

2026年(令和8年)3月新規学校卒業者のための

学卒求人のおしり



ハローワーク（公共職業安定所）・静岡労働局

～ は じ め に ～

平素、静岡労働局の業務運営につきましては、格別のご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、新規学校卒業者は、次代の産業界の担い手であるとともに、企業における基幹労働力として、その将来が期待されるところであり、個々の適性や能力を活かした職業に就くことにより、良き職業人・社会人として成長し、企業の発展や社会の活力の維持・向上に寄与する活躍が期待されるところです。

また、新規学校卒業者の就職は、それまでの学校生活から、新社会人として職業生活に移行する、いわば人生の大きな転換点であり、その就職が適正かつ円滑に行われるかどうかは、その人の将来を左右する重大な問題です。そのため、新規学校卒業者の募集・採用に関する留意事項をまとめることにより、募集・採用活動が公平・公正かつ円滑に行われることを目的として、本冊子を発行いたしました。

企業の皆様におかれましては、募集・採用数の大幅な変動が生じないよう中長期的な人事計画等のもと、適正な採用計画に基づいた求人申込みを行っていただくとともに、応募書類の受付・選考期日の厳守等、公平・公正な求人活動を行っていただき、「求人募集の中止・募集人員の削減」や「採用内定取消し」及び「早期採用選考」という事態が生じることがないように十分にご配慮いただきますよう御願い申し上げます。

なお、「職業安定法施行規則」により、公共職業安定所による採用内定取消し事案の一元的把握と、事業主が公共職業安定所等に通知すべき事項が定められており、公共職業安定所は、企業に対する指導など、内定取消し事案への迅速な対応を図ることとなっております。さらに、学生・生徒等の適切な職業選択に資するよう学生・生徒等に情報提供するため、採用内定取消しの内容が厚生労働大臣の定める場合に該当するときは、その内容を公表することができることとなっております。企業の皆様には、この制度の趣旨をご理解いただき、採用内定取消しの行われることのないよう、重ねて御願い申し上げます。

静岡労働局といたしましては、新規学校卒業者の就職支援対策について、今後とも最大限の努力を傾注してまいり所存ですので、一人でも多くの新規学校卒業者がより良い職業生活に移行できますよう、皆様方のご支援・ご協力を心より御願い申し上げます。

令和7年5月

静岡労働局長

目 次

	ページ
1. 2026年（令和8年）3月新規学校卒業者 募集採用活動のスケジュール	2 ～ 3
【高校卒業者関係】	
2. 新規高校卒業者に対する求人活動のルール	4 ～ 5
3. 静岡県の高卒卒業予定者に対する採用活動のルール	6 ～ 7
4. 高校生対象求人への提出から採用までの流れ	8
5. 高卒求人の申し込み方法について	9 ～ 10
6. 高卒求人の提出について	11
7. 求人申込書（高卒）の書き方のポイント	12 ～ 19
8. 求人票（高卒）の見本	20 ～ 21
・推薦依頼高校一覧	22 ～ 23
9. 新規高校卒業予定者の「応募前職場見学」の受け入れについて	25 ～ 26
10. 【高卒用】応募書類 全国高等学校統一用紙（履歴書・調査書）	27
11. 高校生の採用選考を行う企業の皆さまへのお願い	28
12. 高校生採用内定後のお願い	29
13. 高卒求人の充足の連絡・公開求人への変更希望の連絡について	30 ～ 32
【大学等卒業者関係】	
14. 新規大学等卒業予定者の就職・採用活動について	33
・2025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	33 ～ 34
・令和7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）	35
・学生の職業選択の自由を侵害する「オワハラ」は行わないでください!!	36 ～ 37
・インターンシップの取扱いについて	38
15. 大卒等求人の申し込み方法について	39
16. 求人申込書（大卒等）の書き方のポイント	40 ～ 49
17. 求人票（大卒等）の見本	50 ～ 51
18. 新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例	52
19. 大卒等求人の充足の連絡について	53 ～ 54
【中学校卒業者関係】	
20. 新規中学卒業者に対する求人活動のルール	56
21. 中学生対象求人への提出から採用までの流れ	57
22. 中卒用求人票・青少年雇用情報シートの記入例	58 ～ 60
23. 【中卒用】応募書類（ 中 職業相談票〔乙〕）	61
【共通事項】	
24. 採用選考・結果通知・採用内定後のチェックポイント等	62 ～ 64
・新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について	65
25. 就職差別の解消のために	66 ～ 67
26. 採用後の職場への適応・定着のために	68
27. 男女均等な採用選考について	69 ～ 74
・指定校求人と男女雇用機会均等法について	75
【お知らせ等】	
・若者の募集・採用等に関する指針 ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します	76 ～ 77
・新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください	78 ～ 79
・求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください	80 ～ 81
・若者の採用・育成に積極的に雇用管理の優良な中小企業を応援します！ （ユースエール認定制度について）	82 ～ 83

1 2026年（令和8年）3月新規学校卒業者 募集採用活動のスケジュール

中学校

日程	2025年6月1日～	2025年7月1日～	2026年1月1日～
項目	求人受理 求人票返戻	求人公開	推薦開始
内容	【事業所】 ・中卒用求人票 ・青少年雇用情報シート をハローワークへ提出 【ハローワーク】 求人内容を確認し、受理・返戻	【ハローワーク】 中学校へ求人票提供 【中学校】 生徒に公開	【ハローワーク】 ・紹介状 ・【中卒用】応募書類 （ 中 ）職業相談票[乙]） を事業所へ提出
参照ページ	新規中学卒業者に対する求人活動のルール P56 / 中学生対象求人の提出から採用までの流れ P57 中卒用求人票の記入例 P58 青少年雇用情報シートの記入例 P60		
			・【中卒用】応募書類 （ 中 ）職業相談票[乙]） P61

高校

日程		2025年6月1日～	2025年7月1日～	2025年9月5日～	
項	目	求 人 受 理	求 人 票 返 戻 求 人 票 の 学 校 へ の 提 出	応 募 前 職 場 見 学	推 薦 開 始
内 容	【事業所】 ハローワークに高卒求人申込み	【事業所】 ・ハローワークで受理・確認印を押印した求人票を返戻 ・学校訪問または郵送により、求人票（コピー）を高校に提出	【高校】 事業所に見学希望の連絡	【高校】 ・応募書類を事業所へ提出 ※生徒の推薦数 ・10月15日までは 一人1社制 ・10月16日以降は 一人3社まで 同時応募可能	
	【ハローワーク】 求人内容を確認し、受理	【高校】 ・提出された求人を生徒に公開 ・公開求人は、「高卒就職情報WEB提供サービス」でも公開	【事業所】 見学の受け入れ		
参 照	新規高校卒業者に対する求人活動のルール P4 / 静岡県の高校卒業予定者に対する採用活動のルール P6 高校生対象求人の提出から採用までの流れ P8				
	高卒求人の申込み方法について P9	求人票（高卒）の見本 P20		新規高校卒業予定者の「応募前見学」の受け入れについて P25	【高卒用】応募書類 全国高等学校統一用紙（履歴書・調査書）P27
	求人申込書（高卒）の書き方のポイント P12				
	指定校求人と男女雇用機会均等法について P75				

大学等（大学院・大学・短大・高専・専修）（ハローワークを利用して採用活動をする場合）

日程		2025年2月1日～	2025年3月1日～	2025年4月1日～
項 目		求 人 受 理 求 人 票 返 戻	広 報 活 動 開 始	求 人 票 の 公 開
内 容	【事業所】 ハローワークに大卒等求人申込み	【ハローワーク】 求人内容を確認し、受理・返戻		【ハローワーク】 ハローワークの窓口、検索・登録用端末 （来所者端末）及びハローワークインター ネットサービスで、求人票を学生等に公開
	【ハローワーク】 求人内容を確認し、受理・返戻			
参 照 ペ ー ジ	大卒等求人の申込み方法について P39			求人票（大卒等）の見本P50
	求人申込書（大卒等）の書き方のポ イント P40			
【参 考 考 査】 ・ 関 係 省 庁 連 絡 会 議 ※ 1 ・ 就 職 問 題 懇 談 会 ※ 2 による 就 職 ・ 採 用 活 動 日 程			【事業所】 広報活動開始	
			【学校】 企業説明会への協力	

※1 就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議が決定した、2025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 P33

※2 就職問題懇談会が決定した、2025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） P35

公共職業能力開発施設等

求人申込み方法等	
職業能力開発校 （浜松テクノカレッジ）	職業能力開発校で直接受付 求人申込用紙は、職業能力開発校から取り寄せてください。
職業能力開発短期大学校 （ポリテクカレッジ浜松、県立工科短期大学校）	職業能力開発短期大学校で直接受付 求人申込用紙は、職業能力開発短期大学校から取り寄せてください。
障害者職業能力開発校 （県立あしたか職業訓練校）	ハローワークへ求人申込み 一般用求人申込書を使用 （ハローワークから障害者職業訓練校に求人を提供します。）

※新規学校卒業者の求人申込みを行う事業主の皆様へ

新規学校卒業者の採用に関しては、学歴別(中学校、高校、大学等)で適正な採用計画を立て、学歴間や一般求人と採用枠が重複しないようお願いします。
また、求人申込み後の求人数の削減は、生徒・学生の就職活動に大きな影響を与えますので、十分にご留意ください。(P64参照)

2026年1月1日～	内定後	2026年4月1日～	入社後
選考開始・内定開始	内定後の留意点	就業開始期日	職場適応について
【事業所】 採用選考を行い、採否結果を ・学校 ・事業所管轄ハローワーク ・学校管轄ハローワーク へ通知	【事業所】 内定後の呼び出し、内定取消し防止のお願い	【事業所】 労働基準法第56条 厳守してください	【事業所】 職場適応・定着への取組み
	採用内定後のチェックポイント P64		
採用選考・結果通知のチェックポイント P62	新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について P65	新規中学卒業者に対する求人活動のルール P56	採用後の職場への適応・定着のために P68
就職差別の解消のために P66			

2025年9月16日～		内定後	卒業後	入社後
選 考 開 始 ・ 内 定 開 始	求 人 充 足 連 絡	内 定 後 の 留 意 点	就 業 開 始 期 日	職 場 適 応 に つ い て
【事業所】 採用選考を行い、採否結果を14日以内に、 学校を経由して生徒に通知	【事業所】 求人が充足になった場合は、 WEBまたは所定様式の提出 により、ハローワークに速やか に連絡	【事業所】 ・内定取消し防止のお 願い ・内定後の呼び出しに ついて	【事業所】 就業開始期日は「卒 業後」	【事業所】 職場適応・定着への取 組み
		採用内定後のチェック ポイントP64		
採用選考・結果通知のチェックポイント P62	高卒求人への充足の連絡・公開 求人への変更希望の連絡に ついて P30	新規学校卒業者の採用 内定取消しの防止 について P65	新規高校卒業者に対 する求人活動のルー ル P4	採用後の職場への適 応・定着のために P68
高校生の採用選考を行う企業の皆さまへのお 願い P28		高校生採用内定後の お願いP29		
就職差別の解消のために P66				

2025年6月1日～	2025年10月1日～		内定後	入社後
職業紹介開始 採用選考開始	正 式 内 定 開 始	求 人 充 足 連 絡	内 定 後 の 留 意 点	職 場 適 応 に つ い て
【事業所】 採用選考を行う		【事業所】 求人が充足になった場合は、WEBまたは所定様式の提出により、ハローワークに速やかに連絡	【事業所】 ・内定取消し防止のお願い ・内定後の呼び出しについて	【事業所】 職場適応・定着への取組み
【ハローワーク】 学生の職業紹介を行う 就職面接会の開催				
採用選考・結果通知のチェックポイント等 P62		大卒等求人の充足の連絡について P53	採用内定後のチェックポイントP64	採用後の職場への適応・定着のために P68
新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例 P52			新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について P65	
就職差別の解消のためにP66				
【事業所】 採用選考活動開始	【事業所】 正式内定開始			
【学校】 学校推薦開始				

2 新規高校卒業者に対する求人活動のルール

新規学校（中学、高校、大学等）卒業者の採用活動に際しては、採用計画、採用方針、雇用条件、選考基準、選考方法等を明確に策定して活動することが基本です。

無秩序な求人活動は、健全な学校教育の妨げとなるばかりでなく、新規学校卒業者の適正な職業選択を阻害する要因ともなります。

過当な求人活動による弊害を未然に防止して、求人秩序を確立するための規制等がありますので、十分留意され、公正な求人活動を維持するとともに、早期選考や内定取消し等の問題が生じることのないようお願いいたします。

（中学卒業者のルールについてはP56、大学等卒業者の取扱いについてはP33を確認ください。）

新規高校卒業者に対する求人活動のルール

項 目	内 容
求人申込みの規制※	求人は、まず事業所管轄ハローワークに提出して、選考期日、求人内容等が適正であることのハローワークの受理・確認（求人票への受理・確認印の押印）を受けなければなりません。 【求人申込みの受理の期日等】 2025（令和7）年6月1日以降 ハローワークにおける求人受理・確認 2025（令和7）年7月1日以降 求人者への求人票返戻 2025（令和7）年7月1日以降 学校における求人受理
推薦・選考・内定開始期日の規制※	【推薦開始（推薦文書の到達）期日】 【選考・内定開始期日】 2025（令和7）年9月5日以降 2025（令和7）年9月16日以降 （沖縄県は2025（令和7）年8月30日以降）
家庭訪問の禁止	求人者が直接家庭を訪問することはできません。
学校訪問の規制※	ハローワークへの求人申込み後、学校の事前の了解の下に行うことができます。 なお、求人者による訪問が一時期に集中することがありますので、事前に学校と日程等の調整を図って下さい。
文書募集の規制※	新規高校卒業者を対象とする文書募集は、2025（令和7）年7月1日以降に、次の条件を満たす場合に行うことができます。 ① ハローワークの確認を受けた求人であって、当該求人の求人票記載内容と異なるものでないこと。 ② 広告等掲載に当たっては、事業所管轄ハローワーク名及び求人番号を掲載すること。 ③ 応募者の受付は、学校またはハローワークを通じて行うこと。 【文書募集】・・・新聞や雑誌、その他の刊行物に広告等を掲載したり、頒布することによって労働者を募集すること。（インターネットを利用した募集も含む。）
利益供与の禁止	求人者が新規高校卒業者や保護者、その他の関係者に対し金品または利便の供与を行うことはできません。
就業開始の期日※	卒業後です。

求人要項（入社、募集案内）に係る留意事項	各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申込まれた求人票の内容の不足事項を補完し、事業内容、仕事の内容等についての理解を深めるためのものです。求人票（ハローワークの受理・確認印を受けたもの）の「写」とともに学校への配布が可能となります。作成する場合は、次の点にご留意・ご理解ください。 規 格 ・できるだけ大きさはA4版とし、縦長、左とじとしてください。 ・表紙の右上部に、例示のように管轄ハローワーク名及び求人番号（受付番号）を明示して下さい。 例示 <table border="1" data-bbox="636 560 1227 741"> <tr> <td colspan="2">静岡県</td></tr> <tr> <td>管 轄 ハローワーク名</td><td>求 人 番 号 (受 付 番 号)</td></tr> </table> 留意点 ・求人票記載事項と矛盾するものでないこと。また、誇大な表現を使用しないでください。 ・応募書類は、「全国高等学校統一用紙（履歴書・調査書）（P27参照）」のみとなります。それ以外の書類（戸籍謄（抄）本、住民票、その他会社指定書類等）の提出を求めないでください。なお、応募書類の記入方法は、手書き、パソコン入力のいずれかに限定されたものではありません。応募書類が手書きであっても、パソコン入力であっても、応募者の適性・能力に基づいた基準により、公正な採用選考を行ってください。 ・その他、就職差別につながる記載は行わないでください。 ・高卒就職情報WEB提供サービスには求人要項は公開されません。 〔求人要項記載内容の例〕 ・従事する主な仕事の内容等についての文章や写真による説明。 ・事業所・工場等についての文章や写真、図表による説明。 内容としては、売上高の推移、従業員数、生産品目、取引先、工場・機械等の設備、事業所・工場等の全景及び職場風景、新入社員研修の実施状況、仕事の流れ等。 ・福利厚生施設等についての文章や写真による説明。 内容としては、食堂やレクリエーション施設等の有無、宿舎の概要（名称、所在地、構造、貸与寝具の有無等）や全景及び内部の状況等。	静岡県		管 轄 ハローワーク名	求 人 番 号 (受 付 番 号)
静岡県					
管 轄 ハローワーク名	求 人 番 号 (受 付 番 号)				
不公正な求人活動を行った場合	上記の規制に違反する行為があった場合は、その違反の内容に応じ「注意」、「嚴重注意」及び「紹介停止」の措置を受ける場合がありますので、十分にご留意ください。 また、極めて悪質で不公正な求人活動を行った場合は、次年度の学卒求人票の特記事項欄にその事実を記載しますので、不公正な求人活動は絶対に行わないようお願いいたします。				

