

令和9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
	共通報告様式 「新規学校卒業者対象求人の充足状況等について」	13
	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
	参考様式 中卒用求人票	20
	参考様式 応募書類（中学相談票 [乙]）	21

## 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	23
2	高卒用 求人申込書の記入要領	26
3	応募前職場見学実施予定の提出について	36
	作成例 求人票（高卒）	39

## 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	41
	2026(令和8)年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項	43
	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	56
2	大卒等 求人申込書の記入要領	57
	作成例 求人票（大卒等）	69

## 参考資料

- 履歴書（全国高等学校統一用紙）……………71
- 調査書（全国高等学校統一用紙）……………72
- 若者雇用促進法の概要……………73
- 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）……85
- 新規学校卒業者の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…87
- 長野県の最低賃金……………89
- 新規卒者の初任給情報……………91
- 求人申込みには、求人者マイページの活用をご検討ください……………92
- 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？……93
- 労働局の「認定制度」で企業の魅力度アップを目指しませんか？……………94
- ご存じですか？「ユースエール認定制度」  
若者の採用・育成に積極的で雇用管理の優良な中小企業を応援します ……95
- 長野県奨学金返還支援制度  
従業員への奨学金返還支援の負担額を県が補助しています ……97
- 長野県移住・交流センター就職相談のご案内「銀座 NAGANO」……………99
- 卒業後3年以内の既卒者は、「新卒枠」での応募受付を ……101
- 学生の職業選択の自由を侵害する「オワハラ」は行わないでください……………103
- その質問・・・「面接」で必要？ 公正な採用選考を行うポイント ……105
- 求人掲載時の営業電話のトラブルにご注意ください……………109

# 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、求人者マイページ（※）又は求人申込書の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に提出してください。  
※中卒求人は求人者マイページから求人申込みすることができません。管轄するハローワークへ求人票を提出してください。
- 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
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		・「求職活動」開始は 3月 1日以降  ・「採用選考活動」開始は 6月 1日以降

## 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。

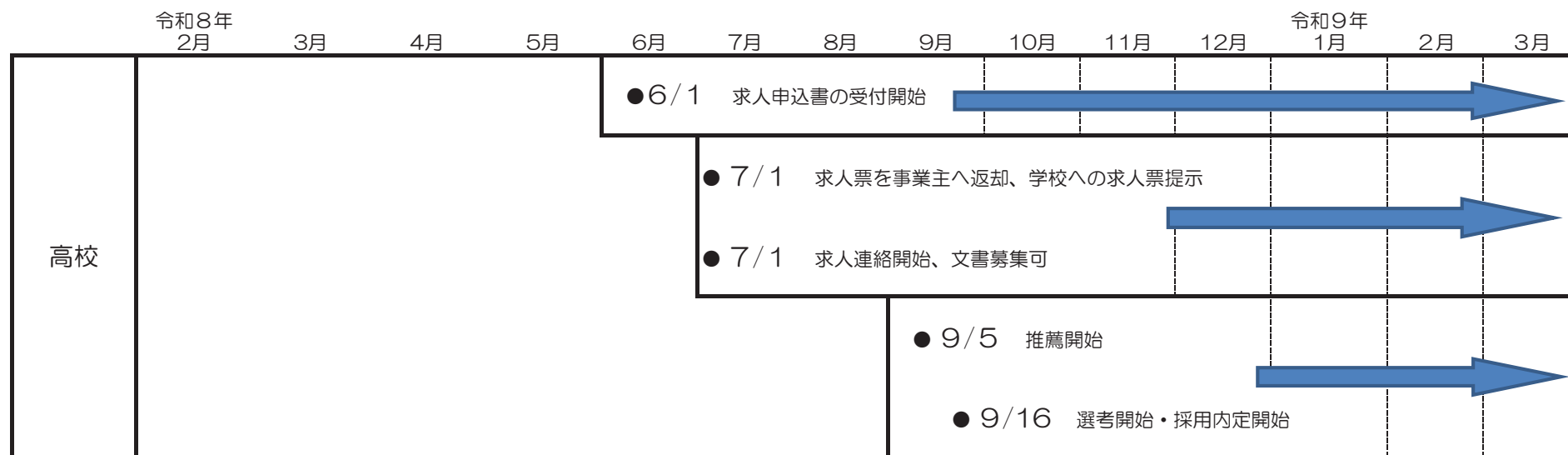
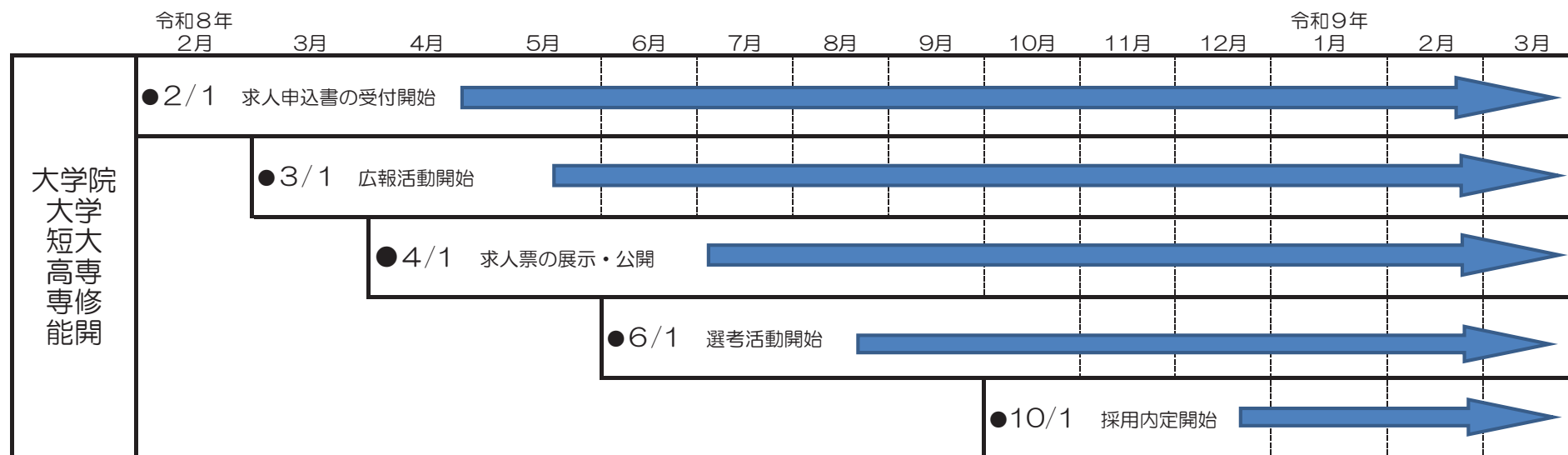
※ **新規学校卒業者の採用に関する指針（5～6ページ）**をご参照ください。

### 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、採用職種の仕事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等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	×	・新規学卒者は成長過程 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。

新規学校卒業者の採用に当たっては、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	<ul style="list-style-type: none"><li>●労働条件を明示してください（職業安定法第 5 条の 3）</li><li>●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） →虚偽の条件表示等に対しては罰則があります（同法第 65 条第 10 号）</li><li>●募集に関する情報は誤解を生じさせないように留意してください</li><li>●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください<ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・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</li></ul></li></ul>
労働契約締結時または締結後	<ul style="list-style-type: none"><li>●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）</li><li>●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）</li><li>●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）</li></ul>

## 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。

なお、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、所定の様式により、あらかじめハローワークに通知してください。

## 3 学校などの卒業者の取扱い

新規卒業予定者の募集を行うに当たっては、学校などの卒業者が、卒業後少なくとも 3

年間は、新規学校卒業予定者の採用枠に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 新規学校卒業予定者に関する採用方法

- (1) 通年採用や秋季採用の導入などを積極的に検討してください。
- (2) 国・地方公共団体などの施策を活用しながら、いわゆるU 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て、インターンシップや職場体験の受入れを行うなどの積極的な協力をお願いします。

なお、インターンシップや職場体験であっても、労働基準法などの労働関係法令が適用される場合もあるので、ご注意ください。

「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」(令和4年6月13日一部改正 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 就活生などに対するハラスメントの未然防止

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ご配慮ください。

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。

OB・OG訪問等を含めて学生と接する際に、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や、ルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めてください。

#### 7 「青少年雇用情報」の情報提供

ホームページ等での公表、会社説明会での提供または求人票への記載などで、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にご留意ください。

若者雇用促進法において、事業主は応募者などに対して、青少年雇用情報とし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を提供するよう定めています。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

#### 8 その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

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

## 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、一定範囲の福利厚生、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事。

〈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事。
- 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事。
- 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事。

(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つ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 新規学校卒業者を含め、労働者の募集を行う者（以下「募集事業主」という。）は、新規学校卒業者等の個人情報（以下「個人情報」という。）を収集するに当たり、予めその目的を明らかにし、その目的の達成に必要な範囲内で新規学校卒業者の個人情報を収集しなければならないこと。さらに、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。

- **人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となる恐れのある事項**
- **思想及び信条**
- **労働組合への加入状況**

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 高等学校若しくは中等教育学校又は中学校若しくは義務教育学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、全国高等学校統一用紙又は中卒用職業相談票〔乙〕により提出を求めること。

エ 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、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならないこと。

- 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
- 個人情報の漏えい、滅失又は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 採否結果が出た後、新規学校卒業者から提出された応募書類の取扱いについては、採用者についてその後の活用が必要である等の場合を除き、**求人票に定めた方法で適切に返却（高校生以下は必ず学校へ返却）するか、または応募事業主の責任において廃棄・削除する等、厳重な管理を行わなければならないこと。**また、応募事業主が選考時の連絡手段として入手した応募者のメールアドレスも応募者の個人情報であり、採用選考が終了した後においては**不要情報の破棄・削除の観点からそのデータを削除すること。**

## 6 求人内容の変更・充足・取消等の報告について

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システムに登録し、学校や学生等に対し、ハローワークインターネットサービスや高卒就職情報WEB提供サービスなど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りした場合は、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。

**求人者マイページからの高卒求人の内容訂正・求人取消はできません。  
求人情報の変更や求人取消を希望する場合は、管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

### 1 求人内容の変更、充足等の報告

(1) 求人の充足等の情報については、「様式『新規学校卒業者対象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、充足等があった都度、報告してください。

(2) 求人内容の変更についても、求人申し込みをされたハローワークへご連絡いただくようお願いいたします。

求人内容に変更が生じた場合は、最新の情報を更新してください。なお、募集中の求人の応募・採用条件を狭めるような変更については、既に紹介されている新規学校卒業者等にとって不利益変更となる場合があり、かつ、新規学校等卒業者等は、特に配慮が必要であるため、変更の必要性等について、ハローワークより確認させていただく場合があります。

また、高卒求人については、高等学校等において、一度受理した求人票を前提として生徒への就職指導等を始めるため、紹介前であったとしても、求人の労働条件をできるだけ変更しないようお願いします。なお、求人先学校が指定されている高卒求人の変更については、変更後の求人票を再度送付するなどにより、学校にも連絡をしてください。

既に紹介済みの新規学校卒業者等については従前の応募・採用条件による対応をご検討ください。

上記について検討してもなお、求人条件を変更して適用する場合は、職業安定法第5条の3第3項により、求人者は応募者に対して変更内容を明示しなければならないこととなりますので、新規学校卒業者等に対して書面等で明示するとともに、丁寧に説明してください。また、求人条件と異なる条件を提示した場合、新規学校卒業者等から条件相違に関する苦情が寄せられる場合があります。苦情が寄せられた場合、ハローワークより事情の確認、求人票の修正、事情等の新規学校卒業者等への説明などをさせていただくことがあります。

## 2 募集の中止（求人取消）及び募集人員の削減（求人数の削減）

- (1) 新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、責任ある採用計画に基づいて募集活動を行ってください。

**新規高等学校卒業者の求人募集をする場合は、高卒の採用人数〈求人数〉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。**

採用計画は、中学校〇名、高校〇名、大学等〇名といったように具体的な採用計画を立ててください。大卒を採用した、中途採用を採用したためという理由で高卒求人を取り消すまたは求人数を削減することはできません。

- (2) **新規高等学校卒業者の求人を充足以外の理由によりやむなく求人を取り消す場合、または求人数を削減しようとするときは、あらかじめ、求人申し込みをされたハローワークへ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。

