

新規学校卒業者採用のしおり

令和7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	66
------------	----

公正採用選考 Web サイトの QR コード

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



厚生労働省
都道府県労働局
ハローワーク
(公共職業安定所)



新規学校卒業者対象求人活動について

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

◎ 中学校卒業者を対象とする求人活動

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

2 求人の申込み

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

3 求人条件等の周知

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

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

4 求人者の学校訪問

求人者の学校訪問は、職業指導上必要な場合にはこれを認めるものとしています。

(1) 職業指導上必要な場合とは概ね次のとおりです。

- イ 職業の内容等、求人内容について求人票の補足説明を行う場合。
- ロ 採用、雇用管理の方針等求人票に記載できない事項について説明を行う場合。
- ハ 障害者等を採用する事業所が、作業内容等について特に説明する必要がある場合。

(2) 学校訪問の時期

求人申込み（6月1日）以降からです。

(3) 学校訪問を行う方法等

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

5 求人要項

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

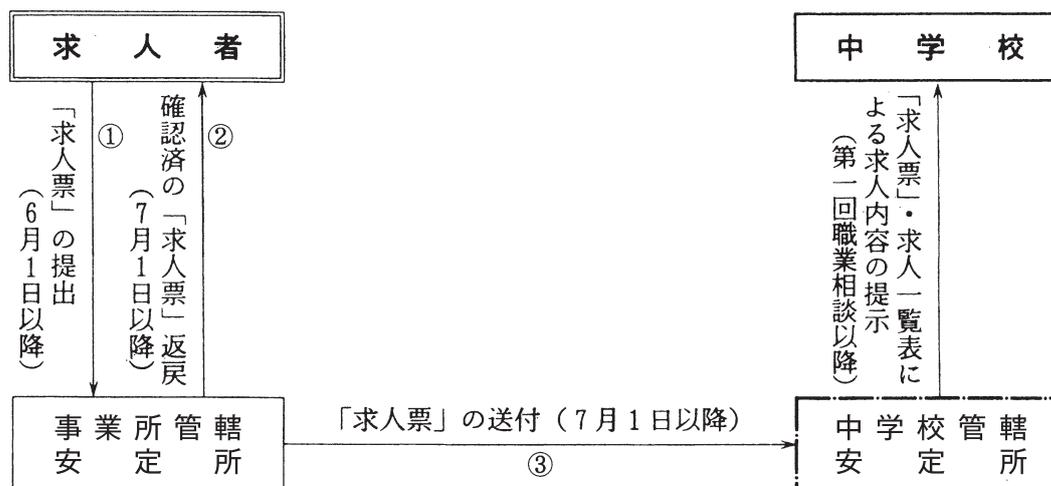
採用選考は、令和8年1月8日以降に開始してください。

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8年4月1日以降としてください。

《中学求人の流れ》



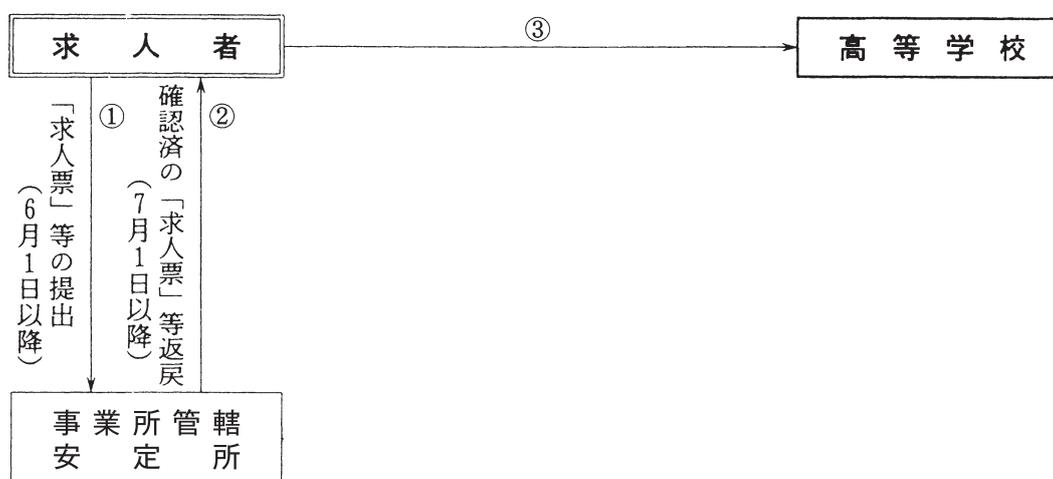
◎ 中卒就職者の積極的な指導育成を!!

- 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7年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）

大学、短期大学及び高等専門学校（以下、「大学等」という。）は、経済・社会構造が大きく変化している状況の中で、未来を担い拓く学生に高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、社会に送り出す社会的使命を負っている。その責務を果たすためには、学校教育の充実と学生の学修環境を確保することが不可欠である。

その理念の下、国公私立の大学等で構成する就職問題懇談会は、就職・採用活動が多様化している中で、学生が自己の能力や適性に応じて適切に職業を選択できるようにするための検討を行い、政府に対し就職問題懇談会としての考えを伝え、令和5年12月に政府が公表した「2025年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」にも反映された。

このような流れを踏まえ、就職問題懇談会では、令和7年度の大学等卒業・修了予定者に係る就職・採用活動に関し各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせを定めた。

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

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

記

1. 各大学等は、就職・採用選考活動に関する本申合せの大きな目的が、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、学生の学修時間の確保や留学などの多様な経験を得る機会の確保など、学生の学修環境の整備であることを再度認識する。その上で、各大学等は、学事暦に十分に配慮し、以下の就職・採用選考活動日程を遵守するとともに、企業等に対して、その遵守を要請する。

なお、海外留学や教育実習に取り組む学生も考慮して、多様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。

【就職・採用選考活動日程】

I. 内容

下記の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- ・広報活動開始¹：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²：卒業・修了年度の6月1日以降
- ・正式な内定日³：卒業・修了年度の10月1日以降

それに加えて、以下のII. の人材については、

- (i)卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和4年4月にまとめたタイプ3³のうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ
- (ii)インターンシップ後の採用選考を経ることにより、6月の採用選考開始時期にとらわれないこととする。

II. 対象

対象となる人材については、タイプ3のうち専門活用型インターンシップを通じて判断される者とする。

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

汎用的能力・専門活用型インターンシップ

(i)汎用的能力活用型インターンシップ 実施期間は5日以上

(ii)専門活用型インターンシップ 実施期間は2週間以上

注) 実施期間のうち半分を超える日数は職場での就業体験が必要

- 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、個別の相談や指導を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要があるか確認するなど、きめ細かな支援を行う。
- 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。
- 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、原則として広報活動・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。なお、令和7年度以降の卒業・修了予定者に関しては、タイプ3のうち専門活用型（2週間以上）かつ卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された場合については、例外的な取扱いとなる場合があることに留意する。
- 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

(1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

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。

(2) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

各大学等は、学生が混乱することのないよう、就職・採用選考活動の時期等について、その趣旨を含めて、学生に対して十分に周知する。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^{iv}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。

(3) **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。

(4) **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**

(1) **インターンシップに係る大学の関与と学生への周知**

インターンシップとは、「インターンシップ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^v、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、実質的に就業体験を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。

(2) **企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱い**

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で取得した学生情報を、原則として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。また、令和7年度の卒業・修了予定者を対象とし、卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるタイプ3の専門活用型インターンシップについては、取得した学生情報を例外的に3月以降の採用選考活動に使用できることに留意する。

なお、令和7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**

(1) **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。

(2) **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。

(3) **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、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、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。

令和6年4月16日
就職問題懇談会

令和7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、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、未来を担い拓く学生が大学等において学問をしっかり修めることが、社会や企業等にとっても重要であり、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不可欠であると考えている。このため、学生が安心して学業に専念できるよう、学修環境の確保を前提とした採用選考活動を実施いただきたく、以下の点を要請する。

(1) **就職・採用選考活動開始時期の遵守**

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。

[就職・採用選考活動日程]

I. 内容

下記の就職・採用日程を原則とする。

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

- ・正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降
- それに加えて、以下のⅡ. の人材については、
- (i)卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和4年4月にまとめたタイプ3ⁱⁱⁱのうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ
- (ii)インターンシップ後の採用選考を経ること
- により、6月の採用選考開始時期にとられないこととする。

Ⅱ. 対象

対象となる人材については、タイプ3のうち専門活用型インターンシップを通じて判断される者とする。
(参考) タイプ3のインターンシップ(就業体験、自らの能力の見極め、評価材料の取得)

