

2026年3月新規大学等卒業生予定者向け求人申込手続きについて

日頃よりハローワークをご利用いただきありがとうございます。

2026年3月新規大学等卒業生予定者向け求人についての、ハローワーク渋谷における申込手続き等についてご案内申し上げます。

*このご案内及び求人申込に必要な書類一式、および新規大学等卒業生採用情報は、ハローワーク渋谷ホームページに掲載しております。

1 【求人のお申し込みについて】

ハローワークへのご来所、郵送による申込のほか、ハローワークインターネットサービス「求人者マイページ」による申込をご利用いただけます。「求人者マイページ」による申込受付はハローワークの開庁時間を問わず24時間行っております。

○求人者マイページ作成済の事業所

令和7年2月1日以降に求人データを作成後、求人者マイページよりデータを送付してください。なお、システムの仕様上、令和7年3月末までは「2025（令和7）年3月卒業の求人」、「2026（令和8）年3月卒業の求人」と2つの対象年度の選択が可能となっておりますので、ご注意ください。

○求人者マイページ未作成の事業所

・求人者マイページでの求人申込を利用される場合

はじめに「マイページ開設手続きが必要」となります。ホームページに掲載している「マイページ開設申し込み用紙」にご記入の上、メール又はFAXにてご送付ください。到着確認後、マイページ開設手続きについてご案内の連絡をいたします。

・求人者マイページからの求人申込を利用されない場合

来所又は郵送でのお手続きとなります。昨年の求人票に変更箇所を朱書き訂正したものにより申し込みか、「求人申込書（大卒等）」に記入のうえお申し込みください。

2 【大卒求人票 記入上の注意点】

・就業場所が複数ある場合

「就業場所を入力」を選択し以下の方法でご記載ください。

- ① 代表的な就業場所所在地を1か所について、郵便番号から入力する
- ② 地図登録を行う
- ③ ①で入力した所在地の下に

例1 （他、埼玉、神奈川、千葉にあり 詳細はHP参照（又は、補足事項参照））

例2 （他 当社の通勤圏内の支店）

「補足事項参照」を記入した場合は、補足事項欄に詳細内容を記載してください。

・試用期間について

試用期間が「あり」の場合は補足事項欄か特記事項欄に以下の内容をご記載ください。

例1 「試用期間あり：●カ月（同条件）」

例2 「試用期間あり：●カ月（試用期間は●●手当なし）」

・青少年雇用情報欄

過去3年度分の入力年度は「令和4年度」「令和5年度」「令和6年度」です。

青少年雇用情報欄は、全項目入力してください。

人数以外の項目は、小数点第1位まで（小数点第2位を切り上げ）入力してください。

3 【必要書類について】

お申し込みいただく求人の内容によって、別途確認書類（写し）の提出が必要になる場合があります。

ホームページに掲載している「**2025年度（2026年3月卒業）大卒等求人申込チェックリスト**」にてご確認ください。

求人の内容が以下に該当する場合は確認書類（写）を上記「大卒等求人申込チェックリスト」とともにメール（または郵送）で送付下さい。

- ① 「36協定」を締結している事業所
⇒労働基準監督署への届出後の【(様式第9号)「時間外労働・休日労働に関する協定届」(36協定届)】
- ② 「時間外労働・休日労働に関する協定届(特別条項)」付の事業所
⇒労働基準監督署へ届出後の【(様式第9号)「時間外労働・休日労働に関する協定届」(36協定届)】と【(様式第9号の2)「時間外労働・休日労働に関する協定届」(特別条項)】
- ③ 「変形労働制1カ月単位」を導入している事業所
⇒労働基準監督署へ「届出後の就業規則」の中で、労働基準監督署の受付印の確認できるページ、会社名の確認できるページおよび変形労働時間制の項目が確認できるページ等
- ④ 「変形労働制1年単位」を導入している事業所
⇒労働基準監督署に届出後の【(様式第4号)「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」】及び1年単位の変形労働時間制に関する労使協定、年間カレンダー等
- ⑤ フレックスタイムを導入している事業所
⇒労働基準監督署への「届出後の就業規則」の中で、労働基準監督署の受付印の確認できるページ、会社名の確認できるページおよびフレックスタイム制の項目が確認できるページ
- ⑥ 派遣・請負・出向形態で募集する事業所
⇒派遣契約書・請負契約書・出向契約書の該当書類および「派遣と請負の区分基準に関する自主点検票」