〈ご注意ください〉

**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）

### \* 受付期間の設定をご活用ください

高卒求人は充足しない限り、翌年度の 6 月末まで有効となります。受付期間を「9 月〇日以降随時」と設定した場合、翌年の 6 月末まで求人が充足しない限り、途中で求人を取り消すことはできません。

例外として、受付期間の終期を設定いただきことにより、採用を柔軟に行うことが可能になりますので、受付期間の設定をご活用ください。

#### ◎ 受付期間を設定すると

受付期間を 9 月 5 日～12 月 31 日とした場合、1 月 1 日以降は応募の受付をする必要がありません。受付期間を過ぎたら、他の経路で募集をすることも可能です。

#### ◎ 受付期間の変更

採用人数が確保できなかった場合、受付期間の終期を変更して募集を継続することができます。この場合は、求人内容の変更に当たりますので、求人申し込みをされたハローワークへ直接かつ迅速にご連絡いただくようお願いいたします。

**【注意】受付期間を「随時」から途中で終期を設けること、受付期間の終期を手前の日付に変更することはできません。**

**重 要**

(お手数ですが、求人申込みをされたハローワークあて報告願います。)  
 以下、           ←の部分のみ入力してください。

令和        年        月        日ハローワーク            あて
 事業所名  
 担当者名  
 連絡先

## 新規学校卒業者対象求人の充足状況等について

先に申し込んだ、新規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	学歴区分	求人数 (人)	充足数 (人)	求人継続の有無		募集 打切り	※ハローワーク 処理欄
						有の場合		
						人	<input type="checkbox"/>	
						人	<input type="checkbox"/>	
						人	<input type="checkbox"/>	
						人	<input type="checkbox"/>	
						人	<input type="checkbox"/>	
						人	<input type="checkbox"/>	
						人	<input type="checkbox"/>	
						人	<input type="checkbox"/>	
						人	<input type="checkbox"/>	
						人	<input type="checkbox"/>	

※高卒求人は原則、充足以外の理由で取り消しをすることはできません。

※この報告は、充足等があった都度、報告をお願いします。

※求人充足のご連絡をいただけない場合、引き続き学校及び学生に情報提供されます。

※報告は原則、求人申込みをされたハローワークへメールで報告をお願いします。

メールの件名を「新規学校卒業者対象求人の充足状況等について」としてください。

なお、報告先メールアドレスは、求人申込みをされたハローワークへお問い合わせ願います。

※ハローワーク入力欄

連絡先ハローワーク：

担当：

電話番号：

メールアドレス：

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8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9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8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8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  
求人票の記載内容を補完し事業所の事業内容等についての理解を深め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求人活動としての学校訪問は、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すること、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、その是正について指導するものとするが、指導に応じない求人者については、次年度において当該求人者から求人が申込みれた場合は、再度指導を行い、指導に応じることが確認できるまでは、求人受付を保留するか、又は受付を行う場合は求人票「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としている場合は、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7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8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180,000円を、9月以降には185,000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185,000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。「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7年4月1日に採用した者の令和8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ときは「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

独立の宿舎(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舎専用の建物をいう。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、宿舎としない。

### ○ 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、令和5年3月卒、令和6年3月卒、令和7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。







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8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、学校教育の充実を図り、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。

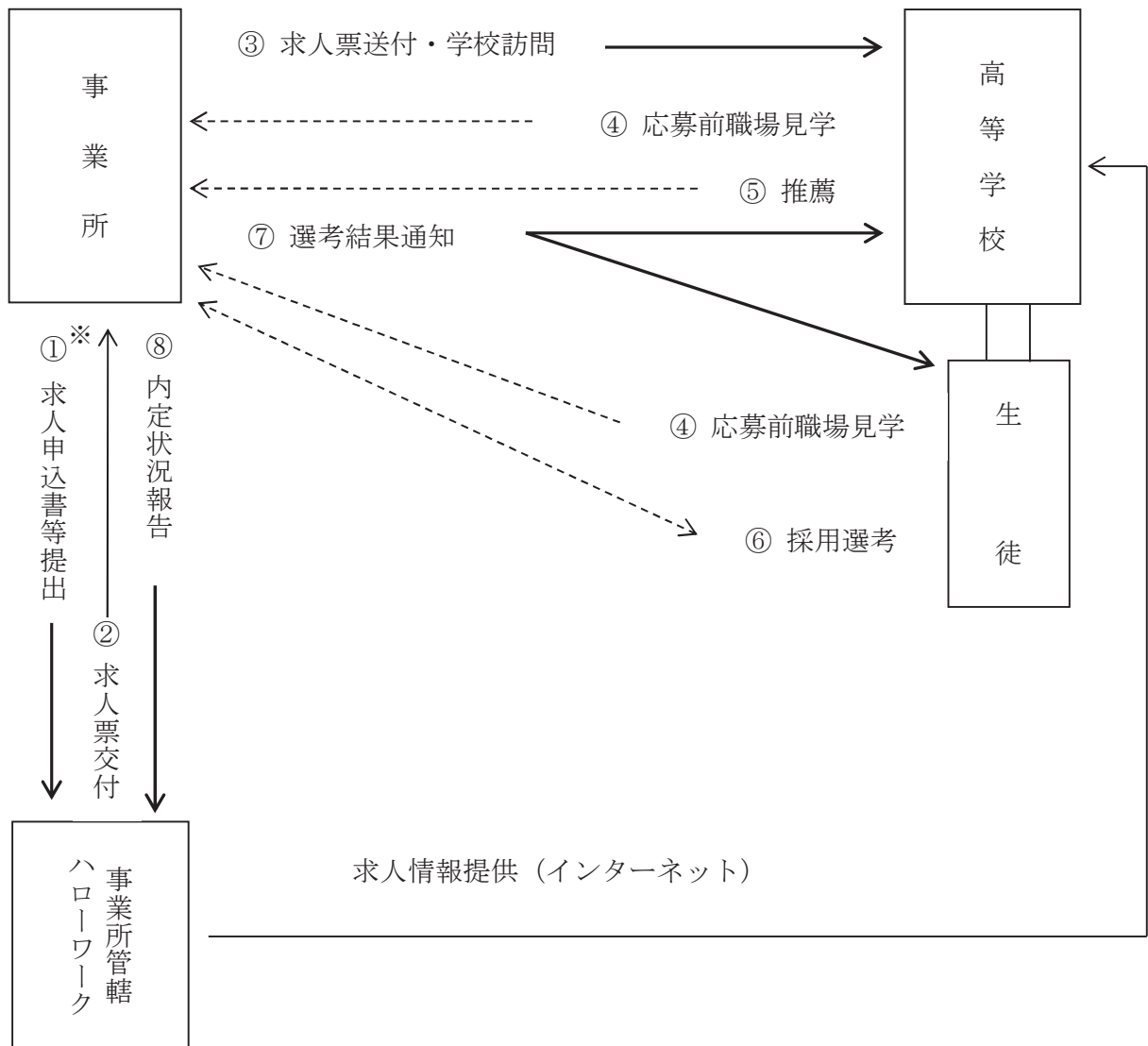
## (2) 求人申込みの手續等

- ・ 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  
求人票の記載内容を補完し事業所の事業内容等についての理解を深め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求人活動としての学校訪問は、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、その是正について指導するものとするが、指導に応じない求人者については、次年度において当該求人者から求人が申込まれた場合は、再度指導を行い、指導に応じることが確認できるまでは、求人受付を保留するか、又は受付を行う場合は求人票「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。

※ 高等学校を卒業予定の方を対象とした求人のお申し込みは、所定の求人申込書を記入していただく方法、もしくはハローワークインターネットサービスの求人者マイページから求人仮登録機能を利用する方法のいずれかにより行うことができます。

初めて求人を提出なさる場合にはあらかじめ事業所登録が必要です。事業所の住所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

① 求人申込書提出【6月1日以降】（記入要領は26～35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

※求人申込書は高卒就職情報WEB提供サービス([https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujinnmousikomisyo\\_kousotsu.pdf](https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujinnmousikomisyo_kousotsu.pdf))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。（事前に学校の了解を受けた上で行ってください。）

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、面接による選考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9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雇入れ直後に従事する仕事の具体的内容を表す名称を入力（記入）する。  
（例）自動車組立工、経理事務員等のように記入する。具体的内容を表す名称を記入する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。

また、将来の配置転換などの雇入れ直後の職種（業務）と異なる業務に配置される見込みがある場合は、「変更範囲：」の後に具体的に入力（記入）する。

なお、将来の配置転換などの雇入れ直後の職種（業務）と異なる業務に配置される見込みがない場合は、「変更範囲：変更なし」と入力（記入）する。

- 「就業形態」－ 雇入れようとする新規高等学校卒業者が、雇入れ後、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。

- 「雇用形態」－ 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。

特に、無期雇用派遣労働者については、派遣元事業所の立場からみた場合に正社員として位置づけられうるものであり、実質社内で正社員と呼称されている場合もあるが、求人申込書では「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とする。

**「契約更新の可能性の有無」**－ 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」欄に契約更新の条件や更新回数(通算契約期間又は更新回数の上限)を具体的に入力(記入)する。

**「試用期間」**－ 雇い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」**－ 雇入れ直後の就業場所を「事業所所在地と同じ」、「事業所情報で登録した事業所」、「就業場所を入力」から選択する。「就業場所を入力」を選択した場合、郵便番号、所在地、もより駅、所要時間を入力の上、地図を表示させる(事業所基本情報登録と同じ)。

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。

**「就業場所(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」**－ 将来の配置転換などの雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所へ配置される(求職者の転居を伴わないものを含む)可能性の有無を選択し、「あり」とした場合は、「補足事項」欄に雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所を入力(記入)する。同一企業内の各支店・営業所に配属される可能性がある等の就業場所に限定がない場合などは「会社の定める場所」と入力(記入)する。

- 「通学」－ 求人事業所が従業員の資格取得等のための通学制度を認めているか否かについて選択する。なお、通学「可」を選択し何らかの配慮（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。なお、歩合給は「その他」とする。
- ① 月給制…欠勤控除（年次有給休暇に該当しない労働者都合による欠勤があった場合に、当該月額を当月の所定労働日数で除した額などで欠勤控除をする）の有無にかかわらず、月を単位として算定されるものである。
  - ② 日給制…日を単位として算定される賃金であり、支払い方法は、月払い・週払い・日払いなどがある。
  - ③ 時給制…時間を単位として算定される賃金であり、支払い方法は、月払い、週払い、日払いなどがある。
  - ④ 年俸制…年を単位として算出されるものであり、当該年俸額を事業所で定めた方法によって月額に分割して毎月支給されているものである。

- 「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8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。

- 「手当」－ 手当については、内容に応じて、以下のとおり入力（記入）する。

「定額的に支払われる手当（b）」－ 採用する者全員に対して、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。

「特別に支払われる手当」－ (※) 入力（記入）する手当に、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（支給されない場合がある）手当等がある場合は、「定額的に支払われる手当（b）」欄には入力（記入）せず、「特別に支払われる手当」欄および「求人条件にかかる特記事項」欄に、その内容を入力（記入）する。

- (※) なお、同一の手当でも、支払月や個人によって支払額が一定でない場合のように、「特別に支払われる手当」欄へ金額の入力（記入）が困難な場合は「求人条件にかかる特記事項」欄のみに入力（記入）する。

(参考) 交替勤務手当の場合

たとえば、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、「定額的に支払われる手当（b）」欄に交替勤務手当を入力（記入）する。

一方、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、「定額的に支払われる手当（b）」欄には入力（記入）せず「特別に支払われる手当」欄

に入力（記入）するとともに「求人条件にかかる特記事項」欄に、その旨入力（記入）する。

また、個人によって支払額の差が大きい場合や、交替勤務の回数によって毎月の手当額が変わるなどの理由で「特別に支払われる手当」欄へ固定の金額を入力（記入）することが困難な場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄のみに入力（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」「定率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**」－ 「手当」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。

- ① 出勤日数、出勤先など状況により通勤手当が変動し、支給額に上限がある場合には「実費支給（上限あり）」に、上限がない場合は「実費支給（上限なし）」を選択する。また、上限額（最高支給額）がある場合は、上限額を、「月額」又は「日額」の該当する欄に記入する。
- ② 一定額が支給される場合は「一定額」を選択し、その額を「月額」又は「日額」の該当する欄に記入する。
- ③ 通勤手当が全く支給されない場合は「なし」を選択する。

