

第3 新規学卒求人申込等について

第1、第2の内容をご理解いただいた上で、新規学卒求人の申し込みをお願いします。

新規中学校・高等学校卒業者を対象とする求人は、ハローワークに所定の中卒用求人票(p21)・高卒用求人申込書(p14~17)がありますので、ハローワークで説明を受けた後に、記入例(p23~26)を参考にして、はっきりとわかりやすくご記入ください。また、中卒用求人については青少年雇用情報シート(p22)もご記入ください。

労働条件や福利厚生施設の状況は、単なる計画や見込み、過大な表現等を記入することなく、入社日において必ず実施できる内容をご記入ください。

1 求人申込については次の点にご留意ください。

- ① 人事権（採用権）のある事業所単位でお申し込みください。人事権のない支店や営業所は申し込みできませんので、本社等人事権のある事業所でお申し込みください。
- ② 事業所の採用・人事責任者が、求人者マイページ等でお申し込みください。新規中学校・高等学校卒業者を対象とする求人については、記入事項に相違ないことを確認し、事業所名及び代表者名（又は人事権者名）をご記入ください。
- ③ 求人申込書はすべて職種別（類似職種は一括）でご提出ください。
- ④ 求人数は適正な採用計画によりご記入ください。原則として、受理確認をした後の採用計画の変更（求人取消・求人数削減等）及び求人条件の変更は認められません。
ただし、経済情勢の急激な変化等によりやむを得ず変更の必要が生じた場合には、必ずハローワークにご相談ください。
- ⑤ 求人申込に際しての採用条件は、採用予定者が従事することとなる作業（職務）を遂行するために必要な要件を基準とする等、合理的なものとしてください。適性・能力による採用選考の基本姿勢に反する条件は、職業安定法の均等待遇の原則からも受理することはできませんので、ご注意ください。
- ⑥ 求人申込書記入にあたっては、特に次の点を明確にしてください。
 - (イ) どのような仕事をするのかなど、学生・生徒が見て分かりやすい内容としてください。
 - (ロ) 就業場所、使用する道具、材料や一日当たりの仕事量等の説明も必要により記入してください。
 - (ハ) 賃金や労働時間などの求人条件は、分かりやすく明示してください。
- ⑦ 求人の労働条件が、法令に違反していないか再度ご確認ください。
法令等に定められた最低基準を63~72ページに示しておりますので、基準を遵守いただくことはもちろん、雇用条件のさらなる向上を目指してください。また、ご不明な点等がありましたら、ハローワーク又は関係機関にお問い合わせください。

2 高等学校卒業生対象求人の申込について

- ① 新規高等学校卒業生対象の求人は、ハローワークで受理・確認しますので、管轄ハローワークに提出してください。
- ② 高卒用求人申込書（p14～17参照）、必要に応じて県内高校一覧表（p18参照）、学校・推薦人員一覧表（p19参照）、応募前職場見学実施予定表（p20参照）を作成し、管轄ハローワークにご提出ください。（記入例p23～26）
- ③ ハローワークでは、提出された求人申込書等の内容を確認し、求人票に受理・確認印を押印した後、求人票を返戻します。

※募集方法について

募集方法は、以下の3種類があります。できるだけ多くの生徒に就職の機会を与えていただくため、原則は①の方法をとっていただくこととし、仕事をする上で特別な知識を求める場合など、どうしても必要な場合のみ②、③の方法によっていただくようご協力をお願いします。

①公開求人（インターネット公開）

全ての学校の生徒からの応募を選考の対象にするもの。

②指定校求人（原則インターネット非公開）

指定する学校の生徒のみの応募を選考の対象とするもの。

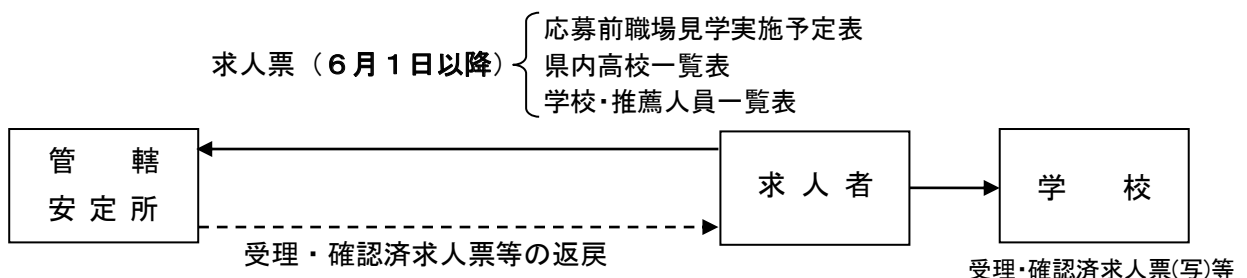
③一部指定校求人（部分的にインターネット公開）

第一次応募までは指定する学校の生徒からの応募のみを選考の対象とするが、10月1日以降の応募からは、全ての学校の生徒からの応募を選考の対象とするもの。

【応募を受け付ける学校を指定する場合】

管轄ハローワークにおいて受理・確認された求人の求人票（写）等を、各求人者から学校へ直接送付願います。また、県内の高等学校を指定する場合は、学校名等の記入について、県内高校一覧表をご活用ください。

求人申込及び求人連絡の流れ



※ 高等学校に設置される専攻科卒業生対象求人の申込について

高等学校に設置される専攻科卒業生対象求人の申込については、ハローワークで受理を行う場合と、高等学校で受理を行う場合があります。受理を行う機関により求人公開・選考等の流れが異なりますので、管轄ハローワークにお問い合わせ下さい。

定時制・通信制通学者にご理解と積極的支援をお願いします。

定時制・通信制課程の高等学校に学ぶ生徒たちは、多くの困難を乗り越えて働きながら学んでいます。

制度的に就学年限こそ違え、全日制課程となんら異なることはありません。求人に際しては、これらの生徒につきましても、採用を制限することの無いよう、全日制と変わることなく応募できるようにご配慮をお願いします。

近畿高等学校統一用紙の趣旨にご理解とご協力をお願いします。

「近畿高等学校統一用紙」（p 11～13 参照）は高校生の採用選考にあたり、同和問題をはじめとするあらゆる就職差別を廃し、生徒の基本的な人権の享有を保障するとともに、応募者の適性と能力に基づく公正な採用選考を確保する観点から作成された、近畿地区の高等学校における統一の応募様式です。

採用選考に際しては、応募者の本籍地・家族の職業等、本人の適性と能力に関係のない事項について尋ねないなど、差別のない公正な採用選考が行われますよう、また、「近畿高等学校統一用紙」以外の書類の提出を求めないなど、その趣旨を十分にご理解のうえ、一層のご協力をお願いします。

3 中学校卒業生対象求人の申込について

- ① 新規中学校卒業生対象の求人は、すべて管轄のハローワークにお申し込みください。
- ② 中卒用求人票（p 21参照）及び青少年雇用情報シート（p 22参照）をご記入の上、管轄のハローワークにご提出ください。提出の際は必ず採用・人事責任者が来所の上、お申し込みください。
- ③ ハローワークは提出された求人票等の内容を確認し受理した後、求人票（写）として一部返戻します。
- ④ 他のハローワークへの求人連絡は、すべて直接ハローワークで行いますので、求人連絡を希望される場合は、ハローワークへご連絡ください。

中学卒業予定者を対象とした求人の提出にご協力をお願いします。

近年の高学歴化に伴い、求人も同様の傾向が見られ、全国的に中学卒業予定者を対象とした求人は年々減少しており、就職することが厳しくなっています。

採用計画樹立の際には、新規中学校卒業生を対象とした求人募集も併せてご検討いただきますようお願いいたします。

各事業主 様

近畿高等学校進路指導連絡協議会
会長 雑賀文彦
(大阪府立東住吉総合高等学校長)
(公 印 省 略)
滋賀県 京都府 大阪府
兵庫県 奈良県 和歌山県
各公立高等学校進路指導研究諸団体

