

12 新規大学等卒業予定者の就職・採用活動について

2020年3月までの新規大学等卒業予定者の就職・採用活動については、企業側は「採用選考に関する指針」（以下「指針」という。）を、また、大学側は「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）」（以下「申合せ」という。）を定め、双方は指針及び申合せを尊重した就職・採用活動の取扱いを行うこととしていました。

こうした中、企業側は2021年3月以降の新規大学等卒業予定者の就職・採用活動について指針を策定しない方針を示しました。

これに対し、政府は関係省庁連絡会議を開催し、「2021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」（以下「考え方」という。）をとりまとめました。そのため、2022年3月の新規大学等卒業予定者の就職・採用活動については、考え方と申合せに沿って進めることが求められています。

厚生労働省としては、新規大学等卒業予定者の適正な採用・就職活動が行われるよう、求人・求職の秩序の維持、公平・公正な採用の確保、採用内定取消しの防止等に努めるとともに、当該考え方及び申合せを踏まえ、ハローワークにおける取扱い日程等を下記のとおり設定しました。

- ・大学等卒業予定者の求人受理開始・・・・・・・・・・・・ 2021年2月1日以降
- ・大学等卒業予定者の求人票、求人要項等の展示・公開・・・ 2021年4月1日以降
- ・求人要項の記載のある求人情報、ガイドブック等の発行・・ 2021年4月1日以降
- ・就職面接会の開催・職業紹介・・・・・・・・・・・・ 2021年6月1日以降

2021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

令和元年10月30日

就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議

1. 経緯

我が国の持続的な発展のためには、若者的人材育成が必要不可欠であり、学生が学業に専念し、多様な経験ができる環境づくりを進める観点から、2013年、政府は経済界に対し、学生の就職・採用活動時期の後ろ倒しを要請した。

以降、学生の就職・採用活動日程については、①日本経済団体連合会（以下「経団連」という。）による「採用選考に関する指針」の策定、②就職問題懇談会による「申合せ」、③関係省庁（内閣官房、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省）による経済団体・業界団体等に対する遵守等の要請、というプロセスによって、毎年度決定されてきたが、昨年10月、経団連から、中長期的な観点から我が国の採用活動の在り方を議論すべき、大学の教育と企業の姿勢がどうあるべきかを議論すべきといった問題提起と併せて、2020年度（2021年3月）以降に卒業・修了予定の学生の就職・採用活動からは「採用選考に関する指針」を策定しない方針が示された。

これに対し、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むことができるようにする必要があること、大学側のみならず経団連等からも当面は何らかのルールが必要であるとの認識が示されたこと等に鑑み、昨年10月、本連絡会議において、2020年度（2021年3月）に卒業・修了予定の学生の就職・採用活動日程を次のとおりとりまとめ、本年3月、関係省庁より経済団体・業界団体等に対しその遵守等を要請した。

- ・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. 要請のフォローアップ等の結果 (略)

3. 基本的考え方

(1) 「新卒一括採用」を中心とした我が国の採用活動の在り方については、経団連と大学関係団体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。)が本年4月に公表した「中間とりまとめと共同提言」において、「新卒一括採用（メンバーシップ型採用）に加え、ジョブ型雇用を念頭に置いた採用（中略）も含め、学生個人の意思に応じた、複線的で多様な採用形態に、秩序をもって移行すべき」とされている。

また、政府が本年6月に閣議決定した「成長戦略実行計画」においては、人生100年時代を踏まえ、働く意欲がある労働者がその能力を十分に發揮できるよう、新卒一括採用中心の採用制度の必要な見直しを図ると同時に、通年採用による中途採用・経験者採用の拡大を図る必要があるとしている。

「新卒一括採用」は、我が国の若年失業率が、他のOECD諸国と比較して低いことに寄与していると考えられるが、一方で、就職活動の機会が新卒時に偏ることで、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行う場合には、希望する就職ができない状態が長期間続くこともある。そのため、多様な採用選考機会が学生に提供されることが重要である。こうした機会を提供している企業においては、学生に対し、その積極的な情報公開を行うことが望まれる。