「**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「前年度に新規卒業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）」… 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」… 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、コアタイムの実業時間帯を入力（記入）する。
- ③ 「裁量労働制」… 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」と具体的に記入（記入）する。
- ④ 「変形労働時間制」… 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）」など具体的に記入（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。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は、その時間数を入力（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（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」欄には、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入れ時点の年次有給休暇の付与日数を、「6ヶ月経過後」欄には、雇入れようとする新規高等学校卒業者の6ヶ月経過後の年次有給休暇の付与日数を入力（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、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。

週休二日制の選択方法については以下のとおり。

- ① 「毎週」…完全週休二日制を実施している場合に選択し、休日の曜日等のうち、該当するものをチェックする。
- ② 「その他」…①以外の形態で週休二日制を設けている場合に選択し、休日の曜日等については毎週休日とされるもののみをチェックする。また、「その他」欄にその内容を具体的に入力（記入）する。
- ③ 「なし」…週休二日制を実施していない場合に選択し、休日の曜日等のうち該当するものをチェックし、「その他」欄にその内容を具体的に入力（記入）する。

## 〔保険・年金・定年等〕

### ※ 事業所登録情報と条件が異なる場合のみ入力する。

「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。異なる場合には該当す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。異なる場合には該当す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。退職金共済の「加入」「未加入」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。異なる場合に、退職金制度が適用される場合は「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・勤務延長を選択する。異なる場合には該当する項目を記入する。

- ① 「定年制」…事業所の労働協約、就業規則、労働契約等で定める定年制の有無について、ある場合には「あり」を、ない場合は「なし」を選択する。また、「あり」の場合に、事業所内の全従業員に対し一律に定年年齢が定められている場合には、「あり」を選択し、対象年齢を入力（記入）し、定められていない場合には「なし」を選択する。
- ② 「再雇用」…定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度がある場合に「あり」を、ない場合は「なし」を選択する。また、「あり」の場合に、雇用が継続される上限年齢がある場合にはその年齢を入力（記入）する。上限年齢がない場合、「なし」を選択する。
- ③ 「勤務延長」…定年年齢が設定されたまま、その定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度のある場合に「あり」を、ない場合は「なし」を選択する。また、「あり」の場合に、雇用が継続される上限年齢がある場合にはその年齢を入力（記入）する。上限年齢がない場合、「なし」を選択する。

なお、再雇用制度及び勤務延長において対象者の基準を設けている場合、または、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は、その旨を「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」－ 雇入れることを予定している採用人数を、「通勤」、「住込」の場合はそれぞれの欄に、問わない場合には「不問」の欄に入力（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。既卒者等の応募が不可の場合は「応募 不可」を選択する。

「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。

また、「求人条件にかかる特記事項」欄への入力（記入）事項を本項目に入力（記入）しても差し支えない。

「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。また、字数制限等の理由により「補足事項」欄に入りきらなかった事項を本項目に入力（記入）しても差し支えない。

「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、安定所名を入力（記入）し、求人連絡数欄には、求人数をそのまま各欄に入力（記入）す

る。

「指定校推薦」ー 広く人材を集めるためにも就職の機会均等の立場からも、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、推薦依頼人員数を記入する。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。

**令和7年度から全国統一応募用紙のうち生徒本人が作成する履歴書についてはパソコンでの作成が可能となりました。**

このため、求人票の「補足事項または特記事項」欄に、履歴書の作成方法について、次のいずれかを記載いただくようお願いいたします。

- ◆「履歴書：手書き作成のみ」
- ◆「履歴書：パソコン作成のみ」
- ◆「履歴書：手書き・パソコン作成どちらも可」

なお、選考時に履歴書の「手書き作成」または「パソコン作成」の方法による不利益が生じないよう、ご配慮をお願いいたします。

## 〔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」ー 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8年度に求人を申込み場合には、令和5年度から令和7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」ー 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」ー 法に基づく青少年雇用情報ではないが参考値として、青少年雇用情報の提供の時点におけるその雇用する労働者の平均年齢も可能な限り記入する。

なお、算出方法等は、上記平均勤務年数に準ずる。

### ○ 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。実施していなければ「なし」を選択し、必ずどちらかを選択することとし、空欄としない。

「**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」等とし、「階層別研修」、「各種スキル研修」等は具体的な研修内容が想起されにくい表記なので避ける。

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**」－ 自発的な職業能力の開発及び向上を図ることを容易にするために必要な援助の有無並びにその内容を入力（記入）する。具体的には、配置その他の雇用管理についての配慮、教育訓練休暇の付与、始業及び終業時刻の変更、教育訓練短時間勤務制度、資格取得の費用補助等が該当する。

なお、教育訓練休暇の付与、教育訓練短時間勤務制度がある場合はその情報を含めるものとし、援助の内容を全て提供することが困難な場合は、主なもののみで可とする。

「**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ことをいい、その有無を入力（記入）する。

「**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であり、労働者が自発的に企業外で受けるキャリアコンサルティングに対して補助等を行うような場合は本欄には該当せず、「自己啓発支援の有無及びその内容」欄に含まれる。

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みます。

「**社内検定等の制度の有無**」－ 雇用する労働者に対し、当該企業が実施する職業に必要な知識及び技能に関する検定に係る制度（いわゆる社内検定制度及び業界で共通の検定制度を活用した社内制度）の有無及びその内容を入力（記入）する。なお、事業主が自ら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。役員は含まない。以下同じ。）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。

なお、「役員」とは、会社法（平成17年法律第86号）上の役員（取締役、会計参与及び監査役）並びにその職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当する者を指す（職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当すると判断されれば、執行役員、理事など、呼称は問わない）。

「管理的地位にある者」とは、管理職に相当する者をいい、具体的には、各企業の呼称や雇用管理形態によって判断されるものであるが、原則としていわゆる課長級以上が該当する。

「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。

### 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。

#### (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、適切な職業選択や事前の理解不足による就職後の早期離職を防止することを目的としていますので、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。

ロ 生徒の面談機会において、生徒本人の状況等を聴取する等採用選考類似の行為とならないよう十分留意すること。

令和 年 月 日

(事業所名)

-----  
人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

### 職場見学のお願い

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

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

#### 《お願い》

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

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

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 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。</li><li>○ 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<br/>りしないようにしてください。</li></ul> |
|--|

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。

求人番号



13070- 1149

受付年月日 令和0年0月0日  
受付安定所 ○○公共職業安定所



求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開 可  
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 会社の情報

(1/2)

Table with 4 main sections: 1. Company Name (カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ), 2. Address (〒100-0000 東京都千代田区), 3. Representative (代表取締役 電ヶ岡), 4. Employment Statistics (従業員数: 251人, 就業場所: 185人).

2 仕事の情報

Table with 4 main sections: 1. Job Type (正社員), 2. Job Description (自社で製造している電子部品), 3. Employment Terms (雇用期間の定めなし), 4. Workplace (東京都千代田区).

3 労働条件等

Table with 4 main sections: 1. Benefits (加入保険等), 2. Salary (基本給 165,000円), 3. Working Hours (時間外 あり), 4. Holidays (休日等).

求人番号



13870- 1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日  
受付安定所 ○〇公共職業安定所

### 求人票 (高卒)

事業所番号



1387-940621-1

事業所名 麗ヶ岡電子興業 株式会社

#### 4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に添付されています。 (2/2)

受付期間	9月5日 ~ 9月11日	選考日	9月16日 以降随時	複数応募	可 (令和6年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後10日以内
既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時 (赴任旅費) あり	応募前職場見学	可	補足事項欄参照	
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分			選考方法	面接 適性検査 その他 [〇〇テスト、△△試験] 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他] (選考旅費) あり・なし		
担当者	課係名 人事総務課 リーダー 役職名 電話番号 99-9999-9876 内線 [ ] Eメール	氏名	コウロウ ヤスコ 厚男 安子	FAX	99-9999-9870		

#### 5 補足事項・特記事項

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試用期間：3ヶ月</li> <li>・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。</li> <li>・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。</li> <li>・転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所</li> </ul>	かかる条件特記事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別に支払われる手当について</li> <li>資格手当：当社の定める資格を保有している場合</li> <li>皆勤手当：欠勤がなかった場合</li> <li>・選考旅費は上限10000円まで</li> </ul>
------	---	--

### 青少年雇用情報

#### 1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			高卒の情報		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
(1) 新卒等採用者数	10人	11人	9人	4人	3人	3人
新卒等離職者数	1人	2人	4人	0人	0人	1人
新卒等採用 (うち男性)	6人	7人	5人	2人	1人	2人
新卒等採用 (うち女性)	4人	4人	4人	2人	2人	1人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値) 18.5年		41.7歳	28.7年		48.2歳

#### 2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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

#### 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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

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

産業分類 282 電子部品製造業 職業分類 648-64 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

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

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6年12月に開催し、2026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2025年度卒業・修了予定者と同様の日程を原則としつつ、一定の要件を満たす人材について新しい採用日程を設ける<sup>※1</sup>こと、学生の職業選択の自由を妨げる行為（いわゆる「オワハラ」）の防止を徹底すること等が決定され、これを遵守するよう経済団体・業界団体等に対して令和7年3月21日「2026（令和8）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について」の政府要請を行いました。

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、正式な内定日は卒業・修了年度の10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、これらの状況を踏まえ、新規大学等卒業者を対象とする求人受理を令和8年2月1日から、求人情報等の提供<sup>※2</sup>を令和8年4月1日から行います。

## ※1一定の要件を満たす人材に対する新しい採用日程

2022（令和4）年4月に産学協議会（日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」）がまとめた学生のキャリア形成支援活動（4類型）のタイプ3のうち、専門活用型インターンシップに参加する者については、①卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで当該専門活用型インターンシップを活用すること、かつ、②インターンシップ後の採用選考を経ることにより、6月からの採用選考開始時期にとらわれないこととする。

なお、専門活用型インターンシップの実施を通じて、6月より前に採用選考を開始する企業は、透明性確保のため、産学協議会基準に準拠したタイプ3のインターンシップの開示要件等の内容を含む事項をHP等で公表しなければなりません。

## ※2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8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8年4月1日以降

令和7年3月21日

経済団体・業界団体等の長 殿

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

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

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

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

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

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

（アンケート）

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

## 2026（令和8）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2026(令和8)年度(2027(令和9)年3月)に卒業・修了予定の学生<sup>1</sup>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<sup>2</sup>に対し、以下の各項目の事項について、広く要請する。

### 1. 就職・採用活動の日程

#### 【背景・考え方】

我が国経済の持続的な成長を支える若年人材を育成するためには、学生が学業等に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくる必要がある。

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

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

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

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

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

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

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や経験者採用の導入・拡大など、採用方法の多様化を一層推進していくことも期待される<sup>4</sup>。

<sup>1</sup> 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、この限りではない。

<sup>2</sup> 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を含む。

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

<sup>4</sup> 日本経済団体連合会「2025年版経営労働政策特別委員会報告」でも、採用方法の多様化が推奨されている。

## 【要請事項】

### (1) 内容

以下の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- ・ 広報活動<sup>5</sup>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<sup>6</sup>開始：卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日：卒業・修了年度の10月1日以降

広報活動の開始期日より前に行う活動は、広報活動のスケジュールを事前に公表することを含め、不特定多数に向けた一般的なもの<sup>7</sup>にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動は行わないこと。広報活動の実施に当たっては、その後の採用選考活動に影響を与えるものではないことを十分に周知<sup>8</sup>すること。

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

### (2) 留意事項

- ① 専門活用型インターンシップの実施を通じて、6月より前に採用選考を開始する企業は、透明性確保のため、以下の内容を含む事項をHP等で公表する。
  - ・ 産学協議会基準に準拠したタイプ3のインターンシップの開示要件
    - a. プログラムの趣旨(目的)
    - b. 実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等
    - c. 就業体験の内容(受入れ職場に関する情報を含む)
    - d. 就業体験を行う際に必要な能力

<sup>5</sup> 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信する活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイト、求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で、学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点とする。

<sup>6</sup> 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動をいう。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所(オンラインを含む。)を特定して、学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう。エントリーシート提出、ウェブテストやテストセンターの受検などによる事前スクリーニングは、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量を与えられていることから、採用選考活動とは区別する。

<sup>7</sup> 例えば、ホームページでの文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど。

<sup>8</sup> 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施の段階の双方において、当該活動が広報活動として行われる旨を、ホームページや印刷物への明記、会場での掲示、口頭による説明などの方法によって、学生に周知徹底することなど。

