

新規学校卒業生採用のしおり

令和4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	46
------------	----

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 求人の申込み

安定所では、6月1日から求人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

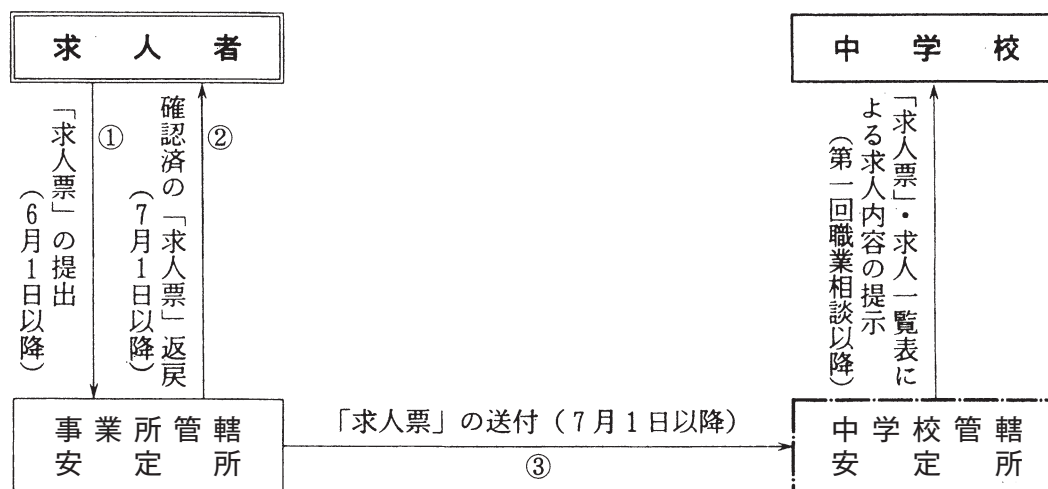
採用選考は、令和5年1月8日以降に開始してください。

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にしております。

9 就業開始の時期は令和5年4月1日以降としてください。

《中学求人の流れ》

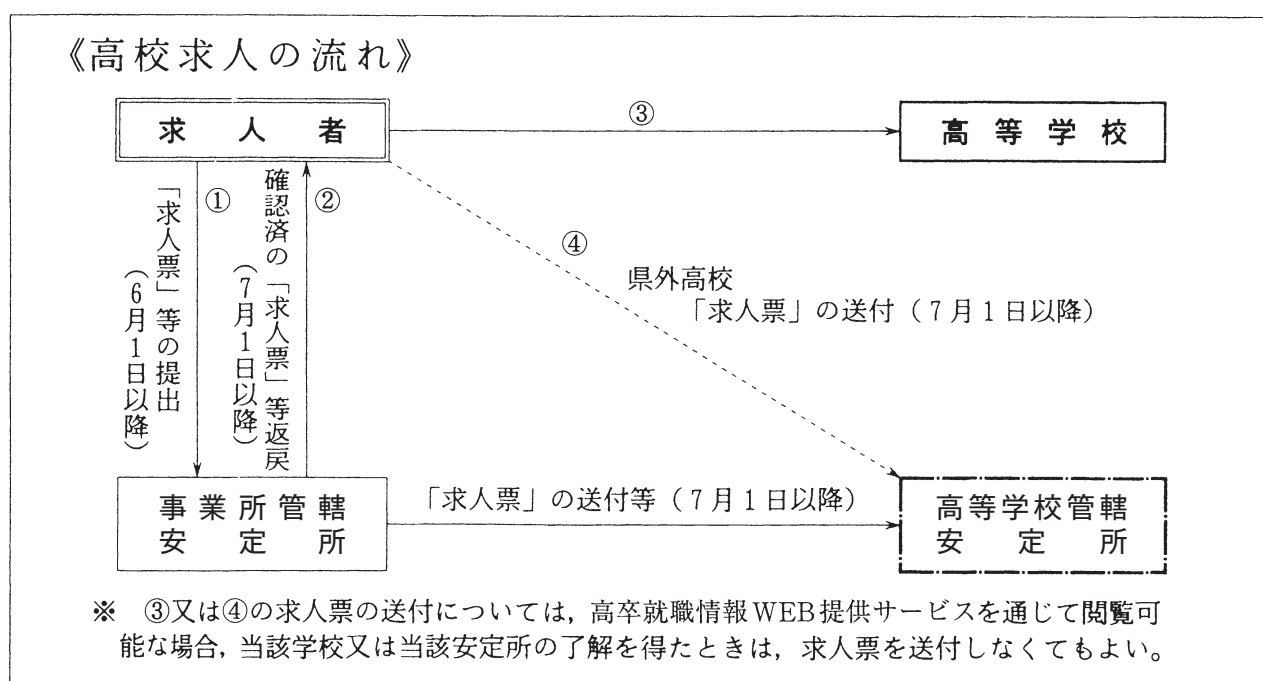


◎ 中卒就職者の積極的な指導育成を!!

- 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日以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

令和4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加え、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により、経済・社会構造が大きく変化している状況の中で、学生にこのような社会に対応し、未来を切り拓いていけるような高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、社会に送り出す社会的使命を負っている。その責務を果たすためには、正常な学校教育と学生の学修環境を確保することが不可欠である。

その理念の下、国公私立の大学等で構成する就職問題懇談会は、令和4年度卒業・修了予定者の就職・採用活動が多様化している中で、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

- 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、学事暦に十分に配慮し、以下の就職・採用選考活動の日程を遵守するとともに、企業等に対して、その遵守を要請する。
 - ・ 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。
- 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。
- 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。
- 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、「ワンデーインターンシップ」など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こと、またインターンシップ等の採用選考活動の目的以外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、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、「ワンデーインターンシップ」などと称して、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するものではない旨を徹底すること。

(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学生は、この点十分な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、「ワンデーインターンシップ」などと称して、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の際、必要に応じて当該企業等に関する情報として共有すること。

(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、令和4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ントリーの開始時点とする。（令和4年度卒業・修了予定者は令和4年3月1日とする。）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、学生の個人情報取得や個人情報を利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 令和4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。

令和3年3月17日
就職問題懇談会

(別紙)

令和4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)

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り、企業が学生に対する採用活動について共通認識を持つことが重要であるとする。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