こうした我が国の採用活動の在り方については、終身雇用や年功賃金等も含め、我が国の雇用の在り方全体に係るものであり、引き続き、未来投資会議において十分に議論を進めていくべき課題である。

(2) 他方で、就職・採用活動に関するルールが急激に変更されることに対しては、大学側や中小企業等から、学生の混乱を招くこと、就職活動の早期化・長期化が進み学生の学修時間が確保されないこと、中小企業の採用選考活動の負担が増大すること等への懸念が示されているところである。

重要なことは、学生がしっかりと学業に専念した上で円滑に就職活動を行うことができる環境を整えることであり、就職・採用活動のルールが急激に変更されることによって、学生が安心して学業に取り組めなくなるといった事態が生じることは望ましくない。

4. 本連絡会議としての結論

(1) 上記に鑑み、2021年度卒業・修了予定者の就職・採用活動について、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むことができるよう、以下の措置をとる。

① 政府としては、これまでと同様、今年度末を目指して、経済団体・業界団体等に対して、2021年度卒業・修了予定者の就職・採用活動に関する要請を行う。

その際、就職・採用活動日程については、2020年度卒業・修了予定者の就職・採用活動と同様に、以下の日程を遵守するよう要請する。なお、インターンシップの取扱い、学事日程等への配慮などその他の論点を含む要請内容の詳細については、経済界や大学側とも対話しながら、関係省庁において引き続き検討を行う。採用活動の開始時期等が徐々に早期化する傾向を示していることから、産業界への要請・日程ルールの強化についても、関係省庁において引き続き検討を行う。

・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 また、引き続き、こうした要請内容の周知状況について、経済団体・業界団体等を通じたフォローアップを行うとともに、毎年度の就職・採用活動の状況について、学生・大学等・企業向けのアンケート調査等を実施することによって実態把握に努める。

(2) 2022年度（2023年3月）以降の卒業・修了予定者の就職・採用活動日程については、従来、就職・採用活動に関する政府からの要請は年度ごとに行っていること等を踏まえ、来年度以降に改めて検討を行うこととする。

なお、新卒一括採用の在り方の見直しが進められているが、現時点においては、急激なルールの変更は学生に混乱を生じさせるおそれがあること、また、企業における新卒一括採用を基本とした雇用慣行の見直しには一定の時間を要すること等を踏まえると、少なくとも2022年度（2023年3月）卒業・修了予定者の就職・採用活動については、現行の就職・採用活動日程を変更する必要が生ずる可能性は高くないであろうという認識を共有した。

(3) (略)

(4) また、学生が安心して就職活動に取り組むことができるよう、就職・採用活動に関わる就職支援事業者、企業等は、学生の個人情報の取扱い等について、関係法令を遵守し、適切に対応すべきであるとの認識を共有した。

2021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）
(抜粋)

大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）は、グローバル化や情報通信技術の急激な進展により、社会構造が大きく変化している状況の中で、学生にこのような社会に対応し、未来を切り拓いていけるような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、国公私立の大学等で構成する就職問題懇談会は、2021年度卒業・修了予定者の就職活動の秩序を維持し、学生の就職機会の均等を期するため、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ことを確認する。

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企業に対し別紙(略)の通り協力要請を行う。その際、大学側、企業側双方において申合せに沿って対応がなされているかについて、確認を行う。

記

- 各大学等は、以下の就職・採用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
- 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、場合によっては企業に具体的な対応を要請するなど、きめ細やかな支援を行う。
- 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。
その際、企業等による当該取組状況の適切な評価に資する情報を、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリオなど）で提供できる大学等にあっては、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、当該情報を積極的に提供する。
- 各大学等は、インターンシップの本来の趣旨に鑑み、その教育的效果を高めることに努める。また、就職活動の秩序維持のため、「インターンシップ」と称した会社説明会や採用選考活動と捉えられる行事等を行わないよう、企業等に要請する。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用活動スケジュールに関する留意事項

就職・採用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、大学等として遵守するよう徹底すること。

①「企業説明会」の取扱い

卒業・修了前年度3月1日より前は、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こと。（なお、「企業説明会」とは「会社説明会」、「学内セミナー」等の名称に関わらず、採用を目的として事前に採用予定数や選考スケジュールなどの採用情報を広く学生に発信するための説明会を指