- 汎用的能力・専門活用型インターンシップ
- (i)汎用的能力活用型インターンシップ 実施期間は5日以上
- (ii)専門活用型インターンシップ 実施期間は2週間以上
- 注) 実施期間のうち半分を超える日数は職場での就業体験が必要

Ⅲ. 留意事項

Ⅰ及びⅡの実施に当たっては、

(a)透明性確保のため、Ⅱ. の人材を求めるためにインターンシップを実施する企業は、以下の内容を含む事項をHP等で公表する。

1) 産学協議会(令和4年4月)に準拠したタイプ3のインターンシップの情報開示要件

- a. プログラムの趣旨(目的)
 - b. 実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等
 - c. 就業体験の内容(受入れ職場に関する情報を含む)
 - d. 就業体験を行う際に必要な能力
 - e. インターンシップにおけるフィードバック
 - f. 採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨(活用内容の記載は任意)
- 注) ここでいう「採用活動開始」の時期については、専門活用型インターンシップの実施により6月より前に採用選考を開始する場合には、その時からとする。

- g. 当該年度のインターンシップ実施計画(時期・回数・規模等)
- h. インターンシップに係る実績概要(過去2~3年程度)
- i. 採用選考活動等の実績概要

2) その他の開示要件

- j. 就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準(GPA等)
- k. 就業体験を行う際に学生に求める専門的能力

1. 参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画(採用人数等)

(b)多様な人材の活躍を促すため、実施企業は、新卒学生のみならず、博士課程学生、既卒学生、海外からの日本人及び外国人留学生など多様な人材にも、同様のインターンシップ、採用選考の機会を設ける。

(c)実施企業は、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行う。

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、上記の就職・採用選考開始時期以降に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。

(2) 学生の学業等への配慮

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

- ① 授業、試験、留学、教育実習等と採用選考活動が重複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。

(3) 多様な選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学生^{iv}や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じないよう、日本人海外留学生や外国人留学生のみを対象とする採用選考等の取組を各企業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。

(4) 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り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、例えば

- 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、研修及び行事等の実施
- ③自社の内(々)定と引換えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- ④自由応募型の採用選考において、内(々)定と引換えに大学等あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- ⑤業務性が強い研修について、内定や内々定を辞退した場合に研修費用の返還を求めること。

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。また、その実効性を担保するため、学生が相談できる窓口を設けるなど学生からの苦情・相談を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

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、その用途を明確に事前周知し、学生が同意したくない場合には拒否できるような仕

組みを設けるとともに、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、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。

(5) インターンシップ等の適切な実施

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、適切に実施すること。

インターンシップ等の実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

- ① インターンシップ等は原則として、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、インターンシップ等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等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で取得した学生の個人情報、原則として、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7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。
- ⑤ また、令和7年度以降の卒業・修了予定者を対象とし、卒業・修了年次に入る直前の春休み以降に実施されるタイプ3の専門活用型インターンシップについては、取得した学生情報を例外的に3月以降の採用選考活動に使用できることに留意する。

(6) 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。

(7) 学生の健康状態への配慮

採用選考活動の実施時期が梅雨や夏季に当たるため、学生のクールビズ等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。

(8) 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

個々の学生の置かれた状況は様々であるため、意欲や能力を有する若者に応募の機会を広く提供する観点から、「若者雇用促進法」に基づく指針^{vi}の趣旨を踏まえつつ、自社の実情や採用方針にのっとり、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。

(9) 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努めること。

(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ントリーの開始時点（令和7年度卒業・修了予定者は令和7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 タイプ3とはキャリア形成支援の4つのタイプのうちの1つ。

・タイプ1（オープン・カンパニー）：主に企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会を想定。

・タイプ2（キャリア教育）：主に企業がCSRとして実施するプログラムや、大学が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）を想定。

・タイプ3（汎用的能力活用型インターンシップ、専門活用型インターンシップ）：主に企業単独、大学が企業あるいは地域コンソーシアムと連携して実施する、適性・汎用的能力ないしは専門性を重視したプログラムを想定。

・タイプ4（高度専門型インターンシップ）：文部科学省を中心に試行的に実施している「ジョブ型研究インターンシップ」や、「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」で検討している「高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ」が該当。

このうち、(a)就業体験要件、(b)指導要件、(c)実施期間要件、(d)実施時期要件、(e)情報開示要件の5つを満たすタイプ3及びタイプ4のみをインターンシップと称することとし、令和6年度の卒業・修了予定者から当該インターンシップで得られた学生情報の活用が可能とされた。

iv 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。

v 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4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

vi 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）

◎ 選考及び採用時等の留意事項

1 就職差別をなくすよう御協力ください。

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

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

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

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

2 その他

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

新規学校卒業生職業紹介取扱スケジュール

令和7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

(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6年4月16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「2025（令和7）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7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）



※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。）

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

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

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						
就業人数(常用)	当事業所	人(男)人(女)人					
	企業全体	人(男)人(女)人					
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	創業年	資本金	億	労働組合	有・無		
			万円	就業規則	有・無		
	就業時間	午前 時 分～午後 時 分 変形労働時間制 有・無					
	休憩時間	午前 分・昼 分・午後 分・計 分					
	交替制	有 (① 時 分～時 分 ② 時 分～時 分) ・無 (③ 時 分～時 分)					
	休日	日曜・祝日・土曜 曜日・月 回					
週休2日制	有 (完全・隔週・その他()) ・無						
有給休暇	入社時 日・6カ月後 日・最高 年 力月後 日						

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

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

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

求人番号



受付年月日
受付安定所



求人票 (高卒)



事業所番号



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

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	-----				従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	-----					人	人	人	人
所在地	〒	-----		-----	-----	設	立	資	本
		-----				金	-----		
代表者名	-----		-----		事業内容	-----			
法人番号	-----		-----			会社の特長	-----		
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	-----		-----		
-----		技能等(履修科目)	-----		
-----		必要な知識	-----		
-----		契約更新の可能性	-----		
就業場所	-----		マイカー通勤	-----	
	-----		試用期間	-----	
	-----		受動喫煙対策	-----	

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	人居可能住宅	通学	資金締切日	その他
	厚生年金共済 確定拠出年金 確定給付年金			資金支払日	その他
加入保険等	退職金共済	労働組合	看護休業取得実績	資金形態等	その他
	退職金割当			育児休業取得実績	看護休暇取得実績
昇給	昇給 (昇給の前年度実績)	賞与 (新卒学生の前年度実績)	賞与 (一般労働者の前年度実績)	就業時間	ノルタイム パートタイム
	円 又は %	年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分	年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分	(1) ~ (2) ~ (3) ~	
基本給 (a)	円	月額 (a+b+c)	円	月平均労働日数	日
固定残業代 (c)	円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。			
毎月の賃金等(現行・確定)	-----	定額的に支払われる手当 (b)	-----	特別に支払われる手当	-----
通勤手当	-----	手当 円	-----	手当 円	-----
昇給	-----	手当 円	-----	手当 円	-----
昇給	-----	手当 円	-----	手当 円	-----
昇給	-----	手当 円	-----	手当 円	-----
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	-----	週休二日制	-----	受理・確認印	-----
入社時の有給休暇日数	日	年間休日数	日	-----	-----
6ヶ月経過後の有給休暇日数	日	休憩時間	分		

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

求人番号



受付年月日
受付安定所

事業所番号



求人票（高卒）

事業所名

4 選考

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

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	
応募	既卒応募	入社口	(既卒者等の入社日)	(赴任旅費)	応募前 職場見学			
	高校中退者応募				選考方法	面接 適性検査 その他 []	学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他]	(選考旅費) あり・なし
選考場所	〒			氏名				
担当者	課係名 役職名	内線 []			FAX			
	電話番号							
	Eメール							

5 補足事項・特記事項

補足事項	かかる条件に特記事項
------	------------

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報							
	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

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	企業全体の情報							
	時置	日	時間	日	時置	日	時間	日
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数								
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 人 男性 人	女性 人 男性 人	女性 人 男性 人	取得者数	女性 人 男性 人	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	女性 人 男性 人	出産者数	女性 人 男性 人	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 就業場所件所

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。

各高等学校への推薦依頼にあたっては、P66～P69「令和8年3月卒業予定者の求職動向等」及びP75～P77「令和7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 高专 専修学校 能開校 留学生

※留学生数同業種、外国人採用就労留職出資あり

(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	人	人
所在地	設		立	資本金		
	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	免許・資格	必要
	更新の可能性	更新の可能性	
就業場所	転動の可能性	試用期間	
	受動喫煙対策		

