

新規学卒求人説明会



徳島公共職業安定所

令和 7 年 5 月 21 日

本日の説明の流れ

1. 新規学校卒業者の募集採用のルール
2. ハローワークサービスのご案内

1. 新規学校卒業者の募集採用のルール

新規学校卒業者の募集採用のルール【採用計画】

1. 安易な募集中止、求人数削減はできません。

- × 中途採用者を採用したので、新規学卒求人を取り消したい。
- × 大卒予定者を予定より多く採用したので、高卒求人を取り消したい。
- × 誤って募集人数を多く書いてしまったので、訂正したい。



学生・生徒へ重大な影響を与えます！

新規学校卒業者の募集採用のルール【採用計画】

2 採用内定取消し・入職時期の繰り下げ(入社日の延期)のないようにしてください。

事業主は、

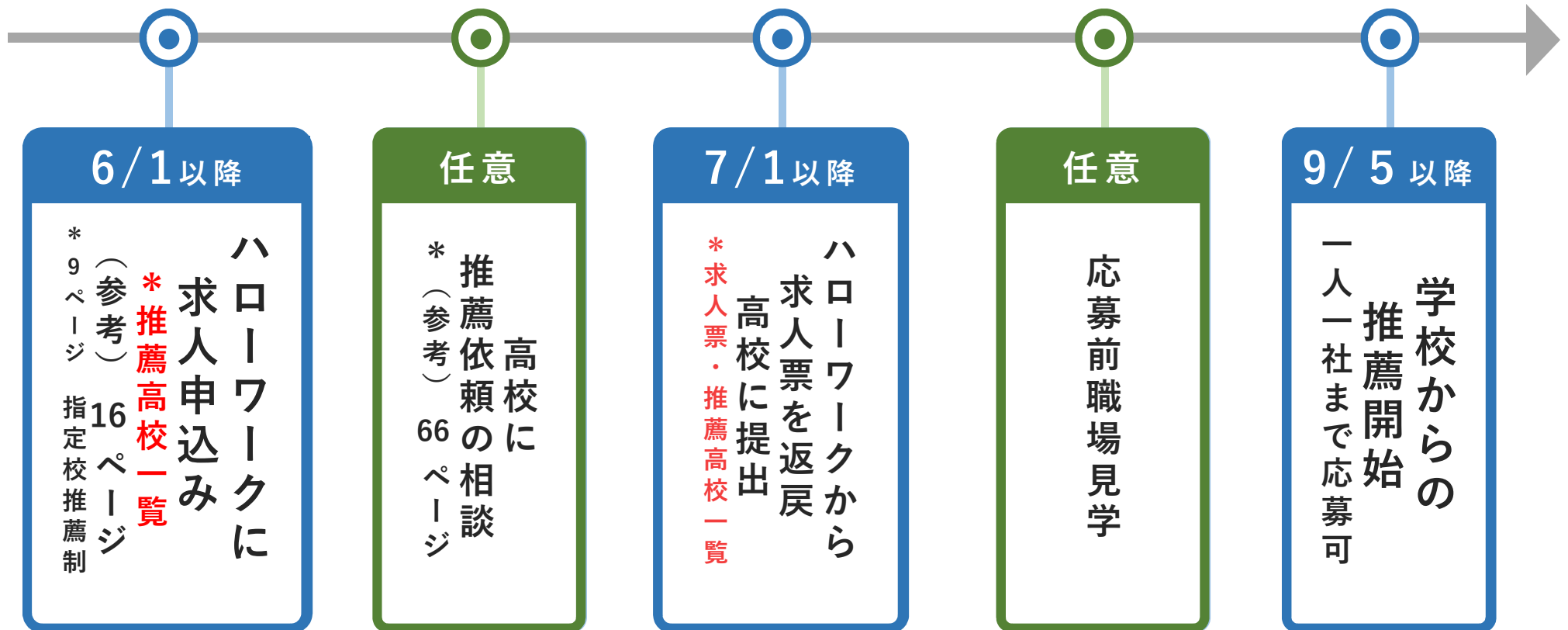
- ・採用内定取消しを防止するため、あらゆる手段を講じること。
- ・やむを得ない事情により内定取消しを行う場合は、取消しとなった学生、生徒の新たな就職先の確保について最大限の努力を行うこと。