新規高等学校等卒業者の応募書類等について

時下ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

高等学校(以下、特別支援学校の高等部を含む)卒業者の就職につきまして、平素は格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

高等学校の新規卒業者の採用選考にあたり、かつては、各事業所で独自の書式による応募書類(いわゆる社用紙)の提出を求めておられました。この用紙には、同和対策審議会答申に国民的課題として早急に解消すべきであると指摘されている就職差別を温存助長するおそれのある項目があり、すべての国民に基本的人権の享有を保障する日本国憲法の理念も十分に生かされていない状況でありました。そこで、この弊を除くために研究工夫して近畿地区の統一応募用紙を作成し、昭和47年3月の高等学校卒業生より、これによって採用選考をお願い申し上げてきたところでもあります。また、平成9年3月の高等学校卒業生から「近畿高等学校統一用紙」の一部を改訂し、さらに若干の改定を継続的に行いました。

これらの改定は、高等学校卒業者の採用選考に際して、応募者の適性と能力に基づく公正な採用選考を確保するという「近畿高等学校統一用紙」の制定の趣旨を踏まえ、高等学校生徒指導要録の改訂、学校保健法施行規則の改正に対応するとともに、応募者の人権に配慮するなどの観点に立って行ったものであります。

これまでの主な改定事項は次ページのとおりです。今後とも、採用選考に際しましては、本籍地・家族の職業等、本人の適性と能力に関係のない事項について尋ねないなど、差別のない公正な採用選考が行われますよう、次ページの改定事項及び改定の趣旨を十分ご理解のうえ、一層のご協力をお願いいたします。

また、3ページ以降の「新規高卒者の適正な選考について」の内容をご理解くださるとともに、すべての応募者に対し、公正に取り扱われるようご配慮をお願い申し上げます。もし、合理的な基準による採用選考が行われない場合は、生徒の職業紹介を行えなくなることもありますので、十分にご留意くださいますようお願いいたします。

上記に関して、ご質問やご理解いただきにくい点がございましたら、ご遠慮なく表記各府県の進路指導関係教育団体又はハローワーク(公共職業安定所)・教育委員会・高等学校にご相談ください。

なお、応募書類の到達は9月5日以降であり、就職選考開始期日につきましては9月16日以降であることをご承知おきください。

記

- 1 紹介書・履歴書・調査書の規格をA4判とすること。
ただし、履歴書について合理的配慮が必要と判断する場合は、その限りではない。
- 2 紹介書（近畿高等学校統一用紙 その1）について
 - (1) 添付書類を履歴書及び調査書のみとすること。
 - ・ 応募者が複数の場合、列記する順番は推薦順位ではありません。
- 3 履歴書（近畿高等学校統一用紙 その2）について
 - (1) 履歴書・身上書を履歴書とすること。
 - (2) 「性別」欄を削除すること。（令和2年度改定）
 - (3) 「本籍」欄を削除すること。
 - (4) 保護者に係る「本人との続柄」欄及び「年齢」欄を削除すること。
 - (5) 「履歴」欄を「学歴・職歴」欄とし、高等学校入学から記入する方式とすること。
 - (6) 「家族」欄を削除すること。
 - (7) 「保護者氏名」欄を削除すること。
 - (8) 「氏名」欄から「印」の文字を削除すること。（平成28年度改定）
 - ・ 「本籍」欄・「保護者氏名」欄並びに「家族」欄については、応募者の適性と能力に直接関係がなく、採用選考時に必要な事項とは考えられないため削除しました。
 - ・ 「職歴」については、長期のいわゆるアルバイトを記している場合があります。
- 4 調査書（近畿高等学校統一用紙 その3）について
 - (1) 「男・女」欄を「性別」欄とし、男女の別を記入する方式とすること。
 - (2) 「学習の記録」欄については、各高等学校において教科・科目名を記入する方式とするとともに、「留学による修得単位数」欄を設けること。
 - (3) 「行動及び性格の記録」欄及び「備考」欄を合わせて「本人の長所・推薦事由等」欄とすること。
 - (4) 「身体状況」欄に係る「胸囲」欄及び「色覚」欄を削除すること。
 - ・ 高等学校生徒指導要録において「行動及び性格の記録」欄が削除されたため、「行動及び性格の記録」及び「備考」欄を合わせて「本人の長所・推薦事由等」欄としました。
 - ・ 「胸囲」欄及び「色覚」欄については、学校保健法施行規則の改正により、高等学校では、胸囲の検査は実施しなくてもよいこととなり、また、色覚の検査は実施しないこととなったため削除しました。
 - ・ 聴力については公益財団法人・日本学校保健会によって規定された様式に基づいて、異常がなければ斜線(/)を記しています。
 - ・ 出席状況欄について、通信制においては出席・欠席に該当する規定はなく、したがって通信制の卒業者についてはこの欄の記載がありませんのでご承知ください。

新規高卒者の適正な選考について

1 同和問題の認識について

昭和40年8月11日、内閣総理大臣に対する同和対策審議会の答申「同和地区に関する社会的及び経済的諸問題を解決するための基本的方策」をうけて、昭和44年7月10日、法律第60号をもって「同和対策事業特別措置法」が制定されました。

この法律は、すべての国民に基本的人権の享有を保障する日本国憲法の理念にのっとり、歴史的、社会的理由により、いちじるしく基本的人権が侵害されている同和地区について、国および地方公共団体が協力して特別の措置を講ずることをきめています。

前述の答申には、「近代社会における部落差別とは、ひとくちに言えば、市民的権利、自由の侵害にほかならない。市民的権利、自由とは、職業選択の自由、教育の機会均等を保障される権利、居住及び移転の自由、結婚の自由などであり、これらの権利と自由が同和地区住民に対しては、完全に保障されていないことが差別なのである。」と指摘し、同和問題を「未解決に放置することは断じて許されないことであり、その早急な解決こそ国の責務であり、同時に国民的課題である。」と強調しています。

しかしながら、「同和対策事業特別措置法」及び「地域改善対策特別措置法」の18年間の取り組みにもかかわらず、依然として差別が存在する現実がありました。そこで昭和62年4月1日から「地域改善対策特定事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律」（地対財特法）が施行されました。さらに、平成4年3月31日に同法の一部を改正して、平成9年3月31日まで効力を延長されることになりました。平成8年5月17日、国の地域改善対策協議会は「同和問題の早期解決に向けた今後の方策の基本的な在り方について」（意見具申）を内閣総理大臣及び関係各大臣に具申し、その中で「職業の安定は直接生活水準の向上に寄与し、社会生活の改善を図るうえで基本となるものである。」と述べています。この「意見具申」の趣旨を受けて、平成9年3月31日「地対財特法」の一部を改正する法律（平成9年法律第15号）が制定されました。また、その特例事業のうち経過措置対象事業については、平成14年3月31日まで効力は延長されました。その後特別対策から一般対策へ移行し、課題の解決に向けた取り組みが進められてきた中で、平成28年12月16日に「部落差別の解消の推進に関する法律」が施行され、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の変化が生じていることを踏まえ、部落差別が許されないものであるとの認識の下、部落差別の解消を推進し、部落差別のない社会を実現することが求められています。

つきましては、上記の趣旨をご理解いただき、同和問題に関する認識をさらに深めていただくようお願いいたします。

2 選考と採用について

選考と採用にあたっては、人種・信条・性別・社会的身分・門地・従前の職業・労働組合の組合員であること等の理由により差別されないものであることは、憲法及び職業安定法を引用するまでもなく自明の理であります。

しかし、現実にはその採用にあたって不合理な差別観から、たとえば、応募者の能力・適性・意欲とは関係のない家庭条件や住宅環境その他の理由で不採用になったり、資質を備えているにもかかわらず不合格になってきた例が少なくありませんでした。

