新規学校卒業者採用のしおり

令和６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

新規学校卒業者対象求人活動について

◎　中学校卒業者を対象とする求人活動 …… 1

◎　高等学校卒業者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者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

◎　新規学校卒業者職業紹介取扱スケジュール …… 10

新規学校卒業者対象の求人票作成方法について …… 11

求人票・求人申込書様式（中卒・高卒・大卒等） …… 13

求人票・求人申込書記入例（中卒・高卒・大卒等）

参考資料 …… 42

求職動向 …… 62

公正採用選考 Web サイトのＱＲコード

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

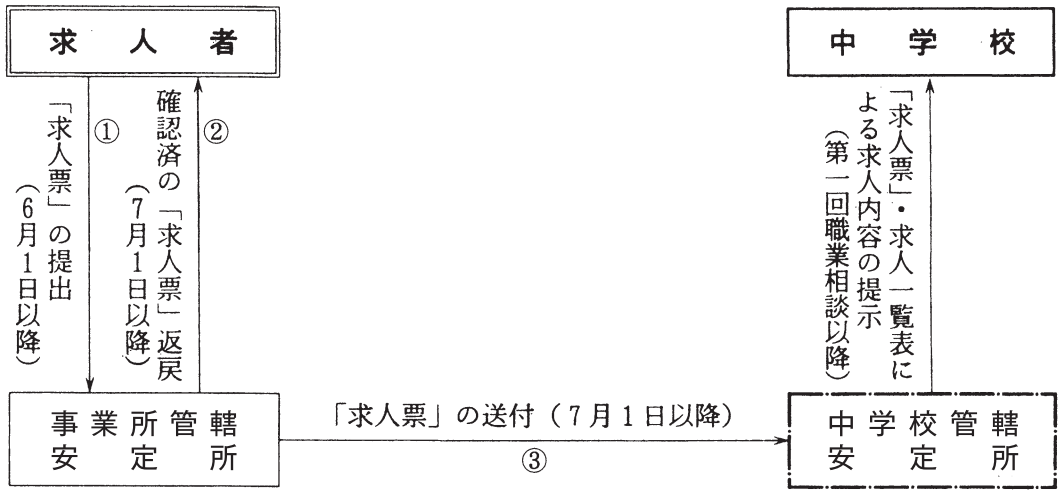
採用選考は，令和7年1月8日以降に開始してください。

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7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，原則として安定所において確認を受けた求人票により学校に求人申込みを行った日以降からです。ただし，学校の事前の了解の下に，安定所に求人申込みを行った日以降についても行うことができるものとします。

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

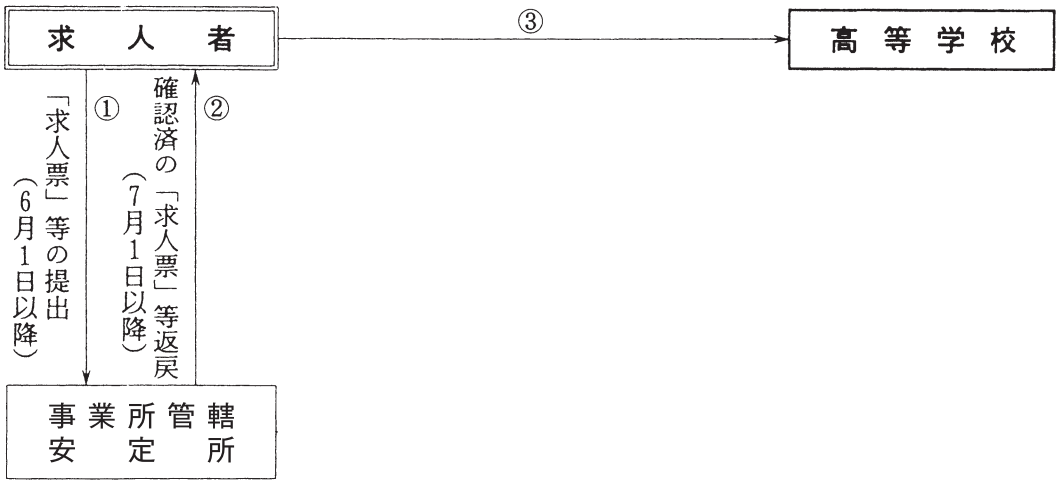
採用選考は9月16日以降に開始してください。

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。

《高校求人の流れ》



※　③又は④の求人票の送付については，高卒就職情報WEB提供サービスを通じて閲覧可能な場合，当該学校又は当該安定所の了解を得たときは，求人票を送付しなくてもよい。

◎　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日から求人の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５年４月10日
就職問題懇談会

令和６年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）

大学、短期大学及び高等専門学校（以下、「大学等」という。）は、経済･社会構造が大きく変化している状況の中で、学生に高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、社会に送り出す社会的使命を負っている。その責務を果たすためには、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６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、学生が自己の能力や適性に応じて適切に職業を選択できるようにするための検討を行い、政府に対し就職問題懇談会としての考えを伝え、昨年11月に政府が公表した「2024年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」にも反映されたところ。

このような流れを踏まえ、就職問題懇談会では、令和６年度の大学等卒業・修了予定者に係る就職に関し各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせを定めた。

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

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

記

１．各大学等は、就職・採用選考活動に関する本申合せの大きな目的が、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、海外留学や教育実習に取り組む学生も考慮して、多様性に配慮した広報活動及び採用選考活動を実施することを企業等に要請する。
　また、卒業・修了後であっても新卒採用に応募を可能とすることも要請する。

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、企業等に具体的な対応を要請する必要がないか確認するなど、きめ細かな支援を行う。

３．各大学等は、採用選考において学生の学修成果や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とともに、学生が自らの学修成果等を企業等に対して容易に説明できるよう、企業等において適切な評価に資する情報・資料を、積極的に提供するように努める。

４．各大学等は、インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。特に、インターンシップ実施に当たって要件が定められていることを踏まえ、「企業説明会」等を「ワンデーインターンシップ」などと称して実施することがないよう留意する。なお、一定の要件を満たしたインターンシップで取得した学生情報は広報活動・採用選考活動開始以降に使用できるが、それ以外は使用できないことを、企業等に要請する。

５．各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用するに当たっては、新卒採用サービスの多様化に伴い、学生がその特徴を十分に理解した上で、業界･企業の十分な研究を通じて、適切な利用方法により、進路を検討するよう学生への周知・指導する。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意する。

具体的取組

１．就職・採用選考活動の円滑な実施

⑴　就職・採用選考活動スケジュールに関する留意事項

大学等は、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、以下の取扱いを遵守する。

①　「企業説明会」の取扱い

企業等が採用を目的として、事前に採用予定数や選考日程などの採用情報を広く学生に発信する「企業説明会」に対する会場提供や協力については、卒業・修了前年度３月１日以降とする。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、就業体験を伴わず、実態として特定の企業等の説明にとどまるプログラムとならないように留意する。

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。

③　正式内定に至るまでの対応

学生が正式内定に至るまで、いたずらに複数の内々定を保有した状態を継続することがないよう誠意ある対応に努めること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周知徹底する。

⑵　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。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を周知・指導する。

②　留学や教育実習等を希望する学生への周知

各大学等は、留学や教育実習等を検討している学生には、企業等が様々な募集機会を設けることについて、

積極的に検討するよう依頼しているとともに、そうした機会を提供している場合には、企業等が情報発信するよう求めていること等を周知・指導する。

③　**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、特定の企業等に偏らない様々な企業等に関する情報や、学部・分野別の就職実績等に関する情報の積極的な提供に努める。また、海外への留学や外国人留学生の受入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学者[iii]や外国人留学生に対し、企業等での採用に関する情報をインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に提供し、就職活動において不利にならないよう配慮する。

⑶　**学修成果等に関する情報の提供**

各大学等は、学生の卒業・修了前年度までの学修成果や学業への取組状況を学生が企業等に対して容易に説明ができるよう、企業等にとって確認・閲覧しやすい形（例えばｅポートフォリオやディプロマ・サプリメント等）で提供するなど、学修成果等の適切な評価に資する情報・資料の提供に取り組む。

⑷　**相談体制の充実**

就職活動中の学生には、企業等からなかなか内々定がもらえないといったことや、企業等の職員からのハラスメントなど、あってはならないことが過去に起こっていることから、ガイダンスなどを通じてあらかじめ学生に注意喚起するとともに、これらに学生が巻き込まれた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。

２．就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

⑴　**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、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（以下、「三省合意」という）では「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や、将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を経験すること）を行う活動（但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる）」とされていることから、大学等の教育・学生のインターンシップを始めとするキャリア形成支援の一環として、各大学等が積極的に関与する。各大学等が実施に関わる場合は、「三省合意」を踏まえ[iv]、適切な実施を徹底する。

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。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。

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。

⑵　**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**

各大学等は、企業等が一定の要件を満たしたインターンシップに限り、取得した学生情報を、３月以降は広報活動に、６月以降は採用選考活動に使用できることを周知する。その際、企業等が一定の要件を満たしていないにもかかわらず「インターンシップ」と称したプログラムを実施し、取得した学生情報を広報活動・採用選考活動に使用しようとしていないか等について留意する。

なお、令和６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を始めとするキャリア形成支援に係る取組で、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

⑴　**求人広告会社やその他就職支援サービス会社の利用**

各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用した就職活動を行う際には、それらが本申合せを遵守したサービスであることを確認するとともに、学生がそれぞれのサービスの特徴を十分に理解した上で利用するように指導し、学生が学業と就職活動を両立できる環境の確保に努める。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意する。

⑵　**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。

⑶　**本申合せの周知と対応**

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適切に対応する。

また、企業等に対しても、本申合せの内容の周知を図る。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、各大学等は主体的に上記に取り組み、一層の周知徹底に努める。

本申合せの内容に関して、企業等や求人広告会社やその他就職支援サービス会社等において不適切な取組が行われていることを各大学等が確認した場合には、必要に応じて、各大学等において、今後の学生に対する指導等の際に、当該企業等に関する情報として共有する。

