

新規学校卒業生採用のしおり

令和3年5月

徳島労働局職業安定部職業安定課
ハローワーク（公共職業安定所）

目 次

新規学校卒業生対象求人活動について

◎ 中学校卒業生を対象とする求人活動	1
◎ 高等学校卒業生を対象とする求人活動	3
◎ 大学、短期大学及び高等専門学校卒業生等を対象とする求人活動	4
◎ 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）	5
◎ 選考及び採用時等の留意事項	9
◎ 新規学校卒業生職業紹介取扱スケジュール	10

男女均等な採用選考ルール	11
--------------------	----

男女雇用機会均等法と指針

1 募集・採用に係る性別による差別の具体的な内容（均等法第5条関係）	11
2 募集・採用に係る間接差別の具体的な内容（均等法第7条関係）	13

新規学校卒業生対象の求人票作成方法について	16
-----------------------------	----

求人票・求人申込書様式（中卒・高卒・大卒等）	17
------------------------------	----

求人票・求人申込書記入例（中卒・高卒・大卒等）

求職動向	44
------------	----

公正採用選考 Web サイトの QR コード

事業者・採用選考担当者・求職者のみなさまへ
応募者に広く門戸を開くとともに、応募者の適性・能力を採用基準とした
公正な採用選考をお願いします



厚生労働省
都道府県労働局
ハローワーク
(公共職業安定所)



新規学校卒業者対象求人活動について

新規学校卒業者を対象とする求人については、求職者の適正な職業選択及び求人秩序の確保を図るため、県教育委員会と協議の結果、本年度は、次により求人活動について指導を行う方針ですので、御了知のうえ御協力をお願いします。

◎ 中学校卒業者を対象とする求人活動

1 中卒者を採用しようとする事業所は、公共職業安定所（以下「安定所」という。）が配布する「中卒用求人票」（別紙1）に所定の事項を記入して、安定所から求人内容等が適切であることの確認を受けなければなりません。

2 求人者の申込み

安定所では、6月1日から求人者の受け付けを開始します。なお、求人申込安定所から他安定所への求人連絡は、7月1日以降開始します。

3 求人条件等の周知

安定所では、求人票受理後「求人一覧表」を作成して、求人内容を就職希望者全員に周知することにしております。

また、各安定所ごとに管内中学校の職業指導担当者を対象として、職業紹介業務取扱説明会の開催を計画しております。

4 求人者の学校訪問

求人者の学校訪問は、職業指導上必要な場合にはこれを認めるものとしています。

(1) 職業指導上必要な場合とは概ね次のとおりです。

- イ 職業の内容等、求人内容について求人票の補足説明を行う場合。
- ロ 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。
- ハ 障害者等を採用する事業所が、作業内容等について特に説明する必要がある場合。

(2) 学校訪問の時期

求人申込み（6月1日）以降からです。

(3) 学校訪問を行う方法等

- イ 学校訪問を行う者は、求人内容が十分説明できる者をあててください。
- ロ 事前に学校の了解を得てから訪問してください。

5 求人要項

(1) 求人票の記載内容を補完し事業所の事業内容等の理解を深めるために使用するものとし、求人票記載事項と矛盾するものでないようになしてください。

(2) 求人票と同時に安定所へ提出し、内容の確認を受けてください。

6 求人者の家庭訪問

求人者が直接生徒の家庭を訪問して、その保護者等に対して行う求人活動は禁止しております。

また、求人活動以外の目的で家庭訪問等を行う場合は、次の事項を必ず守ってください。

(1) 従業員の家庭訪問、9月以降の保護者会開催等は、県内各安定所の全選考日程終了時まで自粛することとし、必要やむを得ないものについては、あらかじめ訪問を行う地域の管轄安定所長に通報のうえ行ってください。

(2) 労働者募集の許可を得て一般従業員の募集行為を行う場合、又は私的な関係で家庭訪問を行う場合といえども、新規中学校卒業者に対する求人活動、その他選職自由を束縛するような言動は行わないようにしてください。

7 採用選考の開始

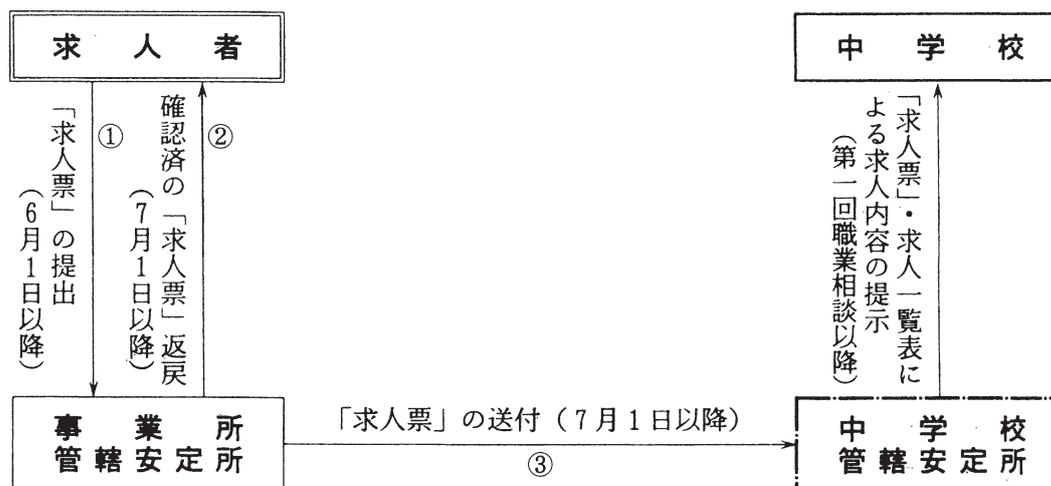
採用選考は、令和4年1月8日以降に開始してください。

8 不公正求人活動に対する措置

前記4及び6の事項を守らないで求人活動を行う求人者については、不公正求人活動を行ったものとして紹介停止などの措置をとることとしております。

9 就業開始の時期は令和4年4月1日以降としてください。

《中学求人の流れ》

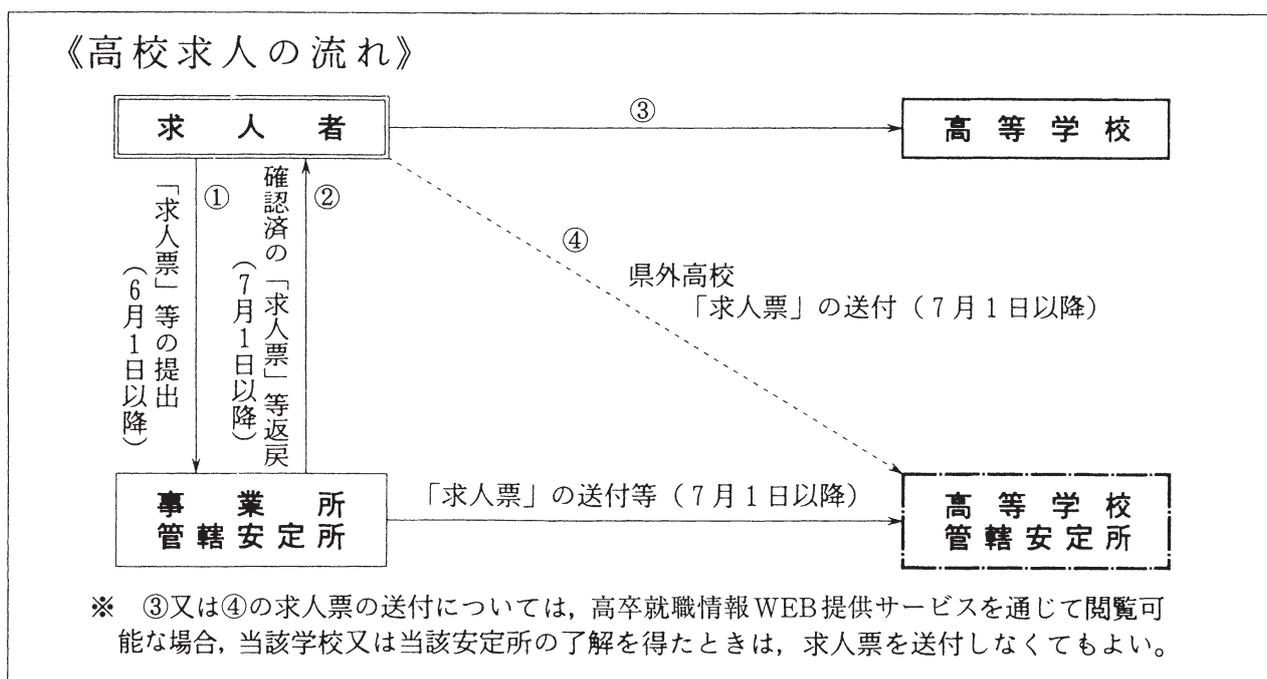


◎ 中卒就職者の積極的な指導育成を!!

- 中学校を卒業して就職する者は少なくなり、同年輩の者がいないこと等により孤独になりがちです。将来のびるべき資質をもった生徒ですので、事業主の温かい配慮をお願いします。
- 職場の中で不適応現象の兆しがみられたら、すぐに職業安定所に相談していただく等、引き続き連絡を密にしてください。

◎ 高等学校卒業者を対象とする求人活動

- 1 高卒者を採用しようとする事業所は、「高卒用求人申込書」(別紙2)に必要事項を記入し、事業所管轄安定所に提出して、求人内容等が適切であることの確認を受けなければなりません。
- 2 求人の申込み
安定所では、6月1日から求人の受付けを開始します。また、確認済の求人票の返戻、学校における求人申込みの受理、並びに安定所で受理した求人の学校への提示については、7月1日以降行います。
なお、学校における求人申込みの受理の際には、安定所の確認印のない求人票の受理はしませんからご注意ください。
- 3 求人者の学校訪問
求人活動のための学校訪問については、原則として求人者管轄安定所において、求人受理確認を受けた求人票により実施してください。
- 4 求人要項
中学校の事項と同じです。
- 5 求人者の家庭訪問
求人者が直接生徒の家庭を訪問してその保護者等に対して行う求人活動は禁止しております。
- 6 就職希望者の推薦開始の期日
学校および安定所では推薦文書の到着が9月5日以降となっています。
- 7 選考の開始
採用選考は9月16日以降に開始してください。
なお、9月16日前に選考を開始される求人者には希望者の推薦は行いません。
- 8 就業開始の時期
就業開始(実習期間中の講習等を含む)の時期は卒業後としてください。



◎ **大学、短期大学及び高等専門学校卒業者等を対象とする求人活動**

- 1 安定所では2月1日から求人を受付けを開始します。
- 2 広報活動開始は3月1日以降とします。
- 3 大学等への印刷物（求人票・求人要項等）の送付は4月1日以降とします。求人の申込みは原則として「大卒等用求人申込書」（別紙3）により受理します。
- 4 採用選考活動開始は6月1日以降とします。
- 5 採用内定は10月1日以降としてください。

※（10ページ）新規学校卒業者職業紹介取扱スケジュール参照

2021年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）

大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）は、グローバル化や情報通信技術の急激な進展により、社会構造が大きく変化している状況の中で、学生にこのような社会に対応し、未来を切り拓いていけるような高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、社会に送り出す社会的使命を負っている。その責務を果たすためには、正常な学校教育と学生の学修環境を確保することが不可欠である。

その理念の下、国公立の大学等で構成する就職問題懇談会は、2021年度卒業・修了予定者の就職活動の秩序を維持し、学生の就職機会の均等を期するため、各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせる。

この申合せを行うに当たり、各大学等においては、全教職員が協力し、全学的にこれを実行することを確認する。

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

記

1. 各大学等は、就職・採用選考活動に関する本申合せの大きな目的が、学生の学修時間の確保や留学などの多様な経験を得る機会の確保など、学生の学修環境の整備であることを再度認識する。その上で、各大学等は、以下の就職・採用選考活動の日程を遵守するとともに、企業等に対して、その遵守を要請する。
 - ・ 広報活動開始 i : 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
 - ・ 採用選考活動開始 ii : 卒業・修了年度の6月1日以降
 - ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降なお、海外留学する学生もいることから、上記日程後長期に亘って積極的に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・修了後にも同様の活動を行うことを要請する。
2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、場合によっては企業等に具体的な対応を要請するなど、きめ細やかな支援を行う。
3. 各大学等は、採用選考において学生の学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請する。その際、企業等による当該取組状況の適切な評価に資する情報を、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリオなど）で提供できる大学等にあつては、学生が自らの成果を企業等に対して容易に説明ができるよう、当該情報を積極的に提供する。
4. 各大学等は、インターンシップの本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。また、就職活動の秩序維持のため、「インターンシップ」と称した会社説明会や採用選考活動と捉えられる行事等を原則として行わないよう、企業等に要請する。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用選考活動スケジュールに関する留意事項

就職・採用選考活動の日程及びそれに付随して実施される「企業説明会」、「学校推薦」、「正式内定開始日」について、大学等として遵守するよう徹底すること。

① 「企業説明会」の取扱い

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

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

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

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とすることを徹底すること。

③ 正式内定開始日の周知

正式内定日は、卒業・修了年度の10月1日以降である旨を学生に周知徹底すること。正式内定に至るまでの間においては、複数の内々定の状態が継続しないよう、学生を指導するとともに、9月30日以前の内々定は学生を拘束しないものである旨を徹底すること。

(2) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

各大学等は、学生が混乱することのないよう、就職・採用選考活動の時期等について、その趣旨を含めて、学生に対して十分に周知すること。特に、採用選考活動が授業期間と重複するスケジュールであることを踏まえ、学生個々の学業と採用選考関係の日程が重複する場合には、採用選考関係の日程調整に関して企業等に相談することが可能であること、また、企業等に対して、様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討するとともに、そうした機会を提供している場合には、情報発信することについて求めているところだが、留学や教育実習等を希望する際は注意が必要であること等を周知・指導すること。

