

令和 8 年度

採用にあたって

厚生労働省 埼玉労働局
ハローワーク (公共職業安定所)

I 採用の基本的な考え方

1	就職の機会均等及び公正な採用選考	2
2	新規学校卒業者の雇用	4
3	若者雇用促進法について	5
4	性別や働き方にかかわらず能力を発揮できる雇用環境の実現と 仕事と家庭の両立支援	6
	(1) 男女雇用機会均等法のポイント	
	(2) 女性活躍推進法のポイント	
	(3) 育児・介護休業法のポイント	
	(4) 次世代育成支援対策推進法のポイント	
	(5) 労働施策総合推進法（パワーハラスメント関係）のポイント	
	(6) パートタイム・有期雇用労働法のポイント	
5	高齢者の雇用	8
6	障害者の雇用	9
	(1) 採用にあたって	
	(2) 職場定着について	
	(3) 解雇の届け出	
	(4) 法定雇用率	

II 学卒の採用活動

はじめに	12
1 学卒求人の申込日程等（令和8年度）	
（1）令和8年度求人申込・選考等日程	13
（2）新規中学校卒業者	14
（3）新規高等学校卒業者	15
（4）新規大学等卒業者	20
（5）高等技術専門校（能力開発校）卒業者	20
2026年度大学等卒業予定者の就職・採用活動日程について	21
2026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 ポイント	22
令和5年度から大学生のインターンシップの取扱いが変わります	24
2 求人をご提出いただくにあたって	
（1）就労実態等に関する職場情報の提供について	25
（2）固定残業代（定額残業代・みなし残業代等）の適切な記入について	25
（3）労働保険の加入義務について	26
（4）健康保険・厚生年金保険の加入義務について	26
（5）年次有給休暇（労働基準法第39条）について	26
（6）中卒用求人票記入例	30
（7）求人申込書（高卒）の書き方のポイント	32
（8）「求人者マイページ」のご案内	36
（9）求人票完成例（高卒）	38
（10）求人申込書（大卒等）の書き方のポイント	40
（11）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」及び「直接リクエスト」のご案内	45
（12）求人票完成例（大卒等）	46
3 求人活動の規制	
（1）家庭訪問について	48
（2）学校訪問について	48
（3）縁故募集について	48
（4）文書募集について	48
（5）職場見学について	49
4 採用選考のありかた	
（1）応募に係る書類	50
（2）選考方法	50
（3）内定から入社まで	54
（4）採用内定取消等	55
（5）男女雇用機会均等法 募集・採用上の留意点	57
※ハローワークの求人情報提供サービスをご活用ください	62
※ハローワーク求人情報のオンライン提供同意書	65
※求人情報・事業所名等の公開範囲について	66

Ⅲ 様 式

1	<参考>応募書類（㊤職業相談票〔乙〕）	68
2	<参考>全国高等学校統一用紙（調査書）	69
3	<参考>全国高等学校統一用紙（履歴書）	70
4	令和9年3月新規高等学校卒業生採用内定状況報告書	71
5	高校求人推薦依頼校名簿	72
6	応募前職場見学実施予定表	73
7	様式18 新規学校卒業生に係る募集の中止・募集人員の削減通知書	74
8	通知文例（採用試験のご案内、採用内定のご通知、採用内定通知）	77
9	就職承諾書	80
10	内定辞退届	81
11	住民票記載事項証明書（願）	82
12	<参考>新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例	83
13	公正採用選考人権啓発推進員選任・変更報告書	84
14	障害者解雇届	85
15	労働条件通知書	86
16	労働者名簿	88

IV 資 料

1	新規学卒者の初任給情報（職業別・規模別）	90
2	若者の募集・採用等に関する指針	91
3	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	93
4	新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について	110
5	公正な採用選考のために	113
6	採用選考時に配慮すべき事項	114
7	公正採用選考人権啓発推進員制度	115
8	性的マイノリティをめぐる考え方	116
9	雇用の分野で障害者に対する差別が禁止され、 合理的な配慮の提供が義務となりました	117
10	求職者等の個人情報の取扱いについて	122
11	就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について	124
12	「受動喫煙防止」のための取組を明示してください	128
13	改正職業安定法（求人不受理）について	130
14	ユースエール認定制度	132
15	厚生労働省の「若者雇用促進総合サイト」に職場情報を登録しませんか？	133
16	男女雇用機会均等法のあらまし	134
17	労働施策総合推進法のあらまし	136
18	育児・介護休業法のあらまし	137
19	パートタイム・有期雇用労働法のあらまし	138
20	高等学校等卒業後に日本での就労を考えている外国籍を有する方へ	139
21	社会保険料等早見表	141
22	埼玉県の最低賃金	143
23	埼玉県高等学校学校便覧	144
24	公共職業安定所（ハローワーク）	156
25	関係機関等一覧	157

I 採用の基本的な考え方

1 就職の機会均等及び公正な採用選考

人は誰でも自分の希望する仕事に就きたいと思っています。

また、生きていくための基盤となる生活の安定を実現させ、社会参加を通じて自己実現を図るうえでも、「就職」は重要な意義を持っています。

そして、その出発点となる「選考」は、誰もが均等に受けられるように機会を与えられるべきものです。

ご存知のように、

公共の福祉に反しない限り、すべての人に職業選択の自由が保障されています。

(憲法第 22 条)

また、人種・国籍・信条・性別・社会的身分・門地・従前の職業・労働組合の組合員であること等を理由として、差別的取扱をすることは禁じられています。

(職業安定法第 3 条)

そして、すべての人は、侵すことのできない永久の権利として、基本的人権を保障され、法の下での平等を明示されています。(憲法第 11 条、憲法第 14 条)

採否決定の権限のある企業は、これらのことに留意して公正な選考を行う必要があります。

企業が求める人材とは、「その職務や職場に適応して物事を遂行できる人」であり、言い換えれば、「仕事をする上で、要求されるいろいろな条件に順応できる人であり、企業内の組織に協調できる人」ではないでしょうか。さらに、自分の仕事に興味をもって、積極的に対応していく姿勢があることも重要です。

選考は応募者がその職務遂行上必要とされる「能力・適性」と、意欲をもっているかどうかを評価することなのです。

ここでいう「能力」とは、

「人が持つ体格・体力・感覚的機能・知的機能・性格特性などのうち、ある職務を遂行する力として発達しているもの」をさします。

しかし、この能力は固定的なものではなく、採用選考時には従事する職種を遂行する能力が不足していても、就職後の教育訓練でその能力が向上する可能性があるのです。この「必要な能力が向上する可能性」が「適性」であります。

選考する際には、表面的な事実の判断だけによらず、潜在的な可能性を見出し、それを育てていくという積極的な考え方が大切なのです。

このため、基本的には「適性と能力」のみが採用の基準になりますので、これ以外の事柄によって特定の人を排除しようとすることは、予断と偏見によるもので、選考自体を否定するものです。

しかし、残念ながら、現実には特定の人に対して不合理な差別が行われている事例が

見受けられます。

その対象となるのが、例えば外国籍者（在日韓国・朝鮮人等）、障害者、定時・通信制課程卒業者、女性等です。

これらの人たちに対する就職差別は、その技能や知識、適性が問われる前に、偏見によって選考の門戸が閉ざされているのです。

本籍、家族状況（家族構成、学歴、職業、勤務先、役職、配偶者関係、同別居等）、家庭環境（資産、住宅の種類、家庭内の人間関係等）、性別などは応募する本人の責任には何ら関係ないものです。

本人に関係ない事柄や思想・信条をとりあげて、それを理由に採用枠を狭めたり、不採用にしたりすることは適正な採用選考とは言えません。

企業には、採用方針や採用基準、求人条件や採否の決定などの諸要件が「採用の自由」として認められていますが、基本的人権を侵してまで認められるものではありません。

また、企業にとって優秀な人材を採用することは、将来の企業の発展につながる重要なことです。

その意味でも、単なる憶測や偏見で可能性のある人たちを排除することが社会や企業にどれだけ損失になるか考えてみてください。

企業は人に就業の場を提供するという社会的役割を担っているのです。

したがって、企業はそれを自覚し、正しい理解と認識を深め、公正な採用選考の確立を図り、就職の機会均等に積極的に取り組んでいただくようお願いします。

なお、公共職業安定所では、「公正採用選考人権啓発推進員」（P84、P115 参照）の選任を各企業にお願いし、公正な採用選考の確立を図り、就職差別の撤廃に取り組んでいます。

2 新規学校卒業者の雇用

～新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について～

新規学校卒業者については、求人申し込みから入社までが相当な期間を要するため、経済変動や生産計画等を十分に見通したうえで、多少の経済変動等においても対処し得る採用計画を樹立してください。

新規学校卒業者は、初めて実社会に踏み出そうとする人達であり、事業主の一方的な理由による求人取消し、採用内定取消し、入社時期の繰り下げ等が行われた場合はどのような結果になるのでしょうか。

新規学校卒業者の採用内定取消しは、対象となった学生生徒並びにその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。

採用内定を受けた学生生徒は、事業主を信頼して、言わば他の事業主を選択する権利を放棄しているとも言え、その意味でも採用内定取消しを行った事業主の社会的責任は非常に重大です。

また、「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」(P100(二)ロ参照)においては、「事業主は、採用内定者について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ついて十分留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずること」としております。このようなことから、採用内定取消しの防止のための取組を強化するため、職業安定法施行規則の改正等が行われ、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の内容が厚生労働大臣の定める場合に該当するときは、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になりました。

新規学校卒業者の採用をお考えの事業主の皆様には、この趣旨等をご理解いただき、適正な採用計画の下、募集・採用活動を進めていただくとともに、採用内定取消しが行われることのないようにお願いします。

3 若者雇用促進法について

少子化に伴い労働力人口が減少する中、若者が安定した雇用の中で経験を積みながら職業能力を向上させ、働きがいを持って仕事に取り組んでいくことができる社会を築くことは、全員参加型社会の実現を図り、我が国全体の生産性を図る上で、重要な課題となっています。

若者雇用促進法は、若者の適切な職業選択の支援に関する措置等を総合的に規定した法律です。若者の雇用・育成に関する関係者の皆さまにおかれましては、若者が次代を担う存在として活躍できる環境整備に向けて取組を進めていきましょう。

事業主が若者の募集や採用にあたって講じるべき措置として、労働条件の明示、職場の定着を図り、研修や職業訓練などを通じて、仕事に対する能力を高める措置を講じるよう努めてください。既卒者につきましても、卒業後3年間は新規学校卒業予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するなど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努めてください。

若者雇用促進法に基づき、若者の採用・育成に積極的で、雇用管理状況などが優良な中小企業を認定するユースエール認定制度があります。有給の取得率が高く、残業時間が少ない企業として、企業のイメージアップや若者とのマッチング向上を図っています。

認定企業は全国で1,100社を超え、若者雇用促進総合サイトには企業PRシートを掲載しています。

労働環境が良く、働きやすい企業として若者向けにPRしてみませんか。



ユースエール認定マーク
若者の育成が積極的で雇用管理状況が優良な中小企業を認定
(令和8年3月時点 埼玉県内で32社)

主な条件（詳細は最寄りのハローワークへ）

- ・前事業年度の正社員における月平均所定外労働時間が20時間以下であること、かつ、月平均の法定外労働時間が60時間以上の正社員がいないこと。
- ・前事業年度の有給休暇の取得日数が10日以上又は年間付与日数に対する取得率が70%以上であること。
- ・直近3事業年度に新卒者などで正社員として就職した人の離職率が20%以下であること。
- ・上記について確認とれる書類（賃金台帳、タイムカード、就業規則など）を提出すること。

メリット

- ・日本政策金融公庫より通常より低利率で融資を受けることができます。
- ・労働局主催の面接会（学卒関係）に優先的に参加することができます。（高校生就職面接会など）

4 性別や働き方にかかわらず能力を発揮できる雇用環境の実現と仕事と家庭の両立支援

労働者が性別により差別されることなく、また家庭生活との調和を図りつつ安心して就業を継続し、その能力と意欲を活かして充実した職業生活を送ることができるよう職場環境の整備を進める必要があります。

(1) 男女雇用機会均等法のポイント

男女雇用機会均等法では、募集・採用、配置・昇進・降格・教育訓練、福利厚生、職種の変更・雇用形態の変更、退職勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について男女双方に対する性別を理由とした差別的な取扱いを禁止しています。合理的な理由なく、労働者の募集・採用にあたって①身長・体重または体力を要件とする、②転居を伴う転勤に応じられることを要件とすること等、を禁止しています。

また、女性労働者の妊娠・出産等を理由とする解雇その他不利益取扱いを禁止しており、妊娠中及び産後1年以内の解雇は、事業主が妊娠・出産等を理由とする解雇でないことを証明しない限り、無効としています。

さらに、事業主が講ずべき措置として、職場における男女労働者に対するセクシュアルハラスメント及び職場における女性労働者に対する妊娠・出産等に関するハラスメントに関し、雇用管理上必要な措置を講ずることを義務づけているとともに、母性健康管理に関する措置に関し、妊娠中及び出産後の女性労働者が保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間の確保や、その際受けた指導に基づき、勤務時間の変更、勤務の軽減などの必要な措置を講ずることを事業主に義務づけています。

なお、男女雇用機会均等法の遵守に加えて、男女労働者の間に事実上生じている格差の解消を目指した、女性の能力発揮の促進についての積極的かつ自主的取組（ポジティブ・アクション）が企業に望まれます。

(2) 女性活躍推進法のポイント

女性活躍推進法では、女性の活躍推進の取組を着実に前進させるべく、国、地方公共団体、一般（民間）事業主それぞれの責務を定め、雇用している、又は雇用しようとする女性労働者の活躍の推進に関する取組を実施することとされています。具体的には以下のとおりです。

○ 企業全体で常時雇用する労働者の数が101人以上の事業主に対しては、

- ① 自社の女性の活躍に関する状況把握、課題分析
- ② 状況把握、課題分析を踏まえた行動計画の策定、社内周知、公表
- ③ 行動計画を策定した旨の都道府県労働局への届出
- ④ 女性の活躍に関する状況の情報の公表

が義務付けられています。

○ 企業全体で常時雇用する労働者が100人以下の事業主については、上記①～④が努力義務とされていますが、企業の規模にかかわらず、個々の事業主の課題に応じて積極的に取り組みましょう。

また、行動計画の策定・届出を行った企業のうち、女性の活躍推進に関する状況が優良な企業は、申請により認定（えるぼし及びプラチナえるぼしマークの認定）を受けることができます。

（３）育児・介護休業法のポイント

育児・介護休業法では、職業生活と家庭生活との両立を図るため、男女労働者が育児休業、介護休業、子の看護等休暇等を取得できることを労働者の権利として規定し、所定労働時間の短縮措置や柔軟な働き方を実現するための措置等を講ずることを事業主に義務づけています。

（４）次世代育成支援対策推進法のポイント

次世代育成支援対策推進法に基づき、事業主は仕事と子育ての両立を図るために必要な雇用環境の整備等について、労働者の育児休業等の取得状況や労働時間の状況を把握し改善すべき事情の分析を行った上で育児休業等の取得状況、労働時間の状況に係る数値目標を設定した「一般事業主行動計画（行動計画）」を策定し、その旨を都道府県労働局へ届け出ていただくことになっています。

行動計画の策定・届出は 101 人以上の労働者を雇用する事業主の義務となっており、100 人以下の労働者を雇用する事業主については努力義務となっています。

また、行動計画を実施し、計画に定めた目標を達成したことなど一定の要件を満たす場合には、申請を行うことにより「子育てサポート企業」としての認定（トライくるみん、くるみん及びプラチナくるみんマークの認定）を受けることができます。

（５）労働施策総合推進法（パワーハラスメント関係）のポイント

職場のパワーハラスメントは企業にとって職場秩序の乱れや業務への支障が生じたり、貴重な人材の損失につながり、社会的評価にも悪影響を与えかねない大きな問題です。そこで、事業主が講ずる措置として、職場におけるパワーハラスメントに関し、雇用管理上必要な措置を講ずることを義務づけています。

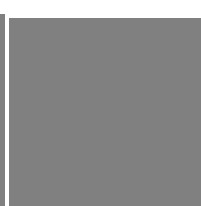
（６）パートタイム・有期雇用労働法のポイント

パートタイム労働者や有期雇用労働者の待遇は、一般に、働きや貢献に見合ったものとならず、通常の労働者と比較して低くなりがちな状況にあります。

パートタイム・有期雇用労働法は、同一企業内における正社員とパートタイム労働者及び有期雇用労働者との間の不合理な待遇の差をなくし、どのような雇用形態を選択しても待遇に納得して働き続けることができるよう、正社員とパートタイム労働者及び有期雇用労働者との均等・均衡待遇の確保を推進することを目指しています。



女性活躍推進法認定マーク
「えるぼし」「プラチナえるぼし」



次世代育成支援対策推進法認定マーク
「トライくるみん」「くるみん」「プラチナくるみん」

5 高年齢者の雇用

少子高齢化が急速に進行し人口が減少する中で、我が国の経済社会の活力を維持するため、若者、女性、高年齢者、障害者など働くことができる全ての人の就労促進を図り、そうした全ての人々が社会を支える「全員参加型社会」の実現が求められています。

高年齢者についても、その能力の有効な活用を図ることが重要な課題であることから、高年齢者の厳しい雇用環境が依然として続いている現状への的確な対応を図りつつ、高年齢者が健康で、意欲と能力がある限り年齢にかかわらず働き続けることができる社会（生涯現役社会）の実現を目指す必要があります。

また、平成 25 年度から公的年金の報酬比例部分の支給開始年齢が段階的に 65 歳へ引き上げられたことに対応し、雇用と年金の確実な接続等を図ることが必要なことから「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」の改正（65 歳までの雇用確保措置の義務化）が行われ、更に令和 3 年度の改正ではそれに加え、個々の労働者の多様な特性やニーズを踏まえ、70 歳までの就業機会の確保について、多様な選択肢を法制度上整え、事業主としていずれかの措置を制度化する努力義務が設けられました。

つきましては、事業主の方々には、この法改正の趣旨等を踏まえ、高年齢者の雇用の安定等の確保、再就職の促進及び多様な就業機会の確保を図るようお願いいたします。

高年齢者就業確保措置について

<対象となる事業主>

- ・ 定年を 65 歳以上 70 歳未満に定めている事業主
- ・ 65 歳までの継続雇用制度（70 歳まで引き続き雇用する制度を除く）を導入している事業主

<対象となる措置>

次の①～⑤のいずれかの措置を講じるよう努める必要があります。

- ① 70 歳までの定年引き上げ
- ② 定年制の廃止
- ③ 70 歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入
※ 特殊関係事業主に加えて、他の事業主によるものを含む
- ④ 70 歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入
- ⑤ 70 歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入
 - a. 事業主が自ら実施する社会貢献事業
 - b. 事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業※ ④又は⑤のみを創業支援等措置（雇用以外）として講ずる場合は、過半数組合等の同意を得た上で、措置を導入する必要があります。

労働者の過半数を代表する労働組合がある場合にはその労働組合、そして労働者の過半数を代表する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の同意が必要です。

6 障害者の雇用

近年は、事業主の方々の障害者に対する理解が深まり、障害者の方の就労意欲も高まっております。

しかし、その雇用状況はいまだに十分なものとは言えず、多くの障害者が働く機会を待っています。

ハローワークは関係機関と連携し、職業リハビリテーションの推進、障害者雇用率制度等の施策を講じ、障害者の雇用の促進と職業の安定のために各種のサービスを提供しています。

1人でも多くの障害者が働く場を得て社会活動の一翼を担い、生きがいを感じることでありますよう、事業主の方々のご理解とご協力をお願いいたします。

(1) 採用にあたって

- ① 募集・採用時や採用後などの雇用に関するあらゆる局面で、障害者であることを理由とした差別的取扱が禁止され、障害者に対する合理的配慮の提供が義務となっています。(P117 参照)。
- ② 障害者の職場における処遇（賃金及び採用身分等）については、単に「障害者だから」という理由で、障害のない人の処遇と格差を生じないように配慮してください。
- ③ 障害者を雇用される場合は、設備など職場環境の改善を支援する種々の助成制度がありますので、積極的に活用してください。

(2) 職場定着について

労働者本人からの申し出の有無に関わらず、事業主から障害者に対して、職場で支障となっている事情の有無を確認してください。そのうえで、具体的にどのような措置をとるかについて、障害者と事業主とでよく話し合ったうえで決めていただく必要があります。

なお、職場適応を図る制度として、障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員及び職場適応援助者（ジョブコーチ）支援があります。

(3) 解雇の届け出

障害者の再就職は一般の求職者と比べて困難であるとされているため、ハローワークでは、解雇される障害者に対して、早期再就職の実現に向けて的確かつ迅速な支援を行っています。

したがって、事業主が障害者を解雇しようとする場合には、その旨を公共職業安定所長に速やかに届け出る義務があります（P85 参照）。

解雇の届け出により、ハローワークでは、あらかじめその者に適した求人の開拓、職業指導等を積極的に行うことによって、早期の再就職を図ることとしています。

(4) 法定雇用率

民間企業、国、地方公共団体等は、法律に基づき、法定雇用率に相当する数以上の身体、知的又は精神障害者（対象障害者）を雇用しなければならないことになっています。（精神障害者については、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者に限る）

法定雇用障害者数 = $\{ \text{常用雇用労働者数} + (\text{短時間労働者数} \times 0.5) \} \times \text{法定雇用率} ※$

（端数切り捨て）

短時間労働者：週所定労働時間 20 時間以上 30 時間未満の労働者

※法定雇用率＝民間企業は 2.5%

法定雇用率が令和 8 年 7 月 1 日から引き上げられます。

事業主区分	法定雇用率(現行)	令和8年7月1日以降
民間企業	<u>2.5%</u>	<u>2.7%</u>
国、地方公共団体等	<u>2.8%</u>	<u>3.0%</u>
都道府県等の教育委員会	<u>2.7%</u>	<u>2.9%</u>

また併せて、令和 8 年 7 月の法定雇用率の変更に伴い、障害者を雇用しなければならない民間企業の事業主の範囲が、従業員 40.0 人以上から 37.5 人以上に変わります。従業員 37.5 人以上 40.0 人未満の事業主の皆さまは特にご注意ください。

また、その事業主には、以下の義務があります。

- ◆毎年 6 月 1 日時点での障害者雇用状況のハローワークへの報告
- ◆障害者の雇用の促進と継続を図るための「障害者雇用推進者」の選任（努力義務）

(5) 障害者雇用に関する優良な中小事業主に対する認定制度（もにす認定）

「障害者雇用に関する優良な中小事業主（常時雇用する労働者の数が 300 人以下）に対する認定制度」は、厚生労働大臣が障害者の雇用の促進や安定に関する取組などの優良な中小企業を認定する制度です。

認定を受けた事業主は、厚生労働大臣が定める認定マークを商品や広告などに付けることができ、障害者雇用の取り組みが優良であることを PR することができるほか、日本政策金融公庫による低利融資や地方公共団体の公共調達等における加点が受けられる場合があります。

Ⅱ 学卒の採用活動

はじめに

～ 新規学校卒業者を採用するにあたってのお願い ～

新規学校卒業者等の採用は、求人者にとって極めて重要なことであると同時に、初めて職業人になる生徒・学生本人や家族にとって最も重要なこととなります。

そのため、学校と安定所では、協力して生徒に対する職業指導を行い、本人の適性と能力に最もふさわしい職業が選ばれるよう努めています。

求人事業主の皆様におかれましては、就職される生徒が希望をもって良き職業人として社会へ出られるよう、格別のご配慮をお願いします。

その実現には、就職の機会が均等に保障されることが最も重要でありますので、求人申込み、選考および採用等の各局面において、新規学校卒業者等を根拠がない偏見等により不当に就職の機会を失わせることなく、本人の適性・能力に基づいた選考が行われるようお願いいたします。

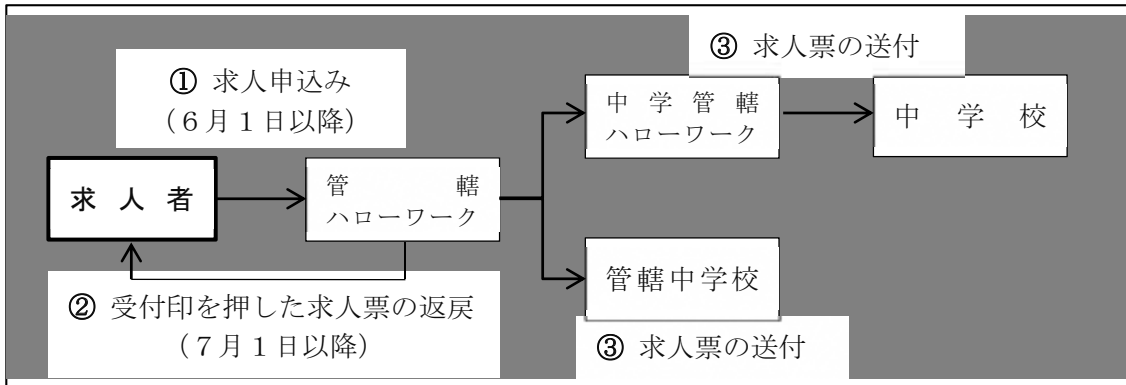
1 学卒求人の申込日程等（令和8年度）

（1）令和8年度求人申込・選考等日程

	中学校	高等学校	大学（院）・短期大学 高等専門学校・専修学校
2月			1日 安定所での求人受理開始
3月			1日 広報活動開始
4月			1日 求人票の展示・公開開始
5月			
6月	1日 安定所での求人申込みの受理開始	1日 安定所での求人申込みの受理開始	1日 採用選考活動開始
7月	1日 安定所から他の安定所への求人連絡開始	1日 安定所が確認した求人票の返戻開始 学校への求人申込み開始	
8月			
9月		5日 応募者の推薦開始 16日 応募者の選考開始	
10月			1日 正式な採用内定開始
11月			
12月			
1月	1日 応募者の推薦及び選考の開始		
2月			
3月		卒業後、就業開始可能	
4月	1日 就業開始可能日		
備考	積雪地域の中学校は、12月1日から推薦・選考開始	沖縄県内の高校は、8月30日以降推薦開始可能	

(2) 新規中学校卒業者

(求人票提出から中学校への求人票送付のながれ)



① 求人の申込み（6月1日受付開始。土日祝日と重なる場合はその翌日から）

中卒用求人票を職種別に作成し、管轄のハローワークにお申込みください。
ハローワークに初めて求人を提出する場合は、別途事業所登録が必要です。
また、求人票とあわせて青少年雇用情報シート（P27 参照）をご提出ください。

② 受付印を押印した求人票の返戻（7月1日以降。土日祝日と重なる場合はその翌日から）

いただいた求人の内容等を確認し、受理印を押印した求人票を返戻します。

③ 求人票の送付

新規中学校卒業者を対象とした求人票を各中学校及び管轄ハローワークへ送付する手続きは、すべて求人を受理したハローワークが行います。

④ 採用選考（1月1日以降開始）

公共職業安定所から応募書類（**㊤** 職業相談票〔乙〕P68 参照）により生徒を紹介します。

※ 北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、新潟県、富山県、石川県、福井県、長野県の飯山公共職業安定所管内、島根県の隠岐の島出張所管内にある中学校については、12月1日以降となります。

⑤ 採否結果の通知

採否結果通知書（様式指定）を貴事業所管轄ハローワーク及び生徒の管轄ハローワークへすみやかに提出してください。

不採用の場合は、応募書類を、生徒を紹介したハローワークへ返送してください。

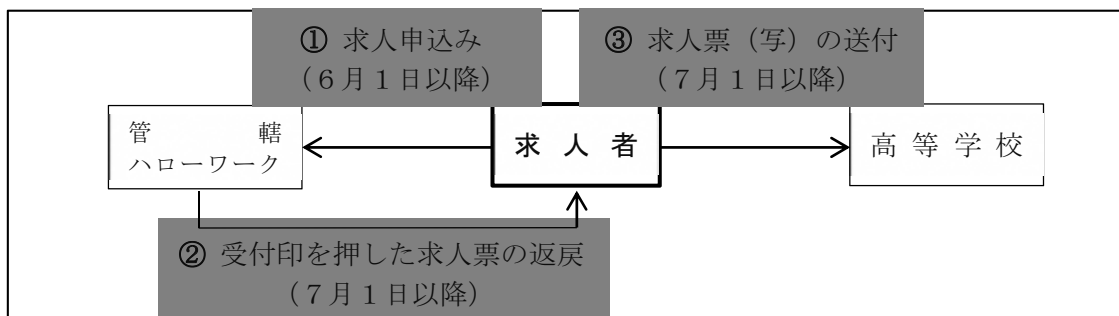
求人拡大のお願い

新規中学校卒業者を対象とした求人は高校等への進学率が上昇しているなかで、近年減少傾向にあります。また、就職希望者の職業選択の幅を広げるため、なるべく多種にわたる新規中学校卒業者向け求人の申込みについてご協力をお願いします。

なお、職場実習の受入が可能な事業所についても募集をしておりますので、あわせてご協力をお願いいたします。

(3) 新規高等学校卒業生

(求人票提出から高等学校への求人票送付のながれ)



① 求人の申込み（6月1日受付開始。土日祝日と重なる場合はその翌日から）

高卒用求人票は、(1) 求人申込書（高卒）に求人内容等を記入する方法（P32 参照）、(2) ハローワークインターネットサービス上で求人者マイページを開設し、マイページの求人仮登録機能を利用する方法（P36 参照）、(3) ハローワークの来所者端末の求人仮登録機能を利用する方法のいずれかにより職種別に作成し、管轄ハローワークにお申込みください。

併せて、推薦依頼校がある場合は、「高校求人推薦依頼校名簿」（P72 参照）を提出してください。名簿については、求人申込書（高卒）、求人者マイページの求人仮登録機能またはハローワークの来所者端末において、「指定校推薦」欄に学校名等の必要事項を記入（入力）した場合であっても、別途（高校求人推薦依頼校名簿）の提出が必要となりますのでご注意ください。

求人のお申込みにあたって

求人は特定の高等学校に限定せず、広く多くの生徒に応募の機会を与えるようご配慮をお願いします。定時制・通信制高等学校に対する求人は全日制と同様に取り扱ってください。

また、高等学校では、ハローワークに提出された求人の内容を前提として生徒への就職指導を行うため、提出後に労働条件の変更がないよう、求人をハローワークへ提出される前に再度内容の確認をお願いします。一度提出された求人の内容を変更する場合、変更の必要性等についてハローワークより確認させていただく場合があります。

② 受付印を押印した求人票の返戻（7月1日以降。土日祝日と重なる場合はその翌日から）

いただいた求人の内容等を確認し、受付印を押印した求人票を返戻します。

また、公開希望求人については、インターネット（高卒就職情報 WEB 提供サービス（P17 参照））で、全国の高校に対して公開します（翌年6月末まで）。

③ 求人票（写）の送付（7月1日以降）

推薦依頼校がある場合は、ハローワーク受付印のある求人票（写）に、高校求人推薦依頼校名簿（写）を添えて、各校へ送付してください。

※会社で独自に求人票を作成し送付することはできません。

※郵送・訪問にあたっては、高等学校卒業予定者就職動向・学校名簿にて、各校の指定をご確認ください。



④ 採用選考（9月16日以降開始）

紹介（推薦）開始…学校又はハローワークから全国高等学校統一用紙（P69、P70 参照）により、**9月5日以降**（到達主義）行います。※沖縄県については8月30日以降です。

採用選考開始……………**9月16日以降**実施してください。

※ 応募から採用選考までの期間が長いと生徒に余計な不安を与えることとなりますので、9月16日以降速やかに採用選考を実施してください。

※ 採用選考については、書類選考のみで採否を決定するのではなく、面接試験により職務遂行に必要な「能力・適性」を判定し、総合的な評価により採否を決定していただきますようお願いいたします。

⑤ 応募書類

全国高等学校統一用紙を使用していますので、**これ以外の用紙等（社用紙）は一切学校や生徒に求めない**てください。

なお、応募書類はパソコン作成も可能としております。手書きの応募書類を求める場合は、その旨を求人票の補足事項等に記載してください。

⑥ 採否結果の通知

採否は選考後速やかに決定し、学校及び本人あて通知書を各一部作成の上、両方の通知を学校へ送付してください（遅くとも7日以内）。

※不採用通知が遅れますと、生徒が他社へ応募する機会が失われます。

※不採用の場合は、提出された応募書類を学校へ返すと共に、不採用理由を具体的に記入した書類も送付してください。

⑦ 採用内定

採用を内定した場合は、「新規高等学校卒業者採用内定状況報告書」に内定者の「出身学校名、管轄安定所名、求人番号」等を記載し、事業所管轄ハローワークへ提出してください。

（P71 参照）

採用内定取消しの防止について（P110～P112 参照）

新卒者に対する採用内定の取消しは、学生・生徒とそこご家族に大きな失望を与えるものであり、できる限り防止することが重要です。

「青少年の雇用の促進等に関する法律」第7条に基づき厚生労働大臣が定める指針では、事業主の皆さまに対し、以下の努力を求めています。

1. 採用内定の取消しを防止するため、**最大限の経営努力を行う等、あらゆる手段を講じること。**

2. やむを得ない事情により、採用内定の取消し、または入職時期の繰り下げを行う場合には、**対象者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、対象者からの補償等の要求には、誠意を持って対応すること。**



3. 採用内定の取消しを行う前に、**まずはお近くのハローワークまでご相談**ください。

⑧ 未充足求人

採用内定者を連絡する際に、引き続き採用可能な求人がある場合は、「求人番号、職種、人数」をお知らせください。(P71 参照)

高卒求人のインターネット公開について

ハローワークで受理した高卒求人については、全国の高校に対して、「高卒就職情報WEB 提供サービス」(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)を通じて求人情報を提供しています。

そのため、企業が推薦依頼していない高校から生徒が応募してくる場合もあります。

応募の際には、事前に高校から応募の可否について問い合わせがありますが、依頼校ではないからという理由だけで拒否せずに、広く選考対象としていただきますようお願いいたします。

なお、応募を指定の高校に限る等、インターネット公開を希望しない場合は、求人申込書(高卒)の「求人区分」欄「公開希望」で「4. 求人情報を公開しない」、ハローワークの来所者端末または求人者マイページの求人仮登録時に「求人情報・事業所名の公開範囲」欄で「4. 求人情報を公開しない」を選択してください。

⑨ 高等学校卒業者の採用選考について

高等学校卒業者の採用選考につきましては、「高等学校就職問題検討会議」(文科省、厚労省、全国高等学校校長協会、主要経済団体が参画)において全国統一的に採用選考期日等の申し合わせを行った上で、「都道府県高等学校就職問題検討会議」において、都道府県ごとの実情に応じた応募・推薦や企業の求人活動等について申合せを行い、具体的な運用を行っています。

令和8年度(令和9年3月高等学校卒業予定者)の応募・推薦方法の在り方については、埼玉県教育局をはじめとした学校関係者、労働局、経営者団体、雇用支援団体等の参加により開催された「埼玉県高等学校就職問題検討会議」において協議した結果、次の「申し合わせ」に変更することに決定いたしました。

事業主の皆様には、この申し合わせの趣旨と内容をご理解いただき、今後も高等学校卒業予定者の採用活動が適切に行われるようご協力をお願いいたします。

埼玉県高等学校就職問題検討会議申し合わせ事項

※令和8年3月17日申し合わせ

1 複数応募・推薦について

令和8年度については、推薦開始日から複数の応募・推薦（原則2社まで）を可能とする。

2 応募前職場見学について

就職希望生徒の職業や職場に対する理解を深め、適切な職場選択及び就職後の早期離職の解消に資するため、応募・推薦開始日前の職場見学を推進するとともに、生徒への事前・事後指導の徹底を図る。

埼玉県高等学校就職問題検討会議における確認事項

1 求人募集について

求人者は、指定校求人以外の公開求人において、複数応募を可能とするか、単願応募のみ可能とするかを選択することができる。

2 生徒の応募について

次の①・②のいずれにも該当する生徒は、複数応募を可能とした複数の求人に対して応募することができる。

ただし、県外の求人に応募する場合は、応募先都道府県の申し合わせによること。

- ① 指定校求人に応募していない者。
- ② 単願応募のみ可能としている公開求人に応募していない者。

3 応募前職場見学の実施について

実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- ① 求人者は応募前職場見学の依頼があった場合には、事業活動に支障が生じない限り受け入れに努めるものとする。
- ② 実施時期は、原則として夏休み期間中など、学事日程への影響が少ない時期とする。特に実施日をあらかじめ指定する場合は、学校によって夏休みの始期・終期が異なることに配慮する。
- ③ 学校は、生徒が自身の適性を探るため、複数社の訪問を積極的に促すとともに、応募に向けた意思決定に適時適切な助言を与えるなど、生徒への指導を徹底する。
- ④ 求人者は、見学の際に、生徒個人の状況など直接採用選考につながる質問をすることや履歴書等の提出を求めることのないようにする。

4 採用選考等について

求人者は、採用選考等に当たって、次の事項に留意するものとする。

- ① 求人者は学校を通じて生徒から応募があった場合、速やかに採用選考を行う。また、選考結果についても速やかに学校を通じて生徒に通知する。
- ② 求人者は、オンラインを活用した応募前職場見学や採用選考を行う場合、学校と事前調整を行う。また、オンラインを活用する際は、生徒や学校の個々の事情に配慮する。なお、オンライン面接への対応可否を採用基準としたり、対応できないことをもって、不利益な取扱いを行わないようにする。
- ③ 求人者は応募書類について、パソコン作成であることを理由に不利益な取扱いを行わないようにする。
- ④ 求人者は単願応募・複数応募のみをもって採用選考の判断基準としないようにする。

求人数を上回る採用内定を出した求人者は、内定の承諾があった内定者全員を雇用する。

5 就職面接会について

就職面接会は、正式応募前の「予備面接会」と位置付け、複数の企業での面接を可能とする。この場合、正式応募は、後日、学校を通じて行うものとする。

6 生徒の意思表示について

生徒は内定通知受領後、速やかに内定の承諾について学校を通じて求人者へ通知する。

なお、複数の求人者から内定を受けた生徒は、いずれかの求人者に対して内定の承諾の通知を、他の求人者に対しては内定の辞退の通知を、速やかに学校を通じて行うようにする。

