業者においても、若者雇用促進法第11条に規定する公共職業安定所における求人の不受理に準じた取組を進めるため、職業安定法第5条の5の規定の趣旨及び求職者の就業機会の確保に留意しつつ、若者雇用促進法第11条に基づき公共職業安定所が不受理とすることができる求人者からの学校卒業見込者等求人は取り扱わないよう、職業安定法第29条第3項、第32条の12第1項（同法第33条第4項及び第33条の3の2において準用する場合を含む。）又は第33条の2第5項に規定する職業紹介事業の取扱職種の範囲等の届出を行うことが望ましいこと。

【届出の例】

取扱職種の範囲等：以下に該当する求人者からの学校卒業見込者等であることを条件とした求人は取り扱わない。

- 若者雇用促進法第11条によって、公共職業安定所が求人不受理とすることができる求人者に該当する旨の自己申告があった求人者

求人不受理の対象となる規定

1. 過重労働の制限などに対する規定

長時間労働や賃金不払い残業などに関する法違反は、若者の円滑なキャリア形成に支障をきたす恐れがあるため、以下の規定を対象としています。

【具体的な対象条項】

- ・ 強制労働の禁止（労働基準法第5条）
- ・ 賃金関係（最低賃金、割増賃金等）
（労働基準法第24条、第37条第1項及び第4項、最低賃金法第4条第1項）
- ・ 労働時間（労働基準法第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）
- ・ 休憩、休日、年次有給休暇
（労働基準法第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）

※ これらの規定を労働者派遣法第44条（第4項を除く。）の規定により適用する場合を含む。

2. 仕事と育児などの両立などに関する規定

仕事と育児などの両立を理由とした不適切な取扱いがなされる場合は、若者の継続就業が困難となることがあるため、以下の規定を対象としています。

【具体的な対象条項】

- ・ 出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等
（男女雇用機会均等法第9条第1項、第2項及び第3項、第11条の2第1項）
- ・ 妊娠中、出産後の健康管理措置
（男女雇用機会均等法第12条、第13条第1項）
- ・ 育児休業、介護休業等の申出があった場合の義務、不利益取扱いの禁止等
（育児・介護休業法第6条第1項、第10条、第12条第1項、第16条、第16条の3第1項、第16条の4、第16条の6第1項、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第23条の2、第25条、第52条の4第2項、第52条の5第2項）
- ・ 所定外労働等の制限
（育児・介護休業法第16条の8第1項、第16条の9第1項、第17条第1項、第18条第1項、第19条第1項、第20条第1項、第23条第1項、第2項及び第3項、第26条）
- ・ 妊産婦の坑内業務の制限等
（労働基準法64条の2第1号、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項）
- ・ 男女同一賃金の原則
（労働基準法第4条）
- ・ 性別を理由とする差別の禁止、セクハラ等
（男女雇用機会均等法第5条、第6条、第7条、第11条第1項）

※ これらの規定を労働者派遣法第44条（第4項を除く。）の規定により適用する場合を含む。

3. その他、青少年に固有の事情を背景とする課題に関する規定

新卒採用においては、募集から採用・就業までの期間が長く、募集段階から労働条件に変更が生じやすいことから、就業前に労働条件を確認することが重要であるため、労働者の募集及び求人の申込み並びに労働契約締結時の労働条件の明示規定を対象としています。また、年少者に関する労働基準の規定も対象としています。

【具体的な対象条項】

- ・ 労働条件の明示
（労働基準法第15条第1項及び第3項、職業安定法第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）
- ・ 年少者に関する労働基準
（労働基準法第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）

新規学校卒業者の募集・求人申込みを行う事業主は、積極的に青少年雇用情報を提供するように努めるとともに、応募者、応募の検討を行っている者、求人申込みをした公共職業安定所、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求めがあった場合は、青少年雇用情報を提供しなければなりません。

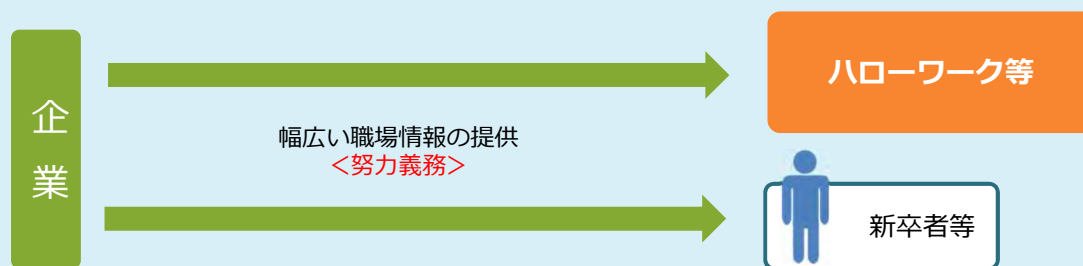
新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供する仕組みが創設されました。

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。

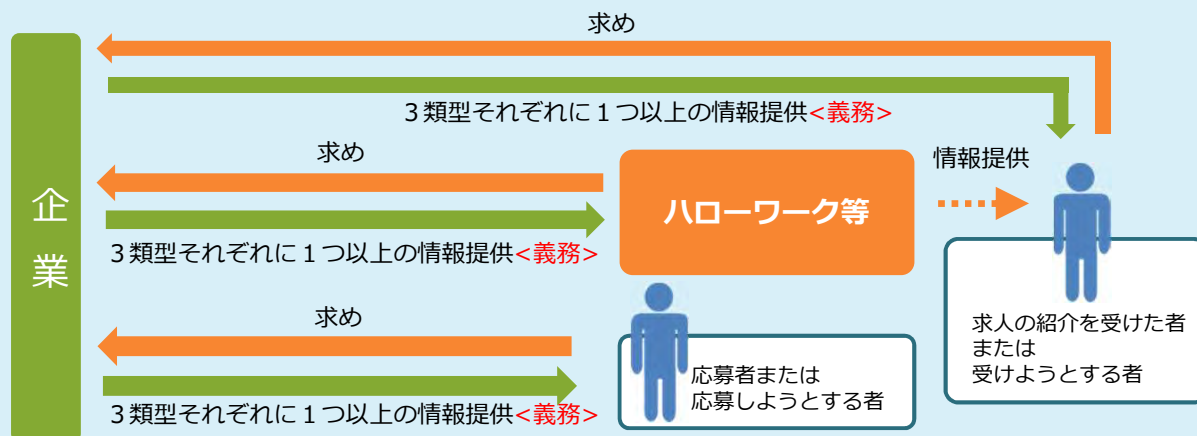
情報提供の仕組み

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（P19参照）において、情報提供項目（P10参照）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。

ハローワークでは新卒求人の申込みを受理するに当たり、求人申込書に「青少年雇用情報欄」（P28参照）を設け求人者に対して**全ての項目**の情報提供を求めることとしています。

※ 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校の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記①、②の卒業者及び修了者

情報提供項目

(ア) 募集・採用に関する状況	過去3年間の新卒採用者数・離職者数
	過去3年間の新卒採用者数の男女別人数
	平均勤続年数
(ア) の参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供してください。	
(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況※ ¹	研修の有無及び内容※ ²
	自己啓発支援の有無及び内容 ※ 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む。
	メンター制度の有無
	キャリアコンサルティング制度の有無及び内容 ※ セルフ・キャリアドック（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）がある場合はその情報を含む。
	社内検定等の制度の有無及び内容※ ³
(ウ) 企業における雇用管理に関する状況	前年度の月平均所定外労働時間の実績
	前年度の有給休暇の平均取得日数
	前年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）
	役員に占める女性の割合及び管理的地位にある者に占める女性の割合

※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。

情報提供における留意事項

- 企業全体の雇用形態別（※）の情報を提供してください。また、採用区分や事業所別などの詳細情報についても、追加情報として提供することが望まれます。
 - ※ いわゆる正社員として募集・求人申込みを行う場合は、正社員である労働者に関する情報を提供してください。また、期間雇用者や派遣労働者等、いわゆる正社員以外の雇用形態で募集・求人申込みを行う場合は、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報を提供してください。
 - ※ （ウ）「役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合」については、募集・求人申込みを行う雇用形態に関わらず、企業に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
- 企業グループ全体として募集・求人申込みを行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについての情報を提供してください。
- 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。
- 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。

ハローワークでは、新卒求人者の申込みを受理するに当たり、求人申込書に「青少年雇用情報欄」（P27参照）を設け求人者に対して全ての青少年雇用情報の提供を求めることとしています。また、職業紹介事業者等には「青少年雇用情報シート」（P28参照）を活用頂くよう推奨しています。

情報提供が義務となる「求め」の方法

以下の事項を企業に対して伝えること＝「情報提供の求め」となります。

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

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

※ 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。

「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。

ハローワーク の相談窓口

ハローワークでは青少年雇用情報の提供に関して、応募者や職業紹介事業者などからのご相談をお受けしています。トラブルが起きた際は、最寄りのハローワークへご相談ください。

若者の雇用管理の状況が優良な中小企業の認定制度（ユースエール認定制度） （法第15条～第17条）

若者の採用・育成に積極的で、雇用管理の状況などが優良な中小企業（※）を厚生労働大臣が認定します。
※常時雇用する労働者が300人以下の事業主

認定を受けた企業の情報発信などを支援することで、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、若者とのマッチングの向上を図っていきます。

認定基準

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

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

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

※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 退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。