さらに、悪質と思われる事案については、各大学や関係団体、就職問題懇談会等において情報共有し、課題として検討することなどを通じて、大学等全体として、学生の学修環境の確保と就職活動の秩序維持に努める。

（別紙）

令和６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、社会や企業等にとっても有意義であり、企業等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考える。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。

⑴　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

学生の採用選考に当たり、求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用する際も、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

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や、「早期選考」等と称して採用選考活動開始前に採用選考活動を実施することは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、上記日程後長期にわたって積極的に広報活動及び採用選考活動を実施するとともに、卒業・修了した学生に対しても同様の活動を行うこと。

⑵　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しないかあらかじめ学生に確認し、必要に応じて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を活用するほかインターネットなどの多様な通信手段も取り入れるなど、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。

⑶　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、日本人海外留学者[iii]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、日本人海外留学者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等の必要に応じて行い、取組を行っている企業等は、様々な募集の機会についてインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に周知・広報すること。

⑷　雇用機会均等、職業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のっと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
④自由応募型の採用選考において、内々定と引き替えに大学等あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること

など、学生の職業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、性的な言動や人権を侵害するような行為をすることがないよう、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のであれば、その使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、あらかじ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あらかじめ明示すること。

⑸　インターンシップの適切な実施

インターンシップとは、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（以下、「三省合意」という）では「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や、将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を経験すること）を行う活動（但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる）」とされており、その実施に当たっては、「三省合意」を踏まえ[iv]、適切に実施すること。

インターンシップの実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

①インターンシップは原則として、広報活動や採用選考活動そのものではない。令和５年度以降に実施するインターンシップには、就業体験要件や指導要件等、一定の要件が定められていることから、既存のプログラムが要件を満たしているかを確認するとともに、要件を満たさない場合には「インターンシップ」と称して実施することは厳に慎むこと。特に、実質的に就業体験を伴わず業務説明の場となっている「ワンデーインターンシップ」などと称した行事は、就業体験要件や実施期間要件を満たしていないことが明らかであるため、見直しを図ること。

また、インターンシップに参加する学生を求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用して公募する際は、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

②インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の教育的効果を高めるため、大学等との連携の下実施すること。

③学生の学業を妨げることがないよう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。

④一定の要件を満たしたインターンシップに限り、取得した学生の個人情報を、３月以降は広報活動に、６月以降は採用選考活動に使用できる。なお、令和６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を始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組で、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。

⑹　採用選考活動における学業成果等の評価

採用選考において、卒業・修了前年度までの学修成果や学業への取組状況を表す書類（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たり、学生が提出する学修成果等に関する資料（例えばｅポートフォリオやディプロマ・サプリメント等）を採用面接等において積極的に活用することにより、学生の学修成果等を適切に評価すること。

⑺　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の取扱いを明示することで、学生の健康面に配慮すること。

⑻　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[V]の趣旨を踏まえつつ、自社の実情や採用方針にのっとって、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。

⑼　本要請の周知と対応

企業及び経済団体・業界団体等においても、本要請の周知・理解の促進と、それを踏まえた適切な採用選考活動の実施に務めること。

（用語解説）

[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。

開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社やその他就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点（令和６年度卒業･修了予定者は令和６年３月１日）とする。

また、会社説明会などのように、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。

開始期日前は、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、学生情報の取得や学生情報を活用した活動は行わないこと。（広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。）

なお、求人広告会社やその他就職支援サービス会社は、開始期日の前後を問わず大学の授業・試験期間を十分に配慮したサイト等の運営に留意すること。

求人広告会社やその他就職支援サービス会社とは、従来の就職情報会社のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を指す。

[ii] 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。

[iii] 令和６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] 令和４年４月に一般社団法人日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」において「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」が四つの類型に整理されたことを踏まえ、令和４年６月に政府の「三省合意」が改正され、インターンシップの定義の見直しが行われている。https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf

[V] 「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応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，たとえ意識的でなく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。

新規学校卒業者職業紹介取扱スケジュール

	令和６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（R5.4.10就職問題懇談会申合せ事項） 企業等が採用を目的として、事前に採用予定数や選考日程などの採用情報を広く学生に発信する「企業説明会」に対する会場提供や協力については、卒業・修了前年度３月１日以降とすること。

（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、関係省庁、経済団体、大学等において議論を行い、企業等においては、令和５年４月10日に関係省庁（内閣官房、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省の局長級等で構成される関係省庁連絡会議）から経済団体等に対する「2024（令和６）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について」を踏まえ、また、大学等（大学等関係団体で構成される就職問題懇談会）においては、同日に「令和６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・修了年度の直前の年度の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。

新規学校卒業者対象の求人票作成方法

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についてはP13以降を，記入についてはP20以降を参考にしてください。

◎　学卒用求人票の使用方法等

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）

①	②	③	④	⑤	⑥
窓口でメールアドレスを登録	ハローワークインターネットサービスにアクセス「パスワード登録」	登録したメールアドレスの入力 利用規約などに同意	認証キー受信（50分有効）	パスワード登録 認証キー入力	マイページ開設完了

※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ためて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く場合があります。）

※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

（別紙１）

平成14年４月１日改訂

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（一常用） 当事業所	人（男　　人・女　　人）
	従業員数（一常用） 企業全体	人（男　　人・女　　人）
	創業	年
	資本金	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　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　③　時　分～　時　分）・無
	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　カ月後　日

4 職種		5求人数	（通勤）　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 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　畳　勤務先までの時間　分）・無			
	定年制	有（　　歳）・無			
9 通学	可	時間配慮　有（賃金支払　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	

3 賃金（確定・現行賃金）	定期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	日 日
	基本給	円	税金	円	賃金形態	月給 日給 日給月給 時給 その他（　）
	（日給のとき　日で換算）		社会保険料	円		
	手当	円				
	手当	円	宿舎費	円		
	手当	円	食費（食分）	円		
	①合計	通勤　円	②控除額合計	通勤　円	手取額①－②	通勤　円
		住込　円		住込　円		住込　円
	特別に支払われる手当		賞与	新規学卒者の昨年度実績 年　回 合計　カ月分		
	通勤手当	全額 定額（最高　円まで）				
	皆勤手当 精勤手当	円		一般労働者の昨年度実績 年　回 合計　カ月分		
	手当	円				
	手当	円				
	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			

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 電話（　　）　内線 FAX（　　）				
14 事業所名 代表者名					

15 雇用保険適用事業所番号		16 採用・離職状況		年3月卒	年3月卒	年3月卒
			採用者数			
			離職者数			

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			

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。

（1／2）

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
		設立		資本金		
所在地	〒	事業内容				
		会社の特長				
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	通勤 人	仕込 人	不問 人
仕事の内容		必要な知識・技能等（履修科目等）					
		契約更新の可能性					
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	加入保険等	雇用 労災 公災 健康 厚生 船形 その他 厚生年金共済 確定拠出年金 確定給付年金 退職金共済 退職金制度 定年制 再雇用制度 勤務延長	入居可能住宅 労働組合	通学	賃金締切日 賃金支払日 賃金形態等	その他 その他 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	ノルタイム パートタイム

賃金等（現行・確定）	毎月の賃金	基本給（a） 円	月額（a+b+c） 円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。		月平均労働日数 日
		固定残業代（c） 円			
		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				
	昇給	昇給 （昇給の前年度実績） 円 又は %	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 （一般労働者の前年度実績） 年 回 万円 ～ 万円 又は ヶ月分

就業時間	(1) ～ (2) ～ (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	
	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	
		その他の休日・退休二日制	
受理・確認印			

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	

※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）

4 選考

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 高校中退者応募	入社日	（既卒者等の入社日）　（赴任旅費）	応募前職場見学		
	選考場所	〒			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］ （選考旅費）　あり・なし	
	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 求人条件に	

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。

推薦依頼高校一覧

事業所名		職　　種	

■　推薦を依頼する高等学校等を記入のうえ、求人申込書（高卒）とともに窓口に提出してください。

県　名	安定所名	学　校　名	推薦人数	県　名	安定所名	学　校　名	推薦人数

総数	（管内）	校	人
	（管外）	校	人

安定所処理欄	

各高等学校への推薦依頼にあたっては、P62～P65「令和７年３月卒業予定者の求職動向等」及びP71～P73「令和６年３月卒業校別・学科別就職状況」をご確認ください。

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）

公開希望：

大学院　大学　短大　高専　専修学校　能開校　留学生
※留学生欄に実績、外国人向け求人留学生実績あり

（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
		設立		資本金	
所在地	〒	事業内容			
		会社の特長			
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			
		必要な免許・資格			
		契約更新の可能性			
就業場所		転勤の可能性		試用期間	
	〒	受動喫煙対策			

3 労働条件等

賃金（税込）	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	円	円
	定額的に支払われる手当（b） 手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	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	加入保険等	雇用　労災　公災　健康　厚生　財形　その他	定年制	休業等取得実績	育児 介護 看護	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	再雇用制度			賃金支払日	その他
		退職金共済					
		退職金制度	就業延長	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
	(2)　～	休憩時間	分	特別な事情・期間等
	(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・休暇二日制
	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　面接　適性検査　その他 筆記試験［一般常識　英語　作文　専門　その他］	書類提出先		応募書類符		その他の応募書類	［　］
応募書類の返戻		既卒応募者	既卒応募				
選考場所	〒	既卒入社等日		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		かかる求人条件に特記事項	

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							
		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　　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　ワ　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（または氏名）	（ふりがな）	ハローワーク株式会社
所在地	〒（770－0851）	徳島市徳島町城の内6－6 （JR徳島）線（徳島）駅から・バス・徒歩（5）分
就業場所（現場・店）	〒（　－　）	同上 （　　）線（　　）駅から・バス・徒歩（　　）分
生産品目 事業内容		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）
従業員数（常用） 企業全体		100人（男 60人・女 40人）
創業	明・大・昭・平 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 ③　時　分～　時　分）無
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カ月後 10 日・最高 6 年 6 カ月後 20日