※…全国高等学校長協会、主要経済団体、文部科学省、厚生労働省による検討結果です。
 これらのルールは、必要に応じて見直しが行われます。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

3 静岡県の高校卒業予定者に対する採用活動のルール

新規高等学校卒業予定者の採用選考時における応募・推薦方法は、一人の生徒がある会社の求人へ応募した場合、その選考結果が決まらない限り他の会社の求人に応募できない、いわゆる「一人1社制」といわれる就職慣行により行われてきました。

「一人1社制」は、企業が、その採用計画に基づいて高等学校からの推薦により円滑、かつ、短期間に採用選考を行うことができるという利点がありましたが、新規高等学校卒業者の就職を取り巻く環境が大きく変化する中、生徒の応募機会を制限している等の指摘がされていました。

このため、平成14年度以降、静岡県の教育機関、経済関係団体及び行政機関の関係者で構成する「静岡県高等学校就職問題連絡協議会」を毎年開催し、新規高等学校卒業予定者の応募・推薦にかかる問題を検討しております。

今般、令和7年度の就職慣行について検討した結果、新規高等学校卒業予定者に係る応募・推薦については、「就職応募機会の拡大」と「高校生と企業がお互いに納得できる応募・推薦方法の仕組みの整備」を目指し、下記の申し合わせを行うことが確認されました。

事業主の皆さまには、この趣旨と内容を御理解いただき、格別の御協力をお願いします。

令和7年2月17日

静岡県高等学校就職問題連絡協議会

令和7年度 静岡県高等学校卒業予定者の就職に関する申し合わせ

公立高等学校・私立高等学校・経済関係団体及び行政関係者で構成する「静岡県高等学校就職問題連絡協議会」は、高等学校卒業予定者の就職活動の秩序を維持し、正常な学校教育と生徒の学習環境を確保するとともに、生徒の就職機会の均等を期すため、下記のとおり申し合わせる。

記

1 生徒の応募・推薦に関する取扱いについて

- (1) 10月15日までは、一人1社制とする。
- (2) 10月16日以降は、一人3社までの同時応募を可能とする。

2 10月16日以降の生徒の応募・推薦に関する取扱いの細部について

- (1) 10月15日以前に選考試験を受け、10月15日までに選考結果が出ていない場合については、公開求人から2社の応募を可能とする。
- (2) 10月16日以降については、随時一人3社までの応募を可能とする。

具体的には、10月16日以降に3社応募し1社不合格となった場合、応募数は2社となるため、その時点で新たに1社応募できることとする。

また、指定校求人については一人1社とし、公開求人を2社まで応募することを可能とする。

3 10月16日以降の内定に関する取扱いについて

- (1) 指定校求人による企業から内定を受けた場合は、指定校求人を優先する。
- (2) 内定を受けた企業が第1希望である場合は、第2希望以下の企業に対して、速やかに応募を辞退する旨の通知をする。

(3) 複数の企業から内定を受けた場合には、生徒は届いた日から2週間以内に高等学校を經由し、企業に対して内定承諾書及び辞退書により意思表示の通知をする。

なお、内定承諾書を提出した場合は、特別の事情がない限り内定辞退はできないものとし、内定及び応募に関する辞退書については、県下統一様式を使用する。

4 公務員試験と民間企業の併願について

10月15日までは、従来どおり併願は認めないこととする。

ただし、10月16日以降、公務員試験の結果が出ていない場合は、公開求人から2社の応募を可能とする。

5 企業の求人に関する取扱いについて

(1) 求人の申込は指定校求人及び公開求人とし、求人者が選択する。

(2) 指定校求人とした場合、推薦依頼数は概ね求人数の3倍までとする。

(3) 公開求人とした場合、推薦依頼数の規定は設けないこととする。

(4) 指定校求人から公開求人へ切り替える場合、求人者は指定校へ連絡すること。

(5) 求人者は選考結果を2週間以内に、高等学校を經由して生徒に対して通知すること。

遅延に関して特に事情がある場合は、学校側の理解を得ておくこと。

(6) 求人者は応募方法（単願・併願）を採用選考の判断基準としないこと。

6 企業等への周知について

企業に対しては、出来る限り早期に選考結果を出すようハローワークが年度当初に開催する学卒求人説明会及び高卒求人受理時等を利用して周知を図る。

また、10月16日以降は複数応募が可能となる等の取扱いについても引き続き周知するとともに、学卒求人のルールブック「学卒求人のしおり」に掲載し周知を図る。

なお、応募書類の作成は、手書き、パソコン入力のいずれかに限定されていないこと、また、手書きかパソコン入力かといった記入方法をもって採用選考の判断基準としないよう、複数応募等の取扱いと同様に広く周知する。

指定校求人とは

求人者が推薦を希望する高校を指定し、その高校に対してのみ求人票を提出し、高校からの推薦を受けて、応募生徒を選考していただく求人です。求人者自身が、高校に求人票を提出する必要があります。なお、求人票と併せて安定所の確認印を受けた「推薦依頼高校一覧」も高校に提出する必要があります。

公開求人とは

インターネット（高卒就職情報WEB提供サービス）により全国の高校へ公開される求人です。全国どこの高校の生徒でも応募可能となりますが、推薦を希望する高校に求人票を提出していただくことは可能です。

※上記「5 企業の求人に関する取扱いについて」もご確認ください。

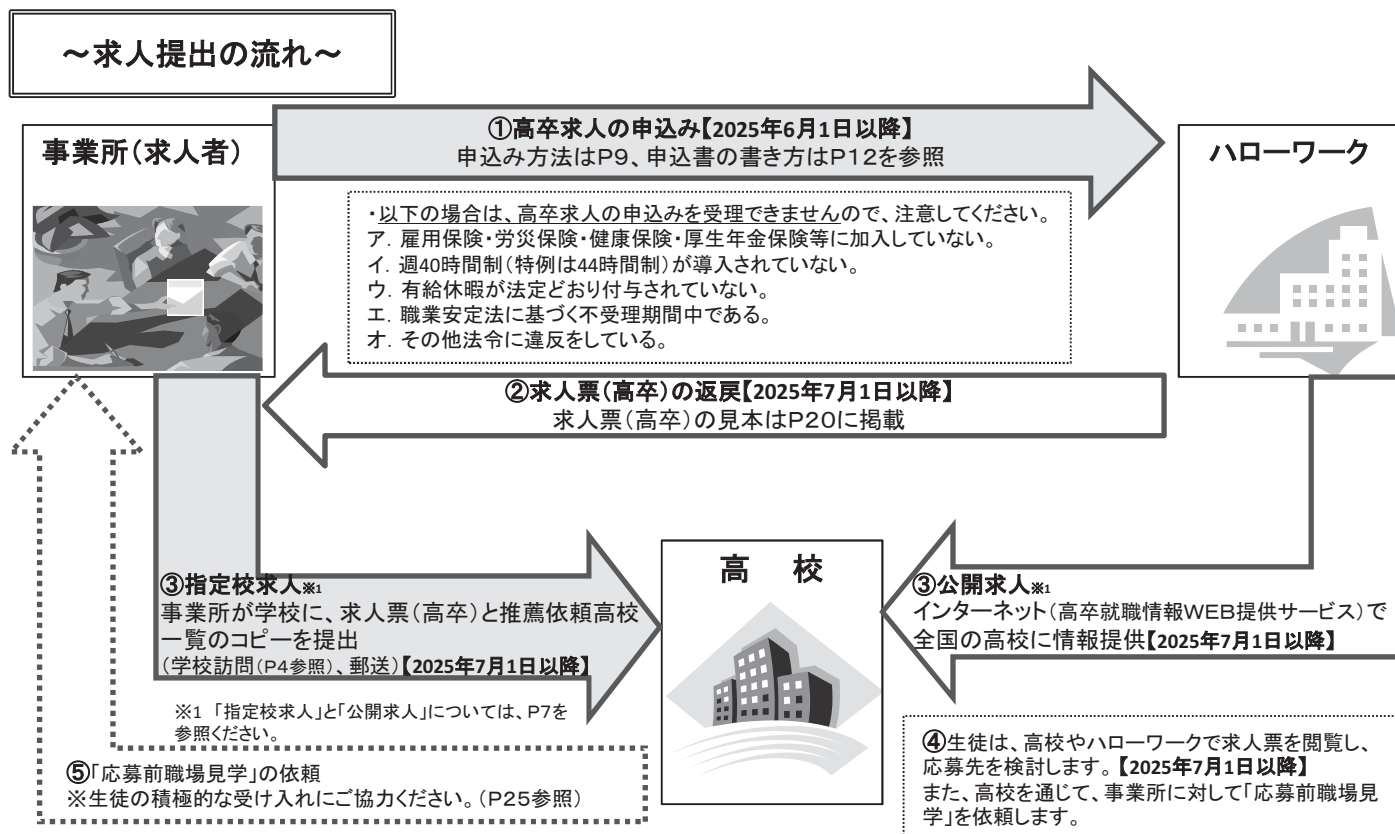
〈お願い〉

10月15日までに応募中の生徒がいる場合には、10月16日以降は複数応募が可能となるため、10月15日までに出来る限り選考結果を通知するようお願いします。

10月16日以降、求人者が生徒に対して内定通知を出された場合においても、複数の求人者に応募し、複数の求人者から内定を受けた場合には、生徒（高校を經由）から、内定辞退がありえますのでご了解願います。

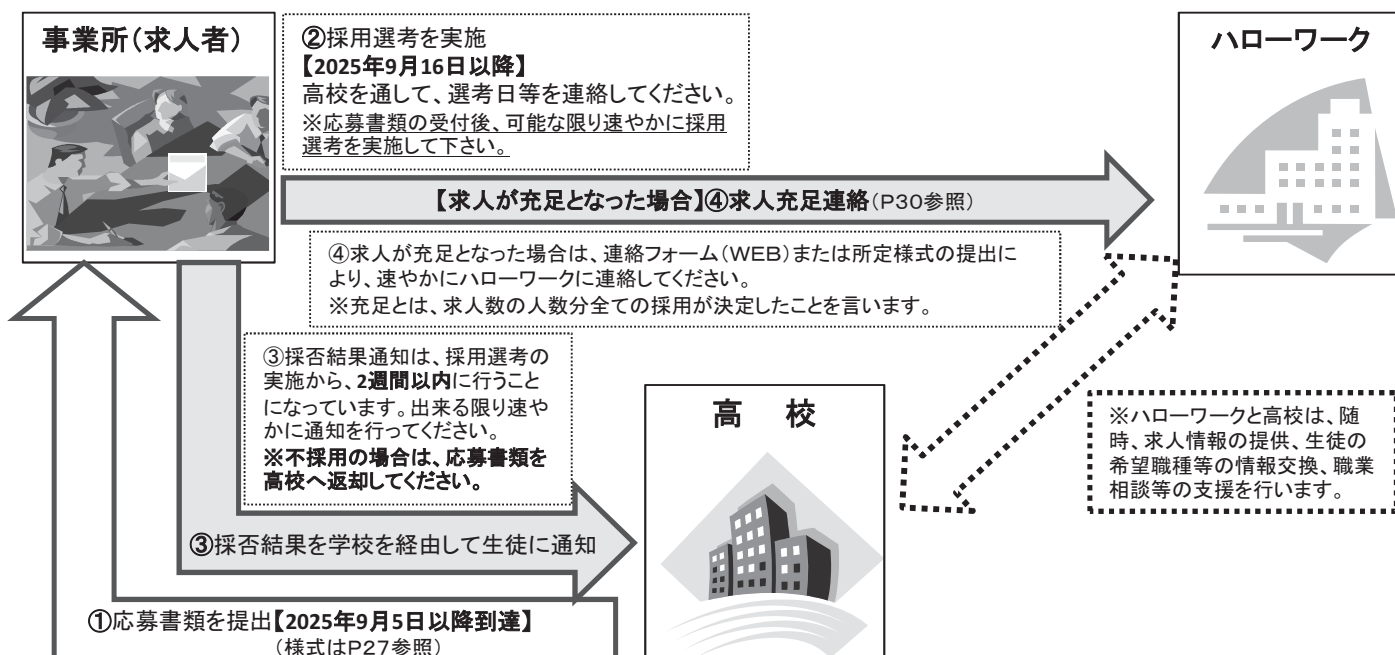
4 高校生対象求人への提出から採用までの流れ

～求人提出の流れ～



～応募から選考までの流れ～

※全国の高校及び学科別就職者数・卒業予定者数等は、高卒就職情報WEB提供サービス(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>)から閲覧できます。



【採用内定後について】

- ・卒業するまでは学業が優先となりますので、ご配慮をお願いします。(P29参照)
- ・就業開始の期日(入社日)は、卒業後となります。(P4参照)

5 高卒求人の申込み方法について

◎ 高卒求人の申込みは **便利で簡単な** 求人者マイページで！

◎ 会社のパソコン等から求人申込みができます！

求人者マイページのメリット

メリット 1 『ハローワークに来所することなく』『会社のパソコン等から』『24時間』求人申込み可能！

メリット 2 申し込んでいる求人がすぐに分かる！
有効求人、無効求人の確認も簡単！

メリット 3 過去の求人履歴を利用して、新たに求人申込みが可能！
入力時間を短縮し、求人申込みが効率的に！

求人者マイページからの申込みの流れ（詳細はP10参照）

初めての
場合のみ

求人者マイページを開設

求人者マイページから求人情報を入力する（仮登録）

ハローワークで申込み内容を確認

7月1日以降 ▶ ハローワークで受理・確認印を押印した求人票を返戻

マイページで出力できる求人票にはハローワークの受理・確認印がないため、学校に提出する（求人申込みを行う）ことは出来ません。
学校には必ず、受理・確認印が押印された求人票を提出してください。

求人者マイページ以外での申込みについて

●ハローワーク窓口で手続きする場合

求人申込書（筆記式）を記入して、ハローワークへ持参する

窓口で登録手続きを行う（申込み内容を確認）

【7月1日以降】ハローワークで受理・確認印を押印した求人票を返戻

●ハローワーク内のパソコンで手続きする場合

ハローワーク内のパソコン（検索・登録用端末）で求人情報を入力する（仮登録）

窓口で登録手続きを行う（申込み内容を確認）

【7月1日以降】ハローワークで受理・確認印を押印した求人票を返戻

求人者マイページの登録手順書

初めてハローワークに求人票を出す事業所

求人票を出したことがある事業所

- ◎「ハローワークインターネットサービス」にアクセス（「ハローワークインターネット」で検索）
- ◎ **事業所登録・求人申込み（仮登録）** クリック
- ◎ メールアドレス登録 ➡ 「プライバシーポリシー」「利用規約」を確認し☑ ➡ **次へ進む**
- ◎ パスワード登録（半角数字、英字、記号を組み合わせると8桁以上32桁以内）
- ◎ 認証キー入力（メールアドレスに認証キーが届きます） ➡ **完了**
- ◎（求人者マイページアカウント登録完了画面） **事業所・求人情報を登録** クリック