そこで以下具体的な例をあげて、求人者の皆さん方にこの問題について認識を深めていただき、このようなことのないようにご配慮をお願いいたします。

- (1) いままで、各企業が使用されていた応募書類（社用紙）や面接試問を見ますと、差別的な項目が散見されます。その中で次のような項目は、当然に「法のもとに平等でなければならない」基本的人権の尊重を無視したものであり、およそ選考とは直接関係のない事柄であると判断します。
 - (ア) 思想・生活信条・宗教・支持政党・尊敬する人物等を記入させ、または、尋ねることは、これらを資料として選考が行われることを意味します。このことは憲法に定められた市民的権利を侵害するものであり、また人間形成の途上にある未成年者に無用の不安を与え、偏見を強いるものといえます。
 - (イ) 家庭の資産・住居状況・家族の職業・家庭関係等を記入させ、または尋ねることも、法により保障されなければならない国民の基本的権利を、同様に侵害しているものであります。この結果、公正であるべき選考、採用に予断と偏見を与えるものになるばかりか差別を許すことになり、適切でないと考えます。

- (ウ) 面接試験においても同様、前記(ア)(イ)にあげた項目について尋ねることは、本人の能力・適性・意欲に直接関係がなく、また場合によっては、正しく個人の能力を判定できない結果を招くこととなります。
- (エ) 学力検査において、たとえば、「私の生いたち」「私の家庭」「父をかたる」など、生活環境にかかわる課題の作文を課すことは、基本的人権を侵害する恐れがあり、場合によっては身元調査につながるものであるので、適切でないといえます。
- (2) 身元調査・家庭調査は、実質的には家庭の資産・条件・環境・信条・信望・風評等により、採用・不採用を左右する疑義があり、応募者の能力・適性・意欲とは直接結びつかない科学的根拠に乏しいものであると判断します。
- (3) 戸籍謄(抄)本や住民票を提出させることは、実質的には身元調査等につながり、不必要であると判断します。
- (4) 前記の諸点は、特に同和問題の解決に向けても認識しなければならない重要な課題であることをご承知いただきたいと思います。30余年に及ぶ特別措置法のもとに生活環境等多くの面で改善が図られてきましたが、法が終了した現在でも就労や教育の分野において課題が残されており、また差別事象も発生しております。何人も職業選択の自由や就職の機会均等は保障されねばならず、企業はその大切な役割を担っています。採用前・採用後を通じた公正・公平な取り扱いが同和問題の残された課題解消につながることを認識してその徹底に努めてください。
- (5) 採用選考時における健康診断(血液検査を含む)は実施しないようにお願いします。実施する必要がある場合は、検査の種類と職務内容との相関性やその必要性を、あらかじめ学校と応募者に説明し、相互の了解のもとに実施するようお願いいたします。
- 採用選考時において、労働安全衛生規則第43条8(雇用時の健康診断)を根拠にして健康診断を実施して、その結果を採否決定の資料とすることは、同規則の趣旨(入社後の業務配置や健康管理の基礎資料とするもの)に反するものであります。
- (6) 高等学校の課程(全日制・定時制・通信制)により、応募者の範囲を限定している求人がいままなお見受けられますが、就職希望者に対し、広く応募の機会を与えていただき、不公正な取り扱いや就職差別をなくす社会的責任を自覚していただきたいと思います。
- (7) 障がいのある生徒についても、「障害者基本法」ならびに「障害者の雇用の促進等に関する法律」の精神にのっとり、それらの生徒の人権が尊重されるとともに、共生社会実現の観点から仕事や生活が保障されなければなりません。これらの生徒の採用について積極的なご配慮をお願いいたします。
- (8) 外国籍生徒についても、本人の能力・適性・意欲には何ら関係のない国籍の違いによって差別的取り扱いを受けることなく、それらの生徒の願いが実現されますよう格別のご配慮をお願いします。なお、この趣旨からこれらの改定で履歴書から本籍地の欄を削除しました。
- (9) 改正「男女雇用機会均等法」の施行により、従来行われていた男女別の求人ができなくなりました。また、平成11年6月23日「男女共同参画社会基本法」の施行により、男女の人権が尊重され社会の対等な構成員としてあらゆる分野において参画する機会が確保されなければなりません。したがって、就職希望者に対し、職種内容が十分に理解できるような求人票の作成と、募集・採用について法の趣旨を踏まえ、性別による差別をなくし、職業選択のミスマッチが起らないようご配慮をお願いいたします。
- (10) 近畿地域の高校生(複数応募が可能な府県を除く)の就職については、大学・短大生等とは異なり申し合わせにより定められた期日までは一人一社の応募に限ることになっています。したがって、期間をおいて一次選考、二次選考を実施されますと、もし内定を得られなかった場合は次の応募の機会を失うおそれもあり、甚だしく不利を被ることとなります。そのため、採用選考は1日で完了していただくこと、やむを得ず2日にわたる場合でも連続した日程で実施していただくようお願いいたします。なお複数応募が可能な府県の高校生の就職に係わる採用選考の日程につきましては、近畿地域の他府県の高校生の就職同様に実施いただくようお願いいたします。また採用選考に際しましては応募者全員の能力、適性、意欲、関心等を多面的、総合的に評価していただくために一次選考によって候補者を絞り、二次選考を行う2段階にわたる選考方法は避けていただくようお願いいたします。

※9月5日より複数応募が可能な府県は、大阪府(事業所が複数応募可とした公開求人のみ)、和歌山県(事業所が複数応募可であれば公開求人、指定校求人を見ない)の2府県です。

令和 年 月 日

記

様

学校

印

校長

紹介書

時下ますますご清栄のこととお喜び申しあげます。

さて、先般お申し込みいただきました求人について、右のとおり生徒を紹介いたしますのでよろしくお願い申し上げます。

なお、採否通知は**学校および本人分各一通を作成して**、速やかに学校へお送りください。

また、不採用の場合は、今後の指導に生かしたいと考えますので、その理由をできるだけ詳細に記入いただき、応募書類とともに学校あてに送付いただきますようお願いいたします。

(選考日時、場所、方法、携行品の通知は、学校および本人分各一通作成いただき、学校へまとめてお送りください。)

| 学 科 名 | 性 別 | 氏 名 |
|-------|-----|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

添付書類 履歴書・調査書 以上 () 名

(近畿高等学校統一用紙 その1 令和5年度改定)

履 歴 書

令和 年 月 日現在

| | | | | |
|------|-------|---|---|----------------------|
| ふりがな | | | | 写真をはる位置 (30×40mm) |
| 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 | | | | |

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

| | | |
|-----------|-----|----|
| 学 歴 ・ 職 歴 | 年 月 | 入学 |
| | 年 月 | |
| | 年 月 | |
| | 年 月 | |
| | 年 月 | |
| | 年 月 | |

| | | |
|-----------|------|---------------|
| 資 格 等 | 取得年月 | 資 格 等 の 名 称 |
| 趣 味 ・ 特 技 | | 校 内 外 の 諸 活 動 |
| 希 望 の 職 種 | | |
| 備 考 | | |

| | | | | | |
|------|---------|----------------------|--------|---------------|--|
| 求人区分 | 事業所名: | | 事業所番号: | | |
| | 求人の対象年度 | ()年 | 月卒業の求人 | | |
| | 公開希望 | 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する | | 4. 求人情報を公開しない | |








| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-------------------|---|----|------------|
| 仕事内容 | 職種:(全角40文字以内) | | | | | |
| | 仕事の内容:(全角300文字以内) | | | | | |
| | 就業形態 | 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負 | 雇用形態 | 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 ↓ 正社員以外の名称() | | |
| | 雇用期間 | 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日 | | | | |
| | 契約更新の可能性 | 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし | | | | |
| | 試用期間 | 1. あり 2. なし ↓ 試用期間中の労働条件: 同条件・異なる | | | | |
| | 就業場所 (所在地・名称等) | <input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ | | <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 | | |
| | | 所在地(全角90文字以内) 〒 - | | | | |
| | | 最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅() 駅から[徒歩・車]で()分 | | | | |
| | | 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) 従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人 | | | | |
| | 受動喫煙対策 | 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: | | | | |
| | マイカー通勤 | 1. 可 2. 不可 | 転勤の可能性 | 1. あり 2. なし | 通学 | 1. 可 2. 不可 |
| 既卒者・中退者の応募可否 | 既卒応募: 1. 可 2. 不可 ↓ 卒業後概ね()年以内 | | 中退者応募: 1. 可 2. 不可 | | | |
| 必要な知識・技能等 (履修科目) 詳細:(全角210文字以内) | 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 ↓ 必要な知識・技能等の詳細: | | | | | |

