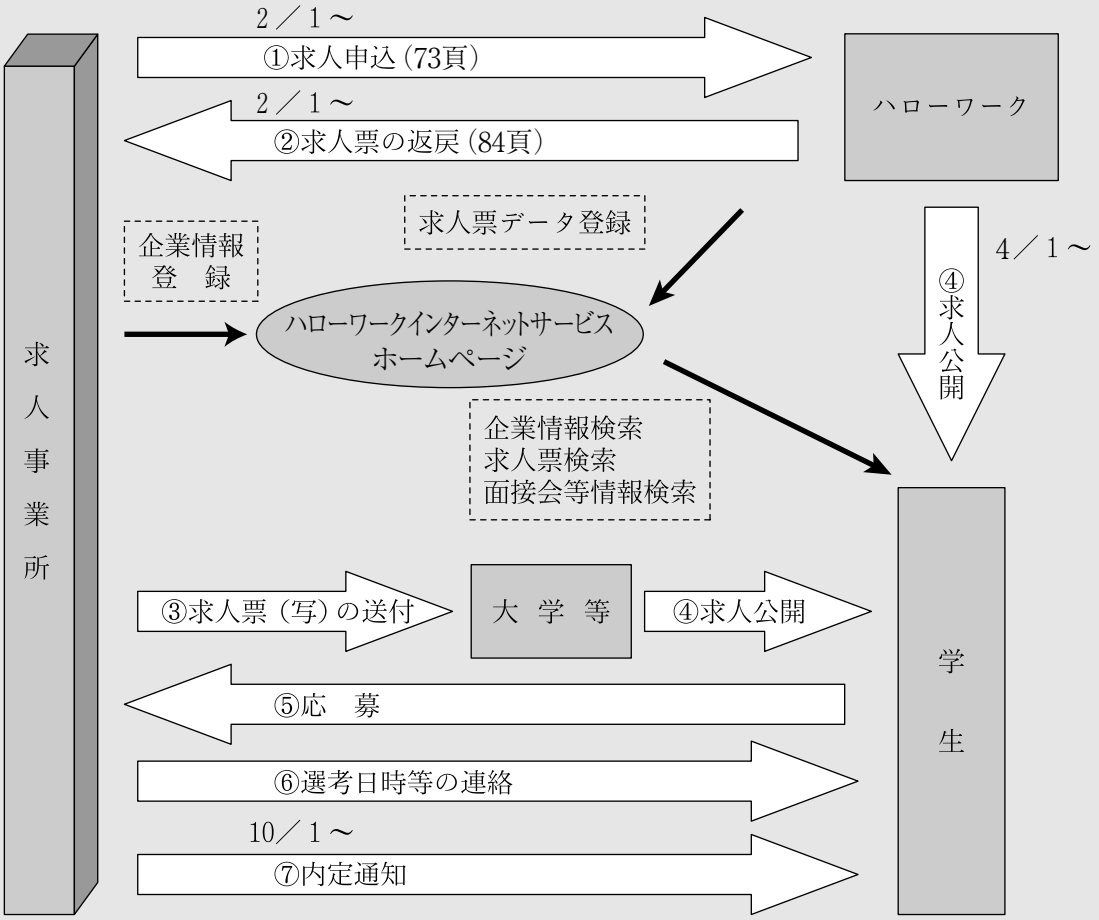
Ⅲ　大学等（大学院、大学、短大、高専、専修学校、能力開発校）卒業者対象求人の流れについて

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。	170～173
	申込方法	①	ハローワークインターネットサービス 求人者マイページ	求人者マイページからお申込みください。 手書き帳票でのお申込みは管轄ハローワークにお申し出ください。	2～7 73～83
	求人申込開始時期	①	2月1日から		
	作成要領	―	職種別に作成	求人入力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。	73～83 10～33
	求人票の返戻	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	新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例、厚生労働省履歴書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。	97
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。	86～95 118～137
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。	144～152
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



㈱・「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 求人者マイページからの大卒等求人入力例

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

求人区分等登録

求人区分 必須

区分１
○ 一般 ◉ 新規学卒者等 ○ 季節 ○ 出稼ぎ
障害者（任意）

区分１詳細
◉ 大卒等
大卒等詳細
１つ以上選択してください。
（ □ 大学院 □ 大学 □ 短大 □ 高専 □ 専
全て選択 全て解除
○ 高卒

求人の対象年度
2026（令和8）年3月卒業の求人

区分２
○ フルタイム ○ パート
フルタイム：正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわら
パート：正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望（任意）
希望する
トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種
トライアル雇用求人とは

区分1
「新規学卒者等」を選択してください

区分1詳細
「大卒等」を選択してください

求人の対象年度
２月中は、旧年度と新年度の２つの年度が表示されます。
お申込みを希望する卒業年度の選択に、誤りがないようご注意ください。

区分２、トライアル雇用併用の希望
大卒等求人は対象外のため入力不要

求人情報・事業所名の公開範囲 必須
公開範囲について

公開希望
○ １．事業所名等を含む求人情報を公開する
○ ２．ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する
○ ３．事業所名等を含まない求人情報を公開す
○ ４．求人情報を公開しない

オンライン自主応募の受付
○ オンライン自主応募を受け付ける
○ オンライン自主応募を受け付けない（ハロー

オンライン自主応募に関する注意文
- 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人に直接応募する方法をいいます。
- 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職
す。
- 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に
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

□ 上記の注意文を確認し、内容に同意します。

求人情報提供の希望（地方自治体・地方版ハローワーク／民間人材ビジネスへの提供） 任意
求人情報提供について

オンライン提供を不可とする機関
□ 民間人材ビジネス □ 地方自治体（地方版
リーフレット（兼同意書）（PDF）をダウンロ
□ リーフレットの内容を確認し、同意します。
地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます（民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です）。

一時保存　次へ進む

公開希望
大卒等求人は4月以降、「ハローワークインターネットサービス」で公開されます。
求人情報や事業所名の公開範囲について選択してください。

オンライン自主応募の受付
「ハローワークインターネットサービス」のマイページを通じた直接応募の受付可否を選択してください。（➡P8）

オンライン提供を不可とする機関
ハローワークに申し込んだ求人は原則として職業紹介事業を行う地方自治体や民間人材ビジネス会社に情報提供されます。
情報提供を希望しない場合は、不可とする機関にチェックを入れてください。

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

仕事内容登録

職種 必須
職業分類コード一覧

職種 全角40文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

職業分類（任意）
職業分類を選択
職業分類を選択

仕事の内容 必須

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦9行、横35文字で編集します。

派遣・請負等 必須

就業形態
○ 派遣・請負ではない ○ 派遣 ○ 紹介予定派遣 ○ 請負
労働者派遣事業の許可番号

雇用形態 必須

雇用形態
○ 正社員 ○ 正社員以外 ○ 有期雇用派遣労働者 ○ 無期雇
正社員以外の名称 全角30文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

