


令和6年度 新規学校卒業者求人募集のしおり

目次

<input type="checkbox"/>	採用選考日程		1 ページ
<input type="checkbox"/>	2024（令和6年）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 （令和5年4月10日）		2 ページ
<input type="checkbox"/>	令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について （申合せ）（令和5年4月10日 就職問題懇談会）		8 ページ
<input type="checkbox"/>	新規学校卒業者の募集から採用までの流れ	大学等卒業者	13 ページ
<input type="checkbox"/>	〃	高等学校等卒業者	17 ページ
<input type="checkbox"/>	〃	中学校卒業者	22 ページ
<input type="checkbox"/>	その他採用選考にあたっての留意事項		25 ページ
<input type="checkbox"/>	新たに求人票に明示する労働条件について		27 ページ
<input type="checkbox"/>	新規学卒求人の申込み方法のご案内		28 ページ
<input type="checkbox"/>	求人者マイページについて		30 ページ
<input type="checkbox"/>	大卒等求人申込書 記入要領		31 ページ
<input type="checkbox"/>	大卒等求人票 様式		38 ページ
<input type="checkbox"/>	高卒求人申込書 記入要領		40 ページ
<input type="checkbox"/>	高卒求人票 様式		44 ページ
<input type="checkbox"/>	その他様式		46 ページ
<input type="checkbox"/>	新規学校卒業予定者充足状況報告書		48 ページ

 厚生労働省

岡山労働局

岡山労働局・公共職業安定所

採用選考日程

中 学 校	内 容	期 日
	求人の確認・受理開始	6月1日
	求人の連絡開始	7月1日
	推薦及び選考開始	1月1日
	就業開始の時期	4月1日

高 等 学 校 (中 等 教 育 学 校 含 む)	内 容	期 日
	求人の確認・受理開始	6月1日
	求人票の交付開始	7月1日
	学校での求人受理開始（上記確認後）	7月1日
	推薦開始（推薦文書到達日）	9月5日
	選考開始（採用内定開始）	9月16日
	複数応募の推薦開始	11月1日
	就業開始の時期	卒業後

大 学 ・ 短 大 ・ 高 専 ・ 専 修 ・ 訓 練 (※)	内 容	期 日		
		公共職業安定 機関取扱い	令和6年度大学、短期大学及び高等 専門学校卒業・修了予定者に係る 就職について（申合せ）	2024（令和6年）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
			令和5年4月10日	令和5年4月10日
	広報活動の実施（不特定多数向けの情報発信以外の 広報活動は自粛。会社説明会等のイベントにあたっては、 その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、土 日・祝日や平日の夕方開催に努め学事日程に十分配慮す る。）	—	卒業・修了年度に 入る直前の 3月1日以降	卒業・修了年度に 入る直前の 3月1日以降
	求人受理	2月1日	—	—
	求人の学生への提示（求人公開）	4月1日	—	—
	採用選考	—	6月1日	6月1日
	就職面接会	6月1日	—	—
	学校推薦	—	(6月1日)	—
	採用内定開始	—	10月1日	10月1日

※ 訓練

新規学校卒業者として取り扱う公共職業訓練修了者は、次の訓練課程を修了する者です。

- ・ 普通課程の普通職業訓練（高等学校卒業者等を対象とする2年以上のものに限る）
- ・ 専門課程の高度職業訓練
- ・ 長期課程
- ・ 応用研究課程の指導員訓練
- ・ 応用課程の高度職業訓練
- ・ 研究課程の指導員訓練

なお、県内の公共職業訓練施設の行う訓練のうち、上記の取扱いの対象とする訓練課程は12ページに記載
しています。

政府として、「2024年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」をとりまとめ、採用選
考活動の日程等を遵守するよう経済団体等に対して要請を行っています。

この「要請事項」と、国公立の大学等で構成する就職問題懇談会による「申合せ」を遵守した適正な採
用活動、就職活動をお願いします。

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エ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、学生の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

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

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

令和6年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について
(申合せ)

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

その理念の下、国公立の大学等で構成する就職問題懇談会は、令和6年度卒業・修了予定者の就職・採用活動が多様化している中で、学生が自己の能力や適性に応じて適切に職業を選択できるようにするための検討を行い、政府に対し就職問題懇談会としての考えを伝え、昨年11月に政府が公表した「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」にも反映されたところ。

このような流れを踏まえ、就職問題懇談会では、令和6年度の大学等卒業・修了予定者に係る就職に関し各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせを定めた。

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

なお、就職活動の秩序維持に関して、各大学等が取り組むだけでなく、就職問題懇談会としても企業及び求人広告会社やその他就職支援サービス会社等に対し協力要請を行う。

記

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

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

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

また、卒業・修了後であっても新卒採用に応募を可能とすることも要請する。

2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要があるか確認するなど、きめ細かな支援を行う。

3. 各大学等は、採用選考において学生の学修成果や学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請するとともに、学生が自らの学修成果等を企業等に対して容易に説明できるよう、企業等において適切な評価に資する情報・資料を、積極的に提供するように努める。
4. 各大学等は、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本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。特に、インターンシップ実施に当たって要件が定められていることを踏まえ、「企業説明会」等を「ワンデーインターンシップ」などと称して実施することがないように留意する。なお、一定の要件を満たしたインターンシップで取得した学生情報は広報活動・採用選考活動開始以降に使用できるが、それ以外は使用できないことを、企業等に要請する。
5. 各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用するに当たっては、新卒採用サービスの多様化に伴い、学生がその特徴を十分に理解した上で、業界・企業の十分な研究を通じて、適切な利用方法により、進路を検討するよう学生への周知・指導する。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないように、学内での案内にも十分に留意する。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

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

① 「企業説明会」の取扱い

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

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とする。

③ 正式内定に至るまでの対応

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

(2) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

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

② 留学や教育実習等を希望する学生への周知

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

③ 就職関連情報の積極的な提供

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

(3) 学修成果等に関する情報の提供

各大学等は、学生の卒業・修了前年度までの学修成果や学業への取組状況を学生が企業等に対して容易に説明ができるよう、企業等にとって確認・閲覧しやすい形（例えばeポートフォリオやディプロマ・サプリメント等）で提供するなど、学修成果等の適切な評価に資する情報・資料の提供に取り組む。

(4) 相談体制の充実

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

2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

(1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

インターンシップとは、「インターンシップ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」（以下、「三省合意」という）では「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で

通用するかどうか)を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や、将来のキャリアに関連した就業体験(企業の実務を経験すること)を行う活動(但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる)」とされていることから、大学等の教育・学生のインターンシップを始めとするキャリア形成支援の一環として、各大学等が積極的に関与する。各大学等が実施に関わる場合は、「三省合意」を踏まえ^Ⅳ、適切な実施を徹底する。

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

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

(2) 企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱い

各大学等は、企業等が一定の要件を満たしたインターンシップに限り、取得した学生情報を、3月以降は広報活動に、6月以降は採用選考活動に使用できることを周知する。その際、企業等が一定の要件を満たしていないにもかかわらず「インターンシップ」と称したプログラムを実施し、取得した学生情報を広報活動・採用選考活動に使用しようとしていないか等について留意する。

なお、令和6年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組で、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合は、この限りではない。

3. その他の事項について

(1) 求人広告会社やその他就職支援サービス会社の利用

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

(2) 各大学等における職員採用の対応

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

(3) 本申合せの周知と対応

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

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

本申合せの内容に関して、企業等や求人広告会社やその他就職支援サービス会社等において不適切な取組が行われていることを各大学等が確認した場合には、必要に応じて、各大学等において、今後の学生に対する指導等の際に、当該企業等に関する情報として共有する。

さらに、悪質と思われる事案については、各大学や関係団体、就職問題懇談会等において情報共有し、課題として検討することなどを通じて、大学等全体として、学生の学修環境の確保と就職活動の秩序維持に努める。

新規学校卒業者の募集から採用までの流れ

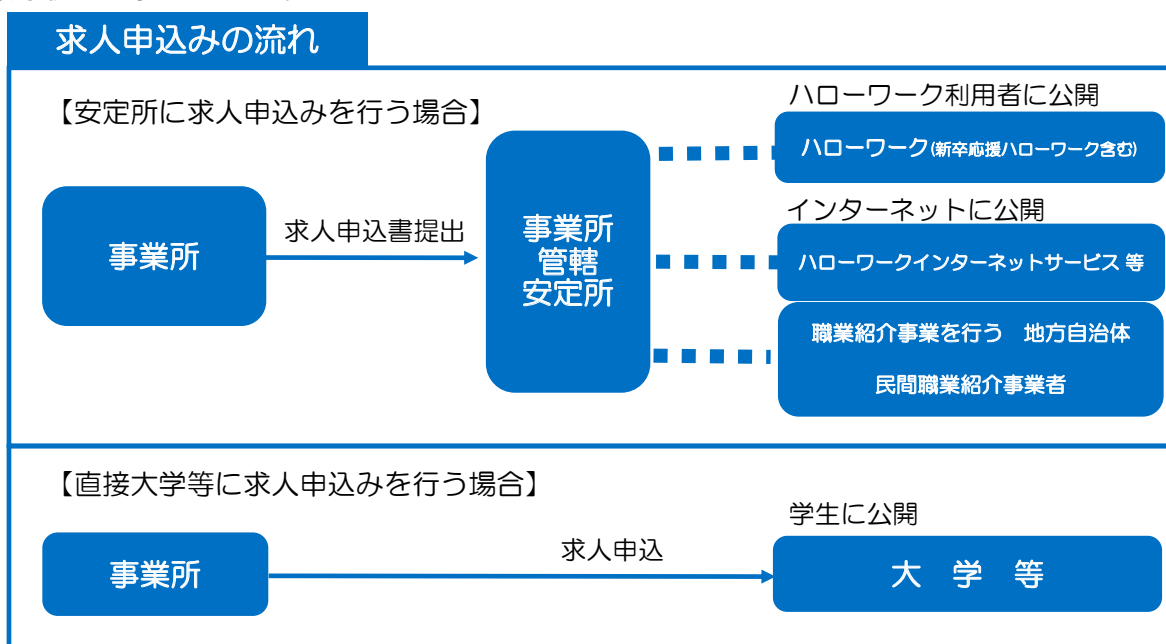
1 新規大学等卒業者

○ 安定所で受理した大学、短大、高等専門学校、専修学校（以下「大学等」という。）を対象とした求人については、おかやま新卒応援ハローワーク等全国のハローワークで公開します。

また、インターネット（ハローワークインターネットサービス 等）においても求人情報を公開します。
くわえて、**職業紹介事業を行う地方自治体や民間職業紹介事業者に、オンラインにより提供**しています。
なお、**求人申込み時に提供の有無を選択**できます。

◎ 求人を直接、大学等に申込みをすることもできますが、このようなメリットもありますので、安定所に大学等の求人申込みをお願いします。

（直接、大学等に求人申込みを行う場合は、各大学等指定の求人票に記入していただく場合がありますので、各学校にお尋ねください。）



(1) 求人申込みの時期

2月1日以降

(2) 求人内容の提示及び広告等（求人活動の開始）

4月1日以降

(3) 採用内定開始

10月1日以降

※ 公共職業訓練施設で行う訓練のうち、次に掲げる訓練課程修了者を対象とする求人については、求人申込書【大卒等】により、事業所管轄の安定所に申込みを行ってください。（求人申込みの時期、採用内定開始時期等は新規大学等卒業者と同じです。）