※ **認定企業は毎事業年度ごとに上記の認定基準を満たしているかの確認を受けることになっています。**

<認定マーク>



- ・ユースエール認定企業は、商品や広告などに認定マークを使うことができます。
- ・マーク中の「〇〇年度認定」の表示により、いつから認定基準を満たし続けている企業なのかが分かります。
- ・ユースエール認定企業以外が認定マークや紛らわしいマークを使用した場合は30万円以下の罰金の対象となりますので、ご注意ください。

認定企業になるためには

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。
※ 申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができる場合があります。

認定を受けることによるメリット

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の実施	「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」（以下の囲みを参照）などにも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低利融資	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業・国民生活事業）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）」を利用することが可能
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、各府省が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（「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」）

若者雇用促進総合サイト

全国のユースエール認定企業等の情報を掲載しているサイトです。

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。



<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/top.action>



8 ジョブ・カードの普及促進（法第21条）

国は、青少年の職業能力の開発及び向上を図るため、地方公共団体その他の関係者と連携し、青少年に対して、職務経歴等記録書の普及の促進等その他必要な措置を総合的かつ効果的に講ずるよう努めます。

ジョブ・カードとは

職業能力開発促進法第15条の4第1項に基づき、厚生労働大臣が定める職務経歴等記録書のことをいいます。

ジョブ・カードは、個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等を促進することを目的として、

- ・「生涯を通じたキャリア・プランニング」のツール及び
- ・「職業能力証明」のツール

として、キャリアコンサルティング等の個人への相談支援のもと、求職活動、職業能力開発などの各場面において活用することができます。

ジョブ・カードの概要や活用方法、活用によるメリットなどをジョブ・カード制度総合サイトに掲載しています。是非ご覧ください。

ジョブ・カード制度総合サイト：<https://jobcard.mhlw.go.jp/>



9 地域若者サポートステーション（法第23条・第24条）

国は、地方公共団体と協働して、働くことに悩みを抱えている若者に対し、地域若者サポートステーション（通称：サポステ）において、その特性に応じた相談や職業生活における自立支援を行います。

サポステでは、仕事に就いておらず、家事も通学もしていない15歳～39歳までの若者に対し、就職に向けた様々なサポートを行っています。

こんな悩みを抱えた方をサポート

- 働きたいけどどうしたらいいのかわからない…
- ブランクがあって就職活動が不安…
- コミュニケーションが苦手…
- 応募しているけどなかなかうまくいかない…

主なサポート内容

相談支援	一人一人に応じた専門的な相談、支援計画の作成
各種プログラム	コミュニケーション訓練など就労に向け踏み出すためのプログラム
職場体験	体験の振り返りなど、スタッフによるフォローも実施
就職後の相談	職場への定着やより安定した就労形態へのステップアップ支援

サポステでは職場体験の受入先を探しています

ご協力いただける方、詳しい話を聞きたい方はサポステまでご連絡下さい。

お近くのサポステは、**サポステネット**で探せます。

<http://saposute-net.mhlw.go.jp>



10 中退者への職業指導（職業安定法第26条）

中退者への就職支援を強化するため、①学校とハローワークが連携し、職業指導等を行う対象として、中退者を明記するとともに、②学校が届出により無料職業紹介事業を行う場合の職業紹介の対象範囲にも、中退者を追加しました。

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。

● 第 1 章 第 1 節

正社員以外の情報は、期間満
用者や派遣先、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

總編輯

平均総経費動数・年数
労働者ごとのその企業の雇い
入れられてから記入日の時点
までに動経した年数を合計し
た値を、労働者数で割って算
出します。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の進捗状況に関すること

研究の有無及びその内容

自己啓発支援の有無及びその内容

キャリア・コンサルティング制度

セルフ・キャリアドクック(※)が、ある

1~3の類型とは、以下の情報を指し示す。

- 費や経費用増幅の「一」(企業全体での「正社員」正社員以外)に関する情報です。

[illegible]

1. 在 2000 年 12 月 31 日, 二家公司在 2000 年 12 月 31 日

- [illegible]

100

[illegible]

姓名	性别	年龄	职业	住址	联系电话	电子邮箱	其他信息
张三	男	35	教师	北京市海淀区中关村大街100号	13800138000	zhangsan@163.com	无
李四	女	28	医生	北京市朝阳区建国路100号	13900139000	lisi@163.com	无
王五	男	45	工程师	上海市浦东新区世纪大道100号	13600136000	wangwu@163.com	无
赵六	女	30	会计	广东省深圳市福田区华强北路100号	13500135000	zhaoliu@163.com	无
孙七	男	25	学生	浙江省杭州市西湖区文三路100号	13400134000	sunqi@163.com	无
周八	女	38	公务员	江苏省南京市鼓楼区中山路100号	13300133000	zhouba@163.com	无
吴九	男	40	律师	北京市西城区金融大街100号	13200132000	wujiu@163.com	无
郑十	女	32	记者	广东省广州市天河区珠江新城100号	13100131000	zhengshi@163.com	无
陈十一	男	27	程序员	浙江省杭州市余杭区文一西路100号	13000130000	chen11@163.com	无
冯十二	女	33	销售经理	北京市东城区东直门大街100号	12900129000	feng12@163.com	无
朱十三	男	42	大学教授	江苏省苏州市工业园区金鸡湖大道100号	12800128000	zhu13@163.com	无
徐十四	女	29	设计师	广东省深圳市南山区海德大道100号	12700127000	xu14@163.com	无
马十五	男	36	项目经理	北京市丰台区丽泽商务区100号	12600126000	ma15@163.com	无
宋十六	女	31	市场专员	浙江省宁波市海曙区天一广场100号	12500125000	song16@163.com	无
李十七	男	41	财务总监	广东省深圳市福田区福安路100号	12400124000	li17@163.com	无
周十八	女	26	产品经理	北京市昌平区回龙观100号	12300123000	zhou18@163.com	无
吴十九	男	39	人力资源	江苏省南京市江宁区双龙大道100号	12200122000	wu19@163.com	无
郑二十	女	34	运营经理	广东省广州市海珠区江南大道100号	12100121000	zheng20@163.com	无
陈二十一	男	24	数据分析师	浙江省杭州市西湖区云栖小镇100号	12000120000	chen21@163.com	无
冯二十二	女	37	品牌经理	北京市西城区西便门大街100号	11900119000	feng22@163.com	无
朱二十三	男	43	法律顾问	江苏省苏州市吴江区太湖新城100号	11800118000	zhu23@163.com	无
徐二十四	女	28	产品经理	广东省深圳市南山区科技园100号	11700117000	xu24@163.com	无
马二十五	男	35	项目经理	北京市丰台区右安门大街100号	11600116000	ma25@163.com	无
宋二十六	女	30	市场专员	浙江省宁波市鄞州区天一广场100号	11500115000	song26@163.com	无
李二十七	男	40	财务总监	广东省深圳市福田区福安路100号	11400114000	li27@163.com	无
周二十八	女	25	产品经理	北京市昌平区回龙观100号	11300113000	zhou28@163.com	无
吴二十九	男	38	人力资源	江苏省苏州市工业园区金鸡湖大道100号	11200112000	wu29@163.com	无
郑三十	女	33	运营经理	广东省广州市海珠区江南大道100号	11100111000	zheng30@163.com	无
陈三十一	男	23	数据分析师	浙江省杭州市西湖区云栖小镇100号	11000110000	chen31@163.com	无
冯三十二	女	36	品牌经理	北京市西城区西便门大街100号	10900109000	feng32@163.com	无
朱三十三	男	44	法律顾问	江苏省苏州市吴江区太湖新城100号	10800108000	zhu33@163.com	无
徐三十四	女	27	产品经理	广东省深圳市南山区科技园100号	10700107000	xu34@163.com	无
马三十五	男	34	项目经理	北京市丰台区右安门大街100号	10600106000	ma35@163.com	无
宋三十六	女	29	市场专员	浙江省宁波市鄞州区天一广场100号	10500105000	song36@163.com	无
李三十七	男	39	财务总监	广东省深圳市福田区福安路100号	10400104000	li37@163.com	无
周三十八	女	26	产品经理	北京市昌平区回龙观100号	10300103000	zhou38@163.com	无
吴三十九	男	37	人力资源	江苏省苏州市工业园区金鸡湖大道100号	10200102000	wu39@163.com	无
郑四十	女	32	运营经理	广东省广州市海珠区江南大道100号	10100101000	zheng40@163.com	无
陈四十一	男	22	数据分析师	浙江省杭州市西湖区云栖小镇100号	10000100000	chen41@163.com	无
冯四十二	女	35	品牌经理	北京市西城区西便门大街100号	99000990000	feng42@163.com	无
朱四十三	男	45	法律顾问	江苏省苏州市吴江区太湖新城100号	98000980000	zhu43@163.com	无
徐四十四	女	28	产品经理	广东省深圳市南山区科技园100号	97000970000	xu44@163.com	无
马四十五	男	36	项目经理	北京市丰台区右安门大街100号	96000960000	ma45@163.com	无
宋四十六	女	31	市场专员	浙江省宁波市鄞州区天一广场100号	95000950000	song46@163.com	无
李四十七	男						

追加の情報提供

(例：総合職／一般職) や事業所別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。

※ 追加の情報については、同社の任意の区分の情報で構いません。

[illegible]

3. 職場への定着の促進に関する取組の実情状況に関すること

月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数の対象者

管理的地位にある者については買出対象から除いて構いません。

役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合

「人区分に關わらず、貴社に關する情報
を、貴社に屬し、貴社が知悉する情報

※ 管理的位置にある者とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

社内検定等の制度の有無及びその

※セゾ・キャリアドット
労働者のキャリア形成における「気
遣い」を支援するため、年功、就業
年数、退職後の収入に依り、定期的
にキャリアアッププログラムが提供受け
取れる仕組みとする仕組み。

自社で実施する社内規定制度のほか、業界団体が実施する協定を活用する場合「指し」と記入してください。

若者の募集・採用等に関する指針 ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します



指針の全体版も
ご覧ください



若者雇用促進法に基づく指針とは

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

- ・「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- ・令和3年4月に改正し、近年問題となった留意事項について、事業主などが講ずべき措置を新たに定めています。

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。
- 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。

新規!!

- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針※第4に基づき、**求職者等の個人情報**を適切に**取り扱う**こと

※「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、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」

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

新規!!

- 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。

新規!!

- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨**は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わない**こと。

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

新規!!

- 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



若者の募集・採用等を行う際は 若者雇用促進法に基づく指針を確認してください

「青少年の雇用の促進等に関する法律」に基づき、事業主などの責務や関係者相互の連携・協力に関して、事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者などをはじめ、関係者が適切に対処するための指針を定めています。

～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の関係者が適切に対処するための指針～
【平成二十七年厚生労働省告示第四百六号】

指針のポイント

1. 事業主などが青少年の募集や採用に当たって講じるべき措置

- 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。
- 固定残業代（名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金）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。
- 学校卒業見込者などについては、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などを追加することは不適切であること。
- 原則として、学校卒業見込者などについては採用内定時に労働契約が成立する場合、採用内定時までには労働条件の明示及び変更等明示が書面により行われることとされていることに留意すること。
- 採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効とされることに十分に留意し、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の取消しを行う場合には、当該取消しの対象となった新規学校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こと。
- 事業主などは、青少年雇用情報の提供に当たって、次に掲げる事項に留意すること。
 - （一）ホームページなどでの公表、会社説明会での提供又は求人票への記載などにより、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。
 - （二）学校卒業見込者など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などに対して、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。

- 事業主は、既卒者についても、新規学校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とともに、当該条件の設定に当たって、既卒者が卒業後少なくとも3年間は応募できるものとするなどの措置を講じるよう努めること。
- 新規学校卒業予定者の採用時期については、通年採用や秋季採用の導入など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。
- 学校卒業見込者などが希望する地域などで働ける環境を整備するため、事業主は、地域を限定して働ける勤務制度の積極的な導入や、採用後の就業場所などを限定した採用区分の将来のキャリア展望に係る情報開示といった措置を講ずるよう努めること。

2. 事業主が青少年の職場への定着促進のために講じるべき措置

- 事業主は、青少年の職場への定着を図り、その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、研修や職業訓練などを通じて、青少年の仕事に対する能力を高めるための措置を講じるように努めること。

3. 特定地方公共団体及び職業紹介事業者などが青少年の雇用機会の確保や職場への定着促進のために講じるべき措置

特定地方公共団体及び職業紹介事業者などは、次に掲げる措置を講じるよう努めるとともに事業主などが募集に当たって遵守すべき事項（固定残業代の明示など）が適切に履行されるよう、必要な措置を講じること。

- 募集情報提供事業者は、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）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分かりやすいものとする、提供する情報の量を適正なものとする、青少年の主体性を尊重したサービスの提供を行うことなどについて配慮すること。
- （二）相談窓口の明確化など、当該事業に係る労働者と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。
- （三）学生、生徒など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。

- 特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、学校卒業見込者などの求人の申込みを受理する際に、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、全ての青少年雇用情報を提供できるよう働きかけ、学校卒業見込者などに対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、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、可能な限り全ての項目が掲載されるように取り組むこと。

- 募集情報提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、学校卒業見込者などの募集を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り全ての項目が掲載されるように取り組むこと。

- 特定地方公共団体及び職業紹介事業者においても、公共職業安定所における求人の不受理に準じた取組を進めるため、公共職業安定所が不受理とすることができる求人者からの学校卒業見込者などの求人は取り扱わないよう、職業紹介事業の取扱職種の種類などの届出を行うことが望ましいこと。

※指針の全体版については、以下の厚生労働省のホームページからご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000097679.html>

詳しくは、最寄りの都道府県労働局職業安定部またはハローワークまでお問い合わせください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

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

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

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

1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	●労働条件を明示してください（職業安定法第5条の3） ●業務内容などを平易な言葉で的確に表示してください（同法第42条） ●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください ・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください ・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください ●固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示すること（記載例参照）
労働契約締結前	●当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示して下さい（職業安定法第5条の3第3項） →なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています
労働契約締結時または締結後	●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第1項） ●明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（同法第15条第2項） ●労働条件の変更には、労使の合意が必要です（労働契約法第8条）

Pick up!

時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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



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）時期の繰り下げを行うときは、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。

3. 学校などの卒業者の取扱い

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

4. 新規卒業予定者に関する採用方法

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

5. インターンシップ^①・職場体験の機会の提供

学校や公共職業安定所（ハローワーク）などと連携し、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。

「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成26年4月8日 文部科学省・厚生労働省・経済産業省）を踏まえて実施してください。

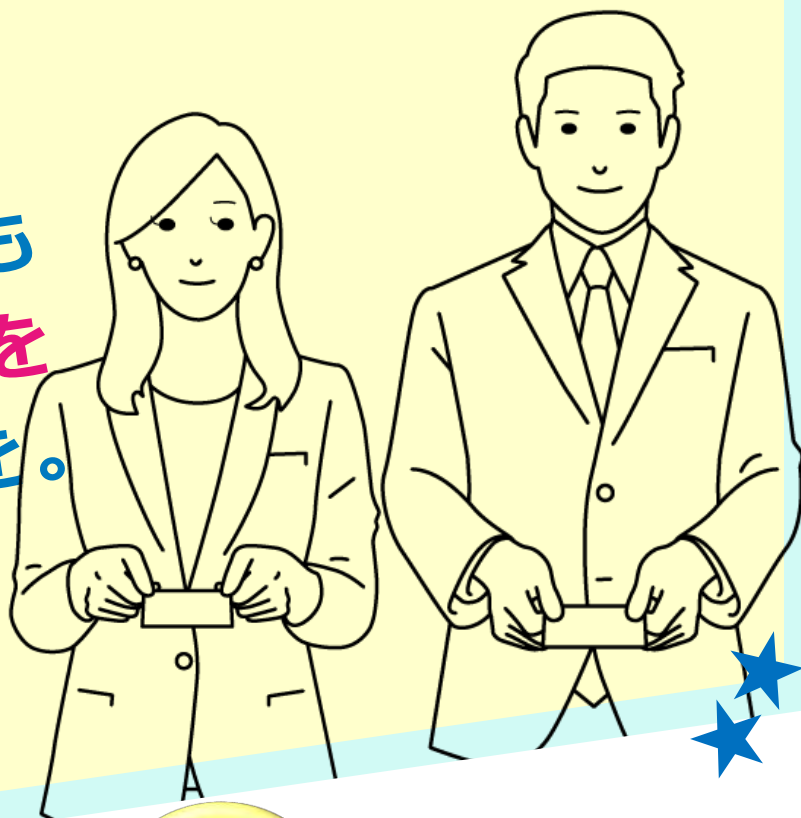
6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

- ・募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。
- ・当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画などの下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況などを十分見極めた上で、募集・採用人数を決定してください。
- ・募集・採用人数の計画決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。
- ・やむを得ない事情により採用内定の取り消しまたは入職（入社）時期の繰り下げを行う場合は、あらかじめハローワークに通知してください。

卒業後 **3年**以内の既卒者は、 「新卒枠」での応募受付を！

あなたの会社も
有望な**既卒者**を
新卒枠で獲得を。



会社の メリット

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

学生の メリット

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

詳しい内容は、裏面をご確認ください

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

この指針では、学校卒業見込者の採用枠について以下としています。

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

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

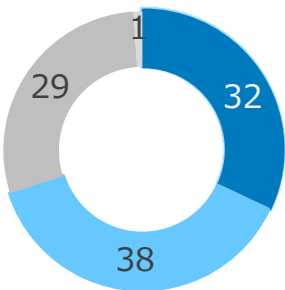
事業主の皆さまには、日頃より適切な若者の募集・採用にご協力いただいておりますが、この指針に沿って、改めて若者の雇用機会の拡大にご協力をお願い申し上げます。

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



(参考)

新規学卒者採用枠での
既卒者の応募受付状況



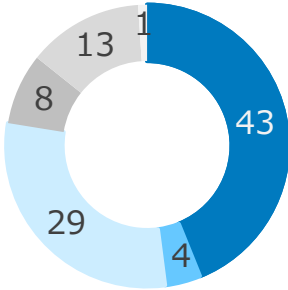
■ 採用に至った ■ 採用に至らなかった ■ 応募不可 ■ 不明

(資料出所) 厚生労働省 「労働経済動向調査(2020年8月)」

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

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

新規学卒者採用枠に応募可能な
卒業後の経過期間



■ 上限はない ■ 3年超
■ 2年超～3年以内 ■ 1年超～2年以内
■ 1年以内 ■ 不明

(資料出所) 厚生労働省 「労働経済動向調査(2020年8月)」

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

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

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

厚生労働省の「若者雇用促進総合サイト」に 職場情報を登録しませんか？

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「若者雇用促進総合サイト」へ無料で登録・PRしていただくことができます。本サイトに職場情報等を登録・開示することで、より多くの学生等に自社をPRすることができ、学生等の応募の増加につながることが考えられます。この機会にぜひ、本サイトをご活用ください。