3 労働条件等

区分 \ 学歴	大学院		大学		短大		高专		専修学校		能開校	
	賃金形態		基本給 (a)		手当		固定残業代 (c)		計 (税込) (a+b-c)		固定残業代に関する特記事項	
賃金 (税込)	基本給 (a)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	定額給付金 (b)	手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
計 (税込) (a+b-c)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
賞与	賞与 (新規卒者の前年度実績)	年 円 ~ 万円	又は	ヶ月分	昇給	昇給 (新規卒者のベースアップ込みの前年度実績)	円	又は	%	通勤手当	マイカー通勤	
	賞与 (一般労働者の前年度実績)	年 円 ~ 万円	又は	ヶ月分	取得実績	育児介護看護	資金締切日	その他	資金支払日	その他	就業規則	フルタイム パートタイム
福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	定半制	再雇用制度	勤務延長	労働組合	就業規則	フルタイム	パートタイム				
	同生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	退職金共済	退職金制度	時間外	月平均	時間	36協定における特別条項					
就業時間	(1) ~	休憩時間	分	入居可能住宅	特別な事情・期間等							
	(2) ~											
休日等	休日	有給休暇	入社後	日	その他の休日・							
	週休2日制	年間休日数	日	6ヶ月経過後	日	退任二日制						

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	書類提出先		応募書類等		その他の応募書類	
	筆記試験 [一般常識 英語 作文 専門 その他]						
応募書類の返戻		既卒応募		既卒応募		既卒入社者等日	
選考場所	〒					その他 []	
担当希望	課係名 役職名		氏名				
	電話番号	内線 []	FAX				
	Eメール						

5 補足事項・特記事項

補足事項	かかる条件・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
(1) 年度	人	人	人	人	人	人	人	人
(1) 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

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							
	取得者数	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	時間	日	時間	日	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	男性	女性	男性	女性	男性	女性
	出産者数	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
(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 ハロワより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

中卒用求人票の書き方のポイント

様式 1

平成14年 4月 1日 改定

中 卒 用 求 人 票

*応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

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

中卒用求人票記入要領

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

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

3 賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金)	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	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	21,098円	
	職務手当	3,000円	宿 舎 費	円	
	手当	円	食 費 (食分)	10,000円	
	手当	円			
	①合計	通勤 138,000円 住込 円	②控除額 合計	通勤 33,708円 住込 円	手取額 ①-②
					通勤 104,292円 住込 円
	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績			
	通勤手当	(全額) 円 (定額(最高 円まで))	年 2回 合計 4ヵ月分		
皆勤手当	10,000円	賞 与			
手当	円	一般労働者の昨年度実績			
手当	円	年 2回 合計 5ヵ月分			
定期昇給	年 1回・合計 8,000円	退職金	(有) (最低資格 3年)・無		

- 「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。
- 定額的に支払われる賃金
基本給が月額である場合はその額を記入し、日給制、時給制等の場合は、賃金計算の基礎となる日数を()内に記入する。この場合の日数は月別の就労日数が25日未満の場合を除き、原則として25日とするものとする。
なお、日給月給等の場合、労働協約等により定めている減額計算時の基礎日数を「12 補足事項」欄に記入すること。そのほか当該求人により採用される全員に定期的に支払われる手当、例えば地域手当、物価手当等について下段の手当欄にその名称と金額を記入する。
なお、①合計欄は、通勤、住込別に記入する。
 - 賃金から控除するもの
税金、各種社会保険料、宿舎費(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。
 - 特別に支払われる手当
通勤手当、皆勤手当のほか、例えば、免許手当、特殊作業手当等について名称・金額と支給要件を記入する。通勤手当については、全額支給、一定額支給のいずれかの文字を○印で囲み、一定額支給の場合は、最高額を記入する。
 - 定期昇給
定期昇給(いわゆるベースアップ分を除く)は、最初の1年間に昇給する回数及びその金額を記入する。
 - 賞与
上段には新規学卒者の昨年度実績、下段には一般労働者の昨年度実績について、支給回数及びその合計額が基本給の何ヵ月分であるかを記入する。

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

- 「求人連絡」欄
- 求人者の連絡先の決定にあたっては、求人者の採用希望地域、求職意向を考慮の上、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
当該事業所で卒業者が従事する仕事の具体的な内容をあらわす名称を記入する。(テレビ部品組立工, 自動車組立工, 経理事務員等)
具体的な内容をあらわす名称を記入することが困難な場合は, 包括的な職種名としてさしつかえない。(事務職, 現業職等)
前記改正男女雇用機会均等法第5条及び第7条に関する規定に定める事項に関し, 事業主が適切に対処するための指針を参考にして記入する。
- 「5 求人数」欄
採用計画に基づく適正な求人数を記入する。このとき, 求人者が用意した宿舎に入居することを条件とする場合は「住込」, 用意しない場合は「通勤」, 雇い入れる労働者の希望があれば用意する場合は「不問」とする。
なお, 通勤, 住込の両方について, 同時に求人申込みするときは, それぞれ記入する。
- 「6 雇用の期間の定め」欄
雇用期間に定めがない場合は「無」を, 雇用期間に定めのある場合には, 「有」を○で囲み, 雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を()内に, 例えば「〇月〇日～〇月〇日」など詳細に記入するものとする。
- 「7 作業内容等」欄
(1) 仕事の内容
どのような機械, 装置, 道具及び原材料を使ってどのような仕事をするか, 例えば「工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に, 簡潔的確に記入する。必要な場合は, 立ち作業, 座り作業等, 特徴的な身体動作, 姿勢等を補足記入する。
(2) 求人条件にかかると特記事項
求人条件に関して, 必要な特記事項を記入する。なお, 業務遂行にあたり, 身体上困難を伴うことがある等の場合には, その業務に関し, 仕事の内容を詳細に記入する。
(3) 前記改正男女雇用機会均等法第5条及び第7条に関する規定に定める事項に関し, 事業主が適切に対処するための指針を参考にして記入する。
- 「8 福利厚生等」欄
(1) 加入保険等
当該事業所が加入している社会保険等の該当文字を○印で囲む。
(2) 宿舎
独立の宿舎(求人者の居住と同じ建物や工場, 店舗等建物の一部を改造したものではなく, 工場, 店舗等から完全に独立した宿舎専用の建物)の有無, 入居の可否について該当文字を○印で囲み, 同僚との同居等部屋の状況を記入する。
また, 宿舎から勤務先までの所要時間を記入する。
(3) 定年制
定年制の有無の該当文字を○印で囲み, 定年制がある場合には, 定年年齢を記入する。
なお, 平成18年4月より「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」が改正され65歳までの高齢者雇用確保措置が義務づけられました。
- 「9 通学」欄
(1) 通学
通学の可否の該当文字を○印で囲み, 通学可の場合は, 時間配慮の有無の該当文字を○印で囲む。
また, 時間配慮有りの場合は, 労働の義務を免除した時間に対する資金の支払いの有無の該当文字を○印で囲む。
(2) 通学費用の企業負担
項目についてそれぞれの該当文字を○印で囲み, 当該項目の必要事項を記入する。
- 「10 応募・選考」欄
(1) 受付期間
当該求人者の応募書類の受理について, 期間を定めている場合には上段に受付期間を記入し, その他の場合には下段に月日以降日時を記入する。(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日時を記入する。(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月までの状況を記入する。

4 職種	配達補助	5 求人数	(通勤) 3人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	(無)・有()				
7 作業内容等	仕事の内容 配達, 営業員の補助者として得意先へ商品(主に事務機器)の配達の手伝いをする。				
8 福利厚生等	加入保険等 (健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形) 宿舎 有 (独立の宿舎(有・無) 入居(可・否)・1部屋 人・1人当たり 畳)・(無) 定年制 (有) (65歳)・無				
9 通学	時間配慮 (有) (賃金支払 (有)・無)・無 通学時間 分 学校名 () 通学費用の企業負担 (有) (入学金・教科書代・授業料月額) 全額負担 円 (交通費)・無				
10 応募・選考	受付期間	1月8日以降日時	選考月日	1月8日以降日時	
	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	(事業所の特徴, 労働条件, 福利厚生施設など) ◎ 東京営業所あり 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2 ◎ 特別休暇 夏季 8月10日～18日 冬期 12月28日～1月5日 ◎ ソフトボール大会等各種レクリエーション行事あり (職場見学, 職場実習の受入の可否)				
13 採用事務担当者	総務部 人事課(役職) 課長 氏名 徳島太郎 電話 088(611)5383 内線 2357 FAX 088(622)2448				
14 事業所名 代表者名	ハローワーク株式会社 代表取締役 阿波二郎				
15 雇用事業所番号	3601-123456-7	16 採用離職状況	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	産業分類番号	職業分類番号	受理確認印	