雇用期間 必須

雇用期間の定めの有無
期間を選択 年月数で入力
雇用期間年月日 半角数字
年 月 日
～ 年 月 日
雇用期間年月数 半角数字
年 ヶ月

契約更新の可能性の有無
○ あり ○ なし
契約更新の可能性あり
原則更新 条件付きで更新あり

試用期間 必須

試用期間の有無
○ あり ○ なし
試用期間中の労働条件

仕事の内容
生徒が最も重視する項目の一つです。
「職種別記入例」（➡P53～54）を参考に応募者の目線に立ち、具体的でわかりやすい表現をお願いします。

また、「従事すべき業務の変更の範囲」を**必ず入力**してください。（➡P17）
例）「変更範囲：変更なし」
　　「変更範囲：会計・経理事務」等

雇用形態
「正社員以外」を選んだ場合は、「**正社員以外の名称**」欄に、具体的な名称を入力してください。（例：準社員　等）

注：「無期雇用派遣労働者」は、誤解を招かないよう「正社員」ではなく「無期雇用派遣労働者」を選択してください。

雇用期間の定めの有無
正社員の場合は「雇用期間の定めなし」を選択してください。

契約更新の可能性の有無
有期契約の場合は、契約更新の可能性の有無を選択してください。
「あり」の場合は、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択してください。

なお、通算契約期間または更新回数に上限がある場合には、「補足事項」欄等(※)に詳しく入力してください。
条件付きで更新ありの場合は、具体的な更新条件も併せて記載してください。
（➡P17）

※「補足事項」欄等（➡P80）
「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。
「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。

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

試用期間 必須
試用期間の有無
○ あり ○ なし
試用期間中の労働条件
○ 同条件 ○ 異なる

試用期間の有無
試用期間の有無を選択してください。
「あり」の場合は「**試用期間中の労働条件**」が同条件か否かを選択し、「異なる」場合は、「補足事項」欄等(※)に詳細を記入してください。

就業場所 必須
就業場所
「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「就業
□ 就業場所が海外である
郵便番号 半角数字
〒 住所検索

就業場所
本社で一括採用する等により、求人申込み時に就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店名等を入力し、「補足事項」欄等(※)に、就業場所の決定の方法・時期等を入力して下さい。

健康増進法に規定する施設の種別に応じて定められた受動喫煙防止のた
詳細はリーフレットをご覧ください。
受動喫煙対策の有無
○ あり ○ なし（喫煙可） ○ その他
受動喫煙対策の内容
○ 屋内禁煙 ○ 喫煙室設置
受動喫煙対策に関する特記事項 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

受動喫煙対策の有無　等
就業場所における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」欄に詳細を入力してください。

マイカー通勤 必須
マイカー通勤
○ 可 ○ 不可
マイカー通勤の特記事項（任意） 全角18文字以内

マイカー通勤
「可」の場合は駐車場の有無や、有料か無料か等の情報を「**マイカー通勤の特記事項**」欄に入力してください。

転勤の可能性 必須
転勤の可能性の有無
○ あり ○ なし

転勤の可能性の有無
「あり」の場合は、「補足事項」欄等(※)に、転勤の範囲を入力してください。（➡P17）

履修科目 必須
履修科目
○ 必須 ○ あれば尚可 ○ 不問
履修科目詳細 全角90文字以内
出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

必要な免許・資格
当求人職種の業務を行うにあたり必要な免許・資格がある場合は入力してください。（通勤用の免許は記載不要）

必要な免許・資格 必須
必要な免許・資格
○ 必須 ○ あれば尚可 ○ 不問
必要な免許・資格詳細 全角90文字以内
出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

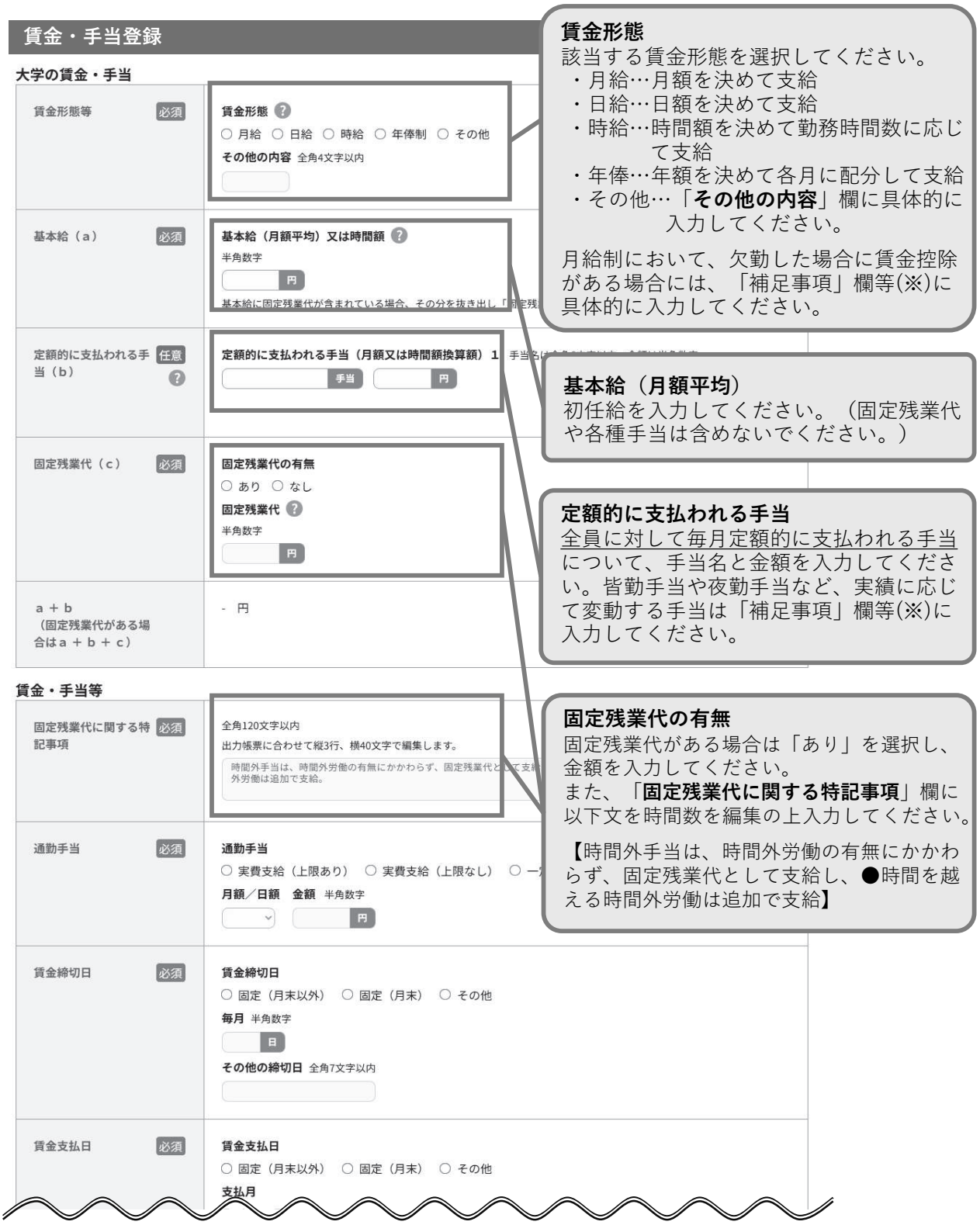
既卒者・中退者の応募可否 必須
既卒応募 半角数字
○ 可 ［卒業後概ね 年 ］○ 不可
中退者応募
○ 可 ○ 不可

既卒応募・中退者応募
大学等を卒業済みの方や、中退者の応募可否を入力してください。
なお、少なくとも卒業後３年以内の方は新卒枠での応募受付を行うなど、若者の雇用機会の拡大にご協力をお願いします。