す。) この点、キャリア教育と称して、実態が特定の企業の説明とならないよう、特に留意すること。

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度 6 月 1 日以降とすることを徹底すること。

③ 正式内定開始日の周知

正式内定日は、卒業・修了年度の 10 月 1 日以降である旨学生に徹底する。正式内定に至るまでの間においては、複数の内々定の状態が継続しないよう、学生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しないものである旨徹底すること。

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、インターンシップと称するが、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、今後の学生への指導等に使用すること。

3. その他の事項について（略）

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。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは就職情報会社の運営するサイトで学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点とする。また、会社説明会などのように、選考活動と異なり学生が自動的に参加又は不参加を決定することができるイベントなどの実施に当たっては、その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、学事日程に十分配慮すること。開始時点より前には、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、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した活動は行わないこと。なお、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ない。

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または選抜を行うもの、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。

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～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。

13 大卒等求人の申込み方法について

2月1日から2022年3月卒の大卒等求人の受付を開始します

2020年1月6日から、ハローワークインターネットサービスが新しくなり「求人者マイページ」で、会社のパソコンから大卒等求人の申込みができるようになりました！！

以下の3つの方法で、大卒等求人を申込みすることができます。

① 会社のパソコンから求人申込み（仮登録）。

※ 会社のパソコンから求人を申し込む（仮登録）場合は、「求人者マイページ」を開設する必要があります（開設の手順は下記を参照ください）。
※ 「求人者マイページ」を開設すると、申込み済みの求人情報データ（2020年1月6日以降に申し込んだ求人に限る）を活用（転用）した求人申込みができるようになります。

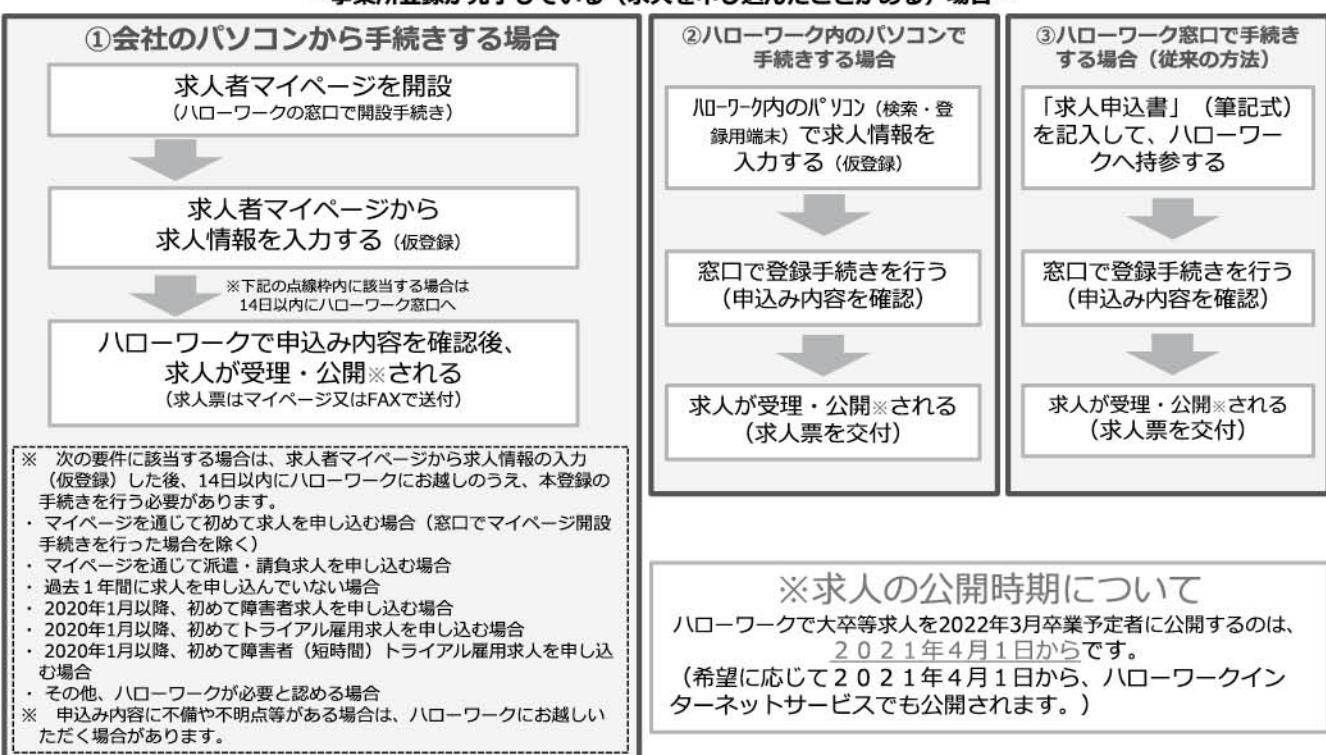
② ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で求人情報を入力。求人情報の入力（仮登録）後、窓口で本登録の手続きを行う。

