

2023年度

新規学校卒業者採用の手引き

(2024年3月卒業者用)



島根労働局職業安定部
公共職業安定所(ハローワーク)

事業主の皆様へ

新規学校卒業者の採用は、事業主の皆様にとってきわめて重要なことであると同時に、新規学校卒業者本人にとっても学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機であり、御家族の皆様にとっても重要なことがらです。

また、島根県では、県内の若年者の進学、就職による県外への流出が続いていることもあり、県内企業の人材確保は重要な課題となっています。

このため、公共職業安定所では、関係機関と連携して、県内企業に対して早期の求人提出や詳細な職場情報の提供を働きかけるとともに、学校と協力した職業教育を通じて、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。

事業主の皆様におかれましては、新規学校卒業者が明るい希望を持ち職業人としてスタートができるよう、適正かつ積極的な採用計画を樹立され、早期に求人を申し込みいただきますとともに、国籍、性別、同和関係者、障害者、定時制・通信制課程等を理由に就職の機会が失われることのないよう就職の機会均等を保障いただき、併せて本人の適性・能力に基づいた選考を実施していただきますよう格別の御配慮をお願いいたします。

令和5年3月

島根労働局職業安定部長 杉森 貴志

事業主の皆様へのお願い

- **中学及び高校卒業予定者を対象とした求人のハローワークでの受付日は昨年と同じです。**

2023年度卒業予定者を対象とした求人のハローワークでの受付日は、6月1日ですので、ご注意ください。

- **採用計画は早めに立て、できるだけ早く求人手続をしてください。**

高校生への求人票の公開は、7月1日から始まります。できるだけ、6月30日までは求人申込みをしていただき、生徒がよりの確に応募先を選択できるようご理解・ご協力をお願いします。

- **応募期間、試験日は明確に、採否結果は速やかに通知してください。**

高校生の応募は、原則1社ずつ行われます。採否結果通知が遅くなると、不合格だった場合、その後の生徒の就職活動に悪影響が出ます。

- **採用の状況は速やかにハローワークへご連絡ください。**

求人はインターネットなどを通じて、学校や学生・生徒へ提供しています。

ハローワークでは、各企業の求人充足状況を定期的に把握し、未充足事業所や就職未内定者へのあっせんを強化することとしています。

目 次

[はじめに]

- 新規学校卒業者の採用に当たって・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 令和6年3月新規高等学校等卒業予定者に係る応募・推薦について・・・・・・・・ 3
- 令和5年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）・・4
- 2023(令和5)年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について・・13

[求人・採用における留意点]

- 新規学校卒業者の採用に関する指針・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
- 新規学校卒業者（中学・高校）を対象とする求人活動・・・・・・・・・・ 23
- 学校別求人手続きフローチャート・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- 2024年3月新規学校卒業者の採用手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
 - 1 新規中学校卒業者
 - 2 新規高等学校等卒業者（特別支援学校を含む。）
 - 3 新規大学等卒業者
 - 4 高等技術校修了者
 - 5 島根県立農林大学校卒業者
- 新規高等学校等卒業者の採用に関するフローチャート・・・・・・・・・・ 32
- 採用選考時に配慮すべき事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
- 男女均等な採用選考・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
- 障害者差別の禁止及び合理的配慮の提供義務・・・・・・・・・・ 39
- 新規学校卒業者の採用内定取消し又は入職時期繰下げの防止・・・・・・・・ 40
- 障害者の雇用促進のための援助制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42

[中卒用求人票・高卒用求人申込書及び大卒等用求人申込書の記入要領]

- 中卒用求人票の記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
- 高卒用求人申込書の記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 53
- 大学等求人申込書の記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 61
- ハローワークの新規学校卒業者等に関する職業紹介サービスのご利用に当たって・71
- 新規学校卒業者の採用手続き等に使用する様式
 - 中卒用求人票・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 75
 - 青少年雇用情報シート・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 76
 - 求人票（高卒）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 77
 - 求人票（大卒等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 79
 - 中卒用応募書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 81
 - 応募前職場見学実施予定表・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 82
 - 全国高等学校統一用紙（履歴書・調査書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83
 - 新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例（履歴書・自己紹介書）・・・・・・・・ 85
 - 厚生労働省履歴書様式例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 87

[参考資料]

- 学卒賃金情報（中学・高校・短大・大学）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 89
- 新規学校卒業就職者の在職期間別離職状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 90
- ユースエール認定制度のご案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 91
- 県内公共職業安定所の一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 93

新規学校卒業者の採用に当たって

求人受理（受付）、推薦（紹介）、選考開始等の時期は、次のとおりです。

学校別 項 目	中 学	高 校	大学・短大・高専 専修学校・能開校
求人受理（受付）	ハローワークで受理 6月1日以降	ハローワークで受理 （ 受 付 ） 6月1日以降	ハローワーク及び 大学等で受理 2月1日以降
大学等求人票の学生 への展示・公開			ハローワークで受理し た求人は4月1日以降 （大学等で受理した求人は、 大学等の自主的判断）
求人票の返戻、推薦 依頼高校への送付		7月1日以降	
推薦（紹介）開始	1月1日以降	推薦文書の到着 9月5日以降	学校推薦は原則として 6月1日以降
選 考 開 始	1月10日以降	9月16日以降	
採 用 内 定	1月10日以降	9月16日以降	正式内定 10月1日以降
求 人 充 足 連 絡	◎ 求人募集の定員に達した場合は、速やかにハローワークへ連絡		
就業開始（実習、講 習を含む。）	4月1日以降	卒 業 後	

- （注） 1 専修学校（専門課程）の卒業予定者及び公共職業能力開発施設の職業訓練（高卒対象の2年以上の職業訓練）の修了予定者については、大学・短大・高専と同様に取扱います。
- 2 高校以外の求人票の事業主控えは、求人受理時に返戻します。
- 3 詳しくは、〈学校別求人手続き〉フローチャート及び〈2024年3月新規学校卒業者の採用手続き〉（25～31頁）をご確認ください。

中学・高校卒業者を対象とする求人は、すべて、事業所を管轄するハローワークへ提出してください。
また、大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校（以下「大学等」という。）卒業者を対象とする求人は、大学等へ直接申込むとともに、ハローワークへも提出するようお願いします。

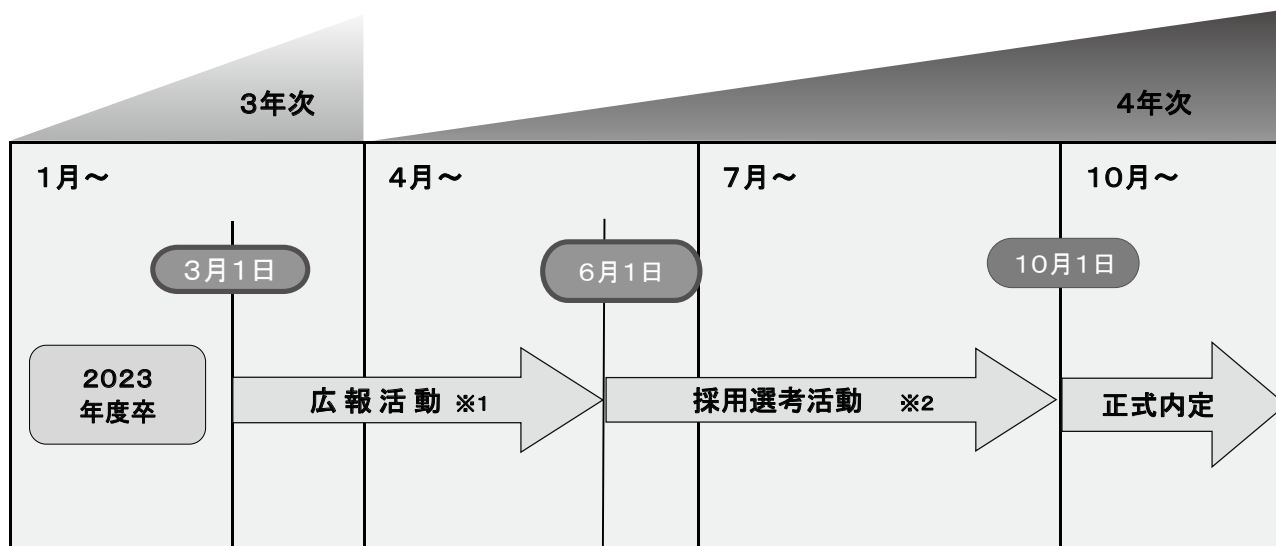
採用計画を早目にたて、早期の求人手続きをお願いします。

参考) 2023年度における新規学卒者の就職・採用活動日程等 (チャート)

1 大学等卒業予定者

2023年度(2024年3月)卒業・修了予定者については、前年度と同様

- ・広報活動は、卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降に開始、
- ・その後の採用選考活動は、卒業・修了年度の6月1日以降に開始となります。

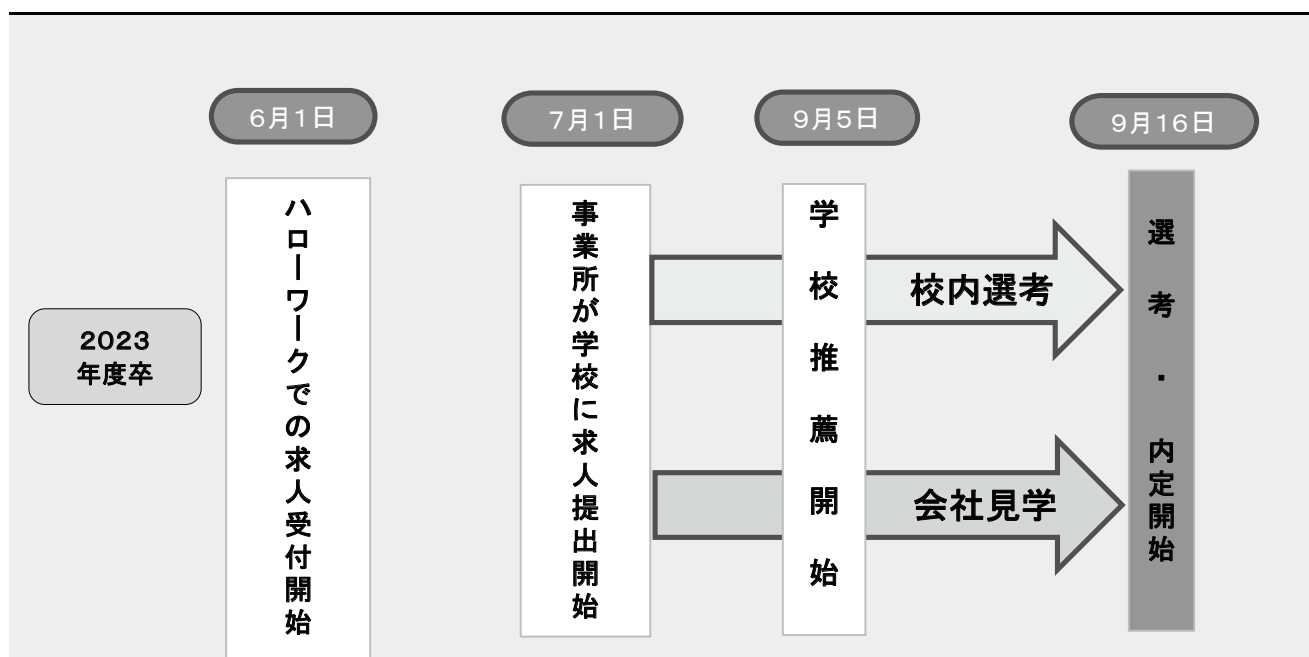


※1) 広報活動: 採用を目的とした情報を学生に対して発信する活動。採用のための実質的な選考とならない活動。

※2) 採用選考活動: 一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動。

2 高等学校等卒業予定者

2023年度(2024年3月)卒業予定者については、ハローワークでの求人受付が前年度と同様に6月1日以降開始となります。



事業主の皆様へ お知らせとお願ひ

令和6年3月新規高等学校等卒業予定者に係る応募・推薦について

島根県高等学校就職問題検討会議

経済団体、高等学校、島根県知事部局、島根県教育庁及び島根労働局で構成する島根県高等学校就職問題検討会議では、令和6年3月卒業予定者を対象とした応募・推薦について複数の就職機会の中から希望に合致した職業を選択できる機会の拡充を図り、また「就職の機会均等」を保障するため、下記のとおり申し合わせを行いましたので、事業主の皆様のご理解とご協力をお願いします。

記

1 応募・推薦について

令和5年10月31日までは、一人一社のみの応募・推薦とし、令和5年11月1日以降は、一人二社までの応募・推薦を可能とします。

推薦にあたりましては、専願・併願の区別は事業主の皆様にお知らせはいたしません。11月1日以降の応募者の採用・選考を行われる場合、複数の求人に応募している生徒もいることをご承知ください。

なお、学校長からの応募用紙送付文の日付が10月31日までであれば専願であり、11月1日以降の日付であれば併願もあり得るとご理解ください。

また、公務員との併願につきましては、申し合わせは行っていません。

2 選考について

事業主の皆様には応募者に対し専願・併願の別は聞かないよう注意をお願いします。

3 学校への採否の連絡について

採否決定について選考後できるだけ速やかに決定し、1週間以内には学校へ文書通知できるよう配慮してください。

4 求人活動について

内定辞退者があった学校に対して、以後求人を控えることのないよう、次年度以降も従来と同様に取扱っていただきますようお願いいたします。

5 公正な採用選考の実施について

事業主の皆様には、採用計画をはじめ、求人活動、選考基準・方法、採否決定及び採用後の配置等について、過去の慣習や経験にとらわれることなく、「就職の機会均等」の保障を阻害していないか十分に点検され、応募者の適性と能力のみを基準とした採用選考を実施していただくようお願いします。

令和5年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について
(申合せ)

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

その理念の下、国公立の大学等で構成する就職問題懇談会は、令和5年度卒業・修了予定者の就職・採用活動が多様化している中で、学生の均等な就職機会を確保するため、各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせる。

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

なお、就職活動の秩序維持に関して、各大学等が取り組むだけでなく、就職問題懇談会としても企業等に対し協力要請を行う。

記

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

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

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

また、卒業・修了後であっても新卒採用に応募を可能とすることも要請する。

2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要があるか確認するなど、きめ細かな支援を行う。
3. 各大学等は、採用選考において学生の学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請するとともに、企業等で適切な評価に資する情報を、積極的に提供し、学生が自らの成果を企業等に対して容易に説明ができるように努める。

4. 各大学等は、インターンシップの本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。また、「企業説明会」については、「ワンデーインターンシップ」などと称して実施することがないよう、特に留意すること、なお、インターンシップ等で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを、企業等に要請する。
5. 各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用するに当たっては、新卒採用サービスの多様化に伴い、学生がその特徴を十分に理解した上で、業界・企業の十分な研究を通じて、適切な利用方法により、進路を検討するよう学生への周知・指導すること。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意すること。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

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

① 「企業説明会」の取扱い

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

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とすること。

③ 正式内定に至るまでの対応

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

(2) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

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

② 留学や教育実習等を希望する学生への周知

各大学等は、留学や教育実習等を検討している学生には、企業等が様々な募集機

会を設けることについて、積極的に検討するよう依頼しているとともに、そうした機会を提供している場合には、企業等が情報発信するよう求めていること等を周知・指導すること。

