

14 新規大学等卒業予定者の就職・採用活動について

2027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、「2026年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」（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・・・・・・・・・・・・・・・・・・2026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・・・・・・・・2026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・・・・2026年4月1日以降
- ・就職面接会の開催・職業紹介・・・・・・・・・・・・・・・・・・2026年6月1日以降

2026年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方

令和6年12月5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。

2. 最近の就職・採用活動の実態（略）

3. 基本的考え方（一部略）

[インターンシップ]

(4) インターンシップ等の在り方については、産学協議会における類型化や、学生情報の取扱い等について、見直しが行われ、政府側も3省合意を改正した。その上で、2025年度（2026年3月）以降に卒業・修了予定の学生に関して、タイプ3のうち専門活用型（2週間以上）かつ卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された学生については、そのことに着目し、3月から行われる広報活動の周知期間を短縮して、6月より以前のタイミングから採用選考プロセスに移行できることとした。

これらの趣旨・内容が十分に周知徹底され、学生のキャリア形成支援を充実させることを通じて、学生のキャリア形成や企業とのマッチング促進など、学生・企業の双方にメリットのあるインターンシップが行われることが強く期待される。

その上で、インターンシップについても、その参加の辞退について、インターンシップの円滑な運営のために合理的な範囲を超えて、学生の選択の自由を損なわないようにすることが求められる。

4. 本連絡会議としての結論

(1) 2026年度(2027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、以下の措置を講ずる。

① 政府として、これまでと同様、今年度末を目途に、経済団体等に対して、2026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、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

その上で、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。

(参考) タイプ3のインターンシップ(就業体験、自らの能力の見極め、評価材料の取得)

汎用的能力・専門活用型インターンシップ

- (i) 汎用的能力活用型インターンシップ 実施期間は5日以上
- (ii) 専門活用型インターンシップ 実施期間は2週間以上

注) 実施期間のうち半分を超える日数は職場での就業体験が必要

III. 留意事項(略)

② (略)

③ (略)

(2) 2027年度(2028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8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6年12月に政府が公表した「2026年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」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8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ⁱ : 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- ・ 採用選考活動開始ⁱⁱ : 卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降

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確保等の留意事項は、3省合意をご確認ください。

3省合意文書



<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/00/000949684.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/TafHF0qtAdA>

◎ 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！

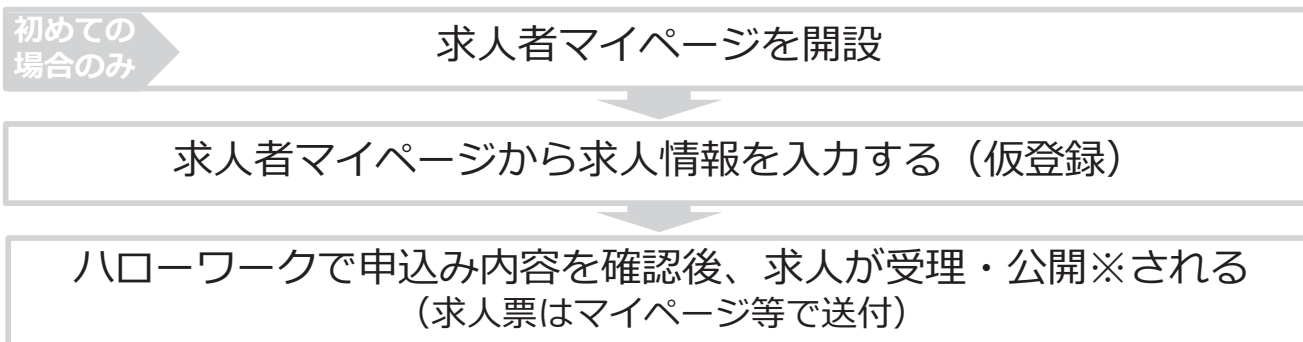
求人者マイページのメリット

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）



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2027年3月卒業予定者に公開するのは、2026年4月1日からです。（希望に応じて2026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
	区分 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体（地方版ハローワーク）
	求人対象年度 (2027) 年3月卒業の求人 公開希望 1. 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	オンライン自主応募の受付 1. オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る） <input type="checkbox"/> 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	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) 所在地(全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当		
		〒 -		
	最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅()から「徒歩・車」で()分		
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	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 喫煙室あり) 2. なし(喫煙可) 3. その他	
	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	

