

令和7年3月 新規学校卒業者

雇用のためのガイド

公正な採用選考を行うために



は じ め に

新規学校卒業者を対象とする職業紹介業務の推進につきましては、格別のご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、令和6年3月新規高等学校卒業者の就職内定率は、例年と同水準の99.6%となりました。事業主の皆様方には、県内の若年労働者確保にご理解とご協力を賜り、求人提出等にご協力いただきましたことに深く感謝申し上げます。

今後も、少子・高齢化の進展に伴う労働力の減少が避けられない状況の中で、企業が将来を担う若い人材を確保することは、地域発展のみならず個々の企業にとっても極めて重要であります。

ついては、今年度も6月1日から高卒求人の受理が各ハローワークで始まりますので、このような状況をご認識いただき、新規学校卒業者の採用枠の確保及び早期提出をお願い申し上げます。

令和6年5月

大 分 労 働 局

ハローワーク

目 次

第 1	新規学校卒業者に係る職業安定法上の職業紹介取扱い	1
1	新規学校卒業者とは	1
2	新規学校卒業者の職業紹介における職業安定法上の取扱い区分	1
第 2	求人申込の手続きについて	2
1	新規中学校卒業者の取扱い	2
2	新規高等学校卒業者の取扱い	3
3	中学校・高等学校卒業者の選考について	6
4	新規大学等卒業者の取扱い	11
5	令和6年度新規学校卒業者の求人取扱要領一覧表	25
6	令和6年度新規学校卒業者の求人申込・選考開始期日等一覧表	26
第 3	求人票等の作成について	27
1	留意事項	27
2	求人申込書等の作成	27
(1)	高卒用求人票（記入例）	30
(2)	大卒等求人票（記入例）	42
3	求人要項（入社・募集案内）の作成について	58
第 4	求人活動のルールについて	62
1	家庭訪問の禁止について	62
2	学校訪問について	62
3	文書募集について	62
4	直接募集の禁止について	63
5	利益供与の禁止について	63
第 5	採用（公正な採用選考のために）	64
1	選考基準・選考方法について	64
2	募集・応募書類について	66
3	選考の内容について	72
(1)	学科試験・作文	72
(2)	面接	73
①	差別選考につながるおそれがあるためふさわしくないとされる出題・質問の例	77
②	適当と考えられる作文の出題例	81
③	適当と考えられる面接の質問例	82

(3) 適性検査	84
(4) 健康診断	85
(5) 身元調査	85
4 採否の決定（内定）について	88
5 採用決定（内定）後の取扱いについて	89
第6 採用内定取消し等の防止	91
1 求人取消・求人数削減について	91
2 採用内定取消し等について	91
3 企業名公表制度について	92
第7 受入にあたっての留意事項	94
1 受入前について	94
2 受入後について	94
3 就職後の職場適応指導について	96
<参考資料>	
○ 大分県内高等学校便覧	97
○ 令和6年度高校生及び大学生等就職支援策事業計画	105
○ 新規学校卒業者の求人・求職・就職状況	106
○ 公正採用選考人権啓発推進員制度	107
○ DVDライブラリー一覧	109
○ 男女雇用機会均等法について	114
○ 県内ハローワーク等所在地一覧	116
○ 就職承諾書参考例	117
○ 採用結果通知書参考例	118
○ 不採用結果通知書参考例	119
○ 学卒内定者が決まったら報告してください	120
○ 社会保険（健康保険・厚生年金・雇用保険）・所得税算定早見表	122
○ 産業別初任給	123
○ 若者の募集・採用等に関する指針	130
○ 求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください	132
○ 固定残業代を賃金に含める場合は、適切な表示をお願いします。	134
○ 学生の職業選択の自由を侵害する「オワハラ」は行わないでください!!	136
○ ユースエール認定企業について	138
○ 改正職業安定法（求人不受理）について	140

第 1 新規学校卒業者に係る職業安定法上の職業紹介取扱い

1 新規学校卒業者とは

新規学校卒業者の職業紹介において、取扱いの対象となる「新規学校卒業者」とは、学校教育法第1条の規定による中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校（特別支援学校にあつては、その中等部及び高等部）と高等専門学校、短期大学、大学、大学院（以下「大学等」という。）及び同法第124条の規定による専修学校（専門課程）の新規学校卒業予定者並びに公共職業能力開発施設等（長期間訓練課程）の修了予定者です。

新規中学校卒業者及び新規高等学校卒業者に係る職業安定機関の援助取扱期間は、卒業後3ヵ月間、新規大学等卒業者に係る取扱期間は卒業月の月末までとなっています。

なお、船員職業安定法第6条第1項に規定する船員として就職しようとする新規学校卒業者及びその他の法令により特別の採用方法が定められている職業（たとえば国家公務員、地方公務員、自衛隊員等）に就職しようとする新規学校卒業者は、ここでいう「新規学校卒業者の職業紹介」の対象範囲には含まれません。

ただし、上記に就職しようとする新規学校卒業者であっても、職業選択に至るまでの過程や、他の職業に就く可能性が皆無となるまでは対象範囲に含まれます。

2 新規学校卒業者の職業紹介における職業安定法上の取扱い区分

本県では、新規学校卒業者の職業紹介にあつては、職業安定法の規定により、原則として次の方法により取扱っています。

- (1) 中学校 …… 職業安定法第26条の規定にもとづき、公共職業安定所が全面的に生徒の職業紹介を行っています。
- (2) 高等学校 …… 職業安定法第33条の2の規定にもとづき、学校の長が厚生労働大臣に届け出て、学校等が無料職業紹介事業を行っています。
- (3) 大学等 …… 職業安定法第33条の2の規定にもとづき、学校の長が厚生労働大臣に届け出て、無料の職業紹介事業を行うもので、求人受理から職業紹介まで学校の長が行っています。

第2 求人申込の手続きについて

新規学校卒業者の求人申込にあたっては、新規中学校卒業者については中卒用求人票を、新規高等学校卒業者及び新規大学等卒業者については求人申込書（高卒・大卒等）を事業所を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」といいます。）に提出してください。

なお、求人申込にあたっては、その仕事の内容や賃金、その他労働条件が明らかで、かつ適正なものであることが義務づけられており、また就職者一人ひとりが職場でその能力を十分に発揮できるように受入体制にも特別な配慮が必要です。

◇求人申込にあたっては、次の点をご承知ください。

- 求人申込は**人事権（採用権）のある事業所単位**で申し込んでください。人事権（採用権）のない営業所や出張所の場合は、本社で一括して、本社を管轄する安定所へ申込をしてください。
- 求人申込は原則として、その事業所の**採用・人事責任者**が来所の上、申込をしてください。
- 求人申込に際しての**採用条件**として「家庭環境良好な方」「心身ともに健全な人」などの条件を付される事業所がありますが、このことは職業安定法第3条の規定による均等待遇の原則に反しますので、このような採用条件はつけないようにしてください。
また、**身体に関する条件**については、採用職種の作業内容からみて、どうしても不可とする身体条件のみを示してください。その際、具体的な理由を聞かせていただきますが、一般的には、「身体に障がいのある人は困る」とか「四肢健全であること」などの条件を付すことは、障がい者を排除することであり、障がい者の雇用の促進等に関する法律第10条に規定する求人の条件等により求人を受理することはできません。
- 求人申込の際に求人条件等を詳しく確認させていただきますが、その内容が労働関係法令等に違反していることが明らかであり、かつ是正されない場合には受付をお断りすることがあります。
- 安定所が開催する求人説明会へ出席した事業所については、求人票の特記事項の欄へ表示をします。
- 男女雇用機会均等法第5条により募集・採用等について、男女差別が禁止されていますので、求人については、原則として男女不問求人となります。

1 新規中学校卒業者の取扱い

新規中学校卒業者を対象とする求人は、すべて安定所に申し込むことになっています。安定所ではその求人に基づいて中学校卒業者を紹介します。

- (1) 求人申込の受付開始期日
求人票の受付は**令和6年6月1日**から開始します。
- (2) 求人の申込の方法
新規中学校卒業者を対象とするすべての求人は、事業所を管轄する安定所へ「**中卒用求人票**」を作成し、原則として採用・人事責任者の方が直接ご持参願います。
安定所では、求人内容を確認後、**令和6年7月1日**以降に**安定所確認印**を押した求人票を1部お返しします。
- (3) 求人の連絡
事業所管轄安定所以外で求人を希望される場合は、**令和6年7月1日**以降安定所が直接、他安定所（県内・県外を含む）へ求人を連絡します。
- (4) 紹介・選考開始の期日
応募者の紹介・選考は、**令和7年1月1日**から開始します。
安定所が応募者を紹介する場合は、紹介状（採否結果通知書が添付されています）に「**中学職業相談票（乙）**」を添えて求人者に交付します。
なお、紹介・選考開始の期日については、一部都道府県においては異なっていますので、詳しいことは安定所へご相談ください。
- (5) 採否の決定
採否はできるだけすみやかに決定し、採否結果を「採否結果通知書」により求人申込安定所及び紹介安定所へすみやかに連絡してください。（**おおむね1週間以内……**不採用者の次の応募のため）
なお、選考の結果、不採用とする場合は、その理由を「採否結果通知書」に明記するとともに、「**中学職業相談票（乙）**」を紹介安定所に返してください。
- (6) 使用開始の期日
使用開始の期日（**実習・研修中の講習等を含む**）は、**労働基準法第56条の規定により令和7年4月1日**以降でなければなりません。

2 新規高等学校卒業者の取扱い

新規高等学校卒業者を対象とする求人申込書は、事業所を管轄する安定所に申込み、求人票の内容が適正であることの確認を受けた後に、求人者が高等学校へ送付することになっています。

高等学校では、安定所の「確認印」のない求人票は受付しないことになっています。

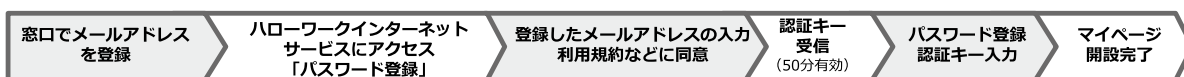
- (1) 求人の申込の受付開始期日
求人票の受付は、**令和6年6月1日**から開始します。
- (2) 求人の申込の方法
新規高等学校卒業者を対象とする求人は、事業所を管轄する安定所へ「**求人申込書**」を作成し、原則として採用・人事責任者の方が直接ご持参いただくか、求人者マイページによる求人申込をお願いします。

なお、「求人者マイページ」を開設した場合は、「求人者マイページ」上で仮登録後、安定所において確認・受理を行います。

※「求人者マイページ」を開設するには、事業所登録が必要です。

<マイページ開設手順>

- ・開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。
- ・窓口でメールアドレスを登録後(①)、会社のパソコンから手続き(②～⑥)をお願いします。
(「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> を入力)



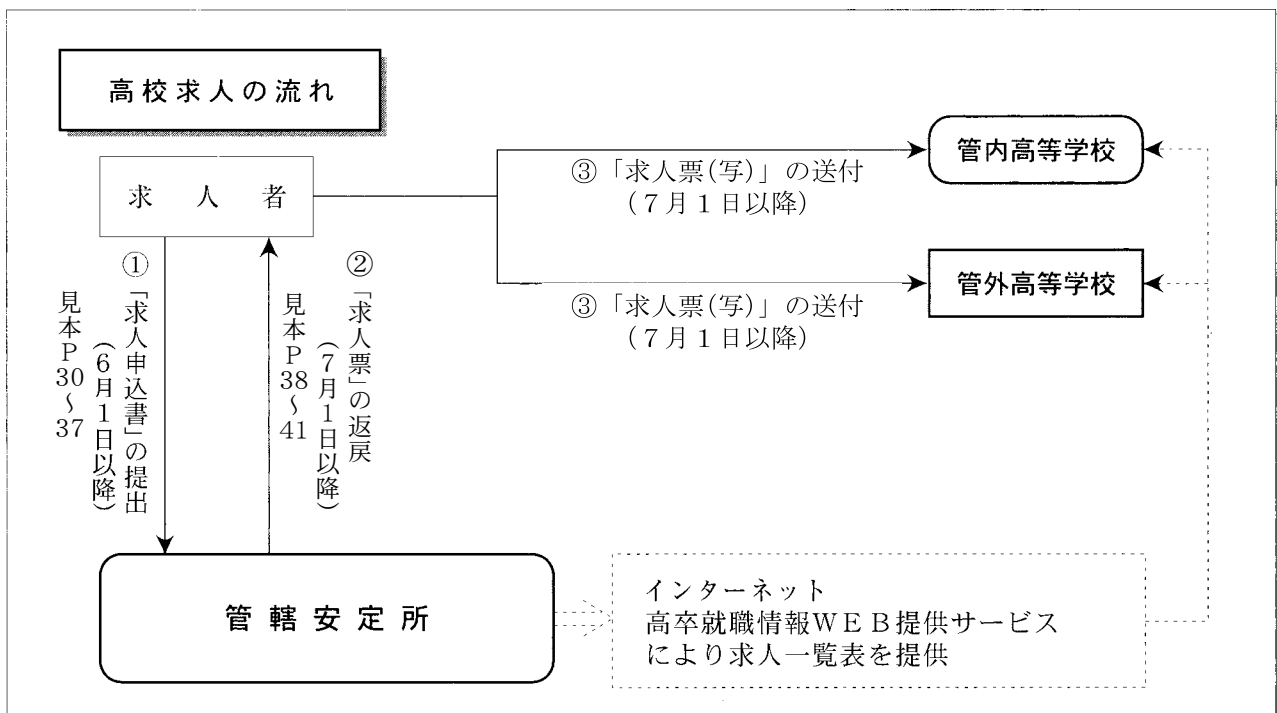
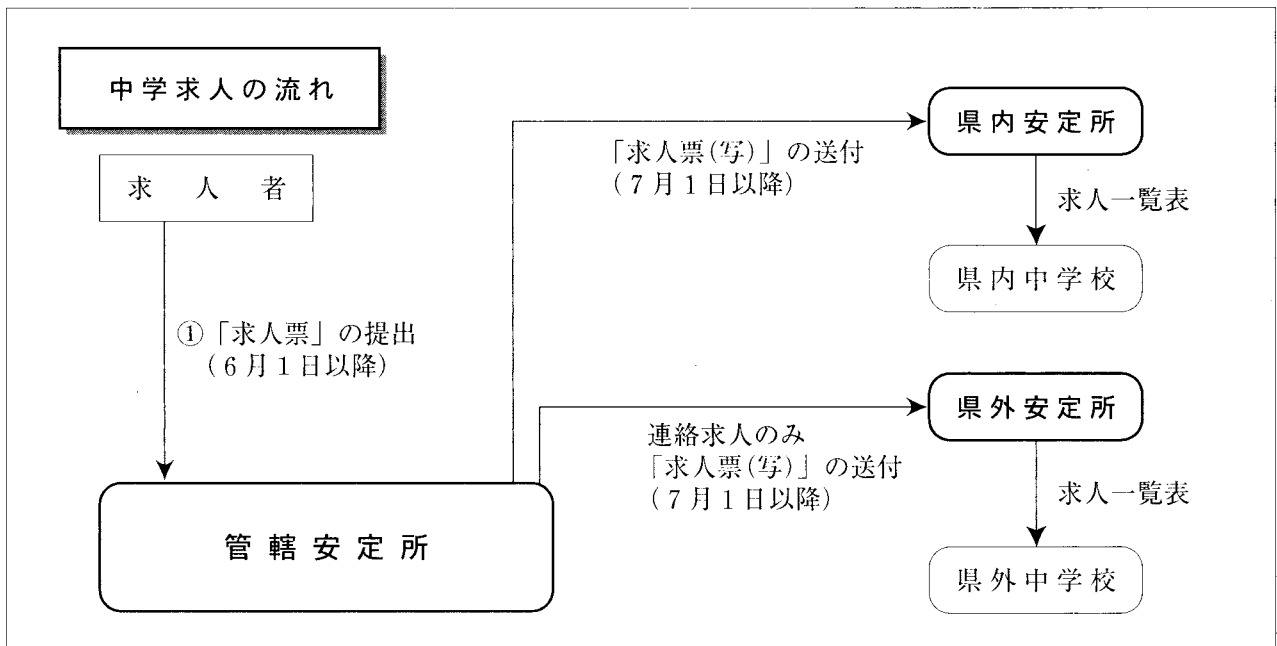
※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。(事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。)

※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント(メールアドレス、パスワード)を登録し、事業所情報・求人情報を入力(仮登録)後、ハローワークにお越しのうえ窓口で本登録手続きを行い、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。
※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス(控え)：

安定所では、求人内容を確認後、**令和6年7月1日以降に安定所確認印を押した求人票を1部お返しします。**

- (3) 高等学校への求人票の送付
高等学校への求人票の送付は、**令和6年7月1日以降**とします。
安定所から返された求人票の「写」を作成し、企業から直接学校へ提出してください。
- (4) 推薦開始の期日
高等学校からの推薦は、文書の到達が**令和6年9月5日以降**となるようにします。
高等学校が応募者を紹介する場合は、学校長の紹介状と「全国高等学校統一応募用紙」を添えて求人者に送付します。
- (5) 選考開始の期日
応募者の選考は、**令和6年9月16日**から開始します。
- (6) 複数応募
高校生の応募・推薦は、**令和6年9月30日**までは1人1社、**令和6年10月1日**以降からは1人2社まで同時に出来ます。
ただし、1人2社までの応募を認めるかは事業主の判断とするため、求人申込時に安定所窓口において意向を確認いたします。
- (7) 選考方法及び採否の決定
求人者は、採用選考期日、場所等の選考方法や選考後の採否結果を決定次第すみやかに学校(採否結果通知書を使用)及び応募者に文書で通知してください。(おおむね1週間以内……不採用者の次の応募のため)
なお、選考の結果、不採用とする場合は、その理由を「採否結果通知書」に明記するとともに、「全国高等学校統一用紙」を紹介高等学校に返してください。
- (8) 使用開始の期日
使用開始の期日(実習・研修中の講習等を含む)は、卒業後でなければなりません。



(9) 求人票のインターネットによる公開

ハローワークでは受理した高卒求人については、インターネット（高卒就職情報WEB提供サービス）により求人一覧表を提供しています。

推薦依頼を行っていない高校から応募者が出た場合には、事前に高校から応募可能か否かの問い合わせがありますので、依頼校でないという理由だけで応募を拒否せず、依頼校同様に選考対象としていただくようお願いします。

なお、応募を指定の学校に限る等、インターネット非公開を希望する場合は、求人申し込み時にお申し出ください。

3 中学校・高等学校卒業者の選考について

(1) 選考の方法

選考の方法には、①面接選考、②書類選考等がありますが、各求人者の判断で最も適切な方法で実施してください。

推薦された応募者は長期にわたっての慎重な指導相談を踏まえたうえで応募した生徒ですので、積極的に採用するという観点に立って選考を実施していただくようお願いいたします。

とりわけお願いしたいことは、**身体等に障がいのある生徒、及び定時制・通信制の高校卒業者に対しての差別的な取扱いをなくし、これら生徒を積極的に採用していただくようお願いいたします。**

また、事業主は労働者の募集及び採用については、性別に関係なく均等な機会を与えなければなりません。

(2) 選考に当たっての留意すべき事項

選考に当たっては、次の点に留意してください。

① 選考は本人のもつ適性・能力が採用職種に適合するか否かを判断するために行うこと。この場合、単に応募者の表面的だけでない潜在的な能力を見出すと共に採用後の教育訓練による可能性についても十分に考慮してください。

② 「自己申告書」など「社用紙」に記述させないでください。

求人者の行う選考は本人の有する適性・能力を積極的に引き出し、その適性・能力が採用職種に適合するかどうかを判断するために行うものであり、本人の適性・能力とは直接関係のない家族状況や家庭環境などは当然除外されなければなりません。「統一応募用紙」はこのような観点から、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会が協議して定めたもので、これ以外のものを学校に求めたり、応募者に要求することはもちろん、選考に際して企業独自の書類を書かせることは一切さし控えるようお願いいたします。

なお、「統一応募用紙」以外の書類の提出を求める求人者に対しては推薦を保留する等の処置がとられることがありますので、特にご注意ください。

③ 求人申込の際、求人票に明示してある選考試験以外は実施しないでください。

選考方法を変更する場合は、速やかに求人提出安定所及び推薦依頼校に連絡してください。

④ 筆記試験は、専門的知識・学力など作業遂行能力を判断するに必要な場合のみ実

施することとし、その場合基準を明確にし、出題にあたっては中学校・高等学校の教育内容を十分理解しておいてください。

- ⑤ 作文は、採用職種の作業遂行能力の判定上必要な場合だけに限定し、出題は客観的に判断できるものとしてください。特に「私のおいたち」「私の家庭」等のような身元調査・思想調査につながるものを課題にしないようにしてください。
- ⑥ 適性検査、性格検査など各種のテストは検査実施の目的・基準を明確に正しく利用してください。なお、検査の実施、結果の判定は専門的知識をもった方があたってください。
- ⑦ 面接は、その目的・方法・質問内容等を明確に定め、中学校・高等学校教育の内容を理解し、積極的に採用意識をもって実施してください。単に外面的な容姿を重視したり、思想・信条・宗教・家庭事情（「家族の職業・収入・財産」「住居の状況」など）等の質問をすることは、本人の適性・能力の判断に誤りをきたすだけでなく、生徒の基本的人権をおかすことにもなりかねないので、面接の際、このような質問はしないようにしてください。
- ⑧ 身体検査を実施する場合は、業務遂行上真に必要なものについてのみ行ってください。なお、色覚検査や血液検査等については、P 85(4) 健康診断 考え方 を参照し、基本的には応募書類の内容で確認してください。

以上選考にあたっては過去の習慣・経験のみにとらわれることなく、科学的・合理的な方法で実施していただくようお願いします。特に生徒は成長期にあり将来への可能性をもっていることを考慮し、受験する生徒の立場を十分理解して実施してください。

なお、選考過程が明確にわかるよう記録の整理をお願いします。

令和7年3月新規中学校・高等学校卒業者の就職に係る推薦及び 選考開始期日等並びに文書募集開始時期等について

新規中学校・高等学校卒業者の就職に係る推薦及び選考開始期日等並びに文書募集開始時期等の遵守については、学校教育の充実を図り、職業紹介を円滑に実施する観点から、令和7年3月新規中学校・高等学校卒業者については、全国高等学校長協会、主要経済団体（一般社団法人日本経済団体連合会、日本商工会議所、全国中小企業団体中央会）、文部科学省及び厚生労働省において検討を行った結果を踏まえ、下記によることとしました。

記

1. 求人受理及び推薦選考期日について

◎ 中学校卒業予定者

- (1) 求人申込みの受理は、求人事業所を管轄する公共職業安定所（以下、「安定所」という。）において、令和6年6月1日から開始するものとする。
なお、他安定所への求人連絡は令和6年7月1日以降とする。
- (2) 推薦及び選考開始期日は、令和7年1月1日以降とする。
- (3) 採用内定の開始時期は、選考開始と同日以降とする。

◎ 高等学校卒業予定者

- (1) 安定所における求人申込みの受理は、求人事業所を管轄する安定所において、令和6年6月1日から開始するものとする。
- (2) 安定所が確認した求人票の求人者に対する返戻は、令和6年7月1日以降とする。
- (3) 学校における求人の申込みの受理は、令和6年7月1日以降開始するものとする。
また、安定所で受理した求人の学校への提示についても、令和6年7月1日以降に行うものとする。
(注) 安定所に所定の求人申込書を提出し作成された求人票に確認を受けた後（確認印押印）に高等学校に求人申込みを行うものとし、この手続きによらない求人申込みがあった場合には、高等学校は生徒の推薦を行わず、安定所で確認を受けた求人票の提出を待って推薦するものとする。
- (4) 推薦開始期日は、推薦文書の到達が令和6年9月5日以降とし、選考開始期日は、令和6年9月16日以降とする。
なお、9月30日以前に応募・推薦を行う場合は従来どおり1人1社制とし、10月1日以降に応募・推薦を行う場合は、1人2社までを可能とする。
- (5) 採用内定の開始時期は、選考開始と同日以降とする。

2. 求人秩序の確立について

中学校卒業予定者及び高等学校卒業予定者を対象とする求人活動については、その自主的な活動を尊重するが、適正な職業選択を阻害するものについては必要な指導を行うものとする。

(1) 家庭訪問の禁止について

求人者またはその委託を受けた者が直接家庭訪問し、新規学校卒業者を対象とする求人活動を行うことを禁止する。

(2) 利益供与の禁止について

求人者またはその委託を受けたものが、新規学校卒業者・保護者・その他の関係者に対し金品または利便の供与を行うことを禁止する。

(3) 文書募集について

新聞広告等による文書募集については次によることとする。

- ① 中卒者を対象とする文書募集は行わないこと。
- ② 高卒者を対象とする文書募集は、卒業年の前年（令和6年）の7月1日以降とすること。
これを行う場合は次の条件によること。
 - ア. 安定所へ申込みを行った求人であること。
 - イ. 求人者管轄安定所名・求人受付番号を記載すること。
 - ウ. 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
 - エ. 応募の受付は、学校又は安定所を通じて行うこと。

(4) 学校訪問について

求人活動としての学校訪問は安定所の確認を受けた求人票によることとし（7月1日以降）、訪問時間は事前に学校へ連絡し了解を得たうえ、学校教育に支障のない時間とすること。

(5) 駐在員に対する指導について

企業が配置する現地労務担当者（駐在員）の業務は次のとおりとし、安定所はその活動が適正に行われるよう指導するものとする。

- ① 従業員の定着対策に関すること。
- ② 求人活動のための学校訪問に関すること。
- ③ 採用選考に関すること。

3. 応募書類の取扱いについて

求人者が、選考に際して徴することができる応募書類は、全国的に定められた様式による書類のみとし、他の書類（社用紙、戸籍謄・抄本、住民票）の提出は求めないこととする。

- (1) 新規中学校卒業予定者……「職業相談票（乙）」を使用すること。
- (2) 新規高等学校卒業予定者……統一応募書類「履歴書」、「調査書」を使用すること。