※ 窓口で「求人者マイページ」の開設手続きを行うこともできます（下記参照）。

③ ハローワークの窓口に、「求人申込書」（筆記式）を提出して申し込む。（従来の方法）

＜大卒等求人申込み手続きの流れ＞

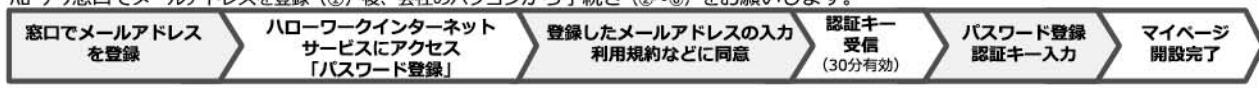
～事業所登録が完了している（求人を申し込んだことがある）場合～



※ハローワークに求人を申し込んだことがない場合は、ハローワークで事業所登録の手続きを行う必要があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

＜求人者マイページの開設手順＞

- 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、ハローワーク窓口へお申し出ください。
- ハローワーク窓口でメールアドレスを登録（①）後、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします。



①

②

③

④

⑤

⑥

※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ためて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く場合があります。）

※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、ハローワークにお越しのうえ窓口で本登録手続きを行い、マイページを開設する方法もあります。

※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。

14 求人申込書（大卒等）の書き方のポイント

求人申込書(大卒等)

受付年月日

《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名: ○○□□ 株式会社	事業所番号: 2201-999999-9
	区 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 分 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)
	求人の対象年度 (2022) 年3月卒業の求人	
公開希望 1. 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開	3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	

仕事内容	職種: (全角40文字以内) 一般事務	
	仕事の内容: (全角300文字以内) 総務課にて、給与・社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 主な担当業務: 給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成、事務用品の管理・データ入力、来客対応など。 ☆ユースエール認定企業です。	
	就業形態 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 話合予定派遣 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 ケ月
	契約更新の可能性 1. あり(原則更新 ・ 条件付きで更新あり) 2. なし	
	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 〒 -	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 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)	駅)から[徒歩・車]で(分)
	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 受動喫煙対策に関する特記事項:
マイカー通勤(全角18文字以内) 1. 可 2. 不可	特記事項 [無料駐車場有]	
転勤の可能性 1. あり 2. なし		
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	
履修科目 詳細:(全角90文字以内)	履修科目の詳細:	
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	必要な免許・資格の詳細: 普通自動車運転免許 (AT限定可)	

賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を〇で囲んでください。		
	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)	200,000 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 手当 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 → 18,750 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. を〇で囲んでください。		
	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)	4 手当 円 5 手当 円	
	2 手当 円 5 手当 円		
	3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 16,875 円 2. なし		

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー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団をしてください。

「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。

(2/5)