新規学校卒業者の募集採用のルール【募集】

令和 7 年度卒業予定者（中学・高校）

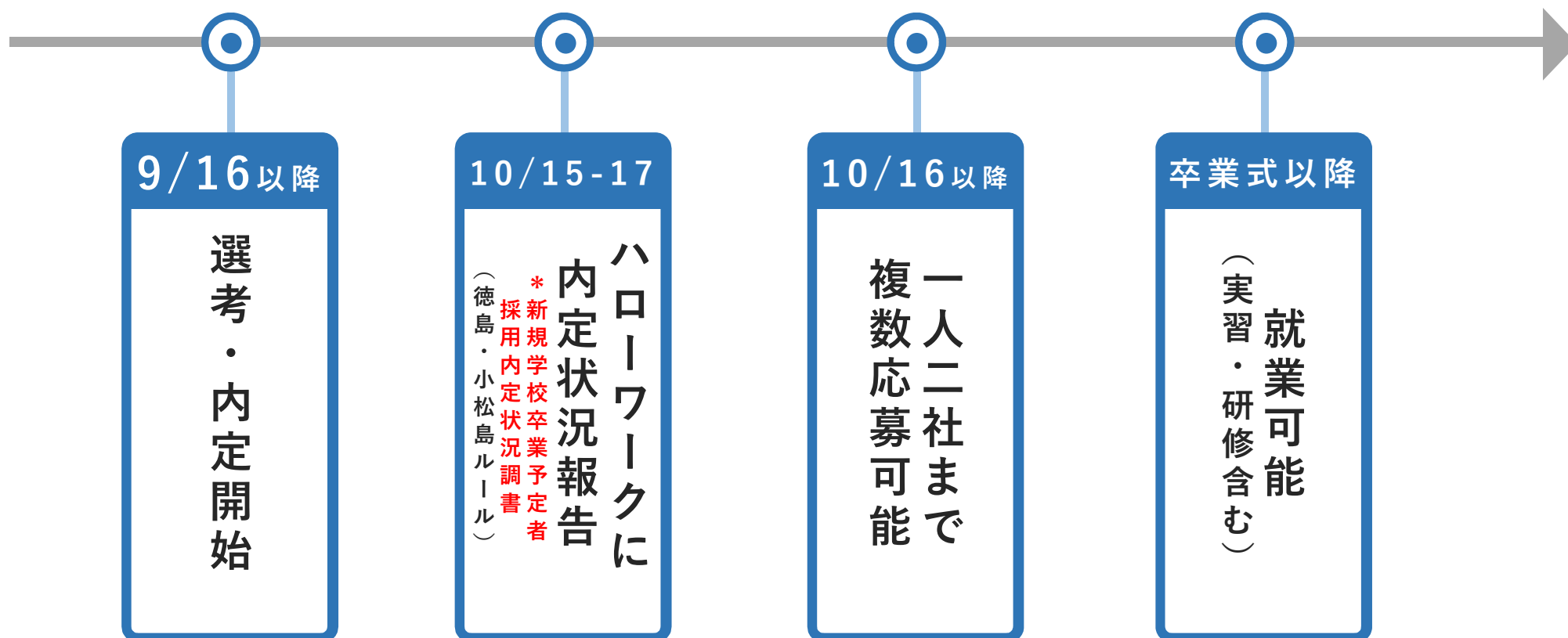
中学校	6 月 2 日以降 令和 8 年 1 月 8 日以降 令和 8 年 4 月 1 日以降	公共職業安定所における求人受理を開始 推薦・選考開始、採用内定開始 就業開始（実習・研修等を含む）
高等学校	6 月 1 日以降 7 月 1 日以降 7 月 1 日以降 9 月 5 日以降 9 月 16 日以降 10 月 15-17 日 10 月 16 日以降 令和 8 年 3 月卒業後	公共職業安定所における求人受理を開始 推薦依頼高校一覧を添付（1 校のみの場合も必ず添付が必要） 事業主への求人票返戻 推薦依頼高校一覧と併せて受理確認印を押印後、返戻 学校における求人受理（上記確認後） 学校からの推薦開始 * 1 人 1 社まで応募可能（1 人 1 社制） 事業主の選考開始、採用内定開始（期日厳守） 現在の内定状況の報告 指定校制をはずし、1 人 2 社までの複数応募・推薦可能（申し合わせ） 就業開始（実習・研修等を含む）

高卒求人のスケジュール



* = 添付する資料 (参考) = 新規学校卒業者採用のしおり

高卒求人スケジュール



【高卒求人に関するルール】 ※徳島県の場合

指定校推薦

事業所が推薦を受ける高校・生徒数を求人数の2倍まで指定できる 例 採用人数1人⇒推薦人数2人まで

一人一社制

一人の生徒がある事業所に応募した場合、その選考結果が決まらない限り他の事業所の求人に応募できない 10/15まで

文書募集

新聞、出版物、テレビ、インターネット等により募集を行うこと

※中学校卒業者の文書募集は禁止

以下の条件をすべて満たす場合、卒業年の前年の**7月1日以降実施可能。**

- ① 広告等掲載にあたり、求人者管轄安定所名、求人番号を記載すること
- ② 求人記載内容と異なるものでないこと
- ③ 応募の受付は、学校またはハローワークを通じて行うこと