4. 採用選考について

- (1) 採用選考に当たっては、本人の適性・能力等を中心にしてこれを行い、出身地・家族の職業・経済的条件・家庭環境等を採否決定の判断資料とすることなく、公正な選考がなされるよう配慮すること。
- (2) 定時制課程及び通信制課程の卒業者と全日制課程の卒業者との差別的な取扱いを行わないよう配慮すること。
- (3) 男女雇用機会均等法に基づき、募集・採用について女性に対する差別を行わず、同法の趣旨に沿った採用活動が行われるよう配慮すること。
- (4) 障害者に対しては、広く就職の機会が得られるよう格別の配慮をすること。

5. 選考結果の通知について

選考後はできる限りすみやかに採否を決定し、選考を受けた生徒及び学校にその旨を通知すること。

なお、不採用者については、応募書類を学校あて速やかに返戻するとともに、不採用とした理由を具体的に明示すること。

6. 就業開始期日について

中卒者については、労働基準法第56条の規定により令和7年4月1日以降とすること。

高卒者についての就業開始（実習、研修中の講習等を含む。）の時期は、卒業後とすること。

令和6年3月11日

大 分 労 働 局 長
大 分 県 教 育 委 員 会 教 育 長
大 分 県 生 活 環 境 部 長
大 分 県 商 工 観 光 労 働 部 長
大 分 県 立 学 校 長 協 会 就 職 対 策 委 員 長
大 分 県 高 等 学 校 進 路 指 導 協 議 会 長
大 分 県 私 立 中 学 高 等 学 校 協 会 長
大 分 県 経 営 者 協 会 長
大 分 県 商 工 会 議 所 連 合 会 長
大 分 県 商 工 会 連 合 会 長
大 分 県 中 小 企 業 団 体 中 央 会 長

4 新規大学等卒業者の取扱い

新規大学等卒業者の職業紹介については、一般的には職業安定法第33条の2の規定により大学等側の責任において行われていますが、進学率の上昇に伴い卒業者も増加していることや地方出身の学生が、出身地の企業等に就職を希望する傾向が強まっていることから、大学等当局だけでは十分学生のニーズに応えた職業紹介を行うことに困難な面が増加しつつあります。

このため、大学等側が行う職業紹介を側面から援助するために、安定所及び大分新卒応援ハローワークでは、県内・外の学生に対し地元企業の企業情報を提供する等大学等卒業者の就職促進に努めています。

(1) 新規大学等卒業者の採用・就職活動について

これまで、学生の就職・採用活動日程については

- ① 日本経済団体連合会（以下、「経団連」という。）による「採用選考に関する指針」の策定
- ② 就職問題懇談会（※）による「申合せ」
- ③ 関係省庁（内閣官房、文部科学省、厚生労働省、経済産業省）による経済団体・業界団体等に対する遵守等の要請

というプロセスによって毎年度決定されてきたところです。

こうした状況の中、2018年10月9日、経団連から、中長期的な観点から我が国の採用活動の在り方を議論すべき、大学の教育と企業の姿勢がどうあるべきかを議論すべきといった問題提起と併せて、経団連としては、2020年度（2021年3月）以降に卒業・修了予定の学生の就職・採用活動からは「採用選考に関する指針」を策定しない方針が示されました。

経団連の方針決定を受けて、就職問題懇談会座長が、「学生・企業の双方に大きな混乱が生じることを大学側として強く危惧すること」、「また事態の打開に向けて政府による対応を期待すること」、こうした声明を公表しました。

このため、内閣官房が中心となり、昨年度に続き2022年11月30日に関係省庁連絡会議を開催し、「2024年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」をとりまとめました。

（※）就職問題懇談会：大学等卒業予定者の就職活動のあり方について検討・協議を行う、国公立の大学、短期大学及び高等専門学校関係団体で構成される組織。

令和 5 年 4 月 10 日

経済団体・業界団体等の長 殿

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

2024（令和 6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について

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

しかしながら、近年、学生の就職活動は、早期化・長期化する傾向にあることに加え、就職・採用活動の開始日より前にインターンシップ等と称して実質的な採用選考活動が実施されるなどの事態が生じているほか、就職活動を行う学生に対するハラスメントが問題となっています。これらは、学生に混乱をもたらすとともに、学業に専念する機会や、安心して就職活動に取り組める環境を大きく損なうものです。

また、2024 年度卒業・修了予定者に対し、採用と大学教育の未来に関する産学協議会の整理に基づいたインターンシップ等が開始されるようになるなど、学生の就職・採用活動に関する新たな取組も進んでいます。

こうした状況を踏まえ、政府として「2024（令和 6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」を別紙 1 のとおり取りまとめました。就職・採用活動の円滑な実施及び学生が学業に専念できる環境の確保のためには、足並みを揃えた取組が必要です。本要請事項の趣旨を御理解いただき、加盟各企業等に対し、周知していただくとともに、本要請への御協力をお願い申し上げます。

なお、2025（令和 7）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動について、専門性の高い人材に関する採用日程の弾力化も含め、政府・経済界・大学で検討を重ね、合意形成に努めてきました。その検討結果について、別紙 2 のとおり取りまとめたところであり、十分な周知及び準備期間が必要となることから、今般お示しすることとします。なお、対象は、今般の要請の対象となる学生のさらに 1 年後からであり、正式には、2023 年度末頃に要請する予定です。

2024（令和6）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、2024（令和6）年度（2025（令和7）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を期待します⁷。

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」（2022（令和4）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。

⁷ 日本経済団体連合会「2023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ます。

【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（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、学生の負担軽減・学修時間の確保・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、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。

3. インターンシップの取扱い

インターンシップについては、産学協議会¹¹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、政府においても「インターン

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御留意願います。

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。

¹¹ 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」

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)

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、2024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、一定の要件を満たした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りました。

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、本要請でお願いしている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り、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。

こうしたことから、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す。

○ 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。主な内容は下記のとおり。

- ・ キャリア形成支援における産学協働の取組¹⁵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、インターンシップと称して行ったり情報発信したりしないこと。
- ・ 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¹⁶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

¹³ 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、平成9年9月18日策定。令和4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

¹⁵ 以下の4つのタイプに分類。

- ①タイプ1（オープン・カンパニー）：企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会、セミナー・職場見学会等
- ②タイプ2（キャリア教育）：大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）、企業がCSRとして実施するプログラム等。
- ③タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：一定の期間（汎用的能力活用型では5日間以上、専門活用型では2週間以上）、就業体験を伴うもので、学生にとってはその仕事に就く能力が自らに備わっているか見極め、企業にとっては学生の評価材料を取得するもの。
- ④タイプ4（高度専門型インターンシップ）：就業体験を通じて、学生にとっては実践力を向上させ、企業にとっては学生の評価材料を取得するもので、ジョブ型研究インターンシップ（試行中）、高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（検討中）が該当。

¹⁶ 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も含む。）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年ないし修士1年・2年の長期休暇期間に実施すること（但し、大学正課および大学院博士課程（後期）はこの限りではありません。）
- 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

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 1－2 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、2024（令和 6）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¹⁷、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¹⁸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とともに、その場合には、その旨の情報発信を行うこと。

5. 日本人海外留学生¹⁹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。

- ① 日本人海外留学生や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用など多様な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とともに、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²⁰等を参考に、積極的に周知すること。

¹⁷ 翌日の学業やレポート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。

¹⁸ 「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）

¹⁹ 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。

²⁰ 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）

- ③ 2025（令和7）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、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、積極的に周知すること。

6. 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が重要です。また、大学等の所在地により、学生の就職活動に不利が生じないように、配慮する必要があります。

- 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。特に、遠隔地の学生に対して、オンラインでの実施を積極的に検討し、そうした機会を提供している場合には、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。

7. 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²¹。

- 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。

8. 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、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っていただくことが必要です。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ました。

- 関係法令等²²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)。

²¹ 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」では、「学修成果の評価や保有しているスキル・職能に基づいた採用基準による採用枠の拡大を検討する」旨が記載されています。

²² 「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

の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

9. セクシュアルハラスメントの防止の徹底

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が確認されています²³。

- 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²⁴など、セクシュアルハラスメントの防止のための対応を徹底すること。

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

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」)が確認されています。

- 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫ったり、誓約書等を要求したりすることや、内(々)定期間中に行われた業務性が強い研修について、内(々)定辞退後に研修費用の返還を求めたり、事前にその誓約書を要求したりすることなど、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。

11. 学生からの苦情・相談への対応

上記のようなハラスメント行為への対応も含め、学生が安心して就職活動に取り組めるような環境づくりのため、大学・企業・政府等の関係者が学生からの苦情・相談に対応することが重要であり、企業の皆様におかれては、下記の対応をお願いします。

- 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)等と連携を図りつつ、相談窓口の設置など、学生からの苦情・相談を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

以 上

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)

²³ 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4年11月)

²⁴ 「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

産学協議会基準準拠マーク



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

インターンシップを活用した就職・採用活動日程ルールの見直しについて

令和5年4月10日

専門知識・技能を持った新卒学生や既卒数年程度の若者が、より一層活躍できるようにすることが求められている。学生の学修時間の確保に十分留意しつつ、通年採用・経験者採用の拡大など企業における採用・キャリアパスの多様化・複線化の進展、専門性の高い人材や留学生など多様な人材の活躍推進の観点、また、質の高いインターンシップの実施とその活用により、学生のキャリア形成支援の充実や企業とのマッチング促進などに資する観点なども踏まえながら、専門性の高い人材に関する採用日程の弾力化を図ることとし、下記の通り、その具体的内容を示すこととする。

記

I. 内容

現行の就職・採用活動日程ルール¹を原則とする。

それに加えて、以下のII. の人材については、

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、産学協議会²が令和4(2022)年4月にまとめた³タイプ3のうち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月の採用選考開始時期にとらわれないこととする⁴。

II. 対象

対象となる人材については、産学協議会が令和4(2022)年4月にまとめたタイプ3のうち専門活用型インターンシップを通じて判断される者とする⁵。

(参考) タイプ3のインターンシップ(就業体験、自らの能力の見極め、評価材料の取得)
汎用的能力・専門活用型インターンシップ

- | | |
|------------------------|------------|
| ① 汎用的能力活用型インターンシップ | 実施期間は5日以上 |
| ② <u>専門活用型インターンシップ</u> | 実施期間は2週間以上 |

注) 実施期間のうち半分を超える日数は職場での就業体験が必要

¹ 例年、年度末に政府から経済団体・業界団体等に対して行っている就職・採用活動に関する要請における大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校の新規卒業・修了予定者を対象とした就職・採用活動日程ルールを指す。現行は以下の通り。

- ・ 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 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」

³ 「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)」参照。

⁴ すなわち、3月の広報活動開始以降であれば、6月以降の採用選考活動開始を待つことなく、内々定を出すことができることとする。

⁵ このほか、タイプ4の「ジョブ型研究インターンシップ」は、博士課程学生対象で実施中、「高度な専門性を重視した修士課程学生向け」は、産学協議会にて検討中。

Ⅲ. 留意事項

1. I 及び II の実施に当たっては、

(1) 透明性確保のため、II. の人材を求めるためにインターンシップを実施する企業は、以下の内容を含む事項をHP等で公表する。

1) 産学協議会(令和4(2022)年4月))に準拠したタイプ3のインターンシップの情報開示要件

- ① プログラムの趣旨(目的)
- ② 実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等
- ③ 就業体験の内容(受入れ職場に関する情報を含む)
- ④ 就業体験を行う際に必要な能力
- ⑤ インターンシップにおけるフィードバック
- ⑥ 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)
- ⑦ 当該年度のインターンシップ実施計画(時期・回数・規模等)
- ⑧ インターンシップに係る実績概要(過去2~3年程度)
- ⑨ 採用選考活動等の実績概要

2) その他の開示要件

- ① 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)
- ② 就業体験を行う際に学生に求める専門的能力
- ③ 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) 採用時には、就業後のキャリアパスの多様化に資するため、実施企業は、学生の専門性や能力を生かすことを考慮する。

2. 学生の学修時間の確保のため、引き続き、日程ルールが守られるよう、働きかける。

また、学生の職業選択の自由の確保のため、新卒等の採用を行う企業は、学生の幅広い就職活動を認めるため、学生の職業選択の自由を妨げる行為(いわゆるオワハラ等)は行わないこととする。その実効性の担保のため、学生が相談できる窓口を設けることとする。

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こととする。

また、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。

政府は、就職・採用活動の状況を見ながら、所要の措置の検討を行う。

IV. 施行時期

令和7(2025)年度(令和8(2026)年3月)卒業・修了以降の学生を対象とする。

以上

(2) 応募書類

- ① 応募書類の様式は高卒の統一応募書類に準じ、大学等指定書類（『履歴書・写真・自己紹介書』、『成績証明書《卒業見込証明書を含む》』）とする。
- ② 社用紙使用（会社指定書類《エントリーシート等を含む》）の禁止
- ③ 大学等へ直接求人申込する場合、大学等指定の用紙を使用すること。

(3) 採用選考に当たっての留意事項

大学、短大、高専、専修学校卒業者の採用選考にあっても、就職差別につながる正しい採用選考のありかたとして、必ず次のことをお守りください。

- ① 応募用紙に本籍地番及び家族の職業について記入を求めないこと。
- ② 戸籍謄本等の提出を求めないこと。
- ③ 身元調査を行わないこと。
- ④ その他本人の適性と能力によらない選考を行わないこと。

なお、このことは、厚生労働省から主要経済団体、主要就職情報出版企業団体等へも要請しています。

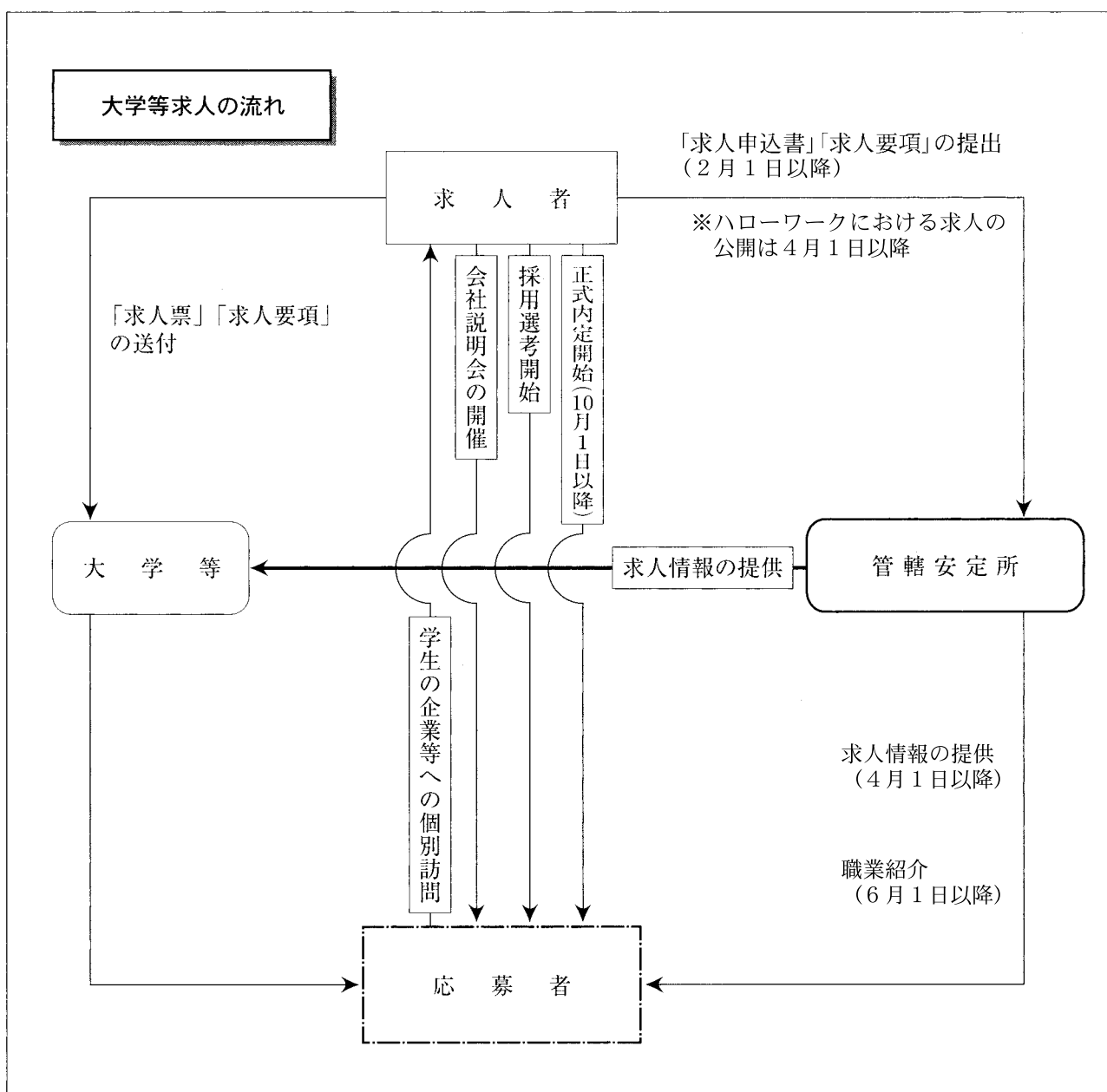
令和6年度の大学等卒業予定者を対象とした求人公開日は 4月1日になります

大学、短期大学と高等専門学校¹の令和6年度卒業・修了予定者の就職・採用活動のスケジュールは以下のとおりになります。これを踏まえ、ハローワークにおける求人公開日も以下のとおりになります。

なお、大卒等卒業予定者を対象とする求人のうち、既卒者の応募が可能で、通年採用（入職時期を限定しない）が可能な求人については、早期に就職を希望する既卒者への職業紹介に活用するため、求人受理時に通年採用の可否を確認させていただきます。

大学等卒業予定者の就職・採用活動に関する開始時期	
広報活動	卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降 (昨年度から変更なし)
選考活動	卒業・修了年度の6月1日以降 (昨年度から変更なし)

ハローワークにおける求人公開日	
求人の受理	2月1日以降
求人の公開	4月1日以降
大卒等卒業予定者に対する職業紹介	6月1日以降



5 令和6年度新規学校卒業者の求人取扱要領一覧表

		中 学 校	高 等 学 校	大 学 ・ 短 大 高 専 ・ 専 修
求 人 申 込 ・ 連 絡 等	使用する求人票	中卒用求人票 (P28)	求人申込書 (高卒) (P30~37)	求人申込書 (大卒等) (P42~51)
	求人申込開始期日	令和6年6月1日	令和6年6月1日	令和6年2月1日
	求人票の返戻	令和6年7月1日	令和6年7月1日	令和6年2月1日
	申 込 先	求人者管轄安定所	同 左	同左及び学校
	提 出 部 数	1 部	1 部	1 部
	他 地 域 へ の 求 人 連 絡	7月1日以降、安定所 が連絡する。	7月1日以降、求人者 が学校へ送付する。	4月1日以降、求人者 が学校へ送付する。
紹 介 ・ 推 薦		令和7年1月1日以降、 安定所が紹介する。	9月5日以降、学校が 推薦紹介する。	
応 募 書 類		全国統一 職業相談票 (乙) (P71)	全国高等学校統一応募 書類 (履歴書、調査書) (P69・70)	本人の適性・能力に関 係ない事項を含まない 応募書類
選 考 開 始 期 日		令和7年1月1日	令和6年9月16日	
求 人 活 動 の 規 制	求人要項 ・会社案内 等募集要項	規 格	縦長、左綴	同 左
		配 付 方 法	7月1日以降、安定所 へ提出	7月1日以降、求人票 (写)に添えて学校へ送 付
	学 校 訪 問	令和6年7月1日以降 学校の事前了解が必要	同 左	
	文 書 募 集	禁 止	令和6年7月1日以降 条件付きで出来る。	
	家 庭 訪 問	禁 止	同 左	

6 令和6年度新規学校卒業者の求人申込・選考開始期日等一覧表

学歴別	年 月	令和6年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和7年 1月	2月	3月
中 学 校	6月1日	求人受理開始											
	7月1日	求人票の返戻開始 求人連絡開始 求人要項の送付											
	1月1日	推薦・選考・内定開始											
高 等 学 校	6月1日	求人受理開始											
	7月1日	求人票の返戻開始 学校における求人受理開始 学校への求人票の提示 求人要項の送付 求人情報提供のための学校訪問開始 求人連絡開始											
	9月5日	推薦開始											
大 学 ・ 短 大 ・ 高 専 ・ 専 修	2月1日	求人受理開始											
	4月1日	ハローワークにおける求人公開の開始											
	10月1日	正式採用内定開始											

第3 求人票等の作成について

1 留意事項

- (1) 求人票は仕事の内容や労働条件が明らかであること。
- (2) 労働条件が労働法令の規定に違反していないこと。就業規則（従業員10人以上）を作成していること。
- (3) 社会保険、労働保険に加入していること。（未手続き事業所については、早急に加入手続きを行ってください）
- (4) 教育訓練、指導育成について積極的な配慮があること。
- (5) 高校定時制の課程への就学についての配慮がなされていること。（中卒求人）
- (6) 適正な労務専任の職員が配置されていること。

2 求人申込書等の作成

求人申込書等の作成は、次頁からの記入例を参考に、記入にあたって、中卒用求人票、求人申込書（高卒・大卒等）ともに黒ボールペンで、はっきりとわかりやすく記入してください。

- (1) 中学校については、中卒用求人票を、高等学校・大学等については求人申込書を別々に作成してください。
- (2) 求人申込書は、求人職種別に作成してください。

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ない場合は、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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名:	霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号:	1307-940621-1
	求人対象年度	()年3月卒業の求人		
	公開希望	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 4. 求人情報を公開しない		

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)				
	仕事の内容:(全角300文字以内) 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・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし				
	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: <input checked="" type="checkbox"/> 同条件 ・ <input type="checkbox"/> 異なる			
	就業場所(所在地・名称等)	<input checked="" 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) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	最寄り駅(○○線△△ 駅)から <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)			
	受動喫煙対策	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・ <input checked="" type="checkbox"/> 喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある			
	マイカー通勤	1. 可 2. 不可	転勤の可能性	1. あり 2. なし	通学
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		
必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)				

賃金・手当	賃金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 毎月の賃金 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 現行 2. 確定	
	定額的に支払われる手当(b)(手当名は全角6文字以内)	1 営業手当 30,000 円	3 手当 円
	2 手当 円	4 手当 円	
	固定残業代(c)(全角120文字以内)	1. あり 16,000 円 2. なし	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

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

・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【就業形態】 【雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（3頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（3頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（3頁）に記入してください。

【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（3頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（3頁）に記入してください。
・「通学」が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄（4頁）に詳しい情報を記入してください。

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（3頁）に転勤範囲を明示してください。

【必要な知識・技能等】

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

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。
（・月給…月額を決めて支給、日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給、その他…具体的に明示してください。）
※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。

【基本給】

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

【固定残業代】

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(2/4)

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 211,000 円	通勤手当 ① 実費支給(上限あり) → 月額・日額 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 50,000 円 ④ なし	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格手当 10,000 円 2 皆勤手当 5,000 円	3 手当 円 4 手当 円	
	賃金締切日	① 固定(月末以外) → 毎月 日 ② 固定(月末) ③ その他 → { }	賃金支払日 ① 固定(月末以外) → 当月 翌月 25 日 ② 固定(月末) → 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: 2,500 円 又は 昇給率: %		
	賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		
		一般労働者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		

労働時間	就業時間	※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 9 時 0 分 ~ 18 時 0 分 2 時 分 ~ 時 分 3 時 分 ~ 時 分	
	時間外労働 (全角60文字以内)	① あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間 ② なし	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり →
	休憩時間	60 分 年間休日数 127 日 年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日 <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 checked="" type="checkbox"/> その他 週休二日制 ① 毎週 ② なし ③ その他 →		
	その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9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)		

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 → 勤続年数 1. 不問 2. 必要(3)年以上 ② なし		
	定年制	① あり → 一律定年制 ① あり → 定年年齢: 65 歳 ② なし ② なし		
	再雇用制度	① あり → 上限年齢 ① あり → 上限年齢: 70 歳まで ② なし ② なし		
	勤務延長	① あり → 上限年齢 ① あり → 上限年齢: 歳まで ② なし ② なし		
入居可能住宅	① 単身用あり ② 世帯用あり ③ なし			

ワークにおいて事業所登録が必要です。

仕事内容

【手当】

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

※大分労働局内統一「控除額」と「手取額」

・「社会保険料の控除額の合計」と「控除後の手取額」を「求人にかかる特記事項」欄に記載してください。

労働時間

【就業時間】

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

・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間 1」～「就業時間 3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。

一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（次頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間 1」に標準となる一日の就業時間を記入し、

「補足事項」欄（次頁）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間 1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。

例：「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす」

※「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（次頁）に明示してください。

・ 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間 1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。

例：「変形労働時間制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

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

例：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として1ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。

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

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

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

入居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

※大分労働局内統一

・「1部屋の入居人数、1人あたりの畳数、勤務先までの時間、宿舍費、食費」を、「求人にかかる特記事項」欄に記載してください。

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	①.期間 2.開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日		
既卒者等の入社日	1.日にちを指定 ②.随時 3.応募者の相談に応じる 4.応募 不可 年 月 日		
応募前職場見学	①.可 2.不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照	①.可 2.否 6年 0月 1日以降	複数応募
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法(<input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 学科試験 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他 選考旅費 ①.あり 2.なし		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<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)		
赴任旅費の有無	①.あり 2.なし		
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	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 - -	
	・試用期間3ヶ月		
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: <input type="checkbox"/> 支社、 <input type="checkbox"/> △△支社 ・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:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

選考方法

選考方法

【求人数】

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

【既卒者等の応募可否・入社日】

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

【応募前職場見学】

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

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

【選考方法】

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

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

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

- 従事すべき業務の変更の範囲について**
 - ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「**変更範囲：変更なし**」と明示してください。
 - ・将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配属される見込みがある場合には、同欄に**変更後の業務の範囲を明示**してください。
- 有期労働契約を更新する場合の基準について**
 - ・原則更新の場合は以下のように明示してください。
有期労働契約の通算契約期間または**更新回数に上限がある場合**「更新上限：有（通算契約期間〇年／更新回数〇回）」
※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。
 - ・条件付きで更新有の場合は以下のように明示してください。
具体的な更新条件を記載してください。
有期労働契約の通算契約期間または**更新回数に上限がある場合**、その内容を記載してください。
※更新条件がない場合に、その旨を明示する必要はありません。
- 就業場所の変更について**
 - ・採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「あり」とした上で、**転勤範囲を明示**してください。
- 業務・就業場所に限定がない場合の記載について**
 - 業務・就業場所に限定がない場合は、「**会社の定める〇〇**」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、**求職者とのトラブル防止のため、できる限り業務・就業場所の範囲を明確にするのが望ましい**です。

※大分労働局内統一の「必須」記載内容

「補足事項」欄の記載例（最大記載可能文字数30文字×10行）

- ①入社日：令和7年4月16日 ※入社日が4月1日の場合は不要です
- ②試用期間3ヶ月 労働条件変更あり 日給7,500円 ※「なし」の場合は不要です
- ③応募前職場見学随時、受入1回2人まで、9～17時 ※「受入否」の場合は不要です
のうち2時間程度、7日前まで学校から相談

「求人条件にかかる特記事項」欄の記載例（最大記載可能文字数30文字×10行）

- ①賃金からの控除額37,000円、手取額175,000円
- ②日給8,000円
- ③指定校推薦3校、推薦3人
- ④宿舍1人1部屋、1人6畳、勤務先まで15分、宿舍費10,000円、食費30,000円
※入居利用可能住宅がない場合は不要です

令和2年度改定前の「求人申込書」の「補足事項」欄や「特記事項」欄に記載されていたPR等を含めた「企業・事業所・求人に関する情報」など、「補足事項」欄または「特記事項」欄にスペース（文字数の余裕）がなく記載できない場合は、補足説明する別途「求人要項」（A4サイズ）を作成し、管轄安定所で内容の確認を受けてから、学校への求人申込時に添付してください。

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 <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
		(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。

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

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間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務した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年数】（参考値）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均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構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

【記載する情報についての留意事項】

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

(1/2)

求人番号



13070- 1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○○公共職業安定所



求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

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

(1/2)

1 会社の情報

Table with 2 columns: Company Information (事業所名, 所在地, 代表者名, 法人番号) and Employee/Financial Data (従業員数, 就業場所, 資本金, 設立).