賃金・手当	<p>(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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ []</td> <td style="width: 50%;">基本給(a)</td> <td style="text-align: right;">180,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="3">定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)</td> </tr> <tr> <td>1 手当 円 4</td> <td>手当</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>2 手当 円 5</td> <td>手当</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>3 手当 円 固定残業代(c) 1.あり ➡ 16,875 円 2.なし</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">(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。</td> </tr> <tr> <td>賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ []</td> <td>基本給(a)</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="3">定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)</td> </tr> <tr> <td>1 手当 円 4</td> <td>手当</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>2 手当 円 5</td> <td>手当</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>3 手当 円 固定残業代(c) 1.あり ➡ 円 2.なし</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">(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。</td> </tr> <tr> <td>賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ []</td> <td>基本給(a)</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="3">定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)</td> </tr> <tr> <td>1 手当 円 4</td> <td>手当</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>2 手当 円 5</td> <td>手当</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>3 手当 円 固定残業代(c) 1.あり ➡ 円 2.なし</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">(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。</td> </tr> <tr> <td>賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ []</td> <td>基本給(a)</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="3">定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)</td> </tr> <tr> <td>1 手当 円 4</td> <td>手当</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>2 手当 円 5</td> <td>手当</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>3 手当 円 固定残業代(c) 1.あり ➡ 円 2.なし</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">(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。</td> </tr> <tr> <td>賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ []</td> <td>基本給(a)</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="3">定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)</td> </tr> <tr> <td>1 手当 円 4</td> <td>手当</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>2 手当 円 5</td> <td>手当</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>3 手当 円 固定残業代(c) 1.あり ➡ 円 2.なし</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">固定残業代に関する特記事項: (全角12文字以内)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">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。</td> <td>通勤手当</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td> 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 </td> </tr> <tr> <td>賃金締切日</td> <td>1. 固定(月末以外) ➡ [毎月] 日 2. 固定(月末) 3. その他 ➡ []</td> <td>賃金支払日 1. 固定(月末以外) ➡ [当月・翌月] 20 日 2. 固定(月末) 当月・翌月 3. その他 ➡ []</td> </tr> <tr> <td>昇給</td> <td colspan="2"> 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: 5,000 円 又は 昇給率: % </td> </tr> <tr> <td>賞与</td> <td colspan="2"> 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: 2.10ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ ※(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 1 回 賞与月数: 3.50ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ </td> </tr> </table>						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 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 ➡ 16,875 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			(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12文字以内)			時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。		通勤手当			1. 実費支給(上限あり) ➡ [月額] 日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 ➡ 50,000 円 4. なし	賃金締切日	1. 固定(月末以外) ➡ [毎月] 日 2. 固定(月末) 3. その他 ➡ []	賃金支払日 1. 固定(月末以外) ➡ [当月・翌月] 20 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: 5,000 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: 2.10ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ ※(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 1 回 賞与月数: 3.50ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~	
	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 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 ➡ 16,875 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																																																																																																															
(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12文字以内)																																																																																																															
時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。		通勤手当																																																																																																													
		1. 実費支給(上限あり) ➡ [月額] 日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 ➡ 50,000 円 4. なし																																																																																																													
賃金締切日	1. 固定(月末以外) ➡ [毎月] 日 2. 固定(月末) 3. その他 ➡ []	賃金支払日 1. 固定(月末以外) ➡ [当月・翌月] 20 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: 5,000 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: 2.10ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ ※(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 1 回 賞与月数: 3.50ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~																																																																																																														
労働時間	<p>※就業時間で該当する場合は選択:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="4" style="width: 15%;">就業時間</td> <td colspan="2">1 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分</td> <td colspan="2">2. フレックスタイム制</td> <td colspan="2">3. 裁量労働制</td> </tr> <tr> <td colspan="2">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)</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>就業時間</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>時</td> <td>分</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>8</td> <td>30</td> <td>17</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						就業時間	1 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分		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	時	分	時	分		1	8	30	17	30		2						3																																																																									
	就業時間	1 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分		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	時	分	時	分																																																																																																									
		1	8	30	17	30																																																																																																									
	2																																																																																																														
	3																																																																																																														
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 125 日 年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 5 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日																																																																																																															
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 type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他																																																																																																															
休日 ➡ 1. 毎週 2. その他 3. なし その他の記載事項: 夏季休暇5日間、年末年始休暇6日間																																																																																																															

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」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。