* 上記①～⑤で提出いただく書類はすべて、**労働基準監督署へ届出後、受付印の確認できる書類**を提出してください。

* 上記⑥の「派遣と請負の区分基準に関する自主点検票」はハローワーク渋谷ホームページに掲載しています。

* 「2025年度（2026年3月卒業）求人申込チェックリスト」及び確認書類等は、求人者マイページからの求人データ送付後メールにて送付してください。（送付先アドレス等は「6【メールで送付する場合の注意】」を参照してください）

5 【求人公開後の手続きについて】

■ 求人を取り消す場合

(1) 紹介状がある場合

紹介状の裏面（選考結果通知）の「求人を取り消して欲しい」にチェック印のうえ、紹介先（送信先）ハローワーク宛てにFAX等で送付してください。

(2) 紹介状がない場合

メールにて、ハローワーク渋谷スクールコーナーあてご連絡ください。

ハローワーク渋谷ホームページに掲載している「大卒等求人内容変更等申込書」に必要事項を記入し、該当する求人票とともに送付してください。

求人者マイページから取消入力が可能となっておりますが、大卒等求人における取消入力はハローワークで行います。

※求人者マイページからは絶対に行わないでください。

■ 求人条件変更・修正について

(1) 手続き方法について

a. 求人者マイページから修正する場合

求人者マイページの「求人情報を編集」より変更内容を入力、「完了」ボタン→「編集内容を申込」ボタンの順に押してください。

b. メールまたは郵送、来所により修正する場合

ハローワーク渋谷ホームページに掲載している「大卒等求人内容等変更申込書」に必要事項を記入し、変更を希望する箇所に赤字記入を行った求人票とともに、ご提出ください。

(2) 条件変更・内容修正後の求人票返却について

求人者マイページの場合→求人者マイページに戻いたします。

郵送・メールの場合→事業所所在地宛に郵送いたします。

来所の場合→原則その場で返戻いたします。（内容によって後日郵送する場合があります。）

6 【確認資料等をメールで送付する場合の注意】

「2025年度（2026年3月卒業）大卒等求人申込チェックリスト」及び求人内容により別途提出いただく書類をメールで送付される場合は下記により送付してください。

【宛先】 shibuya-school[a]mhlw.go.jp（送信の際は[a]を「@」に変換して送信してください）

【件名】 大卒求人 + 事業所名

【本文】 送付書類、求人者マイページでの求人申込件数の総数及び求人データ登録時間

（例）

【件名】 大卒求人：株式会社ハローワーク商事

【本文】 送付書類：求人申込チェックリスト、時間外労働協定届及び特別条項届

* 担当の方の連絡先を必ず記載してください。

7 ハローワーク渋谷ホームページに掲載している書類

- ・求人者マイページ開設申込書
- ・大卒等用求人申込書
- ・大卒等用求人申込書の書き方のポイント
- ・大卒等求人申込時のチェックリスト（2025年度（2026年3月卒業）用）
- ・大卒等求人内容変更等申込書
- ・派遣と請負の区分基準に関する自主点検票

* その他、新規学卒者関連の情報を掲載しております。

ハローワーク渋谷ホームページ内の掲載場所は下記よりご確認ください。

「ハローワーク渋谷> 事業主の方> 新卒者の求人申込み」(裏面でもご案内しています)

ご不明な点、ご質問等は下記担当までお問い合わせください。

<担当・問合せ・郵送先>

ハローワーク渋谷 事業所第二部門 スクールコーナー

月曜日から金曜日 8時30分～17時15分

【所在地】 〒150-0041 渋谷区神南1-3-5 神南合同庁舎1階

【電話】 03-3476-8609（部門コート 35#）

【メール】 shibuya-school[a]mhlw.go.jp

（送信の際は[a]を「@」に変換して送信してください）