■ 職業能力開発校（「県高等技術専門校」）

環境設備工学科【南部校】	2年	普通課程／普通職業訓練
自動車整備工学科【北部(美作)校】	3年	

■ 職業能力開発大学校（「ポリテクカレッジ」）

生産技術科・電子情報技術科・電気エネルギー制御科・メカトロニクス技術科	2年	専門課程／高度職業訓練
生産機械システム技術科・生産電気システム技術科・生産電子情報システム技術科	2年	応用課程／高度職業訓練

大卒等用各種様式

■ 大卒等求人時における提出書類《事業所→安定所》

- ① 求人申込書【大卒等】 1部（職種ごと）
- ② 事業所登録シート①
- ③ 事業所登録シート②（事業所PR情報）

ただし、安定所で一般求人を提出されたことがある場合は、②、③の提出は不要です。

① 求人申込書【大卒等】

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	事業所番号
	① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ※1つ以上選択 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ※17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	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(ハローワーク経由に限る) ③ オンライン自主応募の受付
	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	① オンラ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。 ② オンラ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)		
仕事の内容(全角300文字以内)		
就業形態: ① 派遣・社員ではない ② 派遣 ③ 雇員 ④ 正社員 ⑤ 正社員以外 ⑥ 有期雇用派遣労働者 ⑦ 無期雇用派遣労働者 ⑧ 雇員派遣労働者 ⑨ 正社員以外の名称:		
雇用期間: ① 定めない ② 定めあり(4ヶ月以上) ③ 定めあり(4ヶ月未満) ④ 片雇		
契約更新の可能性: ① あり(原則更新) ② 条件付き更新あり ③ なし		
試用期間: ① あり ② なし		
就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角24文字以内) 従業員数(全角9文字以内) うち女性()人 うちパート()人 労働時間(全角60文字以内) ① あり(労働時間に関する特記事項) ② なし(労働時間) ③ その他		
マイカー通勤(全角40文字以内): ① 可 ② 不可 ③ 特記事項		
転勤の可能性: ① あり ② なし ③ 不定		
研修科目(全角90文字以内): ① 必須 ② あれば可 ③ 不定 必要免許・資格(全角90文字以内): ① 必須 ② あれば可 ③ 不定		
既卒者・中途者の応募可否: ① 可 ② 不可 ③ 不定 申請者応募: ① 可 ② 不可		

賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校)の賃金・手当 ※1~6を○で囲んでください。	賃金形態	基本給(a)	円
	① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他	① 手当 ② 手当 ③ 手当 ④ 手当 ⑤ 手当	円	円
	① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他	① あり ② なし ③ あり	円	円
労働時間	就業時間	就業時間	就業時間	就業時間
	① 1時 ② 2時 ③ 3時 ④ 4時 ⑤ 5時 ⑥ 6時 ⑦ 7時 ⑧ 8時 ⑨ 9時 ⑩ 10時 ⑪ 11時 ⑫ 12時 ⑬ 13時 ⑭ 14時 ⑮ 15時 ⑯ 16時 ⑰ 17時 ⑱ 18時 ⑲ 19時 ⑳ 20時 ㉑ 21時 ㉒ 22時 ㉓ 23時 ㉔ 24時	① 1時 ② 2時 ③ 3時 ④ 4時 ⑤ 5時 ⑥ 6時 ⑦ 7時 ⑧ 8時 ⑨ 9時 ⑩ 10時 ⑪ 11時 ⑫ 12時 ⑬ 13時 ⑭ 14時 ⑮ 15時 ⑯ 16時 ⑰ 17時 ⑱ 18時 ⑲ 19時 ⑳ 20時 ㉑ 21時 ㉒ 22時 ㉓ 23時 ㉔ 24時	① 1時 ② 2時 ③ 3時 ④ 4時 ⑤ 5時 ⑥ 6時 ⑦ 7時 ⑧ 8時 ⑨ 9時 ⑩ 10時 ⑪ 11時 ⑫ 12時 ⑬ 13時 ⑭ 14時 ⑮ 15時 ⑯ 16時 ⑰ 17時 ⑱ 18時 ⑲ 19時 ⑳ 20時 ㉑ 21時 ㉒ 22時 ㉓ 23時 ㉔ 24時	① 1時 ② 2時 ③ 3時 ④ 4時 ⑤ 5時 ⑥ 6時 ⑦ 7時 ⑧ 8時 ⑨ 9時 ⑩ 10時 ⑪ 11時 ⑫ 12時 ⑬ 13時 ⑭ 14時 ⑮ 15時 ⑯ 16時 ⑰ 17時 ⑱ 18時 ⑲ 19時 ⑳ 20時 ㉑ 21時 ㉒ 22時 ㉓ 23時 ㉔ 24時
	① あり ② なし ※就業時間に関する特記事項	① あり ② なし ※就業時間に関する特記事項	① あり ② なし ※就業時間に関する特記事項	① あり ② なし ※就業時間に関する特記事項
① あり ② なし ※就業時間に関する特記事項	① あり ② なし ※就業時間に関する特記事項	① あり ② なし ※就業時間に関する特記事項	① あり ② なし ※就業時間に関する特記事項	

保険・年金・労年等	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
事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	退職金制度	① あり ② なし ③ 勤続年数 ④ 1. 不問 ⑤ 必要()年以上
	定年制	① あり ② なし ③ 一律定年制 ④ ① あり ② ③ あり ④ ① あり ② ③ あり
選考方法	再雇用制度	① あり ② なし ③ 上限年齢 ④ ① あり ② ③ あり
	勤務延長	① あり ② なし ③ 上限年齢 ④ ① あり ② ③ あり
入居可能住宅: ① 単身あり ② 世帯あり ③ なし		

選考方法	補足事項(全角300文字以内)	求人条件にかかわる特記事項(全角300文字以内)
	※ハローワークへ連絡しない事項がある場合に記入してください。(求人票には表示されません。)	

選考方法	求人区分	① 1. 期間 ② 開始日の指定
	① 日指定 ② 随時 ③ 応募者の相談に応じて ④ 応募不可 ⑤ その他	① あり ② なし
選考方法	説明会	① 日時: 月 日 時 分 場所: ② 日時: 月 日 時 分 場所: ③ 日時: 月 日 時 分 場所:
	選考方法	<input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 筆記試験() 一般常識() 英語() 作文() 専門() その他()
選考方法	選考日	<input type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時
	選考場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場を記入
選考方法	応募書類等(応募書類その他: 全角90文字以内)	① ハローワーク紹介状 ② 履歴書 ③ 3x3x4カード ④ 卒業実習証明書 ⑤ 成績証明書 ⑥ その他
	送付の送り先	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他
選考方法	応募書類の返却	① あり ② 求人者の責任で破壊
	担当者	課長名、役職名、担当者、担当者(カガク)、電話番号、FAX番号、Eメールアドレス
留学生採用実績の有無: ① あり ② なし		

選考方法	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 (2) 別姓新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 (3) 平均勤続労働年数: 前年度: 年 従業員の平均年齢: 歳
	(1) 研修の有無(全角40文字以内) ① あり ② なし (2) 自己啓発支援の有無(全角40文字以内) ① あり ② なし (3) メンター制度の有無 (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 ② なし (5) 社内規定等の制度の有無(全角60文字以内) ① あり ② なし	(1) 研修の有無(全角40文字以内) ① あり ② なし (2) 自己啓発支援の有無(全角40文字以内) ① あり ② なし (3) メンター制度の有無 (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 ② なし (5) 社内規定等の制度の有無(全角60文字以内) ① あり ② なし
選考方法	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	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 (2) 別姓新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 (3) 平均勤続労働年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
選考方法	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 (2) 別姓新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 (3) 平均勤続労働年数: 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

② 事業所登録シート①

事業所登録シート①【表面】 受付年月日 令和 年 月 日

1. 事業所情報	法人番号 (個人事業主の場合は不要) <input style="width: 100%;" type="text"/> 法人名 <input style="width: 100%;" type="text"/> 本社所在地 <input style="width: 100%;" type="text"/> 設立年 <input type="radio"/> 0. 明治前 <input type="radio"/> 1. 明治 <input type="radio"/> 2. 大正 <input type="radio"/> 3. 昭和 <input type="radio"/> 4. 平成 <input type="radio"/> 5. 令和 年 資本金 <input type="text"/> 兆 <input type="text"/> 億 <input type="text"/> 万円 従業員数(企業全体) <input type="text"/> 人【平成・令和 年 月 日時点】
2. 事業所基本情報	雇用保険適用事業所番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> なし 事業所名 <input style="width: 100%;" type="text"/> 事業所名(カタカナ) <input style="width: 100%;" type="text"/> 役職 <input style="width: 100%;" type="text"/> 代表者名 <input style="width: 100%;" type="text"/> 代表者名(カタカナ) <input style="width: 100%;" type="text"/> 〒 <input style="width: 100%;" type="text"/> 最寄り駅(<input type="text"/> 駅)から[徒歩・車]で(<input type="text"/> 分) 電話番号 <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 60%;" type="text"/> FAX番号 <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 60%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> なし 労働者派遣事業の許可番号 <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> なし
3. 事業所詳細情報	事業内容 <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> (最大80文字) 会社の特長 <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> (最大80文字) <input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業所に該当 従業員数 事業所全体(<input type="text"/> 人) うち女性(<input type="text"/> 人) うちパート(<input type="text"/> 人) 加入保険等 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 1. 加入 <input type="checkbox"/> 2. 未加入 退職金制度 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 勤続年数 <input type="checkbox"/> 1. 不問 <input type="checkbox"/> 2. 必要(<input type="text"/>)年以上

事業所登録シート①【裏面】

4. 事業所詳細情報	定年制 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 一律定年制 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 定年年齢: <input type="text"/> 歳 再雇用制度 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 上限年齢 <input type="text"/> 歳まで 勤務延長 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 上限年齢 <input type="text"/> 歳まで
	事業所に関する特記事項 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> (最大30文字)
	労働組合 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 職務給制度 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> (内容: <input style="width: 100%;" type="text"/>) 育児休業取得実績 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 3. 該当者なし <input type="checkbox"/> 介護休業取得実績 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 3. 該当者なし <input type="checkbox"/> 看護休暇取得実績 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> 3. 該当者なし
	復職制度 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> (内容: <input style="width: 100%;" type="text"/>) 就業規則 <input type="checkbox"/> フルタイムに適用される就業規則 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> パートタイムに適用される就業規則 <input type="checkbox"/> 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
5. 就業場所情報	ホームページURL <input style="width: 100%;" type="text"/> ※4つまで選択可 PROマーク等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <small> <input type="checkbox"/> くるみん <input type="checkbox"/> プラチなくるみん <input type="checkbox"/> ユースエール <input type="checkbox"/> 優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> 就業紹介優良事業者 <input type="checkbox"/> 製造業員作業優良通正事業者 <input type="checkbox"/> ジョブ・カードくん <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業 <input type="checkbox"/> あんげんプロジェクト <input type="checkbox"/> えるぼし(1段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(2段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(3段階目) </small>
※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。 就業場所情報1 就業場所名称 <input style="width: 100%;" type="text"/> 〒 <input style="width: 100%;" type="text"/> 最寄り駅(<input type="text"/> 駅)から[徒歩・車]で(<input type="text"/> 分) 従業員の数:就業場所(<input type="text"/> 人) うち女性(<input type="text"/> 人) うちパート(<input type="text"/> 人)	
就業場所情報2 就業場所名称 <input style="width: 100%;" type="text"/> 〒 <input style="width: 100%;" type="text"/> 最寄り駅(<input type="text"/> 駅)から[徒歩・車]で(<input type="text"/> 分) 従業員の数:就業場所(<input type="text"/> 人) うち女性(<input type="text"/> 人) うちパート(<input type="text"/> 人)	
※記入が必要な場合は緑紙をご利用ください。 求人者マイページの開設をご希望される場合は、Eメールアドレス(できる限り組織共用のもの)をご記入ください。 Eメールアドレス: <input style="width: 100%;" type="text"/>	