大学等の学事暦に十分配慮し、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) 学生の学業等への配慮

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へ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多様な通信手段を活用した採用選考活動を行う際には、学生の通信環境を考慮した対応として、通信環境が整わない学生が不利益を被らないよう配慮し、音声・映像が途切れた場合の対応をあらかじめ明示すること。また、学生が準備する時間を確保するため、通信手法について余裕をもって連絡すること。

(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在が、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て行い、取組を行っている企業は、様々な募集の機会について積極的に周知・広報すること。

(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、
 - ②6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、当該人事担当者等への適切な事前指導・教育を行うこと。

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、その用途を明確に事前周知し、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「ワンデーインターンシップ」などと称して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、広報活動・採用選考活動に使用しないこと。ただし、令和4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

学生が新型コロナウイルス感染症による発熱や、濃厚接触者になった場合などやむを得ない理由により、企業説明会はもとより、面接・試験に出席できないことをもって、その後の採用選考に影響を与えることがないように配慮いただきたい。

また、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^{vi}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。

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。（令和4年度卒業・修了予定者は令和4年3月1日とする。）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 令和4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されます。

^{vi} 「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9月30日 厚生労働省）

◎ 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4年度 卒業・修了予定者	
中 学 校	6月1日以降 公共職業安定所における求人受理 1月8日以降 推薦・選考開始，採用内定開始
高 等 学 校	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 7月1日以降 事業主への求人票返戻 7月1日以降 学校における求人受理（上記確認後） 9月5日以降 推薦開始 9月16日以降 選考開始，採用内定開始
大 学 ・ 短 大 ・ 高 専	2月1日以降 公共職業安定所における求人受理 3月1日以降 企業説明会開始 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 6月1日以降 採用選考活動・学校推薦開始 10月1日以降 採用内定開始 「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。

(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「2022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「令和4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。

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。
- 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。
- 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。

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P32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。

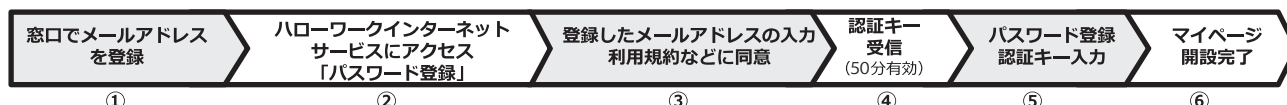
※会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申込み済みの求人データを活用して求人を申し込むこともできます。

※申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。

<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、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でもありますので、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) (学校名 (交通手段)) ・否 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	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	合計 力月分		
	皆勤手当	円	一般労働者の昨年度実績	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 (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(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 日
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当	円 3	円 手当
		2 手当	円 4	円 手当
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 → ※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	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 →	
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 →	
		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			
	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				

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
	(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
	(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
	(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
	(4)女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %
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。

求人番号



受付年月日
受付安定所



求人票 (高卒)

事業所番号



※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。

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	-----				従業員数	企業全体 人	就業場所 人	(うち女性) 人	(うちパート) 人
	所在地		〒		設立	資本金			
代表者名	-----				事業内容 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	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	〒	マイカー通勤	転勤の可能性	-----	
-----		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 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	入居可能住宅	通学	賞金締切日	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		賞金支払日	その他	
	育児休業 取得実績	介護休業 取得実績		賞金形態等	その他	
	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。				
賞金等(現金)	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
通勤手当	賞与	(新規学卒者の前年度実績)	就業時間	(1) ~		
昇給	賞与	(一般労働者の前年度実績)		(2) ~		
時間外	時間外	36協定における特別条項	-----			
休日等	休日	週休二日制	その他の休日	-----		
-----	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 考 者	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	高校中退者応募					面接 適性検査 その他	
	選考場所	〒					学科試験	一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他
担当者	課係名 役職名					氏名		
	電話番号		内線 []			F A X		
	Eメール							
						(選考旅費) あり・なし		

5 補足事項・特記事項

補 足 事 項		か 求 人 条 件 に 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								
		時間	日	時間	日	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	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 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)	
	公開 希望	求人の対象年度 ()年3月卒業の求人 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. 事業所名等含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	オンライン 自主応募 の受付	1. オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) <input type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を 確認し、内容に同意します。	

仕事内容	職種:(全角40文字以内)	
	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(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 中退者応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね()年以内	

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			
	(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 → { } 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: %										
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	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: { }											

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	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	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	1. 期間 2. 開始日のみ指定	
	<input type="checkbox"/> 住込	受付期間	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 5. その他 <input checked="" type="checkbox"/>		
	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 (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 <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 type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> ()		
	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
		(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 ()
		(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
		(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
		(4) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
	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。

別紙

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。
- ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- ・求職者からのオンライン自主応募は、**職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象となりません。**
- ・新規大学等卒業・修了予定者については、6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。卒業・修了予定者である応募者のオンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。
- ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

※ 来所者端末や求人者マイページから求人を申し込む場合は、画面上で同意をしていただきます。（同意書をハローワークに提出いただく必要はありません。）

※ 求人者マイページを開設していない場合や、公開希望を「3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する」「4. 求人情報を公開しない」にしている場合は、オンライン自主応募を受け付けることはできませんのでご注意ください。

求人番号



受付年月日

受付安定所

事業所番号



求人票 (大卒等) 認

公開希望:

大学院 大学 短大 高专 専修学校 能開校 留学生

※留学生採用実績、外国人雇用状況届提出実績あり

(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				設立	資本金			
				事業内容				
代表者名								
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					
				免許・必要な資格					
就業場所				契約更新の可能性					
				転職の可能性	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		高专		専修学校		能開校	
	賃金形態											
賃金 (税込)	基本給 (a)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	定額の手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	額当に当支払わ (b)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	手当	円	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	円	円	円	円	円	円
固定残業代に関する特記事項	[]											
賞与	賞与 (新規学卒者の前年度実績) 年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分				昇給		昇給 (新規学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		賞金締切日		その他		
	退職金共済 退職金制度					労働組合		賞金支払日		その他		
就業時間			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 []						
	(1) ~		休憩時間	分								
	(2) ~		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	その他の応募書類
応募書類の返戻					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			
		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				
		時間	日	時間	日	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	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 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。

- 「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に、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5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5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31年3月卒、2年3月卒、3年3月卒とし、それぞれ令和4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。 求人条件にかかる特記事項 なし				
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) 勤務先までの時間 分			
	定年制	有(65歳)・無			
9 通学	時間配慮	有(賃金支払)・(有)・無 通学時間 分			
	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) 全額負担 円(交通費)・無			
10 応募・選考	受付期間	月 日～月 日	選考月日	月 日	
		1月8日以降随時		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	選考旅費	有・無	
		5日後			