中卒求人票記入例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
	求人対象年度	(2021)年 月卒業の求人		
	公開希望	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 2. 事業所名等を含む求人情報を公開しない <input type="checkbox"/> 3. 求人情報を公開する <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 派遣・請負ではない <input type="checkbox"/> 2. 派遣 <input type="checkbox"/> 3. 紹介予定派遣 <input type="checkbox"/> 4. 請負	雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 月雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月			
	契約更新の可能性	<input type="checkbox"/> 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし			
	試用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: <input checked="" type="checkbox"/> 同条件 異なる			
	就業場所(所在地・名称等)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-×			
	所在地(全角90文字以内)	〇〇線△△ 駅から <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 車]で(10 分)			
	最寄り駅(全角26文字以内)	〇〇線△△ 駅から <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 車]で(10 分)			
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人) 受動喫煙対策 <input checked="" type="checkbox"/> 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・ <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 1. 可 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不可	転勤の可能性	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり 2. なし	通学	<input type="checkbox"/> 1. 可 2. 不可
既卒者・中退者の応募可否	既卒者応募: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内		中退者応募: <input type="checkbox"/> 1. 可 2. 不可		
必要な知識・技能等(履修科目)詳細:(全角210文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 必須 <input type="checkbox"/> 2. あれば尚可 <input type="checkbox"/> 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)				

賞金・手当	賞金形態等	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 <input type="checkbox"/> 5. その他	毎月の賞金	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 現行 2. 確定
	定額的に支払われる手当(b)(手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当 30,000 円 3	基本給(a)	165,000 円
		2 手当 円 4	月平均労働日数	19.8日
	固定残業代(c)(全角120文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり 2. なし 16,000 円	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。	

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 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: 4.5ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円	

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
	就業時間	1 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 2. なし 特別な事情・期間等: []	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり
	休憩時間	60 分 年間 休日数 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 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 週休二日制 ①. 毎週 2. 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	加入保険等	①. 雇用保険 ②. 労災保険 3. 公務災害補償 ④. 健康保険 ⑤. 厚生年金 ⑥. 財形 7. その他()		
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金		
	退職金共済	1. 加入 ②. 未加入		
	退職金制度	①. あり → 勤続年数	1. 不問 2. 必要(3)年以上	
	定年制	①. あり → 一律定年制	①. あり → 定年年齢:	65 歳
	再雇用制度	①. あり → 上限年齢	①. あり → 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を選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（次頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

・ 2. フレックスタイム制について

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

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。
例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

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

・ 4. 変形労働時間制について

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

【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のみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項あり】

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

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

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

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、利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

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 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照	①.可 2.否 2年10月1日以降	← 複数年
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他		選考旅費 ①.あり 2.なし
	その他の選考方法(<input type="radio"/> テスト、 <input type="radio"/> △△△試験 <input type="checkbox"/> 学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他		
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)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -		
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 - -	
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:	〇〇	紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人
	都道府県:	〇〇	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

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。

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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(3) メンター制度の有無 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
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。平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

- ・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。
- 他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、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まれます。

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的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	オンライン提供を 不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
公開 希望	求人対象年度 ()年3月卒業の求人	① オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を 確認し、内容に同意します。
	① 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	
仕事 内容	職種:(全角40文字以内) 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 月 日
	契約更新の可能性 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし	
	試用期間 ① あり 2. なし	試用期間中の労働条件: ① 同条件 異なる
	就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 〒 -	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅(○○線△△ 駅)から ① 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 中退者応募: ① 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内	

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			
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		
	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] 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。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

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 2. なし	月平均時間外労働時間： 10 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり		
休憩時間	60 分	年間休日数 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	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他			
	週休二日制	①毎週 2. その他 3. なし			
その他： 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	加入保険等	①雇用保険 ②労災保険 3. 公務災害補償 ④健康保険 ⑤厚生年金 ⑥財形 7. その他()			
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 ②未加入			
	退職金制度	①あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 ②必要(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（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

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

・ 4. 変形労働時間制について

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

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

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

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

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

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

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 <input type="checkbox"/> 住込	受付期間	1. 期間 (2. 開始日のみ指定) 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 (2. 随時) 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 年 月 日		
	説明会	説明会開催 (1. あり) 2. なし 1. 日時: 4月 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	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験(<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)		
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
	選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 6. その他 → { 郵送の送付場所 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 ↓ 応募書類の返却: (1. あり) ・ 2. 求人者の責任で破棄		
	担当者	課係名、役職名	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 - -		
	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。

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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(3) メンター制度の有無 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
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。

平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

- ・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。
- 他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、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。」

求人情報・事業所名の公開範囲について

公開希望 ①

- 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
- 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する
- 4. 求人情報を公開しない

オンライン自主応募の受付 ②

- オンライン自主応募を受け付ける
- 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

- 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。
- 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- 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。

上記の注意文を確認し、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、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。



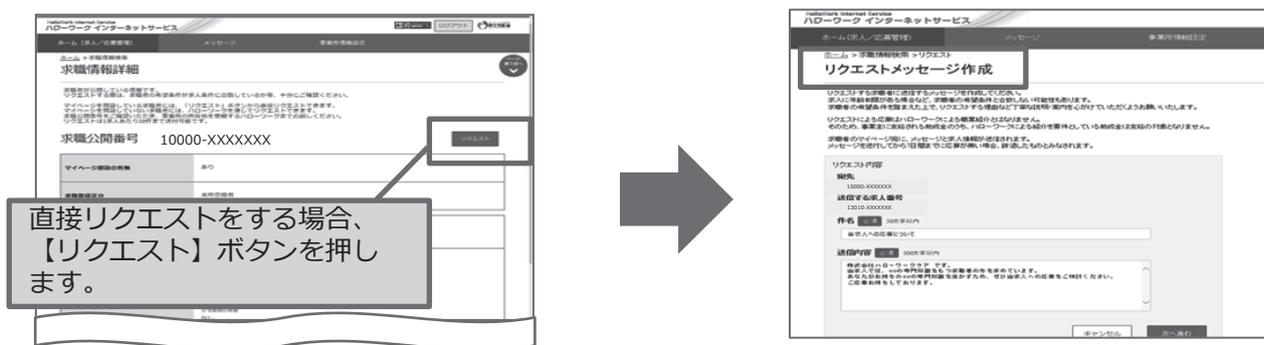
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「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です。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

- ⚠ **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始する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、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 资 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、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない。

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

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

指針の内容は以下のとおりです。

1 募集・採用に係る性別による差別の具体的な内容（均等法第5条関係）

1 募集又は採用に当たって、その対象から男女いずれかを排除すること。

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

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

2 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。

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

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

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

4 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

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

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

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

2 募集・採用に係る間接差別の具体的な内容（均等法第7条関係）

間接差別とは…

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

をいいます。

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

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

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

(合理的な理由がないと認められる例)

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

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

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

(合理的な理由がないと認められる例)

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

就職活動中の学生等の求職者に対するセクシュアルハラスメントの防止

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

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

法違反とならない場合

業務の遂行上、一方の性でなければならない職務等

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

（１）次に掲げる職務に従事する労働者に係る場合

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

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

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

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

ポジティブ・アクションの取組

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

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

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

【具体例】

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

○ 募集または採用に係る情報の提供について、女性に有利な取扱いをすること

○ 採用の基準を満たす者の中から男性より女性を優先して採用すること など

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

新規学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

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

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



2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

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

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

3 | 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 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

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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ●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） <p>→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</p>
労働契約締結時または締結後	<ul style="list-style-type: none"> ●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U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、ご注意ください。

「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注意ください。

- ・募集・採用計画の立案に当たっては、毎年募集・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」、「〇〇人以内」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となりますので、報告にご協力ください。**
- また、報告の際に、**事実と相違する報告をした場合には、都道府県労働局による勧告や公表などの対象となる可能性がある**ので、**正しい内容の報告**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、求人者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者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取扱い＞第5条の5（労働者の募集を行う者に限る）、＜求人者の申込み時の報告＞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。

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

求人への申込みにあたっては、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。



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り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、恒常的に立ち寄り所属事務所など（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、恒常的に立ち寄り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、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

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注意ください

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	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 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 → 転勤範囲: A事業所、B事業所 2. なし