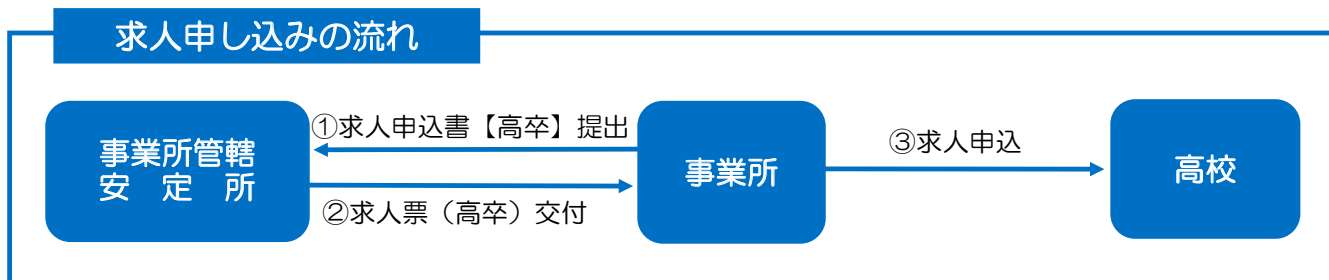
③ 事業所登録シート② (事業所PR情報)

事業所登録シート②(事業所PR情報) 受付年月日 令和 年 月 日

雇用保険適用事業所	<input style="width: 100%;" type="text"/> 事業所名														
① 代表的な実店舗・営業所・工場等	1. <input style="width: 100%;" type="text"/> 2. <input style="width: 100%;" type="text"/> 箇所数 <input type="text"/> 左記を含め <input type="text"/> 箇所 3. <input style="width: 100%;" type="text"/>														
② 年商	1. 平成 2. 令和 年 <input type="text"/> 兆 <input type="text"/> 億 万円 1. 平成 2. 令和 年 <input type="text"/> 兆 <input type="text"/> 億 万円 1. 平成 2. 令和 年 <input type="text"/> 兆 <input type="text"/> 億 万円														
③ 主要取引先	1: <input style="width: 100%;" type="text"/> 2: <input style="width: 100%;" type="text"/> 3: <input style="width: 100%;" type="text"/>														
④ 関連会社	1: <input style="width: 100%;" type="text"/> 2: <input style="width: 100%;" type="text"/> 3: <input style="width: 100%;" type="text"/>														
⑤ 福利厚生内容	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> (最大510文字)														
⑥ 研修制度内容	<input type="checkbox"/> 正社員以外も研修制度を利用可 (最大144文字)														
⑦ 自立支援内容	<small><子育て中の労働者を支援するための配慮(学校行事への配慮など)や、育児休業-介護休業の法定外の休暇制度、産後や産後後の負担を軽減する短時間勤務制度など、仕事と家庭生活の両立支援に関する制度の内容を具体的に記載してください。></small> <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> (最大510文字)														
⑧ 障害者に対する配慮に関する状況	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>企業が籍型ジョブローターの有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>エレベーターの有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>階段の手すり</td> <td>1. あり (両側・片側) 2. なし</td> </tr> <tr> <td>バリアフリー対応トイレ</td> <td><input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ</td> </tr> <tr> <td>建物内の車いす移動</td> <td>1. 可能 2. 不可</td> </tr> <tr> <td>点字設備の有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>休憩室の有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> </table> 障害者に配慮したその他の施設・設備等: <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <small>(最大144文字)</small> <small>※エレベーター、バリアフリー対応トイレ、休憩室については、障害者に限らず従業員が利用できる環境の場合にも選択してください。</small>	企業が籍型ジョブローターの有無	1. あり 2. なし	エレベーターの有無	1. あり 2. なし	階段の手すり	1. あり (両側・片側) 2. なし	バリアフリー対応トイレ	<input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ	建物内の車いす移動	1. 可能 2. 不可	点字設備の有無	1. あり 2. なし	休憩室の有無	1. あり 2. なし
企業が籍型ジョブローターの有無	1. あり 2. なし														
エレベーターの有無	1. あり 2. なし														
階段の手すり	1. あり (両側・片側) 2. なし														
バリアフリー対応トイレ	<input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ														
建物内の車いす移動	1. 可能 2. 不可														
点字設備の有無	1. あり 2. なし														
休憩室の有無	1. あり 2. なし														

2 新規高等学校等卒業者(高等学校、中等教育学校)

- 新規高等学校等卒業者を対象とする求人は、求人内容が適正であることの確認を安定所で受けた後に、高等学校等に申し込むことになっています。
- 中学校とは異なり、高等学校等は学校が安定所の代わりに生徒を推薦・紹介します。



(1) 求人申込書【高卒】の受付(求人内容の確認)

6月1日以降 ※ 職種別に1部を作成し、安定所に提出。

(2) 求人票(高卒)の交付

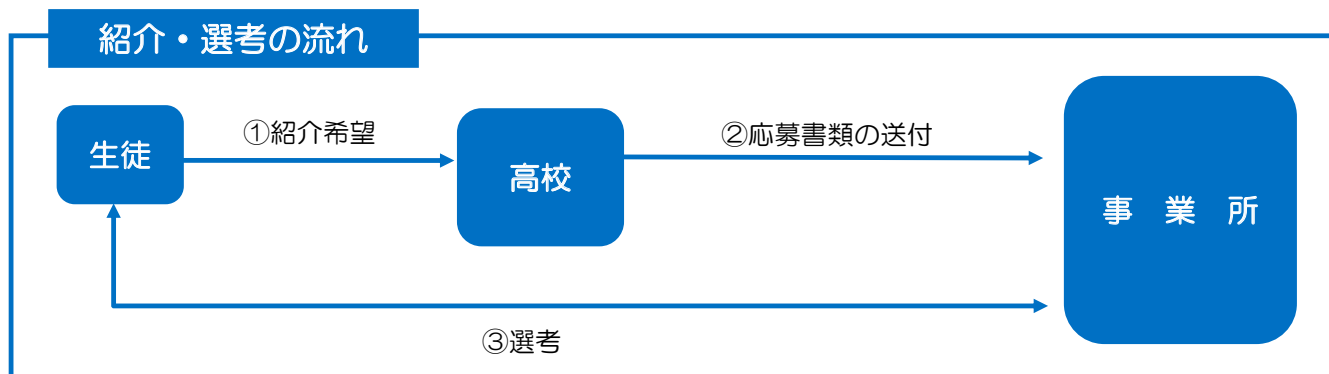
7月1日以降

求人内容を確認した求人申込書【高卒】に基づき作成した求人票(高卒)に「確認印」を押印した上、交付します。

(3) 求人票(高卒)の高等学校等への提出(申し込み)

7月1日以降

交付された求人票(高卒)はこれを原本として事業所に保管していただき、写しを推薦を希望する学校へ直接提出してください。



(4) 学校からの生徒の推薦開始

9月5日以降

紹介希望生徒が出た場合は、学校が応募書類を送付します。

(5) 選考開始

9月16日以降

(6) 採否の決定

9月16日以降

採否は選考後すみやかに決定し、文書で学校に通知してください。

(7) 求人が充足した場合の安定所への通知

求人が充足した場合には、その旨を速やかに求人申込書【高卒】を提出した安定所に通知してください。

(8) 就業開始の時期

卒業後

書類選考のみでなく、生徒の能力・適性等を公正に評価して選考いただくよう、必ず面接選考まで実施してください。

(9) 求人公開

岡山県では、高等学校等を対象とする求人は「高卒就職情報WEB提供サービス」（下記(10)参照）により、全ての求人を公開し、いずれの高等学校等からも応募できることとしています。

そのため、求人者は、求人申込書【高卒】の求人区分・公開希望欄は「事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択することとなります。

原則として学科の指定や学校を指定することはできませんが、求人職種が専門的知識を必要とする場合に限り、工業、農業、看護科等の学科を指定することができます。

(10) 高卒就職情報WEB提供サービス

高卒就職情報WEB提供サービスとは、安定所で受け付けた新規高等学校等卒業者に対する求人情報や安定所で入力した就職面接会、職場見学会の情報を、高等学校等においてインターネットを介して検索、閲覧、印刷等ができるシステムです。

(求人票のインターネットによる公開について)

安定所で受理した高卒求人については、高卒就職情報WEB提供サービスにより、インターネットWEB上で高等学校等進路指導担当を通じて生徒に公開されます。そのため、推薦依頼をしていない高等学校等から応募者が出る場合もあります。推薦依頼していない高等学校等から問い合わせがあった場合も推薦依頼をしている高等学校等と同様に採用選考の対象としてください。

(11) 「1人1社制」について

岡山県※では、11月1日より複数応募・推薦を可としています。

① 9月16日～10月末 ……1人1社のみ応募可(応募結果が不調の場合は、次の応募可)

② 11月1日以降 ……複数応募・推薦制可

求人者は、求人申込書【高卒】提出時に11月1日以降複数応募の可否を明記していただきます。

(否とした場合、応募者は採否結果がでるまでは他社へ応募はできません。)

※ 各都道府県の「1人1社制」の取扱いにつきましては、高卒就職情報WEB提供サービスの都道府県高等学校就職問題検討会議実施結果にて確認できます。

② 事業所登録シート

事業所登録シート①【表面】 受付年月日 令和 年 月 日

1. 法人基本情報	法人番号 (個人事業主の場合は不要)	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
	法人名	〒 _____		
	本社所在地	〒 _____		
	設立年	0. 明治前 1. 明治 2. 大正 3. 昭和 4. 平成 5. 令和	年	
2. 事業の基本情報	資本金	兆	億	万円
	従業員数(企業全体)	人【平成・令和 年 月 日時点】		
3. 事業内容情報	雇用保険適用事業所番号	- - - □ なし		
	事業所名	_____		
	事業所名(カタカナ)	_____		
	役職	_____		
	代表者名	_____		
	代表者名(カタカナ)	_____		
	所在地	〒 _____		
	障害者数(_____ 駅)から(_____ 徒歩・車)まで(_____ 分)	_____		
	電話番号 _____ FAX番号 _____	□ 電話番号と同じ □ なし		
労働者派遣事業の許可番号	- □ なし			
4. 就業情報	事業内容	_____ (最大500文字)		
	会社の特長	_____ (最大500文字)		
	<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業所に該当			
	従業員数	事業所全体(_____ 人) うち女性(_____ 人) うちパート(_____ 人)		
	加入保険等	<input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他(_____)		
企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金			
退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
退職金制度	1. あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要(_____ 年)以上	