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

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

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

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

| | | | |
|---------------------------------|---|------------------------------|--|
| 求人数 | 通勤: 人 | 住込: 人 | 不問: 人 |
| 受付期間 | 1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日 | | |
| 既卒者等の入社日 | 1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可  年 月 日 | | |
| 応募前職場見学 | 1. 可 2. 不可  <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照 | 複数応募 | 1. 可 2. 否  年 月 日以降 |
| 選考方法 | <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他   | | 選考旅費 1. あり 2. なし |
| | その他の選考方法() 学科試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他  | | |
| 選考結果通知 | (面接選考結果通知: 面接後: 日以内) | | |
| 選考日 | 月 日 月 日 以降随時 | | |
| 選考場所 (全角90文字以内) | <input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入  〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分) | | |
| 赴任旅費の有無 | 1. あり 2. なし | | |
| 担当者 | 課係名、役職名 | | |
| | 担当者 | | |
| | 担当者(カタカナ) | | |
| | 電話番号 | ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線: | |
| | FAX番号 | ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - | |
| | Eメールアドレス | | |
| 補足事項 (全角300文字以内) | | | |
| 求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内) | | | |
| 紹介希望安定所 | 都道府県: | 紹介希望安定所: | 求人連絡数 人 |
| | 都道府県: | 紹介希望安定所: | 求人連絡数 人 |
| | 都道府県: | 紹介希望安定所: | 求人連絡数 人 |
| | 都道府県: | 紹介希望安定所: | 求人連絡数 人 |
| | 都道府県: | 紹介希望安定所: | 求人連絡数 人 |
| 指定校推薦 | ※学校名及び推薦人員数を記入 | | |
| ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内) | ※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。) | | |

| | |
|------------------------------|--|
| 企業全体※の募集・採用に関する情報 | (1)新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 |
| | (2)男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 |
| | (3)平均勤続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 歳 |
| 企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況 | (1)研修の有無(全角63文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> |
| | (2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> |
| | (3)メンター制度の有無 1. あり 2. なし |
| | (4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> |
| | (5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> |
| 企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況 | (1)前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 |
| | (2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日 |
| | (3)前事業年度の育児休業取得者数：女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数：女性 人 男性の配偶者 人 |
| | (4)女性の役員割合： % 女性の管理職割合： % |
| 区分毎の情報 | 区分の名称() ※求人を行っている採用区分(例：総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。 |
| 区分毎の募集・採用に関する情報 | (1)新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 |
| | (2)男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 |
| | (3)平均勤続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 歳 |
| 区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況 | (1)前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 |
| | (2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日 |
| | (3)前事業年度の育児休業取得者数：女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数：女性 人 男性の配偶者 人 |

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

令和5年度 県内高校一覧表

【記入方法】

- 1 全ての学校から応募を受け付ける場合 → ①のみ○印
- 2 当初は応募を受け付ける学校を指定するが、10月以降は全ての学校からの応募を受け付ける場合 → ②+③の対象校に○印
- 3 事業所が申し出るまで、応募を受け付ける学校を指定する場合 → ③の対象校に○印

| | |
|---|------------|
| ① | 指定校なし |
| ② | 10月以降指定校なし |

| 管轄 安定所 | 奈良 | | | 大和高田 | | | 桜井 | | 下市 | | 大和郡山 | | | | | | | |
|-----------|-------------|-------|-----------|------|------|----|----|----|----|------|------|------|----|------|------|------|----|------|
| | 奈良女子大学 附 | 奈良北 | 奈良育英 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 高田 | 高田商業 | 高田 | 高田商業 | 高田 | 高田商業 | 高田 | 高田商業 |
| ③ 学校名 | 奈良女子大学 附 | 奈良北 | 奈良育英 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 |
| | 奈良商工 | 一糸 | 奈良女子 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 |
| | 奈良朱雀(定) | 奈良養護 | 奈良大学附属 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 |
| | 奈良 | 奈良東養護 | 奈良学園登美ヶ丘 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 |
| | 国際 | 奈良西養護 | 天理(Ⅰ部) | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 |
| | 高円芸術 | 二階堂養護 | 天理(Ⅱ部) | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 |
| | 山辺 | 育英西 | 飛鳥未来(通) | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 |
| | 山添分校 | 帝塚山 | 鹿島学園(通) | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 |
| | 添上 | 東大寺学園 | 奈良女子(通) | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 |
| | 二階堂 | | 関西文化芸術(通) | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 |
| | 生駒 | | | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 | 高田 | 高田商業 | 商業 | 五條 | 郡山 |

お願い

- できるだけ多くの生徒に応募の機会が与えられるよう、ご協力をお願いします。
- 指定校に対しては、求人票(写)とこの用紙(写)をご送付ください。
- 求人が充足した場合は、速やかに管轄安定所までお知らせいただきますようお願いいたします。

| | |
|------|--|
| 求人番号 | |
| 職種 | |
| 事業所名 | |

応募前職場見学実施予定表

事業所名 _____

1. 7・8月の実施予定日について

☆下記カレンダーに、実施予定日すべてに印(○)をつけてください。

| 7月 | | | | | | | 8月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | | | | 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| 30 | 31 | | | | | | | | | | | | |

☆実施時間帯をご記入ください。

- ・すべての日が同一時間帯 → _____ : _____ ~ _____ : _____
- ・実施予定日ごとに異なる → _____ 月 _____ 日 _____ : _____ ~ _____ : _____
_____ 月 _____ 日 _____ : _____ ~ _____ : _____
_____ 月 _____ 日 _____ : _____ ~ _____ : _____
- ・実施時間未定

2. 9月以降の実施予定日

実施予定日時 → _____ 月 _____ 日 _____ : _____ ~ _____ : _____
_____ 月 _____ 日 _____ : _____ ~ _____ : _____
_____ 月 _____ 日 _____ : _____ ~ _____ : _____

3 貴事業所のご担当者名をご記入ください。

ご担当者氏名 _____ 電話 _____ FAX _____

安定所記入欄: 求人番号 290 -

注) 実施時間帯の記入欄が足りない場合は、余白または任意の様式にてご記入ください。

青少年雇用情報シート（企業全体での【正社員 / 正社員以外】に関する情報です）

※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なります

| | | |
|------|------|---------------|
| 事業所名 | 求人番号 | 記入日： 令和 年 月 日 |
|------|------|---------------|

| 1 募集・採用に関する情報 | 企業全体の情報 | | | | 【 】に関する情報 | | | | |
|--|---------|------|------|-----|-----------|------|-----|------|------|
| | 前年度 | 2年度前 | 3年度前 | 前年度 | 2年度前 | 3年度前 | 前年度 | 2年度前 | 3年度前 |
| ① 直近3事業年度の新卒者等の採用者数 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 直近3事業年度の新卒者等の離職者数 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ② 直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性） | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性） | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ③ 平均継続勤務年数 | 年 | | | | | | | | |
| ※ 従業員の平均年齢 （参考値として、可能であれば記載してください。） | 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 | 有・無 |
| ② 自己啓発支援の有無及びその内容 | 有・無 |
| ③ メンター制度の有無 | 有・無 |
| ④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容 | 有・無 |
| ⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容 | 有・無 |