若者雇用促進総合サイトは、

学生たちが就職活動を行う際に役立つ、以下の情報をまとめたポータルサイトです。



- ① 登録企業の就労実態等の職場情報
- ② ユースエール認定企業などの各種認定の取得状況
- ③ 国が実施する若者雇用関連施策
- ④ 国や地方自治体が運営する就職相談窓口
- ⑤ ユースエール認定企業に対するインタビュー



ユースエール
認定マーク

職場情報の登録方法

パソコン及びスマートフォンの両方から登録が可能です。

※ユースエール認定企業については、労働局で登録作業を行いますので、**登録は不要**です。

サイトに職場情報を
登録・公開する

4つのメリット

自社の職場情報を
無料でPR

新卒者の
応募意欲向上

早期離職を防ぎ
定着率向上

情報の見える化で
信用力アップ

1 パソコンまたはスマートフォンから「若者雇用促進総合サイト」にアクセスします。

若者雇用促進総合サイト 検索

2 「事業主の方へ」ページの「新規事業主様登録」をクリックします。



クリック！

3 仮登録の後、本登録画面で職場情報を登録します。

登録に必要な情報	
仮登録	法人番号、企業名、所在地、担当者名・部署、TEL、FAX、メールアドレス、企業・採用ホームページURL
本登録	採用者・離職者数、平均勤続年数、研修制度、有給休暇の取得実績、育児休業の取得実績 など

※詳細はサイトの「事業主登録の流れ」をご確認ください。



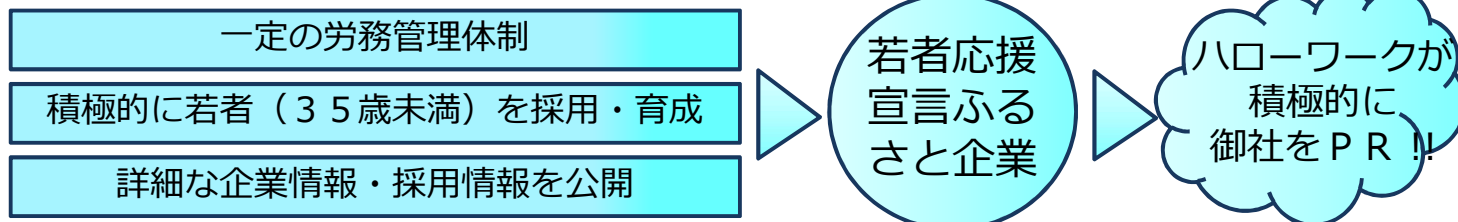
若者雇用促進総合サイト
公式 Twitter アカウント
@wakamono_koyou



「若者応援宣言ふるさと企業」になりませんか？

「若者応援宣言ふるさと企業」とは・・・

一定の労務管理体制が整備されており、若者（35歳未満）を対象とした求人を提出または募集を行っており、通常の求人情報よりも詳細な企業情報・採用情報を積極的に公表する中小企業を「若者応援宣言ふるさと企業」として、長野労働局・ハローワークが積極的にPR等を行う事業です。若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業は、ぜひ宣言してください。



「若者応援宣言ふるさと企業」になると、どんなメリットがあるの？

1	「若者応援宣言ふるさと企業」を名乗ることができます	「若者応援宣言ふるさと企業」の名称を使用し、若者の育成・採用に積極的であることを対外的にアピールすることができます。※1
2	御社の魅力をアピールできます	長野労働局のホームページでの掲載や就職関連情報も含めたPRシートをハローワークにおいて所内掲示しますので、御社の魅力を広くアピールできます。
3	就職面接会などへの参加機会が増えます	就職面接会などの開催について積極にご案内しますので、若年求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用が期待できます。
4	若者の職場定着が期待できます	ハローワークに提出される通常の求人情報に比べて、より詳細な企業情報・採用情報を公表できますので、御社の職場環境・雰囲気・業務内容がイメージしやすくなり、より適した人材の応募が見込まれ、採用後の職場定着が期待できます。

※1 ただし、「若者応援宣言ふるさと企業」を宣言できる期間は原則、宣言した日が属する年度の末日までです。継続して「若者応援宣言ふるさと企業」を宣言する場合は、改めて求人等を提出し、宣言基準の確認を受けてください。

どんな企業が「若者応援宣言ふるさと企業」になることができるの？

次の1から7の基準(宣言基準)をすべて満たす中小企業であれば、宣言できます。

1	学卒求人※1など、若者対象の正社員※2の求人申込みを行っていること
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	下記の雇用情報項目について公表していること 【新卒者や35歳未満の若者の採用者数・離職者数、研修内容、前年度の月平均所定外労働時間、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）】
4	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
5	各種助成金の不支給措置を受けていないこと
6	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	重大な労働関係法令違反を行っていないこと

※1 大卒等求人については、「既卒3年まで応募可」であることが必要です。

※2 ここでいう正社員とは、直接雇用であり、雇用期間の定めがなく、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ます。



「若者雇用促進総合サイト」に職場情報を登録しませんか？

「若者雇用促進総合サイト」は、全国のユースエール認定企業等の情報を掲載しているサイトです。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。

「若者応援宣言ふるさと企業」については長野労働局が登録を支援します。

職場情報の登録方法

ご登録の際は、パソコンからアクセスをお願いいたします。

※スマートフォンからは閲覧のみ可能です。

- 1 パソコンから「若者雇用促進総合サイト」にアクセスします。
若者雇用促進総合サイト 検索
- 2 「事業主の方へ」ページの「新規事業主様登録」をクリックします。
- 3 仮登録の後、本登録画面で職場情報を登録します。

登録に必要な情報	
仮登録	法人番号、企業名、所在地、担当者名・部署、TEL、FAX、メールアドレス、企業・採用ホームページURL
本登録	採用者・離職者数、平均勤続年数、研修制度、有給休暇の取得実績、育児休業の取得実績 など

※詳細はサイトの「事業主登録の流れ」をご確認ください。

サイトに職場情報を
登録・公開する

4つのメリット

自社の職場情報を
無料でPR

新卒者の
応募意欲向上

早期離職を防ぎ
定着率向上

情報の見える化で
信用力アップ

Q 若者応援宣言ふるさと企業以外で若者の採用・育成の制度はありますか？

A「ユースエール認定制度」があります！

～長野労働局・ハローワークにお問い合わせください～



<ユースエール認定マーク>

若者雇用促進法に基づくユースエール認定制度とは、若者の採用・育成に積極的な中小企業の厚生労働大臣の認定を経て、長野労働局、ハローワークが積極的にマッチング支援を行う事業です。

ユースエール認定企業になるためには、次の基準を満たす必要があります。

- 1 学卒求人など、若者対象の正社員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 次の要件を満たしていること
 - ・「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
 - ・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
 - ・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
- 4 直近3事業年度の新卒者などの採用者数などの青少年雇用情報等について公表していること
- 5 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
- 6 各種助成金の不支給措置を受けていないこと
- 7 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
- 8 重大な労働関係法令違反を行っていないこと



長野労働局・⁸⁹ハローワーク



3104長労安01

.....こんにちは.....

新卒応援ハローワークです

新卒応援ハローワークは、大学院・大学・短大・高専・専修学校などの学生さんや、卒業後未就職の方の就職を支援する専門のハローワークです。

全国各地の求人情報（仕事情報・企業情報）が検索できます

- ・地元企業の求人はもちろんのこと、全国の求人も探すことができます。自分の希望に合った仕事があるか、ぜひ探してみてください。仕事を探す上で悩みや疑問が生じたら、窓口でご相談ください。

仕事探しに関する相談を随時受付中！

- ・仕事探しに当たっての各種相談はもちろん、エントリーシート・履歴書の作成相談や、面接指導も受け付けています。**新卒応援ハローワーク**を有効活用して、就職につなげましょう！
- ・その他、臨床心理士による心理的サポートも行っています。

就職フェアや各種セミナーを開催！

- ・年間を通じて、就職面接会や就職活動に役立つセミナーなどのイベントを開催しています。これらはすべて参加費無料です。ぜひ参加してみてください。

既卒者の就職を支援する各種制度も揃っています

- ・厚生労働省では、卒業後3年以内の既卒者を新卒扱いで応募できるようすすめています。卒業後も就職活動を継続中の方々の就職実現を、全力で支援します。制度の詳細は**新卒応援ハローワーク**までどうぞ！

新卒応援ハローワークへのお問い合わせ先

長野新卒応援ハローワーク 長野市新田町1485-1 もんぜんぷら座4階
(TEL: 026-228-0989) 開庁時間 9:00~17:30 (土・日・祝日・年末年始を除く)

松本新卒応援ハローワーク 松本市深志1-4-2 5松本フコク生命駅前ビル1階
(TEL: 0263-31-8600) 開庁時間 8:30~17:15 (土・日・祝日・年末年始を除く)

新卒応援ハローワークPR動画

新卒応援ハローワークへ行こう！

https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/tokusetu/movie/movie_shinsotu01.html