- ◎ ハローワークに求人を申し込んだことはない を☑
- ◎ **事業所情報を入力** クリック
- ◎ **企業基本情報** から **画像情報** まで入力 ➡ **完了** クリック
- ◎（事業所情報仮登録完了画面） **求人情報を入力** クリック

- ◎ 過去にハローワークに求人を申し込んだことがある を☑
- ◎ 事業所番号を入力（22●●から始まる番号）
- ◎ **求人情報を入力** クリック

- ◎（求人仮登録画面） **求人情報を入力** クリック
- ◎ **1.求人区分等** から **8.青少年雇用情報** まで入力
- ◎（画面右下） **完了** クリック
- ◎「求人仮登録完了」求人の仮登録が完了しました！ハローワークで確認・受理後、7月1日以降（返戻時期についてはP4参照）に確認印を押印した求人票を返戻します。

上記のほか、ハローワーク窓口でメールアドレスを登録後、会社のパソコン等から手続きをする方法もあります。ご不明な点は各ハローワークにお問い合わせください。

「推薦依頼高校一覧」「応募前職場見学実施予定表」の提出、求人票返戻後の流れについて

マイページから高卒求人をお申込みいただく場合の、「推薦依頼高校一覧」（P22～23）、「応募前職場見学実施予定表」（P26）の提出方法については、各ハローワークにお問い合わせください。

※「推薦依頼高校一覧」「応募前職場見学実施予定表」の様式は静岡労働局ホームページからもダウンロードできます。
【URL】 https://jsite.mhlw.go.jp/shizuoka-roudoukyoku/news_topics/gakusotsu_kyujinn_00144.html

高卒求人票の返戻を受けたあとの流れ

1. 「インターネットによる全国の高校への公開」が「可」である（「事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択した）場合には、高卒求人票は「高卒就職情報WEB提供サービス」を通じて、ハローワークから全国の高校に公開します。

※推薦を希望する高校に高卒求人票のコピーを提出することもできます。

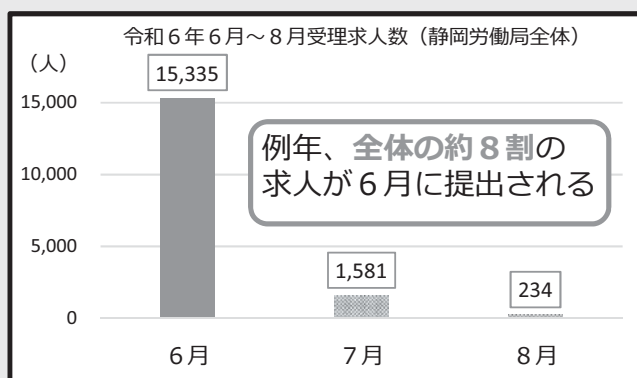
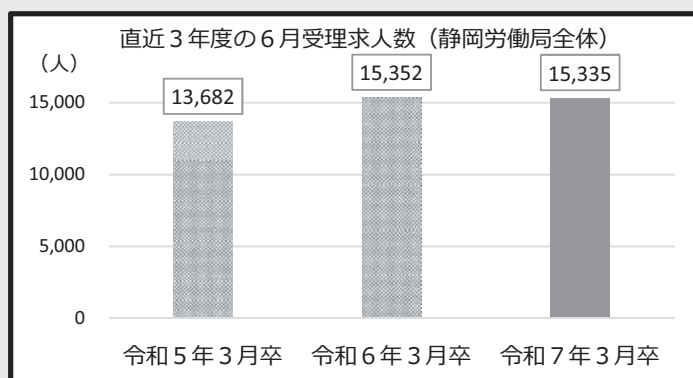
2. 「指定校求人」（「求人情報を公開しない」を選択した求人）の場合には、求人者がハローワークから返戻された高卒求人票と推薦依頼高校一覧をコピーして、推薦依頼する指定高校へ提出してください。

※指定校求人は「高卒就職情報WEB提供サービス」に公開されません。

高卒求人を提出される企業の皆さまへのお願い

高卒求人は早めのご提出をお願いします

- 高卒求人については、例年、受理開始となる 6 月に提出が集中（全体の約 8 割） します。



- 求人内容の確認・処理には一定の時間がかかるため、6 月にご提出いただいた求人については、全体の受理状況※により、受理から返戻の準備が完了するまで、1 週間～2 週間程度かかる場合があります。
※求人の受理状況はハローワークにより異なります。
- また、内容や添付書類に漏れや確認事項がある場合は、その分、返戻の準備が完了するまでお時間がかかります。
- そのため、求人のご提出日、内容等によっては、ご希望日での返戻が難しい場合がありますので、あらかじめご了承ください。

高卒求人のご提出は「早めに」かつ「漏れ等の無いよう提出前にご確認」をいただき、円滑な処理にご協力いただきますようお願いいたします。

7 求人申込書（高卒）の書き方のポイント

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人 区分	事業所名:	事業所番号:
	〇〇〇〇 株式会社	2201-999999-9
	求人の対象年度	(令和8年)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)	自動車部品製造工		
	仕事の内容(全角300文字以内)	△△グループの□□車種の部品製造及び組立ライン業務です。 1. プレス(自動プレス of 加工作業) 2. 溶接(スポット、アーク溶接ロボットによる作業) 3. 塗装(塗装ラインオペレーター、検査) 4. 組立、運搬 5. その他付随する業務 ☆ユースエール認定企業です。※変更範囲: なし		
	就業形態	雇用形態	☒ 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(所在地・名称等)	☒ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒 - 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)		
		最寄り駅()から[徒歩・車]で()分	従業員数:就業場所(150 人)うち女性(60 人)うちパート(10 人)	
		受動喫煙対策	☒ 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:	
	マイカー通勤	☒ 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)	☒ 1. 必須 ☐ 2. あれば尚可 ☐ 3. 不問 詳細:(全角210文字以内)		
	必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車運転免許(AT限定可)、取得見込可			

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)	185,000円	月平均労働日数	20.0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	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 ☐ 2. なし	15,000 円 固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働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。		

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

【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

【職種・仕事の内容】

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

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

【就業形態】 【雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

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

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

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

【転勤の可能性】

※通学の可否
従業員の資格取得等のための通学制度を認めているか否かについて選択してください。

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」欄に転勤範囲を明示してください。

【必要な知識・技能等】

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

賃金・手当

【賃金形態等】

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

【基本給】

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

【固定残業代】

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

(2/4)

高校関係

賞金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 200,000 円		通勤手当	① 実費支給(上限あり) → 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	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 皆勤手当 5,000 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 20 日 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 →		
	昇給	① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 5,000 円 又は 昇給率: %				
	賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 2.10ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 3.50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 30 分 ~ 17 時 30 分			
		2	時 分 ~ 時 分			
		3	時 分 ~ 時 分			
	時間外労働 (全角60文字以内)	① あり →	月平均時間外労働時間: 10 時間	☐ 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: 夏季休暇5日間、年末年始休暇6日間					

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

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、「特別に支払われる手当」欄、又は「求人条件にかかる特記事項」欄にその内容を記入してください。

労働時間

【就業時間】

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

・ 1. 交替制（シフト制）について

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

・ 2. フレックスタイム制について

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

・ 3. 裁量労働制について

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

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

・ 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」欄に具体的に記入してください。
例：「変形労働時間制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

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

例：「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

事業所登録情報と条件が同じの場合には記入不要です。

【注意】労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入義務があるにもかかわらず加入されていない場合は、求人を受理することができません。

【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」欄に記入してください。

(3/4)

高校関係

求人数	通勤: 人	住込: 人	不問: 3人
受付期間	①. 期間 2. 開始日のみ指定 9月5日 ~ 9月15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	①. 可 2. 否 複数応募	7年10月16日以降
選考方法	☒ 面接 ☐ 適性検査 ☐ その他 その他の選考方法() 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: 14日以内)		
選考日	9月19日 月 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 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		
補足事項 (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：浜松市中央区○○町○ー○ ・沼津工場：沼津市△△町△ー△ 応募書類の提出先：本社所在地（〒420-0853 静岡県葵区追手町×ー××） 福利厚生：制服貸与。試用期間3ヶ月。 応募前見学 歓迎。詳細は別紙「応募前職場見学実施予定表」をご覧ください。		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	1年目は先輩社員によるOJTを実施し、全工程を3～4年毎に配置転換を行います。		
紹介希望安定所	都道府県: 静岡 紹介希望安定所: 静岡 求人連絡数: 2 人 都道府県: 静岡 紹介希望安定所: 浜松 求人連絡数: 3 人 都道府県: 静岡 紹介希望安定所: 沼津 求人連絡数: 1 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人		
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入 ○○商業高校 2人 △△工業高校 2人 □□高校 1人 ××高校 1人		
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。

事業所として明確な採用計画を立てて、求人数を決定してください。**一般求人や大卒等求人では採用数を確保できたという理由で、高卒求人を取り下げることとはできません。**（P 64参照）

【既卒者等の応募可否・入社日】

高校既卒者の応募の可否を選択してください。

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【応募前職場見学】

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

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

【選考方法】

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。

また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。

※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【選考結果通知】

・静岡県では、選考結果を2週間以内に学校経由で本人へ通知することになっておりますので、できるだけ速やかに通知を行うようお願いします。

【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。

応募から選考日まで日数がかかると、高校生の応募機会に不利益が生じる場合があるので、応募がありましたらできるだけ速やかに選考を実施するようお願いいたします。

【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。

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。

【指定校推薦】

・求人票（高卒）には表示されませんが、指定校求人の場合には記入してください。

・指定先の高校には、ハローワークの確認印を押印した「推薦依頼高校一覧」を提出していただきます。（P 22～23参照）

企業全体※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数：前年度： 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
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1)研修の有無 (全角63文字以内) ① あり ② なし → 新入社員研修、部門別実習、現場実習 等
	(2)自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) ① あり ② なし → 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 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 → 入社一年目経過面談 等
	(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 → 品質管理検定 等
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間： 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)前事業年度の育児休業取得者数： 女性 4 人 男性 2 人 前事業年度の出産者数： 女性 4 人 男性の配偶者 2 人
	(4)女性の役員割合： 11.1 % 女性の管理職割合： 17.5 %
区分毎の情報	区分の名称(高卒) ※求人を行っている採用区分(例：総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数：前年度： 3 人 2年度前： 1 人 3年度前： 2 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： 2 人 2年度前： 1 人 3年度前： 1 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 1 人 2年度前： 0 人 3年度前： 1 人
	(3)平均勤続勤務年数： 21.3 年 従業員の平均年齢： 41.9 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： 10.0 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 13.3 日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数： 女性 2 人 男性 1 人 前事業年度の出産者数： 女性 2 人 男性の配偶者 1 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年齢】（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構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数／出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

【記載する情報についての留意事項】

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

8 求人票（高卒）の見本



受付安定所 静岡公共職業安定所



求人票（高卒）



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

1 会社の情報

(1/2)

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	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	〇〇〇〇 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×-××		設立	平成12年	資本金	5,000万円	
代表者名	代表取締役	〇〇 太郎	事業内容	自動車部品・付属部品製造			
法人番号		ホームページ	会社の特長	△△自動車グループの自動車部品製造。プレス・溶接・組立作業を中心に、安定的に業績を伸ばしています。			
		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	職種	自動車部品製造工	求人数	通勤	住込	不問
						0人	0人	0人	3人
仕事の内容	△△グループの〇〇車種の部品製造及び組立ライン業務です。 1. プレス（自動プレスの加工作業） 2. 溶接（スポット、アーク溶接ロボットによる作業） 3. 塗装（塗装ラインオペレーター、検査） 4. 組立、運搬 5. その他附属する業務 ☆ユースエール認定企業です。 ※変更の範囲：なし					技能等（履歴科目） 必須 普通自動車運転免許（ＡＴ限定可）、取得見込可。			
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					マイカー通勤 可			
	〒420-0853 静岡県静岡市葵区追手町×-××					転勤の可能性 あり			
所	静岡駅 から 徒歩15分					試用期間 あり 労働条件 同条件			
						屋内の受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）			

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 公傷 健康 厚生 退職 その他	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし	通学	不可	賃金締切日	月末	その他	
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金					賃金支払日	翌月 20日	その他	
賃金等（現行・標準）	退職金共済 未加入	労働組合	あり	育児休業取得実績	あり	賃金形態等	月給	その他	
	退職金制度 あり（勤続 3年以上） 定年制 あり（一律 65歳） 再雇用制度 あり（上限 70歳まで） 勤務延長 なし			介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績	あり	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり
賃金等（現行・標準）	基本給（a）	185,000円	月額（a+b+c）	200,000円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。		月平均労働日数		
	固定残業代（c）あり	15,000円					20.0日		
賃金等（現行・標準）	固定残業代に関する特記事項				定額的に支払われる手当（b）		特別に支払われる手当		
	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。				手当 円 手当 円 手当 円		皆勤 手当 5,000円 手当 円 手当 円 手当 円		
賃金等（現行・標準）	通勤手当	実費支給（上限あり） 月額 50,000円まで	賞与	あり	(新規卒者の前年度実績)	年2回 万円 ～ 万円 又は 2.10ヶ月分		就業時間	(1) 8時30分～17時30分 (2) ~ (3) ~
	昇給	昇給あり（新卒者の前年度実績） 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			
時間外	時間外 あり	36協定における特別条項 なし				受理・確認印			
休日等	月平均 10時間	特別な事情・期間等							
休日等	休日 土 日 祝 その他	週休二日制	毎週	その他の休日・週休二日制	夏休休暇5日間 年末年始休暇6日間				
	入社時の有給休暇日数	5日	年間休日数	125日					
休日等	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10日	休憩時間	60分					

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



求人番号



受付年月日 令和7年6月2日

受付安定所 静岡公共職業安定所

事業所番号



求人票（高卒）

事業所名 〇〇〇〇 株式会社

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

(2/2)

受付期間	9月5日 ~ 9月15日	選考日	9月19日	複数応募可 (令和7年10月16日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後14日以内
応募	既卒応募 可 (卒業後概ね3年以内)	入社日	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旅費) あり	応募前 職場見学	可 補足事項欄参照
選考	高校中退者応募 可	〒420-0853 静岡県静岡市葵区追手町×-××	静岡駅 から 徒歩15分	選考方法 (選考旅費) あそ・なし	面接 適性検査 その他	学科試験 一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他
担当者	課係名 総務課 総務課長 役職名 電話番号 054-200-0000 内線 [] Eメール 123456@marumarushikakushikaku.co.jp	氏名	バツバツ マルマル ×× ○○	FAX	054-200-0000	

5 補足事項・特記事項

補足事項	転勤の範囲は、本社または下記工場所在地の範囲内です。 浜松工場：浜松市中区〇〇町〇-〇 沼津工場：沼津市△△町△-△ 応募書類の提出先： 本社所在地（〒420-0853 静岡県葵区追手町×-××） 福利厚生：制服貸与 応募前職場見学 歓迎 詳細は別紙「応募前職場見学実施予定表」をご覧ください。 試用期間：3ヶ月	1年目は先輩社員によるOJTを実施し、全工程を3～4年毎に配置転換を行います。
------	---	---

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			高卒の情報		
		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
(1)	新卒等採用者数	4人	3人	5人	2人	1人	3人
	新卒等離職者数	0人	0人	0人	0人	0人	0人
	新卒等採用（うち男性）	2人	2人	3人	1人	1人	2人
	新卒等採用（うち女性）	2人	1人	2人	1人	0人	1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	21.3年	41.9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		高卒の情報	
		令和4年度	令和5年度	令和4年度	令和5年度
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数	13.0時間	11.3日	10.0時間	13.3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	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	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 職業分類 074-11 就業場所住所 静岡県静岡市葵区

雇用保険適用事業所番号 識別欄 Y31 Y34 Y35

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。

高校関係

■ 推薦を依頼する高等学校等を記入または入力の上、求人申込みと併せてハローワークに提出してください。

安定所 処理欄	求人番号	22 ー
	確認印	

高校関係

■ 推薦を依頼する高等学校等を記入または入力の上、求人申込みと併せてハローワークに提出してください。

安定所 処理欄	求人番号	22	—
	確認印		

企業
のみなさまへ

助成金の上乗せ、
低金利融資を
うけられる

会社を
PRしてくれる



企業の
イメージアップに
つながる



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ことができます。



9 新規高校卒業予定者の「応募前職場見学」の受け入れについて

提出いただいた高卒求人への生徒の応募は9月5日から開始されます。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ることで、適切な職業選択を促し、応募先企業を自ら選定・確認する機会にするとともに、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止に資することを目的として実施しています。

