

新規学卒者の 求人から採用まで

(2026年度版)

ハローワーク

目 次

第1	2027年3月新規学校卒業者求人申込み手続き等一覧	1
第2	学卒者の募集から採用まで	
1.	中学校	2
2.	高等学校	3
3.	「栃木県高等学校就職問題検討会議」の申し合わせ	5
4.	大学等（大学院・大学・短大・高専・専修・公共職業能力開発施設）	7
5.	2026年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項	8
第3	求人活動のルール	17
第4	公正な採用選考のために	
1.	「公正な採用選考」とは	20
2.	公正採用選考人権啓発推進員制度	22
3.	求職者等の個人情報の取扱い	23
4.	新規高等学校・新規中学校卒業者の応募書類について	24
第5	「求人者マイページ」のご案内	26
第6	求人申込にあたっての注意事項	28
第7	新規学校卒業者の採用内定取消し等の防止	47
第8	その他	
1.	若者の募集・採用等に関する指針	50
2.	ハローワークによる支援	52
3.	若者雇用促進総合サイト	53
4.	ユースエール認定制度	54
5.	求人の不受理	58
6.	労働条件の明示・固定残業代の適切な表示	60
第9	様式集	67
参考	栃木県内大学・短期大学・高等専門学校一覧（2026年4月1日現在）	75
	栃木県内高等学校一覧（2026年4月1日現在）	76

第1

2027年3月新規学校卒業者求人申し込み手続き等一覧

		中学校	高等学校	大学・短大・高専 専修学校
求人申し込み・求人連絡	求人票	中卒用求人票	求人申込書（高卒） （28ページ）	求人申込書（大卒等） （36ページ）
	求人申込み開始時期	6月1日以降		2月1日以降
	申込先	求人者管轄ハローワーク		
	作成要領	職種別に作成		
	求人連絡開始時期	7月1日以降		4月1日以降 （求人公開）
紹介（推薦）	1月1日以降、 各ハローワークから別途通知する	9月5日以降、 高等学校から応募書類が企業に到着する	6月1日以降、 各ハローワークから紹介する	
応募書類	Ⓜ職業相談票（乙） （67ページ）	全校高等学校統一用紙 （68,69ページ）	各大学の所定の様式、市販の履歴書及び大学等証明書	
	上記以外の求人者独自の社用紙は、認められない			
採用選考開始日	1月1日以降、 各ハローワークから別途通知する	9月16日以降	6月1日以降、採用内定は10月1日以降（大学側申合わせ、企業への要請）	

第2

学卒者の募集から採用まで

01 | 中学校

(1) 求人申込みの手続き

- 6月1日以降に事業所を管轄する安定所で求人内容の確認を受けてください。
- 提出書類は、「中卒用求人票」及び「青少年雇用情報シート」です。(46ページ)
- 求人票は職種別に作成してください。

(2) 求人の連絡

- 7月1日以降、事業所管轄安定所から公開を希望する他の安定所へ求人票の写しを送付します。

(3) 応募書類等の送付

- 応募を希望する生徒があった場合は、紹介状（採否結果通知書が添付されています。）に応募書類の「中学職業相談票乙」（67ページ）を添えて、2027年1月1日（一部積雪地域は2026年12月1日）以降、安定所から事業主に送付します。
- 応募書類が届きましたら、選考日程を事業主から中学校へ通知してください。

(4) 推薦・選考開始時期

- 選考開始は2027年1月1日（一部積雪地域は2026年12月1日）以降です。

(5) 採否の決定

- 事業主は、採否結果を、速やかに学校を通じて生徒に通知してください。
- 採否結果は、「採否結果通知書」により事業所管轄安定所及び求職者管轄安定所にも併せてご報告ください。
- 不採用の場合は、不採用者の応募書類を求職者管轄安定所に返送してください。不採用通知が遅れると生徒が他社へ応募する機会が失われますのでご配慮をお願いします。

(6) 就業開始日

- 就業開始（実習、研修等を含む）時期は、卒業後の4月1日以降としてください。

02 | 高等学校

(1) 求人の受付及び受理確認

- 6月1日以降に事業所を管轄する安定所へ「求人申込書(高卒)」(28ページ)に記入のうえ、申し込んでください。
- 求人票は職種別に作成してください。
- ハローワークインターネットサービス上で求人者マイページを作成し、高卒求人を申し込むことを推奨します。詳しくは26ページをご覧ください。

(2) 求人票の交付

- 求人内容を確認した求人申込書は、求人票として安定所が「確認印」を押印のうえ交付します。
- 7月1日以前に安定所が受け付けた求人票の交付は7月1日以降になります。

(3) 高等学校への求人申込み(求人票の送付)

- 安定所の確認印のある求人票(写)を7月1日以降、各学校へ提出してください。なお、求人票情報が「高卒就職情報WEB提供サービス」を通じて閲覧可能な場合は、連絡先学校にその旨連絡し了解を得たときは、求人票(写)を送付しなくても差し支えありません。
- 学校では、安定所の確認印のない求人については、受け付けませんのでご注意ください。

☆高卒就職情報WEB提供サービスについて☆

学校では、このシステムを使用し「求人情報の検索」、「合同面接会・イベント情報の検索」、「職場見学会の検索」を行います。

求人票を「高卒就職情報WEB提供サービス」上で公開することで、より多くの生徒が求人票等の情報を閲覧できるようになります。

事業所の方については、全国高等学校便覧を掲載してありますので、学校訪問等に活用することができます。

(4) 応募前職場見学

- 応募前職場見学は就職希望の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に資することを目的として実施するものです。実施の趣旨をご理解いただき、以下にご留意の上、実施くださるようお願いいたします。
- 求人申込書の「応募前職場見学」欄について、「可(随時又は補足事項欄参照)・不可」のいずれかを選択してください。なお、応募前職場見学が可能で「随時」以外の場合は可能な日を「補足事項」欄等に記入するか、「応募前職場見学実施予定表」(71ページ)を求人申込書に添付しご提出ください。(学校へ求人票を提出する際にも、「応募前職場見学実施予定表」を添付してください。)
- 応募前職場見学の参加については、学校から依頼があります。
- 学校及び生徒に対して「職場見学のお願い」(72ページ)及び「職場見学確認書」(73ページ)

ジ)以外の書類の提出を求めないでください。「職場見学のお願い」及び「職場見学確認書」は学校が作成し、職場見学時に生徒が持参します。

- 生徒との面談機会において生徒本人の状況等を聴取する等採用選考類似の行為とならないよう、くれぐれもご注意ください。
- 職場見学終了後、「職場見学確認書」を記入の上、学校に報告してください。
- 応募前職場見学に参加しても、必ず応募するとは限りません。
- 実習は行わないでください。

(5) 推薦開始

- 9月5日以降（文書到達日）に各学校から応募書類が送付されます。
- 応募書類は「全国高等学校統一用紙」（68～69ページ）に限られています。

(6) 選考開始及び採用内定の開始

- 選考は、9月16日以降に実施してください。
選考の判定の材料を得ることを目的に実施する適性検査（WEBでの実施含む）も9月16日以降に実施してください。
- 内定開始も、9月16日以降です。

(7) 採否の決定

- 採否は、選考後速やかに決定してください。（選考後概ね7日以内）
- 採否結果は、速やかに学校及び学校を通じて生徒に通知してください。
安定所に対しては、「新規高等学校卒業予定者・選考結果報告書」（70ページ）により採用状況を報告してください。
- 不採用の場合は、不採用者の応募書類を学校に必ず返却してください。不採用通知が遅れますと生徒が他社へ応募する機会が失われますのでご配慮をお願いします。

(8) 複数応募に関する取扱い

- 10月1日以降は1人2社まで同時に応募が可能となります。（5、6ページ）
- 求人申込みの際に、10月1日以降の複数企業応募希望生徒（他の企業も同時に応募するいわゆる併願）の応募について、安定所窓口で可否の意向を示してください。
- 選考日については、生徒が応募先を複数選定することに鑑み、早期に計画をし、学校に対し連絡するようご協力ください。
- 複数企業応募生徒の採用内定に対する生徒の意思確認については、他の応募先企業からの採否結果連絡待ちも想定されますので、検討期間を与えていただきますようご理解願います。

(9) 就業開始日

- 就業開始（実習、研修等を含む）時期は、卒業後としてください。

03 | 「栃木県高等学校就職問題検討会議」の申し合わせ

- 主要経済団体、教育関係機関、栃木県及び栃木労働局は、高校生の応募・推薦方法（いわゆる就職慣行）について、以下のとおり申し合わせを行いました。ご理解と、ご協力をお願いいたします。

「栃木県高等学校就職問題検討会議」の申し合わせについて

栃木県高等学校就職問題検討会議において、県内の高校生の応募・推薦について以下のとおり申し合わせを行うこととする。

高等学校から求人者への応募・推薦方法について、推薦開始の時点（9月5日）では1人1社とし、10月1日以降は、1人2社までの複数応募を可能とする。

この申し合わせ事項について、県内の事業主・学校関係者・生徒及び保護者に対し、あらゆる機会を利用し周知していくものとする。

令和8（2026）年2月26日

栃木県高等学校就職問題検討会議

一般社団法人 栃木県経営者協会
一般社団法人 栃木県商工会議所連合会
栃木県商工会連合会
栃木県中小企業団体中央会
栃木県高等学校長会
栃木県高等学校教育研究会進路指導部会
栃木県産業労働観光部
栃木県教育委員会事務局
栃木県経営管理部
栃木労働局

高等学校卒業予定者の採用選考の時期等には全国的なルールがありますので、大学等卒業予定者や中途採用者とは異なった取り扱いをしております。

ご理解の上、適切な選考をお願いいたします。

栃木県高等学校就職問題検討会議の申し合わせに係る 推薦・応募・選考の具体的な取扱いについて

1. 申し合わせ事項の具体的な取扱い

(1) 企業の取扱い

- ① 全ての高卒求人申込みについて、複数応募による応募が可能か否かの意向を示すこととする。具体的には、求人申込書（高卒）の「複数応募」の箇所にその可・否を記入することとする。
- ② 選考日については、早期に計画し、速やかに学校に対して連絡するよう努めることとする。

(2) 高等学校の取扱い

- ① 10月1日時点で未内定の生徒については、次の応募から1人2社まで同時に応募できることとする。
* 9月30日以前に応募した選考が終了していない生徒についても、10月1日から複数応募を可能とする。なお、10月1日については、採用試験開始日とする。
- ② 生徒の複数応募にあたっては、各企業との連絡を密にし、選考日の日程調整を図るものとする。
- ③ 複数応募を「不可」とする企業へ応募した生徒については、その選考結果が出されるまでは、他の企業へは応募できないこととする。

2. 採用選考について

- (1) 選考に使用する応募書類は、「全国高等学校統一用紙」（履歴書・調査書）のみとし、企業は他の書類の提出を求めないこととする。
- (2) 履歴書の作成方法については、①手書き記入、②パソコン入力、③どちらでも可、のいずれかとし、企業は求人申込書（高卒）に作成方法について明記することとする。
- (3) 応募書類の作成方法による採用選考の不利益な取扱いを行わないこととする。
- (4) 選考の判定の材料を得ることを目的とした適性検査等（Webでの実施を含む）については、選考開始の9月16日以降に実施することとし、当該検査等を選考開始日以降に実施する場合であっても、学校側の負担を考慮し、求人者の責任で実施すること。

3. 選考結果及び採用内定に関する取扱いについて

(1) 企業の取扱い

- ① 企業の選考結果連絡については、選考後概ね7日以内に学校長を通じ、応募生徒本人に通知するものとする。
- ② 複数応募を行った生徒へ採用内定を行った場合には、他の応募先企業からの選考結果連絡待ちも予想されることから、生徒の意思決定に検討期間を与えるものとする。

(2) 高等学校の取扱い

- ① 内定通知を得た生徒は、内定の承諾について学校を通じて連絡することとする。
- ② 複数応募を行った生徒が複数内定を得た場合には、早期に学校を通じて企業側に内定承諾または内定辞退の意思表示を行うものとする。
- ③ 内定を承諾した生徒については、他の企業へは応募できないこととする。

04 | 大学等（大学院・大学・短大・高専・専修・公共職業能力開発施設）

令和8年度新規大学等卒業予定者の採用・選考活動につきましては、政府による「2026年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」が取りまとめられ、大学側は「大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」を定めております。

貴社におかれましても、この考え方及び申合せについてご理解いただき、採用・就職活動が円滑に行われるようご協力をお願いします。

令和8年度の大学等卒業予定者の採用・就職活動日程

	職業安定機関の 取扱い	政府 「要請事項」	大学側 「申合せ」
広報活動（企業説明会）	3月1日以降		
求人受理	2月1日以降	—	—
求人の学生への公開	4月1日以降	—	—
職業紹介・選考活動・就職面接会	6月1日以降 (職業紹介)	6月1日以降	—
学校推薦	—	—	6月1日以降
採用内定	10月1日以降		

（1）求人申込みの手続き

- 求人を募集する場合には、安定所へ求人申し込みをするとともに、大学等へも併せて申し込みをしてください。安定所へ求人申し込みをする場合は、「求人申込書（大卒等）」（36ページ）に記入のうえ申し込みをしてください。
- ハローワークインターネットサービス上で求人者マイページを作成し、大卒等求人を申し込むことも可能です。詳しくは26ページをご覧ください。