長野労働局・ハローワーク

030105 長労安01

新卒応援ハローワークの利用 Q&A

1. 誰が利用できるの？

- ◆ **新卒応援ハローワーク**は、大学院・大学・短大・高専・専修学校などの学生や、卒業後概ね3年以内の方、および**新卒応援ハローワーク**での支援を希望する高校生および既卒の方を対象に就職支援を行っています。

2. 初めて利用する時は？

- ◆ ご利用いただくに当たり、まず窓口で登録をしていただきます（登録のための予約は必要ありません）。窓口で登録・受付をすれば、求人検索用のパソコンや書籍などを自由にご利用いただけます。
また、実際の求職活動についても随時相談・紹介が受けられます。

3. 求人（仕事情報）を見るには？

- ◆ 学卒求人や一般求人はご自宅でも、「ハローワークインターネットサービス」からご覧いただけます。
([https:// www.hellowork.mhlw.go.jp/](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/))
※新規高卒者の方は高校又は、ハローワークで御相談下さい。



4. 臨床心理士（カウンセラー）による個別相談を受けたい時は？

- ◆ **新卒応援ハローワーク**へ電話で予約ができます。
新卒応援ハローワーク長野・松本とも、毎月3～4日間程度 14:00～17:00

5. 模擬面接や履歴書の添削を受けたい時は？

- ◆ 模擬面接や履歴書の添削は事前の予約が必要な場合があります。
詳しくは**新卒応援ハローワーク**又は**お近くのハローワーク**へお問い合わせください。

6. 就職面接会などに参加したい時は？

- ◆ 就職面接会についての情報は長野労働局ホームページ
(<https://jsite.mhlw.go.jp/nagano-roudoukyoku/>)をご覧ください。
その他、各種イベント等（セミナー・講座）の情報については、**新卒応援ハローワーク**または**お近くのハローワーク**までお問い合わせください。



県内の各ハローワークにも新卒応援窓口を設置しています

ハローワーク長野 長野市中御所3-2-3
Tel.026-228-1300

ハローワーク上田 上田市天神2-4-70
Tel.0268-23-8609

ハローワーク伊那 伊那市狐島4098-3
Tel.0265-73-8609

ハローワーク飯山 飯山市飯山186-4
Tel.0269-62-8609

ハローワーク佐久 佐久市原565-1
Tel.0267-62-8609

ハローワーク須坂 須坂市墨坂2-2-17
Tel.026-248-8609

ハローワーク松本 松本市庄内3-6-21
Tel.0263-27-0111

ハローワーク飯田 飯田市大久保町2637-3
Tel.0265-24-8609

ハローワーク篠ノ井 長野市篠ノ井布施高田826-1
Tel.026-293-8609

ハローワーク木曽福島 木曽郡木曽町福島5056-1
Tel.0264-22-2233

ハローワーク大町 大町市大町2715-4
Tel.0261-22-0340

ハローワーク諏訪 諏訪市上川3-2503-1
Tel.0266-58-8609

高校生の採用を行う企業の皆さまへ

オンライン面接実施にあたってのお願い

高校生の採用選考については、面接機会の限られている高校生に職場の雰囲気などが伝わるよう、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に十分留意した上で、**対面での面接実施について、ご理解・ご協力をお願いします。**

学校・生徒の事情などにより、オンライン面接を実施する場合は、次の点について、学校と協議頂いた上で、ご協力をお願いします。また、裏面の留意点もご参照ください。

学校との連絡・調整について

学校で利用できるオンライン面接会場や通信機器には限りがあることから、「学校や生徒の個別事情に配慮して面接日を複数設定する」、「企業側で機器や面接会場を用意する」など、**学校と事前調整を行った上で、最大限柔軟な対応をお願いします。**

学校との調整にあたっては、セキュリティ上、Web会議ツールの導入が出来ないなど、学校ごとに環境が異なることや、学校の面接会場の確保や教員の対応が難しい場合もあるため、早めの確認をお願いします。

また、生徒の通信料などの経済的な負担の観点などから、自宅以外での実施として頂くとともに、面接当日の流れやトラブル時の対応についても、事前に打ち合わせをお願いします。

なお、企業側でオンライン面接会場を用意する場合にも、実際に使用するWeb会議ツールを学校にもお知らせください。

公正な採用選考について

オンライン面接への対応可否を採用基準としたり、対応できないことをもって、不利益な取扱いを行わないようにしてください。

また、対面での面接と同様に不適切な質問がないよう、公正な採用選考についての社内研修を実施するなど工夫して頂き、本人の適性・能力のみを採用基準とするようお願いいたします。

詳しくは、公正採用選考特設サイトをご覧ください。

<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>



事前準備時の留意点

☐ 利用するWeb会議ツールの確認

- ⇒ 学校を会場として実施する場合、学校ごとに対応出来るWeb会議ツールが限られているので、企業側が学校のWeb会議ツールに対応できない場合は、対面での面接実施などの対応をお願いします。
- ⇒ 接続時間の利用制限など、Web会議ツールの機能の確認をお願いします。
※ハローワークでは機器やWeb会議ツールの設定方法などの技術的な相談はお答えできません。

☐ 接続テストとトラブル対応の確認

- ⇒ 事前に接続テストを行うとともに、面接中に音声・映像のトラブルなどが起こった場合の連絡体制など、緊急時の対応についても確認をお願いします。

☐ 当日のスケジュール管理

- ⇒ 対面での面接よりも準備や入れ替えに時間を要すると考えられますので、時間設定には十分な余裕を持ってください。

面接時の留意点

☐ 面接開始の合図は明確に

- ⇒ 生徒はログイン状態で待機していますので、通信状態を確認した後、「これから面接を始めます」など、明確な合図をお願いします。

☐ 緊張をほぐす声かけを

- ⇒ 慣れない環境での面接ですので、対面での面接以上に生徒は緊張しています。生徒が本来の実力を発揮できるよう、お互いに会話がしやすい雰囲気を作っていただくようお願いします。その際、出生地や家族に関することなど本人に責任のない事項や、尊敬する人物や愛読書など思想・信条に関することなど、本人の適性・能力以外の質問をしないようご注意ください。また、質問内容が聞き取りづらかったり、分かりにくかったりするところはないか、こまめに確認をお願いします。

☐ あいづちや反応を分かりやすく

- ⇒ 画面を通すと言葉や表情が伝わりにくくなるので、対面よりもはっきり話すようお願いします。
- ⇒ 対面での面接に比べてタイムラグが生じる場合があるため、生徒が話している途中でのあいづちにもご注意ください。

☐ 面接終了の合図を

- ⇒ 面接終了については、「これで面接を終了します」など声かけをして、退出（ログアウト）を促してください。
- ⇒ 面接する生徒が複数名いる場合、次の生徒の面接が始まるまでは企業内部での打ち合わせなどの音声が入らないようご注意ください。

新規学卒者の初任給情報（参考値）

3年度

（単位：千円）

産業・ 職業・規模別		学歴	長野県		
			高校卒	短大卒	大学卒
計			172	185	211
産業別	建設業		179	192	216
	製造業		172	182	214
	電気・ガス・熱供給・水道業		173	183	207
	情報通信業		182	186	217
	運輸業		174	188	189
	卸売・小売業		175	187	210
	金融・保険業		153	174	206
	宿泊業、飲食サービス業		164	193	220
	医療、福祉		172	185	212
	教育、学習支援業		-	188	205
	複合サービス事業		159	170	196
	サービス業		172	182	217
職業別	専門的・技術的職業		173	186	215
	事務的職業		167	177	207
	販売の職業		174	188	213
	サービスの職業		171	187	208
	保安の職業		169	175	289
	運輸・通信の職業		172	184	215
	生産工程、労務の職業		173	184	212
規模別	4人以下		167	169	201
	5～29人		172	179	198
	30～99人		172	186	208
	100～299人		172	186	208
	300～499人		173	187	214
	500～999人		173	185	214
	1000人以上		175	192	215

- ◇ この情報は令和3年4月～5月までの2ヶ月間に、ハローワークに届け出のあった「雇用保険被保険者資格取得届」のうち、被保険者になったことの原因が「新規学校卒業者」であり、雇用形態が常用者（11.「雇用形態」欄・・・7 その他）を対象とし、採用時賃金を集計したものです。
- ◇ 初任給額については、雇用保険被保険者資格取得届の賃金月額欄（毎月決まって支払われる給与、各種手当及び現物給与は含むが、超過勤務手当、賞与及びその他の臨時的給与は含まない。税込み。）に記入された賃金額を基礎として算術平均値を算出し、百円の位を四捨五入して千円単位で表示しています。
なお、「-」は対象者がいないことを表しています。
- ◇ 項目によっては、対象者が少ない場合がありますのでご了承ください。