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

| ① 前事業年度の月平均所定外労働時間 | 企業全体の情報 | | 【 】に関する情報 | |
|--------------------------|---------|----------|-----------|----------|
| | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| ② 前事業年度の有給休暇の平均取得日数 | 日 | 日 | 日 | 日 |
| ③ 前事業年度の育児休業取得者数／出産者数 | 女性 人 | 男性 人 | 女性 人 | 男性 人 |
| ④ 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 | 役員 % | 管理職 % | 役員 % | 管理職 % |

※ ④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。

雇用保険適用事業所番号

| | | | | | |
|---------------------------------|--|---|-------------------|---|-----------|
| 求人数 | 1人 | 住込: | 0人 | 不問: | 0人 |
| 受付期間 | ①期間 2. 開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日 | | | | |
| 既卒者等の入社日 | 1. 日にちを指定 ②通時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 | | | | |
| 応募前職場見学 | ①可 ②不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ①あり ②なし ①可 ②否 2年 0月 1日 以降 選考旅費 ()あり ()なし | | | | |
| 選考方法 | その他の選考方法 (<input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> 面接、 <input type="checkbox"/> 書類) | | | | |
| 選考結果通知 | 面接後 10日以内 | | | | |
| 選考日 | 9月 16日 以降随時 | | | | |
| 選考場所 (全角60文字以内) | 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 | | | | |
| 赴任後職の有無 | ①あり ②なし 最寄り駅()から[徒歩・車]で() | | | | |
| 担当者 | 担当者 | 専務 安子 | リダー | 内線: | |
| | 担当者(カタカナ) | コウロウ ヤスコ | ※事業所登録情報と異なる場合に記入 | | |
| | 電話番号 | ※事業所登録情報と異なる場合に記入 | | | |
| | FAX番号 | ※事業所登録情報と異なる場合に記入 | | | |
| 補足事項 (全角300文字以内) | ・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 | | | | |
| 求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内) | ・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで | | | | |
| 紹介希望安定所 | 都道府県: | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 紹介希望安定所: | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 求人連絡数: 1人 |
| | 都道府県: | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 紹介希望安定所: | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 求人連絡数: 1人 |
| | 都道府県: | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 紹介希望安定所: | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 求人連絡数: 1人 |
| | 都道府県: | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 紹介希望安定所: | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 求人連絡数: 1人 |
| 指定校推薦 | ※学校名及び推薦人員数を記入 | | | | |
| ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内) | ※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。) | | | | |

選考方法

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

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

【応募前職場見学】
 ・生徒に応募先選定・確認の機会をできるだけ与えるため、積極的に受け入れをお願いします。
 ・「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、場合によっては「補足事項」欄に詳細を記入してください。
 なお、**応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行つていただくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

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

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

【補足事項】【求人条件にかかわる特記事項】
 各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。
 また、新採用者の入社日について、4月1日が一般的ですが、「補足事項」欄に記入してください。
 なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

ご注意下さい!

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

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

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

また、ハローワークにもご連絡ください。

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

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

求人区分に応じ、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。
※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

青少年雇用情報欄

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均勤続勤務年数】

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

【従業員の平均年齢】(参考値)

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

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

・教育訓練休暇制度、教育訓練時間労働者制度などがある場合は、その内容をまとめて記入してください。
他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新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卒者等に割り当てる制度のことです。

【キャリアコンサルティング(※1)制度の有無及びその内容】

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

- ※1 キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。
- ※2 セルフ・キャリアドック
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役割等の項目において定期的にキャリアコンサルティングを受けられる機会を設定する仕組み。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)

・企業全体(※区分毎)の「企業」の情報は、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
・グループ会社等別法人の情報は含めません。
・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】

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

4 大学、短期大学、高等専門学校等卒業者の取扱いについて

令和5年度の大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）卒業予定者の採用・就職活動に係る取扱いについては、経済団体、関係府省、大学等において議論を行い、令和4年度と同様に、企業等においては、「2023（令和5）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」により、また大学等においては、「令和5年度年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」により取り扱われることになりました。

これを踏まえ、厚生労働省としては、令和5年度の大学等卒業予定者の適正な就職・採用活動が行われるよう、採用維持・促進、求人・求職の秩序の維持、公平・公正で透明な採用の確保及び採用内定取消しの防止等に努めていく方針です。

2023（令和5）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、2023（令和5）年度（2024（令和6）年3月）に卒業・修了予定の学生¹を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体²に対し、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

1. 就職・採用活動の日程

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

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

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

① 就職・採用活動の日程

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

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

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

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や中途・経験者採用の導入・拡

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

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

³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2021（令和3）年11月）

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

⁵ 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。

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

大など、採用方法の多様化を一層推進していくことを期待します⁷。

【用語の定義】

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

2. 学事日程等への配慮

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

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

⁷ 日本経済団体連合会「経営労働政策特別委員会報告」（令和4年1月18日発行）では、「日本型雇用システムの持つメリットを活かしながら、多様な人材の活躍推進といった観点から必要な見直しを行い、各企業にとって最適な『自社型雇用システム』の確立を目指すことが検討の方向性となる。」とされ、「多様な価値観・経験や高い専門性を持つ人材の確保のためには、採用方法の多様化が必要となる。新卒一括による採用割合を見直し、通年採用や中途・経験者採用の導入・拡大をさらに進めていくことが有効な選択肢となる。」とされています。

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

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

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

3. インターンシップの取扱い¹¹

インターンシップは、学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を通じて学びをより深めることを目的として実施するものであり、併せて、ミスマッチによる離職の防止につながる効果等が期待されます。

一方で、インターンシップを契機として、本要請でお願いしている日程より前に実質的な就職・採用活動が行われる事例もあり、学生の学業が阻害される事態も生じています。また、学生の長期休暇以外に実施されるインターンシップも存在するため、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じています。

こうした中、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（以下、産学協議会という）」は、令和3年4月に「ポスト・コロナを見据えた新たな大学教育と産学連携の推進」を公表しました。その中で、産学連携による学生のキャリア形成支援の充実に向け、新たなインターンシップの定義が示され、インターンシップを含む学生のキャリア形成支援活動の類型¹²が示されました。

産学協議会では今年度、学生のキャリア形成支援における産学協働の取組みと採用選考活動との関係等について、さらに検討を進めているとのことであり、できるだけ速やかに我が国の人材が活かせる内容の検討結果が示されることを期待します。

- ① 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、募集対象を卒業・修了年度に入る直前の学年に在籍する学生に限定しないこととし、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- ② 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2023（令和5）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップを実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
- ③ 就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称したり、情報発信することがないようにすること。

¹¹ このほか、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名で作成・公表された「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成9年9月18日。平成27年12月10日最終改正）及びその留意点（平成29年10月25日）についても留意いただくようお願いいたします。

¹² 以下の4つのタイプに分類。タイプ1（オープン・カンパニー）：これまで「セミナー」や「職場見学会等」と称して行われてきたもの。タイプ2（キャリア教育）：学部生（主に低学年）を中心に行われてきた「PBL型教育」や「CO-OP教育」といったもの（PBL：課題解決型学習、CO-OP教育：学内の授業と学外での就労経験型学修を組み合わせた教育プログラム）。タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：学部生（主に高学年）や大学院生を対象としており、学生の参加目的が、主として、その仕事に就く能力が自らに備わっているか見極めることであるもの。タイプ4（高度専門型インターンシップ）：高度な専門性を有する大学院生を対象として、学生が自身の専門知識や能力を研究開発などの実践で活かし、向上させるとともに、ジョブ型の採用を見据えてその業務が自身の能力や意向にうまくマッチするかを見極めることを目的としたもの。

また、「新たなインターンシップ」とは、「学生が、その仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを主たる目的に、自らの専攻を含む関心分野や将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を体験すること）を行う活動」と定義しており、その定義に照らすと、タイプ3とタイプ4が新たなインターンシップに分類できるとされています。

④ 学生の長期休暇を活用し¹³、学事日程に十分に配慮すること。

4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

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

- ① 若者雇用促進法に基づく指針¹⁴も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を積極的に提供すること。
また、そうした機会を提供している場合には、その旨の情報発信を行うこと。