7 民間職業紹介事業者が行う高等学校卒業予定者に係る職業紹介について

職業紹介に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- ① 採用選考期日等については、「高等学校就職問題検討会議」における取りまとめを遵守する。
- ② 複数応募・推薦については、「埼玉県高等学校就職問題検討会議」における申し合わせを遵守する。
- ③ 「学校との連携」をはじめ、職業安定法や同法に基づく指針（※）を十分に踏まえ、事業者としての責務を果たすようにする。

（※）（平成 11 年労働省告示第 141 号）（最終改正 令和 6 年厚生労働省告示第 318 号）

- ④ 応募書類については、「全国高等学校統一応募用紙」を使用する。

8 その他

- ① 生徒と企業の適切なマッチングを促進するために、キャリア教育の一層の充実やDX化を図る。
- ② 令和 8 年度以降、本申し合わせ事項及び確認事項について、効果・影響・課題等の検証を行う。

令和 8 年 3 月 1 7 日確認

(4) 新規大学等卒業者

①令和8年度（令和9年3月）卒業予定者（現在の大学4年生等）

令和8年度の新規大学等卒業予定者に係る採用選考開始期日等については、政府主導の「就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議」で定める「要請」及び大学側で定める「申合せ」を受けて、職業安定機関では次のとおり取扱うこととしています。

求人票の受理開始	……………	2月1日
求人票の学生への展示・公開開始	……………	4月1日

②求人情報の地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者への提供について

ハローワークでは、平成26年9月から求人情報（大卒等求人含む）を、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職業紹介事業者に、オンラインにより提供しています。

これらの機関へオンライン提供を希望するかどうかについて、求人申込時に確認が必要となりますので、次のいずれかの方法によりお手続きをお願いします。

○求人申込書（大卒等）を利用する場合 → 「同意書」（P65 参照）をご提出ください。

○ハローワークの来所者端末または求人者マイページの求人仮登録機能を利用する場合

→提供を希望しない場合は、オンライン提供を不可とする機関を選択。

→提供を希望する場合は、「リーフレット兼同意書の内容を確認し、求人情報のオンライン提供に同意します」をチェック

なお、当サービスの詳細については P62～66 をご参照ください。

(5) 高等技術専門校（能力開発校）卒業者

埼玉県内の施設については、無料職業紹介事業の許可を受けていますので、各学校が使用している求人票を直接学校へ提出してください。

なお、埼玉県以外については、無料職業紹介事業の許可を受けていない専門校もありますので、許可を受けていない場合は、管轄の公共職業安定所で確認を受けた求人票を送付してください。

高校卒業後2年間の訓練を修了した方を募集対象とする場合の日程等は大学等卒業予定者と同じ取扱となります。

(6) オンライン自主応募について

「オンライン自主応募」とは、求職者ご自身がハローワークインターネットサービスで探した求人について、ハローワークの紹介を受けずに直接応募する機能です。マイページを通じて自主応募することをいいます。（P45 参照。）

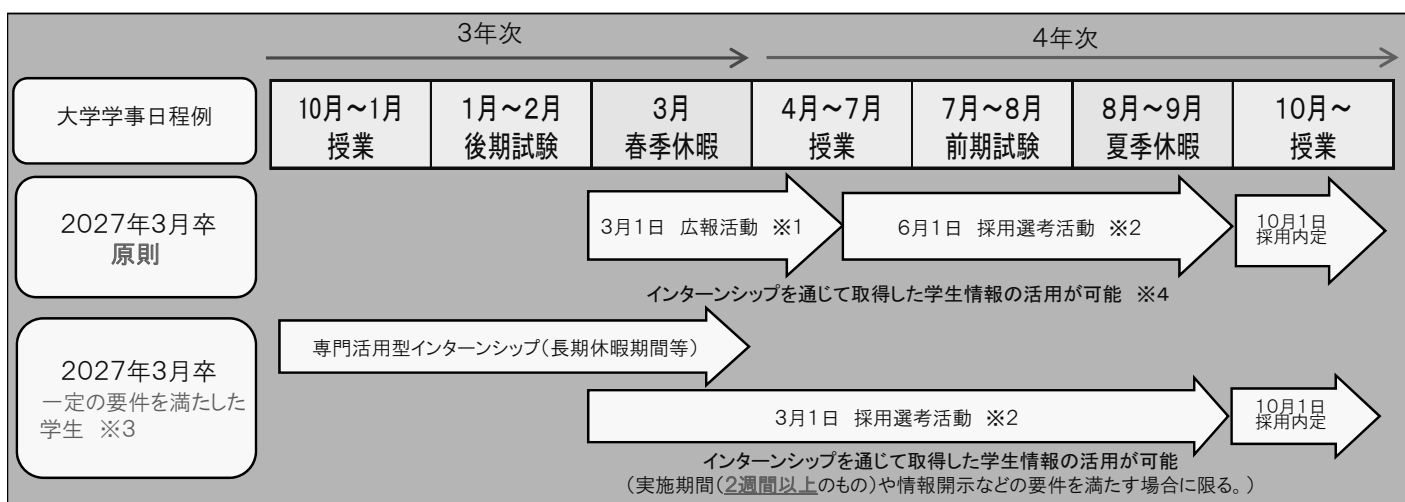
オンライン自主応募は、ハローワークによる職業紹介に該当しないためハローワークの職業紹介を要件とする助成金は支給されません。

2026年度大学等卒業予定者の就職・採用活動日程について

《就職・採用活動日程のルールは従来と同様》

大学等卒業予定者の就職・採用活動日程は、採用活動の多様化等を踏まえ、2018年以降、政府において毎年度、関係省庁連絡会議を開催し、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作ることが重要である等の観点から、「就職・採用活動日程に関する考え方」をとりまとめ、就職・採用活動日程を決定し、経済団体等に要請を行っています。

2026年度の卒業・終了予定者の就職・採用活動日程については、従来同様、下記の日程のルールを原則といたします。



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
選考活動	卒業・修了年度の6月1日以降

ハローワークにおける求人の取扱い

求人の受理	2月1日以降
求人の公開	4月1日以降
大学等卒業予定者に対する職業紹介	6月1日以降

- ※1) 広報活動:採用を目的とした情報を学生に対して発信する活動。採用のための実質的な選考とならない活動。
- ※2) 採用選考活動:採用のための実質的な選考を行う活動。採用のために参加が必須となる活動。
- ※3) 専門活用型インターンシップ(2週間以上)で卒業年度に入る直前の春休み以降に実施されるものを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された学生
- ※4) 実施期間(5日以上のもの)や情報開示などの要件を満たす場合に限る。

2026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 ポイント

就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議決定（令和6年12月5日）〔内閣官房・文部科学省〕
〔厚生労働省・経済産業省〕

- **学生が学修時間を確保しながら安心して就職活動に取り組めることが重要。**
- **経済団体及び学生向け調査では、就活ルールが必要との回答が約7～8割となり、就活ルールが一定の役割。**
- **今年度末の卒業・修了予定者の就職・採用活動は、採用面接への参加のピークを1～2月とする回答割合がやや上昇するなど、早期化の動き。** 外資系企業の内々定は、国内企業に比べて早い傾向。
- **2026年度末卒業・修了予定者（現2年生/学部4年生）**については、下記の内容の遵守等を本年度末を目的に要請予定。

○ 2026年度卒の就職・採用活動日程は、2025年度卒と同様、

－ **広報活動3月・採用選考活動6月・正式内定10月の日程を原則**とすること。

－ その上で、**専門活用型インターンシップ**（2週間以上）で春休み以降に実施されるものを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された学生については、そのことに着目し、3月から行われる**広報活動の周知期間を短縮して、6月より以前のタイミングから採用選考プロセスに移行**できることとする。

○ **学生の職業選択の自由を確保するため、オワハラ**の防止を徹底すること。

※ オワハラの類型に、「内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること」を追加。

学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査 （学生向けアンケート）

◆就職・採用活動時期（就活ルール）に関する認識

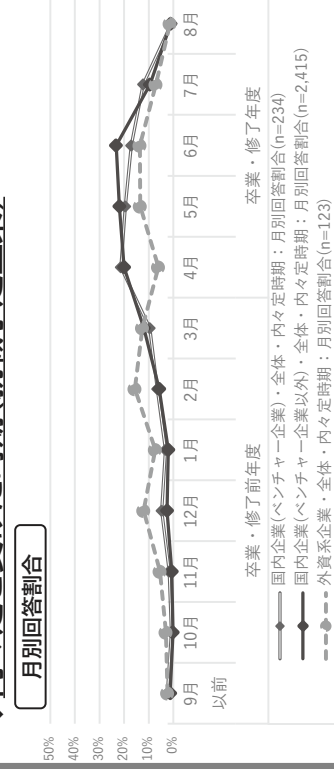
	0%	20%	40%	60%	80%	100%	ルールは必要は計
広報活動は3月1日以降							73.8% (68.3%)
採用選考活動は6月1日以降							77.4% (72.4%)
正式内定は10月1日以降							78.5% (74.6%)

- ルールは必要であり、現在の開始時期がよい
- ルールは必要だが、現在の開始時期より早い方がよい
- ルールは必要だが、現在の開始時期より遅い方がよい
- ルールは必要ない

◆採用面接を受けた時期（ピーク）

2023年度 2024年度
1～2月をピークとした回答割合 13.1% → 16.7%に増加

◆内々定を受けた時期（就職予定企業）



◆オワハラ経験の有無
「オワハラを受けた」と回答した割合 2023年度 2024年度
9.4% → 9.4%

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や、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために何度も話し合いを求めること

都道府県労働局 ハローワーク

LL061206開若01

令和5年度から大学生等のインターンシップの取扱いが変わります

- 令和4年6月、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（3省合意）を改正し、大学生等のキャリア形成支援に係る取組を類型化するとともに、一定の基準を満たしたインターンシップで企業が得た学生情報を、広報活動や採用選考活動に使用できるよう見直しました。

（「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（経団連と大学関係者で構成）が令和4年4月に公表した報告書を踏まえた見直しです。題名も「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」に改めています。）。

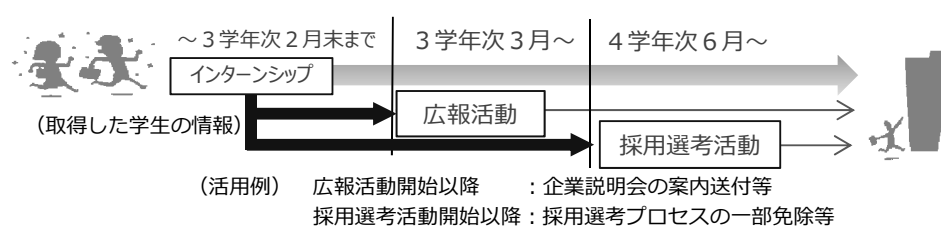
- この改正は、令和7年3月に卒業・修了する学生（学部生ならば令和5年度に学部3年生に進学する学生）が、令和5年度に参加するインターンシップから適用されます。中小企業やスタートアップ企業においても、職場での就業体験を組み込んだインターンシップの実施を自社の魅力・良さ・仕事のやりがい等を学生に伝える機会と捉え、前向きにご検討ください。

改正のポイント

① インターンシップ等の学生のキャリア形成支援に係る取組を4つに類型化

「インターンシップ」とは称さない		「インターンシップ」と称して実施	
就業体験を必須とせず、「個社・業界の情報提供等」や「教育」が目的		就業体験が必須 「自身の能力の見極め」や「評価材料の取得」が目的	
タイプ1 オープン・カンパニー	タイプ2 キャリア教育	タイプ3 汎用的能力・専門活用型インターンシップ	タイプ4 高度専門型インターンシップ（試行）

② 一定の基準を満たすインターンシップ（タイプ3）で取得した学生情報を、広報活動・採用選考活動の開始時期以降に限り、それぞれ使用可能



【一定の基準とは】

- ・就業体験要件（実施期間の半分を超える日数を就業体験に充当）
- ・指導要件（職場の社員が学生を指導し、学生にフィードバックを行う）
- ・実施期間要件（汎用能力活用型は5日間以上。専門活用型は2週間以上）
- ・実施時期要件（卒業・修了前年度以降の長期休暇期間中）
- ・情報開示要件（学生情報を活用する旨等を募集要項等に明示）

■ タイプ1～4は学生のキャリア形成支援に係る取組であって、採用活動ではありません。

学生は採用選考活動開始時期以降、改めて採用選考のためのエントリーが必要になります。

- **タイプや基準の詳細のほか、インターンシップ実施の際の体制整備、安全、災害補償の確保、ハラスメント対応、労働関係法令の適用、受け入れ時の公正性等の確保等の留意事項は、3省合意をご確認ください。**

3省合意文書

<https://www.mhlw.go.jp/content/1180000/00/000949684.pdf>

産学協議会 2021年度報告書

<https://www.sanqaku-kyogikai.org/activities>

産学協議会事務局 解説動画

<https://youtu.be/TqRtF0lgtDA>

2 求人をご提出いただくにあたって

(1) 就労実態等に関する職場情報の提供について (P124)

新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報を新卒者等に提供することが、若者雇用促進法によって、義務づけられました。

ハローワークに新卒向けの求人（大卒等・高卒）の申込みを行う際は、「青少年雇用情報欄」の可能な限り全ての項目をご記入ください。また、中卒求人を申込み場合は「青少年雇用情報シート」（P27 参照）をあわせてご提出ください。

(2) 固定残業代（定額残業代・みなし残業代等）の適切な記入について

固定残業代とは、実際の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して、名称の如何にかかわらず定額で支払われる割増賃金のことです。これらを賃金条件に含む場合、求人票の作成にあたっては以下にご留意ください。

- ① 基本給や他の諸手当とは別に、固定残業代等として賃金欄に記入してください（基本給や他の諸手当に含めて記載することはできません）。
- ② 「補足事項」欄または「求人条件にかかる特記事項」欄に、固定残業代等は時間外労働の有無にかかわらず固定的に支給されること及び、固定残業時間を超える時間外労働分は追加で支給することを明記してください。

（記入例）

「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず○時間分の時間外手当を固定残業代として支給し、○時間を超える時間外労働分は追加で支給します」

固定残業制度の有効性については、近年裁判でも争点となっており、平成 27 年から施行された若者雇用促進法に基づく指針（P94（第二、一、（一）ハ（ハ））参照）にもその取扱いについて盛り込まれました。

（参考）指針第二の一（一） 募集に当たって遵守すべき事項

ハ（ハ） 賃金に関しては、～（略）～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）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）及びレ（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。

ニ～ナ（略）

ラ 虚偽の広告をなし、若しくは虚偽の条件を掲示して青少年の募集を行った場合、又は虚偽の条件を提示して、公共職業安定所又は職業紹介を行う者に求人者の申込みを行った場合は、職業安定法第 65 条第 8 号又は第 9 号の規定により、罰則の対象となることに留意すること。

(3) 労働保険の加入義務について

労働保険（雇用保険及び労災保険）の保険関係の成立に係る手続きを行っていない事業所について高卒求人等の申し込みがあった場合は、記載内容等を確認したうえで当該求人票を一旦預かりとさせて頂き、その後保険関係の成立を確認したうえで、当該求人票を返戻することとなります。

(4) 健康保険・厚生年金保険の加入義務について

社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入手続きをしていない場合、求人受理できないこともあります。加入のご相談、ご不明な点は、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

(5) 年次有給休暇（労働基準法第39条）について

①年次有給休暇の日数

雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者には10日間の年次有給休暇を付与しなければなりません。さらに、勤続年数に応じて、下記の日数の年次有給休暇を与えなくてはなりません。

勤続年数	6 箇 月	1 年 6 箇 月	2 年 6 箇 月	3 年 6 箇 月	4 年 6 箇 月	5 年 6 箇 月	6 年 6 箇 月 以 上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②パートタイム労働者等の日数

パートタイム労働者（※）に対する年次有給休暇の比例付与数は、次の表のとおりです。（週所定労働日数が決まっていればこの日数に応じた日数が、決まっていなければ1年間の所定労働日数に応じた日数が付与されます。）

※ 週の所定労働時間が30時間未満の者であって週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇入れ日から起算した継続勤務期間						
		6 箇 月	1 年 6 箇 月	2 年 6 箇 月	3 年 6 箇 月	4 年 6 箇 月	5 年 6 箇 月	6 年 6 箇 月 以 上
4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

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（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員/正社員以外※別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。

追加の情報提供

求人申込みを行っている採用区分（例：総合職/一般職）、学歴別（大卒/高卒）や事業所別、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。
- * 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

1. 募集・採用に関する情報

①②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。

③平均継続勤務年数

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。

参考値：従業員の平均年齢

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。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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、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「有」と記入してください。

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

①②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

③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。

④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、貴社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。

①研修の有無及びその内容

具体的対象者または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、主な研修内容のみ記入してください。

②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。

③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たこととして実施されていること。

④キャリアコンサルティングの有無及びその内容

キャリアコンサルティング※1 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、助言や指導を行うこと。

※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られる機会を設定する仕組み。

⑤社内検定等の制度の有無及びその内容

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。

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。

介護員

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

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。

The image shows a blurred screenshot of a job application form. Key elements include:

- Address: 〇〇〇 〇〇〇〇, 〇〇県△△市□□町3番地
- Line and Station: 〇〇線 □□, 10
- Numbers: 22, 12, 14
- Locations: A事業所, B事業所
- Checkmarks: Several checkmarks are visible, including one at the top right and two at the bottom left.

※「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。

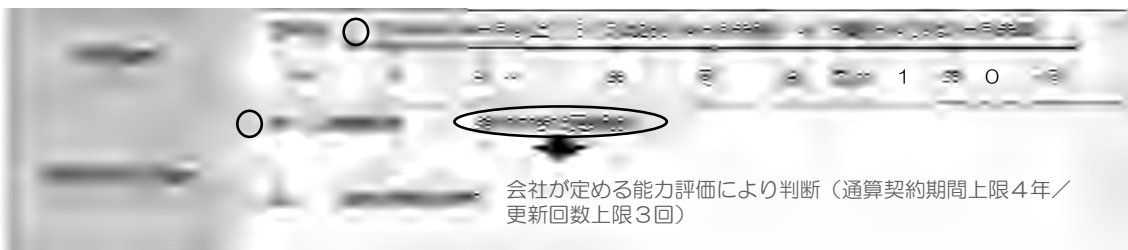
有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

「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。



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

求人票

4 職種	化学製品製造職	5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 3 人
6 雇用の期間の定め	○・有				
7 作業内容等	仕事の内容				
	化学製品(洗剤・石鹸等)の原料搬入 機械操作、仕掛品、完成品の品質確認 機械洗浄と点検も行います。 完成品の在庫データを端末で入力します。 変更範囲：一般事務				
	求人条件にかかる特記事項 特になし				
8 福利厚生等	加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・慰労			
	宿 舎	○(独立の宿舎)○(無入居)○(否)・1部屋1人・1人当たり6畳)・無 通勤先までの時間 10 分			
	定 年 制	○(65 歳)・無			
9 通学	○(時間配慮)○(資金支払 有・無)・無 通学時間 分	○・否			
	学校名 (交通手段)				
	通学費用の企業負担	有(入学金・教科書代・授業料月額) 円・交通費(無)			
10 応募・選考	受付期間	月 日～ 月 日	選考月日	月 日	
		1月1日以降随時		1月1日以降随時	
	選考場所	本社	選考方法	書類選考・面接選考 その他()	
	採否決定	月 日 5日後	選考旅費	○・無	

4 職種
従事する仕事の具体的な内容を表す名称を記入してください。具体的な内容を表す名称の記入が困難な場合には包括的な名称(事務職、技術職等)と記入してください。

5 求人数
通勤・住込の別に記入してください。就職者の希望により住宅(宿舍)を用意するときは「不問」に記入してください。

6 雇用の期間の定め
期間の定めがある場合は()内に具体的な期間・内容を記入してください。記入しきれない場合は補足事項欄に記入してください。

7 作業内容等
どのような機械、装置、道具、原材料を使ってどのような仕事をするのか、また、作業環境、設備について具体的に・簡潔・的確に記入してください。
必要な場合は、立ち作業、座り作業等の特徴的な身体動作、また、例えば外勤主体の場合は、その活動範囲、訪問先、訪問方法等を、さらには転勤の有無、出張の範囲・回数等のような求人条件のポイントを記入してください。

9 通学
定時制高校への通学の可否を○で囲んでください。可とする場合は始業開始時間に間に合う時間配慮等についても記入してください。

10 応募・選考
受付期間、選考月日とも1月1日以降となります。選考場所が未定の場合は「別途通知」としてください。
採否決定の予定日または、要する日数を記入してください。

12 補足事項
各項目で補足すべきことがあれば、記入してください。
(例えば)
・会社概要 ・応募前見学の可否
・学校への通学配慮、費用負担、貸付(返還義務等) ・継続雇用制度の有無

16 採用・離職状況
直近3年度の新規中卒採用者数及びその離職者(この申込書記入日現在)を記入してください。

11 赴任	入社日	令和9年4月1日	赴任旅費	○・無	
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)				
	本社工場：さいたま市中央区 他工場：神奈川県大和市 千葉県千葉市 ※勤務先は本人の希望、住居を考慮し、決定します。 転勤範囲：神奈川県川崎市、千葉県君津市 当社は自然環境にやさしい製品づくりを目指しており、「ISO14001」の取得に取り組んでいます。 (職場見学、職場実習の受け入れの可否) 応募前職場見学を歓迎いたします(随時)。 日程につきましては、打ち合わせにより決定します。				
	13 採用事務担当者				
	総務部 管理課(役職) 課長 氏名 北浦和子 電話 048(600)xxxx 内線 624 FAX 048(600)xxxx				
14	事業所名 ハローワーク化学 株式会社 代表者名 代表取締役 埼玉 太郎				
15 雇用保険	1105- 123456 -7	16 採用・離職状況	令和7年3月卒	令和6年3月卒	令和5年3月卒
		採用者数	1	1	1
		離職者数	0	0	0

特記事項	受付番号		受理・確認印
	産業分類番号		

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。

求人申込書(高卒) 【入力例】

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1100-123456-7
	求人対象年度 (2026)年 3 卒業の求人	
	公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない

仕事内容

「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。

「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」「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

「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、労働条件が異なる場合はその内容も「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。

「転勤の可能性」

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

「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、「喫煙のみを行う部屋がある」、「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」欄に詳しい情報を記入してください。

「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いたします。

職種:(全角40文字以内) 営業 (職業分類を参考にしてください。)	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()
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 ※変更範囲:なし	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 試用期間の期間:(全角10文字以内) 試用期間中の労働条件: 同条件 異なる
就業場所 (所在地・名称等) 330-0081 埼玉県さいたま市中央区1-×-×	最寄り駅(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)
マイカー通勤 1. 可 2. 不可	転勤の可能性 1. あり 2. なし
通学 1. 可 2. 不可	既卒者・中途者の応募可否 既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内 中途者応募: 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)	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)

賃金形態等 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金 1. 現行 2. 確定 基本給(a) 165,000 円 月平均労働日数 19.8日
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
固定残業代(c) (全角120文字以内)	2. 手当 円 4. 手当 円 16,000 円 固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。

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。

「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生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。

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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	3	手当	円		
		2 資格 皆勤 手当	10,000 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) 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	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 ③ 制度あり ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ④ 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円						

賃金・手当

「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」欄にその内容を記入してください。

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
交替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」欄に詳細を記入してください。
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」欄に記入してください。

・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)

「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. 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」欄に記入してください。

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	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	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり
		② なし	特別な事情・期間等:	
	休憩時間	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 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		

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(1年未満) 3. 必要(3) 年以上
	定年制	① あり →	一定定年制	① あり → 定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	① あり →	上限年齢	① あり → 上限年齢: 70 歳まで
	勤務延長	① あり →	上限年齢	① あり → 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		

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「1. 単身用あり」、「2. 世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「3. 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、空きができれば利用可能な住宅がある場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

選考方法

「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。

「新卒入社日」

・高校新卒者の入社日を記入してください。

「既卒者等の応募可否・入社日」

高卒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だけ与えるため、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」を選択した場合は、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。

「選考結果通知」

面接後は速やかに（遅くとも7日以内）に結果を通知してください。選考に必要な具体的な期日を記載してください。

「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。

選考方法

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		
新卒入社日 (全角25文字以内)			
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 ☐随時 又は ☑補足事項欄参照	複数応募	①.可 2.否 7年9月16日 以降
選考方法	☑面接 ☑適性検査 ☐その他 その他の選考方法(☐テスト、△△△試験)		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: 7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)	☑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 - -	
Eメールアドレス			
補足事項 (全角300文字以内)	・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。 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 【ユースエール認定企業】事業所PRシートあり ポータルサイト(http://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/)でご覧になれます。		
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:	〇〇	紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1 人
	都道府県:	〇〇	紹介希望安定所: △△ 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。)		

「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。

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: 10人 2年度前: 11人 3年度前: 9人 新卒者等離職者数: 前年度: 1人 2年度前: 2人 3年度前: 1人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 6人 2年度前: 7人 3年度前: 4人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 4人 3年度前: 5人
	(3) 平均勤続勤務年数: 18.5年 従業員の平均年齢: 41.7歳
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 → ②なし → 新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等
	(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) ①あり → ②なし → 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
	(3) メンター制度の有無 ①あり ②なし
	(4) キャリアコンサルティング制度の有無(全角60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) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) ①あり → ②なし → 霞ヶ関電子工業社内検定
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: 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) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 12人 男性 10人 前事業年度の出産者数: 女性 9人 男性の配偶者 2人
	(4) 女性の役員割合: 22.1% 女性の管理職割合: 30.5%
区分毎の情報	区分の名称(高卒) ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 3人 3年度前: 9人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 2人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 3人 3年度前: 6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: 3人
	(3) 平均勤続勤務年数: 20.7年 従業員の平均年齢: 40.2歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 9.8時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.7日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 5人 男性 2人 前事業年度の出産者数: 女性 3人 男性の配偶者 2人

※ グループ会社等別法人の情報は含まれません。

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項目以上の情報提供)にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていないなくても、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、記入日現在における離職者数を記入してください。

【平均勤続勤務年数】

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

【従業員の平均年齢】(参考値)

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

【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。

【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。

【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。

【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。

【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】の対象者

管理的地位にある者については算出対象から除いて構いません。
また、有給休暇が付与されていない者については、有給休暇の平均取得日数の算出対象から除いて構いません。

【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。

「求人者マイページ」のご案内

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、**会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービス**をご利用いただけます。ハローワークの窓口でマイページの開設手続きをご案内しています。

<サービス内容>

● 求人者の申込み

※会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申し込み済みの求人データを活用して求人者も申し込むこともできます。
※申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。

● 申し込んだ求人内容の確認・変更や求人の募集停止、事業所情報の変更など

※申し込み内容をハローワークで確認します。

● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

※登録できる画像情報は10ファイルまでです（サイズ：1ファイルにつき2MBまで 形式：JPEG、GIF、PNG、BMP）。
※ハローワークで確認後に公開します。

● ハローワークからオンラインで職業紹介を受けること(オンラインハローワーク紹介)

※オンラインで提出された志望動機や応募書類を管理・確認できます。

● 求職者からの応募を直接受けること（オンライン自主応募）

※オンライン自主応募はハローワークによる紹介ではないため、ハローワーク等の紹介を要件とする助成金の対象外です。
※オンラインで提出された志望動機や応募書類を確認・管理できます。

● ハローワークからご紹介した求職者（応募者）の紹介状の確認、選考結果（採用・不採用）の登録（ハローワークに連絡）

※応募者本人には、選考結果を直接ご連絡いただく必要があります。
※求人無効後の3か月後の月末まで選考結果の登録が可能です。
※求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます（システムによる自動送信）ので、選考結果の登録をお願いします。

● メッセージ機能（ハローワークからご紹介した求職者（応募者）とのやりとり）

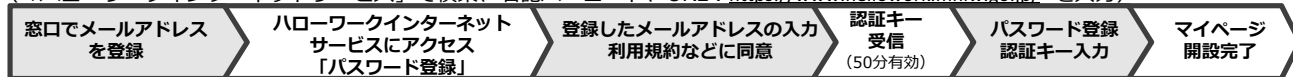
※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。
※応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3ヶ月後の月末までです（選考結果登録後はできません。）

● 求職情報検索・直接リクエスト

※ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます（有効中の求人がある場合に利用できます）。
※検索の結果、貴社の求人条件に合致する方がいた場合は、ハローワークと相談の上、ハローワークから該当する求職者へご連絡することが可能です（相談の結果、ご希望に添えない場合もあります。）また、ハローワークを介さずに、応募してほしい求職者のマイページにメッセージと応募を検討してほしい求人者の情報を直接送付できます（直接リクエスト）。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について行うことができます。

<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）



① ※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。）

② ※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、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。

③ ※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）：

求人者マイページホーム画面（イメージ）

ホーム画面では、以下の項目などを確認できます。

- ・有効中の求人
- ・申込み中の求人
- ・無効になった求人

事業所情報を確認・変更できます。

求人申込み（新規申込みや過去に申し込んだ求人データを活用した申込み）ができます。

応募者の紹介状を確認したり、選考結果を登録（ハローワークへ連絡）できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求職情報を検索できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求人票を表示できます。

求人情報の内容（詳細）を確認できます。

求人の変更や募集停止などを申し込めます。

<求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

- ◆求人者マイページは、ハローワーク（公共職業安定所）およびハローワークインターネットサービスを利用して求職者の募集・採用活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申し込みの手続きなどのサービスを提供するものです。
- ◆求人者マイページの利用を希望する場合は、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が必要**となります。ログインアカウントとして使用するメールアドレスおよびパスワードは、利用者の責任において管理し、第三者に開示、貸与および譲渡しないでください。
- ◆求人者マイページを開設するに当たり、**利用規約およびプライバシーポリシーの内容に承諾・同意いただく必要**があります。
- ◆**有効中の求人がない場合は、求職者情報検索など求人者マイページの一部の機能が利用できません。**
- ◆求人者マイページは、利用規約に定める目的の範囲内で利用するものとし、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った場合、マイページを「利用不可」とする場合があります。
- ◆ハローワークでは、通常、求職者の方をご紹介する際に、求人者に電話連絡を行っていますが、平日夜間・土曜日や連絡がつかない場合などに、求人者にご連絡する前に、マイページ宛に、求職者をご紹介した旨が表示・メッセージ送信されることがあります。
- ◆事業所の移転などに伴い管轄ハローワークが変わる場合などは、求人者マイページ上に保有している情報は引き継がれません。
- ◆求人者マイページの利用を停止したい場合は、求人者マイページから退会手続きを行ってください。退会手続き完了後31日経過後に、求人者マイページ（登録情報を含む）が完全に消去されます。退会手続きを行わない場合でも、求人無効日から5年以内に求人の申込みがない場合は、求人者マイページ（登録情報を含む）は自動的に消去されます。（ただし、メッセージは送受信後1年経過すると自動消去されます。）

詳細は、「ハローワークインターネットサービスにおける求人者マイページおよび求職者マイページの利用規約」および「プライバシーポリシー」をお読みください（ハローワークインターネットサービスからご確認いただけます）。

マイページの操作方法は、「求人者マイページ利用者マニュアル」（ハローワークインターネットサービスに掲載）をご覧ください。ヘルプデスク（電話：0570-077450）でも操作方法をご案内しております。

11000-000000

1100-000000-0

〒330-0000
埼玉県さいたま市中央区1-×-×
さいたま新都心駅 から 徒歩5分



（新卒者の前年度実績）

11000-000000

1100-000000-0

事業所名 霞ヶ関電子工業 株式会社

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・選考	受付期間	9月5日～ 9月11日	選考日	9月16日 以降随時	複数応募	可 (令和8年9月16日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後10日以内
	新卒入社日	2027年4月1日		応募前 職場見学	可	補足事項欄参照		
	既卒の応募	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 (赴任旅費) あり	選考方法	面接 適性検査 その他 ○○テスト △△△試験		
	選考方法	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1丁目		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 役職名	人事総務課 リーダー		氏名	コウロウ ハナコ 厚労 花子			
	電話番号	99-9999-9999	内線	FAX	99-9999-9870	Eメール	sample@sample.jp	

1 募集・採用に関する情報

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

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」

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

「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。また、「補足事項」欄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。分かりやすい記入をお願いします。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「条件付き更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

「試用期間」

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

「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。

「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。

求人申込書(大卒等) 【入力例】

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	オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
求人対象年度: ()年3月卒業の求人	オンライン自主応募の受付 ① オンライン自主応募を受け付ける ② オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る) <input 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。
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 事業所名等含まない求人情報を公開 ④ 求人情報を公開しない	
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) 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)	<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(○○線△△ 駅)から[徒歩・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・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)	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) 必要免許・資格(全角90文字以内)	履修科目の詳細: 理工学部(電子関係) 必要免許・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

「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「求人状況にかかると特記事項」欄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」欄に可能性のある地域を記入してください。

ワークにおいて事業所登録が必要です。

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。				
賞金形態	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			
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。				
賞金形態	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			
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。				
賞金形態	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) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。				
賞金形態	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) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。				
賞金形態	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。	固定残業代(c)	1. あり →	円 2. なし
賞金締切日	1. 固定(月末以外) → { 毎月 } 日 2. 固定(月末) 3. その他 → { }	賞金支払日	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 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			

賞金・手当

「賞金形態等」

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は賞金控除がある場合は、「欲しく事項」欄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。

「手当」

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

「昇級」

・新規学卒者で最初の1年間に昇級(採用された年度の翌年度4月1日までの昇級を含む)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4月1日までの昇級を含む)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、昇級しない場合は「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(新規学卒者卒業者の平均)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。

※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
	就業時間	2	時 分 ~ 時 分
	就業時間	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 <input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり
	2 なし	特別な事情・期間等:	
休憩時間	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))			

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	① 雇用保険 ② 労災保険 3. 公務災害補償 ④ 健康保険 ⑤ 厚生年金 ⑥ 財形 ⑦ その他()		
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金		
	退職金共済	1. 加入 ② 未加入		
	退職金制度	① あり	勤続年数	1. 不問 2. 必要 1年未満 ③ 必要(3)年以上
	定年制	① あり	一律定年制	① あり 定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	① あり	上限年齢	① あり 上限年齢: 70 歳まで
	勤務延長	① あり	上限年齢	① あり 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		

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
交替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」欄に詳細を記入してください。
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」欄に記入してください。
- ・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)

「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。

「36協定」

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

「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ください。
- ・事業所外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を越えるのみなし時間を設定している場合、その時間数を記入してください。

選考方法	求人数	4人	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	<input type="checkbox"/> 住込	1. 日にも指定 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 type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)		
	選考日	<input type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
	選考場所	<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		
	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)	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	
	応募書類の返却	<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		
	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 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

「求人数」

求人数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」

大卒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。

「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。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。

選考方法	補足事項	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
	求人条件にかかる特記事項	手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
	ハローワークへの連絡事項	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

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1項目以上の情報提供)にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
 ・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るれば「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、記入日現在における離職者数を記入してください。

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

「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。

「平均勤続勤務年数」
 労働者ごとの雇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。

「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。

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: 10人	2年度前: 11人	3年度前: 9人
	新卒者等離職者数	前年度: 1人	2年度前: 2人	3年度前: 4人
	(2) 男性新卒者等採用者数	前年度: 6人	2年度前: 4人	3年度前: 1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	(1) 研修の有無(全角60文字以内)	①あり 新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等		
	(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内)	①あり 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填		
	(3) メンター制度の有無	①あり ②なし		
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	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) 前事業年度の育児休業取得者数	女性: 9人	男性: 2人	
区分毎の情報	区分の名称	大卒等		
	(1) 新卒者等採用者数	前年度: 4人	2年度前: 3人	3年度前: 3人
	(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
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数	前年度: 4人	2年度前: 3人	3年度前: 3人
	新卒者等離職者数	前年度: 0人	2年度前: 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
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	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) 前事業年度の育児休業取得者数	女性: 3人	男性: 1人	

※ グループ会社等別法人の情報はきめません。

「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。

「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時点の最新の状況について記載してください。

「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。

「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。

「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」
 管理的地位にある者については算出対象から除いて構いません。また、有給休暇が付与されていない者については、有給休暇の平均取得日数の算出対象から除いて構いません。

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。
※本リーフレット1/5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で場合のみ、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。」

※ 「オンライン自主応募の受付」は、求職者が「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。



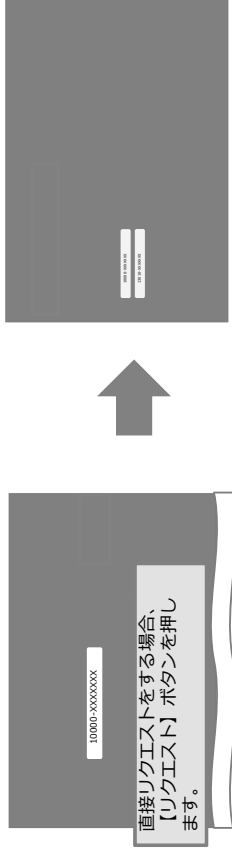
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「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ます。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があります。
- ⚠️ 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>



令和8年〇月〇日

00000-000000

0000-000000-0

地方自治体、民間人材ビジネス共に可

[Redacted]

00000-000000

0000-000000-0

事業所名 殿ヶ関電子工業 株式会社

II 学卒の採用活動

募集職種	令和7年度			令和6年度			令和5年度		
	採用人数	応募人数	採用率	採用人数	応募人数	採用率	採用人数	応募人数	採用率
新卒採用	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%
中途採用	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
合計	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%

新規大卒等の情報

3 求人活動の規制

新規中学・高等学校卒業者については、社会的経験も少なく職業経験のない年少者であるため、公共職業安定所は学校と協力し、在学中から継続して職業指導を行い生徒が適性と能力に適合した職業を選択することができるよう計画的に指導援助を進めております。このため、事業所が独自に行う求人活動についても一定の規制を設けていますので、この趣旨に沿った活動を行ってください。