一時保存　前へ戻る　次へ進む

※「補足事項」欄等（➡P80）：「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。
「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。

賃金額については、「新規学校卒業者の初任給情報」(P98)を参考にしてください



賃金形態
該当する賃金形態を選択してください。
・月給…月額を決めて支給
・日給…日額を決めて支給
・時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給
・年俸…年額を決めて各月に配分して支給
・その他…「**その他の内容**」欄に具体的に入力してください。

月給制において、欠勤した場合に賃金控除がある場合には、「補足事項」欄等(※)に具体的に入力してください。

基本給（月額平均）
初任給を入力してください。（固定残業代や各種手当は含めないでください。）

定額的に支払われる手当
全員に対して毎月定額的に支払われる手当について、手当名と金額を入力してください。皆勤手当や夜勤手当など、実績に応じて変動する手当は「補足事項」欄等(※)に入力してください。

固定残業代の有無
固定残業代がある場合は「あり」を選択し、金額を入力してください。
また、「**固定残業代に関する特記事項**」欄に以下文を時間数を編集の上入力してください。

【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、●時間を越える時間外労働は追加で支給】

※「補足事項」欄等（➡P80）
「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。
「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。

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

日

その他の締切日 全角7文字以内

賃金支払日 必須

賃金支払日
○ 固定（月末以外） ○ 固定（月末） ○ その他
支払月
○ 当月 ○ 翌月
支払日 半角数字
日
その他の支払日 全角7文字以内

昇給 必須

昇給制度の有無
○ あり ○ なし
昇給（前年度実績）の有無
○ あり ○ なし
金額 半角数字
円 （前年度実績）
昇給率 半角数字（小数点第二位まで）
% （前年度実績）

賞与 必須

新規学卒者の賞与制度の有無
○ あり ○ なし
新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無
○ あり ○ なし
回数 半角数字
年 回
賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）
ヶ月分
賞与金額 半角数字
万円 ～ 万円

一般労働者の賞与制度の有無
○ あり ○ なし
一般労働者の賞与（前年度実績）の有無
○ あり ○ なし
回数 半角数字
年 回
賞与歩合 半角数字（小数点第二位まで）
ヶ月分
賞与金額 半角数字
万円 ～ 万円

一時保存　前へ戻る　次へ進む

昇給制度の有無
新規学卒者について、最初の１年間に昇給する制度(※)がある場合は「あり」を選択してください。（※採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）

昇給（前年度実績）の有無
前年度に新規学卒者が昇給した実績がある場合は、ベースアップ込みの月当たりの額または月額に対する割合（%）を入力してください。

前年度に新規学卒者の採用実績がない場合は、「なし」を選択してください。

新規学卒者の賞与制度の有無
新規学卒者について、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は「あり」を選択してください。

新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無
前年度に新規学卒者に賞与を支給した実績がある場合は、支給回数と、年間の支給合計月数または支給合計額(※)を入力してください。（※新規学卒者に対する平均支給金額）

前年度に新規学卒者の採用実績がない場合は、「なし」を選択してください。

一般労働者の賞与制度の有無
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」を選択してください。

一般労働者の賞与（前年度実績）の有無
前年度に一般労働者に賞与を支給した実績がある場合は、支給回数と、年間の支給合計月数または支給合計額(※)を入力してください。（※一般労働者に対する平均支給金額）

「前年度の支給実績」について

前年度に新規学卒者等の採用実績がない場合は、支給実績もないため記載できませんが、「補足事項」欄等(※)に、参考支給予定額や過去の実績等を記載することができます。

※「補足事項」欄等（➡P80）「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。
「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。

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

労働時間登録

就業時間 必須
交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制
○ あり ○ なし
交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制
変形労働時間制の単位
就業時間1
時 分 ～ 時

時間外労働 必須
時間外労働の有無
○ あり ○ なし
月平均 半角数字
時間
３６協定における特別条項の有無
○ あり ○ なし
特別な事情・期間等 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

休憩時間 必須
半角数字
分

休日等 必須
休日
1つ以上選択してください。
□ 月曜日 □ 火曜日 □ 水曜日 □ 木曜日 □ 金
週休二日制
○ 毎週 ○ その他 ○ なし
その他（任意） 全角100文字以内
出力帳票に合わせて縦4行、横25文字で編集します。
「休日」において「その他」、「週休二日制」において「その他
「週休二日制」において「毎週」を選択した場合は、補足事項があればその内容を入力してください。

前へ戻る　次へ進む

交代制(シフト制)　等の有無

【交代制（シフト制）】
シフトの就業時間が複数ある場合には、入力欄を追加し、それぞれの就業時間帯（３つまで）を入力してください。

【フレックスタイム制】
「就業時間１」に、標準となる1日の就業時間を入力し、「補足事項」欄等(※)にフレキシブルタイム・コアタイムを入力してください。

【裁量労働制】
特に指定がなければ「就業時間１」に入力する必要はありませんが、「補足事項」欄等(※)に詳細を入力してください。
＜記載例＞
裁量労働制（○○業務型）により、出退社時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす。

【変形労働時間制】
特に指定がなければ「就業時間１」に入力する必要はありませんが、「補足事項」欄等(※)に詳細を入力してください。
＜記載例＞
変形労働時間制により始業は○時～○時、終業は○時～○時とし、シフト制で決定する。
（１ヶ月単位の場合）

36協定における特別条項の有無
36協定に特別条項（限度時間（月45h等）を超える労働時間を延長することができる旨を定めたもの）がある場合には、「特別な事情・期間等」に詳細を入力してください。
＜記載例＞
○○のとき（特別な事情）は、１日○時間まで、○回を限度として１箇月○○時間まで、１年○○○時間まで延長できる

週休二日制
週休二日制の実施について、該当する項目を選択してください。
【毎週】
完全週休二日制の場合
【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（隔週週休二日制　等）
【なし】
週休二日制を実施していない場合

休日
毎週定休曜日を選択してください。（隔週休み等、毎週休みでない曜日は選択しない。）
年末年始休暇や夏期休暇などの特別休暇がある場合は、「その他」にチェックし、「その他（任意）」欄に詳細を入力してください。

※「補足事項」欄等（➡P80）
「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。
「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。

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

保険・年金・定年等登録

加入保険等 必須

事業所登録情報と条件が
○ 同じ ○ 異なる

1つ以上選択してください。
☐ 雇用保険 ☐ 労災保険 ☐ 公務災害補償 ☐ 健康保険

その他の加入保険等 全角6文字以内

入居可能住宅 任意

「あり」の場合は 単身用あり　世帯用ありのどちらかを選択してください。
○ あり ［ ☐ 単身用あり ☐ 世帯用あり ］ ○ なし ◉ 未選択

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無
あり

パートタイムに適用される就業規則の有無
あり

一時保存　前へ戻る　次へ進む

入居可能住宅
入居可能な住宅がある場合は、該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」を選択し、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。
なお、利用条件や宿舎費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は、「補足事項」等欄(※)に入力してください。