③ 就職関連情報の積極的な提供

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

(3) 学修成果等に関する情報の公表等の実施

各大学等は、学生の卒業・修了前年度までの学業への取組状況を学生が企業等に対して容易に説明ができるよう、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリオなど）で提供するなど、当該取組状況の適切な評価に資する情報を企業等に積極的に提供すること。

(4) 相談体制の充実

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

2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

(1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

インターンシップとは、「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方^{iv}」（以下、「三省合意」という）では「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」とされていることから、大学教育の一環として位置付けるとともに、各大学等が積極的に関与すること。各大学等が実施に関わる場合は、「三省合意」及び「「インターンシップの更なる充実に向けて 議論の取りまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について^v」を踏まえ、適切な実施を徹底すること。

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

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

なお、不適切な取組が行われていることを確認した場合には、各大学等において、

今後の学生に対する指導等の際、必要に応じて当該企業等に関する情報として共有すること。

(2) 企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱い

各大学等は、企業等がインターンシップ等で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを要請すること。ただし、令和5年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合は、この限りではない。

3. その他の事項について

(1) 求人広告会社やその他就職支援サービス会社の利用

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

(2) 各大学等における職員採用の対応

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

(3) 本申合せの周知

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

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

令和5年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について
(企業等への要請)

就職問題懇談会は、学生が大学等において学問をしっかりと修めることが、社会や企業にとっても有意義であり、企業が学生に対する採用活動について共通認識を持つことが重要であると考えます。このため、学生が安心して学業に専念できるよう、学修環境の確保を前提とした採用選考活動を実施いただきたく、以下の点を要請する。

(1) 就職・採用選考活動開始時期の遵守

大学等の学事暦に十分配慮し、以下の就職・採用選考活動日程を遵守すること。

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

学生の採用選考に当たり、求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用する際も、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

また、採用選考活動開始前の早期の段階で採用の内々定を出すことは学生の学修環境に強い影響を及ぼすこととなるので、実施しないこと。

なお、海外留学する学生もいることから、上記日程後長期にわたって積極的に広報活動及び採用選考活動を実施するとともに、卒業・修了した学生に対しても同様の活動を行うこと。

(2) 学生の学業等への配慮

企業等が学期期間中に採用選考活動を実施する場合には、当該活動が学業の妨げとならないよう、以下の点に配慮すること。

- ① 授業、試験、留学、教育実習等と採用選考活動が重複しないかあらかじめ学生に確認し、必要に応じて個別的な採用選考日時の変更など必要な対応を明示的に行うこと。また、土日祝日や平日の夕方を活用するほかインターネットなどの多様な通信手段も取り入れるなど、学生の学修環境を損なうことのないよう極力柔軟に対応すること。
- ② 大学等の所在地や学生の居住地が遠方である場合などには、多様な通信手段を活用して採用選考活動を行うなど、採用選考において不利とならないよう配慮すること。
- ③ 多様な通信手段を活用した採用選考活動を行う際には、学生の通信環境を考慮した対応として、通信環境が整わない学生が不利益を被らないよう配慮し、音声・映像が途切れた場合の対応をあらかじめ明示すること。また、学生が準備する時間を確保するため、通信手法について余裕をもって連絡すること。

(3) 多様な選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学者ⁱⁱⁱや外国人留学生在が、就職活動で不利になるとの認識が生じないように、日本人海外留学者や外国人留學生のみを対象とする採用選考等の取組を各企業の必要に応じて行い、取組を行っている企業は、様々な募集の機会についてインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に周知・広報すること。

(4) 雇用機会均等、職業選択の自由を妨げる行為等の抑制、公平・公正な採用の徹底

労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、同法指針の趣旨及び障害者雇用促進法等にのっとり採用選考活動を行うこと。特に、総合職採用における女子学生や、障害のある学生への配慮、あるいは学生が持つ多様性の尊重など、適切に対応すること。

また、必要な人材確保に熱心になるあまり、

- ① 正式内定開始日前に内定承諾書、誓約書をはじめとした内定受諾の意思確認書類の提出要求
- ② 6月1日以降の採用選考時期に学生を長時間拘束するような選考会や行事等の実施
- ③ 自社の内々定と引き替えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要することなど、学生の職業選択の自由を妨げる行為や、学生の意思に反して就職活動の終了を強要するようなハラスメント的な行為は厳に慎むこと。

加えて、採用選考活動に携わる人事担当者等が、就職をしたいという学生の弱みに付け込んで、性的な言動や人権を侵害するような行為をすることがないように、当該人事担当者等への適切な事前指導・教育を行うこと。

また、採用選考活動等で差別的な取扱いが行われないよう、学生に対して、就職差別につながる恐れのある項目を含む「会社指定書類（エントリーシート等を含む）」、「戸籍謄（抄）本」、「住民票」等の提出を求めないこと。面接においても同様に就職差別につながる恐れのある内容の質問等をしないこと。

さらに、就職活動において書類を徴収するに際しては、学生の個人情報の取扱い等に留意し、第三者に提供すること等を想定しているのであれば、その用途を明確に事前周知し、学生が同意したくない場合には拒否できるような仕組みを設けるとともに、あらかじめ示された必要書類以外のものを選考の最終段階や内々定後に求めることがないように、必要書類を含む採用選考情報をあらかじめ明示すること。

(5) インターンシップの適切な実施

インターンシップとは、「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方^{iv}」（以下、「三省合意」という）では「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」とされており、その実施に当たっては、「三省合意」及び「「インターンシップの更なる充実に向けて 議論の取りまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について^v」を踏まえ、適切に実施すること。

インターンシップの実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

- ① 広報活動や採用選考活動とは異なるものであることを明示すること。また、広

報活動開始前に「インターンシップ」と称した会社説明会や実質的な採用選考活動とも捉えられるような行事等は厳に慎むこと。

特に、実質的に就業体験を伴わないプログラムを「ワンデーインターンシップ」などと称して情報発信することがないようにすること。なお、当然、それらのプログラムの目的が広報活動であれば3月以降に、採用選考活動であれば6月以降に行うこと。

また、インターンシップに参加する学生を求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用して公募する際は、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

- ② インターンシップの教育的効果を高めるため、大学等との連携の下、可能な限り長期間（正規の教育課程としてのインターンシップであれば5日間以上）のインターンシップを実施すること。
- ③ 学生の学業を妨げることがないようインターンシップの実施時期に十分配慮し、原則として長期休暇の活用など学事日程に十分配慮して実施すること。ただし、大学の正規の教育課程としてのインターンシップはこの限りではない。
- ④ インターンシップ等で取得した学生の個人情報、広報活動・採用選考活動に使用しないこと。ただし、令和5年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。

なお、不適切な取組が行われていることを確認した場合には、各大学等において、今後の学生への指導等に使用することとしたい。

（6）採用選考活動における学業の評価

採用選考において、卒業・修了前年度までの学修成果を表す書類（例えば成績証明書や履修履歴等）を選考の早期の段階で取得し、採用面接等において積極的に活用することにより、学生の学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

（7）学生の健康状態への配慮

学生が新型コロナウイルス感染症による発熱や、濃厚接触者となった場合などやむを得ない理由により、企業説明会はもとより、面接・試験に出席できない場合には、そのことがその後の採用選考に影響を与えることがないように配慮すること。

また、採用選考活動の実施時期が梅雨や夏季に当たるため、学生のクールビズ等の取扱いを明示することで、学生の健康面に配慮すること。

（8）卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

個々の学生の置かれた状況は様々であるため、意欲や能力を有する若者に応募の機会を広く提供する観点から、「若者雇用促進法」に基づく指針^ⅴの趣旨を踏まえつつ、自社の実情や採用方針にのっとり、大学等の卒業・修了者が、卒業・修了後少なくとも3年間は新規卒業・修了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、適切な対応に努めること。

(用語解説)

- i 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す。

開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社やその他就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点（令和5年度卒業・修了予定者は令和5年3月1日）とする。

また、会社説明会などのように、学生が自主的に参加又は不参加を決定することができるイベントは、その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、学事日程に十分配慮すること。

開始期日前は、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど、不特定多数に向けた情報発信にとどめ、学生情報の取得や学生情報を活用した活動は行わないこと。

（広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。）

なお、求人広告会社やその他就職支援サービス会社は、開始期日の前後を問わず大学の授業・試験期間を十分に配慮したサイト等の運営に留意すること。

求人広告会社やその他就職支援サービス会社とは、従来の就職情報会社のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を指す。

- ii 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。

- iii 令和4年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。

- iv 「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成27年12月10日一部改正 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）

インターンシップと称して就職・採用活動開始時期前に就職・採用活動そのものが行われることにより、インターンシップ全体に対する信頼性を失わせるようなことにならないよう、インターンシップに関わる者それぞれが留意することが、今後のインターンシップの推進に当たって重要である。

- v 「インターンシップの更なる充実に向けて 議論のとりまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について～より教育的効果の高いインターンシップの推進に向けて～（平成29年10月25日 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）

1. 就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称して行うことは適切ではない。

インターンシップについては、就業体験を伴うことが必要です。一方で、いわゆるワンデーインターンシップなど短期間で実施されるプログラムの中には、就業体験を伴わず、企業等の業務説明の場となっているものが存在することが懸念されます。

インターンシップの信頼性の確保や教育効果の向上のため、こうしたプログラムをインターンシップと称して行うことがないように御留意ください。また、就業体験を伴わないプログラムについては、インターンシップと称さず、実態に合った別の名称（例：セミナー、企業見学会）を用いてくださいますようお願いいたします。

2. より教育効果の高いインターンシップの推進を図る

（略）

インターンシップを正規の教育課程に位置付ける場合には、「基本的考え方」にのっとりつつ、インターンシップの実施期間については、より教育効果を高める観点から、5日間以上の実習期間を担保することが望まれます。

地域の事情や企業規模等により、連続した5日間の実習が困難な場合は、事前・事後学習との組合せや、5日間で複数の企業において実習を行う等の形態も可能であると考えられますが、教育プログラムとして単位認定を行うものであれば、可能な限り連続した5日間とするなど、一定期間のまとまりにより職業生活を体験することが有益であると考えられます。

vi 「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9月30日 厚生労働省）

令和4年3月28日

経済団体・業界団体等の長 殿（団体名、長の役職を記載）

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

2023（令和5）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について

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

しかしながら、学生の就職・採用活動を取り巻く状況をみると、就職・採用活動の日程が遵守されていない事例が増加しています。また、採用選考活動等では、学生の個人情報への不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案や、就職をしたいという学生の弱みに付け込むような学生に対するセクシュアルハラスメント行為も発生しています。さらに、広報活動及び採用選考活動の開始日より前に実施されるインターンシップが実質的な採用選考活動となっている事態も生じています。

こうした事態は、学生に混乱をもたらすとともに、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境を大きく損なうものです。

また、近年、オンラインによる企業説明会や面接・試験の実施も進んでいます。

このため、政府として「2023年（令和5）度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」を別紙のとおりとりまとめました。就職・採用活動の円滑な実施及び学生が学業に専念できる環境の確保のためには、足並みをそろえた取組が必要です。

別紙を御覧いただいたうえで、加盟各企業等に対し、本要請を周知していただくようお願い申し上げます。

（アンケート）

別紙の要請事項の周知状況等を把握するため、アンケートを別途実施するので、御協力をお願い申し上げます。

2023（令和5）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2023（令和5）年度（2024（令和6）年3月）に卒業・修了予定の学生¹を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体²に対し、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

1. 就職・採用活動の日程

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

しかしながら、通常の学事日程に配慮して定められた広報活動の開始日（卒業・修了年度に入る直前の3月1日）及び採用選考活動の開始日（卒業・修了年度の6月1日）よりも前に、それらの活動が行われることで、広報活動及び採用選考活動が一部で早期化し、学生の就職活動期間は長期化する傾向を示しています³。

こうした事態は、学生に混乱をもたらすとともに、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

① 就職・採用活動の日程

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

② 広報活動の開始期日より前に行う活動は、不特定多数に向けた一般的なもの⁴にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動は行わないこと⁵。

③ 広報活動の実施に当たっては、その後の採用選考活動に影響を与えるものではないことを十分に周知⁶すること。

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や中途・経験者採用の導入・拡

¹ 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校の卒業・修了予定者が対象であり、大学院博士課程（後期）に在籍している院生はこの限りではありません。

² 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体も含まれます。

³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2021（令和3）年11月）

⁴ 例えば、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなどです。

⁵ 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。

⁶ 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施時の段階の双方において、当該活動が広報活動として行われる旨を、ホームページや印刷物への明記、会場での掲示、口頭による説明などの方法によって、学生に周知徹底するなどです。

大など、採用方法の多様化を一層推進していくことを期待します⁷。

【用語の定義】

- 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信していく活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレントリーの開始時点とする。
- 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動をいう。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう⁸。

2. 学事日程等への配慮

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与えます。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関して学生に裁量を与えられているものではないため、学生への負担を考慮し、学生が学修時間等を確保できるよう、学事日程等に十分に配慮する必要があります。

- ① 面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること⁹。
- ② 学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。
- ③ 採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。
- ④ 学生のクールビズ¹⁰等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。
- ⑤ 上記①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

⁷ 日本経済団体連合会「経営労働政策特別委員会報告」（令和4年1月18日発行）では、「日本型雇用システムの持つメリットを活かしながら、多様な人材の活躍推進といった観点から必要な見直しを行い、各企業にとって最適な『自社型雇用システム』の確立を目指すことが検討の方向性となる。」とされ、「多様な価値観・経験や高い専門性を持つ人材の確保のためには、採用方法の多様化が必要となる。新卒一括による採用割合を見直し、通年採用や中途・経験者採用の導入・拡大をさらに進めていくことが有効な選択肢となる。」とされています。

⁸ エントリーシートの提出、ウェブテストやテストセンターの受検などによる事前スクリーニングについては、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量を与えられていることから、上記の採用選考活動とは区別します。

⁹ 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理についてもご留意願います。

¹⁰ 政府としては、平成17年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に照らして、御協力をお願いいたします。

3. インターンシップの取扱い¹¹

インターンシップは、学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を通じて学びをより深めることを目的として実施するものであり、併せて、ミスマッチによる離職の防止につながる効果等が期待されます。

一方で、インターンシップを契機として、本要請でお願いしている日程より前に実質的な就職・採用活動が行われる事例もあり、学生の学業が阻害される事態も生じています。また、学生の長期休暇以外に実施されるインターンシップも存在するため、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じています。

こうした中、日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会（以下、産学協議会という）」は、令和3年4月に「ポスト・コロナを見据えた新たな大学教育と産学連携の推進」を公表しました。その中で、産学連携による学生のキャリア形成支援の充実に向け、新たなインターンシップの定義が示され、インターンシップを含む学生のキャリア形成支援活動の類型¹²が示されました。

産学協議会では今年度、学生のキャリア形成支援における産学協働の取組みと採用選考活動との関係等について、さらに検討を進めているとのことであり、できるだけ速やかに我が国の人材が活かせる内容の検討結果が示されることを期待します。

- ① 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、募集対象を卒業・修了年度に入る直前の学年に在籍する学生に限定しないこととし、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- ② 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2023（令和5）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップを実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
- ③ 就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称したり、情報発信することがないようにすること。

¹¹ このほか、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名で作成・公表された「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成9年9月18日。平成27年12月10日最終改正）及びその留意点（平成29年10月25日）についても留意いただくようお願いいたします。