<sup>9</sup> 日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」

- e. インターンシップにおけるフィードバック
- f. 採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意）

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

- g. 当該年度のインターンシップ実施計画（時期、回数、規模等）
- h. インターンシップに係る実績概要（過去2～3年程度）
- i. 採用選考活動等の実績概要
- ・ その他の開示要件
- j. 就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準（GPA等）
- k. 就業体験を行う際に学生に求める専門的能力
- l. 参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画（採用人数等）

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

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

## 2. 学事日程等への配慮

### 【背景・考え方】

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

### 【要請事項】

- ① 面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯、長期休暇期間等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること<sup>10</sup>。
- 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。

<sup>10</sup> 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理に留意することが求められる。

- ③ 採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。
- ④ 学生のクールビズ<sup>11</sup>等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。
- ⑤ ①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

### **3. インターンシップの取扱い**

#### **【背景・考え方】**

インターンシップについては、産学協議会における2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」<sup>12</sup>における整理を踏まえ、政府において、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」<sup>13</sup>を改正した。2024（令和6）年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日<sup>14</sup>以降に限って、一定の要件を満たす質の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなった。

一方で、インターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組（以下、「インターンシップ等」という。）を契機として、本要請の日程より前に実質的な採用選考活動が行われる事例、通常の学事日程を考慮しないインターンシップ等が実施されることによって、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じている。産学の共通理解に基づくインターンシップ等を実施することが重要である。

#### **【要請事項】**

- ① 産学協議会2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」におけるインターンシップ等の類型や「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」を踏まえ、適切なインターンシップ等を行うこと。主な内容は、以下のとおり。
  - ・ キャリア形成支援における産学協働の取組のうち、タイプ1（オープン・カンパニー）、タイプ2（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、それらをインターンシップと称して行わないこと。
  - ・ インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であつ

<sup>11</sup> 政府は、2005年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に応じた対応が期待される。

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

<sup>13</sup> 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、2022年6月13日最終改正。

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

ても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。

- ・ インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件<sup>15</sup>を満たしたタイプ3のものに限られ、そのようなインターンシップには、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。  
(別紙2参照)
- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2026(令和8)年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ等を実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
- ・ インターンシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し、学事日程に十分配慮すること。

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

#### 4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

##### **【背景・考え方】**

近年は、留学や課外活動など、様々な活動に意欲的に取り組む様々な学生も多数存在する。そうした意欲や能力のある若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要である。

##### **【要請事項】**

- ① 若者雇用促進法に基づく指針<sup>17</sup>も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 既卒者について、通年採用など、様々な募集機会を積極的に提供するとともに、その

---

<sup>15</sup> 以下の5つの要件。

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

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

<sup>17</sup> 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」(平成27年厚生労働省告示第406号)

場合には、その旨の情報発信を行うこと。

## 5. 日本人海外留学生<sup>18</sup>や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

### 【背景・考え方】

国際的な人材獲得競争が展開される中、日本人海外留学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のないよう、多様で公平・公正な採用選考の機会を提供することが重要である。

### 【要請事項】

- ① 日本人海外留学生や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用、海外や国内で実施されるジョブフェアへの参加など、多様な採用選考機会を設ける取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、その旨を積極的に周知すること。
- ② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じて採用選考する取組を、各企業の必要に応じて行うこと。また、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について、政府が策定したチェックリストやベストプラクティス<sup>19</sup>等を参考に、積極的に周知すること。
- ③ 2026（令和8）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど、何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入を始めとした様々な募集機会を設けることについて、検討すること。また、そうした機会を提供する場合には、積極的に周知すること。

## 6. 障害のある学生の採用選考

### 【背景・考え方】

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

### 【要請事項】

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

<sup>18</sup> 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指す。

<sup>19</sup> 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において、「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（2020年2月）。

関する情報の公表を積極的に行うこと。

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

## **7. オンラインの活用**

### **【背景・考え方】**

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

### **【要請事項】**

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

## **8. 成績証明等の一層の活用**

### **【背景・考え方】**

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが求められる。

### **【要請事項】**

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

## 9. 公平・公正で透明な採用及び個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

### 【背景・考え方】

学生が安心して就職活動に取り組むためには、応募者に広く門戸を開き、応募者の適性・能力に基づいた公平・公正で透明な採用選考を行うことが求められる。また、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しており、そうした事態を防止することが求められる。

### 【要請事項】

関係法令等<sup>20</sup>を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の適切な取扱いに万全を期すること。

## 10. 採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

### 【背景・考え方】

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

「オワハラ」は、憲法で保障された職業選択の自由を侵害するおそれがある許されない行為である。企業の対応が学生に「オワハラ」と受け止められれば、その企業は法令違反に問われるおそれがあるほか、社会的信用の失墜や企業イメージの低下につながることも懸念される<sup>21</sup>。

青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第7条の規定に基づく「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）において、「採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと」とされていることを認識する必要がある。

<sup>20</sup> 「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者を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、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）

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

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

### 【要請事項】

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

(参考) オワハラについて

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

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

## 11. セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの防止の徹底

### 【背景・考え方】

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生に対するセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントが確認されており、それらを防止することが必要である。

### 【要請事項】

---

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

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

## **12. 学生からの苦情・相談への対応**

### **【背景・考え方】**

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

### **【要請事項】**

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

以 上

---

<sup>23</sup> 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成 18 年厚生労働省告示第 615 号）」

## 産学協議会基準準拠マーク



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

## (用語解説)

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

開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社やその他就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点（令和8年度卒業・修了予定者は令和8年3月1日）とする。

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

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

（広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。）

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

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

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

- iii タイプ3とはキャリア形成支援の4つのタイプのうちの一つ。

- ・タイプ1（オープン・カンパニー）：主に企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会を想定。
- ・タイプ2（キャリア教育）：主に企業がCSRとして実施するプログラムや、大学が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）を想定。
- ・タイプ3（汎用的能力活用型インターンシップ、専門活用型インターンシップ）：主に企業単独、大学が企業あるいは地域コンソーシアムと連携して実施する、適性・汎用的能力ないしは専門性を重視したプログラムを想定。
- ・タイプ4（高度専門型インターンシップ）：文部科学省を中心に試行的に実施している「ジョブ型研究インターンシップ」や、「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」で検討している「高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ」が該当。

このうち、(a)就業体験要件、(b)指導要件、(c)実施期間要件、(d)実施時期要件、(e)情報開示要件の5つを満たすタイプ3及びタイプ4のみをインターンシップと称することとし、令和6年度の卒業・修了予定者から当該インターンシップで得られた学生情報の活用が可能とされた。

- iv 令和 8 年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。
- v 令和 4 年 4 月に一般社団法人日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」において「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」が四つの類型に整理されたことを踏まえ、令和 4 年 6 月に政府の「三省合意」が改正され、インターンシップの定義の見直しが行われている。[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt\\_ope01\\_01.pdf](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf)
- vi 「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）

# 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。



## 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1つ以上選択する。また、求人の対象年度を選択する。

「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、新規大学等卒業者が雇入れ直後に従事する仕事の具体的内容を表す名称を入力（記入）する。

（例）自動車組立工、経理事務員等のように入力（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、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。

また、将来の配置転換などの雇入れ直後の職種（業務）と異なる業務に配置される見込みがある場合は、「変更範囲：」の後に具体的に入力（記入）する。

なお、将来の配置転換などの雇入れ直後の職種（業務）と異なる業務に配置される見込みがない場合は、「変更範囲：変更なし」と入力（記入）する。

「**就業形態**」－ 雇入れ後、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。

「**雇用形態**」－ 当該求人により採用された場合の新規大学等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。

特に、無期雇用派遣労働者については、派遣元事業所の立場からみた場合に正社員として位置づけられうるものであり、実質社内で正社員と呼称されている場合もあるが、求人申込書では「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とする。

「**契約更新の可能性の有無**」－ 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」欄に契約更新の条件や更新回数(通算契約期間又は更新回数の上限)を具体的に入力(記入)する。

「**試用期間**」－ 雇入れようとする新規大学等卒業者について、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**」－ 雇入れ直後の就業場所を「事業所所在地と同じ」、「事業所情報で登録した事業所」、「就業場所を入力」から選択する。「就業場所を入力」を選択した場合、郵便番号、所在地、もより駅、所要時間を入力の上、地図を表示させる(事業所基本情報登録と同じ)。

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。

「**就業場所(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」－ 将来の配置転換などの雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所へ配置される（求職者の転居を伴わないものを含む）可能性の有無を選択し、「あり」とした場合は、「補足事項」欄に雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所を入力（記入）する。同一企業内の各支店・営業所に配属される可能性がある等の就業場所に限定がない場合などは「会社の定める場所」と入力（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」－ 必要なものがある場合には、「必須」「あれば尚可」を選択の上、詳細に入力（記入）する。特にない場合は、「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。特にない場合は、「不問」を選択する。

## 〔賃金・手当〕

〔求人区分等登録〕の「求人区分」で選択した学歴区分ごと（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。なお、歩合給は「その他」とする。

- ① 月給制…欠勤控除（年次有給休暇に該当しない労働者都合による欠勤があった場合に、当該月額を当月の所定労働日数で除した額などで欠勤控除をする）の有無にかかわらず、月を単位として算定されるものである。
- ② 日給制…日を単位として算定される賃金であり、支払い方法は、月払い・週払い・日払いなどがある。
- ③ 時給制…時間を単位として算定される賃金であり、支払い方法は、月払い、週払い、日払いなどがある。
- ④ 年俸制…年を単位として算出されるものであり、当該年俸額を事業所で定めた方法によって月額に分割して毎月支給されているものである。

「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8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9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)」**－ 採用する者全員に対して、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 (支給されない場合がある) 手当等がある場合は、「定額的に支払われる手当 (b)」欄には入力 (記入) せず、「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。

また、大卒等求人には、手当について入力 (記入) する高卒求人における「特別に支払われる手当」欄は設けられていないため留意すること。

**「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。

- ① 出勤日数、出勤先など状況により通勤手当が変動し、支給額に上限がある場合には「実費支給 (上限あり)」に、上限がない場合は「実費支給 (上限なし)」を選択する。また、上限額 (最高支給額) がある場合は、上限額を、「月額」又は「日額」の該当する欄に記入する。
- ② 一定額が支給される場合は「一定額」を選択し、その額を「月額」又は「日額」の該当する欄に記入する。
- ③ 通勤手当が全く支給されない場合は「なし」を選択する。

**「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、次のとおりとする。

- ① 「交替制 (シフト制)」… 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」… 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」… 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」と具体的に記入 (記入) する。
- ④ 「変形労働時間制」… 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。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は、その時間数を入力(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」欄には、当該求人により採用された場合の新規大学等卒業者の雇入れ時点の年次有給休暇の付与日数を、「6ヶ月経過後」欄には、雇入れようとする新規大学等卒業者の6ヶ月経過後の年次有給休暇の付与日数を入力(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、当該求人により採用された場合の新規大学等卒業者の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。

週休二日制の選択方法については以下のとおり。

- ①「毎週」…完全週休二日制を実施している場合に選択し、休日の曜日等のうち、該当するものをチェックする。
- ②「その他」…①以外の形態で週休二日制を設けている場合に選択し、休日の曜日等については毎週休日とされるもののみをチェックする。また、「その他」欄にその内容を具体的に入力(記入)する。
- ③「なし」…週休二日制を実施していない場合に選択し、休日の曜日等のうち該当するものをチェックし、「その他」欄にその内容を具体的に入力(記入)する。

## 〔保険・年金・定年等〕

※ **事業所登録情報と条件が異なる場合のみ入力する。**

「**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。異なる場合には該当す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。異なる場合には該当す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。退職金共済の「加入」「未加入」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。異なる場合に、退職金制度が適用される場合は「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選択する。異なる場合には該当する項目を記入する。

- ①「定年制」…事業所の労働協約、就業規則、労働契約等で定める定年制の有無について、ある場合には「あり」を、ない場合は「なし」を選択する。また、「あり」

の場合に、事業所内の全従業員に対し一律に定年年齢が定められている場合には、「あり」を選択し、対象年齢を入力（記入）し、定められていない場合には「なし」を選択する。