（2）求人の公開

- ハローワークの求人情報提供端末で公開の他、インターネットにおいて全国の学生や大学等に対して求人情報を公開いたします。公開を希望されない場合は、求人申込書の「公開希望」欄で「求人情報を公開しない」を選択してください。

（3）3年以内既卒者の取り扱い

- 3年以内の既卒者の取り扱いについては、平成27年10月1日から適用された「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、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」の趣旨を踏まえつつ、自社の実情や採用方針に則って、新卒枠での応募受付を行うなど、若者の雇用拡大にご協力をお願いします。

05 | 2026（令和8）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2026（令和8）年度（2027（令和9）年3月）に卒業・修了予定の学生^{※1}を対象とした就職・採用活動について、政府として、就職・採用活動を行う主体^{※2}に対し、以下の各項目の事項について、広く要請する。

1. 就職・採用活動の日程

【背景・考え方】

我が国経済の持続的な成長を支える若年人材を育成するためには、学生が学業等に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくる必要がある。

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

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

2025年度（2026年3月）以降に卒業・修了予定の学生に関して、新しい採用日程を設けたところであるが、その考え方は、次のとおり。

従来的大量一括採用の仕組みの中では、高い専門的知識や能力を持った大学院生、日本人海外留学生や外国人留学生や学部生の専門性が十分に評価されず、また、企業にとっても、そうした学生を適切に採用・活用できていないという課題がある。

このため、高い専門的知識や能力を持った大学院生、留学生や学部生が、正当に評価される形で就職活動を行えるようにするとともに、企業が、学生の希望に応える形で、高い専門的知識や能力を持つ人材を確保できるようにすることとする。

その上で、実施企業には、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行うことが期待される。

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や経験者採用の導入・拡大など、採用方法の多様化を一層推進していくことも期待される^{※4}。

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

※2 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を含む。

※3 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2024（令和6）年12月）

※4 日本経済団体連合会「2025年版経営労働政策特別委員会報告」でも、採用方法の多様化が推奨されている。

【要請事項】

(1) 内容

以下の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- ・ 広報活動^{※5}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^{※6}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

広報活動の開始期日より前に行う活動は、広報活動のスケジュールを事前に公表することを含め、不特定多数に向けた一般的なもの^{※7}にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動は行わないこと。広報活動の実施に当たっては、その後の採用選考活動に影響を与えるものではないことを十分に周知^{※8}すること。

ただし、2022（令和4）年4月に産学協議会^{※9}がまとめた学生のキャリア形成支援活動（4類型）のタイプ3のうち、専門活用型インターンシップに参加する者については、①卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで当該専門活用型インターンシップを活用すること、かつ、②インターンシップ後の採用選考を経ることにより、6月からの採用選考開始時期にとらわれないこととする。

(2) 留意事項

- ① 専門活用型インターンシップの実施を通じて、6月より前に採用選考を開始する企業は、透明性確保のため、以下の内容を含む事項をHP等で公表する。
 - ・ 産学協議会基準に準拠したタイプ3のインターンシップの開示要件
 - a. プログラムの趣旨（目的）
 - b. 実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給／有給等
 - c. 就業体験の内容（受入れ職場に関する情報を含む）
 - d. 就業体験を行う際に必要な能力
 - e. インターンシップにおけるフィードバック
 - f. 採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意）

※5 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信する活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイト、求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で、学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点とする。

※6 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動をいう。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所（オンラインを含む。）を特定して、学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう。エントリーシートの提出、ウェブテストやテストセンターの受検などによる事前スクリーニングは、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量を与えられていることから、採用選考活動とは区別する。

※7 例えば、ホームページでの文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど。

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

※9 日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」

「採用活動開始」の時期については、専門活用型インターンシップの実施によって、6月より前に採用選考を開始する場合には、そのときからとする。

- g. 当該年度のインターンシップ実施計画（時期、回数、規模等）
 - h. インターンシップに係る実績概要（過去2～3年程度）
 - i. 採用選考活動等の実績概要
 - ・その他の開示要件
 - j. 就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準（GPA等）
 - k. 就業体験を行う際に学生に求める専門的能力
 - l. 参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画（採用人数等）
- ② 多様な人材の活躍を促すため、実施企業は、新卒学生のみならず、博士課程学生、既卒学生、海外からの日本人及び外国人留学生などの多様な人材にも、同様のインターンシップ、採用選考の機会を設ける。
- ③ 実施企業は、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行う。

2. 学事日程等への配慮

【背景・考え方】

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与える。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関し学生に裁量を与えられているものではないため、学生の負担軽減、学修時間の確保、学事日程等に十分配慮する必要がある。

【要請事項】

- ① 面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯、長期休暇期間等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること^{※10}。
- ② 学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。
- ③ 採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。
- ④ 学生のクールビズ^{※11}等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。
- ⑤ ①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

※10 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理に留意することが求められる。

※11 政府は、2005年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に応じた対応が期待される。

3. インターンシップの取扱い

【背景・考え方】

インターンシップについては、産学協議会における2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」^{※12}における整理を踏まえ、政府において、「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」^{※13}を改正した。2024（令和6）年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日^{※14}以降に限って、一定の要件を満たす質の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなった。

一方で、インターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組（以下、「インターンシップ等」という。）を契機として、本要請の日程より前に実質的な採用選考活動が行われる事例、通常の学事日程を考慮しないインターンシップ等が実施されることによって、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じている。産学の共通理解に基づくインターンシップ等を実施することが重要である。

【要請事項】

- ① 産学協議会2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」におけるインターンシップ等の類型や「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」を踏まえ、適切なインターンシップ等を行うこと。主な内容は、以下のとおり。
- ・ キャリア形成支援における産学協働の取組のうち、タイプ1（オープン・カンパニー）、タイプ2（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、それらをインターンシップと称して行わないこと。
 - ・ インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であっても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。
 - ・ インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件^{※15}を満たしたタイプ3のものに限られ、そのようなインターンシップには、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。

※12 採用と大学教育の未来に関する産学協議会2021年度報告書（2022年4月18日公表）

※13 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、2022年6月13日最終改正。

※14 広報活動は卒業・修了年度に入る直前の3月1日、採用選考活動は卒業・修了年度の6月1日。

※15 以下の5つの要件。

- ① インターンシップ実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験（テレワークが常態化している場合は、テレワークを含む。）に充てること
- ② 職場の社員が学生を指導し、終了後にフィードバックを行うこと
- ③ 汎用的能力活用型では5日間以上、専門能力活用型では2週間以上をかけて実施すること
- ④ 学業との両立の観点から、学部3年・4年又は修士1年・2年の長期休暇期間に実施すること（ただし、大学正課及び大学院博士課程（後期）は、長期休暇の限りでない。）
- ⑤ プログラムの趣旨・内容・就業体験を行う際に必要な能力、採用選考活動等開始日以降に学生情報を活用する旨、採用選考活動等の実績概要など、産学協議会が設けた項目をHP等で公表すること

- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
 - ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2026（令和8）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ等を実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
 - ・ インターンシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し、学事日程に十分配慮すること。
- ② 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必要となる合理的な範囲を超えて、学生の選択の自由を損なうような行為^{*16}は行わないこと。

4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

【背景・考え方】

近年は、留学や課外活動など、様々な活動に意欲的に取り組む様々な学生も多数存在する。そうした意欲や能力のある若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要である。

【要請事項】

- ① 若者雇用促進法に基づく指針^{*17}も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 既卒者について、通年採用など、様々な募集機会を積極的に提供するとともに、その場合には、その旨の情報発信を行うこと。

5. 日本人海外留学生^{*18}や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

【背景・考え方】

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

※16 これに該当し得る例としては、自由応募型のインターンシップの選考において、インターンシップの参加を学生が辞退しないよう、大学との協定等を条件とすることが挙げられる。

※17 「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）

※18 留学期間が1、の就職・採用活動の日程と重複する者などを指す。

【要請事項】

- ① 日本人海外留学生や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用、海外や国内で実施されるジョブフェアへの参加など、多様な採用選考機会を設ける取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、その旨を積極的に周知すること。
- ② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じて採用選考する取組を、各企業の必要に応じて行うこと。また、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について、政府が策定したチェックリストやベストプラクティス^{※19}等を参考に、積極的に周知すること。
- ③ 2027（令和9）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど、何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入を始めとした様々な募集機会を設けることについて、検討すること。また、そうした機会を提供する場合には、積極的に周知すること。

6. 障害のある学生の採用選考

【背景・考え方】

障害のある学生の就職希望者数が増加する中、障害のある学生が、就職活動で不当な差別的取扱いを受けることのないよう、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨を踏まえて、採用選考活動を実施することが重要である。

【要請事項】

- ① 大学等と連携して障害のある学生向けに求人情報を提供するなど、募集及び採用に関する情報の公表を積極的に行うこと。
- ② 募集及び採用に当たり、障害者と障害者でない者との均等な機会の確保にとって支障となる事情がある場合は、障害のある学生からの申出を受け、過重な負担にならない範囲で、障害の特性に配慮した必要な措置を講じること。

7. オンラインの活用

【背景・考え方】

学生が、オンラインであっても対面と同様に、不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることが重要である。また、大学等の所在地により、学生の就職活動に不利が生じないように、配慮することが求められる。

※19 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において、「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（2020年2月）。

【要請事項】

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

8. 成績証明等の一層の活用

【背景・考え方】

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

【要請事項】

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

9. 公平・公正で透明な採用及び個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

【背景・考え方】

学生が安心して就職活動に取り組むためには、応募者に広く門戸を開き、応募者の適性・能力に基づいた公平・公正で透明な採用選考を行うことが求められる。また、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しており、そうした事態を防止することが求められる。

【要請事項】

関係法令等^{※20}を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の適切な取扱いに万全を期すること。

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

10. 採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

【背景・考え方】

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生の職業選択の自由を妨げる行為（いわゆる「オワハラ」）が確認されている。

「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おそれがある許されない行為である。企業の対応が学生に「オワハラ」と受け止められれば、その企業は法令違反に問われるおそれがあるほか、社会的信用の失墜や企業イメージの低下につながることも懸念される^{※21}。

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）において、「採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、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」とされていることを認識する必要がある。

企業が内（々）定を出した学生の保護者に対し、学生の内定承諾の意思の確認等を行う、いわゆる「オヤカク」と称されるものについては、例えば、企業が保護者にも企業情報を提供するなど、入社に際しての保護者の不安を解消し、企業に対する理解を深めることを目的とするケースがある一方で、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することに保護者の同意を強要するといったケースもあると指摘されている。そうした行為は、学生の職業選択の自由を妨げるものとして、「オワハラ」に該当し得ることに留意が必要である。

【要請事項】

学生の職業選択の自由を確保するため、新卒等の採用を行う企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者は、「オワハラ」を行わないこと^{※22}。

（参考）オワハラについて

オワハラに該当し得る例としては、次のようなものが挙げられる。ただし、オワハラは、これらの例に限られるものではない。

- ・ 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

※21 日本経済団体連合会「2025年版経営労働政策特別委員会報告」では、「企業には、オワハラ未然防止に向けた研修等を実施するなど、社内での啓発の強化・徹底が望まれる」旨が記載されている。

※22 学生が、就活エージェント等の名称で職業紹介事業者が提供する職業紹介サービスを活用し、企業から内々定を受けた際、当該就活エージェント等から、他企業への就職活動の終了を迫られる等の事例がみられる。大学は、学生に対し、内々定を受けた後であっても、引き続き、就職活動ができる旨を周知徹底する。仮に、不当な行為等があった場合には、キャリアセンター等の窓口で相談や企業に対する申し入れができるよう、環境を整備する。同時に、大学は、学生に対し、不必要に複数の内々定を保持する行為などは厳に慎み、節度ある就職活動を行うよう、周知徹底する。都道府県労働局・ハローワークにおいても、学生からの相談を受けつけ、相談者の意向も踏まえつつ、事実確認の上で、適切に対処する。都道府県労働局・ハローワークと大学のキャリアセンター等の窓口は、事例の共有等の連携を行う。

- ・ 他社の就職活動が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- ・ 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに、大学等又は大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- ・ 内定承諾書等の早期提出を強要することや、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること
- ・ 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために、何度も話し合いを求めること
- ・ 内（々）定期間中に行われた業務性が強い研修について、内定辞退の防止を目的として、内（々）定を辞退した場合に研修費用の返還を求めること又は事前にその誓約書を要求すること

11. セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの防止の徹底

【背景・考え方】

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生に対するセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントが確認されており、それらを防止することが必要である。

【要請事項】

採用選考活動、OB・OG訪問への対応、インターンシップの実施等において、性的な冗談やからかいの発言を行う、身体に接触するなどのセクシュアルハラスメントや、面接時に人格を否定するような暴言を吐くなどのパワーハラスメントを行ってはならない旨を社員に対して周知をすること。また、学生からの相談に対して適切な対応を行う^{※23}など、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための対応を徹底すること。

12. 学生からの苦情・相談への対応

【背景・考え方】

ハラスメント行為への対応を含め、学生が安心して就職活動に取り組める環境づくりのためには、大学、企業、政府等の関係者が学生からの苦情・相談に適切に対応することが重要である。企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者においても、そうした取組への協力を行うことが求められる。

【要請事項】

若者雇用促進法に基づく指針等も踏まえ、職業安定機関（ハローワーク）等と連携を図りつつ、相談窓口を設置するなど、学生からの苦情・相談を迅速かつ適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

