

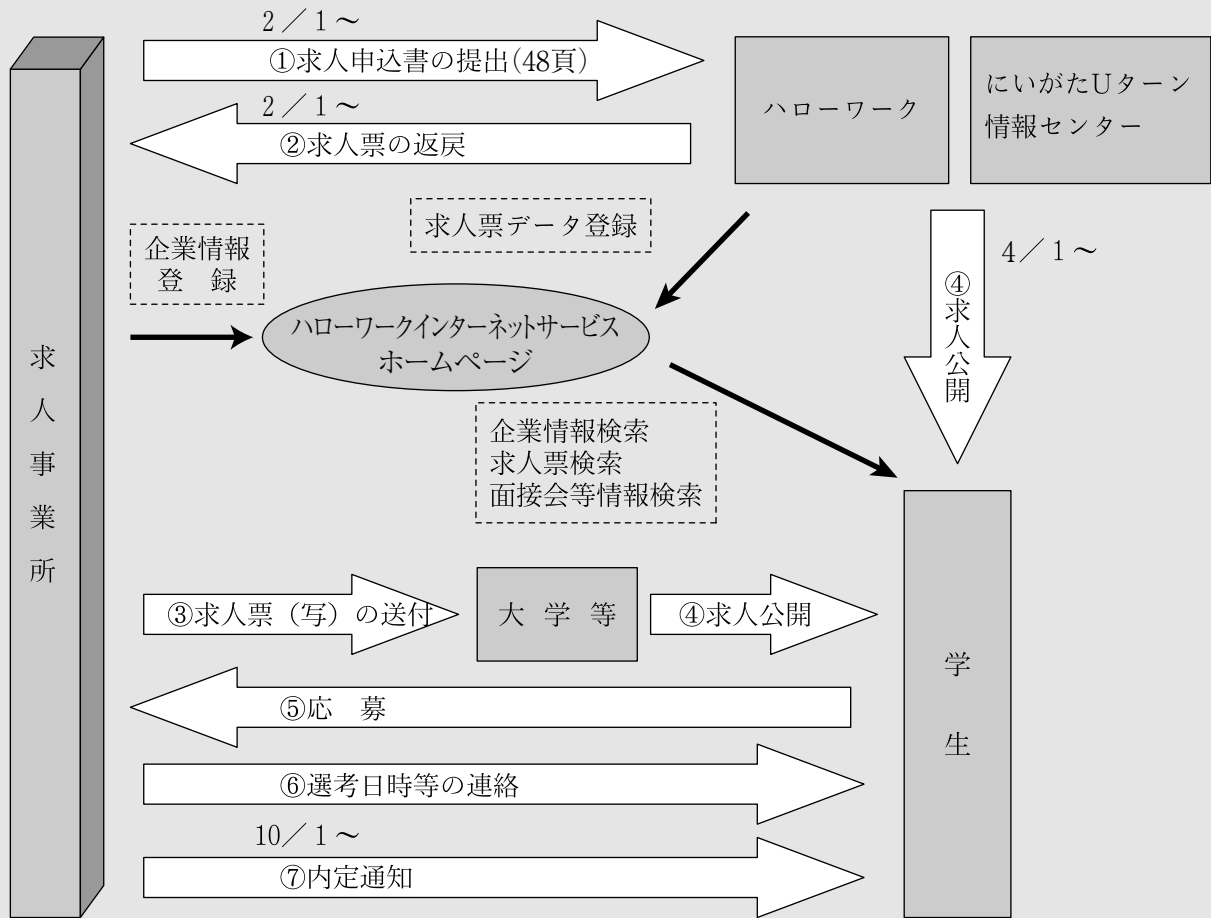
5 大学等（大学院、大学、短大、高専、専修学校、能力開発校） 卒業生対象求人の流れについて