- ②「再雇用」…定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度がある場合に「あり」を、ない場合は「なし」を選択する。また、「あり」の場合に、雇用が継続される上限年齢がある場合にはその年齢を入力（記入）する。上限年齢がない場合、「なし」を選択する。
- ③「勤務延長」…定年年齢が設定されたまま、その定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度のある場合に「あり」を、ない場合は「なし」を選択する。また、「あり」の場合に、雇用が継続される上限年齢がある場合にはその年齢を入力（記入）する。上限年齢がない場合、「なし」を選択する。

なお、再雇用制度及び勤務延長において対象者の基準を設けている場合は、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は、その旨を「求人条件にかかる特記事項」欄に、入力（記入）すること。

**「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」**— 雇入れることを予定している採用人数を入力（記入）する。「住込」欄は、求人全体が住込みを前提としている場合に選択する。

**「受付期間」**— 受付期間は採用選考活動の開始時期（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。

また受付方法についても、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否等を、「補足事項」欄に入力（記入）する。

なお、一般社団法人日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」が令和4年4月にまとめたタイプ3のインターンシップのうち専門活用型（2週間以上）かつ卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された学生（以下「対象学生」という。）については、記載された受付期間より前の日付であっても、対象学生であることを事業主へ確認した上で受付を行ってよい場合があるため、留意すること。

**「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。なお、「日にちを指定」の場合はその年月日を入力（記入）し、「その他」の場合はその内容を「その他の場合」欄に入力（記入）する。既卒者等の応募が不可の場合は、「応募 不可」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入力（記入）する。なお、説明会の日程は求人公開の日（令和8年4月1日）以降の日程を入力（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」欄に入力（記入）する。
- 「**選考日**」－ 選考日は、採用選考開始日（令和8年6月1日）以降の月日を入力（記入）する。  
なお、専門活用型インターンシップの対象学生（「受付期間」欄を参照。）については、記載された選考日より前の日付であっても、対象学生であることを事業主へ確認した上で紹介・選考を行ってよい場合があるため、留意すること。
- 「**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」「選考場所を入力」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、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」を選択し入力（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メールアドレスを入力（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。  
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。また、「求人条件に係る特記事項」欄への入力（記入）事項を本項目に入力（記入）して差し支えない。  
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ため、求人者を特定できるような情報は入力（記入）しない。
- 「**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 の限り具体的に入力（記入）する。また、字数制限等の理由により「補足事項」欄に入りきらなかった事項を本項目に入力（記入）しても差し支えない。  
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ため、求人者を特定できるような情報は入力（記入）しない。

## 〔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8年度に求人を申込み場合には、令和5年度から令和7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、青少年雇用情報の提供の時点におけるその雇用する労働者の平均年齢も可能な限り記入する。

なお、算出方法等は、上記平均勤務年数に準ずる。

## ○ 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。実施していなければ「なし」を選択し、必ずどちらかを選択することとし、空欄としない。

「**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」等とし、「階層別研修」、「各種スキル研修」等は具体的な研修内容が想起されにくい表記なので避ける。

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**」－ 自発的な職業能力の開発及び向上を図ることを容易にするために必要な援助の有無並びにその内容を入力（記入）する。具体的には、配置その他の雇用管理についての配慮、教育訓練休暇の付与、始業及び終業時刻の変更、教育訓練短時間勤務制度、資格取得の費用補助等が該当する。

なお、教育訓練休暇の付与、教育訓練短時間勤務制度がある場合はその情報を含めるものとし、援助の内容を全て提供することが困難な場合は、主なもののみで可とする。

「**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ことをいい、その有無を入力（記入）する。

「**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であり、労働者が自発的に企業外で受けるキャリアコンサルティングに対して補助等を行うような場合は本欄には該当せず、「自己啓発支援の有無及びその内容」欄に含まれる。

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みます。

「社内検定等の制度の有無」－ 雇用する労働者に対し、当該企業が実施する職業に必要な知識及び技能に関する検定に係る制度（いわゆる社内検定制度及び業界で共通の検定制度を活用した社内制度）の有無及びその内容を入力（記入）する。なお、事業主が自ら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

「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。役員は含まない。以下同じ。）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

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

「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。

なお、「役員」とは、会社法（平成17年法律第86号）上の役員（取締役、会計参与及び監査役）並びにその職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当する者を指す（職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当すると判断されれば、執行役員、理事など、呼称は問わない）。

「管理的地位にある者」とは、管理職に相当する者をいい、具体的には、各企業の呼称

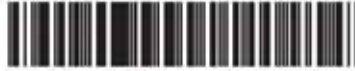
や雇用管理形態によって判断されるものであるが、原則としていわゆる課長級以上が該当する。

**「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の数を、女性については、直近の事業年度において出産したものの数及び直近の事業年度において育児休業を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。



求人番号



13070- 1348

受付年月日 令和0年0月0日

受付安定所 ○○公共職業安定所



求人票 (大卒等)

事業所番号



1307-940621-1

公開希望：事業所名等を含む求人情報を公開する  
オンライン自主応募可 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可  
留学生 留學生  
前年卒生採用実績一斉導入履歴状況照会可能あり (1/2)

1 会社の情報

Table with 4 columns: 事業所名 (カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ), 従業員数 (企業全体 251人, 就業場所 105人, (うち女性) 42人, (うちパート) 6人), 所在地 (〒100-0000 東京都千代田区○○○1-X-X, ○○線△△駅 から 徒歩10分), 代表者名 (代表取締役 露ヶ関 -), 法人番号 (2019102915125), ホームページ (http://www.kasumigasakidensikogyo.go.jp/)

2 仕事の情報

Table with 4 columns: 雇用形態 (正社員), 就業形態 (派遣・請負ではない), 業務 (営業 (自動車の電子部品)), 求人数 (4人), 仕事の内容 (自社で製造している電子部品 (主に自動車用部品) の法人向け営業...), 雇用期間の定めなし, 就業場 (〒100-0000 東京都千代田区○○○1-X-X, ○○線△△駅 から 徒歩10分)

3 労働条件等

Table with 8 columns: 区分/学歴 (大学院, 大学, 短大, 高专, 専修学校, 能開校), 賞金形態 (月給), 基本給 (a), 定れる額の手当 (営業手当, 手当), 固定残業代 (c), 計 (税込) (a+b+c), 賞与 (新規学卒者の前年度実績), 昇給 (新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績), 福利厚生 (雇用労災, 厚生年金, 退職金), 就業時間 (1) 9時00分 ~ 18時00分, 休日等 (休日 土日祝 その他)

求人番号



13070- 1348

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○〇公共職業安定所

求人票 (大卒等)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 麗ヶ岡電子興業 株式会社

4 選考

(2/2)

Table with 4 columns: 受付期間, 選考方法, 応募書類の返戻, 選考場所, 担当者. Includes details for exam date (6/1), methods (written test, interview), and contact info.

5 補足事項・特記事項

Table with 2 columns: 補足事項, 備考. Details include trial period (3 months) and application methods.

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

Table showing recruitment statistics for FY3, FY4, and FY5 across different categories like new graduates and average age.

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

Table detailing career development programs such as training, mentorship, and career counseling.

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

Table showing retention and stability metrics like working hours and employee ratios.

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

産業分類 282 電子部品製造業 就業場所住所 東京都千代田区

職業分類 040-04 識別欄

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

## 参 考 资 料



# 履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置

(30×40mm)

ふりがな	
氏 名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生(満 歳)
ふりがな	
現住所	〒
ふりがな	
連絡先※	〒

在籍校※	令和 年 月	高等学校卒業見込み 高等学校卒業
------	--------	---------------------

職 歴 ※	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	

資 格 等	取 得 年 月		資 格 等 の 名 称
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
校内外の諸活動※			
志望の動機・アピールポイント等※			
備考			

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)



# 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付けています。

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ています。

### 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、募集情報等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ています。

### 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、募集情報等提供事業者その他の関係者が適切に対処することができるよう、我が国の雇用慣行、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ています。

関係者が適切に対処するために必要な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P14～24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、また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。
- 広告等により提供する募集等に関する情報について、的確な表示を行うこと。
- 募集者などは、職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針第5を踏まえ、求職者などの個人情報適切に取り扱うこと。
- 求職活動等におけるセクシュアルハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。また、男女雇用機会均等法に基づく求職活動等セクハラ防止指針5及び6を踏まえ、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましいこと。（令和8年10月1日適用）
- 雇用する労働者が行う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などが望ましいこと。
- 職場におけるパワーハラスメントなどを行ってはならない旨の方針の明確化などを行う際に、就活生などに対する言動についても、同様の方針を併せて示すこと。
- 就活生などから職場におけるパワーハラスメントなどに類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。
- 原則として、採用内定者については採用内定時に労働契約が成立する場合等、採用内定時点で労働条件の明示及び変更等明示が書面の交付等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。
- 採用内定者について、労働契約が成立したと認められる場合には、当該採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような内定辞退の勧奨は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから行わないこと。
- 採用内定または採用内々定を行うことと引換えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめよう強要することなど青少年の職業選択の自由を妨げる行為などについては、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。

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。

- 事業主などは、青少年雇用情報の提供（P5「⑤青少年雇用情報の提供」参照）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また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、職場におけるパワーハラスメントなどの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。
- 事業主は、青少年について、早期に離職する者の割合が高いことを踏まえ、職場に定着し、就職した企業で安定的にキャリアを形成していくため、青少年の能力や経験に応じた適切な待遇を確保するよう雇用管理の改善に努めること。
- 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。

- 募集情報等提供事業者は、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） 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針第4を踏まえ、情報の的確な表示を行うこと。
  - （二） 青少年が適切に職業選択を行うことができるよう、就職支援サイトで提供する情報はわかりやすいものとする、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。
  - （三） 募集情報等提供事業に関する苦情を適切かつ迅速に処理するため、相談窓口の明確化や必要に応じて職業安定機関と連携を行うこと。
  - （四） 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。
  - （五） 特定募集情報等提供事業者は、職業安定法第5条の5の規定に基づき、及び同法に基づく職業紹介事業者等指針第5を踏まえ、労働者になろうとする青少年の個人情報の適正な管理を行うこと。

- 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するよう働きかけ、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、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。
- 募集情報等提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、学校卒業見込者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。

## 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。全文については、[こちら](#)をご覧ください。

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、労働基準監督署及び公共職業安定所による講師の派遣、労働関係法令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の周知を図ることとしています。

さらに、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。

詳しくは、[こちらのページ](#)をご覧ください。

## 5 青少年雇用情報の提供（法第13条・第14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、特定地方公共団体また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。

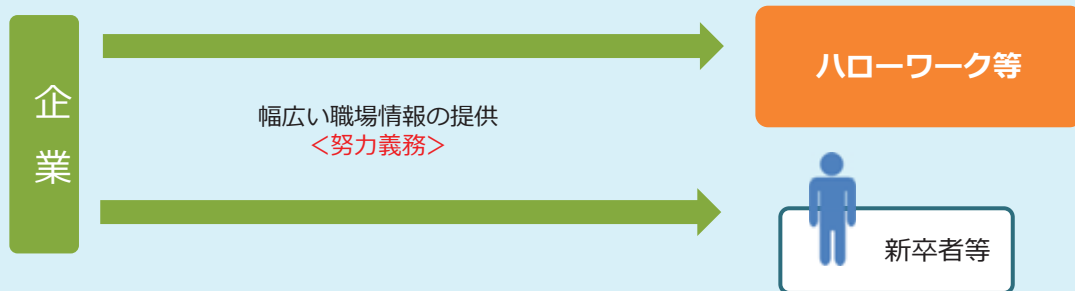
新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供する仕組みが創設されました。