なお、これらの規制及び指導監督に反し、不適正な求人活動を行った場合は、生徒の紹介を停止する等の措置が行われます。

(1) 家庭訪問について

求人者が生徒の家庭を訪問して、直接生徒及び保護者に働きかけることは、中学及び高等学校とも禁止されています。

(2) 学校訪問について

中学校については、公共職業安定所及び学校が必要と認め、訪問を要請した場合以外は禁止されています。

高等学校については、学校教育に支障をきたさないよう事前に学校の承諾を得たうえで訪問時間・回数などに配慮して実施してください。

なお、学校により訪問日時・時間等を定めていますので、事前に学校に確認してください。

(3) 縁故募集について

縁故募集には人間関係などで長所がある反面、雇用条件が不徹底であるなどの就職後の定着等に比較的問題が多いといわれております。

このため、次の生徒に限っては、縁故募集を行えますが、各種のトラブルを防止するため、できるだけ公共職業安定所へ求人申込みを行って、雇用条件等を明確にしておいてください。

- ① 事業主（中小企業については、事業主及び職長並びに管理職的職務にある者を含む。）と6親等内の親族又は3親等内の姻族の関係にある生徒
- ② 事業主と直接親しい間柄（従前から現在まで相当期間親しい交際関係の存在していた間柄。）にある生徒

(4) 文書募集について

新聞広告による文書募集は、新規学校卒業者が職業生活に対する知識や職業選択に対する判断力が豊富でなく、就職するに当たって特別な指導を必要とすることから、次のように規制しています。

- ① 中学生
卒業（3月31日）するまで、全面禁止です。
- ② 高校生
公共職業安定所へ申込みを行った求人に関し、7月1日以降認めています。
ただし、次の点を条件とします。
 - ア 求人者管轄公共職業安定所名及び求人番号を記載すること。
 - イ 求人票の記載内容と異なるものでないこと。
 - ウ 応募する際は、学校または公共職業安定所を経由して行うこと。

（5）職場見学について

夏休み中の職場見学は、生徒の進路決定に重要です。積極的なご協力をお願いします。

なお、生徒が訪問する際に応募書類の写し等を持参させ、事前の面接とも受け取れる例が報告されています。職場見学は、学校の教育計画に位置づけた職業に関する啓発的経験の学習として実施するものでありますので、採用選考にわたることのないようご理解をお願いします。

また、平成19年度から埼玉県内の公立高等学校では夏休み期間を独自に設定できるようになりました。生徒の職場見学の機会確保のため、実施にあたって日程を限定する場合にはご配慮をお願いいたします。

4 採用選考のありかた

(1) 応募に係る書類

新規学卒者に係る応募書類は次のとおりですので、それ以外は使用しないでください。

① 新規中学校卒業予定者

「㊥職業相談票〔乙〕」(P68 参照) を使用していますので、これ以外の用紙等(社用紙)は、一切学校や生徒に求めないでください。

② 高等学校卒業予定者

「全国高等学校統一用紙(応募書類その1、応募書類その2)」(P69、P70 参照) を使用していますので、これ以外の用紙等(社用紙)は、一切学校や生徒に求めないでください。

また、全国高等学校統一用紙における応募書類その1(履歴書)の作成方法は、手書き又は電子入力による作成を可能としておりますので、作成方法によって選考等に差が生じないようにしてください。

※【統一用紙制定の主旨】統一の応募用紙を定める以前については、公正な採用選考を阻害する内容が記載された社用紙の使用や戸籍謄(抄)本等が要求されていました。具体的には社用紙の内容に、本籍地・思想・生活信条・宗教・尊敬する人物・支持政党・家庭の資産・住宅状況・家族の職業・家族関係など、多くの差別につながる恐れのある事項が記載されていました。このため、不適切事項を除いた全国統一の応募用紙(「㊥職業相談票〔乙〕」、「全国高等学校統一用紙(応募書類その1、応募書類その2)」)を定めています。なお、特別支援学校の卒業予定者については、履修している教育課程の内容や障害の状態等に応じて「㊥職業相談票(乙)」又は「全国高等学校統一用紙」を参考としつつ、応募書類の作成することは認められています。

③ 新規大学等卒業予定者

統一の応募書類として特に定めたものではありませんが、厚生労働省で示した「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」(P83 参照) に準じた応募書類を使用してください。

④ 高等技術専門校(能力開発校)修了者

各都道府県又は各高等技術専門校で定めたものを使用してください。

(2) 選考方法

① 学科試験

専門知識及び一般知識並びに文書表現力などを記述試験によって判定することは、職務遂行能力を把握するうえで必要なこととあります。

しかし、その内容が必要以上に難解なものや、職務に関係のない内容を問う必要性はありません。試験内容は職務との関係を重視して、十分検討のうえ実施してください。

② 作文試験

新聞記者や雑誌の編集者など文章表現力を必要とする職種については、重要な選

考手段となりますが、実際には職種に関係なく安易に作文を課す企業があります。作文試験が本当に必要であるか、もう一度検討し、必要な場合に限り実施してください。

また、作文を実施する場合も本人の家庭環境に関わるものや、思想信条が推察できる課題の出題はしないでください。

③ 面接試験

企業の中には、面接試験のみで採否を決定する場合も少なくありません。

しかし、従来からの古い慣習や誤った定義・基準で面接を行う傾向も強く、毎年、不適切な事案が指摘されています。面接によって判断する事柄やそのための質問事項、面接担当者、面接結果の評価などを事前に十分検討してください。

ア 面接の目的

まず、面接で何をみるかを明確にすることです。

面接は、「応募者を総合的に評価」と共に「能力と適性を判定」するために、学科試験や応募書類では判定できない部分をみるために行うものです。このため、面接の質問事項を統一したものとし、その判定基準や方法を明確に定めておく必要があります。

イ 面接の質問

質問内容は、職務遂行に必要な「能力・適性」を判定する項目に限ってください。面接者が何気なく質問したことでも、応募者にとっては、精神的苦痛を感じることもあるのです。

不適切な質問事項として例を挙げると次のようなものがありますので、これらについては絶対に質問しないでください。

- | | | | |
|------------|-----------------|-------------|-------------|
| ・本籍 | ・居住環境 | ・成育歴 | ・家族関係（家族構成） |
| ・家族の資産 | ・家族の学歴、職業、地位、収入 | ・思想、生活信条、宗教 | |
| ・支持政党、加入団体 | ・尊敬する人物 | ・交友、友人関係 | |

これらのことは、面接の導入部分で話のきっかけとして尋ねることが推察されますが、知らないうちに応募者の基本的人権を侵害し、人格を傷つけていることとなります。

企業から質問しなくても、応募者からこれらのことを話し出すことも考えられますが、その時は、趣旨を説明し、話さないように指導してください。

ウ 面接の担当者及び評定

面接の経験や技術に富み、観察力に優れ、言葉の明瞭な人が適任者と思われれます。感情に流されやすいなど、客観的な判断力が欠けている人は避けるべきです。

また、面接は複数の担当者で行い、事前に全員で質問事項の確認や面接中の評定方法について打ち合わせを行うことが必要です。

面接中の評定は、質問項目ごとに何段階で評価するか（3段階や5段階等）や「第一印象、外見などで好（悪）感をもたない」など方法を決めておく必要があります。

④ 適性検査

適性検査は、従業員を採用後、職場配置や教育訓練に必要な参考データを得るためのものです。選考の際に実施する場合は、応募者の職務遂行能力の可能性を知り、職務に就いてからの教育訓練の方向を知るための資料として活用するにとどめてください。

また、採用後に活用をする場合は、検査の実施が定められた方法で実施し、その判定や利用についても正しく行われる必要があることから、専門的な知識をもった人が携わってください。

なお、性格検査は、検査で個人の特性（情緒、知覚、行動等）を固定化するものです。採用後における職場環境や雇用管理、教育訓練等により個人の特性も変化しますので、その検査のみで特性を決めつけることの無いように細心の注意を払う必要があります。また、何の目的で使用するのか十分な検討をお願いします。

⑤ 身元調査

企業の人事担当者や興信所等を通して行う身元調査は絶対に行わないでください。応募者の居住地や出身校を訪問し、出生地・住居・生活状況・本人の素行・交友関係・家族状況・思想などを調べることは、噂や偏見という第三者の無責任な風評、調査する人の主観などにより事実が歪められ報告されることが少なくありません。これを採否の資料とすることは、憲法で保障された基本的人権を侵害し、職業選択の自由を奪うものであります。

⑥ 健康診断

労働安全衛生規則第 43 条に、常時使用する労働者を雇い入れる場合は、医師による健康診断を実施しなければならないことが規定されています。これを根拠に、採用選考の際に健康診断を一律に実施している事例が見られます。しかし、この条文は、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、採用後の適正配置や健康管理に役立てることを目的に行うものであり、ましてや、応募者の採否決定の材料にするものではありません。

採用選考を目的として、健康診断の検査項目について必要性を検討することなく画一的に実施することは、応募者の適正と能力を判断する上で関係のない個人情報を得ることになり、結果として就職差別につながるおそれがあります。

※ 色覚異常に対する正しい認識をもとにした取扱いについて

平成 13 年 10 月より労働安全衛生法が改正され、雇入時健康診断項目から「色覚検査」が廃止されました。この改正の趣旨は、①色覚検査において異常と判別される人でも、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いること、②色覚検査において異常と判別される人を、業務に特別の支障がないにもかかわらず採用を制限する事例が見られることです。

従業員を採用する際に「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の詳細を記述するとともに、採用選考時に色覚検査を実施する場合には、職務内容との関連でその必要性を慎重に検討し、誰もが納得できる理由を示し、就職差別につながらないよう配慮することが必要です。

選考段階における不適切な事例

【不適切事例 1】

新規高卒者の選考で、社用紙を配布し記入を求めた。内容に次の問題項目が含まれていた。
本籍、家族の収入、自宅付近の見取図、持家か否か、家族の状況、学費の出所、宗教等

新規高卒者の選考においては、統一用紙以外は一切提出書類を求めないこととしているので、社用紙を求めたこと自体が統一用紙制定の趣旨を理解していないことであり、そのうえ職務（作業）の遂行に関係ないことや応募者本人の責に帰すことができない事項をその内容とした点に問題があります。

企業側は、社用紙を求めた理由として、「採否に影響を及ぼしていない。あくまで応募者を理解する資料として求めたもので、採用後の管理上も非常に参考になる。」と述べていますが、「採否に影響させない」といながら、「応募者を理解する資料として」と矛盾する説明をしており、また採用後のことを持ち出すなど、採用選考についての正しい知識がなされていませんでした。

【不適切事例 2】

新規高卒者に対する面接試験において、「家族の職業」「家庭環境」「支持政党」「本籍」を質問したことが、応募した生徒からの報告でわかった。

この種の事例は、他の事例に比べて多く出ています。

これは、面接選考体制の整備が十分でなく、面接者個々の判断で質問されている傾向があること及び基本的人権の尊重についての正しい認識・理解がなされていないことによるものです。

- a 家族の職業、家庭環境、本籍について
 - (ア) 回答の内容よりも、その応答態度を見ている。
 - (イ) 応募者の緊張度を緩和するため。
 - (ウ) 家族の職業、家庭環境によっては、全国各地の支店・営業所への転勤に支障があるので。
 - (エ) 本籍＝出身地を転勤の際に配慮するため。
- b 支持政党について
 - 若い人がどの程度政治に関心を持っているか知るため。

このうち、職務遂行上の能力、適性と関係があると思われるのは、aの(ア)のことぐらいですが、別の質問でも十分「応答態度を見る」ことはできるはずです。

転勤については、求人内容にそのことを条件として明示すればよいことであり、転勤先のことは採用後の問題です。希望地を配慮するのであれば、その時点で聞けばよいことです。

また、緊張を和らげるためであれば何を質問しても良いかということですが、誰にも他人には知られたくない部分があります。そのような部分に触れられることは応募者にとっては苦痛であり、結果的により大きな緊張を強いることとなります。特に、対象地域出身者の場合には、家庭環境に触れられることがどんな意味を持つか十分認識し、理解していなければなりません。

このほか、「家族の職業」等を質問する理由として、次のような理由を述べる企業がありますが、いずれも応募者本人の責に帰さない事項を採否に関連させることになり、採用選考差別につながるため採用選考に持ち込むべきではありません。

- ・長男の場合、転勤不可能から離職につながる。
- ・親の職業を子としてどう見ているか。
- ・自営業の家庭の場合、定着性がよくない。

(3) 内定から入社まで

①内定時の提出書類

採用内定は、雇用者が行う内定通知及びその通知に対する就職希望者の承諾によって確立されるものです。事業主から採用内定通知が行われた後、内定者から承諾の意思表示がされない時においても、内定通知が相手側に到達している時は、すでに採用の意思表示として効力が発生していることとなりますので、法令やその他合理的な根拠に基づかない雇用者側の一方的な取り消しは認められていません。

内定取り消しをする場合は、本人の同意が必要であり、公共職業安定所及び学校や家族・本人と十分な協議のうえ行ってください。（「(4) 採用内定取消等」参照）

また、就職承諾書の意義については、「卒業後は労働契約の成立への期待をもって就職をいたします。」という内定者の意思表示でありますので、雇用者が一方的に種々の条件を付し解約権を留保することは、内定者に対する人権侵害であります。

このため、内定時に提出する書類は、「就職承諾書」のみとし、その内容も、雇用者が一方的に種々の条件を付したものとならないよう、お願いいたします。

② 入社時・入社後の提出書類

ア 誓約書

すでに成立した労働契約の内容となっている事項のうち、労働者が契約上の義務として、服務上遵守しなければならない特別の重要な事項を、念のために労働者に再確認させるために提出させるものですが、これは法律行為ではなく、事実行為として行われるものにすぎません。従って法律的に効果のある労働契約書で十分です。

イ 身元保証書

企業の中には採用が決定（内定）すると、「身元保証書」の提出を求めるところがあります。これは、労働者が使用者に損害を与えた場合に、その損害を補償するという性質のものがありますが、保証人としては、どれだけの損害賠償を負わされるかわからないという恐ろしさがあります。使用人と労働者との間に対等な労働契約があるとすれば、さらに労働者に身元を保証させる必要はないと考えられます。企業が不安であれば、身元信用保険等に加入すればよいでしょう。

もし十分な検討の結果「身元保証書」を提出させる場合も、労働者の人権を十分に尊重し、必要以上に心理的圧迫を与えることのないようにしてください。

ウ 戸籍に関する書類

戸籍に関する書類（戸籍謄（抄）本、住民票等）は、入社後においても画一的に提出を求めず、労働者の権利義務確認のために必要な時点（冠婚葬祭等特別給付があるとき等）で、その内容、目的を十分本人に説明のうえ提出を求め、確認後速やかに返却するようにしてください。

また、必要事項以外の事項について記録すること等のないようにしてください。

エ 現住所、通勤方法、年齢証明書、扶養親族等の確認書類

新規学校卒業者の住所、氏名、生年月日は、学校長が作成する応募書類がその記載事項について証明力を有するため、これにより確認してください。

扶養親族の有無や福利厚生等の各種手当の支給申請にかかる確認は、「住民票記載事項の証明」(P82 参照)により十分確認ができますので、これにより確認を行ってください。

また、労働基準法第 57 条に定める年少者の年齢証明については、現在、本籍及び両親の姓名の記入は削除され、「住民票記載事項の証明」で足りることになっています。

③ 事前研修等

実習（アルバイト名目の行為を含む）・教育訓練・研修・懇親会（内定式）等の名目による呼出や通信レポート類を提出させることは、生徒や学生また家族にとって断りにくく、参加や提出が自由でも、在学中の学校教育等に支障を及ぼすので、認めておりません。

* 新規中学校卒業者の就業開始時期（実習・研修等を含む。）→ 4月1日以降

* 新規高等学校卒業者の就業開始時期（実習・研修等を含む。）→ 学校卒業以降

(4) 採用内定取消等 (P110 参照)

企業の一方的な都合による求人の取消しや採用内定取消し、入社時期の繰り下げなどは、職業生活の第一歩を踏み出そうとする応募者やその家族に計り知れない打撃と失望を与えると共に、社会全体に大きな不安を与えることとなります。

厚生労働省では、採用内定取消しの防止のための取組を強化するため、職業安定法施行規則の改正等を行い（平成 21 年）、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。

万が一このような事例が発生すると、企業の社会的責任が問われると共に、人材確保に大きな支障となることをご理解いただき、的確な採用計画に基づく公正な採用選考を実施されるようお願いいたします。

① 採用内定の取消し

事業主は、採用内定取り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じることが求められています。

また、採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは解雇にあたり、労働契約法 16 条の解雇権の乱用についての規定や労働基準法第 20 条、第 22 条等が適用されます。

したがって、採用内定取消しについても、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場合は、権利を乱用したものとして無効となるとともに、解雇予告等解雇手続きを適正に行う必要があり、採用内定者が内定取り消しの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する必要があります。

さらに、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、学生・生徒からの補償等の要求には誠意をもって対応することが求められます。

② 入職時期の繰下げ（自宅待機・入社日の延期）

入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置（自宅待機）を行う場合には、その期間について、労働基準法第 26 条に定める休業手当を支払う必要があります。

また、事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入社日を延期する措置（入社日の延期）を行う場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

さらに、入職時期繰り下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意をもって対応することが求められます。

③ 採用内定取消し等の事前通知制度

事業主が、採用内定取消し及び入社時期の繰下げを行おうとする場合は、所定の様式により公共職業安定所長及び学校の長に対して事前に通知することとなっております。（職業安定法施行規則 35 条）

④ 一方的な労働条件の変更について

採用内定の際に定められていた労働条件をその後変更する場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

採用内定の際に定められていた労働条件と大きく異なるなど、採用内定者が同意しがたい労働条件の変更を提示されていた結果、やむを得ず内定を辞退するような事例は、本来は採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取り消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

⑤ 内定辞退の強要について

本人の意思に反して内定辞退を強要するなどの不適切な事例は、本来は採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取り消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

⑥ 募集の中止及び募集人員の削減について

新規学卒者の採用計画は慎重にご検討いただき、むやみに求人の募集を中止することや、募集人員の削減を行うことがないように努めてください。

事業主が、やむを得ず新規学卒者の求人の募集を中止し、又は募集人員を減じようとするときは、あらかじめ、様式 18 (P74 参照) を 事業所管轄のハローワーク へご提出ください。

なお、新規大学等卒業者に係る求人については、募集人員の削減が当初の募集人員から 30 人以上かつ 30% 以上削減する場合に限り報告することとなっております。

(5) 男女雇用機会均等法 募集・採用上の留意点

男女雇用機会均等法 第5条（募集及び採用）

事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない。

男性も女性も、仕事に対する考え方や能力はいろいろです。

男女雇用機会均等法は、「男性だから、女性だから」というような男性、女性をひとくくりにした考え方をするのではなく、労働者が性別により差別されることなく、雇用の分野において均等な機会が与えられ、個人の意欲や能力による均等な待遇を受けることができるようにすることを目指した法律です。

労働者を募集するときは、「男性、女性」という区分ではなく、「仕事の内容」、「求める能力、適性、資格」、「給与、労働時間などの労働条件」などをはっきり示し、採用にあたっては「男性だから、女性だから」という理由ではなく、男女同一の基準により選考を行ってください。

男女雇用機会均等法第5条が禁止する具体的内容は次ページ以降の指針により示されています。

※「募集」とは

労働者を雇用しようとする者が、自ら又は他人に委託して、労働者になろうとする者に対し、その被用者となることを勧誘することをいう。なお、労働者派遣法第2条第1号に規定する労働者派遣のうち、いわゆる「登録型派遣」を行う事業主が、派遣労働者になろうとする者に対し登録を呼びかける行為及びこれに応じた者を労働契約の締結に至るまでの過程で登録させる行為は「募集」に該当する。

※「採用」とは

労働契約を締結することをいい、応募の受付、採用のための選考等募集を除く労働契約の締結に至る一連の手続を含む。

1 男女雇用機会均等法第5条が禁止する募集・採用に係る措置の具体例

募集及び採用に関し、雇用管理区分（職種、資格、雇用形態、就業形態等の区分その他の労働者についての区分であって、当該区分に属している労働者について他の区分に属している労働者と異なる雇用管理を行うことを予定して設定しているもの）ごとに、例えば、次に掲げる措置を講ずることは、法第5条により禁止されています。

(1) 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。

(排除していると認められる例)

- ① 一定の職種（いわゆる「総合職」、「一般職」等を含む。）や一定の雇用形態（いわゆる「正社員」、「パートタイム労働者」等を含む。）について、募集又は採用の対象を男女のいずれかのみとすること。
- ② 募集又は採用に当たって、男女のいずれかを表す職種の名称を用い（対象を男女のいずれかのみとしないことが明らかである場合を除く。）、又は「男性歓迎」、「女性向きの職種」等の表示を行うこと。

<悪い例>

営業マン

ウェイトレス

保母

看護婦

製造スタッフ（主婦歓迎）

ルートセールス（男性向き）

販売員（女性向きの仕事）

カメラマン

<改善例>

→ 営業マン（男女）、営業職、営業部員

→ ウェイター・ウェイトレス、フロアスタッフ

→ 保育士

→ 看護師

→ 製造スタッフ（主婦・夫歓迎）

→ ルートセールス

→ 販売員

→ 撮影スタッフ

- ③ 男女をともに募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用の対象を男女のいずれかのみとすること。
- ④ 派遣元事業主が、一定の職種について派遣労働者になろうとする者を登録させるに当たって、その対象を男女のいずれかのみとすること。

(2) 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。

(異なるものとしていると認められる例)

募集又は採用に当たって、女性についてのみ、未婚者であること、子を有していないこと、自宅から通勤すること等を条件とし、又はこれらの条件を満たす者を優先すること。

(3) 採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。

(異なる取扱いをしていると認められる例)

- ① 募集又は採用に当たって実施する筆記試験や面接試験の合格基準を男女で異なるものとする。
- ② 男女で異なる採用試験を実施すること。
- ③ 男女のいずれかについてのみ、採用試験を実施すること。
- ④ 採用面接に際して、結婚予定の有無、子供が生まれた場合の継続就労の希望の有無等の一定の事項について女性に対してのみ質問すること。

(4) 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

(男女のいずれかを優先していると認められる例)

- ① 採用選考に当たって、採用の基準を満たす者の中から男女のいずれかを優先して採用すること。
- ② 男女別の採用予定人数を設定し、これを明示して、募集すること。又は、設定した人数に従って採用すること。
- ③ 男女のいずれかについて採用する最低の人数を設定して募集すること。
- ④ 男性の選考を終了した後で女性を選考すること。

(5) 求人の内容の説明等募集又は採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

(異なる取扱いをしていると認められる例)

- ① 会社の概要等に関する資料を送付する対象を男女のいずれかのみとし、又は資料の内容、送付時期等を男女で異なるものとする。
- ② 求人の内容等に関する説明会を実施するに当たって、その対象を男女のいずれかのみとし、又は説明会を実施する時期を男女で異なるものとする。

2 法違反とならない場合

(1) 女性労働者に係る措置に関する特例

事業主が、男女の均等な機会及び待遇の確保の支障になっている事情を改善することを目的として女性労働者に関して行う措置、すなわち、過去の女性労働者に対する取扱い等が原因で雇用の場において男性労働者との間に事実上の格差が生じている状況を改善する目的で行う女性のみを対象にした措置や女性を有利に取り扱う措置は法第5条に違反しません。

募集及び採用については、女性労働者が男性労働者と比較して相当程度少ない雇用管理区分における募集又は採用に当たって、当該募集又は採用に係る情報の提供について女性に有利な取扱いをすること、採用の基準を満たす者の中から男性より女性を優先して採用することその他男性と比較して女性に有利な取扱いをすることは法に違反しません。

なお、女性労働者が男性労働者と比較して「相当程度少ない」とは、我が国における全労働者に占める女性労働者の割合、すなわち4割を下回っている状況をいいます。

(2) 適用除外

募集及び採用において、次に掲げる措置を講ずることは、性別にかかわらず均等な機会を与えていない、又は性別を理由とする差別的取扱いをしているとは解されず、法第5条に違反しません。

①次に掲げる職務に従事する労働者に係る場合

業務の正常な遂行上、一方の性でなければならない職務に限られます。単に一方の性に適していると考えられているだけでは該当しません。

ア 俳優、モデル等芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から男女のいずれかのみに従事させることが必要である職務

イ 守衛、警備員等のうち防犯上の要請から男性に従事させることが必要である職務

(例) もっぱら高額の現金を現金輸送車等により輸送する業務の従事者

ウ 宗教上、風紀上、スポーツ競技の性質上、その他の業務の性質上男女のいずれかのみに従事させることについて、ア、イと同程度の必要性があると認められる職務

(例) 宗教上：神父、巫女

風紀上：身体に触れざるを得ない業務を行うエステティシャン

業務の性質上：ホスト、ホステス

- ② 労働基準法により、坑内労働、危険有害業務、年少者の深夜業について女性を就業させることができず、又は保健師助産師看護師法により、助産師について男性を就業させることができないことから、通常の業務を遂行するために、労働者の性別にかかわらず均等な機会を与え又は均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合
- ③ 風俗、風習等の相違により男女のいずれかが能力を発揮し難い海外での勤務が必要な場合その他特別の事情により労働者の性別にかかわらず均等な機会を与え又は均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

3 間接差別の禁止

事業主は、①性別以外の事由を要件とする措置であって、②措置の要件を満たす男性及び女性の比率その他の事情を勘案して、実質的に性別を理由とする差別となるおそれがある措置として厚生労働省令で定める措置（※）について、③合理的理由がある場合でなければ、これを講じてはなりません。

（※）厚生労働省令で定める措置（募集・採用関係）

労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。

<合理的な理由がない場合として考えられる例>

- ・荷物を運搬する業務を内容とする職務について、当該業務を行うために必要な筋力より強い筋力があることを要件とする場合
- ・荷物を運搬する業務を内容とする職務ではあるが、運搬等するための設備、機械等が導入されており、通常の作業において筋力を要さない場合に、一定以上の筋力があることを要件とする場合
- ・単なる受付、出入者のチェックのみを行う等防犯を本来の目的としていない警備員の職務について、身長又は体重が一定以上であることを要件とする場合

労働者の募集又は採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること

<合理的な理由がない場合として考えられる例>

- ・広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もない場合。
- ・広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、長期間にわたり、家庭の事情その他の特別な事情により本人が転勤を希望した場合を除き、転居を伴う転勤の実態がほとんどない場合

事業主の皆さまへ

ハローワークの求人情報提供サービスをご活用ください

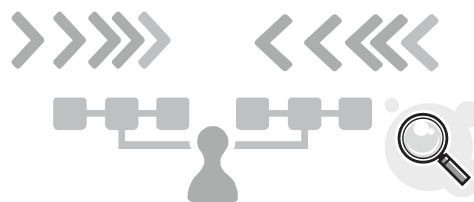
地方自治体・地方版ハローワーク・民間職業紹介事業者を利用する
求職者からの求人応募が期待できます

ハローワークでは、事業主の皆さまが登録した求人情報を、地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者に、オンラインで提供しています（平成26年9月から実施）。提供の対象は、全国のハローワークにお申し込みいただいた求人（※）です。

（※）大学等を卒業予定の方を対象とした求人や障害者求人も含まれます。

求人情報提供サービスのメリット

ハローワークを利用する求職者に加えて、
情報提供先（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職業紹介事業者）を
利用する求職者からの求人応募が期待できます。



■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職業紹介事業者にオンラインで提供することをお願いしています。

■ただし、これらの機関への求人情報の提供を希望しない場合は、求人申し込み時に希望しない提供先を選択することもできます。

■この求人情報の提供の可否は、求人申し込み・公開後にも変更することが可能です。

1. 求人情報の提供先

提供先となる「地方自治体・地方版ハローワーク」

- 職業安定法第29条第1項に基づき無料職業紹介事業を行う地方自治体
- 自ら職業紹介は行わないが、職業紹介業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体
※求人者および求職者から金銭を徴収しない場合に限りです。
実際に職業紹介（求人事業主への求職者の紹介）を行う委託先の職業紹介事業者にも求人情報は提供されます。
- ハローワークと連携し、求職者に対して職業紹介に準じた個別支援を行う地方自治体
- 職業安定法第33条の2第1項に基づき無料の職業紹介事業を行う学校等（中学校・高等学校を除く）
- 職業安定法第33条の3第1項に基づき無料職業紹介事業を行う特別の法人

提供先となる「民間職業紹介事業者（民間人材ビジネス）」

- 職業安定法第30条第1項に基づき有料職業紹介事業を行う事業者
- 職業安定法第33条第1項に基づき無料職業紹介事業を行う事業者



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局・ハローワーク LL030318首01

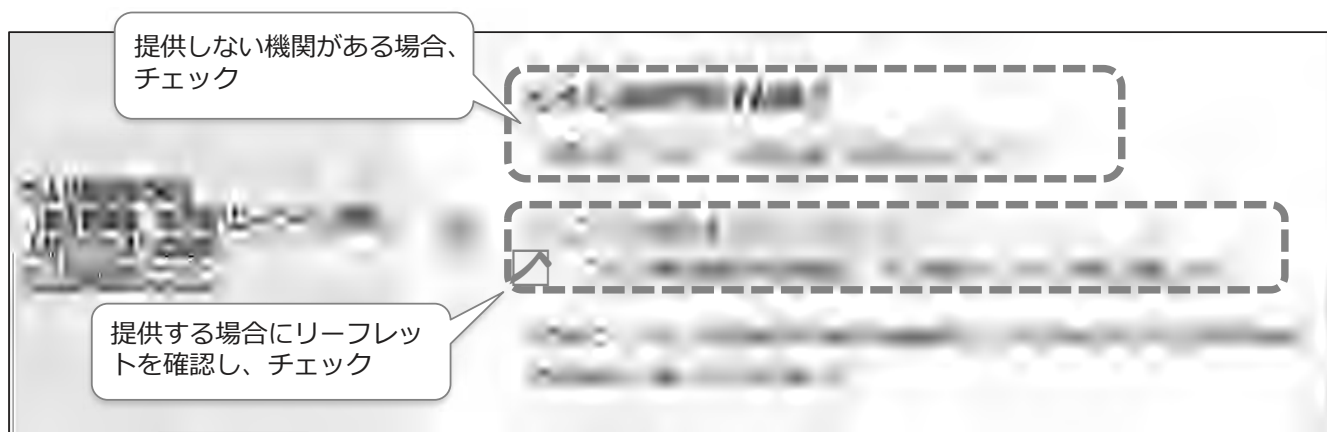
2. 求人申し込み時の手続き

■「3. 求人情報の提供における留意事項」「4. 提供先における求人情報の利用のルール」をよく読み、ハローワークへ求人を申し込む際に、求人情報提供の可否を確認してください。

提供する場合は、ハローワークインターネットサービスの「求人区分等登録」画面の「リーフレット兼同意書の内容を確認し、求人情報のオンライン提供に同意します」にチェックを入れてください。

■求人申込書を利用する場合、リーフレットの最終ページにある同意書を提出してください。

■オンラインでの求人情報の提供を希望しない機関（地方自治体・地方版ハローワーク、民間職業紹介事業者（民間人材ビジネスと表記されます））がある場合は、その機関にチェックを入れてください。



3. 求人情報提供の留意事項

■求人情報の提供先となる地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者を、求人事業主が指定することはできません。提供先となる団体・法人名は、随時、ハローワークインターネットサービス (<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/online03.html>) に掲載されます。

■オンラインで求人情報を提供すると、提供先の地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者から、**職業紹介や関連するサービスの利用を勧められる**ことがあります。

これらの職業紹介や関連するサービスを希望する場合は、提供先が定める手続きに従い、求人の提出や所要の契約などを行ってください。

■有料職業紹介事業者による職業紹介は、手数料が発生する場合があります。

手数料について、**有料職業紹介事業者から十分に説明を受け、手数料の発生に同意した上で職業紹介を受けてください。手数料は求人事業主が全額を負担し、ハローワーク（国）は一切負担しません。**

その他の関連するサービスも有料の場合があります。有料サービスの利用のために**必要な費用は求人事業主が全額を負担し、ハローワーク（国）は一切負担しません。**ご注意ください。

■雇用関係助成金を取り扱っていない地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者から職業紹介を受けると、職業紹介事業者による職業紹介の利用が要件である**雇用関係助成金の支給対象になりません**（雇用関係助成金を取り扱っている地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者であっても、一部の助成金は取り扱っていない場合があります）。

■地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者の提供するサービスについて、ハローワーク（国）は一切責任を負いません。求人事業主の判断でサービスの利用を決めてください。

4. 提供先における求人情報の利用のルール

提供先の地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者が、ハローワークから提供された求人情報を利用する際は、以下のようなルールを守るよう定められています。

ハローワークから提供された求人情報と利用する際のルール（主なもの）

オンライン提供された求人情報をもとに、自ら求人事業主に連絡し、労働条件の明示を受けた上で、求人を受領し、職業紹介を行うことができる。その際は、以下を遵守すること。

- ① ハローワークに求人を提出した求人事業主は、そもそも無料の職業紹介を受けることを希望している。**有料職業紹介事業者は、手数料について十分に説明すること。**
- ② 地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者は、求人の申し込みを受領した後、求人事業主に対して、速やかに書面の交付または電子メールにより、以下を明示すること。
 - (イ) 取り扱い職種の範囲
 - (ロ) 手数料に関する事項（有料職業紹介事業者のみ）
 - (ハ) 苦情の処理に関する事項
 - (ニ) 求人者の情報（職業紹介に係るものに限る）の取り扱いに関する事項
 - (ホ) 求職者の個人情報の取り扱いに関する事項※ 職業安定法第29条の4および第32条の13に規定。求職者にも明示が必要。
- ③ **求人事業主の希望がある場合に限り**、職業紹介以外の充足サービス（民間職業紹介事業者などが取り扱う求人広告などの利用勧奨など）や職業紹介に関連したサービス（コンサルティング、受入・定着支援など）を提示することができる。
- ④ 求人事業主に対して、労働者派遣や請負など求人事業主の直接雇用ではない形態への転換や無期雇用から有期雇用への雇用形態の転換、賃金などの労働条件の切り下げを働きかけないこと。
※ 紹介予定派遣は、労働者派遣として開始されるが、労働者派遣の開始前または開始後に職業紹介を行う前提なので、目的外利用とはならない。
- ⑤ 雇用関係助成金の取り扱いの有無、取り扱う雇用関係助成金の種類を、あらかじめ求人事業主に十分に説明すること。
- ⑥ 地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者が求人を受領した後は、民間職業紹介事業者などの求人であることを求職者に明示すること。
- ⑦ 地方自治体・地方ハローワークや民間職業紹介事業者が行う職業紹介は、すべて民間職業紹介事業者等の責任で行うこと。求人内容を含め、ハローワークは一切の責任を負わない。
- ⑧ 求人事業主の意に反した営業活動を行わないこと。

* ①と⑧は求人情報のオンライン提供先が地方自治体・地方版ハローワークや職業訓練施設の場合には適用されません。



地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者が、上記ルールに違反している場合は、最寄りの労働局またはハローワークにご相談ください。

詳しくはハローワーク インターネット サービス

(<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/online03.html>)

をご覧ください。最寄りの労働局またはハローワークにお問い合わせください。

ハローワーク 所在地

検索

ハローワーク求人情報のオンライン提供同意書

ハローワークへ申し込んだ求人情報（画像情報を含む）のオンライン提供に同意します。
 ※オンライン提供を除外したい提供先は、以下の「求人情報提供を希望しない提供先」で選択

<p>求人情報提供を希望しない提供先</p>	<p>希望しない提供先を選択の上、☑（チェック）をご記入ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 地方自治体・地方版ハローワーク</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 民間人材ビジネス</p>
<p>該当求人の職種</p>	
<p>該当求人の就業場所</p>	
<p>留意点</p>	<p>■ 求人登録の際に、求人情報・事業所名の公開範囲を「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」を選択した場合でも、上記提供先へのオンライン提供について同意した場合は、当該求人情報は事業所名等を含めオンライン提供されますので、ご注意ください。</p> <p>■ 複数の求人（求人申込書による場合）で同じ公開区分を選択する場合は、1枚の同意書でまとめて提出することができます。その場合は、上記の「該当求人の職種」「該当求人の就業場所」に該当する複数の求人の職種と就業場所をすべて記載してください。</p> <p>■ 選択した公開区分を変更する場合は、ハローワークに連絡してください。</p>
<p>下記について、希望する場合は、☑（チェック）をご記入ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 今後提出する上記以外のすべての求人（求人申込書による場合）でも、上記の公開区分を希望します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">【求人事業所】</p> <p style="text-align: center;">事業者名</p> <p style="text-align: center;">担当者名</p>	
<p>※安定所記入欄</p>	<p>求人番号：</p>

（注）来所者端末や求人者マイページから求人を申し込む場合は、同意書をハローワークに提出いただく必要はありません。

求人情報・事業所名等の公開範囲について

お申し込みいただいた求人は、ハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）のほか、インターネット（ハローワークインターネットサービス）を通じて広く公開されます。求人票に加え、事業所の画像情報やPR情報も公開されます。

求人申込み時に、ハローワークインターネットサービス（ハローワーク内のパソコンを含む）における求人情報・事業所名等の公開範囲を、次の4つから選択してください。

公開範囲	内容	参考
1	すべての求職者に、事業所名等※1を含む求人情報を公開する	<ul style="list-style-type: none"> ★ハローワークに登録している求職者をはじめ、より多くの人材からの応募が期待できます。 ★ハローワークに登録している求職者以外から問い合わせがくる可能性があります。
2	ハローワークに登録している求職者※2に限定して、事業所名等※1を含む求人情報を公開する （ハローワークに登録している求職者以外には、事業所名等※を含まない求人情報を提供する）	<ul style="list-style-type: none"> ★事業所名等を確認できるのはハローワークに登録している求職者に限られるため、上記1に比べ応募者数が少なくなる可能性があります。
3	事業所名等※1を含まない求人情報を公開する	<ul style="list-style-type: none"> ★ハローワーク内のパソコンやハローワークインターネットサービスでは、事業所名等が公開されません。求職者は、窓口で事業所名や連絡先などを確認する必要があります。このため、上記1・2に比べ、応募者数が少なくなる可能性があります。
4	求人情報を公開しない	<ul style="list-style-type: none"> ★ハローワーク内のパソコンやハローワークインターネットサービスでは公開されません。窓口で個別にご案内する求人情報となります。

※1「事業所名等」は以下の情報です。

事業所名、事業所番号、所在地、ホームページ、労働者派遣事業許可番号、就業場所の住所（市区町村名まで公開）・地図・最寄り駅、設立年、資本金、会社の特長、役職・代表者名、法人番号、選考場所の住所・地図・最寄り駅、応募書類の郵送先住所、担当者の課係名・氏名・電話番号・FAX番号・Eメール、支店・営業所・工場等、年商、主要取引先、関連会社、画像情報