11 赴任	入社日	5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	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>31年3月卒</td> <td>2年3月卒</td> <td>3年3月卒</td> </tr> <tr> <td>採用者数</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>離職者数</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>		31年3月卒	2年3月卒	3年3月卒	採用者数	4	2	2	離職者数	1	0	0
	31年3月卒	2年3月卒	3年3月卒										
採用者数	4	2	2										
離職者数	1	0	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。

労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。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ください。

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速やかに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

企業全体の雇 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 新卒者等採用者数 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) 平均継続勤務年数 年 従業員の前平均年齢 歳 (1) 研修の有無(※※63文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体の雇 用能力 の開発及び 取組の実施状況	(2) 自己啓発支援の有無(※※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(※※60文字以内) 1. あり 2. なし (5) 社内検定等の制度の有無(※※60文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体の雇 用の促進に 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 人 男性 人 前事業年度の産後休業取得者数 人 男性 人 (4) 女性の役員割合 % 女性の役員割合(例: 総合職/一般職、若狭別 社/支店/支所)、事業所別、職種別など。企業内の区分で 可。
区分毎の雇 用の促進に 関する取組 の実施状況	(1) 新卒者等採用者数 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 新卒者等採用者数 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) 平均継続勤務年数 年 従業員の前平均年齢 歳 (4) 前事業年度の月平均所定外労働時間 時間 (5) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数 日 (6) 前事業年度の育児休業取得者数 人 男性 人 前事業年度の産後休業取得者数 人 男性 人

※ グループ会社等別法人の情報はありません。

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。)

$$\frac{\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}}{\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}}$$

※ 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。)

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

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。
※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

青少年雇用情報欄

※ 青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※
(全ての項目を記入することか難しい場合は、情報提供の義務にとどまらないう情報の提供をお断りいたします。
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」、「企業全体の雇用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)
・ 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れば「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】(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。

【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、教育訓練時間助成制度がある場合は、その内容をまとめて記入してください。
他には、配置等についての配属、始業時刻の変更、資格取得の費用補助もこの欄に記入してください。

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規卒業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、その内容をまと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仕組み。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的位置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。
※ 「管理的位置にある者」とは、原則としていわゆる部長級以上が該当します。

【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)

・ 企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分(例: 総合職/一般職、学歴別(大卒/高卒) や事業所別、職種別などの情報)についても、追加情報として入力してください。
※ 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、「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まれません。
・ 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。
- ・労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。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ください。やむを得ず求人内容を変更する場合は、ハローワークへの申出や求人者マイページから速やかに修正し、常に最新の内容にしてください。
- ・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。
- ・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

LL040331首01

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 1307-9-906021-1		事業所番号: 1307-9-906021-1	
求人区分	区分 <input type="checkbox"/> 大卒 3. 短大 4. 高専 <input type="checkbox"/> 専門学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体 地方版ハローワーク	
	求人対象年度 () 年3月卒業の求人	<input type="checkbox"/> オンライン自主応募を受け付ける <input type="checkbox"/> 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)	
	事業所名等を含む求人情報を公開 <input type="checkbox"/> ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を自ら求人情報を公開	<input type="checkbox"/> オンライン自主応募の受付 <input type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を添付し、内容に同意します。	
	希望 <input type="checkbox"/> 求人情報を公開しない		
職種: (全角40文字以内) 営業			
仕事の内容 仕事の内容(主として自動車用部品)の法人向け営業 自社で製造している電子部品(全角300文字以内) ・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 ・受法から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務			
仕事内容	就業形態 <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 正社員以外の名称()	雇用期間 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 定めなし <input type="checkbox"/> 定めあり(4ヶ月以上) <input type="checkbox"/> 定めあり(4ヶ月未満) <input type="checkbox"/> 日雇	
	契約更新の可能性 <input type="checkbox"/> あり(原則更新・条件付きで更新あり) <input type="checkbox"/> なし	試用期間 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 試用期間中の労働条件: <input type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる <input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当	
	就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 東京都(区角25文字以内) 豊島区() 〇〇線△△ 駅から(徒歩・車)で()分 従業員数: 就業場所() うち女性() うちパート() うちアルバイト() 6人 <input type="checkbox"/> あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) <input type="checkbox"/> なし(喫煙可) <input type="checkbox"/> その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 受動喫煙対策	契約更新の可能性の有無 <input type="checkbox"/> 「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。 <input type="checkbox"/> 「雇用更新の可能性」欄に「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「補定事項」欄(4頁)に詳しく記入してください。	
	マイカー通勤 通勤可能() <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 特記事項 (駐車場あり(有料)月額3千円)	【試用期間】 試用期間がある場合はその期間を「補定事項」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。	
雇用の可能性 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 職務科目 必須() あれば尚可() 不要() 理工学部(電子関係) <input type="checkbox"/> 必要() 不要() 必要な免許・資格 必須() あれば尚可() 不要() 普通自動車免許(AT限定可)	【就業場所】 本場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、「補定事項」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。		
既卒者・中途者の応募可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 卒業後()年以内	【受動喫煙対策】 <input type="checkbox"/> 受動喫煙対策の有無を選択してください。 <input type="checkbox"/> 受動喫煙対策に関する特記事項「欄」に記入してください。 なお、「その他」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できない室(飲食サービス提供あり)がある」、「加齢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。		
求人区分 応募可能な学校種別に○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の公開について、該当するものに○を記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。	
仕事内容 【仕事の内容】 学生が最も重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。応募者の目線に立つて詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。		【マイカー通勤】 「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄(4頁)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、「補定事項」欄(4頁)に可能性のある地域を記入してください。	

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。

① 大学院 2 大学 3 短大 4 高等 5 専修学校 6 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		基本給(a)	190,000 円
賞金形態			
1 定期的・定額給 私的 当(b)	手当	30,000 円	3 手当
2 臨時給 当(b)	手当		5 手当
3 賞金 当(b)	手当		2. なし
② 大学院 2 大学 3 短大 4 高等 5 専修学校 6 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)	180,000 円	
賞金形態			
1 定期的・定額給 私的 当(b)	手当	30,000 円	4 手当
2 臨時給 当(b)	手当		5 手当
3 賞金 当(b)	手当		2. なし
③ 大学院 2 大学 3 短大 4 高等 5 専修学校 6 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)	25,000 円	
賞金形態			
1 定期的・定額給 私的 当(b)	手当		1. あり