事業所登録シート①【裏面】

定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢	一律 _____ 歳
再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢	_____ 歳まで		
勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢	_____ 歳まで		
事業所に關する特記事項 _____ (最大200文字)					
労働組合	1. あり 2. なし	職務給制度	1. あり 2. なし	内容: _____	
育児休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	介護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	看護休暇取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし
復職制度	1. あり 2. なし	内容: _____			
就業規則	フルタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
	パートタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
ホームページURL	_____				
PRロゴマーク等	<input type="checkbox"/> ぐるみん <input type="checkbox"/> プラチナぐるみん <input type="checkbox"/> コースエール <input type="checkbox"/> 優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> 職業紹介優良事業者 <input type="checkbox"/> 製造課員事業優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> シニアカードん <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業 <input type="checkbox"/> あんげんプロジェクト <input type="checkbox"/> えるぼし(1段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(2段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(3段階目)				

※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。

就業場所情報1	就業場所名称	〒 _____				
	長寄り駅(_____ 駅)から(_____ 徒歩・車)まで(_____ 分)	_____				
	従業員の数: 就業場所(_____ 人) うち女性(_____ 人) うちパート(_____ 人)					
就業場所情報2	就業場所名称	〒 _____				
	長寄り駅(_____ 駅)から(_____ 徒歩・車)まで(_____ 分)	_____				
	従業員の数: 就業場所(_____ 人) うち女性(_____ 人) うちパート(_____ 人)					

※別に追加が必要な場合は継続をご利用ください。

求人票マージの開設をご希望される場合は、Eメールアドレス(できる限り組織共通のもの)をご記入ください。

Eメールアドレス: _____

③ 事業所登録シート(事業所PR情報)

事業所登録シート②(事業所PR情報) 受付年月日 令和 年 月 日

雇用保険適用事業所	事業所名		
① 代表的な支持・監業所・工場等	1. _____	2. _____	3. _____
② 年商	1. 平成 2. 令和	年	兆 億 万円
③ 主要取引先	1. _____		
	2. _____		
④ 関連会社	1. _____		
	2. _____		
⑤ 福利厚生の内容	_____ (最大510文字)		
⑥ 研修制度の内容	<input type="checkbox"/> 正社員以外も研修制度を利用可 (最大144文字)		
⑦ 障がい者に対する対応状況	<small>※子育て中の労働者を支援するための配慮(学校行事への配慮など)や、育児休業・介護休業の法定外の休業制度、休業中・休業後の段取りを調整する時間柔軟勤務制度など、仕事と育児生活の両立支援に関する制度の内容を具体的に記載してください。</small>		
⑧ 障害者に対する対応に関する状況	企業を難型ジョブコーチの有無	1. あり 2. なし	
	エレベーターの有無	1. あり 2. なし	
	階段の手すり	1. あり(両側・片側) 2. なし	
	バリアフリー対応トイレ	<input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ	
	建物内の車いす移動	1. 可能 2. 不可	
	点字設備の有無	1. あり 2. なし	
	休憩室の有無	1. あり 2. なし	
	障害者に配慮したその他の施設・設備等: _____ (最大144文字)		

※エレベーター、バリアフリー対応トイレ、休憩室については、障害者に限らず従業員が利用できる場合にのみ選定してください。

④ 応募前職場見学実施予定表

様式16

応募前職場見学実施予定表

(事業所名) _____
 (連絡先担当部署) _____
 (連絡先担当者) _____

1 7月~9月の実施予定日
 ○ 7月~9月までの実施予定日全てに(①)のように印をつけてください。

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

2 10月以降の実施予定日
 ○ 該当する項目に印(✓)を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。
 予定なし 随時 特定予定日

3 その他
 ◇ 事業所連絡先 担当者氏名 _____ FAX _____
 電話番号 _____

※安定所記入欄: 求人番号 _____

■ 応募時における事業所への提出書類《高等学校等→事業所》

- 学校からの送付状 1部
- 履歴書 1部
- 調査書 1部

【履歴書】

履 歴 書		(応募書類 その1)																													
令和 年 月 日現在		取得年月																													
写真をはる位置 (30×40mm)		資格等の名称																													
ふりがな	性別	校内外の諸活動																													
氏名																															
生年月日	昭和・平成 年 月 日生(満 歳)	志望の動機																													
ふりがな	〒																														
現住所		備考																													
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)																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">学 歴 ・ 職 歴</th> <th>平成</th> <th>年 月</th> <th>高等学校入学</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和</td> <td>年 月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和</td> <td>年 月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成</td> <td>年 月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和</td> <td>年 月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成</td> <td>年 月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和</td> <td>年 月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成</td> <td>年 月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和</td> <td>年 月</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		学 歴 ・ 職 歴	平成	年 月	高等学校入学	令和	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			
学 歴 ・ 職 歴	平成		年 月	高等学校入学																											
	令和	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、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)																													

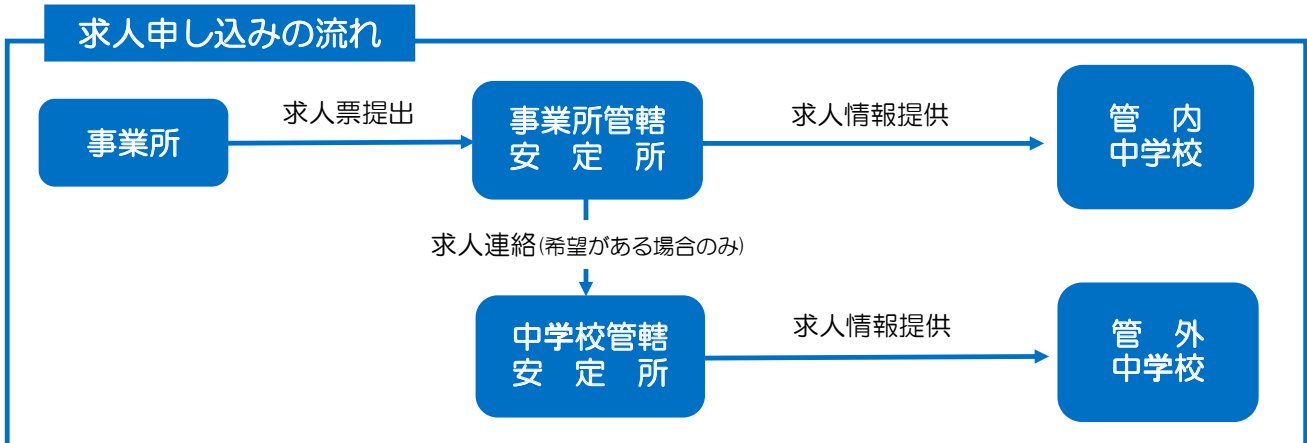
【調査書】

調 査 書		(応募書類 その2)							
ふりがな	性別	特別活動の記録	出席状況						
氏名	現住所		欠席日数	1年	2年	3年	4年		
学校名	入学	欠席の理由							
課程名	卒業・卒業見込								
全・定・通	学科名	身体状況							
科	科	身長	cm	視	右 ()	聴	右	備	
		体重	kg	力	左 ()	力	左	考	
学 習 の 記 録		検査日・平成 令和 年 月							
教科・科目	評 定	本人の長所・推薦事由等							
教科	科目					1年	2年	3年	4年
修得単位数		記載者							
総合的な学習の時間	留 学	(印)							
		上記の記載事項に誤りのないことを証明します。							
		令和 年 月 日							
		(所在地) 〒							
		(学校名)							
		(電話番号)							
		(校長名)							
		(印)							
(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、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)							

※ 上記の履歴書及び調査書は、全国統一の様式です。これら書類以外に会社が独自に定めた様式等を徴収することは絶対にできません。

3 新規中学校卒業生

○ 新規中学校卒業生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。



(1) 求人申込みの時期

6月1日以降

(2) 求人票の提出

職種別に1部を作成し、安定所に提出

(3) 求人連絡

7月1日以降

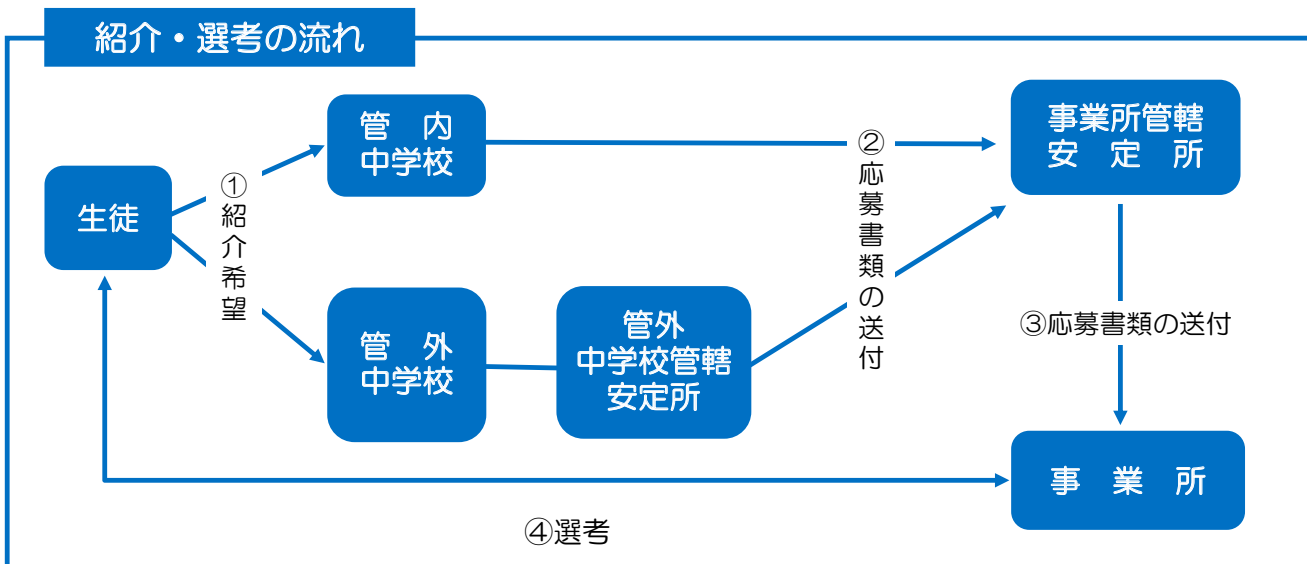
申し込まれた求人は求人受理安定所から学校を管轄する安定所へ連絡します。

管内中学校へは、必ず受理した求人票は情報提供しますが、管外中学校へは県内・県外にかかわらず、事業所が希望される安定所へのみ求人連絡します。

(4) 紹介及び選考開始

翌年1月1日からとなります。

紹介希望生徒が出た場合は、「採否結果通知書」を添付した紹介状に応募書類を添えて事業所に通知します。



(5) 採否の決定

採否はすみやかに決定し、採否結果は「採否結果通知書」により求人安定所へ（管外中学校の場合は、紹介安定所へも）通知してください。

なお、不採用の場合は、応募書類を紹介安定所へ返送してください。

(6) 就業開始の時期

4月1日以降

新規中学校卒業生の就業開始時期については、労働基準法第56条の規定により、満15歳に達した日以降の最初の3月31日が終了するまでは就業させることができません。

■ 応募時における事業所への提出書類《中学校→安定所→事業所》

- 応募書類 1部
- 紹介状 1部（採否結果通知書2部を含む3部複写）

※ 応募書類は、上記が全国統一の様式です。これが、履歴書に代わるもので、この書類以外に会社が独自に定めた様式等を徴収することは絶対にできません。

【応募書類】

1 学校名		応募書類			写真貼付	
(中)職業相談票(乙)						
2 氏名	3 性別	4 生年月日	5 昭和年	6 月	7 日生	
8 現住所 (郵便番号)						
9 必修教科名 3学年 選択教科名 3学年						
10 西語 社会 数学 理科 音楽 美術 保健体育 技術・家庭 外国語						
11 身長 cm 体重 kg 視力 右 () 左 () 聴力 右 () 左 ()						
12 項目 行動の状況 項目 行動の状況						
13 本人の長所・推薦事由等						
平成 年 月 日 中学校長 (所在地) (郵便番号) (電話番号) 受付番号 (担当者印) 公共職業安定所						

【紹介状】

様式 8-1

紹介状 No.