2 仕事の情報

Table with 4 columns: Job Type (正社員), Job Content (仕事の内容), Job Location (就業場所), and Job Conditions (雇用期間, 試用期間, 通勤).

3 労働条件等

Table with 4 columns: Social Security (福利厚生), Salary (賃金), Working Hours (労働時間), and Other Conditions (その他).

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

※求人票は雇用契約書ではありませんので、採用時には書面で労働条件の明示を受けて、内容をよく確認しましょう。

ハローワークで相談が多かった点を中心に求人票の見方をまとめました

①「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ①「正社員」
直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
 - ②「正社員以外」
臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。
 - ③「有期雇用派遣」
 - ④「無期雇用派遣」
- また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。
「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

①'「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

②「職種」「仕事の内容」

採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事内容の変更範囲が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。

③「試用期間」

試用期間がある場合、その期間について、補足事項欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。

④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。就職場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。

「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補足事項」欄に記載があります。また「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。

なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「求人条件にかかる特記事項」をよく確認してください。

⑤「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑥「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用…雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災…労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康…健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生…厚生年金保険。年齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形…勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・退職金共済…退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑦「入居可能住宅」

会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されています。

なお、利用条件や宿舍費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑧「通学」

会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。

なお、何らかの配慮がある場合は青少年雇用情報の「2(2)自己啓発支援の有無及びその内容」に記載されています。

⑨「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

- ①月給…月単位で算定される賃金
- ②日給…日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
- ③時給…時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
- ④年俸…年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。

⑩「賃金等（現行・確定）、月額」

「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の新規高等学校卒業生採用者の賃金が参考として記載されます。

また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。**※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。**

→例えば、記載額の211,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約175,000円前後となります。（令和6年4月1日時点）

※一定時間分の時間外労働に対する割り増し賃金を定額で支払うこととしている場合は、「固定残業代」ありとなっており、詳細は「固定残業代に関する特記事項欄」に記載がありますので、確認してください。

日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。

⑪「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

⑫「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑬「賞与」「昇給」

「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。会社・個人の業績により変動することがあります。**※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、（前年度実績）欄が表示されません。**

⑭「就業時間」

一定期間の労働時間が変動的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいいでしょう。

⑮「時間外」

早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定における特別条項（時間外・休日労働に関する協定）がある場合は「あり」となっています。

⑯「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。

また、取得実績ではないので注意してください。

⑰「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制ではない場合「なし」と記載されています。

※「固定残業代」（名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働に対して定額で支払われる割増賃金）を採用している場合は、固定残業代を除いた基本給の額、固定残業代に相当する残業時間や金額、当該残業時間を超えて残業した場合に超過分を支払う旨記載することとしています。そのことについて記載があるかなどを確認しましょう

(2/2)

求人番号



13070- 1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 ○〇公共職業安定所

求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名	電ヶ関電子興業 株式会社
------	--------------

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

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

受付期間	9月5日 ~ 9月11日	選考日	18 9月16日以降随時	複数応募	可 (令和6年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後10日以内
応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時	(社任旅費)	あり	応募前 職場見学	可 補足事項欄参照
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分			選考方法	面接 適性検査 その他 [〇〇テスト、△△試験] 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他] (選考旅費) あり・なし		
担当者	課係名 人事総務課 リーダー	氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子				
担当	電話番号 99-9999-9876 内線 []	F A X	99-9999-9870				
者	Eメール						

5 補足事項・特記事項 21

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所 	か 求 か 入 る 条 件 特 記 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・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 自動手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限10000円まで
------	---	---	---

青少年雇用情報

22 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			高卒の情報		
		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
(1)	新卒等採用者数	10人	11人	9人	4人	3人	3人
	新卒等離職者数	1人	2人	4人	0人	0人	1人
	新卒等採用 (うち男性)	6人	7人	5人	2人	1人	2人
	新卒等採用 (うち女性)	4人	4人	4人	2人	2人	1人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		18.5年	41.7歳	20.7年	40.2歳

23 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	電ヶ関電子興業社内検定

24 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報		高卒の情報	
		15.5時間	10.7日	5.8時間	12.8日
(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				
(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 282 電子部品製造業 職業分類 040-04 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

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

※求人票は雇用契約書ではありませんので、採用時には書面で労働条件の明示を受けて、内容をよく確認しましょう。

ハローワークで相談が多かった点を中心に求人票の見方をまとめました

⑱「選考日」「複数応募」

複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

※この記載例の場合、複数応募は10月1日以降に「可」となりますので、9月末までは他の求人と重複して応募はできません。

⑲「応募前職場見学」

応募前職場見学とは、企業に応募する前に実際の就業環境や業務内容を見学しに行くことです。職場の雰囲気なども自分の目で見て実感し、イメージと合うのか確認できる機会にもなります。求人票を見て疑問に思ったことも確認しましょう。

⑳「選考方法」

適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他〔 〕欄に詳細な記載があります。

㉑「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。

※大分労働局内統一（学校の要望の多い以下の内容を「必須記載」として求人者をお願いしています）

「補足事項」欄記載の例

①入社日：令和7年4月16日

※4月1日の場合は記載なし

②試用期間3ヶ月 労働条件変更有 日給 7,500円

※試用期間が無い場合は記載なし

③応募前職場見学随時、受入1回2人まで、9時～17時のうち2時間程度、7日前まで学校から相談

※受入否の場合は不要です

「求人条件にかかる特記事項」欄記載の例

賃金からの控除額36,000円、手取額175,000円

日給8,000円

指定校推薦 3校 推薦数3人

※推薦指定されない場合は記載なし

宿舍1部屋1人、1人6畳、勤務先まで15分、宿舍費10,000円、

食費30,000円

※入居利用可能住宅が無い場合は記載なし

PR等を含めた「企業・事業所・求人に関する情報」など、「補足事項」「特記事項」に文字数制限のため記載できない場合、補足説明する別途「求人要項」が添付されることがあります。

㉒「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するように、企業に推奨しています。

㉓「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉔「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。

※「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のことを指しています。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(1/6)

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: 1307-940621-1	
	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	<input type="checkbox"/> 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)
仕事 内容	求人対象年度 ()年3月卒業の求人	①. オンライン自主応募を受け付ける ②. オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る)	
	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	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募の受付 <input checked="" 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。	
	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	仕事の内容:(全角300文字以内) 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・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	
	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: ①. 同条件 2. 異なる	
	就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 -	
	最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅(○○線△△ 駅)から[徒歩・車]で(10 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(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人) 受動喫煙対策: ①. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある	
マイカー通勤(全角18文字以内)	①. 可 ②. 不可 → 特記事項 { 駐車場あり(有料)月額3千円 }		
転勤の可能性: ①. あり 2. なし			
履修科目(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: 理工学部(電子関係)		
必要な免許・資格(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: 普通自動車免許(AT限定可)		
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: ①. 可 2. 不可	中退者応募: ①. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内	

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【区分】

応募可能な学校種別に○をしてください。

【オンライン提供を不可とする機関】

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

【オンライン自主応募受付の可否】

求職者がマイページを通じて行う直接応募（オンライン自主応募）の受付可否を選択してください。（詳細は6頁参照）また、「補足事項」欄（4頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【就業形態・雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性の有無】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（4頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（4頁）に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（4頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）に記入してください。

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（4頁）に転勤範囲を明示してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(2/6)

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)	190,000 円					
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	3	手当	円				
		2	手当	円	5	手当	円				
3		手当	円	固定残業代(c)	①. あり →	26,000 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)	180,000 円					
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当	円				
		2	手当	円	5	手当	円				
3		手当	円	固定残業代(c)	①. あり →	25,000 円	2. なし				
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				
固定残業代に関する特記事項: 全角120文字以内)	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。			通勤手当	①. 実費支給(上限あり) → 月額・日額 ②. 実費支給(上限なし) ③. 一定額 → 50,000 円 ④. なし						
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → { 毎月 } 日 ②. 固定(月末) 3. その他 → { }			賃金支払日	①. 固定(月末以外) → { 当月 } 翌月 25 日 ②. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → { }						
昇給	①. 制度あり → ※新規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: 2,500 円 又は 昇給率: %										
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無										
	①. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円										
賞与	一般労働者の賞与制度の有無										
	①. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円										

ワークにおいて事業所登録が必要です。

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（4頁）に具体的に記入してください。

【基本給】

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

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。

定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）にその内容を記入してください。

【昇給】

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

【賞与】

・賞与を支給する制度の有無を選択します。

- ・新規学卒者の賞与制度の有無については、新規学卒者に対して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を記入してください。
- ・一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（一般労働者の平均）を記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(3/6)

労働時間	※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	就業時間	1	9時	0分	~	18時	0分
		2	時	分	~	時	分	
		3	時	分	~	時	分	
	時間外労働 (全角60文字以内)	①あり 2.なし	月平均時間外労働時間:		10時間		<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり	
休憩時間	60分	年間 休日数	127日		年次有給 休暇	入社時の年次有給休暇日数 0日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日		
休日等 (全角100文字以内)	休日	<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 checked="" type="checkbox"/> その他						
	週休二日制	①毎週 2.その他 3.なし						
その他:		年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(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)						

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(3)年以上			
	定年制	①あり 2.なし	一律定年制	①あり 2.なし	定年年齢:	65 歳	
	再雇用制度	①あり 2.なし	上限年齢	①あり 2.なし	上限年齢:	70 歳まで	
	勤務延長	①あり ②なし	上限年齢	①あり 2.なし	上限年齢:	歳まで	
	入居可能住宅	①. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし					

ワークにおいて事業所登録が必要です。

労働時間

【就業時間】

※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。

・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（4頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

・ 2. フレックスタイム制について

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

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）に詳細を記入して下さい。
例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを、「補足事項」欄（4頁）に明示してください。

・ 4. 変形労働時間制について

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

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

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

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

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(4/6)

選考方法	求人数	4人 <input type="checkbox"/> 住込	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 年 月 日		
	説明会	説明会開催 1. あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0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:		
	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 (全角90文字以内)	<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 []		
	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 []		
	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 安子		
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ		
	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			
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)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: ○○支社、△△支社 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 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 (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。)

ワークにおいて事業所登録が必要です。

選考方法

【求人数】

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

【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【既卒者等の入社日】

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【選考方法】

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

【応募書類の返却】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

- 従事すべき業務の変更の範囲について**
 - ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「**変更範囲：変更なし**」と明示してください。
 - ・将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、同欄に**変更後の業務を明示**してください。
 - (例) **変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員**
 - ・上記内容は、原則「仕事の内容」欄に記入いただきますが、「仕事の内容」欄に書ききれない場合は、「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に記載してください。
- 有期労働契約を更新する場合の基準について**
 - ・原則更新の場合は以下のように明示してください。
 - 有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合**「更新上限：有（通算契約期間〇年／更新回数〇回）」
 - ※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。
 - ・条件付きで更新有の場合は以下のように明示してください。
 - 「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に**具体的な更新条件を記載**
 - 有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合**、「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に記載
 - (例) **契約更新の条件：会社が定める能力評価により判断（通算契約期間上限4年／更新回数上限3回）**
- 就業場所の変更の範囲について**
 - ・採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「あり」とした上で、**転勤範囲を明示**してください。
 - (例) **転勤範囲：A支店、B支店**
- 業務・就業場所に限定がない場合の記載について**

業務・就業場所に限定がない場合は、「**会社の定める〇〇**」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、**求職者とのトラブル防止のため、できる限り業務・就業場所の範囲を明確にするのが望ましい**です。

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
	企業全体※の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(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
		(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
	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	(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"/>
	区分毎の情報	(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: %		
区分毎の募集・採用に関する情報	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。

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

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【従業員の平均年数】（参考値）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

平均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構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。

キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

【記載する情報についての留意事項】






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

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

「オンライン自主応募」とは

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

1 オンライン自主応募の注意点

-  **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。**
-  「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。
-  「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介さない応募方法となります。
-  **求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。**
-  オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/6頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

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

【オンライン自主応募の受付欄】

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

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

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について

公開希望 ②

- 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る
- 4. 求人情報を公開しない

オンライン自主応募の受付 ③

- 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（ハローワーク紹介に限る）

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活動であり、ハローワークの職業紹介を介さない応募方法となります。
- ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

- ※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。
- ※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。
- ※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
- ※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



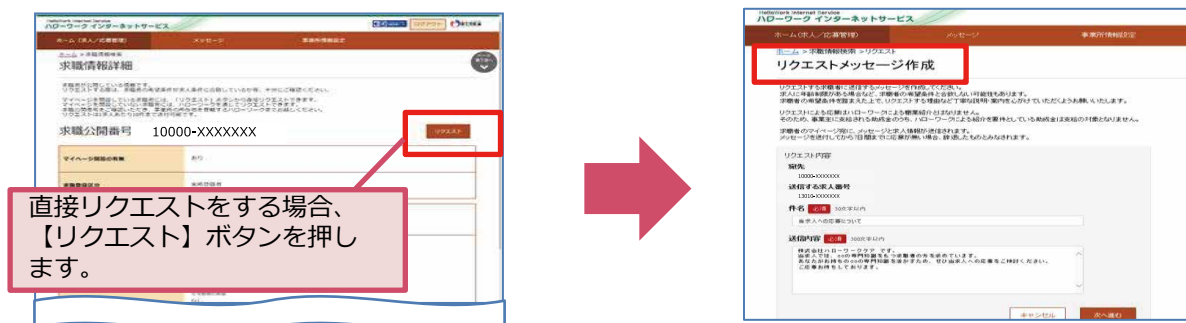
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

- 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人の情報を直接送付できる機能※です。
- 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限りです。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

- ⚠ **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。**
- ⚠ 求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。
※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金
- ⚠ 公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。
- ⚠ 直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。
- ⚠ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・QRコードからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf>



求人番号



13070- 1348

受付年月日 令和0年0月0日

受付安定所 ○○公共職業安定所



求人票 (大卒等)

事業所番号



1307-940621-1

公開希望し、応募者名等を含む求人情報を公開する

① 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

② 留学生

※留学生採用実績あり、片側大雇用状況照会提出実績あり

(1/2)

1 会社の情報

大学院 大学 短大 高等 専修学校 能開校

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			
	麗ヶ関電子興業 株式会社			
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X			
	〇〇線△△駅 から 徒歩10分			
代表者名	代表取締役 麗ヶ関 一			
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/	
従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	251人	105人	42人	6人
設立	昭和56年		資本金	10億円
事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
会社の特長	国内6拠点展開、9年連続『シェアNo. 1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業削減を図っています			

2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ②	就業形態	③ 派遣・請負ではない	営業 (自動車の電子部品) ④	求人数	4人
仕事の内容	④ 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・代金回収等 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー (関東・東海地域) 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。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※変更の範囲: 総務、人事労務				履修科目	あれば 理工学部 (電子関係) 尚可
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 ⑤	試用期間	あり	労働条件 異なる ⑥
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X ⑤	受動喫煙対策	あり (喫煙室設置)	⑦ 喫煙できる部屋がある		

3 労働条件等

賞金 (税込)	区分 \ 学歴	大学院	大学	短大	高等	専修学校	能開校
	賞金形態	月給	月給				
	基本給 (a)	190,000 円	180,000 円	円	円	円	円
	定額を支払う手当 (b)	営業 30,000 円	30,000 円	円	円	円	円
	固定残業代 (c)	26,000 円	25,000 円	円	円	円	円
	⑧ 計 (税込) (a+b+c)	246,000 円	235,000 円	円	円	円	円
賞与	あり (新規卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00ヶ月分 ⑩	昇給	あり (新規卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,500円 又は % ⑩				
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 ⑪	マイカー通勤	不可		
福利厚生等	雇用 労災 会社 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 ⑫ 退職金制度 あり (勤続 3年以上)	取得実績	育児 あり 介護 あり 看護 該当者なし	賃金締切日	月末	その他	
就業時間	⑬ (1) 9時00分 ~ 18時00分 (2) ~ (3) ~	時間外	あり 月平均 10時間 ⑭	賃金支払日	翌月 25日	その他	
休日等	休日 土日祝 その他 ⑮ 週休二日制 毎週 年間休日数 127日	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし ⑮	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
		入社時	⑯ 0日 6ヶ月経過後 10日	36協定における特別条項	なし		
		有給休暇		特別な事情・期間等			
		その他の休日	⑯ 年末年始 (12/29~1/3) 夏季休暇 (7月~8月に3日間) 誕生日休暇 (年1日) その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など)				

①「オンライン自主応募受付可否」

求人者がオンライン自主応募を受け付けているかどうか記載されています。「可」である場合はオンライン自主応募が可能です。オンライン自主応募の詳細については、3頁に記載のご案内をご覧ください。

②「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ①「正社員」直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
- ②「正社員以外」臨時社員、契約社員、嘱託社員等正社員以外のもの。
- ③「有期雇用派遣」
- ④「無期雇用派遣」

また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。「補足事項」欄や「求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

③「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

④「職種」「仕事の内容」

採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事内容の変更範囲が記載されています。入社後に職種間の異動がある場合があります。

⑤「就業場所・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。

なお、「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補足事項」欄に記載があります。

また、「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのが良いでしょう。

⑥「試用期間」

試用期間がある場合、その期間については、「補足事項」欄に記載があります。期間中の条件について、変更がある場合も「補足事項」欄に記載があります。

⑦「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑧「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

- ①月給・・・月単位で算定される賃金
- ②日給・・・日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
- ③時給・・・時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
- ④年俸・・・年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。）

⑨「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などをハローワークに確認しましょう。

⑨'計（税込）（a+b+c）

表示されている額から所得税・社会保険料等が控除されますので注意してください。

⑩「賞与」「昇給」

「賞与」は制度及び前年度実績が記載されています。

「昇給」は制度及び前年度一年間の実績又は割合が記載されています（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む。）。会社・個人の業績により変動することがあります。

⑪「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑫「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用・・・雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災・・・労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康・・・健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生・・・厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形・・・勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・退職金共済・・・退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑬「就業時間」

一定期間の労働時間が変動的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するとい良いでしょう。

⑭「時間外」

早出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定（労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定）がある場合は「あり」となっていますのでよく確認しましょう。

⑮「入居可能住宅」

求人事業所が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されております。なお、利用条件等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑯「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

⑰「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。取得実績ではないので注意してください。

⑱「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制でない場合「なし」と記載されています。

求人番号



13070- 1348

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○〇公共職業安定所

事業所番号



1307-940621-1

求人票 (大卒等)

事業所名	霞ヶ関電子興業 株式会社
------	--------------

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日 以降随時	説明会	日時・場所	6月4日 10時00分～ 東京本社 (所在地と同じ)	選考日	6月1日 以降随時
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	〒100-0000 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		既卒応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)	中退者応募 可	
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分		既卒入社等日	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	99-9999-9876 内線 []	F A X	99-9999-9876		
	Eメール	kasumigasekidensikougyou@go.jp				

5 補足事項・特記事項

補足事項	試用期間: 3ヶ月 転勤範囲: 大阪営業所、名古屋営業所 受付方法: 郵送、電話、Eメール オンライン自主応募を行う場合は、求職者マイページからアップロードし、提出可。	かかる条件に事項	・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、1万円支給
------	---	----------	--

青少年雇用情報

21 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			新規大卒等の情報		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
(1) 新卒等採用者数	10人	11人	9人	4人	3人	3人
新卒等離職者数	1人	2人	4人	0人	0人	1人
新卒等採用 (うち男性)	6人	7人	5人	2人	1人	2人
新卒等採用 (うち女性)	4人	4人	4人	2人	2人	1人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		18.5年	41.7歳	20.7年	40.2歳

22 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一部を補助します。(上限あり)
(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	霞ヶ関電子興業社内検定

23 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		新規大卒等の情報	
	令和3年度	令和4年度	令和3年度	令和4年度
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	15.5時間	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 282 電子部品製造業 就業場所住所 東京都千代田区

職業分類 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。

⑲ 「選考方法」

応募の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否等について「補足事項」欄に記載があります。
※求職者マイページから登録可の場合、応募書類を求職者マイページにアップロードし、応募することができます。

⑳ 「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

㉑ 「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。
法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供しよう、企業に推奨しています。

㉒ 「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。
制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉓ 「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。
※「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のことを指しています。

3 求人要項（入社・募集案内）の作成について

各事業所で作成される求人要項は、安定所に申込まれた求人票の内容で不足しているところを補完し、事業内容・仕事の内容等について応募者の理解を深めるためのもので、求人票とともに学校へ送付してよいことになっておりますが、一部の事業所で作成されたものが求人票の記載内容と矛盾しているものがある等の意見が関係者から出されています。

- (1) 令和2年1月より、高卒・大卒求人票が変更になっています。特に高卒求人票は3ページから2ページになり、削除された欄や記載欄が縮小（文字数の削減）され、高校生が職業選択をする上で重要な情報が不足しています。そこで、「補足事項」・「求人条件にかかる特記事項」欄に追加の情報をP35の記載例を参考に追記するようお願いいたします。

そのため、以前「補足事項」欄や「求人条件にかかる特記事項」欄に記載されていたPR等を含めた「企業・事業所・求人に関する情報」などが「補足事項」欄または「求人条件にかかる特記事項」欄にスペース（文字数の余裕）が無く記載できない場合に活用してください。

- (2) 求人要項を作成される場合は、必ず原稿の段階で管轄安定所で内容の確認を受けてください。
- (3) 求人要項のなかに、求人票の記載されている事項（応募資格、応募人員、応募条件、応募書類等）を重複掲載しますと、書き違いにより応募者が混乱する場合が大変多いので、重複掲載はやめていただき、次のことを中心に効果的に作成してください。

《求人要項記載内容の例》

- ① 当面従事する仕事の内容、昇進の状況、先輩の現況、待遇（給与、昇給、賞与の詳細、退職金制度などの過去の実績を中心に紹介する）等についての説明。

- ② 会社・工場の概要について文章、写真、図表による説明。

内容としては、沿革、生産品目、工場施設、機械設備の概要、取引先の状況、工場の全景、職場の内容の状況、新入社員実習の状況、案内図、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。

- ③ 福利・厚生施設等の概要について文章、写真による説明。

内容としては、宿舍の名称・所在地・棟数・構造、寝具貸与の状況、食堂等福利施

設・医療施設の概要、野球道具等娯楽器具の状況、教育訓練、定時制通学可能学校の名称・所在地・課程、宿舍の概要、宿舍の全景、宿舍内部の状況、食堂等施設の状況、レクリエーション施設の状況等。

④ 推薦依頼高校一覧（県名、安定所名、学校名、推薦人数）（P 60）

- (4) 求人者から学校管轄安定所へは、中学の場合**7月1日以降**に送付してください。送付された求人要項の生徒への提示は、安定所から求人情報が学校に提示された期日以降に行うこととなっております。
- (5) 高校については、**7月1日以降**、中学と同様送付していただきますが、この場合**確認印の押印を受けた求人票の（写）を必ず添付**してください。
- (6) 求人要項を中学校、高等学校、大学等に共通して作成しているところは、条件の異なる事項をそれぞれに明確に区別して作成してください。

●**新規高等学校卒業予定者を対象とした応募前職場見学受入れのお願い**

就職希望の生徒が自分の目で応募先企業を選定・確認する機会を設け、仕事内容に対する誤解を防ぎ、就職後の定着率を向上させるため、応募前（特に夏休み期間を利用した）職場見学受入れにご協力ください。

なお、応募前職場見学は、原則として学校へ求人を提出した後に実施してください。実施の際は、生徒からの書類等の受理及び生徒への社用紙の配付等により「早期選考」「就職差別」につながることをのらないようお願いいたします。

*次頁の「応募前職場見学実施予定表」を高卒求人申込書と一緒に提出してください。

第4 求人活動のルールについて

経済環境を背景として、新規学校卒業者に対する求人活動が活発化し、求人者のなかには求人活動のルールを無視した一部行きすぎた活動が見られる場合（ケース）がありますが、これは学校教育に大きな影響を与えています。