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

第3 求人活動のルール

中・高卒者を対象とする求人活動については、産業や職業に関する知識、経験に乏しい新規学卒者の適正な職業選択の確保のため、求人活動の秩序を確立する必要があることから、次の(1)～(6)にご留意の上、常に公正な求人活動を実施してください。

(1) 家庭訪問の禁止

求人者または求人者から委託を受けた者が、中学、高校在生徒の家庭を訪問することは、全面的に禁止されています。

(2) 文書募集の制限

文書募集とは、募集主が労働者を募集する旨の広告を新聞、雑誌その他の刊行物に掲載し、又は文書を掲出し、若しくは配布することによって労働者を募集することです。

① 新規中学校卒業予定者

新規中学校卒業予定者を対象とする文書募集は行わないでください。

② 新規高等学校卒業予定者

新規高等学校卒業予定者を対象とする文書募集は、卒業年度の7月1日以降可能ですが、生徒は、職業等についての知識・経験が乏しく、職業を選択する能力が十分でないため、学校と安定所が十分職業指導を行った上で職業選択を行わせることになっております。そのため、文書募集を行う場合は、次の条件により行ってください。

- a 安定所へ申込みを行った求人であること。
- b 求人者管轄安定所名、求人番号を記載すること。
- c 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
- d 応募の受付は、学校又は安定所を通じて行うこと。

(3) 縁故募集について

縁故募集は雇用条件が不明確なケースが多く、採用後にトラブルが起きることが多いことから、安定所へ求人申込みをして雇用条件を明らかにしておくようにお願いします。

(4) 学校訪問を行う場合について

県内中学・高校を対象とする求人活動のための学校訪問は、職業指導上必要と認められる次の場合において行って差し支えありません。

- ① 職務の内容等求人内容について求人票記載事項の補足説明を行う場合
- ② 採用・雇用管理の方針等求人票に記載できない事項について説明を行う場合

ただし、実施時期は、安定所への求人申込みを行った後とし、学校に事前の了解を得ることが必要になります。

(5) 利益供与の禁止

求人者またはその委託を受けた者が、新規学卒者、その保護者、その他の関係者に対し、金品または便宜の供与を行う求人活動は禁止されています。

(6) 求人要項の作成と配布

学卒者の求人活動は、安定所に申込み求人票が基本となります。

各事業所が独自に作成する求人要項は、求人票を補足説明する補助資料として考えてください。

従って、求人要項に記載される内容は、安定所へ申込み求人票の内容と一致しなければなりません。

従来この両者の内容が必ずしも一致せず、就職希望者を混乱させる結果となっておりますので、作成される場合については、十分留意されますようお願いいたします。

[記載内容]

次の事項を中心に効果的に作成してください。

- 会社・工場の概要を文書・写真・図表などで説明する。具体的な内容としては、生産品目・工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、会社・工場の全景、工場・職場の様子、新入社員実習の状況、従業員数、売上高の推移など。
 - 当面従事する仕事の内容、昇進の状況、先輩の現況、待遇（給与・昇給・賞与の詳細、退職金制度などを過去の実績を中心に紹介する）など。
 - 福利厚生施設などを文章や写真で説明する。宿舍の名称・所在地・棟数・寝具貸与の状況、医療施設の概要、教育・訓練の状況、食堂などの現況、体育・娯楽施設の状況、レクリエーション施設の状況、通学可能な定時制学校の名称・所在地・課程など。
- なお、会社案内（概況や経歴書など）を募集に使用する場合は、求人要項とみなされます。

[送付]

- 中卒用求人要項
7月1日以降開始し、求人者から直接求人連絡先安定所及び学校に送付すること。
- 高卒用求人要項
7月1日以降送付すること。

[留意点]

- 従来の求人要項等のなかに「環境良好の方」とか「定時制卒を除く」、「身体障害不可」「思想穏健」などの要項が記載されている場合が見受けられましたが、職業安定法の均等待遇の原則からみましても、求人受理できない内容です。
- また、身体に関する採用条件については、採用職種の作業内容からみて、どうしても不可となる具体的な身体条件でなければなりません。

一般的に「身体に障害のある人は困る」とか「四肢健全であること」などの条件を付すことは、身体障害者に対する差別といえます。

- 求人要項を中学・高校・大学等に共通して作成されている事業所がありますが、条件の異なる事項については、それぞれ明確に区分して記載してください。
- 平成11年4月1日より採用人数欄から男女別の記載欄が削除され、すべて男女不問の様式となっております。募集、採用の人数を男女別に設定したり、男性のみ（あるいは女性のみ）の設定や、性別により異なる条件を付すことはできません。

(7) 新規学校卒業者の採用計画の変更等に係る事前届出について

新規学校卒業者を採用しようとする求人者は、募集の中止及び募集人員の削減、採用内定の取消し並びに入職時期の繰下げを行おうとする場合には、事前に安定所長及び学校長に対してその旨を届出しなければなりません。

ただし、新規大学等卒業者の募集人員の削減については、当初の募集人員より30人以上かつ3割以上減じようとする場合に限られます。

第4 公正な採用選考のために

1. 「公正な採用選考」とは

- ①応募者に広く門戸を聞き
- ②本人のもつ適性・能力を基準にして選考を行うことです

I 採用選考の基本的な考え方

(1) 応募者の基本的人権の尊重

事業主には、採用方針・採用基準・採否の決定など、「採用の自由」が認められています。しかし、いくら自由だからといって、応募者の基本的人権を侵してよいわけではありません。採用選考を行うに当たっては、応募者の基本的人権に十分配慮し、これを尊重することが重要です。

(2) CSRの観点から

また、現在は、企業のCSR（企業の社会的責任：Corporate Social Responsibility）の取組の内容が、ますます企業の社会的評価を左右するようになっていきます。CSRには人権尊重や差別撤廃への取組も含まれると考えられますので、人権の取組をおろそかにすると社会的な批判を招き、顧客・従業員・株主等の信頼を失ってしまうおそれがあります。

II 公正な採用選考の基本

(1) 応募者に広く門戸を開く

『公正な採用選考』を行うには、まず、「応募者に広く門戸を開くこと」が求められます。特定の国や地域の出身者（同和関係者など）、難病のある人、LGBT等の性的マイノリティの方などの特定の人を排除せず、求人条件に合致する全ての人が応募できるようにすることが大切です。

(2) 適性・能力に基づいた採用基準とする

応募してきた人が「求人職種の職務を遂行するにあたり、必要となる適性や能力をもっているか」ということを基準にして採用選考を行うことが必要です。

例えば、本籍地や家族の職業など「本人に責任のない事項」や、宗教や支持政党などの「本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）」は、本人が職務を遂行できるかどうかには関係がなく、適性・能力とは関係がありません。これらの項目を採用基準にしないことが必要です。

(3) 適性・能力に関係のない事項

適性・能力に関係のない事項は、それを採用基準としないつもりでも、エントリーシートに記載させたり面接時に尋ねたりすれば、その内容は採否決定に影響を与える可能性があります。

応募者にとってみれば、採用側が採用基準としないつもり的事项であっても、尋ねられればそれが採用選考の基準にされていると解釈してしまいます。

また、それらの事項を尋ねられたくない応募者にとってみれば、尋ねられることで精神的な圧迫や苦痛を受けたり、その心理的打撃が影響して面接において実力を発揮できなかったりする場合があります、結果としてその人を排除することになりかねません。

なお、採用選考時の「健康診断」を実施しようとする場合は慎重に検討し、業務上必要がある場合に限って実施してください。安全衛生法に定める健康診断は適正配置、入社後の健康管理のために雇い入れ時に行うものです。

III 「採用選考時に配慮すべき事項」

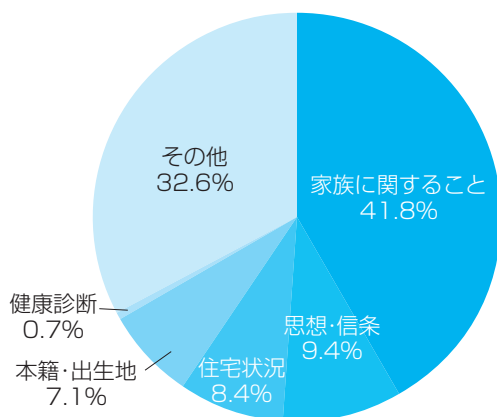
～就職差別につながるおそれがある14事項～

本人に責任のない事項	本来自由であるべき事項 (思想・信条にかかわること)	採用選考の方法
<ul style="list-style-type: none"> • 本籍・出生地 • 家族 • 住宅状況 • 生活環境・家庭環境 	<ul style="list-style-type: none"> • 宗教 • 支持政党 • 人生観・生活信条 • 尊敬する人物 • 思想 • 労働組合(加入状況や活動歴) 学生運動などの社会運動 • 購読新聞・雑誌・愛読書 	<ul style="list-style-type: none"> • 身元調査の実施 • 本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類(社用紙)の使用 • 合理的・客観的に必要性が認められない健康診断

※不適切な採用選考の実態

応募者等から、「本人の適性・能力以外の事項を把握された」との指摘があったもののうち、「家族」に関することについての質問が多くを占めています。

面接の空気を和らげるために聞いてしまうケースが多いようですので、注意しましょう。



※令和6年度にハローワークで把握した854件の内訳

なお、ハローワークが不適切な事象の報告を受けた場合は、事業所に事実確認を行い、事実と認められれば、今後そのような質問等を行わないよう周知・啓発を行います。

厚生労働省では、公正採用選考特設サイトを開設しております。

<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp>



2. 公正採用選考人権啓発推進員制度

事業主が、同和問題などの人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行っていただくため、一定規模以上の事業所に「公正採用選考人権啓発推進員」（以下「推進員」という。）を選任していただいています。

(推進員の役割)

- ★推進員は、就職の機会均等を確保する観点に立って、各事業所内で公正な採用選考システムの確立を図る役割とともに、ハローワークや労働局との連携窓口としての役割を担います。
- ★具体的には、各事業所内で行われる労働者の採用選考が公正なものとなるよう、事業所内の事務的な責任者（旗振り役）としての役割を担います。

例えば、採用基準の作成、不適切な項目がないかエントリーシートチェック、面接時の質問の作成、それらを面接官や企業トップクラスと共有するための研修会の開催、面接マニュアルの作成等が挙げられます。

公正な採用選考について、さらに理解を深めることができるよう労働局・ハローワークにおいて、推進員の方々を対象に公正採用選考に関する研修会を開催しています。是非、推進員を選任して研修に参加しましょう。

(推進員の選任)

- ★推進員は、人事担当責任者など採用選考に関する事項について相当の権限を有する方の中から選任していただきます。
- ★推進員を新たに選任したり選任替えをした場合などは、ハローワークにお知らせください（その具体的方法については各ハローワークからお伝えします）。
- ★職業紹介事業者及び派遣元事業主は、雇用としての側面にとどまらず、労働力需給システムの一翼としての社会的責任の重要性にかんがみ、従業員規模にかかわらず選任いただくようお願いします。

採用面接の際、企業の社長・役員が、家族の状況等を尋ねるなど不適切な事例が見られます。

「公正採用選考人権啓発推進員」から企業トップクラスをはじめとした面接担当者全員に対して、「公正な採用選考」の考え方をいかに的確に伝えていくかが重要なポイントになります。

3. 求職者等の個人情報の取扱い

求職者等の個人情報の取扱い

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

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

次の個人情報の収集は原則として認められません。

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

個人情報の収集は、本人から直接又は本人の同意の下で収集することが原則です。

違反したときは、

- 違反行為をした場合は、職業安定法に基づく行政指導や改善命令等の対象となる場合があります。
- 改善命令に違反した場合は、
罰則（6ヶ月以下の懲役又は30万円以下の罰金）が科せられる場合もあります。

労働者の募集を行う者や求人者は、募集や求人の方法（自社のホームページの利用、求人サイトの利用、ハローワーク等への求人申込み等）を問わず、法及び指針を遵守して行わなければいけません。

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

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

4. 新規高等学校・新規中学校卒業者の応募書類について

◆「全国高等学校統一応募書類」◆

新規高等学校卒業者の採用選考時における応募書類は、応募者の適性と能力に基づいて差別のない公正な採用選考が行われるよう、昭和48年度から、労働省（現厚生労働省）、文部省（現文部科学省）、全国高等学校長協会の協議によりその様式を「全国高等学校統一応募書類」として定め、事業主の皆様をはじめ関係者の御理解と御協力を得ながら、使用の徹底を図ってまいりました。令和7年度より様式が変更となっていますので、新様式をご使用ください。

【様式】

○履歴書 (応募書類 その1)

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真を貼る位置
(30×40mm)

ふりがな			
氏名			
生年月日	昭和・平成	年	月 日 生 (満 歳)
ふりがな			
現住所			
ふりがな			
連絡先※			

↓

「**在籍校**」欄と「**職歴**」欄に分離

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

↓

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること) **記載内容の変更**

資格等	取得年月	資格等の名称
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	

↓

「**追記**」

校内外の課活動

↓

「**追記**」

志望の動機・
アルバイト等※

↓

備考

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定)

○調査書 (応募書類 その2)

調 査 書

ふりがな				現在住所			
氏名				性別			
昭和・平成	年	月	日生	入学			
学校名				在学期間	平成 年 月 (第 学年) 編入学・転入学		
課程名	全・定・通	学科名	科	卒業・卒業見込			