応募前職場見学の受け入れ依頼は、各高等学校から事前に希望日時等の連絡をさせていただきますので、趣旨をご理解いただき、積極的に受け入れていただきますようお願いします。

〈応募前職場見学の流れ〉

- 1 求人申込みの際に、所定の入力（記入）欄から応募前職場見学の可否及び、可の場合は「随時」か「補足事項欄参照」（特定予定日に実施される場合等「随時」以外の場合）のいずれかを選択してください。「補足事項欄参照」を選択した場合は、「補足事項」欄に職場見学可能な日を入力（記入）してください。

また、「応募前職場見学実施予定表」（P26）を求人申込みと併せてハローワークへ提出いただいても結構です。その場合は、ハローワークで受理した求人票のコピーとともに、推薦依頼をする高等学校へ提出してください。

公開求人では推薦依頼校を特に指定しない場合は、ハローワークで受付し、高等学校から問い合わせがあった場合には情報提供をします。

- 2 高等学校から求人者へ応募前職場見学を希望する旨の連絡をします。受け入れに係る打ち合わせ（受け入れ日時・参加生徒の調整・持ち物や服装の確認等）をお願いします。

- 3 受け入れ時期については、夏季休業期間等学事日程や生徒の学業に影響がない日時・期間を活用いただきますようご配慮をお願いします。

なお、応募前職場見学の内容等については、各求人者にお任せしますが、下記にご留意ください。

〈留意事項〉

- ・「**応募前職場見学**」は、**事前の採用選考の場ではありません**。面接やそれに類する生徒本人の状況を聴取すること、適性検査等の各種テストを実施すること、応募書類やそれに類する書類の提出を求めること等、**早期採用選考にあたる行為は厳に慎んでください**。
- ・職場見学時に、**生徒に家族構成や保護者の職業を聞くといった不適切な事案が発生**しています。**職場見学時から、「就職差別の解消のために」（P66）には十分にご留意ください**。
- ・**職場見学の受け入れは、必ず高等学校を通して実施**してください。学校の事前の了解を得ることなく、生徒を直接職場見学に招待することは厳に慎んでください。
- ・職場見学の機会は、**見学を希望する生徒すべてに公平に与えていただく**ようお願いします。

応募前職場見学実施予定表

(事業所名)

(連絡先担当部署)

(連絡先担当者)

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに(①)のように印をつけてください。

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

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

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

2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印(✓)をいれ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

☐ 予定なし☐ 随時☐ 特定予定日

3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名

電話番号

FAX

※安定所記入欄: 求人番号

公正な採用選考をお願いします

- ・採用選考は、応募者の**基本的な人権を尊重**するとともに、職務遂行上必要な**本人の適性・能力に基づいた基準**により行うことが大切です。
- ・応募書類の記入方法は、手書き、パソコン入力のいずれかに限定されたものではありません。
- ・応募書類が**手書きであっても、パソコン入力であっても、応募者の適性・能力に基づいた基準により、公正な採用選考を行ってください。**
- ・例えば、オンライン面接に対応できることや、対面での面接においてPCR検査実施済であることを必須の条件とするなど、**適性・能力とは関係のないことで、不利益な取扱いを行うことのないよう**お願いします。

詳しくは、公正採用選考特設サイトをご覧ください。
<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>



オンライン面接を行う場合は、学校・生徒の通信環境等に配慮するようお願いします

- ・学校で**使用できるオンライン面接会場や通信機器には限りがあります**。面接日の複数設定や、企業による機器や面接会場の用意など、**学校とも事前に調整した上で、最大限、柔軟な対応**をお願いします。
- ・学校との調整に際しては、**学校ごとに通信環境が異なるほか、学校の面接会場確保や教員の対応が難しい場合**もあることに御留意ください。
- ・面接の**流れやトラブル発生時の対応**について、**学校と事前に打合せ**を行うようお願いします。
- ・企業側がオンライン面接会場を用意する場合でも、**実際に使用するWeb会議ツールを学校にもお知らせ**ください。

12 高校生採用内定後のお願い

採用内定後の高校生を、採用前に事業所に呼び出す行為について定めたルールはありません。

しかし、採用内定した高校生は、卒業するまでは学業（授業、テスト、学校行事等）が優先となりますので、生徒の呼び出しを行う場合には、その必要性を十分にご検討ください。

内定式への出席、入社事前説明会、制服の採寸等で、やむをえず生徒の呼び出しを行う場合には、以下の4点にご配慮願います。

1. 事前に学校に日程・内容等を連絡し、学校の了解を得るとともに、学校を通じて保護者・生徒の了解を得てください。
(やむを得ず直接保護者・生徒に連絡する場合も、学校の了解を得てください。)
2. 平日は、学業と重なる可能性が高いので、できるだけ避けてください。
3. 呼び出し日は、できるだけ複数の候補日から選択できるようにしてください。
4. 呼び出しの際に、事故等の不測の事態が起きた場合、自宅から事業所への移動行程も含めて、学校の保険では対応できません。万一の際の補償のあり方等は、あらかじめ各事業所において十分にご検討ください。
(事業所において保険に加入するといった措置を含めて、ご検討ください。)

高校生の就職に関するルールは、「学卒求人のしおり」に掲載しています。
※特に、「学卒求人のしおり」P6～7の、「静岡県高等学校卒業予定者の就職に関する申し合わせ」をご確認ください。

静岡県高等学校就職問題連絡協議会
静岡労働局・ハローワーク

平成30年6月作成

13 高卒求人の充足の連絡・公開求人への変更希望の連絡について

* 高卒求人が充足※した場合（新規高校卒業者の選考開始・内定開始期日は9月16日です）

* 指定校求人から公開求人への変更を希望する場合

は、WEBまたは所定様式により、**随時ハローワーク**への連絡をお願いします。

※充足とは、求人数の人数分全ての採用が決定したことを言います。

※充足以外の理由による求人取消については、以下による連絡はできません。

（P64「募集の中止や削減・採用内定取消しの防止」参照）

①WEBフォーム（学卒求人連絡フォーム）から連絡する

* **2025年9月16日以降利用可能**です。

* 求人番号冒頭5桁の数字（22●●●）を確認のうえ、求人受理先のハローワークのフォーム（URL入力又は二次元コード読み取り）から連絡をお願いします。

求人番号 冒頭5桁	連絡先ハローワーク	連絡フォームURL	二次元 コード
22010	ハローワーク静岡 (静岡新卒応援ハローワーク)	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/shizuoka-gakusotsu2023	
22020	ハローワーク浜松 (浜松新卒応援ハローワーク)	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/hamamatsurenrakuhyou	
22021	ハローワーク浜松 細江出張所	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/2202101	
22022	ハローワーク浜松 浜北出張所	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/hamakita2023_01	
22030	ハローワーク沼津	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/numazu-kyuujin2	
22031	ハローワーク沼津 御殿場出張所	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/22031	
22040	ハローワーク清水	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/shimizu_gakusotsu2023	
22050	ハローワーク三島	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/mishimasho-kyuujin	
22052	ハローワーク三島 伊東出張所	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/ito_gakusotu	
22060	ハローワーク掛川	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/22060gakusotsu2	
22070	ハローワーク富士宮	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/fujinomiya_gakusotu	

求人番号 冒頭5桁	連絡先ハローワーク	連絡フォームURL	二次元 コード
22080	ハローワーク島田	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/shimadakyujin	
22081	ハローワーク島田 榛原出張所	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/haibara2023_01	
22090	ハローワーク磐田	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/renraku22090	
22100	ハローワーク富士	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/fuji	
22110	ハローワーク下田	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/2023shimoda02	
22120	ハローワーク焼津	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/yaidu02	

②所定様式をハローワークに提出する

- * WEBからの連絡以外に、所定様式（P32）の提出により連絡することも可能です。
- * 入力または記入のうえ、メール等により求人受理先のハローワークに提出してください。（所定様式は静岡労働局ホームページ（URL：https://jsite.mhlw.go.jp/shizuoka-roudoukyoku/gakusotsu_renraku_00387.html）からダウンロード出来ます。）

ハローワーク静岡（静岡新卒応援ハローワーク）	22010-gaku2@mhlw.go.jp
ハローワーク浜松（浜松新卒応援ハローワーク）	hamamatsuwakamono-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク浜松 細江出張所	22021-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク浜松 浜北出張所	22022-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク沼津	22030-kyuujin@mhlw.go.jp
ハローワーク沼津 御殿場出張所	gotemba-shutchoujo@mhlw.go.jp
ハローワーク清水	22040-gaku@mhlw.go.jp
ハローワーク三島	mishimasho-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク三島 伊東出張所	itousho-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク掛川	22060-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク富士宮	22070-kyuujin@mhlw.go.jp
ハローワーク島田	22080-gakusotu@mhlw.go.jp
ハローワーク島田 榛原出張所	haibarasho-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク磐田	22090-manabi@mhlw.go.jp
ハローワーク富士	22100-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク下田	shimodasho-gaibuyou.jy4@mhlw.go.jp
ハローワーク焼津	22120-gakusotu@mhlw.go.jp

高 卒 用 求 人 充 足 連 絡 票

高卒用求人変更（指定校→公開）希望連絡票

令和 年 月 日

（求人提出ハローワーク名）

公共職業安定所 行

1. 事業所名等

事業所名	
所在地	
T E L 番 号	
採用担当者名	

2. 充足状況（9月16日以降随時連絡）

* 充足とは、求人数の人数分全ての採用が決定したことを言います。

* 充足以外の理由による求人取消については、本様式からの連絡はできません。（※印参照）

求人番号	採用内定数
2 2 —	人
2 2 —	人
2 2 —	人
2 2 —	人
2 2 —	人

3. 「指定校求人（非公開）」から「公開求人」への変更希望（希望の都度連絡）

* 公開求人への変更を希望する場合、必ず事前に全ての指定校に変更する旨を連絡してください。

* 連絡が「済み」の場合には、指定校求人を公開求人に変更します。連絡がされていない場合は変更できません。

求人番号	指定校への連絡状況 ※全ての指定校に連絡済みである場合、 □にチェックをしてください。
2 2 —	☐ 全ての指定校に連絡済み
2 2 —	☐ 全ての指定校に連絡済み
2 2 —	☐ 全ての指定校に連絡済み

※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。

14 新規大学等卒業予定者の就職・採用活動について

2026年3月新規大学等卒業予定者の就職・採用活動については、大学側においては「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、また、政府においては関係省庁連絡会議を開催し、「2025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。）をとりまとめており、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・・・・・・・・・・・・・・・・・・2025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・・・・・・2025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・・・・2025年4月1日以降
- ・就職面接会の開催・職業紹介・・・・・・・・・・・・・・・・・・2025年6月1日以降

2025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5年12月8日

就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議

1. 経緯（一部略）

我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が必要不可欠であり、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ある。

学生の就職・採用活動日程については、2017年まで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）による経済団体等への「要請」というプロセスにより毎年度定められてきたが、2018年10月、経団連は今後「採用選考に関する指針」を策定しない方針を表明した。

以来、政府において、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、毎年度、関係省庁連絡会議を開催し、当該年度の大学2年次に属する学生等の「就職・採用活動日程に関する考え方」をとりまとめ、就活・採用活動日程を決定することとした。

昨年11月には、本連絡会議において、2024年度（2025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4月、関係省庁より経済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. 就職・採用活動の現状と分析（略）

3. 基本的考え方（略）

4. 本連絡会議としての結論

(1) 上記に鑑み、2025 年度（2026 年 3 月）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、今年度末を目途に、経済団体等に対して、2025 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。その日程については、「インターンシップを活用した就職・採用活動日程ルールの見直しについて」（令和 5 年 4 月 10 日）において示した通り、以下のとおりとする。

その上で、学事日程等への配慮、海外留学生等の多様な採用選考機会の提供等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。

I. 内容

下記の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- ・ 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

それに加えて、以下の II. の人材については、

- (i) 卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和 4 年（2022）年 4 月にまとめたタイプ 3 のうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ
 - (ii) インターンシップ後の採用選考を経ること
- により、6 月の採用選考開始時期にとらわれないこととする。

II. 対象

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

III. 留意事項（略）

- ② （略）
- ③ （略）

(2) 2026 年度（2027 年 3 月）の卒業・修了予定者の就職・採用活動日程については、引き続き、経済界や大学側とも対話しながら、関係省庁において検討を行うこととする。

(抜粋)

令和7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、未来を担い拓く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、学校教育の充実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、就職・採用活動が多様化している中で、学生が自己の能力や適性に応じて適切に職業を選択できるようにするための検討を行い、政府に対し就職問題懇談会としての考えを伝え、令和5年12月に政府が公表した「2025年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」にも反映された。

このような流れを踏まえ、就職問題懇談会では、令和7年度の大学等卒業・修了予定者に係る就職・採用活動に関し各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせを定めた。

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

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

記

1. 各大学等は、就職・採用選考活動に関する本申合せの大きな目的が、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、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。

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。

〔就職・採用選考活動日程〕

I. 内容

下記の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- ・ 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

それに加えて、以下のII. の人材については、

- (i) 卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和4年4月にまとめたタイプ3のうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ
 - (ii) インターンシップ後の採用選考を経ること
- により、6月の採用選考開始時期にとらわれないこととする。

II. 対象

対象となる人材については、タイプ3のうち専門活用型インターンシップを通じて判断されるものとする。

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。

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。

学生の職業選択の自由を侵害する 「オワハラ」は行わないでください！！

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

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

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

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

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



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

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

ハローワークに寄せられた相談事例

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



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



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



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

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

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

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

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



指針の全体版はこちら

インターンシップの取扱いについて



令和5年度から大学生等のインターンシップの取扱いが変わります

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

（「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（経団連と大学関係者で構成）が令和4年4月に公表した報告書を踏まえた見直しです。題名も「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」に改めています。）。

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

改正のポイント

① インターンシップ等の学生のキャリア形成支援に係る取組を4つに類型化

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

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



【一定の基準とは】

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

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

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

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

3省合意文書



<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/0000949684.pdf>

産学協議会 2021年度報告書



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

産学協議会事務局 解説動画



<https://youtu.be/TqfHF0lgtDA>

◎ 大卒等求人の申し込みは **便利で簡単な** 求人者マイページで！

◎ 会社のパソコン等から求人申し込みができます！

求人者マイページのメリット

メリット 1 『ハローワークに来所することなく』『会社のパソコン等から』『24時間』求人申し込み可能！

メリット 2 申し込んでいる求人がすぐに分かる！
有効求人、無効求人の確認も簡単！

メリット 3 過去の求人履歴を利用して、新たに求人申し込みが可能！
入力時間を短縮し、求人申し込みが効率的に！

求人者マイページからの申し込みの流れ（詳細はP10参照）

初めての
場合のみ

求人者マイページを開設

求人者マイページから求人情報を入力する（仮登録）

ハローワークで申し込み内容を確認後、求人が受理・公開※される
（求人票はマイページ等で送付）

求人者マイページ以外での申し込みについて

●ハローワーク窓口で手続きする場合

求人申込書（筆記式）を
記入して、ハローワーク
へ持参する

窓口で登録手続きを行う
（申し込み内容を確認）

求人が受理・公開※される（求人票を交付）

●ハローワーク内のパソコンで手続きする場合

ハローワーク内のパソコン
（検索・登録用端末）で求人情
報を入力する（仮登録）

窓口で登録手続きを行う
（申し込み内容を確認）

求人が受理・公開※される（求人票を交付）

※求人の公開時期について

ハローワークで大卒等求人を2026年3月卒業予定者に公開するのは、2025年4月1日からです。
（希望に応じて2025年4月1日から、ハローワークインターネットサービスでも公開されます。）