¹² 以下の4つのタイプに分類。タイプ1（オープン・カンパニー）：これまで「セミナー」や「職場見学会等」と称して行われてきたもの。タイプ2（キャリア教育）：学部生（主に低学年）を中心に行われてきた「PBL型教育」や「CO-OP教育」といったもの（PBL：課題解決型学習、CO-OP教育：学内の授業と学外での就労経験型学修を組み合わせた教育プログラム）。タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：学部生（主に高学年）や大学院生を対象としており、学生の参加目的が、主として、その仕事に就く能力が自らに備わっているか見極めることであるもの。タイプ4（高度専門型インターンシップ）：高度な専門性を有する大学院生を対象として、学生が自身の専門知識や能力を研究開発などの実践で活かし、向上させるとともに、ジョブ型の採用を見据えてその業務が自身の能力や意向にうまくマッチするかを見極めることを目的としたもの。

また、「新たなインターンシップ」とは、「学生が、その仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを主たる目的に、自らの専攻を含む関心分野や将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を体験すること）を行う活動」と定義しており、その定義に照らすと、タイプ3とタイプ4が新たなインターンシップに分類できるとされています。

- ④ 学生の長期休暇を活用し¹³、学事日程に十分に配慮すること。

4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

近年は、留学や課外活動など様々な活動に意欲的に取り組む様々な学生も数多くいます。そうした意欲や能力ある有為な若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要です。

- ① 若者雇用促進法に基づく指針¹⁴も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を積極的に提供すること。
- また、そうした機会を提供している場合には、その旨の情報発信を行うこと。

5. オンラインの活用

学生がオンラインであっても対面と同様に不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることは重要です。

また、学生が企業を理解する十分な機会を確保するため、大学等の所在地により就職活動に不利が生じないように、配慮する必要があります。

- ① オンラインによる企業説明会や面接・試験を実施する場合には、その旨を積極的に情報発信すること。
- ② 通信手段や使用ツールなど、どのような条件で実施するかについて事前に明示し、学生が準備する時間を確保すること。
- ③ 通信環境により、音声・映像が途切れる場合には、学生が不安にならないよう対応すること。
- ④ オンライン環境にアクセスすることが困難な学生に対しては、対面や他の通信手段による企業説明会や面接・試験等も併せて実施すること。
- ⑤ 遠隔地の学生に対して、オンラインによる企業説明会や面接・試験等を積極的に実施すること。

6. 日本人海外留学生¹⁵や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学生や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じることがないように、多様で公平・公正な採用選考の機会を提供することが重要です。

¹³ 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

¹⁴ 「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）

¹⁵ 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。

- ① 日本人海外留学者に対して、一括採用とは別に採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。

また、そうした取組を自社の採用ホームページに掲載するなど、多様な通信手段を活用して積極的に周知すること。

- ② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。

また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス¹⁶等を参考に、自社の採用ホームページなど多様な通信手段を活用して積極的に周知すること。

- ③ 2024（令和6）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入をはじめとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。

また、そうした機会を提供している場合には、学生に対し、情報発信をすること。

7. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

学生が安心して就職活動に取り組むためには、公平・公正で透明な採用選考活動を行うていただくことが必要です。しかしながら、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しています。

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

- 関係法令等¹⁷を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

8. セクシュアルハラスメント等の防止の徹底

¹⁶ 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（令和2年2月）。

¹⁷ 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」（昭和47年法律第113号）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」（昭和45年法律第98号）、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号）、「職業安定法」（昭和22年法律第141号）、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）

就職をしたいという学生の弱みに付け込むような、学生に対するセクシュアルハラスメントや、学生の職業選択の自由を妨げる行為が確認されています¹⁸。

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

- ① 採用選考活動や OB・OG 訪問対応時等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメント等を行ってはならない旨を社員に対して周知をするほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う¹⁹など、セクシュアルハラスメント等の防止のための対応を徹底すること。
- ② 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫る、誓約書等を要求するといった採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為を行わないよう徹底すること。

9. 成績証明等の一層の活用

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが重要です。

- 採用選考活動に当たっては、大学等における成績証明等を取得して一層活用すること（例えば、面接時にそれらに基づいた質問を行うなど）等により、学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

以 上

¹⁸ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（令和 3 年 11 月）

¹⁹ 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成 18 年厚生労働省告示第 615 号）」等

〈新規学校卒業者の採用に関する指針〉

はじめに

新規学校卒業者にとって就職は、学校生活から職業生活に移る人生の転機であり、円滑に就職できるか否かは本人の将来を左右しかねません。

人生の岐路に立っているにも関わらず、新規学校卒業者は一般的に職業や職場に関する知識に乏しいのが実情であり、職業選択が適切に行われ円滑に就職するためには、学校や保護者はもとより、企業を含めて彼らの就職活動に関わる多くの人たちの助言や援助は不可欠です。

一方で、こうした状況にある学生や生徒に大きな打撃と不安を与える採用内定の取消しや就職時期の繰り下げといった重大事態も、未だ発生が見られるところです。

この指針は、このような状況を踏まえて、新規学校卒業者の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進することを目的として、新規学校卒業者を採用しようとする事業主に考慮していただく事項を取りまとめたものです。

事業主の皆様におかれましては、新規学校卒業者の採用について、この指針を参考に、適正な募集・採用を行っていただくようお願いいたします。

1 適正な募集・採用計画の立案

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

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

このため事業主は、募集・採用計画の立案に当たり、次の事項を考慮してください。

- ① 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができるだけ生じないように、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めるものとする。
- ② 事業主は、当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画等の下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。
- ③ 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。

2 募集・採用活動

新規学校卒業者の募集・採用活動が無秩序に行われた場合、学生・生徒の学業に支障を生じる外、特定の学校等に求人が集中し、就職の機会が制限される可能性があること及び学生・生徒の就職活動も無秩序化し、重複内定を誘発しやすい環境をつくり出すことといった問題が発生することが懸念されます。

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

このため、事業主は、募集・採用活動の実施に当たり、次の事項を考慮してください。

- ① 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒に募集・採用の周知を図り、広く応募の機会が確保されるよう配慮するとともに、職務内容、労働条件等求人内容の情報を正確に学生・生徒に提供するように努めるものとする。
- ② 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき適正に実施するように努めるものとする。
- ③ 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たっては、学生・生徒の就職活動の無秩序化による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等秩序を保つように努めるものとする。
- ④ 事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、あらかじめ公共職業安定所へ通知するものとする。

ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校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。

※ 高校生については、おおむね 7 月頃までには学校や保護者とも相談して応募先を決めています。また、10 月末までは一人の生徒が一社のみに応募することとしているため、募集の中止や募集人員の削減があった場合には急きょ新たな応募先を探すことになり、生徒側は大きな負担を強いられます。

こうしたことから、万一、募集の中止等が避けられない事態になった場合には、直ちに求人を提出した安定所や求人を提供した高校など関係機関に連絡してください。

3 採用内定

採用内定は、学生・生徒にとっては、その企業への採用が保証されたものとして、**当該企業を信頼して、他の企業を選択する権利を放棄するものであること**から、採用内定は重大な意義を持つものです。

このため事業主は、採用内定を行うに当たり、次の事項を考慮してください。

- ① 事業主は、採否の結果を学生・生徒に対して明確に伝えるものとする。
- ② 事業主は、採用内定を行う場合には、確実な採用の見通しに基づいて行うものとし、採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び採用内定期間中の権利義務関係を明確にする観点から取消し事由等を明示するものとする。
- ③ 採用内定は、法的にも、一般には、当該企業の例年の入社時期を就労の始期とする労働契約が成立したと認められる場合が多いことについて、事業主は十分に留意するものとする。

4 採用内定取消し等の防止

新規学校卒業者に対する事業主の一方的な都合による採用内定取消しや入職時期の繰下げは、円滑な就職を妨げるものであり、とりわけ、採用内定取消しについては対象となった学生・生徒本人は無論のこと、家族にも計り知れない打撃と失望を与える行為です。

このため事業主は、次の事項を考慮してください。

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

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

なお、事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、採用内定取消し又は入職時期繰下げを受けた学生・生徒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。

〈新規学校卒業者（中学・高校）を対象とする求人活動〉

1 求人活動の強化

新規学校卒業者を確保するためには、県外企業との競争を踏まえ、採用計画を早めに立てていただくなど、積極的な求人活動を展開していただく必要があります。

求人活動は、学校やハローワークにあっせんを依頼することだけではありません。企業の積極的な広報活動も大切です。

(1) 受入体制の整備

ア 雇用条件の向上

県外求人に比べ賃金など格差がみられます。初任給の引き上げだけでなく、賃金体系を整備するとともに、昇進の途を明らかにするなど、新規学校卒業者に将来の生活設計が描けるようにしてください。

イ 職場環境の整備充実

明るい職場、危険のない職場、活気のある職場等、青少年労働者にふさわしい職場づくりに配慮してください。

ウ 福利厚生施設等の整備

教養、文化、運動、娯楽、宿舍その他必要に応じて施設を整備し、余暇の有効活用等にも配慮してください。

エ きめ細かい労務管理

青少年労働者の心理を理解し、愛情をもって計画的に育成するなど、温かい労務管理に配慮してください。

新規学校卒業者の定着は、企業の評価につながり、次の募集・採用につながります。

(2) 採用計画の早期樹立

生徒への求人票の公開は、7月1日からスタートします。生徒の職業選択に効果的なものとなるよう、できるだけ6月30日までに求人手続きをしてください。

(3) 求人要項（企業案内等PR資料）の作成

求人要項は、求人票の記載内容を補完し、事業所の事業内容や特徴等についての理解を深めさせるためのもので、学生・生徒に対する効果的な広報手段です。

求人要項は、求人票の記載内容と矛盾し、あるいは誇大な表現のものでない限り自由に作成できますが、利用上の便宜等のため次の点にご留意ください。

ア 規格及び形式は、A4版・縦長・左とじとしてください。

イ 表紙の右上部に管轄ハローワーク名及び求人受付番号を明示してください。

ウ 送付先は、ハローワーク又は学校とし、7月1日以降とします。

案外知られていないのが地元企業です。できるだけ配付するようにしてください。

なお、求人票及び求人要項以外の募集に関する印刷物をハローワーク又は学校へ送付しないようにしてください。

2 求人活動のルール

求人者の求人活動については、基本的には自主的な活動を尊重することとしていますが、新規学校卒業者の求人活動が無秩序に行われますと、学校教育に支障を及ぼすばかりでなく、生徒の適正な職業選択を阻害する要因にもなりますので、次のルールに従って公正な求人活動を行ってください。

(1) 家庭訪問の禁止

求人者又はその委託を受けた者が、直接家庭訪問し、求人活動を行うことはできません。

(2) 利益供与の禁止

求人者又はその委託を受けた者が、新規学校卒業生、保護者、その他の関係者に対し、金品又は利便の供与を行うことはできません。

(3) 文書募集等に関する規制

新聞広告、放送等による求人広告は、次の点にご留意ください。

- ア 中学校卒業生を対象とする文書募集等はできません。
- イ 高校卒業生を対象とする文書募集等は、7月1日以降としてください。
ただし、次の条件を満たす場合に限りです。
 - (ア) ハローワークの確認を受けた求人であること。
 - (イ) 管轄ハローワーク名、求人受付番号を掲載すること。
 - (ウ) 求人票の記載内容と異なる内容のものでないこと。
 - (エ) 応募の受付は、学校又はハローワークを通じて行うこと。

(4) 学校訪問に関する規制

求人者又はその委託を受けた者が行う求人活動としての**学校訪問は、7月1日前及び求人申込み前は禁止**されています。また、訪問する場合は、①職務の内容等求人内容について、求人票記載事項の補足説明を行う場合、②採用、雇用管理の方針等求人票に記載できない事項についての説明を行う場合など、職業指導上必要と認められる場合に限られます。ハローワークへ求人申込み後、**学校の事前の了解を得て**行ってください。

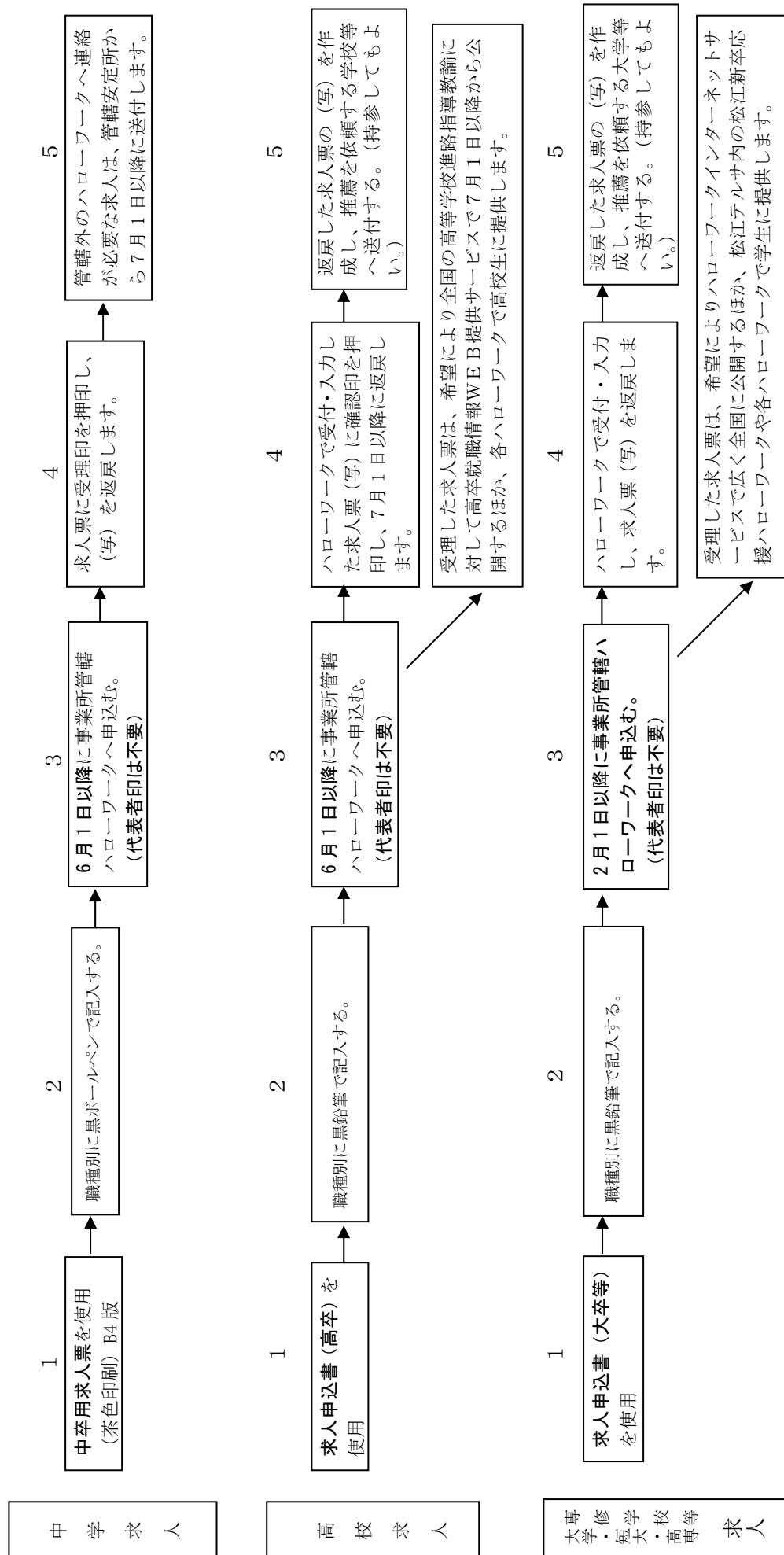
なお、次のことにご留意ください。

- ア 学校業務が行われているときに訪問すること。
- イ 昼食時及び17時以降の学校訪問並びに同一求人者の再三にわたる学校訪問は行わないこと。

(5) 就職支度金等の規制

採用決定者に対して就職支度金や物品等を支給する場合は、赴任に必要な最小限度のものとしてください。

＜ 学 校 別 求 人 手 続 き ＞ フ ロ ー チャ ー ト



- (注) 1. 求人申込みに当っては、求人内容を把握している方が手続きを行ってください。(必要に応じて、就業規則などの提出をお願いする場合があります。)
2. 新規高等学校卒業生・新規大学等卒業生を対象とする求人申込みについては、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もあります。
3. 各大学等への求人申込みは、各大学等の所定手続きに従い行ってください。(求人受理及び公開時期は、大学等の自主判断とされています。)
- なお、ハローワークで受理した大学等の求人は、4月1日以降の公開となります。