※「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

事業主・被保険者の皆さまへ

令和7(2025)年度 雇用保険料率のご案内

令和7(2025)年4月1日から令和8(2026)年3月31日までの雇用保険料率は以下のとおりです。

- 失業等給付等の保険料率は、労働者負担・事業主負担ともに5.5/1,000に変更になります(農林水産・清酒製造の事業及び建設の事業は6.5/1,000に変更になります。)
- 雇用保険二事業の保険料率(事業主のみ負担)は、引き続き3.5/1,000です(建設の事業は4.5/1,000です。)

<令和7年度の雇用保険料率>

(太字は変更部分)

事業の種類	負担者	① 労働者負担 (失業等給付・ 育児休業給付の 保険料率のみ)	② 事業主負担		①+② 雇用保険料率
			失業等給付・ 育児休業給付の 保険料率	雇用保険二事業 の保険料率	
一般の事業		5.5/1,000	9/1,000	5.5/1,000	14.5/1,000
(令和6年度)		6/1,000	9.5/1,000	6/1,000	15.5/1,000
農林水産・※ 清酒製造の事業		6.5/1,000	10/1,000	6.5/1,000	16.5/1,000
(令和6年度)		7/1,000	10.5/1,000	7/1,000	17.5/1,000
建設の事業		6.5/1,000	11/1,000	6.5/1,000	17.5/1,000
(令和6年度)		7/1,000	11.5/1,000	7/1,000	18.5/1,000

(枠内の下段は令和5年4月～令和7年3月の雇用保険料率)

※ 園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については一般の事業の率が適用されます。

令和7年度の労災保険率等について

～令和6年度と同率です～

令和7年度の労災保険率、労務費率、第2種特別加入保険料率は以下のとおりです（令和6年度と同率）。

1. 労災保険率

事業の種類の分類	番号	事業の種類	労災保険率
林業	02・03	林業	52/1,000
漁業	11	海面漁業（定置網漁業又は海面魚類養殖業を除く）	18/1,000
	12	定置網漁業又は海面魚類養殖業	37/1,000
鉱業	21	金属鉱業、非金属鉱業（石灰石鉱業又はドロマイト鉱業を除く）又は石灰鉱業	88/1,000
	23	石灰石鉱業又はドロマイト鉱業	13/1,000
	24	原油又は天然ガス鉱業	2.5/1,000
	25	採石業	37/1,000
	26	その他の鉱業	26/1,000
建設事業	31	水力発電施設、ずい道等新設事業	34/1,000
	32	道路新設事業	11/1,000
	33	舗装工事業	9/1,000
	34	鉄道又は軌道新設事業	9/1,000
	35	建築事業（既設建築物設備工事業を除く）	9.5/1,000
	38	既設建築物設備工事業	12/1,000
	36	機械装置の組立て又は据付けの事業	6/1,000
	37	その他の建設事業	15/1,000
製造業	41	食料品製造業	5.5/1,000
	42	繊維工業又は繊維製品製造業	4/1,000
	44	木材又は木製品製造業	13/1,000
	45	パルプ又は紙製造業	7/1,000
	46	印刷又は製本業	3.5/1,000
	47	化学工業	4.5/1,000
	48	ガラス又はセメント製造業	6/1,000
	66	コンクリート製造業	13/1,000
	62	陶磁器製品製造業	17/1,000
	49	その他の窯業又は土石製品製造業	23/1,000
	50	金属精錬業（非鉄金属精錬業を除く）	6.5/1,000
	51	非鉄金属精錬業	7/1,000
	52	金属材料品製造業（鋳物業を除く）	5/1,000
	53	鋳物業	16/1,000
	54	金属製品製造業又は金属加工業（洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業及びめっき業を除く）	9/1,000
	63	洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業（めっき業を除く）	6.5/1,000
	55	めっき業	6.5/1,000
	56	機械器具製造業（電気機械器具製造業、輸送用機械器具製造業、船舶製造又は修理業及び計量器、光学機械、時計等製造業を除く）	5/1,000
	57	電気機械器具製造業	3/1,000
	58	輸送用機械器具製造業（船舶製造又は修理業を除く）	4/1,000
59	船舶製造又は修理業	23/1,000	
60	計量器、光学機械、時計等製造業（電気機械器具製造業を除く）	2.5/1,000	
64	貴金属製品、装身具、皮革製品等製造業	3.5/1,000	
61	その他の製造業	6/1,000	
運輸業	71	交通運輸事業	4/1,000
	72	貨物取扱事業（港湾貨物取扱事業及び港湾荷役業を除く）	8.5/1,000
	73	港湾貨物取扱事業（港湾荷役業を除く）	9/1,000
	74	港湾荷役業	12/1,000
電気、ガス、水道又は熱供給の事業	81	電気、ガス、水道又は熱供給の事業	3/1,000
その他の事業	95	農業又は海面漁業以外の漁業	13/1,000
	91	清掃、火葬又はと畜の事業	13/1,000
	93	ビルメンテナンス業	6/1,000
	96	倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又はゴルフ場の事業	6.5/1,000
	97	通信業、放送業、新聞業又は出版業	2.5/1,000
	98	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業	3/1,000
	99	金融業、保険業又は不動産業	2.5/1,000
船舶所有者の事業	94	その他の各種事業	3/1,000
	90	船舶所有者の事業	42/1,000



新規学校卒業者の採用に関する指針

はじめに

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あり、それが適切に行われるかどうかによって、その将来を左右することにもなるものです。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識・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、援助を必要とします。

また、最近、学生・生徒に大きな打撃と不安を与える採用内定取消し及び入職時期繰下げといった重大な事態が発生し、新規学校卒業者の就職に大きな影響を与えています。

この指針は、このような状況を踏まえ、新規学校卒業者の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進することを目的として、新規学校卒業者を採用しようとする事業主に考慮していただく事項を取りまとめたものです。

企業各位におかれましては、新規学校卒業者の採用について、この指針を参考に、適正な募集・採用を行っていただくようお願いいたします。



厚生労働省
都道府県労働局
ハローワーク

(公共職業安定所)

1 適正な募集・採用計画の立案

学生・生徒にとって、就職は、職業生活の第一歩を踏み出すことになる重要なものであり、就職先の決定に当たっては、慎重な検討と多くの関係者の援助が必要とされるものです。

一方、企業にとっても、新規学校卒業者は、長期的に企業活動を支えることを期待されている人材であり、その採用は重要な意義を持つものです。

このため、事業主は、募集・採用計画の立案に当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができるだけ生じないように、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めるものとする。
- ② 事業主は、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等の下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。
- ③ 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。

2 募集・採用活動

新規学校卒業者の募集・採用活動が無秩序に行われた場合、学生・生徒の学業に支障を生じる外、特定の学校等に求人が集中し、就職の機会が制限される可能性があること及び学生・生徒の就職活動も無秩序化し、重複内定を誘発しやすい環境をつくり出すことといった問題が発生することが懸念されます。

また、企業の募集・採用計画の内容及び募集・採用予定人員は、学生・生徒が就職先を決定するに当たって、重要な判断材料となるものであり、安易な募集の中止又は募集人員の削減は、円滑な就職の妨げとなるものです。

このため、事業主は、募集・採用活動の実施に当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒に募集・採用の周知を図り、広く応募の機会が確保されるよう配慮するとともに、職務内容、労働条件等求人内容の情報を正確に学生・生徒に提供するよう努めるものとする。
- ② 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき適正に実施するよう努めるものとする。
- ③ 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たっては、学生・生徒の就職活動の無秩序化による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等秩序を保つよう努めるものとする。

- ④ 事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安定所へあらかじめ通知するものとする。

ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合に限るものとする。

3 採用内定

採用内定は、学生・生徒にとっては、その企業への採用が保証されたものとして、当該企業を信頼して、他の企業を選択する権利を放棄するものであることから、採用内定は重大な意義を持つものです。

このため、事業主は、採用内定を行うに当たり、次の事項について考慮すべきです。

- ① 事業主は、採否の結果を学生・生徒に対して明確に伝えるものとする。
- ② 事業主は、採用内定を行う場合には、確実な採用の見通しに基づいて行うものとし、採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び採用内定期間中の権利義務関係を明確にする観点から取消し事由等を明示するものとする。
- ③ 採用内定は、法的にも、一般には、当該企業の例年の入社時期を就労の始期とする労働契約が成立したと認められる場合が多いことについて、事業主は十分に留意するものとする。

4 採用内定取消し等の防止

新規学校卒業者に対しての事業主の一方向的な都合による採用内定取消し及び入職時期の繰下げは、その円滑な就職を妨げるものであり、特に、採用内定取消しについては対象となった学生及び生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

このため、事業主は、次の事項について十分考慮すべきです。

- ① 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- ② 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。