↓

「**追記**」

特別活動の記録	欄の追加						
出席状況	欠席日数	1年	2年	3年	4年	欠席の主な理由	特記事項

↓

「**変更**」

修得単位数				
総合的な探究(学習)の時間	1年	2年	3年	4年
留 学				

↓

記載者

上記の記載事項に誤りのないことを証明します。

令和 年 月 日
(所在地) 〒
(学校名)
(電話番号)
(校長名)

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定)

様式のダウンロードは
こちらから



公正採用サイトQR

◆中学校卒業生用応募書類「職業相談票(乙)」◆

新規中学校卒業生の採用選考時における応募書類は、応募者の適性と能力に基づいて差別のない公正な採用選考が行われるよう「全国高等学校統一応募書類」に準じて、労働省(現厚生労働省)、文部省(現文部科学省)の協議によりその様式を「職業相談票(乙)」として定め、事業主の皆様方をはじめ関係者の御理解と御協力を得ながら、使用の徹底を図ってまいりました。令和7年度より様式が変更となっていますので、新様式をご使用ください。

【様式】

1 学校名		応募書類 (中) 職業相談票 [乙]				写真貼付
ふりがな 2 氏名		3 性別	4 生年 年 月 日 (満 歳)			
5 現住所 ふりがな <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">追記</div> (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 出席状況	特記事項 <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 20px;">追記</div>
	国語				1	
	社会				2	
	数学				3	
	理科					
	音楽					
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 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 長所 →アピールポイント </div>	
	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			中学校長			
(所在地)						
(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	

第5

「求人者マイページ」のご案内

「求人者マイページ」のご案内

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

<サービス内容>

● 求人の申込み

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

● 申し込んだ求人内容の確認・変更、事業所情報の変更など

※申し込み内容をハローワークで確認します。
※学卒求人については、マイページからの求人情報変更は行えません。
求人情報の変更を希望する場合は、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。

● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

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

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

※オンラインで提出された志望動機や応募書類を管理・確認できます。

● 求職者からの応募を直接受けること（オンライン自主応募）

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

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

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

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

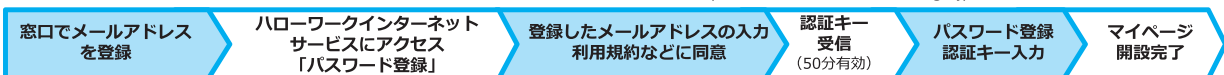
※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。
※応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3ヶ月後の月末までです（選考結果登録後はできません。）

● 求職情報検索・直接リクエスト

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

<マイページ開設手順>

- ・ 開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。
- ・ 窓口でメールアドレスを登録後（①）、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします。（「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> を入力）



- ※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。）
- ※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。
- ※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス（控え）：

求人者マイページホーム画面（イメージ）

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム
求人者マイページホーム

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

新規求人情報を登録

有効中の求人全て表示

株式会社 ハローワーク
管轄安定所名:〇〇公共職業安定所
新着メッセージ:2件
有効中求人

ホーム画面では、以下の項目などを確認できます。
・有効中の求人
・申し込み中の求人
・無効になった求人

事業所情報を確認・変更できます。

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

職種 訪問介護員 公開中

受付年月日:2019年5月18日 紹介期限日:2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-XXXXXXXX

就業場所 東京都千代田区 公開範囲 1.事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり
駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 Uターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数:3名 充足数:1名 不採用数:2名 紹介中数:1名 自主応募中数:1名 リクエスト中数:0名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

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

求職情報を検索できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求人票を表示できます。

求人情報の内容（詳細）を確認できます。

求人の変更や募集停止などを申し込みめます。

<求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

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

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

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

第6

求人申込にあたっての注意事項

(1/4)
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:	
	求人の対象年度	()年 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 1

仕事内容	職種:(全角40文字以内)		
	仕事の内容:(全角300文字以内)	2	
	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() 3
	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 4
	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	5
	試用期間	1. あり 2. なし	試用期間の期間(全角10文字以内) 試用期間中の労働条件: 同条件・異なる 6
	就業場所(所在地・名称等)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当	7
	所在地(全角90文字以内)	〒 -	
	最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅() 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()人 うち女性()人 うちパート()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: 8	
	マイカー通勤	1. 可 2. 不可	特記事項(全角30文字以内) 9
	転勤の可能性	1. あり 2. なし	転勤の範囲(全角30文字以内)
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()年以内	中退者応募: 1. 可 2. 不可	
必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問	必要な知識・技能等の詳細: 10	
通学	1. 可 2. 不可		

賃金・手当	賃金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年棒制 5. その他 11	毎月の賃金	1. 現行 2. 確定
	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	基本給(a) 12	月平均労働日数 日
		2. 手当	円 3. 手当	円
			円 4. 手当	円
固定残業代(c)(全角120文字以内)	1. あり 2. なし	円	固定残業代に関する特記事項: 13	

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

① 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

② 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。

③ 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。

④ 雇用期間

定めありの場合は期間を明示してください。

⑤ 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（3頁）に詳しく記入してください。

⑥ 試用期間

試用期間がある場合はその期間を「試用期間の期間」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を「補足事項」欄（3頁）に記入してください。

⑦ 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（3頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

⑧ 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。

⑨ マイカー通勤

・「可」の場合は駐車場の有無や有料が無料、利用料金等の情報を「マイカー通勤の特記事項」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（4頁）に詳しい情報を記入してください。

⑨ 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、「転勤の範囲」欄に転勤範囲を明示してください。

⑩ 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が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

⑪ 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（3頁）に具体的に記入してください。

⑫ 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。

⑬ 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。

賞金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 円	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	月額・日額 円	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	3 手当 円		①	
		2 手当 円	4 手当 円		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 日] 2. 固定(月末) → [当月・翌月 日] 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: 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 回 賞与月数: 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 回 賞与月数: 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 時 分 ~ 時 分			②
		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: 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり →	
		特別な事情・期間等: { }			
休憩時間	分	年間休日数 日	年次有給休暇 日	入社時の年次有給休暇日数 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 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 type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 →	週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 →			④
	その他: { }				

保険・年金・定年等	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()			
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金 ⑤			
	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 ⑥				

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。

仕事内容

① 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、および「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）にその内容を記入してください。

労働時間

② 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（次頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

2. フレックスタイム制について

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

3. 裁量労働制について

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

例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

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

4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。

例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

③ 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。

③ 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」

④ 休日等

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

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

保険・年金・定年等

⑤ 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

⑥ 入居可能住宅

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

選考方法	求人数	通勤: 人	住込: 人	不問:	1	
	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日			6	
	新卒入社日 (全角25文字以内)					2
	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			3	
	応募前職場見学	1. 可 2. 不可 □ 随時 又は □ 補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 年 月 日以降	4	
	選考方法	□ 面接 □ 適性検査 □ その他 その他の選考方法()			5	
	選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 日以内)				
	選考日	月 日 月 日以降随時			6	
	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				7
		担当者				
		担当者(カタカナ)				
		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 - -				
補足事項 (全角300文字以内)	●履歴書：手書き・PC作成どちらも可				8	
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)						
紹介希望安定所	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数	人		
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数	人		
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数	人		
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数	人		
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数	人		
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入					
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)					

選考方法

① 求人数

求人数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。

② 新卒入社日

・高校新卒者の入社日を記入してください。

③ 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。

既卒者応募可の場合、「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。

④ 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りもします。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。**

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 補足事項、求人条件にかかる特記事項

1行目に統一応募用紙のうち履歴書の作成方法（①手書き記入 ②パソコン入力 ③どちらでも可）のいずれかを明記すること。

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。

ご注意ください！

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することができません！

★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。**

青少年雇用情報	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: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人	1
		(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人	
		(3) 平均勤続勤務年数: 年 2 従業員の平均年齢: 歳	3
	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	4
		(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり → 2. なし	5
		(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし	6
		(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	7
		(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	8
	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: 時間	9
		(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日	
		(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人	10
		(4) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %	11
区分毎の情報	区分の名称() ※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。	12	
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: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人		
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人		
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 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: 時間		
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日		
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 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。)

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

※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。)

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

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。

① 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。

② 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。

③ 従業員の平均年数（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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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。[A](#)

⑩ 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。

⑪ 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。

⑫ 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。

求人区分	事業所名:	事業所番号:	
	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)
	求人の対象年度 ()年3月卒業の求人	オンライン自主応募の受付	1. オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る) <input type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、内容に同意します。
公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない		

仕事内容	職種:(全角40文字以内)		
	仕事の内容:(全角300文字以内)		
	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)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 -	
	所在地(全角90文字以内)	最寄り駅() 駅から[徒歩・車]で()分	
	最寄り駅(全角26文字以内)	従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人	
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:	
	マイカー通勤(全角18文字以内)	1. 可 2. 不可 特記事項()	
	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 卒業後概ね()年以内	中退者応募: 1. 可 2. 不可	

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

① 区分

応募可能な学校種別に○をしてください。

② 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。

③ 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。（詳細は6頁参照）
また、「補足事項」欄（4頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

④ 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

⑤ 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、応募者が埋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。

⑥ 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。

⑦ 雇用期間

定めありの場合は期間を明示してください。

⑧ 契約更新の可能性の有無

- ・ 「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
- ・ 契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄（4頁）に詳しく記入してください。

⑨ 試用期間

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（4頁）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。

⑩ 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（4頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

⑪ 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。

⑫ 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（4頁）に記入してください。

⑬ 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（4頁）に可能性のある地域を記入してください。

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

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。					
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → ()	基本給 (a)	円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	円
	2	手当	円	5	円
	3	手当	円	固定残業代 (c)	1. あり → 円 2. なし
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。					
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → ()	基本給 (a)	円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	円
	2	手当	円	5	円
	3	手当	円	固定残業代 (c)	1. あり → 円 2. なし
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。					
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → ()	基本給 (a)	円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	円
	2	手当	円	5	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)	3		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 → (円) 4. なし	
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → (毎月 日) 2. 固定(月末) 3. その他 → ()		賃金支払日	1. 固定(月末以外) → (当月・翌月 日) 2. 固定(月末) → (当月・翌月) 3. その他 → ()	
昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %				5
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 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円)				6
	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 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円)				

賃金・手当

① 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（4頁）に具体的に記入してください。

② 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。

③ 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。

④ 手当

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

定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）にその内容を記入してください。

⑤ 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。

⑥ 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)					①					
	就業時間	1	時	分	～	時		分				
	就業時間	2	時	分	～	時		分				
	就業時間	3	時	分	～	時	分					
時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>	月平均時間外労働時間：		時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり <input type="checkbox"/>		②					
特別な事情・期間等：												
休憩時間	分	年間 休日数	日	年次有給 休暇	入社時の年次有給休暇日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数		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 type="checkbox"/> 土	<input type="checkbox"/> 日	<input type="checkbox"/> 祝	<input type="checkbox"/> その他	③
	週休二日制		1. 毎週	2. その他	3. なし							
その他：												

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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上							
	定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>	一律定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>	定年年齢：		歳				
	再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>	上限年齢：		歳まで				
	勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>	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

① 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（4頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

2. フレックスタイム制について

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

3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）に詳細を記入して下さい。

例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

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

4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）に具体的に記入してください。

例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

② 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。

③ 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下さい。

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」

④ 休日等

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

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

選考方法	求人数 ① <input type="checkbox"/> 住込	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日 ②	
	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 [] ③		
	説明会	説明会開催 1. あり 2. なし 1. 日時: 月 日 時 分 場所: 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:		
	選考方法	<input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ④ <input type="checkbox"/> 筆記試験(<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)		
	選考日	<input type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
	選考場所 (全角90文字以内)	<input 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 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 ⑤		
	担当者	課係名、役職名		
	担当者			
	担当者(カタカナ)			
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線: ⑥		
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -		
	Eメールアドレス			
	留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無 1. あり 2. なし	

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)		⑦
	求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)		
	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

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

ご注意ください！

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することができません！

★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。

青少年雇用情報	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： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人	①
		(2)男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人	
		(3)平均勤続勤務年数： 年 ② 従業員の平均年齢： 歳	③
	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	④
		(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり → [] 2. なし	⑤
		(3)メンター制度の有無 1. あり 2. なし	⑥
		(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	⑦
		(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	⑧
	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： 時間	⑨
		(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日	
		(3)前事業年度の育児休業取得者数：女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数：女性 人 男性の配偶者 人	⑩
		(4)女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %	⑪
区分毎の情報	区分の名称() ※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。企業の任の区分で可。	⑫	
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： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人		
	(2)男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人		
	(3)平均勤続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 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： 時間		
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日		
	(3)前事業年度の育児休業取得者数：女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数：女性 人 男性の配偶者 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。)

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

※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。)

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

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。

① 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。

② 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。

③ 従業員の平均年数（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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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。[A](#)

⑩ 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。

⑪ 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。

⑫ 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。

将来に夢や希望を抱く学生・生徒にとって、就職は、職業生活の第一歩を踏み出すことになる重要なものです。

新規学校卒業者の採用をお考えの事業主の皆様には、次の事項について十分に考慮し、適切な採用活動を行っていただくようお願いいたします。

1. 採用内定の取消しについて

事業主の一方的な都合による採用内定取消しは、対象となった学生・生徒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要な問題です。