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

選考方法・応募前職場見学登録

求人数 必須

半角数字
人
☐ 住込

受付期間 必須

○ 期間 ○ 開始日のみ指定
月 日 ～ 月 日

既卒者等の入社日 必須

既卒者等の入社日
○ 日にちを指定 ○ 随時 ○ 応募者の相談に応じる ○ 応
半角数字
年 月 日

その他の場合 全角7文字以内

説明会 必須

説明会開催有無
○ あり ○ なし

説明会1

説明会開催日時 半角数字
年 月 日
時 分

説明会開催場所 全角28文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横14文字で編集します。

求人数
用意した住宅に入居することを条件とするときは、「住込」にチェックを入れてください。

受付期間
受付開始は６月１日以降です。

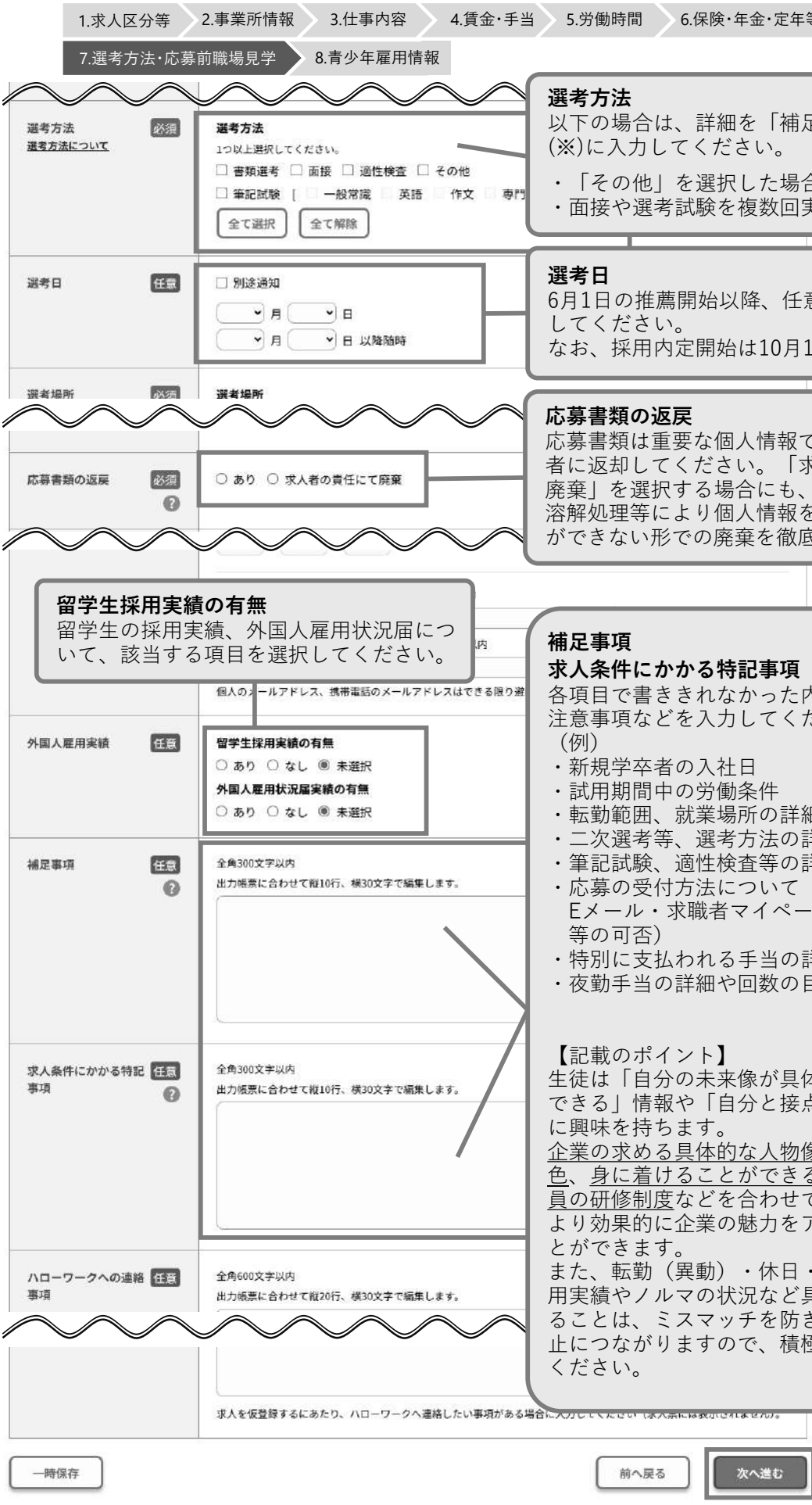
既卒者等の入社日
既卒者や中退者の応募を「可」とした場合の入社日について選択してください。
（応募可否の設定➡P75）

「日にちを指定」を選択した場合は、あわせて入社日を入力してください。

なお、新卒者の入社日については、「補足事項」等欄(※)に入力してください。

説明会開催有無
学生等に応募先選択、確認の機会をできる限り与えるため、可能な限り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、求人公開日（4月1日）以降の日程を入力してください。
なお、説明会を開催する際は、学業に支障がないよう、開催日時などにご配慮をお願いします。

※「補足事項」欄等（➡P80）
「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。
「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。



選考方法
以下の場合は、詳細を「補足事項」等欄(※)に入力してください。

・「その他」を選択した場合
・面接や選考試験を複数回実施する場合

選考日
6月1日の推薦開始以降、任意の時期を指定してください。
なお、採用内定開始は10月1日からです。

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

留学生採用実績の有無
留学生の採用実績、外国人雇用状況届について、該当する項目を選択してください。

補足事項
求人条件にかかる特記事項
各項目で書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを入力してください。
（例）
・新規学卒者の入社日
・試用期間中の労働条件
・転勤範囲、就業場所の詳細
・二次選考等、選考方法の詳細
・筆記試験、適性検査等の詳細
・応募の受付方法について（郵送・電話・Eメール・求職者マイページからの登録等の可否）
・特別に支払われる手当の詳細
・夜勤手当の詳細や回数の目安
等

【記載のポイント】
生徒は「自分の未来像が具体的にイメージできる」情報や「自分と接点がある」情報に興味を持ちます。
企業の求める具体的な人物像や、企業の特色、身に着けることができる技術や新入社員の研修制度などを合わせて記載すると、より効果的に企業の魅力をアピールすることができます。
また、転勤（異動）・休日・福利厚生の利用実績やノルマの状況など具体的に記載することは、ミスマッチを防ぎ早期離職の防止につながりますので、積極的に入力してください。