高校生等を使用する事業主の皆さんへ

～ 年少者にも労働基準法等が適用されます！ ～

高校生等の満18歳未満の年少者（以下「年少者」といいます。）を使用する場合にも、労働基準法等を守らなければなりません。

労働基準法では、年少者の健康及び福祉の確保等の観点から、下記のとおり様々な制限を設けて保護を図っています。

このような趣旨を十分にご理解いただき、特段のご配慮をお願いします。

【労働基準法における年齢区分と保護規定適用の範囲】

年齢区分 主な保護規定	児 童 満15歳に達した 日以後最初の 3月31日が終了 するまでの者	年少者 満18歳に 満たない者	未成年者 満20歳に 満たない者	満20歳 以上の者
	使 用 許可時			
○労働条件の明示 労働基準法第15条	原則使用禁止 使用する場合には労働基準監督署長の許可が必要	↑	↑	↑
○賃金の支払 労働基準法第24条、最低賃金法第4条		↑	↑	↑
○労働時間 労働基準法第32条		↑	↑	↑
○休憩時間 労働基準法第34条		↑	↑	↑
○休日 労働基準法第35条		↑	↑	↑
○未成年者の労働契約締結の保護 労働基準法第58条		↑	↑	↑
○未成年者の賃金請求権 労働基準法第59条		↑	↑	↑
○年齢証明書等の備付け 労働基準法第57条		↑	↑	↑
○労働時間・休日の制限 労働基準法第60条		↑	↑	↑
○深夜業の制限 労働基準法第61条		↑	↑	↑
○危険有害業務の就業制限 労働基準法第62条		↑	↑	↑
○坑内労働の禁止 労働基準法第63条		↑	↑	↑
○帰郷旅費 労働基準法第64条		↑	↑	↑
		↑	↑	↑
		↑	↑	↑
		↑	↑	↑

労働基準法等の規定の適用範囲



たしかめたん



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

求人申込み時の留意点

「受動喫煙防止」のための取組を明示してください

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

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

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

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

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



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

（１）求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合

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

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

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

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

（２）喫煙可能区域で就業する場合（年齢制限の取扱い）

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

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

【記載例】

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

（３）地方公共団体が条例などで受動喫煙の防止に関する事項を定めている場合

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

改正健康増進法の詳細は・・・

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

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



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

令和4年
4月1日
から

くるみん認定、プラチナくるみん認定の 認定基準等が改正されます！ 新しい認定制度もスタートします！

「次世代育成支援対策推進法」は、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境を整備するために定められた法律です。この法律において、常時雇用する労働者が101人以上の企業は、労働者の仕事と子育てに関する「一般事業主行動計画」の策定・届出、外部への公表、労働者への周知を行うことが義務とされています（100人以下の企業は努力義務）。

また、策定した「一般事業主行動計画」に定めた目標を達成したなどの一定の基準を満たした企業は、申請することにより、厚生労働大臣の認定・特例認定を受けることができます。

令和4年4月1日から認定制度が改正されます。改正のポイントは以下のとおりです。

ポイント1

○くるみんの認定基準とマークが改正されます。※認定マークについては決定後お知らせします。

①男性の育児休業等の取得に関する基準が改正されます。

男性の育児休業等取得率 現行：7%以上 → 令和4年4月1日以降：10%以上

男性の育児休業等・育児目的休暇取得率

現行：15%以上 → 令和4年4月1日以降：20%以上

②認定基準に、男女の育児休業等取得率等を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」
(<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/> p.3 参照) で公表すること、が新たに加わります。

認定に関する経過措置

①令和4年4月1日から令和6年3月31日の間の認定申請は、現行の男性の育児休業等の取得に関する基準の水準でも基準を満たします。なお、この場合に付与されるマークは現行マークとなります。

②令和4年3月31日以前は改正前の基準を前提に取り組んでいるため、男性の育児休業等の取得に関する基準の算出にあたって、令和4年4月1日以降から計画期間の終期までを「計画期間」とみなし算出することも可能とします。

ポイント2

○プラチナくるみんの特例認定基準が改正されます。

①男性の育児休業等の取得に関する基準が改正されます。

男性の育児休業等取得率 現行：13%以上 → 令和4年4月1日以降：30%以上

男性の育児休業等・育児目的休暇取得率

現行：30%以上 → 令和4年4月1日以降：50%以上

②女性の継続就業に関する基準が改正されます。

出産した女性労働者及び出産予定だったが退職した女性労働者のうち、子の1歳時点在職者割合

現行：55% → 令和4年4月1日以降：70%

特例認定に関する経過措置

①令和4年4月1日から令和6年3月31日の間の認定申請は、現行の男性の育児休業等の取得に関する基準や女性の継続就業に関する基準の水準でも基準を満たします。

②令和4年3月31日以前は改正前の基準を前提に取り組んでいるため、男性の育児休業等の取得に関する基準や女性の継続就業に関する基準の算出にあたって、令和4年4月1日以降から計画期間の終期までを「計画期間」とみなし算出することも可能とします。

特例認定の取消に関する経過措置

プラチナくるみんは認定取得後、「両立支援のひろば」にて公表した「次世代育成支援対策の実施状況」が同じ項目で2年連続で基準を満たさなかった場合に取消の対象となりますが、今回の認定基準の改正に伴い、公表前事業年度が令和4年4月1日から令和5年3月31日までを含む場合は、新基準を満たしていなくても現行の基準を満たしていれば取消の対象とはなりません。

経過措置の詳細は厚生労働省ホームページをご参照ください。https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11367.html

ポイント3

○新たな認定制度「トライくるみん」が創設されます。※認定マークについては決定後お知らせします。
認定基準は、現行のくるみんと同じです。※トライくるみん認定を受けていれば、くるみん認定を受け
ていなくても直接プラチナくるみん認定を申請できます。

ポイント4

○新たに不妊治療と仕事との両立に関する認定制度が創設されます（詳細は p.4 参照）。

現行くるみん、トライくるみん、新くるみん認定基準

現行くるみん  トライくるみん ※認定マークについては、決定後お知らせします。	新しいくるみん ※認定マークについては、決定後お知らせします。
1. 雇用環境の整備について、行動計画策定指針に照らし適切な行動計画を策定したこと。 2. 行動計画の計画期間が、2年以上5年以下であること。 3. 策定した行動計画を実施し、計画に定めた目標を達成したこと。 4. 策定・変更した行動計画について、公表および労働者への周知を適切に行っていること。	
5. 次の（１）または（２）のいずれかを満たしていること。 （１）計画期間において、男性労働者のうち育児休業等を取得した者の割合が7%以上であること。 （２）計画期間において、男性労働者のうち、育児休業等を取得した者および企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した者の割合が、合わせて15%以上であり、かつ、育児休業等を取得した者が1人以上いること。	5. 次の（１）または（２）のいずれかを満たしていること。 （１）計画期間において、男性労働者のうち育児休業等を取得した者の割合が10%以上であり、当該割合を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表していること。 （２）計画期間において、男性労働者のうち、育児休業等を取得した者および企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した者の割合が、合わせて20%以上であり、当該割合を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表していること、かつ、育児休業等を取得した者が1人以上いること。
＜労働者数が300人以下の一般事業主の特例＞ 計画期間内に男性の育児休業等取得者または企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した者がいない場合でも、①～④のいずれかに該当すれば基準を満たす。 ① 計画期間内に、子の看護休暇を取得した男性労働者がいること（1歳に満たない子のために利用した場合を除く） ② 計画期間内に、中学校卒業前（15歳に達した後の最初の3月31日まで）の子を育てる労働者に対する所定労働時間の短縮措置を利用した男性労働者がいること。 ③ 計画期間とその開始前の一定期間（最長3年間）を合わせて計算したときに、男性の育児休業等取得率が7%以上であること。 ④ 計画期間において、小学校就学前の子を養育する男性労働者がいない場合、中学校卒業前（15歳に達した後の最初の3月31日まで）の子または小学校就学前の孫について、企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した男性労働者がいること。	① 計画期間内に、子の看護休暇を取得した男性労働者がいること（1歳に満たない子のために利用した場合を除く）、かつ、当該男性労働者の数を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表していること。 ② 計画期間内に、中学校卒業前（15歳に達した後の最初の3月31日まで）の子を育てる労働者に対する所定労働時間の短縮措置を利用した男性労働者がいること、かつ、当該男性労働者の数を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表していること。 ③ 計画期間とその開始前の一定期間（最長3年間）を合わせて計算したときに、男性の育児休業等取得率が10%以上であり、当該割合を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表していること。 ④ 計画期間において、小学校就学前の子を養育する男性労働者がいない場合、中学校卒業前（15歳に達した後の最初の3月31日まで）の子または小学校就学前の孫について、企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した男性労働者がいること、かつ、当該男性労働者の数を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表していること。
6. 計画期間において、女性労働者の育児休業等取得率が、75%以上であること。 ＜労働者数が300人以下の一般事業主の特例＞ 計画期間内の女性の育児休業等取得率が75%未満だった場合でも、計画期間とその開始前の一定期間（最長3年間）を合わせて計算したときに、女性の育児休業等取得率が75%以上であれば基準を満たす。	6. 計画期間において、女性労働者の育児休業等取得率が、75%以上であり、当該割合を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表していること。 ＜労働者数が300人以下の一般事業主の特例＞ 計画期間内の女性の育児休業等取得率が75%未満だった場合でも、計画期間とその開始前の一定期間（最長3年間）を合わせて計算したときに、女性の育児休業等取得率が75%以上であり、当該割合を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表していれば基準を満たす。
7. 3歳から小学校就学前の子どもを育てる労働者について、育児休業に関する制度、所定外労働の制限に関する制度、所定労働時間の短縮措置または始業時刻変更等の措置に準ずる制度」を講じていること。	
8. 計画期間の終了日の属する事業年度において次の（１）と（２）のいずれも満たしていること。 （１）フルタイムの労働者等の法定時間外・法定休日労働時間の平均が毎月45時間未満であること。 （２）月平均の法定時間外労働60時間以上の労働者がいないこと。	
9. 次の①～③のいずれかの措置について、成果に関する具体的な目標を定めて実施していること。 ① 所定外労働の削減のための措置 ② 年次有給休暇の取得の促進のための措置 ③ 短時間正社員制度、在宅勤務、テレワークその他働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置	
10. 法および法に基づく命令その他関係法令に違反する重大な事実がないこと。	