② 就職関連情報の積極的な提供

学生が進路選択する際の検討に資するため、各大学等は特定の企業に偏らない様々な企業に関する情報や、学部・分野別の就職実績等の情報の積極的な提供に努めること。また、海外への留学や外国人留学生の受け入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学生ⁱⁱⁱや外国人留学生に対し、企業での採用に関する情報提供を積極的に行い、就職活動において不利にならないよう配慮すること。

(3) 学修成果等に関する情報の公表等の実施

採用選考において学生の学業への取組状況を評価しようとする企業等に対し、当該取組状況の適切な評価に資する情報を、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリオなど）で提供できる大学等にあつては、学生が自らの成果を企業等に対して容易に説明ができるよう、当該情報を積極的に提供すること。

(4) 相談体制の充実

就職活動中には、企業等からなかなか内々定がもらえないことや、企業等の職員からのセクシュアルハラスメントなど、学生にとって様々な辛い出来事が生じることが過去に起こっているため、そのような場合に適切な対応ができるよう、既存の就職支援窓口の充実や学生支援担当者の意識啓発を進めること。

2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

(1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

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

学生に対しては、インターンシップは原則として就職・採用選考活動そのものではないということを周知すること。また、インターンシップと称するが、実質的に就業体験が伴わず業務説明の場となっているものについては、インターンシップではない旨を周知すること。加えて、実質的に業務説明の場となっているインターンシップと称するものへの参加を理由に授業等を欠席することは認めないことが望ましいこと。

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

(2) 企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱いについて

各大学等は、企業等がインターンシップ等で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを要請すること。ただし、2021年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合は、この限りではない。

3. その他の事項について

(1) 各大学等における職員採用の対応

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

(2) 「申合せ」の内容の周知

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

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

- i 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは就職情報会社の運営するサイトで学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点とする。また、会社説明会などのように、選考活動と異なり学生が自主的に参加又は不参加を決定することができるイベントなどの実施に当たっては、その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、学事日程に十分配慮すること。開始時点より前には、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど、不特定多数に向けた情報発信にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した活動は行わないこと。なお、広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えない。
- ii 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付けまたは選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。

- iii 2021年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。
- iv 「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成27年12月10日一部改正 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）

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

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

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

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

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

2. より教育効果の高いインターンシップの推進を図る（略）

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

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

（別紙）

2021年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について （企業等への要請事項）

就職問題懇談会は、学生が大学等において学問をしっかりと修めることが、社会や企業にとっても有意義であると考えている。このため、学生が安心して学業に専念できるよう、学修環境の確保を前提とした採用選考活動を実施いただきたく、以下の点を要請する。

(1) 就職・採用選考活動開始時期の遵守

以下の就職・採用選考活動日程を遵守すること。

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

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

なお、海外留学する学生もいることから、上記日程後長期に亘って積極的に広報活動及び採用選考活動を実施すること。また、卒業・修了後にも同様の活動を行うこと。

(2) 学生の学業への配慮

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

- ① 授業、試験、留学、教育実習等と採用選考活動が重複する場合は、学生からの求めに応じ、個別的な採用選考日時の変更など必要な対応を明示的に行うこと。また、土日祝日や平日の夕方の活用も取り入れるなど、学生の学修環境を損なうことのないよう極力柔軟に対応すること。
- ② 大学等の所在地や学生の居住地が遠方である場合などには、多様な通信手段を活用して採用選考活動を行うなど、採用選考において不利とならないよう配慮すること。

(3) 多様な選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学生や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じないよう、日本人海外留学生や外国人留学生のみを対象とする採用選考等の取組を各企業の必要に応じで行い、取組を行っている企業は、様々な募集の機会について周知すること。

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

労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、同法指針の趣旨及び障害者雇用促進法等に則って採用選考活動を

行うこと。特に、総合職採用における女子学生や、障害のある学生への配慮、あるいは学生が持つ多様性の尊重など、適切に対応すること。

また、必要な人材確保に熱心になるあまり、

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

加えて、採用選考活動に携わる人事担当者等が、就職をしたいという学生の弱みに付け込んで、性的な言動等により、学生に不快な思いを与えたり、人権を侵害するような行為を行うことがないように、当該人事担当者等の適切な労務管理を行うこと。

また、採用選考活動等で差別的な取り扱いが行われないよう、学生に対して、就職差別につながる恐れのある項目を含む「会社指定書類」《エントリーシート等を含む》、「戸籍謄（抄）本」、「住民票」等の提出を求めないこと。

面接においても同様に就職差別につながる恐れのある内容の質問等をしないこと。

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

(5) インターンシップの適切な実施

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

実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

- ① 広報活動や採用選考活動とは異なるものであることを明示すること。また、広報活動開始前に「インターンシップ」と称した会社説明会や実質的な採用選考活動とも捉えられるような行事等は厳に慎むこと。
特に、実質的に就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称したり、情報発信することがないようにすること。なお、当然、それらのプログラムの目的が広報活動であれば3月以降に、採用選考活動であれば6月以降に行うこと。
- ② インターンシップの教育的効果を高めるため、大学等との連携の下、可能な限り長期間（正規の教育課程としてのインターンシップであれば5日間以上）のインターンシップを実施すること。
- ③ 学生の学業を妨げることがないようにインターンシップの実施時期に十分配慮し、原則として長期休暇の活用など学事日程に十分配慮して実施すること。ただし、大学の正規の教育課程としてのインターンシップはこの限りではない。
- ④ インターンシップ等で取得した学生の個人情報は、広報活動・採用選考活動に使用しないこと。ただし、2021年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。

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

(6) 採用選考活動における評価

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

(7) 学生の健康状態への配慮

採用選考活動の実施時期が梅雨や夏季に当たるため、学生のクールビズ等への配慮を明示すること。

(8) 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱いについて

個々の学生の置かれた状況は様々であるため、意欲や能力を有する若者に応募の機会を広く提供する観点から、若者雇用促進法に基づく指針の趣旨を踏まえつつ、自社の実情や採用方針に則って、大学等の卒業・修了者が、卒業・修了後少なくとも3年間は新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するなど、適切な対応に努めること。

◎ 選考及び採用時等の留意事項

1 就職差別をなくすよう御協力ください。

学校及び職業安定機関では、新規学校卒業者に対して就業前の職業指導を徹底し、本人の能力と適性に合った職業選択が行われるように努めております。

特に、新規学校卒業者にとって、就職は学校生活から新たに職業生活に入る重大な転機となるものであり、それが適切に行われるかどうかによって、その人の将来を大きく左右することになります。就職の機会均等を図ることは社会の民主的発展のためにも重要な課題であり、企業のはたす社会的役割からも、新規学校卒業者の採用選考に当たり、次の諸点について格別の御高配をお願いします。

また、採用選考に当たり、本人の適性や能力に関係のない家庭事情や、居住地、出身地等による差別的取扱いをした事業所で安定所の指導にもかかわらず是正されないときは、紹介を行わない場合がありますから、特に御留意ください。

- (1) 就職希望者の提出する応募書類は、厚生労働省の定めた統一応募用紙を使用してください。
- (2) 選考は、社会的偏見にとらわれることなく、本人の持つ適性能力が採用職種に適應するかどうかにしぼり、しかも本人の持つ潜在的な素質や長所を積極的に見つけ出すよう、客観的、かつ合理的な手段により採用を決定する方向で実施されるよう御配慮ください。
- (3) 面接の過程において、たとえ意識的であっても差別につながる事項について聞き出すことのないよう留意してください。

2 その他

- (1) 新規学校卒業者の採用決定後は、求人申込み時における諸条件を守ることは勿論、他社採用者を動揺させるような言動は行わないよう御注意ください。
- (2) 労働安全衛生規則では、労働者を雇い入れる際は、健康診断を行うことが義務づけられています。この目的は働く人の健康管理とか企業の雇用管理に役立てるものであり、採否の判断基準に利用するものではありません。したがって健康診断の実施に当たっては、採用決定後に実施してください。
- (3) 採用が決定（内定）しましても、「住民票」等の関係書類の提出を求める場合は、その使用目的を十分説明し、確認後はすみやかに返却するなどの措置をとってください。
- (4) 赴任後やむを得ず帰郷しなければならない者に対しては、求人者の責任においてその帰郷に必要な援助を行ってください。
- (5) 新規高等学校卒業者を対象とする求人広告等による文書募集は一定の条件のもと卒業年の前年の7月1日以降とされており、新規中学校卒業者を対象とする文書募集は禁止されております。
- (6) 実習・教育訓練・懇親会と称し、入社前教育の一環として採用内定生徒を呼び出したり、また、通信等によるレポート類の提出を求めることは、たとえその生徒の自由意志による場合であっても、基本的には在学中の生徒であり、学校教育に支障を及ぼすとの観点から、一切認めておりませんので御承知おきください。

新規学校卒業生職業紹介取扱スケジュール

令和3年度 卒業・修了予定者	
中 学 校	<p>6月1日以降 公共職業安定所における求人受理</p> <p>1月8日以降 推薦・選考開始、採用内定開始</p>
高 等 学 校	<p>6月1日以降 公共職業安定所における求人受理、確認のための受付</p> <p>7月1日以降 事業主への求人票返戻</p> <p>7月1日以降 学校における求人受理（上記確認後）</p> <p>9月5日以降 推薦開始</p> <p>9月16日以降 選考開始、採用内定開始</p>
大 学 ・ 短 大 ・ 高 専	<p>2月1日以降 公共職業安定所における求人受理</p> <p>3月1日以降 企業説明会開始</p> <p>4月1日以降 公共職業安定所における求人票、求人要項等の展示・公開</p> <p>6月1日以降 採用選考活動・学校推薦開始</p> <p>10月1日以降 採用内定開始</p> <p>「企業説明会」の取扱い</p> <p>卒業・修了前年度3月1日より前は、学内及び学外で企業等が実施する「企業説明会」に対して会場提供や協力を行わない。</p>

(注)

大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）卒業・修了予定者の就職・採用活動については、経済団体、大学等、関係府省において議論を行い、政府（関係省庁連絡会議：内閣官房、文科省、厚労省、経産省による局長級会議）においては「2021年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について」、大学等においては「2021年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」（以下「申合せ」という。）により、広報活動は卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降に、採用選考活動は卒業・修了年度の6月1日以降に開始されることとなる。

また、「申合せ」では、9月30日以前の内々定は学生を拘束しないものであるとしている。

男女均等な採用選考ルール

すべての人に職業選択の自由が保障されており、企業は従業員の採用に当たって、一定のルールに沿った採用選考を行うことが求められています。男女均等な募集及び採用というのもそのルールの一つです。男女差別のない公平な採用選考の実施に向けて、積極的な取組をお願いします。

男女雇用機会均等法と指針

男女雇用機会均等法（以下「均等法」という。）では、労働者の募集及び採用における性別による差別を禁止し、男女均等な取扱いを求めています。男女で異なる取扱いをすることは原則として禁止されています。（均等法第5条）

また、性別以外の事由を要件とするものについては、合理的な理由がない場合には、間接差別として禁止されます。（均等法第7条）

第5条（性別を理由とする差別）事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない。

第7条（間接差別）事業主は、募集及び採用並びに前条各号に掲げる事項に関する措置であって労働者の性別以外の事由を要件とするもののうち、措置の要件を満たす男性及び女性の比率その他の事情を勘案して実質的に性別を理由とする差別となるおそれがある措置として厚生労働省令で定めるものについては、当該措置の対象となる業務の性質に照らして当該措置の実施が当該業務の遂行上特に必要である場合、事業の運営に照らして当該措置の実施が雇用管理上特に必要である場合その他合理的な理由がある場合でなければ、これを講じてはならない。

これらの規定により禁止される差別の具体的な内容については、「労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針」（以下「指針」という。）で示されています。

指針の内容は以下のとおりです。

1 募集・採用に係る性別による差別の具体的な内容（均等法第5条関係）

1 募集又は採用に当たって、その対象から男女いずれかを排除すること。

① 一定の職種（いわゆる「総合職」、「一般職」等を含む。）や一定の雇用形態（いわゆる「正社員」、「パートタイム労働者」等を含む。）について、募集又は採用の対象を男女のいずれかのみとすること。

- ② 募集又は採用に当たって、男女のいずれかを表す職種の名称を用い（対象を男女のいずれかのみとしないことが明らかである場合を除く。）、又は「男性歓迎」、「女性向きの職種」等の表示を行うこと。
- ③ 男女をとともに募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用の対象を男女のいずれかのみとすること。
- ④ 派遣元事業主が、一定の職種について派遣労働者になろうとする者を登録させるに当たって、その対象を男女のいずれかのみとすること。

2 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする事。

募集又は採用に当たって、女性についてのみ、未婚者であること、子を有していないこと、自宅から通勤すること等を条件とし、又はこれらの条件を満たす者を優先すること。

3 採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。

- ① 募集又は採用に当たって実施する筆記試験や面接試験の合格基準を男女で異なるものとする事。
- ② 男女で異なる採用試験を実施すること。
- ③ 男女のいずれかについてのみ、採用試験を実施すること。
- ④ 採用面接に際して、結婚の予定の有無、子どもが生まれた場合の継続就労の希望の有無等一定の事項について女性に対してのみ質問すること。

4 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

- ① 採用選考に当たって、採用の基準を満たす者の中から男女のいずれかを優先して採用すること。
- ② 男女別の採用予定人数を設定し、これを明示して、募集すること。又は、設定した人数に従って採用すること。
- ③ 男女のいずれかについて採用する最低の人数を設定して募集すること。
- ④ 男性の選考を終了した後で女性を選考すること。