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	135,000円	税金	2,610円	賃金形態	月給
（日給のとき　日で換算）		社会保険料	21,098円		日給
職務手当	3,000円				日給月給
		宿舎費	円		時給
手当	円				その他
手当	円	食費（　食分）	10,000円		（　）
①合計	通勤 138,000円	②控除額合計	通勤 33,708円	手取額 ①－②	通勤 104,292円
	住込 円		住込 円		住込 円
特別に支払われる手当		賞与	新規学卒者の昨年度実績		
通勤手当	全額 / 定額（最高　円まで）		年 2 回		
皆勤精勤手当	10,000円		合計 4 カ月分		
			一般労働者の昨年度実績		
手当	円		年 2 回		
手当	円		合計 5 カ月分		
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	

中卒用求人票記入要領

「1　求人者」欄

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 資本金
当該事業所の払込済み資本金を記入する。

(8) 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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にしている場合は，その曜日又は月間の休日回数を記入する。

(5) 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。

(6) 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

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。

(1) 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。

(2) 賃金から控除するもの
税金，各種社会保険料，宿舎費（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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

「求人連絡」欄

求人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

当該事業所で学卒者が従事する仕事の具体的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，「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」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「○月○日～○月○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，例えば工員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。必要な場合には，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，「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」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「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」が改正され65歳までの高年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６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６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，出社日等をいう。）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２年３月卒，３年３月卒，４年３月卒とし，それぞれ令和５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　勤務先までの時間　分）・(無)
定年制	(有)（65 歳）・無

9 通学

(可)（時間配慮 (有)（賃金支払 (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)　全額負担 円・(交通費)）・無

10 応募・選考

受付期間	月　日～　月　日 1月8日以降随時	選考月日	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	7 年 4 月 1 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）

◎ 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 雇用保険適用事業所番号

3601－123456－7

16 離職状況

	4年3月卒	5年3月卒	6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	

中卒用求人票記入例②

高卒用

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

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： 霞ヶ関電子工業　株式会社	事業所番号： 1307－940621－1
求人の対象年度	（　2021　）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)
営業

仕事の内容：(全角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

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　ヶ月
契約更新の可能性	1. あり（ 原則更新　・　条件付きで更新あり ）　2. なし
試用期間	(1.) あり　2. なし 試用期間中の労働条件：　(同条件)　・　異なる
就業場所（所在地・名称等） 所在地(全角90文字以内) 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）	□ 事業所所在地に同じ　□ 在宅勤務に該当 〒 100－0000 東京都千代田区〇〇〇1－×－× 最寄り駅（ 〇〇線△△ 駅）から (徒歩) ・ 車 ］で（ 10 分） 従業員数：就業場所（ 105 人）うち女性（ 42 人）うちパート（ 6 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： 喫煙できる部屋がある
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　　中退者応募：(1.) 可　2. 不可 卒業後概ね（ 3 ）年以内
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： 普通自動車免許（AT限定可）　（入社後の取得可）

賃金・手当

賃金形態等	(1.) 月給　2. 日給　3. 時給　4. 年俸制　5. その他
毎月の賃金	(1.) 現行　2. 確定
基本給(a)	165,000 円
月平均労働日数	19.8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　営業　手当　30,000 円　　3　手当　円 2　手当　円　　4　手当　円
固定残業代(c)（全角120文字以内）	(1.) あり　16,000 円 2. なし 固定残業代に関する特記事項：時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

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

仕事内容

【仕事の内容】
学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。
応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

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

【雇用期間】
定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】
・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄（３頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】
試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（３頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（３頁）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（３頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

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

【マイカー通勤】
・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（３頁）に記入してください。
・【通学】が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「２（２）自己啓発支援の有無及びその内容」欄（４頁）に詳しい情報を記入してください。

【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（３頁）に可能性のある地域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ようお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

賃金・手当

【賃金形態等】
該当する数字に○を記入してください。
（・月給･･･月額を決めて支給、日給･･･日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給･･･時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制･･･年額を決めて、各月に配分して支給、その他･･･具体的に明示してください。）
※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（３頁）に具体的に記入してください。

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

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

賃金・手当

a＋b	（固定残業代がある場合はa＋b＋c） 211,000 円	通勤手当	(1.) 実費支給（上限あり）➡ （月額・日額） 2. 実費支給（上限なし） 3. 一定額 ➡ 50,000 円 4. なし
特別に支払われる手当（手当名は全角6文字以内）	1 資格 手当 10,000 円	3 手当 円	
	2 皆勤 手当 5,000 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) 25 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 金額: 2,500 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 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ～ 円） 2. 制度なし 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 回数 2 回 賞与月数: 4.5ヶ月分 又は 賞与額: 円 ～ 円） 2. 制度なし		

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 9 時 0 分 ～ 18 時 0 分		
		2 時 分 ～ 時 分		
		3 時 分 ～ 時 分		
時間外労働（全角60文字以内）	(1.) あり ➡	月平均時間外労働時間: 10 時間	☐ 36協定における特別条項あり	
	2. なし	（特別な事情・期間等: ）		
休憩時間	60 分	年間休日数 127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等（全角100文字以内）	休日	☐ 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: 年末年始（12/29～1/3）、夏期休暇(7～9月に3日間)、誕生日休暇（年1回）、その他特別休暇あり）			

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	(1.) 雇用保険 (2.) 労災保険 3. 公務災害補償 (4.) 健康保険 (5.) 厚生年金 (6.) 財形 7. その他（ ）			
	企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 (2.) 未加入			
	退職金制度	(1.) あり ➡ 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要（ 3 ）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: 65 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: 70 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			

ワークにおいて事業所登録が必要です。

仕事内容

【手当】
「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。
定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）にその内容を記入してください。

労働時間

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

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

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

・３.裁量労働制について
特に指定がなければ「就業時間１」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。
例：「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○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（次頁）に明示してください。

・４.変形労働時間制について
特に指定がなければ「就業時間１」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。
例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

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

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

【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。

保険・年金・定年等

【企業年金】
事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。
１．厚生年金基金
２．確定拠出年金
３．確定給付年金

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

選考方法

求人数	通勤: 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		
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定　(2.)随時　3. 応募者の相談に応じる　4. 応募 不可 年　月　日		
応募前職場見学	(1.)可　2. 不可 □随時 又は☑補足事項欄参照	複数応募	(1.)可　2. 否 2 年 0 月 1 日 以降
選考方法	☑ 面接 ☑ 適性検査 □ その他 その他の選考方法(○○テスト、△△△試験 学科試験 ☑ 一般常識 □ 国語 □ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 □ 作文☑ その他	選考旅費	(1.)あり 2. なし
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10 日以内)		
選考日	月　日　9 月　16 日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	☑ 事業所所在地と同じ □ 事業所情報に登録した就業場所名称 □ 選考場所を記入 〒　－ 最寄り駅(　駅)から[徒歩・車]で(　分)		
赴任旅費の有無	(1.)あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名	人事総務課　リーダー	
	担当者	厚労　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 －　－　内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 －　－	
	・試用期間3ヶ月		
補足事項 (全角300文字以内)	・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否を決定するものではありません。		
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県: ○○　紹介希望安定所: △△　求人連絡数: 1 人		
	都道府県: ○○　紹介希望安定所: △△　求人連絡数: 1 人		
	都道府県:　紹介希望安定所:　求人連絡数:　人		
	都道府県:　紹介希望安定所:　求人連絡数:　人		
	都道府県:　紹介希望安定所:　求人連絡数:　人		
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

選考方法

【求人数】
求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。

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

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

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

【選考方法】
選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。
また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。
※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【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。

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！

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

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

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

青少年雇用情報	企業全体※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(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。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

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

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

【従業員の平均年数】（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】
具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

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

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

【キャリアコンサルティング（※１）制度の有無及びその内容】
セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。
キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。
※１　キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。
※２　セルフ・キャリアドック
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】
算出方法は左記をご覧ください。

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

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

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

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

大卒用

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

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：
霞ヶ関電子工業　株式会社

事業所番号：
1307－940621－1

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

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
2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開
3. 事業所名等を含まない求人情報を公開
4. 求人情報を公開しない

オンライン提供を不可とする機関：
☐ 民間人材ビジネス
☐ 地方自治体（地方版ハローワーク）

オンライン自主応募の受付：
(1.)オンライン自主応募を受け付ける
2. オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）
☑ オンライン自主応募に関する注意文（様式7別紙）を確認し、内容に同意します。

仕事内容

職種：（全角40文字以内）
営業

仕事の内容：（全角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・代金回収といった一連の営業業務

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　ヶ月

契約更新の可能性：1. あり（原則更新　・　条件付きで更新あり）　2. なし

試用期間：(1.)あり　2. なし
→ 試用期間中の労働条件：　(同条件)　・　異なる

就業場所（所在地・名称等）
☑ 事業所所在地に同じ　☐ 在宅勤務に該当
所在地（全角90文字以内）：〒　－
最寄り駅（全角26文字以内）：最寄り駅（　○○線△△　駅）から［(徒歩)・車］で（　10　分）
従業員数：就業場所（　105　人）うち女性（　42　人）うちパート（　6　人）

受動喫煙対策に関する特記事項（全角60文字以内）
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：
喫煙できる部屋がある。

マイカー通勤（全角18文字以内）：(1.)可　2. 不可
→ 特記事項［駐車場あり（有料）月額3千円］

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：
理工学部（電子関係）

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：
普通自動車免許（AT限定可）

既卒者・中退者の応募可否：
既卒応募：(1.)可　2. 不可
→ 卒業後概ね（　3　）年以内
中退者応募：(1.)可　2. 不可

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【区分】
応募可能な学校種別に○をしてください。

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

【オンライン自主応募受付の可否】
求職者がマイページを通じて行う直接応募（オンライン自主応募）の受付可否を選択してください。（詳細は６頁参照）
また、「補足事項」欄（４頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

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

仕事内容

【仕事の内容】
学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

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

【雇用期間】
定めありの場合は期間を明示してください。

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

【試用期間】
試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（４頁）に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

【就業場所】
本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（４頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

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

「マイカー通勤」
「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（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、「補足事項」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