【高卒求人に関するルール】 ※徳島県の場合

(1) 面接等の選考は 9月16日以降 に実施してください。

＊選考日の連絡は、文書により学校及び学校を通じて生徒に通知してください。（応募した生徒に直接連絡を行わないこと）

(2) 応募書類は「全国高等学校統一用紙」以外の提出を求めないでください。

【高卒求人に関するルール】 ※徳島県の場合

(3) 採用内定開始は 9月16日以降

* 採否の決定は、速やかに学校を通じて通知をお願いします。

* 不採用の場合、応募書類は学校へ返却してください。

(4) 就業開始は 学校卒業後（卒業日の翌日）から

* 卒業前の実習、教育訓練、懇親会等への参加要請等は認められていません。

高卒求人申込みにおける留意点①

- (1) 求人票の条件と、採用後の条件が相違することのないよう十分に検討してください。
- (2) 求人申込書は 職種別に作成してください。
- (3) 求人票等の返戻方法（来所または郵送）をお知らせください。

(ハローワーク徳島管轄の事業所に適用されるルール)

7/1に返戻希望の場合は6/18までにご提出ください。

※郵送は7/1に発送します

高卒求人申込みにおける留意点②

- (4) ハローワークで 受理・確認印を押印した求人票以外は、
推薦・紹介は行いません。
受理・確認印のある求人票の写しを高校へ送付してください。
- (5) 受理された求人票の内容は、できるだけ変更しないでください。
- (6) 求人の有効期間は、充足等による募集終了まで、または
令和8年6月末日までです。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 令和 年 月 日

求人 区分	事業所名: 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 (1)事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない	
仕事 内容	職種:(全角40文字以内) 営業			
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等			
	就 業 形 態	雇用 形 態		
	1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()		
	雇用期間 (1)定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日			
	契約更新の可能性 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし			
	試用期間 (1)あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 異なる			
	就業場所 (所在地・名称等) 〒100-0000 東京都千代田区〇〇1-X-X			
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内) 最寄り駅(〇〇線△△ 駅)から(徒歩)車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人) 受動喫煙対策 (1)あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 喫煙できる部屋がある			
	マイカー通勤 1. 可 (2)不可 転勤の可能性 (1)あり 2. なし 通学 (1)可 2. 不可			
既卒者・中途者の 応募可否 既卒応募: (1)可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内 中途者応募: (1)可 2. 不可				
必要な知識・技能等 (履修科目) 詳細:(全角210文字以内) 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)				
賃金・ 手当	賃金形態等 (1)月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他		毎月の賃金 (1)現行 2. 確定	
	基本給(a) 165,000 円		月平均 労働日数 19.8日	
	手当 1. 営業 手当 30,000 円 3. 手当 円 2. 手当 円 4. 手当 円			
固定 残業代(a) (全角120文 字以内) (1)あり 2. なし 165,000 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。				

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」欄に詳しく記入してください。

【試用期間】

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

【就業場所】

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

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。
・通学が「可」で配慮(時間配慮、賃金補助等)がある場合は、青少年雇用情報の「2 (2) 自己啓発支援の有無及びその内容」に詳しい情報を記入してください。※通学とは、事業所が従業員の資格取得等のための通学制度を認めているか否か記入

【転勤の可能性】

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

【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いたします。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できない応募者もいるため、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。)

【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生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。(参考資料) 令和6年度3月新規学卒者初任給情報

【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」に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

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				
	賞金締切日	1. 固定(月末以外) → 毎月 日 ② 固定(月末) ③ その他 →	賞金支払日	1. 固定(月末以外) → 毎月(翌月) 25 日 ② 固定(月末) → 当月・翌月 ③ その他 →				
労働時間	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: % ※新規学卒者の賞与制度の有無						
	賞与	① 制度あり ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 12ヶ月分 又は 賞与額: 円						
		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 □ 36協定における特別条項あり 2. なし 特別な事情・期間等:						
	休憩時間	60 分 年間休日数 127 日 年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日						
保険・年金・定年等	休日等 (全角100文字以内)	休日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他 週休二日制 ① 毎週 2. なし 3. その他 その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり						
	加入保険等	① 雇用保険 ② 労災保険 3. 公務災害補償 ④ 健康保険 ⑤ 厚生年金 ⑥ 財形 ⑦ その他						
	企業年金	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金						
	退職金共済	1. 加入 ② 未加入						
事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	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 → 上限年齢	① あり → 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						

賃金手当

【手当】

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」にその内容を記入してください。※前ページ下部「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。