(1. 大学院 2 大学 3 短大 4 高等 5 専修学校 6 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		基本給(a)	
賞金形態			
1 定期的・定額給 私的 当(b)	手当		4 手当
2 臨時給 当(b)	手当		5 手当
3 賞金 当(b)	手当		2. なし
④ 大学院 2 大学 3 短大 4 高等 5 専修学校 6 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)		
賞金形態			
1 定期的・定額給 私的 当(b)	手当		4 手当
2 臨時給 当(b)	手当		5 手当
3 賞金 当(b)	手当		2. なし
⑤ 大学院 2 大学 3 短大 4 高等 5 専修学校 6 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)		
賞金形態			
1 定期的・定額給 私的 当(b)	手当		4 手当
2 臨時給 当(b)	手当		5 手当
3 賞金 当(b)	手当		2. なし

(1. 大学院 2 大学 3 短大 4 高等 5 専修学校 6 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		基本給(a)	
賞金形態			
1 定期的・定額給 私的 当(b)	手当		4 手当
2 臨時給 当(b)	手当		5 手当
3 賞金 当(b)	手当		2. なし
⑥ 大学院 2 大学 3 短大 4 高等 5 専修学校 6 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)		
賞金形態			
1 定期的・定額給 私的 当(b)	手当		4 手当
2 臨時給 当(b)	手当		5 手当
3 賞金 当(b)	手当		2. なし

(1. 大学院 2 大学 3 短大 4 高等 5 専修学校 6 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。		基本給(a)	
賞金形態			
1 定期的・定額給 私的 当(b)	手当		4 手当
2 臨時給 当(b)	手当		5 手当
3 賞金 当(b)	手当		2. なし
⑦ 大学院 2 大学 3 短大 4 高等 5 専修学校 6 能開校) の賞金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	基本給(a)		
賞金形態			
1 定期的・定額給 私的 当(b)	手当		4 手当
2 臨時給 当(b)	手当		5 手当
3 賞金 当(b)	手当		2. なし

賞金・手当		賞金	50,000 円
月給		① 制度あり	① 賞金支給(上限あり)
① 制度あり		② 固定(月末)	② 賞金支給(上限なし)
② 制度なし		③ その他	③ 一定額
③ 制度あり		④ 固定(月末以外)	④ なし
④ 制度なし		⑤ 固定(月末)	⑤ ① 当月 ② 翌月
⑤ 制度あり		⑥ その他	⑥ ① 当月・翌月

賃金・手当

【賞金形態等】

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賞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。

【基本給】

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

【固定残業代】

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

【手当】

- 「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賞金をいいます。
- 定額的に支払われる手当の他、家族手当、通勤手当、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。

【昇給】

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

【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。
- ・新採用者の賞与制度の有無については、新採用者に対して初年度(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、前年度において新採用者で賞与の支給があった場合は、新採用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(新採用者の平均)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、新採用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。

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。

就業 時間	1	9 時	0 分	18 時	0 分
	2	時	分	時	分
	3	時	分	時	分
労働 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週間単位非定型的)				
労働 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。				
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。				
労働 時間	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は、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間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。				
労働 時間	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)にフレックスタイム・コアタイムの就業時間を記入してください。				
労働 時間	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(○○業務型)」により、出社時刻は自由であり、○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。				
労働 時間	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」(一ヶ月単位の場合同様)				

労働 時間	【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(3.6協定)の締結、労働基準監督署への届出が必要である。 ・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のみなし時間を設定している場合は、その時間数を記入して下さい。				
労働 時間	【3.6協定における特別条項あり】 特別条項付きの3.6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: 「○○のとき(特別な事情)」は、1日○時間まで、○回を限度として1ヶ月○時間まで、年に○時間できる」				
労働 時間	【休日等】 「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。 1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合 2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合 3. なし 週休二日制を実施していない場合 年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。				

労働 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週間単位非定型的)				
労働 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。				
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。				
労働 時間	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は、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間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。				
労働 時間	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)にフレックスタイム・コアタイムの就業時間を記入してください。				
労働 時間	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(○○業務型)」により、出社時刻は自由であり、○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。				
労働 時間	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」(一ヶ月単位の場合同様)				

労働 時間	【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(3.6協定)の締結、労働基準監督署への届出が必要である。 ・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のみなし時間を設定している場合は、その時間数を記入して下さい。				
労働 時間	【3.6協定における特別条項あり】 特別条項付きの3.6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: 「○○のとき(特別な事情)」は、1日○時間まで、○回を限度として1ヶ月○時間まで、年に○時間できる」				
労働 時間	【休日等】 「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。 1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合 2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合 3. なし 週休二日制を実施していない場合 年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。				

加入保険等	① 雇用保険	② 労災保険	③ 公営災害補償	④ 健康保険	⑤ 厚生年金	⑥ 財形
加入保険等	⑦ その他					
企業年金	① 厚生年金基金	② 確定拠出年金	③ 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(3)年以上	65 歳
定年制	① あり	② なし	一律定年制	① あり	② なし	70 歳まで
再雇用制度	① あり	② なし	上限年齢	① あり	② なし	歳まで
勤務延長	① あり	② なし	上限年齢	① あり	② なし	歳まで
入居可能住宅	① 単身用あり	② 世帯用あり	③ なし			

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人 数	4人 □住込	受付期間	1. 期間 (2) 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 (2) 通時 3. 応募者の種類に応じる 4. 応募 不可 5. その他 年 月 日	説明会開催	1. あり 2. なし
説明会	1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:	選考方法	書類選考 □ 面接 □ 適性検査 □ その他 筆記試験 (□ 一般常識 □ 英語 □ 作文 □ 専門 □ その他)
選考日	□ 別途通知 □ 月 日 又は 月 日以降随時	選考場所	□ 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 〒
応募書類等 (応募書類60文字以内; 全角30文字以内) 郵送の送付場所: (全角60文字以内)	最寄り駅 (駅) から (徒歩・車) で (分) 1. ハローワーク紹介状 (2) 履歴書 3. ジョブ・カード (4) 卒業認定証明書 (5) 成績証明書 6. その他	選考書類の有無	1. あり 2. なし
担当者	選考書類の返却: 1. あり 2. 求人者の責任で返却 氏名: 人事総務課 リーダー 担当: 原芳 安子 電話: コロロウ ヤスコ FAX: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 Eメール: ※事業所登録情報と異なる場合に記入	留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし

選考方法	【求人数】 求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは□住込にチェックしてください。
【受付期間】	受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。
【既卒者等の入社日】	応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。
【選考方法】	選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。 ・ 応募書類の受付方法について、郵送、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。 ・ 面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。
【応募書類の返却】	応募書類は重要な個人情報ですので、応募者に返却してください。「求人者の責任で廃棄」を選択する場合にも、焼却・裁断・消滅処理等により個人情報保護が徹底してください。
【補足事項】	【求人条件にかかると特記事項】 各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

ご注意下さい!