求人番号	求人者名	職種
様		

年 月 日
事業所管轄 公共職業安定所長
求職者管轄 公共職業安定所長

新規学校卒業生について、下記の通り、名紹介しますので、採否結果通知書(2枚目以降)に必要事項を記入の上、それぞれ関係公共職業安定所へ至急お送りください。
なお、採用時には書面により労働条件を明示してください。不採用者の応募書類は、求職者管轄公共職業安定所・学校へご返送ください。

番号	学校名	氏名
1		
2		
3		

(採否の連絡について)
○ 採否結果通知書(2枚目)は 貴事業所管轄公共職業安定所へ送付してください。
○ 採否結果通知書(3枚目)は 求職者管轄公共職業安定所へ送付してください。

※ 番号は、採否結果通知書の番号に対応しています。本紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を採否結果通知書に記入してください。

【採否結果通知書】

様式 8-3

採否結果通知書 No.

求人番号	求人者名	職種
様		

(紹介日 年 月 日)
(事業所管轄 公共職業安定所長)
(求職者管轄 公共職業安定所長 殿)

さきに貴所から紹介された者 名の採否を決定したので通知します。
年 月 日

○引き続き紹介の必要 (あり・なし) (希望事項)

番号	学校名	採否結果等
1		採用予定日 年 月 日 採 求人票の労働条件と採用条件との相違 あり・なし 一具体的な変更点・変更理由 ()
		否 不採用理由
2		採用予定日 年 月 日 採 求人票の労働条件と採用条件との相違 あり・なし 一具体的な変更点・変更理由 ()
		否 不採用理由
3		採用予定日 年 月 日 採 求人票の労働条件と採用条件との相違 あり・なし 一具体的な変更点・変更理由 ()
		否 不採用理由

※ 個人情報保護の観点から氏名は省略しています。紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を記入してください。
[備考]

※ 採否結果通知書は求人安定所へ1部（薄紙）通知してください。
また、紹介安定所が求人安定所と異なる場合は、紹介安定所へも1部（厚紙）通知してください。

その他採用選考にあたっての留意事項

1 募集方法について

○ 文書募集・直接募集・委託募集

・ 中学校

新聞広告等による文書募集、直接募集、委託募集は一切禁止されています。

・ 高等学校等

文書募集は7月1日以降実施して差し支えありません。

ただし、安定所に求人申込みを行った求人に限ることとし、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 求人票記載内容と異なる内容のものとしなないこと。

③ 応募受付は学校又は安定所を通じて行うこと。

直接募集、委託募集は一切禁止されています。

○ 縁故募集

縁故募集ができるのは、事業主（従業員は除く）と親族（6親等内の血族及び3親等内の姻族）の関係にある者に限ります。

2 採用選考について

○ 採用選考にあたっては、就職差別につながるような面接試験での質問や作文課題等は絶対に行うことのないよう、本人の適性・能力のみを選考基準としてください。

○ 具体的には、「公正な採用選考をめざして」（厚生労働省）を参照してください。

3 求人の取消し・採用内定取消し

○ 新規学卒者については、適正な採用計画を立案し、「若干名」や「〇人以内」など不明確な求人数による募集を行わないようにしてください。

○ **新規学卒者については、応募機会が限られていること等から、安易な求人取消しや採用内定の取消し及び入職時期繰下げは、絶対に行わないでください。**

○ 止むを得ず求人取消し又は採用内定の取消し及び入職時期繰下げを行わざるを得ない事由が発生した場合は、事前に安定所へご相談ください。

4 求人の充足状況報告について

○ 公共職業安定所では、内定時期に合わせて文書により学卒求人の充足状況報告をいただくよう依頼しています。報告依頼より早い時期または、報告後に充足済となった場合については、最終ページの「新規学校卒業予定者充足状況報告書」を使用して報告してください。

5 入社前教育等について

○ 採用内定生徒を実習・教育訓練等と称して、入社前に就労させる等の事象が見受けられます。学校教育に支障を及ぼす行為は、一切認めておりませんので、よろしく願います。

6 その他求人活動のルール

○ 家庭訪問の禁止

求人者又は求人者から委託を受けた者が、生徒の家庭を訪問して直接生徒又は保護者に働きかけることは、一切禁止されています。

○ 利益供与の禁止

求人者又は求人者から委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行う求人活動は、一切禁止されています。

○ 学校訪問の規制

・ 中学校

県内の中学校については、7月1日から（安定所へ求人申込後）、原則として1校1回訪問することができますが、学校を管轄する安定所が特に必要と認める事業所についてはこの限りではありません。

なお、学校訪問に際し、求人者は学校の事前了解の下に訪問するようにしてください。

また、他府県においても規制、禁止されているところが多くありますので、事前に管轄安定所に相談してください。

・ 高等学校

県内の高等学校については、7月1日から（安定所へ求人申込後）訪問できます。訪問に際しては学校の行事や授業に支障をきたさないようできるだけ事前に学校へ連絡のうえ、訪問してください。

また、他府県については、中学校同様、事前に管轄安定所に相談してください。

Memo

新たに求人票に明示する労働条件について

職業安定法施行規則の改正により、2024（令和6）年度4月1日以降、ハローワークに求人申込みを行う場合は、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、同欄に変更の可能性のある業務を明示してください。

【例】変更範囲：変更なし

【例】変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員

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「補足事項」欄に明示してください。

【例】転勤範囲：〇〇事業所、××事業所

3 有期労働契約を更新する場合の基準

- 雇用契約の定めがあり、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」に丸を付けてください。
- 雇用継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性の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」に丸を付けてください。

■ 原則更新の場合は、以下のように「補足事項」欄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

【例】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。

■ 条件付きで更新ありの場合は以下のように「補足事項」欄に明示してください。

◆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

【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。

注意事項

- 「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。
- 就業場所・業務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、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましいです。
- 指定された欄に書き切れない場合は、「求人に関する特記事項」欄に記載してください。

新規学卒求人の申し込み方法のご案内

新規学卒者の求人申し込みについては、求人者マイページ（オンラインによる申し込み）をご利用ください。求人者マイページは、ハローワークインターネットサービスからご利用いただけます。

ハローワークインターネットサービス

検索

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

HelloWork Internet Service

ハローワーク インターネットサービス



求人者・求職者の皆様へ

2021年9月21日からハローワークインターネットサービスの機能が充実し、オンライン上でできる手続きが広がりました。詳細は以下のリンクをご覧ください。

全国のハローワークでは、仕事をお探しの方に対する様々な就職活動支援、人材を採用したい事業主の方に対する採用サポートを行っております。是非、ハローワークをご利用ください。

2021年9月21日からハローワークインターネットサービスの機能がより便利になります。

ページ
最下部へ

 仕事をお探しの方 仕事をお探しの方へのサービスのご案内 ログイン（求職者マイページ） 求職者マイページをお持ちの方は、ログインして求人情報検索などのメニューをご利用ください。 求人情報検索 <マイページをお持ちでない方> 全国のハローワークで受け付けた求人を検索できます。 就職氷河期世代向け支援メニュー 雇用環境が厳しい時代に就職活動を行い、今も不安定な仕事に就いている概ね35歳～54歳の方向けのメニューです。 正社員就職に必要な知識や能力を身に付ける研修 短期間で資格を習得できる訓練コース ハローワークの専門相談窓口	 事業主の方 事業主の方へのサービスのご案内 ログイン（求人者マイページ） 求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人申込みなどのメニューをご利用ください。 事業所登録・求人申込み（仮登録） <マイページをお持ちでない方> こちらから求人者マイページを開設し（アカウント等を登録）、事業所登録・求人申込み（仮登録）を行ってください。 求人者マイページ開設（パスワード登録） ハローワークで「求人者マイページ」開設のためのアカウントを登録した方は、こちらからパスワードを登録してください。	 ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方 ハローワークなどの所在地情報 求職者マイページ利用者マニュアル オンライン登録者 [PDF:26297KB] 求職者マイページ利用者マニュアル 未所登録者 [PDF:29543KB] 求人者マイページ利用者マニュアル PDF:43105KB 求人情報の検索方法、マイページの操作方法に関するお問い合わせ先は、こちらをご覧ください。 再就職や転職を目指す方へ
--	--	--



○ 初めてハローワークを利用する場合

事業所のメールアドレス登録→アカウント登録→事業所情報登録の順番で手続きを行っていただきます。雇用保険未手続事業所が事業所登録する場合、登記簿等の事業実態が確認できる資料を、改めてハローワークから確認させていただきます。
求人申込みは、事業所情報登録完了後に可能となります。

※一連の対応中、状況に応じてハローワークに来所していただく場合がありますので、予めご了承ください。

○ ハローワークを利用したことがある場合

[求人者マイページ未開設の場合]

次ページの「求人者マイページの開設」完了後、求人申込みを行ってください。

[求人者マイページ開設済の場合]

求人者マイページを開設されている場合は、ハローワークインターネットサービスを利用して求人申込みを行ってください。

ハローワークに以前申込みされた求人（大卒等・高卒）があれば、これを転用して申込みことができます。

※なお、求人者マイページを利用しての求人申込みに関する詳細は、ハローワークインターネットサービスに掲載されている、「求人者マイページ 利用者マニュアル」をご参照ください。