労働時間

【就業時間】

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

- ・就業時間
「就業時間1」 通常の就業時間帯
「就業時間2,3」 特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄(次頁)に曜日を特定して注釈を記入してください。
- ・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)にフレックスタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

- ・3.裁量労働制について
「補足事項」欄(次頁)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」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。

- ・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」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(次頁)に具体的に記入してください。
例:「変形労働時間制により始業は●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」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○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】

従業員のために用意している住宅が入居可能な場合に該当する項目「単身用あり」、「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

青少年雇用情報	企業全体 [※] の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	企業全体 [※] の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(2) 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
		(1) 研修の有無 (全角63文字以内) 1. あり  2. なし
		(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり  2. なし
		(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし
	企業全体 [※] の職場定着の促進に関する取組の実施状況	(4) キャリアコンサルティング制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり  2. なし
		(5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり  2. なし
		(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
	区分毎の情報	(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		
区分毎の募集・採用に関する情報	(4) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %	
	(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	
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳	
	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間	
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日	
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(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。)

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

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、記入日現在における離職者数を記入してください。

【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられ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。

【従業員の平均年齢】(参考値)

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

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

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング(※1)制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック(※2)を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

※1 キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

※2 セルフ・キャリアドック

労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)

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

【記載する情報についての留意事項】

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

大卒求人のスケジュール

令和7年度卒業・修了予定者（大学等）

大学等	2月1日以降 3月1日以降 4月1日以降 6月1日以降 10月1日以降	公共職業安定所における求人受理 企業説明会開始（広報活動開始） 公共職業安定所における求人票、求人要項等の展示・公開 採用選考活動・学校推薦開始（例外：専門活用型インターンシップ） 採用内定開始
-----	---	---

【大学等とは】

大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設等を指します。

【留意事項】

求人公開後であっても、5月31日以前に採用選考活動を行うことのないようご注意ください。

＊専門活用型インターンシップ（2週間以上）で春休み以降に実施されるものを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された学生については、6月より以前のタイミングから採用選考プロセスに移行できることとする。

選考における留意点

(1) 本人の適性と能力による採用選考を

就職差別につながるおそれのある質問はしないでください。

(2) 選考時の「健康診断」は慎重に検討を

応募者の適性と能力を判断するうえで、真に必要なかを慎重に検討してください。

(3) 男女均等な採用選考の実施

(4) オンライン面接は柔軟な対応を

学校・生徒の通信環境等に最大限、柔軟な対応をお願いします。

「若者の募集・採用等に関する指針」 5つのポイント

(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

※採用（内定）後、労働条件通知書は必ず交付してください

(2) 内定取消しは無効になることもあります

(3) ハラスメントに注意してください

(4) 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

(5) 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付に努めてください

2. ハローワークサービスのご案内

横 270cm

縦

120cm



55インチTV 4台分！

ハローワーク徳島に設置

大型モニターで事業所PR

※掲載には利用規約の同意が必要です



七夕就活フェス
参加企業募集中

ご清聴ありがとうございました

高卒求人申込書の書き方

あらかじめ事業所登録が必要です

Point①「求人区分」 : 公開希望の選択

Point②「仕事内容」 : 詳細でわかりやすい内容の記入を

Point③「受動喫煙対策」 : 施設類型別の対策について明示

Point④「必要な知識・技能等」 : 資格取得時期など柔軟な対応を

Point⑤「賃金・手当」 : 「基本給」「手当」「固定残業代」は明確に

高卒求人申込書の書き方

Point⑥「労働時間」 : 法定労働時間や36協定の確認、休日の記載

Point⑦「求人数」 : 社宅等の用意をしない場合は、「通勤」欄へ

Point⑧「応募前職場見学」 : 実施日等の記入（採用選考にならないよう注意）

Point⑨「受付期間」 : 応募受付の開始日は「**9月5日**」以降とし、
受付期間を設定しない場合は「開始日のみ
指定」 ※選考開始は **9月16日**以降

Point⑩「青少年雇用情報」 : 可能な限り全ての項目の記入を

受理された求人票は 変更することのないようにしてください

ハローワークの所在地等

ハローワーク	所在地	電話・FAX	管轄区域	担当業務
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 (31#) FAX：088-625-9081	徳島市 名西郡 名東郡	・新卒求人申込受理
駅のハローワーク (徳島新卒応援 ハローワーク)	〒770-0831 徳島市寺島本町西 1丁目61 徳島駅クレメントプラ ザ5階	TEL：088-623-8010 FAX：088-625-1822	徳島市 名西郡 名東郡	・新卒者採用内定 状況の確認 ・職場定着支援等
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 FAX：0885-32-2712	小松島市 勝浦郡	・新卒求人申込受理 ・新卒者採用内定 状況の確認 ・職場定着支援等