5 求人の内容の説明等募集又は採用に係る情報の提供について男女で異なる取扱いをすること。

- ① 会社の概要等に関する資料を送付する対象を男女のいずれかのみとし、又は資料の内容、送付時期等を男女で異なるものとする事。
- ② 求人の内容等に関する説明会を実施するに当たって、その対象を男女のいずれかのみとし、又は説明会を実施する時期を男女で異なるものとする事。

2 募集・採用に係る間接差別の具体的な内容（均等法第7条関係）

間接差別とは…

- ① 性別以外の事由を要件とする措置であって、
- ② 他の性の構成員と比較して、一方の性の構成員に相当程度の不利益を与えるものを、
- ③ 合理的な理由がないときに講ずること

をいいます。

募集又は採用について合理的な理由がない場合、間接差別として禁止される措置は以下のとおりです。

1 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。

- ① 募集又は採用に当たって、身長・体重・体力要件を満たしている者のみを対象とすること。
- ② 複数ある採用の基準の中に、身長・体重・体力要件が含まれていること。
- ③ 身長・体重・体力要件を満たしている者については、採用選考において平均的な評価がなされている場合に採用するが、身長・体重・体力要件を満たしていない者については特に優秀という評価がなされている場合にのみその対象とすること。

(合理的な理由がないと認められる例)

- ① 荷物を運搬する業務を内容とする職務について、当該業務を行うために必要な筋力より強い筋力があることを要件とする場合
- ② 荷物を運搬する業務を内容とする業務ではあるが、運搬等するための設備、機械等が導入されており、通常の業務において筋力を要さない場合に、一定以上の筋力があることを要件とする場合
- ③ 単なる受付、出入者チェックのみを行う等防犯を本来の目的としていない警備員の職務について、身長又は体重が一定以上であることを要件とする場合

2 労働者の募集又は採用に当たって転居を伴う転勤に応じることを要件とすること。

- ① 募集又は採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができる者のみを対象とすること。
- ② 複数ある採用の基準の中に、転勤要件が含まれていること。

(合理的な理由がないと認められる例)

- ① 広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もない場合
- ② 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、長期間にわたり、家庭の事情その他別な事情により本人が転勤を希望した場合を除き、転居を伴う転勤の実態がほとんどない場合
- ③ 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、異なる地域の支店、支社等で管理者として経験を積むこと、生産現場の業務を経験すること、地域の特殊性を経験すること等が労働者の能力の育成・確保に特に必要であるとは認められず、かつ、組織運営上、転居を伴う転勤を含む人事ローテーションを行うことが特に必要であるとは認められない場合

就職活動中の学生等の求職者に対するセクシュアルハラスメントの防止

- 事業主は、法第11条の2の職場におけるセクシュアルハラスメントに関する責務規定の趣旨も踏まえ、就職活動中の学生等の求職者に対する言動についても、次の取組を行うことが望ましいこととされています。就職活動中の学生等の求職者に対するセクシュアルハラスメントの防止のための対応の徹底をお願いします。
 - 法第11条第1項の職場におけるセクシュアルハラスメントの防止のための雇用管理上の措置として職場におけるセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就職活動中の学生等の求職者に対する言動についても同様の方針を示すこと。
 - 就職活動中の学生等の求職者から職場におけるセクシュアルハラスメントに類すると考えられる相談があった場合に、その内容を踏まえて、雇用管理上の措置全体を参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。
- 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については、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場においても問題化しています。

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等の実施により社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等も含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。
- なお、採用内定者に関しては、裁判例では、採用内定の法的性質は事案により異なるとしつつ、採用内定通知のほかには労働契約締結のための特段の意思表示をすることが予定されていない事案において、採用内定通知により、始期付きの解約権を留保した労働契約が成立するとされています。このため、採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者についても、雇用管理上の措置や相談等を理由とした解雇その他不利益な取扱いの禁止の対象となり、採用内定取消しは不利益な取扱いに含まれます。

法違反とならない場合

業務の遂行上、一方の性でなければならない職務等

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

（１）次に掲げる職務に従事する労働者に係る場合

（業務の正常な遂行上、一方の性でなければならない職務に限られます。単に、一方の性に適していると考えられているだけでは該当しません。）

- ① 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から男女のいずれかのみに従事させることが必要である職務
- ② 守衛、警備員等のうち防犯上の要請から男性に従事させることが必要である職務
- ③ ①及び②に掲げるもののほか、宗教上、風紀上、スポーツにおける競技の性質上、その他の業務の性質上、男女のいずれかのみに従事させることについて①、②と同程度の必要性があると認められる職務

（２）労働基準法第 61 条第 1 項（深夜業）、第 64 条の 2（坑内業務の就業制限）もしくは第 64 条の 3 第 2 項（危険有害業務の就業制限）の規定により女性を就業させることができず、または保健師助産師看護師法第 3 条の規定（助産師は女子をいう）により男性を就業させることができないことから、通常の業務を遂行するために、労働者の性別にかかわらず均等な機会を与えまたは均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

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

ポジティブ・アクションの取組

■ 職場に事実上生じている男女間の格差を是正して、男女の均等な機会・待遇を実質的に確保するために、事業主が、女性のみを対象とするまたは女性を有利に取り扱う措置（ポジティブ・アクション）は、法違反とはなりません。

- 事実上生じている男女間の格差とは、男性労働者と比較して、一定の区分、職務、役職において女性労働者の割合が 4 割を下回っている場合であれば、格差が存在していると判断されます。
- 女性のみを対象とする、または女性を有利に取り扱う措置を講じるには、これまでの慣行や固定的な男女の役割分担意識が原因で生じている状況を改善する目的であることが必要です。

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

【具体例】

女性労働者が男性労働者と比較して 4 割を下回っている区分における募集及び採用に当たって、

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

男女均等な採用選考ルールの詳しい内容、男女雇用機会均等法についてのお問い合わせは
徳島労働局雇用環境・均等室 TEL 088-652-2718 へ

新規学校卒業者対象の求人票作成方法について

◎ 学卒用求人票の内容及び記入方法

学卒用求人票の内容及び様式は、中卒用求人票（別紙1）、高卒用求人申込書（別紙2）及び大卒等用求人申込書（別紙3）とし、記入についてはP29以降の書き方のポイントを参考にしてください。

◎ 学卒用求人票の使用法等

- 1 新規学校卒業者を対象とする求人のうち、中卒者及び高卒者についてはそれぞれ中卒用求人票、高卒用求人申込書を、公共職業能力開発施設高卒2年訓練課程・専修学校・高専・短大・大学（大学院を含む。）卒業者については原則として大卒等用求人申込書を使用するものとする。
- 2 同一求人者から学歴別又は数職種の求人の申込みを行う場合は、それぞれ学卒用求人票を作成するものとする。
- 3 学卒用求人票の記載は、原則として求人者が記入するものとする。（※印欄は安定所が記入する。）

「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。

※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。

※次の要件に該当する場合は、マイページでの求人情報の入力（仮登録）後、14日以内（期限日が閉庁日の場合は前開庁日まで）にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要があります。

- ・マイページを通じて初めて求人を申し込む場合（窓口でマイページ開設手続きを行った場合を除く）
- ・2020年1月以降、初めて障害者専用求人を申し込む場合
- ・2020年1月以降、初めてトライアル雇用求人を申し込む場合
- ・2020年1月以降、初めて障害者（短時間）トライアル雇用求人を申し込む場合
- ・2020年1月以降、過去1年間に求人を申し込んでいない場合
- ・派遣・請負求人を申し込む場合
- ・その他、ハローワークが必要と認める場合

<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/index.html> 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。）

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

様式1

中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 求 人 者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな)					
	所在地	〒() () 線() 駅から・バス・徒歩()分					
	就業場所 (現場・店)	〒() () 線() 駅から・バス・徒歩()分					
	生産品目 事業内容						
従業員数(常用)	当事業所	人(男)人(女)人					
	企業全体	人(男)人(女)人					
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	創業年	資本金	億	労働組合	有・無	就業規則	有・無
	就業時間	午前 時 分～午後 時 分 変形労働時間制 有・無					
	休憩時間	午前 分・昼 分・午後 分・計 分					
	交替制	有 (① 時 分～時 分 ② 時 分～時 分) ・無 (③ 時 分～時 分)					
	休日	日曜・祝日・土曜 曜日・月 回					
	週休2日制	有 (完全・隔週・その他()) ・無					
有給休暇	入社時 日・6カ月後 日・最高年 力月後 日						

4 職種	5 求人人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有()			
7 仕事の内容	求人条件にかかる特記事項			
8 福利厚生等	加入保険等 健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形 宿 舎 有 (独立の宿舎(有・無)入居(可・否)1部屋 人・一人当たり 量) ・無 (勤務先までの時間 分) 定 年 制 有(歳) ・無			
9 通学	可 (時間配慮 有(賞金支払 有・無) ・無 通学時間 分) ・否 (学校名 (交通手段)) 通学費用の企業負担 有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ・無			
10 応募・選考	受付期間	月 日～月 日 月 日以降随時	選考月日	月 日 月 日以降随時
	選考場所	選考方法 書類選考・面接選考 その他()		
	採否決定	月 日 日後	選考旅費	有・無
11 赴任	入社日	年 月 日	赴任旅費	有・無
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など) (職場見学、職場実習の受入の可否)			
13 採用事務担当者	部 課(役職) 氏名 内線 電 話 () FAX ()			
14 事業所名				
15 雇用番号	16 採用・離職状況	年3月卒	年3月卒	年3月卒
採用事業所	採用者数			
	離職者数			
特記事項	受付番号	産業分類番号	職業分類番号	受理・確認印

3 賃 金 確 定 ・ 現 行 賃 金	定期的に支払われる賞金	賞金から控除するもの		締切日	日	
	基本給	円	税金	円	賞金形態 月日給月給 時その他 ()	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	円		
	手当	円	宿 舎 費	円		
	手当	円	食 費 (食分)	円		
	①合計	通勤 円 住込 円	②控除額 合計	通勤 円 住込 円	手取額 ①-②	通勤 円 住込 円
	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績		年 回		
	通勤手当	全額 定額(最高 円まで)	賞 与	一般労働者の昨年度実績	合計 力月分	
	皆勤手当	円	年 回			
	手当	円	合計 力月分			
定期昇給	年 回・合計 円	退職金	有(最低資格 年)・無			

求 人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
								求人連絡総数 所 人

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名:		事業所番号:		
	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		

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	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当		
		〒 -				
		住所(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)				
		最寄り駅()駅から[徒歩・車]で()分 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:				
	マイカー通勤	1. 可 2. 不可	転勤の可能性	1. あり 2. なし	通学	1. 可 2. 不可
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね()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:					

賃金・手当	賃金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金	1. 現行 2. 確定		
		()	基本給(a)	円	月平均労働日数	
	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	4	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:			

賃金・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	2 手当 円	4 手当 円
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] 2. 固定(月末) 3. その他 → []	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月・翌月 日] 2. 固定(月末) → [当月・翌月] 3. その他 → []	
	昇給	1. 制度あり → ※前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし	金額: 円	又は	昇給率: %
	賞与	1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円 2. 制度なし ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 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 時 分 ~ 時 分	3 時 分 ~ 時 分	
	時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり → 月平均時間外労働時間: 時間	□ 36協定における特別条項あり → 2. なし 特別な事情・期間等: []		
	休憩時間	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 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他 → 週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 → その他の記載事項: []			

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

求人数	通勤: 人	住込: 人	不問: 人
受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 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 年 月 日		
応募前職場見学	1. 可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 年 月 日以降
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他		選考旅費 1. あり 2. なし
	その他の選考方法() 学科試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他		
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		
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)		
赴任旅費の有無	1. あり 2. なし		
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:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
	Eメールアドレス		
補足事項 (全角300文字以内)			
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。)		

企業の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度： 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
企業の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無 (全角63文字以内) 1. あり → () 2. なし
	(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり → () 2. なし
	(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし
	(4) キャリアコンサルティング制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり → () 2. なし
	(5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり → () 2. なし
企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3) 女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %
	(4) 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人
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。
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) 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人

求人番号



受付年月日

受付安定所

事業所番号



求人票 (高卒)



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

1 会社の情報

(1/2)

事業所名	-----				従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
						人	人	人	人
所在地	〒	-----			設立	-----			
					資本金	-----			
代表者名	-----								
法人番号	-----	ホームページ	-----						
					事業内容	-----			
					会社の特長	-----			

2 仕事の情報

雇用形態	-----	就業形態	-----	求人数	-----	通勤人	-----	住込人	-----	不問人	-----
仕事の内容	-----			技能等(履修科目)	-----						
就業場所	〒			契約更新の可能性	-----						
				マイカー通勤	-----						
				試用期間	-----						
				受動喫煙対策	-----						

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	入居可能住宅	通学	賃金締切日	-----		その他	-----		
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金			賃金支払日	-----		その他	-----		
	退職金共済 退職金制度 定年制 再雇用制度 勤務延長	労働組合	賃金形態等	-----		その他	-----			
		育児休業取得実績	介護休業取得実績	看護休暇取得実績	就業規則	フルタイム パートタイム				
賃金等(現行)	基本給(a)	円	月額(a+b+c)	円		月平均労働日数		日		
	固定残業代(c)	円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。							
	固定残業代に関する特記事項	-----		定額的に支払われる手当(b)	-----		特別に支払われる手当	-----		
				手当	円	手当	円			
				手当	円	手当	円			
				手当	円	手当	円			
				手当	円	手当	円			
通勤手当(確定)	通勤手当	賞与	(新規卒者の前年度実績)	年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分		就業時間	(1)	~		
	昇給	昇給 (昇給の前年度実績)	(一般労働者の前年度実績)	年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分			(2)	~		
	円 又は %					(3)	~			
時間外	時間外	36協定における特別条項								
	月平均 時間	特別な事情・期間等 []								
休日等	休日	週休二日制		その他の休日・週休二日制	受理・確認印					
	入社時の有給休暇日数	日	年間休日数							日
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	日	休憩時間							分