○ インターネット環境が整備されていない状況等でハローワークインターネットサービスを利用できない場合

最寄りのハローワークにご相談ください。

ハローワークの窓口等で申込みことも可能です。

求人者マイページについて

求人者マイページの開設

ハローワークインターネットサービス上に「求人者マイページ」を開設することにより、事業所のパソコンやスマートフォンなどで、求人者の申込み等が可能となります。

【求人者マイページ開設までの流れ】

① ハローワークにてメールアドレスを登録します。

↓

【事業所PCやスマートフォンから】

② ハローワークインターネットサービスにアクセスし、「求人者マイページ開設（パスワード登録）」メニューからハローワークで登録したメールアドレスを入力します。

↓

③ 登録メールアドレス宛てに「認証キー」が送信されます。

④ この時メールが届いてから50分以上放置してしまうと認証キーが無効になり、②からやり直すこととなりますのでご注意ください。

↓

④ パスワード登録画面でパスワード及び認証キーを入力します。

※ パスワードは半角数字、英字、記号の組み合わせで8桁～32桁

以上で求人者マイページが開設されます。

求人者マイページの利用について（留意事項）

求人者マイページでは、求人者の申込みができる他、求人条件の変更や求人者の取消しもできますが、新規学卒者を対象とした求人については、次の事項にご注意ください。

- 1 新規学校卒業者については、一般と異なり特に配慮が必要であることから、求人条件変更等は原則として認められません。
また、充足した場合以外の求人取消しや募集人員の削減が発生する場合は、事前にハローワークに申し出が必要であり、**求人者マイページからの求人取消しや募集人員の削減は行わない**でください。
- 2 求人者マイページから6月1日以降に高卒求人の申込みを行った場合であっても、ハローワークの確認印を押印した求人票を7月1日以降に返戻（安定所窓口又は郵送）します。
高校へ求人を申し込む際は、当該ハローワークの確認印を押印した求人票を原本として保管いただき、写しを高校へ提出してください。

※求人者マイページに関することをご不明な点がございましたら、最寄りのハローワークへお尋ねください。

求人申込書(大卒等)

受付年月日 (令初) 年 月 日

事業所名: 関電電子工業 株式会社 区①大学 ②大学院 ③短大 ④高専 ※1つ以上選択 ⑤専修学校 ⑥能開校 求人対象年度 (2023)年3月卒業の求人 ⑦事業所名等を含む求人情報を公開 ⑧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 ⑨事業所名等を含む求人情報を公開 ⑩求人情報を公開しない	事業所番号: 1307-940621-1 オンライ提供を 不可とする機関 ①民間人材ビジネス ②地方自治体(地方版ハローワーク) オンライ 自主応募 の受付 ①オンライ自主応募を受け付ける ②オンライ自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) ③オンライ自主応募に関する注意文(様式7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 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・代金回収といった一連の営業業務	就業 形態 ①就業形態(正社員以外) ②派遣 ③紹介予定派遣 ④開雇 ⑤正社員以外の名称(変更範囲:業務・経理)	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 ②なし ③あり(原則更新・条件付きで更新あり) ④なし	試用期間 ①あり ②なし ③あり(試用期間中の労働条件: 同条件) ④異なる	就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角40文字以内) 岐阜県(全角28文字以内) 岐阜市(全角10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) ①あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙(喫煙室設置) 2.なし(喫煙可) 3.その他 受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある。	マイカー通勤 (全角18文字以内) ①あり ②なし ③あり(駐車場あり(有料)月額3千円)	通勤の可能性 ①あり ②なし ③あり(通勤経路の経路: 徒歩)	必要な免許・資格 詳細(全角90文字以内) ①普通自動車免許(AT限定可) ②普通自動車免許(AT限定可) ③不問	既卒応募・中途者の 応募可否 ①可 ②不可 ③不問 ④卒業後ね(3)年以内 ⑤中途者応募: ①可 ②不可
--	--	---	--	--	--	--	---------------------------------------	---	--

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

【公開希望】
 ハローワークインターネットサービスの求人情報や事業所の公開について、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ある場合があります。**あらかじめご了承ください。

【オンライン自主応募の受付】
 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37頁参照)。
 また、34頁の補定事項欄に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

【仕事の内容】
 ・学生が最も重要視する項目の一つです。分かりやすい記入をお願いします。従事すべき業務の変更の範囲を明示してください(27頁1参照)。

【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」の場合は、「原則更新」が「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の上限や条件などについて「補定事項」欄に詳しく記入してください(27頁3参照)。

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

【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、「補定事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】
 ・受動喫煙対策の有無を選択してください。
 ・「受動喫煙対策」欄に記入してください。
 ・「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。
 ・「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」に記入してください。
 ・健康増進法に基づく受動喫煙防止措置義務違反となる求人については、受理できない場合がありますのでご注意ください。
 ・受動喫煙防止措置は就業場所ごとに講ずる必要があります。

【マイカー通勤】
 ・「可」の場合は駐車場の有無や有料が無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

【通勤の可能性】
 ・通勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補定事項」欄に可能性のある事業所名等を明示してください(27頁2参照)。

「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。)

「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。

「定額的に支払われる手当」

・「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、「求人条件にかかわる特記事項」にその内容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」(次項)に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を越える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

①. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 船舶校 の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態	基本給(a) 190,000円
定額的に支払われる手当 (非当名は全角0文字以内)	1. 営業 30,000円 3. 手当 2. 手当 3. 固定 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 船舶校 の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 2. なし 25,000円
②. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 船舶校 の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態	基本給(a) 180,000円
定額的に支払われる手当 (非当名は全角0文字以内)	1. 営業 30,000円 4. 手当 2. 手当 5. 手当 3. 固定 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 船舶校 の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 1. あり 25,000円

①. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 船舶校 の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態	基本給(a)
定額的に支払われる手当 (非当名は全角0文字以内)	1. 手当 4. 手当 2. 手当 5. 手当 3. 固定 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 船舶校 の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 1. あり 2. なし
②. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 船舶校 の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態	基本給(a)
定額的に支払われる手当 (非当名は全角0文字以内)	1. 手当 4. 手当 2. 手当 5. 手当 3. 固定 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 船舶校 の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。 1. あり 2. なし
固定残業代に関する特記事項 (金額は0文字以内)	①. 固定残業代(上限あり) ②. 実質支給(上限なし) ③. 一定額 ④. なし 時間外手当は、時間外労働時間の青欄にかかわらず、固定残業代として支給し、0時間を超えた時間外労働は追加で支給。
賃金	1. 固定(月次以外) (毎月) 賃金 25,000円 2. 固定(月末) 支払日 当月・翌月 3. その他
昇給	①. 制度あり ※新現業者の前年度業績(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	①. 制度あり ※(新現業者の)前年度業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 ~
賞与	①. 制度あり ※(一般労働者の)前年度業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 ~

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週間単位非定型的)	
	就業時間	1. 9時0分～18時0分
	就業時間	2. 時～時 分～分 分
就業時間	3. 時～時 分～分 分	
時間外労働(全角100文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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	年間 127 日 入社時の年次有給休暇日数 休日 日 休日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	
休日等(全角100文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 2. その他 <input type="checkbox"/> 3. なし 週休二日制 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 税 <input type="checkbox"/> その他	
〔その他： 年次半給(12/29～/3)、夏期休暇(7月～9月に3日間)、誕生日休暇(1回)、その他特別休暇あり)		

加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金 <input checked="" type="checkbox"/> 財形 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
退職金未済	<input checked="" type="checkbox"/> 未加入
退職金制度	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 2. なし 勤続年数 1. 不問 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 必要()年以上
定年制	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 2. なし 一律定年制 定年年齢： 65 歳
再雇用制度	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 2. なし 上限年齢 上限年齢： 70 歳まで
勤務延長	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 2. なし 上限年齢 上限年齢： 歳まで
入居可能住宅	<input checked="" type="checkbox"/> 車身用あり <input type="checkbox"/> 2. 世帯用あり <input type="checkbox"/> 3. なし

「就業時間」

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

- ・ 「就業時間」 1 に通常の就業時間帯
- ・ 「就業時間」 2及び3に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日特定して注釈を記入してください。
- ・ 「フレックスタイム制」について、「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄にフレックスタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- ・ 「裁量労働制」について、「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に「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」(一ヶ月単位の場合同様)など、具体的に記入してください。
- ・ 「補足事項」欄に、例えば、「裁量労働制(〇〇業務型)」により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」等記入してください。

また、「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。

- ・ 「変形労働時間制」について、特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、例えば「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合同様)など、具体的に記入してください。

「36協定における特別条項」

・ 36協定における**特別条項がある場合**(通常の時間外労働ではありません。)は「特別な事情・期間等」に、例えば、「〇〇とき(特別な事情)は〇〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」と具体的に記入してください。(36協定の特別条項部分の内容を記載)

「休日等」

・ 「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

求人 数	4人	1. 期間 ① 1. 期 ② 1. 期 ③ 1. 期 ④ 1. 期	6月 1日 ~ 月 日
既卒者等の入社日	□ 住込	1. 日 ⑤ 1. 日 ⑥ 1. 日 ⑦ 1. 日 ⑧ 1. 日	2. 日 ⑨ 2. 日 ⑩ 2. 日 ⑪ 2. 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: 分 分 場所: 分 分
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 □ その他)	□ 別添通知 □ 月 日 又は 月 日 以降随時
選考場	□ 事業所所在地と同じ □ 事業所情報に登録した就業場所名称 □ 選考場所在地記入	〒	
選考場所 (全角60文字以内)			
応募書類等 (応募書類その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	最寄/駅 () 1. ハローワーク紹介状 ② 履歴書 3. ジョブカード ④ 卒業申込証明書 ⑤ 成績証明書 6. その他 ()	駅)から[徒歩・車]で()分)	
担当者	課長名、役職名 ① あり ② なし 人事部 人事部 人事部 担当者 厚労 安子 担当者 (カタカナ) コウロウ ヤスコ ※事業所登録情報と異なる場合に記入 電話番号 - - 内線: FAX番号 - - Eメールアドレス - -	応募書類の返却 ① あり ② なし	外国人雇用状況届出実績の有無 ① あり ② なし
留學生採用実績の有無			

補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 通勤の範囲: 東京都内 変更方法: 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があります。 賃格手当: 当社の定める賃格の保有者に対し、10,000円支給 ※ハローワークへ連絡したい事項がある場合は入力してください。(求人票には表示されません。)
ハローワークへ 連絡事項 (全角600文字以内)	

「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。
住込も可とする場合は、ここにはチェックせず、「補足事項」欄に記入してください。

「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。
※ **新卒者の入社日については、4月1日の場合が多い等の理由から記入する欄が設けられていません。入社日の記入を希望される場合は、「補足事項」欄に記入してください。**

「説明会」
説明会開催 **「1.あり」** を選択した場合、「日時」欄の記入が必須となります。
なお、説明会の日時が未定の場合は、「2.なし」を選択し、特記事項欄に「説明会は開催しますが、日時は未定です。」等を記入してください。

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

「応募書類等」
(応募書類)
応募時に健康診断書を一律に求めることは、職務及び本人の適性・能力に関係ない事項を知り得ることがあり、これを選考の基準にされることもあからずから認められません。職務上どうしても必要な場合は、健康診断項目を必要最小限に絞って求めることとしてください。
また、事業主に義務付けられている労働安全衛生規則第43条による雇入れ時の健康診断と混同しないようご注意ください。
(郵送の送付場所)
応募書類を郵送することなく、面接時に持参する場合は、「その他」に手エックし、「面接時に持参」等と記入してください。

「補足事項」「求人条件にかかると特記事項」
・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。
・27頁「新たに求人票に明示する労働条件について」をご確認ください。

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（「企業の募集・採用に関する情報」「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」「企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらなない積極的な情報提供をお願いします。
- 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。
- 「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、**制度として就業規則や労働協約に規定されていない**ことなく、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されれば「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数／離職者数】

- 新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年間で1年ごとの状況を記入してください。離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年齢】（参考値）