求人活動には、次のような規制措置がありますので十分ご留意され、常に公正な求人活動を行ってください。

1 家庭訪問の禁止について

求人活動の一環として、中学・高等学校在生徒の家庭を訪問することは、全面的に禁止しています。

2 学校訪問について

求人者が求人活動のために学校を訪問することについては、次の点を条件として認めています。

(1) 職業指導上必要な場合

- ① 職務の内容等求人内容について求人票の補足説明を行う場合
- ② 採用・雇用管理の方針等、求人票に記載できない補足説明を行う場合

(2) 訪問開始時期は、中学・高等学校とも7月1日以降とします。

(3) 事前に学校の了解を得ること。

3 文書募集について

高等学校卒業者を対象とする文書募集は、安定所へ申込を行った求人者に限り、卒業年の前年（令和6年）の7月1日以降行うこととし、次の点を条件とします。

(1) 求人者管轄安定所名、求人番号を記載すること。

(2) 求人票記載内容と同一とすること。

(3) 応募の受付は、学校又は安定所を通じて行うこと。

なお、中学校卒業者を対象とする出版物、テレビ、ラジオ等による文書募集は一切できないことになっています。

4 直接募集の禁止について

新規学卒者を対象にして、直接募集（求人者が直接生徒に働きかけて応募を勧誘すること、また求人者に雇用されている者が、求人者の指示により求人者のために直接生徒に働きかけて応募を勧誘すること）することは禁止されています。

5 利益供与の禁止について

求人者又はその委託を受けた者が、新規学卒者、その保護者、その他の関係者に対し、金品又は利便の供与を行うことにより、新規学卒者を対象とした求人活動を行うことは禁止されています。

第5 採用（公正な採用選考のために）

採用選考にあたり、各企業においては、人権問題の正しい認識の上にとって、採用方針をはじめ、求人（募集）活動、選考基準、選考方法、採否決定、採用後の配置等の雇用管理について、就職の機会均等を阻害していないかどうかを点検し、差別のない正しい採用・選考システムを確立してください。

以下の採用に関する個々の取扱いにおける問題点、考え方等については、このような立場にたって参考とするようお願いします。

1 選考基準・選考方法について

チェック・ポイント

- ★採用職種の職務（仕事）を遂行するために必要な条件を基礎とした公正な基準ができていますか。
知識・技能・経験等のうち、職務（作業）遂行上必要な条件は何か、どの程度のレベルが必要なのか明確になっていますか。
- ★選考基準に適合しているかどうか、公正に評価する方法がとられていますか。一つの方法だけで評価していませんか。
- ★過去の慣習、経験のみにとらわれず、応募者の基本的人権を尊重する体制がとられていますか。
- ★応募者の能力を表面的に判断せず、潜在的な適性や長所を積極的に見出すための配慮がなされていますか。
- ★合理的・客観的に必要のない健康診断を実施していませんか。

考え方

採用方針、採用計画を実現するための手段が募集であり、選考ですが、目的を達するにはやはり正しい手段、方法が必要です。

選考基準は、そのための「ものさし」ですから、採用する職種の作業内容に即して、知識はどのような分野のものがどの程度必要なのか、技能や経験等はどうかについて明確にしておかなければなりません。

この場合、大切なことはその基準が合理的なものであるか、ということです。

例えば、採用選考に当たって、高校卒対象の選考であるのにそれ以上の高度なものを課したり、あるいは職務に関係のない知識や身体的要件等を求めることは、正しい選考を阻害するものとなります。また、誰でも欠点や短所もあるが、他人にはない、その人の持ち味、生かし得る価値をもっているのです。その点を公正に判断できる基準ができていないと、落とすための選考となってしまいます。

選考は、選考基準にどの程度適合しているかを判断するために行われるものでなければなりません。したがって、その方法についても適切なものを選ばなければならないのです。

選考方法には、学科試験、作文、適性検査、面接等いろいろあります。選考基準に適合する度合いを的確に判断するためには、どの選考方法が適しているかを十分に検討することが大切です。

一つの方法のみで選考する方法は、正しい評価に欠けるおそれがありますので、総合的に評価するようにしてください。

各事業所における人事制度は、一朝一夕にできたものではないと思います。したがって、その採用・選考システムについても、多くの慣習や経営者、人事責任者の経験といったものがとり入れられているはずですが、応募者の基本的人権を尊重するという点について十分配慮されているのでしょうか。意図的な差別性はなくても、従来から行われている方法の中には、偏見に基づく予断が残存している例が少なからずみられ、差別につながるおそれのある事項もありますので、人権問題の解決という視点からも、新しい感覚で再点検していただきたいと思います。

新規学卒者はもとより、個人は就労を通じて能力を伸ばしていく可能性を持っています。応募者の表面的な現象（容姿・態度等）や過去の成績だけでなく、潜在的な適性や長所、採用後の教育、訓練による可能性についても、積極的に見い出すよう配慮してください。

～主観的な判断を採用選考に持ち込んでいませんか～

積極性とか誠実さ等いわゆる「求める人物像」を採用条件にもちこむ場合が少なからず見受けられますが、この「積極性」「誠実さ」というものが、職務遂行上必要であるとしても、主観的な判断に陥りやすいものです。それを十分な配慮がないままに採用選考にもちこみ、採否の理由にからませることは、応募者の本当の適性・能力についての正しい判断を困難なものとするばかりでなく、雇用主の好みに合わない人を排除する場合の表向きの理由として利用されるおそれもあるのです。

2 募集・応募書類について

チェック・ポイント

- ★求人票・求人要項は、採用方針、採用計画等に基づき、正しく記載されていますか。
- ★中卒者については「職業相談票（乙）」、高卒者については「全国高等学校統一用紙」、大卒者については本人の適性・能力に関係ない事項を含まない様式以外の応募書類を要求していませんか。
- ★一般求職者の応募者から提出される履歴書は、本人の適性・能力に関係ない事項を含まない履歴書を使用していますか。
- ★戸籍謄（抄）本を要求したり、本籍等差別につながる事項を調査したりしていませんか。

考え方

採用方針、選考基準といったものは、その担当以外の人には見る機会もないので、その内容に問題となる事項があるかどうかについては、自ら認識されないこともあります。そして公正な採用選考の観点から問題のある事項は主として募集段階、選考段階、採否内定時、入社時において表面化する場合があります。

募集・応募段階として問題となるケースは、求人票、募集要項、新聞による募集広告、就職ガイドブック、学校あての推薦依頼文のような文書の内容や、募集関係における学校の先生と求人者側との会話の内容等において公正な採用選考に関する認識の欠如が表面化するほか、戸籍謄（抄）本や住民票の要求、統一応募用紙以外の応募書類の要求等がその問題点として指摘されています。

指摘された事業所は、ほとんどの場合、人権問題の認識・理解が十分でなく、採用方針や選考基準等についても、よく検討されていません。従業員の募集をしようとする場合、こういった点についてよくお考えになり、適切な求人活動を行っていただくようお願いします。

特に、各地に支社や支店を有する事業所では、本社や本店において人事に関する考え方や基本の方針を確立し、支社・支店に対する指導についても十分配慮することが大切です。

また、支社・支店が独自の採用権限を有する場合には、本社・本店の責任によって公正な採用選考について十分な指導を実施してください。

新規高等学校卒業予定者については、各企業が独自に作成した応募用紙に就職差別につながるおそれのある事項が多い実態にかんがみ、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会の協議により定めた様式（「全国高等学校統一用紙」）を統一応募用紙として、全国的に使用しております。また、一般の求職者についても、本人の適性・能力に関係ない事項を含まない履歴書を使用するよう指導しています。

これらの使用については、あらゆる機会を利用し、その趣旨の徹底を図ってまいりましたが、この趣旨を理解していただいていない雇用主もあり、差別につながるおそれのある項目を設けた問題のある応募社用紙（企業が独自に作成した応募書類等）を求める事例が未だに見受けられます。これらの社用紙の問題点を考えてみましょう。

～社用紙の問題性について～

応募社用紙に記入させている項目で問題のある主なものを考えてみましょう。「本籍地番」を筆頭に、「家族状況」（職業、収入、住居状況等）、「宗教、支持政党」「自宅附近の略図」等であり、いずれも統一応募用紙等を設定した趣旨に反するものです。

家族の職業

家族の職業の記入を求めた会社側の理由づけでは、「同業者の子弟は、企業防衛上困る」とか「親の職業と定着性」あるいは「金銭を扱う仕事についてもらうので、親の職業がしっかりしたものでなければ」といったことがよく言われます。これらの言い分に共通していることは、応募してきた人の適性や能力を中心に採用選考を考えるのではなく、本人の責めに帰すことのできない事柄、例えば親の職業など家族の状態によって判断し、人権を尊重しようとしめない考え方によって評価しようとする考え方です。

その結果が就職差別につながるとしたら、なおさら見過ごすことのできない問題です。

家族の収入等

「家族の収入」「住居状況」などについては、事業所に損害を与えた場合の保証能力を、あるいはその所得額や住居状況から生活レベルを判断する材料として利用されているようですが、家族の職業と同様に、前近代的な因習に基づく多くの予断と偏見が作用していると言えます。

宗教、支持政党

「宗教」「支持政党」等は、信教の自由、思想の自由等憲法で保障された個人の自由権に属する事項であり、それを採用選考に持ち込むことは正しくありません。

自宅附近の略図

自宅附近の地図を書かせることについて、雇用主側では、通勤経路の把握とか、採用後何かあったときの連絡等をその理由としていますが、いずれも採否が決められ入社してから必要に応じて把握すればよいことで、選考段階での必要性は全くないものと思われます。

このような資料を採用選考時に求めることは身元調査に利用するものと解されてもやむを得ないでしょう。

その他

大卒者については、統一応募用紙が定められておりませんが、考え方は基本的に高卒者と変わりません。高卒者には統一応募用紙を使用しながら、大卒者の場合は別だとして、戸籍謄（抄）本を要求したり、家族関係等を調査することは、やめていただきたいと思います。

また、最近では、インターネットを活用して応募者の登録を行う雇用主が増えていきます。その際、「エントリーシート」の提出を求める雇用主も見受けられますが、これらの帳票においても、就職差別につながるおそれのある事項は排除されなければならないことは当然のことです。

～本籍・戸籍謄本等について～

人を雇う際、本籍を調べる習慣は、我が国における資本主義発展段階の初期において、身元を確認するための手段として生まれたものだとされています。

以来、現在に至るまでこのような人事の習慣は踏襲され、戸籍謄（抄）本の提出を求めることは、応募者の適性・能力を判断するうえで必要のない事項を把握することになり、結果として就職の機会が閉ざされるという就職差別につながるおそれがあることをはっきりと認識する必要があります。

もし特定の人々を排除するために提出させているのではないとしたら、一体何のために戸籍謄（抄）本を求めたり、本籍を知ろうとするのでしょうか。おそらく人事の習慣として、事務的に提出を求めているのかも知れませんが、その無意識の行為が多くの人々を大きな不安にさせている事実を認識していただき、本籍地を調べたり画一的に戸籍謄（抄）本の提出を求めたりすることは、厳しくいましめるべきであるということについてご理解をいただくようお願いいたします。

〈全国高等学校統一用紙（応募）書類その1〉

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称
趣味・特技		校内外の諸活動
志望の動機		
備考		

写真をはる位置 (30×40mm)	
令和 年 月 日 現在	
ふりがな	性別
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)

平成	年	月	高等学校入学
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会の協議により平成17年度改定)

< 中学校卒業生応募書類「職業相談票(乙)」 >

1 学 校 名		応 募 書 類				写 真 貼 付
中学校		((中)職業相談票〔乙〕)				
2 氏名	3 性別	4 生年月日	昭和 平成	年	月	日生
(満 歳)						
5 現住所 (郵便番号 -)						

6 学 業 成 績	必修教科名	3 学年	選択教科名	3 学年	8 特 別 活 動	9 総 合 的 な 学 習 の 時 間	10 趣 味 ・ 特 技		
	国 語								
	社 会								
	数 学								
	理 科								
	音 楽								
	美 術								
7 出 席 状 況	学年	欠席日数	主 な 理 由		11 身 体 状 況	平成 年 月 日		12 行 動 の 記 録	
	1					身 長			cm
	2					体 重			kg
	3					視 力	右		()
							左		()
	3					聴 力	右		
							左		
				備 考					
				[視力欄にA～Dが記入されている場合、 A : 1.0以上、B : 1.0未満0.7以上、C : 0.7 未満0.3以上、D : 0.3未満を表す。]		本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。			

13 本人の長所・推薦事由等

令和 年 月 日

中学校長

(所在地)

(郵便番号)

(電話番号)

印

※安定所記載欄

受 付 番 号

(担当者印)

公共職業安定所

3 選考の内容について

(1) 学科試験・作文

チェック・ポイント

- ★学科試験・作文は、職務遂行に必要な知識を持っているかどうかを判断するために実施していますか。
- ★作文のテーマに「私の家庭」「私の生いたち」等本人の家庭環境に係わるものや、思想、信条を推測するためのものを課していませんか。

考え方

学科試験は、求める職種の職務遂行上必要な知識を持っているかどうかを判断するために実施するものです。

しかしながら、学科試験の内容を見ますと、採用職務の遂行と何の関係があるのか疑問に思われるものや必要以上に高度な問題が出されているものがあります。

入学試験と採用試験との相違をよく考えて、職務との関係を重視して実施することが大切です。

作文は、応募者が自分の気持ちや意見を主体的に表現するものです。したがって、編集のような職務や文章力の必要な職務を行うような職種の選考の場合には、大きな比重を占めるかと思われまます。

しかし、これまで多くの事業所では安易に作文を書かせている例が見受けられます。この中でその作文のテーマについて問題と思われるものも見受けられます。

応募者の家族状況など本人に責任のない事項、あるいは、人生観・生活信条など本来、自由であるべき事項をテーマとして、直接、間接的に書かせていないか十分留意する必要があります。

例えば「私の家族」「私の生いたち」など本人の家庭環境にかかわるテーマや「尊敬する人物」など本人の思想・信条にかかわるテーマを書かせている場合がありますが、その人の家族状況、思想・信条を知ることになり、就職差別につながるものとなります。

また、応募者にとって「書きづらいもの」「他人に言いたくないこと」あるいは「触れられたくない事柄」があります。例えば、両親を早くに亡くした応募者に「父（母）」について書かせたり、つらい苦しい日々を過ごしてきた人に「生いたち」を語らせるのは、その人にとってどんな気持ちになるかをよく考える必要があります。

このように採用試験に作文を課す場合は、作文のテーマについて十分配慮していただくようお願いいたします。

(2) 面接

チェック・ポイント

- ★面接によって判断する目標が明らかになっていますか。
- ★表面的な容姿・態度等にとらわれず、客観的に判断できる方法、基準が確立されていますか。
- ★応募者の基本的人権が十分に尊重されていますか。
- ★面接担当者には、適切な人がなっていますか。
(偏見がない、面接技術・観察力がある、感情に左右されない等)
- ★質問内容について、十分検討がなされていますか。

考え方

採用選考試験の中で最も重要なウエイトを占めるのが面接です。ところが、この面接について、従来からの慣習によって行ったり、誤った基準で行ったりする傾向がみられ、多くの問題事象が発生しています。

採用選考における面接とは何でしょうか。採用時の面接とは、思想や価値観、家庭環境などを聞きだしたり調査したりするものではないのです。

面接の目的

採用面接の目的は次のようなものです。

① テストや資料に表れたデータの総合的評価

テストやいろいろな資料から適性・能力などの判断材料を得るとしても、それぞれ部分的なデータに限られてしまいます。面接とは、それらの各資料をもとに、一定の環境の中で、面接を受ける者と相対して、言語を媒介として総合的な視野に立って、データを確認し、応募者の受け答え、反応の仕方等も考慮に入れて、個人の適性、能力などについて総合的評価を行うものです。したがって、面接は学科試験やテストと全然関係ないということではなくて、むしろその集大成ともいうべきものです。

② お互いの情報交換

応募者の志望の動機、事業所側への要望、就職するに際してのいろいろの条件等を聞き出すとともに、事業所側の採用条件、採用後の労働条件等を説明し、相互に意志疎通を図り、情報の交換をします。

③ 適性・能力の判定

ペーパー等によるテストでは判定できない適性や能力、例えば、会話を通じて、相手の要件、意図をとらえる力（理解力、判断力）や、相手に伝えたい事項を説明、表現する力（表現力）を、あらかじめ定められた評価基準に基づき、判定します。

面接基準の明確化

面接は流動的な性格を持っているため、筆記試験以上の事前の十分な準備や基準の明確化が必要です。

まず、面接で何をみるかを事前に明確にしておくことが、面接の目的からみても大切です。

テストの結果や応募書類に表現されている個人の適性、能力に関するデータを整理し、面接時の総合的評価のための資料を整理しておくことが必要なのは言うまでもありませんが、職務との関連において、面接で判定する適性・能力の項目や内容を設定し、明確で統一的な判定基準を予め定めておかななくてはなりません。

質問内容

就職差別につながるおそれのある質問をしないよう、面接担当者全員で事前に十分検討をすることが必要です。「本人に責任のない事項」「本来、自由であるべき事項」にかかわる事項は就職差別につながるおそれがあるので質問しないようにし、「職務遂行のための応募者の適性・能力の判定」に必要な項目に限ることです。

例えば、「家族状況や家庭環境」を聞いた場合、このこと自体「本人に責任のない事項」であるとともに、応募者によっては答えにくい場合があり、応募者を精神的に苦しめ、その心理的打撃は面接態度に現れます。このような応募者の言動から受ける印象によって、質問に答えやすい人と比較し、採否判定の判断材料とするのは、公正な採用選考とは言えません。面接の「流れ」の中でうっかり聞いた事柄の中にも、応募者を傷つけ、また、応募者の人権を侵す場合があります。そのためにも質問の内容は、面接の目的や基準に照らしてあらかじめ統一しておくことが必要です。また、質問集を作り事前に面接担当者全員で学習することも大切です。

※面接前の諸準備と留意事項

- (1) 面接の目的を明らかにし、この目的と基本的人権尊重の精神に適合する質問内容を十分検討しておくこと。
 - 質問は、面接の目的に合わせ、企業の特異性、自主性をいかし、配置しようとする職場の特異性等も考えたものであること。
 - 心理的動揺、精神的負担を与えるような質問はしないこと。
 - あらかじめ面接票を作っておくこと。
- (2) 決めた質問内容から逸脱しないこと。
 - 面接担当者全員が、質問の発展、思いつき質問は、絶対に行わないことを事前に十分打合わせておくこと。
- (3) 統一応募書類、学科試験の結果等、総合評定の参考とすべきものを面接資料として準備しておくこと。
- (4) 面接の評定基準を統一しておくこと。(参考例)〈採用面接評定表〉(P87参照)
- (5) 面接担当者の人員、選定
 - 面接担当者はやや多数の複数人員とし、平均的評価を求めるのが公正を期するうえからは合理的です。しかし、余り多すぎると応募者への心理的圧力が強まることとなる場合がありますので好ましくありません。したがって、3人か、多くても5人が適当であると考えます。
 - 面接担当者は面接技術を身につけた人、すなわち主観、直感力に頼らず、観察力が鋭く、言葉が明瞭で、感情に左右されず、ものごとを客観的に判断することのできる経験豊かな人が理想的です。
 - 「集団面接」「集団討議」等の方式の面接を行う場合は、司会に熟練した人が必要です。
- (6) 面接場内外の雰囲気づくり、応募者の立場を十分考慮して、平素の姿が素直に表現できるよう配慮すること。
 - 話し易い雰囲気、やわらいだ場所づくりに配慮すること。
 - 室外からの雑音、関係者以外の立入りを避けること。

※面接での質問事項

例えば、「あなたのお父さんの仕事は何ですか」と質問する場合、胸を張って即答する応募者がいれば、答えることに心を痛める応募者もあるだろうと思われれます。

こういう質問をした企業が、よく「採否基準にするつもりはなかった」と弁明されるのですが、採用・選考において、父の職業を尋ねることは、父の職業次第によって採否を決定するという意味をもつものであることに留意していただきたいと思います。

応募者本人の適性、能力とは関係のない、次のような事項について質問を行うことは基本的人権を尊重する立場にあるとは言えません。

- (1) 本人とか家族の思想、信条、宗教、支持する政党、尊敬する人物、労働組合、愛読書（新聞・雑誌を含む）等
- (2) 家庭の資産状況、住居状態、家の所在地や環境、家族の人柄、職業、収入等
- (3) 本人の本籍地、出生地、生いたち等
- (4) 学校外でのグループ活動、社研、部落研、解放研等
- (5) 関心を持った社会事象。特定の社会事象について本人に選択させる形の質問、例えば、「最近関心を持った社会の出来事にどんなものがあるか」といった質問はしないこと。

① 差別選考につながるおそれがあるため ふさわしくないとと思われる出題・質問の例

思想・信条等に関する出題・質問

○私の信条

信条については、出題することによって、特定の考え方の有無を判断し、企業にとって不都合な信条を持っている者を排除することにもなります。憲法においても、信条により社会的基本権である勤労権（労働権）について差別することは認められていません。

○あなたは主に新聞記事のどこを読みますか。

雇い入れようとする事業主は、応募者が新聞記事のどこを読むかによってその者の一定の考え、興味等が把握できることもあります。質問が単発の場合は構わない場合もありますが、掘り下げた質問になっていくと思想・信条等を聞き出すことにもなります。

（例えば、政治に興味があると答えた人に対し、～首相の政治方針についてどう思いますか？ どの政党を支持しますか？ 等）

○尊敬する人物は。

尊敬する人物名は、応募者本人の生活環境や考え方にもとづいて回答される場合が多いと思います。その場合、応募者の思想・信条を推理することになります。また事業主の主観・好みによってゆがめられた評定がなされることにもなります。

○政治や政党に関心がありますか。

○家の宗教は。

○あなたの人生観は。

思想・信条や宗教、支持する政党、人生観などは、信教の自由、思想・信条の自由など、憲法で保障されている個人の自由権に属することがらです。それを採用選考にもちこむことは、基本的人権を侵すこととなりますので、厳につつしんでください。

家の所在地や環境に関する出題・質問

○あなたの家庭の雰囲気は明るいですか。

本人の能力とは何ら関係のない質問事項です。

雰囲気が出るか暗いかについては、判断基準もなく、その時の本人の心理状態や、例えば前日の家庭内の状況に左右されるおそれが多い等多感な年ごろの者には、不向きな質問です。「明るい」と答えた方が良い印象を与えるに決まっているというような良否がハッキリしている質問は、否と答えなければならない者の立場を十分理解していないと考えられます。

○家族の健康状態は。

採用後、応募者の家族が病気のため会社を休まれては困るとの思惑から質問する人が多いと思われませんが、家族の健康状態を聞きだすことによって、家の経済状況や生活環境を推測・判断される質問事項であると言えます。

○家はどの辺にありますか。昔からある地区ですか。

○あなたの住所の略図を書いてください。

○お父さん、お母さんの学歴は。

現住所について聞いたり、住所の略図を書かせるのは「通勤経路の把握」とか、「なにかあった時の連絡」を理由にする場合が多いのですが、これも採用が決まり入社してから必要に応じて把握すればよいことで、選考段階では不必要なはずで、選考段階で現住所などをいろいろ聞くことは、身元調査に利用する目的ではないかと考えられます。

このように、本人の家の所在地や環境を必要以上にくわしく知り、その地域に対する予断と偏見に基づいて本人を評定し、不合格とするのは就職差別の典型であり断じて許されないものです。

家の資産、家族の収入、職業に関する出題・質問

○家族の収入はどれくらいですか。

この質問に対する回答から、家族の職業、勤務先を推測したり、収入の程度から家柄や育ちを推量して、偏見による判断・評定をすることとなりがちです。また同時に、貧富の差をあらためて思い起こさせ、自尊心を傷つけるとともに、精神的苦痛の中で答えづらいことを答えざるを得ない立場に追いつめることにもなります。

その時点で応募者の挙動、表現のあり方で答えやすい人と比較判断することは、公正な選考とは言えません。

○あなたのお父さんは、どこに勤めていますか。また役職は何ですか。

父の職業、会社名から本人の能力とは関係なく判定されたり、憶測が生じることと

なり、また、父が不安定就業者の場合、心に負担を感じ、答えづらくなる場合が多く、本人の本当の能力の判断ができません。

- あなたのおうちの不動産はどれ位ありますか。
- あなたの家族の職業を教えてください。

これらはいずれも、本人の責任に属されないことであり、職種への適性・能力とも何ら関わりのない問題です。このような質問は、貧困家庭や低収入家庭の子らを排除する意図に基づいて行われたと判断されることになり、直接就職差別に結びつく場合もあると言い得ます。

本籍地などに関する出題・質問

- あなたの本籍地は。
- あなたの生まれたところはどこですか。
- あなたのお父さんやお母さんの出身地（実家）はどこですか。
- どうして本籍と現住所が違うんですか。

この質問は、現住所はここだが、本籍は一体どこなのかといったようなまさに本籍地を尋ねる質問になっています。何らかの事情で転居せざるを得なかった人にとっては、本人の責任でもないのに辛い質問となります。

- 生まれてからずっと現住所に住んでいるのですか。

日本の企業では、昔から人事関係というと必ず本籍がつきまわってききました。人の採用にあたり、本籍地を調べる慣習は、一部企業において、今も残され、就職差別の直接的資料とされています。

差別につながるこのような質問をすることは許されないことです。

そ の 他

- 当社に知人がいますか。その人とはどんな関係ですか。

就職の機会均等の精神に反し、縁故・知人採用をする意向があると受け取られます。縁故の無い者は、この質問から精神的苦痛の中で以後の面接を継続せざるを得ず、面接態度、言動等に好印象を与えることが不可能となり、縁故のある者（答えやすい者）との比較で評価することは、公平な選考とはなりません。

○なぜ大学へ行かないのですか。

高校生の場合、内定しても大学へ行かれたら困るとの思惑から質問すると思われ
ますが、家庭の経済状態や学力の点から行きたくても行けない状態におかれている
者もいることを忘れてはいけません。