大学等関係

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詳細かつ分かりやすい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、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。

		(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賞金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []	基本給(a)	230,000 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当 円	3 手当 円
	2	手当 円	5 手当 円
	3	手当 円	固定残業代(c) 1. あり → 18,000 円 2. なし
		(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賞金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []	基本給(a)	200,000 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当 円	4 手当 円
	2	手当 円	5 手当 円
	3	手当 円	固定残業代(c) 1. あり → 16,000 円 2. なし

		(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賞金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []	基本給(a)	200,000 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当 円	4 手当 円
	2	手当 円	5 手当 円
	3	手当 円	固定残業代(c) 1. あり → 16,000 円 2. なし
		(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賞金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []	基本給(a)	円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当 円	4 手当 円
	2	手当 円	5 手当 円
	3	手当 円	固定残業代(c) 1. あり → 円 2. なし
		(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賞金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []	基本給(a)	円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当 円	4 手当 円
	2	手当 円	5 手当 円
	3	手当 円	固定残業代(c) 1. あり → 円 2. なし
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 月額 日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 50,000 円 4. なし
賞金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] 2. 固定(月末) 3. その他 → []	賞金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月 翌月] 20 日 2. 固定(月末) 3. その他 → []
昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》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 1 回 賞与月数: 2.10 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		
賞与	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 1 回 賞与月数: 3.50 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		

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。

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
		3	時	分	~	時
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	<input type="checkbox"/> 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	入社時の年次有給休暇日数 0日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日	
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	週休二日制 ①毎週 2.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・年金等	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()				
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入				
	退職金制度	1. あり 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	定年年齢:	歳
				2. なし		
	再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢	1. あり	上限年齢:	歳まで
				2. なし		
勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢	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					

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入力してください。

・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間 1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄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。

選考方法	求人数	2人 <input type="checkbox"/> 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 18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	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験(<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)		
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
	選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	応募書類	①. ハローワーク紹介状 ②. 履歴書 3. ジョブ・カード ④. 卒業見込証明書 ⑤. 成績証明書 6. その他 []	
	郵送の送付場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 []		
	応募書類の返却: ①. あり ・ 2. 求人者の責任で破棄			
	担当者	課係名、役職名	総務課 総務課長	
		担当者	×× ○○	
		担当者(カタカナ)	バツバツ マルマル	
		電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
		FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
Eメールアドレス	123456@marumarushikakushikaku.co.jp			
留学生採用実績の有無	①. あり 2. なし		外国人雇用状況届実績の有無	①. あり 2. なし

選考方法	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○-○ ・沼津工場：沼津市△△町△-△ 書類提出手続きで社有車(AT)を使用することがあります。 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】

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

【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。

【担当者】

- ・ 採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。※事業所内で使用している氏名（旧姓可）
- ・ 連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

【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 → 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(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。

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			設	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	http://****.co.jp		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。			
所在地	静岡駅 から 徒歩15分							