- 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講じることが求められます。
(新規学校卒業者の採用に関する指針)
- 採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは解雇に当たり、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。
したがって、採用内定取消しについても、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、権利を濫用したものとして無効となります。
- やむを得ない事情により、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、所定の様式（注）により、あらかじめハローワーク及び施設の長に通知することが必要です。
(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。
- 採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しには、労働基準法第20条、第22条等の規定が適用されます。
このため、やむを得ない事情により採用内定取消しを行おうとする場合には、使用者は解雇予告等解雇手続を適正に行う必要があるとともに、採用内定者が採用内定取消しの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する必要があります。
- 事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応することが求められます。
(新規学校卒業者の採用に関する指針)
- 厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生・生徒等の適切な職業選択に資するよう学生・生徒等に情報提供するため、その内容を公表することができます。
(職業安定法施行規則第17条の4)

【厚生労働大臣が定める場合】

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

採用内定取消しの内容が、次のいずれかに該当する場合(ただし、倒産により翌年度の新規学校卒業者の募集・採用が行われないことが確実な場合を除く。)

① 2年以上連続して行われたもの

② 同一年度内において10名以上の者に対して行われたもの

(内定取消しの対象となった新規学校卒業者の安定した雇用を確保するための措置を講じ、これらの者の安定した雇用を速やかに確保した場合を除く。)

③ 生産量その他事業活動を示す最近の指標、雇用者数その他雇用量を示す最近の指標等にかんがみ、事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに、行われたもの

④ 次のいずれかに該当する事実が確認されたもの

- ・内定取消しの対象となった新規学校卒業者に対して、内定取消しを行わざるを得ない理由について十分な説明を行わなかったとき。
- ・内定取消しの対象となった新規学校卒業者の就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき。

2. 入職時期の繰下げについて

事業主の一方的な都合による入職時期繰下げは、学生・生徒の当該企業に対する信頼を損ない、卒業後の職業生活に影響を与えかねない重要な問題です。

- やむを得ない事情により、新規学校卒業者の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、あらかじめハローワーク及び施設の長に通知することが必要です。

(職業安定法施行規則第35条第2項)

- 採用内定の際に定められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置(自宅待機)を行う場合には、その期間について、労働基準法第26条に定める休業手当を支払う必要があります。
- 事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入職日を延期する措置(入社日の延期)を行う場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。
- 事業主は、入職時期繰り下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応することが求められます。

(新規学校卒業者の採用に関する指針)

3. 一方的な労働条件の変更について

事業主の都合による労働条件の変更は、入職後の職業生活に影響を与えかねない重要な問題です。

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

4. 内定辞退の強要について

本人の意思に反して、内定辞退を強要することは決してあってはならないことです。

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

〈参考〉 栃木県の最低賃金（2026年4月1日現在）

（単位：円）

最低賃金の件名	最低賃金額
	1時間
栃木県最低賃金（効力発生日：2025年10月1日）	1,068
各種商品小売業	1,068
はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具製造業	1,070
塗料製造業	1,159
電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業	1,105
計量器・測定機・分析機器・試験機・測量機械器具製造業、医療用機械器具・医療用品製造業、光学機械器具・レンズ製造業、医療用計測器製造業、時計・同部分品製造業	1,104
自動車・同附属品製造業	1,114

※ 最低賃金について詳しくは、栃木労働局労働基準部賃金室（電話028-634-9109）
又は最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。

1. 若者の募集・採用等に関する指針

ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します

若者雇用促進法に基づく指針とは

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

- 「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- 男女雇用機会均等法等の改正（令和8年10月1日施行）に伴い、ハラスメント対策の強化について、事業主などが講ずべき措置を新たに定めています。



指針の全体版も
ご覧ください



1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

- 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、**労働条件などの明示などに関する事項を遵守**すること。
- 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。
- 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。
- **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。
- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針※第5を踏まえ、**求職者等の個人情報を適切に取り扱う**こと。

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



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

2 内定取消しは無効になることもあります

- 労働契約が成立したと認められる場合には、**客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効**とされることに十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力などを行うこと。やむを得ない事情により採用内定取消しなどを行う場合には、**就職先の確保について最大限の努力**を行うこと。
 - ※ 職業安定法施行規則第35条第2項では、採用内定取消しなどを行おうとする事業主は、所定の様式により、あらかじめ、公共職業安定所等に通知することとなっています。
- 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する**就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為などは**、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わない**こと。
- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨は**、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わない**こと。

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

新規!!

- 求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。また、男女雇用機会均等法に基づく求職活動等セクハラ防止指針※5及び6を踏まえ、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましいこと。（令和8年10月1日適用）
※ 「事業主が求職活動等における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」
- 雇用する労働者が就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動について、必要な注意を払うよう配慮するように努めることが望ましいこと。

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

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

ハラスメントの詳細



求職活動等セクハラ防止指針はこちらからご確認ください。

4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

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

青少年雇用情報とは

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

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(i) 幅広い情報提供を努力義務

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

としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

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

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



2. ハローワークによる支援

各ハローワークに、専門の相談員「就職支援ナビゲーター」を配置し、学卒・生徒（未内定者含む）を対象として、個別相談や模擬面接、各種セミナー等を実施し、職業意識の形成や就活支援を行っております。また、企業に対しては、求人開拓や充足に向けた助言、就職後の長期定着に向けた支援を実施しております。

新規学卒者の採用計画や求人に関する相談は、最寄りのハローワーク（巻末ページ参照）までお問い合わせください。

・・・新規学校卒業者を対象とした専門のハローワーク・・・

宇都宮新卒応援ハローワーク

栃木県内はここだけ、大学院・大学・短大・高専・専修学校等の学生と、既卒3年以内の方の就職を支援するハローワークです。

就活中の学生等に担当者制できめ細かな支援を行っているほか、就活セミナーなどのイベントや大学・短大に出張相談も実施しています。

令和7年度は、延べ9,000人の大学生等と面談し、約1,100件の就職が決定しました。

新規学卒者の採用計画に関すること、障害をお持ちの学生等の採用や職場定着に関することなど、新規学卒者の採用全般について、お気軽にご相談ください。

（求人受付のみ、下記管轄地域に限らせていただきます。）

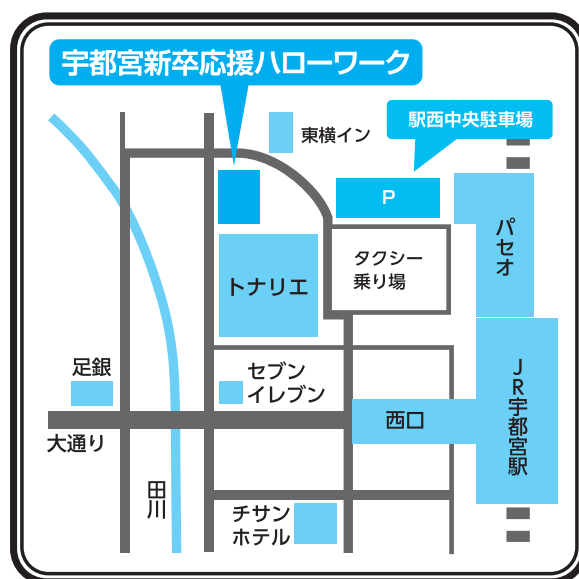


（ホームページ）

（管轄地域） 宇都宮市、高根沢町、上三川町、
那須烏山市、那珂川町

（場 所） 宇都宮市駅前通り1-3-1
KDX宇都宮ビル1F
TEL 028-678-8311

（利用時間） 平日8:30～17:15
（土曜、日曜、祝日、年末年始は閉庁）



JR宇都宮駅西口から徒歩5分

3. 若者雇用促進総合サイト

厚生労働省の「若者雇用促進総合サイト」に 職場情報を登録しませんか？

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

若者雇用促進総合サイトは、

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



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

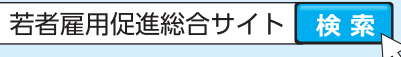


職場情報の登録方法

パソコン及びスマートフォンの両方から登録が可能です。

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

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



2 「事業主の方へ」ページの「新規事業主様登録」をクリックします。



3 仮登録の後、本登録画面で職場情報を登録します。

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

※詳細はサイトの「事業主登録の流れ」をご確認ください。

サイトに職場情報を
登録・公開する

4つのメリット

自社の職場情報を
無料でPR

新卒者の
応募意欲向上

早期離職を防ぎ
定着率向上

情報の見える化で
信用力アップ



若者雇用促進総合サイト
公式 X (旧 Twitter) アカウント
@wakamono_koyou

4. ユースエール認定制度

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！

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

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のご案内しますので、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/11800000/001575678.pdf



【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。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けます。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）

ユースエール認定企業は公共調達において 加点評価の対象となります！

各府省が価格以外の要素を評価する調達※¹によって公共調達を実施する場合は、「青少年の雇用の促進等に関する法律」に基づき、厚生労働大臣の認定を受けた企業（ユースエール認定企業）等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」（平成28年3月22日すべての女性が輝く社会づくり本部決定）において示されています。

また、地方公共団体も国に準じた取組を実施するよう努めることとされています。

公共調達における加点評価のポイント

取組指針では、公共調達において、ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業をより幅広く評価する枠組みを導入することで、当該企業の受注機会の増大を図る観点から、以下の取組を実施することとしています。

- 価格以外の要素を評価する調達を行うときは、ユースエール認定企業などのワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する項目を設定する。
- ユースエール認定企業などの評価項目である「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」が総配点に占める評価割合を定めた上で、ユースエール認定企業の配点を定める※²。

<内閣府が示している参考配点例>（ユースエール認定企業分）

評価項目例	総配点に占める割合 (評価の相対的な重要度等に応じ配点)	配点例※ ³
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	12%の場合	9%
	10%の場合	8%
	7%の場合	5%
	5%の場合	4%

- ※¹ 価格以外の要素を評価する調達とは、総合評価落札方式または企画競争による調達をいいます。
- ※² 配点割合も含めた加点評価の詳細については、契約の内容に応じ、公共調達を行う行政機関において定められます。
- ※³ 女性活躍推進法や次世代育成支援対策推進法に基づく認定等にも該当する場合は、最も配点が高いものにより加点が行われます。

ユースエール認定企業とは

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として厚生労働大臣が認定した企業をいいます。厚生労働省では、これらの企業に対して情報発信を後押しすることなどにより、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、若者とのマッチング向上を図っています。

- ・対象：常時雇用する労働者が300人以下の事業主
- ・ユースエール認定企業への支援内容
 - ①ハローワークなどで重点的PRを実施
 - ②ユースエール認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能
 - ③自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能 等

※その他、認定基準や制度の詳細については、以下のURLを参照してください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html>



<認定マーク>

ユースエール認定企業は日本政策金融公庫が実施する融資において、金利の引き下げ対象となります！

「青少年の雇用の促進等に関する法律」に基づき、厚生労働大臣の認定を受けた企業（ユースエール認定企業）が、株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）が実施する「働き方改革推進支援資金」を利用する場合、基準利率から引き下げを受けることができます。

働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）

資金使途	働き方改革実現計画を実施するために必要な設備資金及び運転資金
融資限度額	7億2,000万円
返済期間	設備資金：20年以内（うち据置期間2年以内）、運転資金：7年以内（うち据置期間2年以内）
利率	ユースエール認定企業は 基準利率（※）から-0.65% となります。 ※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 ※0.65%の利率引下げが適用されるのは、貸付限度額のうち2億7,000万円まで

注1）融資の対象は、業種及び企業規模により、一定の要件がございます。詳細は日本政策金融公庫事業資金相談ダイヤル（0120-154-505）でご確認ください。

注2）審査の結果、お客様のご希望に添えない場合がございます。

ユースエール認定企業とは

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として厚生労働大臣が認定した企業をいいます。厚生労働省では、これらの企業に対して情報発信を後押しすることなどにより、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、若者とのマッチング向上を図っています。

- ・対象：常時雇用する労働者が300人以下の事業主
- ・ユースエール認定企業への支援内容
 - ①ハローワークなどで重点的PRを実施
 - ②ユースエール認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能
 - ③自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能 等

※その他、認定基準や制度の詳細については、以下のURLを参照してください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html>



<認定マーク>

<申請先> 下記のそれぞれの制度の申請は各機関にお願いします。

- **ユースエール認定企業**となるためには、**都道府県労働局**への申請が必要となります。

ユースエールの認定基準や制度の詳細については、以下のURLをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html>

ユースエール認定企業



- **働き方改革推進支援資金**のお申込みには、**株式会社日本政策金融公庫**への申請が必要となります。

働き方改革推進支援資金の詳細については、以下のURLをご覧ください。

<https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html>

働き方改革推進支援資金



5. 求人の不受理

改正職業安定法(求人不受理)について

2020年（令和2年）3月30日から、改正職業安定法の一部や関連する政令・省令・指針が施行され、職業紹介事業者は、**一定の労働関係法令違反のある求人者からの求人の申し込みなどを受理しないことが可能**となります。

このリーフレットでは、**求人企業の皆さまが、職業紹介事業者に求人を申し込む際に留意していただきたい点**をお知らせします。

職業紹介事業者は、原則として、全ての求人の申し込みを受理しなければならないとされています。ただし、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申し込みを受理しないことができます。（④～⑥の要件が、改正職業安定法により追加されます。）