この質問で受ける精神的動揺の中で、公正な選考を行うことはできません。

○なぜ部活動をされなかったんですか。

家庭の事情等で部活動をしたくてもできない生徒がいることもご理解ください。

○地元国会議員の名前を知っていますか。

この質問は本人の職務能力とは何ら関係のない質問です。また、聞きかたによっ
ては、思想・信条、支持する政党等にも触れ、基本的人権をも侵すこととなります。

○自動車免許を持っていますか。

自動車免許は学校の履修授業では取得できない免許です。都道府県によってある
時期までは禁止されていたり、生年月日のちがいによって取得できないなど統一性
を欠きます。また、家庭の経済状態によっても取得できないなど応募者の知識・能
力を把握するのにふさわしくない質問です。

○血液型は何ですか。

血液型と性格は科学的に裏づけられたものではありませんので、採用にあたって
職務能力と全く関係のない質問です。

面接雰囲気をもたげるために軽い気持ちで質問する機会が多いようですが、応募
者は、何ら科学的な根拠もないもので性格を判断されることに不安を感じます。

このように出題・質問の例からわかるように、一見直接差別につながらないように見
えても、聞きかたや質問者の発言のしかたで、心理的動揺や精神的不安を与え、事業所
にとっても応募者の本当の適性・能力を検索できないことにもなります。事前に出題・
質問事項について検討するなどご配慮のうえ、選考に臨んでください。

② 適当と考えられる作文の出題例

○自由題

○高校生活で得たもの

○高校生活と私

○高校時代をふり返って

○高校生活で得たものを今後どのようにいかしていくつもりなのか述べなさい。

○あなたは、3年間の高校生活から何を学び、何を得たか。

○実社会

○社会人となるに当たって

○社会人になる心構え

○あなたは、やがて社会人として出発しますが、抱負と希望をまとめなさい。

○私の希望

○私の抱負

○生きがいについて

○旅

○青春

○チームワーク

○季節

○当社志望の理由・動機

③ 適当と考えられる面接の質問例

導 入 部 分 (面接のはじめに応募者の緊張感をほぐすため、本人の答え易い)
ごく身近な問題から質問を始めるのは、良い方法です。

○□□君ですね。どうも長い間お待たせしました。おかけください。

○昨夜はよく眠れましたか。

○今日は朝何時に起きましたか。

○待っている間、どんな気持ちでしたか。

○応募者が多いのでビックリしたでしょうが、気にしないでのびのびと教えてください
ね。

○今日この会社まで来るのにどの位時間がかかりましたか。

学校生活関係

○あなたの好きな学科は何ですか。

○どうしてその学科が好きな(または、面白い)のでしょうか。

○その学科と他の学科と違った特色は何でしょうか。

○あなたが学校生活で一番印象に残ったことや思い出などで本当によかったと思うこと
はありませんか。

○学校での行事にはよく参加する方ですか。

○学校の行事のなかには気の進まないものもあると思いますが、その時あなたはどうし
ますか。

○珠算、簿記などの資格など持っていますか。社会に出てどの程度役立つと思いますか。

趣味・スポーツ関係

○あなたは何か趣味をもっていますか。

○どうしてそれに興味を持つようになりましたか。

○これからこんな趣味を持ってみたいというようなものではありませんか。

○日頃どんなふうにしてその趣味を楽しんでいますか。

○何かスポーツをしていますか。

○勉強とスポーツとは両立させにくいと思いますが、あなたはどのように思いますか。

性格関係・その他

- あなたの長所はどのようなところだと思いますか。
- あなたのまわりの人から「君はこういう人だ」というように長所を指摘されたことはありませんか。
- 人の世話をするのは好きですか。
- 何かをやろうとする場合、自分で決めてすぐ実行する方ですか。それとも周りに相談してからにする方ですか。
- 今までに一番うれしかったことは。
- 今までと違った環境におかれた時早くなじむ方ですか。
- あなたは「働く」ということについてどのように考えていますか。
- 学校と会社とはどこが違うと思いますか。
- 当社を選んだ理由を聞かせてください。
- 当社の作っている製品を知っていますか。
- 当社の特色はどのようなところだと思いますか。
- 当社にどのような仕事があるか知っていますか。
- （職場の概要を説明し）入社後どのような仕事をやりたいと思いますか。
- （週休2日制を設けている企業）週休2日制にはどのようなよい点があると考えますか。また休みをどういうふうに利用したいと思いますか。
- 当社は、交替勤務制（2交替、3交替）をとっていますが、あなたは通勤できますか。
- 当社には寮の設備がありますが、あなたは寮に入りますか。
- 特技がありますか。
- （社則その他社内の事情を説明）採用になりましたら、残業（〇〇年おきの転勤・職場配置等）がありますがいいですか。

結 び

- これで私の方から聞くことは終わりますが、何かこの際あなたの方から言っておきたいこと、聞いておきたいことはありませんか。
- それではこれで終わります。採用かどうかについては、〇日頃文書で連絡します。残り少ない学校生活ですから、しっかり勉強しておいてください。

(3) 適性検査

チェック・ポイント

- ★適性検査をその目的以外に使用していませんか。
- ★適性検査の実施や判定及びその利用には、専門的知識のある人が当たっていますか。
- ★いわゆるテスト業者にまかせきりにし、その結果や報告などをうのみにしていませんか。

考え方

適性検査は、職業指導を行う場合に、本人の適職判定や職場配置あるいは職場適応についての参考データを得るために活用するものです。

適性検査には、職業適性検査、職業興味検査、性格検査などがあり、それぞれの検査にいろいろな種類のものがあります。検査実施の場合、判定の目的を明確にして、それにあつた検査を行うことです。検査の選定を誤ると、体温計で脈を計ったり、数学のテストで国語の知識を推定することになりかねません。

適性検査の結果の判定や活用については、その専門知識・経験のある人が行うことです。

また、テスト業者任せにし、その報告をうのみにしないことです。

短時間の検査で応募者の適性を完全につかむことはできないので、結果を絶対視しないことです。

経営方針をはじめ、事業活動、労務管理、職場環境等どれひとつとっても事業所によっていろいろ差異があり、その中で、一定以上の能力が発揮できるかどうかを予見することは極めて難しいことです。従業員の人事考課は、そこに一定期間の実績というものがありますし、若干の誤差があつたとしても、次の考課で是正できますが、採用選考の場合にはそうはいかないのです。

適性検査を実施する場合は、以上のことを十分勘案して実施してください。そういう配慮こそ、応募者の基本的人権を尊重するものであり、公正な採用選考に通じるものです。

(4) 健康診断

チェック・ポイント

★合理的・客観的に必要のない健康診断を実施していませんか。

考え方

労働安全衛生規則第43条の「雇入れ時の健康診断」は、常時使用する労働者を雇い入れた際に適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであって、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、また、応募者の採否を決定するために実施するものではありません。

一律に「血液検査」等の健康診断を実施し、応募者の適性と能力を判断する上で必要のない事項を把握することは、結果として就職差別につながるおそれがあります。

また、色覚多様性（色覚異常）については、色覚検査で異常と判別された方であっても、大半は支障なく業務を行うことが可能であることが明らかになってきておりますが、このような方が業務に特別の支障がない場合にも、事業主が採用を制限する事例も見受けられたことから、雇入れ時健康診断の健診項目としての色覚検査は平成13年10月1日に廃止されています。

労働者を雇い入れる際には、「色覚異常は不可」などの求人条件をつけるのではなく、色を使う仕事の内容を詳細に記述するようにするとともに、採用選考時の色覚検査を含む健康診断については、職務内容との関連でその必要性を慎重に検討してください。

採用選考時に「血液検査」等の健康診断を実施する場合は、応募者の適性と能力を判断する上で真に必要な場合のみ行ってください。

また面接時においても、応募者に対して病歴や健康状態を直接聞くのではなく、職務内容や職場環境を詳細に説明することで、就労が可能か否かを確認するようにしましょう。健康状態を聞くことで応募者の適性と能力を判断する上で必要のない事項を把握することがないように注意が必要です。

(5) 身元調査

チェック・ポイント

★家庭状況等の身元調査を実施していませんか。

考え方

事業所が従業員の採用に当たって、応募者の本籍、生活状況、家族の職業などを調査することは、応募者の適性・能力に関係のない事項を採用基準とすることになり、その結果、就職の機会が閉ざされることとなります。

このような状況に鑑み、応募者の基本的人権である職業選択の自由の確保を図るため、適正な採用選考の方法の策定及び統一応募用紙の作成により、就職差別につながるおそれがある事項の排除に努めてきたところです。事業所が従業員の採用選考に当たって、身元調査を行うことは、公正な採用選考を求める目的に反し、就職差別につながるおそれがあるとして統一応募用紙の作成に当たって排除した事項も調べることとなるのです。

事業所においては、身元調査を行うことなく、応募者の適性・能力によってのみ採否を決める公正な採用選考システムの確立に努めてください。

公正な採用選考の動画（スマートフォン版）を作成しました！



動画は、長尺版（5分）短尺版（1分）がありますので、社員教育や採用選考前の確認等にお役立てください。



(参考例)

〈採用面接評定表〉

面接日	年 月 日	氏名	学校名	大学 高校	学部 学科	面接担当者					所見 特記事項
						5	4	3	2	1	
評定項目	観 察 項 目										
理 解 力	* 質問の内容を的確にとらえることができる * 的確迅速に反応して答える * 誤りをなおすとき相手の発言をうまく取り入れて、自分の意見を組み立てる * 問題の分析、掘り下げにすぐれている										
判 断 力	* 自分の考えを明確に出す * 考え方に弾力性がある * 常識をはずれたような判断をしない * 迷うことなく決断が早い * 相手の意見にすぐ追従しない * 「ハイ」「イエ」がはっきりしている										
表 現 力	* 自分の考えを的確に表現することができる * 論旨に一貫性がある * 用語が適切である * 分かりやすく要領よく話せる * 説得性がある * 散漫饒舌な話し方をしない * 「ハイ」「イエ」で終始しない * 話のまとめ方がうまい * 自分をうまくPRする										
知 識 学 力	* 一般的常識がある * 職務に必要な基礎的知識・学力がある * 専門科目にすぐれている * 特に優れた知識、技能、資格などを持っている * 知識、経験などをうまく生かす应用能力がある										
実 行 力	* 物事を追求してやり遂げる * 動作が活発である * 人をまとめ引張っていく力がある * 問題にぶつかっても臨機応変に処理できる										
動 作	* 言葉がテキパキしている * 自信をもって応答する * 自分の誤りを素直に認める * 批判されてもかたししない * 相手の意見はよく聞く * 形式的、つけんどんな答え方をしない * 注意力が散漫でなく、意識を集中できる										
評 定											

4 採否の決定（内定）について

チェック・ポイント

- ★公正な選考結果であるか、応募者の適性・能力を総合的に評価しているかについて、再点検していますか。
- ★「不採用」とする場合、その理由を明確にしていますか。
- ★採用についての承諾書に、雇用主側の一方的な考え方による取消留保条件をつけていませんか。

考え方

採否の決定は、雇用主にも、応募者にも、非常に重要なことです。最終的な決定に当たっては、公正な選考であったか、応募者の適性・能力を総合的に評価しているかなどについて、慎重に検討してください。

採否の結果は、速やかに通知しなければなりません。また、「不採用」とした場合には、本人や学校からその理由を聞かれた時に明確な答えができるように整理しておくことが必要です。また、回答される場合は、応募者の立場に十分配慮してください。

採用通知を送り「承諾書」を求める場合、雇用主側だけに都合のよいような取消し、あるいは留保条件を一方的につける例がよく見られます。採用決定から入社までには、特に新規学卒者の場合はかなりの期間がありますので、雇用主又は本人に不測の事態が起きる可能性はありますが、そのときには、事業所と本人と学校との三者で協議して決めればよいことです。一方的にこのような条件をつけることはやめていただくようお願いいたします。

5 採用決定（内定）以後の取扱いについて

チェック・ポイント

- ★入社の際、戸籍謄（抄）本、住民票等の提出を、画一的に義務付けていませんか。
- ★社員の一人ひとりに至るまで、同和問題などの人権問題を正しく理解・認識していますか。

考え方

採用を決定（内定）するということは、雇用契約の出発点であると考えられます。したがって、事業所と採用決定（内定）者は、雇用契約の締結という観点に立って意思の疎通を図っておくことが必要です。なお、新規学卒者の場合は、原則として学校を通じて連絡してください。

採用が決定（内定）しますと、採用したのだからよいだろうということで、早速「戸籍謄（抄）本」の提出を求める事業所があります。「就業規則に規定があるから」「従業員カードに欄があるから」というのがその理由のようですが、何のためにそのような規定があるのか、欄が設けられているのは何故かとなりますと、明確な回答が得られないのが実情です。

同和関係者であることを理由とした差別の歴史の中で、「本籍」というものが、どのような意味を持っているかということについて、正しく認識する必要があります。「戸籍謄（抄）本をとってはいけない」「本籍を調べてはいけない」と言われたからやめるということでは、決して事業所における人権尊重の理念の確立にはならないのです。

また、平成9年4月1日に労働基準法施行規則第53条第1項に規定されている労働者名簿から「本籍」が削除されており、こうした趣旨を踏まえた対応もしていただくようお願いします。

なお、採用後における関係書類の記載については、労働基準法や労働安全衛生法に基づくものについても、「住民票記載事項の証明書」を備えれば足りることとされていますし、冠婚葬祭等に際して慶弔金等の支給のために住民票の写し等による確認が必要となった場合には、その使用目的を十分説明のうえ提示を求め、確認後は直ちに返却するなどの処置をとってください。

入社前に提出を求める書類

○採用内定時に提出を求める書類は、「就職承諾書」だけにしてください。

大分県高等学校進路指導協議会で作成した「就職承諾書」(P117参照)様式の使用にご協力ください。学校紹介であることを踏まえ、本人以外のサインは求めないようしてください。

採用内定時に「身元保証書」「戸籍謄(抄)本」「従業員カード」などの提出を求めないようにしてください。また、入社後住民票等が必要となった場合でもその使用目的を十分説明のうえ確認後はすみやかに返却してください。

内定者に対する入社前教育等の禁止

○事業主が内定者を卒業前に実習、教育、訓練、懇談会などと称して呼び出すことや、通信教育、レポート提出などを求めることは、例えそれが生徒の自由意思であっても基本的には在学中の生徒であるため、学校教育に支障を及ぼすという観点から、一切認められません。

第6 採用内定取消し等の防止

1 求人取消・求人数削減について

学生・生徒にとって、就職は、職業生活の第一歩を踏み出すことになる重要なものであり、就職先の決定に当たっては、慎重な検討と多くの関係者の援助が必要とされるものです。

一方企業にとっても、新規学校卒業者は、長期的に企業活動を支えることを期待されている人材であり、その採用は重要な意義を持つものです。

こうした中、企業の募集・採用計画の内容及び募集・採用予定人員は、学生・生徒が就職先を決定するに当たって、重要な判断材料となるものであり、安易な募集の中止または募集人員の削減は、円滑な就職の妨げとなるものです。

このため、事業主は、募集・採用活動の実施に当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を越えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。
- ② 事業主は、募集の中止または募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安定所へあらかじめ通知するものとする。

2 採用内定取消し等について

新規学校卒業者に対しての事業主の一方的な都合による採用内定取消し及び入職時期の繰下げは、その円滑な就職を妨げるものであり、特に、採用内定取消しについては対象となった学生及び生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

このため、事業主は、次の事項について十分考慮すべきです。

- ① 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- ② 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。

なお、採用内定の時点で労働契約が成立したと見られる場合には、採用内定取消しは労働契約の解除に相当し、解雇の場合と同様、合理的理由がない場合には取消しが無効とされることについて、事業主は十分に留意するものとする。

- ③ 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消しまたは入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。

なお、事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、採用内定取消しまたは入職時期繰下げを受けた学生・生徒から補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

3 企業名公表制度について

採用内定取消し防止のための取組みを強化するため、ハローワークによる内定取消し事案の一元的把握、事業主がハローワークに通知すべき事項の明確化を図ることにより、企業に対する指導など内定取消し事案への迅速な対応を図るとともに、採用内定取消しの内容が厚生労働大臣の定める場合（下記①～④）に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するため、その内容を公表することができることとしました。

（職業安定法施行規則の改正等）

厚生労働大臣が定める場合

採用内定取消しの内容が、次のいずれかに該当する場合。（ただし、倒産により翌年度の新規学校卒業者の募集・採用が行われないことが確実な場合を除く。）

- ① 2年以上連続して行われたもの
- ② 同一年度内において10名以上の者に対して行われたもの

（内定取消しの対象となった新規学校卒業者の安定した雇用を確保するための措置を講じ、これらの者の安定した雇用を速やかに確保した場合を除く。）

- ③ 事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに、行われたもの
- ④ 次のいずれかに該当する事実が確認されたもの

・内定取消しの対象となった新規学校卒業者に対して、内定取消しを行わざるを得な

い理由について十分な説明を行わなかったとき。

- ・内定取消しの対象となった新規学校卒業者の就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき。

第7 受入にあたっての留意事項

1 受入前について

「就職前に事業所の受入体制をもっと知っておけばよかった」とかなりの就職者が指摘しているところです。

企業は、就職者の立場にたち、就職後のことについて学校を通じて本人やその家族と十分連絡をとり、就職者が心身両面の準備をして就職できるよう努力し受入体制を完備してください。

(1) ことばづかいへの配慮

専門用語を頻繁に使うため、就職者は、事業所から与えられた知識や情報を十分理解できないことがあります。難解な専門用語は避け、普通のことばを使って、就職者・家族の理解を深めるようにしてください。

(2) 求人条件の確認

求人条件（労働条件）の内容は、専門的で理解しにくい面がありますので、わかりやすく説明し、お互いにその内容を確認し合ってください。

(3) 全従業員的心構え

就職者は、未知の職場に大きな期待と不安をもっていますので、全従業員が新規就職者を温かく迎え入れるような職場環境をつくり出してください。

(4) 指導関係者の教育

就職者が職場になじみ、職業人として成長していくことを指導・援助するため、その監督者や直接の指導者、あるいは相談担当者などに対しあらかじめ十分な指導者教育を行い、就職者の受入後の指導・援助体制を整えてください。

2 受入後について

「職場の人とうまくいかない」「仕事が合わない」「将来に不安を感じる」などの訴えが、就職間もない就職者の口から聞かれるように、就職者の中には日々大きな悩みを抱えて勤務している者も少なくありません。はじめての社会生活に入り期待と不安に満ちた者に対し、企業は本人のもっている能力を十分発揮させ、企業活動に反映させるとともに、彼ら自身の将来を輝かしいものにすべく指導・援助することこそその使命ではな

いでしょうか。

この意味においても、職場や職務に早く適応するための指導には全力を尽くしてください。

(1) 求人条件を厳守してください。

就職後、就業時間や賃金、仕事の内容などの労働条件が違うという苦情が絶えません。求人条件は絶対に守り、さらにその向上をはかってください。

(2) 職場配置前の研修、教育・訓練を行ってください。

就職直後の相当期間を教育にあて、職務遂行上必要とする知識と技能を付与したうえで、職場に配置することが大切です。

(3) 能力、人員を考慮して適正に配置してください。

就職者各人を適正に配置して仕事に対する意欲と自信を持たせ、職責を自覚させてください。

(4) 能力の判定は公平に行ってください。

就職者各人の能力を正しく評価して、これに見合った処遇を行い、将来に希望を与えてください。

(5) 不満や悩みは早く解決してください。

日常の相談相手を定めたり、苦情処理の体制を整え、不平・不満等の悩みを早く把握してその解消をはかってください。

(6) 職場での意思の疎通がはかられる雰囲気をつくってください。

お互いが気楽に話し合える機会をつくり、建設的な意見を尊重するなど意欲を喚起させる配慮と、従業員がお互いの人権を尊重しあえる職場作りに努めてください。

(7) 勤務時間を厳守してください。

勤務時間と自由時間（休憩時間など）の区分を明確にし、勤務時間外の用務はなるべく避けてください。

(8) 余暇活動について適切な指導・配慮を行ってください。

勤務時間外、休日等の休暇は、明日への活力を養い、また社会人としての教養を身につけるように、その活用について積極的に指導・援助してください。

(9) 夜間通学生等に対して十分配慮してください。

人として従業員として、知識・技能の向上を願うことは当然のことです。

定時制・通信制高校への進学を事業主自ら積極的に勧奨するなど教育を受ける機会を確保し、入学しやすいように指導してください。

また、通学や施設利用等に時間的便宜や援助についても同僚や上司にも指導して、みんなで温かい配慮と声援をおくってください。

(10) 青少年の心理をよく理解するよう努めてください。

世代の差は、お互いの意思の疎通を妨げる場合があります。事業主の方々にとっては、時として青少年の行動が不思議なものに思えることがあるかと思います。このような場合であっても「それは仕方がないんだ」とあきらめてしまわずに、青少年が何を求めているかについて理解するように努めていただきたいと思います。

青少年の職業意識調査でみると、多くの人達が「自分の才能が生かせる職場」を求めており、また「個性の発揮に対する強い欲求」を抱いています。青少年が実現しようとする意欲を理解し、指導する方向を検討してください。

人生で一番大切なものは友人であり、「友人や仲間といる時こそ生きがいを感じる」という声をよく聞きます。職場内でのより良い仲間作りに企業が努めることも忘れてはならないことの一つです。

3 就職後の職場適応指導について

新規学卒就職者を一日でも早く職場に適応させるため、中・高等学校卒業者や障がい者等職場定着上特別の指導を要する者に対し、安定所職員及び相談員が就職直後から計画的・継続的に就職先事業所を訪問のうえ、職場適応指導を実施しております。職員等の訪問の際には求人者各位のご協力をお願いいたします。

参 考 资 料

大 分 県

設立 区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所在地	課 程	学 科	令和6年3月 卒業生数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 大分公共職業安定所													
(870-0034) 大分市都町4-1-20 [097(534)8609] 〈最寄駅…日豊本線＝大分〉													
※現在、新規学校卒業生職業紹介業務は、OASISひろば21職業相談窓口で取り扱っております。 (870-0029) 大分市高砂町2番50号OASISひろば21地下1F [097(533)8600]													
国	大分大学教育学部附属特別支援学校	(870-0819) [097(543)8317] 大分市王子新町1-1	全 普 通	通	3	2	0	0	0	0	4	2	
県	大分上野丘	(870-0835) [097(543)6249] 大分市上野丘2-10-1	全 普 通	通	170	138	0	0	0	0	157	161	
県	大分雄城台	(870-1155) [097(541)0123] 大分市大字玉沢1250	全 普 通	通	105	91	2	0	0	0	113	111	
県	大分工業	(870-0948) [097(568)7322] 大分市芳河原台12-1	全 機 械	械	73	1	32	1	23	0	74	1	
			全 電 気	気	37	0	17	0	7	0	38	0	
			全 電 子	子	37	0	15	0	6	0	36	4	
			全 建 築	築	32	4	12	3	11	0	31	8	
			全 土 木	木	34	5	12	2	7	0	39	2	
			全 工 業 化 学	学	31	7	19	6	9	1	34	6	
			定 機 械	械	1	0	1	0	0	0	5	1	
県	大分商業	(870-0931) [097(558)2611] 大分市西浜4-2	全 商 業	業	26	91	10	45	1	1	24	94	
			全 情 報 処 理	理	27	51	7	23	0	0	35	42	
			全 国 際 経 済	済	10	28	4	6	0	0	7	32	
県	大分鶴崎	(870-0104) [097(527)2166] 大分市南鶴崎3-5-1	全 普 通	通	101	94	1	0	1	0	127	99	
県	大分西	(870-8560) [097(543)1551] 大分市新春日町2-1-1	全 総 合 学	学	57	132	0	2	0	1	59	177	
県	大分東	(870-0313) [097(592)1064] 大分市大字屋山2009	全 普 通	通	22	27	7	6	0	0	26	20	
			全 園 芸 ビジネス	ス	9	22	8	11	0	1	22	11	平成25年度新設
			全 園 芸 デザイン	ン	15	17	12	9	0	0	4	15	平成25年度新設
県	大分豊府	(870-0846) [097(546)2222] 大分市花園3-3-1	全 普 通	通	100	128	0	1	0	0	101	123	
県	大分舞鶴	(870-0938) [097(558)2268] 大分市今津留1-19-1	全 普 通	通	130	136	2	0	1	0	128	148	
			全 理 数	数	22	16	0	0	0	0	23	15	
県	大分支援学校	(870-0261) [097(527)2711] 大分市大字志村763-1	全 普 通	通	20	8	3	2	0	0	13	10	
県	大分南	(870-1109) [097(597)6001] 大分市判田台南1-1-1	全 普 通	通	51	59	1	0	0	0	56	55	
			全 福 祉	祉	16	46	5	12	0	1	27	47	平成24年度新設
県	芸術緑丘	(870-0833) [097(543)2981] 大分市上野丘東1-11	全 音 楽	楽	8	27	1	1	0	0	9	18	
			全 美 術	術	3	35	0	0	0	0	1	34	
県	情報科学	(870-0126) [097(553)1212] 大分市大字横尾1605	全 情 報 電 子	子	58	14	28	7	4	2	58	16	
			全 情 報 管 理	理	9	28	2	11	1	1	14	25	
			全 情 報 経 営	営	2	36	1	9	0	0	2	36	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業者数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備 考	
					男	女	県 内		県 外		男	女		
							男	女	男	女				
県	新生支援学校	(870-1155)〔097(541)0336〕 大分市大字玉沢980-1	全 普 通	通	18	9	3	3	0	0	13	12		
県	爽 風 館	(870-8525)〔097(547)7700〕 大分市上野丘1-11-14 〔通信制097(547)7735〕 〔定時制097(547)7700〕	通 普 通	通	82	114	2	7	1	1	99	178		
			定 普 通	通	41	60	15	16	1	1	42	43		
			定 商 業	業	2	1	1	0	0	0	0	3		
県	鶴 崎 工 業	(870-0133)〔097(527)5261〕 大分市大字葛木509	全 機 械	械	73	1	49	0	18	1	65	8		
			全 電 気	気	37	2	26	1	9	1	69	4		
			全 建 築	築	19	21	13	10	4	5	21	17		
			全 化 学 工 学	学	30	9	21	7	7	1	19	19		
			全 産 業 デ ザ イ ン	ン	2	38	0	19	0	2	4	32		
県	盲 学 校	(870-0026)〔097(532)2638〕 大分市金池町3-1-75	全 普 通	通	1	1	0	0	0	0	0	1		
			全 専 攻 科 保 健 理 療	療	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
			全 専 攻 科 理 療	療	2	0	1	0	0	0	0	0	1	
県	由 布	(879-5413)〔097(582)0244〕 由布市庄内町大龍2674-1	全 普 通	通	40	40	11	9	4	2	41	37		
県	由布支援学校	(879-5406)〔097(582)0326〕 由布市庄内町西長宝1796	全 普 通	通	6	2	6	2	0	0	0	2		
県	豊 学 校	(870-0026)〔097(538)6661〕 大分市金池町3-1-60	全 普 通	通	0	0	0	0	0	0	0	0		
			全 産 業 技 術	術	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1
県	さくらの杜 高等支援学校	(870-0823)〔097(543)1700〕 大分市東大道2-5-23	全 産 業 技 術	術	0	0	0	0	0	0	22	10	令和4年度新設	
私	岩 田	(870-0936)〔097(558)3007〕 大分市岩田町1-1-1	全 普 通	通	41	48	0	0	0	0	34	37		
私	大 分	(870-0162)〔097(551)1101〕 大分市明野高尾1-6-1	全 普 通	通	100	106	8	3	1	1	124	112		
			全 商 業	業	15	22	5	5	0	0	11	28		
			全 自 動 車 工 業	業	17	1	6	0	0	0	30	1		
			全 自 動 車 工 学 専 攻	攻	11	0	11	0	0	0	7	0		
私	大分国際情報	(870-0911)〔097(558)3734〕 大分市新貝11-40	全 情 報 通 信	信	24	9	9	3	1	1	43	13		
			全 情 報 電 子	子	35	22	14	8	4	2	36	31		
			全 普 通	通	5	2	0	0	1	0	1	4	平成29年度新設	
私	大 分 東 明	(870-8658)〔097(535)0201〕 大分市千代町2-4-4	全 普 通	通	295	232	2	2	0	0	281	200		
			全 商 業	業	22	33	3	10	0	0	24	43		
			全 衛 生 看 護	護	0	41	0	23	0	15	0	42		
			全 看 護 教 養	養	18	30	0	1	0	0	17	49		
			全 衛 生 看 護 専 攻	攻	0	41	0	24	0	14	0	41		
私	福 徳 学 院	(870-0883)〔097(544)3551〕 大分市永興1-16-20	全 こ だ も 教 育	育	4	25	1	3	0	0	3	18		
			全 健 康 調 理	理	13	10	9	3	0	1	15	11		
			全 普 通	通	29	9	7	1	0	0	17	24		
			全 ト ー タ ル ビ ュ ー テ ィ ー	ー	1	62	1	27	0	26	6	42		
私	府 内	(870-0839)〔097(546)4777〕 大分市金池南1-8-5	通 普 通	通	37	34	0	0	0	1	42	48		
私	楊 志 館	(870-0838)〔097(543)6711〕 大分市桜ヶ丘7-8	全 工 業	業	56	0	24	0	7	0	60	0		
			全 商 業	業	14	20	3	5	0	3	20	19		
			全 調 理	理	28	24	11	7	9	3	32	23		
			全 普 通	通	30	93	3	6	1	4	23	86		
			全 福 祉	祉	13	14	1	3	0	0	17	13		