- ・「就業時間」 1に通常の就業時間帯
「就業時間」 2及び3に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日を特定して注釈を記入してください。
- ・「フレックスタイム制」について、
「就業時間 1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- ・「裁量労働制」について、
「補足事項」欄に、例えば、「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したものとみなす」等記入してください。

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

- ・「変形労働時間制」について、

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

「3 6協定」

3 6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、「○○とき（特別な事情）は○回を限度として1ヶ月○○時間まで、一年○○時間できる」と具体的に記入してください。

「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、「他の記載事項」欄に記入してください。

保険・年金・定年等 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 → 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()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:	歳	
	再雇用制度	1. あり → 2. なし	上限年齢	歳まで			
	勤務延長	1. あり → 2. なし	上限年齢	歳まで			
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	求人件数	4人	受付期間	1. 期間 ②開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日				
	□住込	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						
	既卒者等の入社日							
	説明会	説明会開催 ①あり 2. なし 1. 日時: 4月 15日 14時 00分 場所: 本社会議室(所在地と同じ) 2. 日時: 4月 21日 12時 30分 場所: 大学生等合同企業説明会 3. 日時: 月 日 時 分 場所:						
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験(<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)						
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時						
	選考場所住所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -						
	最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)						
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内)	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: 全角60文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他						
応募書類の返却:	①あり 2. 求人者の責任で破棄							
担当者	課係名、役職名	総務課 総務課長						
	担当者	× × ○○						
	担当者(カタカナ)	バツバツ マルマル						
	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	123456@marumarushikakushikaku.co.jp						
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。

(4／5)

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	総務課は課長を含め5人体制です。入社から1週間は座学でマナーや社内規則等を研修します。メンター制度を実施しており、入社から1年間は他部署にいる若手社員をメンターとして選任し、気軽に相談できる体制を整えています。 福利厚生：制服貸与。試用期間：3ヶ月。受付方法：応募書類を郵送。
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	転勤範囲は、本社または下記工場所在地の範囲内です。 ・浜松工場：浜松市中区○○町○一〇　・沼津工場：沼津市△△町△一△ 書類提出手続き等で社有車(AT)を使うことがあります。 3月から5月が繁忙期です。
	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。)

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: 5人 2年度前: 3人 3年度前: 4人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 0人 3年度前: 0人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 3人 2年度前: 2人 3年度前: 2人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 2人
	(3)平均勤続勤務年数: 17.5年 従業員の平均年齢: 42.3歳
	(1)研修の有無(全角63文字以内) 1.あり → 新入社員研修、部門別実習、現場実習等 2.なし
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1.あり → 外部講習支援制度、資格取得に関する一部補助制度 2.なし
	(3)メンター制度の有無 1.あり 2.なし
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	(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 → 入社一年目経過面談 等 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 → 品質管理検定 等 2.なし
	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 13.0時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 11.3日
	(3)女性の役員割合: 11.1% 女性の管理職割合: 17.5%
企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(4)前事業年度の出産者数: 女性 4人 男性の配偶者 2人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 4人 男性 2人
	区分毎の情報
区分毎の募集・採用に関する情報	区分の名称(事務職) ※求人を行っている採用区分(例:総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 1人 2年度前: 1人 3年度前: 0人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 0人 3年度前: 0人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 1人 2年度前: 0人 3年度前: 0人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 0人
	(3)平均勤続勤務年数: 15.3年 従業員の平均年齢: 38.7歳
	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 10.0時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.0日
	(3)前事業年度の出産者数: 女性 2人 男性の配偶者 1人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 2人 男性 1人

「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」

- ・新卒者のはか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の待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。