項目	流れ図番号	書類・期日等	補 足 事 項	参照頁
求人申込・連絡等	申込先	① 求人者管轄ハローワーク	ハローワーク新潟管内求人者の申込先は、新卒応援ハローワークとなります。	145～148
	使用する求人票	① 求人申込書(大学等)	ハローワークの求人窓口で請求してください。 また、前年度の求人票の転用やインターネット上から求人申込データの仮登録を行うことができます。詳しくは管轄のハローワークへお問い合わせください。	53～60
	求人申込開始時期	① 2月1日から		
	作成要領	— 職種別で作成	記入方法、記載例を参照してください。 学歴別に求人数を設定する場合は、同職種でも学歴別に作成してください。	53～60 5～22
	求人票の返	② 2月1日以降	内容を確認し、求人票を1部お渡しします。	
	求人公開	④ 4月1日以降	「ハローワークインターネットサービス」(https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html)により全国の学生へ情報提供します。 また、新卒応援ハローワーク及び各ハローワークで求人公開します。	
応募書類	⑤	厚生労働省編参考例、JIS規格の様式例または各学校所定の様式	社用紙を使用する場合は、左記の様式例に基づき、不適切な項目がないよう配慮してください。 ※ハローワーク窓口で紹介を希望した学生は、原則「紹介状」を発行します。	65
選考	⑥	企業が自主的に決定	学校推薦は6月1日以降。採用内定開始は、10月1日から。 「就職・採用活動に関する要請事項」を遵守・尊重し、適正な採用・就職活動が行われるよう配慮願います。	61～63 96～112
採否決定・通知等	⑦	採用内定開始は10月1日から	企業の手続きによる。 入社にあたっては、受入れの準備と職場定着のための雇用環境の整備をお願いします。	119～127
募集活動の概要	求人要項・会社案内等募集要項	配付時期	ハローワークにおける受理は、2月1日以降。 学校における受理は、各学校の自主判断による。	
	学校訪問	規制無し	各学校所定の手続きに従ってください。	
	文書募集	規制無し	求人内容と異なる内容、誤解を与える内容、法に抵触する内容、公正採用選考のルールから逸脱する内容等とならないよう配慮してください。	
	企業案内書・就職ガイドブック等	規制無し		
	家庭訪問	禁止		
	利益供与	禁止		

注1：上記はハローワークを利用する場合です。各大学等へ直接求人を申し込む場合は、各学校の様式や手続きに従ってください。

注2：ハローワークへ提出し、作成された求人票のコピーを各学校へ送付し、推薦を依頼することもできます。

大学等求人の流れ図



- (注)・「大学等」は、大学・短大・高等専門学校・専修学校・公共職業能力開発施設を指します。
 ・募集活動が終了したこと等により求人票を取り消す必要がある場合、募集条件の変更等により求人票の内容を変更する必要がある場合は、その都度、求人票を提出されたハローワークへ連絡してください。

(1) 求人申込書 (大学等) 記載例

求人申込書(大卒等)

受付年月日 令和 年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 9999-999999-9
	① 区 ① ①. 大学院 ② ②. 大学 ③ ③. 短大 ④ ④. 高専 ⑤ ⑤. 専修学校 ⑥ ⑥. 能開校 ※1つ以上選択	② 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"/> <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
	求人の対象年度 (2021) 年3月卒業の求人	
③ 公開希望	① ①. 事業所名等を含む求人情報を公開 ② 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 ③. 事業所名等を含まない求人情報を公開 ④ ④. 求人情報を公開しない	

仕事内容	職種: 営業
	④ 仕事の内容: 電子機器の法人向け営業 (既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積 ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。
	⑤ 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()
	⑥ 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
	⑦ 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
	⑧ 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
	⑨ 就業場所: <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 -
	⑩ 屋内の受動喫煙対策: ①. あり(屋内の受動喫煙対策: 禁煙・喫煙室あり) ②. なし(喫煙可) ③. その他 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	⑪ マイカー通勤: ①. 可 ②. 不可 特記事項 { 駐車場あり }
	⑫ 転勤の可能性: ①. あり ②. なし
	⑬ 既卒者・中退者の応募可否: 既卒応募: ①. 可 ②. 不可 中退者応募: ①. 可 ②. 不可 卒業後概ね(3)年以内
	履修科目: ①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 理工学部(電子関係)
	必要な免許・資格: ①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 普通自動車免許(AT限定可)