※2「ハローワークに登録している求職者」には、ハローワークを利用されている求職者（利用登録者）とハローワークインターネットサービス上でのみ求職登録を行っている者（オンライン登録者）が含まれます。

！ご確認ください！

- お申し込みいただいた求人は、公開範囲の区分に応じて、ハローワークインターネットサービス（ハローワーク内パソコンを含む）で公開されます。このほか、ハローワーク庁舎内に求人票を掲示・配架したり、求人情報冊子に掲載する等により、求職者に提供します。
- お申し込みいただいた求人・事業所名等の公開範囲は、いつでも変更できます。
- ハローワークインターネットサービスを見た方が直接、応募の問い合わせをする場合があります。（ハローワークの紹介を受けずに応募した方（オンライン自主応募を含む。）を採用した場合は、ハローワークの職業紹介を要件とする各種助成金等の支給対象とはなりませんのでご注意ください。）
- ハローワークインターネットサービスに掲載される求人情報については、一定のルール内（ハローワークインターネットサービスからの転載であることや運営者名・連絡先を明記する、情報を常に最新のものとするなど）で転載が可能となっています。このため、求人情報サイトなどに二次利用（転載）されることもあります。

Ⅲ 様 式

様式集はホームページにも掲載しております。

下記の URL から検索していただくか、または下記の二次元
バーコードを読み込んでください。

【URL】

[https://jsite.mhlw.go.jp/saitama-roudoukyoku/hourei_seido
_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/saiyou-yoshiki.html](https://jsite.mhlw.go.jp/saitama-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/saiyou-yoshiki.html)

【二次元バーコード】



参考1

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
校内外の諸活動※		
志望の動機 ・ アピールポイント等※		
備考		

履歴書
令和 年 月 日現在

写真を貼る位置
(30×40mm)

ふりがな	
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※	

在籍校※	令和 年 月	高等学校卒業見込み 高等学校卒業
------	--------	---------------------

職歴※	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)
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令和6年度改定)

令和 9 年 3 月新規高等学校卒業生採用内定状況報告書

この報告書は、採用内定状況をお知らせいただくとともに、より迅速に職業紹介を行うため、求人充足状況を把握させていただくものです。

求人が全て充足するまで、毎月分（該当月に採用内定者がいない場合でも）を該当月の翌月10日までにメールにてご報告くださいますようお願いいたします（充足した場合は、その都度早急にご報告いただき、翌月からの報告は必要ありません）。報告期限は9月より翌年の6月分までです。

なお、当初記載された求人数を削減及び取消することはできませんのでご注意ください。

事業所名		所在地	
電話番号		担当者名	
e-mail			

[] 月中に採用内定した者は次のとおりです。

	求人番号	職種	出身学校名	県名	管轄安定所
1					
2					
3					
4					
5					
6					

[] 月末現在の高校求人の状況は次のとおりです。

求人内容			採用内定状況	
求人番号	職種	求人数	採用内定数	紹介希望の有無 当初記載された求人数を削減または取消することはできません
				<input type="checkbox"/> 有 () 人 ・ <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 有 () 人 ・ <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 有 () 人 ・ <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 有 () 人 ・ <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 有 () 人 ・ <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 有 () 人 ・ <input type="checkbox"/> 無

高卒求人の公開期間は受理日より翌年6月30日までとなります。

(事業所からハローワークへ提出する書類)

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月から9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日すべてに○印を付けてください。

7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				

8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				

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					

2 10月実施予定日

○ 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

- 旅費の支給【有()・無】
- 事業所連絡先

担当者氏名

電話番号

FAX番号

※安定所記入欄 : 求人番号

新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	-	
② 事業内容		
③ 従業員数	[企業全体] 人	[うち当該事業所] 人
④ 資本金	億	万円
⑤ 他の事業所の所在地		
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]	
	[TEL]	[FAX]
	[e-mail] @	
⑦ 募集の中止・募集人員の削減理由		
⑧ 推薦依頼学校、求人情報を提供した学校等への対応状況		

様式 18

2 募集の中止・募集人員の削減の状況

求 人 番 号 <small>(対象の求人が4件以上ある場合は任意の別紙に記載し添付してください。)</small>	合 計	中 学	高 校	大 学 等
		-		
当初の募集人員				
変更後の募集人員				
-				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				
-				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				

注1：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

注2：求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを添付すること。

職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

事業所名

所在地

代表者氏名

(押印不要)

{
 ○○公共職業安定所長
 ○○学校長

殿

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者について、募集を中止し、又は募集人員を削減する場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長（学校長）にその旨を通知する際に使用すること。ただし、大学等を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より 30 人以上かつ 3 割以上減じようとする場合に限るものとする。
- 2 ①には、雇用保険適用事業所番号を記載すること。
- 3 ②には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 4 ③には、[企業全体] 欄に、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入することとし、[うち当該事業所] 欄には、求人事業所の従業員数を内数で記入すること。
- 5 ④には、事業所の資本金（支払い済み資本金）を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社（店）を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社、合同会社以外の公益法人・相互会社（生命保険会社など）・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 6 ⑤には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 7 ⑥には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX 番号、e-mail アドレスを記入すること。
- 8 ⑦には、募集の中止又は募集人員の削減にいたった理由を具体的に記載すること。
- 9 ⑧には、募集の中止又は募集人員の削減を行うこととなった求人の推薦依頼をした学校等に対する具体的な対応状況を記載すること。
- 10 「2 募集の中止・募集人員の削減の状況」については、複数の求人において募集の中止又は募集人員の削減が行われる場合は、当該求人毎に記載すること。
- 11 「当初の募集人員」欄には、当初、募集を行った際の募集人員について、学校種別に記入すること。その際、求人票など当初の募集人員を確認することができる書類（求人申込みを学校等に対して行っている場合は、当該学校等のリストを含む。）等を添付すること。
- 12 「変更後の募集人員」欄には、募集の中止又は募集人員の削減を実施した後における募集人員について、学校種別に記入すること。
- 13 宛名欄には、この通知書を提出する公共職業安定所、又は学校の名称を記載すること。なお、提出先 1 件ごとに 1 通を作成すること。

[参考]

○職業安定法施行規則（昭和 22 年労働省令第 12 号）（抄）
 （法第五十四条に関する事項）
 第三十五条 厚生労働大臣は、労働者の雇入方法の改善についての指導を適切かつ有効に実施するため、労働者の雇入れの動向の把握に努めるものとする。
 2 学校(小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。))及び幼稚園(特別支援学校の幼稚部を含む。))を除く。)、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校(以下この条において「施設」と総称する。))を新たに卒業しようとする者(以下この項において「新規学卒者」という。))を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長(業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。))に人材開発統括官が定める様式によりその旨を通知するものとする。
 一 新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき(厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。))。
 二 新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間(次号において「内定期間」という。))に、これを取り消し、又は撤回するとき。
 三 新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇商業高等学校
就職課 〇〇〇〇 様

株式会社 〇〇商事
人事部 〇〇〇〇

採用試験のご案内

拝啓 〇〇の候、貴校におかれましては、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。

この度は、貴校より〇名の生徒の皆さんをご推薦いただきまして心より感謝申し上げます。

つきましては、下記の要領で採用試験を実施いたします。

なお、やむを得ぬ都合で参加できない生徒がいましたら、別途日程を設けますので、ご相談ください。

敬具

記

- 1 日時
令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇時〇分から〇時〇分
- 2 会場
本社〇階 〇〇会議室
さいたま市中央区新都心〇-△-□
- 3 持参物
全国高等学校統一応募用紙（履歴書及び調査書）、筆記用具

ご不明な点がございましたら、人事担当〇〇
電話（048-〇〇〇-△△△△）までお問い合わせください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

□□高等学校
就職課 ○〇〇〇 様

株式会社 ○〇商事
人事部 ○〇〇〇

採用内定のご通知

拝啓 貴校ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
さて、先般実施いたしました採用試験の結果、下記生徒の採用を内定いたしましたので、ご通知申し上げます。

敬具

記

【採用内定者】

〇〇 〇〇
△△ △△

ご不明な点がございましたら、人事担当〇〇
電話（048-〇〇〇-△△△△）までお問い合わせください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

□□高等学校
明日 勇気 様

株式会社 〇〇商事
人事部 〇〇〇〇

採用内定通知

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
さて、過日は弊社の採用試験にご応募いただきありがとうございました。慎重な選考の結果、あなたの採用を内定いたしましたので、ここにご通知申し上げます。
正式にはあなたのご卒業を待つて当社の社員としてお迎えすることになります。入社までの期間、学業に励まれ、ご健康にお過ごしください。
なお、採用条件等の詳細は別紙をご覧ください。

敬具

ご不明な点がございましたら、人事担当〇〇
電話（048-〇〇〇-△△△△）までお問い合わせください。

就 職 承 諾 書

令和 年 月 日

様

現住所 _____

氏 名 _____

このたび、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。

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。

内 定 辞 退 届

令和 年 月 日

様

学校名 _____

氏 名 _____

このたび、貴社より採用内定通知をいただきましたが、下記の理由により内定を辞退いたします。

記

1. 他社内定の為

2. その他 (_____)

注 内定の辞退があった場合、応募書類は速やかに学校あて返送してください。

住民票記載事項証明書（願）

申請者欄	住 所			世帯主氏名	
	氏 名				
	生年月日 (性別)	昭 和 年 月 日生 平 成 (男・女)			
家族氏名		生年月日	性別	世帯主との続柄	
<p>上記の事項が住民票に記載のあることを証明願います。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">住 所</p> <p style="text-align: center;">申請者</p> <p style="text-align: center;">氏 名</p> <p style="text-align: center;">市区町村長 殿</p>					
<p>上記のとおり相違ないことを証明する。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">市区町村長</p>					

※ 証明不要な事項は抹消してご使用ください。

公正採用選考人権啓発推進員 選任 変更 報告書

令和 年 月 日

公共職業安定所長 様

所在地.....

事業所名.....

代表者名.....

電 話.....

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

記

推進員氏名		職 名	
雇用保険 適用事業所番号	—		—
★職業紹介事業者 許可番号	—	—	
★労働者派遣事業者 許可番号	—		
選任 変更 年月日	年	月	日
常時使用する 従業員数		生產品目 事業内容	
前任者氏名 (変更の場合のみ)			

※選任・変更を兼ねておりますので、該当する文字を○で囲んで報告内容を明確にしてください。

★は、該当する事業所のみ記入してください。

障 害 者 解 雇 届

① 事業所	名 称						② 事業の 種類			
	所在地	〒								
		Tel								
③労働者数		④うち障害者数 (イ～への合計の 人数)	イ 常時雇用 身体障害者の 数	ロ 身体障害 者である短時 間労働者の数	ハ 常時雇用 知的障害者の 数	ニ 知的障害 者である短時 間労働者の数	ホ 常時雇用 精神障害者の 数	ヘ 精神障害 者である短時 間労働者の数		
解雇前										
解雇後										
⑤解雇の対象となる障害者										
氏 名				性別		年齢		歳		障害の 種 類 <input type="checkbox"/> 常時雇用身体障害者 <input type="checkbox"/> 短時間雇用身体障害者 <input type="checkbox"/> 常時雇用知的障害者 <input type="checkbox"/> 短時間雇用知的障害者 <input type="checkbox"/> 常時雇用精神障害者 <input type="checkbox"/> 短時間雇用精神障害者
住 所										
生年月日										
雇用保険被 保険者番号										
職 種				雇入れ 年月日						
解雇理由				解 雇 年月日						
障害者の雇用の促進等に関する法律第81条第1項の規定により、上記のとおり届けます。										
年 月 日										
公共職業安定所長 殿										
事業所所在地										
事業主代表者氏名										

〔注意〕

- ②欄には、当該事業所の事業の種類を日本標準産業分類の中分類により記載すること。
- ③、④欄については、解雇前、解雇後の状況をそれぞれ記載すること。
- ⑤の「障害者の種類」欄には、解雇の対象となる者の障害の部位等を記載するとともに、常用雇用身体障害者、短時間雇用身体障害者、常用雇用知的障害者、短時間雇用知的障害者、常用雇用精神障害者、短時間雇用精神障害者のうち該当するものをチェックすること。
- ④のホ欄及び⑤の「障害の種類」欄の「精神障害者」については、
 - 精神保健福祉法第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
又は
 - 統合失調症、そううつ病又はてんかんにかかっている者(①に該当する者を除く)であって、症状が安定し、就労が可能な状態にある者であって、職場適応訓練の終了後当該職場適応訓練を委託された事業主に雇用されている者の数を記載すること。
- ⑤の「障害の程度」欄には、解雇の対象となる者の障害の等級等を記載すること。

労働条件通知書

年 月 日	
事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 その他（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

様式第十九号（第五十三条関係）

労働者名簿

履歴	退 又 死 職 は 亡		年 月 日	生 年 月 日	性別	
	事由（退職の 事由が解雇の 場合にあつて は、その理由 を含む。）				氏 名	
				従事する業務 の種類		
				住 所	雇 入 れ 年 月 日	

IV 資 料

新規学卒者の初任給情報（職業別・規模別）

（単位：千円）

		事業所規模計	29人以下	30～299人	300人以上
中学卒	職業計	193	187	※	-
	専門的・技術的職業	-	-	-	-
	管理的職業	-	-	-	-
	事務的職業	-	-	-	-
	販売の職業	-	-	-	-
	サービスの職業	175	※	※	-
	保安の職業	-	-	-	-
	農林漁業の職業	-	-	-	-
	運輸・通信の職業	※	※	-	-
	生産工程・労務の職業	※	※	-	-
高校卒	職業計	207	212	206	207
	専門的・技術的職業	213	211	212	217
	管理的職業	199	※	197	※
	事務的職業	203	202	200	206
	販売の職業	203	204	217	191
	サービスの職業	207	217	206	206
	保安の職業	212	-	212	-
	農林漁業の職業	204	209	200	-
	運輸・通信の職業	210	197	206	213
	生産工程・労務の職業	207	217	204	209
短大卒	職業計	222	220	220	225
	専門的・技術的職業	227	225	223	238
	管理的職業	219	※	226	※
	事務的職業	209	207	207	211
	販売の職業	221	206	233	219
	サービスの職業	222	214	222	230
	保安の職業	214	-	※	※
	農林漁業の職業	219	208	230	-
	運輸・通信の職業	224	213	219	228
	生産工程・労務の職業	217	223	214	219
大学卒	職業計	248	237	242	254
	専門的・技術的職業	249	234	240	256
	管理的職業	290	230	281	303
	事務的職業	245	241	244	248
	販売の職業	254	232	247	257
	サービスの職業	241	234	236	247
	保安の職業	238	-	219	260
	農林漁業の職業	224	211	231	-
	運輸・通信の職業	253	233	225	258
	生産工程・労務の職業	245	247	242	250

（注）「※」は対象者が2人以下、「-」は対象者がいないため、金額を非表示としています。

（注）このデータは、埼玉県内のハローワークに届け出のあった雇用保険被保険者資格取得届の被保険者となった日が、令和7年3月1日から4月30日までの期間である者のうち「被保険者となったことの原因」が「新規雇用（新規学卒）」で雇用形態が「その他」であり、令和7年4月1日現在の年齢が15歳＝中学卒、18歳＝高校卒、20歳＝短大卒、22歳＝大学卒として集計したものである。

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



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。
- 男女雇用機会均等法等の改正（令和8年10月1日施行）に伴い、ハラスメント対策の強化について、事業主などが講ずべき措置を新たに定めています。

指針の全体版も
ご覧ください



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。
- 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。

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

※ 「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」



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。

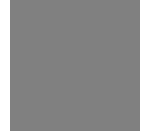
3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 新規!! ■ 求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。また、男女雇用機会均等法に基づく求職活動等セクハラ防止指針※5及び6を踏まえ、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましいこと。（令和8年10月1日適用）
※ 「事業主が求職活動等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」
- 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ように努め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



求職活動等セクハラ防止指針はこちらからご確認ください。

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



都道府県労働局 ハローワーク

LL080226開若01

○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)

(最終改正 令和8年厚生労働省告示第53号※令和8年10月1日適用)

第一 趣旨

この指針は、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「法」という。）第四条及び第六条に定める事項についての必要な措置に関し、事業主、特定地方公共団体（職業安定法（昭和二十二年法律第百四十一号）第四条第九項に規定する特定地方公共団体をいう。以下同じ。）、職業紹介事業者等（法第四条第二項に規定する職業紹介事業者等をいう。以下同じ。）その他の関係者が適切に対処することができるよう、我が国の雇用慣行、近年における青少年の雇用失業情勢等を考慮して、これらの者が講ずべき措置について定めたものである。

なお、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の新規卒業予定者については、経済団体、学校及び行政機関による就職に関する申合せ等がある場合には、それに留意すること。

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

事業主、青少年の募集を行う者、募集受託者（職業安定法第三十九条に規定する募集受託者をいう。（一）及び第四の三（三）において同じ。）及び求人者は、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するためには、労働条件等が的確に示されることが重要であることに鑑み、次に掲げる労働条件等の明示等に関する事項を遵守すること。

（一）募集に当たって遵守すべき事項

イ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は職業安定法第五条の三第一項の規定に基づき、募集に応じて労働者になろうとする青少年に対し、従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件（以下「従事すべき業務の内容等」という。）を可能な限り速やかに明示しなければならないこと。

ロ 求人者は、青少年を対象とした求人の申込みに当たり、公共職業安定所、特定地方公共団体又は職業紹介事業者（職業安定法第四条第十項に規定する職業紹介事

業者をいう。以下同じ。) に対し、同法第五条の三第二項の規定に基づき、従事すべき業務の内容等を明示しなければならないこと。

ハ 青少年の募集を行う者、募集受託者及び求人者（以下この(一)において「募集者等」という。）は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによらなければならないこと。

(イ) 明示する従事すべき業務の内容等は、虚偽又は誇大な内容としないこと。

(ロ) 労働時間に関しては、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日等について明示すること。また、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第三十八条の三第一項の規定により同項第二号に掲げる時間労働したものとみなす場合又は同法第三十八条の四第一項の規定により同項第三号に掲げる時間労働したものとみなす場合は、その旨を明示すること。また、同法第四十一条の二第一項の同意をした場合に、同項の規定により労働する労働者として業務に従事することとなるときは、その旨を明示すること。

(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。

(ニ) 期間の定めのある労働契約を締結しようとする場合は、当該契約が試みの使用期間の性質を有するものであっても、当該試みの使用期間の終了後の従事すべき業務の内容等ではなく、当該試みの使用期間に係る従事すべき業務の内容等を明示すること。

ニ 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによるべきであること。

(イ) 原則として、求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年（以下この(一)において「求職者等」という。）と最初に接触する時点までに従事すべき

業務の内容等を明示すること。なお、ハ(ロ)中段及び後段並びにハ(ハ)後段に係る内容の明示については、特に留意すること。

(ロ) 従事すべき業務の内容等の事項の一部をやむを得ず別途明示することとするときは、その旨を併せて明示すること。

ホ 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げる事項に配慮すること。

(イ) 求職者等に具体的に理解されるものとなるよう、従事すべき業務の内容等の水準、範囲等を可能な限り限定すること。

(ロ) 求職者等が従事すべき業務の内容に関しては、職場環境を含め、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。

(ハ) 明示する従事すべき業務の内容等が労働契約締結時の従事すべき業務の内容等と異なることとなる可能性がある場合は、その旨を併せて明示するとともに、従事すべき業務の内容等が既に明示した内容と異なることとなった場合には、当該明示を受けた求職者等に速やかに知らせること。

へ 求人者及び青少年の募集を行う者(以下この(一)において「求人者等」という。)は、職業安定法第五条の三第三項の規定に基づき、それぞれ、紹介された求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年(ト及びチにおいて「紹介求職者等」という。)と労働契約を締結しようとする場合であって、これらの者に対して同条第一項の規定により明示された従事すべき業務の内容等(以下この(一)において「第一項明示」という。)を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する場合は、当該契約の相手方となろうとする青少年に対し、当該変更し、特定し、削除し、又は追加する従事すべき業務の内容等(トにおいて「変更内容等」という。)を明示しなければならないこと。

ト 求人者等は、への明示を行うに当たっては、紹介求職者等が変更内容等を十分に理解することができるよう、適切な明示方法をとらなければならないこと。その際、(イ)の方法によることが望ましいものであるが、(ロ)などの方法によることも可能であること。

(イ) 第一項明示と変更内容等とを対照することができる書面を交付すること。

(ロ) 労働基準法第十五条第一項の規定に基づき交付される書面(労働基準法施行規則(昭和二十二年厚生省令第二十三号)第五条第四項第一号の規定に基づき送信されるファクシミリの記録又は同項第二号の規定に基づき送信される電子

メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の記録を含む。)において、変更内容等に下線を引き、若しくは着色し、又は変更内容等を注記すること。なお、第一項明示の一部の事項を削除する場合にあつては、削除される前の当該従事すべき業務の内容等も併せて記載すること。

チ 求人者等は、締結しようとする労働契約に係る従事すべき業務の内容等の調整が終了した後、当該労働契約を締結するかどうか紹介求職者等が考える時間が確保されるよう、可能な限り速やかにへの明示を行うこと。また、への明示を受けた紹介求職者等から、第一項明示を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する理由等について質問された場合には、適切に説明すること。

リ 第一項明示は、そのまま労働契約の内容となることが期待されているものであること。また、第一項明示を安易に変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加してはならないこと。

ヌ 学校卒業見込者等（法第十三条第一項に規定する学校卒業見込者等をいう。以下同じ。）については、特に配慮が必要であることから、第一項明示を変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加すること（ニ（ロ）により、従事すべき業務の内容等の一部をやむを得ず別途明示することとした場合において、当該別途明示することとされた事項を追加することを除く。）は不適切であること。また、原則として、学校卒業見込者等を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知するまでに、職業安定法第五条の三第一項及びへの明示が書面により行われるべきであること。

ル 職業安定法第五条の三第一項の規定に基づく明示が同法の規定に抵触するものであった場合、への明示を行ったとしても、同項の規定に基づく明示が適切であったとみなされるものではないこと。

ヲ 求人者等は、第一項明示を変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加した場合は、求人票等の内容を検証し、修正等を行うべきであること。

ワ イ又はロ及びへにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、職業安定法第五条の三第四項の規定により、次に掲げる事項（（ニ）に掲げる事項については期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）であつて当該労働

働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものに係る職業紹介、青少年の募集又は労働者供給の場合に限り、(ヌ)に掲げる事項については青少年を派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和六十年法律第八十八号)第二条第二号に規定する派遣労働者をいう。以下このワにおいて同じ。）として雇用しようとする場合に限る。）については、書面の交付（職業安定法施行規則（昭和二十二年労働省令第十二号）第四条の二第四項第二号の場合においては、同号イ及びロに掲げる方法を含む。）により行わなければならないこと。

- (イ) 青少年が従事すべき業務の内容に関する事項（従事すべき業務の内容の変更の範囲を含む。）
- (ロ) 労働契約の期間に関する事項
- (ハ) 試みの使用期間に関する事項
- (ニ) 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間（労働契約法（平成十九年法律第百二十八号）第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。（二）ホ（ロ）において同じ。）又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。）
- (ホ) 就業の場所に関する事項（就業の場所の変更の範囲を含む。）
- (ヘ) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項
- (ト) 賃金（臨時に支払われる賃金、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当を除く。）の額に関する事項
- (チ) 健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項
- (リ) 青少年を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項
- (ヌ) 青少年を派遣労働者として雇用しようとする旨
- (ル) 就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項

カ イ又はロ及びへによる明示は、試みの使用期間中の従事すべき業務の内容等と当該期間が終了した後の従事すべき業務の内容等とが異なる場合には、それぞれの従事すべき業務の内容等を示すことにより行わなければならないこと。

ヨ 求人者等は、求職者等に対する第一項明示に関する記録を、当該明示に係る職業紹介又は青少年の募集が終了する日（当該明示に係る職業紹介又は青少年の募集が終了する日以降に当該明示に係る労働契約を締結しようとする者にあつては、

当該明示に係る労働契約を締結する日)までの間保存しなければならないこと。

タ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、新聞、雑誌その他の刊行物に掲載する広告、文書の掲出若しくは頒布又は職業安定法施行規則第四条の三第一項に定める方法（レにおいて「広告等」という。）により青少年の募集に関する情報又は同条第三項に定める情報（レにおいて「青少年の募集等に関する情報」という。）を提供するに当たっては、同令第四条の二第三項各号に掲げる事項及びハ（ロ）から（ニ）までにより明示することとされた事項を可能な限り当該情報に含めることが望ましいこと。

レ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、広告等により青少年の募集等に関する情報を提供するに当たっては、労働者になろうとする青少年に誤解を生じさせることのないよう、次に掲げる事項に留意すること。

（イ） 関係会社を有する者が青少年の募集を行う場合、青少年を雇用する予定の者を明確にし、当該関係会社と混同されることのないよう表示しなければならないこと。

（ロ） 青少年の募集と、請負契約による受注者の募集が混同されることのないよう表示しなければならないこと。

（ハ） 賃金等（賃金形態、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給、固定残業代等に関する事項をいう。以下この（ハ）において同じ。）について、実際の賃金等よりも高額であるかのように表示してはならないこと。

（ニ） 職種又は業種について、実際の業務の内容と著しく乖離する名称を用いてはならないこと。

ソ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、職業安定法第五条の四第二項の規定により青少年の募集に関する情報を正確かつ最新の内容に保つに当たっては、次に掲げる措置を講ずる等適切に対応しなければならないこと。

（イ） 青少年の募集を終了した場合又は青少年の募集の内容を変更した場合には、当該募集に関する情報の提供を速やかに終了し、又は当該募集に関する情報を速やかに変更するとともに、当該情報の提供を依頼した募集情報等提供（職業安定法第四条第六項に規定する募集情報等提供をいう。第四の三（六）において同じ。）を業として行う者（以下「募集情報等提供事業者」という。）に対して当該情報の提供を終了するよう依頼し、又は当該情報の内容を変更するよう依頼すること。

- (ロ) 青少年の募集に関する情報を提供するに当たっては、当該情報の時点を明らかにすること。
- (ハ) 募集情報等提供事業者から、職業安定法施行規則第四条の三第四項又は職業紹介事業者、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（平成十一年労働省告示第百四十一号。以下「職業紹介事業者等指針」という。）第八の二の（一）により、当該青少年の募集に関する情報の訂正又は変更を依頼された場合には、速やかに対応すること。
- ツ ミスマッチ防止の観点から、募集者等は、青少年の募集又は求人の申込みに当たり、企業の求める人材像、採用選考に当たって重視する点、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を青少年又は公共職業安定所、特定地方公共団体、職業紹介事業者若しくは募集情報等提供事業者に対し明示するよう努めること。
- ネ 募集者等は、職業紹介事業者等指針第五を踏まえ、求職者等の個人情報適切に取り扱うこと。
- ナ 青少年の募集を行う者又は募集受託者は、職業安定機関、特定地方公共団体等と連携を図りつつ、当該事業に係る募集に応じて労働者になろうとする青少年からの苦情を迅速、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。
- ラ 虚偽の広告をなし、若しくは虚偽の条件を提示して青少年の募集を行った場合、又は虚偽の条件を提示して、公共職業安定所又は職業紹介を行う者に求人の申込みを行った場合は、職業安定法第六十五条第九号又は第十号の規定により、罰則の対象となることに留意すること。
- ム 事業主は、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（昭和四十七年法律第百十三号）第十三条第一項及び事業主が求職活動等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（令和八年厚生労働省告示第五十二号。以下「求職活動等セクハラ防止指針」という。）に基づき、求職活動等におけるセクシュアルハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。また、事業主は、求職活動等セクハラ防止指針5及び6を踏まえ、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましいこと。
- ウ 第三の一の雇用管理上の措置を講ずることに関連して、事業主は、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（以下このウにおいて「就活生等」とい

う。)に対する言動に関し、次に掲げる取組を行うことが望ましいこと。

(イ) 事業主が雇用する労働者の就活生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。

(ロ) 事業主(その者が法人である場合にあっては、その役員)自らの就活生等に対する言動について必要な注意を払うよう努めること。

(ハ) 第三の一の雇用管理上の措置として、職場におけるパワーハラスメント及び妊娠、出産等に関するハラスメント((ニ)において「職場におけるパワーハラスメント等」という。)を行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就活生等に対する言動についても、同様の方針を併せて示すこと。

(ニ) 就活生等から職場におけるパワーハラスメント等に類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、第三の一の雇用管理上の措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

イ 事業主は、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うよう努めること。採用内定者に対しては、書面の交付等により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。

ロ 事業主は、採用内定者について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の取消しは無効とされることについて十分に留意し、採用内定の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こと。

また、やむを得ない事情により採用内定の取消し又は入職時期の繰下げを行う場合には、当該取消しの対象となった学校等の新規卒業予定者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、当該取消し又は繰下げの対象となった者からの補償等の要求には誠意を持って対応すること。

ハ 採用内定者について、労働契約が成立したと認められる場合には、当該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。

ニ 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。

ホ 労働契約の締結に当たっては、労働基準法第十五条第一項の規定により、事業主は、青少年に対して、労働基準法施行規則第五条第一項各号に掲げる事項として次に掲げる事項（(ロ)に掲げる事項については、有期労働契約であって当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限る。）を明示しなければならないこと。この場合において、(イ)から(へ)までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）については、書面の交付（同条第四項ただし書の場合においては、同項各号に掲げる方法を含む。へにおいて同じ。）により明示しなければならないこと。なお、これらの明示された労働条件が事実と相違する場合においては、同法第十五条第二項の規定により、青少年は、即時に労働契約を解除することができることに留意すること。

(イ) 労働契約の期間に関する事項

(ロ) 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。）

(ハ) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む。）

(ニ) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項

(ホ) 賃金（退職手当及び(チ)に規定する賃金を除く。以下この(ホ)において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

(ヘ) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(ト) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

(チ) 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当並びに最低賃金額に関する事項

(リ) 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項

(ヌ) 安全及び衛生に関する事項

(ル) 職業訓練に関する事項

(ヲ) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

(ワ) 表彰及び制裁に関する事項

(カ) 休職に関する事項

へ その契約期間内に青少年が労働契約法第十八条第一項の適用を受ける期間の定めのない労働契約の締結の申込み（以下「労働契約法第十八条第一項の無期転換申込み」という。）をすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、労働基準法第十五条第一項の規定により、事業主は、青少年に対して、ホに規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうちホ（イ）及びホ（ハ）から（カ）までに掲げる事項を明示しなければならないこと。この場合において、ホ（イ）から（へ）までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）のほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうちホ（イ）及びホ（ハ）から（へ）までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）については、書面の交付により明示しなければならないこと。なお、これらの明示された労働条件が事実と相違する場合においては、労働基準法第十五条第二項の規定により、青少年は、即時に労働契約を解除することができることに留意すること。

ト 労働条件の明示に関し、労働基準法第十五条第一項の規定に違反した場合は、同法第二百二十条第一号の規定により、罰則の対象となることに留意すること。

チ 締結された労働契約の内容である労働条件の変更に当たっては、労働契約法第十八条の規定により、原則として、青少年及び事業主の合意が必要であること。なお、就業規則を変更することにより、青少年の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更する場合においては、同法第九条及び第十条の規定を遵守すること。

二 青少年雇用情報の提供

マッチングの向上のためには、労働条件等に加えて、職場における就労実態に係る情報の提供が重要であることに鑑み、事業主等は、法第十三条及び第十四条に規定する青少年雇用情報の提供に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

(一) ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則（平成二十七年厚生労働省令第百五十五号。第四の四において「施行規則」という。）第三条第一項各号に掲げる事項の全てについて情報提供することが望ましいこと。

- (二) 学校卒業見込者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。
- (三) 情報提供の求めを行った学校卒業見込者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。
- (四) 情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

三 意欲・能力に応じた就職機会の提供等

事業主は、青少年の募集及び採用に当たり、就業等を通じて培われた能力や経験について、過去の就業形態や離職状況、学校等の卒業時期等にとらわれることなく、人物本位による正当な評価を行うべく、次に掲げる措置を講ずるように努めること。

(一) 学校等の卒業者の取扱い

意欲や能力を有する青少年に応募の機会を広く提供する観点から、学校等の卒業者についても、学校等の新規卒業予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定すること。当該条件の設定に当たっては、学校等の卒業者が卒業後少なくとも三年間は応募できるものとする。

また、学校等の新規卒業予定者を募集するに当たっては、できる限り年齢の上限を設けないようにするとともに、上限を設ける場合には、青少年が広く応募することができるよう検討すること。

(二) 学校等の新規卒業予定者に係る採用方法

イ 通年採用や秋季採用の積極的な導入

学校等の新規卒業予定者の採用時期については、春季の一括採用が雇用慣行として定着しているところであるが、何らかの理由により当該時期を逸した青少年に対しても応募の機会を提供する観点から、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こと。

ロ 青少年が希望する地域における就職機会の提供

青少年が希望する地域において就職し、安定的に働き続けることができるよう、国や地方公共団体等の施策を活用しながら、いわゆるU I Jターン就職等による就職機会の提供に積極的に取り組むことが望ましいこと。

(三) 職業経験が少ない青少年等に対する就職機会の提供

職業経験が少ないこと等により、青少年を雇入れの当初から正社員として採用することが困難な場合には、トライアル雇用、雇用型訓練等の積極的な活用により、当

該青少年の適性、能力等についての理解を深めることを通じて、青少年に安定した職業に就く機会を提供すること。

(四) 選考に当たってのいわゆるフリーター等に対する評価基準

いわゆるフリーター等についても、その選考に当たっては、その有する適性、能力等を正当に評価するとともに、応募時点における職業経験のみならず、留学経験やボランティア活動の実績等を考慮するなど、その将来性も含めて長期的な視点に立って判断することが望ましいこと。

(五) インターンシップ・職場体験の機会の提供

青少年の職業意識の形成支援のため、事業主においても、学校や公共職業安定所等と連携して、インターンシップや職場体験の受入れを行うなど、積極的に協力することが望ましいこと。

なお、インターンシップに関しては、「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」（平成九年九月十八日文科科学省・厚生労働省・経済産業省策定）を踏まえた実施が求められること及びインターンシップや職場体験であっても、労働関係法令が適用される場合もあることに留意が必要であること。

四 学校卒業見込者等が希望する地域等で働ける環境の整備

青少年が、希望する働き方を選択し、自ら主体的・継続的なキャリア形成を図ることを可能とするためには、より柔軟かつ多様な就業機会の選択肢が必要である。特に、仕事と生活の調和等の観点から、学校卒業段階で希望する地域で就職機会を得、その地域において中長期的にキャリア形成ができる環境整備が求められる。このため、事業主は、ICT利活用の可能性も検討しつつ、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) 地域を限定して働ける勤務制度の積極的な導入

学校卒業見込者等が一定の地域において働き続けることができるよう、広域的な事業拠点を有する企業は、一定の地域に限定して働ける勤務制度の導入を積極的に検討すること。

(二) キャリア展望に係る情報開示

学校卒業見込者等が適職を選択し、安定的に働き続けることができるよう、採用後の就業場所や職務内容等を限定した採用区分については、それぞれの選択肢ごとのキャリア形成の見通しなど、将来のキャリア展望に係る情報開示を積極的に行うこと。

第三 事業主が青少年の職場への定着促進のために講ずべき措置

一 雇用管理の改善に係る措置

事業主は、賃金不払い等の労働関係法令違反が行われないよう適切な雇用管理を行うこと。また、事業主は、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（昭和四十一年法律第百三十二号）第三十一条第一項及び第三十三条第一項、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第十一条第一項及び第十五条第一項並びに育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成三年法律第七十六号）第二十五条第一項の規定並びに事業主が職場における優越的な関係を背景とした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（令和二年厚生労働省告示第五号）、事業主が職場における顧客等の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（令和八年厚生労働省告示第五十一号）、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（平成十八年厚生労働省告示第六百十五号）、事業主が職場における妊娠、出産等に関する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（平成二十八年厚生労働省告示第三百十二号）及び子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成二十一年厚生労働省告示第五百九号）に基づき、職場におけるパワーハラスメント、カスタマーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント及び育児休業等に関するハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。

さらに、事業主は、青少年について、早期に離職する者の割合が高いことを踏まえ、職場に定着し、就職した企業で安定的にキャリアを形成していくため、青少年の能力や経験に応じた適切な待遇を確保するよう雇用管理の改善に努めるとともに、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) 能力・資質、キャリア形成等に係る情報明示

青少年が採用後の職場の実態と入職前の情報に格差を感じることをないよう、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を明示すること。

(二) 不安定な雇用状態にある青少年の正社員登用等

意欲や能力を有する青少年に安定した雇用機会を提供するため、期間を定めて雇

用されていること等により不安定な雇用状態にある青少年が希望した場合に、正社員への登用が与えられるような仕組みを検討すること。

(三) 労働法制に関する基礎知識の付与

青少年の労働法制に対する理解促進は、事業主にとっても職場環境の改善やトラブルの防止等に資するものであることを踏まえ、新入社員研修の機会等を捉え、労働法制の基礎的な内容の周知を図ることが望ましいこと。

二 職業能力の開発及び向上に係る措置

事業主は、青少年の職場への定着を図り、その有する能力を有効に発揮することができるようにする観点から、職業能力の開発及び向上に関する措置を講ずることが重要であることに鑑み、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) OJT（業務の遂行の過程内において行う職業訓練）及びOFF-JT（業務の遂行の過程外において行う職業訓練）を計画的に実施すること。

(二) 職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）第十条の二第二項に規定する実習併用職業訓練を必要に応じ実施すること。

(三) 青少年の希望等に応じ、青少年が自ら職業能力の開発及び向上に関する目標を定めるために、業務の遂行に必要な技能及びこれに関する知識の内容及び程度、企業内におけるキャリアパス等についての必要な情報の提供、キャリアコンサルティング（職業能力開発促進法第二条第五項のキャリアコンサルティングをいう。）を受けられる機会の確保その他の援助を行うこと。その際には、青少年自らの取組を容易にするため、職業能力評価基準等を活用すること。また、青少年が実務の経験を通じて自ら職業能力の開発及び向上を図ることができるようにするために、配置その他の雇用管理について配慮すること。