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

- ★求人票に記載された労働条件は、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選択してください。
- ★やむを得ず、条件を変更しなければならぬ場合は、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。

補足事項 (全角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、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
求人条件にかかると特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
ハローワークへの選考方法 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡しな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 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 従業員数の平均年齢：歳 (1) 研修の有無(※10文字以内) あり 2. なし
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	(2) 自己啓発支援の有無(※10文字以内) 1. あり 2. なし (4) キャリアコンサルティング制度の有無(※10文字以内) 1. あり 2. なし (5) 社内検定等の制度の有無(※10文字以内) 1. あり 2. なし
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) 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 前事業年度の産後休業取得者数：女性 人 男性 人 (4) 女性の役員割合：% 女性の管理職割合：% ※求人を行っている採用区分(例：総合職/一般職)、学歴別(大学/高専)、事業所別、職種別など、企業内の区分で示す。
区分毎の情報	区分の名称() (1) 新卒者等採用者数：前年度：人 3年度前：人 新卒者等離職者数：前年度：人 3年度前：人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：人 3年度前：人 女性新卒者等採用者数：前年度：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 (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 前事業年度の産後休業取得者数：女性 人 男性 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。)

$$\frac{\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}}{\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}}$$

※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。)

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

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。
※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

青少年雇用情報欄

※ 青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※
 ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとまらぬ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)※
 ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
 ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

【平均勤続勤務年数】

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。

【従業員数の平均年数】(参考値)

若者雇用促進法に基づき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数も可能な限り記入してください。
 平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規卒業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る機会を設定する仕組み。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)

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

【記載する情報についての留意事項】

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

求職者からの直接応募を受け付ける ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

1 オンライン自主応募の注意点

！ 新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始する必要があります。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。

！ 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。

！ 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介さない応募方法となります。

！ 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。

！ オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★ 「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/5頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

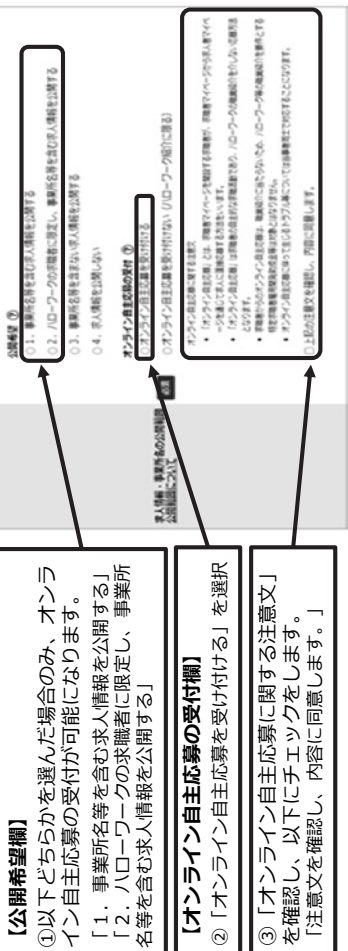
①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」
「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する」

【オンライン自主応募の受付欄】

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。
「注意文を確認し、内容に同意します。」




※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。

※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。

※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人では、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。

※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/0000820477.pdf> をご覧ください。



求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

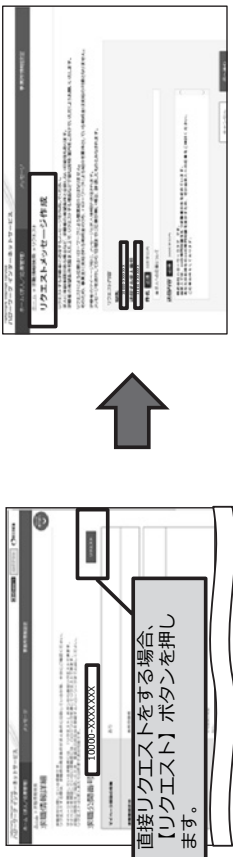
「直接リクエスト」とは

○ 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人者の情報を直接送付できる機能※です。

○ 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がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限りです。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

！ 新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始する必要があります。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。

！ 求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。

※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金

公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。

ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。

直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。

！ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人では、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳細な方法は、下記URL・QRコードからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf>



高等専修学校

徳島公共職業安定所

学校名	令和5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		地			
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女		
城南	111	167	1	2	1	2	1	2	〒770-8064	徳島市城南町2丁目2-88	088-652-8151	
城東	121	149	1	0	0	0	0	0	〒770-0853	徳島市中徳島町1丁目5	088-653-9111	
徳島北	107	167	0	1	0	0	0	1	〒771-1153	徳島市応神町吉成字中ノ瀬40-6	088-698-8004	
城北	111	152	5	1	4	1	4	1	〒770-0003	徳島市北田宮4丁目13-6	088-631-8105	
城内	98	91	0	1	0	0	0	1	〒770-0003	徳島市北田宮1丁目9-30	088-632-3711	
徳島市立	132	181	2	1	2	1	2	1	〒770-0872	徳島市北沖州1丁目15-60	088-664-0111	
徳島科学技術	240	49	121	22	101	20	101	20	〒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	14	1	6	0	6	0	6	0	〒770-0006	徳島市北矢三町2丁目1-1	088-631-4188	
城西	97	71	63	19	51	18	51	18	〒770-0046	徳島市鮎喰町2丁目1	088-631-5138	
城西神山校	19	7	4	4	3	3	3	3	〒771-3311	名西郡神山町神領字北399	088-676-0029	
徳島商業	97	164	24	46	21	41	21	41	〒770-0882	徳島市城東町1丁目4-1	088-623-0461	
名西	39	80	9	4	8	4	8	4	〒779-3233	名西郡石井町石井字石井21-11	088-674-2151	
名西定時制	4	4	2	2	2	2	2	2	〒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	23	28	12	15	12	15	12	15	〒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	5	2	4	2	4	2	4	2	〒770-0006	徳島市北矢三町1丁目3-8	088-631-1332	
徳島中央通信制	16	22	2	3	2	3	2	3	〒770-0006	徳島市北矢三町1丁目3-8	088-631-1332	
徳島文理	48	42	0	0	0	0	0	0	〒770-8054	徳島市山城西4丁目20	088-626-1225	
香蘭	5	4	0	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	64	25	12	3	9	3	9	3	〒771-1152	徳島市応神町中原38	088-641-1032	
鳴教大附属特別支援	5	3	0	0	0	0	0	0	〒770-0803	徳島市上吉野町2丁目1	088-653-0151	
国府支援	28	13	8	4	8	4	8	4	〒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	1	0	1	0	1	〒770-8063	徳島市南二軒屋町2丁目4-55	088-652-8594	
徳島視覚支援	2	0	2	0	2	0	2	0	〒770-8063	徳島市南二軒屋町2丁目4-55	088-622-6255	
龍昇経理情報	10	5	5	3	5	3	5	3	〒770-0042	徳島市蔵本町2丁目39	088-631-8561	
計	1,397	1,429	284	134	241	125	241	125				