なお、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ついて、事業主は十分に留意するものとする。

- ③ 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。

なお、事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、採用内定取消し又は入職時期繰下げを受けた学生・生徒から補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

<問い合わせ先>
本リーフレットの内容については、
最寄りのハローワーク（公共職業安定所）までお問い合わせ下さい。

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。

【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	<ul style="list-style-type: none"> ・「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	<ul style="list-style-type: none"> ・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り認定を辞退していないこと※6	
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと	
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※7	
9	暴力団関係事業主でないこと	
10	風俗営業等関係事業主でないこと	
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと	
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと	

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

※2 正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいい、派遣契約で業務に従事する者は除きます。

※3 直近3事業年度の採用者数が3人または4人の場合は、離職者数が1人以下であれば、可とします。

※4 有給休暇に準ずる休暇として、企業の就業規則等に規定する、有給である、毎年全員に付与する、という3つの条件を満たす休暇について、労働者1人あたり5日を上限として加算することができます。

※5 男女ともに育児休業などの取得対象者がいない場合は、育休制度が定められていれば可とします。また、「くるみん認定」（子育てサポート企業として厚生労働省が定める一定の基準を満たした企業。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。）を取得している企業については、認定を受けた年度を含む3年度間はこの要件を不問とします。

※6 3、4の基準を満たさずに辞退した場合、再度基準を満たせば辞退の日から3年以内であっても再申請が可能です。

※7 離職理由に虚偽があることが判明した場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）は取り消します。

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

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

電子申請も利用できます！

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

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

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8年3月卒業予定者の求職動向等						所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちに 県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
城南	117	148	0	0	0	0	〒770-8064 徳島市城南町2丁目2-88	088-652-8151
城東	152	121	0	0	0	0	〒770-0853 徳島市中徳島町1丁目5	088-653-9111
徳島北	122	146	3	1	2	1	〒771-1153 徳島市宍神町吉成字中ノ瀬40-6	088-698-8004
城北	123	143	5	3	5	3	〒770-0003 徳島市北田宮4丁目13-6	088-631-8105
城内	59	68	0	0	0	0	〒770-0003 徳島市北田宮1丁目9-30	088-632-3711
徳島市立	138	158	6	0	2	0	〒770-0872 徳島市北沖州1丁目15-60	088-664-0111
徳島科学技術	230	47	106	18	73	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	7	1	2	1	2	1	〒770-0006 徳島市北矢三町2丁目1-1	088-631-4188
城西	63	82	34	15	31	14	〒770-0046 徳島市鮎喰町2丁目1	088-631-5138
城西神山校	18	8	9	2	9	2	〒771-3311 名西郡神山町神領字北399	088-676-0029
徳島商業	81	151	28	38	24	35	〒770-0862 徳島市城東町1丁目4-1	088-623-0461
名西	18	70	6	2	5	2	〒779-3233 名西郡石井町石井字石井21-11	088-674-2151
名西定時制	3	5	0	1	0	1	〒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	37	38	13	11	11	10	〒770-0006 徳島市北矢三町1丁目3-8	088-631-1332
徳島中央定時制夜	5	2	5	2	4	1	〒770-0006 徳島市北矢三町1丁目3-8	088-631-1332
徳島中央通信制	14	25	2	4	2	4	〒770-0006 徳島市北矢三町1丁目3-8	088-631-1332
徳島文理	44	42	0	0	0	0	〒770-8054 徳島市山城西4丁目20	088-626-1225
香蘭	4	5	0	0	0	0	〒770-0806 徳島市北前川町2丁目8	088-652-5044
生光学園	61	32	11	4	7	3	〒771-1152 徳島市宍神町中原38	088-641-1032
鳴教大附属特別支援	5	3	3	0	3	0	〒770-0803 徳島市上吉野町2丁目1	088-653-0151
国府支援	34	6	4	0	4	0	〒779-3126 徳島市国府町矢野字松木348	088-642-4055
徳島聴覚支援	1	0	1	0	1	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	2	0	2	0	2	0	〒770-8063 徳島市南二軒屋町2丁目4-55	088-622-6255
龍昇経理情報	23	7	6	1	6	1	〒770-0042 徳島市蔵本町2丁目39	088-631-8561
計	1,361	1,308	246	103	193	90		

徳島公共職業安定所小松島出張所

項目 学校名	令和8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	75	79	16	6	12	6	〒773-0010 小松島市日開野町字高須47-1	0885-32-2166
小松島西	46	111	29	48	22	38	〒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	13	10	9	3	7	2	〒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	3	5	0	1	0	1	〒773-0015 小松島市中田町新開4-1	0885-32-7847
みなと高等学園	17	13	17	12	17	12	〒773-0015 小松島市中田町新開28-1	0885-34-9100
計	154	218	71	70	58	59		

三好公共職業安定所

項目 学校名	令和8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		
池田	79	64	11	3	8	3	〒778-8506 三好市池田町ウエノ2834	0883-72-1280
池田定時制	2	2	1	1	0	0	〒778-8506 三好市池田町ウエノ2834	0883-72-1312
池田辻校	14	24	8	7	4	3	〒779-4802 三好市井川町御領田61-1	0883-78-2331
池田三好校	10	13	3	9	2	5	〒778-0020 三好市池田町津大深田720	0883-72-0805
池田支援学校	9	2	1	1	1	1	〒778-0020 三好市池田町津井関1103-3	0883-72-5281
計	114	105	24	21	15	12		

美馬公共職業安定所

項目 学校名	令和8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		
脇町	58	101	3	2	2	2	〒779-3610 美馬市脇町大字脇町1270-2	0883-52-2208
つるぎ高等学校	103	29	84	20	21	8	〒779-4101 美馬郡つるぎ町貞光字馬出63-2	0883-62-3135
穴吹	25	15	15	8	11	7	〒777-0005 美馬市穴吹町穴吹字岡33	0883-52-2108

阿波西	15	29	9	12	9	11	771-1701	阿波市阿波町下喜来南228の1	0883-35-3131
池田支援学校美馬分校	3	6	0	5	0	5	771-2106	美馬市美馬町字大宮西100-4	0883-55-2237
計	204	180	111	47	43	33			

阿南公共職業安定所

項目 学校名	令和8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	女		
富岡東	53	123	0	9	0	8	774-0011	阿南市領家町走寄102-2	0884-22-2120
富岡東定時制	1	5	1	4	1	3	774-0011	阿南市領家町走寄102-2	0884-22-2118
富岡東羽ノ浦校看護	1	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	36	0	30	0	13	779-1101	阿南市羽ノ浦町中庄市50-1	0884-44-2054
富岡西	86	102	0	4	0	4	774-0030	阿南市富岡町小山18-3	0884-22-0041
阿南光	113	47	84	15	70	13	774-0045	阿南市宝田町今市中新開10-6	0884-22-1408
那賀	36	21	13	5	11	4	771-5209	那賀郡那賀町小仁字大坪179-1	0884-62-1151
阿南支援学校	11	5	3	2	3	2	774-0049	阿南市上大野町大山田52	0884-22-2010
計	301	378	101	69	85	47			

阿南公共職業安定所 牟岐出張所

項目 学校名	令和8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	女		
海部	47	36	16	3	8	2	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	4	1	1	0	1	0	779-2302	海部郡美波町北河内字本村360	0884-77-2181
計	51	37	17	3	9	2			

吉野川公共職業安定所

項目 学校名	令和8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	71	6	7	6	5	0883-25-2824	
吉野川	49	47	34	21	33	19	0883-24-2117	
阿波	70	71	9	3	7	3	088-696-3131	
鳴島支援学校	1	0	0	0	0	0	0883-24-6670	
計	168	189	49	31	46	27		

鳴門公共職業安定所

項目 学校名	令和8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		
鳴門	120	154	15	7	15	7	088-685-3217	
鳴門定時制	6	2	3	1	3	1	088-685-3219	
鳴門渦潮	96	83	53	20	46	18	088-686-4577	
板野	66	60	22	17	22	17	088-672-1101	
板野支援学校	20	10	8	0	8	0	088-672-3456	
計	308	309	101	45	94	43		