設立区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業者数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
■別府公共職業安定所					(874-0902) 別府市青山町11-22 [0977(23)8609] (最寄駅…日豊本線=別府)								
県	杵 築	(873-0014) [0978(62)2037] 杵築市大字本庄2379	全 普 通		99	93	4	2	3	0	99	88	
県	国 東	(873-0503) [0978(72)1325] 国東市国東町大字鶴川1974	全 普 通		31	41	5	6	1	0	34	44	
			全 園芸ビジネス		5	9	1	4	2	3	5	7	
			全 電 子 工 業		27	3	15	0	9	1	19	1	H26年4月新設
			全 環 境 土 木		17	2	10	1	3	1	17	2	R2年4月新設
県	日 出 総 合	(879-1504) [0977(72)2855] 速見郡日出町大字大神1396-43	全 総 合		37	32	6	12	0	0	38	29	
			全 農 業 経 営		18	7	10	4	0	0	9	9	
			全 機 械 電 子		30	1	16	1	0	0	30	0	
県	別 府 鶴 見 丘	(874-0835) [0977(21)0118] 別府市大字鶴見字横打4-2-44	全 普 通		126	107	3	2	0	0	121	101	
県	別 府 翔 青	(874-0903) [0977(22)3141] 別府市野口原3088-91	全 普 通		38	50	6	0	0	0	42	49	H27年4月新設
			全 グローバル コミュニケーション		11	16	0	0	1	0	4	24	
			全 商 業		55	60	14	13	0	0	46	69	
県	別 府 支 援	(874-0840) [0977(24)0108] 別府市大字鶴見4224	全 普 通		11	5	0	1	0	0	6	2	
県	別府支援石垣原校	(874-0838) [0977(24)6060] 別府市大字鶴見4050-293	全 普 通		3	0	0	0	0	0	2	0	
県	別府支援鶴見	(874-0838) [0977(21)1349] 別府市大字鶴見4075-12	全 普 通		1	1	0	0	0	0	0	2	
県	日 出 支 援	(879-1504) [0977(72)2305] 速見郡日出町大字大神1618-1	全 職 業 生 活		6	6	2	2	0	0	5	1	
			全 生 活 教 養		0	0	0	0	0	0	1	1	
県	南 石 垣 支 援	(874-0910) [0977(23)3454] 別府市石垣西1-2-5	全 普 通		11	8	6	1	0	0	11	3	
私	別 府 溝 部 学 園	(874-8567) [0977(67)6908] 別府市大字野田78	全 普 通		55	28	18	14	0	0	50	36	
			全 食 物		19	23	13	8	1	0	12	15	
			全 看 護		5	41	2	0	0	2	0	29	
			専 看 護 専 攻		3	37	3	31	0	3	4	44	
私	明 豊	(874-0903) [0977(27)3311] 別府市野口原3088	全 普 通		68	72	5	7	2	1	79	52	
			全 看 護		1	27	0	0	0	0	0	30	
			通 普 通		8	13	5	7	0	0	6	16	
			専 看 護 専 攻		0	19	0	19	0	0	1	28	

設立区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業者数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 中津公共職業安定所					(871-8609) 中津市大字中殿550-21 [0979(24)8609] (最寄駅…日豊本線=中津)								
県中津北	(871-0024)	[0979(22)0244]	全 普 通	53	99	4	2	0	1	63	108		
	中津市中央町1-6-83												
県中津支援 (高等部)	(871-0008)	[0979(22)0550]	全 普 通	7	2	2	1	2	0	6	9		
	中津市大塚1番地												
県中津東	(871-0004)	[0979(32)3800]	全 機 械	38	0	18	0	11	0	37	0		
	中津市上如水145-3												
			全 電 気	37	3	12	1	16	2	39	0		
			全 土 木	38	2	14	0	12	2	35	2		
			全 生産システム	21	16	4	5	9	6	28	10		
			全 ビジネス会計	4	35	1	15	0	7	2	33		
			全 ビジネス情報	3	36	0	13	0	7	5	28		
県中津東 (定時制)	(871-0004)	[0979(32)2346]	定 機 械	3	0	3	0	0	0	1	1		
	中津市上如水145-3												
			定 商 業	2	0	2	0	0	0	0	2		
県中津南	(871-0043)	[0979(22)0224]	全 普 通	88	90	0	0	1	1	94	99		
	中津市高畑2093番地												
県中津南 耶馬溪校	(871-0404)	[0979(54)2011]	全 普 通	13	5	8	2	0	0	12	6		
	中津市耶馬溪町大字戸原1650-3												
私東九州龍谷	(871-0031)	[0979(22)0416]	全 普 通	65	55	15	2	9	8	81	90		
	中津市大字中殿527												
			全 食 物	12	17	4	8	2	3	10	28		
			全 衛生看護	0	23	0	1	0	0	0	31		

設立 区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課 程	学 科	令和6年3月 卒業者数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 日田公共職業安定所													
(877-0012) 日田市淡窓1-43-1 [0973(22)8609] (最寄駅…久大本線=日田)													
県	玖珠美山	(879-4403) [0973(72)1148] 玖珠郡玖珠町帆足160	全	普通	37	42	3	3	1	1	35	47	平成27年4月新設
			全	地域産業	16	8	7	3	2	0	13	11	平成27年4月新設
県	日田	(877-0025) [0973(23)0166] 日田市田島2-9-30	全	普通	87	78	0	0	0	0	78	92	
		[0973(22)7612]	定	普通	10	3	4	2	1	0	10	3	
県	日田三隈	(877-0000) [0973(23)3130] 日田市大字友田1546-1	全	総合	17	86	3	17	2	3	19	74	
県	日田支援 (高等部)	(877-1352) [0973(24)2000] 日田市大字西有田2941-1	全	普通	4	3	1	0	0	0	4	3	
県	日田林工	(877-0083) [0973(22)5171] 日田市吹上町30	全	林業	26	5	13	1	10	3	19	6	
			全	建築土木	29	11	5	6	20	3	27	11	
			全	電気	28	2	5	0	16	2	33	3	
			全	機械	30	2	8	1	19	1	37	1	
私	昭和学園	(877-0082) [0973(22)7420] 日田市日の出町14	全	普通	22	41	9	5	3	3	22	33	
			全	家庭	9	15	0	1	3	4	9	22	
			全	看護学	2	11	0	4	0	0	7	5	
			全	福祉	4	53	0	0	0	0	7	35	
		[0973(22)0191]	全	看護学科専門 課程	4	41	3	16	1	24	4	47	
私	藤 蔭	(877-0026) [0973(24)2737] 日田市田島本町5-41	全	情報経済	39	16	6	0	12	0	42	12	
			全	普通	31	32	0	1	4	0	17	32	
		[0973(23)6655]	通	普通	3	8	0	0	0	4	4	6	

設立区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業者数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
■佐伯公共職業安定所 (876-0811) 佐伯市鶴谷町1-3-28 [0972(24)8609] (最寄駅…日豊本線=佐伯)													
県	佐伯鶴城	(876-0848) [0972(22)3101] 佐伯市城下東町701	全	普 通	88	84	1	1	1	0	99	98	
県	佐伯豊南	(876-0012) [0972(22)2361] 佐伯市大字鶴望2851-1	全	食農ビジネス	8	13	5	6	0	1	12	12	
			全	工業技術	26	0	18	0	3	0	32	0	
			全	福 祉	3	10	1	5	0	0	5	11	
			全	総合学	17	38	7	7	2	1	22	49	
私	日本文理大学 附 属	(876-0811) [0972(22)3501] 佐伯市鶴谷町2-1-10	全	普 通	41	76	8	12	0	5	36	81	
			全	商 業	0	0	0	0	0	0	0	0	R5年4月学科廃止
			全	情報技術	30	7	7	0	1	0	29	7	
			全	機 械	22	0	10	0	4	0	28	0	
県	臼 杵	(875-0042) [0972(62)5145] 臼杵市大字海添2521	全	普 通	85	78	4	2	0	0	100	87	
県	海洋科学	(875-0011) [0972(63)3678] 臼杵市大字諏訪254-1-2	全	水 産	30	2	10	2	13	0	17	3	H29年4月学校名変更
			全	専 攻 科	8	1	3	0	6	1	9	0	
県	津久見	(879-2421) [0972(82)4126] 津久見市大字津久見3485-1	全	普 通	11	20	1	0	0	0	8	11	
			全	生産機械	31	0	23	0	6	0	23	1	
			全	電気電子	35	0	18	0	9	0	34	0	
			全	会計システム	2	19	0	7	0	0	0	21	
			全	総合ビジネス	5	22	2	11	2	1	9	17	
県	臼杵支援 (高等部)	(875-0083) [0972(62)3930] 臼杵市大字井村911	全	普 通	4	2	0	1	0	0	3	0	
県	佐伯支援 (高等部)	(876-2121) [0972(28)3144] 佐伯市大字木立839番地の5	全	普 通	3	2	3	2	0	0	8	2	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業者数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
■宇佐公共職業安定所					(879-0453) 宇佐市大字上田1055-1 [0978(32)8609] (最寄駅…日豊本線=柳ヶ浦)								
県	安 心 院	(872-0522) [0978(44)0008] 宇佐市安心院町折敷田64	全 普 通	通	31	18	5	2	0	0	26	16	
県	宇 佐	(872-0102) [0978(37)0117] 宇佐市大字南宇佐1543	全 普 通	通	60	72	1	0	0	0	56	82	
県	宇佐産業科学	(879-0471) [0978(32)0044] 宇佐市大字四日市292	全 グリーン環境	環境	10	3	8	0	0	2	22	4	
			全 電子機械	機械	29	0	17	0	4	0	29	1	
			全 ビジネス管理	管理	9	15	3	7	0	2	12	17	
			全 生活デザイン	デザイン	2	17	0	10	0	0	2	23	
県	宇佐支援 (高等部)	(879-0314) [0978(32)1780] 宇佐市大字猿渡1137-19	全 普 通	通	15	5	1	1	0	0	3	5	
県	高 田	(879-0606) [0978(22)3145] 豊後高田市大字玉津1834-1	全 普 通	通	76	51	11	5	6	0	76	56	
私	柳ヶ浦	(872-0032) [0978(38)0033] 宇佐市大字江須賀939	全 普 通	通	78	39	5	3	14	5	107	31	
			全 看 護	護	4	25	1	0	0	0	2	24	
			全 看 護 (専門課程)	護	5	23	5	8	1	15	3	25	

設立区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業者数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
<p>■ 豊後大野公共職業安定所 (879-7131) 豊後大野市三重町市場1225-9 [0974(22)8609] (最寄駅…豊肥本線=三重町)</p>													
県	竹 田	(878-0013) [0974(63)3401] 竹田市大字竹田2642番地	全 普	通	48	58	1	0	0	0	56	56	
県	三 重 総 合	(879-7141) [0974(22)5500] 豊後大野市三重町秋葉1010番地	全 普	通	14	30	2	2	1	0	19	28	
			全 生 物 環 境		17	15	9	8	0	0	19	12	
			全 メディア科学		16	16	5	8	0	1	19	19	
県	久住高原農業	(878-0204) [0974(77)2200] 竹田市久住町大字栢木5801-32	全 農	業	24	7	5	1	3	1	12	10	H30年10月設置 (H31.4月に三重総合 高校久住校廃止)
私	稲 葉 学 園	(878-0013) [0974(63)3223] 竹田市大字竹田2509番地	全 普	通	23	20	7	2	3	0	23	18	R4年4月学校名変更 (R4.3月までは竹田南 高校)
県	竹 田 支 援 (高 等 部) (竹田養護)	(878-0023) [0974(63)0722] 竹田市大字君ヶ園1170番地	全 普	通	7	2	3	1	0	0	6	3	H25年4月開設 (H25.3月までは白柙 支援学校竹田分教室)

令和6年度高校生及び大学生等就職支援策事業計画

<高卒者対策>

① 求人者指導会議の開催（5月）

県内の事業主を集め、新規学卒者の県内就職を促進し優秀な人材を確保するため、早期採用計画の樹立と求人者の申込み、雇用条件の整備等を勧奨する。

② インターネットによる求人一覧表の提供（7月～）

就職を希望する高校生に学校を通じてインターネットにより全国の求人情報を提供する。

<大卒者対策>

① ハローワーク大分OASISひろば21職業相談窓口を設置している「大分新卒応援ハローワーク(学生就職相談コーナー)」の運営

職業相談・紹介、企業の情報提供を行い、大学生等の就職を促進する。

② 就職面接会の実施

企業と大学生等を一堂に集め、直接情報交換及び面接を行う機会を提供し、採用選考機会を増大促進する。

③ コロナ禍の中で増加したオンライン面接に対応できるよう、新規大学等卒業予定者を中心とした若年層や求人者向けに、オンライン面接実施のポイント（求職者向けと求人者向けの2パターン）及び県内ハローワークの就職支援メニューをわかりやすく解説した動画を令和3年1月から公開した。

この動画を活用して、若者に就職活動への自信や関心を持たせ、一人でも多くの人が希望どおりの就職を実現できるよう支援するとともに、企業に対しても多様な人材が確保できるよう後押しする。

**「5分で学べる!! オンライン面接スタートアップレッスン
(求職者編・求人者編)」**

～オンライン面接が初めてのあなたへ!!～



新規学校卒業者の求人・求職・就職状況

大分県

大学卒業者の就職状況

	卒業生総数	就職者数	県内		県外	
			就職者数	割合(%)	就職者数	割合(%)
H20年3月	3,300	2,313	607	26.2	1,706	73.8
H21年3月	3,168	2,217	587	26.5	1,630	73.5
H22年3月	3,188	2,022	626	31.0	1,396	69.0
H23年3月	3,354	2,070	632	30.5	1,438	69.5
H24年3月	3,424	2,199	644	29.3	1,555	70.7
H25年3月	3,168	2,104	676	32.1	1,428	67.9
H26年3月	3,261	2,195	664	30.3	1,531	69.7
H27年3月	3,054	2,217	699	31.5	1,518	68.5
H28年3月	2,990	2,097	690	32.9	1,407	67.1
H29年3月	3,184	2,352	674	28.7	1,678	71.3
H30年3月	3,010	2,228	718	32.2	1,510	67.8
H31年3月	3,298	2,482	716	28.8	1,766	71.2
R 2年3月	3,177	2,331	709	30.4	1,622	69.6
R 3年3月	3,234	2,264	729	32.2	1,535	67.8
R 4年3月	3,410	2,369	778	32.8	1,591	67.2
R 5年3月	3,281	2,440	755	30.9	1,685	69.1

資料出所：大分県「新規学卒者実態調査」（他県出身学生を含む）

高等学校卒業者の就職状況

	卒業生総数	大学等 進学者数(%)	専修学校等 進学者数	就職者数			就職率 (%)
				計	県内(%)	県外(%)	
H20年3月	11,528	5,316 (46.1)	2,550	3,311	2,510 (75.8)	801 (24.2)	28.7
H21年3月	10,969	5,277 (48.1)	2,306	3,038	2,293 (75.5)	745 (24.5)	27.7
H22年3月	10,982	5,146 (46.9)	2,721	2,760	2,174 (78.8)	586 (21.2)	25.1
H23年3月	10,662	5,059 (47.4)	2,657	2,770	2,152 (77.7)	618 (22.3)	26.0
H24年3月	10,621	4,859 (45.7)	2,642	2,843	2,234 (78.6)	609 (21.4)	26.8
H25年3月	11,001	5,007 (45.5)	2,811	2,885	2,265 (78.5)	620 (21.5)	26.2
H26年3月	10,419	4,737 (45.5)	2,623	2,765	2,166 (78.3)	599 (21.7)	26.5
H27年3月	10,517	4,943 (47.0)	2,589	2,771	2,070 (74.7)	701 (25.3)	26.3
H28年3月	10,343	4,798 (46.4)	2,495	2,776	2,093 (75.4)	683 (24.6)	26.8
H29年3月	10,102	4,772 (47.2)	2,509	2,644	1,956 (74.0)	688 (26.0)	26.2
H30年3月	10,083	4,826 (47.9)	2,416	2,617	1,935 (73.9)	682 (26.1)	26.0
H31年3月	9,973	4,724 (47.4)	2,345	2,597	1,917 (73.8)	680 (26.2)	26.0
R 2年3月	9,962	4,861 (48.8)	2,301	2,545	1,878 (73.8)	667 (26.2)	25.5
R 3年3月	9,557	4,754 (49.7)	2,337	2,237	1,673 (74.8)	564 (25.2)	23.4
R 4年3月	9,417	4,747 (50.4)	2,019	2,126	1,632 (76.9)	494 (23.1)	22.5
R 5年3月	9,143	4,772 (52.2)	1,832	1,990	1,523 (76.5)	467 (23.5)	21.8

資料出所：大分県「新規学卒者実態調査」（他県出身学生を含む）

※就職者数には、「公務員」等学校の紹介によらない者も含む。

公正採用選考人権啓発推進員制度

雇用主が、同和問題などの人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行っていただくため、一定規模以上の事業所等に「公正採用選考人権啓発推進員」を選任していただいています。

〔公正採用選考人権啓発推進員の役割〕

- ◆「公正採用選考人権啓発推進員」は、就職の機会均等を確保する観点に立って、各事業所内で公正な採用選考システムの確立を図る役割とともに、ハローワークや労働局との連携窓口としての役割を担います。
- ◆具体的には、各事業所内で行われる労働者の採用選考が公正なものとなるよう、事業所内での事務的な責任者(旗振り役)としての役割を担います。
- ◆この役割を果たしていただくために、「公正採用選考人権啓発推進員」には、ハローワークや労働局が定期的に関催する研修会等を通じて、公正採用選考や人権問題等に関する正しい理解と認識を深めていただいております。



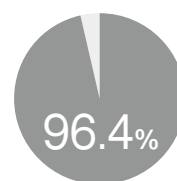
〔公正採用選考人権啓発推進員の選任〕

- ◆公正採用選考人権啓発推進員は、常時使用する従業員数が一定規模以上の事業所において、人事担当責任者など採用選考に関する事項について相当の権限を有する方の中から選任していただきます。
- ◆推進員を新たに選任したり選任替えをした場合などは、ハローワークにお知らせください。(その具体的方法については各ハローワークからお伝えします)。
- ◆職業紹介事業者及び派遣元事業主は、雇用主としての側面にとどまらず、労働力需給システムの一翼としての社会的責任の重要性にかんがみ、従業員規模にかかわらず選任いただくようお願いします。

■推進員選任事業所数
(令和4年度末現在)

19.6万
事業所

■100人規模以上の事業所における
推進員設置率(令和4年度末現在)



「公正採用選考人権啓発推進員」制度は、選任しただけ・研修会に出席しただけではなく、各事業所内で『公正な採用選考』の実現のための旗振り役となり、『公正な採用選考』が実際に実現できてこそ意義があります。

企業によっては、採用選考の具体的な方法を決めたり応募者と実際に面接したりするのは、企業トップクラスや「公正採用選考人権啓発推進員」ではない担当者(支店・営業所などの出先を含む)である場合も多いですが、その場合、「公正採用選考人権啓発推進員」からそれらの企業トップクラスや担当者に対して『公正な採用選考』の考え方をいかに的確に伝えていくかが重要なポイントとなります。

公正採用選考人権啓発推進員（選任・変更）報告書

推進員氏名	役 職	選任・変更年月日	前任者氏名 (変更の場合のみ記入)
		令和 年 月 日	
		令和 年 月 日	
		令和 年 月 日	

上記のとおり公正採用選考人権啓発推進員を(選任・変更)しましたので報告します。

令和 年 月 日

() 公共職業安定所長 殿

事業所名		労働者数	人
		電 話	()
		e-mail	
事業所所在地			
事業主氏名			
雇用保険適用事業所番号	* 非該当施設の場合は、記入は不要です。		
※ 職業紹介事業者許可番号			
※ 労働者派遣事業者許可番号			

【注意】

- (1) 公正採用選考人権啓発推進員は、人事担当責任者など採用・選考に関する事項について相当の権限を有する方の中から1名選任してください。事業所の規模などから推進員の補助者を複数選任することは差し支えありません。
- (2) 人事異動等により、公正採用選考人権啓発推進員が変更となった場合には、その都度速やかに変更について報告してください。
- (3) ※欄については、該当する事業所のみ記入してください。

(お願い)

本報告には個人情報が含まれておりますので、郵送、メール送信により届け出される場合は、送付先、メールアドレスを十分確認の上、提出されるようお願い申し上げます。

DVDライブラリー一覧

※DVDライブラリーは、大分・中津・日田・佐伯の公共職業安定所に設置しており、DVDの貸出しを行っています。

No.13, 14, 15 のDVDは、別府、宇佐、豊後大野の公共職業安定所でも貸出しを行っています。

No.	題名及び製作年	時間	製作	内容
1	公正採用選考のころ (平成 20 年)	25 分	制作・企画 東映㈱	公正な採用選考をしていくうえで最も大切なのは人権尊重の意識をもつことである。このビデオでは、就職活動中の 3 人のケースを取り上げ、女性への偏見、年齢を問わない採用、部落問題など公正採用選考のための情報を取り上げ、採用選考における人権意識のあり方を考える。
2	内定者からの手紙 公正な採用選考のために (平成 21 年)	26 分	制作・企画 東映㈱	採用選考のメインとなる応募用紙や面接、筆記試験などには注意が行き届いても、内定後の書類提出などで人権的な配慮を欠くケースがあったり、採用選考が事業所ごとの判断に任されていて、公正な採用選考の意義が社内に広く浸透していない場合がある。公正な採用選考の基本となる人権尊重の意識が、採用選考のすみずみまで、さらに会社全体まで広くいきわたることの重要性をテーマしている。
3	どうしてそんなこと 聞くの ～公正な採用選考の ために (平成 22 年)	27 分	制作・企画 東映㈱	最近では採用選考を行う際に、受験者にエントリーシートを課す企業が増えており、その活用に当たっても、公正採用選考に資する事項を記載させるべきこと。また、面接時に面接者の人権に配慮した面接を行うべきことを取り扱ったもの。
4	本当の出会いのために ～エントリーから始 まる公正採用選考～ (平成 23 年)	27 分	製作・企画 東映㈱	受験者一人がエントリーする企業の数は増加し、それに対応して企業の採用担当者の業務も多忙になってきている中で、エントリーから筆記試験、面接といった一連の流れの中で、いかにして受験者の基本的人権を守り、企業にとっても受験者にとっても望ましい採用選考のあり方が実現できるかを提起する内容。