プラチナくるみん



1～4. 現行くるみん、トライくるみん、新くるみん認定基準1～4と同一

5. 次の(1)または(2)のいずれかを満たしていること。

(1) 計画期間において、男性労働者のうち育児休業等を取得した者の割合が**30%**以上であること。

(2) 計画期間において、男性労働者のうち、育児休業等を取得した者および企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した者の割合が、合わせて**50%**以上であり、かつ、育児休業等を取得した者が1人以上いること。

＜労働者数が300人以下の一般事業主の特例＞

計画期間内に男性の育児休業等取得者または企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した者がいない場合でも、①～④のいずれかに該当すれば基準を満たす。

① 計画期間内に、子の看護休暇を取得した男性労働者がいること。(1歳に満たない子のために利用した場合を除く)

② 計画期間内に、中学校卒業前(15歳に達した後の最初の3月31日まで)の子を育てる労働者に対する所定労働時間の短縮措置を利用した男性労働者がいること。

③ 計画期間とその開始前の一定期間(最長3年間)を合わせて計算したときに、男性の育児休業等取得率が**30%**以上であること。

④ 計画期間において、小学校就学前の子を養育する男性労働者がいない場合、中学校卒業前(15歳に達した後の最初の3月31日まで)の子または小学校就学前の孫について、企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した男性労働者がいること。

6～8. 現行くるみん、トライくるみん認定基準6～8と同一

9. 次の①～③のすべての措置を実施しており、かつ、①または②のうち、少なくともいずれか一方について、定量的な目標を定めて実施し、その目標を達成したこと。

① 所定外労働の削減のための措置

② 年次有給休暇の取得の促進のための措置

③ 短時間正社員制度、在宅勤務、テレワークその他働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置

10. 次の(1)または(2)のいずれかを満たしていること。

(1) 子を出産した女性労働者のうち、子の1歳誕生日まで継続して在職(育児休業等を利用している者を含む)している者の割合が90%以上であること。

(2) 子を出産した女性労働者および子を出産する予定であったが退職した女性労働者の合計数のうち、子の1歳誕生日まで継続して在職している者(子の1歳誕生日に育児休業等を利用している者を含む)の割合が**70%**以上であること。

＜労働者数が300人以下の一般事業主の特例＞

計画期間中に(1)が90%未満かつ(2)が**70%**未満だった場合でも、計画期間とその開始前の一定期間(最長3年間)を合わせて計算したときに、上記の(1)が90%以上または(2)が**70%**以上であれば、基準を満たす。

11. 育児休業等をし、または育児を行う女性労働者が就業を継続し、活躍できるような能力の向上またはキャリア形成の支援のための取組にかかる計画を策定し、実施していること。

12. 現行くるみん、トライくるみん、新くるみん認定基準10と同一

○プラチナくるみんを取得した企業は、その後の行動計画策定・届出の代わりに「次世代育成支援対策の実施状況」について毎年少なくとも1回、公表日の前事業年度(事業年度＝各企業における会計年度)の状況を「両立支援のひろば」で公表する必要があります。

・1回目の公表は、プラチナくるみん取得後おおむね3ヶ月以内

・2回目の公表は、公表事業年度終了後おおむね3ヶ月以内 に行ってください。

「両立支援のひろば」<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/>

は、厚生労働省が運営するウェブサイトです。

・一般事業主行動計画を公表する「一般事業主行動計画公表サイト」

・自社の両立支援の取組状況をチェックし、その結果を踏まえ一般事業主行動計画を作成できる「両立診断サイト」

・企業や労働者向けのお役立ち情報 など、

職場で両立支援を進めるための各種情報を検索・閲覧できます。ぜひご活用ください。

不妊治療と仕事との両立に関する認定基準

くるみん、プラチナくるみん、トライくるみんの一類型として、不妊治療と仕事を両立しやすい職場環境整備に取り組む企業の認定制度が創設されます。※愛称、認定マークについては決定後お知らせします。

1. 受けようとするくるみんの種類に応じた p.2 または p.3 の認定基準を満たしていること。

※例えば、不妊治療と仕事を両立しやすい職場環境整備に取り組む企業としてトライくるみん認定を受けようとする場合、p.2 のトライくるみん認定基準の1～10を満たす必要があります。

2. 次の(1)～(4)をいずれも満たしていること。

(1) 次の①及び②の制度を設けていること。

- ① 不妊治療のための休暇制度（多様な目的で利用することができる休暇制度や利用目的を限定しない休暇制度を含み、年次有給休暇は含まない。）
- ② 不妊治療のために利用することができる、半日単位・時間単位の年次有給休暇、所定外労働の制限、時差出勤、フレックスタイム制、短時間勤務、テレワークのうちいずれかの制度

(2) 不妊治療と仕事との両立に関する方針を示し、講じている措置の内容とともに社内に周知していること。

(3) 不妊治療と仕事との両立に関する研修その他の不妊治療と仕事との両立に関する労働者の理解を促進するための取組を実施していること。

(4) 不妊治療を受ける労働者からの不妊治療と仕事との両立に関する相談に応じる担当者を選任し、社内に周知していること。

※不妊治療と仕事を両立しやすい職場環境整備に取り組む企業としてプラチナくるみん認定を受けた企業は、毎年少なくとも1回、2(1)①の不妊治療のための休暇制度の内容、2(1)②の制度のうち講じているものの内容、2(3)の不妊治療と仕事との両立に関する労働者の理解を促進するための取組の内容の公表日の前事業年度における状況についても「両立支援のひろば」にて公表を行う必要があります。

公共調達における加点評価

○各府省等が総合評価落札方式または企画競争による調達によって公共調達を実施する場合は、くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業などを加点評価するよう国の指針において定められています。それに基づき各府省等は、公共調達において、ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業を積極的に評価し、これらの企業の受注機会の増大を図る観点から、総合評価落札方式または企画競争による調達を行うときは、ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する項目を設定することとしています。

○個別の調達案件における加点評価については、各調達案件の担当にお問い合わせください。

内閣府からのお知らせ 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業

○中小企業における子育て支援環境を整備する観点から、「くるみん認定」「プラチナくるみん認定」を受けた中小企業（常時雇用する労働者が300人以下）に対し、上限50万円の助成金を支給する「中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業」を実施しています（令和3年10月から令和9年3月まで）。

○事業の詳細については、以下のURLをご覧ください。一般財団法人女性労働協会へお問い合わせください。

くるみん助成ポータルサイト <https://kuruminjosei.jp/>

働き方改革推進支援資金

○「次世代育成支援対策推進法」に基づき、一般事業主行動計画の届出義務のない企業（常時雇用する労働者が100人以下）や、上記のうち、くるみん認定企業が、一定の要件を満たした場合に、株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業・国民生活事業）が実施する「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」を利用する場合、基準利率から引き下げを受けることができます。

○働き方改革推進支援資金の詳細については、以下のURLをご覧ください。日本政策金融公庫へお問い合わせください。

https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html

お問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	埼玉	048-600-6210	岐阜	058-245-1550	鳥取	0857-29-1709	佐賀	0952-32-7218
青森	017-734-4211	千葉	043-221-2307	静岡	054-252-5310	島根	0852-31-1161	長崎	095-801-0050
岩手	019-604-3010	東京	03-3512-1611	愛知	052-857-0312	岡山	086-225-2017	熊本	096-352-3865
宮城	022-299-8844	神奈川	045-211-7380	三重	059-226-2318	広島	082-221-9247	大分	097-532-4025
秋田	018-862-6684	新潟	025-288-3511	滋賀	077-523-1190	山口	083-995-0390	宮崎	0985-38-8821
山形	023-624-8228	富山	076-432-2740	京都	075-241-3212	徳島	088-652-2718	鹿児島	099-223-8239
福島	024-536-4609	石川	076-265-4429	大阪	06-6941-8940	香川	087-811-8924	沖縄	098-868-4380
茨城	029-277-8295	福井	0776-22-3947	兵庫	078-367-0820	愛媛	089-935-5222		
栃木	028-633-2795	山梨	055-225-2851	奈良	0742-32-0210	高知	088-885-6041		
群馬	027-896-4739	長野	026-227-0125	和歌山	073-488-1170	福岡	092-411-4894		

受付時間8時30分～17時15分（土日・祝日・年末年始を除く）

令和3年11月作成 リーフレットNO.8

長野県就活支援ポータルサイト



大学等に在籍する学生及びその保護者がターゲット！
県内就職に役立つイベントや情報をまとめて発信する就活支援サイトです。

○「シューカツ NAGANO」に企業情報を掲載しませんか？

シューカツ NAGANO では、県内企業等の情報発信を行っています。
掲載は無料です。“県内就職意欲のある学生にアプローチしたい！”とお考えの場合は、
シューカツ NAGANO へ企業情報掲載をご検討ください。