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

求人番号



受付年月日

受付安定所

事業所番号



求人票（高卒）

事業所名

4 選考

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。 (2/2)

応募 ・ 選考	受付期間	～	選考日	複数応募	選考結果	面接選考結果通知 面接後 日以内
	既卒の応募	既卒応募	入社日	(既卒者等の入社日)	(赴任旅費)	応募前 職場見学
	高校中退者応募					選考方法 面接 適性検査 その他 [] 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他]
	選考場所	〒				(選考旅費) あり・なし
担当者	課係名 役職名		氏名			
	電話番号	内線 []	F A X			
	Eメール					

5 補足事項・特記事項

補足事項	かかる特記事項
------	---------

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

		新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数
(1)	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		年	歳			年	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	
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	
(3)	メンター制度の有無	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	

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

(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	時間	日	時間	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 人	男性 人	女性 人	男性 人
		出産者数	女性 人	男性 人	女性 人	男性 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 %	管理職 %			

※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 職業分類 就業場所住所

雇用保険適用事業所番号 識別欄

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

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:		事業所番号:	
	区	1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専	オンライン提供を	<input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス
	分	5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	不可とする機関	<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			
公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開		3. 事業所名等を含まない求人情報を公開	
	2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開		4. 求人情報を公開しない	

仕事内容	職種:(全角40文字以内)			
	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	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当		
	住所(全角90文字以内)	〒 -		
	最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅()から[徒歩・車]で()分		
	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		
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()年以内	
履修科目 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 履修科目の詳細:			
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:			

賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○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	

賃金・手当

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }				基本給(a)		円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当		円	4	手当		円	
	2	手当		円	5	手当		円	
	3	手当		円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし	
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }				基本給(a)		円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当		円	4	手当		円	
	2	手当		円	5	手当		円	
	3	手当		円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし	
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。									
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }				基本給(a)		円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当		円	4	手当		円	
	2	手当		円	5	手当		円	
	3	手当		円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし	
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	{ }				通勤手当		1. 実費支給(上限あり) → { 月額・日額 } 2. 実費支給(上限なし) → { } 3. 一定額 → { } 4. なし		
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 → ※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)前年度実績がある場合は記入								
	1. 制度あり →	回数	回	賞与月数:	ヶ月分	又は	賞与額:	円	～
2. 制度なし	※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入								
	回数	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:										
	就業時間	1		時	分	～	時	分			
		2		時	分	～	時	分			
3		時	分	～	時	分					
時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり →		月平均時間外労働時間: 時間				□ 36協定における特別条項あり →				
	2. なし		特別な事情・期間等: { }								
休憩時間	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	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		□月	□火	□水	□木	□金	□土	□日	□祝	□その他 →
	週休二日制		1. 毎週	2. その他 →	3. なし →						
	その他の記載事項: { }										

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()			
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
	退職金制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	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	一律定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	定年年齢: 歳
	再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	歳まで	
	勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	歳まで	
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

選考方法

求人数	人	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定	
	<input type="checkbox"/> 住込		月 日	~ 月 日
既卒者等の入社日		1. 日にちを指定 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 随時 <input type="checkbox"/> 3. 応募者の相談に応じる <input type="checkbox"/> 4. 応募不可 <input type="checkbox"/> 5. その他 <input checked="" type="checkbox"/>	年 月 日	()
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 <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		
選考場所住所 (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 checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/>		
	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 checked="" 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			
	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 - -		
	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)	
	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。)

青少年雇用情報	企業の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 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
	企業の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1)研修の有無(全角63文字以内) 1. あり → () 2. なし
		(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり → () 2. なし
		(3)メンター制度の有無 1. あり 2. なし
		(4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり → () 2. なし
		(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり → () 2. なし
	企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
		(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
		(3)女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
		(4)前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人
	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。
	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)前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人		

求人番号



受付年月日

受付安定所



求人票 (大卒等)

事業所番号



公開希望:

大学院 大学 短大 高専 専修学校 能開校 留学生

※留学生採用実績、外国人雇用状況届出実績あり

(1/2)

1 会社の情報

事業所名				従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
					人	人	人	人
所在地				事業内容	設立		資本金	
代表者名				会社の特長				
法人番号					ホームページ			

2 仕事の情報

雇用形態				就業形態				求人数	人
仕事の内容				履修科目					
					必要資格				
就業場所				契約更新の可能性					
				転勤の可能性		試用期間			
				受動喫煙対策					
				[]					

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		基本給 (a)		円		円		円		円		
賃金 (税込)	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	
		手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
固定残業代 (c)													
計 (税込) (a+b+c)		円		円		円		円		円		円	
固定残業代に関する特記事項		[]											
賞与	賞与 (新規卒者の前年度実績) 年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分					昇給		昇給 (新規卒者のベースアップ込みの前年度実績) 円 又は %					
	賞与 (一般労働者の前年度実績) 年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分					通勤手当		マイカー通勤 []					
福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金			定年制 再雇用制度 勤務延長		取得実績 育児介護看護		賃金締切日		その他			
	退職金共済 退職金制度							賃金支払日		その他			
	労働組合				就業規則		フルタイム		パートタイム				
就業時間	(1) ~		時間外	月平均 時間		36協定における特別条項 特別な事情・期間等 []							
	(2) ~		休憩時間	分									
	(3) ~		入居可能住宅										
休日等	休日			有給休暇	入社時 日		その他の休日・ 週休二日制 []						
	週休二日制 年間休日数 日				6ヶ月経過後 日								

求人番号



受付年月日

受付安定所

事業所番号



求人票 (大卒等)

事業所名

4 選考

(2/2)

受付期間	説明会	日時・場所	選考日
選考方法	書類選考 筆記試験	面接 一般常識	適性検査 英語
	その他 作文 専門 その他	書類提出先	応募書類等
応募書類の返戻	〒	既卒応募	既卒応募
選考場所		既卒入社日	その他 []
担当者	課係名 役職名	氏名	
	電話番号	内線 []	FAX
	Eメール		

5 補足事項・特記事項

補足事項	かかる条件に特記事項
------	------------

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	企業全体の情報			企業全体の情報			企業全体の情報	
		新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数
(1)	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		年	歳			年	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	
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	
(3)	メンター制度の有無	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	

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	企業全体の情報		企業全体の情報	
		時間	日	時間	日
(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				
(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 人	男性 人	女性 人
		出産者数	女性 人	男性 人	女性 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	%	管理職	%

※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 就業場所住所

職業分類 識別欄

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

中卒用求人票の書き方のポイント

様式 1

平成14年 4月 1日改定

中 卒 用 求 人 票

*応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 求 人 者	事業所名 (ふりがな)	ハローワーク株式会社				
	所在地	〒(770-0851) 徳島市徳島町域の内6-6 (JR徳島) 車(徳島) 駅から・バス(徒歩) (5) 分				
	就業場所 (現場・店)	〒() () 同上 () 駅から・バス(徒歩) () 分				
	生産品目 事業内容	事務機器製造販売				
	従業員数 (常用)	当事業所	80人(男 50人・女 30人)			
	企業全体	100人(男 60人・女 40人)				
	創業	明治 50年	資本金	1億 万円	労働組合	(有)・無
					就業規則	(有)・無
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	就業時間	午前 9 時 00 分～午後 5 時 15 分 変形労働時間制 (有)・無				
	休憩時間	午前 分・昼 60 分・午後 分・計 60 分				
	交替制	(有) (① 時 分～時 分 ② 時 分～時 分) (無) (③ 時 分～時 分)				
	休日	日曜・祝日・土曜 曜日・月 回				
	週休2日制	(有) (完全・隔週・その他 ())・無				
有給休暇	入社時 0 日・6ヵ月後 10 日・最高 6 年 6 ヵ月後 20 日					

中卒用求人票記入要領

「1 求人者」欄

- 事業所名
求人者の名称、屋号又は氏名を記入するとともにふりがなをつける。
- 所在地
求人者の所在地名、郵便番号及び所在地の最寄駅名を記入する。
- 就業場所(現場名)
当該求人者に雇い入れられる学卒者が、仕事をする場所であって、その場所が求人者の所在地又は住所(②欄)と同一の場合には同上とする。
なお、本社で採用事務を一括処理する等により個々の就職者について求人申込時にその就業場所が特定できない場合は、就業の可能性のある工場・支店等を列挙する。この場合「12 補足事項」欄を活用して就業場所決定の方法、時期等を付記する。
- 生産品目、事業内容
求人者が生産している品名(商業の場合には、取扱っている商品名)のうち、代表的なものを記入する。それらの品名に商標がある場合には付記するなど、事業内容についてもなるべく詳しく記入する。
- 従業員数
上欄には当該事業所の常用従業員数、下欄には企業全体の常用従業員数を記入する。
- 創業
求人者が事業を始めた年を記入する。必要な場合には、個人経営から法人とした年を併記する。
- 資本金
当該事業所の払込済み資本金を記入する。
- 労働組合・(9) 就業規則
それぞれ該当文字を○印で囲む。

「2 就業時間・休日等」欄

- 就業時間
就業時間は、当該事業所の定時の始業時刻、終業時刻を記入する。また、土曜日については、必要により終業時刻を記入する。
- 休憩時間
休憩時間は、始業時刻から終業時刻までの間における休憩時間を、午前、昼食時、及び午後に分けてそれぞれ記入する。
- 交替制
交替制の有無について該当文字を○印で囲む。交替制勤務の場合は、それぞれの始業、終業時刻を記入する。
- 休日
休日については、日曜・祝日・土曜の該当文字を○印で囲み、それ以外の曜日又は特定日を定例の休日としている場合は、その曜日又は月間の休日回数を記入する。
- 週休2日制
完全週休2日制及び隔週週休2日制(1週おきに休日を2日設ける制度)については該当文字を○印で囲み、それ以外の週休2日制(月1回週休2日制、月2回週休2日制等)については、その他の文字を○印で囲み()内に具体的に記入する。
- 有給休暇
有給休暇欄には、入社時、6ヵ月後及び最高日数の有給休暇のとれる年次とその年間の日数を記入する。
なお、雇入れの日から起算して6ヵ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には10日間の年次有給休暇を付与しなければなりません。その後は勤続年数に応じて年次有給休暇を与えなければなりません。(労働基準法第39条第1項、第2項)。

「3 賃金(確定・現行賃金)」欄

- 賃金(確定・現行賃金)欄
労働協約、就業規則等により採用時の賃金が確定している場合はその額を、確定していない場合は新規学卒者の現行賃金額とし、「賃金(確定・現行賃金)」欄の不必要な文字を抹消する。
- 定額的に支払われる賃金
基本給が月額である場合はその額を記入し、日給制、時給制等の場合は、賃金計算の基礎となる日数を()内に記入する。この場合の日数は月別の就労日数が25日未満の場合を除き、原則として25日とするものとする。
なお、日給月給等の場合、労働協約等により定めている減額計算時の基礎日数を「12 補足事項」欄に記入すること。そのほか当該求人により採用される全員に定期的に支払われる手当、例えば地域手当、物価手当等について下段の手当欄にその名称と金額を記入する。
なお、①合計欄は、通勤、住込別に記入する。
- 賃金から控除するもの
税金、各種社会保険料、宿舍費(寝具料等を含む)、食費(選択制の場合を除く)等を各項目別に記入し、その合計額を②控除額合計欄に記入する。
次に、①合計より②控除額合計を差し引いて通常学卒就職者に支払われる手取賃金を通勤、住込別にそれぞれ手取額欄に記入する。
- 特別に支払われる手当
通勤手当、精皆勤手当のほか、例えば、免許手当、特殊作業手当等について名称・金額と支給要件を記入する。通勤手当については、全額支給、一定額支給のいずれかの文字を○印で囲み、一定額支給の場合は、最高額を記入する。
- 定期昇給
定期昇給(いわゆるベースアップ分を除く)は、最初の1年間に昇給する回数及びその金額を記入する。
- 賞与
上段には新規学卒者の昨年度実績、下段には一般労働者の昨年度実績について、支給回数及びその合計額が基本給の何ヵ月分であるかを記入する。

3 賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金)	定額的に支払われる賃金	賃金から控除するもの	締切日 支給日	20 日 25 日	
	基本給	130,000円	税金	1,510円	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	16,310円	
	職務手当	3,000円	宿舍費	円	
	手当	円	食費 (食分)	10,000円	
	手当	円			
	①合計	通勤 133,000円 住込 円	②控除額 合計	通勤 27,820円 住込 円	手取額 ①-②
					通勤 105,180円 住込 円
	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績			
	通勤手当	(全額) 円 (定額(最高 円まで))	年 2 回 合計 4 ヵ月分		
皆勤精勤手当	10,000円	賞 与			
手当	円	一般労働者の昨年度実績			
手当	円	年 2 回 合計 5 ヵ月分			
定期昇給	年 1 回・合計 8,000円	退職金	(有) (最低資格 3 年)・無		

求 人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
	徳島	1						
	鳴門	1						
	阿南	1						
			求人連絡総数	2 所	2 人			