16 求人申込書（大卒等）の書き方のポイント

(1/5)

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： 〇〇〇〇 株式会社		事業所番号： 2201-999999-9	
	☒ 1. 大学院 ☒ 2. 大学 ☒ 3. 短大 4. 高専 ☒ 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択		☒ オンライン提供を不可とする機関 ☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体（地方版ハローワーク）	
	求人対象年度（2026）年3月卒業の求人		☒ 1. オンライン自主応募を受け付ける ☒ 2. オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る） ☐ オンライン自主応募に関する注意文（様式7別紙）を確認し、内容に同意します。	
	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		オンライン自主応募の受付 ☒ 1. オンライン自主応募を受け付ける ☒ 2. オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る） ☐ オンライン自主応募に関する注意文（様式7別紙）を確認し、内容に同意します。	
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。 ※変更範囲：なし			
	就業形態	☒ 1. 派遣・請負ではない ☐ 2. 派遣 ☐ 3. 紹介予定派遣 ☐ 4. 請負	雇用形態	☒ 1. 正社員 ☐ 2. 正社員以外 ☐ 3. 有期雇用派遣労働者 ☐ 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称（ ）
	雇用期間	☒ 1. 定めなし ☐ 2. 定めあり（4ヶ月以上） ☐ 3. 定めあり（4ヶ月未満） ☐ 4. 日雇		
	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 （所在地・名称等）	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 在宅勤務に該当		
		所在地（全角90文字以内） 〒 -		
		最寄り駅（ ）から「徒歩・車」で（ ）分		
		従業員数：就業場所（ 150 人）うち女性（ 60 人）うちパート（ 10 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 喫煙室あり） ☐ 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		
	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：		
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：			
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募： ☒ 1. 可 ☐ 2. 不可 中退者応募： ☒ 1. 可 ☐ 2. 不可 卒業後概ね（ 3 ）年以内			

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】

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

【オンライン自主応募受付の可否】

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

【公開希望】

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

仕事内容

【職種・仕事の内容】

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

【就業形態・雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性の有無】

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

【試用期間】

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

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

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

「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。

【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」欄に転勤範囲を明示してください。

大学等関係

— 42 —

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

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

【基本給】

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

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

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

【手当】

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

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

【昇給】

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

【賞与】

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

(3/5)

大学等関係

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 30 分	～	17 時 30 分
		2	時 分	～	時 分
		3	時 分	～	時 分
	時間外労働 (全角60文字以内)	① あり 2. なし	月平均時間外労働時間: 10 時間		☐ 36協定における特別条項あり
	休憩時間	60 分	年間 休日数	125 日	年次有給 休暇
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: 夏季休暇 5 日間、年末年始休暇 6 日間	

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	☐ 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()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	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	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			

労働時間

【就業時間】

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

・ 1. 交替制（シフト制）について

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

・ 2. フレックスタイム制について

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

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間 1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に詳細を記入して下さい。
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○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。

(4/5)

大学等関係

選考方法	求人数	2人 □住込	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他 年 月 日 []		
	説明会	説明会開催 1. あり 2. なし 1. 日時: 4月 15日 14時 00分 場所: 本社会議室(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 (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()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)	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 応募書類 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 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	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: 浜松市中央区○○町〇ー〇 ・沼津工場: 沼津市△△町△ー△ 書類提出手続きで社有車(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。)		

選考方法

【求人数】

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

【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【既卒者等の入社日】

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【選考方法】

- ・選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
- ・応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。
- ・面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【応募書類の返却】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

ご注意下さい！

お申し込みいただいた求人について、法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理できません！

★求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

企業全体 ※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 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
企業全体 ※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1)研修の有無 (全角63文字以内) ①あり → 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
	(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
企業全体 ※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 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)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 4人 男性 2人 前事業年度の出産者数: 女性 4人 男性の配偶者 2人
	(4)女性の役員割合: 11.1% 女性の管理職割合: 17.5%
区分毎の情報	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。
区分毎の募集・採用に関する情報	(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
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: 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)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 2人 男性 1人 前事業年度の出産者数: 女性 2人 男性の配偶者 1人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年齢】（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構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規卒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卒卒者等に割り当てる制度のことです。

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

【記載する情報についての留意事項】

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

17 求人票（大卒等）の見本



受付安定所 静岡公共職業安定所



求人票（大卒等）



公開希望：事業所名等を含む求人情報を公開する
オンライン自主応募不可 地方自治体、民間人材ビジネス共に可
留学生
※留学生採用実績、外国人雇用状況届提出実績あり

1 会社の情報

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	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	〇〇〇〇 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×-××		設立	平成12年	資本金	5,000万円	
代表者名	代表取締役	〇〇 太郎	事業内容	自動車部品・付属部品製造			
法人番号		ホームページ	会社の特長	△△自動車グループの自動車部品製造。プレス・溶接・組立作業を中心に、安定的に業績を伸ばしています。			
		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	一般事務	求人人数	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。 ☆ユースエール認定企業です。 ※変更の範囲：なし			履修科目	不問	
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 あり 労働条件 同条件
	〒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

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	230,000 円	200,000 円	円	200,000 円	円
定額手当	円	円	円	円	円	円
手当 (b)	円	円	円	円	円	円
固定残業代 (c)		18,000 円	16,000 円		16,000 円	
計 (税込) (a+b+c)	円	248,000 円	216,000 円	円	216,000 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	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	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 無料駐車場有
福加利厚生保険等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続 3年以上)		定年制 あり (一律 65歳) 再雇用制度 あり (上限 70歳まで) 勤務延長 なし	育児 あり 介護 あり 看護 あり	賃金締切日 月末 賃金支払日 翌月 20日 その他	その他
就業時間	時間外 あり 月平均 10 時間 休憩時間 60 分 入居可能住宅 単身用なし 世帯用なし		36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等			
休日等	休日 土日祝 その他 週休二日制 毎週 年間休日数 125 日		入社時 5 日 6ヶ月経過後 10 日	その他の休日・週休二日制 夏季休暇 5日間 年末年始休暇 6日間		

求人番号



受付年月日 令和7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14日 14時00分～ 本社会議室（所在地と同じ）	選考日	別途通知
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 [一般常識 英語 作文 専門 その他]	書類提出先	〒 420-0853 事業所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の応募書類 []
応募書類の返戻	あり	既卒応募	可 (卒業後概ね 3年以内)	中途者応募	可	
選考場所	〒 420-0853 静岡県静岡市葵区追手町×××	既卒者の入社日	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@marumarushikakushikaku.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	かか入る条件特記に事項	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○○町〇ー〇 沼津工場：沼津市△△町△ー△ 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。
------	--	-------------	---

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		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
(1) 新卒等採用者数	4 人	3 人	5 人	0 人	1 人	1 人
新卒等離職者数	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
新卒等採用（うち男性）	2 人	2 人	3 人	0 人	0 人	1 人
新卒等採用（うち女性）	2 人	1 人	2 人	0 人	1 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	
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数	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	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	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

職業分類 034-01

識別欄 Y31 Y35

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

19 大卒等求人の充足の連絡について

*** 大卒等求人が充足※した場合は、10月1日以降、WEBまたは所定様式により、随時ハローワークへの連絡をお願いします。**

※充足とは、求人数の人数分全ての採用が決定したことを言います。
 ※充足以外の理由による求人取消については、以下による連絡はできません。
 （P64「募集の中止や削減・採用内定取消しの防止」参照）

◎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。（P33～35参照）

①WEBフォーム（学卒求人連絡フォーム）から連絡する

- * 求人番号冒頭5桁の数字（22●●●）を確認のうえ、求人受理先のハローワークのフォームから連絡をお願いします。
- * 各ハローワークフォームのURL及び二次元コードはP30～31をご参照ください。

②所定様式をハローワークに提出する

- * WEBからの連絡以外に、所定様式（P54）の提出により連絡することも可能です。
- * 入力または記入のうえ、メール等により求人受理先のハローワークに提出してください。
 （所定様式は静岡労働局ホームページ（URL：https://jsite.mhlw.go.jp/shizuoka-roudoukyoku/gakusotsu_renraku_00387.html）からダウンロード出来ます。）

ハローワーク静岡（静岡新卒応援ハローワーク）	22010-gaku2@mhlw.go.jp
ハローワーク浜松（浜松新卒応援ハローワーク）	hamamatsuwakamono-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク浜松 細江出張所	22021-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク浜松 浜北出張所	22022-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク沼津	22030-kyuujin@mhlw.go.jp
ハローワーク沼津 御殿場出張所	gotemba-shutchoujo@mhlw.go.jp
ハローワーク清水	22040-gaku@mhlw.go.jp
ハローワーク三島	mishimasho-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク三島 伊東出張所	itousho-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク掛川	22060-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク富士宮	22070-kyuujin@mhlw.go.jp
ハローワーク島田	22080-gakusotu@mhlw.go.jp
ハローワーク島田 榛原出張所	haibarasho-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク磐田	22090-manabi@mhlw.go.jp
ハローワーク富士	22100-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク下田	shimodasho-gaibuyou.jy4@mhlw.go.jp
ハローワーク焼津	22120-gakusotu@mhlw.go.jp

大卒等求人充足連絡票

令和 年 月 日

(求人提出ハローワーク名)

公共職業安定所 行

1. 事業所名等

事業所名	
所在地	
T E L 番号	
採用担当者名	

2. 充足状況 (10月1日以降随時連絡)

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、本様式またはWEB (P 5 3 参照) により連絡してください。

- * 充足とは、求人数の人数分全ての採用が決定したことを言います。
- * 充足以外の理由による求人取消については、本様式からの連絡はできません。(※印参照)
- * 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。(P 33～35 参照)

求人番号	採用内定数
2 2 —	人
2 2 —	人
2 2 —	人
2 2 —	人
2 2 —	人

※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。

2025年度就職面接会等 予定表

しずおか就職フェア 対象者:2026年3月卒業予定の大学生等、卒業後概ね3年以内の方及び 概ね45歳未満で正社員就職を目指す方			企業募集公開時期
中部会場	日 時	2025年6月4日(水) 12:30～16:00	2025年4月下旬
	会 場	グランシップ 会議室1001(静岡市駿河区東静岡2-3-1)	

(仮名称)大学生等就職フェア 対象者:2026年3月卒業予定の大学生等及び卒業後概ね3年以内の求職者			企業募集公開時期
WEB開催	日 時	2025年9月上旬 10:30～17:00(1回実施予定)	2025年7月中旬

高校生JOBフェア 対象者:2026年3月卒業予定の高校生及び卒業後概ね3年以内の求職者			企業募集公開時期
西部会場	日 時	2025年11月4日(火) 13:30～15:30	2025年9月中旬
	会 場	アクティシティ浜松 コンgressセンター31会議室(浜松市中央区板屋町111-1)	
東部会場	日 時	2025年11月11日(火) 13:30～15:30	
	会 場	プラサヴェルデ コンベンションホールA-1(沼津市大手町1-1-4)	
中部会場	日 時	2025年11月上旬 13:30～15:30(仮)	
	会 場	未定 ※5月中旬決定予定。	

※会場・開催日時は予告なく変更することがあります。

※大学生等とは大学院生・大学生・短大生・高等専門学校生・専修学校生等です。高校生は含まれません。

※参加を希望される企業は事前申込みが必要ですが、参加希望の求職者・学生・生徒は事前申込不要です。

※個別の面接会等の開催案内及び申込フォーム(企業用)、参加企業一覧等は、下記ホームページに掲載予定です。

(開催案内及び申込フォームは開催日の約2か月前、参加企業一覧は開催日の約2週間前を目安に公開予定。)

◎お問合せ先◎

静岡労働局職業安定課
静岡県産業人材課

☎ 054-271-9950 HP 静岡労働局 イベント情報 <https://jsite.mhlw.go.jp/shizuoka-roudoukyoku/>
☎ 054-221-2573 HP しずおか就職net <https://www.koyou.pref.shizuoka.jp>



【主催】

静岡新卒者等人材確保推進本部
(静岡労働局・ハローワーク・静岡県等)



20 新規中学卒業者に対する求人活動のルール

項 目	内 容
求人申込みの規制※	求人は、まず事業所管轄ハローワークに提出して、選考期日、求人内容等が適正であることのハローワークの受理・確認（求人票への受理・確認印の押印）を受けなければなりません。 【求人申込みの受理の期日等】 2025（令和7）年6月1日以降 ハローワークにおける求人受理
推薦・選考・内定開始期日の規制※	【推薦開始期日】 2026（令和8）年1月1日以降 （指定積雪地は2025（令和7）年12月1日以降） 【選考・内定開始期日】 2026（令和8）年1月1日以降
家庭訪問の禁止	求人者が直接家庭を訪問することはできません。
学校訪問の規制※	ハローワークへの求人申込み後、学校の事前の了解の下に行うことができます。
文書募集の規制※	新規中学卒業者を対象とする文書募集は、全面禁止です。 【文書募集】…新聞や雑誌、その他の刊行物に広告等を掲載したり、頒布したりすることによって労働者を募集すること。（インターネットを利用した募集も含む。）
利益供与の禁止	求人者が新規中学卒業者や保護者、その他の関係者に対し金品または利便の供与を行うことはできません。
就業開始の期日※	2026（令和8）年4月1日以降です。（労働基準法第56条の規定による。）
求人要項（入社、募集案内）に係る留意事項	求人要項はハローワークに申込まれた求人票の不足事項を補完し、事業内容、仕事内容等についての理解を深めるためのものです。ハローワークの受理・確認印を受けた求人票、青少年雇用情報シートの「写」とともに学校への配布が可能となります。求人票の内容と矛盾するものでないこと、誇大な表現を使用しないこと等に留意してください。
不公正な求人活動を行った場合	上記の規制に違反する行為があった場合は、その違反の内容に応じ「注意」、「厳重注意」及び「紹介停止」の措置を受ける場合がありますので、十分にご留意ください。

※…全国高等学校長協会、主要経済団体、文部科学省、厚生労働省による検討結果です。

これらのルールは、必要に応じて見直しが行われますので、詳しくはハローワークにお問い合わせください。

21 中学生対象求人の提出から採用までの流れ

～求人提出の流れ～



事業所(求人者)

①中卒用求人票・
青少年雇用情報シート
提出

求人票返戻

ハローワーク



②中卒用求人票・
青少年雇用情報シート 提供
生徒の情報共有・職業相談

中学校



①中卒用求人票等の提出【2025年6月1日以降】

- ・中卒者を募集しようとする場合は、【中卒用求人票】【青少年雇用情報シート】を記入して、事業所管轄ハローワークで求人内容の確認を受けてください。
- ・求人票の記入は、次ページ及び求人申込書【高卒】の記入例(P12～19)を参考にしてください。
- ・以下の場合、中卒用求人票を受理できませんので、注意してください。
ア. 雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険等に加入していない。
イ. 週40時間制(特例は44時間制)が導入されていない。
ウ. 有給休暇が法定どおり付与されていない。
エ. 職業安定法に基づく不受理期間中である。
オ. その他法令に違反をしている。

②中卒用求人票等の提供【2025年7月1日以降】

- ・求人票等の中学校への提供はハローワークが行います。生徒は、**7月1日以降**に中学校、ハローワークで求人票等を閲覧できます。
- ・ハローワークと中学校は、就職希望生徒の情報を共有し、生徒に対し求人情報の提供や職業相談を行います。
- ・希望する生徒の応募前職場見学の依頼は、中学校から事業所に対して行います。
※早期選考にあたる行為を行わないよう注意喚起。

～応募から選考までの流れ～

中学校



①応募書類 提出

① 求人に対して応募希望生徒の、
応募書類をハローワークに提出します。

② 学校から提出された応募書類に紹
介状を添えて、事業所に送付します。
【2026年1月1日以降】

③ 採用選考を実施
【2026年1月1日以降】
中学校を通して、選考日等を連絡して
ください。
※応募書類の受付後、可能な限り速
やかに採用選考を実施してください。