5	だれにでも開かれていますか？ ～公正な採用選考を求めて～ (平成 24 年)	28 分	制作・企画 東映㈱	<p>就職における採用選考は、応募者の人生を左右しかねないとても重要な機会です。採用する側も、応募者の基本的人権を尊重し、公正な採用選考をすることが求められます。</p> <p>この作品は、採用選考において企業が門戸を広く開き、人権に対する感覚を高めていくことが非常に重要であるという視点で、公正な採用選考を進めることを図る内容です。</p>
6	みんなで語ろう！ 公正な採用選考 (平成 25 年)	26 分	制作・企画 東映㈱	<p>企業の人事部門の担当者にとって、公正な採用選考の知識とそれを具現化する技能は体得しておくべきものです。公正な採用選考について知っているつもりでも、その基本的な考え方を改めて学ぶことは、人事採用における更なるスキルアップにつながります。</p> <p>この作品は、職場でありがちな採用選考に関わる事例を短くとりあげ、その事例から考えるべき公正採用選考の基本的な考え方を学ぶことを図る内容です。</p>
7	なぜ企業に人権啓発が必要なのか (平成 26 年)	22 分	制作・企画 東映㈱	<p>企業にとっての人権啓発の必要性や、差別や偏見なく人権に配慮して行動しなければいけないと知っていても、自分の日々の業務の中で何ができるのか、その理由を知ることは、人権啓発を進める上で重要です。</p> <p>この作品は、人権啓発を考えるためのヒントを、企業を舞台に日常の会社生活の一コマをドラマとして構成し、あらためて人権啓発について考えるための素材として活用を図る内容です。</p>
8	フェアな会社で働きたい (平成 27 年)	25 分	制作・企画 東映㈱	<p>企業がさまざまなステークホルダーの人権を尊重することは、現在の企業にとって必須のことであり、また、そのための社員教育も重要になっています。しかし、社員が人権について具体的に自分のこととしてとらえることは、難しいことでもあります。</p> <p>この作品は、人事部の新入社員の体験をドラマにして、公正な採用選考をはじめとする企業における人権のあり方について学ぶ内容です。</p>

9	人権啓発は企業にどんな力をもたらすのか (平成 29 年)	25 分	制作・企画 東映㈱	<p>いま、企業は利潤追求という価値観だけでなく、社会にとって責任ある存在であるという立場が求められています。そのために、企業内で人権啓発の必要性が高まっています。</p> <p>この作品は、企業に働く人が人権の視点を取り入れて仕事に関わっていくことが企業にどんな力をもたらすかということを、ドラマ形式で事例をとりあげながら考えていく内容です。</p>
10	“尊重する”から始めよう ～公正採用選考の基本を学ぶ～ (平成 30 年)	29 分	制作・企画 東映㈱	<p>いま、企業は利潤追求だけでなく、社会にとって責任ある存在であることが求められています。そのものさしとなるのが企業の採用選考活動です。採用選考は短い期間ですが、その一瞬の間に会社と応募者双方の将来がかかっています。</p> <p>この作品では、採用選考に関わる事例を短く取り上げ、公正な採用選考の基本的な考え方と、その原点である同和問題と人権尊重のころを学びます。</p>
11	公正な採用選考が企業にもたらすもの (平成 31 年)	25 分	制作・企画 東映㈱	<p>企業において、採用選考は会社の未来を描くために大切な業務であり、それを公正に行うことによって良い人材を確保することは、企業の発展に不可欠なことです。採用選考が公正に行われず、予断や偏見により採用担当者が合否の判断を誤ると、かけがえのない人材を永久に失ってしまいます。また、そればかりではなく、採用選考時に応募者の人権をないがしろにすれば、その情報が広く伝播し、会社そのものの信頼を失いかねません。</p> <p>このDVDでは、公正な採用選考の意義や公正さをいかに守っていくかなどについて、具体的な事例をふんだんに盛り込み、企業の採用担当者の目線でわかりやすく描くものです。</p>
12	なぜ公正採用選考は基本なのか (令和 2 年)	25 分	制作・企画 東映㈱	<p>この作品は、ある企業を舞台に、人事部の採用担当者たちがさまざまな部署を訪ね、採用選考のための面接のロールプレイを重ねることを描いた作品です。</p> <p>さまざまな部署の多様な意見を受け止め、応募者が質問を受けたときどう感じるのか。不適切な質問とはどういうもので、なぜ不適切なのか。また、逆に適切な質問とはどのようなものか。そして、そもそもなぜ公正な採用選考は基本なのかということに向き合っていく内容です。</p>

13	出会いを豊かなものに —公正さでのぞむ採用選考— (令和3年)	30分	制作・企画 東映㈱	<p>採用選考は、企業にとって、未来を左右するようなとても大事な物です。採用選考の場を豊かな出会いの場とすることは、会社にとっても応募者にとっても有益となります。よりよい採用選考のためには、予断と偏見にとらわれず、応募者の適性と能力のみを判断基準とし、応募者の基本的人権を尊重した採用選考を行うことが重要です。</p> <p>この作品では、公正な採用選考をおこなうために、どのようなことに気をつければよいか、また、より良い採用選考の方法はどんなものかを解説するためのものです。立場や知識の違う多様な担当者が登場しますので、いろいろな立場の採用担当者の目線で視聴することが可能な作品となっています。</p>
14	想いの“架け橋”になる ～公正な採用選考のために～ (令和4年)	28分	制作・企画 東映㈱	<p>採用選考は、応募者と企業の想いを結ぶ“架け橋”と言えます。応募者はいきいきと働けるより良い職場を求め、企業は優秀な人材を採用して思い切り働いてもらいたい。その両者をつなぐ採用選考の場においては、応募者の人権を尊重し、広く門戸を開くことが大切です。また、適性と能力をはかる適切な評価基準をつくることも重要です。</p> <p>この作品は、人事部に配属された新入社員が、上司のあたたかい指導を受け、同期入社社員と心の交流をしながら、人事部員として採用選考の基本を身に付けていく成長ものがたりです。</p>
15	ともに歩むために ～公正な採用選考の理解と認識をめざして～ (令和5年)	28分	制作・企画 東映㈱	<p>この作品は、ある企業の人事職員が採用選考において相次ぐ内定辞退に直面し、さらに就活情報サイトでの批判的な書き込みコメントをきっかけに、自身の会社できちんと公正な採用選考が行われていたのか、人権意識やCSR（企業の社会的責任ある活動）の観点で無意識のつまずきが無かったか、採用プロセスの検証と点検を行っていくことで、改めて公正な採用選考に向き合う物語です。</p> <p>新たな仲間を探して出会い、互いを知って共に歩むために。</p> <p>そして働く従業員ひとりひとりが人権意識を持って共に歩むために、公正な採用選考の理解と認識をめざす映像教材です。</p>

16	扉をひらく、未来をひらく ～公正な採用選考～ (令和6年)	30分	制作・企画 厚生労働省	採用選考時に配慮すべき事項について、「本人に責任のない事項の把握」、「本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)の把握」、「採用選考の方法」に関する内容を、それぞれの面接場面等において誤って不適切な質問をしてしまい、なぜ不適切であるか分かりやすく解説しながら面接担当者の気付きや学びを描いている。また、企業として公正な採用選考を行うことがいい人材を採用することに繋がるとの信念のもと最終面接へ向かう状況を描いた内容です。
----	---	-----	----------------	--

※大分所において、(4)、(6)はございません。ご了承ください。

男女雇用機会均等法について

働く人が性別により、差別されることなく、雇用管理のあらゆる面で、意欲、能力、適性に基づく公正な取扱いを行われることが男女雇用機会均等法により求められています。

特に、労働者の募集・採用では、求人申し込みから採用選考のための面接等、採用活動のすべての段階で男女均等な取扱いをしてください。

○ 募集・採用に関し禁止される例（法第5・7条・指針）

～ 採用計画・募集 ～

- ① 募集・採用の対象から男女のいずれかを排除すること。
 - ・事務職に女性、営業職に男性と限定して求人を行う。
 - ・学校に推薦を依頼する際に男性または女性を指定する。
- ② 男女で異なる募集条件にすること。
 - ・女性にのみ未婚、子供がいない、自宅通勤などの条件をつける。
- ③ 業務に必要なのに「一定の身長・体重・体力があること」を要件にする。
- ④ 業務に必要なのに「全国転勤できること」を要件にする。

～ 情報提供・会社説明会やセミナー ～

- ⑤ 求人内容の説明や情報提供を男女で異なる取扱いをすること。
 - ・資料請求があっても、男女いずれかにしか資料を送らない。

～ 採用試験 ～

- ⑥ 採用選考で、判断をする場合に男女で異なる採用基準にすること。
 - ・面接で、女性にのみ結婚の予定を聞くこと。

～ 選考及び内定者の決定 ～

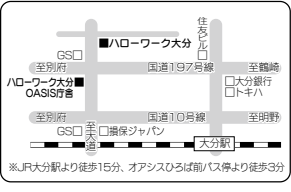
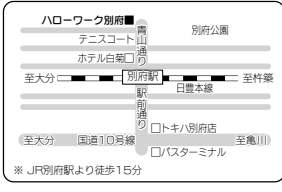
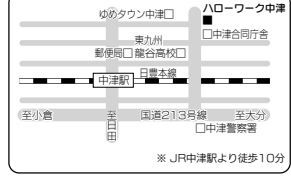
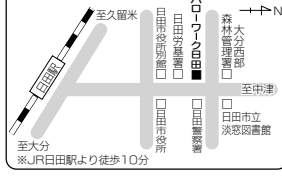
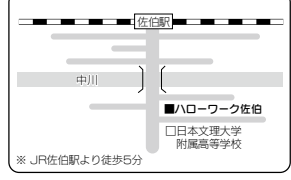

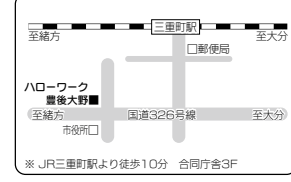
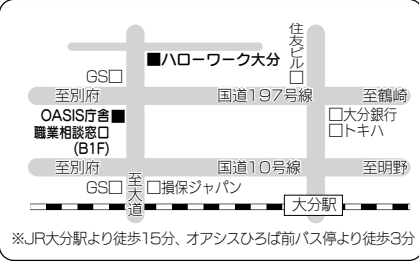
- ⑦ 男女のいずれかを、募集又は採用で優先すること。
 - ・男女別採用予定人数を設定し、明示して募集する。
 - ・男性の選考後に女性を選考する。
- ⑧ 業務に必要なのに「身長・体重・体力」を要件とする採用基準で選考する。
- ⑨ 採用基準に、必要なのに「全国転勤できる者」という基準で選考する。

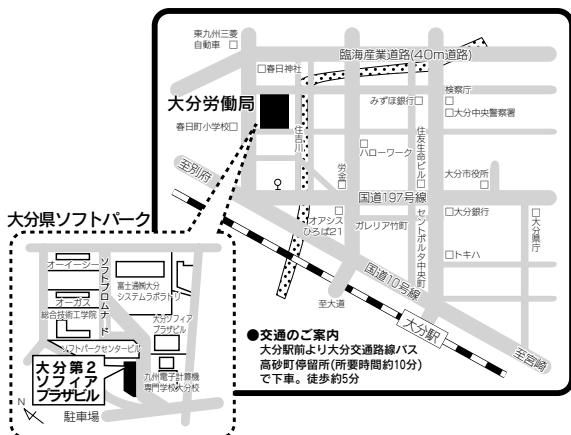
(注) 詳細は、大分労働局雇用環境・均等室（TEL：097-532-4025）までお問合せください。

男女雇用機会均等法や労働時間についての、詳しいお問い合わせは、
最寄りの大分労働局、労働基準監督署、大分県労政・相談情報センター窓口へどうぞ

名 称	住 所	電話番号
大分労働局雇用環境・均等室	〒870-0037 大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3F	097 (532) 4025
大分労働局労働基準部	〒870-0037 大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル6F	097 (536) 3212
大分労働基準監督署	〒870-0016 大分市新川町2丁目1-36	097 (535) 1511
中津労働基準監督署	〒871-0031 中津市大字中殿550-20 (中津合同庁舎2階)	0979 (22) 2720
佐伯労働基準監督署	〒876-0811 佐伯市鶴谷町1丁目3-28	0972 (22) 3421
日田労働基準監督署	〒877-0012 日田市淡窓1丁目1-61	0973 (22) 6191
豊後大野労働基準監督署	〒879-7131 豊後大野市三重町市場1225-9	0974 (22) 0153
大分県労政・ 相談情報センター	〒870-8501 大分市大手町3丁目1-1 (県庁舎7階)	0120-601-540 (携帯電話・公衆電話からは 097(532)3040)

公共職業安定所は「ハローワーク」という愛称で親しまれています。

<p>ハローワーク大分</p> <p>〒870-8555 大分市都町 4-1-20 TEL 097(534)8609</p>  <p>※JR大分駅より徒歩15分、オアシスひろば前バス停より徒歩3分</p>	<p>ハローワーク別府</p> <p>〒874-0902 別府市青山町11-22 TEL 0977(23)8609</p>  <p>※JR別府駅より徒歩15分</p>
<p>管轄区域：大分市・由布市</p>	<p>管轄区域：別府市・杵築市・国東市・速見郡・東国東郡</p>
<p>ハローワーク中津</p> <p>〒871-8609 中津市大字中殿550-21 TEL 0979(24)8609</p>  <p>※JR中津駅より徒歩10分</p>	<p>ハローワーク日田</p> <p>〒877-0012 日田市淡窓 1-43-1 TEL 0973(22)8609</p>  <p>※JR日田駅より徒歩10分</p>
<p>管轄区域：中津市</p>	<p>管轄区域：日田市・玖珠郡</p>
<p>ハローワーク佐伯</p> <p>〒876-0811 佐伯市鶴谷町 1-3-28 TEL 0972(24)8609</p>  <p>※JR佐伯駅より徒歩5分</p>	<p>ハローワーク宇佐</p> <p>〒879-0453 宇佐市大字上田 1055-1 TEL 0978(32)8609</p>  <p>※市役所前バス停より徒歩3分</p>
<p>管轄区域：佐伯市・臼杵市・津久見市</p>	<p>管轄区域：宇佐市・豊後高田市</p>
<p>ハローワーク豊後大野</p> <p>〒879-7131 豊後大野市三重町市場 1225-9 TEL 0974(22)8609</p>  <p>※JR三重町駅より徒歩10分 合同庁舎3F</p>	
<p>管轄区域：竹田市・豊後大野市</p>	
<p>ハローワーク大分 OASISひろば21職業相談窓口</p> <p>〒870-0029 大分市高砂町2番50号OASISひろば21 [地下1F] TEL 097(538)8622</p> <p>職業相談コーナー（パート相談含む） TEL 097(538)8622 マザーズコーナー TEL 097(533)6969 職業訓練相談コーナー TEL 097(534)8680 大分わかもの支援コーナー TEL 097(538)9111 正社員チャレンジコーナー（就職氷河期世代支援窓口） TEL 097(538)9111 人材サービスコーナー（福祉・建設・警備・運輸分野） TEL 097(538)8622</p> <p>大分新卒応援ハローワーク TEL 097(533)8600</p> <p>新卒者内定取消等特別相談窓口 TEL 097(533)8600</p>  <p>※JR大分駅より徒歩15分、オアシスひろば前バス停より徒歩3分</p>	



大分労働局 〒870-0037
大分市東春日町17番20号
大分第2ソフィアプラザビル3F
(大分県ソフトパーク内)

職業安定部 TEL 097-535-2090

就 職 承 諾 書

年 月 日

様

本人 現住所

氏 名

印

このたび、貴社に採用内定をいただきましたので、卒業のうへは就職することを承諾いたします。

なお、入社までに不測の事態が起こった場合は、学校を含めた三者で協議いたします。

(大分県高等学校進路指導協議会)

※学校紹介であることを踏まえ、本人以外のサインを求めないこと。
※採用内定時には提出を求める書類は「就職承諾書」だけにしてください。
※「身元保証書」「戸籍謄(抄)本」「従業員カード」などの提出は求めないようにしてください。

令和 年 月 日

〇〇高等学校長 殿

(株) 〇 〇 商 事

代表取締役社長 〇 〇 〇 〇

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。このたびの採用試験に際しましては多大なご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、試験の結果、下記のとおり決定いたしましたのでお知らせいたします。

該当者には、今後とも学業に励み、健康に留意くださいますようご連絡をお願い申し上げます。

敬具

記

令和6年度 採用内定者	〇	〇	〇	〇
	〇	〇	〇	〇
	〇	〇	〇	〇

令和 年 月 日

〇〇高等学校長 殿

(株) 〇 〇 商 事

代表取締役社長 〇 〇 〇 〇

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。このたびの採用試験に際しましては多大なご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、御校生徒を何とか採用致したく存じておりましたが、試験の結果、下記のとおり結果となりましたので該当者にお知らせください。

なお、不採用分応募書類を同封いたしましたので、ご査収ください。

敬具

記

令和6年度 不採用者

不採用理由

〇 〇 〇 〇 _____

〇 〇 〇 〇 _____

〇 〇 〇 〇 _____

※不採用結果通知書には不採用とする理由を付してください。

学卒内定者が決まったら報告してください

ハローワークでは、申し込んでいただいた求人の充足状況を常に把握するとともに、求人情報を学生等に提供しています。

つきましては、求人情報の内容、とりわけ求人数について、採用内定者等が決定した場合には、その人数の多少にかかわらず、その都度「様式」により、必ずご報告くださいますようお願いいたします。

「様式」は

高校生については9月16日以降
大学生等については10月1日以降
中学生については卒業年の1月1日以降

に提出していただきますようお願いいたします。

なお、それ以前であっても、求人情報に掲載する必要や、求人公開する必要がなくなった場合にはハローワークへご連絡ください。

新規学卒求人の内定状況等の報告について

事業所名

電話番号

担当者名

*** 先に申込みをした新規学卒求人について、下記のとおり内定状況等を報告します。**

求人登録の内容				充足状況等	
求人 受付番号	学歴 (該当に○)	職種	求人数	現在ま での内 定数	応募締切または、求人数を追加し引き続き募集する場合の追加 人数(1、2、3のいずれかに○)
	中学・高校・ 高専・専修等・短大・ 大学・大学院		人	人	1. 充足したので、応募締切 2. 指定の受付期間が満了したので、応募締切 3. 求人数を追加し引き続き募集する：追加数 (人)
	中学・高校・ 高専・専修等・短大・ 大学・大学院		人	人	1. 充足したので、応募締切 2. 指定の受付期間が満了したので、応募締切 3. 求人数を追加し引き続き募集する：追加数 (人)
	中学・高校・ 高専・専修等・短大・ 大学・大学院		人	人	1. 充足したので、応募締切 2. 指定の受付期間が満了したので、応募締切 3. 求人数を追加し引き続き募集する：追加数 (人)
	中学・高校・ 高専・専修等・短大・ 大学・大学院		人	人	1. 充足したので、応募締切 2. 指定の受付期間が満了したので、応募締切 3. 求人数を追加し引き続き募集する：追加数 (人)
	中学・高校・ 高専・専修等・短大・ 大学・大学院		人	人	1. 充足したので、応募締切 2. 指定の受付期間が満了したので、応募締切 3. 求人数を追加し引き続き募集する：追加数 (人)
	中学・高校・ 高専・専修等・短大・ 大学・大学院		人	人	1. 充足したので、応募締切 2. 指定の受付期間が満了したので、応募締切 3. 求人数を追加し引き続き募集する：追加数 (人)

【注】1 この報告は、学校や学生への求人情報提供の管理等に利用しますので、内定・充足・募集人数の追加等が生じた場合は、ご報告をお願いします。

2 当初の求人数を充足せずに応募締切を行う場合は、理由書等の提出を求める場合があります。

3 ご報告がない場合は、有効求人として引き続き学校及び学生に情報が提供されます。

4 採用内定者が卒業年の3月末までにない場合は、卒業年の4月に斜線を引いて報告してください。

連絡先 管轄ハローワーク

学卒求人係

TEL :

参考資料

社会保険（健康保険・厚生年金・雇用保険）・所得税算定早見表

令和6年4月

報酬月額	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税
120,000	6,047	10,797		830
121,000	6,047	10,797		930
122,000	6,457	11,529		930
123,000	6,457	11,529		930
124,000	6,457	11,529		1,030
125,000	6,457	11,529		1,030
126,000	6,457	11,529	①一般の事業	1,130
127,000	6,457	11,529	(下記の②以外の事業)	1,130
128,000	6,457	11,529	6	1,240
129,000	6,457	11,529	1,000	1,240
130,000	6,867	12,261		1,240
131,000	6,867	12,261		1,340
132,000	6,867	12,261		1,340
133,000	6,867	12,261		1,440
134,000	6,867	12,261		1,440
135,000	6,867	12,261		1,540
136,000	6,867	12,261	②建設・農林水産・清酒製造	1,540
137,000	6,867	12,261	の事業	1,640
138,000	7,277	12,993	ただし、牛馬育成、酪農、養鶏養豚	1,540
139,000	7,277	12,993	及び園芸サービス、内水面養殖の	1,640
140,000	7,277	12,993	事業は一般の事業になります。	1,640
141,000	7,277	12,993	7	1,750
142,000	7,277	12,993	1,000	1,750
143,000	7,277	12,993		1,850
144,000	7,277	12,993		1,850
145,000	7,277	12,993		1,950
146,000	7,687	13,725		1,950
147,000	7,687	13,725		1,950
148,000	7,687	13,725		2,050
149,000	7,687	13,725		2,050
150,000	7,687	13,725		2,150
151,000	7,687	13,725		2,150
152,000	7,687	13,725		2,260
153,000	7,687	13,725		2,260
154,000	7,687	13,725		2,360
155,000	8,200	14,640		2,360
156,000	8,200	14,640		2,360
157,000	8,200	14,640		2,460
158,000	8,200	14,640		2,460
159,000	8,200	14,640		2,550
160,000	8,200	14,640		2,550
161,000	8,200	14,640		2,610
162,000	8,200	14,640		2,610
163,000	8,200	14,640		2,680
164,000	8,200	14,640		2,680
165,000	8,712	15,555		2,680
166,000	8,712	15,555		2,680
167,000	8,712	15,555		2,740
168,000	8,712	15,555		2,740
169,000	8,712	15,555		2,800
170,000	8,712	15,555		2,800
171,000	8,712	15,555		2,860
172,000	8,712	15,555		2,860
173,000	8,712	15,555		2,920
174,000	8,712	15,555		2,920
175,000	9,225	16,470		2,920
176,000	9,225	16,470		2,980
177,000	9,225	16,470		2,980
178,000	9,225	16,470		3,050
179,000	9,225	16,470		3,050
180,000	9,225	16,470		3,120
181,000	9,225	16,470		3,120
182,000	9,225	16,470		3,200
183,000	9,225	16,470		3,200
184,000	9,225	16,470		3,270
185,000	9,737	17,385		3,200
186,000	9,737	17,385		3,270
187,000	9,737	17,385		3,270
188,000	9,737	17,385		3,340
189,000	9,737	17,385		3,340
190,000	9,737	17,385		3,410

※ 所得税については、雇用保険①一般の事業により算定

※ 健康保険料、厚生年金については保険料率を乗じ、50銭以下の場合は切り捨て、50銭を超える場合は切り上げた金額を掲載しています。

※ 雇用保険は令和6年4月1日以降の保険料率

産業別初任給

令和5年度

(単位：千円)

	高校卒								
	産業計	農林漁業	鉱業	建設業	製造業	電気・ガ・熱	情報通信	運輸業	卸売・小売
	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給
全国計	184	182	188	192	183	176	190	187	186
北海道労働局	180	187	183	192	179	185	175	181	176
青森労働局	170	169	-	179	169	198	167	164	169
岩手労働局	170	174	160	176	172	184	161	175	167
宮城労働局	183	164	165	185	188	191	180	184	181
秋田労働局	171	165	193	176	173	190	174	173	167
山形労働局	170	168	-	175	172	191	176	161	163
福島労働局	176	171	-	184	178	177	173	171	173
茨城労働局	186	212	-	198	186	172	171	189	185
栃木労働局	183	187	206	196	181	169	187	194	184
群馬労働局	186	184	-	203	187	167	167	185	187
埼玉労働局	191	190	-	204	187	183	186	202	192
千葉労働局	191	186	200	204	188	179	198	197	189
東京労働局	197	210	-	199	191	177	205	200	199
神奈川労働局	197	194	200	212	190	160	199	194	224
新潟労働局	181	179	189	186	180	180	176	173	189
富山労働局	183	185	-	189	181	171	197	203	183
石川労働局	184	197	-	194	181	181	193	179	182
福井労働局	181	-	-	192	183	171	173	168	177
山梨労働局	185	-	-	204	185	168	179	190	184
長野労働局	180	172	-	190	179	166	193	187	178
岐阜労働局	183	189	180	194	182	180	178	185	183
静岡労働局	185	190	208	197	184	173	196	187	185
愛知労働局	185	181	205	197	182	175	194	191	189
三重労働局	184	197	186	193	182	-	200	186	183
滋賀労働局	185	181	-	195	184	-	198	193	184
京都労働局	188	171	-	193	185	-	170	189	187
大阪労働局	191	150	-	192	189	193	187	183	190
兵庫労働局	188	185	182	197	186	184	202	192	189
奈良労働局	185	153	-	200	182	-	-	193	187
和歌山労働局	177	181	-	193	177	186	183	177	183
鳥取労働局	174	180	-	185	172	170	169	168	170
島根労働局	177	195	-	181	178	174	183	174	178
岡山労働局	182	184	179	191	182	167	194	179	185
広島労働局	183	184	-	187	183	173	180	178	185
山口労働局	180	176	-	187	182	172	215	170	182
徳島労働局	177	184	-	178	179	188	198	171	175
香川労働局	183	176	190	187	185	171	177	171	181
愛媛労働局	177	188	182	190	179	180	183	174	171
高知労働局	176	188	-	181	178	171	160	172	173
福岡労働局	184	186	180	189	183	167	185	184	187
佐賀労働局	174	176	-	181	178	-	184	172	171
長崎労働局	172	180	-	181	173	178	175	173	171
熊本労働局	176	180	-	184	176	156	184	173	174
大分労働局	176	187	183	186	176	178	176	175	167
宮崎労働局	171	172	185	177	175	168	169	177	171
鹿児島労働局	176	185	181	183	175	-	189	174	173
沖縄労働局	172	157	-	177	170	173	174	174	169