「求人連絡」欄

- 求人者の連絡先の決定にあたっては、求人者の採用希望地域、求職動向を考慮の上、連絡先安定所を決定するとともに連絡人員を記入する。

中卒用求人票記入例①

- 「4 職種」欄
当該事業所で応募者が従事する仕事の具体的な内容をあらわす名称を記入する。(テレビ部品組立工, 自動車組立工, 経理事務員等)
具体的な内容をあらわす名称を記入することが困難な場合は、包括的な職種名としてさしつかえない。(事務職, 現業職等)
前記改正男女雇用機会均等法第5条及び第7条に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針を参考にして記入する。
- 「5 求人数」欄
採用計画に基づく適正な求人数を記入する。このとき、求人者が用意した宿舎に入居することを条件とする場合は「住込」、用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば用意する場合は「不問」とする。
なお、通勤、住込の両方について、同時に求人申込みするときは、それぞれ記入する。
- 「6 雇用の期間の定め」欄
雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を()内に、例えば「〇月〇日～〇月〇日」など詳細に記入するものとする。
- 「7 作業内容等」欄
(1) 仕事の内容
どのような機械、装置、道具及び原材料を使ってどのような仕事をするか、例えば工具ならば使用する機械等の名称、形式、取扱う素材、製作する品名又はその工程の名称及びその数量等、店員ならば取扱う商品の範囲、種類、事務員ならば取扱う事務の種類、使用する帳簿の名称等を具体的、簡潔的確に記入する。必要な場合は、立ち作業、座り作業等、特徴的な身体動作、姿勢等を補足記入する。
(2) 求人条件にかかる特記事項
求人条件に関して、必要な特記事項を記入する。なお、業務遂行にあたり、身体上困難を伴うことがある等の場合には、その業務に関し、仕事の内容を詳細に記入する。
(3) 前記改正男女雇用機会均等法第5条及び第7条に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針を参考にして記入する。
- 「8 福利厚生等」欄
(1) 加入保険等
当該事業所が加入している社会保険等の該当文字を○印で囲む。
(2) 宿舎
独立の宿舎(求人者の居住と同じ建物や工場、店舗等建物の一部を改造したものではなく、工場、店舗等から完全に独立した宿舎専用の建物をいう。工場、店舗等の同一敷地内でも差し支えない。)の有無、入居の可否について該当文字を○印で囲み、同僚との同居等部屋の状況を記入する。
また、宿舎から勤務先までの所要時間を記入する。
(3) 定年制
定年制の有無の該当文字を○印で囲み、定年制がある場合には、定年年齢を記入する。
なお、平成18年4月より「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」が改正され65歳までの高齢者雇用確保措置が義務づけられました。
- 「9 通学」欄
(1) 通学
通学の可否の該当文字を○印で囲み、通学可の場合は、時間配慮の有無の該当文字を○印で囲む。
また、時間配慮有りの場合は、労働の義務を免除した時間に対する賃金の支払いの有無の該当文字を○印で囲む。
(2) 通学費用の企業負担
項目についてそれぞれの該当文字を○印で囲み、当該項目の必要事項を記入する。
- 「10 応募・選考」欄
(1) 受付期間
当該求人者の応募書類の受理について、期間を定めている場合には上段に受付期間を記入し、その他の場合には下段に月日以降随時を記入する。(当県の場合の受付開始日は、令和4年1月8日以降となっている。)
(2) 選考月日
選考月日が求人申込時に決定している場合には、上段に月日を記入し、その他の場合には下段に月日以降随時を記入する。(当県の場合の選考開始日は、令和4年1月8日以降となっている。)
(3) 選考場所
必要があれば「12 補足事項」欄に記入する。
(4) 採否決定
採否の決定の予定月日又は採否決定に要する日数を記入する。
なお、採否決定に要する日数については応募者の立場を考慮し、可能な限り短期間とすることが望ましい。
(5) 選考旅費
選考のために要する旅費の支給の有無について、該当文字を○印で囲む。
- 「11 赴任」欄
(1) 入社日
求人者の当該事業所における通常の入職時期(採用内定者の契約上の就労の始期と考えられる赴任日、入社日等をいう。)を記入する。
(2) 赴任旅費
項目について、それぞれの該当文字を○印で囲む。
- 「12 補足事項」欄
本欄は主として、労働条件、福利厚生施設、作業内容等について求人者が補足すべき事項を記載する。例えば、労働条件については賃金体系、福利厚生施設については宿舎の建物の名称構造、作業内容については当面従事する仕事と将来従事させようとする仕事等、必要により補足する。
- 「13 採用事務担当者」欄
当該事務所の採用・面接担当の部・課名並びに担当者の役職名、氏名をそれぞれ記入する。
- 「14 事業所名・代表者名」欄
求人票記入の諸条件に相違ないことの確認をするため、事業所名及び代表者名(又は人事権者名)を記名する。
- 「15 雇用保険適用事業所番号」欄
雇用保険の適用事業所番号を記入する。
- 「16 離職状況」欄
左から30年3月卒、31年3月卒、2年3月卒とし、それぞれ令和3年3月末までの状況を記入する。

4 職種	配達補助	5 求人数	(通勤) 3人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	(無)・有()				
7 作業内容等	仕事の内容 配達、営業員の補助者として得意先へ商品(主に事務機器)の配達の手伝いをする。				
8 福利厚生等	加入保険等 (健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形) 宿舎 有 (独立の宿舎(有・無)入居(可・否)・1部屋 人・1人当たり 畳)・(無) 定年制 (有) (65歳)・無				
9 通学	時間配慮 (有) (賃金支払 (有)・無)・無 通学時間 分 学校名 () 否 通学費用の企業負担 (有) (入学金・教科書代・授業料月額) 全額負担 円 (交通費)・無				
10 応募・選考	受付期間	1月8日以降随時	選考月日	1月8日以降随時	
	選考場所	所在地に同じ	選考方法	書類選考・面接選考	その他()
	採否決定	月 日 5日後	選考旅費	(有)・無	

11 赴任	入社日	4年4月1日	赴任旅費	(有)・無	
12 補足事項	(事業所の特徴、労働条件、福利厚生施設など) ◎ 東京営業所あり 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2 ◎ 特別休暇 夏季 8月10日～18日 冬期 12月28日～1月5日 ◎ ソフトボール大会等各種レクリエーション行事あり (職場見学、職場実習の受入の可否)				
13 採用事務担当者	総務部 人事課(役職) 課長 氏名 徳島太郎 電話 088(611)5383 内線 2357 FAX 088(622)2448				
14 事業所名 代表者名	ハローワーク株式会社 代表取締役 阿波二郎				
15 雇用事業所番号	3601- 123456-7	16 採用離職状況	30年3月卒 採用者数 4 離職者数 1	31年3月卒 2人 0	2年3月卒 2人 0

特記事項	受付番号	受理・確認印
	産業分類番号	
	職業分類番号	

中卒求人票記入例②

求人申込書（高卒）の 書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

労働条件などは、求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載していただきますようお願いします。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。

- ⚠ 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。
- ⚠ 労働条件及び求人申込書に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず変更する場合はあらかじめハローワークにご連絡ください。
- ⚠ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm>



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

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。

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 (令和)

年 月 日

求人区分

事業所名: 株式会社 電子工業 株式会社
 職業種別: 1. 事務系 2. 製造系 3. 販売系 4. 接客系 5. 建設系 6. 運輸系 7. 農業系 8. 漁業系 9. 林業系 10. 印刷系 11. 情報系 12. その他

求人希望: 1. 希望職種 2. 希望勤務地 3. 希望勤務時間 4. 希望給与

求人希望: 1. 希望職種 2. 希望勤務地 3. 希望勤務時間 4. 希望給与

職務: (金庫40文字以内)
 営業

仕事の内容: (金庫300文字以内)
 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業
 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り
 ・受注から納品までのフォロー・代金回収等

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

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. 月曜

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

就業場所: 1. あり 2. なし

通勤手段: 1. あり 2. なし

マイカー通勤: 1. 可 2. 不可

マイカー通勤: 1. 可 2. 不可

既卒応募: 1. 可 2. 不可

必要知識・技能等 (資格科目): 1. 必須 2. あり(科目) 3. 不要

必要知識・技能等 (資格科目): 1. 必須 2. あり(科目) 3. 不要

必要知識・技能等 (資格科目): 1. 必須 2. あり(科目) 3. 不要

賃金形態等: 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制

基本給: 1. あり 2. なし

手当: 1. 営業手当 2. 営業手当 3. 営業手当 4. 営業手当

賞与: 1. あり 2. なし

求人区分

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

仕事内容

「仕事の内容」
 ・生徒が最も重要視する項目の一つです。分かりやすい記入をお願いします。

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

「雇用期間」
 ・定めありの場合は期間を明示してください。

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

「試用期間」
 ・試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容を「補足事項」欄に記入してください。

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

「転勤の可能性」
 ・転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に可能性のある地域を記入してください。

「受動喫煙対策」
 ・受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

「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」欄に記入してください。
 ・「不可」の場合は「可」で配慮(時間配慮、賃金補助等)がある場合は、青少年雇用情報の「2 (2) 自己啓発支援の有無及びその内容」に詳しい情報を記入してください。

「必要な知識・技能等」
 ・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくとともに、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

賃金・手当

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

「基本給」
 ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください(固定残業代や各種手当は含まないでください)。
 ・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、当該年の新卒採用者採用者の現行の賃金額とする。
 ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

賃金・手当	<p>特別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。定期的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。</p>
賃金	<p>1. 月額 211,000 円 2. 賞与 10,000 円 3 3. 退職金 5,000 円 4 4. なし</p>
労働時間	<p>1. 就業時間 10時～18時 2. フレックスタイム制 3. その他</p>
休日等	<p>1. 休日 127日 2. 休日 10日 3. その他</p>

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

賃金・手当	<p>1. 月額 211,000 円 2. 賞与 10,000 円 3 3. 退職金 5,000 円 4 4. なし</p>
労働時間	<p>1. 就業時間 10時～18時 2. フレックスタイム制 3. その他</p>
休日等	<p>1. 休日 127日 2. 休日 10日 3. その他</p>

労働時間
「就業時間」
※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。
・「就業時間」1に通常の就業時間
・「就業時間」2及び3に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日と指定して記入してください。
・「フレックスタイム制」について、
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄にフレックスタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
・「裁量労働制」について、
選考方法欄の「補足事項」欄に、例えば、「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」等記入してください。
また、「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要がある場合は、「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」欄に記入してください。
・「変形労働時間制」について、
特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、例えば「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場）など、具体的に記入してください。

賃金・手当	<p>1. 月額 211,000 円 2. 賞与 10,000 円 3 3. 退職金 5,000 円 4 4. なし</p>
労働時間	<p>1. 就業時間 10時～18時 2. フレックスタイム制 3. その他</p>
休日等	<p>1. 休日 127日 2. 休日 10日 3. その他</p>

「36協定」
・36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば、「〇〇とき（特別な事情）は〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間まで」と具体的に記入してください。
「休日等」
・「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に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、「その他の記載事項」欄に記入してください。

賃金・手当	<p>1. 月額 211,000 円 2. 賞与 10,000 円 3 3. 退職金 5,000 円 4 4. なし</p>
労働時間	<p>1. 就業時間 10時～18時 2. フレックスタイム制 3. その他</p>
休日等	<p>1. 休日 127日 2. 休日 10日 3. その他</p>

「企業年金」
事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。
1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金
「入居可能住宅」
・従業員のために用意している住宅が入居可能な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、利用条件や借費費用などの詳細、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

求人数	通勤: 1人 住込: 0人 不問: 0人
受付期間	①期間 2.開始日のみ指定 9月5日 ~ 9月11日
応募者等の入社日	1.日にちを指定 ②選時 3.応募者の相談に応じる 4.応募不可
応募前職場見学	①可 2.不可 <input type="checkbox"/> 随時又は指定事項欄参照 <input type="checkbox"/> 面接 ③適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ④面談 ⑤適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ⑥面接 ⑦適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ⑧面接 ⑨適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ⑩面接 ⑪適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ⑫面接 ⑬適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ⑭面接 ⑮適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ⑯面接 ⑰適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ⑱面接 ⑲適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ⑳面接 ㉑適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㉒面接 ㉓適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㉔面接 ㉕適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㉖面接 ㉗適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㉘面接 ㉙適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㉚面接 ㉛適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㉜面接 ㉝適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㉞面接 ㉟適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㊱面接 ㊲適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㊳面接 ㊴適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㊵面接 ㊶適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㊷面接 ㊸適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㊹面接 ㊺適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㊻面接 ㊼適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㊽面接 ㊾適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ㊿面接 1.あり 2.なし
選考方法	その他の選考方法(<input type="checkbox"/> Oテスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 <input type="checkbox"/> 学科試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他 (面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)
選考結果通知	月 日 9月 16日 以降随時
選考場所 (全角30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
赴任就業の有無	①あり 2.なし 確保名、役職名 人事総務課 リーダー 担当名 厚分 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 内線: ・試用期間3ヶ月 ・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採用を決定するものではありません。
求人条件にかかわる特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 賞与手当: 当社の定める賞与を保有している場合 通勤手当: 欠勤がなかった場合 ・通学料実費は上限50,000まで
紹介希望安定所	紹介希望安定所: ○○ 求人連絡数: 1人 紹介希望安定所: ○○ 求人連絡数: 1人 紹介希望安定所: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 紹介希望安定所: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 紹介希望安定所: 紹介希望安定所: 求人連絡数: ※学校名及び推薦人員数を記入
指定名推薦	
ハローワークへの 連絡事項 (全角300文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に記入してください。(求人票には表示されません。)

選考方法

「求人数」
 ・求人が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」、雇い入れられる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。

「既卒者等の応募可否・入社日」

・高校既卒者の応募の可否を選択してください。
 ・応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

「応募前職場見学」

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

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

「選考方法」

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

「受付期間」「選考日」

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

「補足事項」「求人条件にかかわる特記事項」

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

<p>企業の募集・採用に関する情報</p> <p>・ 10人 2年度前 11人 3年度前 9人 1人 2年度前 2人 3年度前 1人 前年度 前年度 前年度 4人 2年度前 4人 3年度前 4人 4人 2年度前 4人 3年度前 5人 前年度 前年度 前年度 18.5年 従業員平均年齢</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p>	<p>企業の職務・採用に関する情報</p> <p>・ 10人 2年度前 11人 3年度前 9人 1人 2年度前 2人 3年度前 1人 前年度 前年度 前年度 4人 2年度前 4人 3年度前 4人 4人 2年度前 4人 3年度前 5人 前年度 前年度 前年度 18.5年 従業員平均年齢</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p>	<p>企業への定着の促進に関する情報</p> <p>・ 10人 2年度前 11人 3年度前 9人 1人 2年度前 2人 3年度前 1人 前年度 前年度 前年度 4人 2年度前 4人 3年度前 4人 4人 2年度前 4人 3年度前 5人 前年度 前年度 前年度 18.5年 従業員平均年齢</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p>	<p>区分別の情報</p> <p>・ 10人 2年度前 11人 3年度前 9人 1人 2年度前 2人 3年度前 1人 前年度 前年度 前年度 4人 2年度前 4人 3年度前 4人 4人 2年度前 4人 3年度前 5人 前年度 前年度 前年度 18.5年 従業員平均年齢</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p> <p>1あり 2なし</p>
--	--	---	--