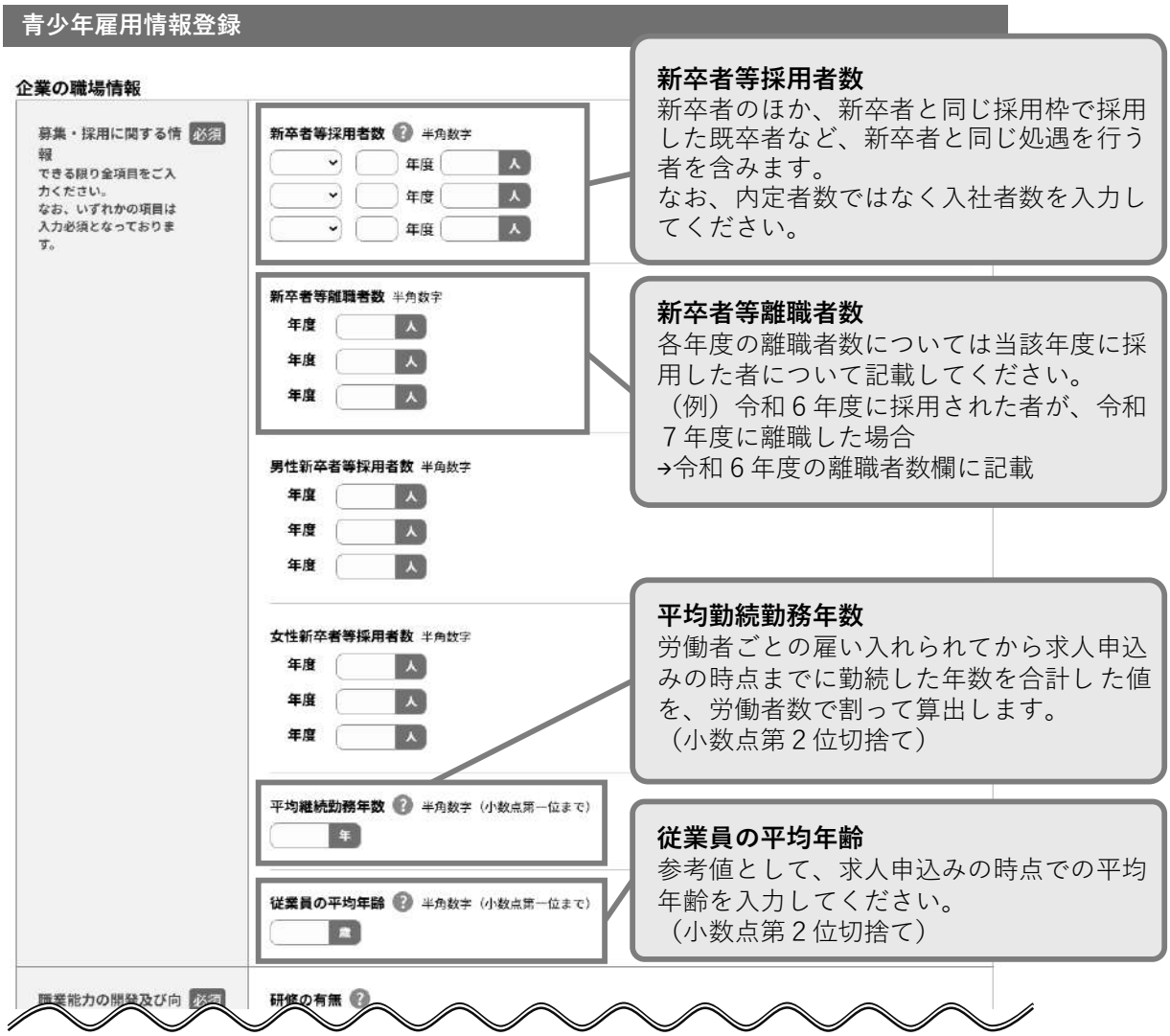
1.求人区分等 ＞ 2.事業所情報 ＞ 3.仕事内容 ＞ 4.賃金・手当 ＞ 5.労働時間 ＞ 6.保険・年金・定年等 ＞ 7.選考方法・応募前職場見学 ＞ **8.青少年雇用情報**

【注意】

青少年雇用情報欄は、**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。**

また、**直近の３年度（下欄参照）**に関する状況を記入頂くので、**毎年同じ内容の求人を提出する場合でも、必ず最新の情報をご用意頂く必要があります。**

なお、原則として企業単位（営業所や店舗の単位ではありません）の情報とし、「正社員」の求人であれば「正社員」の情報を、「正社員以外」の求人であれば「正社員以外」の労働者の情報を、入力して下さい。

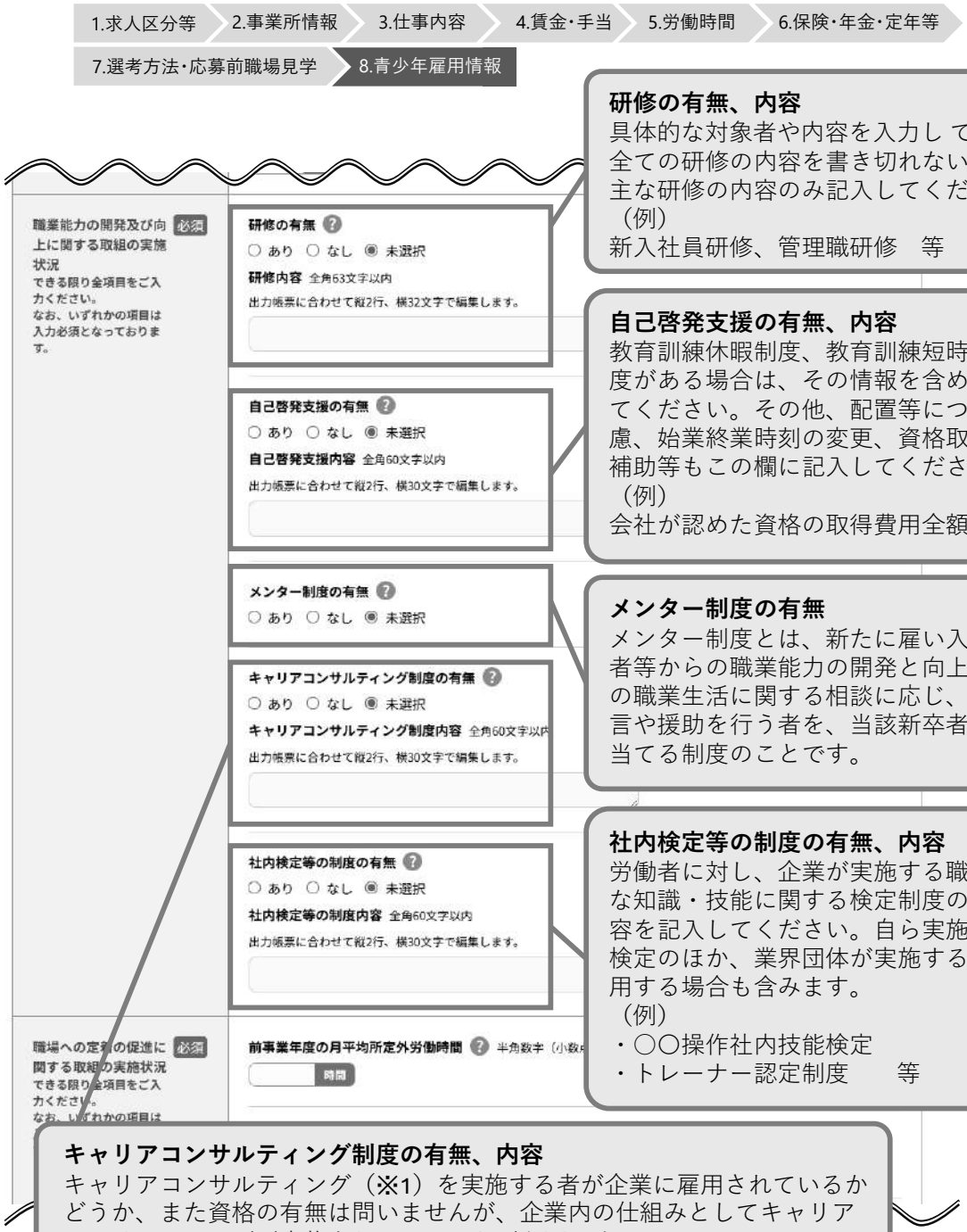


「青少年雇用情報」に記載する年度

既に終了した、**直近の事業年度３年分**の数字をご記入頂きます。

【例】令和８年６月に求人申込み／事業年度12月締め／４月採用
- 令和７年度（令和７年１月～１２月）→　令和７年４月採用者の情報
- 令和６年度（令和６年１月～１２月）→　令和６年４月採用者の情報
- 令和５年度（令和５年１月～１２月）→　令和５年４月採用者の情報