徳島公共職業安定所小松島出張所

項目 学校名	令和5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		所		在				地	
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女			男	女
小松島	96	69	5	4	5	4	5	4	〒773-0010	小松島市日開野町字高須47-1	0885-32-2166			
小松島西	68	94	33	44	30	39	30	39	〒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	21	12	9	5	8	5	8	5	〒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	0	2	0	0	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	18	7	14	5	14	5	14	5	〒773-0015	小松島市中田町新開28-1	0885-34-9100			
計	203	184	61	58	57	53	57	53						

三好公共職業安定所

池田	88	74	14	6	12	2	6	12	〒778-8506	三好市池田町ウエノ2834	0883-72-1280
池田定時制	1	4	1	2	1	1	2	1	〒778-8506	三好市池田町ウエノ2834	0883-72-1312
池田辻校	17	33	9	6	6	3	6	6	〒779-4802	三好市井川町御領田61-1	0883-78-2331
池田三好校	24	7	24	7	13	2	7	13	〒778-0020	三好市池田町州津大深田720	0883-72-0805
池田支援学校	9	2	2	1	2	1	1	2	〒778-0020	三好市池田町州津井関1103-3	0883-72-5281
計	139	120	50	22	34	9	22	34			

美馬公共職業安定所

脇町	95	81	1	0	0	0	0	0	〒779-3610	美馬市脇町大字脇町1270-2	0883-52-2208
つるぎ高等学校	109	50	89	40	28	24	40	28	〒779-4101	美馬郡つるぎ町貞光字馬出63-2	0883-62-3135
穴吹	28	25	12	6	12	5	6	12	〒777-0005	美馬市穴吹町穴吹字岡33	0883-52-2108

項目 学校名	令和5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		就職希望者数		うち			
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女		
阿波西	28	31	20	15	18	13					〒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	9	3	4	2	4	2					〒771-2106 美馬市美馬町字大宮西100-4	0883-55-2237
計	269	190	126	63	62	44						

阿南公共職業安定所

富岡東	66	118	0	10	0	8					〒774-0011 阿南市領家町走寄102-2	0884-22-2120
富岡東定時制	4	1	3	0	3	0					〒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	37	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	1	36	1	32	1	19					〒779-1101 阿南市羽ノ浦町中庄市50-1	0884-44-2054
富岡西	99	103	1	2	1	1					〒774-0030 阿南市富岡町小山18-3	0884-22-0041
阿南光	136	32	102	16	84	13					〒774-0045 阿南市宝田町今市中新開10-6	0884-22-1408
那賀	38	20	24	9	24	9					〒771-5209 那賀郡那賀町小仁字大坪179-1	0884-62-1151
阿南支援学校	9	8	3	1	3	1					〒774-0049 阿南市上大野町大山田52	0884-22-2010
計	353	355	134	70	116	51						

阿南公共職業安定所 牟岐出張所

海部	54	43	16	8	10	3					〒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	3	2	0	1	0	1					〒779-2302 海部郡美波町北河内字本村360	0884-77-2181
計	57	45	16	9	10	4						

吉野川公共職業安定所

項目 学校名	令和5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	56	71	4	5	3	4	779-3303	吉野川市川島町桑村367番地3			0883-25-2824	
吉野川	55	48	27	26	24	24	776-0005	吉野川市鴨島町喜来681-9			0883-24-2117	
阿波	68	106	10	7	10	6	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	1	1	0	0	0	0	776-0031	吉野川市鴨島町敷地1392-2			0883-24-6670	
計	180	226	41	38	37	34						

鳴門公共職業安定所

鳴門	125	147	10	5	10	4	772-0002	鳴門市撫養町齋田字岩崎135-1			088-685-3217
鳴門定時制	7	6	5	3	5	3	772-0002	鳴門市撫養町齋田字岩崎135-1			088-685-3219
鳴門渦潮	100	94	49	25	35	19	772-0032	鳴門市大津町吉永595番地			088-686-4577
板野	85	62	38	24	37	23	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	10	2	0	2	0	779-0105	板野郡板野町大寺字大向北1-2			088-672-3456
計	332	319	104	57	89	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5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	67	65	0	0	0	0	徳島市中昭和町3丁目77 088-623-3737	
徳島	84	83	0	0	0	0	徳島市中前川町3丁目16 088-623-1371	
城東	104	103	0	0	0	0	徳島市安宅3丁目2-76 088-622-2413	
城西	102	89	0	0	0	0	徳島市南矢三町2丁目7番77 088-631-5543	
城ノ内	61	76	0	0	0	0	徳島市北田宮1丁目9-30 088-632-3711	
加茂	77	72	0	0	0	0	徳島市庄町1丁目76-1 088-631-8886	
不動	4	8	0	0	0	0	徳島市不動本町2丁目124 088-631-0221	
川内	59	64	0	0	0	0	徳島市川内町竹須賀151 088-665-3471	
津田	52	57	0	0	0	0	徳島市津田西町2丁目2-14 088-662-0054	
八万	97	109	0	0	0	0	徳島市城南町3丁目4-22 088-652-2048	
上八万	31	25	0	0	0	0	徳島市下町本丁131 088-644-0050	
入田	6	5	0	0	0	0	徳島市入田町春日181-1 088-644-0153	
宍神	14	16	0	0	0	0	徳島市宍神町吉成字長田130-1 088-641-1019	
国府	74	102	0	0	0	0	徳島市国府町府中68-1 088-642-1403	
北井	10	9	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	9	2	0	0	0	0	名東郡佐那河内村下字中川原30 088-679-2511	
神山	12	11	0	0	0	0	名西郡神山町神領字大埜地396 088-676-0506	
石井	65	84	0	1	0	1	名西郡石井町高川原字高川原125-1 088-674-1344	
高浦	24	15	0	0	0	0	名西郡石井町浦庄字国夷100 088-674-1219	
南	102	97	0	0	0	0	徳島市勝占町外敷地62 088-669-0724	
鳴教大附属	71	62	0	0	0	0	徳島市中吉野町1-31 088-622-3852	
生光学園	21	11	0	0	0	0	徳島市宍神町中原38 088-641-1032	
徳島文理	46	38	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	27	3	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	1	0	1	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	0	0	0	0	0	徳島市南二軒屋町2丁目4-55 088-622-6255	
計	1,224	1,208	1	1	0	1		