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1月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

労働者ごとの1月あたりの所定外労働時間の平均値の合計

前事業年度の労働者数

前事業年度の所定外労働時間の合計

各月1日に在籍している労働者の延べ人数

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計

前事業年度の労働者数

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

情報の範囲

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

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

- 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（企業の募集・採用に関する情報）「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」「企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれ1項目以上の情報提供)にとまらなない積極的な情報提供をお願いします。
 - ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
 - ・「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」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る場合は「あり」と記入してください。
- 「新卒者等の採用者数／離職者数」**
- ・新卒者とは、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。
- 「平均継続勤務年数」**
- ・労働者ごとの雇い入れられた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差支えありません。
- 「研修の有無及びその内容」**
- ・具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。
- 「自己啓発支援の有無及びその内容」**
- ・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間取得制度がある場合は、その内容を合わせて記入してください。他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、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卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規卒業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、その内容を合わせ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
労働者が自身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、後職等の項目において定期的にキャリアコンサルティングを受けられる機会を設定する仕組み。
- 「前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数」**
- ・算出方法は左記を参照してください。
- 「役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合」**
- ・求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
 - ・「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上の者が該当します。
- 「前事業年度の育児休業取得者数/出産者数」**
- ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
 - ・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。
- 「区分毎の情報」(本求人に対する追加の情報提供)**
- ・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分(例：学歴別(大卒/高卒)、総合職/一般職)や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として入力してください。
 - ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
 - ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。
- 【記載する情報についての留意事項】**
- ・「企業(⇒区分毎)」の情報は、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
 - ・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。

求人申込書（大卒等）の 書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

労働条件などは、求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載していただきますよう、お願いします。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスをしています。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

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。

求人申込書(大卒等)

受付年月日 (令和) 年 月 日

事業所名: 霞ヶ関電子工業株式会社
 事業所番号: 1307-040621-1
 求人区分: 1 学卒 2 大卒 3 短大 4 高卒
 求人希望: 1 事業所名等を含む求人情報公開 2 0, 2, 1 年9月卒業の求人希望 3 事業所名等を含む求人情報公開しない 4 求人情報公開しない

求人区分
 「区分」応募可能な学校種別に○をしてください。
「オンライン提供を不可とする機関」
 民間職業紹介事業者や地方自治体(地方版ハローワーク)への求人情報の提供について、オンライン提供を不可とする機関がある場合はチェック印をしてください。
「公開希望」
 ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

職種 (金角90文字以内)
 仕事の内容 (金角300文字以内) (主に自動車用部品)の法人向け営業
 自任で製造している専用品類にのみ、自動車部品の修理・メンテナンス業務の営業業務
 1 営業 2 事務 3 運転 4 運転 5 運転 6 運転 7 運転 8 運転 9 運転 10 運転
 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
 1 あり 2 なし
 1 あり(受動喫煙対策の内容、雇内禁煙(喫煙区画) 2 なし(喫煙可) 3 その他
 1 あり 2 なし
 1 あり 2 不可
 1 必須 2 あれば尚可 3 不問
 1 必須 2 必須 3 不問

仕事内容
 ・学生が最も重視する項目の一つです。分かりやすい記入をお願いします。
「就業形態・雇用形態」
 ・該当する数字に○を記入してください。
 ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
「雇用期間」
 ・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。
 ・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「条件付き更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。
「試用期間」
 ・試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容を記載してください。
「就業場所」
 ・本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。
「受動喫煙対策」
 ・受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。
 ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室(飲食サービス提供あり)がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。
「マイカー通勤」
 ・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「特記事項」欄に記入してください。
「転勤の可能性」
 ・転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に可能性のある地域を記入してください。

1 営業 手当 30,000 円 9 手当 190,000 円
 2 営業 手当 30,000 円 5 手当 26,000 円
 3 営業 手当 30,000 円 6 手当 25,000 円
 4 営業 手当 30,000 円 4 手当 25,000 円
 5 営業 手当 30,000 円 3 手当 25,000 円
 6 営業 手当 30,000 円 2 手当 25,000 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。)
「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まないでください)。
 ・基本給は、月給制の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。
「固定残業代」
 ・固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」(次項)に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

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。

補足事項 (金角300文字以内)	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：東京都内 受付方法：郵送、電話、Eメール
求人条件にかかる 特記事項 (金角300文字以内)	手当ては他に以下のもものがありません。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
ハローワークへの 連絡事項 (金角600文字以内)	

【補足事項】「求人条件にかかる特記事項」各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします。
 ・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（「企業の募集・採用に関する情報」「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれ1項目以上の情報提供）にとどまらないうる情報提供をお願いします。
 ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
 ・「企業の職場能力の開発及び向上に関する取組実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

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

【平均継続勤務年数】
 ・労働者ごとの雇い入れられた日から記入日の時点までに継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、記入日時での平均年齢も可能な限り記入してください。平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても差し支えありません。

【研修の有無及びその内容】
 ・具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。
【自己啓発支援の有無及びその内容】
 ・教育訓練体系制度、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）を運用している場合は、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が採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を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・役職等の項目において定期的にキャリアコンサルティングを受けられる機会を設定する仕組み。

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】
 ・算出方法はページを参照してください。
【役員及び管理職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、企業全体に任用される全ての労働者に関する情報としてください。
 ＊「管理職的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上の者が該当します。

【前事業年度の育児休業取得者数／出産者数】
 ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
【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、追加情報として入力記入してください。
 ＊追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】
 ・「企業（⇒区分毎）」の情報は、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
 ・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での最新の状況について記載してください。

企業の新卒者等の採用者数 採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度 10人 2年度前 11人 3年度前 9人 新卒者等離職者数：前年度 1人 2年度前 2人 3年度前 4人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度 6人 2年度前 4人 3年度前 1人 女性新卒者等採用者数：前年度 4人 2年度前 4人 3年度前 1人 (3) 平均継続勤務年数：18.5年 従業員の平均年齢：41.7歳
企業の新卒者等の採用者数 採用に関する情報	(1) 研修の有無(金角600文字以内) 1. あり 2. なし (2) 自己啓発支援の有無(金角600文字以内) 1. あり 2. なし (3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし (4) キャリア・コンサルティング制度の有無(金角600文字以内) 1. あり 2. なし (5) 社内規定等の制度の有無(金角600文字以内) 1. あり 2. なし
企業の新卒者等の採用者数 採用に関する情報	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間：15.5時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：10.7日 (3) 女性の役員割合：22.10% 女性の管理職割合：30.50% (4) 前事業年度の出産者数：女性 1人 男性の配偶者 10人 前事業年度の育児休業取得者数：女性 9人 男性 2人
区分毎の情報	区分の名称() 大卒等) 女性 1人 男性の配偶者 10人 男性 2人 ※求人を行っている採用区分(総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分が可能です。
区分毎の職業・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度 4人 2年度前 3人 3年度前 3人 新卒者等離職者数：前年度 0人 2年度前 0人 3年度前 1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度 2人 2年度前 1人 3年度前 2人 女性新卒者等採用者数：前年度 2人 2年度前 2人 3年度前 1人 (3) 平均継続勤務年数：20.7年 従業員の平均年齢：40.2歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間：5.6時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：12.8日 (3) 前事業年度の出産者数：女性 5人 男性の配偶者 4人 前事業年度の育児休業取得者数：女性 3人 男性 1人

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \\ & \left(\begin{aligned} & \times \text{月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。} \\ & \text{前事業年度の所定外労働時間の合計} \\ & \text{各月 1 日に在籍している労働者の延べ人数} \end{aligned} \right) \end{aligned}$$

「前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数」

・算出方法は左記を参照してください。

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。)

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

情報の範囲

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

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

高等学校	特別支援学校	高等専修学校
------	--------	--------

徳島公共職業安定所

学校名	令和4年3月卒業予定者の求職動向等										所在地	電話番号		
	卒業者数		就職希望者数		左のうちに県内希望者数		所		在				地	
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女			男	女
城南	126	148	0	3	0	0	3	〒770-8064	徳島市城南町2丁目2-88		088-652-8151			
城東	135	141	0	0	0	0	0	〒770-0853	徳島市中徳島町1丁目5		088-653-9111			
徳島北	126	195	2	2	2	2	2	〒771-1153	徳島市応神町吉成字中ノ瀬40-6		088-698-8004			
城北	117	160	5	5	2	2	4	〒770-0003	徳島市北田宮4丁目13-6		088-631-8105			
城内	84	110	0	0	0	0	0	〒770-0003	徳島市北田宮1丁目9-30		088-632-3711			
徳島市立	147	167	6	0	5	0	0	〒770-0872	徳島市北沖州1丁目15-60		088-664-0111			
徳島科学技術	254	38	147	19	109	12	12	〒770-0006	徳島市北矢三町2丁目1-1		088-631-4185			
徳島科学技術定時制	15	2	4	0	4	0	0	〒770-0006	徳島市北矢三町2丁目1-1		088-631-4188			
城西	99	66	35	17	27	17	17	〒770-0046	徳島市鮎喰町2丁目1		088-631-5138			
城西神山校	22	7	14	1	14	1	1	〒771-3311	名西郡神山町神領字北399		088-676-0029			
徳島商業	84	175	34	59	27	50	27	〒770-0882	徳島市城東町1丁目4-1		088-623-0461			
名西	47	62	11	3	10	3	3	〒779-3233	名西郡石井町石井字石井21-11		088-674-2151			
名西定時制	4	1	1	0	0	0	0	〒779-3233	名西郡石井町石井字石井21-11		088-674-2164			
徳島中央定時制昼	36	41	10	17	7	14	14	〒770-0006	徳島市北矢三町1丁目3-8		088-631-1332			
徳島中央定時制夜	2	1	2	0	2	0	0	〒770-0006	徳島市北矢三町1丁目3-8		088-631-1332			
徳島中央通信制	14	27	2	4	2	4	4	〒770-0006	徳島市北矢三町1丁目3-8		088-631-1332			
徳島文理	61	59	0	0	0	0	0	〒770-8054	徳島市山城西4丁目20		088-626-1225			
香蘭	8	7	0	0	0	0	0	〒770-0806	徳島市北前川町2丁目8		088-652-5044			
生光学園	102	36	20	10	10	10	10	〒771-1152	徳島市応神町中原38		088-641-1032			
鳴教大附属特別支援	7	1	1	0	1	0	0	〒770-0803	徳島市上吉野町2丁目1		088-653-0151			
国府支援	31	8	8	3	8	3	3	〒779-3126	徳島市国府町矢野字松木348		088-642-4055			
徳島聴覚支援	1	2	1	0	0	0	0	〒770-8063	徳島市南二軒屋町2丁目4-55		088-652-8594			
徳島視覚支援	0	2	0	1	0	0	1	〒770-8063	徳島市南二軒屋町2丁目4-55		088-622-6255			
龍昇経理情報	12	7	6	4	6	4	4	〒770-0042	徳島市蔵本町2丁目39		088-631-8561			
計	1,534	1,463	309	148	236	128	128							

徳島公共職業安定所小松島出張所

項目 学校名	令和4年3月卒業予定者の求職動向等						所 在 地	電 話 番 号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
小松島	78	95	10	7	7	7	〒773-0010 小松島市日開野町字高須47-1	0885-32-2166
小松島西	64	105	35	52	30	42	〒773-0015 小松島市中田町字原ノ下28-1	0885-32-0129
小松島西勝浦校	19	11	11	7	11	7	〒771-4305 勝浦郡勝浦町大字久国字屋原1	0885-42-2526
ひのみね支援学校	1	3	0	0	0	0	〒773-0015 小松島市中田町新開4-1	0885-32-7847
みなと高等学園	23	5	21	5	21	5	〒773-0015 小松島市中田町新開28-1	0885-34-9100
計	185	219	77	71	69	61	—	—

三好公共職業安定所

池田	86	77	7	7	3	3	〒778-8506 三好市池田町ウエ/2834	0883-72-1280
池田定時制	3	3	2	2	2	2	〒778-8506 三好市池田町ウエ/2834	0883-72-1312
池田辻校	22	30	7	12	4	3	〒779-4802 三好市井川町御領田61-1	0883-78-2331
池田三好校	20	9	15	5	7	2	〒778-0020 三好市池田町州津大深田720	0883-72-0805
池田支援学校	5	4	2	1	2	1	〒778-0020 三好市池田町州津井関1103-3	0883-72-5281
計	136	123	33	27	18	11	—	—

美馬公共職業安定所

脇町	83	97	1	1	1	0	〒779-3610 美馬市脇町大字脇町1270-2	0883-52-2208
つるぎ高等学校	126	43	110	30	39	8	〒779-4101 美馬郡つるぎ町貞光字馬出63-2	0883-62-3135
穴吹	24	33	18	10	13	8	〒777-0005 美馬市穴吹町穴吹字岡33	0883-52-2108