〈2024 年 3 月新規学校卒業者の採用手続き〉

- 求人への申込みに当たっては、就職者が職場でその能力を十分に発揮できるよう、受入体制が整備されていることはもちろんですが、仕事の内容や労働条件等が明確で適正なものでなければなりません。
- 求人票は、求人者と求職者の雇用関係を成立させるための労働条件を明示する書類です。求職者にわかりやすく、採用時に実施できる内容のものでなくてはなりません。
求人票の記載内容と採用時の条件が異なることがないようにお願いします。
- 採用基準に適合するすべての人が応募できる原則を確立していただき、特定の人を排除することなくすべての新規学校卒業者に就職の機会を与えるよう配慮してください。

1 新規中学校卒業者

(1) 求人申込手続

- ア 求人の受理は、6月1日以降、事業所を管轄するハローワーク（以下「管轄ハローワーク」という。）で行います。
- イ 中卒用求人票を作成し管轄ハローワークへ提出してください。（記入例及び記入要領 45～52 頁）を参照ください。）
- ウ 管轄ハローワーク以外の地域から就職希望者が見込まれる場合には、7月1日以降、管轄ハローワークから中学校を管轄するハローワークへ求人連絡を行います。

- 求人申込みは、人事権（採用権）のある事業所単位で行ってください。
- 求人票は、職種ごとに作成してください。
- 求人数は、必ず採用できる人数としてください。
- 求人条件は、入社時に必ず実施できる内容としてください。
- 求人申込み後、求人数又は求人条件等に変更が生じると、職業相談や進路指導に支障をきたすことになりますので、極力回避してください。
やむを得ず変更する必要がある場合には、あらかじめ管轄ハローワークへご相談ください。（募集の中止・募集人員の削減、入職時期の繰下げ、採用内定取消しを行おうとする場合には、あらかじめハローワークに通知する必要があります。）

(2) 紹介及び選考

- ア 紹介は、1月1日以降で、ハローワークから紹介状と応募書類（81 頁の㊥職業相談票〔乙〕）を送付します。
- イ 選考の開始は、原則として1月1日以降ですが、本県においては学校の冬季休校の関係から1月10日以降です。
なお、隠岐の島出張所管内に限り、冬季の天候の関係から紹介及び選考の開始は1月2月1日以降です。

(3) 採否の決定

採否の決定は、速やかに（できるだけ選考後1週間以内に）行ってください。

採否結果通知書（紹介状に添付）をハローワークへ送付するとともに、中学校及び応募者（中学校を通じて）に対して、必ず、文書により通知してください。

なお、不採用の場合は、必ず、応募書類をハローワークへ返戻してください。

(4) 管轄ハローワーク以外の地域から中学校卒業者を受け入れる場合には、管轄ハローワーク及び中学校を管轄するハローワークに対して、採否決定後に受入計画の連絡を、赴任後に赴任受入の報告を適宜の方法で行ってください。

(5) 就業開始期日

就業開始（実習、講習を含む。）の時期は、4月1日以降です。

2 新規高等学校等卒業者（特別支援学校を含む。）

(1) 求人申込手続

ア 求人の受理（受付）は、6月1日以降、管轄ハローワークで行います。

直接、高等学校等へ提出された場合、高等学校では受理できません。

イ 求人申込書（高卒）を作成し管轄ハローワークへ提出してください（記入例及び記入要領（53～60頁）を参照ください）。

また、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こともできます。詳しくはハローワークへお問い合わせください。

- 求人申込みは、人事権（採用権）のある事業所単位で行ってください。
- 求人申込書は、職種ごとに作成してください。
- 求人数は、高卒者枠として必ず採用できる人数としてください。
- 求人条件は、入社時に必ず実施できる内容としてください。
- 求人申込み後、求人数又は求人条件等に変更が生じると、職業相談や進路指導に支障をきたすことになりますので、極力回避してください。
やむを得ず変更する必要がある場合には、あらかじめ管轄ハローワークへご相談ください。（募集の中止・募集人員の削減、入職時期の繰下げ、採用内定取消しを行おうとする場合には、あらかじめハローワーク及び学校等の長に通知する必要があります。）

ウ ハローワークで受け付けた高卒用求人票は、7月1日以降、確認印を押印して返戻します。

エ ハローワークの確認印のある高卒用求人票の写しを推薦依頼を行う高等学校をはじめ求人情報を提供したい学校へ送付してください。

なお、求人内容の補足説明が必要な場合は、高等学校等へ持参されても結構です。

■ 応募・推薦スケジュールに沿った 高等学校等への「早期求人提出」が重要です。
できる限り、6月30日までに求人手続きを行ってください。

○ 応募・推薦スケジュール例（代表的な例であり高等学校等により異なります。）

7月1日 ～ 高等学校等での求人受付開始

7月初旬 ～ 生徒への求人情報の提供

（夏季休校）

7月下旬 ～ 三者面談（生徒・保護者・学校）

8月中旬 ～ 応募先最終決定、応募・推薦書類の作成

9月5日 ～ 応募・推薦開始（求人者への推薦文書の到着）

オ 厚生労働省では、「高卒就職情報WEB提供サービス」によりインターネットを通じて全国の高等学校に求人情報を提供しています。

このシステムの利用によって、求人票を送付していない高等学校等から応募希望者がある場合もあります。求人票を送付していないからという理由で拒否せずに、選考対象としていただくようお願いします。

なお、インターネットでの求人公開を希望しない場合は、管轄ハローワークへお申し出ください。

☆広く、多くの生徒に応募機会を

高等学校等（特別支援学校を含む。）への求人申込に当たっては、広く多くの生徒に応募の機会が与えられるようお願いします。

特に、分校や定時制課程・通信制課程及び特別支援学校にも多くの就職希望者がいますので、こうした学校の生徒たちにも応募の機会が与えられるようお願いします。

なお、求人活動にお役立ていただくため、県内をはじめ全国の高等学校の状況をインターネットにより提供していますので活用ください。

※「高卒就職情報WEB提供サービス」(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)
のホームページから「学校便覧」をご確認ください。

(2) 推薦（紹介）及び選考

ア 推薦（紹介）の開始は、9月5日以降（推薦文書の到着）です。

イ 推薦（紹介）は、原則として高等学校が行います。

紹介状に全国高等学校統一用紙（83・84頁の履歴書及び調査書）を添えて送付します。

ウ 選考の開始は、9月16日以降です。応募書類の送付を受けた場合は、速やかに選考日時を高等学校等へ通知し、速やかに選考を実施してください。

エ 採否の決定は、速やかに（できるだけ選考後1週間以内に）行ってください。

高等学校及び応募者（高等学校を通じて）に、必ず、文書により通知してください。

なお、不採用の場合は、必ず、応募書類を高等学校等へ返戻してください。

■ 応募書類到着後、選考時期や採否決定が遅れると、不採用となった場合、生徒の就職機会が失われることもあるため、ご注意ください。

(3) 就業開始日

就業開始（実習、講習を含む。）の時期は、卒業後です。

(4) 応募前職場見学

ア 応募前職場見学は、生徒が応募・推薦前に求人事業所の職場や仕事内容の理解を深めることで、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につながるため、積極的に実施してください。

イ 応募前職場見学の実施に当たっては、管轄ハローワーク及び高等学校へ高卒用求人票を提出する際に、応募前職場見学実施予定表（82 頁）を添付してください。但し、随時受入れが可能な場合は、添付の必要はありません。

ウ 職場見学を希望する生徒がある場合には、高等学校が依頼します。

エ 応募前職場見学が事前の採用選考の場とならないよう、次の事項についてご留意をお願いします。

- 高等学校等及び生徒に対して、職場見学の依頼書以外、応募書類をはじめとして書類の提出を求めないでください。
- 生徒に対して、採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような発言をしないようにしてください。
- 生徒との会話において、「本籍・出生地」や「家族」に関することなど「就職差別につながるおそれのある、14 事項（33～35 頁）に関わる質問をしないようにしてください。

3 新規大学等卒業者

新規大学等（大学、短期大学、高等専門学校）卒業者の職業紹介は、主として大学等において行いますが、ハローワーク及び新卒応援ハローワークでも職業紹介を行うほか、その他の就職支援機関においても企業情報の提供など就職活動を支援しています。

なお、新規専修学校卒業者（専門課程）及び公共職業能力開発施設の職業訓練（高卒対象の2年以上の職業訓練）修了者も、新規大学等卒業者と同様に取り扱います。

このほか、新規大学等卒業者を対象とする採用活動に当たっては、「令和5年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」及び「2023(令和5)年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について」（4～19 頁）にご留意ください。

「採用選考に関する指針」及び「大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）申合せ」に定められた事項の主なものは、次のとおりです。

1 採用選考活動早期開始の自粛

（１）広報活動の開始時期は、卒業・修了年度に入る直前の３月１日以降とする。

（２）大学等は、卒業・修了前年度３月１日より前に、学内及び学外で企業等が実施する「企業説明会」に対して会場提供や協力を行わない。

卒業・修了前年度の３月１日以降、「企業説明会」を大学等の協力の下に実施する場合は、参加の有無がその後の選考に影響しないことを学生に対して明示する。

（３）学校推薦は、原則として卒業・修了年度の６月１日以降とする。

（４）選考活動の開始時期は、卒業・修了年度の６月１日以降とする。

2 採用内定日の遵守

正式な採用内定日は、卒業・修了年度の１０月１日以降とする。

(1) 求人申込み手続き

ア 求人の受理は、大学等並びに管轄ハローワークにおいて行います。

大学等での求人の受理・公開の時期は、「申合せ」により各大学等の自主判断とされています。

大学等への求人申込は、各大学等の所定の手続きに従って行ってください。

イ 管轄ハローワークへの求人申込みは、２月１日以降開始します。大学等求人申込書を作成し管轄ハローワークへ提出してください。（記入例及び記入要領（61～70 頁）を参照ください。）

なお、専修学校のうち高等課程を対象とする求人は、高卒用求人票を使用してください。

また、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こともできます、詳しくはハローワークへお問い合わせください。

ウ ハローワークで受け付けた大卒等求人票は４月１日以降、松江新卒応援ハローワークほかハローワーク及び「ハローワークインターネットサービス」により全国で公開します。

- 求人申込みは、人事権（採用権）のある事業所単位で行ってください。
- 求人票は、職種ごとに作成してください。
- 求人数は、必ず採用できる人数としてください。
- 求人条件は、入社時に必ず実施できる内容としてください。
- 求人申込み後、求人数又は求人条件等に変更が生じると、学生の円滑な就職の妨げとなるため、極力回避してください。

やむを得ず変更する必要がある場合には、あらかじめ管轄ハローワークへご相談ください。（募集の中止・募集人員の削減、入職時期の繰下げ、採用内定取消しを行おうとする場合には、あらかじめハローワーク及び学校等の長に通知する必要があります。）

(2) 学校推薦開始

学校推薦は、原則として6月1日以降です。

応募書類は、大学等の所定書類とし、所定の応募書類がない場合には、新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例（85・86頁）、または、厚生労働省履歴書様式例（87頁）を活用してください。

就職差別につながる恐れのある項目を含む「会社指定書類（エントリーシートを含む。）」、「戸籍謄（抄）本」、「住民票」等の提出を求めないようにしてください。

(3) 正式内定開始

正式内定日は、10月1日以降です。

※ 10月1日以降卒業までの期間の内定式への高校生への参加については、学校の授業・行事について御配慮ください。

4 高等技術校修了者

島根県立高等技術校では、新卒者等を対象とした職業訓練を実施しています。

訓練修了者を対象とする求人申込みや紹介は、ハローワーク及び高等技術校で行います。高卒対象の2年訓練を除き、ハローワークへの求人申込みは、一般求人申込書により行ってください。

なお、高卒対象の2年訓練は大学等卒業者と同様の取扱いとなります。

詳しくは、管轄ハローワークへお問い合わせください。

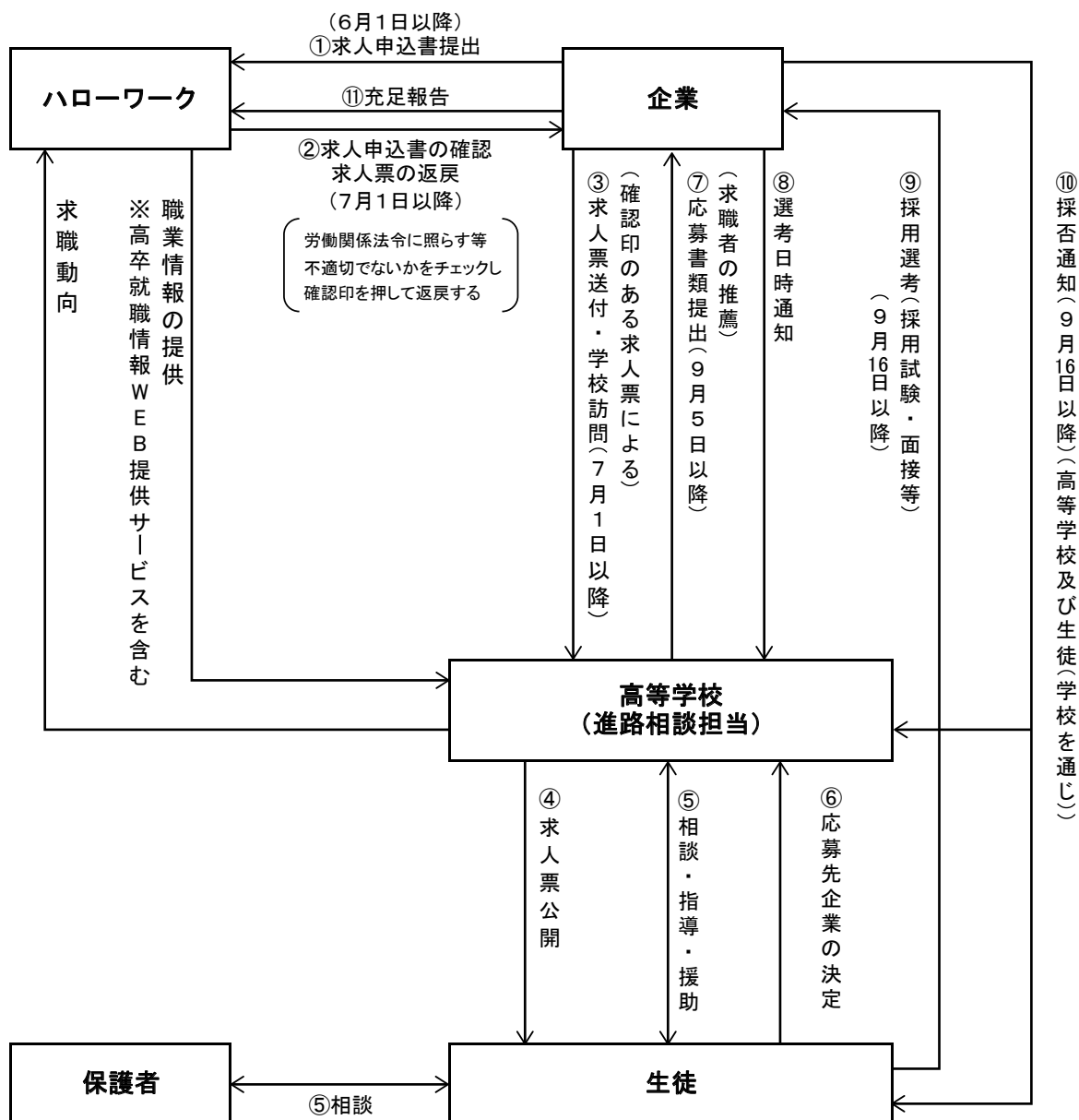
5 島根県立農林大学校卒業生

島根県立農林大学校では、卒業者を対象とする求人申込みの受付や企業への紹介は農林大学校で行っています。

詳しくは、農林大学校へお問い合わせください。

なお、ハローワークへの求人申込みは一般求人申込書により行ってください。

新規高等学校等卒業者の採用に関するフローチャート



【採用選考等開始期日等】

①ハローワークによる求人申込の受付開始	6月 1日
③学校への求人提出及び学校訪問開始	7月 1日
⑦企業へ生徒の応募(推薦)書類提出開始	9月 5日
⑨・⑩選考開始及び内定開始	9月16日