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
所在地	〒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）	
所在地	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		月給		月給		
賃金（税込）	基本給 (a)		円	230,000 円	円	200,000 円	円	円	円	200,000 円	円	円	
賃金（税引）	定額の手当に当支払わ	手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
		手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
		手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
		手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	固定残業代 (c)			18,000 円		16,000 円				16,000 円		円	
	計 (税込) (a+b+c)		円	248,000 円	円	216,000 円	円	円	円	216,000 円	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	あり	(新規学卒者の前年度実績)	年2回	万円 ~ 万円	又は	2.10ヶ月分	昇給	あり	(新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績)	5,000円	又は	%	
賞与	あり	(一般労働者の前年度実績)	年2回	万円 ~ 万円	又は	3.50ヶ月分	通勤手当	あり	実費支給 (上限あり)	月額	50,000 円まで	マイカー通勤	可
福利厚生等	雇用保険	あり	厚生年金基金	あり	健康保険	あり	厚生	あり	財形	あり	その他	あり	
	退職金制度	あり	退職金共済	未加入	退職金制度	あり	(勤続 3年以上)	再雇用制度	あり	(上限 70歳まで)	勤務延長	なし	
就業時間	(1) 8時30分 ~ 17時30分	時間外	あり	月平均	10時間	取得実績	あり	育児	あり	介護	あり	看護	あり
	(2) ~	休憩時間	60分	入金可能	なし	労働組合	あり	就業規則	フルタイム	あり	パートタイム	あり	
	(3) ~	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	有給休暇	入社時	0日	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					
	週休二日制	毎週	年間休日数	125日	6ヶ月経過後	10日							

大学等関係

求人番号



受付年月日 令和8年2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 (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18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	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)	中途者応募	可	その他 []
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			
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 []
	Eメール	123456@marumarushikakushikaku.co.jp				

5 補足事項・特記事項

補足事項	<p>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</p>	<p>か 求 か 人 の 条 件 に 事 項</p>	<p>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○-○ 沼津工場：沼津市△△町△-△ 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。</p>
------	--	--	--

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5年度	令和6年度	令和7年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
(1) 新卒等採用者数	4人	3人	5人	0人	1人	1人
新卒等就職者数	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		
	取得者数	女性	男性	女性	男性
(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
	出産者数	女性 4人	男性 2人	女性 2人	男性 1人
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	11.1 %	管理職	17.5 %	

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

産業分類 311 自動車・同附属品製造業 就業場所住所 静岡県静岡市葵区

職業分類 034-01

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 大卒等求人者の充足の連絡について

*** 大卒等求人者が充足※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	
TEL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 (P53参照) 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。(P33~35参照)

求人番号	採用内定数
22 —	人
22 —	人
22 —	人
22 —	人
22 —	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。

2026年度就職面接会等年間予定一覧表

しずおか就職フェア ～enjobしずおか～ 対象者：大学生・大学院生・短大生・高専生・専修学校生等（※）、卒業後概ね3年以内の方及び概ね35歳未満で正社員就職を目指す方 ※2028年3月以降卒業予定の大学生等は企業研究（見学、情報収集）のみ			実施内容	主催
中部会場	日時	2026年8月6日（木） 時間未定	企業数：40社程度 実施方法：対面式	若年者地域連携事業 （静岡労働局委託事業者）
	会場	グランシップ 会議室1001（静岡市駿河区東静岡2-3-1）		
伊豆おシゴトさがしフェア2026 対象者：求職者（学生の保護者だけの参加も可能） 年齢制限なし			実施内容	上段：主催 下段：共催
東部会場	日時	2026年6月20日（土） 12:00～15:30	企業数：未定 実施方法：対面式	伊豆市 伊豆の国市 函南町 伊豆市商工会 伊豆の国市商工会 函南町商工会
	会場	函南町文化センター（函南町上沢81）		静岡県 静岡労働局
沼津市・清水町合同就職面接会（仮称） 対象者：未定			実施内容	上段：主催 下段：共催
東部会場	日時	2027年2月（予定）	企業数：未定 実施方法：対面式	沼津市 清水町
	会場	未定		静岡県 静岡労働局
高校生JOBフェア 対象者：2027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			実施内容	主催
西部会場	日時	2026年10月26日（月） 13:30～15:30	企業数：約25社/日 実施方法：対面式	静岡労働局
	会場	アクトシティ浜松 コンgressセンター41会議室（浜松市中央区板屋町111-1）		
中部会場	日時	2026年10月21日（水） 13:30～15:30		
	会場	グランシップ 会議室1001（静岡市駿河区東静岡2-3-1）		
東部会場	日時	2026年10月28日（水） 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）		

※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。

【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）