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)	190,000 円
定額的に支払われる手当(b)（手当名は全角6文字以内）	1 営業 手当 30,000 円	3 手当 円	
	2 手当 円	5 手当 円	
	3 手当 円	固定残業代(c)	1. あり ➡ 25,000 円 2. なし

（1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ）の賃金・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)	180,000 円
定額的に支払われる手当(b)（手当名は全角6文字以内）	1 営業 手当 30,000 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 ➡ 25,000 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）	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。	通勤手当	1. 実費支給（上限あり） ➡ [月額・日額] 2. 実費支給（上限なし） 3. 一定額 ➡ 50,000 円 4. なし
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 25 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： 2,500 円 又は 昇給率： %		
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり ➡ ※（新規学卒者の）前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月数： 2.0 ヶ月分 又は 賞与額： 円 ～ 円 一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり ➡ ※（一般労働者の）前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数： 4.0 ヶ月分 又は 賞与額： 円 ～ 円		

ワークにおいて事業所登録が必要です。

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（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賃金をいいます。

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

【昇給】

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

【賞与】

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

労働時間

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択:	1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
	就業時間 1	9 時 0 分 ～ 18 時 0 分	
	就業時間 2	時 分 ～ 時 分	
	就業時間 3	時 分 ～ 時 分	
時間外労働(全角60文字以内)	(1.) あり 2. なし	月平均時間外労働時間: 10 時間	☐ 36協定における特別条項あり
		特別な事情・期間等:	
休憩時間	60 分	年間休日数 127 日	年次有給休暇: 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等(全角100文字以内)	休日	☐ 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: 年末年始(12/29～1/3)、夏期休暇(7月～9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり		

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	(1.) 雇用保険 (2.) 労災保険 3. 公務災害補償 (4.) 健康保険 (5.) 厚生年金 (6.) 財形 7. その他( )				
	企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 (2.) 未加入				
	退職金制度	(1.) あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 (2.) 必要(3)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:	65 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:	70 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				

ワークにおいて事業所登録が必要です。

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。

・１.交替制（シフト制）について
交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間１」～「就業時間３」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。
一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（４頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

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

・３.裁量労働制について
特に指定がなければ「就業時間１」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（４頁）に詳細を記入して下さい。
例：「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○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。

・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）

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

【３６協定における特別条項あり】
特別条項付きの３６協定を締結している場合は**「あり」**を選択し、**「特別な事情・期間等」欄**に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。
例：「○○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」

【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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

選考方法	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.)随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他 年 月 日 ( )
	説明会	説明会開催 (1.)あり 2. なし 1. 日時: 4月 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（全角90文字以内）	☑ 事業所所在地と同じ □ 事業所情報に登録した就業場所名称 □ 選考場所を記入 〒 ー 最寄り駅（ 駅）から[徒歩・車]で（ 分）
	応募書類等（応募書類6その他: 全角30文字以内）（郵送の送付場所: 全角60文字以内）	応募書類：(1.)ハローワーク紹介状 (2.)履歴書 3. ジョブ・カード (4.)卒業見込証明書 (5.)成績証明書 6. その他 ( ) 郵送の送付場所：☑ 事業所所在地と同じ □ 就業場所と同じ □ 選考場所と同じ □ その他 ( ) 応募書類の返却：(1.)あり ・ 2. 求人者の責任で破棄
	担当者	課係名、役職名：人事総務課 リーダー 担当者：厚労 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 ー ー 内線: FAX番号：※事業所登録情報と異なる場合に記入 ー ー 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）	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。）

ワークにおいて事業所登録が必要です。

選考方法

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

【受付期間】
受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【既卒者等の入社日】
応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

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

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

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

ご注意下さい！

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

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

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

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

青少年雇用情報	企業全体※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(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。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

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

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

【従業員の平均年数】（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】
具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

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

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

【キャリアコンサルティング（※１）制度の有無及びその内容】
セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。
キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。
※１　キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。
※２　セルフ・キャリアドック
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】
算出方法は左記をご覧ください。

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

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

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

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

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よう要請しています。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。

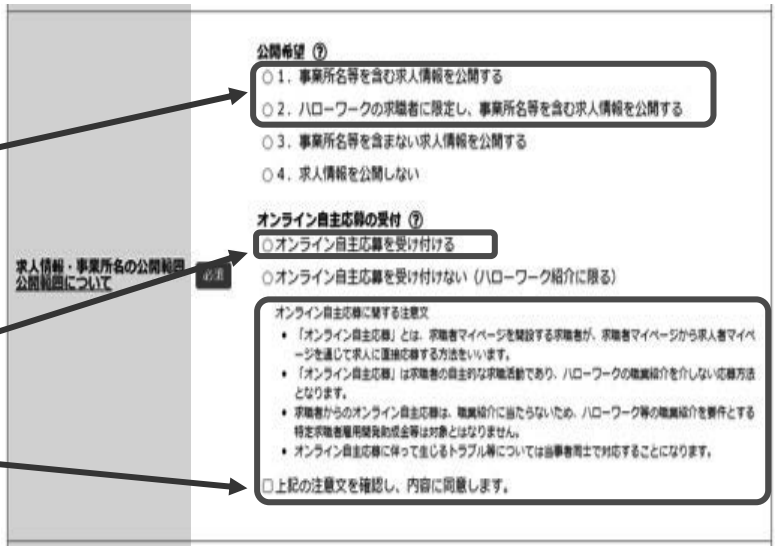
2　オンライン自主応募の受付の設定方法

★「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、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/11600000/000820477.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

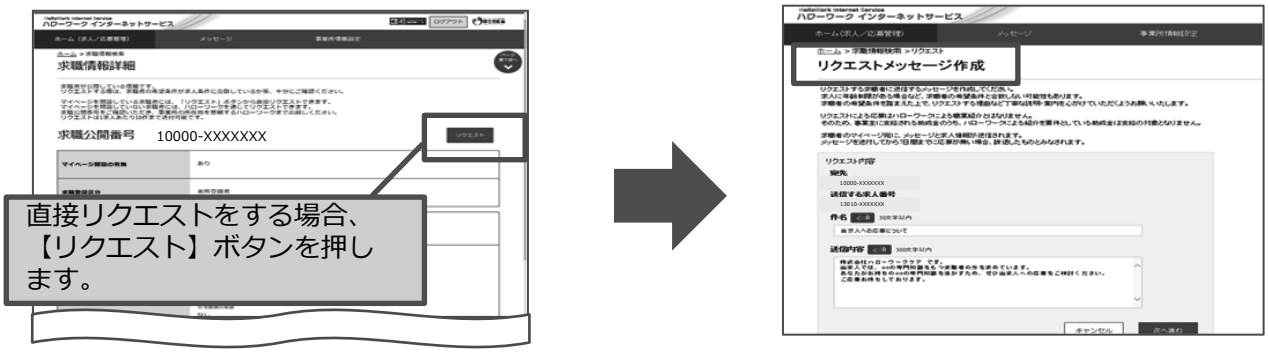
「直接リクエスト」とは

○ 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ます。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よう要請しています。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、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」の詳しい方法は、下記URL・QRコードからご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf

参　考　資　料

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，その性別にかかわりなく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こと。

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こと。
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こと。
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こと。

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りなく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りなく均等な機会を与え、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

新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

若者の募集・採用等に関する指針

ご対応いただきたい５つのポイントを紹介します

若者雇用促進法に基づく指針とは

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

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

指針の全体版もご覧ください

1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

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

新規!!

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

■ 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。

■ **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。

■ 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針※第５を踏まえ、**求職者等の個人情報を適切に取り扱う**こと

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

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

■ 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する**就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為などは**、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わないこと**。

■ 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨は、**違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わないこと**。

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

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

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

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

ハラスメントの詳細

4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

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

青少年雇用情報とは

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

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(ⅰ) 幅広い情報提供を努力義務

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

としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細

5 卒業後３年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

■ 既卒者が卒業後少なくとも**3 年間は「新卒枠」に応募**できるようにすることや、できる限り**上限年齢を設けない**ように努めること。

■ **通年採用**や**秋季採用**の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討するよう努めること。

既卒者の応募の詳細

通年採用・秋季採用の詳細

ひと、くらし、みらいのために 厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare　都道府県労働局　ハローワーク

LL040930開若01

事業主の皆さまへ

新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください

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

このリーフレットは、「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）をもとに、新規学校卒業者の採用に当たり確認いただきたい事項をまとめたものです。

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

1．募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	●労働条件を明示してください（職業安定法第５条の３） ●広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください（同法第５条の４） ●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください ・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください ・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください ●固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示すること（記載例参照）
労働契約締結前	●当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示して下さい（職業安定法第５条の３第３項） →なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています
労働契約締結時または締結後	●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第１項） ●明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（同法第15条第２項） ●労働条件の変更には、労使の合意が必要です（労働契約法第８条）

Pick up!

