

大卒等求人の内容変更・求人取消及び求人保留手続きについて（ご案内）

学卒求人票の有効期限は求人の対象年度の年度末（3月31日）までとなります。

この有効期限内に、（１）求人内容を変更する場合、また、（２）充足等の理由により求人
取消・保留を希望する場合には、申込書（別紙）に必要事項をご記入の上、所定の方法によりご
連絡ください。

（１）求人内容を変更する場合

電話による受付は行っておりません。下記の方法によりお申し込みください。

- ①求人者マイページからの申込 → 求人者マイページへ返戻します。
- ②メールでの申込 → 求人票記載の所在地へ郵送により返戻します。
- ③窓口への来所 → 原則その場で厳令しますが後日郵送となる場合もあります。

※求人内容変更の場合は、お手元の求人票に変更部分を明記し、申込書（別紙）と併せて送
付願います。ただし、マイページからのお申し込みの場合、申込書（別紙）は不要です。

（２）求人取消（充足等）・求人保留の場合

電話、求人者マイページ、選考結果通知による受付は行っておりません。

下記の方法によりご連絡ください。

【紹介状がある場合】

選考結果通知（紹介状裏面）に必要事項を記載のうえ、紹介ハローワークへFAXにて
ご連絡ください。

【紹介状がない場合】

2ページ目の大卒等求人内容変更等申込書に必要事項を記載のうえ、下記のいずれかの方法
によりご連絡ください。

- ①メール、②窓口への来所

※システムの仕様上、求人者マイページからの取消処理が可能となっておりますが、大卒等
求人においてはハローワークにて取消処理を行います。

求人者マイページからの取消処理は絶対行わないでください。

<求人内容変更時の注意点>

- ・賃金の低下など、応募する学生の不利益になる変更については、トラブルを招く可能性
があります。やむを得ず変更する場合は、応募する学生への十分な説明をお願いいたします。
- ・求人内容変更は、掲載中の求人内容についての変更であり、更新ではありません。
（求人受付日は最初にお申し込みいただいた日付のままです。）

また、大卒等求人は対象年度の年度末（3月31日）までが有効期間となります。
同一年度内に同種の求人の再提出や更新はできません。ご了承ください。

【お問い合わせ先】

ハローワーク渋谷 スクールコーナー

電話 : 03(3476)8609 部門コード35#

メール : shibuya-school@mhlw.go.jp

【送付状】 メール : shibuya-school@mhlw.go.jp
ハローワーク渋谷 スクールコーナー 宛て

大卒等求人内容変更等申込書

【申込内容】

↓ 該当するものにチェック☑をつけてください。

求人内容変更 → (1) へ 求人取消 求人保留 → (2) へ

事業所について

発信者名	事業所名			
	事業所番号	1307 -	-	担当者
	電話			メール アドレス
	FAX			
				※メールでの申込の場合記入

(1) 求人内容を変更する場合

求人番号	変更項目	具体的な変更内容
<例> 13070-9999	賃金	賃金月額180,000円→190,000円へ変更
13070 -		
13070 -		

(2) 求人取消・保留の場合

求人番号 (求人票左上の番号)	該当するものにチェック☑を付けてください。 ※求人取消(充足による)の場合は、内定・採用者数の記入をお願いします。
13070-	<input type="checkbox"/> 求人取消(充足による) <input type="checkbox"/> 求人取消(充足以外) → 下記に求人取消理由を記載してください。 <input type="checkbox"/> 求人保留(選考に入るため求人票の公開を一時的に止める ※お手数ですが、選考終了後に内定・採用者数を記入してご連絡願います。 → 内定・採用者数 人 うちハローワーク紹介 人
13070-	<input type="checkbox"/> 求人取消(充足による) <input type="checkbox"/> 求人取消(充足以外) → 下記に求人取消理由を記載してください。 <input type="checkbox"/> 求人保留(選考に入るため求人票の公開を一時的に止める ※お手数ですが、選考終了後に内定・採用者数を記入してご連絡願います。 → 内定・採用者数 人 うちハローワーク紹介 人