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適當な求人
- ③ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ④ **一定の労働関係法令違反のある求人者による求人**
- ⑤ **暴力団員など（※）による求人**
（※）暴力団員、法人で役員の中に暴力団員がいる者、暴力団員がその事業活動を支配する者
- ⑥ **職業紹介事業者からの自己申告の求めに応じなかった求人者による求人**

- 職業紹介事業者は、求人の申し込みが上記の要件に該当するか否か、求人者に対して自己申告を求めるべきとされており、職業安定法では、**求人者は、職業紹介事業者からその求めがあったときは、正当な理由がない限り、応じなければならない**とされています。
- また、職業紹介事業者は、求人の申し込みが上記の①～⑥に該当することを知った場合には、その求人の申し込みを受理しないことが望ましいとされています。



- 正当な理由なく、職業紹介事業者からの**自己申告の求めに応じなかった場合は、求人の申し込みが受理されないこととなりますので、自己申告にご協力ください。**
- また、自己申告の際に、**事実と相違する報告をした場合には、都道府県労働局による勧告や公表などの対象となる可能性がある**ので、**正しい内容の自己申告**をお願いします。

【参考：職業安定法】

第五条の六 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申し込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申し込みは受理しないことができる。

一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）

- 2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申し込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。
- 3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。

以下に該当する場合には、求人申し込みが受理されません

対象となる主なケース	基本となる不受理期間
労働基準法及び最低賃金法に関する規定	1年間に2回以上、同一の対象条項違反により是正指導を受けた場合 法違反の是正後6か月経過するまで
	対象条項違反により送検され、公表された場合 送検された日から1年経過するまで
職業安定法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定	対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合 法違反の是正後6か月経過するまで

違反した場合に求人申し込みが受理されないこととなる法律の規定

法律	対象条項
労働基準法	<男女同一賃金>第4条、<強制労働の禁止>第5条、<労働条件明示>第15条第1項及び第3項、<賃金>第24条、第37条第1項及び第4項、<労働時間>第32条、第36条第6項（第2号及び第3号）、第141条第3項、<休日・休暇等>第34条、第35条第1項、39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項、<年少者関係>第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条、<妊産婦関係>第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項 （※）労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用される場合を含む。
最低賃金法	第4条第1項
職業安定法	<労働条件等の明示>第5条の3第1項、第2項及び第3項、<求職者等の個人情報の取扱い>第5条の4、<求人申し込み時の報告>第5条の5第3項、<委託募集>第36条、<労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止>第39条、第40条、<労働争議への不介入>第42条の3において読み替えて準用する第20条、<秘密を守る義務>第51条
男女雇用機会均等法	第5条から第7条、第9条第1項から第3項、第11条第1項、第11条の2第1項、第12条及び第13条第1項 （※）労働者派遣法第47条の2の規定により適用される場合を含む。
育児・介護休業法	第6条第1項、第10条（第16条、第16条の4及び第16条の7において準用する場合を含む）、第12条第1項、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、第19条第1項（第20条第1項において準用する場合を含む）、第20条の2、第23条第1項から第3項まで、第23条の2、第25条、第26条及び第52条の4第2項（第52条の5第2項において準用する場合を含む） （※）労働者派遣法第47条の3の規定により適用される場合を含む。

- 「女性の職業生活における活躍の推進等に関する法律」（令和元年法律第24号）の施行に伴い、令和2年6月1日から、対象となる規定などの一部が改正され、以下の①または②の規定に違反し、勧告・公表された場合も、求人不受理の対象となります。

○ 追加される対象となる法律の規定

①労働者がセクシュアルハラスメント等に関する相談を行ったこと等を理由とした不利益取扱いの禁止
具体的には：男女雇用機会均等法第11条第2項（第11条の3第2項、第17条第2項及び第18条第2項において準用する場合を含む。）、育児・介護休業法第25条第2項

②職場におけるパワーハラスメント防止に関する事業主の雇用管理上の措置義務、パワーハラスメントに関する相談を行ったこと等を理由とした不利益取扱いの禁止
具体的には：労働施策総合推進法第30条の2第1項及び第2項（第30条の5第2項及び第30条の6第2項において準用する場合を含む。）（労働者派遣法第47条の4の規定により適用される場合を含む。）

○ 追加される対象となるケース

労働施策総合推進法第33条第2項の規定により公表され、是正後6か月経過していない場合など

6. 労働条件の明示・固定残業代の適切な表示

労働者を募集する企業の皆様へ

～求人申し込みや労働者の募集に当たっての留意事項～
＜平成29年職業安定法の改正等＞

R2.1改正

職業安定法や省令・指針の改正を踏まえ、労働者の募集を行う際の労働条件の明示等について、留意点をお知らせします。

1 労働条件の明示が必要な時点（タイミング）

ハローワーク等へ求人申し込みをする際や、ホームページ等で労働者の募集を行う場合は、労働契約締結までの間、下記のように労働条件を明示することが必要です。

時 点	必要な明示
ハローワークや職業紹介事業者への求人申し込み、自社HPでの募集、募集広告の掲載等を行う際	求人票や募集要項等において、労働条件（詳細は次ページ）を明示することが必要です。 <ul style="list-style-type: none">○ 求人票のスペースが足りない等、やむを得ない場合には、「詳細は面談の時にお伝えします」などと書いた上で、労働条件の一部を別途明示することも可能です。○ この場合原則として、初回の面接等、求職者や募集に応じて労働者になろうとする者（以下、「求職者等」と）最初に接触する時点までに、全ての労働条件を明示すべきとされています。
労働条件に変更があった場合、その確定後、可能な限り速やかに	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なければなりません。（職業安定法改正により新設されました） <ul style="list-style-type: none">○ 面接等の過程で労働条件に変更があった場合、速やかに求職者等に知らせるよう配慮が必要です。
労働契約締結時	労働基準法に基づき、労働条件通知書等により労働条件を通知することが必要です。（明示すべき事項については、厚生労働省ホームページに掲載の「モデル労働条件通知書」を参考にしてください。） https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/

2 最低限明示しなければならない労働条件等

労働者の募集や求人申込みの際に、少なくとも以下の事項を書面の交付によって明示しなければなりません。ただし、求職者等が希望する場合には、電子メール等によることも可能です。

記載が必要な項目	記載例
◎業務内容	一般事務
◎契約期間	期間の定めなし
◎試用期間	試用期間あり（3か月）☆
◎就業場所	本社（●県●市●一●） 又は △支社（△県△市△一△）
◎就業時間	9:00～18:00
◎休憩時間	12:00～13:00
◎休日	土日、祝日
◎時間外労働	あり（月平均20時間）
<p>裁量労働制を採用している場合は、以下のような記載が必要です。 ☆</p> <p>（例）「企画業務型裁量労働制により、○時間働いたものとみなされます。」</p> <p>同意した場合に高度プロフェッショナル制度の適用が予定される場合には、その旨の記載が必要です。</p>	
◎賃金	月給 20万円（ただし、試用期間中は月給19万円）
<p>時間外労働の有無に関わらず一定の手当を支給する制度（いわゆる「固定残業代」）を採用する場合は、以下のような記載が必要です。 ☆</p> <p>① 基本給 ××円（②の手当を除く額）</p> <p>② □□手当（時間外労働の有無に関わらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）</p> <p>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</p>	
◎加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
◎募集者の氏名又は名称	○○株式会社 ☆
（○派遣労働者として雇用する場合）	雇用形態：派遣労働者 ☆
◎受動喫煙防止措置の状況	屋内原則禁煙（喫煙専用室設置） ★

☆ 平成30年1月1日より追加等された事項

★ 令和2年4月1日より追加された事項

3 労働条件明示に当たって遵守すべき事項

労働条件を明示するに当たっては、職業安定法に基づく指針等を遵守することが必要です。

職業安定法に基づく指針等の主な内容

- 明示する労働条件は、虚偽又は誇大な内容としてはなりません。
- 有期労働契約が試用期間としての性質を持つ場合、試用期間となる有期労働契約期間中の労働条件を明示しなければなりません。また、試用期間と本採用が一つの労働契約であっても、試用期間中の労働条件が本採用後の労働条件と異なる場合は、試用期間中と本採用後のそれぞれの労働条件を明示しなければなりません。
- 労働条件の水準、範囲等を可能な限り限定するよう配慮が必要です。
- 労働条件は、職場環境を含め可能な限り具体的かつ詳細に明示するよう配慮が必要です。
- 明示する労働条件が変更される可能性がある場合はその旨を明示し、実際に変更された場合は速やかに知らせるよう、配慮が必要です。

4 変更明示の方法等について

以下の①～④のような場合に、変更明示が必要となります。

①	「当初の明示」と異なる内容の労働条件を提示する場合 例) 当初：基本給30万円/月 ⇒ 基本給28万円/月
②	「当初の明示」の範囲内で特定された労働条件を提示する場合 例) 当初：基本給25万円～30万円/月 ⇒ 基本給28万円/月
③	「当初の明示」で明示していた労働条件を削除する場合 例) 当初：基本給25万円/月、営業手当3万円/月 ⇒ 基本給25万円/月
④	「当初の明示」で明示していなかった労働条件を新たに提示する場合 例) 当初：基本給25万円/月 ⇒ 基本給25万円/月、営業手当3万円/月

変更明示は、求職者等が変更内容を適切に理解できるような方法で行う必要があります。以下の①の方法が望ましいですが、②の方法などにより適切に明示することも可能です。

①	当初の明示と変更された後の内容を対照できる書面を交付する方法
②	労働条件通知書において、変更された事項に下線を引いたり着色したりする方法や、脚注を付ける方法。

- !**
- 変更明示を行う場合でも、当初の明示を安易に変更してはなりません。学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であることから、変更を行うことは不適切です。また、原則として、内定までに、学校卒業見込者等に対しては職業安定法に基づく労働条件明示を書面により行わなければなりません。
 - 変更明示が適切に行われていない場合や、当初の明示が不適切だった場合（虚偽の内容や、明示が不十分な場合）は、行政による指導監督（行政指導や改善命令、勧告、企業名公表）や罰則等の対象となる場合があります。
 - 変更明示が行われたとしても、当初の明示が不適切であった場合には、行政による指導や罰則等の対象となることには変わりありません。

変更明示に当たっては、その他にも以下のような点に留意が必要です。

職業安定法に基づく指針等の主な内容

- 労働者が変更内容を認識した上で、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、労働条件が確定した後、可能な限り速やかに変更明示をしなければなりません。
- 変更明示を受けた求職者等から、変更した理由について質問をされた場合には、適切に説明を行うことが必要です。
- 当初明示した労働条件の変更を行った場合には、継続して募集中の求人票や募集要項等についても修正が必要となる場合がありますので、その内容を検証した上で、必要に応じ修正等を行うことが必要です。

募集時などに明示すべき労働条件が追加されます！

2024年4月から、労働者の募集や職業紹介事業者への求人の申込みの際、明示しなければならない労働条件が追加されます。（※労働基準法に基づく労働契約締結時の明示義務と同様の改正）

追加される明示事項

求職者等に対して明示しなければならない労働条件に、以下の事項が追加されました。

- ① 従事すべき業務の変更の範囲※
- ② 就業場所の変更の範囲※
- 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む）

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後にとどまらず、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約の期間中における変更の範囲のことをいいます。

最低限明示しなければならない労働条件 今回の改正で追加される明示事項

記載が必要な項目	記載例
業務内容	（雇入れ直後） 一般事務 （変更の範囲） ●●事務 …①
契約期間	期間の定めあり（2024年4月1日～2025年3月31日） 契約の更新 有（●●により判断する） 更新上限 有（通算契約期間の上限 ●年/更新回数の上限 ●回） …③
試用期間	試用期間あり（3か月）
就業場所	（雇入れ直後） 東京本社 （変更の範囲） ●●支社 …②
就業時間	9:30～18:30
休憩時間	12:00～13:00
休日	土日、祝日（年末年始を含む）
時間外労働	あり（月平均20時間） 裁量労働制を採用している場合は、以下のような記載が必要です。 例：企画業務型裁量労働制により、●時間働いたものとみなされます。
賃金	月給 25万円（ただし、試用期間中は月給20万円） 時間外労働の有無に関わらず一定の手当を支給する制度（いわゆる「固定残業代」）を採用する場合は、以下のような記載が必要です。 (1) 基本給 ●●円 ((2)の手当を除く額) (2) ■■手当（時間外労働の有無に関わらず、●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
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
受動喫煙防止措置	屋内禁煙
募集者の氏名または名称	〇〇株式会社
(派遣労働者として雇用する場合のみ)	（「雇用形態：派遣労働者」というように派遣労働者として雇用することを示すことが必要です。）

※ 募集広告などの労働者の募集に関する情報を提供する場合は、掲載した時点を明示するなど、正確かつ最新の内容に保つ義務があります。

明示事項の記載例

①・②「変更の範囲」

業務内容	(雇入れ直後) 法人営業 (変更の範囲) 製造業務を除く当社業務全般
	(雇入れ直後) 経理 (変更の範囲) 法務の業務
就業場所	(雇入れ直後) 大阪支社 (変更の範囲) 本社および全国の支社、営業所
	(雇入れ直後) 渋谷営業所 (変更の範囲) 都内23区内の営業所

※ いわゆる在籍出向を命じることがある場合で、出向先での就業場所や業務が出向元の会社の変更の範囲を超える場合には、その旨を明示するようにしてください。

③有期契約を更新する場合の基準

契約期間	期間の定めあり (2024年4月1日～2025年3月31日)
	契約の更新 有 (契約期間満了時の業務量、勤務成績により判断) ※ 通算契約期間は4年を上限とする。
	契約の更新 有 (自動的に更新する) 契約の更新回数は3回を上限とする。