徳島公共職業安定所

中学校 特別支援学校

学校名	項目		令和8年3月卒業予定者の求職動向等						所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの県内希望者数					
	男	女	男	女	男	女				
富田	53	59	0	0	0	0	0	千770-0943	徳島市中昭和町3丁目77	088-623-3737
徳島	104	68	0	0	0	0	0	千770-0807	徳島市中前川町3丁目16	088-623-1371
城東	110	111	0	0	0	0	0	千770-0863	徳島市安宅3丁目2-76	088-622-2413
城西	93	110	0	0	0	0	0	千770-0005	徳島市南矢三町2丁目7番77	088-631-5543
城内	74	66	0	0	0	0	0	千770-0003	徳島市北田宮1丁目9-30	088-632-3711
加茂	73	79	0	0	0	0	0	千770-0044	徳島市庄町1丁目76-1	088-631-8686
不動	1	0	0	0	0	0	0	千770-0063	徳島市不動本町2丁目124	088-631-0221
川内	79	69	0	0	0	0	0	千771-0141	徳島市川内町竹須賀151	088-665-3471
津田	52	46	0	0	0	0	0	千770-8004	徳島市津田西町2丁目2-14	088-662-0054
八万	92	100	1	0	0	1	0	千770-8064	徳島市城南町3丁目4-22	088-652-2048
八万	26	25	0	0	0	0	0	千779-3131	徳島市下町本丁131	088-644-0050
入田	4	7	0	0	0	0	0	千779-3133	徳島市入田町春日181-1	088-644-0153
応神	13	13	0	0	0	0	0	千771-1153	徳島市応神町吉成字長田130-1	088-641-1019
国府	96	73	0	0	0	0	0	千779-3122	徳島市国府町府中68-1	088-642-1403
北井	8	17	0	0	0	0	0	千779-3102	徳島市国府町西黒田字南傍示202	088-642-1034
河内	9	8	0	0	0	0	0	千771-4101	名東郡佐那河内村下字中川原30	088-679-2511
神山	13	10	0	0	0	0	0	千771-3310	名西郡神山町神領字大埜地396	088-676-0506
石井	76	71	0	0	0	0	0	千779-3223	名西郡石井町高川原字高川原125-1	088-674-1344
高浦	30	27	0	0	0	0	0	千779-3242	名西郡石井町浦庄字国実100	088-674-1219
南浦	120	107	0	0	0	0	0	千770-8023	徳島市勝占町外敷地62	088-669-0724
鳴教大附属	70	59	0	0	0	0	0	千770-0804	徳島市中吉野町1-31	088-622-3652
生光学園	10	12	0	0	0	0	0	千771-1152	徳島市応神町中原38	088-641-1032
徳島文理	43	49	0	0	0	0	0	千770-8054	徳島市山城西4丁目20	088-626-1225
鳴教大附属特別支援	2	4	0	0	0	0	0	千770-0803	徳島市上吉野町2丁目1	088-653-0151
国府支援	19	3	0	0	0	0	0	千779-3126	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	0	千770-8063	徳島市南二軒屋町2丁目4-55	088-652-8594
徳島視覚支援	1	0	0	0	0	0	0	千770-8063	徳島市南二軒屋町2丁目4-55	088-622-6255
計	1,273	1,195	1	0	0	1	0			

徳島公共職業安定所小松島出張所

項目 学校名	令和8年3月卒業予定者の求職動向等											
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの 県内希望者数		所		在		地	電話番号
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	地	電話番号
小松島	81	71	0	0	0	0	0	0	0	0	〒773-0010 小松島市日開野町字弥三次3-1	0885-32-2044
小松島南	65	42	0	0	0	0	0	0	0	0	〒773-0017 小松島市立江町字赤石78-2	0885-38-6612
勝浦	16	11	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-4305 勝浦郡勝浦町大字久国字久保田45-1	0885-42-2591
上勝	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-4503 勝浦郡上勝町大字生実字東戸越73	0885-46-0015
ひのみね支援学校	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	〒773-0015 小松島市中町町新開4-1	0885-32-7847
計	173	129	0	0	0	0	0	0	0	0		

三好公共職業安定所

項目 学校名	令和8年3月卒業予定者の求職動向等											
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの 県内希望者数		所		在		地	電話番号
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	地	電話番号
池田	39	41	0	0	0	0	0	0	0	0	〒778-0001 三好市池田町ウエ/2861-1	0883-72-2140
井川	6	8	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-4803 三好市井川町タクミ田100-2	0883-78-2076
三加茂	40	28	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-4702 三好郡東みよし町西庄字横手51	0883-82-2226
三野	11	15	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-2304 三好市三野町芝生1232	0883-77-2024
三好	24	26	0	0	0	0	0	0	0	0	〒771-2501 三好郡東みよし町屋間1893	0883-79-2159
山城	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	〒779-5304 三好市山城町大川持544	0883-86-1109
西祖谷	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	〒778-0105 三好市西祖谷山村東西岡10番地	0883-84-1290
東祖谷	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	〒778-0203 三好市東祖谷下瀬12-1	0883-88-2216
池田支援学校	10	1	0	0	0	0	0	0	0	0	〒778-0020 三好市池田町津井関1103-3	0883-72-5281
計	137	126	0	0	0	0	0	0	0	0		

美馬公共職業安定所

項目 学校名	令和8年3月卒業予定者の求職動向等						所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの 県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
江原	25	20	0	0	0	0	〒779-3741 美馬市脇町字曾江名359-41	0883-52-1140
脇町	30	23	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	6	0	0	0	0	〒779-3620 美馬市脇町別所3406	0883-52-3303
美馬	29	24	0	0	0	0	〒771-2106 美馬市美馬町字谷ヨリ西68	0883-63-2013
半田	14	7	0	0	0	0	〒779-4402 美馬郡つるぎ町半田字田井282	0883-64-2013
貞光	6	12	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	2	4	0	0	0	0	〒777-0003 美馬市穴吹町三島字三谷356	0883-52-1146
穴吹	14	15	0	0	0	0	〒777-0005 美馬市穴吹町穴吹字井口23	0883-52-1046
阿波	52	43	0	0	0	0	〒771-1703 阿波市阿波町東原230-1	0883-35-2040
計	187	154	0	0	0	0		

阿南公共職業安定所

項目 学校名	令和8年3月卒業予定者の求職動向等						所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの 県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
阿南	67	101	0	0	0	0	〒774-0017 阿南市見能林町南勤高1	0884-22-0539
阿南第一	57	58	0	0	0	0	〒774-0046 阿南市長生町西方589	0884-22-1404
阿南第二	20	20	0	0	0	0	〒779-1401 阿南市内原町竹ノ内口143-1	0884-26-0203
那賀川	41	34	0	0	0	0	〒779-1235 阿南市那賀川町苅屋370-1	0884-42-0058
羽ノ浦	67	86	0	0	0	0	〒779-1102 阿南市羽ノ浦町宮倉沢田154	0884-44-2045
加茂谷	8	3	0	0	0	0	〒771-5173 阿南市加茂町南不け1	0884-25-0012
新野	8	8	0	0	0	0	〒779-1510 阿南市新野町馬見21	0884-36-2040
福井	6	0	0	0	0	0	〒779-1620 阿南市福井町大西141	0884-34-2234

項目 学校名	令和8年3月卒業予定者の求職動向等								所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの 県内希望者数		男	女		
	男	女	男	女	男	女				
椿町	0	0	0	0	0	0	0	〒779-1750 阿南市椿町宮ヶ谷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	
鷺敷	12	16	0	0	0	0	0	〒771-5203 那賀郡那賀町和食郷字南川1119	0884-62-2016	
相生	11	4	0	0	0	0	0	〒771-5406 那賀郡那賀町延野字大原100	0884-62-0024	
木頭	2	1	0	0	0	0	0	〒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	14	1	0	0	0	0	0	〒774-0049 阿南市上大野町大山田52	0884-22-2010	
徳島県富岡東	30	40	0	0	0	0	0	〒774-0011 阿南市領家町走寄102-2	0884-22-2120	
計	343	372	0	0	0	0	0			

阿南公共職業安定所 牟岐出張所

項目 学校名	令和8年3月卒業予定者の求職動向等								所在地	電話番号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの 県内希望者数		男	女		
	男	女	男	女	男	女				
穴喰	10	5	0	0	0	0	0	〒775-0502 海部郡海陽町大字久保字北田5	0884-76-2048	
海陽	19	15	0	0	0	0	0	〒775-0203 海部郡海陽町大里字松原34-83	0884-73-0074	
牟岐	10	4	0	0	0	0	0	〒775-0004 海部郡牟岐町川長字市宇谷100	0884-72-0066	
日和佐	12	17	0	0	0	0	0	〒779-2306 海部郡美波町西河内字大久保76-1	0884-77-0076	
由岐	4	4	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	1	1	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	1	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	57	46	0	0	0	0	0			