5. オンラインの活用

学生がオンラインであっても対面と同様に不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることは重要です。

また、学生が企業を理解する十分な機会を確保するため、大学等の所在地により就職活動に不利が生じないように、配慮する必要があります。

- 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。
- ② 通信手段や使用ツールなど、どのような条件で実施するかについて事前に明示し、学生が準備する時間を確保すること。
- ③ 通信環境により、音声・映像が途切れる場合には、学生が不安にならないよう対応すること。
- ④ オンライン環境にアクセスすることが困難な学生に対しては、対面や他の通信手段による企業説明会や面接・試験等も併せて実施すること。
- ⑤ 遠隔地の学生に対して、オンラインによる企業説明会や面接・試験等を積極的に実施すること。

6. 日本人海外留学生¹⁵や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

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

¹³ 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、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

¹⁴ 「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）

¹⁵ 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。

① 日本人海外留学者に対して、一括採用とは別に採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。

また、そうした取組を自社の採用ホームページに掲載するなど、多様な通信手段を活用して積極的に周知すること。

② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。

また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス¹⁶等を参考に、自社の採用ホームページなど多様な通信手段を活用して積極的に周知すること。

③ 2024（令和6）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入をはじめとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。

また、そうした機会を提供している場合には、学生に対し、情報発信をすること。

7. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

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

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

○ 関係法令等¹⁷を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

8. セクシュアルハラスメント等の防止の徹底

¹⁶ 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（令和2年2月）。

¹⁷ 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」（昭和47年法律第113号）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」（昭和45年法律第98号）、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号）、「職業安定法」（昭和22年法律第141号）、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）

就職をしたいという学生の弱みに付け込むような、学生に対するセクシュアルハラスメントや、学生の職業選択の自由を妨げる行為が確認されています¹⁸。

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

- ① 採用選考活動や OB・OG 訪問対応時等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメント等を行ってはならない旨を社員に対して周知をするほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う¹⁹など、セクシュアルハラスメント等の防止のための対応を徹底すること。
- ② 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫る、誓約書等を要求するといった採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為を行わないよう徹底すること。

9. 成績証明等の一層の活用

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

- 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。

以 上

¹⁸ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（令和3年11月）

¹⁹ 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）」等

令和5年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について
(申合せ)

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

その理念の下、国公立の大学等で構成する就職問題懇談会は、令和5年度卒業・修了予定者の就職・採用活動が多様化している中で、学生の均等な就職機会を確保するため、各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせる。

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

なお、就職活動の秩序維持に関して、各大学等が取り組むだけでなく、就職問題懇談会としても企業等に対し協力要請を行う。

記

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

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

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

また、卒業・修了後であっても新卒採用に応募を可能とすることも要請する。

2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要があるか確認するなど、きめ細かな支援を行う。
3. 各大学等は、採用選考において学生の学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請するとともに、企業等で適切な評価に資する情報を、積極的に提供し、学生が自らの成果を企業等に対して容易に説明ができるように努める。

4. 各大学等は、インターンシップの本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。また、「企業説明会」については、「ワンデーインターンシップ」などと称して実施することがないよう、特に留意すること、なお、インターンシップ等で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを、企業等に要請する。
5. 各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用するに当たっては、新卒採用サービスの多様化に伴い、学生がその特徴を十分に理解した上で、業界・企業の十分な研究を通じて、適切な利用方法により、進路を検討するよう学生への周知・指導すること。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意すること。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

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

① 「企業説明会」の取扱い

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

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とすること。

③ 正式内定に至るまでの対応

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

(2) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

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

② 留学や教育実習等を希望する学生への周知

各大学等は、留学や教育実習等を検討している学生には、企業等が様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討するよう依頼しているとともに、そうした機会を提供している場合には、企業等が情報発信するよう求めていること等を周知・指導すること。

③ 就職関連情報の積極的な提供

学生が進路選択する際の検討に資するため、各大学等は、特定の企業に偏らない様々な企業に関する情報や、学部・分野別の就職実績等に関する情報の積極的な提供に努めること。また、海外への留学や外国人留学生の受入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学者ⁱⁱⁱや外国人留学生に対し、企業での採用に関する情報をインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に提供し、就職活動において不利にならないよう配慮すること。

(3) 学修成果等に関する情報の公表等の実施

各大学等は、学生の卒業・修了前年度までの学業への取組状況を学生が企業等に対して容易に説明ができるよう、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリオなど）で提供するなど、当該取組状況の適切な評価に資する情報を企業等に積極的に提供すること。

(4) 相談体制の充実

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

2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

(1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

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

学生に対しては、インターンシップは原則として就職・採用選考活動そのものではないということを周知すること。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、実質的に就業体験が伴わず業務説明の場となっているものについては、インターンシップではない旨を周知すること。

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

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

(2) 企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱い

各大学等は、企業等がインターンシップ等で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを要請すること。ただし、令和5年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合は、この限りではない。

3. その他の事項について

(1) 求人広告会社やその他就職支援サービス会社の利用

各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用した就職活動を行う際には、それらが本申合せを遵守したサービスであることを確認するとともに、学生がそれぞれのサービスの特徴を十分に理解した上で利用するように指導し、学生が学業と就職活動を両立できる環境の確保に努めること。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意すること。

(2) 各大学等における職員採用の対応

企業等への就職・採用選考活動のみならず、各大学等における職員採用においても、本申合せを踏まえた対応を行うこと。

(3) 本申合せの周知

各大学等は、本申合せの内容について、学内の教職員はもとより、学生への周知徹底を図り、学生に不安と混乱が生じないよう適切に対応すること。

また、企業等に対しても、本申合せの内容の周知を図ること。各大学等による企業等への直接的な要請は本申合せの趣旨の理解促進に極めて重要であるため、各大学は主体的に上記に取り組み、一層の周知徹底に努めること。

令和5年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について
(企業等への要請)

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

(1) 就職・採用選考活動開始時期の遵守

大学等の学事暦に十分配慮し、以下の就職・採用選考活動日程を遵守すること。

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

学生の採用選考に当たり、求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用する際も、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

また、採用選考活動開始前の早期の段階で採用の内々定を出すことは学生の学修環境に強い影響を及ぼすこととなるので、実施しないこと。

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

(2) 学生の学業等への配慮

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

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

(3) 多様な選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学生ⁱⁱⁱや外国人留学生在が、就職活動で不利になるとの認識が生じないよう、日本人海外留学生や外国人留學生のみを対象とする採用選考等の取組を各企業の必要に応じて行い、取組を行っている企業は、様々な募集の機会についてインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に周知・広報すること。

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

また、必要な人材確保に熱心になるあまり、

- ① 正式内定開始日前に内定承諾書、誓約書をはじめとした内定受諾の意思確認書類の提出要求
- ② 6月1日以降の採用選考時期に学生を長時間拘束するような選考会や行事等の実施
- ③ 自社の内々定と引き替えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要することなど、学生の職業選択の自由を妨げる行為や、学生の意思に反して就職活動の終了を強要するようなハラスメント的な行為は厳に慎むこと。

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

また、採用選考活動等で差別的な取扱いが行われないよう、学生に対して、就職差別につながる恐れのある項目を含む「会社指定書類（エントリーシート等を含む）」、「戸籍謄（抄）本」、「住民票」等の提出を求めないこと。面接においても同様に就職差別につながる恐れのある内容の質問等をしないこと。

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

(5) インターンシップの適切な実施

インターンシップとは、「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方^{iv}」（以下、「三省合意」という）では「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」とされており、その実施に当たっては、「三省合意」及び「「インターンシップの更なる充実に向けて 議論の取りまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について^v」を踏まえ、適切に実施すること。

インターンシップの実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

- ① 広報活動や採用選考活動とは異なるものであることを明示すること。また、広報活動開始前に「インターンシップ」と称した会社説明会や実質的な採用選考活動とも捉えられるような行事等は厳に慎むこと。