※ 「諸般の事情を総合的に考慮したうえで判断する」というような抽象的なものではなく、「勤務成績、態度により判断する」、「会社の経営状況により判断する」など、具体的に記載いただくことが望ましいです。

【参考】明示するタイミング等について

- ハローワーク等への求人の申込みや自社ホームページでの募集、求人広告の掲載を行う場合は、求人票や募集要項において、少なくとも前述のような労働条件を明示しなければなりません。
- ただし求人広告のスペースが足りない等、やむを得ない場合には「詳細は面談時にお伝えします」などと付した上で、**労働条件の一部を別途のタイミングで明示することも可能です**。この場合、原則、面接などで求職者と最初に接触する時点までに、全ての労働条件を明示する必要があります。
- また、面接等の過程で**当初明示した労働条件が変更となる場合は、その変更内容を明示する必要があります**。この明示は速やかに行ってください。
- 労働契約締結時には労働基準法に基づき、労働条件通知書等により労働条件を明示することが必要です**。ここでの明示についても、今回の職業安定法施行規則の改正と同様の改正が行われており、2024年4月1日以降、明示しなければならない労働条件が追加されます。

関連情報

令和6年4月より、募集時等に明示すべき事項が追加されます (厚生労働省HP内)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/r0604anteisokukaisei1.html

今回の職業安定法施行規則の改正についての資料等を掲載しています。



令和4年度労働政策審議会労働条件分科会報告を踏まえた労働契約法制の見直しについて (無期転換ルール及び労働契約関係の明確化) (厚生労働省HP内)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_32105.html

労働基準法に基づき労働契約締結時及び有期労働契約の更新時に求められる労働条件明示事項についても同様の改正がなされており、その資料等を掲載しています。



固定残業代[※]を賃金に含める場合は、適切な表示をお願いします。

※「固定残業代」とは、その名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働および深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。

近年、募集要項や求人票の「固定残業代」を含めた賃金表示をめぐるトラブルが見受けられます。若者が就職先の企業を選択する際には、正確な労働条件の表示が重要であり、「若者雇用促進法」に基づく指針でも、「固定残業代」について適切な表示をするよう定めています。

事業主の皆さまには、求人・募集の段階で、指針を踏まえた「固定残業代」の明示をしっかりと行っていただき、また、職業紹介事業者の皆さまも、求人を受け付ける際は明示が適切になされるように働きかけをお願いいたします。



固定残業代制を採用する場合は、募集要項や求人票などに、次の①～③の内容すべてを明示してください。

- ① 固定残業代を除いた基本給の額
- ② 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法
- ③ 固定残業時間を超える時間外労働、休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨

▶ 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の手当を除く額）
- 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

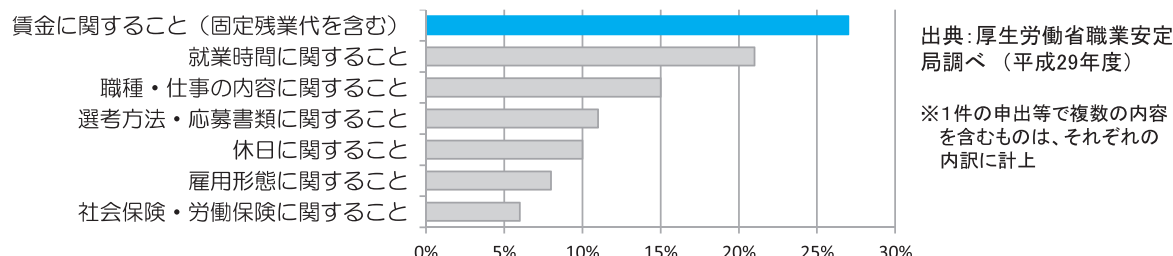
【注意点】 ※「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載します。
※「□□手当」に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。
※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も、同様の記載が必要です。

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

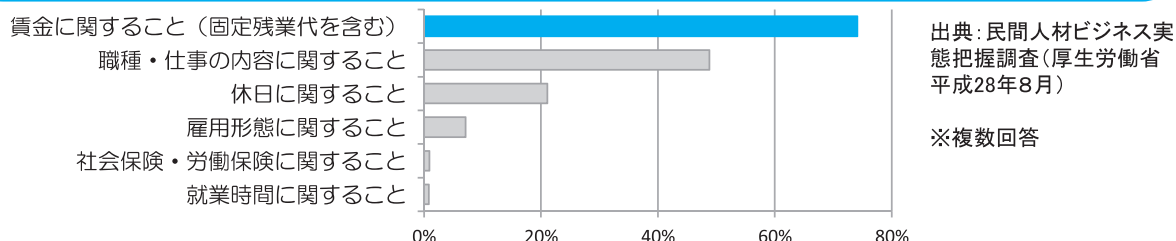
第二の一（一）八（ハ）

賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）及びレ（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うこと等を明示すること。

ハローワークにおける、求人票の記載内容と実際の労働条件の相違に対する申出・苦情で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



民間職業紹介機関を利用して就職活動した方の「求人条件と採用条件が異なっていた」という不満で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



時間外割増賃金をめぐるトラブルには、次のような裁判例があります。

【T事件（平成24年3月8日 / 最高裁第一小法廷判決）】

本件雇用契約は、(略)基本給を月額41万円とした上で、月間総労働時間が180時間を超えた場合には、その超えた時間につき1時間当たり一定額を別途支払い、(略)月間180時間以内の労働時間中の時間外労働がされても、基本給自体の金額が増額されることはない。(略)基本給について、通常の労働時間の賃金に当たる部分と労働基準法第37条第1項の規定する時間外の割増賃金に当たる部分とを判別することはできないものというべきである。これらによれば、(略)時間外労働をした場合に、月額41万円の基本給の支払を受けたとしても、その支払によって、月間180時間以内の労働時間中の時間外労働について労働基準法第37条第1項の規定する割増賃金が支払われたとすることはできない(略)。

【U事件（平成20年10月7日 / 東京地裁判決）】

販売手当(略)は、いずれも各店舗の売上等に応じて支給されるものであり、これが従業員が時間外労働や深夜労働をした場合に支給される割増賃金と同様の性質を有するものとはいえない。(略)販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたとまでは述べていないのであるし、他に販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたことを認めるに足りる証拠はないから、(略)販売手当の支払をもって時間外及び深夜の割増賃金の支払ということとはできない。

【F事件（平成20年3月21日 / 東京地裁判決）】

少なくとも労働者が自分が当月働いた分についてどれだけの時間外労働がなされ、それに対していくらの割増賃金が出ているのかを概算的にでも有効・適切に知ることができなければ、労使の合意に基づいた労働条件の中身としての賃金なり給与条件の合意が成立したことはない。

第9

様式集

1 学校名		<h2 style="margin: 0;">応募書類</h2> <p style="margin: 0;">(Ⓞ職業相談票 [乙])</p>				写真貼付				
ふりがな	3 性別	4 生年月日	年 月 日	(満 歳)						
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 出席状況	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・公德心							
本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。										
年 月 日						中学校長				
(所在地)										
(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				

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置

(30×40mm)

ふりがな			
氏名			
生年月日	昭和・平成	年 月 日	生(満 歳)
ふりがな			
現住所			
ふりがな			
連絡先※			

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

職 歴 ※	平成	年	月	
	令和	年	月	
	平成	年	月	
	令和	年	月	
	平成	年	月	
	令和	年	月	

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

(応募書類 その1)

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
校内外の諸活動※ 志望の動機 ・ アピールポイント等※ 備考		

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定)

新規高等学校卒業予定者 選考結果報告書

年 月 日

_____公共職業安定所長 殿

事業所名 _____

代表者名 _____

(又は担当者名) _____

所在地 _____

電話番号 _____

新規高等学校卒業予定者の選考結果について、下記のとおり報告します。

求人番号	職 種	求人数	充足数	引き続き紹介希望の有無
—		人	人	有 (人) ・ 無
—		人	人	有 (人) ・ 無
—		人	人	有 (人) ・ 無
—		人	人	有 (人) ・ 無
—		人	人	有 (人) ・ 無

学校別	採用決定人員	備 考
高等学校 (県)	人	
高等学校 (県)	人	
高等学校 (県)	人	
高等学校 (県)	人	
高等学校 (県)	人	

(注)

1. 採用決定（内定）後、すみやかに報告願います。（郵送）
2. 求人情報をリアルタイムで学校等に提供しているため、公開状態が続きますと、高等学校から応募の連絡が入る可能性があります。

栃木労働局
2022.4

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

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

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

2 10月以降の実施予定日

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

予定なし

随時

特定予定日

3 その他

◇ 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

年 月 日

(事業所名)

人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

職場見学のお願い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願ひします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考とならないよう、次についてご留意いただくようお願いいたします。

- 応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
- 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしたりしないようにしてください。

会社名：

職場見学確認書

見学日 月 日 (曜日)

学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当者(役職名) 氏 名	
学校への連絡	

(注) 当日に訪問しました生徒の氏名 (同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名) を記入してください。

特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

参考 栃木県内大学・短期大学・高等専門学校一覧（2026年4月1日現在）

学校名	学部・学科等	所在地（就職担当部課）	電話番号
■ 宇都宮公共職業安定所（宇都宮新卒応援ハローワーク）			
宇都宮大学	データサイエンス経営学部	データサイエンス経営学科	〒321-8505 宇都宮市峰町350 就職・キャリア支援センター
	地域デザイン科学部	コミュニティデザイン学科 建築都市デザイン学科 社会基盤デザイン学科	
	国際学部	国際学科	
	共同教育学部	学校教育教員養成課程	
	工学部	基盤工学科	
帝京大学 宇都宮キャンパス	農学部	フロンティア食品科学科 生物生産イノベーション科学科 環境システム科学科 エコジカル社会経済学科	〒320-8551 宇都宮市豊郷台1-1 キャリアサポートセンター
	(大学院)	地域創生科学研究科	
	理工学部	機械・精密システム工学科 航空宇宙工学科 情報電子工学科 バイオサイエンス学科	
	医療技術学部	柔道整復学科	
作新学院大学	経済学部	地域経済学科	〒321-3295 宇都宮市竹下町908 キャリア・就職支援課
	(大学院)	理工学研究科 医療技術学研究科 経済学研究科	
	経営学部	経営学科 スポーツマネジメント学科	
文星芸術大学	人間文化学部	発達教育学科 心理コミュニケーション学科	〒321-3295 宇都宮市竹下町908 キャリア・就職支援課
	(大学院)	経営学研究科 心理学研究科	
宇都宮共和大学	美術学部	美術学科	〒320-0058 宇都宮市上戸祭4-8-15 キャリア・学生支援センター
	(大学院)	芸術研究科	
宇都宮短期大学	シティライフ学部		〒320-0811 宇都宮市大通り1-3-18 キャリア相談室
	子ども生活学部		
宇都宮短期大学	音楽福祉学科	食物栄養学科	〒321-0346 宇都宮市下荒針町長坂3829 キャリア相談室
作新学院大学 女子短期大学部	幼児教育科		〒321-3295 宇都宮市竹下町908 キャリア・就職支援課
■ 栃木公共職業安定所			
獨協医科大学	医学部		〒321-0293 下都賀郡壬生町大字北小林880 事務局総務部
	看護学部		
	助産学専攻科		
國學院大学 栃木短期大学	(大学院)	医学研究科 看護学研究科	〒328-8588 栃木市平井町608 キャリアサポート課
	日本文化学科		
佐野公共職業安定所	人間教育学科		〒327-0821 佐野市高萩町1297 キャリアセンター
	総合キャリア教育学科		
■ 足利公共職業安定所			
足利大学	工学部	創生工学科	〒326-8558 足利市大前町268-1 キャリアセンター
	看護学部		
	(大学院)	情報・生産工学専攻 建設・環境工学専攻	
■ 大田原公共職業安定所			
国際医療福祉大学 大田原キャンパス	保健医療学部	看護学療法学科 理学療法学科 作業療法学科 言語聴覚学科 視機能療法学科 放射線・情報科学科	〒324-8501 大田原市北金丸2600-1 キャリア支援センター
	薬学部	薬学科	
	医療福祉部	医療福祉・マネジメント学科	
	(大学院)	医療福祉学研究科 薬学科学研究科 薬学医科学研究科	
■ 小山公共職業安定所			
自治医科大学	医学部		〒329-0498 下野市薬師寺3311-1 地域医療推進課 看護学務課
	看護学部		
白鷗大学	(大学院)	医学研究科 看護学研究科	〒323-8586 小山市駅東通り2-2-2 キャリアサポートセンター
	経営学部	経営学科	
	法学部	法律学科	
小山工業高等専門学校	教育学部	発達科学科	〒323-0806 小山市中久喜771 学生課学生係
	(大学院)	経営学研究科 法学研究科	
小山工業高等専門学校	機械工学科	電気電子創造工学科	〒323-0806 小山市中久喜771 学生課学生係
	物質工学科 複合工学専攻科	電機電子創造工学科 建築学	