④ 採否結果を通知
※選考後は速やかに、中学校と本人(中学校
を経由)に採否結果を通知してください。

④ 採否結果 通知

ハローワーク



② 応募書類(様式はP61参
照) 紹介状 送付

⑤ 採否結果通知書 送付

⑤ 紹介状に添付の採否結果通
知書をハローワークに送付してく
ださい。

- ・薄紙は事業所管轄ハローワークへ送付。
- ・厚紙は学校管轄ハローワークへ送付。

※不採用の場合は、応募書類を
学校管轄ハローワークへ返却し
てください。

事業所(求人者)



【採用内定後について】

- ・卒業するまでは学業が優先となります。
- ・就業開始の期日(入社日)は、2026年4月1日以降となります。(P56参照)

22 中卒用求人票・青少年雇用情報シートの記入例

平成14年4月1日改訂

様式 1

票 人 求 用 卒 中

求人者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな) はろーわーくさーびす かぶしがいしゃ ハローワークサービス 株式会社		
	所在地	〒(420-××××) 静岡市葵区追手町×-××		
就業時間・休日等	就業場所 (現場・店)	〒() 同上 () 線() 駅から・バス・徒歩()分		
	生産品目 事業内容	飲食店 (レストラン)		
賃金(確定・現行賃金)	当事業所	45人(男 37人・女 8人)		
	企業全体	45人(男 37人・女 8人)		
求職者	創業	1978年	資本金	億 労働組合 有・無 就業規則 有・無
	就業時間	午前 8時 30分～午後 5時 00分 変形労働時間制 有・無		
求人連	休憩時間	午前 分・昼 6.0分・午後 分・計 6.0分		
	交替制	有 (① 時 分～時 分 ② 時 分～時 分 ③ 時 分～時 分) ・無		
連絡	休日	日曜・祭日・土曜 大・水曜日・月 回		
	週休2日制	有 (完全) 隔週・その他 () ・無		
求人連総数	有給休暇	入社時 0日・6カ月後 10日・最高 6年 6カ月後 20日		
	定期に支払われる賃金	賃金から控除するもの		
賃金(確定・現行賃金)	基本給	165,000円	税金	2,860円
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	24,947円
賃金(確定・現行賃金)	職務手当	5,000円	宿舎費	円
	手当	円	食費 (食分)	円
賃金(確定・現行賃金)	通勤	円	通勤	円
	①合計	170,000円	②控除額計	27,807円
賃金(確定・現行賃金)	住込	円	住込	円
	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績 年 1回 合計 1.5カ月分 一般労働者の昨年度実績 年 2回 合計 4.5カ月分		
賃金(確定・現行賃金)	通勤手当	全額 定額(最高5万円まで)	賞与	円
	退社手当	5,000円	退職金	有 (最低資格 3年) ・無
求人連	定期昇給	年 1回・合計 5,000円	退職金	有 (最低資格 3年) ・無
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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
	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	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

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。

【作業内容等】

- 次のような危険又は有害な業務については、就業が制限又は禁止されています（労働基準法（以下、「法」）第62条（危険有害業務の就業制限）、法第63条（坑内労働の禁止））。

例）

- 重量物の取扱いの業務
- 運転中の機械等の掃除、検査、修理等の業務
- ボイラー、クレーン、2トン以上の大型トラック等の運転又は取扱いの業務
- 深さが5メートル以上の地穴又は土砂崩壊のおそれのある場所における業務
- 高さが5メートル以上で墜落のおそれのある場所における業務
- 足場の組立等の業務
- 大型丸のご盤又は大型帯のご盤に木材を送給する業務
- 感電の危険性が高い業務
- 有害物又は危険物を取り扱う業務
- 著しくじんあい等を飛散する場所、又は有害物のガス、蒸気若しくは粉じん等を飛散する場所又は有害放射線にさらされる場所における業務
- 著しく高温若しくは低温な場所又は異常気圧の場所における業務
- 坑内における労働 等

【就業時間】 【休憩時間】

- 年少者（満18歳未満の者）には、法第32条の2～5（各種変形労働時間制）、法第36条（時間外及び休日の労働）、法第40条（労働時間及び休憩の特例）、法第41条の2（高度プロフェッショナル制度）の規定は、原則として適用されません。
- 年少者を深夜（午後10時～午前5時）に働かせることは、原則として禁止※されています。

※例外

- （1）交代制で使用する満16歳以上の男性
- （2）交代制による事業において労働基準監督署長の許可により午後10時30分まで労働させる場合
- （3）農林水産業、保健衛生業、電話交換業務の従事者
- （4）非常災害時の時間外・休日労働

【受付期間】 【選考月日】

- ・ 受付期間・選考月日とも、新規中学校卒業者については、1月1日以降となりますので、期日の厳守をお願いします。

【入社日】

- ・ 就業開始日は4月1日以降となります。（法第56条（最低年齢））

【補足事項】

- ・ 求人票には、就業場所における受動喫煙防止のための取組を明示する必要があります。
- ・ 中卒用求人票については、補足事項欄に必ず記入をお願いします。
- ・ 複数の就業場所が予定されている場合は、それぞれの場所における状況を明示する必要があります。
- ・ その場合は、所定の様式※の活用により明示をお願いします。

※様式（屋内の受動喫煙対策について）は、静岡労働局ホームページ（新卒者・若年者関係）に掲載しています。

【税金】 【社会保険料】

- 雇用保険料は、「社会保険料」に含め記入してください。
- ・ 税金・社会保険料の控除額については、静岡労働局ホームページ（新卒者・若年者関係）掲載の「賃金早見表」をご活用ください。

【採用・離職状況】

- ・ 中学卒業者の採用・離職状況を記入してください。

青少年雇用情報シートの記入については、P19もご参照ください。

青少年雇用情報シート(企業全体での【正社員】に関する情報です)

記入例

※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なります

事業所名	ハローワークサービス 株式会社	求人番号		記入日: 令和 7 年 6 月 1 日
------	-----------------	------	--	---------------------

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			【 調理補助 】に関する情報		
		前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	1 人	1 人	0 人	0 人	1 人	0 人
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	1 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)	0 人	1 人	0 人	0 人	1 人	0 人
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	1 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
③	平均継続勤務年数	13.5 年			11.7 年		
※ 従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)		32.2 歳			34.5 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	有・無	新入社員研修
②	自己啓発支援の有無及びその内容	有・無	業務に資すると会社が認めた資格等の取得費用を補助
③	メンター制度の有無	有・無	
④	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無	入社直後、1年後、3年後に、キャリアコンサルタントの資格をもつ人事担当者が相談
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無	社内検定(接客技術・調理技術)

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			【 調理補助 】に関する情報		
①	前事業年度の月平均所定外労働時間	6.1 時間			4.5 時間		
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.3 日			11.2 日		
③	前事業年度の育児休業取得者数/出産者数	女性 2 人	男性 2 人	0 / 1 人	女性 0 人	男性 0 人	0 / 0 人
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員 16.6 %	管理職 30.0 %				

※ ④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。

23 【中卒用】応募書類

1 学校名		応 募 書 類 (中 職 業 相 談 票 [乙])				写 真 貼 付		
ふりがな		3 性別	4 生年月日 年 月 日 (満 歳)					
2 氏名								
5 現住所 ふりがな		(郵便番号 -)						
6 学業成績	必修教科名	3 学年	選択教科名	3 学年	7 学年	欠席日数	主 な 理 由	特 記 事 項
	国 語				1			
	社 会				2			
	数 学				3			
	理 科							
	音 楽		8 特別活動	9 総合的な学習の時間		10 特別の教科 道徳		
	美 術							
	保 健 体 育							
	技 術 ・ 家 庭							
	外 国 語							
[] 段階評価								
11 行動の記録	項 目	行動の状況	項 目	行動の状況	12 本人のアピールポイント・推薦事由等			
	基本的な生活習慣		思いやり・協力					
	健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護					
	自主・自律		勤労・奉仕					
	責任感		公正・公平					
	創意工夫		公共心・公徳心					
本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。								
年 月 日 (所在地)				中学校長				

(郵便番号)	(電話番号)
※安定所記載欄	受 付 番 号
	公共職業安定所

24 採用選考・結果通知・採用内定後のチェックポイント等

採用選考に際しては、応募者の持つ適性と能力が、その職務に適合するかどうかを総合的に評価するという観点に立ち、男女雇用機会均等法の趣旨を理解して、男女に均等な機会を与えるとともに、基本的人権尊重の精神を根底にすえた、公正な採用選考を実施するようお願いします。（「就職差別の解消のために」P66、「男女均等な採用選考について」P69も併せてご確認ください。）

(1) 提出を求める書類（応募書類）

新規中卒・高卒者の選考に使用する応募書類は、全国統一様式（P61、P27）を使用することになっておりますので、事業所独自のものを定めたり、提出を求めたりしないでください。

新規大卒者等の応募書類については、全国統一的に「新規大学等卒業予定者用標準の事項の参考例」（P52）を定め、これの使用と趣旨の徹底を図っておりますのでご協力をお願いします。

また、戸籍謄（抄）本や住民票は、選考の過程はもちろんのこと、採用してから原則、提出を求めないでください。

なお、在留カードは、選考の過程での提示は求めず、採用内定後に提示を求めるという配慮が必要です。

(2) 選考日時等の通知

応募書類の提出があった場合は、選考日時・場所等を速やかに学校へ（新規大卒者等は本人へ）通知してください。

なお、求人票に選考日時等が記載されている場合であっても、必ず通知してください。

(3) 面接

面接は、相手の思想や価値観、家庭環境などを聞き出したり調査したりするものではありません。

本人の適性や能力に関係のない本籍（国籍含む）、生まれ育った場所、生活信条、思想、支持政党、尊敬する人物、宗教、住居状況（部屋数、間取り、道順）、家族の職業・地位・学歴・収入・資産等の質問は、選考のための適正な判断を誤らせるばかりでなく、応募者の心をいたずらに傷つけることになりかねませんので、絶対にしないでください。

面接担当者には適格な人物（面接技法に習熟している、観察力に優れている、言葉が明瞭である、偏見や感情によって判断を左右されない等を備えた人物）を選出してください。

質問は面接の目的や選考基準に照らして適正であるよう、あらかじめ統一的に定めておくよう配慮してください。

(4) 作文

作文は、募集職務を遂行する上で必要な知識や能力をもっているかを判断するためだけに実施してください。作文の課題として、「私の家族（家庭）」「父（母）を語る」「私の生い立ち」「私の人生観」「尊敬する人物」など、本人の家庭事情、生育歴に係るものや、思想・信条等を推測するような課題は、就職差別につながるものになりますので、絶対に課さないでください。

(5) 学科試験

学科試験は、募集職務を遂行する上で必要な知識や能力をもっているかを判断するためだけに実施してください。出題にあたっては、受験者の教育内容を十分理解したうえで行うようにしてください。(入学試験と混同しないでください。)

(6) 適性検査

適性検査などの各種テストは、検査実施の目的基準を明確にし、その目的に沿って正しく使用してください。なお、検査実施や結果の判断は、専門知識を持った方に行わせてください。

(7) 選考採用時の健康診断

新規学校卒業者の採用選考時に、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、いわゆる「血液検査」等の健康診断を実施してい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付けたものではなく、また、応募者の採否を決定するために実施するものでもありません。**

また、健康診断の必要性を慎重に検討することなく、採用選考時に画一的に健康診断を実施することは、応募者の適性と能力を判断する上で関係のない個人情報を得ることになり、**結果として、就職差別につながるおそれがあります。**

したがって、採用選考時に、画一的に「血液検査」、「尿検査」、「色覚検査」等の健康診断を実施する事業所が見受けられますが、それらの健康診断が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を慎重に検討するとともに、実施する場合には、誰もが納得できる理由を示すことが必要です。

なお、平成13年10月に労働安全衛生規則が改正され、「雇入時の健康診断」の検診項目から「色覚検査」は廃止されています。募集の際に、「色覚異常は不可」などの求人条件をつけるのは、職務を遂行する上で特に支障がないにも関わらず採用を制限することになり、就職差別につながるおそれがあります。職務上、色の判別や識別能力が必要な場合は、色を使う仕事の内容を詳細に記述するとともに、職務で必要とされる識別能力を慎重に検討し、適切な検査・試験方法によって判断する必要があります。

(8) 身元調査

身元調査は絶対にしないでください。居住地、家庭環境は本人の適性、能力及び意欲に関係がないことです。身元調査は調査員の個人的感情、価値基準あるいは第三者の無責任な評価（風評）によって、調査内容が大きく左右されるものです。前途ある若者にとっての就職決定の重要性を考え、身元調査や家庭調査はしないでください。

(9) 選考結果の通知

採用・不採用の決定は、結果を待っている生徒・学生の心情に配慮し、極力速やかに決定し、極力速やかに通知するようお願いします。

特に高校生については、「静岡県高等学校卒業予定者の就職に関する申し合わせ」（P6～7）により、10月16日から一人3社までの複数応募が可能となります。10月15日までに応募中の生徒がいる場合には、出来る限り早期に選考結果を通知してください。また、10月16日以降についても、2週間以内に選考結果を通知してください。

（10）募集の中止や削減・採用内定取消しの防止

新規学校卒業者の就職は、それまでの学校生活から新たに社会人としての職業生活に入るという人生の大きな転換点であり、その就職が円滑に行われるかどうかは、その人の将来を左右する重要な問題です。そのような中で、募集の中止（求人を取り下げ）又は募集人員の削減（求人数の縮小）という事態が生じることは、生徒・学生の職業選択の過程で大きな混乱を起こすこととなります。

また、採用内定の取消しは、対象となった生徒・学生及びその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、入職時期繰下げ（自宅待機、入社日の延期等ともいわれます。）についても、生徒・学生のその企業に対する信頼を損なわせ、入職後の職業生活にも影響を与えかねない重大な問題です。

求人提出の際は、事業所として明確な採用計画を立てて、求人ごとの求人数を決定していただくことをはじめ、これらの防止について最大限の対策と努力を講じるよう強くお願いするとともに、図らずも募集の中止、募集人員の削減、採用内定の取消し及び入職時期繰下げを行おうとする場合は、厚生労働省人材開発統括官が定める様式により、ハローワーク及び学校への事前通知が義務づけられておりますので、ハローワークに連絡していただき、指示を受けてください。なお、採用内定の取消しを行った場合、その内容が厚生労働大臣の定める場合に該当するときは、事業所名等を公表することができる（P65）こととなっており、公表の対象となった事業所からの求人申込みについては、次年度の学卒求人票の「特記事項」欄等に当該事実を記載し、生徒・学生並びにハローワーク及び学校の職業紹介業務担当者に注意を喚起することとなります。

（11）採用内定後のお願い

採用内定した生徒・学生は、卒業するまでは学業が優先となりますので、内定式、入社事前説明会等と呼び出す際は十分なお配慮をお願いします。

高校生については、静岡県高等学校就職問題連絡協議会において「高校生採用内定後のお願い」（P29）を作成しておりますので、ご確認いただくとともにご配慮をお願いします。

新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について

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

このため、事業主に対してハローワーク等への事前通知を法令で定めるとともに、採用内定取消し等の防止について考慮すべき事項を「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」で定めているところです。

職業安定法施行規則においては、ハローワークによる内定取消し事案の一元的把握、事業主がハローワークに通知すべき事項の明確化を図ることにより、企業に対する指導など内定取消し事案への迅速な対応を図るとともに、採用内定取消しの内容が厚生労働大臣の定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するため、その内容を公表することができることとされています。

（職業安定法施行規則第17条の4第1項）

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

ハローワークによる内定取消し事案の一元的把握

新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、あらかじめハローワーク及び施設の長^(注)に通知することが必要となります。

（職業安定法施行規則第35条第2項）

（注）職業安定法第27条に基づきハローワークの業務の一部を分担する学校の長又は同法第33条の2に基づき無料の職業紹介事業を行う学校等の長

事業主がハローワーク等に通知すべき事項の明確化

新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、人材開発統括官が定める様式^(注)により、ハローワーク及び施設の長に通知することが必要となります。