賃金・手当	⑬ (①. 大学院 ②. 大学 ③. 短大 ④. 高専 ⑤. 専修学校 ⑥. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
	賃金形態: ①. 月給 ②. 日給 ③. 時給 ④. 年俸制 ⑤. その他	基本給(a)	190,000	円
	① 営業 手当 30,000	円	③	円
	② 手当 円	円	⑤	円
	③ 手当 円	円	⑤ ⑮ 固定残業代(c) ①. あり	26,000 円 ②. なし
	(①. 大学院 ②. 大学 ③. 短大 ④. 高専 ⑤. 専修学校 ⑥. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
賃金形態: ①. 月給 ②. 日給 ③. 時給 ④. 年俸制 ⑤. その他	基本給(a)	180,000	円	
① 営業 手当 30,000	円	④	円	
② 手当 円	円	⑤	円	
③ 手当 円	円	固定残業代(c) ①. あり	25,000 円 ②. なし	

※職種別、就業場所別、雇用形態別に申し込みください。

求人区分

①「区分」

応募可能な学校種別に○をしてください。

②「オンライン提供を不可とする機関」

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

③「公開希望」

ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。

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

仕事内容

④「仕事の内容」

生徒が最も重要視する項目の一つです。職種別記入例（33～34ページを参考）に、具体的に分かりやすい記入をお願いします。

⑤「就業形態・雇用形態」

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

・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1. 正社員」ではなく、「4. 無期雇用派遣労働者」としてください。

⑥「雇用期間」

・定めありの場合は期間を明示してください。

⑦「契約更新の可能性の有無」

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

⑧「試用期間」

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

⑨「就業場所」

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

⑩「屋内の受動喫煙対策」

・屋内の受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

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

⑪「マイカー通勤」

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

⑫「転勤の可能性」

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

賃金・手当<①「区分」で選択した応募可能な学校種別に○をし、それぞれ記入してください>

⑬「賃金形態等」

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

⑭「基本給（a）」

・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。

・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

⑮「固定残業代（c）」

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

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 <input checked="" type="checkbox"/> { }	基本給(a)	円	
	定額的に支払われる手当(b)	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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> { }	基本給(a)	円	
	定額的に支払われる手当(b)	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 <input checked="" type="checkbox"/> 円 2. なし
固定残業代に関する特記事項:	時間外労働の有無にかかわらず支給する10時間を超える時間外労働分については、追加で割り増賃金を支給する		通勤手当	1. 実費支給(上限あり) <input checked="" type="checkbox"/> 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 <input checked="" type="checkbox"/> 50,000 円 4. なし	
賃金締切日	1. 固定(月末以外) <input checked="" type="checkbox"/> { 毎月 日 } 2. 固定(月末) 3. その他 <input checked="" type="checkbox"/> { }	賃金支払日	1. 固定(月末以外) <input checked="" type="checkbox"/> { 当月・翌月 25 日 } 2. 固定(月末) <input checked="" type="checkbox"/> 当月・翌月 3. その他 <input checked="" type="checkbox"/> { }		
昇給	1. 制度あり <input checked="" type="checkbox"/> ※前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %				
賞与	1. 制度あり <input checked="" type="checkbox"/> ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月数: 2.8 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円				
	2. 制度なし ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数: 4 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	8 時 3 0 分 ~ 17 時 3 0 分		
		2	時 分 ~ 時 分		
		3	時 分 ~ 時 分		
	時間外労働	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	月平均時間外労働時間: 1 0 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり <input checked="" type="checkbox"/>	
休憩時間	60 分	年間休日数: 124 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数: 0 日	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数: 1 0 日
休日等	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/>			
	週休二日制	1. 毎週 <input checked="" type="checkbox"/> 2. その他 <input checked="" type="checkbox"/> 3. なし <input checked="" type="checkbox"/>			
その他の記載事項: 夏季休暇は7月~9月に5日間、年末年始12月28日~1月3日					

保険・年金等	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()			
	20 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(3)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: 60 歳
	再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	65 歳まで	
	勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	歳まで	
21 入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