時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

1　基本給（××円）
2　□□手当（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）
3　○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給

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

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面に続く）
LL040930開若03

2．採用内定に当たって遵守すべき事項など

（１）採用内定を行う際は、確実な採用の見通しに基づいて、採否の結果を明確に伝えてください。

（２）採用の時期や採用条件、採用内定取消事由などは、文書で明示してください。また、学校などの卒業が採用条件となる場合は、内定時に明示してください。

（３）採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効となりますので、十分にご留意ください。

（４）やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職（入社）時期の繰下げを行うときは、新規卒業予定者の就職先の確保に最大限努力するとともに、該当者からの補償などの要求に誠意を持って対応してください。また、所定の様式により、あらかじめハローワークに通知してください。

3．学校などの卒業者の取扱い

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

4．新規卒業予定者に関する採用方法

（１）通年採用や秋季採用の導入などを積極的に検討してください。

（２）国・地方公共団体などの施策を活用しながら、いわゆるUIJターン就職などによる就職機会の提供に積極的に取り組んでください。

5．インターンシップ・職場体験の機会の提供

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

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

6．その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご留意ください。

・募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。

・当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画などの下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況などを十分見極めた上で、募集・採用人数を決定してください。

・募集・採用人数の計画決定に当たり、「若干名」、「○○人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。

求人企業の皆さまへ

改正職業安定法（求人不受理）について

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

このリーフレットでは、**求人企業の皆さまが、ハローワークに求人を申し込む際に留意していただきたい点**をお知らせします。

※　違反した場合に求人不受理となる規定が追加になります（施行日：令和４年10月１日）。

ハローワークは、原則として、全ての求人の申し込みを受理しなければならないとされています。ただし、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申し込みを受理しないことができます。

① 内容が法令に違反する求人
② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当な求人
③ **一定の労働関係法令違反のある求人者による求人**
④ 求人者が労働条件を明示しない求人
⑤ **暴力団員など（※）による求人**
（※）暴力団員、法人で役員の中に暴力団員がいる者、暴力団員がその事業活動を支配する者
⑥ **正当な理由なく、ハローワークからの報告の求めに応じなかった求人者による求人**

○　ハローワークは、求人の申し込みが上記の要件に該当するか否か、求人者に対して報告を求めることができるとされており、職業安定法では、求人者は、ハローワークからその求めがあったときは、正当な理由がない限り、応じなければならないとされています。

○　正当な理由なく、ハローワークからの**報告の求めに応じなかった場合は、求人の申し込みが受理されないことになります**ので、**報告**にご協力ください。
○　また、報告の際に、**事実に相違する報告をした場合**には、**都道府県労働局による勧告や公表などの対象となる可能性**があるので、**正しい内容の報告**をお願いします。

【参考：職業安定法】

第五条の六　公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。
一～六　（上記①～⑥のとおりであるため省略）
２　公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。
３　求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク　LL040930 首01

以下に該当する場合には、求人の申込みが受理されません

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

違反した場合に求人の申込みが受理されないこととなる法律の規定

法律	対象条項
労働基準法	＜男女同一賃金＞第４条、＜強制労働の禁止＞第５条、＜労働条件明示＞第15条第１項及び第３項、＜賃金＞第24条、第37条第１項及び第４項、＜労働時間＞第32条、第36条第６項（第２号及び第３号に係る部分に限る）、第141条第３項、＜休日・休暇等＞第34条、第35条第１項、第39条第１項、第２項、第５項、第７項及び第９項、＜年少者関係＞第56条第１項、第61条第１項、第62条第１項及び第２項、第63条、＜妊産婦関係＞第64条の２（第１号に係る部分に限る）、第64条の３第１項、第65条、第66条、第67条第２項 **（※）労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用する場合を含む。**
職業安定法	＜労働条件等の明示＞第５条の３第１項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第２項及び第３項、第５条の４第１項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）及び第２項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜求職者等の個人情報の取扱い＞第５条の５（労働者の募集を行う者に限る）、＜求人の申込み時の報告＞第５条の６第３項、＜委託募集＞第36条、＜労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止＞第39条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第40条、＜労働争議への不介入＞第42条の２において読み替えて準用する法第20条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜秘密を守る義務＞第51条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）
最低賃金法	第４条第１項
労働施策総合推進法	第30条の２第１項及び第２項（第30条の５第２項及び第30条の６第２項において準用する場合を含む） **（※）第30条の2第1項の規定を労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。**
男女雇用機会均等法	第５条から第７条、第９条第１項から第３項、第11条第１項及び第２項（第11条の３第２項、第17条第２項及び第18条第２項において準用する場合を含む）、第11条の３第１項、第12条及び第13条第１項 **（※）労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。**
育児・介護休業法	第６条第１項、第９条の３第１項、第10条、第12条第１項、第16条（第16条の４及び第16条の７において準用する場合を含む）、第16条の３第１項、第16条の６第１項、第16条の８第１項（第16条の９第１項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第１項（第18条第１項において準用する場合を含む）、第18条の２、第19条第１項（第20条第１項において準用する場合を含む）、第20条の２、第21条第2項、第23条第１項から第３項まで、第23条の２、第25条第１項及び第２項（第52条の４第２項及び第52条の５第２項において準用する場合を含む）及び第26条 **（※）労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。**

事業主の皆さまへ

求人申込み時の留意点

「受動喫煙防止」のための取組を明示してください

2020（令和２）年１月６日から、ハローワークの求人票の様式が変わり、新たに**就業場所における受動喫煙防止のための取組**を明示する必要があります。※1

求人の申込みに当たっては、改正健康増進法に規定する施設の類型に応じて、以下のとおり受動喫煙対策について明示してください。

就業場所	改正健康増進法上の施設の類型と受動喫煙を防止するための措置		求人申込み時の明示方法 ～「受動喫煙対策」の選択・記載方法～		
			「有無」欄	「対策」欄	「特記事項」欄
病院、学校、児童福祉施設、行政機関など（2019年7月～）	第一種施設	**敷地内禁煙**の場合	**あり**	**屋内禁煙**	「**敷地内禁煙**」などと記載
		敷地内に特定屋外喫煙場所設置の場合★	**あり**	**屋内禁煙**	「**敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）**」などと記載
バス・タクシー、旅客機など（2020年４月～）		**禁煙**	**あり**	**屋内禁煙**	裏面（1）注２を参照
事業所、飲食店、ホテル・旅館、鉄道・船舶、その他の施設（2020年4月～）	第二種施設	**屋内禁煙**の場合	**あり**	**屋内禁煙**	－
		喫煙専用室または**加熱式たばこ専用喫煙室設置**の場合★	**あり**	**喫煙室設置**	「**喫煙専用室設置**」「**加熱式たばこ専用喫煙室設置**」などと記載
		適用除外の場所あり（例：宿泊室内など）の場合★	**あり**	**喫煙室設置**	「**喫煙可の宿泊室あり**」などと記載
（経過措置）既存の営業規模の小さな飲食店※2	既存特定飲食提供施設	店内の**一部を喫煙可能室**としている場合★	**あり**	**喫煙室設置**	「**喫煙可能室設置**」などと記載
		店内の**全部を喫煙可能室**としている場合	**なし（喫煙可）**	－	－
喫煙が主目的のバー・スナック、たばこ販売店など（2020年4月～）	喫煙目的施設	店内の**一部を喫煙目的室**としている場合★	**あり**	**喫煙室設置**	「**喫煙目的室設置**」などと記載
		店内の**全部を喫煙目的室**としている場合	**なし（喫煙可）**	－	－
屋外（第一種施設を除く）	―		**その他**	－	「**屋外喫煙可（屋外で就業）**」などと記載

（注）就業場所に禁煙区域と喫煙可能区域がある場合（★）は、喫煙可能区域での業務があるか否かについて、可能な限り「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記載・入力してください。
記載例：「喫煙可能区域での業務あり」「喫煙可能区域での業務なし」

※１　受動喫煙対策の推進のため、職業安定法施行規則の一部が改正され、 2020年４月１日から、労働者の募集や求人の申込みを行う際に「就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項」の明示義務が課されています。ハローワークでは、求人票の様式を変更し、2020年１月６日以降の求人申込み（変更を含む）から明示していただいています。

※２　改正健康増進法に基づく経過措置の対象となる既存の営業規模が小規模な飲食店とは、①2020年４月１日時点で現に存する飲食店などであって、②資本金の額または出資の総額が5,000万円以下で、③客席面積が100㎡以下、のすべてを満たすものに限られます。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク　LL030131首02

就業場所における「受動喫煙防止」のための取組を明示する際は、以下の点にもご留意ください。

（１）求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合

求人事業所の所在地と就業場所が異なる場合は、**実際の就業場所における受動喫煙対策を明示**してください。

（注１）**求人の申込み時点で複数の場所での就業が予定されている場合**は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄や「就業場所に関する特記事項」欄を活用して、それぞれの就業場所における受動喫煙対策を明示してください。ただし、出張や営業など立ち寄る可能性のある場所や、将来的に就業する可能性のある場所について、あらかじめ網羅して明示する必要はありません。

（注２）バス・タクシー、鉄道、船舶、航空機の乗務員など、移動が前提の業務である場合には、恒常的に立ち寄る所属事務所など（鉄道の駅や空港のターミナルビルを含む）および業務を従事する場所（バス・タクシー、鉄道の車内、航空機の機内）の状況を明示する必要があります。このため、恒常的に立ち寄る所属事務所などの状況については、「就業場所に関する特記事項」欄に記載・入力してください。

（注３）**労働者派遣求人の場合は、派遣先における受動喫煙対策を明示**してください。

（２）喫煙可能区域で就業する場合（年齢制限の取扱い）

改正健康増進法では、施設の管理権原者は、喫煙専用室などの喫煙可能区域に**20歳未満の者を立ち入らせてはならない**としています。

このため、喫煙可能区域で就業する求人は、**年齢制限の下限を20歳以上とする必要**があります。（労働施策総合推進法施行規則第１条の３第１項に規定する例外事由（２号：法令の規定による年齢制限）に該当）

【記載例】
年齢制限　：　あり
年齢制限範囲　：　20歳以上　～
年齢制限該当事由：　法定の規定により年齢制限がある
年齢制限の理由　：　健康増進法により20歳未満立入禁止のため

（３）地方公共団体が条例などで受動喫煙の防止に関する事項を定めている場合

地方公共団体の条例により受動喫煙を防止するための措置が定められている場合には、求人申込み時の明示に当たっても、条例などに適合したものとなるようにご留意ください。

改正健康増進法の詳細は・・・

○「なくそう！望まない受動喫煙」Webサイト（改正健康増進法のわかりやすい解説）
https://jyudokitsuen.mhlw.go.jp

○厚生労働省ＨＰ（改正健康増進法の概要や関係する通知など）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000189195.html

○問い合わせ先：都道府県等（都道府県・保健所設置市・特別区の保健担当主管課または保健所）

このリーフレットの内容や求人申込み時の明示方法については、ハローワークにお問い合わせください。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

事業主の皆さまへ

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご留意ください

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

①　従事すべき業務の変更の範囲※

・採用後、**業務内容を変更する予定がない場合**は、「仕事の内容」欄に**「変更範囲：変更なし」**と**明示**してください。

・将来の配置転換など、**雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合**には、同欄に**変更後の業務を明示**してください。