(四) 青少年の自発的な職業能力の開発及び向上を促進するため、必要に応じて、有給教育訓練休暇、長期教育訓練休暇その他の休暇の付与、始業及び終業時刻の変更、勤務時間の短縮の措置等の必要な援助を行うこと。

(五) 各企業における活用状況を踏まえて、必要に応じて、ジョブ・カード（職業能力開発促進法第十五条の四第一項に規定する職務経歴等記録書をいう。第四の五において同じ。）を、青少年が職業生活設計及び職業能力の証明のツールとして活用するための支援を行うこと。

(六) 青少年の職業能力の開発及び向上が段階的かつ体系的に行われることを促進するため、職業能力開発促進法第十一条第一項の計画の作成や同法第十二条の職業能

力開発推進者の選任を行うこと。

第四 特定地方公共団体及び職業紹介事業者等が青少年の雇用機会の確保及び職場への定着促進のために講ずべき措置

青少年の就職支援並びに職業能力の開発及び向上に携わる主な関係者として、特定地方公共団体及び職業紹介事業者等は、青少年が安定的な就業機会を得て、職場定着及びキャリアアップを実現できるよう、次に掲げる措置を講ずるように努めるとともに、第二の一(一)に掲げる事項が適切に履行されるよう、必要な措置を講ずること。

一 青少年の主体的な職業選択・キャリア形成の促進

特定地方公共団体、職業紹介事業者、募集情報等提供事業者、地域若者サポートステーション等は、青少年自身が主体的に職業選択及びキャリア形成を行えるよう、青少年の希望等を踏まえながら、個々の状況に応じた支援を行うことが望ましいこと。

二 中途退学者及び未就職卒業者への対応

学校等を中途退学した者（以下この二において「中途退学者」という。）や、卒業時まで就職先が決まらなかった者（以下この二において「未就職卒業者」という。）については、個々の事情に配慮しつつ希望に応じた就職支援が必要である。

このため、中途退学者について、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び地域若者サポートステーションは、学校等及び公共職業安定所と協力しつつ相互に連携し、中途退学者の個々の状況に応じた自立支援を行うとともに、自らの支援内容が中途退学者に対して効果的に提供されるようにすること。また、未就職卒業者について、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、学校等及び新卒応援ハローワークと協力し、個別支援や面接会の開催など、卒業直後の支援を充実させること。

三 募集情報等提供事業者による就職支援サイトの運営

事業主が募集情報等提供事業者の就職支援サイトを活用して青少年の募集を行う場合において、募集情報等提供事業者は、当該募集に関する情報を提供するに当たって、次に掲げる事項に留意すること。

- (一) 職業紹介事業者等指針第四を踏まえ、情報の的確な表示を行うこと。
- (二) 青少年が、適切に職業選択を行うことができるよう、就職支援サイトで提供する情報はわかりやすいものとし、提供する情報の量を適正なものとし、青少年の主体性を尊重したサービスの提供を行うこと等について配慮すること。
- (三) 労働者になろうとする青少年、青少年の募集を行う者、募集受託者、職業紹介事

業者、他の募集情報等提供事業者、特定地方公共団体又は職業安定法第四条第十二項に規定する労働者供給事業者から申出を受けた当該募集情報等提供事業者の募集情報等提供事業に関する苦情を適切かつ迅速に処理するため、相談窓口を明確にするとともに、必要な場合には職業安定機関と連携を行うこと。

(四) 学生、生徒等を対象とした事業を行うときは、学業への影響を考慮した適正な事業運営を行うこと。

(五) 職業安定法第四条第十一項に規定する特定募集情報等提供事業者は、同法第五条の五の規定に基づき、及び職業紹介事業者等指針第五を踏まえ、労働者になろうとする青少年の個人情報適切に取り扱うこと。

(六) 虚偽の広告をなし、又は虚偽の条件を提示して募集情報等提供を行った場合は、職業安定法第六十五条第九号の規定により、罰則の対象となること。

四 青少年雇用情報の提供

(一) 特定地方公共団体及び職業紹介事業者（職業安定法第三十三条の二第一項の規定により無料職業紹介事業の届出を行った場合は、学校等も含まれることに留意すること。）は、学校卒業見込者等求人（法第十四条第一項に規定する学校卒業見込者等求人をいう。以下同じ。）の申込みを受理する際に、同条の趣旨に沿って、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、学校卒業見込者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

求人者の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、学校卒業見込者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、法第十四条の趣旨に沿って、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った学校卒業見込者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。

(二) 募集情報等提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、学校卒業見込者等募集（法第十三条第一項の学校卒業見込者等募集をいう。）を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

五 職業能力の開発及び向上に係る措置

職業訓練機関は、青少年の個性に応じ、かつ、その適性を生かすよう、効果的に職業訓練を実施すること。また、青少年の状況に応じた、ジョブ・カードを活用した円滑な就職に向けた支援を行うこと。

六 職業生活における自立促進のための措置

地域若者サポートステーションは、いわゆるニート等に対し、その特性に応じた適職（法第一条に規定する適職をいう。）の選択その他の職業生活に関する相談の機会、職場体験機会その他の必要な措置を講ずること。

七 青少年の希望及び状況に応じた関係機関の紹介

特定地方公共団体、職業紹介事業者、職業訓練機関及び地域若者サポートステーションは、青少年の希望及び状況に応じて、支援対象の青少年を適切な機関に紹介するなど、適宜連携しながら切れ目なく必要な支援が受けられるように配慮すること。

八 その他の各関係者が講ずべき措置

一から七までに定めるもののほか、他の法令、指針等に基づく措置にも留意しながら、全ての関係者は、青少年の希望及び状況に応じ、その雇用機会の確保及び職場定着の促進のために必要な支援を適切に行うこと。

新課程教科書等の印刷内定捺消しの防止について

印刷内定捺消しとは、印刷された文字が、印刷機や製本機で印刷された際に、文字の一部が削れ、文字が不明瞭になることを指します。

印刷内定捺消しを防止するためには、印刷機や製本機のメンテナンスを適切に行うことが重要です。

印刷機や製本機のメンテナンスを行う際には、印刷機や製本機の取扱説明書を確認し、適切なメンテナンスを行うことが重要です。



印刷機や製本機のメンテナンス

印刷機や製本機のメンテナンスを行う際には、印刷機や製本機の取扱説明書を確認し、適切なメンテナンスを行うことが重要です。

印刷機や製本機のメンテナンスを行う際には、印刷機や製本機の取扱説明書を確認し、適切なメンテナンスを行うことが重要です。

印刷機や製本機のメンテナンス

印刷機や製本機のメンテナンスを行う際には、印刷機や製本機の取扱説明書を確認し、適切なメンテナンスを行うことが重要です。

印刷機や製本機のメンテナンスを行う際には、印刷機や製本機の取扱説明書を確認し、適切なメンテナンスを行うことが重要です。

採用内定取消しを行った企業名の公表

厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するよう学生生徒等に情報提供するため、その内容を公表することができることとなります。

(職業安定法施行規則第17条の4)

【厚生労働大臣が定める場合】

(職業安定法施行規則第17条の4第1項の規定に基づき厚生労働大臣が定める場合(平成21年厚生労働省告示第5号))

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年度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 生産量その他事業活動を示す最近の指標、雇用者数その他雇用量を示す最近の指標等にかんがみ、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。

青少年の雇用機会の確保等に関して事業主が適切に対処するための指針

「青少年の雇用機会の確保等に関して事業主が適切に対処するための指針」に、採用内定に関する規定が追加されました。

(採用内定に関する規定を抜粋。下線部が改正により追加された箇所)

第2 事業主が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

また、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うものとすること。採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び内定の取消し事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。

さらに、採用内定者について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(※)について十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずること。また、やむを得ない事情により採用内定取消しの対象となった学校等の新規卒業予定者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、これらの者からの補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

(注)「青少年の雇用機会の確保等に関して事業主が適切に対処するための指針」(平成19年厚生労働省告示第275号)

(厚生労働省ホームページ参照 <http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/jakunensha-oubokikai.html>)

事業主が青少年の有する能力を正当に評価するための募集及び採用の方法の改善その他の雇用管理の改善並びに実践的な職業能力の開発及び向上を図るために講ずべき措置について定めたもの

※ 参考

採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定の取消しには、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。

(労働契約法第16条)

解雇は、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場合は、その権利を濫用したのものとして、無効とする。

採用内定取消しの防止について

～事業主の皆さま、労働局・ハローワークまでご相談ください～

事業主の皆さまへ

新卒者に対する採用内定の取消しは、学生・生徒とそのご家族に大きな失望を与えるものであり、できる限り防止することが必要です。

「青少年の雇用の促進等に関する法律」第7条に基づき厚生労働大臣が定める指針では、事業主の皆さまに対し、以下の努力を求めています。

採用内定の取消しを防止するため、**最大限の経営努力を行う等、あらゆる手段を講じる**こと。

- 1 ※ 新卒の採用内定者について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の取消し（解雇）は無効とされます。

やむを得ない事情により、採用内定の取消し、または入職時期の繰り下げを行う場合には、**対象者の就職先の確保について最大限の努力**を行うとともに、対象者からの**補償等の要求には、誠意を持って対応**すること。

- 2
- 3

採用内定の取消しを行う前に、**まずは、お近くの労働局・ハローワークまでご相談**ください。

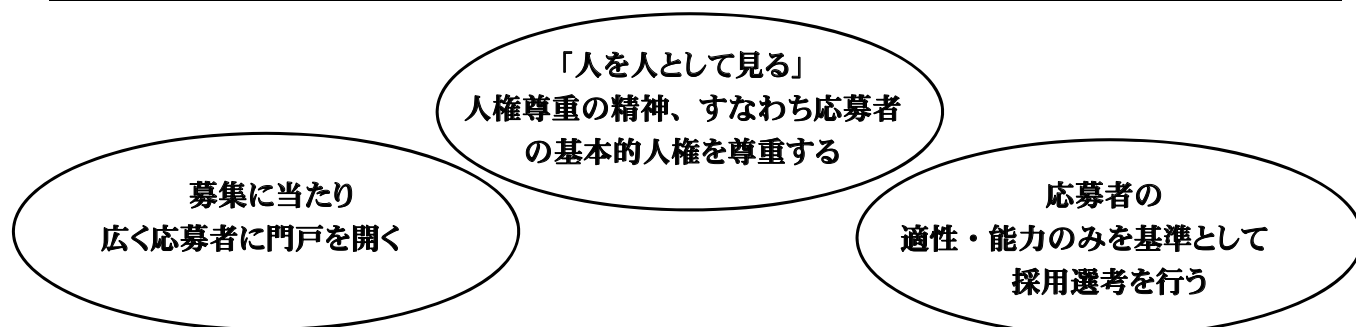
- 3 ※ また、既に内定取消しを行った場合、労働局・ハローワークへご連絡いただく必要がありますので、ご連絡をお願いします。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL021218 開若 01

公正な採用選考のために

募集・採用選考に当たっては、次の点を基本的な考え方として実施することが大切です。



- ★ 公正な採用選考を行うためには、応募者本人が職務遂行上必要な適性や能力をもっているかどうかを採用基準とし、適性・能力に関係ない事由を応募条件や採用基準としないようにする必要があります。

本籍・家族・思想信条などの適性・能力に関係ない事項は、把握すること自体が、就職差別につながるおそれがあります。

- ★ 適性・能力に関係のない事項は、それを採用基準としないつもりでも、応募用紙に記載させたり面接時において尋ねたりすれば、その内容は結果として採否決定に影響を与えることとなり、就職差別につながるおそれがあります。
- ★ また、それらの事項を尋ねられたくない応募者に対して精神的な圧迫や苦痛を与えたり、そのために本人が面接で実力を発揮できなかつたりする場合があります、結果としてその人を排除することにもなります。
- ★ 労働者の募集を行う者等は、職業安定法及びこれに基づく指針によりその業務の目的の達成に必要な範囲内で、当該目的を明らかにして、求職者等の個人情報の収集・保管・使用をしなければなりません。

特に、応募用紙(エントリーシートを含む)と面接場面に注意しましょう。

- ★ 応募用紙・エントリーシート(インターネット等による応募入力画面・用紙)や、面接場面では、応募者からさまざまなことがらを把握することになりますが、適性・能力に関係のない事項を記入・入力させたり、尋ねたりすることのないよう注意しましょう。
- ★ このため、応募用紙については、新規高卒予定者の場合は「全国高等学校統一応募用紙」を用います。その他の場合は、適性・能力に関係のない事項を含まない応募用紙やエントリーシートを用います。
- ★ また、応募者等から、戸籍謄(抄)本、住民票の写し、現住所の略図等、合理的・客観的に必要性が認められない健康診断書などの提出を求めないようにしましょう。

身元調査は、意図しなくても、差別の原因となるおそれのある事項が把握されることとなり、就職差別につながるおそれがあります。

採用選考時に配慮すべき事項

～就職差別につながるおそれがある14事項～

次の①～⑪の事項について、応募用紙(エントリーシートを含む)に記載させる・面接時において尋ねる・作文を課すなどによって把握することや、⑫～⑭を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。

本人に責任のない事項の把握

- ① 「本籍・出生地」に関する事
- ② 「家族」に関する事(家族構成・職業・続柄・健康・地位・学歴・収入・資産など)
- ③ 「住宅状況」に関する事(間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など)
- ④ 「生活環境・家庭環境など」に関する事

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

- ⑤ 「宗教」に関する事
- ⑥ 「支持政党」に関する事
- ⑦ 「人生観・生活信条」などに関する事
- ⑧ 「尊敬する人物」に関する事
- ⑨ 「思想」に関する事
- ⑩ 「労働組合(加入状況)」・「学生運動など社会運動」に関する事
- ⑪ 「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関する事

採用選考の方法

- ⑫ 「身元調査など」の実施
- ⑬ 「本人の適性・能力に関係ない事項を含む応募書類(社用紙)」の使用
- ⑭ 「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施

(注1) 戸籍謄(抄)本や本籍が記載された住民票(写し)を提出させることは、①の事項の把握に該当することになります。

(注2) 現住所の略図等を提出させることは、③④などの事項を把握したり、⑫の身元調査につながる可能性があります。

(注3) ⑭は、通常、**採用選考時**において合理的・客観的に必要性が認められない健康診断書を提出させることを意味します。

厚生労働省・埼玉労働局・ハローワーク(公共職業安定所)

公正採用選考人権啓発推進員制度

厚生労働省では、国民の職業選択の自由、就職の機会均等を確保し、雇用の促進を図るため、一定規模以上の事業所等において、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置いただいております。

推進員設置対象事業所

- 常時使用する従業員の数が80人以上である事業所
- 常時使用する従業員の数が80人未満であって、就職差別事件またはこれに類する事象を惹起した事業所

なお、推進員は、事業所規模にかかわらず、できるだけ多くの事業所に設置されることが望ましく、特に職業紹介事業所、労働者派遣事業を行う事業所については、労働力需給システムの一翼としての社会的責任をおっていることから、規模にかかわらず設置をお願いします。

推進員の設置基準

原則として人事担当責任者等採用・選考に関する事項について相当の権限を有する方から選任してください。

職業紹介事業所、労働者派遣事業を行う事業所にあつては、紹介責任者・派遣元責任者等を選任してください。

推進員の役割

推進員は、国民の就職の機会均等を確保するという視点に立って、次の事項について中心的な役割を担っていただきます。

- 公正採用選考システムの確立を図ること
- 職業安定行政機関（労働局・ハローワーク）との連携を図ること
- その他当該事業所において必要とされる対策の樹立及び推進に関すること

推進員の選任等状況報告

推進員を新たに選任したり、人事異動等により推進員に変更があつた事業所は「公正採用選考人権啓発推進員 選任・変更 報告書」を事業所所在地を管轄するハローワークに提出してください。

性的マイノリティをめぐる考え方

LGBTとは

- | | | | |
|-----|-----------|---------------------------------|------------------|
| [L] | レズビアン | 同性を好きになる女性 | } 性的指向に関する
類型 |
| [G] | ゲイ | 同性を好きになる男性 | |
| [B] | バイセクシュアル | 両性を好きになる方 | |
| [T] | トランスジェンダー | 生物学的・身体的な性、出生時の戸籍上の性と性自認が一致しない方 | |

※「LGBT」という言葉を上記4つに限らない性的マイノリティの総称として用いることが一般的です。

「LGBTQ」「LGBT+」などのように表記されることもあります。

採用選考の際に心がけること

「戸籍や法律上の性」と「自認の性」が異なることや、性的指向が異性とは限らないことは、他の様々な要素と同様に、その人を構成するアイデンティティに関わる要素です。採用の場面においても、LGBTという理由で避けるのではなく、『人を人としてみる』ことを念頭に、個人の尊厳に関わる問題として尊重し、性的指向・性自認に関わらず、能力や適性に基づいた公正な採用選考を行うよう、心がけてください。

面接の際に留意すべきポイント

公正な採用選考を行うためにも、また、応募者1人ひとりの尊厳を尊重するためにも、応募者の中にLGBTの方も当たり前存在することを意識した面接を行いましょう。

カミングアウトをしていない応募者のなかにも、LGBTの方は一定数いるため、誰に対しても同様の配慮が必要です。

- 強制的にカミングアウトさせるような質問はしないようにしましょう。
- カミングアウトは本人の意思を尊重し、アウティングに注意しましょう。
- LGBTかどうかにかかわらず、性的指向や性自認について、業務に必要な事項以上の興味本位の質問はしないようにしましょう。
- 使用する表現に注意しましょう。

(「ホモ」「おかま」「オネエ」「レズ」といった表現は、当事者に対する蔑称とされていますので、使用は控えてください。)

雇用の分野で 障害者に対する差別が禁止され、 合理的な配慮の提供が義務となりました

●改正障害者雇用促進法が施行されました

「障害者の雇用の促進等に関する法律」が改正され、平成28年4月1日に施行されました。

改正のポイント

①雇用の分野での障害者差別の禁止

障害者であることを理由とした障害のない人との不当な差別的取扱いが禁止されています。

②雇用の分野での合理的配慮の提供義務

障害者に対する合理的配慮の提供が義務付けられています。

③相談体制の整備・苦情処理、紛争解決の援助

障害者からの相談に対応する体制の整備が義務付けられています。
障害者からの苦情を自主的に解決することが努力義務とされています。

対象となる事業主の範囲は、

事業所の規模・業種に関わらず、すべての事業主が対象となります。

対象となる障害者は、

- ・ 障害者手帳を持っている方に限定されません。
- ・ 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む）その他の心身の機能に障害があるため、長期にわたり職業生活に相当の制限を受け、または職業生活を営むことが著しく困難な方が対象となります。

1

雇用の分野での障害者差別の禁止

募集・採用、賃金、配置、昇進、教育訓練などの雇用に関するあらゆる局面で、

- ・ 障害者であることを理由に障害者を排除すること
- ・ 障害者に対してのみ不利な条件を設けること
- ・ 障害のない人を優先すること

は障害者であることを理由とする差別に該当し、禁止されています。

<募集・採用時の差別の例>

- ◆ 単に「障害者だから」という理由で、求人への応募を認めないこと
※ 特例子会社を設置している親会社で求人募集を行う場合や、障害者のみを対象とする求人募集を行っている事業所において、別に求人募集を行う場合であっても、全ての求人において、障害者だからという理由で障害者の応募を受け付けないことは禁止される差別に該当します。
- ◆ 業務遂行上必要でない条件を付けて、障害者を排除すること
※ 障害者のみ一定の資格等を応募の要件とすることも禁止される差別に該当します。

<採用後の差別の例>

- ◆ 労働能力などを適正に評価することなく、単に「障害者だから」という理由で、異なる取扱いをすること
※ 単に障害者であることを理由として、昇進の対象としない、特定の職務を割り当てる（割り当てない）、雇用形態を変更する、障害者のみを退職の勧奨対象とすることなどが禁止される差別に該当します。

<禁止される差別に該当しない場合>

- ◇ 積極的な差別是正措置として、障害者を有利に取り扱うこと
例：障害者のみを対象とする求人（いわゆる障害者専用求人）
- ◇ 合理的配慮を提供し、労働能力などを適正に評価した結果として障害者でない人と異なる取扱いをすること
例：障害者でない労働者の能力が障害者である労働者に比べて優れている場合に、評価が優れている障害のない労働者を昇進させること
- ◇ 合理的配慮に応じた措置をとること
（その結果として、障害者でない人と異なる取扱いとなること）
例：研修内容を理解できるよう、合理的配慮として障害者のみ独自メニューの研修をすること
など

合理的配慮とは、

- ・ 募集及び採用時においては、障害者と障害者でない人との均等な機会を確保するための措置
 - ・ 採用後においては、障害者と障害者でない人の均等な待遇の確保または障害者の能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための措置
- のことをいいます。

障害の種類によっては、見た目だけではどのような支障があり、どのような配慮が必要なかわからない場合があります。また、障害部位・等級が同じ場合であっても、障害者一人ひとりの状態や職場環境などによって、求められる配慮は異なり、多様で個別性が高いものである点に留意が必要です。

具体的にどのような措置をとるかについては、障害者と事業主とでよく話し合った上で決めていただく必要があります。

● 募集・採用時の合理的配慮のための手順

障害者から事業主に対して、支障となっている事情や必要な配慮を申し出ていただきます。

申し出を受けた場合は、どのような合理的配慮を提供するかを当該障害者と事業主の間でよく話し合ってください。

● 採用後の合理的配慮のための手順

1. 配慮を必要としている障害者の把握・確認

労働者本人からの申し出の有無に関わらず、事業主から障害者に対して、職場で支障となっている事情の有無を確認してください。全従業員への一斉メール送信、書類の配付、社内報等の画一的な手段により、合理的配慮の提供の申し出を呼びかけることが基本となります。

2. 必要な配慮に関する話し合い

障害者本人から、障害の状況や職場で支障となっている事項、配慮事項への意向を確認することが必要です。障害者本人の意向が十分に確認できない等の場合は、障害者の家族や支援機関の担当者等から、支障となっている事項やその対処方法についての意見を聞くことも有効です。

3. 合理的配慮の確定

障害者の意向を十分に尊重しつつ、提供する合理的配慮を決め、障害者本人に伝えます。その際、障害者が希望する措置が過重な負担（※ P4）であり、より提供しやすい措置を講じることとした場合は、その理由を障害者本人に説明いただく必要があります。

4. 職場内での意識啓発・説明

障害者が職場に適応し、有する能力を十分に発揮できるよう、一緒に働く上司や同僚に、障害の特性と配慮事項を理解してもらえるように職場内での意識啓発が必要です。

なお、説明に当たっては、障害者本人の意向を踏まえ、説明内容や説明する対象者の範囲等について、障害者本人と十分に打ち合わせしておくことが肝要です。

● 必要な配慮について話し合う際の参考例

どのような配慮が必要か話し合うに当たっては、障害特性や状況等を踏まえ、例えば次のような観点から進めることができます。

<参考例>

- ・就業時間・休暇等の労働条件面での配慮が必要か
- ・障害の種類や程度に応じた職場環境の改善や安全管理がなされているか
- ・職務内容の配慮・工夫が必要か
- ・職場における指導方法やコミュニケーション方法の工夫ができないか
- ・相談員や専門家の配置または外部機関との連携方法はどうか
- ・業務遂行のために必要な教育訓練は実施されているか など

● 合理的配慮の具体例

<募集・採用時の合理的配慮の例>

- ◆視覚障害がある方に対し、点字や音声などで採用試験を行うこと
- ◆聴覚・言語障害がある方に対し、筆談などで面接を行うこと

<採用後の合理的配慮の例>

- ◆肢体不自由がある方に対し、机の高さを調節することなど作業を可能にする工夫を行うこと
- ◆知的障害がある方に対し、図などを活用した業務マニュアルを作成したり、業務指示は内容を明確にしてひとつずつ行ったりするなど作業手順を分かりやすく示すこと
- ◆精神障害がある方などに対し、出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること

事業主が障害のある労働者に合理的配慮を提供する際に、参考となる事例を紹介しております。

- 「合理的配慮指針事例集」厚生労働省ホームページに掲載中
(URL:http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaishakoyou/shougaisha_h25/index.html)
- 「障害者雇用事例リファレンスサービス」(独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構)
(URL:<http://www.ref.jeed.or.jp/>)

● 過重な負担

合理的配慮は「過重な負担」にならない範囲で事業主に講じていただくものであり、合理的配慮の提供義務については、事業主に対して「過重な負担」を及ぼすこととなる場合は除くこととしています。

過重な負担は、以下の6つの要素を総合的に勘案し、個別に判断します。

- | | | |
|--------------|----------|----------|
| ①事業活動への影響の程度 | ②実現困難度 | ③費用負担の程度 |
| ④企業の規模 | ⑤企業の財務状況 | ⑥公的支援の有無 |

3 相談体制の整備・苦情処理、紛争解決の援助

● 相談体制の整備

事業主は、障害者からの相談に適切に対応するために、相談窓口の設置などの相談体制の整備が義務づけられています。

<相談体制の整備その他の雇用管理上必要な措置>

- ◆相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ◆相談者のプライバシーを保護するために必要な措置をとること
- ◆相談したことを理由とする不利益な取扱いを禁止し、労働者にその周知・啓発をすること
(例：就業規則、社内報、パンフレット、社内ホームページなどで規定する)

など

● 苦情の処理

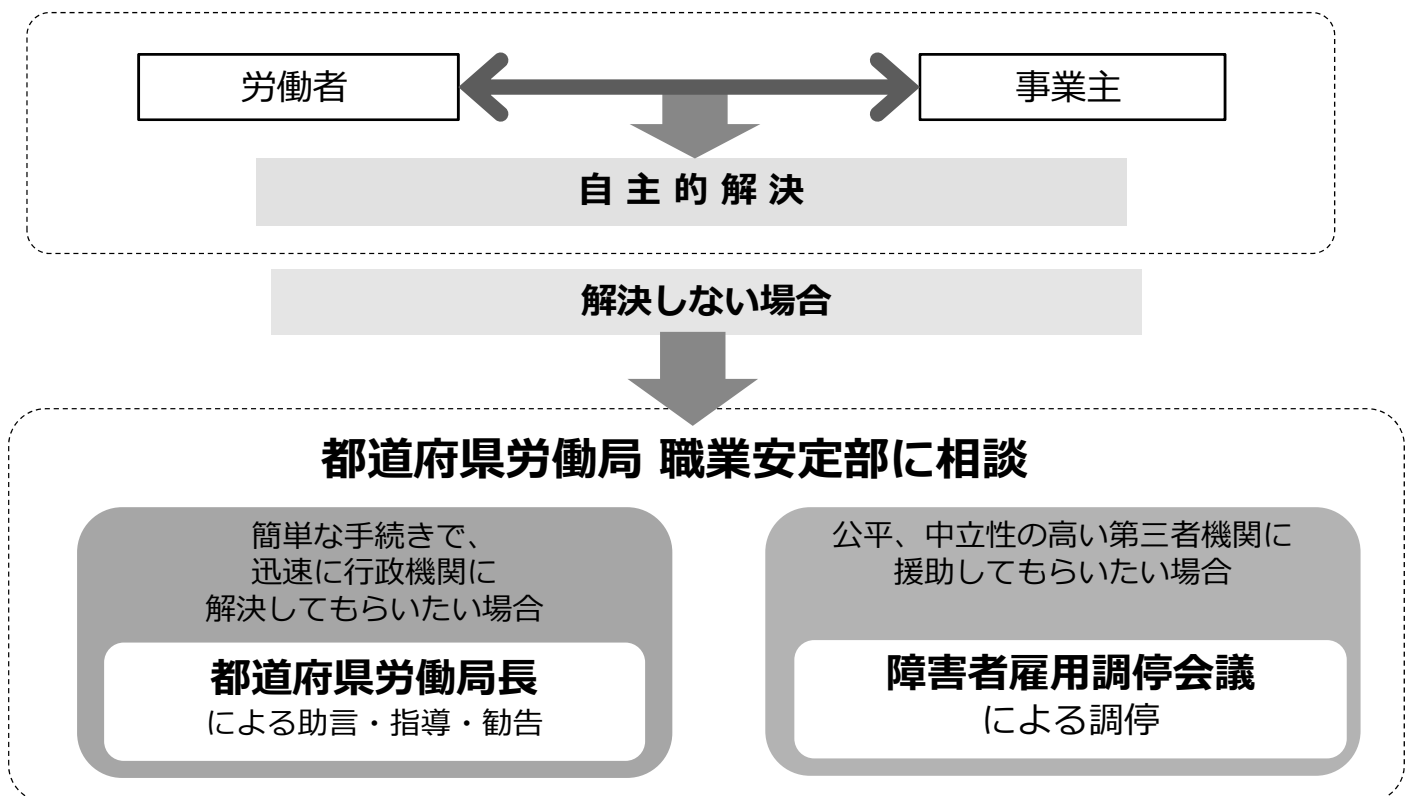
事業主は、障害者に対する差別禁止や合理的配慮の提供に関する事項について、障害者からの苦情を自主的に解決することが努力義務とされています。

● 紛争解決の援助制度

障害のある労働者と事業主の話し合いによる自主的な解決が難しい場合における紛争解決を援助する仕組みが整備されています。お困りの際は、都道府県労働局職業安定部にご相談ください。

① 都道府県労働局長による助言、指導または勧告

② 第三者による調停制度



求職者等の個人情報の取扱いについて

職業安定法では、労働者の募集業務の目的の達成に必要な範囲内で募集に応じて労働者になるうとする者等の個人情報を収集、保管、使用しなければならない旨を規定しています。

また、併せて、法に基づく指針が公表され、原則として収集してはならない個人情報等を規定しています。

次の個人情報の収集は原則認められません

- 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
 - ・ 家族の職業、収入、本人の資産等の情報
 - ・ 容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報
- 思想及び信条
 - ・ 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書
- 労働組合への加入状況
 - ・ 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

個人情報の収集は、本人から直接又は本人の同意の下で収集することが原則です。

違反したときは

- 違反行為をした場合は、職業安定法に基づく改善命令を発出する場合があります。
- 改善命令に違反した場合は、罰則（6ヶ月以下の懲役又は30万円以下の罰金）が科せられる場合もあります。

労働者の募集を行う者は募集形態の如何（直接募集、文書募集、委託募集）を問わず、法及び指針を遵守して行わなければいけません。

しかしながら、就職差別を未然に防止し、公正な採用選考を図るためには、この規定・指針だけを遵守すればよいというものではありません。

本人に責任のない事項や本来自由であるべき事項等本人の適性・能力以外のことを採用基準にすること、不適正な募集・応募書類の使用、身元調査等は就職差別につながるおそれがあるということを十分認識いただき、今後とも、公正な採用選考システムの確立が図られるよう、さらに積極的な取り組みをお願いします。

職業安定法（抄）（求職者等の個人情報の取扱い）

第5条の4 公共職業安定所等（注）は、それぞれ、その業務に関し、求職者、募集に応じて労働者になるうとする者又は供給される労働者の個人情報（以下この条において「求職者の個人情報」という。）を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、その業務の目的の達成に必要な範囲内で求職者等の個人情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合は、この限りではない。（以下略）

（注）公共職業安定所、職業紹介事業者、労働者の募集を行う者、募集受託者、労働者供給事業者

指針（平成11年労働省告示第141号）（抄）

第4 法第5条の4に関する事項（求職者の個人情報の取扱い）

1 個人情報の収集、保管及び使用

(1) 職業紹介事業者等（注）は、その業務の目的の範囲内で求職者等の個人情報（以下単に「個人情報」という。）を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。ただし、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りではないこと。

イ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項

ロ 思想及び信条

ハ 労働組合への加入状況

イからハについては、具体的には、例えば次に掲げる事項等が該当します。

イ関係

① 家族の職業、収入、本人の資産等の情報（税金、社会保険の取扱い等労務管理を適切に実施するために必要なものを除く。）

② 容姿、スリーサイズ等差別的評価に繋がる情報

ロ関係 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書

ハ関係 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

(2) 職業紹介事業者等は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければならないこと。

(3) 職業紹介事業者等は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類（全国高等学校統一用紙又は㊦職業相談票（乙））により提出を求めること。

(4) 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られること。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りでないこと。

2 個人情報の適正な管理

(1) 職業紹介事業者等は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならないこと。

イ 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置

ロ 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置

ハ 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置

ニ 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破壊又は削除するための措置

(2) 職業紹介事業者等が、求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならないこと。なお、有料職業紹介事業者は特に厳重な管理を行わなければならないこと。（以下略）

(注) 職業紹介事業者、労働者の募集を行う者、募集受託者、労働者供給事業者

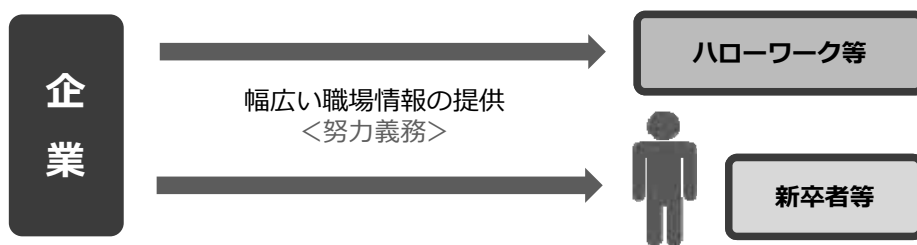
就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について

新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、若者雇用促進法では、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供することとなっています。企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待できます。

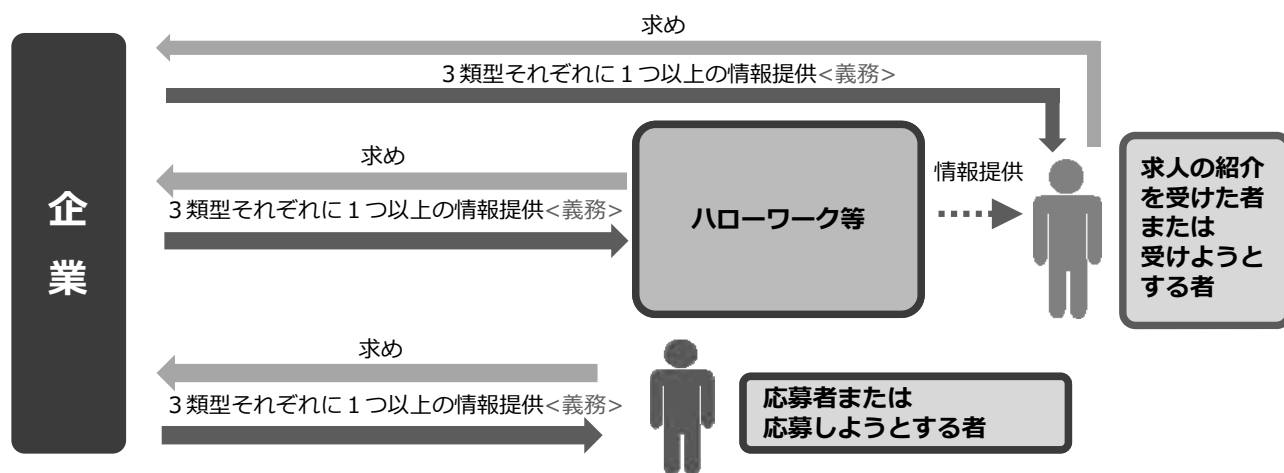
情報提供の仕組み

新卒者等（※）であることを条件とした募集・求人申込みを行う場合に、情報提供が必要です。

■ 幅広い職場情報の提供が努力義務となります。



■ 応募者等や、求人申込みをしたハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（職業紹介事業者としての学校を含む）または求人の紹介を受けた者等から求めがあった場合は、次ページの（ア）～（ウ）の3類型それぞれについて1つ以上の情報提供が義務となります。



指針(P 4 参照)において、情報提供項目(裏面参照)の全てについて、ホームページでの公表、会社説明会での情報提供、求人票への記載などにより、積極的に情報提供を行うことが望ましいと定められています。

※新卒者等の範囲は以下のとおりです。

ただし当該募集・求人の対象外となっている場合は、情報提供の求めを行うことができません。

- ① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
- ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記①、②の卒業生及び修了者

情報提供項目

1 募集・採用に関する情報	①過去3年度の新卒採用者数・離職者数、②過去3年度の新卒採用者数の男女別人数、③平均継続勤務年数 ※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てください。
2 職業能力の開発・向上に関する取組の状況※1	①研修の有無及び内容※2、②自己啓発支援の有無及び内容、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内容、⑤社内検定等の制度の有無及び内容※3
3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	①前年度の月平均所定外労働時間、②前年度の有給休暇の平均取得日数、③前年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

※1 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」として構いません。

※2 研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。

※3 業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

職場情報提供のメリット

職場情報を提供することで、次のようなメリットが期待されます！

<h3>新規学卒者等の応募意欲</h3> <p>就職後の働き方に対するイメージがより具体的に湧くことで、新規学卒者等の応募意欲が高まり、求人への応募数が増加します。</p>	<h3>入社後の職場定着</h3> <p>職場情報を事前に把握した上での入社が可能となることで、ミスマッチによる早期離職を防ぐことができ、入社後の定着率向上につながります。</p>
<h3>信用力、企業イメージ</h3> <p>企業情報の「見える化」が図られることで、透明性が高い企業との評価が得られ、企業イメージが向上します。</p>	<h3>ワーク・ライフ・バランスの意識</h3> <p>従業員が自社の情報を客観的に確認することができることで、従業員のワーク・ライフ・バランス意識が向上します。</p>

情報提供における留意事項

1. 企業全体の雇用形態別（※）の情報を提供してください。また、採用区分や事業所別などの詳細情報についても、追加情報として提供することが望まれます。

※いわゆる正社員として募集・求人申込みを行う場合は、正社員である労働者に関する情報を提供してください。また、期間雇用者や派遣労働者等、いわゆる正社員以外の雇用形態で募集・求人申込みを行う場合は、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報を提供してください。

※（ウ）「役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合」については、募集・求人申込みを行う雇用形態に関わらず、企業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。

2. 企業グループ全体として募集・求人申込みを行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについての情報を提供してください。
3. 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。
4. 最新の情報を提供してください。

情報提供の方法

以下の方法により情報提供を行ってください。

- ① ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などによる、自主的・積極的な情報提供
 - ② 応募者等から個別の求めがあった場合は、メールまたは書面による情報提供
- ※ ①によりホームページに掲載している場合は、情報そのものの提供に代えて、掲載箇所を示すことでも構いません。