「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。

15 求人票（大卒等）の見本

		受付窓口 静岡公共職業安定所						
		<h2>求人票（大卒等）</h2>						
		公開希望：事業所名等を含む求人情報を公開する 地方自治体 民間人材ビジネス共に可 留学生 <small>※留学生採用実績、外国人雇用状況届出実績あり</small>						
1 会社の情報		大学院 大学 短大 高専 専修学校		能開校 留学生				
事業所名	マルマルシカクシカク カブシキガイシャ		従業員数		(1/2)			
	○○□□ 株式会社		250人	150人	60人	10人		
所在地	〒420-0853 静岡県静岡市葵区追手町×-××		事業内容					
	静岡駅 から 徒歩15分		△△自動車グループの自動車部品製造。プレス・溶接・組立作業を中心、安定的に業績を伸ばしています。					
代表者名	代表取締役 ○○ 太郎		会社の特長					
法人番号	ホームページ	http://****.co.jp						
2 仕事の情報								
雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない		求人数			
	一般事務				2人			
仕事の内容	総務課にて、給与・社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 主な担当業務：給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成、 事務用品の管理・データ入力、来客対応など。			履修科目	不問			
	☆ユースエール認定企業です。			免許要・必要な資格	普通自動車運転免許（A T限定可）			
雇用期間の定めなし			契約更新の可能性					
就業場所	事業所所在地と同じ		転勤の可能性	あり	試用期間			
	〒420-0853 静岡県静岡市葵区追手町×-××		受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）					
静岡駅 から 徒歩15分								
3 労働条件等								
賃金一税込	区分	学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	能開校
	賃金形態			月給	月給		月給	
	基本給（a）		円	200,000円	180,000円	円	180,000円	円
	定額的支給	手当	円	円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円
	固定残業代（c）			18,750円	16,875円		16,875円	
	計（税込）（a+b+c）		円	218,750円	196,875円	円	196,875円	円
固定残業代に関する特記事項		時間外手当は、時間外労働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。						
賞与	賞与あり	(新規学卒者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 2.10ヶ月分			昇給あり	(新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績) 5,000円 又は %		
	賞与あり	(一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 3.50ヶ月分			通勤手当	実費支給（上限あり） 月額 50,000円まで		マイカー通勤 可
福利厚生等	雇用労災会員 健康厚生 財形その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続 3年以上)		定期制 あり (一律 60歳) 再雇用 制度 あり (上限 65歳まで) 勤務延長 なし		取得実績等	育児あり 介護あり 看護あり	賃金締切日 賃金支払日	月末翌月 20日 その他
					労働組合	あり	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり
就業時間	(1) 8時30分 ~ 17時30分 (2) ~ (3) ~		時間外あり	月平均 10時間	36協定における特別条項 なし			
			休憩時間 60分		特別な事情・期間等			
			入居可能な住宅		単身用なし	世帯用なし		
休日等	休日 土日祝 その他		有給休暇	入社時 5日 6ヶ月経過後 10日	夏季休暇5日間 年末年始休暇6日間			
	週休二日制 毎週	年間休日数 125日		その他の休日・週休二日制				

求人番号



受付年月日 令和3年2月3日

受付安定所 静岡公共職業安定所

事業所番号



求人票（大卒等）

事業所名 ○○□□ 株式会社

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日 以降随時	説明会	日時・場所	4月15日 14時00分～ 本社会議室（所在地と同じ）	4月21日 12時30分～ 大学生等合同企業説明会 グランシップ大ホール・海		選考日	別途通知
選考方法	書類選考 面接 適性検査 ものの他 筆記試験 [一般常識 英語 作文 専門 ものの他]			書類提出先	〒 420-0853 事業所所在地と同じ	応募書類等 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の応募書類	
選考場所	応募書類の返戻 あり			既の卒業者募	既卒応募 可 (卒業後概ね3年以内)		中退者応募 可	
	〒 420-0853 静岡県静岡市葵区追手町×-××			既入社者日	随時		その他	
担当者	課係名 役職名	総務課 総務課長		氏名	バツバツ マルマル ×× ○○			
	電話番号	054-200-0000	内線 []	FAX	054-200-0000			
	Eメール	123456@marumaru-shikakushikaku.co.jp						