（職業安定法施行規則第35条第2項）

（注）所定の様式には、内定取消し者数、内定取消しを行わなければならない理由、内定取消しの回避のために検討された事項、対象学生等への説明状況、対象学生等に対する支援の内容等を記載する必要があります。

25 就職差別の解消のために

同和問題とは

昭和40年8月、同和対策審議会は「同和地区に関する社会的及び経済的諸問題を解決するための基本的方策」についての答申の中で、同和問題の本質について「いわゆる同和問題とは、日本社会の歴史的発展の過程において形成された身分階層構造に基づく差別により、日本国民の一部の集団が経済的・社会的・文化的に低位の状態におかれ、現代社会においても、なおいちじるしく基本的人権を侵害され、とくに、近代社会の原理として何人にも保障されている市民的権利と自由を完全に保障されていないという、もっとも深刻にして重大な社会問題である。」と述べ、また、近代社会における部落差別とは、一口に言えば、市民的権利、自由の侵害にほかならず、基本的人権に係る大きな問題です。

市民的権利、自由とは、職業選択の自由、教育の機会均等を保障される権利、居住及び移転の自由、結婚の自由などであり、これらの権利と自由が同和地区住民に対して完全に保障されていないことが差別なのです。これらの市民的権利と自由のうち、「職業選択の自由、すなわち就職の機会均等が完全に保障されていないことが特に重大である。」と述べているとおり、**同和問題の解消のためには、就職の機会均等を確保することがぜひとも必要です。**

同和地区の起源と歴史

同和地区の起源については、同答申の中で「同和地区は、中世末期ないし近世初期において、封建社会の政治的、経済的、社会的諸条件に規制され、一定地域に定着して居住することにより形成された集落である。」と述べられているとおり、徳川幕府による封建的支配体制下において意図的に作り出されたものであることは明らかです。

このような同和地区の人々は、職業、住居、婚姻、交際、服装等にいたるまで社会生活のあらゆる面で厳しい差別を受け、人格を踏みにじられてきました。その後、明治4年8月の太政官布告により、これらの人々は、一応制度上の身分差別から解放されたのですが、実態は単に蔑称を廃止し、身分と職業が平民並に扱われることを宣明したに止まり、現実の社会関係における実質的な解放を保障するものではなかったのです。このような差別体質があらゆる社会生活の中で普遍的に潜在し、多種多様な形で現われ、それが現在まで引き継がれてきたわけです。

就職差別の解消のために

これらの諸問題の中心的課題である「就職差別」は早急に解消されなければなりません。応募書類の統一や選考方法の規制はこのような観点からなされているものであり、この趣旨や同和問題の本質を十分ご理解いただき、**適正な募集、公正な採用について特にご留意くださるようお願いいたします。**

また、一定規模以上の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」を選任するなど事業所に対し指導に当たっております。なお、採用内定後、又は入社後において労務管理上必要であるとの理由から、**慣習的に提出を求め、調査し、記録整備されていた戸籍謄（抄）本、住民票を始め、労**

働契約書、誓約書、請書、身元保証書、身上書、家族調書、人事記録等諸々の書類について、いま一度点検してください。

さらに、「入社までの差別」よりも「入社してからの差別」が意外と見過ごされ、それが基本的人権侵害に強く結びついてくる場合が多いものです。特に戸籍謄（抄）本、住民票については、採用内定後又は入社後といえども、原則として提出、提示を求めないでください。

なお、採用後における関係書類の記載については、労働基準法や労働安全衛生法に基づくものについても、「住民票記載事項の証明書」を備えれば足りることとされていますし、冠婚葬祭等に際して慶弔金等の支給について確認するための関係資料として、住民票の写し等が必要となった場合は、同和問題の正しい知識のもと、その使用目的を十分説明の上提示を求め、確認後は速やかに返却するなどの処置をとってください。

公正採用選考人権ビデオライブラリーの利用について

厚生労働省では、同和問題を含めた人権問題について、より一層のご理解をいただくため、公正採用選考人権啓発ビデオを作成し、県内ハローワーク（三島・沼津・静岡・磐田・浜松の5所）を通じ貸出しをしています。

ぜひ、企業内における研修会等にご利用ください。

26 採用後の職場への適応・定着のために

新入社員が職場に適応するには

適切な教育訓練と職場配置により、仕事への興味と自信を持たせることが、新入社員に対する職場適応の一步だと考えられますが、どんなに上手に管理を行っても、不適応や不平不満は少なからず起こるものです。そうした不適応や不平不満を早期に発見し、親身になって対応していくことが職場適応及び定着のための重要なポイントです。

職場適応のための心がけ

1. 指導・相談体制を整備し、問題の早期解決を図る。

身近な先輩社員の中から適任者を選任し、世話係・指導係にする。そして、気軽に相談できる環境を作り、早期に問題を把握し、解決を図る。

2. 気軽に話し合える機会や雰囲気醸成する。

従業員相互間の日常的な意思疎通を活発にするため、職場懇談会の開催や社内報の発行といった取り組みを実施する。

3. 各人の将来の職業生活についての見通しがつくように、適切な情報を常に提供する。

例えば、会社の将来計画において各人の勤務・収入等に影響を与えるようなことがらは、よくわかるように説明する。新規の業務計画等の情報も随時提供する。

4. 適材適所の職場配置を行い、仕事に興味と自信をもたせる。

適性にあった職場配置に努める。また、技術・知識の習熟度に応じた職務に引き上げる。教育訓練を計画的・継続的に実施し、能力開発に努める。各人の意見を実務に反映させるための提案制度を作り、やる気をおこさせる。

5. 適正な労働条件、労働環境を維持する。

自分の労働条件や労働環境は、関心が強い問題です。同業他社との比較等により情報収集し、労働条件や労働環境の改善方策をたてる。そして、従業員に周知する。

6. 昇給・昇進などは公平な実績の評価によって行い、将来に希望をもてるようにする。

不適応の主な理由

- ・ 仕事に興味がもてない。適性にあっていない。
- ・ 応募時の条件と労働条件が異なる。
- ・ 賃金等の経済的な問題を抱えている。
- ・ 職場での人間関係がうまくいっていない。
- ・ 私生活や家庭の事情について悩んでいる。

これらの問題を放っておくと、離職につながってしまいますので、上記「職場適応のための心がけ」を参考に、離職防止に取り組んでください。

また、ハローワークでも新卒者や若年層の就職後の職場定着支援を実施していますので、ご相談ください。

企業において募集・採用に携わるすべての方へ 男女均等な採用選考ルール

男女雇用機会均等法（以下「法」という）は、労働者の募集及び採用に係る性別を理由とする差別を禁止し、男女均等な取扱いを求めています（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・体力を要件とすること、労働者の募集・採用、昇進、職種の変更をする際に、転居を伴う転勤に応じることを要件とすることを、間接差別として禁止しています（法第7条）。

就職活動中の学生等の求職者に対するセクシュアルハラスメントの防止のための対応についても徹底をお願いします。

性別を理由とする差別

- ① 募集・採用の対象から男女のいずれかを排除すること。
- ② 募集・採用の条件を男女で異なるものとする。
- ③ 採用選考において、能力・資質の有無等を判断する方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。
- ④ 募集・採用に当たって男女のいずれかを優先すること。
- ⑤ 求人の内容の説明等募集・採用に関する情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

違法

間 接 差 別

- ① 募集・採用に当たって、労働者の身長、体重または体力を要件とすること。
- ② 労働者の募集・採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

合理的な理由がない場合
違法

例えばこのような募集・採用は違法です！

募集の段階で

今年は10名新規採用する、今年は男性を多く採りたいので、男性7名、女性3名採用する。

詳しくは
2ページ
ステップ1①

選考の段階で

男女の構成比を考慮して、男性（女性）の選考基準を女性（男性）よりも厳しくする。

詳しくは
4ページ
ステップ5②

●禁止される差別の具体的な内容は、下記ウェブサイトを示しています。

「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」

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000209450.pdf>



以下、募集・採用の各段階において「禁止される差別」のチェック項目を掲載します。



厚生労働省 都道府県労働局

ステップ 1

採用計画・募集

① 「男性または女性を採用しない」などの方針のもとで採用計画を立てていませんか。

【違法事例】

以下のような方針で採用計画を立てる。

- 男性に幹部候補として基幹業務を担当させ、女性に補助業務を担当させる。
- 事務職に女性のみ、営業職に男性のみを採用する。
- 総合職は男性を7名、女性を3名など、男女別の採用人数を決めて採用する。
- 一般職について女性のみを採用する。

② 男性のみまたは女性のみを対象として募集していませんか。

【違法事例】

- 女性経理職員が退職したため、後任に女性を募集する。
- 男女を対象とした募集であっても、男性または女性のみを採用する目的で実質的に募集の対象から男女のいずれかを除外する。

例えば、

- 募集要項を男子校または女子校に限って配布すること
- 学校に推薦を依頼する際に男性または女性を指定すること など

③ 募集に当たって男女で異なる条件を設けていませんか。

【違法事例】

- 女性に対してのみ未婚であること、子どもがいないこと、自宅通勤などの条件を付ける。

④ 業務に必要ながないのに「一定の身長・体重・体力があること」を要件としていませんか。

【違法事例】

- 荷物を運搬する業務で、すでに運搬等をするための設備や機械等が導入されていて、日常業務を行う上では筋力は必要ないのに、一定以上の筋力があることを要件とする。
- 単なる受付、出入者のチェックのみを行う等防犯を本来の目的としていない警備員であるのに、身長または体重が一定以上であることを募集の要件とする。

⑤ 業務に必要ながないのに「全国転勤に応じられること」を要件としていませんか。

【違法事例】

- 広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もないのに、労働者の募集に当たり全国転勤に応じられることを要件とする。

ステップ2

情報提供

① 募集要項や会社案内等の資料の送付に当たって、男女で異なる取扱いをしていませんか。

【違法事例】

- 資料請求があっても、男女のいずれかにしか募集要項や会社案内等の資料を送付しない。
- 男女いずれかに対してのみ、資料送付時期を遅くする。
- 男性には詳細な募集要項と会社案内を送付し、女性には簡単な募集要項のみを送付する。
- 男女双方に資料を送付しているが、男女のいずれかについては初めから採用しない方針を立てて、形式的に資料を送る。

② 募集要項や就職情報誌の求人情報等について、男女のいずれかを表す名称で募集職種を表示したり、男女のいずれかを優遇しているような表現になっていませんか。

【違法事例】

- 「ウェイター」「○○レディ」 など
- 「男性歓迎」「女性向きの職種」 など
- 男女のいずれかを採用する方針で、写真やイラストにおいて、一方の性に偏った職場を強調する等の表現をすること。

ステップ3

会社説明会・セミナーの実施

会社説明会やセミナーの実施に当たり、男女で異なる取扱いをしていませんか。

【違法事例】

- 会社説明会等の開催案内の送付や受付の対象を男女のいずれかに限定する。
- 総合職の会社説明会への参加は男性に、一般職の会社説明会への参加は女性に限定する。
- 会社説明会等の実施日を男女別に設け、実施場所を変える、配布資料を変える。
- 男女のいずれかに対してのみ追加的な説明を行う。

会社説明会やセミナーにおいて、男女のいずれかを採用する目的で、一方の性の採用について消極的であると思わせるような説明をすることは、改める必要があります。

- 「女性の応募者がほとんどです」
- 「女性はすぐに辞めるので期待できない」
- 「これは男性がやる仕事だから」 など

ステップ 4

採用試験

① 採用試験の実施に当たり、男女で異なる取扱いをしていませんか。

【違法事例】

- エントリーシートや筆記試験の受付を男女のいずれかに限定している。
- 男性または女性については、自宅通勤可能な者や縁故者など一部の者にしか採用試験を受験させない。
- 男女のいずれかの採用試験の後に、他方の性の採用試験を実施する。
- 応募用紙の形式が男女で異なっている、男女のいずれかにだけ追加的な応募書類を添付させる。
- 男女のいずれかについてのみ、より多くの採用面接を課す。
- 女性には実施しない適性検査を男性にだけ実施する。

② 面接における質問等について、男女で異なる取扱いをしていませんか。

【違法事例】

- 女性にだけ子供が生まれた場合の継続就業意思を質問する、男性にだけ幹部候補となる意欲を聞く。
- 面接時に、男女に同じ内容の質問をしていても、男女いずれかを採用する目的で、一方の性についてのみその回答を採用・不採用の判断要素とする。

ステップ 5

選考及び内定者の決定

① 「男性または女性は採用しない」との方針のもと、募集及び採用試験を実施し、最終選考の段階で一方の性を不採用としていませんか。

【違法事例】

- 形式上、男女同一の採用活動を行うが、選考過程で「男性だから」または「女性だから」という理由で不採用とする。

② 選考に当たって、男女で異なる取扱いをしていませんか。

【違法事例】

- 男性または女性の選考終了後に、女性または男性を選考する。
- 男女のいずれかに対してのみ選考基準を厳しく設定する。
- 合格基準に達した応募者の中から男女いずれかを優先的に選考する。
- 女性は男性と同一の合格基準に達した上に、更に自宅通勤可能な者といった男性にない条件を追加する。

③ 業務に必要なのに「身長・体重・体力」を要件とする採用基準に基づいて選考を行っていませんか。

【違法事例】

- 荷物を運搬する業務を内容とする職務について、当該業務を行うために必要な筋力より強い筋力があることを選考基準とする。

④ 労働者の採用基準に、必要なのに「全国転勤に応じられる者」という基準に基づいて選考を行っていませんか。

【違法事例】

- 広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もない、または支店、支社等はあるが転居を伴う転勤の実態はほとんどないのに、労働者の採用基準に「全国転勤に応じられる者」という基準を設け選考を行う。

法 違 反 と な ら な い 場 合

業務の遂行上、一方の性でなければならない職務等

■ 次の(1)～(3)に該当する場合に、募集及び採用において性別によって異なる取扱いをすることは、法違反とはなりません。

ただし、(1)、(3)について、法違反とならないかどうかは個別具体的に判断を行う必要があるので、お近くの都道府県労働局雇用環境・均等部(室)にご相談ください。

(1) 次に掲げる職務に従事する労働者に係る場合

- ① 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から男女のいずれかのみに従事させることが必要である職務
- ② 守衛、警備員等のうち防犯上の要請から男性に従事させることが必要である職務
- ③ ①及び②に掲げるもののほか、宗教上、風紀上、スポーツにおける競技の性質上、その他の業務の性質上、男女のいずれかのみに従事させることについて①、②と同程度の必要性があると認められる職務
(業務の正常な遂行上、一方の性でなければならない職務に限られます。単に、一方の性に適していると考えられているだけでは該当しません。)

(2) 労働基準法第64条の2第2号(坑内業務の就業制限)もしくは第64条の3第2項(危険有害業務の就業制限)の規定により女性を就業させることができず、または保健師助産師看護師法第3条の規定(助産師は女子をいう)により男性を就業させることができないことから、通常の業務を遂行するために、労働者の性別にかかわらず均等な機会を与えまたは均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

(3) 風俗、風習等の相違により男女のいずれかが能力を発揮し難い海外での勤務が必要な場合、その他特別の事情により労働者の性別にかかわらず均等な機会を与え、または均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

ポジティブ・アクションのための特例措置

■ 男女の均等な機会・待遇の確保の支障となっている事情を改善するために、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。

○ 支障となっている事情とは、過去の女性労働者に対する取扱い等が原因で男女労働者間に事実上の格差が生じていることをいいます。例えば、一の雇用管理区分において、男性労働者と比較して、女性労働者が相当程度少ない状況にあることをいい、具体的には、女性労働者の割合が4割を下回っている場合、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ことを目的としていることが必要です。

したがって、現に女性労働者の割合が4割を下回っている場合でも、単に女性を優先したい、有利に取り扱いたいという意図で女性を配置することは、事業主が雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保の支障となっている事情を改善することを目的としていないため、法違反となります。

○ 女性労働者が男性労働者と比較して4割を下回っている雇用管理区分の募集・採用において、

- ・募集または採用に係る情報の提供について、女性に有利な取扱いをすること
- ・採用の基準を満たす者の中から男性より女性を優先して採用することができます。

○ 係長、課長、部長など、それぞれの役職でみてその役職の労働者に占める女性の割合が4割を下回っている場合、該当する役職の募集・採用においても、女性のみを対象としたり、女性を有利に取り扱うことができます。

女性活躍推進法

「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」(以下「女性活躍推進法」という。)は国、地方公共団体、民間事業主(一般事業主)の各主体の女性の活躍推進に関する責務等を定めた法律です(2015年(平成27年)9月より施行)。

女性活躍推進法では、以下のことを事業主に義務付けています(常時雇用する労働者数が101人以上の事業主は義務、100人以下は努力義務)。

- 自社の女性の活躍に関する状況の把握・課題の分析を実施し、それを踏まえた一般事業主行動計画を策定・届出・公表すること
- 自社の女性の活躍に関する情報を公表すること

さらに、常時雇用する労働者数が301人以上の事業主には、令和4年7月より男女の賃金の差異の情報公表が義務づけられました。

また、一般事業主行動計画の策定・届出を行った事業主のうち、女性の活躍推進に関する状況等が優良な事業主に対する認定(えるぼし認定、プラチナえるぼし認定)を実施しています。



女性活躍推進法の詳細については、こちらをご覧ください。

- 女性活躍推進法特集ページ：女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定や優良企業の認定（えるぼし認定）など、女性活躍推進に取り組む事業主の情報等を掲載。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

- 女性の活躍推進企業データベース：企業における女性の活躍状況に関する情報を集約。

- ▶ 行動計画の外部への公表及び女性の活躍に関する情報公表の掲載先として、このデータベースをご活用ください。
- ▶ 先行する他社の取組を検索、閲覧し、自社の行動計画を策定するヒントとすることもできます。

<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>

女性活躍推進法特集ページ



で検索！



就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント防止の徹底を !!