情報提供が義務となる「求め」の方法

【応募者や応募しようとする者の場合】

応募者や応募しようとする者が、メールまたは書面等により以下の事項を企業に対して伝えることで「求め」となります（※）。

- ① 氏名
- ② 連絡先（住所またはメールアドレス）
- ③ 所属学校名、在学年または卒業年月
- ④ 情報提供を希望する旨

- ※ 説明会や面接等のほか、事前に企業へ提出している履歴書等により本人確認を行うことができる場合等においては、口頭（電話も含む）により情報提供の求めを行うこともできます。
この場合は、企業からの情報提供についても口頭により行うことができます。



就職情報サイト経由や企業の採用ホームページ等で、いわゆるプレエントリー（正式な応募の前段階において、採用情報の提供や資料請求を目的として、特定の企業に対して氏名、学校名、連絡先等を登録すること）をした場合も「求め」となります。

【ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者の場合】

ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（学校を含む。以下同じ。）は、上記④のみを求人者に伝えることで「求め」となります。

- ※ ハローワークでは求人受理に際し、求人申込書に「青少年雇用情報欄」を設け求人者に情報提供を求めることとしています。また、職業紹介事業者等には「青少年雇用情報シート」を活用いただくよう推奨しています。
- ※ 求人申込書の具体的な書き方については、「求人申込書の書き方のポイント」のリーフレットをご覧ください。

「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません。

【典型的な不利益取扱いの例】

- ・ 情報提供を求めた者に対してのみ、説明会等の採用選考に関する情報を提供しないこと。

【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

- ・ 説明会において、情報提供を求める行為をマイナスに評価している言動を行うこと。
- ・ 面接において、当該応募者が情報提供を求めた事実に触れること。

全ての青少年雇用情報をあらかじめ公表できない場合でも、採用・広報活動におけるトラブル防止のため、ホームページに「情報提供を求めたことにより、採用選考過程において不利に取り扱われることはありません」と記載する等、明確に発信することが望まれます。

<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」における関連規定

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として、指針に以下が規定されていますので、指針に沿った適切な対応を行ってください。

<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（指針第二の二）>

- (一) ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全て※について情報提供することが望ましいこと。
- (二) 新卒者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。
- (三) 情報提供の求めを行った新卒者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。
- (四) 情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。
また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

※「青少年雇用情報の全ての項目」のこと。以下同じ。

<特定地方公共団体及び職業紹介事業者等が青少年の雇用機会の確保及び職場への定着促進のために講ずべき措置（指針第四の四）>

- (一) 特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、新卒者等求人の申込みを受理する際に、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、新卒者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

求人者の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、新卒者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った新卒者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。

- (二) 募集情報等提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、新卒者等募集を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

詳しくは、都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。
また、この制度に関してご相談がある場合は、最寄りのハローワークへご連絡ください。

求人申込み時の留意点

「受動喫煙防止」のための取組を明示してください

2020（令和2）年1月6日から、ハローワークの求人票の様式が変わり、新たに就業場所における受動喫煙防止のための取組を明示する必要があります。※1

求人への申込みにあたっては、改正健康増進法に規定する施設の類型に応じて、以下のとおり受動喫煙対策について明示してください。

就業場所	改正健康増進法上の施設の類型と受動喫煙を防止するための措置		求人申込み時の明示方法 ～「受動喫煙対策」の選択・記載方法～		
			「有無」欄	「対策」欄	「特記事項」欄
病院、学校、 児童福祉施設、 行政機関など (2019年7月～)	第一種 施設	敷地内禁煙の場合	あり	屋内禁煙	「敷地内禁煙」などと記載
		敷地内に特定屋外喫煙場所設置の場合★	あり	屋内禁煙	「敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）」などと記載
バス・タクシー、旅客機 など (2020年4月～)	旅客機	禁煙	あり	屋内禁煙	裏面（1）注2を参照
事業所、 飲食店、 ホテル・旅館、 鉄道・船舶、 その他の施設 (2020年4月～)	第二種 施設	屋内禁煙の場合	あり	屋内禁煙	—
		喫煙専用室または加熱式たばこ専用喫煙室設置の場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙専用室設置」「加熱式たばこ専用喫煙室設置」などと記載
		適用除外の場所あり (例：宿泊室内など) の場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙可の宿泊室あり」などと記載
(経過措置) 既存の 営業規模 の小さな 飲食店※2	既存特定 飲食提供 施設	店内の一部を喫煙可能室としている場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙可能室設置」などと記載
		店内の全部を喫煙可能室としている場合	なし (喫煙可)	—	—
喫煙が主目的の バー・スナック、 たばこ販売店など (2020年4月～)	喫煙 目的 施設	店内の一部を喫煙目的室としている場合★	あり	喫煙室設置	「喫煙目的室設置」などと記載
		店内の全部を喫煙目的室としている場合	なし (喫煙可)	—	—
屋外 (第一種施設を除く)	—	—	その他	—	「屋外喫煙可（屋外で就業）」などと記載

(注) 就業場所に禁煙区域と喫煙可能区域がある場合(★)は、喫煙可能区域での業務があるか否かについて、可能な限り「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記載・入力してください。
記載例：「喫煙可能区域での業務あり」「喫煙可能区域での業務なし」

※1 受動喫煙対策の推進のため、職業安定法施行規則の一部が改正され、2020年4月1日から、労働者の募集や求人への申込みを行う際に「就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項」の明示義務が課されています。ハローワークでは、求人票の様式を変更し、2020年1月6日以降の求人申込み（変更を含む）から明示していただいています。

※2 改正健康増進法に基づく経過措置の対象となる既存の営業規模が小規模な飲食店とは、①2020年4月1日時点で現に存する飲食店などであって、②資本金の額または出資の総額が5,000万円以下で、③客席面積が100㎡以下、のすべてを満たすものに限られます。

就業場所における「受動喫煙防止」のための取組を明示する際は、 以下の点にもご留意ください。

(1) 求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合

求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合は、**実際の就業場所における受動喫煙対策を明示**してください。

(注1) **求人者の申込み時点で複数の場所での就業が予定されている場合は**、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄や「就業場所に関する特記事項」欄を活用して、それぞれの就業場所における受動喫煙対策を明示してください。ただし、出張や営業など立ち寄る可能性のある場所や、将来的に就業する可能性のある場所について、あらかじめ網羅して明示する必要はありません。

(注2) バス・タクシー、鉄道、船舶、航空機の乗務員など、移動が前提の業務である場合には、恒常的に立ち寄る所属事務所など（鉄道の駅や空港のターミナルビルを含む）および業務に従事する場所（バス・タクシー、鉄道の車内、航空機の機内）の状況を明示する必要があります。このため、恒常的に立ち寄る所属事務所などの状況については、「就業場所に関する特記事項」欄に記載・入力してください。

(注3) **労働者派遣求人**の場合は、**派遣先における受動喫煙対策を明示**してください。

(2) 喫煙可能区域で就業する場合（年齢制限の取扱い）

改正健康増進法では、施設の管理権原者は、喫煙専用室などの喫煙可能区域に**20歳未満の者を立ち入らせてはならない**としています。

このため、喫煙可能区域で就業する求人は、**年齢制限の下限を20歳以上とする必要**があります。（労働施策総合推進法施行規則第1条の3第1項に規定する例外事由（2号：法令の規定による年齢制限）に該当）

【記載例】

年齢制限	:	あり
年齢制限範囲	:	20歳以上 ～
年齢制限該当事由	:	法定の規定により年齢制限がある
年齢制限の理由	:	健康増進法により20歳未満立入禁止のため

(3) 地方公共団体が条例などで受動喫煙の防止に関する事項を定めている場合

地方公共団体の条例により受動喫煙を防止するための措置が定められている場合には、求人申込み時の明示に当たっても、条例などに適合したものとなるようにご留意ください。

改正健康増進法の詳細は・・・

- 「なくそう！望まない受動喫煙」Webサイト（改正健康増進法のわかりやすい解説）
<https://jyudokitsuen.mhlw.go.jp>
- 厚生労働省HP（改正健康増進法の概要や関係する通知など）
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000189195.html>
- 問い合わせ先：都道府県等（都道府県・保健所設置市・特別区の保健担当主管課または保健所）

このリーフレットの内容や求人申込み時の明示方法については、ハローワークにお問い合わせください。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

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。

以下に該当する場合には、求人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た勧告に従わず、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。

優良な中小企業の証!

優秀な若者人材が集まる!!



エールベア

会社のイメージUPで
若者採用が**スムーズ!**

ユースエール認定企業の メリット

ハローワーク等で
重点的PRを実施

認定企業限定の
就職面接会等への参加

自社の商品、広告などに
認定マークを使用し、
優良企業をアピール!

など

就活中の若者と優良な中小企業の
マッチングを支援

厚生労働省の「若者雇用促進総合サイト」に 職場情報を登録しませんか？

学生等を雇用しようとするすべての事業主の方に職場情報を「若者雇用促進総合サイト」へ無料で登録・PRしていただくことができます。本サイトに職場情報等を登録・開示することで、より多くの学生等に自社をPRすることができ、学生等の応募の増加につながることを考えられます。この機会にぜひ、本サイトをご活用ください。

若者雇用促進総合サイトは、
学生たちが就職活動を行う際に役立つ、以下の情報をまとめたポータルサイトです。

- ① 登録企業の就労実態等の職場情報
- ② ユースエール認定企業などの各種認定の取得状況
- ③ 国が実施する若者雇用関連施策
- ④ 国や地方自治体が運営する就職相談窓口
- ⑤ ユースエール認定企業に対するインタビュー

<ユースエール
認定マーク>

職場情報の登録方法

パソコン及びスマートフォンの両方から登録が可能です。

※ユースエール認定企業については、労働局で登録作業を行いますので、登録は不要です。

1 パソコンまたはスマートフォンから「若者雇用促進総合サイト」にアクセスします。

若者雇用促進総合サイト 検索

2 「事業主の方へ」ページの「新規事業主様登録」をクリックします。

クリック!

3 仮登録の後、本登録画面で職場情報を登録します。

登録に必要な情報	
仮登録	法人番号、企業名、所在地、担当者名・部署、TEL、FAX、メールアドレス、企業・採用ホームページURL
本登録	採用者・離職者数、平均勤続年数、研修制度、有給休暇の取得実績、育児休業の取得実績 など

※詳細はサイトの「事業主登録の流れ」をご確認ください。

サイトに職場情報を
登録・公開する

4つのメリット

自社の職場情報を
無料でPR

新卒者の
応募意欲向上

早期離職を防ぎ
定着率向上

情報の見える化で
信用力アップ

公式X(旧 Twitter)アカウント

男女雇用機会均等法のあらまし

I 性別を理由とする差別の禁止

1 雇用管理の各ステージにおける性別を理由とする差別の禁止（第5条・第6条）
募集・採用、配置（業務の配分及び権限の付与を含む）・昇進・降格・教育訓練、一定範囲の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について、性別を理由とする差別を禁止しています。
2 間接差別の禁止（第7条）
労働者の性別以外の事由を要件とする措置のうち、実質的に性別を理由とする差別となるおそれがあるものとして、厚生労働省令で定める措置について、合理的な理由がない場合、これを講ずることを禁止しています。 【厚生労働省令で定める措置】 <ul style="list-style-type: none">● 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。● 労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。● 労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすること。 ※なお、省令で定めるもの以外については、均等法違反ではありませんが、裁判において、間接差別として違法と判断される可能性もあります
3 女性労働者に係る措置に関する特例（第8条）
性別による差別的取扱いを原則として禁止する一方、雇用の場で男女労働者間に事実上生じている格差を解消することを目的として行う、女性のみを対象とした取扱いや女性を優遇する取扱いは違法でない旨を規定しています。

II 婚姻、妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等（第9条）

<ul style="list-style-type: none">● 婚姻、妊娠、出産を退職理由として予定する定めを禁止しています。● 婚姻を理由とする解雇を禁止しています。● 妊娠、出産、産休取得、その他厚生労働省令で定める理由による解雇その他不利益取扱いを禁止しています。● 妊娠中・出産後1年以内の解雇は、事業主が、妊娠等が理由でないことを証明しない限り無効としています。

III セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産等に関するハラスメント対策

1 職場におけるセクシュアルハラスメント対策（第11条）
職場におけるセクシュアルハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を事業主に義務付けています。
2 妊娠・出産等に関するハラスメント対策（第11条の3）
職場における妊娠・出産等に関するハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を事業主に義務付けています。

3 職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメントに関する関係者の責務（第11条の2・第11条の4）

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント防止のために、事業主や労働者が努めるべき責務を定めています。

IV 母性健康管理措置（第12条・第13条）

妊娠中・出産後の女性労働者が保健指導・健康診査を受けるための時間の確保、当該指導又は診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため必要な措置の実施を事業主に義務付けています。

V 男女雇用機会均等推進者の選任（第13条の2）

事業主は、職場における男女の均等な機会及び待遇の確保が図られるようにするために講ずべき措置の適切かつ有効な実施を図るための業務を担当する者として、男女雇用機会均等推進者を選任するよう努めなければならないこととされています。

VI 派遣先に対する男女雇用機会均等法の適用（労働者派遣法第47条の2）

妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止、セクシュアルハラスメント対策、妊娠・出産等に関するハラスメント対策及び母性健康管理措置についての規定は派遣先事業主にも適用されます。

VII 深夜業に従事する女性労働者に対する措置（均等則第13条）

事業主は、女性労働者の職業生活の充実を図るため、当分の間、女性労働者を深夜業に従事させる場合には、通勤及び業務の遂行の際における当該女性労働者の安全の確保に必要な措置を講ずるように努めることとされています。

VIII 事業主に対する国の援助（第14条）

男女労働者間に事実上生じている格差を解消するための自主的かつ積極的な取組（ポジティブ・アクション）を行う事業主に対し、国は相談その他の援助を実施しています。

IX 労働者と事業主との間に紛争が生じた場合の救済措置

1 企業内における苦情の自主的解決（第15条）

2 労働局長による紛争解決の援助（第17条）

3 機会均等調停会議による調停（第18条～第27条）

X 法施行のために必要がある場合の指導等

1 厚生労働大臣又は労働局長による報告徴収、助言・指導・勧告（第29条）

2 厚生労働大臣の勧告に従わない場合の企業名公表（第30条）

3 報告徴収に応じない又は虚偽の報告をした場合、20万円以下の過料（第33条）

労働施策総合推進法のあらまし

(パワーハラスメント部分) (第 30 条の 2)

事業主は、職場におけるパワーハラスメント（※）を防止するため、雇用管理上次の措置を講じなければならない。

また、事業主は、労働者が相談等をしたことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

（※）職場におけるパワーハラスメントとは、職場において行われる、① 優越的な関係を背景とした言動であって、② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③ 労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの 3 つの要素をすべて満たすものをいう。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

【職場におけるパワーハラスメントを防止するために事業主が講ずべき措置】

- ① パワーハラスメントの内容及び事業主の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する。
- ② 行為者については厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発する。
- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する。
- ④ 相談窓口担当者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにしておく。また、広く相談に対応する。
- ⑤ 相談の申出があった場合、事実関係を迅速かつ正確に確認する。
- ⑥ 事実確認の確認ができた場合は、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行う。
- ⑦ 事実確認の確認ができた場合は、行為者に対する措置を適正に行う。
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずる（職場におけるパワーハラスメントが生じた事実が確認できなかった場合も同様）。
- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する。
- ⑩ 相談したこと等を理由として不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する。

育児・介護休業法のあらまし

1 育児休業

労働者（日々雇用される者を除く。以下同じ。）は、1歳未満（両親ともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2カ月に達するまでの1年間）の子を養育するために育児休業をすることができる。

1歳以降も保育園等に入れないなどの場合には、育児休業期間を1歳6か月まで延長できる。同様の条件で1歳6か月から2歳まで延長できる。※法律で定めた条件を満たす有期雇用労働者も対象

2 介護休業

労働者は、要介護状態にある対象家族1人につき、通算93日まで、3回を上限として介護休業をすることができる。※法律で定めた条件を満たす有期雇用労働者も対象

3 子の看護等休暇・介護休暇

小学校3年生修了までの子を養育する労働者は、病気・けがをした子の看護、予防接種、健康診断、感染症による学級閉鎖等に伴う子の世話及び入園（入学）式、卒園式への参加のために、子が1人であれば年に5日まで、2人以上であれば年に10日まで、1日又は時間単位で休暇を取得することができる。

また、要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者は、介護や世話のために休暇を対象家族が1人であれば年に5日まで、2人以上であれば年に10日まで、1日又は時間単位で取得することができる。

4 所定外労働の制限・時間外労働の制限・深夜業の制限

事業主は、小学校就学までの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者が請求した場合、所定外労働、1カ月24時間、1年150時間を超える時間外労働や深夜業をさせてはならない。

5 所定労働時間の短縮措置等

事業主は、3歳未満の子を養育する労働者について、短時間勤務の措置（原則6時間）を講じなければならない。また、事業主は、要介護状態にある対象家族を介護する労働者に、対象家族1人につき次の措置のいずれかを、利用開始から3年の間で2回以上の利用を可能とする措置を講じなければならない。

短時間勤務、フレックスタイム制度、時差出勤制度、介護サービスの費用助成

6 柔軟な働き方を実現するための措置

事業主は、3歳以上、小学校就学までの子を養育する労働者に対して、職場のニーズを把握した上で、次の中から2以上の制度を選択して措置を講じなければならない。

始業時刻等の変更、在宅勤務、保育施設の設置運営等、養育両立支援休暇、短時間勤務

7 不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が上記1～6の申出をしたこと等を理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

8 配置に関する配慮

事業主は、労働者を転勤させようとする場合には、その育児又は介護の状況に配慮しなければならない。

9 いわゆるマタハラ・パタハラなどの防止措置

事業主は、上司・同僚からの育児・介護休業等を理由とする嫌がらせ等を防止する措置を講じなければならない。

令和7年4月から、男女ともに仕事と育児・介護を両立できるようにするため、子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充等を講ずる改正法が施行されています。

詳しくはこちらへ



パートタイム・有期雇用労働法のあらまし

パートタイム労働者や有期雇用労働者（以下、「パートタイム・有期雇用労働者」といいます。）の待遇は、一般に、働きや貢献に見合ったものとならず、通常の労働者と比較して低くなりがちな状況にあります。パートタイム・有期雇用労働法はパートタイム・有期雇用労働者の就業の実態を考慮して雇用管理の改善に関する措置を講じることなどにより、同一企業内における通常の労働者とパートタイム・有期雇用労働者との間の不合理な待遇の差をなくし、どのような雇用形態を選択しても待遇に納得して働き続けることができるよう、通常の労働者とパートタイム・有期雇用労働者との均等・均衡待遇の確保を推進することを目指しています。

※「パートタイム労働者」とは・・・

1週間の所定労働時間が、同一の事業主に雇用される通常の労働者（以下「正社員」）の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者をいいます。

※「有期雇用労働者」とは・・・

事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者をいいます。

例えば、「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「準社員」など、呼び名は異なっても、この条件に当てはまる労働者であれば、パートタイム・有期雇用労働法の対象になります。

パートタイム・有期雇用労働法のポイント

1 労働条件の文書交付・説明義務・正社員転換等

- ・事業主はパートタイム・有期雇用労働者を雇い入れる際には、労働基準法により労働条件の明示が義務付けられている事項に加え、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」の4つを文書交付等により明示する義務があります。
- ・事業主はパートタイム・有期雇用労働者の雇い入れ時に、講ずる雇用管理の改善の内容（賃金制度の内容等）の説明をする義務があります。
- ・事業主は、パートタイム・有期雇用労働者から求められた場合、そのパートタイム・有期雇用労働者の待遇を決定するにあたって考慮した事項を説明する義務があります。
- ・パートタイム・有期雇用労働者から正社員へ転換するチャンスを整えてください。

2 均等・均衡待遇の確保の促進

- ・パートタイム・有期雇用労働者の基本給や賞与、手当などのあらゆる待遇について、正社員の待遇との間において、職務の内容、人材活用の仕組み、その他の事情のうち、その待遇の性質及び目的に照らして適切と認められるものを考慮して、不合理と認められる相違を設けてはなりません。
- ・賃金（基本給・賞与・役職手当等）は、パートタイム・有期雇用労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、又は経験等を勘案して決定するよう努めてください。
- ・教育訓練は、パートタイム・有期雇用労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験などに応じて実施するよう努めてください。また、パートタイム・有期雇用労働者の職務の内容（業務の内容と責任の程度）が正社員と同じ場合は、職務の遂行に必要な能力を付与する教育訓練を正社員と同様に実施してください。
- ・福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）の利用の機会をパートタイム・有期雇用労働者に対しても与えなければなりません。
- ・退職までの長期にわたる働き方が正社員と同じ状態のパートタイム・有期雇用労働者については、全ての待遇についてパートタイム・有期雇用労働者であることを理由に通常の労働者と差別的に取り扱うことは禁止されています。

埼玉労働局雇用環境・均等部

男女雇用機会均等法、女性活躍推進法、育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法、次世代育成支援対策推進法、労働施策総合推進法等について、事業主からの相談・問合せを受け付けています。お気軽にご相談ください。

（住所 さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階）
（TEL 048-600-6269）

高等学校等卒業後に日本での就労を考えている外国籍を有する方へ

出入国在留管理庁においては、父母等に同伴して日本に在留している外国人の方が、高等学校等卒業後に日本で就労する場合、「定住者」又は「特定活動」への在留資格の変更を認めています。

それぞれの主な要件及び在留資格変更許可申請の際の提出資料は以下のとおりです。

要件

定住者	特定活動
我が国の義務教育(小学校及び中学校)を修了していること ※ 中学校には夜間中学を含みます。	—
我が国の高等学校等を卒業していること又は卒業見込みであること ※ 高等学校には定時制課程及び通信制課程を含みます。その他対象となる学校については法務省HPで御確認ください。	我が国の高等学校等を卒業していること又は卒業見込みであること ※ ただし、高等学校等に編入している場合は、卒業に加えて日本語能力試験N2程度の日本語能力を有していることが必要です。
—	扶養者が身元保証人として在留していること
入国後、引き続き「家族滞在」の在留資格をもって日本に在留していること ※ 「家族滞在」以外の在留資格で在留している方でも、「家族滞在」の在留資格該当性がある方は、本取扱いの対象となります。	
入国時に18歳未満であること	
就労先が決定(内定を含む。)していること ※ 当該就労先において、資格外活動許可の範囲(1週につき28時間)を超えて就労すること	
住居地の届出等、公的義務を履行していること	

在留資格変更許可申請の際の提出資料

定住者	特定活動
在留資格変更許可申請書(T)(縦4cm×横3cmの写真を貼付)	在留資格変更許可申請書(U)(縦4cm×横3cmの写真を貼付)
履歴書(我が国の義務教育を修了した経歴について記載のあるもの)	履歴書(我が国の高等学校等への入学日の記載のあるもの)
我が国の小学校及び中学校を卒業していることを証明する書類(卒業証書の写し又は卒業証明書)	我が国の高等学校等の在学証明書(入学日の記載のあるもの)
—	高等学校等に編入した者については、以下のいずれかの資料 ・ 日本語能力試験N2以上 ・ BJTビジネス日本語能力テスト400点以上
身元保証書	扶養者を保証人とする身元保証書
我が国の高等学校等を卒業していること又は卒業が見込まれることを証明する書類	
我が国の企業等に雇用されること(内定を含む。)を証明する書類(雇用契約書、労働条件通知書、内定通知書等。内定通知書に雇用期間、雇用形態及び給与の記載がない場合は、これらが分かる求人票等の資料を併せて提出。)	
住民票(世帯全員の記載があるもの。個人番号(マイナンバー)については省略し、他の事項については省略のないもの。)	

※ 申請いただいた後に、出入国在留管理局における審査の過程において、この他に資料を求める場合もあります。

＜問い合わせ先＞

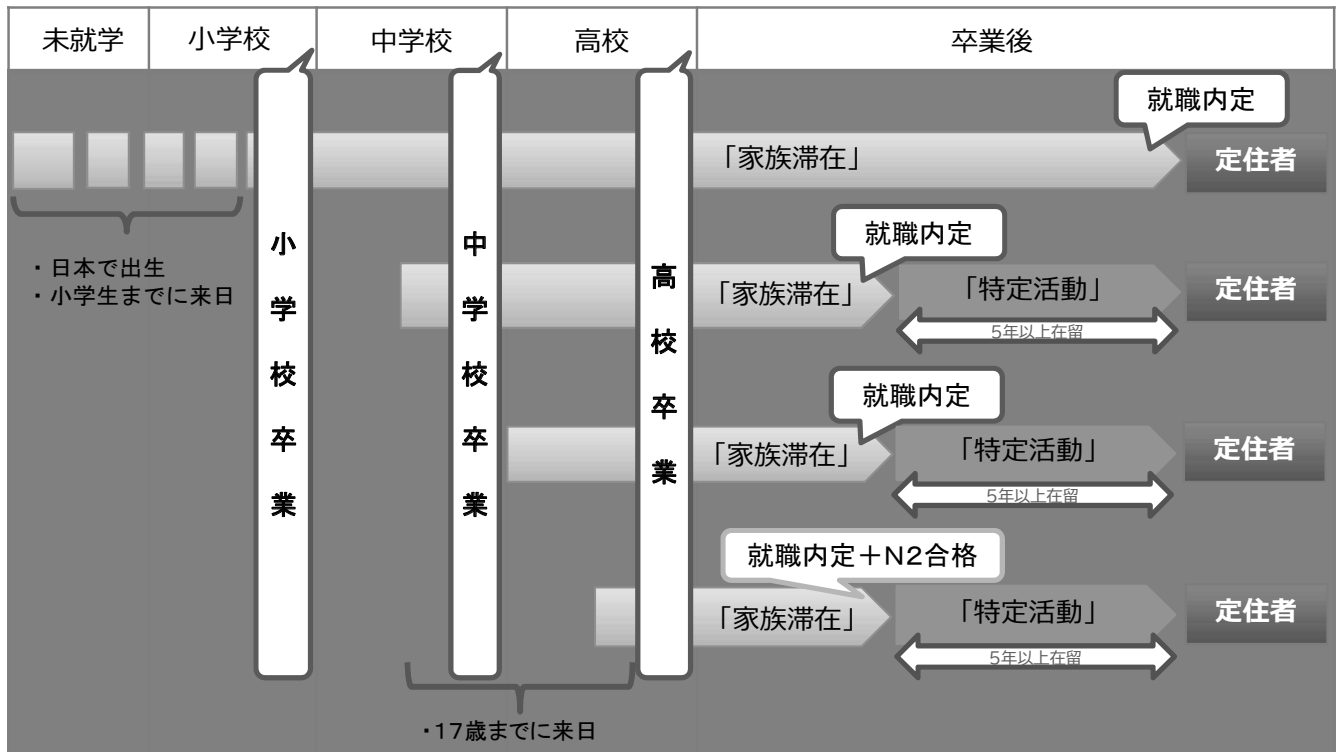
札幌出入国在留管理局 TEL 0570-003259 (※ IP電話・海外からの場合: TEL 011-211-5701)	大阪出入国在留管理局 TEL 0570-064259 (※ IP電話・海外からの場合: TEL 06-4703-2050)
仙台出入国在留管理局 TEL 0570-022259	神戸支局 TEL 078-391-6377
東京出入国在留管理局 TEL 0570-034259 (※ IP電話・海外からの場合: TEL 03-5796-7234)	広島出入国在留管理局 TEL 082-221-4411
横浜支局 TEL 0570-045259 (※ IP電話・海外からの場合: TEL 045-769-1729)	高松出入国在留管理局 TEL 087-822-5852
名古屋出入国在留管理局 TEL 0570-052259 (※ IP電話・海外からの場合: TEL 052-217-8944)	福岡出入国在留管理局 TEL 092-717-5420 那覇支局 TEL 098-832-4185

高等学校等卒業後に就労を希望する外国人に係る在留資格の取扱いについて

主なルート

定住者：17歳までに入国+小学校卒業+中学校卒業+高校卒業+就職内定

特定活動：17歳までに入国+ $\left\{ \begin{array}{l} \text{高校入学（編入を除く）} \rightarrow \text{卒業} \\ \text{高校編入} \rightarrow \text{卒業} + \text{日本語能力 N 2} \end{array} \right\}$ +就職内定+親（日本在留）の身元保証



注1 「家族滞在」以外の在留資格で在留している者でも、「家族滞在」の在留資格該当性がある場合（「留学」等）は本取扱いの対象となる。

注2 「特定活動」から「定住者」への変更許可要件は以下のとおり。

- ① 本邦の高等学校卒業以上の学歴を有すること
- ② 就労を目的とする「特定活動」又は就労資格（「技能実習」を除く。）により5年以上在留していること

※ 本邦の大学（別科・専攻科を含む。）、専門学校（専ら日本語教育を受ける場合を除く。）、高等専門学校（4年次・5年次に限る。また、専攻科を含む。）及び高等学校専攻科で教育を受けた後に就職した場合、当該教育を受けた期間の算入も認める。

- ③ 就職先が決定（内定を含む。）していること
- ④ 申請人自身に独立生計維持能力が認められること
- ⑤ 申請人が入管法上の届出義務、公的義務を履行していること

社会保険料等早見表

- ① 雇用保険料は1,000分の5.0（令和8年度一般の事業の料率が端数50銭以下切り捨て、端数50銭超え切り上げ）で計算。
- ② 健康保険料は1,000分の96.7（埼玉県・折半、端数50銭以下切り捨て、端数50銭超え切り上げ）で、介護保険第2号被保険者非該当として計算。
- ③ 厚生年金保険料は標準報酬額に対して1,000分の183（折半、1円未満の端数50銭以下切り捨て、端数50銭超え切り上げ）で計算。
- ④ 子ども・子育て支援金は標準報酬額に対して1,000分の2.3（折半、1円未満の端数50銭以下切り捨て、端数50銭超え切り上げ）で計算。
- ⑤ 税額は月額表甲欄、扶養親族等の数を0人として計算。（※毎年1月に源泉徴収税額表改定）

賞金月額	健康保険	厚生年金	子ども・子育て支援金	雇用保険	社会保険料計	所得税額
95,000	4,738	8,967	113	475.00	14,293	0
96,000	4,738	8,967	113	480.00	14,298	0
97,000	4,738	8,967	113	485.00	14,303	0
98,000	4,738	8,967	113	490.00	14,308	0
99,000	4,738	8,967	113	495.00	14,313	0
100,000	4,738	8,967	113	500.00	14,318	0
101,000	5,028	9,516	120	505.00	15,169	0
102,000	5,028	9,516	120	510.00	15,174	0
103,000	5,028	9,516	120	515.00	15,179	0
104,000	5,028	9,516	120	520.00	15,184	0
105,000	5,028	9,516	120	525.00	15,189	0
106,000	5,028	9,516	120	530.00	15,194	0
107,000	5,318	10,065	126	535.00	16,044	0
108,000	5,318	10,065	126	540.00	16,049	0
109,000	5,318	10,065	126	545.00	16,054	0
110,000	5,318	10,065	126	550.00	16,059	0
111,000	5,318	10,065	126	555.00	16,064	0
112,000	5,318	10,065	126	560.00	16,069	0
113,000	5,318	10,065	126	565.00	16,074	0
114,000	5,705	10,797	136	570.00	17,208	0
115,000	5,705	10,797	136	575.00	17,213	0
116,000	5,705	10,797	136	580.00	17,218	0
117,000	5,705	10,797	136	585.00	17,223	0
118,000	5,705	10,797	136	590.00	17,228	0
119,000	5,705	10,797	136	595.00	17,233	0
120,000	5,705	10,797	136	600.00	17,238	0
121,000	5,705	10,797	136	605.00	17,243	0
122,000	6,092	11,529	145	610.00	18,376	0
123,000	6,092	11,529	145	615.00	18,381	0
124,000	6,092	11,529	145	620.00	18,386	170
125,000	6,092	11,529	145	625.00	18,391	170
126,000	6,092	11,529	145	630.00	18,396	280
127,000	6,092	11,529	145	635.00	18,401	280
128,000	6,092	11,529	145	640.00	18,406	380
129,000	6,092	11,529	145	645.00	18,411	380
130,000	6,479	12,261	154	650.00	19,544	380
131,000	6,479	12,261	154	655.00	19,549	480
132,000	6,479	12,261	154	660.00	19,554	480
133,000	6,479	12,261	154	665.00	19,559	580
134,000	6,479	12,261	154	670.00	19,564	580
135,000	6,479	12,261	154	675.00	19,569	680
136,000	6,479	12,261	154	680.00	19,574	680
137,000	6,479	12,261	154	685.00	19,579	790
138,000	6,866	12,993	163	690.00	20,712	790
139,000	6,866	12,993	163	695.00	20,717	790
140,000	6,866	12,993	163	700.00	20,722	890
141,000	6,866	12,993	163	705.00	20,727	890
142,000	6,866	12,993	163	710.00	20,732	990
143,000	6,866	12,993	163	715.00	20,737	990
144,000	6,866	12,993	163	720.00	20,742	1,090
145,000	6,866	12,993	163	725.00	20,747	1,090
146,000	7,252	13,725	172	730.00	21,879	1,090
147,000	7,252	13,725	172	735.00	21,884	1,190
148,000	7,252	13,725	172	740.00	21,889	1,190
149,000	7,252	13,725	172	745.00	21,894	1,300
150,000	7,252	13,725	172	750.00	21,899	1,300
151,000	7,252	13,725	172	755.00	21,904	1,400
152,000	7,252	13,725	172	760.00	21,909	1,400
153,000	7,252	13,725	172	765.00	21,914	1,500
154,000	7,252	13,725	172	770.00	21,919	1,500
155,000	7,736	14,640	184	775.00	23,335	1,500
156,000	7,736	14,640	184	780.00	23,340	1,500
157,000	7,736	14,640	184	785.00	23,345	1,600
158,000	7,736	14,640	184	790.00	23,350	1,600
159,000	7,736	14,640	184	795.00	23,355	1,710
160,000	7,736	14,640	184	800.00	23,360	1,710
161,000	7,736	14,640	184	805.00	23,365	1,810
162,000	7,736	14,640	184	810.00	23,370	1,810
163,000	7,736	14,640	184	815.00	23,375	1,910
164,000	7,736	14,640	184	820.00	23,380	1,910
165,000	8,219	15,555	195	825.00	24,794	1,910
166,000	8,219	15,555	195	830.00	24,799	2,010
167,000	8,219	15,555	195	835.00	24,804	2,010
168,000	8,219	15,555	195	840.00	24,809	2,110
169,000	8,219	15,555	195	845.00	24,814	2,110

社会保険料等早見表

賞金月額	健康保険	厚生年金	子ども・子育て支援金	雇用保険	社会保険料計	所得税額
170,000	8,219	15,555	195	850.00	24,819	2,220
171,000	8,219	15,555	195	855.00	24,824	2,220
172,000	8,219	15,555	195	860.00	24,829	2,320
173,000	8,219	15,555	195	865.00	24,834	2,320
174,000	8,219	15,555	195	870.00	24,839	2,420
175,000	8,703	16,470	207	875.00	26,255	2,320
176,000	8,703	16,470	207	880.00	26,260	2,420
177,000	8,703	16,470	207	885.00	26,265	2,420
178,000	8,703	16,470	207	890.00	26,270	2,520
179,000	8,703	16,470	207	895.00	26,275	2,520
180,000	8,703	16,470	207	900.00	26,280	2,620
181,000	8,703	16,470	207	905.00	26,285	2,620
182,000	8,703	16,470	207	910.00	26,290	2,730
183,000	8,703	16,470	207	915.00	26,295	2,730
184,000	8,703	16,470	207	920.00	26,300	2,830
185,000	9,186	17,385	218	925.00	27,714	2,830
186,000	9,186	17,385	218	930.00	27,719	2,830
187,000	9,186	17,385	218	935.00	27,724	2,910
188,000	9,186	17,385	218	940.00	27,729	2,910
189,000	9,186	17,385	218	945.00	27,734	2,980
190,000	9,186	17,385	218	950.00	27,739	2,980
191,000	9,186	17,385	218	955.00	27,744	3,050
192,000	9,186	17,385	218	960.00	27,749	3,050
193,000	9,186	17,385	218	965.00	27,754	3,120
194,000	9,186	17,385	218	970.00	27,759	3,120
195,000	9,670	18,300	230	975.00	29,175	3,120
196,000	9,670	18,300	230	980.00	29,180	3,120
197,000	9,670	18,300	230	985.00	29,185	3,200
198,000	9,670	18,300	230	990.00	29,190	3,200
199,000	9,670	18,300	230	995.00	29,195	3,270
200,000	9,670	18,300	230	1,000.00	29,200	3,270
201,000	9,670	18,300	230	1,005.00	29,205	3,340
202,000	9,670	18,300	230	1,010.00	29,210	3,340
203,000	9,670	18,300	230	1,015.00	29,215	3,410
204,000	9,670	18,300	230	1,020.00	29,220	3,410
205,000	9,670	18,300	230	1,025.00	29,225	3,480
206,000	9,670	18,300	230	1,030.00	29,230	3,480
207,000	9,670	18,300	230	1,035.00	29,235	3,550
208,000	9,670	18,300	230	1,040.00	29,240	3,550
209,000	9,670	18,300	230	1,045.00	29,245	3,620
210,000	10,637	20,130	253	1,050.00	32,070	3,550
211,000	10,637	20,130	253	1,055.00	32,075	3,550
212,000	10,637	20,130	253	1,060.00	32,080	3,620
213,000	10,637	20,130	253	1,065.00	32,085	3,620
214,000	10,637	20,130	253	1,070.00	32,090	3,700
215,000	10,637	20,130	253	1,075.00	32,095	3,700
216,000	10,637	20,130	253	1,080.00	32,100	3,770
217,000	10,637	20,130	253	1,085.00	32,105	3,770
218,000	10,637	20,130	253	1,090.00	32,110	3,840
219,000	10,637	20,130	253	1,095.00	32,115	3,840
220,000	10,637	20,130	253	1,100.00	32,120	3,910
221,000	10,637	20,130	253	1,105.00	32,125	3,910
222,000	10,637	20,130	253	1,110.00	32,130	3,980
223,000	10,637	20,130	253	1,115.00	32,135	3,980
224,000	10,637	20,130	253	1,120.00	32,140	4,050
225,000	10,637	20,130	253	1,125.00	32,145	4,050
226,000	10,637	20,130	253	1,130.00	32,150	4,120
227,000	10,637	20,130	253	1,135.00	32,155	4,120
228,000	10,637	20,130	253	1,140.00	32,160	4,200
229,000	10,637	20,130	253	1,145.00	32,165	4,200
230,000	11,604	21,960	276	1,150.00	34,990	4,200
231,000	11,604	21,960	276	1,155.00	34,995	4,200
232,000	11,604	21,960	276	1,160.00	35,000	4,270
233,000	11,604	21,960	276	1,165.00	35,005	4,270
234,000	11,604	21,960	276	1,170.00	35,010	4,270
235,000	11,604	21,960	276	1,175.00	35,015	4,340
236,000	11,604	21,960	276	1,180.00	35,020	4,340
237,000	11,604	21,960	276	1,185.00	35,025	4,410
238,000	11,604	21,960	276	1,190.00	35,030	4,410
239,000	11,604	21,960	276	1,195.00	35,035	4,480
240,000	11,604	21,960	276	1,200.00	35,040	4,480
241,000	11,604	21,960	276	1,205.00	35,045	4,550
242,000	11,604	21,960	276	1,210.00	35,050	4,550
243,000	11,604	21,960	276	1,215.00	35,055	4,630
244,000	11,604	21,960	276	1,220.00	35,060	4,630
245,000	11,604	21,960	276	1,225.00	35,065	4,700
246,000	11,604	21,960	276	1,230.00	35,070	4,700
247,000	11,604	21,960	276	1,235.00	35,075	4,770
248,000	11,604	21,960	276	1,240.00	35,080	4,770
249,000	11,604	21,960	276	1,245.00	35,085	4,840