吉野川公共職業安定所

項目 学校名	令和8年3月卒業予定者の求職動向等						所 在 地	電 話 番 号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
鴨島第一	62	54	0	0	0	0	〒776-0010 吉野川市鴨島町鴨島633-2	0883-24-2449
鴨島東	20	12	0	0	0	0	〒776-0002 吉野川市鴨島町麻植塚215-3	0883-24-2034
川島	22	18	0	0	0	0	〒779-3303 吉野川市川島町桑村2558	0883-25-2734
山川	36	23	0	0	0	0	〒779-3403 吉野川市山川町前川261	0883-42-3137
吉野	29	18	0	0	0	0	〒771-1402 阿波市吉野町西条字大西4-1	088-696-2039
土成	34	38	0	0	0	0	〒771-1507 阿波市土成町吉田字一本松の二-42	088-695-2008
市場	30	41	0	0	0	0	〒771-1602 阿波市市場町市場字上野段6-3	0883-36-2046
鴨島支援学校	2	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	21	27	0	0	0	0	〒779-3303 吉野川市川島町桑村367-3	0883-25-2835
計	256	231	0	0	0	0		

鳴門公共職業安定所

項目 学校名	令和8年3月卒業予定者の求職動向等						所 在 地	電 話 番 号
	卒業者数		就職希望者数		左のうちの県内希望者数			
	男	女	男	女	男	女		
鳴門第一	84	80	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	39	41	0	0	0	0	〒772-0017 鳴門市撫養町立岩字内田150番地	088-685-7911
鳴門	37	21	0	0	0	0	〒772-0052 鳴門市鳴門町三ツ石字芙蓉山下251番地	088-687-1153
瀬戸	12	13	0	0	0	0	〒771-0361 鳴門市瀬戸町堂浦字地廻り壹96番地の4	088-688-0033
大島	43	27	0	0	0	0	〒779-0303 鳴門市大島町池谷字長田105	088-689-0230
松茂	66	60	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	115	0	0	0	0	〒771-0206 板野郡北島町高房字東野神本25番地の3	088-698-2580
藍住	88	74	0	0	0	0	〒771-1203 板野郡藍住町奥野矢上前18番地1	088-692-2505
藍東	83	78	0	0	0	0	〒771-1266 板野郡藍住町住吉字若宮49番地1	088-692-6520
板野	48	49	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	38	36	0	0	0	0	〒771-1320 板野郡上板町神宅字西金屋44	088-694-2035
板野支援学校	17	7	0	0	0	0	〒779-0105 板野郡板野町大寺字大向北1-2	088-672-3456
計	654	601	0	0	0	0		

令和7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7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数								
				男	女	県内	県外	男	女	県内	県外			
国	鳴門教育大学附属 特別支援学校	全	普通	5	3	2	0	0	0	7	6	0	0	
				144	124	1	1	0	0	1	1	0	0	0
県	徳島東	全	普通	123	150	3	0	0	1	0	0	0	0	
県	徳島南	全	応用数理	14	14	0	0	0	0	4	0	1	0	
県	徳島ノ内	全	普通	70	57	0	0	1	0	8	1	2	1	
県	徳島北	全	普通	113	184	5	0	2	0	5	1	1	0	
県	徳島北	全	理数科学	15	14	0	0	0	0	4	9	0	0	
県	徳島北	全	普通	110	121	2	3	1	0	8	7	0	0	
県	徳島北	全	国際英語	14	20	0	0	0	0	5	3	0	0	
県	徳島科学技術	全	機械	29	3	13	1	7	1	3	1	1	0	
		全	生産システム	35	0	21	0	4	0	5	34	1	4	0
		全	電気	29	0	11	0	14	0	2	1	1	0	0
		全	情報通信	26	1	9	0	3	1	28	6	7	1	1
		全	環境土木	19	8	6	2	6	0	0	3	0	0	0
		全	建築	20	7	5	3	6	1	0	0	0	0	0
		全	総合デザイン	7	13	1	3	0	0	0	0	0	0	0
		全	情報科学	26	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0
		全	環境科学	21	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		全	海洋科学	8	2	0	0	1	0	0	1	0	0	1
		全	海洋総合	16	2	8	0	0	0	0	2	1	0	0
		全	機械	9	0	3	0	1	0	135	142	1	0	1
		全	電気	6	0	2	0	2	0	23	17	1	0	0
		全	建築	1	0	1	0	0	0	6	4	2	0	0
全	ビジネス探究	25	33	1	1	1	0	67	28	7	3	2		
全	ビジネス創造	66	114	20	34	5	4	59	58	0	0	0		

設立区分	学校名	全日 定時 制	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数	
				男	女	県内	県外
私	龍昇 専修 学校 龍昇 専修 学校 龍昇 専修 学校	全	経営情報	13	7	2	2

◇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7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数	
				男	女	県内	県外
県	小松島 西浦 校	全	応用生産 園芸福祉	8	6	2	3
県	小松島	全	普通	84	80	11	4
県	小松島 西	全	商業	38	19	20	7
県	小松島 西	全	食物	15	52	8	20
県	小松島 西	全	生活文化	0	14	0	3
県	ひのみね 支援学校	全	福祉	7	20	1	6
県	ひのみね 支援学校	全	普通	2	3	0	0
県	ひのみね 支援学校	全	商業ビジネス	3	1	3	0
県	ひのみね 支援学校	全	情報デザイン	6	1	2	0
県	ひのみね 支援学校	全	生産サービス	2	5	1	3
県	ひのみね 支援学校	全	流通システム	7	1	4	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7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数	
				男	女	県内	県外
県	穴吹	全	普通	27	19	13	7
県	阿波 西	全	普通	24	23	12	4
県	つる ぎ	全	電気 機械	36	2	18	1
県	つる ぎ	全	建設 商業	44	0	19	0
県	つる ぎ	全	地域ビジネス	19	0	7	0
県	つる ぎ	全	商業	4	17	1	6
県	脇 町	全	普通	9	9	2	2
県	池田 支援 学校	全	普通	76	84	0	3
県	池田 支援 学校	全	普通	9	4	2	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7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数	
				男	女	県内	県外
県	池田	全	普通	62	60	6	4
県	池田	全	探究	15	19	0	0
県	池田 辻 校	全	普通	1	2	1	2
県	池田 辻 校	全	総合学科	11	23	2	4
県	池田 三好 校	全	食農科学	6	11	1	2
県	池田 三好 校	全	環境資源	7	1	3	1
県	池田 支援 学校	全	普通	10	3	0	1

◇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7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数			
				男	女	県内		県外	
県	阿南光	全	機械ロボットシステム	32	1	12	0	10	1
			電気情報システム	24	2	10	0	8	0
			都市環境システム	21	3	9	1	5	0
県	富岡西	全	産業創造	47	34	20	12	2	1
			普通	77	71	2	0	0	1
県	富岡東	全	理数	22	16	0	0	0	0
			普通	59	79	0	0	0	0
県	富岡東羽ノ浦校	全	商業	0	32	0	7	0	1
			普通	2	0	0	0	0	0
県	賀那	全	看護	0	39	0	0	0	0
			専攻	0	32	0	13	0	11
県	阿南支援学校 (高等部)	全	普通	15	26	6	11	0	0
			森林クリエイト	12	3	7	1	3	0
県	阿南支援学校 (高等部)	全	普通	8	3	2	0	0	0
			生活科学	3	0	1	0	0	0
県	阿南支援学校 (高等部)	全	産業工芸	2	0	2	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7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数			
				男	女	県内		県外	
県	吉野川	全	農業	9	4	4	1	0	1
			生物活用	1	8	1	4	0	0
			情報ビジネス	14	10	8	3	0	2
県	阿波	全	食ビジネス	7	22	1	9	1	2
			会計ビジネス	10	9	5	1	0	1
県	川島	全	普通	78	82	2	2	0	0
			普通	48	57	6	4	0	0
県	鴨島支援学校	全	普通	2	1	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7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数			
				男	女	県内		県外	
県	海部	全	数理科学	19	12	0	0	0	0
			情報ビジネス	15	4	3	1	7	0
県	阿南支援学校 (高等部)	全	普通	31	25	3	2	3	1
			普通	3	2	0	1	1	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7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数			
				男	女	県内		県外	
県	鳴門	全	普通	115	134	6	5	3	1
			普通	4	2	2	0	0	0
県	鳴門渦潮	全	スポーツ科学	32	24	11	3	7	1
			総合学科	65	64	39	16	3	2
県	板野	全	普通	58	56	22	18	5	0
			普通	18	7	6	1	0	0

徳島労働局・ハローワーク(公共職業安定所)一覧表

(ハローワークは、安定所の愛称です。)

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