高 校 卒

金融・保険	不 動 産	学術研究	飲食・宿泊	生活関連 ・ 娯 楽	教育・学習	医療・福祉	複合サービス	サービス	公務・ その他
高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給	高校卒初任給
170	187	187	188	185	178	181	168	186	188
163	177	183	185	172	171	178	163	178	-
159	162	166	174	176	169	167	161	167	-
156	182	181	170	165	155	163	157	167	-
157	184	181	172	176	165	175	163	181	-
155	182	176	172	164	-	162	156	164	-
168	179	169	169	155	159	168	153	169	163
171	172	172	169	165	186	176	169	172	163
175	188	187	190	182	174	178	165	185	192
163	179	182	186	188	186	181	169	189	-
174	183	181	176	173	187	173	167	185	180
184	211	184	198	187	189	191	179	188	208
177	178	191	194	191	176	191	170	199	174
191	207	197	205	200	191	199	176	196	199
205	195	205	210	202	202	203	175	180	-
170	181	186	174	174	162	181	168	181	-
157	176	173	176	179	-	179	176	180	-
168	192	203	196	176	157	183	177	182	-
164	184	176	182	178	151	171	185	180	144
155	174	177	188	178	170	174	156	190	-
159	164	185	184	185	178	179	168	178	-
170	186	183	185	184	174	181	170	182	-
164	182	190	187	187	171	183	174	183	-
181	192	183	200	194	187	195	179	182	176
161	177	192	183	196	185	182	169	183	-
169	175	195	198	188	180	183	165	171	-
189	215	200	198	184	193	188	178	191	-
208	206	197	205	194	186	197	164	192	-
175	195	185	185	194	196	188	166	195	163
158	210	179	191	195	190	189	162	186	-
161	161	176	181	169	172	167	163	174	-
162	170	172	177	199	160	178	169	165	-
161	162	180	170	170	141	164	163	182	-
174	178	193	176	177	180	178	167	179	-
168	173	188	187	184	188	180	189	184	-
161	179	184	172	178	169	175	159	172	-
164	162	174	173	161	167	171	172	163	-
160	188	180	183	168	181	192	172	188	-
171	154	180	169	166	153	169	166	182	-
159	171	169	161	202	156	159	170	164	-
178	187	180	183	180	162	179	172	186	-
156	163	167	187	168	-	153	167	177	-
158	185	173	163	170	161	170	165	175	-
181	185	177	180	171	160	167	167	168	-
158	177	165	178	168	-	172	170	174	-
155	176	171	176	164	152	163	163	168	167
158	191	185	169	175	171	176	169	180	174
161	169	175	175	164	-	174	161	166	163

産業別初任給

令和5年度

(単位：千円)

	短大卒								
	産業計	農林漁業	鉱業	建設業	製造業	電気・ガ・熱	情報通信	運輸業	卸売・小売
	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給
全国計	201	194	182	208	197	195	209	197	198
北海道労働局	194	206	-	206	191	208	196	187	189
青森労働局	182	175	-	182	179	215	181	175	174
岩手労働局	180	187	-	179	180	185	187	176	180
宮城労働局	192	177	-	199	199	-	193	185	188
秋田労働局	177	192	-	181	174	167	180	180	178
山形労働局	181	179	-	186	185	-	194	157	176
福島労働局	184	194	-	197	189	186	182	185	182
茨城労働局	196	201	-	202	201	190	194	206	193
栃木労働局	194	190	-	215	193	200	199	201	193
群馬労働局	195	202	-	208	200	-	197	185	197
埼玉労働局	208	199	-	220	200	197	201	210	203
千葉労働局	211	196	-	216	200	192	201	198	199
東京労働局	214	201	180	220	207	192	218	210	213
神奈川労働局	213	212	-	221	208	170	208	209	209
新潟労働局	187	182	184	197	187	194	193	181	186
富山労働局	190	177	-	198	190	191	193	189	193
石川労働局	192	210	-	202	190	-	192	189	191
福井労働局	190	178	-	201	195	191	184	168	190
山梨労働局	194	181	-	206	200	185	206	192	191
長野労働局	192	197	-	203	190	180	197	189	193
岐阜労働局	194	200	-	216	192	-	178	199	185
静岡労働局	196	202	190	204	197	205	200	193	199
愛知労働局	204	207	-	212	200	194	207	197	209
三重労働局	193	195	-	200	194	203	220	179	194
滋賀労働局	199	188	-	214	202	-	186	207	191
京都労働局	205	201	-	215	206	-	210	217	201
大阪労働局	207	204	-	221	207	209	208	202	202
兵庫労働局	204	191	-	216	200	-	207	202	200
奈良労働局	207	193	-	205	195	-	196	249	190
和歌山労働局	194	194	-	217	197	-	192	179	185
鳥取労働局	187	188	-	195	183	186	192	178	181
島根労働局	185	184	-	195	196	192	192	171	184
岡山労働局	197	191	-	202	192	-	193	188	199
広島労働局	194	182	-	212	190	191	190	190	189
山口労働局	195	184	-	203	200	160	200	203	193
徳島労働局	188	185	-	194	191	-	209	-	185
香川労働局	189	175	-	199	186	192	197	176	190
愛媛労働局	187	180	-	199	191	190	185	186	185
高知労働局	193	199	-	198	182	-	190	175	188
福岡労働局	199	193	-	205	198	182	200	194	194
佐賀労働局	184	183	-	196	186	-	185	181	171
長崎労働局	186	176	-	191	195	182	186	167	178
熊本労働局	192	198	-	198	191	-	197	175	188
大分労働局	189	193	-	187	186	-	192	179	174
宮崎労働局	186	199	-	181	185	199	193	168	180
鹿児島労働局	189	191	175	193	191	200	191	167	185
沖縄労働局	180	184	-	185	174	189	186	177	170

短大卒

金融・保険	不動産	学術研究	飲食・宿泊	生活関連 ・娯楽	教育・学習	医療・福祉	複合サービス	サービス	公務・ その他
短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給	短大卒初任給
185	208	202	201	198	203	204	177	201	217
183	200	191	196	181	199	196	186	195	-
168	161	180	167	182	192	190	165	171	-
174	176	173	181	175	190	178	165	185	-
195	199	190	187	181	197	193	196	192	227
169	183	185	179	176	163	175	176	180	189
180	176	185	171	167	174	185	158	181	-
175	187	182	173	178	185	187	173	189	-
184	203	191	199	189	196	197	181	196	197
180	192	194	187	195	195	193	179	200	-
183	200	186	189	195	188	192	177	198	184
204	219	201	207	201	212	211	182	201	241
186	213	212	207	206	223	220	193	206	-
216	226	215	213	207	218	224	191	210	219
203	225	208	212	218	217	218	199	202	211
175	177	189	177	177	183	192	184	198	-
170	184	184	186	181	201	190	192	193	-
176	186	202	206	183	188	187	185	198	200
172	200	181	196	185	176	191	177	203	-
176	190	196	199	184	194	193	180	189	-
173	183	193	203	181	193	194	170	199	190
150	192	192	188	193	203	195	186	192	-
185	210	184	197	192	192	196	192	195	-
193	208	200	202	203	211	203	191	202	233
183	198	184	185	193	199	193	171	189	189
168	205	193	201	194	200	202	186	200	-
227	224	199	194	201	198	211	194	207	-
217	221	211	206	202	215	213	184	199	-
180	206	192	197	194	208	216	191	200	-
174	210	201	194	197	217	220	186	189	-
177	170	183	189	185	189	204	174	183	-
180	191	177	169	181	187	195	171	172	-
167	175	183	188	180	192	179	161	189	-
182	190	187	182	183	205	203	181	192	-
203	203	187	187	185	197	199	180	193	-
169	194	184	183	194	192	198	171	186	-
188	191	201	192	175	184	189	176	181	-
173	190	184	186	175	183	195	180	191	-
168	184	184	181	173	186	193	166	186	-
177	174	180	170	198	168	205	189	186	-
183	198	196	193	188	197	207	173	195	-
175	179	179	163	168	191	190	175	197	-
165	183	186	169	175	193	190	167	179	-
181	195	188	185	174	190	198	173	189	200
167	193	189	193	173	188	196	184	178	-
164	179	179	183	174	200	190	166	189	178
178	204	187	180	174	189	196	160	181	183
171	165	182	181	172	197	188	156	175	-

産業別初任給

令和5年度

(単位：千円)

	大学卒								
	産業計	農林漁業	鉱業	建設業	製造業	電気・ガ・熱	情報通信	運輸業	卸売・小売
	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給
全国計	227	210	237	233	224	218	236	219	224
北海道労働局	219	210	-	223	219	217	219	211	220
青森労働局	206	194	243	206	213	229	222	192	201
岩手労働局	209	219	-	219	209	229	217	200	198
宮城労働局	219	217	-	222	231	240	221	198	215
秋田労働局	211	218	-	207	214	245	230	187	206
山形労働局	205	192	-	210	210	228	222	169	194
福島労働局	212	206	-	229	215	221	216	202	206
茨城労働局	220	218	-	227	222	214	221	214	215
栃木労働局	220	235	222	225	220	215	231	233	222
群馬労働局	224	226	-	227	223	217	211	207	223
埼玉労働局	229	214	224	234	225	205	228	233	224
千葉労働局	230	206	222	237	226	226	228	225	220
東京労働局	237	213	238	241	231	216	243	226	233
神奈川労働局	234	242	284	237	231	217	236	227	233
新潟労働局	216	198	260	217	223	222	226	199	215
富山労働局	217	192	-	219	222	216	226	209	213
石川労働局	217	206	-	219	217	215	217	197	217
福井労働局	216	204	-	222	216	218	234	198	218
山梨労働局	217	227	-	226	225	220	222	227	213
長野労働局	220	201	-	217	223	204	219	197	216
岐阜労働局	218	226	-	230	219	208	217	219	211
静岡労働局	222	232	220	218	222	218	233	219	222
愛知労働局	226	217	-	235	221	216	232	220	226
三重労働局	219	207	215	226	224	205	223	217	218
滋賀労働局	220	200	-	231	223	220	213	219	212
京都労働局	227	209	-	227	229	220	234	238	225
大阪労働局	230	-	-	245	230	229	235	212	225
兵庫労働局	223	217	-	224	226	219	225	222	221
奈良労働局	224	160	-	230	224	256	244	241	209
和歌山労働局	218	183	-	238	215	220	214	211	218
鳥取労働局	207	215	-	210	204	210	206	192	205
島根労働局	213	208	-	217	223	221	219	150	206
岡山労働局	216	223	244	222	212	217	223	220	215
広島労働局	216	206	-	220	216	220	218	205	214
山口労働局	222	195	-	220	225	191	214	208	258
徳島労働局	210	215	-	219	219	201	209	181	201
香川労働局	214	180	-	230	214	212	217	194	211
愛媛労働局	212	202	-	215	220	191	211	211	204
高知労働局	211	210	247	219	218	-	226	192	205
福岡労働局	218	197	-	223	218	203	220	215	214
佐賀労働局	204	-	-	213	215	196	209	181	190
長崎労働局	210	189	-	216	223	201	213	192	211
熊本労働局	210	203	-	215	214	195	219	197	206
大分労働局	207	194	211	211	209	190	216	191	195
宮崎労働局	204	196	-	201	215	205	203	227	200
鹿児島労働局	214	207	203	209	213	196	224	205	207
沖縄労働局	200	189	-	197	192	214	201	179	193

大学卒

金融・保険	不動産	学術研究	飲食・宿泊	生活関連 ・娯楽	教育・学習	医療・福祉	複合サービス	サービス	公務・ その他
大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給	大学卒初任給
217	239	234	219	224	224	230	201	225	233
211	215	224	211	224	214	225	202	212	187
205	180	198	218	176	209	211	184	194	150
212	225	213	197	191	226	213	179	198	-
212	226	214	195	209	202	223	193	212	260
209	207	220	172	220	183	217	184	191	232
202	232	203	184	218	199	210	175	193	-
205	207	211	190	213	213	214	201	210	176
206	226	220	209	217	214	228	206	212	227
206	217	216	206	211	204	229	198	208	208
205	284	220	210	246	212	225	195	209	250
214	234	224	237	207	234	234	222	226	243
201	235	225	218	219	234	243	207	222	202
232	250	242	230	229	232	243	224	233	239
218	238	236	226	238	234	240	213	224	206
208	208	211	190	208	193	218	188	204	-
199	195	210	197	221	210	228	193	209	-
216	209	221	221	197	218	214	195	208	202
211	191	218	197	199	192	215	199	210	-
189	215	203	208	205	212	223	198	214	-
208	239	213	242	219	210	219	194	224	-
209	211	213	191	206	217	227	206	209	190
211	230	220	210	232	204	236	201	211	203
219	222	224	216	230	230	233	212	221	226
211	230	216	220	226	222	220	198	212	202
208	204	207	222	198	231	224	193	216	200
227	233	232	207	215	219	227	206	224	275
224	247	235	218	237	230	234	210	223	211
214	228	215	204	210	220	229	207	217	166
206	215	233	194	193	220	238	202	232	280
205	201	208	195	210	212	235	193	193	-
199	-	212	178	152	191	218	180	177	-
198	-	210	202	231	217	217	182	207	-
206	211	221	227	217	229	217	192	212	-
207	216	220	199	213	219	219	212	214	200
203	218	208	193	212	206	216	178	200	-
211	198	214	193	220	202	216	184	193	190
206	227	214	191	204	205	221	203	207	-
212	208	199	181	195	202	215	187	212	-
218	202	212	198	206	192	217	202	199	-
220	227	214	200	214	229	223	187	214	218
199	235	202	193	197	205	210	194	199	-
202	202	210	192	204	203	219	187	196	-
210	204	202	192	200	190	217	191	202	201
208	221	205	201	202	207	210	190	198	192
204	201	208	196	192	201	205	180	218	203
207	210	252	189	192	207	221	193	201	224
211	187	195	191	187	228	212	175	196	228

※この産業別初任給情報は、令和5年3月から4月までの2ヶ月間に労働市場センター業務室に報告のあった雇用保険被保険者資格取得データのうち、被保険者となった年月日が令和5年3月1日～4月30日の間、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」の者を抽出し、さらに4月1日現在の年齢が18歳の者を高等学校卒、20歳の者を短期学校（高等専門学校を含む）卒、22歳の者を大学卒とし、この年齢に該当する者を対象としております。

新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

若者の募集・採用等に関する指針

ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します



指針の全体版も
ご覧ください



若者雇用促進法に基づく指針とは

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

- 「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- 職業安定法の改正（令和4年10月1日施行）に伴い、青少年の募集を行う際のルールが変わります。

1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

- 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、**労働条件などの明示などに関する事項を遵守**すること。

新規!!

- 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。

- 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。
- **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。
- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針*第5を踏まえ、**求職者等の個人情報**を適切に取り扱うこと

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

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

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

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 事業主は、雇用する労働者が就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動について、必要な注意を払うよう配慮することが望ましいこと。

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

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

ハラスメントの詳細



4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

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

青少年雇用情報とは

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

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

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

としています。

- (ア) 募集・採用に関する状況
- (イ) 職業能力の開発・向上に関する状況
- (ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

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

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局 ハローワーク

LL040930開若01

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

職業安定法施行規則の改正により、**2024（令和6）年4月1日以降**、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の**明示**をお願いします。

① 従事すべき業務の変更の範囲※

- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「変更範囲：変更なし」と明示してください。
- ・将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、同欄に変更後の業務を明示してください。

職種： 介護員
仕事の内容： グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 （主な業務） ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員 (最大360文字)

② 就業場所の変更の範囲※

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、**転勤範囲**を明示してください。

就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県△△市□□町3番地 最寄り駅(〇〇線 □□ 駅)から[徒歩・ 車]で(10 分) 就業場所に関する特記事項:
	従業員数:就業場所(22 人) うち女性(12 人) うちパート(14 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 <input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。
転勤の可能性	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 転勤範囲: 2. なし <input type="checkbox"/> [A事業所、B事業所]

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

■ 原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■ 条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

- ・「契約更新の条件」欄に具体的な更新条件を記載
- ・有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合、同欄に記載
※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

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(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 0 ヶ月
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 (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年/ 更新回数上限3回))

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A 就業場所・業務に限定がない場合は、「会社の定める○○」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましいです。

Q 今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？

A 今回の明示事項について、指定された欄に書き切れない場合は、求人申込書の「求人に関する特記事項」欄に記載してください。

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。



・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

若者の募集・求人の申込みをお考えの事業主の皆さまへ
職業紹介事業者の皆さまへ

固定残業代[※]を賃金に含める場合は、 適切な表示をお願いします。

※「固定残業代」とは、その名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働および深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。

近年、募集要項や求人票の「固定残業代」を含めた賃金表示をめぐるトラブルが見受けられます。若者が就職先の企業を選択する際には、正確な労働条件の表示が重要であり、「若者雇用促進法」に基づく指針でも、「固定残業代」について適切な表示をするよう定めています。

事業主の皆さまには、求人・募集の段階で、指針を踏まえた「固定残業代」の明示をしっかりと行っていただき、また、職業紹介事業者の皆さまも、求人を受け付ける際は明示が適切になされるように働きかけをお願いいたします。



固定残業代制を採用する場合は、募集要項や求人票などに、次の①～③の内容すべてを明示してください。

- ① 固定残業代を除いた基本給の額
- ② 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法
- ③ 固定残業時間を超える時間外労働、休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨

▶ 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

- ① **基本給** (××円) (②の手当を除く額)
- ② **手当** (時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給)
- ③ ○ **時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給**

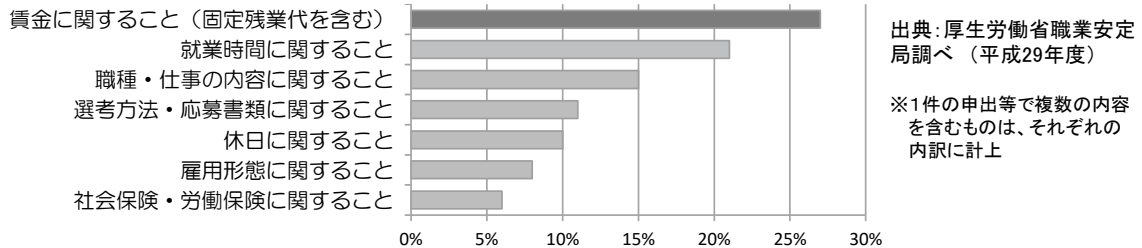
【注意点】 ※「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載します。
※「□□手当」に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。
※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も、同様の記載が必要です。

【参考】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（抜粋）

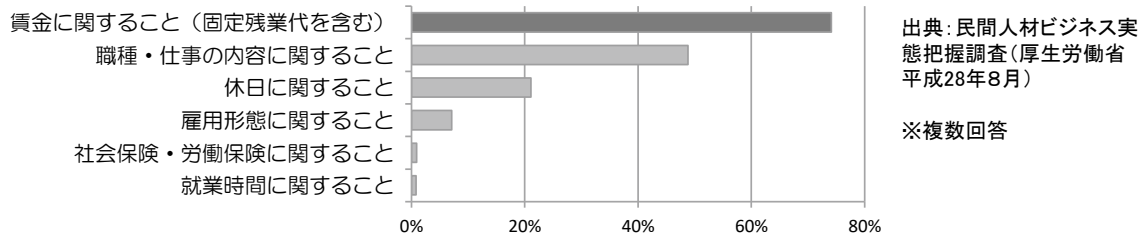
第二の一（一）八（ハ）

賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）及びレ（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うこと等を明示すること。

ハローワークにおける、求人票の記載内容と実際の労働条件の相違に対する申出・苦情で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



民間職業紹介機関を利用して就職活動した方の「求人条件と採用条件が異なっていた」という不満で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



時間外割増賃金をめぐるトラブルには、次のような裁判例があります。

【T事件（平成24年3月8日 / 最高裁第一小法廷判決）】

本件雇用契約は、(略) 基本給を月額41万円とした上で、月間総労働時間が180時間を超えた場合には、その超えた時間につき1時間当たり一定額を別途支払い、(略) 月間180時間以内の労働時間中の時間外労働がされても、基本給自体の金額が増額されることはない。(略) 基本給について、通常の労働時間の賃金に当たる部分と労働基準法第37条第1項の規定する時間外の割増賃金に当たる部分とを判別することはできないものというべきである。これらによれば、(略) 時間外労働をした場合に、月額41万円の基本給の支払を受けたとしても、その支払によって、月間180時間以内の労働時間中の時間外労働について労働基準法第37条第1項の規定する割増賃金が支払われたとすることはできない(略)。

【U事件（平成20年10月7日 / 東京地裁判決）】

販売手当(略) は、いずれも各店舗の売上等に応じて支給されるものであり、これが従業員が時間外労働や深夜労働をした場合に支給される割増賃金と同様の性質を有するものとはいえない。(略) 販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたとまでは述べていないのであるし、他に販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたことを認めるに足りる証拠はないから、(略) 販売手当の支払をもって時間外及び深夜の割増賃金の支払ということはできない。

【F事件（平成20年3月21日 / 東京地裁判決）】

少なくとも労働者が自分が当月働いた分についてどれだけの時間外労働がなされ、それに対していくらの割増賃金が出ているのかを概算的にでも有効・適切に知ることができなければ、労使の合意に基づいた労働条件の中身としての賃金なり給与条件の合意が成立したことにはならない。

学生の職業選択の自由を侵害する 「オワハラ」は行わないでください！！

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

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

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

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

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



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

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

ハローワークに寄せられた相談事例

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



内定承諾書の早期提出を執拗に求められ、メッセージアプリにも就職活動を終了するよう求めるメッセージが再三送付されてくる。



内々定の連絡を受けた後、他社の選考を全て辞退し、就職活動を終了するよう言われた。



内々定時に、入社しなかった場合には損害賠償が発生する旨の記載がある「誓約書」や「入社承諾書」へのサインを強要された。

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

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

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

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

指針の全体版はこちら



若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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


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



<認定マーク>

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

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

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

 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL060328開若01

【認定基準】

1	学卒求人※ ¹ など、若者対象の正社員※ ² の求人申込みまたは募集を行っていること
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
3	右の要件をすべて満たしていること <ul style="list-style-type: none"> ・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること ・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※³ ・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと ・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※⁴ ・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※⁵
4	右の青少年雇用情報について公表していること <ul style="list-style-type: none"> ・直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数 ・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容 ・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことによって認定を辞退していないこと※ ⁶
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※ ⁷
9	暴力団関係事業主でないこと
10	風俗営業等関係事業主でないこと
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

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

※3 直近3事業年度の採用者数が3人または4人の場合は、離職者数が1人以下であれば、可とします。

※4 有給休暇に準する休暇として、企業の就業規則等に規定する、有給である、毎年全員に付与する、という3つの条件を満たす休暇について、労働者1人あたり5日を上限として加算することができます。

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

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

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

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

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

電子申請も利用できます！

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

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

求人企業の皆さまへ

改正職業安定法（求人不受理）について

2020年（令和2年）3月30日から、改正職業安定法の一部や関連する政令・省令・指針が施行され、ハローワークは、**一定の労働関係法令違反のある求人者からの求人の申し込みなどを受理しないことが可能**となっております。

このリーフレットでは、**求人企業の皆さまが、ハローワークに求人を申し込む際に留意していただきたい点**をお知らせします。

※ 違反した場合に求人不受理となる規定が追加になります（施行日：令和4年10月1日）。

ハローワークは、原則として、全ての求人の申し込みを受理しなければならないとされています。**ただし、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申し込みを受理しないことができます。**

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当な求人
- ③ **一定の労働関係法令違反のある求人者による求人**
- ④ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ⑤ **暴力団員など（※）による求人**
（※）暴力団員、法人で役員の中に暴力団員がいる者、暴力団員がその事業活動を支配する者
- ⑥ **正当な理由なく、ハローワークからの報告の求めに応じなかった求人者による求人**

○ ハローワークは、求人の申し込みが上記の要件に該当するか否か、求人者に対して報告を求めることができるとされており、職業安定法では、**求人者は、ハローワークからその求めがあったときは、正当な理由がない限り、応じなければならない**とされています。



- 正当な理由なく、ハローワークからの**報告の求めに応じなかった場合は、求人の申し込みが受理されないこととなりますので、報告にご協力ください。**
- また、報告の際に、**事実と相違する報告をした場合には、都道府県労働局による勧告や公表などの対象となる可能性がある**ので、**正しい内容の報告**をお願いします。

【参考：職業安定法】

- 第五条の六 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。
一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）
- 2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。
 - 3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL040930 首01

以下に該当する場合には、求人者の申込みが受理されません

対象となる主なケース	基本となる不受理期間	
労働基準法及び最低賃金法に関する規定	1年間に2回以上、同一の対象条項違反により是正指導を受けた場合	法違反の是正後6か月経過するまで
	対象条項違反により送検され、公表された場合	送検された日から1年経過するまで
職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定	対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合	法違反の是正後6か月経過するまで

違反した場合に求人者の申込みが受理されないこととなる法律の規定

法律	対象条項
労働基準法	<男女同一賃金>第4条、<強制労働の禁止>第5条、<労働条件明示>第15条第1項及び第3項、<賃金>第24条、第37条第1項及び第4項、<労働時間>第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る）、第141条第3項、<休日・休暇等>第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項、<年少者関係>第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条、<妊産婦関係>第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項（※）労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用する場合を含む。
職業安定法	<労働条件等の明示>第5条の3第1項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第2項及び第3項、第5条の4第1項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）及び第2項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、<求職者等の個人情報の取扱い>第5条の5（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、<求人者の申込み時の報告>第5条の6第3項、<委託募集>第36条、<労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止>第39条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第40条、<労働争議への不介入>第42条の2において読み替えて準用する法第20条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、<秘密を守る義務>第51条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）
最低賃金法	第4条第1項
労働施策総合推進法	第30条の2第1項及び第2項（第30条の5第2項及び第30条の6第2項において準用する場合を含む） （※）第30条の2第1項の規定を労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。
男女雇用機会均等法	第5条から第7条、第9条第1項から第3項、第11条第1項及び第2項（第11条の3第2項、第17条第2項及び第18条第2項において準用する場合を含む）、第11条の3第1項、第12条及び第13条第1項 （※）労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。
育児・介護休業法	第6条第1項、第9条の3第1項、第10条、第12条第1項、第16条（第16条の4及び第16条の7において準用する場合を含む）、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、第19条第1項（第20条第1項において準用する場合を含む）、第20条の2、第21条第2項、第23条第1項から第3項まで、第23条の2、第25条第1項及び第2項（第52条の4第2項及び第52条の5第2項において準用する場合を含む）及び第26条 （※）労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。



令和6年度版