特に、実質的に就業体験を伴わないプログラムを「ワンデーインターンシップ」などと称して情報発信することがないようにすること。なお、当然、それらのプログラムの目的が広報活動であれば3月以降に、採用選考活動であれば6月以降に行うこと。

また、インターンシップに参加する学生を求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用して公募する際は、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

- ② インターンシップの教育的効果を高めるため、大学等との連携の下、可能な限り長期間（正規の教育課程としてのインターンシップであれば5日間以上）のインターンシップを実施すること。
- ③ 学生の学業を妨げることがないようにインターンシップの実施時期に十分配慮し、原則として長期休暇の活用など学事日程に十分配慮して実施すること。ただし、大学の正規の教育課程としてのインターンシップはこの限りではない。
- ④ インターンシップ等で取得した学生の個人情報、広報活動・採用選考活動に使用しないこと。ただし、令和5年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。

なお、不適切な取組が行われていることを確認した場合には、各大学等において、今後の学生への指導等に使用することとしたい。

(6) 採用選考活動における学業の評価

採用選考において、卒業・修了前年度までの学修成果を表す書類(例えば成績証明書や履修履歴等)を選考の早期の段階で取得し、採用面接等において積極的に活用することにより、学生の学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

(7) 学生の健康状態への配慮

学生が新型コロナウイルス感染症による発熱や、濃厚接触者となった場合などやむを得ない理由により、企業説明会はもとより、面接・試験に出席できない場合には、そのことがその後の採用選考に影響を与えないよう配慮すること。

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

(8) 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

個々の学生の置かれた状況は様々であるため、意欲や能力を有する若者に応募の機会を広く提供する観点から、「若者雇用促進法」に基づく指針^{vi}の趣旨を踏まえつ

つ、自社の実情や採用方針にのっとして、大学等の卒業・修了者が、卒業・修了後少なくとも3年間は新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するなど、適切な対応に努めること。

(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5年度卒業・修了予定者は令和5年3月1日）とする。

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

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

(広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。)

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

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

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

- iii 令和4年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。

- iv 「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成27年12月10日一部改正 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）

インターンシップと称して就職・採用活動開始時期前に就職・採用活動そのものが行われることにより、インターンシップ全体に対する信頼性を失わせるようなことにならないよう、インターンシップに関わる者それぞれが留意することが、今後のインターンシップの推進に当たって重要である。

v 「インターンシップの更なる充実に向けて 議論のとりまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について～より教育的効果の高いインターンシップの推進に向けて～（平成 29 年 10 月 25 日 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）

1. 就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称して行うことは適切ではない。

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

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

2. より教育効果の高いインターンシップの推進を図る

（略）

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

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

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 9 月 30 日 厚生労働省）

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

| | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|---|--|--|--|
| 仕事内容 | 職種:(全角40文字以内) | | | | |
| | 仕事の内容:(全角300文字以内) | | | | |
| | 就業形態 | 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負 | 雇用形態 | 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称() | |
| | 雇用期間 | 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日 | | | |
| | 契約更新の可能性 | 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし | | | |
| | 試用期間 | 1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件・異なる | | | |
| | 就業場所 (所在地・名称等) | <input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 | | 〒 - | |
| | | 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅()駅から[徒歩・車]で()分 | | | |
| | | 従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人 | | | |
| | | 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) | 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項: | | |
| | マイカー通勤 (全角18文字以内) | 1. 可 2. 不可 特記事項() | | | |
| | 転勤の可能性 | 1. あり 2. なし | | | |
| | 履修科目 詳細:(全角90文字以内) | 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 履修科目の詳細: | | | |
| 必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内) | 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な免許・資格の詳細: | | | | |
| 既卒者・中退者の応募可否 | 既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね()年以内 | 中退者応募: 1. 可 2. 不可 | | | |

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

賃金・手当

| | | | | | |
|--|--|--------|---|----------|-----------------|
| (1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 | | | | | |
| 賃金形態 | 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { } | 基本給(a) | 円 | | |
| 定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内) | 1 | 手当 | 円 | 4 | 手当 円 |
| | 2 | 手当 | 円 | 5 | 手当 円 |
| | 3 | 手当 | 円 | 固定残業代(c) | 1. あり → 円 2. なし |
| (1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 | | | | | |
| 賃金形態 | 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { } | 基本給(a) | 円 | | |
| 定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内) | 1 | 手当 | 円 | 4 | 手当 円 |
| | 2 | 手当 | 円 | 5 | 手当 円 |
| | 3 | 手当 | 円 | 固定残業代(c) | 1. あり → 円 2. なし |
| (1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 | | | | | |
| 賃金形態 | 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { } | 基本給(a) | 円 | | |
| 定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内) | 1 | 手当 | 円 | 4 | 手当 円 |
| | 2 | 手当 | 円 | 5 | 手当 円 |
| | 3 | 手当 | 円 | 固定残業代(c) | 1. あり → 円 2. なし |
| (1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 | | | | | |
| 賃金形態 | 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { } | 基本給(a) | 円 | | |
| 定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内) | 1 | 手当 | 円 | 4 | 手当 円 |
| | 2 | 手当 | 円 | 5 | 手当 円 |
| | 3 | 手当 | 円 | 固定残業代(c) | 1. あり → 円 2. なし |
| 固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内) | 通勤手当 | | 1. 実費支給(上限あり) → (月額 ・ 日額) 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → (円) 4. なし | | |
| 賃金締切日 | 1. 固定(月末以外) → { 毎月 日 } 2. 固定(月末) 3. その他 → { } | 賃金支払日 | 1. 固定(月末以外) → { 当月・翌月 日 } 2. 固定(月末) → { 当月・翌月 } 3. その他 → { } | | |
| 昇給 | 1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: % | | | | |
| 賞与 | 新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし (回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円) 一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし (回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円) | | | | |

労働時間

| | | | | | | | |
|---------------------|------------------|-------------|--|----------|---------------------------------|---|---|
| 就業時間 | ※就業時間で該当する場合は選択: | | 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的) | | | | |
| | 就業時間 | 1 | 時 | 分 | ~ | 時 | 分 |
| | | 2 | 時 | 分 | ~ | 時 | 分 |
| 3 | 時 | 分 | ~ | 時 | 分 | | |
| 時間外労働 (全角60文字以内) | 1. あり → | 月平均時間外労働時間: | | 時間 | □ 36協定における特別条項あり → | | |
| 2. なし | 特別な事情・期間等: | | | | | | |
| 休憩時間 | 分 | 年間休日数 | 日 | 年次有給休暇 | 入社時の年次有給休暇日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 | | |
| 休日等 (全角100文字以内) | 休日 | | □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他 → | | | | |
| | 週休二日制 | | 1. 毎週 | 2. その他 → | 3. なし → | | |
| その他: | | | | | | | |

保険・年金・定年等

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

選考方法

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

| | | |
|------|---------------------------------|---|
| 選考方法 | 補足事項 (全角300文字以内) | |
| | 求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内) | |
| | ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内) | ※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。) |

| | | |
|--|--|--|
| 青少年雇用情報 | 企業全体※の募集・採用に関する情報 | (1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 |
| | | (2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 |
| | | (3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳 |
| | 企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況 | (1) 研修の有無(全角63文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> |
| | | (2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> |
| | | (3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし |
| | | (4) キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> |
| | | (5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> |
| | 企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況 | (1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間 |
| | | (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日 |
| (3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 | | |
| (4) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: % | | |
| 区分毎の情報 | 区分の名称() ※求人を行っている採用区分(例: 総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。 | |
| 区分毎の募集・採用に関する情報 | (1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 | |
| | (2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 | |
| | (3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳 | |
| 区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況 | (1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間 | |
| | (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日 | |
| | (3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 | |