項目 学校名	令和4年3月卒業予定者の求職動向等										所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左の区内希望者数		うち		所	地		
	男	女	男	女	男	女	男	女				
阿波西	27	29	21	12	20	11			〒771-1701 阿波市阿波町下喜来南228の1		0883-35-3131	
池田支援学校美馬分校	7	4	6	2	6	2			〒771-2106 美馬市美馬町字大宮西100-4		0883-55-2237	
計	267	206	156	55	79	29			—		—	

阿南公共職業安定所

富岡東	59	141	0	11	0	9			〒774-0011 阿南市領家町走寄102-2		0884-22-2120
富岡東 定時制	2	4	2	1	2	1			〒774-0011 阿南市領家町走寄102-2		0884-22-2118
富岡東羽ノ浦校看護	0	39	0	0	0	0			〒779-1101 阿南市羽ノ浦町中庄市50-1		0884-44-2054
富岡東羽ノ浦校専攻	0	35	0	28	0	21			〒779-1101 阿南市羽ノ浦町中庄市50-1		0884-44-2054
富岡西	100	110	1	0	1	0			〒774-0030 阿南市富岡町小山18-3		0884-22-0041
阿南光	127	42	97	17	89	14			〒774-0045 阿南市宝田町今市中新開10-6		0884-22-1408
那賀	42	19	28	8	26	8			〒771-5209 那賀郡那賀町小仁字大坪179-1		0884-62-1151
阿南支援学校	7	6	5	3	5	3			〒774-0049 阿南市上大野町大山田52		0884-22-2010
計	337	396	133	68	123	56			—		—

阿南公共職業安定所 牟岐出張所

海部	48	51	15	13	11	9			〒775-0203 海部郡海陽町大里字古畑58-2		0884-73-1371
阿南支援学校ひわさ分校	0	1	0	0	0	0			〒779-2302 海部郡美波町北河内字本村360		0884-77-2181
計	48	52	15	13	11	9			—		—

吉野川公共職業安定所

項目 学校名	令和4年3月卒業予定者の求職動向等										所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左の区内希望者数		所		地			
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女		
川島	53	79	14	5	14	4	4	〒779-3303	吉野川市川島町桑村367番地3	0883-25-2824		
吉野川	61	41	38	19	34	15	15	〒776-0005	吉野川市鴨島町喜来681-9	0883-24-2117		
阿波	88	88	8	2	8	2	2	〒771-1493	阿波市吉野町柿原字ヒロナ力180	088-696-3131		
鴨島支援学校	0	0	0	0	0	0	0	〒776-0031	吉野川市鴨島町敷地1392-2	0883-24-6670		
計	202	208	60	26	56	21	21	—	—	—		

鳴門公共職業安定所

鳴門	106	165	11	10	11	8	8	〒772-0002	鳴門市撫養町齋田字岩崎135-1	088-685-3217
鳴門定時制	6	3	1	2	1	2	2	〒772-0002	鳴門市撫養町齋田字岩崎135-1	088-685-3219
鳴門渦潮	123	81	67	21	63	19	19	〒772-0032	鳴門市大津町吉永595番地	088-686-4577
板野	75	82	31	19	28	18	18	〒779-0102	板野郡板野町川端字関ノ本47	088-672-1101
板野支援学校	15	6	4	2	4	2	2	〒779-0105	板野郡板野町大寺字大向北1-2	088-672-3456
計	325	337	114	54	107	49	49	—	—	—

中学校

特別支援学校

徳島公共職業安定所

項目 学校名	令和4年3月卒業予定者の求職動向等						所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちに 県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
富田	54	78	0	0	0	0	徳島市中昭和町3丁目77	088-623-3737
徳島	85	96	0	0	0	0	徳島市中前川町3丁目16	088-623-1371
城東	108	114	0	0	0	0	徳島市安宅3丁目2-76	088-622-2413
城西	115	100	0	0	0	0	徳島市南矢三町2丁目7番77	088-631-5543
城ノ内	74	66	0	0	0	0	徳島市北田宮1丁目9-30	088-632-3711
加茂	67	82	0	0	0	0	徳島市庄町1丁目76-1	088-631-8686
不動	3	7	0	0	0	0	徳島市不動本町2丁目124	088-631-0221
川内	68	70	0	0	0	0	徳島市川内町竹須賀151	088-665-3471
津田	59	52	1	0	1	0	徳島市津田西町2丁目2-14	088-662-0054
八万	98	102	0	0	0	0	徳島市城南町3丁目4-22	088-652-2048
上八万	36	22	0	0	0	0	徳島市下町本丁131	088-644-0050
入田	3	3	0	0	0	0	徳島市入田町春日181-1	088-644-0153
宍神	15	14	0	0	0	0	徳島市宍神町吉成字長田130-1	088-641-1019
国府	103	84	0	0	0	0	徳島市国府町府中68-1	088-642-1403
北井	13	10	0	0	0	0	徳島市国府町西黒田字南傍示202	088-642-1034
佐那河内	8	5	0	0	0	0	名東郡佐那河内村下字中川原30	088-679-2511
神山	8	13	0	0	0	0	名西郡神山町神領字西上角175-1	088-676-0506
石井	67	70	0	0	0	0	名西郡石井町高川原字高川原125-1	088-674-1344
高浦	38	23	0	0	0	0	名西郡石井町浦庄字国夷100	088-674-1219
南	123	97	0	0	0	0	徳島市勝占町外敷地62	088-669-0724
鳴教大附属	69	64	0	0	0	0	徳島市中吉野町1-31	088-622-3852
生光学園	21	10	0	0	0	0	徳島市宍神町中原38	088-641-1032
徳島文理	55	62	0	0	0	0	徳島市山城西4丁目20	088-626-1225
鳴教大附属特別支援	4	2	0	0	0	0	徳島市上吉野町2丁目1	088-653-0151
国府支援	19	7	0	0	0	0	徳島市国府町矢野字松木348	088-642-4055
徳島聴覚支援	2	1	0	0	0	0	徳島市南二軒屋町2丁目4-55	088-652-8594
徳島視覚支援	0	3	0	0	0	0	徳島市南二軒屋町2丁目4-55	088-622-6255
計	1,315	1,257	1	0	1	0		

徳島公共職業安定所小松島出張所

項目 学校名	令和4年3月卒業予定者の求職動向等										所 在 地	電 話 番 号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちに希望者数		男	女	男	女		
	男	女	男	女	男	女						
小松島	86	74	0	0	0	0	0	0	0	0	〒773-0010 小松島市日開野町字弥三次3-1	0885-32-2044
小松島南	44	59	0	0	0	0	0	0	0	0	〒773-0017 小松島市立江町字赤石78-2	0885-38-6612
勝浦	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-4305 勝浦郡勝浦町大字久国字久保田45-1	0885-42-2591
上勝	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-4503 勝浦郡上勝町大字生実字東戸越73	0885-46-0015
ひのみね支援学校	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	〒773-0015 小松島市中田町新開4-1	0885-32-7847
計	142	138	0	0	0	0	0	0	0	0	—	—

三好公共職業安定所

池田	49	34	0	0	0	0	0	0	0	0	〒778-0001 三好市池田町ウエノ2861-1	0883-72-2140
井川	14	6	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-4803 三好市井川町タクミ田100-2	0883-78-2076
三加茂	33	30	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-4702 三好郡東みよし町西庄字横手51	0883-82-2226
三野	15	26	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-2304 三好市三野町芝生1232	0883-77-2024
三好	14	20	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-2501 三好郡東みよし町屋間1893	0883-79-2159
山城	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-5304 三好市山城町大川持544	0883-86-1109
西祖谷	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	〒778-0105 三好市西祖谷山村東西岡10番地	0883-84-1290
東祖谷	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	〒778-0203 三好市東祖谷下瀬12-1	0883-88-2216
池田支援学校	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	〒778-0020 三好市池田町州津井関1103-3	0883-72-5281
計	143	124	0	0	0	0	0	0	0	0	—	—

美馬公共職業安定所

項目 学校名	令和4年3月卒業予定者の求職動向等										所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちに 県内希望者数		左のうちに 県内希望者数		所	地		
	男	女	男	女	男	女	男	女				
江原	26	22	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-3741 美馬市脇町字曾江名359-41	0883-52-1140
脇町	20	21	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-3602 美馬市脇町大字猪尻字西ノ久保78	0883-52-1141
岩倉	7	14	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-3620 美馬市脇町別所3406	0883-52-3303
美馬	32	24	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-2106 美馬市美馬町字谷ヨリ西68	0883-63-2013
半田	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-4402 美馬郡つるぎ町半田字田井282	0883-64-2013
貞光	16	18	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-4101 美馬郡つるぎ町貞光字中須賀52	0883-62-2104
三島	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	〒777-0003 美馬市穴吹町三島字三谷356	0883-52-1146
穴吹	15	7	0	0	0	0	0	0	0	0	〒777-0005 美馬市穴吹町穴吹字井口23	0883-52-1046
木屋平	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	〒777-0303 美馬市木屋平字谷口235-1	0883-68-3135
阿波	54	51	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-1703 阿波市阿波町東原230-1	0883-35-2040
計	182	171	0	0	0	0	0	0	0	0	—	—

阿南公共職業安定所

項目 学校名	令和4年3月卒業予定者の求職動向等										所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちに 県内希望者数		左のうちに 県内希望者数		所	地		
	男	女	男	女	男	女	男	女				
阿南	110	86	0	0	0	0	0	0	0	0	〒774-0017 阿南市見能林町南勘高1	0884-22-0539
阿南第一	57	61	0	0	0	0	0	0	0	0	〒774-0046 阿南市長生町西方589	0884-22-1404
阿南第二	20	28	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-1401 阿南市内原町竹ノ内口143-1	0884-26-0203
那賀川	53	33	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-1235 阿南市那賀川町苅屋370-1	0884-42-0058
羽ノ浦	55	61	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-1102 阿南市羽ノ浦町宮倉沢田154	0884-44-2045
加茂谷	6	5	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-5173 阿南市加茂町南不け1	0884-25-0012
新野	6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-1510 阿南市新野町馬見21	0884-36-2040
福井	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-1620 阿南市福井町大西141	0884-34-2234

項目 学校名	令和4年3月卒業予定者の求職動向等										所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの県内希望者数		左のうちの県内希望者数		所	地		
	男	女	男	女	男	女	男	女				
樺町	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-1750 阿南市樺町宮ヶ谷23	0884-33-1008
伊島	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-1760 阿南市伊島町瀬戸3	0884-33-0321
鷺敷	14	11	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-5203 那賀郡那賀町和食郷字南川119	0884-62-2016
相生	8	7	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-5406 那賀郡那賀町延野字大原100	0884-62-0024
木頭	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-6403 那賀郡那賀町木頭和無田字ナカスジ1	0884-68-2100
阿南支援学校	9	3	0	0	0	0	0	0	0	0	〒774-0049 阿南市上大野町大山田52	0884-22-2010
徳島富岡東	31	48	0	0	0	0	0	0	0	0	〒774-0011 阿南市領家町走寄102-2	0884-22-2120
計	386	349	0	0	0	0	0	0	0	0	—	—

阿南公共職業安定所 牟岐出張所

項目 学校名	令和4年3月卒業予定者の求職動向等										所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの県内希望者数		左のうちの県内希望者数		所	地		
	男	女	男	女	男	女	男	女				
穴喰	13	4	0	0	0	0	0	0	0	0	〒775-0502 海部郡海陽町大字久保字北田5	0884-76-2048
海陽	32	16	0	0	0	0	0	0	0	0	〒775-0203 海部郡海陽町大里字松原34-83	0884-73-0074
牟岐	8	10	0	0	0	0	0	0	0	0	〒775-0004 海部郡牟岐町川長字市宇谷100	0884-72-0066
日和佐	8	12	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-2306 海部郡美波町西河内字大久保76-1	0884-77-0076
由岐	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-2103 海部郡美波町西の地字谷裏4	0884-78-0058
由岐伊座利分校	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-2107 海部郡美波町伊座利354-2	0884-78-0673
阿南支援学校ひわさ分校	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-2302 海部郡美波町北河内字本村360	0884-77-2181
計	69	46	0	0	0	0	0	0	0	0	—	—

吉野川公共職業安定所

項目 学校名	令和4年3月卒業予定者の求職動向等						所 在 地	電 話 番 号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
鴨島第一	59	60	0	0	0	0	〒776-0010 吉野川市鴨島町鴨島633-2	0883-24-2449
鴨島東	18	10	0	0	0	0	〒776-0002 吉野川市鴨島町麻植塚215-3	0883-24-2034
川島	18	26	0	0	0	0	〒779-3303 吉野川市川島町桑村2558	0883-25-2734
山川	27	29	0	0	0	0	〒779-3403 吉野川市山川町前川261	0883-42-3137
吉野	33	27	0	0	0	0	〒771-1402 阿波市吉野町西条字大西4-1	088-696-2039
土成	37	36	0	0	0	0	〒771-1507 阿波市土成町吉田字一本松の二42	088-695-2008
市場	46	32	0	0	0	0	〒771-1602 阿波市市場町市場字上野段6-3	0883-36-2046
鴨島支援学校	2	1	0	0	0	0	〒776-0031 吉野川市鴨島町敷地1392-2	0883-24-6670
徳島県立川島	25	20	0	0	0	0	〒779-3303 吉野川市川島町桑村367-3	0883-25-2835
計	265	241	0	0	0	0	—	—