徳島公共職業安定所小松島出張所

項目 学校名	令和5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		左の希望者数		県内希望者数		うち			
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女		
小松島	82	88	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	49	56	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	14	16	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	3	0	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	4	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	150	164	0	0	0	0	0	0	0	0		

三好公共職業安定所

池田	36	36	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	7	7	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	40	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	15	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	9	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	2	2	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	2	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	9	2	0	0	0	0	0	0	0	0	〒778-0020 三好市池田町津井関1103-3	0883-72-5281
計	126	133	0	0	0	0	0	0	0	0		

美馬公共職業安定所

項目 学校名	令和5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	23	20	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	19	20	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	9	19	0	0	0	0	0	0	0	〒779-3620 美馬市脇町別所3406	0883-52-3303	
美馬	20	30	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	6	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	18	13	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	8	5	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	8	10	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	〒777-0303 美馬市木屋平字谷口235-1	0883-68-3135	
阿波	52	45	0	0	0	0	0	0	0	〒771-1703 阿波市阿波町東原230-1	0883-35-2040	
計	166	168	0	0	0	0	0	0	0			

阿南公共職業安定所

項目 学校名	令和5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	80	82	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	63	55	1	1	1	1	1	1	1	〒774-0046 阿南市長生町西方589	0884-22-1404	
阿南第二	21	22	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	54	43	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	58	79	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	2	2	0	0	0	0	0	0	0	〒771-5173 阿南市加茂町南不け1	0884-25-0012	
新野	10	7	0	0	0	0	0	0	0	〒779-1510 阿南市新野町馬見21	0884-36-2040	
福井	6	11	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5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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-1760 阿南市伊島町瀬戸3	休校のため記載なし
鷲敷	10	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	15	9	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	2	1	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	10	2	0	0	0	0	0	0	0	0	〒774-0049 阿南市上大野町大山田52	0884-22-2010
徳島県富岡東	28	51	0	0	0	0	0	0	0	0	〒774-0011 阿南市領家町走寄102-2	0884-22-2120
計	362	376	1	1	1	1	1	1	1	1		

阿南公共職業安定所 牟岐出張所

項目 学校名	令和5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	6	6	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	18	21	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	9	3	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	12	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	2	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	0	1	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	3	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	51	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5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	55	70	0	0	0	0	〒776-0010 吉野川市鴨島町鴨島633-2	0883-24-2449
鴨島東	28	24	0	0	0	0	〒776-0002 吉野川市鴨島町麻植塚215-3	0883-24-2034
川島	21	12	0	0	0	0	〒779-3303 吉野川市川島町桑村2558	0883-25-2734
山川	34	33	0	0	0	0	〒779-3403 吉野川市山川町前川261	0883-42-3137
吉野	25	25	0	0	0	0	〒771-1402 阿波市吉野町西条字大西4-1	088-696-2039
土成	22	22	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	30	34	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	1	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	13	29	0	0	0	0	〒779-3303 吉野川市川島町桑村367-3	0883-25-2835
計	229	250	0	0	0	0		

鳴門公共職業安定所

鳴門第一	93	87	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	30	38	0	0	0	0	鳴門市撫養町立岩字内田150番地	088-685-7911
鳴門	37	26	0	0	0	0	鳴門市鳴門町三ツ石字芙蓉山下251	088-687-1153
瀬戸	12	11	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	46	38	0	0	0	0	鳴門市大麻町池谷字長田105	088-689-0230
松茂	72	55	0	0	0	0	板野郡松茂町笹木野字八山開拓186	088-699-2455
北島	113	93	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	94	91	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	77	88	0	0	0	0	板野郡藍住町住吉字若宮49番地1	088-692-6520
板野	55	43	0	0	0	0	板野郡板野町大寺字郡頭11番地	088-672-0079
上板	45	48	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	7	8	0	0	0	0	板野郡板野町大寺字大向北1-2	088-672-3456
計	681	626	0	0	0	0		