職種:	介護員
仕事の内容:	グループホーム（２ユニット：１８人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（２人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成　・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し　・機能訓練 など ※社用車（普通車１ＢＯＸ：ＡＴ車）の運転をお願いすることがあります 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員 （最大360文字）

②　就業場所の変更の範囲※

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

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

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

③　有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「１．あり」に○**を付けてください。**

・**更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。**

■原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または**更新回数に上限がある場合**
「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

・**「契約更新の条件」欄**に**具体的な更新条件**を記載

・**有期労働契約の通算契約期間**または**更新回数に上限がある場合**、同欄に記載

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

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

Q　就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

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

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

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

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

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

厚生労働省
からの
お知らせ

被保険者数が51人以上の企業等の

事業主のみなさまへ

令和6年10月から
パート・アルバイトの社会保険の加入要件が更に拡大されます

対象となる企業

現在、厚生年金保険の被保険者数が101人以上の企業等で週20時間以上働く短時間労働者は、厚生年金保険・健康保険（社会保険）の加入対象となっています。
この短時間労働者の加入要件が更に拡大され、令和6年10月から厚生年金保険の被保険者数が51人以上の企業等で働く短時間労働者の社会保険加入が義務化されます。

現　在	令和6年10月～
被保険者数 101人以上の企業等	被保険者数 51人以上の企業等

厚生年金保険の被保険者数が51人以上の企業等とは？

適用事業所の厚生年金保険の被保険者（短時間労働者は含まない、共済組合員を含む）の総数（※）が1年のうち6月間以上51人以上となることが見込まれる企業等のことです。
※法人事業所の場合は、同一法人格に属する（法人番号が同一である）すべての適用事業所の被保険者の総数、個人事業所の場合は適用事業所単位の被保険者数となります。

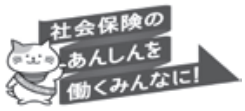
加入対象（短時間労働者）の要件は？

被保険者数51人以上の企業等（特定適用事業所）に勤務する以下の条件に全て該当する方が短時間労働者として加入対象となります。

- □ 週の所定労働時間が20時間以上
- □ 月額賃金が8.8万円以上
- □ 2カ月を超える雇用の見込みがある
- □ 学生ではない

厚生年金保険の被保険者数が基準に満たない企業等であっても、被保険者の同意に基づき、短時間労働者の適用拡大の対象事業所になることができます。詳しくは日本年金機構のホームページをご覧ください。

「社会保険の適用拡大」について　詳しくは以下の特設サイトをご覧ください。



適用拡大特設サイト
https://www.mhlw.go.jp/tekiyoukakudai/index.html

令和6年10月の適用拡大に向けて

社会保険労務士等の専門家がサポートします

専門家活用支援事業

事業主・従業員のみなさまへのご説明のために、ノウハウ豊かな社会保険労務士等を、無料で派遣します。

- 適用拡大に向けた準備の検討
- 従業員への説明サポート
- 手続きに関するアドバイス

ご利用の流れ

専門家活用支援事業は、事業主や事業者団体からの依頼により、**事業主・従業員の方向けの説明会**や、**適用拡大に関する相談**に**専門家を派遣**します。

ご利用の流れは以下の４STEPです。

※顧問契約等結んでいる社会保険労務士がいる場合は、当該社会保険労務士にご相談ください。

STEP1	STEP2	STEP3	STEP4
管轄の年金事務所へ電話	**派遣依頼届の提出**	**都道府県代表の年金事務所と日程・内容等の調整**	**説明会等の実施**
管轄の年金事務所へお電話ください。派遣依頼届の提出など、ご利用の流れをご説明します。	「専門家派遣依頼届」を管轄の年金事務所へご提出ください。	都道府県代表の年金事務所から日程等をご連絡します。日程や内容等の細かい調整もこの時点で行います。	決定した日時、場所に専門家を派遣します。当日は疑問点等、お気軽にご相談ください。

お申し込み方法

STEP1 まずは管轄の年金事務所へお電話ください。

《管轄の年金事務所一覧》※年金事務所の電話番号はこちらから確認できます。

https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html

STEP2 後日「専門家派遣依頼届※」を管轄の年金事務所へご提出ください。

※「短時間労働者に対する被用者保険の適用拡大に係る専門家派遣依頼届」

https://www.nenkin.go.jp/oshirase/topics/2021/0219.html

ひと、くらし、みらいのために 厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

日本年金機構 Japan Pension Service

2306 1017 009

若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

若者の採用・育成に積極的で雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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

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

<認定マーク>

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

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

1	ハローワークなどで重点的ＰＲを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にＰＲすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」を利用する際、基準利率から－0.60%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、令和５年３月１日現在（期間5年以内）で中小企業事業1.20%です。 ※ 貸付期間、担保の有無などに応じて異なる利率が適用されます。 ※ 働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）の詳細は、以下のＵＲＬをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL050315開若01

【 認定基準 】

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

※１　少なくとも卒業後３年以内の既卒者が応募可であることが必要です。
※２　正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいい、派遣契約で業務に従事する者は除きます。
※３　直近３事業年度の採用者数が３人または４人の場合は、離職者数が１人以下であれば、可とします。
※４　有給休暇に準ずる休暇として、企業の就業規則等に規定する、有給である、毎年全員に付与する、という３つの条件を満たす休暇について、労働者１人あたり５日を上限として加算することができます。
※５　男女ともに育児休業などの取得対象者がいない場合は、育休制度が定められていれば可とします。また、「くるみん認定」(子育てサポート企業として厚生労働省が定める一定の基準を満たした企業。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。)を取得している企業については、認定を受けた年度を含む３年度間はこの要件を不問とします。
※６　３、４の基準を満たさずに辞退した場合、再度基準を満たせば辞退の日から３年以内であっても再申請が可能です。
※７　離職理由に虚偽があることが判明した場合(実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど)は取り消します。

Q　認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

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

電子申請も利用できます！

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

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

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

項目 / 学校名	令和7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		左のうち県内希望者数				
	男	女	男	女	男	女			
城南	139	164	2	1	2	0	〒770-8064	徳島市城南町2丁目2-88	088- 652-8151
城東	145	125	1	1	1	1	〒770-0853	徳島市中徳島町1丁目5	088- 653-9111
徳島北	124	142	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	114	186	3	1	2	0	〒770-0003	徳島市北田宮4丁目13-6	088- 631-8105
城ノ内	70	57	0	0	0	0	〒770-0003	徳島市北田宮1丁目9-30	088- 632-3711
徳島市立	158	161	3	4	2	3	〒770-0872	徳島市北沖州1丁町15-60	088- 664-0111
徳島科学技術	241	45	126	17	93	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	16	0	6	0	5	0	〒770-0006	徳島市北矢三町2丁目1-1	088- 631-4188
城西	80	74	30	19	24	16	〒770-0046	徳島市鮎喰町2丁目1	088- 631-5138
城西神山校	15	11	3	2	3	2	〒771-3311	名西郡神山町神領字北399	088- 676-0029
徳島商業	92	148	23	39	19	34	〒770-0862	徳島市城東町1丁目4-1	088- 623-0461
名西	24	60	5	5	5	4	〒779-3233	名西郡石井町石井字石井21-11	088- 674-2151
名西定時制	2	1	1	0	1	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	31	36	10	11	6	11	〒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	3	1	1	0	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	21	20	3	3	3	3	〒770-0006	徳島市北矢三町1丁目3-8	088- 631-1332
徳島文理	59	58	0	0	0	0	〒770-8054	徳島市山城西4丁目20	088- 626-1225
香蘭	6	4	0	0	0	0	〒770-0806	徳島市北前川町2丁目8	088- 652-5044
生光学園	67	28	16	2	8	2	〒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	2	0	2	0	〒770-0803	徳島市上吉野町2丁目1	088- 653-0151
国府支援	28	6	10	1	9	1	〒779-3126	徳島市国府町矢野字松木348	088- 642-4055
徳島聴覚支援	2	2	2	1	2	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	3	0	0	0	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	14	7	6	4	6	4	〒770-0042	徳島市蔵本町2丁目39	088- 631-8561
計	1,456	1,342	255	113	195	95			

徳島公共職業安定所小松島出張所

項目 / 学校名	令和7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		左のうち県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
小松島	84	80	13	4	12	1	〒773-0010 小松島市日開野町字高須47-1	0885-32-2166
小松島西	61	106	33	43	29	37	〒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	17	10	13	6	12	6	〒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	2	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	18	8	12	3	12	3	〒773-0015 小松島市中田町新開28-1	0885-34-9100
計	182	207	71	56	65	47		

三好公共職業安定所

池田	77	72	15	5	11	4	〒778-8506 三好市池田町ウエノ2834	0883-72-1280
池田定時制	1	2	0	0	0	0	〒778-8506 三好市池田町ウエノ2834	0883-72-1312
池田辻校	11	23	4	9	3	6	〒779-4802 三好市井川町御領田61-1	0883-78-2331
池田三好校	17	8	8	8	6	5	〒778-0020 三好市池田町州津大深田720	0883-72-0805
池田支援学校	10	3	2	1	1	0	〒778-0020 三好市池田町州津井関1103-3	0883-72-5281
計	116	108	29	23	21	15		

美馬公共職業安定所

脇町	77	85	1	4	1	3	〒779-3610 美馬市脇町大字脇町1270-2	0883-52-2208
つるぎ高等学校	112	28	96	17	35	8	〒779-4101 美馬郡つるぎ町貞光字馬出63-2	0883-62-3135
穴吹	27	19	18	9	13	8	〒777-0005 美馬市穴吹町穴吹字岡33	0883-52-2108

学校名＼項目	令和7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		左のうち県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
阿波西	24	24	15	7	15	5	〒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	4	4	0	4	0	〒771-2106 美馬市美馬町字大宮西100-4	0883-55-2237
計	249	160	134	37	68	24		