長野県内への就職意欲が 高い学生にアプローチ

ユーザーは、県内就職を本気で
考える学生が中心です。

長野県が運営する 信頼性の高い情報サイト

県公式サイトのため、無料・安
心・効果的に会社の魅力を伝える
ことができます。

企業情報登録で “次”のステップへ

登録企業等には、県主催の合説等
イベントを優先的にご案内

掲載方法等の詳細は
シューカツ NAGANO をご確認ください。



<https://www.shukatsu-nagano.jp/>

シューカツ NAGANO

検索



若者の仕事探しをまるごとサポート

“若者誰もが気軽に立ち寄れる空間”をコンセプトに長野県が設置した、
“自分の力で夢をつかもうとする若者の仕事探し”をサポートする施設です。
コンサルティングから職業紹介まで、40代前半までの就職を目指す皆さんに就職に関する
様々なサービスを提供しています。

○ジョブチャレ – 若年者就労実体験チャレンジャー のフォスターを募集しています！

ジョブチャレとは、就職を考えているものの就労の経験がなく、「働くってどんなことだろう」
「この仕事は自分に向いているかな」など不安を持っている若者に就労体験の場を提供し、
社会生活への第一歩を後押しする事業です。
ジョブカフェ信州では、就労体験の場となる協力事業所（フォスター）を募集しています。

傷害・損害賠償保険は県が負担

体験者の傷害保険、損害賠償保険は
ジョブカフェ信州が負担します。

丁寧に対応します

詳細のご案内、就労体験の調整は、
専任のスタッフが誠意をもって対応いたします。

お問い合わせは
ジョブカフェ信州へ

☎ 松本センター:0263-39-2250 長野分室:026-228-0320

✉ jobcafe-shinshu@pref.nagano.lg.jp



<https://www.jobcafe-shinshu.pref.nagano.lg.jp/>

ジョブカフェ信州

検索

「社員の子育て応援宣言」「職場いきいきアドバンスカンパニー」を御存じですか？

「社員の子育て応援宣言」「職場いきいきアドバンスカンパニー認証」について

○ 社員の子育て応援宣言

企業・事業所のトップの方から、仕事と家庭の両立ができる「働きやすい職場環境づくり」の取組を宣言してもらう制度です。

【取組宣言例】

- ・「毎週〇曜日をノー残業デーに設定する」
- ・「配偶者の出産休暇を設ける」
- ・「学校行事に参加できるよう有給休暇の取得を促進する」など

企業として取り組むことができる、今よりも少しでも前進する内容を宣言してください。

なお、仕事と家庭の両立に限らず、職場環境が改善される取組内容であれば宣言することができます。



登録証

○ 「職場いきいきアドバンスカンパニー認証」制度

誰もがその能力を十分発揮しながら、生き活きと働くことができる職場環境づくりを推進し、実践している先進的な企業を認証する制度です。

認証コース

基本項目及び各コースの認定基準を満たす企業を認証します。

●ワークライフバランスコース

様々なライフスタイルやニーズに合わせた働き方ができる企業を認証

●ダイバーシティコース

多様な人材を活かし、イノベーションを生み出している企業を認証

●ネクストジェネレーションコース

若者や就職氷河期世代の育成に積極的に取り組む企業を認証

3コースすべて認証された企業を「アドバンスプラス」として認証（上位認証）

認証企業の優遇措置

- (1) 県の公式ホームページ等により広く公表
- (2) 認証マークの使用
- (3) 長野県中小企業融資制度（中小企業振興資金）における貸付利率の優遇
- (4) NAGANOインターンシップ補助金における補助上限額の上乗せ
- (5) 県が主催するインターンシップフェア等へのイベント優先参加枠への応募
- (6) 県の入札参加資格審査における加点
- (7) ハローワーク求人票の求人条件特記事項への表示



認証マーク



認証書

「社員の子育て応援宣言」登録企業
「職場いきいきアドバンスカンパニー認証」企業は
長野県専用サイトでご紹介させていただきます。

就職活動中の学生や転職を考えている方も数多く訪問している専用サイトです。自社のPRや実績を発信してみませんか。制度の詳細や申請方法は専用サイトをご覧ください。

ながのけん
社員応援企業のサイト
<https://nagano-advance.jp/>

長野県の最低賃金

★ みんなチェック！ 最低賃金 ★

★「長野県最低賃金」(地域別が次のとおり改定されました。)

(それぞれの最低賃金の効力発生日にご注意下さい。)

地域別最低賃金	時間額	効力発生日	
長野県最低賃金	円 877	令和3年 10月1日 改定前 849円	 ★長野県最低賃金は、 長野県内の事業場で 働く、全ての労働者 に適用されます。

★下記の産業で働く労働者には、それぞれの特定(産業別)最低賃金が適用されます。

(それぞれの最低賃金の効力発生日にご注意下さい。)

特定(産業別)最低賃金	時間額	効力発生日	特定(産業別)最低賃金から適用除外され、 長野県最低賃金又は他の特定最低賃金が適用されるもの	
			適用除外業種	適用除外者及び適用除外業務
計量器・測定器・分析機器・試験機、医療用機械器具・医療用品、光学機械器具・レンズ、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、時計・同部分品、眼鏡製造業	円 916 改定前 894円	令和3年 12月29日	測量機械器具製造業、理化学機械器具製造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	①18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(これらの業務のうち流れ作業の中で行う業務を除く)に主として従事する者 イ 清掃又は片付けの業務 ロ 手作業による選別、袋詰め、箱詰め又は包装の業務 ハ 手作業により又は手工具若しくは手持空圧・電動工具を使用して行う熟練を要しない部品の組立て又は加工の業務
はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具、自動車・同附属品、船舶製造・修理業、船用機関製造業	円 927 改定前 905円	令和3年 12月16日	ボイラ・原動機製造業、建設用ショベルトラック製造業、繊維機械製造業(毛糸手編機械製造業を除く)、計量器・測定器・分析機器・試験器・測量機械器具・理化学機械器具製造業、医療用機械器具・医療用品製造業、光学機械器具・レンズ製造業、武器製造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	
各種商品小売業 (衣・食・住にわたる各種の商品を一括して一事業所で小売する事業所で、その事業所の性格上いずれが主たる販売商品であるか判別できない場合が該当します。)	円 879 改定前 857円	令和3年 12月31日		①18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清掃又は片付けの業務に主として従事する者
印刷、製版業	850 円	令和元年12月31日	※長野県最低賃金額877円が適用されます。	

※ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当は、最低賃金の対象とはなりません。

※ 適用除外業種欄は、長野県最低賃金が適用されるものと他の特定最低賃金が適用されるものがあります。(長野労働局HPにて確認できます。)適用除外者及び適用除外業務欄は、長野県最低賃金が適用されます。

※ 技能実習制度における技能実習生は、特定(産業別)最低賃金の適用除外者の1つである「雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの」には該当しません。

※ 最低賃金を一定額以上に引き上げを行った中小企業・小規模事業者への支援制度として、「業務改善助成金」を用意しております。詳しくは、長野労働局ホームページをご覧ください。

長野労働局 検索

最低賃金とは...



業務改善助成金



お問い合わせは、最寄りの労働基準監督署 又は
長野労働局 労働基準部 賃金室 (電話026-223-0555)へ

長野県内公共職業安定所一覧

名 称	〒	所 在 地	電 話	F A X
長野公共職業安定所	380-0935	長野市中御所 3-2-3	026-228-1300	026-226-1358
松本公共職業安定所	390-0828	松本市庄内 3-6-21	0263-27-0111	0263-27-0041
上田公共職業安定所	386-8609	上田市天神 2-4-70	0268-23-8609	0268-23-9529
飯田公共職業安定所	395-8609	飯田市大久保町 2637-3	0265-24-8609	0265-22-9449
伊那公共職業安定所	396-8609	伊那市狐島 4098-3	0265-73-8609	0265-76-2534
篠ノ井公共職業安定所	388-8007	長野市篠ノ井布施高田 826-1	026-293-8609	026-292-8701
飯山公共職業安定所	389-2253	飯山市飯山 186-4	0269-62-8609	0269-62-5972
木曽福島公共職業安定所	397-8609	木曽郡木曽町福島 5056-1	0264-22-2233	0264-23-3728
佐久公共職業安定所	385-8609	佐久市原 565-1	0267-62-8609	0267-63-3620
佐久公共職業安定所 小 諸 出 張 所	384-8609	小諸市御幸町 2-3-18	0267-23-8609	0267-22-2073
大町公共職業安定所	398-0002	大町市大町 2715-4	0261-22-0340	0261-22-7714
須坂公共職業安定所	382-0099	須坂市墨坂 2-2-17	026-248-8609	026-248-4747
諏訪公共職業安定所	392-0021	諏訪市上川 3-2503-1	0266-58-8609	0266-58-6762
諏訪公共職業安定所 岡 谷 出 張 所	394-0027	岡谷市中央町 1-8-4	0266-23-8609	0266-24-1963

新卒応援ハローワーク

長野新卒応援ハローワーク (ハローワーク長野学生就職支援室)	380-0835	長野市南長野新田町 1485-1 長野市もんぜんぷら座 4 階 平日：9:00~17:30	026-228-0989	026-480-0120
松本新卒応援ハローワーク (ヤングハローワーク松本)	390-0815	松本市深志 1-4-25 松本フコク生命駅前ビル 1 階 平日：8:30~17:15	0263-31-8600	0263-39-2260

学 校 便 覧 の ご あ ん な い

全国の大学・短大・高等専門学校・専修学校及び高等学校の便覧が閲覧できます。

高 等 学 校 https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/cont/catalog_college.html

大 学 等 https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/catalog_college.html