設立区分	学校名	全日 定時 制	学 科	令和4年3月 卒業者数		令和4年3月就職者数	
				男	女	県内	県外
私	龍昇経理情報専門学校	全	経理情報	11	6	3	0
				男	女	男	女
						3	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4年3月 卒業者数		令和4年3月就職者数	
				男	女	県内	県外
県	小松島西校	全	応用生産	10	6	4	2
県	小松島浦校	全	園芸福祉	9	5	4	0
県	小松島	全	普通	77	95	7	1
県	小松島西	全	商業	35	23	12	3
県	小松島	全	食物	19	45	10	1
県	小松島	全	生活文化	0	15	0	0
県	ひのみね支援学校	全	福祉	9	21	4	0
県	ひのみね支援学校	全	普通	1	3	0	0
県	みなと高等学園	全	商業ビジネス	4	0	4	0
県	みなと高等学園	全	情報デザイン	6	2	4	1
県	みなと高等学園	全	生産サービス	6	2	6	0
県	みなと高等学園	全	流通システム	7	1	5	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4年3月 卒業者数		令和4年3月就職者数	
				男	女	県内	県外
県	穴吹	全	普通	24	32	10	4
県	阿波西	全	普通	27	29	15	1
県	つるぎ	全	電気	47	2	21	0
県	つるぎ	全	機械	45	1	28	1
県	つるぎ	全	建設	19	3	7	1
県	つるぎ	全	商業	1	24	0	0
県	つるぎ	全	地域ビジネス	11	13	6	4
県	脇町	全	普通	83	97	1	0
県	池田支援学校	全	普通	7	4	4	2
県	池田支援学校	全	普通	7	4	4	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4年3月 卒業者数		令和4年3月就職者数	
				男	女	県内	県外
県	池田	全	普通	68	60	3	2
県	池田	全	探究	17	17	0	0
県	池田	全	普通	4	2	1	1
県	池田	全	総合学科	21	29	5	2
県	池田	全	食農科学	11	8	4	2
県	池田	全	環境資源	9	1	2	0
県	池田	全	普通	5	4	2	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4年3月 卒業 者数		令和4年3月 就職者数		令和4年3月 卒業 者数		令和4年3月 就職者数	
				男	女	県内	県外	男	女	県内	県外
阿南	光	全	機械ロボットシステム	34	0	25	0	6	0	0	0
			電気情報システム	27	2	19	0	1	0	0	0
			都市環境システム	24	0	13	0	2	0	0	0
富岡	西	全	産業創造	41	40	18	4	11	0	0	0
			通	79	91	0	0	0	0	0	0
富岡	東	全	理数	21	19	0	0	0	0	0	0
			通	58	100	0	0	0	0	0	0
富岡	東羽ノ浦校	全	商	0	39	0	5	0	4	0	0
			普	2	4	0	0	0	0	0	0
那賀	阿南支援学校 (高等学校部)	全	看	0	39	0	0	0	0	0	0
			専攻	0	32	0	16	0	9	0	0
阿南	支援学校 (高等学校部)	全	普	23	17	10	6	1	0	0	0
			森林クリエイト	19	0	8	0	0	0	0	0
			通	4	5	2	2	0	0	0	0
阿南	支援学校 (高等学校部)	全	生活科学	2	1	1	1	0	0	0	0
			産業工芸	1	0	1	0	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4年3月 卒業 者数		令和4年3月 就職者数		令和4年3月 卒業 者数		令和4年3月 就職者数	
				男	女	県内	県外	男	女	県内	県外
吉野川	野	全	農	13	3	5	1	2	1	0	0
			生物活用	6	7	2	2	0	0	0	0
			情報ビジネス	19	3	10	0	1	0	0	0
阿波	島	全	食ビジネス	11	14	5	5	1	1	1	1
			会計ビジネス	9	12	5	1	0	2	0	0
阿波	島	全	普	88	87	3	1	0	0	0	0
			通	53	79	7	3	0	0	0	0
阿波	島	全	普	0	0	0	0	0	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4年3月 卒業 者数		令和4年3月 就職者数		令和4年3月 卒業 者数		令和4年3月 就職者数	
				男	女	県内	県外	男	女	県内	県外
海部	部	全	数理科学	14	16	0	0	0	0	0	0
			情報ビジネス	5	9	1	4	2	2	0	0
阿南	支援学校 (高等学校部)	全	普	28	26	3	5	4	3	0	0
			通	0	1	0	0	0	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4年3月 卒業 者数		令和4年3月 就職者数		令和4年3月 卒業 者数		令和4年3月 就職者数	
				男	女	県内	県外	男	女	県内	県外
板野	野	全	普	75	80	20	18	5	0	0	0
			通	106	162	7	12	3	2	0	0
鳴門	門	全	普	1	1	1	0	0	1	0	0
			通	15	6	4	2	0	0	0	0
板野	支援学校	全	普	36	23	12	3	2	4	0	0
			スポーツ科学科	0	0	0	0	0	0	0	0
鳴門	渦潮	全	普	87	53	37	13	10	1	1	1
			総合学科	0	0	0	0	0	0	0	0

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4	
	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	令和3			
中学校	1. 卒業者数	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	5,932	
	2. 求人全数	29	38	30	9	7	38	17	4	5	2	10	6	7	5	4	
	3. 2の内訳	県内求人	10	5	3	1	1	0	4	1	3	0	1	0	2	2	0
		県外求人	19	34	27	8	6	38	13	3	2	2	9	6	5	3	4
	4. 求職者数	9	8	2	3	2	1	3	4	1	1	1	2	1	2	1	
	5. 就職者数	7	1	1	1	1	1	2	3	1	1	1	2	1	2	1	
	6. 5のうち県内	7	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	2	1	2	0	
	7. 県内就職率(%)	100	100	100.0	100.0	50.0	100.0	50.0	33.3	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	
	8. 就職率(5/1)%	0.09	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	0.01	
9. 求人倍率(2/4)倍	3.22	4.88	15.00	3.00	3.50	38.00	5.67	1.00	5.00	2.00	10.00	3.00	7.00	2.50	4.00		
高等学校	1. 卒業者数	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	5,949	
	2. 求人全数	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	15,111	
	3. 2の内訳	県内求人	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	2,139
		県外求人	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	12,972
	4. 求職者数	1,455	1,414	1,217	1,274	1,434	1,329	1,337	1,396	1,354	1,347	1,342	1,393	1,335	1,152	1,088	
	5. 就職者数	1,412	1,356	1,184	1,251	1,409	1,304	1,316	1,386	1,348	1,340	1,332	1,383	1,324	1,144	1,082	
	6. 就職内定率(5/4)%	97.0	95.9	97.3	98.2	98.3	98.1	98.4	99.3	99.6	99.5	99.3	99.3	99.2	99.3	99.4	
	7. 5のうち県内	988	927	857	937	1,110	1,043	995	1,020	1,050	1,009	1,037	1,069	987	876	872	
	8. 県内就職率(%)	70	68.4	72.4	74.9	78.8	80.0	75.6	73.6	77.9	75.3	77.9	77.3	74.5	76.6	80.6	
9. 求人倍率(2/4)倍	8.24	8.61	5.79	4.32	4.16	5.24	5.84	7.53	8.69	9.73	11.31	11.22	12.63	12.43	13.89		

(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
<small>とくしまろうどうきょく</small> 徳島労働局 <small>しよくぎょうあんていが</small> 職業安定部 <small>しよくぎょうあんていか</small> 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
<small>とくしま</small> 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
<small>こまつしま</small> 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
<small>みよし</small> 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
<small>みま</small> 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
<small>あなん</small> 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
<small>むぎ</small> 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
<small>よしのがわ</small> 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
<small>なると</small> 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