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。

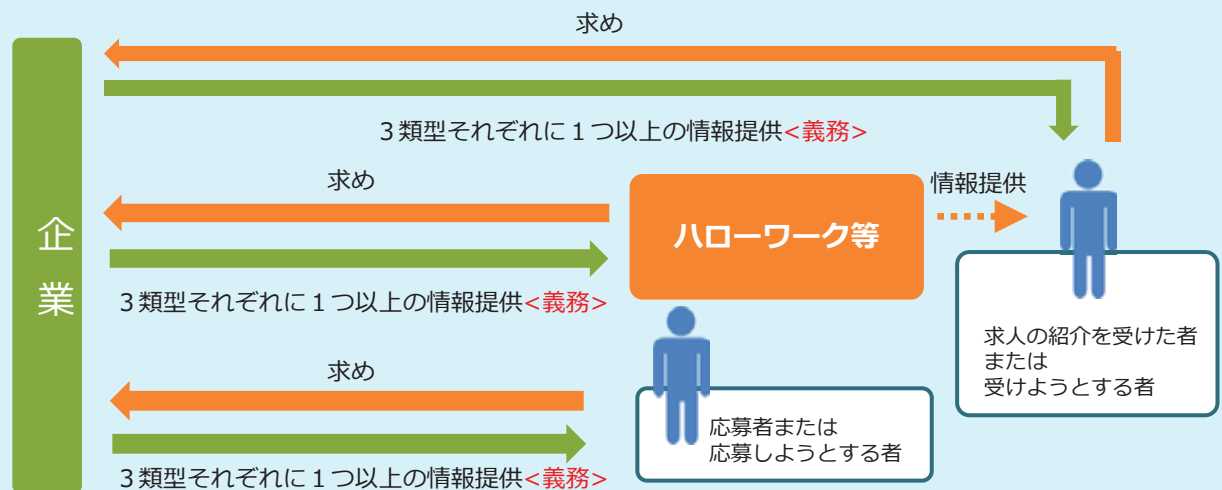
## 情報提供の仕組み

新卒者等<sup>(※)</sup>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 (P20参照)において、情報提供項目 (P7参照)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」(P26参照)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の卒業生及び修了者

## 情報提供項目

(ア) 募集・採用に関する状況	直近3事業年度の新卒等採用者数・離職者数
	直近3事業年度の新卒等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 <sup>※1</sup>	研修の有無及び内容 <sup>※2</sup>
	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。
	新卒者等に対する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 <sup>※3</sup>
(ウ) 企業における職場定着に関する状況	前事業年度の月平均所定外労働時間の実績
	前事業年度の有給休暇の平均取得日数
	前事業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<sup>(※)</sup>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」（P26参照）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」（P27参照）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（住所またはメールアドレス）
- ③ 所属学校名、在学年または卒業年月
- ④ 情報提供を希望する旨

※ 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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%以上または年間取得日数が平均10日以上※4</li> <li>・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上または女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※5</li> </ul>
4	右の青少年雇用情報について公表していること <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
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能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）等を取得している企業については、くるみん等の認定を受けた年度を含む3年度間はこの要件を不問とします。

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

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

※ **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用することができます。
- ・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30万円以下の罰金が科されますので、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。  
 申請は持参又は郵送によるほか、e-Govポータルサイトから電子申請の利用が可能です。ぜひご利用ください。  
 (https://shinsei.e-gov.go.jp/)

### 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）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となります。
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」）されます。

### 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>



## 7

## 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マイジョブ・カードに掲載しています。是非ご覧ください。

**マイジョブ・カード**：<https://www.job-card.mhlw.go.jp/>



## 8

## 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等に対し、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～49歳までの若者等に対し、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。

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



## 9

## 事業主等への指導（法第28条）

法第28条では、法律の施行に関して必要な場合に、事業主、職業紹介事業者等、求人者及び労働者の募集を行う者に対して、報告を求めたり、助言、指導、勧告をすることができるように規定されています。

## 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、中退者を追加しています。



新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

# 若者の募集・採用等に関する指針

## ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します



指針の全体版も  
ご覧ください



### 若者雇用促進法に基づく指針とは

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

- 「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- 男女雇用機会均等法等の改正（令和8年10月1日施行）に伴い、ハラスメント対策の強化について、事業主などが講ずべき措置を新たに定めています。

## 1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

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

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

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



## 2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

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

## 3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 新規!!** ■ 求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。また、男女雇用機会均等法に基づく求職活動等セクハラ防止指針※5及び6を踏まえ、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましいこと。（令和8年10月1日適用）  
※ 「事業主が求職活動等における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」
- 雇用する労働者が就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動について、必要な注意を払うよう配慮するように努めることが望ましいこと。

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

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

ハラスメントの詳細



求職活動等セクハラ防止指針はこちらからご確認ください。

## 4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

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

### 青少年雇用情報とは

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

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(i) 幅広い情報提供を努力義務

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

としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



## 5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

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

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



# 新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

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

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

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

## 1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	<ul style="list-style-type: none"> <li>●労働条件を明示してください（職業安定法第5条の3）</li> <li>●広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください（同法第5条の4）</li> <li>●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> </li> <li>●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）</li> </ul>
労働契約締結前	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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）</li> </ul> <p>→なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています</p>
労働契約締結時または締結後	<ul style="list-style-type: none"> <li>●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第1項）</li> <li>●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）</li> <li>●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）</li> </ul>

Pick up!

### 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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



## 2. 採用内定に当たって遵守すべき事項など

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

## 3. 学校などの卒業者の取扱い

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

## 4. 新規卒業予定者に関する採用方法

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

## 5. インターンシップ・職場体験の機会の提供

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

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

## 6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

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

安曇野市 有清 綾香さんの作品

＼ 要チェック  /

# 長野県の最低賃金

時間額 **1,061円**

令和7年 10月3日～

## 計量器等製造業 最低賃金



時間額 **1,095円**

令和8年1月1日発効

## はん用機械器具等 製造業 最低賃金



時間額 **1,105円**

令和7年12月28日発効

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで  
確認

最低賃金に  
関する  
特設サイト



最低賃金 特設サイト

検索

最低賃金に関する  
お問い合わせは  
長野労働局または  
最寄りの労働基準監督署へ



長野労働局

検索

賃金引上げ  
特設ページ

賃金引上げに向けた  
支援策等を掲載しています。



賃金引上げ特設ページ


検索

中小企業事業者の皆さんへ

業務改善  
助成金 最大  
600万円を  
助成

# 長野県の最低賃金

★必ずチェック! 働く人と雇う人のためのルールです★

地域別最低賃金	時間額	効力発生日	 長野県PRキャラクター「アルクマ」 ©長野県アルクマ	★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。
<b>長野県 最低賃金</b>	円 <b>1,061</b>	令和7年 10月3日		

★以下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ください。)

特定（産業別）最低賃金	時間額	効力発生日	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 <b>1,095</b>	令和8年 1月1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
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 <b>1,105</b>	令和7年 12月28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・試験機・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	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
各種商品小売業	<b>1,061円</b>	※令和7年度の金額改正がないことから、令和7年10月3日から長野県最低賃金時間額1,061円が適用されます。		
印刷、製版業	<b>1,061円</b>			

※ それぞれの特定（産業別）最低賃金の適用除外業種、適用除外者及び適用除外業務に該当する場合は、**長野県最低賃金が適用されます。**（適用業種、適用除外業種に係る日本標準産業分類の区分は、長野労働局ホームページをご確認ください。）

※ 複数の最低賃金が適用される場合は、金額の最も高いものが適用されます。

※ 派遣労働者は、派遣先の事業場に適用される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。

※ 精皆勤手当、通勤手当、家族手当、臨時に支払われる賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金、時間外等割増賃金は算入されません。

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

※ この一覧表を常時作業場の見やすい場所に掲示してください。

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

# 新規学卒者の初任給情報

令和7年度

(単位:千円)

学歴 産業・ 職業・規模別		全国計			長野県		
		高校卒	短大卒	大学卒	高校卒	短大卒	大学卒
計		203	218	250	196	206	241
産 業 別	建設業	212	228	262	203	215	241
	製造業	202	217	248	194	204	243
	電気・ガス・ 熱供給・水道業	201	221	246	207	198	242
	情報通信業	209	226	257	195	209	245
	運輸業・郵便業	204	214	237	205	207	216
	卸売・小売業	201	214	246	196	204	233
	金融・保険業	195	212	256	175	197	233
	宿泊業・飲食サービス業	206	221	243	198	220	259
	医療、福祉	196	219	246	197	206	239
	教育・学習支援業	197	218	248	195	221	233
	複合サービス事業	198	196	222	203	201	220
サービス業	204	215	243	190	197	223	
職 業 別	管理的職業	208	224	264	217	198	257
	専門的・技術的職業	205	222	251	199	210	239
	事務的職業	200	211	251	200	203	237
	販売の職業	204	219	248	196	209	240
	サービスの職業	203	217	246	197	207	250
	保安の職業	214	224	234	187	190	260
	農林漁業の職業	199	207	224	184	203	216
	生産工程の職業	200	209	235	192	199	233
	輸送・機械運転の職業	210	217	236	207	208	219
	建設・採掘の職業	212	224	255	202	220	240
運搬・清掃・包装等の職業	203	209	239	181	200	225	
規 模 別	4人以下	200	199	226	187	189	211
	5～29人	201	210	234	193	199	219
	30～99人	200	216	242	194	207	228
	100～299人	201	218	245	193	204	233
	300～499人	202	221	248	197	207	239
	500～999人	205	222	251	197	215	242
	1000人以上	207	224	257	205	215	254

◇ この情報は令和7年3月から5月までの3ヶ月間に、ハローワークに届出のあった「雇用保険被保険者資格取得届」のうち、被保険者となったことの原因が「新規学校卒業」であり、雇用形態が常用者(12「雇用形態」欄…7その他)の採用時賃金を集計。

◇ 雇用保険被保険者資格取得届の賃金月額欄(臨時の賃金、1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金及び超過勤務手当を除く額。)に記入された賃金額を平均し、千円未満四捨五入。

◇ 項目によっては、対象者が少ない場合があります。

ハローワークをご利用の事業主の皆さまへ

厚生労働省ではFAXの削減を含め、  
ペーパーレス化に取り組んでいます！

求人申込みには、

## 求人者マイページの活用をご検討ください！

### 「求人者マイページ」とは？

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

ご希望あれば、ハローワーク職員が訪問し、  
開設を支援します！

### メリット①：いつでも、どこでも求人申込みができます！

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

### メリット②：職場の風景、自社製品等をPRできます！

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

### メリット③：求職情報を検索し、「リクエスト」ができます！

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

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

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

※ 有効中の求人がある場合に利用できます。

### メリット④：過去に出した求人データを活用（転用）できます！

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

#### 【お問い合わせ先】

最寄りのハローワークの求人担当ま  
でお問い合わせください

#### 【求人者マイページの詳細はこちら】

ハローワークインターネットサービス

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



# 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事が考えられます。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

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。



若者雇用促進総合サイト  
公式X(旧 Twitter)アカウント  
@wakamono\_koyou



# 労働局の「認定制度」で企業の魅力度アップ を目指しませんか？

## 認定のメリット（例）

- ▶ 認定マークを商品、広告、求人広告などに付けPR
- ▶ 企業イメージアップ
- ▶ 優秀な従業員の採用・定着
- ▶ 公共調達で加点評価

※メリットは制度によって異なります

※認定要件等はQRコードのリンク先をご覧ください。

### 女性活躍推進企業「えるぼし、プラチナえるぼし認定」

女性活躍推進法に基づく女性の活躍推進に関する行動計画を策定・届出し、その結果が一定の要件を満たして、女性の活躍推進に関する取組が優良な企業であることを認定する制度です。

【お問合せ先】 雇用環境・均等室 026-227-0125



### 子育てサポート企業「くるみん、プラチナくるみん認定」

次世代育成支援対策推進法に基づく仕事と子育ての両立のための行動計画を策定・実施し、その結果が一定の要件を満たして、子育てサポートの取組が優良な企業であることを認定する制度です。

【お問合せ先】 雇用環境・均等室 026-227-0125



### 若者応援企業「ユースエール認定」

若者雇用促進法に基づき、若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良である中小企業であることを認定する制度です。

【お問合せ先】 職業安定部職業安定課 026-226-0865



### 障害者雇用中小事業主「もにす認定」

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき、障害者の雇用の促進や安定に関する取組が優良である中小企業であることを認定する制度です。企業と障害者が、明るい未来や社会の実現に向けて「と も に す すむ」という思いが込められています。

【お問合せ先】 職業安定部職業対策課 026-226-0866



### 「安全衛生優良企業認定」

労働者の安全や健康を確保するための対策に積極的に取り組み、高い安全衛生水準を維持・改善している企業であることを認定する制度です。

【お問合せ先】 労働基準部健康安全課 026-223-0554



ご存じですか？  
「ユースエール認定制度」

# 若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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



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

<認定マーク>

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

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

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



## 【認定基準】

1	学卒求人※ <sup>1</sup> など、若者対象の正社員※ <sup>2</sup> 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること</li> <li>・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※<sup>3</sup></li> <li>・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</li> <li>・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※<sup>4</sup></li> <li>・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※<sup>5</sup></li> </ul>
4	右の青少年雇用情報について公表していること <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
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※ <sup>6</sup>
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※ <sup>7</sup>
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