(注) ・採否通知は高等学校と応募生徒(高等学校を通じ)に、必ず文書により通知する。
(なお、不採用とした場合は応募者の立場に十分配慮をして通知してください。)

※高卒就職情報WEB提供サービスについては、28ページを参照してください。

〈採用選考時に配慮すべき事項〉

「就職」は、一人の人間にとって、生活の安定や社会参加を通じての生きがい等、生きていくうえで極めて重要な意義をもっているものであり、人生を左右しかねない重大な決定にかかわるものです。

わが国の憲法において、「職業選択の自由」を基本的人権の一つとしてすべての国民にこれを保障しているのも、このような趣旨に基づくものです。

一方、雇用主にも、採用方針・採用基準・採否の決定など、「採用の自由」が認められています。しかし、「採用の自由」は、応募者の基本的人権を侵してまで認められているわけではありません。採用選考に当たっては、何よりも「人を人としてみる」人権尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重することが重要です。

このため、「職業選択の自由」を実現するためには、不合理な理由で就職の機会が制限されない、誰でも自由に自分の適性・能力に応じた職業が選べるという「就職の機会均等」が成立しなければなりません。

これを実現するためには、雇用する側が応募者に広く門戸を開いた上で、本人の適性・能力のみを基準とした差別のない合理的な基準による「公正な採用選考」を行っていただくことが求められます。

事業主の皆様におかれましては、採用計画をはじめ、求人（募集）活動、選考基準、選考方法、採否決定及び採用後の配置等について、過去の慣習や経験にとらわれることなく、「就職の機会均等」の保障を阻害していないか十分に点検され、次の「採用選考時に配慮すべき事項」に留意し、**応募者の適性と能力のみを基準とした採用選考を実施**していただくようお願いします。

また、学生・生徒は未来に向けての成長期にあり、将来への可能性を有していることに充分に配慮するとともに、受験する学生・生徒の立場を十分理解のうえ実施いただくようお願いします。

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の事項を、応募用紙（エントリーシートやアンケートを含む。）に記載させる・面接時において尋ねる・作文の題材とする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。

採用選考に当たっては、これらの事項を「聞かない」「書かせない」「調べない」とともに、他の質問に関連して応募者から話させることのないよう留意してください。

(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(職業・続柄・健康・病歴・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(加入状況や活動歴など)」、「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

「最近読んだ本は何ですか」、「どのような本に興味がありますか」、「印象に残った本はありますか」、「好きな作家は誰ですか」などの質問は、愛読書の把握につながる可能性があります、不適切な質問となります。

また、また選挙権が18歳以上に引き下げられたことから、採用面接の際に「選挙に行きましたか」、「有権者として選挙に参加することをどう思いますか」などの質問が見られますが、こうした質問も、本来自由であるべき「思想や信条にかかわることの把握」につながる可能性が高く、不適切な質問となります。

(採用選考の方法)

- ⑫ 「身元調査など」の実施
- ⑬ 「全国高等学校統一用紙、本人の適性・能力に関係のない事項を含んだ応募書類(社用紙)」の使用

応募書類は、中学は職業相談票(乙)(81頁の様式)を、高校は統一用紙(83・84頁の様式)を使用し、事業所独自の「応募書類(アンケートを含む。)」は一切使用しないでください。

また、大学等については、〈新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例〉(85・86頁)、または、〈厚生労働省履歴書様式例〉(87頁)を参考として活用ください。

- 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

労働安全衛生規則第43条に「雇入時の健康診断」が規定されていることを理由に、採用選考時において、一律に血液検査等の「健康診断」を実施する(「健康診断書の提出」を求める)事例が見受けられます。

しかし、この「雇入時の健康診断」は、常時使用する労働者を雇い入れた際における適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであって、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、また、応募者の採否を決定するものでもありません。

また、「色覚検査」において異常と判別された方の大半は、支障なく業務を行うことが可能であることが明らかとなってきましたが、事業主が採用を制限する事例も見受けられるこ

とから、労働安全衛生規則等の改正（平成 13 年 10 月）により「雇入時の健康診断」の項目としての色覚検査が廃止されました。

このことから、「色覚異常は不可」などの求人条件をつけるのではなく、求人票へ色を使う仕事の内容を詳細に記述するとともに、採用選考において、色覚検査を含む「健康診断」を行うことについては、募集する職務内容との関連でその必要性を慎重に検討していただき、就職差別につながらないように注意してください。

なお、真に必要な場合であっても、求人票に「健康診断」の実施を詳細に明示するとともに、応募した生徒に対しても検査内容とその必要性について、あらかじめ丁寧に説明を行った上で実施してください。

求人票への明示がないまま、採用面接の際に「色の識別はできますか」などの質問を行うと「色覚検査」を実施したことになり、不適切な質問となります。

採用選考時における血液検査等の「健康診断」は、応募者の適性と能力を判断するうえで必要のない事項を把握する可能性があり、結果として、就職差別につながるおそれがあります。

従って、採用選考時における「健康診断」は、その必要性を慎重に検討し、応募者の適性と能力を判断する上で真に必要な場合を除いて実施しないようお願いします。

なお、真に必要な場合であっても、求人票に明示するとともに、応募者に対して検査内容とその必要性についてあらかじめ十分な説明を行った上で実施してください。

◆一方で、業種や職種によっては、採用選考時に募集業種・職種に対する適性があるかどうかを判断するため、健康診断を含め、健康状態を確認する必要があるものもあります。以下はその一例と考え方ですが、健康状態を確認する場合であっても、本人にその必要性を説明し、本人の同意を得た上で確認することが求められます。また、業務とは関係のない項目が記された健康診断書の提出は求めないようお願いします。

(例) ■アトピー性皮膚炎などアレルギー症状を確認

(考え方)

食品関連会社の製造工程で、直接アレルギーのある食品に触れることによってアトピー性皮膚炎などの症状を発症することを未然に防止するため、製造工程で使用している食品に対するアレルギーを確認することは合理的・客観的な必要性があると考えられます。

そのような場合であっても、手袋等で直接触れなければ症状が出ないことも想定されますので、真に必要な範囲内で確認する必要があります。

なお、採用後の適正配置のためアレルギーを確認することは、雇入時の健康診断等により把握すべきことであり、採用選考時に確認することに合理性はありません。

また、アトピー性皮膚炎をはじめとするアレルギー疾患を理由に採用しない経験がある企業は、応募者の職務に対する適正・能力だけで採否を判断するようお願いします。

〈男女均等な採用選考〉

全ての人に職業選択の自由が保障されており、企業は従業員の採用に当たって、一定のルールに沿って採用選考を行うことが求められています。男女均等な募集・採用というのもそのルールの一つです。

男女雇用機会均等法（以下「均等法」という）では、募集及び採用における性別による差別を禁止し、男女均等な取り扱いを求めています（均等法第5条）。

また、業務上の必要性など、合理的な理由がない場合に、募集・採用において、労働者の身長・体重・体力を必要とすること、転居を伴う転勤に応じることを要件とすることは、間接差別として禁止されています。（均等法第7条）。

企業において、従業員の募集・採用に関わる全ての方が、均等法及び同法の指針をご理解いただき、男女差別のない公平な採用選考活動にお取り組みください。

* * * * *

（性別を理由とする差別の禁止）

第5条 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。

均等法第5条では、①採用計画及び募集、②情報提供、③会社説明会及びセミナーの実施、④採用試験、⑤選考及び内定者の決定までの募集及び採用の全過程において、男女で異なる取扱いをすることは、原則として禁止されています。

禁止される差別の具体的内容は、次ページのとおりです。

なお、差別に該当するか否かの判断は、同一の雇用管理区分ごとに行います。

「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、労働者と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のほか、ハローワーク又は職業紹介事業者（高等学校、大学等も該当します。）への求人の申込みが含まれます。

「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までの一連の手続きが含まれます。

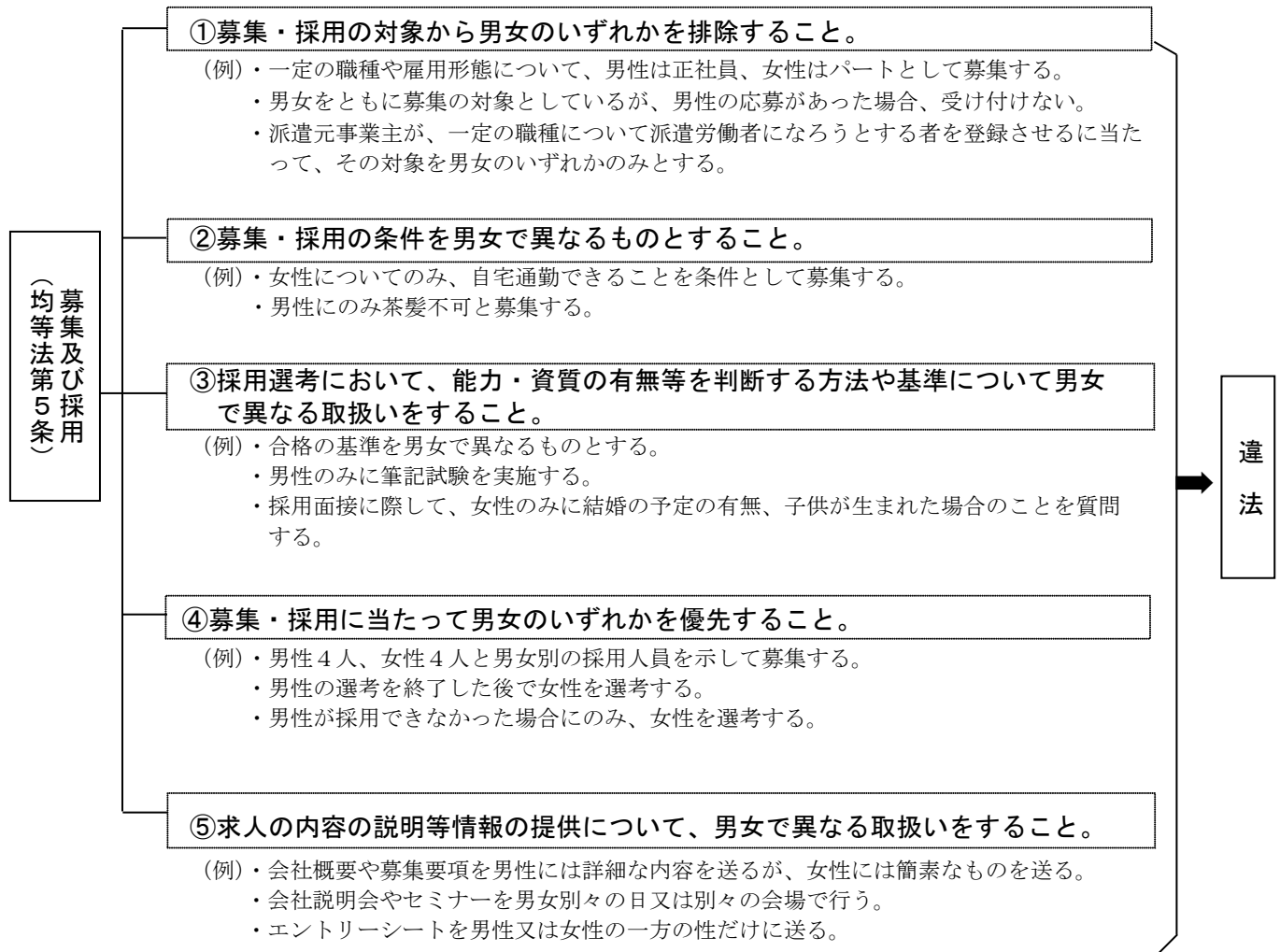
「雇用管理区分」とは

職種が異なるとか、資格が異なるといったことではなく、その区分ごとに制度的に異なる処遇や職務内容となっているものをいいます。

例えば、営業職と事務職などのように職種が異なっても、その会社では労働者に様々な職を経験させ同一基準で処遇しているなど、職種による雇用管理上の取扱いの違いがない場合には、企業全体で一つの雇用管理区分となります。一方、職種別に処遇の基準が異なるなど、雇用管理上の取扱いが違う場合には、それぞれの職種ごとに一つの雇用管理区分とみなされます。

【募集・採用において禁止される性別による差別の具体的な内容】

－「労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針」（以下、「指針」という。）より－



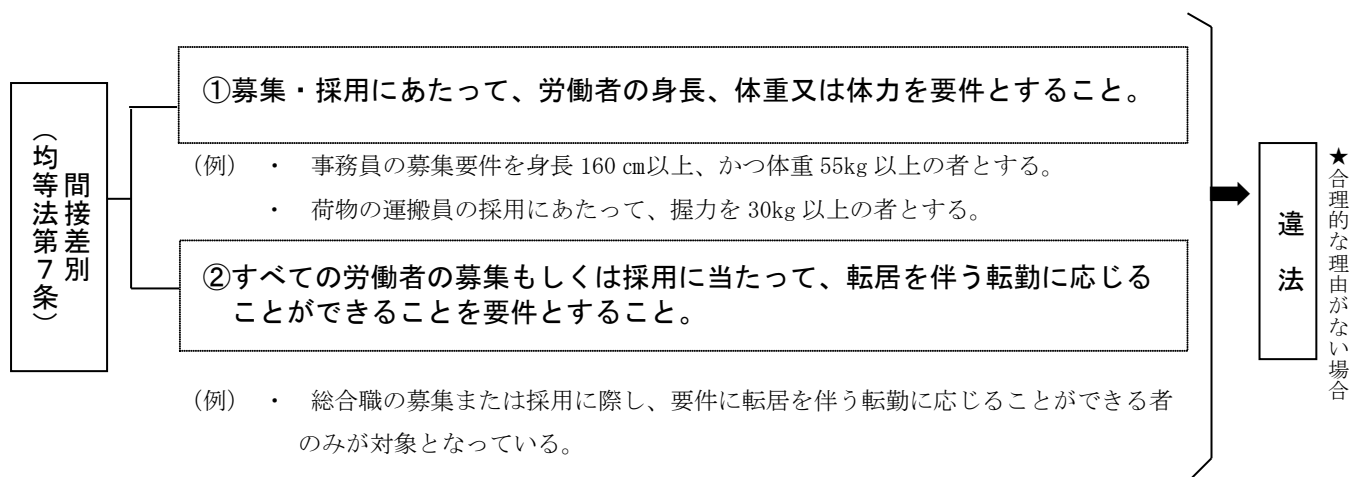
★ 注意：(例) で、男女を入れ替えた場合も該当します。

(間接差別)