なお、「事業年度」は企業の事業年度とするほか、直近の定着状況の指標とするという趣旨を損なわない範囲であれば、各企業の任意による捉え方としても差し支えありません。



研修の有無、内容
具体的な対象者や内容を入力し 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。
（例）
新入社員研修、管理職研修　等

自己啓発支援の有無、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。その他、配置等についての配慮、始業終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。
（例）
会社が認めた資格の取得費用全額補助　等

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と向上、その他の職業生活に関する相談に応じ、必要な助言や援助を行う者を、当該新卒者等に割り当てる制度のことです。

社内検定等の制度の有無、内容
労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を記入してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含みます。
（例）
・〇〇操作社内技能検定
・トレーナー認定制度　　等

キャリアコンサルティング制度の有無、内容
キャリアコンサルティング（※1）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。
また、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。

※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。

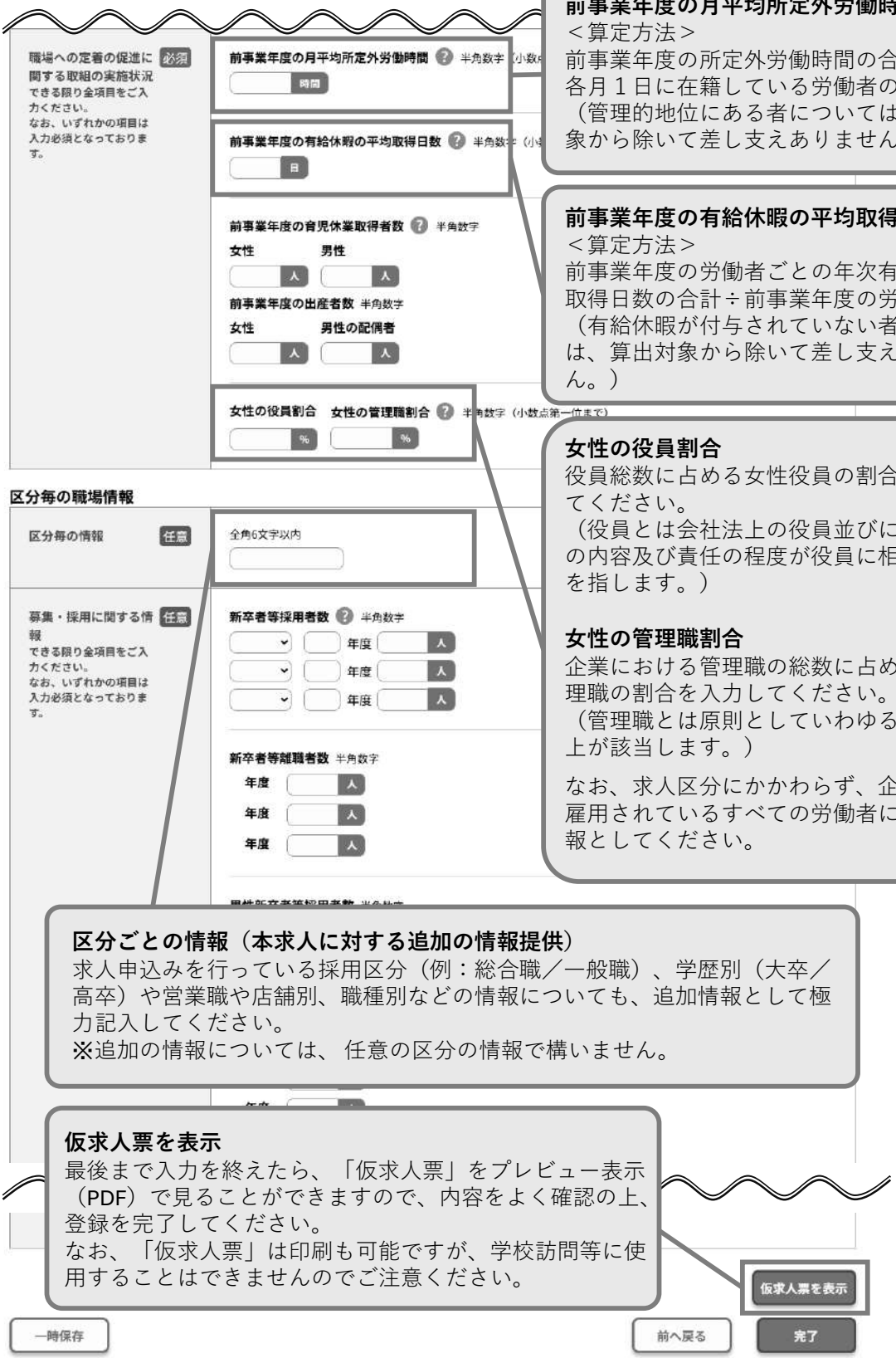
※2　セルフ・キャリアドック
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

「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

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。

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

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。



前事業年度の月平均所定外労働時間
＜算定方法＞
前事業年度の所定外労働時間の合計÷
各月１日に在籍している労働者の延べ人数
（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。）

前事業年度の有給休暇の平均取得日数
＜算定方法＞
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÷前事業年度の労働者数
（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。）

女性の役員割合
役員総数に占める女性役員の割合を入力してください。
（役員とは会社法上の役員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します。）

女性の管理職割合
企業における管理職の総数に占める女性管理職の割合を入力してください。
（管理職とは原則としていわゆる課長級以上が該当します。）

なお、求人区分にかかわらず、企業全体に雇用されているすべての労働者に関する情報としてください。

区分ごとの情報（本求人に対する追加の情報提供）
求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や営業職や店舗別、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、任意の区分の情報で構いません。

仮求人票を表示
最後まで入力を終えたら、「仮求人票」をプレビュー表示（PDF）で見ることができますので、内容をよく確認の上、登録を完了してください。
なお、「仮求人票」は印刷も可能ですが、学校訪問等に使用することはできませんのでご注意ください。

2 求人票（大卒等）

求人番号　　受付年月日　受付安定所　　事業所番号

求人票（大卒等）

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

大学院　大学　~~短大~~　~~高専~~　~~専修学校~~　~~能開校~~　留学生
※留学生採用実績、外国人雇用状況届提出実績あり

（1／2）

1 会社の情報

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ　カブシキガイシャ 霞ヶ関電子工業　株式会社	従業員数	企業全体	就業場所	（うち女性）　（うちパート）
			175人	35人	10人　0人
		設立	昭和35年	資本金	1,000万円
所在地	〒950-8625 新潟県新潟市中央区美咲町１－２－１　新潟美咲合同庁舎２号館	事業内容	電子機器の開発・設計・販売		
		会社の特長	当社は2024年に設立60周年を迎えた伝統ある企業ですが、お客様のニーズを形にするために、変化を恐れず積極的にチャレンジする風土が根付いています。		
代表者名	取締役　霞ヶ関一郎				
法人番号	2019102515125　ホームページ				