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

別紙

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。
 - ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
 - ・求職者からのオンライン自主応募は、**職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象となりません。**
 - ・新規大学等卒業・修了予定者については、6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。卒業・修了予定者である応募者の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。
- ※ 来所者端末や求人者マイページから求人を申し込む場合は、画面上で同意をしていただきます。（同意書をハローワークに提出いただく必要はありません。）
- ※ 求人者マイページを開設していない場合や、公開希望を「3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する」「4. 求人情報を公開しない」にしている場合は、オンライン自主応募を受け付けることはできませんのでご注意ください。

5 専修学校高等課程卒業者の取扱いについて

専修学校高等課程卒業者については、従来、大学等卒業予定者を対象とした求人情報の提供を行ってまいりましたが、専修学校の「高等課程」においては、中学校又はこれに準ずる学校を卒業した者を対象としており、大卒等求人情報を提供することが、必ずしも求人者の方々の採用方針と合わないこともあり、それらの者については、必要な援助を行うこととしています。詳細についてはハローワークにお問合わせください。

6 職業訓練施設卒業者の取扱いについて

職業訓練施設を卒業した者についても、新規学校卒業予定者の取り扱いと同様、必要な支援を行うこととしておりますので、詳細は管轄ハローワークにお問い合わせください。

◎ 職業訓練施設

(令和5年3月現在)

| 訓練科名 | 訓練期間 | 定員 | 対象者 | 入校月 | 修了月 | 取得できる資格・受験資格等 ※詳細は募集案内をご覧ください |
|-----------|------|----|--------------------|-----|-----|--|
| ITシステム科 | 1年 | 20 | 高等学校卒業程度の学力を有する求職者 | 4月 | 3月 | <input type="checkbox"/> ITパスポート試験【試験対策】 <input type="checkbox"/> 基本情報技術者試験【試験対策】 <input type="checkbox"/> Oracle認定 Java Programmer Bronze【試験対策】 <input type="checkbox"/> Webクリエイター能力認定試験エキスパート <input type="checkbox"/> 日商簿記検定【試験対策】 <input type="checkbox"/> 技能照査(技能士補取得) |
| 家具工芸科 | 1年 | 20 | 〃 | | | <input type="checkbox"/> 技能講習(フォークリフト) <input type="checkbox"/> 技能照査(技能士補取得) <input type="checkbox"/> 家具技能士2級【受検資格】 <input type="checkbox"/> 木製建具技能士2級【受検資格】 |
| 建築科 | 1年 | 20 | 中学校卒業程度の学力を有する求職者 | | | <input type="checkbox"/> 建築大工技能検定【受験資格・試験対策】(3級・2級) <input type="checkbox"/> 2級建築士、木造建築士【受験資格・試験対策】 <input type="checkbox"/> 2級建築施工管理技術検定【試験対策】 <input type="checkbox"/> 技能講習(フォークリフト、小型移動式クレーン、玉掛け) <input type="checkbox"/> 特別教育(小型車両系建設機械) <input type="checkbox"/> 刈払機作業安全衛生教育 <input type="checkbox"/> DIYアドバイザー(実技試験免除) |
| 住宅設備科 | 1年 | 20 | 〃 | | | <input type="checkbox"/> 液化石油ガス設備士講習 <input type="checkbox"/> 技能講習(ガス溶接、フォークリフト、玉掛け、小型移動式クレーン) <input type="checkbox"/> 建築配管技能検定【受検資格・試験対策】(3級・2級) <input type="checkbox"/> 特別教育(アーク溶接、小型車両系建設機械、高所作業者運転、酸素欠乏等危険作業) <input type="checkbox"/> 刈払機作業安全衛生教育 <input type="checkbox"/> 第二種電気工事士【試験対策】 <input type="checkbox"/> 危険物取扱者(乙種4類)【試験対策】 <input type="checkbox"/> 消防設備士(乙種6類)【試験対策】 <input type="checkbox"/> 2級管工事施工管理技術検定【試験対策】 |
| 服飾ビジネス科 | 1年 | 20 | 〃 | | | <input type="checkbox"/> 2級婦人子供服製造技能検定【受検資格】 <input type="checkbox"/> 色彩検定【試験対策】 <input type="checkbox"/> ファッションビジネス能力検定【試験対策】 <input type="checkbox"/> ファッション販売能力検定【試験対策】 |
| オフィスビジネス科 | 1年 | 20 | 〃 | | | <input type="checkbox"/> コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門、表計算部門)(2級・3級) <input type="checkbox"/> 日商簿記検定・全経簿記検定(2級・3級)【試験対策】 <input type="checkbox"/> 秘書検定(2級・3級)【試験対策】 <input type="checkbox"/> 税務会計 法人税法・消費税法 (2級・3級)【試験対策】 <input type="checkbox"/> 日商電子会計実務検定(中級・初級)【試験対策】 |

| | | | | | |
|-----------|----|----|-----------------------------|---|--|
| ビルメンテナンス科 | 1年 | 20 | 中学校卒業程度の学力を有するおおむね35歳以上の求職者 | <input type="checkbox"/> 電気工事士(第一種・第二種)【試験対策】 <input type="checkbox"/> 消防設備士(乙種1・2・4・6・7類)【試験対策】 <input type="checkbox"/> 第三種冷凍機械責任者【試験対策】 <input type="checkbox"/> 危険物取扱者(乙種4類)【試験対策】 <input type="checkbox"/> 二級ボイラー技士【試験対策】 <input type="checkbox"/> 技能講習(フォークリフト) <input type="checkbox"/> 特別教育(高所作業車運転、低圧電気取扱、酸素欠乏危険作業) <input type="checkbox"/> 刈払機作業安全衛生教育 <input type="checkbox"/> 2級ビル設備管理技能検定【受検資格】 | |
| 造園技術科 | 1年 | 20 | 中学校卒業程度の学力を有する求職者 | | <input type="checkbox"/> 2級造園技能検定【受検資格・試験対策】 <input type="checkbox"/> 技能講習(フォークリフト、玉掛け、小型移動式クレーン) <input type="checkbox"/> 特別教育(小型車両系建設機械、チェーンソー作業従事者、高所作業車運転、フルハーネス型墜落防止用器具使用作業) <input type="checkbox"/> 刈払機作業安全衛生教育 <input type="checkbox"/> 1、2級造園施工管理技士【試験対策】 |
| 販売実務科 | 1年 | 20 | 知的障害のある求職者 | | <input type="checkbox"/> パソコン検定(ワープロ、表計算：日本情報処理検定協会) <input type="checkbox"/> 刈払機作業安全衛生教育 <input type="checkbox"/> 技能講習(フォークリフト) |

※訓練時間帯＝8：45～16：10 休校日＝土、日、祝、創立記念日他

7 新規学校卒業者用コンピューターシステムについて

ハローワークでは、新規学校卒業者に対する求人情報の提供のために、コンピューターシステムを導入し、学校に対して、より迅速な情報提供を行うこととしております。

(1) 大卒者等を対象にした求人について

登録申込みいただいた求人は、大学・学生等に対しハローワークインターネットサービスによって、迅速に情報提供されます。

(2) 高卒者を対象とした求人について

登録申込みいただいた求人、インターネットへの掲載を希望される求人については、全国の高等学校に対しインターネットによって情報提供されます。

8 その他の留意事項について

- (1) 事業所情報と求人の内容は、最新かつ正確な内容となるようご注意ください。また、社会経験が少ない新規学校卒業者等にも伝わるよう、分かりやすい記載をお願いします。
- (2) 募集中の求人の応募・採用条件を狭めるような変更は、既に紹介されている新規学校卒業者や応募を検討している新規学校卒業者等にとって不利益変更となる場合があるため、そのような事態が生じないよう、事前に十分な検討を行ってください。また、変更の必要性等について慎重に判断いただくとともに、紹介済みの新規学校卒業者等には、変更前の応募・採用条件による対応をご検討ください。
- (3) ハローワークに申し込まれた求人が充足した場合や、募集を取りやめる場合は、応募を検討している新規学校卒業者がいますので、必ず、速やかにハローワークに求人の取消しの連絡をしてください。