第7条 事業主は、募集及び採用並びに前条各号に掲げる事項に関する措置であって労働者の性別以外の事由を要件とするもののうち、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ものについては、当該措置の対象となる業務の性質に照らして当該措置の実施が当該業務の遂行上特に必要である場合、事業の運営の状況に照らして当該措置の実施が雇用管理上特に必要である場合その他の合理的な理由がある場合でなければ、これを講じてはならない。

均等法第7条では、募集及び採用において性別以外の事由を要件とする場合でも、業務上の必要性など合理的理由がない場合は、間接差別として禁止されています。

【募集・採用において禁止される間接差別の具体的な内容】



★合理的な理由がないとして考えられる例

上記①…○当該業務の遂行上、特に要しないにもかかわらず体重等の要件をかける。

上記②…○広域にわたり展開する支店等はあるが、長期にわたり、転居を伴う転勤の実態がほとんどない場合。

法違反とならない場合

- 過去の女性労働者に対する取扱い等が原因で職場に事実上生じている男女間の格差を是正して、男女の均等な機会・待遇を実質的に確保するために、事業主が、女性のみを対象とするまたは女性を有利に取り扱う措置（ポジティブ・アクション）は、法違反とはなりません（均等法第8条）。

事実上生じている男女間の格差とは、男性労働者と比較して、一定の雇用管理区分において、女性労働者の割合が4割を下回っている場合であれば、格差が存在していると判断されます。

女性のみを対象とする、または女性を有利に取り扱う措置を講じるには、これまでの慣行や固定的な男女の役割分担意識が原因で生じている格差を改善する目的であることが必要です。

事実上の男女間の格差改善に取り組む等、女性活躍推進法に基づく職場改善を行う企業に対しては、取組推進のため「両立支援等助成金（女性活躍加速化コース）」の支援をご用意しています。

業務の正常な遂行上指針で定められた、一方の性でなければならない職務も、性別を限定して募集・採用することは法違反とはなりません。

- 労働基準法上、女性の就業が制限されている業務も、男性のみ限定して募集・採用することは法違反とはなりません。

〈お問い合わせ先〉

島根労働局雇用環境・均等室

〒690-0841 松江市向島町 134 番地 10 松江地方合同庁舎 5 階

電話 0852-31-1161 F A X 0852-31-1505

〈障害者差別の禁止及び合理的配慮の提供義務〉

改正障害者雇用促進法（平成 28 年 4 月 1 日施行）では、すべての事業主に対して、雇用の分野において、障害者に対する差別を禁止し、合理的配慮を提供することを義務付けています。

1 障害者差別禁止

障害者雇用促進法第 34 条及び第 35 条の規定により、全ての事業主は、障害者であることを理由に、障害のない人との不当な差別的取扱いを禁止しています。

その具体的な内容は、指針（平成 27 年厚生労働省告示第 116 号）で定められており、募集・採用、賃金、配置、昇進などの雇用に関するあらゆる局面において、障害者であることを理由に障害者を排除することや、障害者に対してのみ不利な条件を設けることなどが、差別に該当します。

【募集・採用の際に差別に該当すると考えられる例】

- 障害者であることを理由として、障害者を募集又は採用の対象から排除すること
- 募集又は採用に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すること
- 採用の基準を満たす者の中から障害者でない者を優先して採用すること

2 合理的配慮の提供義務

すべての事業主は、障害者雇用促進法第 36 条の 2 から第 36 条に 4 までの規定に基づき、障害者と障害者でない人との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するため、必要な措置を講じなければならないと定められています。

具体的には、指針（平成 27 年厚生労働省告示第 117 号）で示されていますが、配慮する内容は障害者一人ひとりの障害の程度や状況により異なるため、募集・採用時には障害者からの申し出により、採用後は双方の話し合いにより決定されることとなっています。

（合理的配慮は、障害者と事業主との相互理解の中で提供されるべきものです。）

なお、その措置が過重な負担となる場合は、事業主は当該障害者との話し合いの下その意向を十分に尊重した上で、過重な負担とならない範囲で合理的配慮に係る措置を講ずることとなっています。

【募集・採用の際の合理的配慮の具体例】

- 視覚障害：募集内容を音声等で提供すること。
採用試験について点字や音声による実施や、試験時間の延長を行うこと。
- 聴覚障害：面接を筆談等により行うこと。
- 肢体不自由：面接の際にできるだけ移動が少なく済むようにすること。
- 内部障害：面接時間について体調に配慮すること。
- 知的障害、精神障害
：面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
- 発達障害：面接・採用試験について、文字によるやりとりや試験時間の延長を行うこと。

〈新規学校卒業者の採用内定取消し又は入職時期繰下げの防止〉

新規学校卒業者に対する事業主の一方的な都合による採用内定取消し等は、対象となった学生・生徒本人や家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

このため、採用内定取消し等の防止について考慮すべき事項を「新規学校卒業者の採用に関する指針」（20～22 頁）で定めているところです。

また、職業安定法施行規則では、次の措置等を講じ、採用内定取消し等の防止のための取組を強化しております。

新規学校卒業者の採用をお考えの事業主の皆様におかれましては、この改正の趣旨等をご理解のうえ、適正な採用計画に基づいて募集・採用活動を進めていただき、採用内定取消し等が行われることのないようお願いします。

1 ハローワークへの事前通知

新規学校卒業者の採用内定取消し等を行おうとする事業主は、あらかじめ当該求人の受け付けを行ったハローワークに対して、新規学校卒業者の採用内定取消し通知書又は新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書により通知しなければならない。

（職業安定法施行規則第 3 5 条第 2 項）

2 採用内定取消しを行った企業名の公表

採用内定取消しの内容が、次の厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、公表の対象となります。

（職業安定法施行規則第 1 7 条の 4）

■厚生労働大臣が定める場合

採用内定取消しの内容が、次のいずれかに該当する場合です。

ア 2 年度以上連続して行われたもの

イ 同一年度において 10 名以上の者に対して行われたもの（一定の要件に該当する場合を除く。）

ウ 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

エ 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

オ 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

3 青少年指針

「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」（青少年指針）（平成二十七年厚生労働省告示第四百六号）

《青少年指針（抜粋）》

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。

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。

※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ものとして、無効とする。

〈労働契約締結に当たって遵守すべき事項〉

○労働契約締結前

当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示してください。

（職業安定法第5条の3第3項）

→なお、学校卒業見込み者等については、当初明示した条件を変更し、削除し、または当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています。

○労働契約締結時または締結後

- ・労働条件を明示してください。（労働基準法第15条第1項）
- ・明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます。

（労働基準法第15条第2項）

- ・労働条件の変更には、労使の合意が必要です。（労働契約法第8条）

〈障害者の雇用促進のための援助制度〉

(2023 年 4 月 1 日現在)

障害者の雇用促進を図るため、次の制度をはじめ様々な助成制度を設けています。

事業主の皆様におかれましては、障害のある新規学校卒業者が、職業を通じてその能力を十分に発揮することができますよう、格別のご配慮をお願いします。

1 トライアル雇用助成金 障害者トライアル雇用コース

就職が困難な障害者を、ハローワーク等の紹介により、一定期間施行雇用を行う事業主に対して助成する制度です。精神障害者の場合、助成期間は最長 6 か月間で、助成額は雇入れから 3 か月間は月額最大 8 万円、4 か月目以降は月額最大 4 万円となります。

精神障害者以外の場合、助成期間は最長 3 か月で助成額は月額最大 4 万円となります。

※卒業年度の 1 月 1 日を経過しても就職の内定がない者が対象

※精神障害者、発達障害者については短時間トライアルコースもありますが、詳しくはハローワークにお問い合わせください。

2 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）

障害者等の就職が特に困難な者を、ハローワーク等の紹介により継続して雇用する労働者として雇入れられた事業主に対して、賃金の一部を助成する制度です。

助成対象期間、支給額は下表のとおりです。

なお、職場適応訓練修了後に訓練生を雇入れる場合は、支給されません。

支給対象期間と支給額

	対象労働者	支給額	助成対象期間	支給対象期ごとの支給額
短時間労働者以外	① ②・③を除く特定就職困難者	60 万円 (50 万円)	1 年 (1 年)	30 万円 × 2 期 (25 万円 × 2 期)
	② 重度障害者等を除く身体・知的障害者	120 万円 (50 万円)	2 年 (1 年)	30 万円 × 4 期 (25 万円 × 2 期)
	③ 重度障害者等 (重度障害者、45 歳以上の障害者、精神障害者)	240 万円 (100 万円)	3 年 (1 年 6 か月)	40 万円 × 6 期 (33 万円 × 3 期) ※第 3 期支給額 34 万円
短時間労働者	④ ⑤を除く特定就職困難者	40 万円 (30 万円)	1 年 (1 年)	20 万円 × 2 期 (15 万円 × 2 期)
	⑤ 重度障害者等を含む身体・知的・精神障害者	80 万円 (30 万円)	2 年 (1 年)	20 万円 × 4 期 (15 万円 × 2 期)

(注) 1. () 内は、中小企業以外の事業主に対する支給額及び助成対象期間です。

2. 「短時間労働者」とは、一週間の所定労働時間が 20 時間以上 30 時間未満である者をいいます。

※障害者等の就職が特に困難な者を未経験職種で採用し、訓練を行い、賃金引き上げを実現すると特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）の対象となる可能性があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

■ この他にも、障害のある方を雇用する事業主を対象に、各種の支援制度があります。

詳しくは、ハローワークへお問い合わせください。

中卒用求人票・高卒用求人申込書及び 大卒等用求人申込書の記入要領

(記入例)

- 求人票の記入にあたって
・黒ボールペンで記入してください。(ゴム印可)
- 中卒用求人票の様式は75頁をご覧ください。

様式1

中卒用求人票

1 求 人 者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな) かぶしきがいしゃ まつえでんしこうぎょう 株式会社 松江電子工業					
	所在地	〒(690 - 0841) 松江市向島町134番地1 (山陰本)線(松江)駅から・バス (徒歩) (5)分					
	就業場所(現場・店)	〒(690 - 0841) 同 上 ()線()駅から・バス・徒歩 ()分					
	生産品目 業務内容	半導体製造(トランジスタIC製造)					
	従業員数 (常用)	当事業所	165 人(男 116 人・女 49 人)				
		企業全体	165 人(男 116 人・女 49 人)				
創 業	明大昭平	33 年	資本金	億	労働組合	(有) ・ 無	
				1,000 万円	就業規則	(有) ・ 無	
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	就業時間	午前 8 時 00 分 ~ 午後 5 時 00 分 変形労働時間制 有 ・ (無)					
	休憩時間	午前 10 分・昼 45 分・午後 10 分・計 65 分					
	交替制	有 (① 時 分 ~ 時 分 ② 時 分 ~ 時 分) ・ (無) ③ 時 分 ~ 時 分					
	休日	日曜 ・ (祝日) ・ (土曜) 曜日 ・ 月 回					
	週休2日制	有 (完全) ・ 隔週 ・ その他()] ・ 無					
有給休暇	入社時 0 日 ・ 6ヵ月後 10 日・最高 6 年 6ヵ月後 20 日						

〈中卒用求人票の記入要領〉

1 求 人 者

事業所名（または氏名）

求人者の名称、屋号又は氏名、法人・団体等の種類を記入し、ふりがなをつけてください。

所 在 地

求人者の郵便番号、所在地住所及び所在地の最寄駅からの所要時間（バス又は徒歩）を記入してください。

就業場所（現場・店）

当該求人者に雇い入れられる学卒者が仕事をする場所であって、その場所が求人者の所在地と同一の場合には「同上」としてください。

なお、本社で一括採用する場合等個々の就職者について求人申込時にその就業場所が特定できない場合は、就業の可能性のある工場・支店等を列举してください。

この場合「12 補足事項」欄を活用して就業場所決定の方法、時期等を付記してください。

生産品目、事業内容

生産、販売等事業活動の内容、取り扱っている品目・商品名の代表的なものなどについてなるべく詳しく記入してください。

従業員数（常用）

上欄には当事業所の従業員数(常用)、下欄には企業全体の従業員数(常用)を性別に記入してください。

創 業

求人者が事業を始めた年を記入してください。必要な場合には、個人経営から法人とした年を併記してください。

資 本 金

当該事業所の払込済み資本金を記入してください。

労働組合、就業規則

労働組合、就業規則の有無について該当文字を○で囲んでください。

2 就業時間・休日等

就業時間

就業時間は、当該事業所の定時の始業時刻、終業時刻を記入してください。

年少者（満 18 歳未満）については、各種変形労働時間制は原則として適用されません。

休憩時間

休憩時間は、始業時刻から終業時刻までの間における休憩時間を、午前、昼、午後に分けてそれぞれ記入してください。

交 替 制

交替制の有無について該当文字を○で囲んでください。2 交替制の場合は、①及び②に、3 交替制の場合は、①、②及び③にそれぞれの始業、終業時刻を記入してください。

休 日

休日については、日曜、祝日、土曜の該当する曜日を○で囲んでください。

また、日曜、祝日、土曜以外の曜日を休日になっている場合には、その曜日を記入してください。

なお、定例の休日以外の夏季及び年末・年始等の特別な休日については「12 補足事項」欄に記入してください。

週休 2 日制

週休 2 日制の有無について該当文字を○で囲んでください。「有」の場合は、完全週休 2 日制及び隔週週休 2 日制について該当文字を○で囲み、それ以外の週休 2 日制については、その他の文字を○で囲み（ ）内に具体的に記入してください。

有給休暇

入社時の付与日数、入社後 6 か月の付与日数及び入社日から起算して、有給休暇日数が最高となる時点とその日数について記入してください。

(記入例)

(中 卒 用 求 人 票)

3 賃金(確定・ 現行賃金)	定額的に支払われる賃金		賃金から控除するもの		締切日	20日	
					支給日	25日	
	基本給	140,000 円	税金	通) 1,750 円	賃金形態	月給 日給 日給月給 時給 その他 ()	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	通) 20,380 円			
	技能手当	3,000 円	宿舍費	円			
	手当	円	食費	円			
	手当	円	(食分)				
	①合計	通勤 143,000 円	②控除額 合計	通勤 22,130 円	手取額 ①-②	通勤 120,870 円	
		住込 円		住込 円		住込 円	
	特別に支払われる手当				賞与	新規学卒者の昨年度実績	
	通勤手当	全額 定額(最高 3,000 円まで)	年 2 回 合計 2 カ月分				
	皆勤 精勤	手当 5,000 円	一般労働者の昨年度実績				
	手当	円	年 2 回 合計 4 カ月分				
手当	円						
定期昇給	年 1 回・合計 3,000 円	退職金	有 (最低資格 3 年) ・ 無				