賃金・手当

⑯「手当」

- ・「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。
定額的に支払われる手当以外は「特別に支払われる手当欄」に記載し、一定の要件を満たすことで定額が支払われる手当が当該欄に金額も記載します。
- また、回数（実績）に応じて金額が変動して支払われる手当等がある場合は、手当の名称のみ記載し、「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

労働時間

⑰「就業時間」

- ※法定労働時間にご注意ください。
必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。
- ・「就業時間」1に通常就業時間帯
「就業時間」2及び3に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日と特定して注釈を記入してください。
- ・「フレックスタイム制」について、
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- ・「裁量労働制」について、
「補足事項」欄に、例えば、「裁量労働制（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」等記入してください。
- また、「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。
- ・「変形労働時間制」について、
特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、例えば「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）など、具体的に記入してください。

⑱「36協定」

- 36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば、「〇〇とき（特別な事情）は〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」と具体的に記入してください。

⑲「休日等」

- ・「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。
 1. 毎週・・・**完全**週休二日制を実施している場合
 2. その他・・・**それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
 3. なし・・・週休二日制を実施していない場合年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他の記載事項」欄に記入してください。

保険・年金・定年等

⑳「企業年金」

- 事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。
 1. 厚生年金基金
 2. 確定拠出年金
 3. 確定給付年金

㉑「入居可能住宅」

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

選考方法	② 求人数	4人 □住込	受付期間	1. 期間 ② 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日	
	③ 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. その他 年 月 日			
	④ 説明会	説明会開催 ① あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 時 分 場所: 東京本社(所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:			
	⑤ 選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験(<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)			
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時			
	選考場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)			
	応募書類等	応募書類	① ハローワーク紹介状 ② 履歴書 3. ジョブ・カード ④ 卒業見込証明書 ⑤ 成績証明書 6. その他		
		郵送の送付場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他		
	⑥ 応募書類の返却:	1. あり 2. 求人者の責任で破棄			
	担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー		
担当者		厚労 花子			
担当者(カタカナ)		コウロウ ハナコ			
電話番号		※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:			
FAX番号		※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -			
	Eメールアドレス				
⑦ 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	⑧ 補足事項	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: 東京都内 受付方法: 郵送、電話、Eメール
	求人条件にかかる特記事項	・手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
	ハローワークへの連絡事項	※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。)

採用計画について

新規学卒求人申し込みには、事業所の実情を踏まえるとともに、今後の事業展開や長期経営の見通しに立って、各職場毎に、中学、高校、大学等それぞれ学歴別に採用計画を策定してください。

採用予定人数は、新卒者の採用枠が確保されている人数を記入してください。採用予定職種が複数ある場合は、それぞれ新卒者の採用枠が確保されている人数を記入してください。

原則として、求人受理確認を行った後の採用計画変更（求人取消、求人数削減）及び求人条件の変更は認められません。曖昧な採用計画による内定取消等は、社会人として職業生活の第一歩を踏み出す新規学卒者に計り知れない打撃と失望を与えるばかりでなく、企業の社会的信頼を損なうことにつながりかねません。

選考方法

②「求人数」

求人が用意した住宅に入居することを条件とする場合は☑住込にチェックしてください。

③「既卒者等の入社日」

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。なお、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「2 随時」を選択してください。

④「説明会」

学生に応募先選定、確認の機会をできる限り与えるため、なるべく説明会の開催をお願いいたします。

また、記載する説明会は、求人公開の日以降の日程を記入ください。

なお、説明会を開催する際は、学業に支障がないよう、開催日時などに配慮してください。

⑤「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「補足事項」欄に記入してください。

また、受付方法についても、郵送、電話、FAX、Eメール等を「補足事項」欄に記入してください。

⑥「応募書類の返却」

応募書類は重要な個人情報です。原則として応募者に返却してください。

返却できない場合については、その理由および処分方法などの取扱いを確認させていただく場合があります。

⑦「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、ありを選択します。

⑧「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」

- ・各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。
- ・二次選考等の有無の記載及び選考内容がある場合はこちらに記入ください。