※<sup>1</sup> 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。

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

※<sup>3</sup> 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。

※<sup>4</sup> 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。

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

※<sup>6</sup> 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。

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

### Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

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

### 電子申請も利用できます！

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



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

# 法人の奨学金返還負担費用を 県が100%<sup>※</sup>支給

※上限12万円までは10/10を補助

若者の未来を応援！奨学金返還支援制度導入で  
「選ばれる」企業へ

従業員への奨学金返還支援の負担額を県が補助しています

★★★★★  
全国  
トップクラスの  
補助内容！

Supporting Corporates

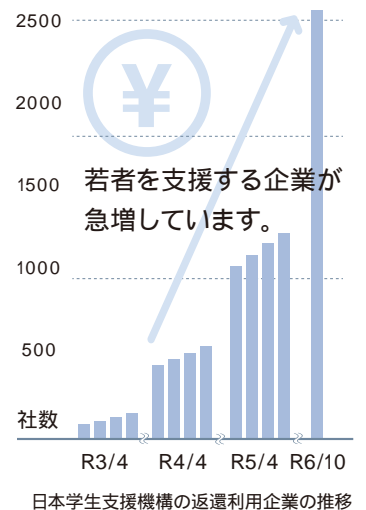
★★★★★

## 年間12万円の返還を支援している法人の例



進学率の上昇や学費の値上げにより、現在では新社会人の半数以上が、進学時に借りた奨学金の返還義務を抱えており、その返還負担は深刻な社会課題となっています。こうした中、奨学金返還を支援する法人の取り組みが全国的に広がりを見せています。

長野県は、奨学金返還費用のうち年間12万円を上限に全額を補助する制度を実施しています。企業がこの制度を活用することで、若手人材の経済的不安を和らげるとともに、「奨学金返還を支援する会社」として魅力を高め、就活生や若年層から「選ばれる」企業づくりにつなげることができます。奨学金返還支援制度の導入と補助制度のご活用をご検討ください。



詳細・申請書等はウェブサイトをご覧ください。 **シユーカーズ/NAGANO**

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



## 長野県の補助 他(の)支援(補助金・助成金等)制度との併用が可能です。

### 補助対象企業

長野県に本社等  
 資本金 10億円未満  
 県内に本社等を置く資本金10億円未満の中小企業、NPO、社会福祉法人、公益法人等

就業規則  
 社内規定等  
 奨学金返還支援制度を設けている

県「職場いきいきアドバンスカンパニー」に1コース以上認証されている

国の認定制度「くるみん」「えるぼし」「ユースエール」を取得の場合、実績報告の時点において、「職場いきいきアドバンスカンパニー」を取得することを前提に申込みが可能です。

同一の大企業又はその支配下にある企業が発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を保有していない大企業の役員又は職員を兼ねる者が役員の総数の2分の1以上を占めていない  
 国又は地方公共団体が補助事業者の発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を保有していない  
 国又は地方公共団体の職員を兼ねる者が役員の総数の2分の1以上を占めていない  
 雇用保険の適用事業主である  
 県税の未納がない  
 事業分野が、日本標準産業分類の大分類「公務」に属さない  
 事業分野が、性風俗関連営業・接待を伴う飲食店等営業若しくはこれらの一部を受託する営業を行っていない  
 事業分野が公序良俗に反さない  
 暴力団との関わりがない  
 申請日から過去3年間に労働関係法令その他の法令に係る重大な違反をしていない

### 補助内容

対象経費	従業員の奨学金返還を代理して、企業が学生支援機構に対し直接返還するか、企業が奨学金返還費用を対象従業員に給付した額
補助割合	10分の10以内 上限額 12万円(支援対象従業員1人あたり・年額)
上限人数	3人(1社あたり・各年度)

【次に該当する場合は5人(1社あたり・各年度)】

いずれか1つ取得

各認証を2つ以上取得



もしくは

例1

例2

補助期間 入社した年度を含め5会計年度(支援対象従業員1人あたり)

例:一人に対して12万円/年の代理返還を行った場合



例:毎年3名が対象となり、交付申請を行った場合の補助金額

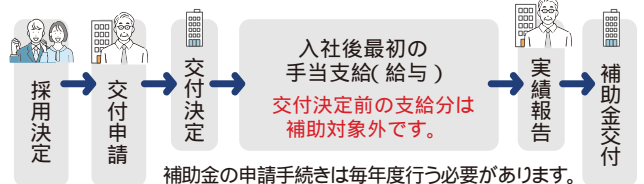
初年度	2年目	3年目	4年目	5年目
36万円	36万円	36万円	36万円	36万円
計36万円	36万円	36万円	36万円	36万円
	計72万円	36万円	36万円	36万円
		計108万円	36万円	36万円
			計144万円	36万円
				計180万円

### 対象従業員

対象企業が返還支援制度を創設後、採用された者(中途採用者を含む)  
 雇用期間の定めがないことまたは申請年度内に雇用期間の定めのない従業員への登用が確定していること

### お手続きの流れ

採用決定後に申請手続きをお願いします。



補助金の申請手続きは毎年度行う必要があります。

## 市町村の補助

支援対象が企業が個人であるかなど条件等詳細は各市町村の奨学金返還支援担当課へお問い合わせください。

奨学金返還支援を実施している長野県内市町村 令和7年4月1日現在

長野市 / 松本市 / 上田市 / 岡谷市 / 飯田市 / 諏訪市 / 須坂市 / 小諸市 / 伊那市 / 駒ヶ根市 / 大町市 / 飯山市 / 塩尻市 / 佐久市 / 千曲市 / 安曇野市 / 中野市 / 小海町 / 南相木村 / 北相木村 / 佐久穂町 / 立科町 / 下諏訪町 / 富士見町 / 辰野町 / 箕輪町 / 飯島町 / 南箕輪村 / 中川村 / 宮田村 / 松川町 / 阿南町 / 阿智村 / 下條村 / 売木村 / 天龍村 / 泰阜村 / 喬木村 / 豊丘村 / 大鹿村 / 上松町 / 南木曾町 / 王滝村 / 大桑村 / 木曾町 / 生坂村 / 白馬村 / 小谷村 / 山内町 / 木島平村 / 信濃町 / 飯綱町 / 高山村

### 他(の)支援(補助金・助成金等)制度の手続きの流れ



詳細は各市町村へご確認ください。

他の都道府県、市町村の情報は内閣府のウェブサイトをご覧ください。

奨学金 地方定着 デジタル田園 検索

<https://www.chisou.go.jp/sousei/about/shougakukin/index.html>

## 地方創生

制度導入検討などお気軽にご相談ください。

奨学金返還制度の導入のほか、職場いきいきアドバンスカンパニー認証の申請の支援、制度等のアドバイスや事例のご説明など専門のアドバイザーをご利用いただけます。費用は必要お任せ。

お問い合わせ先



0120-640-234

平日9時-17時



syokuba@ecure.co.jp

次の項目を記載しお送りください。  
 法人名 / 名前 / 連絡先 / 支援・相談の内容

令和7年度 選ばれる職場づくり推進事業受託事業者



長野県公式LINE

県民の皆様の生活に役立つ県からのさまざまなお知らせを受け取ることができます!



長野県での移住・就職を希望される皆さまへ

# 長野県移住・交流センター 就職相談のご案内

自然豊かな長野県への移住と就職を一体的にサポートします。

## 長野県移住・交流センターとは

U・I・J ターン就職希望者の方に対して、長野県が行う移住相談とハローワーク長野が行う職業相談を一体的に受けることができる施設です。

⇒詳しくは長野労働局HPをご覧ください。（右のQRコードからアクセス!）



## ハローワーク相談コーナーのサービス

現地(長野県内) 担当者と連携しながら、こんなご質問にお答えします。

どんな仕事があるの？      どの辺りまで通勤可能？  
住宅確保はどうする？

求職登録された方に、こんな情報をご提供します。

- U・I・Jターン求人情報、受入企業に関する情報
- 長野県内で開催する就職面接会等のイベント情報

- オンライン相談、企業とのオンライン面接（※）も可能です。
  - 新規大学・短大・専修学校を卒業予定の方もご利用いただけます。
- ※企業とのオンライン面接の実施は、求人事業所の意向によります。

## 所在地・交通アクセス



### 長野県移住・交流センター

銀座NAGANO ～しあわせ信州シェアスペース～  
中央区銀座5-6-5 NOCO 5階

電話03-6274-6016

場所は銀座5丁目。  
銀座4丁目交差点から徒歩1分、  
東京メトロ銀座駅からは、  
A1出口が最寄りです。



コロナ禍により顕著となった地方回帰の動きに対応し、人や企業を長野県へ呼び込む**信州回帰**を促進するための拠点として、銀座NAGANOの機能を拡充します。

5F

NEW

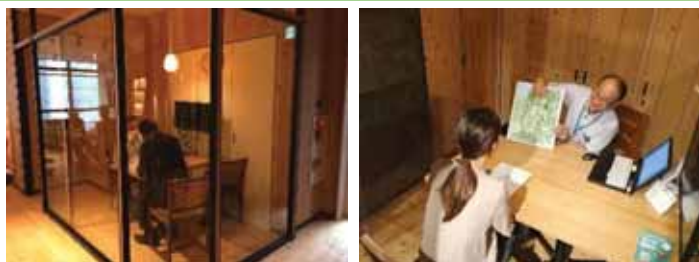
## 移住交流・就職相談コーナー

### 没入感が高まるディスプレイと優雅なソファエリア



- ▶ 移住等に関するセミナーを開催し、大型ディスプレイにより参加者に対して映像訴求をします。
- ▶ ゆったりとくつろげる空間で、先輩移住者とオンラインで交流するイベントなどが開催できます。

### ガラス面の個別相談用ブースエリア



- ▶ プライバシーに配慮した個別相談用ブースで、信州での暮らしをご案内します。
- ▶ ハローワークと連携し、暮らしと仕事に関するご相談にワンストップで対応します。

### 自然素材のデスク・チェアと大きなカウンターエリア



- ▶ 77市町村による移住相談や、U・Iターン就職を希望する学生向け就職相談などの個別相談会を開催します。
- ▶ 県産品のディスプレイや商談会を開催し、販路開拓支援の場としても活用します。

お問い合わせ先

銀座NAGANO

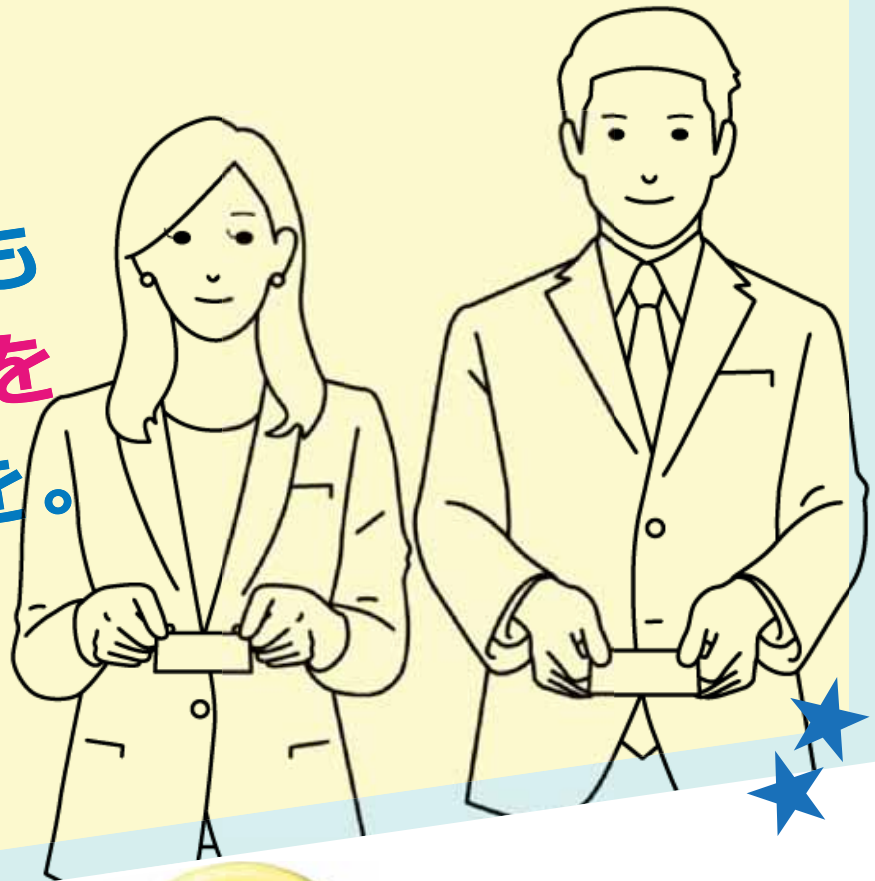
〒104-0061 東京都中央区銀座5-6-5 NOCO 1・2・4・5階

TEL:03-6274-6015 (代) E-mail:info@ginza-nagano.jp 営業時間 10:30~20:00 (1・2階) 定休日 年末年始