3 賃金（確定・現行賃金）

この欄に記載する賃金は、就職者が就職後に支払いを受ける初任給の確定額を記載することが本旨ですが、求人の申込み時点でこれが困難な場合は、学卒者に対して誤った情報を与えることによる悪影響を防止する見地から、賃金の記載は「現行」に印を付け、当該年新規学卒採用者の現行賃金額を記載してください。

なお、現行賃金額が労働協約、就業規則等において、段階的に改訂されることが決定されていることにより、求人票提出時に当該年度内において賃金に変更されることが明らかな場合には、その改訂賃金額を記載することとして差し支えありません。

定額的に支払われる賃金

基本給が月給制の時はその額を記入し、日給制、時給制等の場合は、賃金計算の基礎となる換算日数を（ ）内に記入してください。

定額的に支払われる賃金とは、毎賃金支払時に全員にきまって支給される賃金をいいます。

なお、日給月給等の場合、労働協約等によって欠勤時における減額が25日建て以外となっている場合は、「12 補足事項」欄にその旨記入してください。そのほか、定額的に支払われる手当、例えば地域手当、物価手当等について下段の手当欄にその名称と金額を記入してください。

交替勤務手当については、その事業所の一定職種について当該職種に就く者が例外なく交替勤務に就く場合は、「定期的に支払われる賃金」の「手当」欄に記入してください。ただし、当該事業所の当該職種に就く者の中でごく一部であっても交替勤務に就かない者があったり、勤務シフトの変更により交替勤務に就かない期間があったりする場合は、「特別に支払われる手当」欄に記入するとともに、「12 補足事項」欄に、その旨を記入してください。

なお、合計欄は、通勤、住込別に記入してください。

賃金から控除するもの

税金、社会保険料、宿舍費（寝具料を含む）、食費の各項目別に記入し、その合計額を「②控除額合計」欄に通勤・住込別に記入してください。

食費については、朝、昼、夕の3食のすべて又はそのいずれかを給食し、毎月の給与から控除することが明確である場合に、その月額を記入することとし、入寮者又は通勤者について食券を購入させ自由選択させる場合には、「食費」欄に記入せず、「12 補足事項」欄に、その旨を記入してください。

手取額

支払われる賃金額「①合計」より「②控除額合計」を差し引いて通常学卒就職者に支払われる手取賃金額を通勤・住込別に記入してください。

特別に支払われる手当

通常の勤務以外の勤務に対する手当について、皆勤手当、精勤手当のほか、例えば、特殊作業手当等について名称、金額と支給要件を記入してください。通勤手当については、全額支給、定額支給のいずれかの文字を○で囲み、定額支給の場合は、最高額を記入してください。

締切日・支給日

賃金締切日・賃金支給日を記入してください。

賃金形態

賃金形態について、該当する文字を○で囲んでください。

賞 与

賞与の支給状況について、支給回数及びその合計額が基本給の何か月分であるかを記入してください。この場合、新規学卒者については、昨年採用者の実績を記入してください。

定期昇給

定期昇給（いわゆるベースアップ分を除く）は、昨年採用した者の今年4月1日までに昇給した回数及びその金額を記入してください。

退 職 金

退職金制度の有無について該当文字を○で囲み、「有」の場合は、（ ）内に最低資格年数を記入してください。

(記入例)

(中卒用求人票)

4 職 種	ラインオペレーター	5 求 人 数	(通勤) 2 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	(無) ・ 有 ()				
7 作 業 内 容 等	仕事の内容				
	ＩＣの製造工程は大きく分けてＩＣチップ製造工程、ＩＣ組立工程、				
	製品検査工程からなり、各工程ごとに１人ないし数人で担当し、作業				
	指導票に基づいて自動化された設備、装置、機械などを使って操作、				
	監視チェックします。				
	また、非常に精密な装置を扱うため、注意力と正確な操作が必要となります。				
	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) ・ (財形)			
	宿 舎	有 (独立の宿舎 (有 ・ 無) 入居 (可 ・ 否) ・ 1 部屋 人) ・ (無)			
		勤務先までの時間 分			
	定 年 制	(有) 65 歳) ・ 無			
9 通 学	可 (時間配慮 有 (賃金支払 有 ・ 無) ・ 無 通学時間 分)	学校名 (交通手段)) ・ (否)			
	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 1 月 1 日以降随時	選 考 月 日	月 日 1 月 10 日以降随時	
	選考場所	株式会社 松江電子工業内 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	有 ・ (無)	

4 職 種

当該事業所で学卒者が従事する仕事の具体的内容を表す名称を記入してください。
ただし、名称は一方の性を明示するものについては、両性を表す名称に変更してください。

【禁止される表現例】 【表現可能例】
「営業マン」 → 「営業員」

5 求 人 数

求人数を通勤、住込、不問に区分して該当する欄にそれぞれの人数を記入してください。
この場合、雇い入れる労働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。なお、男女別の採用予定人数を示して募集することは禁止されています。

【悪い例】 【例】
技術スタッフ 10 名（うち男性 5 名、女性 5 名） → 技術スタッフ 10 名

6 雇用の期間の定め

雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を（ ）内に、例えば「○月○日～○月○日」など詳細に記入してください。当該欄に記入しきれない場合は、「12 補足事項」欄に記入してください。

7 作業内容等

仕事の内容

初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事の内容を具体的かつ詳しく記入してください。
求人者が求める適性・能力、職場の特徴等を、「7 作業内容等」欄及び「12 補足事項」欄を活用して具体的に記入してください。なお、男女雇用機会均等法（36～38 頁）に留意のうえ記入してください。

【記載可能な例示】
「重量物の運搬あり」、「高所作業あり○m」、「来客対応あり」、「（時期により）残業多い」、「庶務・庶務の補助業務あり」、「いろいろな部署で経験を積んでキャリア形成してもらいます。」
【記載不可能な例示】
「男性（女性）のみ面接」、「男性（女性）優遇」、「男性（女性）歓迎」

求人条件に係る特記事項

求人条件に関して必要な特記事項を記入してください。なお、業務遂行にあたり、身体上困難を伴うことがある等の場合には、その業務に関し、仕事の内容を詳細に記入してください。

8 福利厚生等

加入保険等

当該事業所が加入している社会保険等の該当文字を○で囲んでください。

宿 舎

宿舍の有無について該当文字を○で囲み、「有」の場合は独立の宿舍（寮として建てた宿舍をいいます。）の有無、入居の可否について該当文字を○で囲み、該当事項を記入してください。また、アパート、マンション等を借り上げ、賃貸する場合は、その旨を「12 補足事項」欄に記入してください。

9 通 学

通学の可否を○で囲み、該当事項を記入してください。通学時間は、「徒歩」「バス」等のような交通手段を用いて何分かを記入してください。

通学費用の企業負担の有無を○で囲み、有の場合は該当する費用を○で囲む、ただし、授業料の場合は月額を記入する。

10 応募・選考

受付期間

中学は、翌年 1 月 1 日以降（ただし、隠岐郡は当年 12 月 1 日以降）としてください。

選考月日

中学は、原則は翌年 1 月 1 日以降可能となっていますが、本県においては 1 月 10 日以降（ただし、隠岐郡は 12 月 1 日以降）としてください。

選考方法

該当するものを○で囲んでください。応募書類については、中学は「㊥職業相談票（乙）」（81 頁参照）となっています

なお、採用選考時にいわゆる「血液検査」等の健康診断を実施する場合には、応募者の適性と能力を判断する上で真に必要なかどうか慎重に検討し、「12 補足事項」欄に、診断項目を記入してください。

採否決定

採否決定予定月日または採否決定に要する日数（できるだけ選考後 1 週間以内でお願いします。）を記入してください。

(記入例)

(中 卒 用 求 人 票)

11	赴任	入社日	2024 年 4 月 1 日		赴任旅費	有・ <u>無</u>		
12	補 足 事 項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)						
・丸菱電機（株）の生産協力工場です。								
・長期連続休暇（GW7日、盆休み8日、年末年始10日）								
・年次有給休暇とは別に誕生日休暇があります。								
・工場内は目に見えないチリ、ほこりが製品の不良の原因となるため 温度25℃、湿度50%に常時保たれ、快適な作業環境になっています。								
・社員研修旅行実施。・クラブ活動あり（テニス、ゴルフ）								
(職場見学、職場実習の受入の可否)								
・職場見学の受け入れ可。日時については、要相談。								
13	採用事務担当者		総務 部 人事 課(役職) 課長 氏名 出雲 一郎 電話 0852 (20) 7018 内線 5116 FAX 0852 (20) 7025					
14	事業所名 代表者名		株式会社 松江電子工業 代表取締役 島根太郎					
15	雇 用 事 業 所 番 号 3201- 100001-0	16 採用・ 離職 状況		令和 2 年3月卒	令和 3 年3月卒	令和 4 年3月卒		
応募者数			2	3	2			
採用者数			2	2	2			
離職者数			1	0	1			
求 人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
					求人連絡総数 所 人			

11 赴任

入社日

中学は、4月1日以降の日を記入してください。

12 補足事項

本欄は、主として労働条件、福利厚生施設、作業内容等について求人者が補足すべき事項を記載してください。

また、職場見学、職場実習の受入れの可否及び受入可能人数、期間等を記入してください。

13 採用事務担当者

当該事業所の採用選考業務を担当する者の所属部・課名・役職名、氏名及びその電話番号、FAX番号を記入してください。

14 事務所名・代表者名

求人票記載の諸条件に相違ないことを確認し、事業所名及び代表者名（又は人事権者名）を記名してください（ゴム印可）。

15 雇用保険適用事業所番号

当該事業所が雇用保険適用事業所である場合、その事業所番号を記入してください。

16 採用・離職状況

過去3年間に求人者が受け付けた、新規中学校卒業者の応募者数及びそのうちの採用者数と離職者数を記入してください。左から令和2年3月卒、令和3年3月卒、令和4年3月卒として、それぞれ、令和5年3月末の状況を記入してください。

***なお、併せて提出が必要な「青少年雇用情報シート」については p. 76 に添付しておりますのでご覧ください。**

***また、求人手続後に条件変更等が生じた場合には、速やかにハローワークへご相談ください。**

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

求人申込書(高卒) (1/4)

受付年月日 《令和》

年

月

日

求人 区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社		事業所番号: 9999-999999-9		
	求人の対象年度	(〇〇〇〇)年3月卒業の求人			
	公開希望	① 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない			

仕事 内容	職種:(全角40文字以内) 営業				
	仕事の内容:(全角300文字以内) 電子機器の法人向け営業(既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積 ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。				
	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 異なる			
	就業場所 住所(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)	□ 事業所所在地に同じ □ 在宅勤務に該当			
		〒145-XXXX 東京都 町田市 X丁目X-X-X 町田支店			
		最寄り駅(町田 駅)から[徒歩・車]で(10 分)			
		従業員数:就業場所(35 人)うち女性(10 人)うちパート(0 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	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・中退者の 応募可否	既卒応募: ① 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内		中退者応募: ① 可 2. 不可		
必要な知識・技能等 (履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)(入社後の取得可)				

賃金・ 手当	賃金形態等	① 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金 ① 現行 2. 確定
			基本給(a) 165,000 円 月平均労働日数 20 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 手当 30,000 円 3 手当 円	
		2 手当 円 4 手当 円	
	固定残業代(c) (全角120文字以内)	① あり 23,000 円 ② なし	固定残業代に関する特記事項: 時間外労働の有無にかかわらず支給する 10時間を超える時間外労働分については、追加で割り増賃金を支給する。

求人区分

「公開希望」

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

仕事内容

「仕事の内容」

・生徒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。

「就業形態・雇用形態」

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

「雇用期間」

・定めありの場合は期間を明示してください。

「契約更新の可能性」

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

「マイカー通勤」

・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄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」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します。

賃金・手当

「賃金形態等」

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

「基本給」

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

「固定残業代」

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

求人申込書(高卒) (2/4)

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 218,000 円		通勤手当	①. 実費支給(上限あり) → 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	月額・日額 50,000 円
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	3 手当 円	2 手当 円	4 手当 円	
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → { 毎月 日 } ②. 固定(月末) { } 3. その他 → { }		賃金支払日	①. 固定(月末以外) → { 当月・翌月 25 日 } 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → { }	
	昇給	①. 制度あり → ※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 回数 1 回 賞与月数: 2 ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円 ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数: 4 ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円				

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)			
	就業時間	1	8 時 3 0 分 ~ 17 時 3 0 分		
		2	時 分 ~ 時 分		
		3	時 分 ~ 時 分		
	時間外労働 (全角60文字以内)	①. あり →	月平均時間外労働時間: 1 0 時間		□ 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	124 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 1 0 日
休日等 (全角100文字以内)	休日	□月 □火 □水 □木 □金	□土 □日 □祝 □その他		
	週休二日制	①. 毎週 2. なし 3. その他			
	その他の記載事項: 夏季休暇は7月~9月に5日間、年末年始12月28日~1月3日				

保険・年金・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	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 ②. 未加入				
	退職金制度	①. あり → 2. なし	勤続年数	1. 不問 ②. 必要(3)年以上		
	定年制	①. あり → 2. なし	一律定年制	①. あり → 2. なし	定年年齢:	60 歳
	再雇用制度	①. あり → 2. なし	上限年齢	65 歳まで		
	勤務延長	①. あり → ②. なし	上限年齢	歳まで		
	入居可能住宅	①. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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（次頁）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（次頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

・ 2. フレックスタイム制について

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

・ 3. 裁量労働制について

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

・ 4. 変形労働時間制について

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

「時間外労働の有無」

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

「36協定における特別条項あり」

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

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

「休日等」

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

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

保険・年金・定年等

「企業年金」

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

「入居可能住宅」

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

求人申込書(高卒) (3/4)

選考方法	求人数	通勤: 2 人	住込: 0 人	不問: 1 人
	受付期間	①.期間 2. 開始日のみ指定 9 月 5 日 ~ 9 月 1 1 日		
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 ②. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 年 月 日		
	応募前職場見学	①. 可 2. 不可 ☒ 随時 又は ☒ 補足事項欄参照	複数応募	①. 可 2. 否 年 10 月 1 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)		
		学科試験 ☒ 一般常識 ☐ 国語 ☐ 数学 ☐ 英語 ☐ 社会 ☐ 理科 ☐ 作文 ☒ その他		
	選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 1 0 日以内)		
	選考日	月 日 9 月 1 6 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 花子	
		担当者(カタカナ)	コウロウ ハナコ	
		電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
		FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
Eメールアドレス				
補足事項 (全角300文字以内)	・ 試用期間3ヶ月 ・ 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。			
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・ 駐車場有り ・ 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 ・ 選考旅費: 上限額5万円まで。			
紹介希望安定所	都道府県: △△	紹介希望安定所: ○○	求人連絡数: 2 人	
	都道府県: △△	紹介希望安定所: ○○	求人連絡数: 2 人	
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人	
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人	
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人	
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入			
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)			

選考方法

「求人数」

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

「既卒者等の応募可否・入社日」

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

「応募前職場見学」

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

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

「選考方法」

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

「受付期間」「選考日」

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

「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」

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

青少年雇用情報

企業の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 10 人 2年度前: 11 人 3年度前: 9 人 新卒者等離職者数: 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
企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 15.5 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 10.7 日
	(3)女性の役員割合: 22.10% 女性の管理職割合: 30.50%
	(4)前事業年度の出産者数: 女性 12 人 男性の配偶者 10 人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 9 人 男性 2 人
区分毎の情報	区分の名称(高 卒) ※求人を行っている採用区分(例:総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 4 人 2年度前: 3 人 3年度前: 3 人 新卒者等離職者数: 前年度: 0 人 2年度前: 1 人 3年度前: 1 人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 2 人 2年度前: 1 人 3年度前: 2 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 2 人 2年度前: 2 人 3年度前: 1 人
	(3)平均勤続勤務年数: 20.7 年 従業員の平均年齢: 40.2 歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 9.8 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.8 日
	(3)前事業年度の出産者数: 女性 5 人 男性の配偶者 4 人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 3 人 男性 1 人