埼玉県最低賃金の最

地域別最低賃金	時間額	適用労働者	改正発効日
埼玉県最低賃金	1,141円	埼玉県内の事業場で働く全ての労働者 (特定最低賃金の適用業種で働く労働者 で、適用が除外される者も含む)	令和7年 11月1日

特定（産業別）最低賃金	時間額	適用労働者	改正発効日
埼玉県非鉄金属製造業最低賃金 非鉄金属製造業（非鉄金属第1次製錬・精製業、非鉄金属成形材製造業、その他の非鉄金属製造業及びこれらへの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所を除く。以下同じ。）又は純粋持株会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が非鉄金属製造業に分類されるものに限る。）	1,161円	適用労働者 左記の事業場で働く労働者。 ただし、次に掲げる者を除く。 1 18歳未満又は65歳以上の者 2 雇入れ後3月未満の者であって、技能習得中のもの	令和7年 12月1日
埼玉県光学機器器具・レンズ、時計・同部分品製造業最低賃金 光学機器器具・レンズ製造業、時計・同部分品製造業、これらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所又は純粋持株会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が光学機器器具・レンズ製造業又は時計・同部分品製造業に分類されるものに限る。）	1,177円	1 18歳未満又は65歳以上の者 2 雇入れ後3月未満の者であって、技能習得中のもの	
埼玉県電子部品・デバイス・電子回路、電気機器器具、情報通信機器器具製造業最低賃金 電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機器器具製造業（医療用計測器製造業（心電計製造業を除く。）及び当該産業において管理、補助的経済活動を行う事業所を除く。以下同じ。）、情報通信機器器具製造業又は純粋持株会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機器器具製造業又は情報通信機器器具製造業に分類されるものに限る。）	1,168円	3 清掃又は片付けの業務に主として従事する者 4 手作業による包装、袋詰め、箱詰め又は運搬の業務に主として従事する者	
埼玉県輸送用機器器具製造業最低賃金 輸送用機器器具製造業（産業用運搬車両・同部分品・附属品製造業、その他の輸送用機器器具製造業（自転車・同部分品製造業を除く。）及びこれらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所を除く。以下同じ。）又は純粋持株会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が輸送用機器器具製造業に分類されるものに限る。）	1,165円	左記の事業場で働く労働者。 ただし、次に掲げる者を除く。 1 18歳未満又は65歳以上の者 2 雇入れ後3月未満の者であって、技能習得中のもの	
埼玉県自動車小売業最低賃金 自動車小売業（二輪自動車小売業（原動機付自転車を含む）を除く。以下同じ。）、当該産業において管理、補助的経済活動を行う事業所又は純粋持株会社（管理する全子会社を通じての主要な経済活動が自動車小売業に分類されるものに限る。）	1,152円	3 清掃又は片付けの業務に主として従事する者	

最低賃金コーナーはこちら⇒

- (注) 1 使用者は、労働者に対し、最低賃金額以上の賃金を支払わなければならないなりません。
 2 複数の最低賃金が適用される場合は、金額の最も高いものが適用されます。
 3 派遣労働者は、派遣先の事業場に適用される最低賃金が適用されます。
 4 実際に支払われる賃金額と最低賃金額との比較方法
 ・ 時間給の場合は、時間給と最低賃金額を比較します。
 ・ 月給等の場合は、所定内賃金から3手当（精皆動手当、通勤手当及び家族手当）を差し引いた賃金額を1時間当たりの金額に換算して最低賃金額と比較します。
 5 障害により著しく労働能力が低い者などについて使用者が埼玉労働局長の最低賃金減額特例許可を受けた場合は、減額した最低賃金額が適用されます。

設立区分	学校名	(郵便番号) (電話番号) 所在地	課程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 川口公共職業安定所					(332-0031) 川口市青木3-2-7 (048(251)2901) <最寄駅…京浜東北線=川口>								
県	川口	(333-0826) (048(282)1615) 川口市新井宿諏訪山963	全	普通	169	177	0	0	5	1	170	136	
県	川口北	(333-0831) (048(295)1006) 川口市木曾呂1477	全	普通	218	138	0	0	0	0	192	154	
県	川口工業	(333-0846) (048(251)3081) 川口市南前川1-10-1	全	機械	53	3	28	1	9	0	59	3	
			全	電気	46	4	13	0	15	3	46	2	
			全	情報通信	55	7	14	0	25	5	60	10	
			定	工業技術	7	4	7	2	0	0	11	1	
県	川口青陵	(333-0832) (048(296)1154) 川口市神戸東520-1	全	普通	118	116	14	5	7	3	133	120	
県	川口特別支援学校 鳩ヶ谷分校	(334-0005) (048(452)4140) 川口市大字里225-1	全	普通	0	0	0	0	0	0	10	6	令和5年4月新設
県	川口東	(333-0807) (048(296)7022) 川口市長蔵3-1-1	全	普通	124	140	2	4	5	10	131	136	
県	戸田かけはし 高等特別支援	(335-0021) (048(299)7919) 戸田市新曽1093-1	全	普通	63	32	9	6	3	1	55	23	令和3年4月新設 (川口特別支援 学校高等部統合)
県	戸田翔陽	(335-0021) (048(442)4963) 戸田市新曽1093-1	単定	総合	65	74	10	10	7	8	83	100	
県	南稜	(335-0031) (048(421)1211) 戸田市美女木4-23-4	全	普通	112	194	2	3	0	2	129	182	
			全	外国語	8	33	0	1	0	1	5	33	
県	鳩ヶ谷	(334-0005) (048(286)0565) 川口市里225-1	全	普通	62	90	4	1	0	3	67	77	
			全	園芸デザイン	4	34	0	2	1	3	2	35	
			全	情報処理	42	32	3	4	0	0	35	38	
県	蕨	(335-0001) (048(443)2473) 蕨市北町5-3-8	全	普通	161	149	0	0	0	0	137	171	
			全	外国語	6	32	0	0	0	0	13	27	
市	川口市立	(333-0844) (048(483)5917) 川口市上青木3-1-40	全	普通	182	163	0	1	0	1	177	180	平成30年4月新設(市立 川口高校・市立川口総 合高校・市立県陽高校 統合)
			全	理数	34	4	0	0	0	0	26	13	
			定	総合	22	21	6	2	2	2	15	23	令和3年4月定時制総 合科新設(普通科・商 業科統合)
私	武南	(335-0002) (048(441)6948) 蕨市塚越5-10-21	全	普通	275	280	3	0	1	0	237	214	
■ 熊谷公共職業安定所					(360-0014) 熊谷市箱田5-6-2 (048(522)5656) <最寄駅…高崎線=熊谷>								
県	熊谷	(360-0812) (048(521)0050) 熊谷市大原1-9-1 (360-0812) (048(521)1084) 熊谷市大原1-9-1	全	普通	314	0	0	0	0	0	317	0	
			定	普通	11	0	6	0	0	0	4	5	
県	熊谷工業	(360-0832) (048(523)3354) 熊谷市小島820	全	建築	37	3	23	3	2	0	26	4	
			全	土木	30	1	18	1	2	0	32	0	
			全	機械	72	0	45	0	4	0	70	1	
			全	電気	32	0	21	0	2	0	38	2	
			全	情報技術	39	1	14	0	4	1	34	4	
県	熊谷商業	(360-0833) (048(523)4545) 熊谷市広瀬300-6	全	商業	0	0	0	0	0	0	0	0	令和2年4月 総合ビジネス科新設 (商業科・情報 処理科統合)
			全	情報処理	0	0	0	0	0	0	0	0	
			全	総合ビジネス	86	94	19	33	5	9	76	117	
女 県	熊谷女子	(360-0031) (048(521)0015) 熊谷市末広2-131	全	普通	0	309	0	0	0	0	0	317	
県	熊谷西	(360-0843) (048(532)8881) 熊谷市三ヶ尻2066	全	普通	121	155	1	2	0	0	134	138	
			全	理数	24	13	0	0	0	0	27	12	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
県	熊谷農業	(360-0812) (048(521)0051) 熊谷市大原3-3-1	全	生物生産技術	40	36	18	11	3	1	42	26	
				生活技術	3	30	3	4	0	4	5	28	
				食品科学	9	28	2	8	2	3	12	26	
				生物生産工学	31	38	5	9	2	3	27	47	
県	深谷	(366-8515) (048(572)1215) 深谷市宿根315	全	普通	117	50	24	9	5	2	100	75	
県	深谷商業	(366-0035) (048(571)3321) 深谷市原郷80	全	商業	53	100	15	38	4	4	49	104	
				会計	11	27	0	4	0	0	14	16	
				情報処理	46	30	7	4	0	1	47	31	
				情報会計専攻	0	0	0	0	0	0	0	0	廃止
県	深谷第一	(366-0034) (048(571)3381) 深谷市常盤町21-1	全	普通	146	126	5	1	1	1	147	118	
県	妻沼	(360-0203) (048(588)6800) 熊谷市弥藤吾480	全	普通	45	34	20	10	2	3	41	31	
県	寄居城北	(369-1202) (048(581)3111) 大里郡寄居町桜沢2601	全	総合	57	104	24	31	3	2	67	116	
県	熊谷特別支援学校	(360-0837) (048(532)3689) 熊谷市川原明戸605	全	普通	11	5	0	1	0	0	7	5	
県	深谷はばたき 特別支援	(369-1105) (048(578)1701) 深谷市本田50	全	普通	30	11	8	3	5	0	23	9	
私	正智深谷	(366-0801) (048(571)1065) 深谷市上野台369	全	普通	221	147	3	1	5	0	185	147	
私	東京成徳大学 深谷	(366-0810) (048(571)1303) 深谷市宿根559	全	普通	123	123	4	5	0	2	107	94	
私	熊谷理療技術 高等盲学校	(360-0018) (048(521)0164) 熊谷市中央1-88	全	本科									平成27年3月閉校
				専攻科									
■ 本庄出張所 (熊谷公共職業安定所)					(367-0053) 本庄市中央2-5-1 (0495(22)2448) (最寄駅…高崎線=本庄)								
県	児玉	(367-0216) (0495(72)1566) 本庄市児玉町金屋980	全	普通	22	15	9	2	1	2	18	25	令和5年4月新設 (県立児玉高校・ 県立児玉白楊 高校 統合)
				農業	22	39	13	7	4	5	25	36	
				工業	39	2	21	2	1	0	39	0	
県	児玉白楊	(367-0216) (0495(72)1566) 本庄市児玉町金屋980	全	農業									令和5年4月 再編・統合
				工業									
県	本庄	(367-0045) (0495(21)1195) 本庄市柏1-4-1	全	普通	127	186	0	0	0	0	150	171	
				定 普通	6	1	3	1	0	0	6	4	
県	本庄特別支援学校	(367-0032) (0495(24)3747) 本庄市栗崎828	全	普通	20	13	5	4	1	0	23	13	
私	本庄第一	(367-0002) (0495(24)1331) 本庄市仁手1789	全	普通	217	146	2	4	0	1	156	158	
私	本庄東	(367-0022) (0495(22)6351) 本庄市日の出1-4-5	全	普通	211	155	0	0	0	0	218	181	
私	早稲田大学 本庄高等学院	(367-0032) (0495(21)2400) 本庄市栗崎239-3	全	普通	177	138	0	0	0	0	176	150	
■ 大宮公共職業安定所					(330-0852) さいたま市大宮区大成町1-525 (048(667)8609) (最寄駅…東北本線=大宮)								
国	埼玉大学教育学部 附属特別支援学校	(331-0823) (048(663)6803) さいたま市北区日進町2-480	全	普通	6	2	1	0	0	0	3	3	
県	上尾	(362-0073) (048(772)3322) 上尾市浅間台1-6-1	全	普通	121	113	0	1	0	0	123	116	
				商業	57	61	0	1	1	2	54	68	
				定 普通	8	7	3	3	0	0	7	2	
県	上尾特別支援 学校	(362-0031) (048(774)9331) 上尾市東町3-2009-3	全	普通	9	4	1	0	0	0	16	10	
県	上尾特別支援 学校 南分校	(362-0052) (048(729)8828) 上尾市中新井585	全	普通	10	3	8	2	1	0	12	2	令和4年4月に 開校

設立区分	学校名	(郵便番号) (電話番号) 所在地	課程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
県	上尾かしの木 特別支援学校	(362-0011) (048(776)4601) 上尾市平塚1281-1	全	普通	31	8	2	1	0	0	33	15	
県	上尾かしの木 特別支援学校 大宮商業分校	(337-0053) (048(797)6704) さいたま市見沼区大和田町1-356	全	普通	0	0	0	0	0	0	0	0	0 令和6年4月に 開校
県	上尾鷹の台	(362-0021) (048(722)1246) 上尾市原市2800	全	普通	99	116	6	8	1	2	74	108	
県	上尾橋	(362-0059) (048(725)3725) 上尾市平方2187-1	全	普通	43	39	11	14	5	3	38	53	
県	上尾南	(362-0052) (048(781)3355) 上尾市中新井585	全	普通	131	92	9	8	7	4	122	103	
県	伊奈学園総合	(362-0813) (048(728)2510) 北足立郡伊奈町学園4-1-1	全	普通	362	403	7	1	2	1	324	441	
県	岩槻	(339-0043) (048(798)7171) さいたま市岩槻区城南1-3-38	全	普通	112	150	4	2	2	0	141	128	
県	岩槻商業	(339-0052) (048(756)0100) さいたま市岩槻区太田1-4-1	全	商業	11	45	2	9	1	18	12	23	
			全	情報処理	51	14	8	5	11	4	45	20	
県	岩槻はるかぜ特別支援学校 特別支援学校	(339-0077) (048(795)6450) さいたま市岩槻区馬込2426-1	全	普通	10	7	0	1	0	0	15		8 令和5年4月に 開校
県	岩槻北陵	(339-0009) (048(794)6060) さいたま市岩槻区慈恩寺117-2	全	普通	47	46	16	14	5	6	74	41	岩槻高校と統合予 定。令和5年度生 の募集で最後。
県	大宮	(330-0834) (048(641)0931) さいたま市大宮区天沼町2-323	全	普通	157	147	0	0	0	0	166	150	↑ R7年度就職活動 で最後
			全	理数	29	9	0	0	0	0	21	19	
県	大宮北 特別支援学校	(331-0077) (048(622)7111) さいたま市西区中釘2290-1	全	普通	15	5	0	0	0	0	17	7	
県	大宮北 特別支援学校 さいたま西分校	(331-0061) (048(620)5251) さいたま市西区西遊馬1601	全	普通	9	5	7	2	2	2	9	5	
県	大宮工業	(331-0802) (048(651)0445) さいたま市北区本郷町1970	全	機械	53	2	26	1	10	1	64	1	
			全	電子機械	65	6	21	2	7	2	62	2	
			全	電気	31	1	8	0	13	0	23	2	
			全	建築	47	8	20	1	6	1	54	4	
県	大宮光陵	(331-0802) (048(783)7830) (048(783)7830)	定	工業技術	18	1	8	0	3	0	12	0	
			全	普通	116	109	1	0	0	0	118	113	
			全	書道	5	21	0	1	0	2	5	27	
			全	美術	2	36	0	0	0	0	3	38	
県	大宮商業	(337-0053) (048(683)0674) さいたま市見沼区大和田町1-356	全	商業	40	121	8	30	7	27	17	128	
			定	普通	0	2	0	1	0	0	5	3	
			定	商業	3	2	2	0	0	0	1	5	
県	大宮中央	(331-0825) (048(652)6481) さいたま市北区柳引町2-499-1 (048(653)1010)	通	普通	168	266	22	20	3	7	268	428	
			単定	普通	38	36	4	2	0	0	50	39	
			単通	普通	22	64	0	1	0	0	30	50	9月卒業者含む
県	大宮東	(337-0021) (048(683)0995) さいたま市見沼区膝子567	全	普通	152	73	4	3	2	2	133	90	
			全	体育	50	25	5	1	3	0	59	18	
県	大宮南	(331-0053) (048(623)7329) さいたま市西区植田谷本793	全	普通	183	157	0	1	0	2	200	146	
県	大宮武蔵野	(331-0061) (048(622)0181) さいたま市西区西遊馬1601	全	普通	60	145	2	5	1	12	66	122	
県	特別支援学校 大宮ろう学園	(331-0813) (048(663)7525) さいたま市北区植竹町2-68	全	産業工芸	2	0	0	0	1	0	2	0	
			全	生活デザイン	0	1	0	0	0	1	0	3	
			全	普通	3	3	1	0	1	1	4	1	重度障害生徒数 を含む
			全	専攻	3	1	0	0	2	1	4	0	
県	桶川	(363-0008) (048(728)4421) 桶川市坂田945	全	普通	169	125	1	3	2	1	163	102	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
県	桶川西	(363-0027)〔048(787)0081〕 桶川市川田谷1531-2	全	普通	67	44	11	5	2	1	49	52	
県	騎西 特別支援学校 北本分校	(364-0003)〔048(594)6679〕 北本市古市場1-152	全	普通	9	7	6	2	0	3	12		3 令和4年4月 に開校
県	北本	(364-0003)〔048(592)2200〕 北本市古市場1-152	全	普通	89	38	20	8	3	0	72	49	
県	鴻巣	(365-0054)〔048(541)0234〕 鴻巣市大間1020	全	普通	101	90	0	0	0	1	92	107	
			全	商業	31	40	3	12	0	0	36	40	
女 県	鴻巣女子	(365-0036)〔048(541)0669〕 鴻巣市天神1-1-72	全	普通	0	49	0	8	0	1	0	70	
			全	家政科学	0	31	0	7	0	0	0	39	
			全	保育	0	24	0	1	0	0	0	30	
県	蓮田松嶺	(349-0101)〔048(768)7820〕 蓮田市黒浜4088	全	普通	45	50	7	14	2	2	55	39	
県	蓮田特別支援 学校	(349-0101)〔048(769)3191〕 蓮田市黒浜4088-4	全	普通	2	9	0	0	0	0	5	4	
市	大宮北	(331-0822)〔048(663)2912〕 さいたま市北区奈良町91-1	全	普通	177	101	0	0	0	0	172	108	
			全	理数	32	9	0	0	0	0	32	9	
市	大宮西	(330-0856)〔048(624)4000〕 さいたま市大宮区三橋4-96	全	普通									令和2年3月廃校
市	大宮国際 中等教育学校	(330-0856)〔048(622)8200〕 さいたま市大宮区三橋4-96	全	普通	71	78	0	0	0	0	71	78	令和4年4月 に開校
市	ひまわり 特別支援学校	(331-0052)〔048(622)5631〕 さいたま市西区三橋6-1587	全	肢体不自由 教育部門普通科	1	0	0	0	0	0	1	2	
			全	知的障害 教育部門普通科	0	0	0	0	0	0	3	4	令和5年4月設置。 令和8年3月に最初の 卒業を迎える。
私	大宮開成	(330-8567)〔048(641)7161〕 さいたま市大宮区堀の内町1-615	全	普通	287	295	0	0	0	0	277	315	
私	開智	(339-0004)〔048(795)0777〕 さいたま市岩槻区徳力186	全	普通	339	263	0	0	0	0	358	294	
			通	普通	9	9	0	0	0	0	7	7	
私	国際学院	(362-0806)〔048(721)5931〕 北足立郡伊奈町小室10474	全	総合	97	60	2	0	3	0	102	77	
			全	普通	35	27	0	0	0	0	51	23	
私	埼玉栄	(330-8548)〔048(641)0345〕 さいたま市大宮区吉敷町2-5	単通	普通	8	17	0	0	0	0	9	16	所在地、電話番号 は登校を行っている 大宮学習センタ ー、本校は伊奈
			全	普通	330	354	0	0	3	1	362	373	
私	栄北	(362-0806)〔048(723)7711〕 北足立郡伊奈町小室1123	全	普通	325	197	2	1	0	0	260	213	
			全	自動車	0	0	0	0	0	0	0	0	平成27年度 募集停止
私	栄東	(337-0054)〔048(651)4050〕 さいたま市見沼区砂町2-77	全	普通	301	201	0	0	0	1	290	181	
私	秀明英光	(362-0058)〔048(781)8821〕 上尾市上野1012	全	普通	186	74	14	6	1	0	247	100	
■ 川越公共職業安定所					(350-1118) 川越市豊田本1-19-8 川越合同庁舎1階 〔049(242)0197〕 〈最寄駅…東武東上線＝川越〉								
国	筑波大学附属 坂戸	(350-0214)〔049(281)1541〕 坂戸市千代田1-24-1	全	総合科学	60	94	0	3	1	0	52	105	
県	ふじみ野	(356-0053)〔049(264)7801〕 ふじみ野市大井1158-1	全	普通	70	41	9	5	3	0	64	42	
			全	スポーツサイエンス	47	14	14	2	2	2	48	8	
男 県	川越	(350-0053)〔049(222)0224〕 川越市郭町2-6	全	普通	352	0	0	0	0	0	348	0	

設立区分	学校名	(郵便番号) (電話番号) 所在地	課程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
県	川越工業	(350-0035) (049(222)0206) 川越市西小仙波町2-28-1	全	デザイン	3	34	1	5	0	5	5	35	
			全	化学	61	9	22	3	13	3	51	15	
			全	建築	29	10	12	3	4	1	31	6	
			全	機械	66	2	23	0	11	0	65	5	
			全	電気	37	1	10	0	9	1	32	2	
			単 定	普通科	3	5	2	2	0	1	11	4	
			単 定	工業技術	15	1	4	0	2	0	14	1	
女 県	川越女子	(350-0041) (049(222)3511) 川越市六軒町1-23	全	普通	0	349	0	0	0	0	352		
県	川越総合	(350-0036) (049(222)4148) 川越市小仙波町5-14	全	総合	58	181	8	16	5	3	51	169	
県	川越西	(350-1175) (049(231)2424) 川越市笠幡2488-1	全	普通	162	172	5	7	6	4	137	167	
県	川越初雁	(350-1137) (049(244)2171) 川越市砂新田2564	全	普通	92	64	38	18	0	2	87	81	
県	川越南	(350-1162) (049(244)5223) 川越市南大塚1-21-1	全	普通	135	209	1	0	1	0	133	218	
県	坂戸	(350-0271) (049(281)3535) 坂戸市上吉田586	全	普通	158	151	0	0	0	0	180	132	
			全	外国語	14	27	1	0	1	1	15	23	
県	坂戸西	(350-0245) (049(286)9473) 坂戸市大字四日市場101	全	普通	159	141	0	2	2	0	198	110	
県	鶴ヶ島清風	(350-2223) (049(286)7501) 鶴ヶ島市高倉946-1	全	普通	87	79	21	17	10	4	92	80	
県	富士見	(354-0002) (049(253)1551) 富士見市上南畑950	全	普通	118	81	16	5	6	5	81	75	
県	川越特別支援学校	(350-0001) (049(235)0616) 川越市古谷上2690-1	全	普通	16	12	1	3	0	0	18	9	
県	川越特別支援学校 川越たかしな分校	(350-1137) (049(238)8051) 川越市砂新田2564	全	普通	13	3	12	3	0	0	4	6	
県	特別支援学校 塙保己一学園	(350-1175) (049(231)2121) 川越市笠幡85-1	全	専攻	2	1	0	0	1	0	5	3	
			全	普通	4	9	1	3	0	0	6	2	
県	特別支援学校 坂戸ろう学園	(350-0221) (049(281)0174) 坂戸市鎌倉町14-1	全	産業工業	0	2	0	0	0	0	3	0	
			全	普通	1	1	0	1	0	0	3	2	
市	川越	(350-1126) (049(243)0800) 川越市旭町2-3-7	全	普通	24	113	1	1	0	1	28	111	
			全	国際経済	17	49	1	8	2	5	26	41	
			全	情報処理	23	47	4	6	4	8	33	36	
市	川越市立 特別支援学校	(350-0052) (049(222)2753) 川越市宮下町1-19-1	全	普通	10	5	9	4	1	1	11	4	
市	富士見 特別支援学校	(354-0002) (049(253)2820) 富士見市上南畑1317	全	普通	4	3	3	3	1	0	7	2	
男 私	川越東	(350-0011) (049(235)4811) 川越市久下戸6060	全	普通	461	0	0	0	0	0	481	0	
私	秀明	(350-1175) (049(232)6611) 川越市笠幡4792	全	普通	48	26	1	0	0	0	45	33	
男 私	城西大学付属 川越	(350-0822) (049(224)5665) 川越市山田東町1042	全	普通	225	0	0	0	0	0	225	0	
男 私	城北埼玉	(350-0014) (049(235)3222) 川越市古市場585-1	全	普通	179	0	0	0	0	0	186	0	
私	東邦音楽大学 附属東邦第二	(350-0015) (049(235)2401) 川越市今泉84	全	音楽	8	18	0	0	0	0	7	11	
私	星野	(350-0064) (049(222)4488) 川越市末広町3-9-1	全	普通	133	384	1	0	0	0	147	394	
			全	商業									H26年度より募集なし
私	山村学園	(350-1113) (049(225)3565) 川越市田町16-2	全	普通	185	326	0	0	1	0	195	293	
私	山村国際	(350-0214) (049(281)0221) 坂戸市千代田1-2-23	全	普通	143	163	5	1	0	1	131	182	
私	霞ヶ関	(350-1101) (049(233)3636) 川越市の場2797-24	単 通	普通	32	49	2	8	0	2	31	47	

設区 分	学校名	(郵便番号) (電話番号) 所在地	課 程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 東松山出張所 (川越公共職業安定所)					(355-0073) 東松山市上野本1088-4 (0493(22)0240) (最寄駅…東武東上線=東松山)								
県	小川	(355-0328) [0493(72)1158] 比企郡小川町大字大塚1105	全	普通	88	72	16	8	0	1	94	85	
			定	普通	3	6	3	4	0	0	5	4	
県	滑川総合	(355-0815) [0493(62)7000] 比企郡滑川町月の輪4-18-26	全	総合	111	146	18	19	2	3	116	151	
県	鳩山	(350-0313) [049(296)5395] 比企郡鳩山町松ヶ丘4-1-2	全	普通	24	14	9	8	9	6	32	21	
			全	情報管理	23	13	2	1	5	1	18	5	
男 県	松山	(355-0018) [0493(22)0075] 東松山市松山町1-6-10	全	普通	271	0	4	0	0	0	270	0	
			全	理数	38	0	0	0	0	0	39	0	
女 県	松山女子	(355-0026) [0493(22)0251] 東松山市和泉町2-22	全	普通	0	308	0	8	0	2	0	318	
県	東松山 特別支援学校	(355-0007) [0493(24)2611] 東松山市野田1306-1	全	普通	16	11	3	0	0	0	11	6	
県	川島ひばりが丘 特別支援学校	(350-0158) [049(297)7753] 比企郡川島町伊草780	全	普通	8	0	0	0	0	0	12	2	
女 私	大妻嵐山	(355-0221) [0493(62)2281] 比企郡嵐山町菅谷558	全	普通	0	107	0	0	0	0	0	115	
私	東京農業大学 第三	(355-0005) [0493(24)4611] 東松山市大字松山1400-1	全	普通	288	138	0	0	0	0	288	138	
■ 浦和公共職業安定所					(330-0061) さいたま市浦和区常盤5-8-40 (048(832)2461) (最寄駅…京浜東北線=北浦和)								
県	いずみ	(338-0007) [048(852)6880] さいたま市中央区阿弥7-4-1	全	生物生産	23	17	5	2	3	3	22	14	
			全	生物サイエンス	23	8	5	2	2	1	24	14	
			全	生物資源化学	10	24	1	10	0	1	15	25	
			全	環境デザイン	22	10	5	5	2	0	16	21	
			全	環境サイエンス	24	13	5	6	2	1	20	14	
			全	環境建設	20	9	5	2	7	3	22	11	
男 県	浦和	(330-9330) [048(886)3000] さいたま市浦和区領家5-3-3	全	普通	352	0	0	0	0	0	360	0	
			定	普通	15	0	4	0	0	0	8	0	
県	浦和北	(338-0815) [048(855)1000] さいたま市桜区五関595	全	普通	147	196	1	1	1	1	139	169	
県	浦和工業	(338-0832) [048(862)5634] さいたま市桜区西堀5-1-1	全	機械	42	0	16	0	2	0	48	2	
			全	電気	26	0	8	0	5	0	27	0	
			全	設備システム	22	3	8	1	7	0	17	1	
			全	情報技術	29	4	3	0	2	0	36	2	
県	浦和商业	(336-0022) [048(861)2564] さいたま市南区白幡2-19-39	全	商業	71	103	7	14	12	26	71	106	
			全	情報処理	49	27	2	4	9	7	43	31	
女 県	浦和第一女子	(330-0064) [048(829)2031] さいたま市浦和区岸町3-8-45	全	普通	0	353	0	0	0	0	0	349	
			定	普通	0	9	0	5	0	1	0	10	
県	浦和西	(330-0042) [048(831)4847] さいたま市浦和区木崎3-1-1	全	普通	165	188	0	1	0	1	166	184	
県	浦和東	(336-0976) [048(878)2113] さいたま市緑区寺山365	全	普通	146	160	7	3	1	1	130	173	
県	常盤	(338-0824) [048(852)5711] さいたま市桜区上大久保519-1	全	看護専攻	2	64	2	58	0	1	3	74	
県	与野	(338-0004) [048(852)4505] さいたま市中央区本町西2-8-1	全	普通	193	150	0	0	1	0	197	155	
県	浦和特別支援 学校	(336-0974) [048(878)1221] さいたま市緑区大崎58	全	普通	21	10	2	1	0	0	15	9	
県	さいたま校 高等学園	(338-0824) [048(858)8815] さいたま市桜区上大久保519-7	全	職業科	51	25	22	20	11	10	46	12	
市	市立浦和	(330-0073) [048(886)2151] さいたま市浦和区元町1-28-17	全	普通	145	174	0	0	0	0	133	186	

設立区分	学校名	(郵便番号) (電話番号) 所在地	課程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
市	市立浦和南	(336-0026) (048(862)2568) さいたま市南区辻6-5-31	全	普通	147	163	0	0	0	0	151	162	
市	市立さくら草 特別支援学校	(336-0911) (048(712)0395) さいたま市緑区三室636-80	全	普通	0	2	0	0	0	0	5	2	
女私	浦和明の星 女子	(336-0926) (048(873)1160) さいたま市緑区東浦和6-4-19	全	普通	0	162	0	0	0	0	0	161	
私	浦和学院	(336-0975) (048(878)2101) さいたま市緑区代山172	全	普通	470	429	3	1	3	1	581	457	
私	浦和実業学園	(336-0025) (048(861)6131) さいたま市南区文蔵3-9-1	全	商業	143	80	1	3	1	4	130	117	
			全	普通	307	174	1	0	0	2	446	339	
私	浦和ルーテル 学院	(336-0974) (048(711)8221) さいたま市緑区大崎3642	全	普通	31	43	0	0	0	0	26		48 平成27年1月移転 青山学院大学系属
私	浦和麗明	(330-0054) (048(885)8625) さいたま市浦和区東岸町10-36	全	普通	208	259	0	0	0	0	180		180 平成27年4月 校名変更
女私	淑徳与野	(338-0001) (048(840)1035) さいたま市中央区上落合5-19-18	全	普通	0	354	0	0	0	0	0		322 平成27年4月移転
■ 所沢公共職業安定所					(359-0042) 所沢市並木6-1-3 (04(2992)8609) (最寄駅…西武新宿線=航空公園)								
県	入間向阳	(358-0001) (04(2964)3805) 入間市向阳台1-1-1	全	普通	92	214	2	9	2	1	110	189	
県	入間わかさ高等 特別支援学校	(358-0026) (04(2941)5771) 入間市小谷田745-1	全	普通	32	16	1	0	1	0	39	23	
			全	職業学	42	18	18	6	22	10	36	17	
県	芸術総合	(359-1164) (04(2949)4052) 所沢市三ヶ島2-695-1	全	美術	7	33	0	0	0	0	7	31	
			全	音楽	2	11	0	0	0	0	4	10	
			全	映像芸術	8	29	0	0	0	0	6	33	
			全	舞台芸術	5	31	0	0	0	0	3	33	
県	狭山緑陽	(350-1320) (04(2952)5295) 狭山市広瀬東4-3-1	単定	総合	58	68	16	12	6	7	82	86	
県	狭山経済	(350-1324) (04(2952)6510) 狭山市稲荷山2-6-1	全	流通経済	30	45	5	17	5	4	34	22	
			全	会計	35	27	6	10	5	3	13	16	
			全	情報処理	58	22	7	3	6	3	53	25	
県	狭山工業	(350-1306) (04(2957)3141) 狭山市富士見2-5-1	全	機械	46	0	9	0	6	0	59	3	
			全	電気	26	0	12	0	7	0	17	0	
			全	電子機械	48	3	20	2	8	0	51	2	
県	狭山清陵	(350-1333) (04(2953)7161) 狭山市上奥富34-3	全	普通	77	94	4	10	12	4	78	91	
県	狭山特別支援学校 狭山清陵分校	(350-1333) (04(2968)4663) 狭山市上奥富34-3	全	普通	0	0	0	0	0	0	9		3 令和5年4月開校
県	所沢	(359-1131) (04(2922)2185) 所沢市久米1234	全	普通	145	200	0	0	1	0	153	196	
			定	普通	12	2	2	1	2	0	11	7	
県	所沢おおぞら 特別支援学校	(359-0011) (04(2951)1102) 所沢市南永井619-7	全	普通	25	14	0	0	4	0	22	18	
県	所沢北	(359-0042) (04(2995)5115) 所沢市並木5-4	全	普通	157	155	0	0	0	0	186	126	
			全	理数	27	13	0	0	0	0	22	16	
県	所沢商業	(359-1167) (04(2948)0888) 所沢市林2-88	全	国際流通	17	24	9	11	1	2	29	28	
			全	ビジネス会計	10	19	5	11	2	1	13	15	
			全	情報処理	45	30	21	15	3	2	42	32	
県	所沢中央	(359-0042) (04(2995)6088) 所沢市並木8-2	全	普通	146	163	9	2	2	2	132	176	
県	所沢西	(359-1155) (04(2949)2411) 所沢市北野新町2-5-11	全	普通	179	169	0	0	3	3	195	153	
県	豊岡	(358-0003) (04(2962)5216) 入間市豊岡1-15-1	全	普通	187	118	3	0	0	2	202	102	
女私	秋草学園	(350-1312) (04(2958)4111) 狭山市堀兼2404	全	普通	0	140	0	0	0	0	0	241	

設立区分	学校名	(郵便番号) (電話番号) 所在地	課程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考	
					男	女	県 内		県 外		男	女		
							男	女	男	女				
私	西武学園文理	(350-1336) (04(2954)4080) 狭山市柏原新田311-1	全	普通	150	98	0	0	0	0	158	114		
			全	理数	23	8	0	0	1	0	28	14		
			全	英語	0	0	0	0	0	0	0	0		0
私	東野	(358-8558) (04(2934)5292) 入間市二本木112-1	全	普通	201	87	0	1	3	0	224	102		
私	武蔵野音楽 大学附属	(358-8521) (04(2932)3063) 入間市中神728	全	音楽	6	7	0	0	0	0	7	8		
私	狭山ヶ丘	(358-0011) (04(2962)3844) 入間市下藤沢981	全	普通	169	119	0	1	0	0	173	98		
■ 飯能出張所 (所沢公共職業安定所)					(357-0021) 飯能市双柳94-15 飯能合同庁舎1階 (042(974)2345) (最寄駅…JR八高線=東飯能)									
県	越生	(350-0412) (049(292)3651) 入間郡越生町西和田600	全	普通	22	16	11	10	3	1	23	17		
			全	美術	3	31	1	4	0	1	7	20		
県	飯能	(357-0032) (042(973)4191) 飯能市本町17-13	全	普通	125	159	22	26	15	11	126	123		
			定	普通	6	4	4	0	0	1	4	4		
県	飯能南	(357-0046) (042(974)1001) 飯能市大字阿須298-2	全	普通									令和5年4月 再編・統合	
県	日高	(350-1203) (042(989)7920) 日高市旭ヶ丘806	全	普通	64	60	18	11	6	6	48	87		
県	日高特別支援	(350-1223) (042(985)4391) 日高市大字高富59-1	全	普通	6	7	0	0	0	0	7	3		
県	毛呂山 特別支援	(350-0436) (049(294)7200) 入間郡毛呂山町大字川角1024-1	全	普通	9	7	3	1	0	0	23	4		
私	埼玉平成	(350-0434) (049(295)1212) 入間郡毛呂山町大字市場333-1	全	普通	138	77	2	2	2	0	156	73		
私	自由の森学園	(357-8550) (042(972)3131) 飯能市小岩井613	全	普通	122	68	0	0	2	1	114	96		
私	聖望学園	(357-0006) (042(973)1500) 飯能市中山292	全	普通	166	102	0	0	0	0	178	101		
私	武蔵越生	(350-0417) (049(292)3245) 入間郡越生町上野東1-3-10	全	普通	187	80	5	1	3	0	215	99		
私	清和学園	(350-0417) (049(292)2017) 入間郡越生町上野東1-3-2	通	普通	20	25	0	6	1	3	29	31		
			通	自動車	23	1	0	0	0	0	25	0		
			通	調理	15	13	1	4	5	1	15	11		
私	大川学園	(357-0038) (042(971)1717) 飯能市仲町16-8	通	普通	14	11	1	1	1	1	21	2		
			通	福祉	14	10	1	1	1	2	11	13		
私	わせがく夢育	(357-0211) (042(980-)7940) 飯能市大字平戸130-2	通	普通	104	102	6	3	1	2	107	117	新設	
■ 秩父公共職業安定所					(369-1871) 秩父市下影森1002-1 (0494(22)3215) (最寄駅…秩父鉄道線=影森駅)									
県	小鹿野	(368-0105) (0494(75)0205) 秩父郡小鹿野町小鹿野962-1	全	総合	20	9	11	6	0	0	23	15		
県	秩父	(368-0035) (0494(22)3606) 秩父市上町2-23-45	全	普通	83	105	4	2	0	1	80	93		
県	秩父農工科学	(368-0005) (0494(22)3017) 秩父市大野原2000	全	農業	27	13	10	6	0	0	23	13		
			全	森林科学	24	3	20	3	1	0	31	2		
			全	食品化学	4	24	1	13	1	3	8	26		
			全	電気システム	33	4	17	1	1	1	34	1		
			全	機械システム	35	1	16	1	1	0	25	0		
			全	ライフデザイン	0	37	0	9	0	1	0	33		
			全	フードデザイン	12	21	8	9	1	0	11	25		
			全	情報機械システム	0	0	0	0	0	0	0	0	0	令和5年3月廃止
			定	普通	4	0	2	0	0	0	0	0	3	