設立区分	学校名	所在地	電話番号	課程	学科
私	学校法人 宇都宮海星学園 星の杜高等学校	〒321-3233 宇都宮市上籠谷町3776	T E L 028-667-0700	全	普 通
私	文星芸術大学附属	〒320-0865 宇都宮市睦町1-4	T E L 028-636-8585	全 全 全	普 通 綜 合 ビ ジ ネ ス 英 進 科
私	宇 都 宮 文 星 女 子	〒320-0048 宇都宮市北一の沢町24-35	T E L 028-621-8156	全 全 全	普 通 綜 合 ビ ジ ネ ス 秀 英 特 進
私	作 新 学 院	〒320-8525 宇都宮市一の沢1-1-41	総合進学部 T E L 028-647-4541	全	普 通
			情報科学部 T E L 028-647-4553	全 全 全 全 全	普 通 ラ イ フ デ ザ イ ン 商 業 シ ス テ ム 美 術 デ ザ イ ン 自 動 車 整 備 士 養 成 電 気 ・ 電 子 シ ス テ ム
			トップ英進・英進部 T E L 028-648-1811	全	普 通
私	宇 都 宮 短 期 大 学 附 属	〒320-8585 宇都宮市睦町1-35	T E L 028-634-4161	全 全 全 全 全	普 通 情 報 商 業 生 活 教 養 音 楽 理 調
■ 宇都宮公共職業安定所 那須烏山出張所					
県	烏 山	〒321-0621 那須烏山市中央3-9-8	T E L 0287-83-2075	全	普 通
県	馬 頭	〒324-0613 那須郡那珂川町馬頭1299-2	T E L 0287-92-2009	全 全	普 通 水 産
県	南 那 須 特 別 支 援 学 校	〒321-0532 那須烏山市藤田1181-152	T E L 0287-88-7571	全	普 通
■ 鹿沼公共職業安定所					
県	鹿 沼	〒322-0043 鹿沼市万町960	T E L 0289-62-5115	全	普 通
県	鹿 沼 商 工	〒322-0049 鹿沼市花岡町180-1	T E L 0289-62-4188	全 全 全 定	商 情 報 科 業 普 学 通
県	鹿 沼 東	〒322-0002 鹿沼市千渡2050	T E L 0289-62-7051	全	普 通
県	鹿 沼 南	〒322-0524 鹿沼市みなみ町8-73	T E L 0289-75-2231	全 全 全 全	普 通 食 料 生 産 環 境 緑 地 ラ イ フ デ ザ イ ン
■ 栃木公共職業安定所					
県	栃 木	〒328-0016 栃木市入舟町12-4	T E L 0282-22-2595	全	普 通
県	栃 木 工 業	〒328-0063 栃木市岩出町129	T E L 0282-22-4138	全 全 全	機 械 電 子 情 報 電 子 情 報
県	栃 木 商 業	〒328-0053 栃木市片柳町5-1-30	T E L 0282-22-0541	全 全	商 情 報 処 業 理
県	栃 木 翔 南	〒329-4407 栃木市大平町川連370	T E L 0282-24-4739	全	普 通
県	栃 木 女 子	〒328-0074 栃木市蘭部町1-2-5	T E L 0282-23-0220	全	普 通

設立区分	学校名	所在地	電話番号	課程	学科
県	栃木農業	〒328-0054 栃木市平井町911	T E L 0282-22-0326	全 全 全 全	植 物 科 学 植 物 科 学 食 品 科 学 環 境 デ ザ イ ン
県	壬 生	〒321-0221 下都賀郡壬生町藤井1194	T E L 0282-82-0411	全	普 通
県	学 悠 館	〒328-8558 栃木市沼和田町2-2	T E L 0282-20-7073	定 定 通	普 通 業 商 業 普 通
県	栃木特別支援学校	〒328-0067 栃木市皆川城内町1053	T E L 0282-24-7575	全	普 通
私	國學院大學栃木	〒328-8588 栃木市平井町608	T E L 0282-22-5511	全	普 通
■ 佐野公共職業安定所					
県	佐 野	〒327-0847 佐野市天神町761-1	T E L 0283-23-0161	全	普 通
県	佐 野 松 桜	〒327-0102 佐野市出流原町643-5	T E L 0283-25-1313	全 全 全 全	情 報 制 御 商 家 業 介 護 福 祉
県	佐 野 東	〒327-0025 佐野市金屋下町12	T E L 0283-23-0239	全	普 通
私	青 藍 泰 斗	〒327-0501 佐野市葛生東2-8-3	T E L 0283-86-2511	全 全 全	普 通 総 合 ビ ジ ネ ス 総 合 生 活
私	佐 野 日 本 大 学	〒327-0192 佐野市石塚町2555	T E L 0283-25-0111	全	普 通
私	佐 野 日 本 大 学 中 等 教 育 学 校	〒327-0192 佐野市石塚町2555	T E L 0283-25-3987	全	普 通
私	佐 野 清 澄	〒327-0843 佐野市堀米町840	T E L 0283-23-0841	全 全	普 通 生 活 デ ザ イ ン
■ 足利公共職業安定所					
県	足 利	〒326-0801 足利市有楽町837-1	T E L 0284-41-3573	全	普 通
県	足 利 工 業	〒326-0817 足利市西宮町2908-1	T E L 0284-21-1318	全 全 全 定	機 電 機 械 電 気 シ ス テ ム 産 業 デ ザ イ ン 工 業 技 術
県	足 利 清 風	〒326-0846 足利市山下町2110	T E L 0284-62-2011	全 全	普 通 業 商 業
県	足 利 南	〒326-0334 足利市下洪垂町980	T E L 0284-72-3118	全	総 合
県	足利特別支援学校	〒326-0011 足利市大沼田町619-1	T E L 0284-91-1110	全	普 通
県	足 利 中 央 特 別 支 援 学 校	〒326-0005 足利市大月町871-3	T E L 0284-41-1185	全	普 通
私	白 鷗 大 学 足 利	本校舎 〒326-0054 足利市伊勢南町3-2	本校舎 T E L 0284-41-0890	全	普 通
私	足 利 大 学 附 属	〒326-0397 足利市福富町2142	T E L 0284-71-1285	全 全 全 全 全 全	普 通 機 電 機 械 電 自 動 建 築 情 報 処 理
私	足 利 大 学 附 属 女 子	〒326-0808 足利市本城3-2120	T E L 0284-21-7344	全	普 通

設立区分	学校名	所在地	電話番号	課程	学科
■ 真岡公共職業安定所					
県	益子芳星	〒321-4216 芳賀郡益子町塙2382-1	T E L 0285-72-5525	全	普通
県	真岡	〒321-4331 真岡市白布ヶ丘24-1	T E L 0285-82-3413	全定	普通
県	真岡工業	〒321-4368 真岡市寺久保1-2-9	T E L 0285-82-3303	全全全	機械システム 建設 電子
県	真岡女子	〒321-4306 真岡市台町2815	T E L 0285-82-2525	全	普通
県	真岡北陵	〒321-4415 真岡市下籠谷396	T E L 0285-82-3415	全全全全全	農業機械 食品科 生保護生 総合福祉 ビジネス
県	茂木	〒321-3595 芳賀郡茂木町茂木288	T E L 0285-63-1201	全	総合
県	益子特別支援学校	〒321-4106 芳賀郡益子町七井3650	T E L 0285-72-4915	全	普通
■ 矢板公共職業安定所					
県	さくら清修	〒329-1311 さくら市氏家2807	T E L 028-682-4500	全	総合
県	矢板	〒329-2155 矢板市片俣618-2	T E L 0287-43-1231	全全全全全	農業経営 機械 電子 栄養 食福 福祉
県	矢板東	〒329-2136 矢板市東町4-8	T E L 0287-43-1243	全定	普通
私	矢板中央	〒329-2161 矢板市扇町2-1519	T E L 0287-43-0447	全全	普入ポ一 通ツ
私	日々輝学園	〒329-2332 塩谷郡塩谷町大宮2475-1	T E L 0287-41-3851	通	普通
■ 大田原公共職業安定所					
県	大田原	〒324-0058 大田原市紫塚3-2651	T E L 0287-22-2042	全	普通
県	大田原女子	〒324-0053 大田原市元町1-5-43	T E L 0287-22-2073	全	普通
県	大田原東	〒324-0053 大田原市元町1-5-43	T E L 0287-22-2808	定	普通
県	黒羽	〒324-0234 大田原市前田780	T E L 0287-54-0179	全	普通
県	那須清峰	〒329-2712 那須塩原市下永田6-4	T E L 0287-36-1155	全全全全全	機械システム 建設 電気 情報 商業
県	那須拓陽	〒329-2712 那須塩原市下永田4-3-52	T E L 0287-36-1225	全全全全全	食品化学 農業物工 生普食 食物文 学学通 学通化
県	那須特別支援学校	〒329-2712 那須塩原市下永田8-7	T E L 0287-36-4570	全	普通

設立区分	学校名	所在地	電話番号	課程	学科
■ 小山公共職業安定所					
県	石 橋	〒329-0511 下野市石橋845	T E L 0285-53-2517	全	普 通
県	小 山	〒323-0028 小山市若木町2-8-51	T E L 0285-22-0236	全 全	普 数 理 科 通 学
県	小 山 北 桜	〒323-0802 小山市東山田448-29	T E L 0285-49-2932	全 全 全 全	食 料 環 境 建 築 シ ス テ ム 総 合 ビ ジ ネ ス 生 活 文 化
県	小 山 城 南	〒323-0820 小山市西城南4-26-1	T E L 0285-27-1245	全	総 合
県	小 山 西	〒323-0007 小山市松沼741	T E L 0285-37-1188	全	普 通
県	小 山 南	〒329-0205 小山市間々田23-1	T E L 0285-45-2424	全 全	普 一 通 ス ポ ツ
県	国 分 寺 特 別 支 援 学 校	〒329-0412 下野市柴6-2	T E L 0285-44-5121	全	普 通
■ 日光公共職業安定所					
県	今 市	〒321-1277 日光市千本木432	T E L 0288-22-0148	全	総 合
県	今 市 工 業	〒321-2336 日光市荊沢615	T E L 0288-21-1127	全 全 全	機 械 電 設 工 学 建 設
県	日 光 明 峰	〒321-1436 日光市久次良町104	T E L 0288-53-0264	全	普 通
県	今 市 特 別 支 援 学 校	〒321-1264 日光市瀬尾1640-22	T E L 0288-22-6417	全	普 通
■ 黒磯公共職業安定所					
県	黒 磯	〒325-0051 那須塩原市豊町6-1	T E L 0287-62-0101	全	普 通
県	黒 磯 南	〒325-0026 那須塩原市上厚崎747-2	T E L 0287-63-0373	全	総 合
県	那 須	〒329-3215 那須郡那須町大字寺子乙3932-48	T E L 0287-72-0075	全 全	普 一 通 リ ゾ ー ト 観 光
私	幸 福 の 科 学 学 園	〒329-3434 那須郡那須町梁瀬487-1	T E L 0287-75-7777	全	普 通

ハローワーク（公共職業安定所）一覧

安定所等名	所在地	TEL
宇 都 宮	〒320-0845 宇都宮市明保野町1-4宇都宮第二地方合同庁舎1階	028-638-0369
宇都宮新卒応援 ハローワーク	〒321-0964 宇都宮市駅前通り1-3-1 KDX宇都宮ビル1階	028-678-8311
駅 前 プ ラ ザ	〒321-0964 宇都宮市駅前通り1-3-1 KDX宇都宮ビル2階	028-623-8609
那須烏山出張所	〒321-0622 那須烏山市城東4-18	0287-82-2213
鹿 沼	〒322-0031 鹿沼市睦町287-20	0289-62-5125
栃 木	〒328-0041 栃木市河合町1-29栃木地方合同庁舎1階	0282-22-4135
佐 野	〒327-0028 佐野市万町2779-1	0283-22-6260
足 利	〒326-0057 足利市丸山町688-14	0284-41-3178
真 岡	〒321-4305 真岡市荒町5101	0285-82-8655
矢 板	〒329-2162 矢板市末広町3-2	0287-43-0121
大 田 原	〒324-0058 大田原市紫塚1-14-2	0287-22-2268
小 山	〒323-0014 小山市喜沢1475おやまゆうえんハーヴェストウォーク内	0285-22-1524
日 光	〒321-1272 日光市今市本町32-1	0288-22-0353
黒 磯	〒325-0027 那須塩原市共墾社119-1	0287-62-0144

●労働条件や労災保険のお問い合わせ

労働基準監督署一覧

監督署名	所在地	TEL
宇 都 宮	〒320-0845 宇都宮市明保野町1-4宇都宮第二地方合同庁舎別階	028-633-4251
足 利	〒326-0807 足利市大正町864	0284-41-1188
栃 木	〒328-0042 栃木市沼和田町20-24	0282-24-7766
鹿 沼	〒322-0063 鹿沼市戸張町2365-5	0289-64-3215
大 田 原	〒324-0041 大田原市本町2-2828-19	0287-22-2279
日 光	〒321-1261 日光市今市305-1	0288-22-0273
真 岡	〒321-4305 真岡市荒町5203	0285-82-4443

●男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、次世代法等のお問い合わせ

名 称	所在地	TEL
栃木労働局 雇用環境・均等室	〒320-0845 宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第二地方合同庁舎3階	028-633-2795

●労働者派遣事業職業紹介事業のお問い合わせ

名 称	所在地	TEL
栃木労働局 職業安定部 需給調整事業室	〒320-0845 宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第二地方合同庁舎2階	028-610-3556