事業主は、職場におけるセクシュアルハラスメントに関する責務規定（法第11条の2）の趣旨も踏まえ、就職活動中の学生等の求職者に対する言動について、必要な注意を払うよう努めるとともに、次の取組を行うことが望ましいとされています。就職活動中の学生等の求職者に対するセクシュアルハラスメントの防止のための対応の徹底をお願いします。

- ① 職場において、セクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就職活動中の学生等に対する言動についても行ってはならない旨を示すこと。
- ② 就職活動中の学生等からセクシュアルハラスメントに類すると考えられる相談があった場合には、相談内容を踏まえて、事業主が職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するために講ずべき雇用管理上の措置全体を参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。

ポイント！ OB・OG 訪問において留意すべき事項

就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等については、正式な採用活動のみならず、OB・OG 訪問等の場においても問題が顕在化しています。

事業主においては、OB・OG 訪問の際も含めて、セクシュアルハラスメント等を行ってはならないものであることを研修等の実施により労働者に周知徹底することが必要です。また、OB・OG 訪問等も含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めることが求められます。

ポイント！ 採用内定に当たって留意すべき事項

採用内定者に関しては、裁判例では、採用内定の法的性質は事案により異なるとしつつ、採用内定通知のほかには労働契約締結のための特段の意思表示をすることが予定されていない事案において、採用内定通知により、始期付きの解約権を留保した労働契約が成立するとされています。

このため、採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者についても、セクシュアルハラスメント防止のための雇用管理上の措置や相談等を理由とした解雇その他不利益な取扱いの禁止の対象となり、採用内定取消しは不利益な取扱いに含まれます。

指定校求人と男女雇用機会均等法について

指定校求人で、男子校あるいは女子校のみの学校を指定することは、男女雇用機会均等法に抵触する場合があります。

高校新卒者の求人募集をする場合には、できるだけ多くの生徒に応募・選考の機会を与える観点から、求人票を広く公開するよう配慮してください。

また、指定校求人を提出する場合で、特定の性別校の指定は、男女雇用機会均等法上問題となることがあるため、下記の例を参考に適正な募集をお願いいたします。

適正な例

1. 求人先学校が「女子校及び男子校」である場合

「女子校の推薦人員の計」と「男子校の推薦人員の計」がそれぞれ求人数以上

求人数	6 人
-----	-----

求人推薦数		ポイント
学 校	推薦人員	女子校の推薦人員の計＝6 人 男子校の推薦人員の計＝6 人 となり、男性・女性のどちらに対しても、求人数以上、募集・採用の機会を与えている。
A 女子校	4	
B 女子校	2	
C 男子校	6	

2. 求人先学校が「男子校及び共学校」、「女子校及び共学校」である場合

「共学校の推薦人員の計」が求人数以上

求人数	6 人
-----	-----

求人推薦数		ポイント
学 校	推薦人員	男子校の推薦人員の計＝2 人 共学校の推薦人員の計＝6 人 となり、男性・女性のどちらに対しても、求人数以上、募集・採用の機会を与えている。
A 男子校	2	
B 共学校	2	
C 共学校	4	

3. 求人先学校が「男子校、女子校及び共学校」である場合

「女子校と共学校の推薦人員の計」、「男子校と共学校の推薦人員の計」のそれぞれが求人数以上

求人数	6 人
-----	-----

求人推薦数		ポイント
学 校	推薦人員	女子校と共学校の推薦人員の計＝6 人 男子校と共学校の推薦人員の計＝6 人 男性・女性のどちらに対しても、求人数以上、募集・採用の機会を与えている。
A 女子校	3	
B 共学校	3	
C 男子校	3	

新規卒者などを募集する事業主の皆さまへ

若者の募集・採用等に関する指針

ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します

若者雇用促進法に基づく指針とは

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

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



指針の全体版も
ご覧ください



1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

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

新規!!

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

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

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

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



2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

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

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

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

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

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

ハラスメントの詳細



4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

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

青少年雇用情報とは

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

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(i) 幅広い情報提供を努力義務

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

としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

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

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局 ハローワーク

LL040930開若01

新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものです。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識や経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言や援助を必要とします。

このリーフレットは、「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他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）をもとに、新規学校卒業者の採用に当たり確認いただきたい事項をまとめたものです。

事業主の皆さまには、新規学校卒業者を採用する際、このリーフレットや関係法令などを参考に、適正な募集・採用に努めていただくようお願いいたします。

1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	●労働条件を明示してください（職業安定法第5条の3） ●広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください（同法第5条の4） ●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください ・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください ・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください ●固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示すること（記載例参照）
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下さい（職業安定法第5条の3第3項） →なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又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（同法第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）

Pick up!

時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

- 1 基本給（××円）
- 2 □□手当（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）
- 3 ○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給
 - ※ 「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。また、□□手当に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。
 - ※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も同様です。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL040930開若03

2. 採用内定に当たって遵守すべき事項など

- (1) 採用内定を行う際は、確実な採用の見通しに基づいて、採否の結果を明確に伝えてください。
- (2) 採用の時期や採用条件、採用内定取消事由などは、文書で明示してください。また、学校などの卒業が採用条件となる場合は、内定時に明示してください。
- (3) 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がなく、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効となりますので、十分にご留意ください。
- (4) やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職（入社）時期の繰下げを行うときは、新規卒業予定者の就職先の確保に最大限努力するとともに、該当者からの補償などの要求に誠意を持って対応してください。また、所定の様式により、あらかじめハローワークに通知してください。

3. 学校などの卒業者の取扱い

新規卒業予定者の募集を行うに当たっては、学校などの卒業者が、卒業後少なくとも三年間は応募できるようにしてください。また、できる限り年齢の上限を設けないようにし、年齢の上限を設ける場合には、青少年が広く応募できるよう検討してください。

4. 新規卒業予定者に関する採用方法

- (1) 通年採用や秋季採用の導入などを積極的に検討してください。
- (2) 国・地方公共団体などの施策を活用しながら、いわゆるUJターン就職などによる就職機会の提供に積極的に取り組んでください。

5. インターンシップ・職場体験の機会の提供

学校やハローワーク等と連携し、インターンシップや職場体験の受入れを行うなどの積極的な協力をお願いします。なお、インターンシップや職場体験であっても、労働基準法などの労働関係法令が適用される場合もあるので、ご注意ください。

「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（令和4年6月13日 文部科学省・厚生労働省・経済産業省）を踏まえて実施してください。

6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

- ・募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。
- ・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などの下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況などを十分見極めた上で、募集・採用人数を決定してください。
- ・募集・採用人数の計画決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。

求人票に明示する労働条件が 新たに3点追加されるのでご注意ください

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

① 従事すべき業務の変更の範囲※

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

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

（最大360文字）

② 就業場所の変更の範囲※

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

就業場所	☐ 事業所所在地に同じ ☒ 登録済の就業場所に同じ ☐ 在宅勤務に該当	
	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇	
	〇〇県△△市□□町3番地	
	最寄り駅(〇〇線 □□ 駅)から[徒歩・ 車]で(10 分)	
	就業場所に関する特記事項：	
	従業員数：就業場所(22 人) うち女性(12 人) うちパート(14 人)	
	受動喫煙対策	1. あり 受動喫煙対策の内容： 屋内禁煙 ・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項：
マイカー通勤	☒ マイカー通勤可 ☒ 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。	
転勤の可能性	① あり ➡ 転勤範囲： 2. なし [A事業所、B事業所]	

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

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

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

■ 原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

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

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■ 条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

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

雇用期間	1. 定めなし ② 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 0 ヶ月
契約更新の可能性	① あり(原則更新) ・ 条件付きで更新あり 2. なし (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年/ 更新回数上限3回))

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

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

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

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

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



・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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

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



＜認定マーク＞

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

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

1	ハローワークなどで重点的PRを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金」を利用する際、基準利率から－0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。 詳細は以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。
6	一部地方公共団体における優遇措置	一部の地方公共団体が行う事業（補助金、奨励金、融資制度等）において、ユースエール認定企業への優遇措置が設けられている場合があります。詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001306877.pdf



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL070328開若07

【認定基準】

1	学卒求人※ ¹ など、若者対象の正社員※ ² の求人申込みまたは募集を行っていること
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
3	右の要件をすべて満たしていること ・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること ・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※³ ・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと ・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※⁴ ・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※⁵
4	右の青少年雇用情報について公表していること ・直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数 ・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容 ・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことによって認定を辞退していないこと※ ⁶
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※ ⁷
9	暴力団関係事業主でないこと
10	風俗営業等関係事業主でないこと
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

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

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

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

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

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

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

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

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

電子申請も利用できます！

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



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

memo

ハローワーク以外の相談窓口

1 労働基準監督署 (<https://jsite.mhlw.go.jp/shizuoka-roudoukyoku/kantoku.html>)

労働基準監督署名	所在地	☎
三 島	〒411-0033 三島市文教町1-3-112 三島労働総合庁舎3階	055-986-9100
下田 駐在事務所	〒415-0036 下田市西本郷2-5-33 下田地方合同庁舎1階	0558-22-0649
沼 津	〒410-0831 沼津市市場町9-1 沼津合同庁舎4階	055-933-5830
富 士	〒417-0041 富士市御幸町13-28	0545-51-2255
静 岡	〒420-0858 静岡市葵区伝馬町24-2 相川伝馬町ビル3階	054-252-8106
島 田	〒427-8508 島田市本通1-4677-4 島田労働総合庁舎3階	0547-37-3148
磐 田	〒438-8585 磐田市見付3599-6 磐田地方合同庁舎4階	0538-32-2205
浜 松	〒430-8639 浜松市中央区中央1-12-4 浜松合同庁舎8階	053-456-8148

2 静岡労働局労働基準部 (<https://jsite.mhlw.go.jp/shizuoka-roudoukyoku/roudoukyoku/roudou/kijun.html>)

〒420-8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎3階	☎ 054-254-6352
-----------	-------------------------	----------------

3 静岡労働局雇用環境・均等室 (<https://jsite.mhlw.go.jp/shizuoka-roudoukyoku/roudoukyoku/kintou.html>)

〒420-8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階	☎ 054-252-5310
-----------	-------------------------	----------------

4 しずおかジョブステーション (<http://jobsta.pref.shizuoka.jp/>)

名称	〒	所在地	☎
しずおかジョブステーション東部	410-0801	沼津市大手町1-1-3 沼津産業ビル2階 東部県民生活センター内	055-951-8229
しずおかジョブステーション中部	422-8067	静岡市駿河区南町14-1 水の森ビル3階 中部県民生活センター内	054-284-0027
しずおかジョブステーション西部	430-0929	浜松市中央区中央1-12-1 県浜松総合庁舎 西部県民生活センター内	053-454-2523

5 静岡U・Iターン就職サポートセンター (<https://shizuoka-de.com/>)

〒100-0006	東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8F ふるさと回帰センター内	☎ 0120-025-023
-----------	---------------------------------------	----------------

ハローワーク（公共職業安定所）一覧

ハローワーク	所在地	電話	管轄区域
下 田	〒415-8509 下田市 4-5-26	0558-22-0288	下田、賀茂郡(河津町・西伊豆町・東伊豆町・松崎町・南伊豆町)
三 島	〒411-0033 三島市文教町 1-3-112 三島労働総合庁舎 1 階	(ダイヤルイン・求人部門) 055-980-1302	三島市、伊豆市、伊豆の国市、田方郡(函南町)、熱海市
伊 東 (出張所)	〒414-0046 伊東市大原 1-5-15	0557-37-2605	伊東市
沼 津 【事業所部門】	〒410-0831 沼津市市場町 9-1 沼津合同庁舎 3 階	055-931-0143	沼津市、裾野市、駿東郡のうち清水町・長泉町
ハローワーク沼津 新卒応援コーナー 【職業紹介部門】	〒410-0831 沼津市市場町 9-1 沼津合同庁舎 3 階	055-918-3712	
御殿場 (出張所)	〒412-0039 御殿場市竈字水道 1111	0550-82-0540	御殿場市、駿東郡のうち小山町
富 士	〒417-8609 富士市南町 1-4	0545-51-2151 部門コート「31 号」	富士市
富士宮	〒418-0031 富士宮市神田川町 14-3	0544-26-3128	富士宮市
清 水	〒424-0825 静岡市清水区松原町 2-15 清水合同庁舎 1 階	054-351-8608	静岡市のうち清水区
静岡新卒応援 ハローワーク	〒420-0853 静岡市葵区追手町 5-4 アーバンネット静岡追手町ビル 1 階	054-275-0900	静岡市のうち葵区、駿河区 開庁時間 月・火 10:15～19:00 水・木・金 9:15～18:00
焼 津	〒425-0028 焼津市駅北 1-6-22	054-628-5155 部門コート「31 号」	焼津市、藤枝市
島 田	〒427-8509 島田市本通 1-4677-4 島田労働総合庁舎 1 階	0547-36-8609	島田市、榛原郡のうち川根本町
榛 原 (出張所)	〒421-0421 牧之原市細江 4138-1	0548-22-0148	牧之原市、榛原郡のうち吉田町
掛 川	〒436-0077 掛川市駅前4-4SK しんきんプラザ2階	0537-22-4185	掛川市、菊川市、御前崎市
磐 田	〒438-0086 磐田市見付 3599-6 磐田地方合同庁舎 1 階	0538-32-6181 部門コート「31 号」	磐田市、袋井市、周智郡(森町)
浜松新卒応援 ハローワーク	〒430-7707 浜松市中央区板屋町 111-2 浜松アクタタワー7 階	053-540-0008	浜松市中央区(旧北区(三方原地区)を除く)、 湖西市 開庁時間: 9:30～18:00
細 江 (出張所)	〒431-1302 浜松市浜名区細江町広岡 312-3	053-522-0165	浜松市中央区(旧北区(三方原地区))、 浜名区(旧北区(三方原地区以外))
浜 北 (出張所)	〒434-0037 浜松市浜名区沼 269-1	053-584-2233	浜松市浜名区(旧北区(三方原地区以外)を除く)、 天竜区

発行：静岡労働局職業安定部職業安定課

〒420-8639 静岡市葵区追手町 9-50 静岡地方合同庁舎 5 階 TEL：054-271-9950

ホームページ：https://jsite.mhlw.go.jp/shizuoka-roudoukyoku/