設立区分	学校名	(郵便番号) (電話番号) 所在地	課程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
県	皆野	(369-1623) (0494(62)2076) 秩父郡皆野町大字大淵19-1	全 商業	9	3	3	2	0	0	5	6		
			全 情報処理	6	2	1	1	0	0	9	6		
県	秩父特別 支援学校	(368-0023) (0494(24)1361) 秩父市大宮5676-1	全 普通	13	6	8	1	0	0	10	6		
私	特別支援学校 光の村秩父 自然学園	(369-1901) (0494(26)5617) 秩父市大滝4783	全 本科	0	0	0	0	0	0	3	0		
			全 専攻	0	0	0	0	0	0	1	0		
■ 春日部公共職業安定所					(344-0062) 春日部市粕壁東1-20-30 春日部労働総合庁舎3階 (048(615)9225) (最寄駅…東武伊勢崎線=春日部)								
県	春日部	(344-0061) (048(752)3141) 春日部市粕壁5539	全 普通	352	0	0	0	2	0	352	0		
			定 普通	14	9	5	1	3	1	15	9		
県	春日部工業	(344-0053) (048(761)5235) 春日部市梅田本町1-1-1	全 機械	71	7	17	1	16	0	64	1		
			全 建築	56	22	15	6	10	5	51	14		
			全 電気	59	1	16	0	20	1	53	1		
女 県	春日部女子	(344-8521) (048(752)3591) 春日部市粕壁東6-1-1	全 普通	0	263	0	0	0	1	0	235		
			全 外国語	0	40	0	0	0	0	0	38		
県	春日部東	(344-0002) (048(761)0011) 春日部市樋籠363	全 普通	228	84	0	0	0	0	199	111		
			全 人文	19	9	0	0	0	0	20	15		
県	久喜	(346-0005) (0480(21)0038) 久喜市本町3-12-1	全 普通	0	260	0	4	0	2	0	265		
			定 普通	6	0	5	0	0	0	5	0		
県	久喜工業	(346-0002) (0480(21)0761) 久喜市野久喜474	全 工業化学	23	7	13	2	6	4	19	6		
			全 環境科学	22	10	6	8	4	3	20	4		
			全 情報技術	34	4	5	1	7	1	33	3		
			全 電気	25	0	5	0	9	0	26	0		
			全 機械	72	3	26	1	22	1	59	3		
県	久喜北陽	(346-0031) (0480(21)3334) 久喜市久喜本837-1	全 総合	165	133	6	2	2	2	190	115		
県	栗橋北彩	(349-1128) (0480(52)5120) 久喜市伊坂南2-16	全 普通	83	72	19	16	16	9	70	86		
県	幸手桜	(340-0111) (0480(42)1303) 幸手市北1-17-59	全 総合	42	78	18	17	4	19	67	106		
県	庄和	(344-0117) (048(746)7111) 春日部市金崎583	全 普通	81	91	4	8	2	4	70	76		
県	白岡	(349-0213) (0480(92)1505) 白岡市高岩275-1	全 普通	82	30	6	3	5	1	77	46		
県	杉戸	(345-0025) (0480(34)6074) 北葛飾郡杉戸町清地1-1-36	全 普通	160	104	5	3	3	1	164	106		
県	杉戸農業	(345-0024) (0480(32)0029) 北葛飾郡杉戸町堤根1684-1	全 生物生産技術	19	19	4	3	0	0	14	24		
			全 園芸	20	17	3	3	6	1	24	14		
			全 造園	30	5	12	2	2	0	17	4		
			全 食品流通	17	18	2	3	6	4	14	20		
			全 生物生産工学	21	12	6	0	5	3	15	7		
			全 生活技術	3	32	2	5	0	7	3	28		
県	宮代	(345-0814) (0480(32)4388) 南埼玉郡宮代町字東611	全 普通	40	101	7	9	3	13	61	108		
県	鷲宮	(340-0213) (0480(58)1200) 久喜市中妻1020	全 普通	119	134	19	15	1	0	137	136		
県	春日部 特別支援学校	(344-0006) (048(761)1991) 春日部市8丁目776-1	全 普通	22	12	1	1	3	2	12	12		
県	春日部 特別支援学校 宮代分校	(345-0814) (0480(47)0033) 南埼玉郡宮代町東611 (埼玉県立宮代高校内)	全 普通	13	3	7	3	4	0	15	0		
県	久喜 特別支援学校	(346-0038) (0480(23)0081) 久喜市上清久1100	全 普通	16	7	3	3	0	0	15	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7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
県	久喜 特別支援学校 白岡分校	(349-0213)〔0480(53)3121〕 白岡市高岩275-1 (埼玉県立白岡高校内)	全	普通	0	0	0	0	0	0	12	4	
県	宮代 特別支援学校	(345-0816)〔0480(35)2432〕 南埼玉郡宮代町字金原636-1	全	普通	6	9	0	0	0	0	5	4	
私	春日部共栄	(344-0037)〔048(737)7611〕 春日部市上大増新田213	全	普通	341	262	0	0	0	0	329	247	
私	志学会	(345-0015)〔0480(38)1810〕 北葛飾郡杉戸町大字並塚1643	通	普通	22	33	0	2	0	0	16	25	
			通	普通 (技能連携)	34	22	3	3	0	0	31	34	
私	昌平	(345-0044)〔0480(34)3381〕 北葛飾郡杉戸町下野851	全	普通	303	228	1	0	3	1	287	203	
私	松栄学園	(344-0038)〔048(738)0378〕 春日部市大沼2-40	通	普通	167	220	12	13	5	9	161	226	
■ 行田公共職業安定所					(361-0023) 行田市長野943 (048(556)3151) (最寄駅…秩父鉄道線=東行田)								
県	進修館	(361-0023)〔048(556)6291〕 行田市長野1320	全	総合	73	83	12	24	2	3	80	97	
			全	電気システム	29	0	13	0	5	0	11	1	
			全	情報メディア	33	4	5	0	2	0	27	4	
			全	ものづくり	26	1	12	0	2	0	28	3	
県	誠和福祉	(348-0024)〔048(561)6651〕 羽生市大字神戸706	全	福祉	9	23	4	14	0	0	9	27	
			全	総合	5	38	1	10	1	0	7	39	
県	羽生	(348-0031)〔048(561)0718〕 羽生市加羽ヶ崎303-1	単定	普通	23	24	5	3	0	1	37	19	
県	羽生実業	(348-8502)〔048(561)0341〕 羽生市羽生323	全	商業	4	3	2	2	0	0	2	2	
			全	情報処理	12	7	2	1	6	3	5	15	
			全	園芸	10	6	1	2	3	0	11	3	
			全	農業経済	14	7	7	2	4	2	14	19	
			全	ビジネス会計	0	0	0	0	0	0	0	0	募集停止
県	羽生第一	(348-0045)〔048(561)6511〕 羽生市大字下岩瀬153	全	普通	70	75	0	5	0	0	63	75	
県	吹上秋桜	(369-0132)〔048(548)5811〕 鴻巣市前砂907-1	単定	総合	56	70	18	16	0	4	54	71	
県	不動岡	(347-8513)〔0480(61)0140〕 加須市不動岡1-7-45	全	普通	161	191	0	0	0	0	154	199	
			全	外国語	0	0	0	0	0	0	0	0	募集停止
県	騎西特別支援学校	(347-0115)〔0480(73)3510〕 加須市上種足888	全	普通	20	9	4	1	0	0	19	8	
県	行田特別支援学校	(361-0023)〔048(554)3302〕 行田市長野4235	全	普通	23	7	3	1	0	0	17	11	
県	羽生ふじ 高等学園	(348-0026)〔048(560)2020〕 羽生市下羽生320-1	全	農業技術	17	2	17	1	0	0	9	6	
			全	生活技術	7	11	5	9	2	1	11	4	
私	花咲徳栄	(347-8502)〔0480(65)7181〕 加須市花崎519	全	普通	269	216	1	2	5	0	252	176	
			全	食育実践	23	50	1	3	4	4	22	31	
私	開智未来	(349-1212)〔0280(61)2021〕 加須市麦倉1238	全	普通	85	70	0	0	0	0	83	67	
■ 草加公共職業安定所					(340-8509) 草加市弁天4-10-7 (048(931)6111) (最寄駅…東武スカイツリーライン=獨協大学前(草加松原))								
県	草加	(340-0002)〔048(935)4521〕 草加市青柳5-3-1	全	普通	182	167	0	1	2	2	187	162	
県	草加西	(340-8524)〔048(942)9707〕 草加市原町2-7-1	全	普通	92	125	17	8	11	12	86	132	
県	草加東	(340-0001)〔048(936)3570〕 草加市柿木町1110-1	全	普通	132	169	2	6	3	2	146	164	

設立区分	学校名	(郵便番号) (電話番号) 所在地	課程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
県	草加南	(340-0033) (048(927)7671) 草加市柳島町66	全	普通	117	151	2	1	2	0	109	122	
				外国語	13	23	0	0	0	1	10	28	
県	三郷	(341-0041) (048(953)0021) 三郷市花和田620-1	全	普通	48	49	10	9	3	4	76	59	
県	三郷北	(341-0022) (048(952)0151) 三郷市大広戸808	全	普通	124	99	18	10	0	4	110	113	
県	三郷工業技術	(341-0003) (048(958)2331) 三郷市彦成3-325	全	機械	29	1	9	1	9	0	26	2	
				電子機械	17	1	7	1	4	0	23	0	
				電気	28	1	8	0	16	0	27	2	
				情報電子	16	20	2	4	7	11	24	12	
				情報技術	31	3	5	0	10	1	34	4	
県	八潮	(340-0802) (048(996)1130) 八潮市大字鶴ヶ曾根650	全	普通	78	43	15	7	6	6	51	47	
県	八潮南	(340-0814) (048(995)5700) 八潮市大字南川崎字根通519-1	全	普通	29	39	3	2	5	9	45	22	
				商業	80	67	20	12	14	16	66	54	令和8年度より情報処理科と統合のため合算して計上
				情報処理	0	0	0	0	0	0	0	0	
県	草加かがやき 特別支援学校	(340-0041) (048(946)2131) 草加市松原4-6-1	全	普通	17	11	5	2	0	2	32	9	
県	草加かがやき 特別支援学校 草加分校	(340-8524) (048(946)6607) 草加市原町2-7-1	全	普通	9	5	6	3	3	2	13	3	
県	三郷特別支援 学校	(341-0008) (048(954)1517) 三郷市駒形56	全	普通	23	15	3	2	4	0	27	20	
県	三郷特別支援 学校 三郷北分校	(341-0022) (048(948)7404) 三郷市大広戸808	全	普通	0	0	0	0	0	0	0	0	令和6年度新設
■ 朝霞公共職業安定所				(351-0011) 朝霞市本町1-1-37 (048(463)2233) (最寄駅…東武東上線=朝霞)									
県	朝霞	(351-0015) (048(465)1010) 朝霞市幸町3-13-65	全	普通	212	135	0	0	0	0	190	115	
				定	12	8	1	1	2	1	8	4	
県	朝霞西	(351-0013) (048(466)4311) 朝霞市膝折2-17	全	普通	192	159	2	4	2	1	175	170	
県	志木	(353-0001) (048(473)8111) 志木市上宗岡1-1-1	全	普通	134	132	6	3	5	7	110	123	
県	新座	(352-0015) (048(479)5110) 新座市池田1-1-2	全	普通	50	93	7	12	5	11	68	95	
県	新座総合技術	(352-0013) (048(478)2111) 新座市新塚1-3-1	全	総合ビジネス	14	23	0	4	1	2	13	24	
				食物調理	16	22	1	0	8	10	12	26	
				服飾デザイン	0	36	0	4	0	1	2	36	
				デザイン	5	31	0	0	0	0	5	36	
				電子機械	25	2	6	0	1	0	35	0	
				情報技術	34	4	1	0	3	0	36	4	
県	新座総合技術	(352-0013) (048(478)2111) 新座市新塚1-3-1	全	デザイン専攻科	2	7	1	1	0	0	3	6	
県	新座柳瀬	(352-0004) (048(478)5151) 新座市大和田4-12-1	全	普通	80	100	8	6	3	3	83	103	
県	和光	(351-0115) (048(463)1207) 和光市新倉3-22-1	全	普通	64	40	23	16	7	7	64	57	※令和8年4月から県立和光と
県	和光国際	(351-0106) (048(467)1311) 和光市広沢4-1	全	普通	87	142	1	0	0	0	85	144	県立和光国際は統合
				外国語	14	62	0	1	0	0	21	59	
県	和光 特別支援学校	(351-0106) (048(465)9770) 和光市広沢4-3	全	普通	7	4	0	0	0	0	4	15	
県	和光南 特別支援学校	(351-0106) (048(465)9780) 和光市広沢4-5	全	普通	15	7	4	1	1	1	21	14	
男私	慶應義塾志木	(353-0004) (048(471)1361) 志木市本町4-14-1	全	普通	228	0	0	0	0	0	252	0	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
私	西武台	(352-8508) (048(481)1701) 新座市中野2-9-1	全	普通	257	243	1	1	1	1	241	199	
私	細田学園	(353-0004) (048(471)3255) 志木市本町2-7-1	全	普通	165	157	0	0	0	1	137	137	
男私	立教新座	(352-8523) (048(471)2323) 新座市北野1-2-25	全	普通	329	0	0	0	0	0	317	0	
■ 越谷公共職業安定所					(343-0023) 越谷市東越谷1-5-6 (048(969)8609) <最寄駅…東武スカイツリーライン=越谷>								
県	越ヶ谷	(343-0024) (048(965)3421) 越谷市越ヶ谷2788-1	全	普通	184	172	0	0	0	0	168	147	
			定	普通	11	7	3	3	4	0	12	7	
県	越谷北	(343-0044) (048(974)0793) 越谷市大泊500-1	全	普通	137	184	0	0	0	0	151	163	
			全	理数	24	15	0	0	0	0	19	19	
県	越谷総合技術	(343-0856) (048(966)4155) 越谷市谷中町3-100-1	全	電子機械	34	0	8	0	4	0	34	2	
			全	情報技術	34	5	3	0	5	1	35	5	
			全	流通経済	13	21	0	5	4	5	18	15	
			全	情報処理	18	17	5	2	0	3	21	16	
			全	服飾デザイン	0	26	0	4	0	5	1	23	
			全	食物調理	16	12	3	1	6	4	14	17	
県	越谷西	(343-0801) (048(977)4155) 越谷市野島460-1	全	普通	181	126	0	2	1	1	159	150	
県	越谷東	(343-0011) (048(966)8566) 越谷市増林5670-1	全	普通	127	130	5	2	3	3	142	124	
県	越谷南	(343-0828) (048(988)5161) 越谷市レイクタウン7-9	全	普通	156	149	0	0	0	0	144	166	
			全	外国語	13	21	0	0	0	0	11	29	
県	松伏	(343-0114) (048(992)0121) 北葛飾郡松伏町ゆめみ野東2-7-1	全	普通	44	81	12	9	4	8	54	86	
			全	音楽	4	16	0	0	1	0	4	10	
県	吉川美南	(342-0035) (048(982)3308) 吉川市高久600	I全	普通	0	0	0	0	0	0	0	0	平成27年3月廃止
			I全	総合学科	41	61	7	6	1	12	50	51	
			I定	総合学科	25	22	5	1	6	1	32	26	
			II定	普通	0	0	0	0	0	0	0	0	平成28年3月廃止
			II定	総合学科	14	5	6	3	5	1	3	11	
県	越谷西 特別支援学校	(343-0855) (048(962)0272) 越谷市西新井850-1	全	普通	24	11	3	4	0	1	25	19	
県	越谷西 特別支援学校 松伏分校	(343-0114) (048(940)5763) 北葛飾郡松伏町ゆめみ野東2-7-1 (県立松伏高校内)	全	普通	8	8	4	5	2	3	11	4	令和3年4月新設
県	越谷 特別支援学校	(343-0003) (048(975)2111) 越谷市船渡500	全	普通	9	6	0	0	0	0	13	11	
私	獨協埼玉	(343-0037) (048(977)5441) 越谷市恩間新田寺前316	全	普通	176	158	0	0	0	0	175	186	
私	武蔵野星城	(343-0857) (048(987)1094) 越谷市新越谷2-18-6	通単	普通	65	71	3	2	0	0	70	54	平成27年4月 浦和管轄から移転
私	叡明	(343-0828) (048(990)2211) 越谷市レイクタウン7-2-1	全	普通	250	277	1	1	0	0	303	393	平成30年3月 卒業予定者より共学
			全	機械	0	0	0	0	0	0	0	0	平成28年3月廃止
			全	情報技術	0	0	0	0	0	0	0	0	平成29年3月廃止
			全	自動車	0	0	0	0	0	0	0	0	平成28年3月廃止
			全	情報	0	0	0	0	0	0	0	0	令和4年3月廃止

公共職業安定所（ハローワーク）

名 称	郵便番号	所在地	電話番号 F A X	管轄区域
川口公共職業安定所	332-0031	川口市青木 3-2-7	048-251-2901 048-251-3664	川口市 蕨市 戸田市
(求人・学卒・助成金・雇用管理等の窓口はこちら)				
ハローワーク川口 駅前庁舎	332-0015	川口市川口 3-2-2 リプレ川口一番街 2 号棟 1 階	048-229-8609 048-252-8605	
熊谷公共職業安定所	360-0014	熊谷市箱田 5-6-2	048-522-5656 048-524-5690	熊谷市 深谷市 寄居町
熊谷公共職業安定所 本庄出張所	367-0053	本庄市中央 2-5-1	0495-22-2448 0495-21-4924	本庄市 上里町 美里町 神川町
大宮公共職業安定所	330-0852	さいたま市大宮区大成町 1-525	048-667-8609 048-651-0331	さいたま市 (のうち大宮区、見沼区、北 区、西区、岩槻区) 鴻巣市 (のうち旧吹 上町、旧川里町を除く) 上尾市 桶川市 北本市 蓮田市 伊 奈町
(学卒関係業務の窓口はこちら)				
埼玉新卒応援 ハローワーク	330-0854	さいたま市大宮区桜木町 1-9-4 エクセレント大宮ビ ル 6 階	048-650-2234 048-650-1144	
川越公共職業安定所	350-1118	川越市豊田本 1-19-8 川越合同庁舎 1 階	049-242-0197 049-246-2754	川越市 富士見市 坂戸市 鶴ヶ島市 ふじみ野市
川越公共職業安定所 東松山出張所	355-0073	東松山市上野本 1088-4	0493-22-0240 0493-23-6272	東松山市 小川町 嵐山町 川島町 吉見町 滑川町 鳩山町 と きがわ町 東秩父村
浦和公共職業安定所	330-0061	さいたま市浦和区常盤 5-8-40	048-832-2461 048-829-2984	さいたま市 (のうち中央区・桜区・浦和 区・南区・緑区)
所沢公共職業安定所	359-0042	所沢市並木 6-1-3 所沢合同庁舎 1・2 階	04-2992-8609 04-2992-2445	所沢市 入間市 (のうち仏子、野田、新 光を除く) 狭山市 三芳町
所沢公共職業安定所 飯能出張所	357-0021	飯能市双柳 94-15 飯能合同庁舎 1 階	042-974-2345 042-973-7318	飯能市 入間市 (のうち仏子、野田、新 光) 日高市 毛呂山町 越生町
秩父公共職業安定所	369-1871	秩父市下影森 1002-1	0494-22-3215 0494-24-6898	秩父市 皆野町 長瀬町 小鹿野町 横瀬町
春日部公共職業安定所	344 - 0062	春日部市粕壁東 1-20-30 春 日部労働総合庁舎 3F	048-615-9225 048-615-9231	春日部市 久喜市 幸手市 白岡市 杉戸町 宮代町
行田公共職業安定所	361-0023	行田市長野 943	048-556-3151 048-556-1309	行田市 加須市 羽生市 鴻巣市 (のう ち旧吹上町、旧川里町)
草加公共職業安定所	340-8509	草加市弁天 4-10-7	048-931-6111 048-931-6615	草加市 三郷市 八潮市
朝霞公共職業安定所	351-0011	朝霞市本町 1-1-37	048-463-2233 048-464-3012	朝霞市 志木市 和光市 新座市
越谷公共職業安定所	343-0023	越谷市東越谷 1-5-6	048-969-8609 048-969-8610	越谷市 吉川市 松伏町

関係機関等一覧

埼玉労働局 職業安定部

一般・学卒者・高齢者・障害者・外国人の雇用対策。雇用保険給付、職業指導及び各種助成金、労働者派遣、有料・無料職業紹介事業等の許可申請、求職者支援制度などの業務を行っています。詳しくは埼玉労働局のホームページをご確認ください。

名称	郵便番号	所在地	電話番号
職業安定部 職業安定課	330-6016	さいたま市中央区新都心 11-2 ランドアクシスタワー15階	048-600-6208
職業安定部 職業対策課	330-6016	さいたま市中央区新都心 11-2 ランドアクシスタワー15階	048-600-6209
職業安定部 需給調整事業課	330-6016	さいたま市中央区新都心 11-2 ランドアクシスタワー14階	048-600-6211
職業安定部 訓練課	330-6016	さいたま市中央区新都心 11-2 ランドアクシスタワー14階	048-600-6288

埼玉労働局 雇用環境・均等部

総合的な施策の企画・立案、広報。男女雇用機会均等の確保、育児・介護休業制度の定着促進。仕事と家庭の両立支援、女性の活躍促進。パート・有期雇用労働者の不合理な待遇差の解消。総合労働相談・個別労働関係紛争解決援助制度。労働時間の短縮などの業務を行っています。

名称	郵便番号	所在地	電話番号
埼玉労働局雇用環境・均等部	330-6016	さいたま市中央区新都心 11-2 ランドアクシスタワー16階	048-600-6210

労働基準監督署

名称	郵便番号	所在地	電話番号	管轄区域
さいたま労働基準監督署	330-6014	さいたま市中央区新都心 11-2 ランドアクシスタワー14階	048-600-4801	さいたま市(岩槻区をのぞく)、鴻巣市(旧川里町をのぞく)、上尾市、朝霞市、志木市、和光市、新座市、桶川市、北本市、北足立郡伊奈町
川口労働基準監督署	332-0015	川口市川口 2-10-2	048-252-3773	川口市、蕨市、戸田市
熊谷労働基準監督署	360-0856	熊谷市別府 5-95	048-533-3611	熊谷市、本庄市、深谷市、大里郡寄居町、児玉郡(美里町、神川町、上里町)
川越労働基準監督署	350-1118	川越市豊田本 1-19-8 川越地方合同庁舎 2階	049-242-0891	川越市、東松山市、富士見市、坂戸市、鶴ヶ島市、ふじみ野市、比企郡(滑川町、嵐山町、小川町、ときがわ町、川島町、吉見町、鳩山町)、入間郡(毛呂山町、越生町)、秩父郡東秩父村
春日部労働基準監督署	344-8506	春日部市南粕壁東 1-20-30 春日部労働総合庁舎 2F	048-615-9171	春日部市、さいたま市(のうち岩槻区)、草加市、八潮市、三郷市、久喜市、越谷市、蓮田市、幸手市、吉川市、白岡市、南埼玉郡宮代町、北葛飾郡(杉戸町、松伏町)
所沢労働基準監督署	359-0042	所沢市並木 6-1-3 所沢合同庁舎 3階	04-2995-2555	所沢市、飯能市、狭山市、入間市、日高市、入間郡三芳町
行田労働基準監督署	361-8504	行田市桜町 2-6-14	048-556-4195	行田市、加須市、羽生市、鴻巣市(のうち旧川里町)
秩父労働基準監督署	368-0024	秩父市上宮地町 23-24	0494-22-3725	秩父市、秩父郡(横瀬町、皆野町、長瀨町、小鹿野町)

わかものハローワーク・わかもの支援コーナー・わかもの支援窓口

正社員での就職を目指している若年層の方を対象にした専門の窓口です。職業相談・紹介・各種セミナー・担当者制による予約相談などのサービスをご利用いただけます。※対象年齢など、詳しくは下記へお問い合わせください

名 称	郵便番号	所在地	電話番号
埼玉わかものハローワーク	330-0854	さいたま市大宮区桜木町 1-9-4 エクセレント大宮ビル 4 階	048-658-8609
川越わかもの支援コーナー (ハローワーク川越内)	350-1118	川越市豊田本 1-19-8 川越合同庁舎 1 階	049-242-0197
埼玉しごとセンター わかもの支援コーナー	336-0027	さいたま市南区沼影 1-10-1 ラムザタワー 3 階	048-762-6522
所沢わかもの支援コーナー (ハローワーク所沢内)	359-0042	所沢市並木 6-1-3 所沢合同庁舎 1 階	04-2992-8609
熊谷わかもの支援窓口 (ハローワーク熊谷内)	360-0014	熊谷市箱田 5-6-2	048-522-5656
春日部わかもの支援窓口 (ハローワーク春日部内)	344-0036	春日部市下大増新田 61-3	048-736-7611
越谷わかもの支援窓口 (ハローワーク越谷内)	343-0023	越谷市東越谷 1-5-6	048-969-8609

新卒応援ハローワーク

新規大学等卒業予定者等を対象に、職業相談・紹介・セミナー・カウンセリング等の就職支援サービスを提供しています。

名 称	郵便番号	所在地	電話番号
埼玉新卒応援ハローワーク	330-0854	さいたま市大宮区桜木町 1-9-4 エクセレント大宮ビル 6 階	048-650-2234
埼玉しごとセンター 新卒コーナー	336-0027	さいたま市南区沼影 1-10-1 ラムザタワー 3 階	048-762-6522

マザーズハローワーク・マザーズコーナー

子育てをしながら就職を希望している方へ各種支援や情報提供を行っています。

名 称	郵便番号	所在地	電話番号
マザーズハローワーク大宮	330-0854	さいたま市大宮区桜木町 1-9-4 エクセレント大宮ビル 4 階	048-856-9500
ハローワーク川口マザーズコーナー	332-0031	川口市青木 3-2-7	048-251-2901
ハローワーク熊谷マザーズコーナー	360-0014	熊谷市箱田 5-6-2	048-522-5656
埼玉しごとセンターマザーズコーナー	336-0027	さいたま市南区沼影 1-10-1 ラムザタワー 3 階	048-826-5049
ハローワーク所沢マザーズコーナー	359-0042	所沢市並木 2-4-1 航空公園駅ビル 2 階	04-2993-5334
ハローワーク川越マザーズコーナー	350-1118	川越市豊田本 1-19-8 川越合同庁舎 1 階	049-242-0197
ハローワーク越谷マザーズコーナー	343-0023	越谷市東越谷 1-5-6	048-969-8609

ミドルシニア専門窓口

概ね 35 歳以上 59 歳以下で非正規雇用の就業経験が多い方等を対象に、担当者制による個別支援を中心に就職活動のサポートを行っています。

名 称	郵便番号	所在地	電話番号
ミドル世代支援コーナー	332-0031	川口市青木 3-2-7 (ハローワーク川口内)	048-251-2901
	330-0854	さいたま市大宮区桜木町 1-9-4 エクセレント大宮ビル 4 階 (ハローワークプラザ大宮内)	048-658-1145
	350-1118	川越市豊田本 1-19-8 川越合同庁舎 1 階 (ハローワーク川越内)	049-242-0197
	336-0027	さいたま市南区沼影 1-10-1 ラムザタワー 3 階 (埼玉しごとセンター内)	048-762-6522

ハローワークプラザ

ハローワークと同じ職業相談・紹介機能と雇用情報提供機能を持つ出先機関です。職業相談・職業紹介のほか、パソコンでの求人情報の検索ができます。

名 称	郵便番号	所在地	電話番号
ハローワークプラザ大宮	330-0854	さいたま市大宮区桜木町 1-9-4 エクセレント大宮ビル 4 階	048-658-1145
ハローワークプラザ川口 (ハローワーク川口駅前庁舎)	332-0015	川口市川口 3-2-2 リプレ川口一番街 2 号棟 1 階	048-255-8070
ハローワークプラザ所沢	359-0042	所沢市並木 2-4-1 航空公園駅ビル 2 階	04-2993-5334

ふるさとハローワーク

国と市との連携により職業相談、職業紹介のほか、パソコンでの求人情報の検索ができます。

名 称	郵便番号	所在地	電話番号
上尾市ふるさとハローワーク	362-0075	上尾市柏座 1-1-15 プラザ館 4 階	048-773-3500
鶴ヶ島市ふるさとハローワーク	350-2292	鶴ヶ島市三ツ木 16-1 鶴ヶ島市役所 2 階	049-272-4001
新座市ふるさとハローワーク	352-8623	新座市野火止 1-1-1 新座市役所 3 階	048-477-1859
戸田市ふるさとハローワーク	335-8588	戸田市上戸田 1-18-1 戸田市役所 1 階	048-434-6817
坂戸市ふるさとハローワーク	350-0292	坂戸市千代田 1-1-1 坂戸市役所 1 階	049-284-0038
羽生市ふるさとハローワーク	348-0058	羽生市中央 3-7-5 羽生市民プラザ 1 階	048-560-3001
三郷市ふるさとハローワーク	341-0004	三郷市上彦名 870 三郷市瑞沼市民センター 1 階	048-959-4102
久喜市ふるさとハローワーク	346-8501	久喜市下早見 85-3 久喜市役所 2 階	0480-29-2768
狭山市ふるさとハローワーク	350-1305	狭山市入間川 1-3-3 狭山市産業労働センター 2 階	04-2952-0901
深谷市ふるさとハローワーク	366-0052	深谷市上柴町西 4-2-6 上柴複合施設 3 階「キララ上柴」内	048-551-2501
加須市ふるさとハローワーク	347-8501	加須市三俣 2-1-1 加須市役所 2 階	0480-62-8282
富士見市ふるさとハローワーク	354-0024	富士見市鶴瀬東 1-6-39 鶴瀬駅周辺地区整備事務所敷地内	049-253-8581
八潮市ふるさとハローワーク	340-8588	八潮市中央 1-2-1 八潮市役所 1 階	048-998-8609
和光市ふるさとハローワーク	351-0192	和光市広沢 1-5 和光市役所 6 階	048-464-8609
入間市ふるさとハローワーク	358-8511	入間市豊岡 1-16-1 入間市役所 1 階	04-2962-8609
ふじみ野市ふるさとハローワーク	356-8501	ふじみ野市福岡 1-1-1 ふじみ野市役所本庁舎 2 階	049-266-0200
幸手市ふるさとハローワーク	340-0192	幸手市東 4-6-8 幸手市役所第二庁舎 1 階	0480-43-8609

埼玉しごとセンター

ハローワークと同様、仕事を探している方にきめ細やかな職業相談や職業紹介など就職活動をトータル的にサポートする施設です。

名 称	郵便番号	所在地	電話番号
埼玉しごとセンター ハローワークコーナー	336-0027	さいたま市南区沼影 1-10-1 ラムザタワー 3階	048-826-5048

雇用対策協議会

新規学校卒業者等の労働力の確保、一般求職者の雇用促進を行います。

名 称	郵便番号	所在地	電話番号
一般社団法人 埼玉県雇用対策協議会	330-8669	さいたま市大宮区桜木町 1-7-5 ソニックシティビル 9階	048-647-4185

産業雇用安定センター

失業なき労働移動の架け橋として、企業間の出向に関する支援、離職を余儀なくされた方への在職時からの職業相談・職業紹介を行っています。

名 称	郵便番号	所在地	電話番号
公益財団法人産業雇用安定センター 埼玉事務所	330-0845	さいたま市大宮区仲町 3-13-1 住友生命大宮第二ビル 2階	048-642-1121

障害者職業センター

障害のある方に対する就職支援のための相談から就職後のフォローアップおよび事業主に対する障害者雇用に関する相談・支援を行っています。

名 称	郵便番号	所在地	電話番号
埼玉障害者職業センター	338-0825	さいたま市桜区下大久保 136-1	048-854-3222

介護労働安定センター

介護労働者の福祉の増進に関する総合的支援機関として業務を行っています。

名 称	郵便番号	所在地	電話番号
公益財団法人介護労働安定センター 埼玉支部	330-0055	さいたま市浦和区東高砂町 2-5 NBF浦和ビル 4階	048-813-2551

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

在職者・求職者の方に対する職業訓練の実施や高齢者及び障害者の雇用に関する相談・援助、給付金・助成金の受付などを行っています。また、求職者支援訓練の実施を希望する機関の方々を対象に、訓練計画の受理・審査及び訓練実施にあたっての相談を実施します。

名 称	郵便番号	所在地	電話番号	離職者訓練科目
(独) 高齢・障害・求職者雇用 支援機構埼玉支部 埼玉職業能力開発促進センター (ポリテクセンター埼玉)	336-0931	さいたま市緑区原山 2-18-8	048-882-4138	溶接クラフト科、ものづくり サポート科、CAD・NC技 術科、機械加工エンジニア科、 設備メンテナンス科、電気設 備技術科、デバイスソフトエ ンジンニア科、ICTエンジ ニア科

埼玉県立高等技術専門校

新たに知識・技能を習得し、就業を希望する方を対象に職業訓練を実施しています。また、在職者の知識・技能の向上や、資格取得準備のための講習も実施しています。

校名	郵便番号	所在地	電話番号	訓練科目
中央高等技術専門校	362-0053	上尾市戸崎 975	048-781-3241	機械制御システム科、空調システム科、情報制御システム科
川口高等技術専門校	332-0031	川口市青木 4-4-22	048-251-4481	情報処理科、空調システム科、ビル管理科、機械科（デュアルシステム）
川越高等技術専門校	350-0023	川越市並木 572-1	049-235-7070	金属加工科、電気工学科、木工工芸科、ビル管理科
熊谷高等技術専門校	360-0842	熊谷市新堀新田 522	048-532-6559	自動車整備科、建築科、機械科（デュアルシステム）
熊谷高等技術専門校 秩父分校	368-0035	秩父市上町 3-21-7	0494-22-1948	電気設備管理科、介護サービス科
春日部高等技術専門校	344-0036	春日部市下大増新田 61-1	048-737-3511	自動車整備科、金属加工科、電気設備管理科
職業能力開発センター	331-0825	さいたま市北区櫛引町 2-499-11	048-651-1945	サービス実務科（知的障害者の方対象） 職域開発科（精神、発達障害者の方対象）

障害者職業能力開発施設

名称	郵便番号	所在地	電話番号	訓練科目
国立職業 リハビリテーションセンター	359-0042	所沢市並木 4-2	04-2995-1711	機械製図科、電子機器科、テクニカルオペレーション科、建築設計科、OAシステム科、DTP・Web技術科、経理事務科、OA事務科、オフィスワーク科、物流・資材管理科、アシスタントワーク科

年金事務所

名称	郵便番号	所在地	電話番号	管轄区域
浦和年金事務所	330-8580	さいたま市浦和区北浦和 5-5-1	048-831-1638	桜区、浦和区、南区、緑区、川口市、蕨市、戸田市
大宮年金事務所	331-9577	さいたま市北区宮原町 4-19-9	048-652-3399	西区、北区、大宮区、見沼区、中央区、上尾市、鴻巣市、桶川市、北本市、北足立郡
熊谷年金事務所	360-8585	熊谷市桜木町 1-93	048-522-5012	熊谷市、行田市、加須市、本庄市、羽生市、深谷市、児玉郡、大里郡
川越年金事務所	350-1196	川越市脇田本町 8-1 U PLACE 5階	049-242-2657	川越市、東松山市、朝霞市、志木市、和光市、新座市、富士見市、ふじみ野市、坂戸市、鶴ヶ島市、入間郡（所沢年金事務所管内の地域を除く）、比企郡
春日部年金事務所	344-8561	春日部市中央 1-52-1 春日部セントラルビル 4・6階	048-737-7112	春日部市、さいたま市岩槻区、久喜市、蓮田市、幸手市、白岡市、南埼玉郡、北葛飾郡
所沢年金事務所	359-8505	所沢市上安松 1152-1	04-2998-0170	所沢市、飯能市、狭山市、入間市、日高市、入間郡のうち三芳町
越谷年金事務所	343-8585	越谷市弥生町 16-1 越谷ツインシティ Bシテイ 3階	048-960-1190	越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市
秩父年金事務所	368-8585	秩父市上野町 13-28	0494-27-6560	秩父市、秩父郡

令和 8 年度

採用にあたって

編 集 厚生労働省 埼玉労働局職業安定部

さいたま市中央区新都心 11-2 明治安田生命さいたま新都心ビル
ランド・アクシス・タワー 15階

電 話 048-600-6208

FAX 048-600-6228

発行 厚生労働省 埼玉労働局職業安定部
ハローワーク（公共職業安定所）