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業	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 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収 変更範囲：変更なし ※顧客は、主に国内の自動車メーカー（北信越地域）です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※入社後は、集合研修・現場ＯＪＴにより、必要な知識・スキルを学べます。	履修科目	あれば尚可	理工学部（電子関係）	
		必要な免許・資格	あれば尚可	普通自動車免許（ＡＴ限定可）	
雇用期間の定めなし		契約更新の可能性			
就業場所	事業所所在地と同じ	転勤の可能性	あり	試用期間　あり　労働条件　同条件	
	〒950-8625 新潟県新潟市中央区美咲町１－２－１　新潟美咲合同庁舎２号館	受動喫煙対策	あり（屋内禁煙）		

3 労働条件等

区分＼学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	能開校
賃金形態	月給	月給				
基本給（a）	190,000 円	180,000 円	円	円	円	円
定額的に支払われる手当（b）：営業手当	30,000 円	30,000 円	円	円	円	円
手当	円	円	円	円	円	円
手当	円	円	円	円	円	円
手当	円	円	円	円	円	円
手当	円	円	円	円	円	円
固定残業代（c）	26,000 円	25,000 円				
計（税込）（a+b+c）	246,000 円	235,000 円	円	円	円	円
固定残業代に関する特記事項	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、１０時間を超える時間外労働は追加で支給。					

賞与	賞与あり	（新規学卒者の前年度実績） 年1回　万円　～　万円　又は　2.00ヶ月分	昇給	昇給あり	（新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績） 2,500円　又は　％
	賞与あり	（一般労働者の前年度実績） 年2回　万円　～　万円　又は　4.50ヶ月分	通勤手当	実費支給（上限あり） 月額　50,000 円まで	マイカー通勤可　駐車場あり（有料）月額３千円

加入保険等	雇用　労災　~~安災~~　健康　厚生　財形　~~その他~~ ~~厚生年金基金~~　~~確定拠出年金~~　~~確定給付年金~~ 退職金共済　未加入 退職金制度　あり　（勤続期間不問）	定年制　なし 再雇用制度　なし 勤務延長　なし	取得実績等	育児　あり 介護　あり 看護　あり	賃金締切日　月末　その他 賃金支払日　翌月　25日　その他
			労働組合	あり	就業規則　フルタイム　あり　パートタイム　あり

就業時間	(1)　9 時 00 分　～ 18 時 00 分 (2)　～ (3)　～	時間外	あり	月平均　10 時間
		休憩時間	60 分	
		入居可能住宅	単身用あり　世帯用なし	

36協定における特別条項　なし
特別な事情・期間等

休日等	休日　土 日 祝 その他	有給休暇	入社時　0 日	その他の休日・週休二日制：年末年始（１２／２９～１／３） 夏季休暇（７月～９月に３日間） 誕生日休暇（年１回） その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）
	週休二日制　毎　週　年間休日数　127 日		６ヶ月経過後　10 日	

求人番号　　受付年月日　受付安定所　　事業所番号

求人票（大卒等）

事業所名	霞ヶ関電子工業　株式会社

（2／2）

4　選　考

受付期間	6月1日　以降随時	説明会	日時・場所	4月4日　10時00分～ 本社（事業所所在地と同じ）			選考日	別途通知

選考方法	~~書類選考~~　面接　適性検査　その他 筆記試験　〔一般常識　~~英語~~　~~作文~~　~~専門~~　~~その他~~〕	書類提出先	〒 950-8625 事業所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の応募書類	〔　〕

応募書類の返戻	あり	既の卒応者募	既卒応募　可 （卒業後概ね 3年以内）
選考場所	〒 950-8625 新潟県新潟市中央区美咲町１－２－１　新潟美咲合同庁舎２号館		中退者応募　可
		既の卒入者社等日	随時
			その他 〔　〕

担当者	課係名 役職名	人事総務課　リーダー	氏名	コウロウ　ヤスコ 厚労　安子
	電話番号	111-111-1111　内線〔　〕	ＦＡＸ	
	Ｅメール			

5　補足事項・特記事項

補足事項	試用期間：３か月 転勤の範囲：新潟県内（Ａ事業所、Ｂ事業所） 受付方法：郵送、電話、Ｅメール 適性検査：〇〇テスト 入居可能住宅：月額３０，０００円（光熱費込み） オンライン自主応募を行う場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可。（ハローワーク紹介状は不要）	かかる求人条件に特記事項	・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、月１万円支給

青少年雇用情報

1　募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			営業職の情報		
		令和７年度	令和６年度	令和５年度	令和７年度	令和６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		20.7 年	40.2 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	新潟労働株式会社社内検定

3　職場への定着の促進に関する取組の実施状況

			企業全体の情報			営業職の情報		
（1）	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数			15.5 時間		10.7 日	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	30.5 ％		

※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	296　電子応用装置製造業	就業場所住所	新潟県新潟市中央区
職業分類	048-04	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。

2026年度の大学、短期大学及び高等専門学校卒業予定者の就職・採用活動については、経済団体、関係省庁、大学等において議論を行い、政府から経済団体等に対する「2026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とりまとめています。
就職・採用活動開始時期等は、近年の日程と同様ですが、求人者の皆様におかれましては、引き続き要請事項を遵守いただくようお願いいたします。

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[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ことが必要である。
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[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。
従来の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、日本人海外留学者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、正当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[4]。

[1] 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校の卒業・修了予定者が対象であり、大学院博士課程（後期）に在籍している院生は、この限りではない。
[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・団体を含む。
[3] 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）
[4] 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[5]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[6]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[7]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[8]すること。

ただし、2022（令和４）年４月に産学協議会[9]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

---

[5] 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。

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

[7] 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。

[8] 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。

[9] 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が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[10]。

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。

[10] 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[11]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」[12]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」[13]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[14]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っ

[11] 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。
[12] 採用と大学教育の未来に関する産学協議会 2021 年度報告書(2022 年４月 18 日公表)
[13] 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、2022 年６月 13 日最終改正。
[14] 広報活動は卒業・修了年度に入る直前の３月１日、採用選考活動は卒業・修了年度の６月１日。

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[15]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[16]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[17]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

[15] 以下の５つの要件。
①　インターンシップ実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験（テレワークが常態化している場合は、テレワークを含む。）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

[16] 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。

[17] 「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．日本人海外留学者[18]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、日本人海外留学者や外国人留学生が、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 日本人海外留学者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[19]等を参考に、積極的に周知すること。

③ 2027（令和９）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

[18] 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。
[19] 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、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[20]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[21]。

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。

---

[20] 「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）

[21] 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[22]。

（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】

[22] 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[23]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。