令和5年度（2024年3月卒業）大卒等求人申込チェックリスト

おもて

※（1）～（8）について記載してください。

(1)事業所名	:	
(2)事業所番号	:	1307 - -
(3)部署・担当者名	:	
(4)TEL/FAX	:	
(5)メールアドレス	:	

ハローワーク記載欄
受付番号

※ ↑ 求人内容等確認する際の連絡方法としてメールを希望する場合はアドレスを記載

(6)求人件数 : 件 マイページ入力日時 ※参考として日時をお知らせください
(令和5年 月 日 時 分頃)

(7)求人票返戻方法 求人者マイページより申込 → 求人者マイページで返戻 郵送で申込 → 求人票の所在地あて郵送にて返戻

(8)提出書類チェックリスト 求人者マイページからの申込後、下記送付先へ郵送またはメールで提出してください。
①は必ず提出が必要。③～⑫は該当する場合のみ提出。

- ① 令和5年度（2024年3月卒）大卒等求人申込チェックリスト
- ② 時間外・休日労働に関する協定届 ※36協定
- ③ 時間外・休日労働に関する協定届（特別条項） ※③と一緒に提出
- ④ 変形労働制（1ヶ月）の内容が記載された就業規則の該当ページ
- ⑤ 変形労働制（1年）の協定届 ※1年単位の変形労働時間制に関する協定届
- ⑥ 派遣契約書
- ⑦ 請負契約書
- ⑧ 出向契約書
- ⑨ フレックスタイム内容が記載された就業規則の該当ページ
- ⑩ 求人要項
- ⑪ その他（)
- ⑫

～送付先～
【郵送】 〒150-0041 渋谷区神南1-3-5
【メール】 shibuya-school@mhlw.go.jp
ハローワーク渋谷 スクールコーナー 大卒求人担当 宛

【以下、ハローワーク記載欄】

受理年月日	一時保管日	チェック	受理者確認	コメント削除	返却
/	/	/	/	/	/

識別欄

- Y35
 B50 Z47

【備考】

新規大学等卒業者求人内容に関するチェックリスト

求人1件につき1枚記載してください。

うら

職種

就業場所

最低賃金の確認

↓一般的な計算式はこちら

$$\text{賃金月額} \times 12 \div (\text{年間総労働日数} - \text{1日労働時間}) \div \text{1日労働時間}$$

↓1年単位の变形労働時間制を導入している場合はこちら

$$\text{賃金月額} \times 12 \div \text{年間総労働時間}$$

賃金時間額

※上記以外の計算方法の場合（賃金時間額計算の際に用いる計算式を記載してください。）

()

固定残業代

*時間数と金額のみ入力（本来支払われるべき金額以下の場合、赤字で表示されます。）

有り → 時間分 円

無し

$$\text{時間給単価} \times \text{固定残業代みなし時間数} \times \text{割増賃金率} = \text{支払われるべき割増賃金額}$$

$\times 0 \text{ 時間分} \times 1.25 = \#VALUE!$

变形労働時間制

無し 有り → 期間 1ヶ月 1年 その他 ()

*各種变形労働時間制を導入している場合、必要に応じて書く書類を提出していただく場合があります。

1ヶ月単位→就業規則の該当ページ、1年単位→監督署の受理印が押印された協定届（写し）

3.6 協定特別条項

無し 有り → 特別な事情 のとき、
限度回数 回を限度として
限度時間 1ヶ月 時間、1年 時間まで延長できる。

↑上記の文言を求人票「特別な事情・期間等」に記載してください。

*必要に応じて、監督署の受理印が押印された3.6協定及び特別条項を提出していただく場合があります。

試用期間

無し 有り → *「有り」の場合に記載
期間 ヶ月
条件 異なる（↓その場合の労働条件） 同じ

転勤の有無

無し 有り → *「有り」の場合に記載
転居の有無 無し 有り
*全国に就業場所がある場合などは「詳細はHP参照」でも可
転勤可能性範囲 ()

応募方法

事前連絡 → 必要 不要
書類受付方法 → 郵送 メール
 その他 ()