鳴門公共職業安定所

鳴門第一	79	83	0	0	0	0	〒772-0003 鳴門市撫養町南浜字浜田37-1	088-685-2542
鳴門第二	40	32	0	0	0	0	鳴門市撫養町立岩字内田150番地	088-685-7911
鳴門	32	30	0	0	0	0	鳴門市鳴門町三ツ石字芙蓉山下251番地	088-687-1153
瀬戸	13	13	0	0	0	0	鳴門市瀬戸町堂浦字地廻り巻96番地の4	088-688-0033
大麻	39	27	0	0	0	0	鳴門市大麻町池谷字長田105	088-689-0230
松茂	54	76	0	0	0	0	板野郡松茂町笹木野字八山開拓186	088-699-2455
北島	119	98	0	0	0	0	板野郡北島町高房字東野神ノ本25番地の3	088-698-2580
藍住	106	87	0	0	0	0	板野郡藍住町奥野矢上前18番地1	088-692-2505
藍住東	75	76	0	0	0	0	板野郡藍住町住吉字若宮49番地1	088-692-6520
板野	49	43	0	0	0	0	板野郡板野町大寺字郡頭11番地	088-672-0079
上板	39	44	0	0	0	0	板野郡上板町神宅字西金屋44	088-694-2035
板野支援学校	14	4	0	0	0	0	板野郡板野町大寺字大向北1-2	088-672-3456
計	659	613	0	0	0	0	—	—

令和3年3月卒業校別・学科別就職状況

◇徳島公共職業安定所

設立区分	学校名	全日 定時 制	学科	令和3年3月 卒業者数		令和3年3月就職者数		設立区分	学校名	全日 定時 制	学科	令和3年3月 卒業者数		令和3年3月就職者数	
				男	女	県内	県外					男	女	県内	県外
国	鳴門教育大学附属 特別支援学校	全	普通	3	4	0	0	徳島	徳島中 央	定	(昼)普通	34	17	10	7
県	徳島東 南	全	普通	150	167	1	0	徳島	徳島西 城	通	普通	5	2	1	0
				104	129	1	3					0	0		
県	徳島内 北	全	応用数理 普通	19	21	0	1	徳島	徳島西 城	全	衛生看護 技術	0	0	0	0
				83	116	0	1					0	0		
県	徳島北	全	普通	94	139	5	3	徳島	徳島西 城	全	植物活用 科学	8	13	2	2
				25	13	1	0					1	0		
県	徳島北	全	理数科学 普通	133	139	0	5	徳島	徳島西 城	全	総合 ビジネス	43	30	7	6
				11	29	0	0					0	0		
県	徳島北	全	国際英語 機械	34	1	18	1	徳島	徳島西 城	全	造園土木 生活	0	8	0	0
				32	2	14	1					3	1		
県	徳島北	全	生産システム 電気	26	5	12	1	徳島	徳島西 城	全	普通	1	36	0	2
				27	1	13	0					5	0		
県	徳島北	全	情報通信 環境土木	20	8	9	0	徳島	徳島西 城	全	普通	5	4	2	3
				18	6	7	2					4	3		
県	徳島北	全	建築 総合デザイン	4	17	1	3	徳島	徳島西 城	全	普通	2	1	1	0
				28	4	0	0					0	0		
県	徳島北	全	情報科学 環境科学	24	4	1	0	徳島	徳島西 城	全	手技療法 物理療法	0	0	0	0
				5	3	0	0					0	0		
県	徳島北	全	海洋科学 海洋総合	17	2	2	0	徳島	徳島西 城	全	産業情報 普通	1	0	1	0
				9	0	4	0					0	0		
県	徳島北	全	機械 電気	1	0	1	0	徳島	徳島西 城	全	普通	0	0	0	0
				4	0	3	0					0	0		
県	徳島北	全	建築 商業	58	92	22	28	徳島	徳島西 城	全	普通	118	153	2	4
				15	38	6	8					1	0		
県	徳島北	全	会計情報 情報処理	17	42	4	15	徳島	徳島西 城	全	普通	75	24	7	0
				17	42	4	15					0	2		

設立区分	学校名	全日 定時 制	学 科	令和3年3月 卒業 者数		令和3年3月就職者数					
				男	女	県内		県外			
私	龍昇 龍尊 専修 学校 情報 学 校	全	経 理 情 報	14	14	男	女	男	女	男	女
						4	5	1	0		

◇徳島公共職業安定所小松島出張所

設立区分	学校名	全日 定時 制	学 科	令和3年3月 卒業 者数		令和3年3月就職者数					
				男	女	県内		県外			
県	小松島西 浦校	全	応用生産	15	4	男	女	男	女	男	女
県	小松島	全	園芸福祉	9	4	3	3	0	0		
県	小松島西	全	普通	113	96	14	3	2	0		
県	小松島西	全	商業	29	29	14	17	3	1		
県	小松島西	全	食物	20	40	11	15	4	7		
県	小松島西	全	生活文化	0	17	0	4	0	0		
県	ひのめね支援学校	全	福祉	11	21	1	11	1	0		
県	ひのめね支援学校	全	普通	4	2	0	0	0	0		
県	みなと高等学園	全	商業ビジネス	8	0	6	0	0	0		
県	みなと高等学園	全	情報デザイン	6	2	5	1	0	0		
県	みなと高等学園	全	生産サービス	4	4	4	4	0	0		
県	みなと高等学園	全	流通システム	7	0	6	0	0	0		

◇三好公共職業安定所

設立区分	学校名	全日 定時 制	学 科	令和3年3月 卒業 者数		令和3年3月就職者数					
				男	女	県内		県外			
県	池田	全	普通	65	56	男	女	男	女	男	女
県	池田	全	探究	15	20	0	0	0	0		
県	池田	全	普通	0	5	0	3	0	0		
県	池田	全	総合学科	28	31	5	3	8	3		
県	池田	全	食農科学	11	8	2	2	2	2		
県	池田	全	環境資源	10	4	2	0	4	3		
県	池田	全	普通	10	8	1	2	0	0		

◇美馬公共職業安定所

設立区分	学校名	全日 定時 制	学 科	令和3年3月 卒業 者数		令和3年3月就職者数					
				男	女	県内		県外			
県	穴吹	全	普通	25	31	男	女	男	女	男	女
県	阿波西	全	普通	30	30	16	7	1	0		
県	つるぎ	全	電気	46	1	21	0	16	1		
県	つるぎ	全	機械	49	1	24	0	17	0		
県	つるぎ	全	建設	23	1	13	0	5	0		
県	つるぎ	全	商業	3	19	1	5	2	6		
県	脇池	全	地域ビジネス	11	13	5	4	3	2		
県	脇池	全	普通	80	108	0	2	0	1		
県	池田	全	普通	6	4	5	0	0	0		
県	池田	全	普通	6	4	5	0	0	0		

◇阿南公共職業安定所

設立区分	学校名	全日 定時 制	学 科	令和3年3月 卒業者数		令和3年3月 就職者数	
				男	女	県内	県外
阿南	光	全	機械ロボットシステム	33	0	18	0
			電気情報システム	29	0	21	0
			都市環境システム	22	0	12	0
富岡	西	全	産業創造	40	38	12	23
			通	86	95	3	1
富岡	東	全	理数	22	18	0	0
			通	60	95	0	0
富岡	東羽ノ浦校	全	商	0	39	0	10
			業	6	3	0	2
那賀	阿南支援学校 (高等学校部)	全	普	0	40	0	0
			看	0	36	0	13
阿南	阿南支援学校 (高等学校部)	全	専攻	19	26	9	8
			通	17	0	9	0
阿南	阿南支援学校 (高等学校部)	全	森林クリエイト	6	9	0	2
			通	1	0	1	0
阿南	阿南支援学校 (高等学校部)	全	生活科学	4	0	4	0
			産業工芸	0	0	0	0

◇吉野川公共職業安定所

設立区分	学校名	全日 定時 制	学 科	令和3年3月 卒業者数		令和3年3月 就職者数	
				男	女	県内	県外
吉野川	川	全	農	17	1	7	0
			生物活用	4	15	1	9
			情報ビジネス	21	4	12	3
阿波	島	全	食ビジネス	11	19	6	4
			会計ビジネス	11	12	7	2
阿波	島	全	通	66	119	5	2
			普	58	73	5	3
阿波	島	全	通	2	2	0	0
			普	2	2	0	0

◇阿南公共職業安定所牟岐出張所

設立区分	学校名	全日 定時 制	学 科	令和3年3月 卒業者数		令和3年3月 就職者数	
				男	女	県内	県外
海部	海部	全	数理科学	18	8	0	0
			情報ビジネス	5	10	1	2
阿南	阿南支援学校 (高等学校部)	全	普	28	30	3	2
			通	1	0	0	0

◇鳴門公共職業安定所

設立区分	学校名	全日 定時 制	学 科	令和3年3月 卒業者数		令和3年3月 就職者数	
				男	女	県内	県外
板野	板野	全	普	86	66	32	13
			通	126	185	6	3
鳴門	鳴門	全	普	10	6	4	0
			通	19	12	3	2
板野	板野支援学校	全	普	37	23	9	0
			スポーツ科学科	98	53	37	19
鳴門	鳴門渦潮	全	総合	2	8	2	4
			学	2	8	2	4

新規学校卒業者の就職等取扱状況の推移

(過去15年間の状況)

徳島労働局職業安定課調

項目	卒業年次															令和3	
	平成19	平成20	平成21	平成22	平成23	平成24	平成25	平成26	平成27	平成28	平成29	平成30	平成31	令和2			
中 学 校	1. 卒業者数	7,843	7,646	7,436	7,507	7,384	7,277	7,082	7,247	6,998	7,061	6,968	6,681	6,510	6,305	5,936	
	2. 求人全数	27	29	38	30	9	7	38	17	4	5	2	10	6	7	5	
	3. 2の内訳	県内求人	5	10	5	3	1	1	0	4	1	3	0	1	0	2	2
		県外求人	23	19	34	27	8	6	38	13	3	2	2	9	6	5	3
	4. 求職者数	5	9	8	2	3	2	1	3	3	4	1	1	2	1	2	
	5. 就職者数	4	7	1	1	1	1	1	2	2	3	1	1	2	1	2	
	6. 5のうち県内	4	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	2	2	
	7. 県内就職率(%)	100.0	100	100	100.0	100.0	50.0	50.0	100.0	50.0	33.3	100.0	0.0	100.0	100.0	100.0	100.0
	8. 就職率(5/1)%	0.05	0.09	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.03	0.04	0.01	0.01	0.01	0.03	0.02	0.03
9. 求人倍率(2/4)倍	5.4	3.22	4.88	15.00	3.00	3.50	38.00	56.7	5.67	1.00	5.00	2.00	10.00	3.00	7.00	2.50	
高 等 学 校	1. 卒業者数	8,160	7,573	7,308	7,204	7,038	6,871	6,924	6,867	6,718	6,570	6,710	6,508	6,588	6,429	6,136	
	2. 求人全数	9,815	11,987	12,177	7,050	5,502	5,959	6,958	7,806	10,526	11,771	13,110	15,176	15,626	16,862	14,323	
	3. 2の内訳	県内求人	1,410	1,366	1,336	1,085	1,142	1,336	1,207	1,361	1,655	1,850	2,006	2,366	2,318	2,357	2,039
		県外求人	8,405	10,621	10,841	5,965	4,360	4,623	5,751	6,445	8,871	9,921	11,104	12,810	13,308	14,505	12,284
	4. 求職者数	1,472	1,455	1,414	1,217	1,274	1,434	1,329	1,337	1,396	1,396	1,354	1,347	1,342	1,335	1,152	
	5. 就職者数	1,422	1,412	1,356	1,184	1,251	1,409	1,304	1,316	1,386	1,386	1,348	1,340	1,332	1,383	1,144	
	6. 就職内定率(5/4)%	96.6	97.0	95.9	97.3	98.2	98.3	98.1	98.4	98.4	99.3	99.6	99.5	99.3	99.3	99.2	99.3
	7. 5のうち県内	1,012	988	927	857	937	1,110	1,043	995	995	1,020	1,050	1,009	1,037	1,069	987	876
	8. 県内就職率(%)	71.2	70	68.4	72.4	74.9	78.8	80.0	75.6	75.6	73.6	77.9	75.3	77.9	77.3	74.5	76.6
9. 求人倍率(2/4)倍	6.67	8.24	8.61	5.79	4.32	4.16	5.24	5.84	5.84	7.53	8.69	9.73	11.31	11.22	12.63	12.43	

(注) 各年3月末日現在 公務・縁故を除く

徳島労働局・ハローワーク(公共職業安定所)一覧表

(ハローワークは、安定所の愛称です。)

労働局・ハローワーク (公共職業安定所)	所在地 (郵便番号)	電話番号
とくしまろうどうきょく 徳島労働局 しよくぎょうあんていが 職業安定部 しよくぎょうあんていか 職業安定課	〒770-0851 徳島市徳島町城内 6-6 徳島地方合同庁舎 4 階	TEL 088-611-5383
		FAX 088-622-2448
とくしま ハローワーク徳島	〒770-0823 徳島市出来島本町 1 丁目 5	TEL 088-622-6305
		FAX 088-622-6380
こまつしま ハローワーク小松島	〒773-0001 小松島市小松島町外開 1-11 小松島みなと合同庁舎 1 階	TEL 0885-32-3344~5
		FAX 0885-32-2712
みよし ハローワーク三好	〒778-0002 三好市池田町マチ 2429-10	TEL 0883-72-1221~2
		FAX 0883-72-5667
みま ハローワーク美馬	〒779-3602 美馬市脇町猪尻字東分 5	TEL 0883-52-8609
		FAX 0883-53-0640
あなん ハローワーク阿南	〒774-0011 阿南市領家町本荘ヶ内 120-6	TEL 0884-22-2016
		FAX 0884-23-2792
むぎ ハローワーク牟岐	〒775-0006 海部郡牟岐町大字中村字本村 52-1	TEL 0884-72-1103~4
		FAX 0884-72-2761
よしのがわ ハローワーク吉野川	〒776-0010 吉野川市鴨島町鴨島 388 番地 27	TEL 0883-24-2166~7
		FAX 0883-22-0410
なると ハローワーク鳴門	〒772-0003 鳴門市撫養町南浜字権現 12	TEL 088-685-2270
		FAX 088-686-0900