5 補足事項・特記事項

補足事項	総務課は課長を含め5人体制です。 入社から1週間は座学でマナーや社内規則等を研修します。 メンター制度を実施しており、入社から1年間は他部署にいる若手社員をメンターとして選任し、気軽に相談できる体制を整えています。 福利厚生：制服貸与 試用期間：3ヶ月 受付方法：応募書類を郵送	かかる特記事項	転勤範囲は、本社または下記工場所在地の範囲内です。 浜松工場：浜松市中区〇〇町〇一〇 沼津工場：沼津市△△町△-△ 書類手続き等で社有車（A.T.）を使うことがあります。 3月から5月が繁忙期です。
------	--	---------	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報				事務職の情報		
	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)
(1) 年度別	令和2年度	5人	3人	2人	0人	1人	0人
	平成31年度	3人	2人	1人	0人	1人	0人
	平成30年度	4人	2人	2人	0人	0人	0人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）	17.5年	42.3歳			15.3年	38.7歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり 新入社員研修、部門別実習、現場実習 等
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり 外部講習支援制度 資格取得に関する一部補助制度
(3)	メンター制度の有無	あり
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり 入社一年目経過面談 等
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり 品質管理検定 等

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報			事務職の情報		
	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	13.0時間	11.3日	10.0時間	12.0日	
(2)	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数 ※1	取得者数	女性 4人	男性 2人	女性 2人	男性 1人
		出産者数	女性 4人	男性 2人	女性 2人	男性 1人
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 11.1%	管理職 17.5%			

※1については、男性は配偶者の出産者数を示しています。※2については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 311 自動車・同附属品製造業	就業場所住所 静岡県静岡市葵区	静岡県浜松市中区	静岡県沼津市
----------------------	-----------------	----------	--------

職業分類 257-01	識別欄
-------------	-----

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

16 新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例

	大学	学部	学科
得意な科目 及び 研究課題			
クラブ活動 ・ 文化活動等			
自覚している 性 格			
趣 味			
特 質	技 格		
志望の動機			

[注]黒インクまたは青インク、楷書、算用数字を使用

17 大卒等用求人状況連絡票

年 月 日

(求人提出ハローワーク名)

公共職業安定所 行

大学等関係

事業所名				
所在地				
TEL番号		FAX番号		
採用担当者名		雇用保険 適用事業所番号		
年 月 日現在の状況				
求人番号	22 —	22 —	22 —	
職種				
求人数	人	人	人	
学歴 毎採用内定数 (充足数)	大学院	人	人	人
	大学	人	人	人
	短大	人	人	人
	高専	人	人	人
	専修学校	人	人	人
	能開校	人	人	人
採用内定状況 (充足状況)	1:充足(求人取消) 2:一部充足(求人継続) 3:未充足(求人継続)	1:充足(求人取消) 2:一部充足(求人継続) 3:未充足(求人継続)	1:充足(求人取消) 2:一部充足(求人継続) 3:未充足(求人継続)	

- お願ひ**
- 1 ハローワークに提出した全ての求人票（大卒等）の10月1日現在の状況を、
10月11日（月）までに提出願います。
(提出された求人票（大卒等）が3件を超える場合は、必要枚数をコピーしてください。
FAX提出可。)
 - 2 「採用内定状況（充足状況）」欄は、該当する番号に○を付けてください。
 - 3 本報告提出後、採用内定状況が一部充足又は未充足から充足になった場合は、速やかに連絡願います。

**※求人者マイページを開設されている場合で、求人充足の際は、求人者マイページの
「求人取り消しを申込」機能は使用せず、必ずこの「大卒等用求人状況連絡票」に
より、連絡してください。**

※職業安定法施行規則第35条第2項では、新規学卒者の募集の中止及び募集人員の削減、採用内定取消し及び入職時期繰下げを行おうとする事業主は所定の様式により、公共職業安定所等に通知することとなっています。まずはハローワークにご連絡ください。

参考 大学・短大・高専の正式内定日は、10月1日以降となっています。（P27～30参照）

企業

のみなさまへ

助成金の上乗せ、
低金利融資を
受けられる

会社を
PRしてくれる

企業の
イメージアップに
つながる

○□会社



△×会社

○□会社



採用に、ユースエールを。

ユースエール認定制度は、若者の採用・育成に積極的かつ雇用管理の状況などが優良な中小企業を厚生労働大臣が認定する制度です。これらの企業の情報発信を国が後押しするなど、採用活動にも役立てるすることができます。