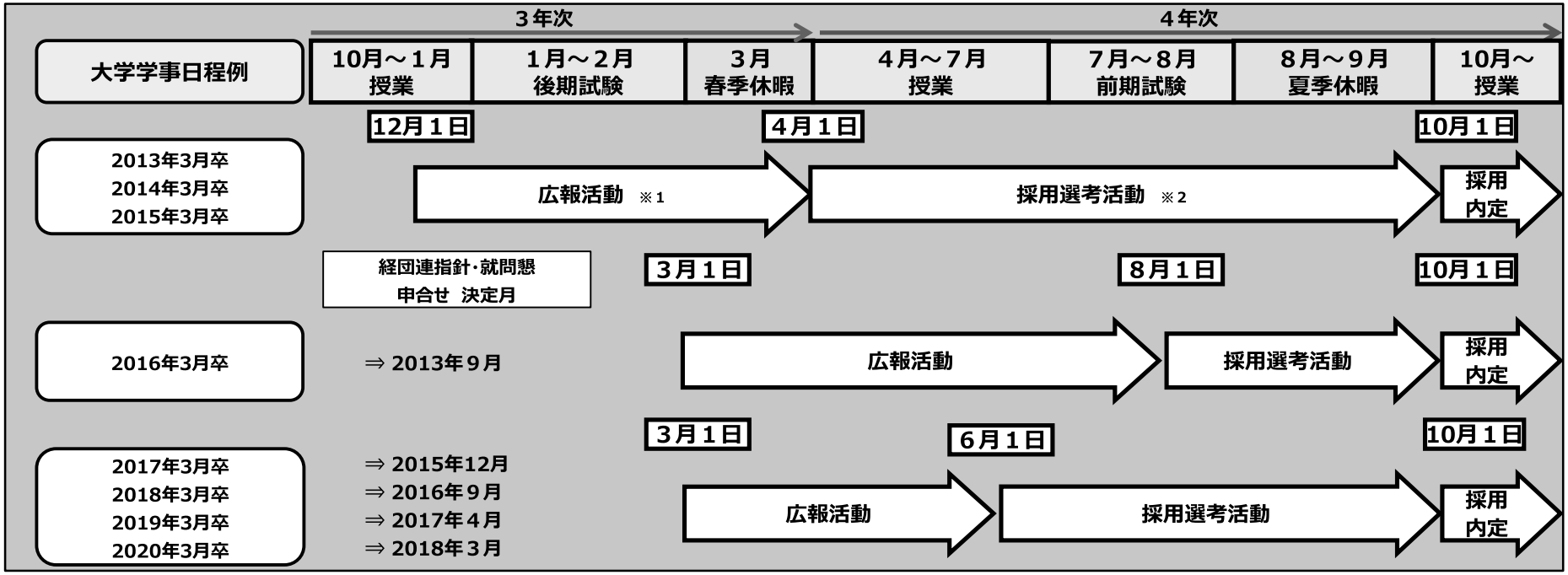
【要請事項】

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。

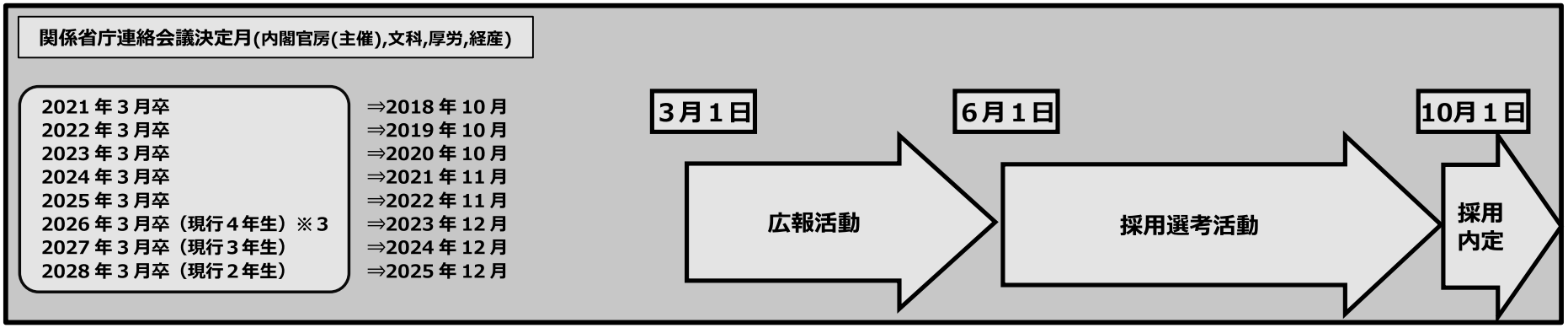
以　上

[23] 「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）」

新規大学卒業予定者等の就職・採用活動開始時期について(令和7年度現在)



＜新たに政府が関係省庁連絡会議を開催し、以下の日程を決定＞



※１　広報活動：採用を目的とした情報を学生に対して発信する活動。採用のための実質的な選考とならない活動。
※２　採用選考活動：採用のための実質的な選考を行う活動。採用のために参加が必須となる活動。
※３　卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施する専門活用型インターンシップを通じて専門性を判断された学生は、３月の広報開始以降であれば、６月より前の採用選考活動が可能。

3 大学等用応募書類の標準的事項の参考例

履　歴　書

年　　月　　日 現在

ふりがな		※性　別	写真をはる位置 （30㎜×40㎜）
氏　名			
生年月日	年　　月　　日（満　　歳）		
ふりがな		電話	
現 住 所	〒		
ふりがな		電話	
連 絡 先	〒　（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）		

年号	年	月	学　歴　・　職　歴

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

（注）黒インクまたは青インク、楷書、算用数字を使用

自　己　紹　介　書

	大学　　学部　　学科
得意な科目 及　び 研究課題	
クラブ活動 スポーツ・文化活動など	
資　格　等	
志望の動機 アピールポイント等	

応募書類等について

中学や高校のように定められた様式はありませんが、求職者等の個人情報の取扱いについては、職業安定法第５条の５及び職業安定法指針により厳しく制限されています。（99頁を参照ください。）

社用紙を使用される場合であっても、大卒等用応募書類の標準的事項を参考に再点検を行い適切な書式となるようにしてください。

また、エントリーシート等の提出を求める事例も増えていますが、基本的な考え方は応募書類と同様ですので誤った取扱いがなされないようご注意ください。

4 新規学校卒業者の初任給情報（令和７年３月卒）

第１表　産業別・学歴別初任給（単位：千円）

学歴別／職業別	高　校	短大・専門	大　学
農林漁業	191	192	*228
鉱　業	*244	*206	*313
建設業	203	211	241
製造業	195	203	237
電気･ガス･熱・水道業	215	237	245
情報通信業	*208	211	244
運輸業	199	210	223
卸・小売業	194	200	227
金融・保険業	195	213	246
不動産業	*187	193	222
学術研究	203	205	233
飲食・宿泊業	187	193	198
生活関連・娯楽業	195	193	221
教育・学習業	*202	198	214
医療・福祉業	194	199	225
複合サービス業	194	186	207
その他のサービス業	198	193	213
公務・その他	—	—	—
産業計	197	201	233

第２表　職業別・学歴別初任給（単位：千円）

学歴別／職業別	高　校	短大・専門	大　学
専門的･技術的職業	201	202	233
管理的職業	218	*220	248
事務的職業	197	196	235
販売の職業	199	202	238
サービスの職業	193	197	217
保安の職業	*207	220	*221
農林漁業の職業	192	191	*206
運輸・通信の職業	190	*215	258
生産工程･労務の職業	197	205	233
職業計	197	201	233

第３表　都道府県別・学歴別初任給（単位：千円）

学歴別／職業別	高　校	短大・専門	大　学
全国	203	218	250
新潟県	197	201	233
群馬県	203	207	242
長野県	196	206	241
富山県	198	206	238
石川県	199	210	241
東京都	217	231	259
神奈川県	216	228	253
愛知県	201	220	247

資料出所：厚生労働省労働市場センター業務統計（令和７年３月１日～４月30日までの間に報告のあった雇用保険被保険者資格取得者データのうち、被保険者となったことの原因が「新規学校卒業者」であり、雇用形態が「その他」の者を集計対象としたもの。）

㈱１　賃金額には賞与その他の臨時の賃金は含まない。
２　賃金額は平均値で表示してある。
３　＊は対象件数が少ない（10人未満）ことを示す。
４　－は対象件数が０であることを示す。