しあわせ信州

# 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。

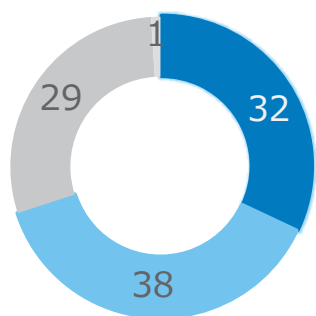
事業主の皆さまには、日頃より適切な若者の募集・採用にご協力いただいておりますが、この指針に沿って、改めて若者の雇用機会の拡大にご協力をお願い申し上げます。

※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



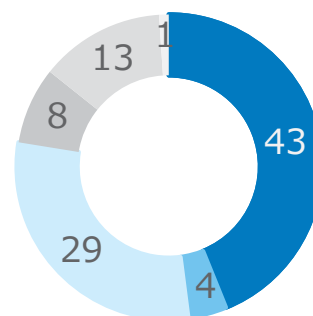
■ 採用に至った ■ 採用に至らなかった ■ 応募不可 ■ 不明

(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。

# 学生の職業選択の自由を侵害する 「オワハラ」は行わないでください！！

オワハラとは、企業などが新規学校卒業者等の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為です。

オワハラは、**憲法で保障された職業選択の自由を侵害する行為**であり、場合によっては、刑法上の脅迫罪・強要罪や民法上の不法行為にも当たる可能性があります。

また、学生にオワハラと受け止められれば、**企業等の社会的信用の失墜やイメージの低下**につながりかねません。

新規学校卒業者等の就職は、人生の大きな転機であり、将来を左右する重要な選択をすることになります。

学生側にも、節度ある就職活動が求められますが、企業や職業紹介事業者の皆さまにも、学生が納得いく就職活動を行えるよう、就職機会の確保にご理解・ご協力をお願いします。






## 以下のようなことをしていませんか？ これらは「オワハラ」に該当し得る例です！

- 自社の内（々）定と引換えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに大学あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- 他社の就活が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- 内定承諾書等の早期提出を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために何度も話し合いを求めること

## ハローワークに寄せられた相談事例

社会経験が少ない学生にとって、企業からの強い働きかけは、相当なプレッシャーになります。学生への対応に当たっては、学生の自主性を妨げることがないように、ご配慮をお願いします。

-  内定承諾書の早期提出を執拗に求められ、メッセージングアプリにも就職活動を終了するよう求めるメッセージが再三送付されてくる。
-  内々定の連絡を受けた後、他社の選考を全て辞退し、就職活動を終了するように言われた。
-  内々定時に、入社しなかった場合には損害賠償が発生する旨の記載がある「誓約書」や「入社承諾書」へのサインを強要された。

### ■ 「事業主等指針」※では、以下のように規定しています。 事業主の皆さまのご理解をお願いします。

#### 第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

##### 一 労働関係法令等の遵守

##### (二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

- 二 **採用内定又は採用内々定を行うことと引換えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。**

※青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第7条の規定に基づく「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）

指針の全体版はこちら



(事業主のみなさまへ)

詳しくは

公正採用選考特設サイト



出身は  
どこ？

親の  
職業は？

何人  
兄弟？



# その質問… 「面接」で必要？

あなたの会社は大丈夫？

人権に配慮した公正な採用選考が  
できているか、チェックしてみましょう

# 公正な採用選考を行うポイント!!

## 1 応募者に広く門戸を開く

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

なお、法律上、事業主は労働者の募集及び採用について、

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

## 2 本人のもつ適性・能力に基づいた採用基準とする

応募してきた人が「求人職種の職務を遂行するにあたり、必要となる適性や能力をもっているか」ということに基づいた基準による採用選考を行きましょう。

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

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

## 具体的に気をつけることは？

### 就職差別につながるおそれがある **14** 事項

#### 本人に責任のない事項の質問

本籍・出生地

家族

(職業・続柄・健康・病歴・地位・  
学歴・収入・資産など)

住宅状況

(間取り・部屋数・住宅の種類・  
近隣の施設など)

生活環境・家庭環境など

#### 本来自由であるべき事項の質問 (思想・信条にかかわること)

宗教

支持政党

人生観・生活信条など

尊敬する人物

思想

労働組合(加入状況や活動歴など)、  
学生運動などの社会運動

購読新聞・雑誌・愛読書など

#### 採用選考の方法

身元調査などの実施

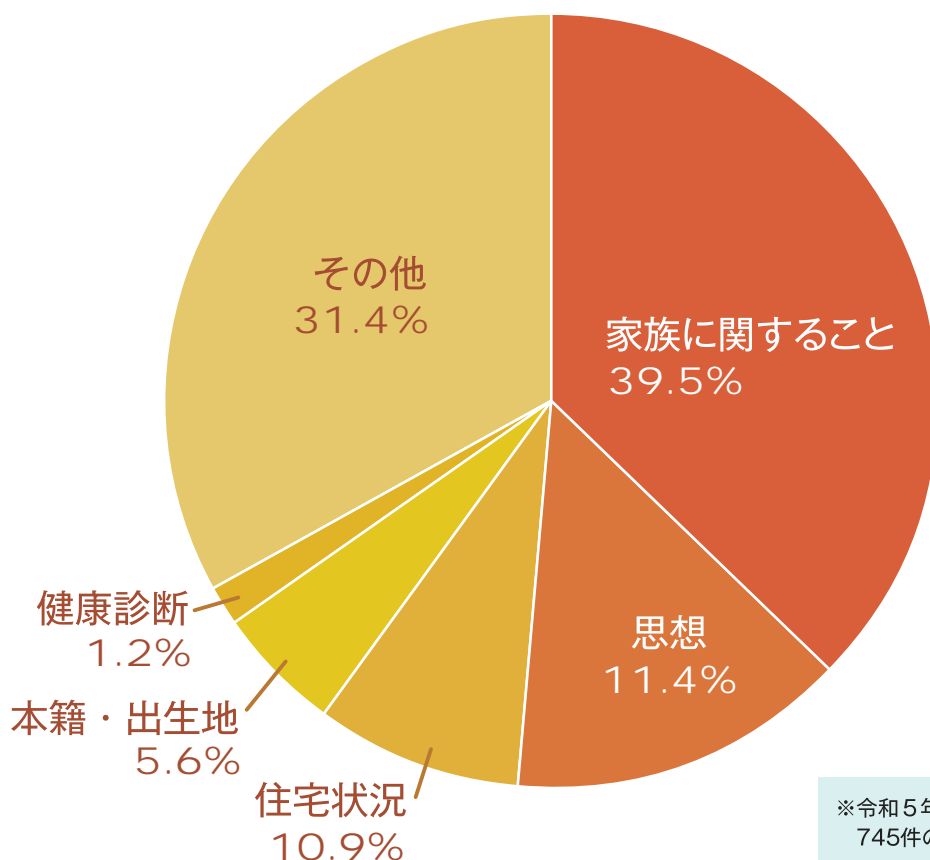
本人の適性・能力に関係ない事項を  
含んだ応募書類の使用

合理的・客観的に必要性が認められない  
採用選考時の健康診断の実施

※ここに記載したものに限らず、差別につながる事項に気をつけてください

## 不適切な採用選考の実態

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



※令和5年度にハローワークで把握した745件の内訳

## 求職者等の個人情報の取扱いについて

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

**個人情報の収集は、本人から直接又は本人の同意の下で収集することが原則です**

### 次の個人情報の収集は原則として認められません

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

### 違反したときは

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

# 自社の採用選考における質問事項を チェックしてみましょう！

## エントリーシート編

- 本籍や帰省先を記入する欄がある
- 合理的・客観的な必要性がないのに健康状態や既往歴を記入する欄がある
- 家族構成や家族の職業など、家族に関することを記入する欄がある

## 採用面接編

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

### 1つでもチェックが入ったら、不適切です

上記の項目は本人の適性や能力と関係ありません。質問項目から外しましょう。

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

エントリーシートや面接の質問内容には、十分な配慮が必要です。

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

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

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

詳しくは最寄りのハローワークまで

# 求人掲載時の営業電話の トラブルにご注意ください

最近、電話で「無料で当社のサイトに求人広告を掲載しませんか？」との勧誘があり、契約したところ、無料掲載期間経過後に自動で有料掲載へ移行し、多額の広告料金を請求されるといった事案が発生しています。

求人広告をインターネット等に掲載依頼する際には

**！ 事前に広告料金や掲載期間、無料掲載期間終了後の料金、解約方法等を確認した上で契約を行ってください。**

## 実際に相談の あったケース

電話で求人広告の無料掲載の案内を受け、申請書がFAXで届き契約。申請書の下に「〇〇日経過後は有料掲載へ移行する。」と小さく記載されていたが、電話では有料掲載の話もなかったことから、記載内容に気がつかなかった。その結果、無料掲載期間経過後に自動で有料掲載に移行し、多額の広告料金を請求された。

※なお、求人者の求めに応じ、その募集情報をインターネット等で提供すること(あっせん行為を含まない)や、その広告料金を請求することは違法ではありません。

ハローワークで求人を公開した際に、求人広告サイトを運営する事業者等から電話がかかってくることもあるとの声をいただいています。

ハローワークでは、このような対応も可能です！

ハローワークの求人票上で、営業をお断りする旨を記載できます！

人事課人事係長	
担当者	ハンモト ハナコ 橋本 花子
	電話番号 99-9999-9876 内線 ( )
	FAX 99-9999-9870
	Eメール XXXXXXXX@XXXXXXXX.XX.XX

記載場所の例

記載例①

ハローワーク以外の職業紹介事業者からの営業はお断り

記載例②

求人掲載の営業はお断り

※営業を技術的に拒否できるわけではありませんので、あらかじめご了承ください。

担当者の連絡先を非公開にもできます！

ハローワークに提出した求人票をインターネットに公開する際に、**担当者の名前や電話番号などを非公開にすることができます！**

※ただし、同時に事業所名、所在地、ホームページ、画像情報などの他の企業情報も非公開となり、ハローワークの窓口の提供または求職者マイページのみ閲覧可能となります。非公開になる情報については、詳しくはハローワークにお尋ねください

## 長野県内ハローワーク（公共職業安定所）一覧

名 称	〒	所 在 地	電 話
ハローワーク長野	380-0935	長野市中御所3-2-3	026-228-1300
ハローワーク松本	390-0828	松本市庄内3-6-21	0263-27-0111
ハローワーク上田	386-8609	上田市天神2-4-70	0268-23-8609
ハローワーク飯田	395-8609	飯田市大久保町2637-3	0265-24-8609
ハローワーク伊那	396-8609	伊那市狐島4098-3	0265-73-8609
ハローワーク篠ノ井	388-8007	長野市篠ノ井布施高田826-1	026-293-8609
ハローワーク飯山	389-2253	飯山市飯山186-4	0269-62-8609
ハローワーク木曾福島	397-8609	木曾郡木曾町福島5056-1	0264-22-2233
ハローワーク佐久	385-8609	佐久市原565-1	0267-62-8609
ハローワーク佐久 小諸出張所	384-8609	小諸市御幸町2-3-18	0267-23-8609
ハローワーク大町	398-0002	大町市大町2715-4	0261-22-0340
ハローワーク須坂	382-0099	須坂市墨坂2-2-17	026-248-8609
ハローワーク諏訪	392-0021	諏訪市上川3-2503-1	0266-58-8609
ハローワーク諏訪 岡谷出張所	394-0027	岡谷市中央町1-8-4	0266-23-8609

## 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 長野市もんぜんぶら座4階 平日：9:00～17:30	026-228-0989
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

## 学校便覧のごあんない

「高卒 就職情報WEB提供サービス」で全国の高等学校の便覧が閲覧できます。

[https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/cont/catalog\\_college.html](https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/cont/catalog_college.html)