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

【研修の有無及びその内容】

- 平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても差し支えありません。

【自己啓発支援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は、その内容をまとめて記入してください。他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【メンター制度の有無】

- メンター制度とは、新たに雇い入れた新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卒者等に割り当てる制度のことです。

【キャリア・コンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発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、役職等の項目において定期的にキャリアコンサルティングを受けられる機会を設定する仕組み。

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

- 算出方法は左記を参照してください。

【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】（求人に対する追加の情報提供）

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

【記載する情報についての留意事項】

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

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	企業全体の職業能力の開発及び向上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 日
	(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		(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3) 平均継続勤務年数： 年 1. あり 2. なし		(3) 前事業年度の育児休業取得者数： 人 男性 人 女性 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： %
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3文字以内) 1. あり 2. なし	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 日
	(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし		(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし		(3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性の配偶者 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： %
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間 日	区分毎の職業能力の開発及び向上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 日
	(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		(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3) 平均継続勤務年数： 年 1. あり 2. なし		(3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性の配偶者 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、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

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

「オンライン自主応募」とは

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

1 オンライン自主応募の注意点

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

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分登録」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。

【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 ①

- 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. 事業所名等を含む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 ②

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

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。



大卒等求人票(1/2) 様式

求人番号



受付年月日
受付安定所



求人票 (大卒等) 認

事業所番号



公開希望:

大学院 大学 短大 高専 専修学校 能開校 留学生

※留学生採用実績、外国人雇用状況届提出実績あり

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	企業全体			就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	人	人	人	人	人	人
所在地	設立	資本金				
	事業内容 会社の特長					
代表者名						
法人番号	ホームページ					

2 仕事の情報

雇用形態	就業形態	求人数	人
仕事の内容	履修科目		
	免許・資格		
就業場所	契約更新の可能性	転勤の可能性	試用期間
	受動喫煙対策		

3 労働条件等

区分 \ 学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	能開校
	賃金 (税込)					
基本給 (a)	円	円	円	円	円	円
定額の手当 (b)	手当	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円
固定残業代 (c)						
計 (税込) (a+b+c)	円	円	円	円	円	円
固定残業代に関する特記事項						
賞与	賞与 (新規卒者の前年度実績) 年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分			昇給 (新規卒者のベースアップ込みの前年度実績) 円 又は %		
	賞与 (一般労働者の前年度実績) 年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分			通勤手当 マイカー通勤 []		
福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金		定年制	取得実績	育児介護看護	資金締切日 その他
	退職金共済 退職金制度	再雇用制度 勤務延長		労働組合	就業規則	フルタイム パートタイム
就業時間	時間外	月平均	時間	36協定における特別条項		
	休憩時間	分		特別な事情・期間等		
	入居可能住宅			[]		
休日等	休日	入社時	日	その他の休日・		
	週休二日制 年間休日数 日	有給休暇 6ヶ月経過後	日	週休二日制		

大卒等求人票(2/2) 様式

求人番号



受付年月日
受付安定所

事業所番号



求人票 (大卒等)

事業所名

4 選考

(2/2)

受付期間		説明会	日時・場所			選考日	
選考方法	書類選考 筆記試験	面接 一般常識	適性検査 英語	その他 作文 専門 その他	書類提出先	応募書類等	その他の応募書類
応募書類の返戻					既の応募者	既卒応募	
選考場所	〒				既の卒入社日		その他 []
担当者	課係名 役職名				氏名		
	電話番号	内線 []			FAX		
	Eメール						

5 補足事項・特記事項

補足事項	かかる特記事項
------	---------

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報					
		年度	年度	年度	年度	年度	年度
(1)	新卒等採用者数	人	人	人	人	人	人
	新卒等離職者数	人	人	人	人	人	人
	新卒等採用 (うち男性)	人	人	人	人	人	人
	新卒等採用 (うち女性)	人	人	人	人	人	人
(2)	平均継続勤務年数	従業員平均年齢 (参考値)		年	歳	年	歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	
(3)	メンター制度の有無	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報						
		時間	日	時間	日	時間	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	人	男性	人	女性	人
		出産者数	女性	人	男性	人	女性	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	%	管理職	%			

※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 就業場所住所

職業分類 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。

「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。
 ※ **岡山県では指定校制を認めていないため、すべて「1 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択してください。**

「仕事の内容」・生徒が最も重視する項目の一つです。分かりやすい記入をお願いします。従事すべき業務の変更の範囲を明示してください。(27頁1参照)。

「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「株式会社」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「条件付き更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の上限や条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。(27頁3参照)。

「試用期間」
 ・試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、試用期間中の労働条件が異なる場合は、その内容を「補足事項」欄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」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

「屋内の受動喫煙対策」
 ・受動喫煙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」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、「喫煙室」を記入してください。
 ・「加熱式たばこ」のみ喫煙ができる場合は、「受動喫煙対策」に記入してください。
 ・健康増進法に基づく受動喫煙防止措置義務違反となる求人については、受取できない場合がありますのでご注意ください。
 ・受動喫煙防止措置は就業場所ごとに講ずる必要があります。

「マイカー通勤」
 ・「可」の場合は駐車場の有無や有料無料等の情報を「求人条件」欄に記入してください。
 ・「通ず可」で記載（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」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」欄に可能性のある事業所名等を明示してください。(27頁2参照)。

「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と幸いです。
 ※ **普通自動車免許は学校によっては卒業までに取得できない場合があります。したがって、「入社後の取得可」などと記載いただき、公平性を保つようお願いします。**

「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。)

「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、「現行」で「確定」のいずれかを選択してください。
 ※「記入」：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。

「定額的に支払われる手当」
 ・「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」欄にその内容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」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。

求人申込書(高卒) 受付年月日 (年) (月) (日)

事業所名: 株式会社 1307-940621-1
 求人対象年度: 2022年 3月卒業の求人
 公開希望: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない

職種(全角40文字以内): 営業
 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
 就業形態: 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
 雇用期間: 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 月雇
 契約更新の可能性: 1. あり(原則更新・条件付き更新あり) 2. なし
 試用期間: 1. あり 2. なし
 就業場所: 本社
 勤務日数: 105人 うち女性(42人) うちパート(6人)
 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) 2. なし(喫煙室) 3. その他
 マイカー通勤: 1. 可 2. 不可
 転勤の可能性: 1. あり 2. なし
 必要な知識・技能等: 1. 必須 2. あれば可 3. 不問
 賃金形態等: 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制

賃金形態等: 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制
 基本給(a): 15000円
 手当: 1. 営業手当 30,000円 2. 手当 3. 手当 4. 手当
 固定残業代(c): 1. あり 2. なし
 賃金支払われる(全角120文字以内): 1. 基本給(a) 2. 営業手当 3. 手当 4. 手当

特別に支払われる手当 (給与明細に 記載されている 以外)	211,000 円	通勤手当	10,000 円	3	手当	50,000 円	月額・日額
賃金 締切日	1. 固定(月末以外) 毎月 2. 固定(月末) 毎月 3. その他	賃金 支払日	1. 固定(月末以外) 毎月 2. 固定(月末) 毎月 3. その他	25	日		
昇給	1. 制度あり 2. 制度なし	金額	2,500 円	又は	昇給率	%	
賞与	1. 制度あり 2. 制度なし	回数	1 回	賞与月額	2 ヶ月分	又は	賞与額
			2 回	賞与月額	4.5 ヶ月分	又は	賞与額

就業時間	1. 9時 0分 ~ 18時 0分 2. 時 分 ~ 時 分 3. 時 分 ~ 時 分	就業時間	10 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり
就業時間	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間		特別な事情・期間等
時間外労働 (全月40% 以内)	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間		特別な事情・期間等
休暇	1. 有給休暇 2. 育児休暇 3. その他	年次給付日数	127 日	入社時の年次有給休暇日数
休日等 (全月100% 以内)	1. 週休二日制 2. なし 3. その他	休日	月 日	6ヶ月経過後の年次給付日数
				その他の記載事項: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月)3日間、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり

加入保険等 7. その他	1. 国民健康保険 2. 労災保険 3. 公務員補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形
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
定年制	1. あり 2. なし
再雇用制度	1. あり 2. なし
勤務延長	1. あり 2. なし
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし

「就業時間」
 ※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。
 ・「就業時間」1に通常の就業時間帯
 ・「就業時間」2及び3に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日を特定して注釈を記入してください。
 ・「フレックスタイム制」について、「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄にフレックスタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
 ・「裁量労働制」について、選考方法欄の「補足事項」欄に、例えば、「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」等記入してください。
 また、「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に記入することを
 「補足事項」欄に記入してください。
 ・「変形労働時間制」について、特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、例えば「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する(一ヶ月単位の場合)など、具体的に記入してください」。
「3.6協定における特別条項」
 ・3.6協定における**特別条項がある場合**(通常の時間外労働ではありません。)は「特別な事情・期間等」に、例えば、「〇〇とき(特別な事情)は〇〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」と具体的に記入してください。(3.6協定の特別条項部分の内容を記載)
「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. なし・・・週休二日制を実施していない場合
 3. 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
 年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他の記載事項」欄に記入してください。

「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」
 ・従業員のために用意している住宅が入居可能な場合に該当する項目「単身用あり」、「世帯用あり」、「世帯用あり」を「なし」を選択してください。なお、利用条件や借付費用などの詳細、現在利用不可能だが空きができれば利用可能な住宅がある場合は、「求人条件にかかわらず」に記入してください。

「求人数」

・求人が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居するときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するとき（住込可）は「不問」に記入してください。
 なお、**求人数は原則変更はできません**ので、適正な採用計画のうえで決定してください。

「受付期間」

・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。

「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。
 ※ **新卒者の入社日については、4月1日の場合が多い等の理由から記入する欄が設けられていません。**
入社日の記入を希望される場合は、「補定事項」欄に記入してください。

「応募前職場見学」

・生徒に応募先選定・確約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「補定事項欄参照」を選択し、「補定事項欄参照」を選択した場合には「補定事項」欄に詳細を記入してください。また、**実施日を指定する場合には、応募前職場見学実施予定表を求人申込書（高卒）に添付して安定所あて提出してください。**
 （この場合、高等学校等へ求人票（高卒）を提出する場合も、必ず添付してください。）
 なお、**応募前職場見学の、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**して行っていたりいただくものです。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。**

「複数応募」

・**岡山県の場合は、10月末までは1人1社のみ応募（応募した求人者の選考結果が出るまでは次の応募は不可）することとし、11月1日から複数応募を可能としています。**
 複数応募の可否を選択し、「可」を選択した場合は、いつから複数応募を可とするか（11月1日以降の日）を記入してください。

「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。
高校生の場合は、書類選考は認めていません。必ず面接試験を実施してください。

「選考日」

・高校生の選考開始期日は**9月16日以降**となっています。ご注意ください。

「補定事項」「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、**新期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、「補定事項」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。
 ・27頁「新たに求人票に明示する労働条件について」をご確認ください。

「紹介希望安定所」「指定校推薦」

・**岡山県は指定校制を認めていません。**したがって、「紹介希望安定所」欄及び「指定校推薦」欄は空欄としてください。

※ **高校生の場合は、全国統一応募書類が定められており、これ以外の応募書類（事業所独自のエントリーシート、健康診断書など）は認めていませんのでご注意ください。**