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

労働者ごとの一月あたりの
所定外労働時間の平均値の合計

前事業年度の月平均所定外労働時間 =

前事業年度の労働者数

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

前事業年度の所定外労働時間の合計

前事業年度の月平均所定外労働時間 =

各月1日に在籍している労働者の延べ人数

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

前事業年度の労働者ごとの
年次有給休暇の取得日数の合計

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 =

前事業年度の労働者数

情報の範囲

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

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をお願いします。

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

「新卒者等の採用者数／離職者数」

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

「平均継続勤務年数」

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

「従業員の平均年齢」（参考値）

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

「研修の有無及びその内容」

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

「自己啓発支援の有無及びその内容」

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

「メンター制度の有無」

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

「キャリア・コンサルティング（※1）制度の有無及びその内容」

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

「前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数」

- ・算出方法は左記を参照してください。

「役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合」

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

「前事業年度の育児休業取得者数／出産者数」

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

「区分毎の情報」（本求人に対する追加の情報提供）

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

【記載する情報についての留意事項】

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

求人申込書(大卒等) (1/5)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人 区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社		事業所番号: 9999-999999-0	
	区①. 大学院 ②. 大学 3. 短大 4. 高专		オンライン提供を 不可とする機関	
	分5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択		民間人材ビジネス 地方自治体(地方版ハローワーク)	
	求人①の対象年度 (2024) 年3月卒業の求人			
公開希望 ① 事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 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 4. 求人情報を公開しない				

仕事 内容	職種:(全角40文字以内) 営業	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 電子機器の法人向け営業(既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積 ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。	
	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: 同条件・異なる	
	就業場所 事業所所在地に同じ 在宅勤務に該当 〒 -	
	住所(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅(町田 駅)から[徒歩・車]で(10)分	
	従業員数:就業場所(35 人)うち女性(10 人)うちパート(0 人)	
	受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内) ① あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある	
	マイカー通勤 (全角18文字以内) ① 可 2. 不可 特記事項 駐車場あり	
	転勤の可能性 ① あり 2. なし	
既卒者・中途者の 応募可否 既卒応募: ① 可 2. 不可 中退者応募: ① 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内		
履修科目 詳細:(全角90文字以内) 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)		
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内) 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)		

賃金・ 手当	(①. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高专 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
	賃金形態 ① 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	190,000	円
	定額的に 支払われ る手当(b) (手当名は 全角6文字 以内)	1 営業 手当 30,000 円	3 手当 円	
	2 手当 円	5 手当 円		
	3 手当 円	固定残業代(c) ① あり 26,000 円 2. なし		
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高专 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。			
	賃金形態 ① 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	180,000	円
	定額的に 支払われ る手当(b) (手当名は 全角6文字 以内)	1 営業 手当 30,000 円	4 手当 円	
	2 手当 円	5 手当 円		
	3 手当 円	固定残業代(c) ① あり 25,000 円 2. なし		

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

「区分」

応募可能な学校種別に○をしてください。

「オンライン提供を不可とする機関」

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。

「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。

「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、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」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」に記入してください。

「マイカー通勤」

・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「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。

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）。

・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」(次項)に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ { }	基本給(a)		円					
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当		円	4	手当		円	
	2	手当		円	5	手当		円	
	3	手当		円	固定残業代(c)	1. あり ➡	円	2. なし	
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ { }	基本給(a)		円					
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当		円	4	手当		円	
	2	手当		円	5	手当		円	
	3	手当		円	固定残業代(c)	1. あり ➡	円	2. なし	
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ { }	基本給(a)		円					
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当		円	4	手当		円	
	2	手当		円	5	手当		円	
	3	手当		円	固定残業代(c)	1. あり ➡	円	2. なし	
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	時間外労働の有無にかかわらず支給する 10時間を超える時間外労働分については、追加で割増賃金を支給する。			通勤手当		①. 実費支給(上限あり) ➡ (月額)・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 ➡ 50,000 円 4. なし			
賃金締切日	1. 固定(月末以外) ➡ { 毎月 日 }			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 ➡ { }					2. 固定(月末) ➡ 当月・翌月 3. その他 ➡ { }			
昇給	①. 制度あり ➡ ※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 回数 1 回 賞与月数: 2.8 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円								
	2. 制度なし ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数: 4 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円								

労働時間	※就業時間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週間単位非定期的)					
	就業時間	1	8 時 3 0 分 ~ 17 時 3 0 分					
		2	時 分 ~ 時 分					
		3	時 分 ~ 時 分					
	時間外労働 (全角60文字以内)	①. あり ➡ 月平均時間外労働時間: 1 0 時間	□ 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	124 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日			
休日等 (全角100文字以内)	休日		□ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 □ 祝 □ その他					
	週休二日制		①. 毎週 2. その他 3. なし					
その他の記載事項:		夏季休暇は7月～9月に5日間、年末年始12月28日～1月3日						

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（4頁）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（4頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

・2.フレックスタイム制について

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

・3.裁量労働制について

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

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

・4.変形労働時間制について

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

「時間外労働の有無」

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

「36協定における特別条項あり」

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

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

「休日等」

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

年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。

求人申込書(大卒等) (3/5)

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	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 ②. 未加入			
	退職金制度	①.あり  2. なし	勤続年数	1. 不問 ②. 必要(3)年以上	
	定年制	①.あり  2. なし	一律定年制	①.あり  2. なし	定年年齢: 60 歳
	再雇用制度	①.あり  2. なし	上限年齢	65 歳まで	
	勤務延長	①.あり  ②.なし	上限年齢	歳まで	
入居可能住宅		①. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

選考 方法	求 人 数	4 人 ☐ 住込	1. 期間 ②. 開始日のみ指定 6 月 1 日 ~ 月 日	
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 ②. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他  年 月 日 []		
	説明会	説明会開催 ①. あり 2. なし 1. 日時: 4 月 1 日 時 分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:		
	選考方法	☒ 書類選考 ☒ 面接 ☐ 適性検査 ☐ その他 ☒ 筆記試験(☒ 一般常識 ☐ 英語 ☐ 作文 ☐ 専門 ☐ その他)		
	選考日	☒ 別途通知 ☐ 月 日 又は 月 日以降随時		
	選考場所住所 (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		
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	応募 書類	①.ハローワーク紹介状 ②.履歴書 3. ジョブ・カード ④.卒業見込証明書 ⑤.成績証明書 6. その他 	
	郵送 の 送付 場所	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 就業場所と同じ ☐ 選考場所と同じ ☐ その他 [] 		
	応募書類の返却: ①. あり 2. 求人者の責任で破棄			
	担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	担当者	厚 労 花子	
担当者(カタカナ)	担当者(カタカナ)	コウロウ ハナコ		
電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:			
FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -			
Eメールアドレス				
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	

ワークにおいて事業所登録が必要です。

選考方法

「求人数」

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

「既卒者等の入社日」

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

「選考方法」

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
また、受付方法についても、郵送、電話、FAX、Eメール等を「補足事項」欄に記入してください。

選考
方法

補足事項 (全角300文字以内)	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：東京都内 受付方法：郵送、電話、Eメール
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・ 手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

青年
雇用
情報

企業の募集・ 採用に関する 情報	(1) 新卒者等採用者数： 前年度： 10 人 2年度前： 11 人 3年度前： 9 人 新卒者等離職者数： 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63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. なし
	(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 2. なし
	(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 → 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 2. なし
	(5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) ① あり → 霞ヶ関電子工業社内検定 2. なし
企業の職場への 定着の促進に 関する取組の 実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 15.5 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 10.7 日
	(3) 女性の役員割合： 22.10% 女性の管理職割合： 30.50%
	(4) 前事業年度の出産者数： 女性 12 人 男性の配偶者 10 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 9 人 男性 2 人
区分毎の情報	区分の名称(高 卒) ※求人を行っている採用区分(例：総合職／一般職)、学歴 別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区 分で可。
区分毎の募集 ・採用に関する 情報	(1) 新卒者等採用者数： 前年度： 4 人 2年度前： 3 人 3年度前： 3 人 新卒者等離職者数： 前年度： 0 人 2年度前： 1 人 3年度前： 1 人
	(2) 男性新卒者等採用者数： 前年度： 2 人 2年度前： 1 人 3年度前： 2 人 女性新卒者等採用者数： 前年度： 2 人 2年度前： 2 人 3年度前： 1 人
	(3) 平均勤続勤務年数： 20.7 年 従業員の平均年齢： 40.2 歳
区分毎の職場へ の定着の促進に 関する取組の 実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 9.8 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 12.8 日
	(3) 前事業年度の出産者数： 女性 5 人 男性の配偶者 4 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 3 人 男性 1 人

ワークにおいて事業所登録が必要です。

「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。

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します。

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

「新卒者等の採用者数／離職者数」

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

「平均継続勤務年数」

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

「従業員の平均年齢」（参考値）

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

「研修の有無及びその内容」

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

「自己啓発支援の有無及びその内容」

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

「メンター制度の有無」

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

「キャリア・コンサルティング（※1）制度の有無及びその内容」

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

「前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数」

・算出方法は次ページを参照してください。

「役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合」

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

*「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

「前事業年度の育児休 業取得者数／出産者数」

・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。

・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

「区分毎の情報」（本求人に対する追加の情報提供）

・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。

* 追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】

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

・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。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。（管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。）

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

「前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数」

・ 算出方法は左記を参照してください。

ハローワークの新規学校卒業者等に関する 職業紹介サービスのご利用に当たって

ハローワークにおいて新規学校卒業者等に関する職業紹介サービスを利用する際は、以下の事項にご留意ください。

全体版はこちらから→



※ハローワークインターネットサービスなどの個別のサービスについて、別途利用規約等への同意が必要である場合もありますので、各サービスの利用に際しては、個別に確認をお願いします。

1 事業所登録・求人申込み

- **ハローワークへの学卒求人の申込みは、定められた期日から可能です。**
- 事業所登録と求人申込みは、原則**事業所の所在地を管轄するハローワーク**で行ってください。
- ハローワークでは、原則としてすべての求人を受理しますが、**法令違反がある場合などには受理できないことがあります。**
- ハローワークは、申込み内容を確認する過程で、追加資料の提出、事業主の来所等を依頼することがありますので、ご対応ください。これらへの対応がなく、必要な確認がとれない場合、手続きが完了できず、事業所登録または求人登録ができないことがあります。
- **事業所情報と求人内容は、最新かつ正確な内容**となるようにご注意ください。
- ハローワークの事業所登録と求人申込みの**必要項目を記載すると、職業安定法に定める明示すべき労働条件の明示を行ったこととなります。また、青少年雇用情報も記載をお願いいたします。**
- その他の記載上の注意事項や記載方法はハローワークが配布しているリーフレット等を参照してください。

2 求人の変更・取消し等

- 募集中の求人の応募・採用条件を狭めるような変更は、既に紹介されている新規学校卒業者等にとって不利益変更となる場合があるため、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。
- **紹介済みの新規学校卒業者等には、変更前の応募・採用条件による対応をご検討ください。**
- 学卒求人の募集の取消しや、募集人員の削減を行う場合は、**所定の様式によりハローワーク及び高等学校等に求人票を送付している場合は当該学校に事前に通知**してください。
- ハローワークの紹介に限らず、**求人が充足した場合や、募集を取りやめる場合は、必ず、速やかにハローワークに求人の取消しの連絡**をしてください。

3 職業紹介

- ハローワークでは、新規学校卒業者等に対してその能力に適合する職業を紹介し、求人者に対しては、その雇用条件に適合する新規学校卒業者等を紹介します。
社会経験が少ない**新規学校卒業者等にも伝わるよう、分かりやすい記載をお願いします。**
- 職業紹介は、紹介を希望する新規学校卒業者等が利用するハローワークが行います。そのため、求人事業所を管轄するハローワーク以外から連絡がある場合があります。なお、高卒求人の場合は、主に学校において生徒の就職指導等と併せて職業紹介が行われています。
- ハローワークでは、職業紹介を行うことに同意いただいた場合に紹介を行いますが、求人事業所の休日など、事前に連絡がつかない場合に、先に紹介を行うなどの対応をすることがあります。

4 採用選考に当たっての注意事項

- 新規中学校・高等学校卒業予定者の就職にかかる推薦・選考の開始期日等は、毎年関係機関において申し合わせていますので、この期日等を遵守してください。
- 新規大学等卒業予定者の採用活動の日程については、政府からの要請を遵守してください。
- **職務遂行上必要な適性・能力に基づいて採用選考を行うことが必要**です。
- 求職者等の個人情報 を適正に管理するために必要な措置を講じることが必要です。
- 採否結果後、応募書類を求人票に定めた方法で適切に返却または廃棄・削除してください。
- 採否結果は、採否等を決定後、速やかに応募者、ハローワーク及び高等学校等の学校からの応募の場合は高等学校等に対してご連絡ください。
- 使用者は**労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を、書面等の交付により明示**しなければなりません。
- 就職活動終了を強要することや、性的な言動等のハラスメント行為が起らないようにしてください。

5 採用内定取消し及び入職時期繰下げ

- 採用内定取消し及び事業主都合の一方的な入職時期繰下げは、本人及びその家族に打撃を与えるだけでなく、合理的な理由が認められない採用内定取消しは無効になることもあります。
- **採用内定取消しを防止するためのあらゆる手段を講じるようお願いします。やむを得ず採用内定取消し等を行う場合は、ハローワーク及び学校に事前に連絡する必要**があります。
- 新規学校卒業者等の採用内定取消し等を行った場合、事業所名が公表されることがあります。

6 個人情報等の取扱い

- ハローワークでは、政府の行う無料の職業紹介事業として提供するサービスの円滑な運営その他厚生労働省職業安定局と人材開発統括官、都道府県労働局とハローワークが行う**業務の遂行に必要な範囲で、利用者の情報を収集し、保管、使用**します。
- 具体的な収集する情報の範囲、使用目的と使用する範囲、使用と提供の制限、安全確保の措置、適用範囲等は別途「プライバシーポリシー」を参照してください。



プライバシーポリシー

7 その他の留意事項

- 一部を除き、ハローワークインターネットサービス上の情報は、一定の要件の下で転載を可能としており、民間の求人情報サイト等で二次利用される可能性があります。募集条件が現状と異なる、または既に無効となった求人が引き続き掲載され続けるといった問題が生じた場合には、求人事業者は、職業安定法の規定により、当事者としてこれらの求人情報を掲載している事業者に対して、掲載の中止等を求めることができます。
- 新規中学校・高等学校卒業者について、家庭訪問による求人活動、保護者その他関係者に対する金品または利便の供与、求人票記載事項と矛盾する記載や誇大な表現、学校の事前の了解のない学校訪問は行わないでください。
- 求職者ではない企業等から営業活動の対象とされる可能性があります。特に、無料で求人を公開するとした事業者からの営業に応じたために、後日、多額の広告料金を請求されるといった悪質な事例も報告されていますので、十分ご注意ください。



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

LL041001首03