阿南公共職業安定所

富岡東	62	113	0	10	0	10	〒774-0011 阿南市領家町走寄102-2	0884-22-2120
富岡東定時制	2	0	0	0	0	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	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	32	0	22	0	13	〒779-1101 阿南市羽ノ浦町中庄市50-1	0884-44-2054
富岡西	100	87	0	2	0	2	〒774-0030 阿南市富岡町小山18-3	0884-22-0041
阿南光	125	40	86	17	72	14	〒774-0045 阿南市宝田町今市中新開10-6	0884-22-1408
那賀	28	29	16	11	13	11	〒771-5209 那賀郡那賀町小仁宇字大坪179-1	0884-62-1151
阿南支援学校	13	3	6	0	6	0	〒774-0049 阿南市上大野町大山田52	0884-22-2010
計	330	343	108	62	91	50		

阿南公共職業安定所　牟岐出張所

海部	65	41	15	4	8	4	〒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	1	1	0	1	〒779-2302 海部郡美波町北河内字本村360	0884-77-2181
計	68	43	16	5	8	5		

吉野川公共職業安定所

学校名＼項目	令和7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		左のうち県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
川島	48	60	10	5	6	5	〒779-3303 吉野川市川島町桑村367番地3	0883-25-2824
吉野川	41	55	20	22	20	19	〒776-0005 吉野川市鴨島町喜来681-9	0883-24-2117
阿波	81	84	8	3	7	3	〒771-1493 阿波市吉野町柿原字ヒロナカ180	088-696-3131
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
計	172	200	38	30	33	27		

鳴門公共職業安定所

鳴門	115	135	10	3	9	2	〒772-0002 鳴門市撫養町斎田字岩崎135-1	088-685-3217
鳴門定時制	4	2	4	1	4	1	〒772-0002 鳴門市撫養町斎田字岩崎135-1	088-685-3219
鳴門渦潮	97	88	59	20	43	16	〒772-0032 鳴門市大津町吉永595番地	088-686-4577
板野	61	57	30	16	28	15	〒779-0102 板野郡板野町川端字関ノ本47	088-672-1101
板野支援学校	18	7	4	1	4	1	〒779-0105 板野郡板野町大寺字大向北1-2	088-672-3456
計	295	289	107	41	88	35		

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7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		左のうち県内希望者数				
	男	女	男	女	男	女			
富田	68	61	0	0	0	0	〒770-0943	徳島市中昭和町3丁目77	088- 623-3737
徳島	92	99	0	0	0	0	〒770-0807	徳島市中前川町3丁目16	088- 623-1371
城東	119	101	0	0	0	0	〒770-0863	徳島市安宅3丁目2-76	088- 622-2413
城西	91	89	0	0	0	0	〒770-0005	徳島市南矢三町2丁目7番77	088- 631-5543
城ノ内	60	79	0	0	0	0	〒770-0003	徳島市北田宮1丁目9-30	088- 632-3712
加茂名	65	82	0	0	0	0	〒770-0044	徳島市庄町1丁目76-1	088- 631-8686
不動	4	1	0	0	0	0	〒770-0063	徳島市不動本町2丁目124	088- 631-0221
川内	59	64	0	0	0	0	〒771-0141	徳島市川内町竹須賀151	088- 665-3471
津田	49	40	0	0	0	0	〒770-8004	徳島市津田西町2丁目2-14	088- 662-0054
八万	92	100	0	0	0	0	〒770-8064	徳島市城南町3丁目4-22	088- 652-2048
上八万	25	25	0	0	0	0	〒779-3131	徳島市下町本丁131	088- 644-0050
入田	8	6	0	0	0	0	〒779-3133	徳島市入田町春日181-1	088- 644-0153
応神	12	17	1	0	1	0	〒771-1153	徳島市応神町吉成字長田130-1	088- 641-1019
国府	94	83	0	0	0	0	〒779-3122	徳島市国府町府中68-1	088- 642-1403
北井上	12	22	0	0	0	0	〒779-3102	徳島市国府町西黒田字南傍示202	088- 642-1034
佐那河内	8	3	0	0	0	0	〒771-4101	名東郡佐那河内村下字中川原30	088- 679-2511
神山	12	12	0	0	0	0	〒771-3310	名西郡神山町神領字大埜地３９６	088- 676-0506
石井	72	81	0	0	0	0	〒779-3223	名西郡石井町高川原字高川原125-1	088- 674-1344
高浦	31	25	0	0	0	0	〒779-3242	名西郡石井町浦庄字国実100	088- 674-1219
南部	106	105	0	0	0	0	〒770-8023	徳島市勝占町外敷地６２	088- 669-0724
鳴教大附属	68	63	0	0	0	0	〒770-0804	徳島市中吉野町1-31	088- 622-3852
生光学園	27	10	0	0	0	0	〒771-1152	徳島市応神町中原38	088- 641-1032
徳島文理	60	50	0	0	0	0	〒770-8054	徳島市山城西4丁目20	088- 626-1225
しらさぎ	9	10	2	1	2	1	〒770-0006	徳島市北矢三町1丁目3番8号	088- 677-4555
鳴教大附属特別支援	3	3	0	0	0	0	〒770-0803	徳島市上吉野町2丁目1	088- 653-0151
国府支援	22	7	0	0	0	0	〒779-3126	徳島市国府町矢野字松木３４８	088- 642-4055
徳島聴覚支援	2	2	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	0	0	0	0	0	〒770-8063	徳島市南二軒屋町２丁目４－５５	088- 622-6255
計	1,270	1,240	3	1	3	1			

徳島公共職業安定所小松島出張所

項目 / 学校名	令和7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		左のうち県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
小松島	95	56	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	54	0	0	0	0	〒773-0017 小松島市立江町字赤石78-2	0885-38-6612
勝浦	16	14	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	2	6	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	3	2	0	0	0	0	〒773-0015 小松島市中田町新開4-1	0885-32-7847
計	160	132	0	0	0	0		

三好公共職業安定所

池田	42	41	0	0	0	0	〒778-0001 三好市池田町ウエノ2861-1	0883-72-2140
井川	19	11	0	0	0	0	〒779-4803 三好市井川町タクミ田100-2	0883-78-2076
三加茂	24	32	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	12	17	0	0	0	0	〒771-2304 三好市三野町芝生1232	0883-77-2024
三好	25	20	0	0	0	0	〒771-2501 三好郡東みよし町昼間1893	0883-79-2159
山城	7	7	0	0	0	0	〒779-5304 三好市山城町大川持544	0883-86-1109
西祖谷	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	2	1	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	6	4	0	0	0	0	〒778-0020 三好市池田町州津井関1103-3	0883-72-5281
計	137	133	0	0	0	0		

美馬公共職業安定所

項目 / 学校名	令和7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		左のうち県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
江原	22	26	0	0	0	0	〒779-3741 美馬市脇町字曽江名359-41	0883-52-1140
脇町	18	11	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	15	10	0	0	0	0	〒779-3620 美馬市脇町別所3406	0883-52-3303
美馬	21	16	0	0	0	0	〒771-2106 美馬市美馬町字谷ヨリ西68	0883-63-2013
半田	12	10	0	0	0	0	〒779-4402 美馬郡つるぎ町半田字田井282	0883-64-2013
貞光	19	9	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	10	10	0	0	0	0	〒777-0003 美馬市穴吹町三島字三谷356	0883-52-1146
穴吹	9	10	0	0	0	0	〒777-0005 美馬市穴吹町穴吹字井口23	0883-52-1046
阿波	49	52	0	0	0	0	〒771-1703 阿波市阿波町東原230-1	0883-35-2040
計	175	154	0	0	0	0		

阿南公共職業安定所

項目 / 学校名	令和7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		左のうち県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
阿南	96	79	0	0	0	0	〒774-0017 阿南市見能林町南勘高1	0884-22-0539
阿南第一	51	54	0	0	0	0	〒774-0046 阿南市長生町西方589	0884-22-1404
阿南第二	22	23	0	0	0	0	〒779-1401 阿南市内原町竹ノ内口143-1	0884-26-0203
那賀川	52	39	0	0	0	0	〒779-1235 阿南市那賀川町苅屋370-1	0884-42-0058
羽ノ浦	57	65	0	0	0	0	〒779-1102 阿南市羽ノ浦町宮倉沢田154	0884-44-2045
加茂谷	7	6	0	0	0	0	〒771-5173 阿南市加茂町南不け1	0884-25-0012
新野	8	7	0	0	0	0	〒779-1510 阿南市新野町馬見21	0884-36-2040
福井	3	3	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7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		左のうち県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
椿町	2	2	0	0	0	0	〒779-1750 阿南市椿町宮ケ谷23	0884-33-1008
伊島							〒779-1760 阿南市伊島町瀬戸3	休校のため記載なし
鷲敷	15	3	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	8	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	〒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	7	5	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	25	44	0	0	0	0	〒774-0011 阿南市領家町走寄102-2	0884-22-2120
計	355	339	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7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		左のうち県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
宍喰	10	5	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	16	12	0	0	0	0	〒775-0203 海部郡海陽町大里字松原34-83	0884-73-0074
牟岐	13	11	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	15	11	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	6	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	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	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	60	39	0	0	0	0		

吉野川公共職業安定所

項目 / 学校名	令和7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		左のうち県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
鴨島第一	51	72	0	0	0	0	〒776-0010 吉野川市鴨島町鴨島633-2	0883-24-2449
鴨島東	20	25	0	0	0	0	〒776-0002 吉野川市鴨島町麻植塚215-3	0883-24-2034
川島	20	22	0	0	0	0	〒779-3303 吉野川市川島町桑村2558	0883-25-2734
山川	22	25	2	0	0	0	〒779-3403 吉野川市山川町前川261	0883-42-3137
吉野	26	13	0	0	0	0	〒771-1402 阿波市吉野町西条字大西4-1	088-696-2039
土成	25	21	0	0	0	0	〒771-1507 阿波市土成町吉田字一本松の二ー42	088-695-2008
市場	26	30	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	0	0	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	9	25	0	0	0	0	〒779-3303 吉野川市川島町桑村367-3	0883-25-2835
計	199	233	2	0	0	0		