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 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
既卒者等の入社日	① 可 ② 不可 ③ 随時 又は ④ 補定事項欄参照 ⑤ 面接 ⑥ 適性検査 ⑦ その他 ⑧ 令和12年11月1日以降 選考旅費 ⑨ あり ⑩ なし
応募前職場見学	① 可 ② 不可 ③ 随時 又は ④ 補定事項欄参照 ⑤ 面接 ⑥ 適性検査 ⑦ その他 ⑧ 令和12年11月1日以降 選考旅費 ⑨ あり ⑩ なし
選考方法	その他の選考方法(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 (面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)
選考結果通知	① 可 ② 不可
選考日	月 日 月 日 9月 16日以降 随時 ③ 事業所所在地と同じ □ 事業所情報に載録した就業場所名称 □ 選考場所を記入
選考場所 (全角90文字以内)	〒
赴任旅費の有無	① あり ② なし ③ あり ④ なし 課長名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 岡野 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスフ ※ 事業所登録情報と異なる場合に記入 電話番号 ※ 事業所登録情報と異なる場合に記入 FAX番号 * 試用期間3ヶ月 ・ 試用期間3ヶ月 ・ 応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・ 応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	・ 特別に支払われる手当について 賞与手当: 当社の定める賞与を保有している場合 通勤手当: 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	紹介希望安定所: 人 求人連絡数: 人 紹介希望安定所: 人 求人連絡数: 人 紹介希望安定所: 人 求人連絡数: 人 紹介希望安定所: 人 求人連絡数: 人 ※ 学校名及び推薦人員数を記入
指定校推薦	指定校推薦: 人
ハローワークへの連絡事項 (全角90文字以内)	※ ハローワークへ連絡したい事項がある場合に記入してください(求人票には表示されません。)

青少年雇用情報	
企業の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度：10人 2年度前：11人 3年度前：9人 新卒者等継続者数：前年度：1人 2年度前：2人 3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人 2年度前：7人 3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人 2年度前：4人 3年度前：5人 (3) 平均勤続勤務年数：18.5年 従業員の平均年齢：41.7歳 (1) 研修の有無(※角0文字以内) ①あり ②なし 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(通常制)、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(※角0文字以内) ①あり ②なし 職務に資するものとして会社が認められた資格について取得費用の金額保障 (3) メンター制度の有無(※角0文字以内) ①あり ②なし 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施 (4) キャリアコンサルティング制度の有無(※角0文字以内) ①あり ②なし 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施 (5) 社内規定等の制度の有無(※角0文字以内) ①あり ②なし 歳々・階電子工業社内検定
企業の職場への定業の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間：15.5 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：10.7 日 (3) 女性の役員割合：22% 女性の管理職割合：30.5% (4) 前事業年度の出身者数：女性 12人 男性の配偶者 10人 前事業年度の育児休業取得者数：女性 9人 男性 2人 前事業年度の育児休業取得者数：高卒) 女性) 男性) ※求人を行った採用区分(例：総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の情報	(1) 前卒者等採用者数：前年度：4人 2年度前：3人 3年度前：3人 新卒者等継続者数：前年度：0人 2年度前：0人 3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：2人 2年度前：1人 3年度前：2人 女性新卒者等採用者数：前年度：2人 2年度前：1人 3年度前：1人 (3) 平均勤続勤務年数：20.7年 従業員の平均年齢：40.2歳 (1) 前事業年度の月平均所定外労働時間：5.8時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：12.8日 (3) 前事業年度の出身者数：女性 5人 男性の配偶者 4人 前事業年度の育児休業取得者数：女性 3人 男性 1人

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間を合計した値を、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。)

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

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

※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。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

青少年雇用情報は、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(「企業の募集・採用に関する情報」「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」「企業の職場への定業の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれ1項目以上の情報提供)にとどまらないうれしい情報提供をお願いします。
- 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。
- 「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていない場合でも、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されれば「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数/継続勤務年数】

- 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年間に関する状況を記入してください。継続者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における継続者数を記入してください。

【平均勤続勤務年数】

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

【従業員の前平均年齢】(参考)

- 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。

【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、教育訓練奨励金制度がある場合は、その内容をまとめて記入してください。他には、配置等についての配慮、最終時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【メンター制度の有無】

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

【キャリア・コンサルティング(※1) 制度の有無及びその内容】

- キャリア・コンサルティング(※2)を実施している場合は、その内容をまとめて記入してください。
- キャリア・コンサルティングを実施してい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ておくべき知識・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、役職等の項目において定期的にキャリアコンサルティングを受けられる機会を設定する仕組み。

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

- 算出方法は左記を参照してください。

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【区分毎の情報】(本人に対する追加の情報提供)

- 企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分(例：学歴別(大卒/高卒)、総合職/一般職)や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として入力してください。
- 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)」の欄については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- 海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- 原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

高卒求人票(1/2) 様式

求人番号



受付年月日
受付安定所



求人票 (高卒) (認)

事業所番号



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

1 会社の情報

(1/2)

事業所名	従業員数		企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	人	人	人	人	人	人
所在地	設立		資本金			
	事業内容		会社の特長			
代表者名	法人番号		ホームページ			

2 仕事の情報

雇用形態	就業形態	求人人数	通勤人	住込人	不問人
仕事の内容		技能等(履修科目)	契約更新の可能性		
就業場所		マイカー通勤	転勤の可能性		
		試用期間	受動喫煙対策		

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	入居可能住宅	通学	賞金締切日	その他
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金			賞金支払日	その他
	退職金共済 退職金制度 定年制 再雇用制度 勤務延長	労働組合	育児休業取得実績	介護休業取得実績	看護休暇取得実績
賞金等(現行・確定)	基本給(a)	円	月額(a+b+c)	円	月平均労働日数
	固定残業代(c)	円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。		
	固定残業代に関する特記事項		定額的に支払われる手当(b)		特別に支払われる手当
			手当 円	手当 円	手当 円
通勤手当	賞与	(新規卒者の前年度実績)	賞与	就業時間	(1) ~
昇給	昇給 (昇給の前年度実績)	円 又は %	賞与 (一般労働者の前年度実績)	賞与	(2) ~
			賞与	賞与	(3) ~
時間外	36協定における特別条項		受理・確認印		
月平均 時間	特別な事情・期間等				
休日等	休日	週休二日制	その他の休日・週休二日制		
	入社時の有給休暇日数	日	年間休日数	日	
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	日	休憩時間	分	

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。

高卒求人票(2/2) 様式

求人番号



受付年月日
受付安定所

求人票 (高卒)

事業所番号



事業所名

4 選考

※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)

応募 ・ 選考 者	受付期間	～	選考日		複数応募		選考結果	面接選考結果通知 面接後 日以内
	既卒の応募	既卒応募	入社日	(既卒者等の入社日)	(赴任旅費)	応募前 職場見学		
	高校中退者応募						選考方法	面接 適性検査 その他 []
	選考場所	〒				学科試験	[一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他]	
担当者	課係名 役職名				氏名			
	電話番号	内線 []			F A X			
	Eメール							

5 補足事項・特記事項

補 足 事 項		かかる 特記事項
------------------	--	-------------

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報					
		年度	年度	年度	年度	年度	年度
(1)	新卒等採用者数	人	人	人	人	人	人
	新卒等離職者数	人	人	人	人	人	人
	新卒等採用 (うち男性)	人	人	人	人	人	人
	新卒等採用 (うち女性)	人	人	人	人	人	人
(2)	平均継続勤務年数	従業員		平均年齢 (参考値)	年	歳	

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	
(3)	メンター制度の有無	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報						
		時間	日	時間	日	時間	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	人	男性	人	女性	人
		出産者数	女性	人	男性	人	女性	人
(3)	役員及び管理的位置にある者に占める女性の割合 ※2	役員	%	管理職	%			

※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 職業分類 就業場所住所

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。

その他様式

■ 採用内定参考様式

【共通・本人宛】

<h3>採用通知書</h3>	
<p>選考の結果、あなたを当社社員として採用することになりましたので通知します。</p> <p>ご卒業までは勉学に精励し、健康には十分留意してください。</p> <p>赴任については、後日詳細を連絡します。</p>	
令和 年 月 日	
_____ 殿	
所在地 事業所名 代表者名	印

【中学高校用・学校宛】

<h3>採用通知について</h3>	
<p>貴校より応募のありました下記の者について選考の結果、採用と決定しましたので通知します。</p> <p>なお、本人に対し別添の採用通知書を貴校より交付願います。</p>	
記	
応募者名 _____	
令和 年 月 日	
所在地 事業所名 代表者名	印

■ 不採用通知参考様式

【共通・本人宛】

<h3>採用選考結果通知書</h3>	
<p>選考の結果、残念ながら貴殿のご期待に添うことが出来ませんでした。</p> <p>今後の就職活動が実を結ぶよう心より祈念いたしております。</p>	
令和 年 月 日	
_____ 殿	
所在地 事業所名 代表者名	印

【中学高校用・学校宛】

<h3>採用選考結果について</h3>	
<p>貴校より応募のありました下記の方について、選考の結果、残念ながらご期待に添うことが出来ませんでした。</p> <p>今後の就職活動が実を結ぶよう心より祈念いたしております。</p> <p>なお、ご本人に対し別添の採用選考結果通知書を貴校より交付いただくとともに、お預かりしていただきました応募書類をお返しいたしますのでご査収ください。</p>	
記	
1 応募者名 _____	
2 不採用理由 _____	
令和 年 月 日	
所在地 事業所名 代表者名	印

■ 入社承諾書等参考様式

【入社承諾書】

<h1>入社承諾書</h1>	
令和 年 月 日	
(事業主) 殿	
本人 現住所 氏 名 印	
<p>この度、貴社に採用が内定されましたので、卒業の上は就職することを承諾いたします。</p> <p>なお、卒業時に健康状態が採用選考時と著しく異なり、貴社の勤務に耐えられないと診断された場合は、学校を含めた三者で協議します。</p>	

【就職確約書】

<h1>就職確約書</h1>	
(事業主) 殿	
<p>この度は、採用内定をくださり、誠にありがとうございました。</p> <p>私は、卒業後貴社に入社することを確約いたしますとともに、卒業まで勉学に励むことを誓います。</p>	
令和 年 月 日	
学校名	_____
氏 名	_____ 印

各様式は岡山労働局ホームページからダウンロードできます

新規学校卒業予定者充足状況報告書

令和 年 月 日現在

事業所名	
------	--

既に安定所にて受理させていただいた学卒求人の採用内定状況を下記にご記入ください。

1 大学・短大・高専・専修

求人番号	職 種	求人数	うち採用内定数	求人取消の必要性
		人	人	あり・なし
		人	人	あり・なし
		人	人	あり・なし
		人	人	あり・なし
		人	人	あり・なし

2 高校

求人番号	職 種	求人数	うち採用内定数	求人取消の必要性
		人	人	あり・なし
		人	人	あり・なし
		人	人	あり・なし
		人	人	あり・なし
		人	人	あり・なし

※ 本報告をもとにインターネットで公開している求人情報に内定状況を反映します。

※ 採用内定の都度、速やかに報告してください。

※ 原則求人数充足前に求人を取り消すことはできません。

報告先

公共職業安定所