<補足事項のPoint>

学生が興味を持つ求人は、自分の未来像が具体的にイメージできる情報が多いものです。この補足事項欄などを活用して、企業の特徴や新入社員の研修制度などを合わせて記載すると、学生に対し企業の魅力を効果的にアピールすることができます。

転勤（異動）、休日、ノルマや福利厚生の利用状況など具体的に記載することで早期離職を防ぐことが期待できますので、積極的に記入してください。

<高等専門学校の賃金の記載についてお願い>

高等専門学校については、独立行政法人大学評価・学位授与機構による認定専攻科が設置されている学校も多く、この専攻科卒業生については、同機構への申請・審査を経て大卒と同じ学位「学士」を取得できます。

高等専門学校を募集対象として、本科卒業生、専攻科卒業生を募集する羽愛の賃金記載欄は同じ「高専」となりますが、以下の項目についても記載をお願いします。

- 「本科のみ」又は「専攻科のみを募集する場合」は、求人条件に係る特記事項に、「高専については本科のみが対象」「高専については、専攻科（学士取得者）のみが対象」と記載してください。
- 「本科、専攻科両方を対象に募集する場合」は、本科に係る条件を記載した上で、専攻科については求人条件にかかる特記事項に、「高専の専攻科（学士取得者）の場合の賃金は、基本給〇〇円、諸手当〇〇円、賃金合計〇〇円」「高専の専攻科（学士取得者）の賃金は、大卒と同じ」等、専攻科卒の賃金について記載してください。

青少年雇用情報

②9	企業の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数：前年度：10人 2年度前：11人 3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人 2年度前：2人 3年度前：1人	
		(2)男性新卒者等採用者数：前年度：6人 2年度前：7人 3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人 2年度前：4人 3年度前：5人	
		(3)平均勤続勤務年数：18.5年 従業員の平均年齢：41.7歳	
	③0	企業の職場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 ①あり → ②なし 〔新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等〕
			(2)自己啓発支援の有無 ①あり → ②なし 〔業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填〕
		(3)メンター制度の有無 ①あり ②なし	
		(4)キャリアコンサルティング制度の有無 ①あり → ②なし 〔入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施〕	
		(5)社内検定等の制度の有無 ①あり → ②なし 〔霞ヶ関電子工業社内検定〕	
③1	企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間：15.5時間	
		(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数：10.7日	
		(3)女性の役員割合：22.10% 女性の管理職割合：30.50%	
		(4)前事業年度の出産者数：女性 12人 男性の配偶者 10人 前事業年度の育児休業取得者数：女性 9人 男性 2人	
	区分毎の情報	区分の名称(高卒) ※求人を行っている採用区分(例：総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。	
③2	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：4人 2年度前：3人 3年度前：3人 新卒者等離職者数：前年度：0人 2年度前：1人 3年度前：1人	
		(2)男性新卒者等採用者数：前年度：2人 2年度前：1人 3年度前：2人 女性新卒者等採用者数：前年度：2人 2年度前：2人 3年度前：1人	
		(3)平均勤続勤務年数：20.7年 従業員の平均年齢：40.2歳	
	区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間：9.8時間	
		(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数：12.8日	
		(3)前事業年度の出産者数：女性 5人 男性の配偶者 4人 前事業年度の育児休業取得者数：女性 3人 男性 1人	

前事業年度の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。)

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

青少年雇用情報の範囲・数値について

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

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。

可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いします。

・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務（「企業の募集・採用に関する情報」「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」「企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

・「企業の職場能力の開発及び向上に関する取組実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

②⑨ 「新卒者等の採用者数／離職者数」

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

「平均継続勤務年数」

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

「従業員の平均年齢」（参考値）

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

③⑩ 「研修の有無及びその内容」

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

「自己啓発支援の有無及びその内容」

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

「メンター制度の有無」

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

「キャリア・コンサルティング（※1）制度の有無及びその内容」

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

③⑪ 「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」

・算出方法は左記を参照してください。

「役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合」

・求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

* 「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

「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。

③⑫ 「区分毎の情報」（本求人に対する追加の情報提供）

・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：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記入してください。

* 追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】

・「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。

・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。

・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。