鳴門公共職業安定所

鳴門第一	82	70	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	48	33	0	0	0	0	〒772-0017 鳴門市撫養町立岩字内田150	088-685-7911
鳴門	23	27	0	0	0	0	〒772-0052 鳴門市鳴門町三ツ石字芙蓉山下251	088-687-1153
瀬戸	10	12	0	0	0	0	〒771-0361 鳴門市瀬戸町堂浦字地廻り壱96番地4	088-688-0033
大麻	32	36	0	0	0	0	〒779-0303 鳴門市大麻町池谷字長田105	088-689-0230
松茂	56	59	0	0	0	0	〒771-0219 板野郡松茂町笹木野字八山開拓186	088-699-2455
北島	99	112	0	0	0	0	〒771-0206 板野郡北島町高房字東野神ノ本25-3	088-698-2580
藍住	75	91	0	0	0	0	〒771-1203 板野郡藍住町奥野字矢上前18番地1	088-692-2505
藍住東	86	72	0	0	0	0	〒771-1266 板野郡藍住町住吉字若宮49-1	088-692-6520
板野	46	42	0	0	0	0	〒779-0105 板野郡板野町大寺字郡頭11番地	088-672-0079
上板	47	41	0	0	0	0	〒771-1320 板野郡上板町神宅西金屋44	088-694-2035
板野支援学校	13	8	0	0	0	0	〒779-0105 板野郡板野町大寺字大向北1-2	088-672-3456
計	617	603	0	0	0	0		

令和6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6年3月卒業者数		令和6年3月就職者数			
						県内		県外	
				男	女	男	女	男	女
国	鳴門教育大学附属特別支援学校	全	普通	4	4	3	0	0	0
県	城東	全	普通	134	140	0	0	0	0
県	城南	全	普通	102	135	2	0	0	0
		全	応用数理	13	15	0	0	0	0
県	城ノ内	全	普通	52	80	0	0	0	0
県	城北	全	普通	82	151	1	0	1	1
		全	理数科学	18	11	0	0	0	1
県	徳島北	全	普通	93	139	5	2	0	0
		全	国際英語	15	25	0	0	0	0
県	徳島科学技術	全	機械	29	1	17	0	5	1
		全	生産システム	34	1	15	0	7	0
		全	電気	26	1	15	0	8	0
		全	情報通信	26	2	9	1	4	1
		全	環境土木	18	8	4	5	4	1
		全	建築	17	9	5	2	5	2
		全	総合デザイン	3	15	1	2	0	0
		全	情報科学	25	5	1	0	1	0
		全	環境科学	23	5	0	0	0	0
		全	海洋科学	9	1	0	0	0	0
		全	海洋総合	17	2	3	1	2	1
		定	機械	9	0	5	0	0	0
		定	電気	1	0	0	0	0	0
		定	建築	4	0	2	0	1	0
県	徳島商業	全	ビジネス探究	16	43	0	3	0	2
		全	ビジネス創造	77	107	29	31	9	5

設立区分	学校名	全日定時制	学科	令和6年3月卒業者数		令和6年3月就職者数			
						県内		県外	
				男	女	男	女	男	女
県	徳島中央	定	（昼）普通	22	19	9	4	1	1
		定	（夜）普通	4	5	1	0	0	0
		通	普通	10	13	2	3	2	0
		通	衛生看護	0	0	0	0	0	0
県	城西	全	生産技術	11	6	1	1	0	1
		全	植物活用	5	14	1	4	1	0
		全	アグリビジネス	17	6	6	2	1	1
		全	食品科学	7	15	2	2	0	0
		全	総合	37	32	10	3	0	1
県	城西神山校	全	地域創生	16	12	5	4	2	0
県	名西	全	普通	18	30	2	2	0	1
		全	芸術	2	35	0	5	0	1
		定	普通	5	5	2	3	0	0
県	国府支援学校	全	普通	31	11	7	4	0	0
県	徳島視覚支援学校	全	普通	0	1	0	0	0	0
		全	手技療法	1	0	0	0	1	0
		全	専攻科手技療法	0	0	0	0	0	0
		全	専攻科鍼灸手技療法	2	0	1	0	0	0
県	徳島聴覚支援学校	全	理容	0	1	0	0	0	0
		全	産業情報	0	0	0	0	0	0
		全	普通	4	0	1	0	0	0
市	徳島市立	全	普通	125	128	2	0	3	1
		全	理数	23	16	0	0	0	0
私	香蘭	全	普通	8	7	1	1	0	0
私	生光学園	全	普通	90	30	11	0	9	0
私	徳島文理	全	普通	51	60	0	0	0	0

設立区分	学校名	全日定時制	学科	令和6年3月卒業者数		令和6年3月就職者数			
						県内		県外	
				男	女	男	女	男	女
私	龍昇経理情報専門学校	全	経理情報	5	6	2	0	0	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6年3月卒業者数		令和6年3月就職者数			
						県内		県外	
				男	女	男	女	男	女
県	小松島西勝浦校	全	応用生産	9	2	1	0	0	0
		全	園芸福祉	1	2	1	0	0	0
県	小松島	全	普通	93	74	10	5	0	1
県	小松島西	全	商業	34	22	18	10	3	1
		全	食物	30	34	15	12	5	1
		全	生活文化	0	13	0	5	0	2
		全	福祉	8	17	2	5	0	1
県	ひのみね支援学校	全	普通	2	3	1	0	0	0
県	みなと高等学園	全	商業ビジネス	3	1	3	1	0	0
		全	情報デザイン	5	0	3	0	0	0
		全	生産サービス	6	1	5	0	0	0
		全	流通システム	6	2	5	1	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6年3月卒業者数		令和6年3月就職者数			
						県内		県外	
				男	女	男	女	男	女
県	池田	全	普通	59	62	5	5	1	3
		全	探究	12	22	0	0	0	0
		定	普通	2	3	0	1	0	2
県	池田辻校	全	総合学科	15	30	3	5	2	2
県	池田三好校	全	食農科学	9	6	1	1	3	2
		全	環境資源	8	1	0	0	2	1
県	池田支援学校	全	普通	3	3	0	0	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6年3月卒業者数		令和6年3月就職者数			
						県内		県外	
				男	女	男	女	男	女
県	穴吹	全	普通	16	12	5	2	0	0
県	阿波西	全	普通	22	20	7	5	1	1
県	つるぎ	全	電気	41	2	19	1	9	1
		全	機械	42	1	19	1	16	0
		全	建設	13	4	10	1	0	2
		全	商業	2	21	0	11	0	2
		全	地域ビジネス	11	8	2	2	4	1
県	脇町	全	普通	79	83	0	0	0	0
県	池田支援学校美馬分校	全	普通	2	4	0	3	0	3

◇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6年3月卒業者数		令和6年3月就職者数			
						県内		県外	
				男	女	男	女	男	女
県	阿南光	全	機械ロボットシステム	34	0	19	0	9	0
		全	電気情報システム	28	0	18	0	0	0
		全	都市環境システム	16	2	10	0	4	0
		全	産業創造	41	26	22	12	1	1
県	富岡西	全	普通	64	87	2	1	0	0
		全	理数	15	23	0	0	0	0
県	富岡東	全	普通	47	99	0	0	0	0
		全	商業	0	35	0	11	0	0
		定	普通	2	3	2	1	0	1
県	富岡東羽ノ浦校	全	看護	0	36	0	0	0	0
		全	専攻	0	31	0	14	0	14
県	那賀	全	普通	16	18	5	5	0	0
		全	森林クリエイト	13	3	6	3	0	0
県	阿南支援学校（高等部）	全	普通	4	7	0	1	0	0
		全	生活科学	2	0	2	0	0	0
		全	産業工芸	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6年3月卒業者数		令和6年3月就職者数			
						県内		県外	
				男	女	男	女	男	女
県	吉野川	全	農業	14	2	7	0	1	0
		全	生物活用	7	5	5	2	0	0
		全	情報ビジネス	16	6	7	2	3	0
		全	食ビジネス	10	17	6	5	0	1
		全	会計ビジネス	4	10	3	6	0	1
県	阿波	全	普通	68	84	3	5	0	0
県	川島	全	普通	47	72	3	1	2	0
県	鴨島支援学校	全	普通	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6年3月卒業者数		令和6年3月就職者数			
						県内		県外	
				男	女	男	女	男	女
県	海部	全	数理科学	15	12	0	0	0	0
		全	情報ビジネス	10	8	1	4	4	2
		全	普通	29	15	4	0	4	0
県	阿南支援学校ひわさ分校（高等部）	全	普通	1	2	0	1	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6年3月卒業者数		令和6年3月就職者数			
						県内		県外	
				男	女	男	女	男	女
県	板野	全	普通	73	55	25	19	1	2
県	鳴門	全	普通	121	153	8	5	1	1
		定	普通	12	0	5	0	1	0
県	板野支援学校	全	普通	15	9	3	1	0	1
県	鳴門渦潮	全	スポーツ科学科	35	23	14	1	5	1
		全	総合学科	72	53	31	12	3	1

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
徳島労働局（とくしまろうどうきょく） 職業安定部（しょくぎょうあんていぶ） 職業安定課（しょくぎょうあんていか）	〒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
ハローワーク徳島（とくしま）	〒770-0823 徳島市出来島本町 1 丁目 5	TEL　088-622-6305 FAX　088-622-6380
ハローワーク小松島（こまつしま）	〒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
ハローワーク三好（みよし）	〒778-0002 三好市池田町マチ 2429-10	TEL　0883-72-1221～2 FAX　0883-72-5667
ハローワーク美馬（みま）	〒779-3602 美馬市脇町猪尻字東分 5	TEL　0883-52-8609 FAX　0883-53-0640
ハローワーク阿南（あなん）	〒774-0011 阿南市領家町本荘ヶ内 120-6	TEL　0884-22-2016 FAX　0884-23-2792
ハローワーク牟岐（むぎ）	〒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
ハローワーク吉野川（よしのがわ）	〒776-0010 吉野川市鴨島町鴨島 388 番地 27	TEL　0883-24-2166～7 FAX　0883-22-0410
ハローワーク鳴門（なると）	〒772-0003 鳴門市撫養町南浜字権現 12	TEL　088-685-2270 FAX　088-686-0900